Markt&Technik

WORD für WINDOWS 2.0

DAS KOMPENDIUM

Einführung · Arbeitsbuch
Nachschlagewerk

Rudi Kost

Auf Begleitdiskette:
zahlreiche Beispiele aus dem Buch.



Rudi Kost

WORD FÜR WINDOWS 2.0

Das Kompendium

Zur Einführung
und zum Nachschlagen

Markt&Technik Verlag AG

CIP-Titelaufnahme der Deutschen Bibliothek

Kost, Rudi:
Word für Windows 2.0 : das Kompendium ; zur Einführung und zum Nachschlagen / Rudi Kost. —
Haar bei München : Markt-und-Technik-Verlag, 1992
ISBN 3-87791-217-6

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

95 94 93

ISBN 3-87791-217-6

© 1992 by Markt&Technik Verlag Aktiengesellschaft,
Hans-Pinsel-Straße 2, D-8013 Haar bei München/Germany
Alle Rechte vorbehalten
Einbandgestaltung: Grafikdesign Heinz Rauner
Hersteller: Josef Gall
Dieses Produkt wurde mit Desktop-Publishing-Programmen erstellt
und auf der Linotronic 330 belichtet.
Belichtung: CD Computer & Dokumentations GmbH, Neuler
Druck: Paderborner Druck Centrum
Printed in Germany

Inhaltsverzeichnis

Einführung 23

TEIL I Für Einsteiger und Umsteiger

1 Tips zur Installation 31

Das notwendige Vorspiel. Obschon (oder gerade weil) die Installation vollautomatisch abläuft, möchte man verstehen, was sich da überhaupt so tut. Außerdem Informationen, wie man Word anpassen kann.

Was ist neu an der Version 2.0? 32
Tastenbelegung 35
Vor der Installation 39
Muß eine Maus sein? 39
Was ist zu empfehlen? 39
Die Speicherfrage: Haben oder Nicht-Haben 40
Platzbedarf 40
Die Installation selbst 41
Verschiedene Installationsarten 41
Die Verzeichnisse 42
Umwandlungsdateien und Grafikfilter 43
PATH aktualisieren 43
Änderungen in CONFIG.SYS 43
Word im Netz 44
Mögliche Probleme 44
Die Datei WIN.INI 45
WIN.INI bearbeiten 45
Automatischer Start mit Windows 3.1 46
Winword spezial 46
Schriften 48
Und dann: Word wird gestartet 50
Von DOS aus starten 50
Von Windows aus starten 50

2 Word-Schnellkurs 53

Word zum Beschnuppern. Nach ein paar Übungen können Sie bereits erste Texte schreiben.

Öffnen, schreiben und speichern 55
Text bearbeiten 61
Text formatieren 65
Elemente positionieren, Dokument kontrollieren 69
Drucken 73

3 Der Umstieg aus anderen Programmen 75

Einige Hinweise zu den großen und kleinen Unterschieden.

DOS-Word 76
Für Gewohnheitsmenschen 76
Dateien übernehmen 81
WordPerfect 84
Andere Programme und Formate 86

4 Orientierungshilfen 87

Ist das Ihre erste Begegnung mit einem Windows-Programm? Dann schmökern Sie in diesem Kapitel! Sie erfahren, wie man mit Fenstern mancherlei Art umgeht und damit zu den Funktionen kommt, die man braucht.

Der Word-Bildschirm 89
Menüs und wie man mit ihnen umgeht 91
Menüs öffnen 91
Menüfunktion auswählen 91
Von Fenstern vielerlei Art 93
Aktive und inaktive Fenster 93
Bedienungselemente 94
Fenster teilen 94
Im Dialog mit Word 95
Schaltflächen 95
Options-Schaltflächen 96
Kontrollfelder 96
Eingabefelder 96
Listenfelder 96
Programm-Meldungen 97
Die Hilfestellung 99
Der Index 99
Linien oder Punkte 100
Die Menüs 100
Die Schaltflächen 100

Teil II Alle Funktionen zum Einarbeiten

5 Grundeinstellungen 104

Die Bildschirmanzeige so einstellen, daß man alles Notwendige sieht – das steht hier auf dem Programm. Fortgeschrittene Anwender richten sich Funktionsleiste, Menü- und Tastenbelegung nach ihren Bedürfnissen ein.

Das Menü Extras/Einstellungen 106
Die Bildschirmanzeige 107
Mehr Platz auf dem Bildschirm 107
Die Textanzeige 109
Nicht druckbare Zeichen 109
Allgemeine Einstellungen 111
Maßeinheiten 112
Die Benutzer-Info 113
Die Funktionsleiste 115
Wo wird die Funktionsleiste gespeichert? 115
Was kann die Funktionsleiste enthalten? 115
Tips zur Belegung der Funktionsleiste 118
Die Menübelegung 119
Wie wird die Menübelegung geändert? 119
Zurück zu den Ursprüngen 121
Die Belegung der Tastatur 122
Welche Tasten belegt werden können 122
Bedenkenswertes zur Tastenbelegung 124
WIN.INI ändern 125

6 Grundlagen 127

Das Erstellen, Öffnen und Speichern einer Datei sind die Klammern jeglicher Arbeit. Nebenbei erfahren Sie Grundsätzliches über Dateinamen und Dateifilter.

Dokument neu erstellen 128
Dokument öffnen 129
Der Dateifilter 129
Eine Datei öffnen 130
Mehrere Dateien öffnen 131
Der schnelle Weg zu einer Datei 131
Dokument speichern 134
Speichereinstellungen 134
Alles speichern 136
Datei schließen 136
Die TMP-Dateien 137
Speicherprobleme 137
Unter einem anderen Namen speichern 139
Einiges zu Dateinamen 139
Speichern in der Praxis 140
Datei-Formate 141

7 Datei-Management 145

Mit dem Datei-Manager behalten Sie den Überblick. Wenn Sie dazuhin die Datei-Info einsetzen, können Sie gezielt einzelne Dateien herausfischen. Thema außerdem: der Datei-Schutz.

Datei-Info 146
Statistik 148
Datei-Manager 149
Die Dateiliste 149
Dateien markieren 151
Was man mit einer Dateiauswahl machen kann 153
Die gezielte Suche nach Dateien 155
Die Laufwerke 155
Die Verzeichnisse 155
Dateiname und Dateityp 157
Wohin mit der Auswahl? 157
Die Suche auslösen 158
Weitere Suchkriterien 158
Suchen im Text 158
Nach dem Datum suchen 159
Operatoren für die Suche 159
Die Suchkriterien erhalten 163
Datei-Schutz 164
Der Schreibschutz 164
Der eigentliche Dateischutz 164
Das Paßwort 166

8 Arbeit am Text 169

Wie kann man eine bestimmte Stelle blitzschnell anspringen? Mühelos Kopieren und Verschieben. Schließlich lassen wir Word noch sortieren.

Schreiben und Korrigieren 170
Der Cursor 170
Einfügen und Überschreiben 171
Sonderzeichen 172
Datum und Zeit 174
Aktionen wiederholen 174
Aktionen rückgängig machen 174
Groß- und Kleinschreibung 175
Markierung überschreiben 175

Cursorbewegungen 176
Tastenkombinationen für den schnellen Sprung 176
Zurück zur vorigen Position 176
Positionen anspringen 178
Ziele kombinieren 180
Markieren 183
Abgegrenzte Textblöcke 183
Die Markierungsspalte 185
Der Markierungsmodus 185
Der Spalten-Modus 186
Löschen 187
Der Textbaustein »Sammlung« 187
Ausschneiden, Kopieren und Einfügen 188
Die Zwischenablage 188
Ausschneiden 189
Kopieren 189
Einfügen 191
Die Zwischenablage speichern 191
Verschieben ganzer Absätze 192
Verschieben mit der Maus 192
Kopieren mit der Maus 193
Sortieren 195
Wie sortiert wird 195
Sortierfolge 196
Auflistungen und Tabellen 196
Sortieren nach einem Feld 197
Datum 199
Wenn bei Ihnen nicht sortiert wird 199

9 Suchen & Ersetzen 201

Wer sucht ... Lassen Sie das Word machen.

Grundlagen 203
Such- und Ersatztext 203
ANSI und ASCII 204
Der Ablauf beim Suchen 205
Bedingungen 205
Der Ablauf beim Ersetzen 206
Groß- und Kleinschreibung 206
Formatierungen beim Suchen und Ersetzen 208
Nach einem formatierten Text suchen 208
Nur nach einer Formatierung suchen 209
Formatierungen ersetzen 209
Formatierungen aufheben 209
Warum das Suchen und Ersetzen manchmal nicht funktioniert 211

10 Korrekturen am Text 213

Silbentrennung, Rechtschreibhilfe und Thesaurus entlasten von viel Routinearbeit.

Die Sprachwahl 214
Ablauf 214
Keine Prüfung bitte! 214
Silbentrennung 215
Über die Schwierigkeiten beim Trennen 216
Trennung aufheben 217
Rechtschreibhilfe 218
Wie die Rechtschreibhilfe arbeitet 218
Die Wörterbücher 219
Grundeinstellungen 221
Der Ablauf 222
Die Wörterbücher ergänzen 223
Thesaurus 227
Der Ablauf 227

11 Ansichten 229

Die Konzeptansicht fürs schnelle Schreiben, das Druckbild für die genaue Kontrolle aller Formatierungen und Plazierungen, und wenn man etwas ganz genau sehen will, dann zoomt man einfach: Word läßt keine Wünsche offen.

Die aktive Ansicht 230
Die Konzeptansicht 231
Die Normalansicht 233
Die Schriftdarstellung 233
Zeilenwechsel wie beim Ausdruck 234
Der Zoom 235
Ansicht und Bildschirmgröße 235
Das Druckbild 238
Textbegrenzungen 239
Das Lineal 239
Die Seitenansicht 241
Die Sinnbildleiste 241
Ränder verschieben 241
Und wieder zurück 241
Fenster: vervielfacht und geteilt 243
Nicht druckbare Zeichen und Feldfunktionen 244

12 Formatieren 245

Formatieren heißt: gestalten. Die schöne Form ist wichtig, in diesem Kapitel erhalten Sie die Grundlagen dazu. Vom Zeichen zum Absatz, vom Seitenformat bis zum mehrspaltigen Satz.

Formatierungseinheiten 246
Der Satzspiegel 247
Änderungen in der neuen Version 247
Geltungsbereiche 247
Papiergröße 248
Seitenränder 249
Negative Seitenränder 250
Die Papierzufuhr 251
Ränder bei bestehenden Dokumenten ändern 252
Absatz formatieren 254
Absatzmarke und Zeilenumbruch 254
Die Ausrichtung 257
Einzüge und Einrückungen 258
Einzüge im Lineal festlegen 259
Abstände: davor, danach, dazwischen 261

Wenn Abstände zusammentreffen 262
Absätze zusammenhalten 262
Absatzformate kopieren 263
Aufzählungen (und Numerierungen) 264
Hinter den Kulissen einer Aufzählung 266
Linien, Rahmen und Raster 269
Linien in allen Richtung 269
Abstand zum Text – innen 271
Abstand zum Rand 271
Abstand zum Text – außen 273
Hintergrundraster 273
Zeichen formatieren 275
Schriftart und Schriftgröße 275
Schriften am Bildschirm 279
Schriftauszeichnungen 279
Verborgener Text 280
Groß und klein und Kapitälchen 281
Hoch und tief 282
Der Zeichenabstand 282
Zeichenformate kopieren 283
Abschnitte und Spalten 285
Abschnitt einfügen 285
Abschnitt formatieren 286
Das Seitenformat ändern 287
Spaltensatz 288
Der Seitenumbruch 295
Springen und suchen 296
Abschnitte anspringen 296
Formatierungen suchen und ersetzen 296

13 Positionieren 299

Aus dem scheinbar naturgegebenen Textfluß wird ein Teil ausgeklinkt und an eine andere Stelle auf der Seite geschoben – irgendwohin.

Der Positionsrahmen 300
Methode 1: Ein neuer Positionsrahmen 301
Methode 2: Ein nachträglicher Positionsrahmen 301
Ein Inhalt für den Positionsrahmen 301
Den Rahmen bearbeiten 304
Den Rahmen markieren 304
Die Größe ändern 304
Die Position ändern 305
Linien und Raster 306
Exakte Größe und Position für den Rahmen 307
Der Textfluß 307
Die Größe 307
Die absolute Position 308
Die relative Position 309
Abstand zum Text 309
Marginalienspalte 313
Initialen 315

14 Druckformate 317

Druckformate vereinen verschiedene Formatmerkmale: alles, was man sonst manuell macht. Dadurch lassen sich die Formatierungen auf einen Schlag zuweisen. Und ebenso geschwind kann man Formatierungen ändern, mit wahrhaft durchschlagender Wirkung.

Über Druckformate 318
Formate zuweisen 319
Druckformate ändern 321
Ein Tastenschlüssel für das Druckformat 323
Alles belegt! 323
Druckformate neu anlegen 325
Eins folgt aufs andere 325
Löschen und umbenennen 326
Über Druckformatnamen 326
Automatische Formate 327
Druckformat festhalten 327
Druckformate: eine Beziehungskiste 329
Druckformat und Druckformat 329
Die Basis wechseln 332
Druckformate in ein anderes Dokument kopieren 332
Druckformate und Dokumentvorlage 333
Druckformate und direkte Formatierungen 334
Druckformate suchen und ersetzen 335

15 Dokumentvorlagen 337

Dokumentvorlagen sind, zugegeben, nicht leicht zu durchschauen. Aber ungemein hilfreich! Sie sind gewissermaßen eine Werkzeugkiste und stellen alles bereit, was man in einer bestimmten Arbeitssituation braucht, von Druckformaten über die Tastaturbelegung bis hin zu Makros.

Sinn und Zweck von Vorlagen 338
Warum Vorlagen hilfreich sind 338
Die Vorlage: eine Arbeitsumgebung 339
Eine Vorlage ist immer da 340
Welche Vorlage hat mein Dokument? 340
Der Kontext 341
Eine Vorlage zuweisen 342
Wo kommen denn die Vorlagen her? 342
Vorlage bearbeiten 344
Wie sich Änderungen auf bestehende Dokumente auswirken 345
Von einem Dokument aus ändern 347
Vorlage und Druckformate 348
Ein Druckformat hinzufügen 348
Alle Druckformate hinzufügen 348
Druckformate aus einer Vorlage holen 349
Die drei Stufen des Formatierens 350
Vorlage neu erstellen 352
Vorlage wechseln 354
Was ändert sich durch den Wechsel der Vorlage? 354
Vorlagen in der Praxis 356
Auf Anhieb die richtige Arbeitsumgebung 356
Weg mit allem, was stört 357
Probleme und ihre Lösung 357

16 Gliederung 361

Einen Text auf seine Struktur reduzieren, ganze Komplexe im Handumdrehen verschieben. Die Gliederung ist außerdem eine wichtige Vorstufe für automatisch generierte Inhaltsverzeichnisse.

Die Gliederungsansicht 363
Die Gliederungsebenen 364
Die Gliederungsformate 364
Überschriften und Textkörper 365
Ein- und Ausblenden 367
Globales Ein- und Ausblenden 367
Individuelles Ein- und Ausblenden 368
Höher- und Tieferstufen 370
Überschriften anders einstufen 370
Das geht auch in den anderen Ansichten 370
Spezialitäten mit der Maus 371
Überschrift zu Text herabstufen 371
Textkörper in Überschrift verwandeln 371
Den Aufbau verändern 372
Markieren 372
Komplexe verschieben 372
Das kann man immer verwenden 373

17 Felder 375

Sie sind allgegenwärtig, sorgen etwa für die Seitennummern oder fügen das Datum ein. Grundlegende Informationen dazu in diesem Kapitel.

Feldfunktion und Feldergebnis 376
Funktionen oder Ergebnisse anzeigen 376
Feld-Bestandteile 379
Die Feldklammern 379
Der Feldname 379
Die Schalter 379
Die Schreibweise 380
Die Syntax 380
Felder einfügen 382
Felder bearbeiten 383
Felder aktualisieren 385
Regel mit Ausnahmen 385
Felder sperren 386
Funktion durch Ergebnis ersetzen 386
Einige Feldfunktionen im Detail 389
Text einfügen 389
Feldaktionen 390
Felder formatieren 391
Der Schalter »Zeichenformat«« 391
Der Schalter »Formatverbinden« 392
Schreibweisen 393
Zahlenformate 393
Nummernbilder 394

18 Numerieren 395

Ob Zeilen oder einzelne Absätze, ob Überschriften oder Tabellen oder Bilder: Word numeriert unverdrossen und auch ganz automatisch.

Zeilen numerieren 397
Der Geltungsbereich 397
Die Feinheiten 397
Zeilennummern unterdrücken 398
Sie sehen nichts? 398
Absätze numerieren 399
Die Einzelheiten 399
Leicht geht's mit dem Symbol 400
Word zählt heimlich mit 400
Gliederung numerieren 403
Automatisch oder manuell 404
Manuelle Freiheiten 404
Nummernformate 405
Eigene Nummernformate 408
Worauf man noch achten sollte 408
Andere Zähler 411
Gliederungsnumerierung mit Feldern 414

19 Textmarken 415

Das sind Haltepunkt, die man schnell anspringen kann. Sie können aber auch Inhalt haben und dann für vielerlei Dinge herangezogen werden, zum Beispiel für Querverweise.

Textmarken definieren 416
Textmarke vs. Textbaustein 416
Regeln und Grenzen 417
... und löschen 417
Textmarken anspringen 418
Textmarken als Felder definieren 419
Textmarken abrufen 419
Querverweise 421
Querverweis auf Seitenzahlen 421
Querverweis auf Druckformate 421

20 Textbausteine 425

Text auf Abruf.

Textbaustein definieren 426
Der Kontext 426
Textbaustein löschen 427
Textbaustein »Sammlung« 427
Textbaustein abrufen 428
Textbaustein als Feld einfügen 428
Textbaustein als Makro 429

21 Kopf- und Fußzeilen 431

Entweder auf allen Seiten gleich oder links und rechts verschieden oder mitten im Text eine andere: Sie haben die Wahl.

Kopf- und Fußzeilen definieren 432
Die Sinnbildleiste 432
Differenzierung nach Seiten 433
Druckformate 434
Kopf- und Fußzeilen wechseln 434
Ansichtssachen 434
Variablen einfügen 437
Seitennummern 437
Was noch drinstehen kann 438
Rechnereien mit Seitenzahlen 439

Formatierung der Seitenzahlen 439
Zeichenformate 441
Datums- und Zeitformate 441
Positionen bestimmen 444
Zwei Möglichkeiten 444
... und ihre Unterschiede 444
Flexibel oder fest 444
Seitenzahlen – ganz schnell 445

22 Fußnoten 447

Nicht nur Wissenschaftler machen hin und wieder Anmerkungen zu ihrem Text. Aber die besonders werden sich darüber freuen, wie leicht das mit Word geht.

Fußnoten definieren 448
Das Fußnotenzeichen 448
Formate 449
Die Trennlinien 450
Fortsetzung folgt 451
Fußnoten bearbeiten 452
Verschieben, löschen, kopieren 453
Fußnoten anspringen 453
Position und Numerierung 455
Numerierung 455
Positionen 455
Alles gesammelt 456
Querverweis auf eine andere Fußnote 456

23 Verzeichnisse 457

Es müssen ja nicht nur Inhaltsverzeichnisse sein. Ebenso denkbar sind Verzeichnisse für Bilder oder Tabellen.

Verzeichnisse erstellen 459
Die richtigen Seitenzahlen 460
Verzeichnis formatieren 460
Gliederungsnumerierung 461
Verzeichnis ohne Seitenzahlen 461
Mehrere Verzeichnisse aus Gliederungsebenen 461
Verzeichnis mit Feldern 462
Verzeichniseinträge 462
Verzeichnisebenen 462
Verschiedene Verzeichnisse 462
Verzeichnis erstellen 463
Verzeichnis aus mehreren Dateien 467

24 Index 469

Vorbei die Zeiten, als man mühsam die Stichwörter für einen Index herausschreiben mußte.

Indexeinträge über das Menü 470
Untereinträge 472
Indexeinträge mit Feldern 473
Index erstellen mit der Menüfunktion 475
Index formatieren 475
Index erstellen mit Feldern 477
Indexart 477
Eingrenzungen 477
Trennzeichen 478
Indexeinträge mit Makros 480
Index aus mehreren Dateien 482

25 Drucken 483

Was man schwarz auf weiß besitzt ...

Drucker einrichten 484
Installation und Konfiguration eines Druckers 484
Mehrere Drucker an einer Schnittstelle 485
Die Druckereinrichtung in Word 486

Das Druckmenü 488
Was soll gedruckt werden? 489
Wie oft soll gedruckt werden? 490

In eine Datei drucken 491

Der Druck-Manager 492
Was er macht 492
Prioritäten setzen 493
Die Druckschlange 493
Druck ohne Druck 493
Drucken mit dem Datei-Manager 494

26 Überarbeitungs-Funktionen 495

Änderungen dokumentieren, zwei Fassungen vergleichen: besonders wichtig, wenn mehrere Personen an einem Dokument arbeiten.

Korrekturmarkierungen 496
Was passiert? 497
Änderungen übernehmen 497
Nach Korrekturmarkierungen suchen 498

Versionsvergleich 499

Anmerkungen 500
Anmerkungen einfügen 500
Anmerkungen im Detail 501
Anmerkungen drucken 501
Anmerkungen einsehen und bearbeiten 501
Anmerkungen anspringen 502

27 Rechnen 503

Word rechnet wie ein Weltmeister. Und wenn es sein muß, kann man mit Feldfunktionen auch ganz komplexe Berechnungen durchführen.

Rechnen im Text 504
Text und Zahlen 504
Die Rechenzeichen 505

Rechnen mit Feldern 507
Syntax und dergleichen 507
Zu Ihrer Erleichterung 508
Vergleichsoperatoren 509
Mathematische Funktionen 509
Abfragen und Wahrheitswerte 511
Bedingungen 513
Rechnen mit Textmarken 514
{=WENN} und {WENN} 515
Komplexe Berechnungen 515
Tips, Anregungen und Hilfen 517

Zahlenformate und Nummernbilder 518
Zahlenformate 518
Nummernbilder 519

Rechnen mit Tabellen 522

28 Formeln 523

Nicht jeder braucht sie. Aber wer sie braucht, hat mit dem Formel-Editor ein leichtes Spiel.

Der Formel-Editor 524
Voraussetzungen 524
Starten 524
Die Formel: ein Objekt 525
Eine Formel erstellen 526
Druckformate für Formeln 527
Eine Vorlage auswählen 529
Wie man den Cursor bewegt 531
Die Symbole 532
Feinarbeit an der Formel 533
Abstände 533
Feinjustierung 533
Formate 534
Ausschneiden und Kopieren 534
Ausrichtung 535
Formeln mit Feldfunktionen 536
Voraussetzungen 536
Die Formelfunktion 536
Bruch 538
Matrix 538
Versatz 540
Klammern 541
Wurzel 542
Komplexe Formel 542

29 Tabellen 545

In Word kann eine Tabelle mehr sein als schön angeordnete Zahlen. Sie kann auch Text oder Grafiken enthalten. Damit wird die Tabelle auch zu einem wichtigen Gestaltungsmittel. Eine Anwendung: Formulare.

Kleines Bestiarium der Tabellen und Tabulatoren 547
Die einfache Liste 547
Die Tabelle als solche 547
Wozu Tab-Stopps? 548
Der Standard-Tabulator 548
Tab-Stopps setzen im Lineal 549
Tab-Stopps mit dem Menü – millimetergenau 552
Einen neuen Tab-Stopp setzen 552
Einen Tab-Stopp löschen 552
Einen Tab-Stopp ändern 553
Die Füllzeichen 553
Der Standard-Tabulator 553
Spalten markieren 554
Der Tabelleneditor 555
Begriffe und Namen 555
Tabelle neu erstellen 556
Bewegungen in der Tabelle 556
Inhalt für die Zellen 558
Tabelle bearbeiten 559
Markieren in Tabellen – mit der Tastatur 559
Markieren in der Tabelle – mit der Maus 560
Zeilen anhängen 561

Zeilen und Spalten einfügen 561
Spalten anhängen 562
Zellen einfügen 562
Zeilen, Spalten und Zellen löschen 563
Kopieren und Ausschneiden 564
Ganze Zeilen oder Spalten 564
Zellen verbinden 565

Tabelle formatieren 567
Die Spaltenbreite – im Lineal 567
Die Spaltenbreite – mit dem Menü 568
Der Spaltenabstand 568
Die Zeilenhöhe 569
Positionen auf der Seite 570
Links am Rand und doch nicht 571
Rahmen, Linien, Raster 572

Tabelle umwandeln 574
Tabelle in Text 575
Text in Tabelle 575

Rechnen in der Tabelle 577
Berechnungen mit Zellbezügen 577
Beispiele für Berechnungen 578
Berechnungen mit Textmarken 579

Tabellen als Gestaltungsmittel 581
Ein Formular 581

30 Grafiken 587

Grafiken sind Bilder (oder Diagramme oder Zeichnungen). Man kann sie in der Größe verändern (exakt oder nach Augenschein), Ausschnitte machen und sie beliebig auf der Seite plazieren.

Grafik-Formate 588
Pixel- und Vektorgrafiken 588
Die Grafik-Filter 589
EPS: kein Sonderfall mehr 589

Grafik einfügen 590
Wohin mit dem Bild? 590
Zarte Bande knüpfen 591
Import über die Zwischenablage 592
Zeigen oder verstecken 593

Grafik formatieren 594
Das Absatzformat 594
Rahmen und Linien 594

Vergrößern, verkleinern, beschneiden 595
Die Grafik markieren 595
Grafik und Rahmen 595
Der Haken bei der Sache 596
Die Größe ändern 596
Ganz genau 597
Die Grafik beschneiden 599

Positionieren 601
Zuerst die Grafik 601
Zuerst der Positionsrahmen 601
Grafiken in Tabellen 601

31 Dateien verbinden 603

Die Daten kommen woanders her, aber stehen im Word-Text. Ein Befehl, und sie werden aktualisiert. Das Zauberwort heißt OLE.

Dateien einfügen 604
Nur einen Bereich einfügen 604
Einfügen über die Zwischenablage 605
Dateien verknüpfen 606
Feldfunktion manuell 607
Vom Zauberer und seinen magischen Sprüchen 608
Zauberwort 1: DDE 608
Zauberwort 2: OLE 609
Wer kann's? 610
Die Voraussetzungen 610
Der »Link« zu einer Datei 612
Die Verbindung aufbauen 612
Die Verknüpfung 612
Die Datentypen 613
Das normale Einfügen 614
Die Verknüpfung aktualisieren 615
Automatisch oder manuell 616
Das Einbetten eines Objektes 617
Was das Objekt zum Objekt macht 617
Noch ein Objekt 618
Eingebettet als Funktion 618
Interne Verbindungen 619

32 Die Zusatzprogramme 621

Draw ist für einfache Zeichnungen zuständig oder für die Bearbeitung von Grafiken. WordArt erstellt Schrifteffekte. Graph macht aus Zahlen beeindruckende Diagramme.

Wer und was und warum 622
Über Objekte 622
Zeichnen mit Draw 623
Der Markierungspfeil 623
Die Lupe 623
Die Linie 623
Kreis oder Ellipse 624
Abgerundetes Rechteck und Quadrat 624
Rechteck und Quadrat 624
Der Bogen 624
Freihandzeichnen 625
Text 625
Muster und Linien 625
Voreinstellungen ändern 626
Drehen und Kippen 626
Vordergrund und Hintergrund 627
Gruppieren 627
Grafiken importieren 628
Effektvoll: WordArt 629
Besonderheiten 629
Die Schriften 631
Die Schriftgröße 631
Vergrößern, verzerren und so 633
Der Knopf 634

Diagramme mit Graph 635
Das neue Diagramm 637
Excel-Diagramm übernehmen 639
Bearbeiten des Datenblattes 639
Die Diagramm-Typen 648
Die Formatierung 661
Text 664
Achsen 665
Gitternetzlinien 667
Datenpunkte 667
Legendenbildung 668
Pfeil einfügen 669
Überlagerung 670
3D-Ansicht 671
Farbpalette 671
Fenster und Zoom 671

33 Seriendruck 673

Nicht nur für Serienbriefe gedacht. Auch für Etiketten. Und menügeführt, deshalb einfach. Wählen Sie gezielt aus, was Sie aus Ihrem Datenbestand brauchen.

Grundlagen 674
Was ist Seriendruck? 674
Komponenten für den Seriendruck 674
Die Steuerdatei 675
Der Steuersatz 676
Der Serientext 677
Woher kommen die Felder? 677
Welche Felder sollen verwendet werden? 678
Das Seriendruck-Programm 680
Eine Steuerdatei neu erstellen 681
Der Steuersatz 681
Eine Steuerdatei bearbeiten 683
Keine Angst vor der Steuerdatei! 683
Die Datensatzverwaltung 684
Die Datenbankverwaltung 684
Den Serientext erstellen 687
Die Verbindung lösen 687
Die Steuerdatei wechseln 687
Die Felder einfügen 688
Den Serientext prüfen 688
Datenfelder – von Hand 689
Serientexte drucken 690
Gezielte Auswahl 691
Feldfunktionen in Serientexten 693
Zusatztext mit {EINGEBEN} 693
Inhalt bestimmen mit {FRAGE} 694
Mehrere Datensätze in einem Text 694
Datensätze überspringen 695
Bedingungen 695
Briefumschläge 697
Adreßetiketten 699

34 Makros 701

Respekt vor Makros? Sie werden ihn schnell verlieren, wenn Sie merken, daß Makros für den Hausgebrauch gar nicht so schwer sind. Und wenn Sie dann noch eigene Dialogfenster entwerfen – na!

Makros aufzeichnen 702
Makros abrufen 704
Makros bearbeiten 705
Das Makro-Fenster 705
Auf der Suche nach dem Fehler 706
Tasten- und Menübelegung und sonst noch einiges 707
Makros schreiben 708
Grundregeln 708
Funktionen, Formate, Variablen 709
Datenformate 709
Variablen 710
Menüfunktionen in Makros 711
So ist alles komplett 711
Gezielte Auswahl 712
Übrigens: es gibt eine Hilfestellung 712
... und es gibt Beispiele 712
Fortbewegungen und anderes 713
Die Analyse des Makros 713
Text einfügen 713
Bedingungen 714
Die Analyse des Makros 714
Die Abfrage 715
Schleifen und Sprünge 717
Solange etwas gefunden wird ... 717
Eine ganze Datei durcharbeiten 717
Sprünge 718
Arrays 719
Ein abgezählter Durchlauf 719
Der Dialog-Editor 720
Ein Dialogfenster entwerfen 720
Die Elemente auswählen 721
Das Dialogfenster übernehmen 721
Das fertige Dialogfenster 722
Unabdingbar: Schaltflächen 724
Die Variablen für die ComboBox 724
Welches Optionsfeld ist gewählt? 725
Word ins Geschäft pfuschen 726
Gleich ins richtige Verzeichnis 726
Automatische Verzeichnisauswahl 727
Auto-Makros 728
Eine Anwendung 728

Teil III Referenzteil zum Nachschlagen

35 Menüfunktionen 731

Alle kurz erläutert in alphabetischer Reihenfolge.

Menü Ansicht 732
Menü Bearbeiten 734
Menü Datei 737
Menü Einfügen 740
Menü Extras 744
Menü Fenster 748
Menü Format 748
Menü Tabelle 751

36 Feldfunktionen 755

Erklärungen und Beispiele zum vielfältigen Einsatz der Felder.

Syntax 756
Zeichenformatierung 757
Schreibweisen 758
Zahlenformate 759
Nummernbilder 762
Datums- und Zeitformate 765
Alle Feldfunktionen alphabetisch 767

37 Makrofunktionen 805

Gezielt suchen, alles finden.

Alle Makrofunktionen alphabetisch 806
Makrofunktionen nach Sachgruppen 943
Makrofunktionen Deutsch/Englisch 951
Makrofunktionen Englisch/Deutsch 961

38 Anhang 971

Beispieldateien 972
Verzeichnis der Tabellen 973
Stichwortverzeichnis 975

Einführung

Dieses Buch soll einerseits in Word für Windows einführen, andererseits als Nachschlagewerk dienen: zwei Anforderungen, die sich im Grunde ausschließen. Und wie kommen sie trotzdem halbwegs sinnvoll zusammen?

Die schrittweise Einführung

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

Hernach können Sie schon mit Word arbeiten. Und Sie bekommen insbesondere eine erste 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 Schritten, 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 eine Ahnung von Druckformaten haben. Um Druckformate zu verstehen, brauchen Sie allgemeine Kenntnisse zur Formatierung. Also lautet die Reihenfolge der Kapitel: Formatierung – Druckformate – Gliederung – Felder – Numerieren.

Gezielte Informationen zum Nachschlagen

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. Man kann sie sich jederzeit später aneignen, ohne deswegen den Zusammenhang zu verlieren.

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 oder Anweisungen kann aber auch nach Anmerkungen, Fußnoten, Druckformaten etc. gesucht werden.

In den Kapiteln über Anmerkungen, Fußnoten, Druckformate etc. finden Sie daher auch in Kurzfassung, 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 vordringen möchte. Zumindest am Anfang noch nicht (Sie kommen schon noch auf den Geschmack, warten Sie´s ab).

Beispiel

Wer einen Brief schreibt, braucht für die zweite Seite eine Kopfzeile, welche die Seitennummer erhält. Dies ist mit Word einfach und schnell erledigt und steht daher am Anfang des Kapitels »Kopf- und Fußzeilen«.

Buchautoren hingegen stellen höhere Ansprüche, möchten vielleicht Überschriften einschließen. Dies wird am Ende des Kapitels erörtert.

Wie in der Politik: Kompromisse

Dieser grundsätzliche Aufbau mit seinen so unterschiedlichen Zielen nötigt freilich zu einigen Kompromissen.

Wer – als Anfänger – gleich zu Beginn in die Tiefen von WIN.INI geführt wird und kurz danach etwas über Menü- und Tastenbelegungen oder eine wandelbare Funktionsleiste liest, mag sich an der Nase herumgeführt fühlen. Themen für Einsteiger sind das gewiß nicht.

Machen Sie sich nichts draus. Überblättern Sie einfach, was Sie im Moment nicht verstehen (und Sie wahrscheinlich jetzt auch noch nicht interessiert), und kommen Sie später wieder darauf zurück: wenn Sie diese Dinge einordnen und benutzen können.

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

Die Umsteiger aus den bisherigen DOS-Versionen Word 5.0 und Word 5.5 erfahren in einem eigenen Kapitel, worin sich DOS-Word und Windows-Word unterscheiden und worauf bei der Übernahme von Daten zu achten ist.

Der Referenzteil

Der Referenzteil am Ende des Buches ist der schnellste Zugang zu Word. Er führt alle Funktionen von Word alphabetisch geordnet auf, und zwar

- sämtliche Menüfunktionen,
- sämtliche Feldfunktionen,
- sämtliche Makrofunktionen.

Sie werden alle knapp erläutert, außerdem finden Sie hier Verweise auf die Kapitel, in denen sie detailliert beschrieben werden.

Die Übungen

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 im allgemeinen 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.

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 wenig Arbeit haben, wird das von der kleinen Batch-Datei KOMPEND.BAT erledigt.

Wenn Sie auf DOS-Ebene sind (also nicht in Windows), gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

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

  `a:` ↵

- Sie starten KOMPEND.BAT mit der Eingabe:

```
kompend ↵
```

Wenn Sie sich bereits in Windows befinden, öffnen Sie im Windows-Programm-Manager das Menü DATEI, aktivieren AUSFÜHREN und geben nun ein:

```
a:kompend.bat
```

KOMPEND.BAT macht folgendes:

- Auf der Festplatte wird im Laufwerk C das Verzeichnis KOMPEND angelegt.
- Alle Beispieldateien werden in das Verzeichnis KOMPEND kopiert und dort extrahiert (sie liegen komprimiert vor).
- Die für die Beispieldateien nötigen Dokumentvorlagen kommen in das Verzeichnis C:\WINWORD, 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 Laufwerk und/oder Verzeichnis als WINWORD installiert: dann müssen Sie leider die Dateien manuell kopieren oder KOMPEND.BAT entsprechend abändern. Manuell geht es so:

- Sie kopieren von der Beispieldiskette DOC.EXE in ein Verzeichnis Ihrer Wahl.
- Sie kopieren DOT.EXE in das Word-Programmverzeichnis.
- Nun müssen Sie – wozu Sie in die entsprechenden Verzeichnisse wechseln müssen – die Dateien noch extrahieren und geben dazu ein:

```
DOC
DOT
```

Haben Sie bereits eigene Dokumentvorlagen angelegt, sollten Sie erst einmal nachprüfen, ob diese nicht zufällig den gleichen Namen haben wie die Beispiel-Vorlage und sie dann umbenennen; sonst werden sie überschrieben. Im Anhang finden Sie eine Liste aller Beispieldateien.

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. An 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«, erklärt.
- Oder Sie schließen die Datei, ohne sie zu speichern – mehr dazu ebenfalls in Kapitel 6.

Begriffe, Bezeichnungen und Schreibweisen

»Word für Windows« ist der korrekte Name 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 Versionen Word 5.0 und 5.5 gemeint sind.

Die Menünamen und Menüfunktionen werden in Kapitälchen geschrieben, wobei Name und Funktion durch einen Schrägstrich getrennt sind, also etwa DATEI/ÖFFNEN.

Für Tastenbezeichnungen wird eine besondere Schrift verwendet. Aus der Schreibweise ersehen Sie, was Sie mit den Tasten tun müssen.

- Wenn Tasten nacheinander gedrückt werden müssen:
  [Alt] [D] [F]
- Wenn Tasten gleichzeitig gedrückt werden müssen:
  [⇧]+[F12]

Versionen: 2.0a, 2.0b ...

Word 2.0 ist mittlerweile zweimal aktualisiert worden. Zunächst gab es die Version 2.0a, dann 2.0b, und wer weiß, was noch kommen wird. Die neu gekauften Exemplare von Word enthalten automatisch die aktuellste Version. Besitzer älterer Versionen können kostenlos updaten; sie müssen dazu nur die erste Diskette an Microsoft schicken (Microsoft GmbH, Update Service, Kennwort: Word für Windows 2.0b, Postfach 37, 8011 Großhelfendorf).

Die Updates dienten lediglich der Fehlerberichtigung, was auch bitter nötig war. Zum Beispiel ist das Speicherproblem nun behoben. Freilich nur bei neuen Dateien. Dateien aus der Version 2.0 schleppen auch dann den Fehler mit sich, wenn sie in 2.0a oder 2.0b bearbeitet werden – ein Hurra auf die Programmierer!

Zum großen Verdruß aller Anwender sind beileibe nicht alle bekannten Fehler beseitigt. Sie finden deshalb auch in den neueren Auflagen dieses Buches entsprechende Hinweise, mit Rücksicht auch auf jene Leser, die noch mit der ersten Version arbeiten.

Wie dieses Buch entstanden ist

Es wurde vollständig mit Word 2.0 produziert: geschrieben und formatiert – mit Ausnahme von einer einzigen Seite: der Titelseite. Word hat eben doch auch noch seine Grenzen.

Die Bildschirmabbildungen entstanden mit Tiffany Plus und wurden – für die technisch Interessierten – als TIF-Bilder eingebunden, alle Zeichnungen mit MS-Draw, einem der Word-Zusatzprogramme. Die Druckdateien wurden dann auf einer Linotronic 330 belichtet.

Sie sehen damit ziemlich genau, was mit Word alles möglich ist, und das ist schon eine ganze Menge. An den geeigneten Stellen werde ich darauf hinweisen, wie das eine oder andere zustande gekommen ist.

Allerdings soll auch nicht verschwiegen werden, daß Word längst noch nicht alle professionellen gestalterischen Wünsche erfüllen kann. Das kann man jedoch nicht unbedingt zum Vorwurf machen. Schließlich ist Word kein DTP-Programm, sondern »nur« ein Textprogramm mit einigen ziemlich ausgefeilten DTP-Möglichkeiten.

Ein Dank zum Schluß

Zum Glück ist man als Autor nicht ganz auf sich selbst gestellt. Der Dank für Unterstützung, Hilfe und Zuspruch geht an die Freunde und Kollegen Josef Steiner und Robert Valentin, an die Mannschaft von der CD GmbH, Neuler, an Wolfgang Ziegenhagen und noch an einige andere Menschen, die hier nicht genannt sein wollen.

Tips zur Installation • Word-Schnellkurs • Der Umstieg aus anderen Programmen • Ori
entierungshilfen • Tips zur Installation • Word-Schnellkurs • Der Umstieg aus anderen
Programmen • Orientierungshilfen • Tips zur Installation • Word-Schnellkurs • Der U
mstieg aus anderen Programmen • Orientierungshilfen • Tips zur Installation • Word-S
chnellkurs • Der Umstieg aus anderen Programmen • Orientieru

Teil 1

ngshilfen • Tips zur Installation • Word-Schnellkurs • Der Umsti
eg aus anderen Programmen • Orientierungshilfen • Tips zur Ins
tallation • Word-Schnellkurs • Der Umstieg aus anderen Progra
mmen • Orientierungshilfen • Tips zur Installation • Word-Schnellkurs • Der Umstieg
aus anderen Programmen • Orientierungshilfen • Tips zur Installation • Word-Schnellk
urs • Der Umstieg aus anderen Programmen • Orientierungshilfen • Tips zur Installatio
n • Word-Schnellkurs • Der Umstieg aus anderen Programmen • Orientierungshilfen •

Für Einsteiger und Umsteiger

Tips zur Installation • Word-Sch
nellkurs • Der Umstieg aus ander
en Programmen • Orientierungs
hilfen • Tips zur Installation • W
ord-Schnellkurs • Der Umstieg aus anderen Programmen • Orientierun
gshilfen • Tips zur Installation • Word-Schnellkurs • Der Umstieg aus a
nderen Programmen • Orientierungshilfen • Tips zur Installation • Wo
rd-Schnellkurs • Der Umstieg aus anderen Progr
ammen • Orientierungshilfen • Tips zur Installa
tion • Word-Schnellkurs • Der Umstieg aus and
eren Programmen • Orientierungshilfen • Tips z
ur Installation • Word-Schnellkurs • Der Umstieg aus anderen Programmen • Orientier
ungshilfen • Tips zur Installation • Word-Schnellkurs • Der Umstieg aus anderen Progr
ammen • Orientierungshilfen • Tips zur Installation • Word-Schnellkurs • Der Umstieg
aus anderen Programmen • Orientierungshilfen • Tips zur Installation • Word-Schnell
kurs • Der Umstieg aus anderen Programmen • Orientierungshilfen • Tips zur Installati
on • Word-Schnellkurs • Der Umstieg aus anderen Programmen • Orientierungshilfen
• Tips zur Installation • Word-Schnellkurs • Der Umstieg aus anderen Programmen • O
rientierungshilfen • Tips zur Installation • Word-Schnellkurs • Der Umstieg aus andere
n Programmen • Orientierungshilfen • Tips zur Installation • Word-Schnellkurs • Der
Umstieg aus anderen Programmen • Orientierungshilfen • Tips zur Installation • Word-
Schnellkurs • Der Umstieg aus anderen Programmen • Orientierungshilfen • Tips zur I
nstallation • Word-Schnellkurs • Der Umstieg aus anderen Programmen • Orientierung
shilfen • Tips zur Installation • Word-Schnellkurs • Der Umstieg aus anderen Program
men • Orientierungshilfen • Tips zur Installation • Word-Schnellkurs • Der Umstieg au
s anderen Programmen • Orientierungshilfen • Tips zur Installation • Word-Schnellkur
s • Der Umstieg aus anderen Programmen • Orientierungshilfen • Tips zur Installation
• Word-Schnellkurs • Der Umstieg aus anderen Programmen • Orientierungshilfen • Ti
ps zur Installation • Word-Schnellkurs • Der Umstieg aus anderen Programmen • Orien
tierungshilfen • Tips zur Installation • Word-Schnellkurs • Der Umstieg aus anderen Pr
ogrammen • Orientierungshilfen • Tips zur Installation • Word-Schnellkurs • Der Umst
ieg aus anderen Programmen • Orientierungshilfen • Tips zur Installation • Word-Schn

In diesem Kapitel:

- **Was ist neu an der Version 2.0? 32**
  Menüstruktur 32
  Oberfläche 32
  Rahmen, Linien, Hintergrundraster 33
  Positionieren von Texten und Bildern 33
  Bilder 33
  Tabellen 33
  OLE und Zusatzprogramme 34
  Makros 34
  Und außerdem? 35
  Tastenbelegung 35
- **Vor der Installation 39**
  Muß eine Maus sein? 39
  Was ist zu empfehlen? 39
  Die Speicherfrage: Haben oder Nicht-Haben 40
  Platzbedarf 40
- **Die Installation selbst 41**
  Verschiedene Installationsarten 41
  Die Verzeichnisse 42
  Umwandlungsdateien und Grafikfilter 43
  PATH aktualisieren 43
  Änderungen in CONFIG.SYS 43
- **Word im Netz 44**
  Mögliche Probleme 44
  Dateien für gemeinsamen Zugriff 44
- **Die Datei WIN.INI 45**
  WIN.INI bearbeiten 45
  RUN und LOAD 45
  Automatischer Start mit Windows 3.1 46
  Winword spezial 46
  Schriften 48
  Hilfestellung 49
- **Und dann: Word wird gestartet 50**
  Von DOS aus starten 50
  Von Windows aus starten 50

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.

Sie erfahren in diesem Kapitel auch, wie Sie Word durch spezielle Einträge in die Windows-Startdatei WIN.INI anpassen können. Das ist gewiß nichts für den Einsteiger. Doch Sie können ja darauf zurückkommen, wenn Sie mit Word erst einmal Ihre Erfahrungen gesammelt haben.

Und dann wird Word natürlich auch gestartet.

Was ist neu an der Version 2.0?

Wenn Sie bisher schon mit Word gearbeitet haben, interessiert Sie am meisten, was sich in der neuen Version geändert hat.

Erwarten Sie aber jetzt bitte keine vollständige Auflistung aller neuen Funktionen. Das konnten Sie bereits der Werbung oder den Fachzeitschriften entnehmen.

Das Augenmerk soll vielmehr darauf gerichtet werden, was sich in der praktischen Arbeit ändert, wo man umdenken muß.

Menüstruktur

Sie ist ziemlich überarbeitet und entwirrt worden. Was bisher auf verschiedene Menüs verteilt war, ist zusammengefaßt worden. Dies gilt insbesondere

- für alle Operationen mit Tabellen, die nunmehr ein eigenes Menü spendiert bekommen haben (es ersetzt das bisherige Menü MAKRO),
- für alle Grundeinstellungen (z.B. Speicheroptionen, Rechtschreib-Wörterbuch, Menü- und Tastenbelegung) einschließlich der Bildschirmanzeige; sie finden sich jetzt im Menü EXTRAS/EINSTELLUNGEN.

In das Menü EXTRAS abgewandert ist auch die Makro-Funktion.

Oberfläche

Die Trennung zwischen Absatzlineal und Zeichenleiste ist aufgehoben. An ihre Stelle ist die Formatierungsleiste getreten, die dem Anwendungsfenster zugeordnet ist und mithin für alle Dateifenster gemeinsam gilt.



Die Formatierungsleiste wurde entrümpelt. Beispielshalber gibt es an Zeichenformaten nur noch Fett, Kursiv und Unterstreichen. Kursiv aber ist jetzt die Schaltfläche »K« – bisher waren das Kapitälchen.







Die Dateifenster enthalten als eigenständiges Element nur noch das Lineal. Das ist in seiner Funktionalität besser durchschaubar geworden. Links befinden sich wechselnde Symbole, mit denen man zwischen den einzelnen Funktionen schalten kann: Seitenrand, Absatzeinzüge und Spaltenbreite bei Tabellen.

Am auffälligsten ist natürlich die Funktionsleiste. Auf Mausklick sind damit Menüfunktionen oder Makros abrufbar. Die Funktionsleiste kann man sich selber zusammenstellen und zusammen mit der Dokumentvorlage speichern.

Details: Kapitel 4, »Orientierungshilfen«; Kapitel 5, »Grundeinstellungen«; Kapitel 34, »Makros«.

Rahmen, Linien, Hintergrundraster

Weitaus variationsreicher als bisher möglich. Sowohl für normale Absätze wie für Tabellen ist das alles zusammengefaßt in der Menüfunktion FORMAT/RAHMEN. Auch Farbzuweisungen sind jetzt möglich.

Hintergrundraster sind ebenfalls über dieses Menü auszuwählen und nicht mehr nur Besitzern von PostScript-Druckern vorbehalten.

Details: Kapitel 12, »Formatieren«; Kapitel 29, »Tabellen«.

Positionieren von Texten und Bildern

Hier hat sich wahrscheinlich am meisten getan. Mit der Maus kann ein Positionsrahmen gezogen, mit Text oder Bild gefüllt und sodann – das interessanteste – in Größe und Position beliebig verändert werden. Einfach an eine neue Stelle ziehen, und das nicht nur in der Seitenansicht, sondern auch im Druckbild. (Natürlich sind auch exakte Positionierungen vorgesehen.)

Auch bestehender Text kann mit einem solchen Positionsrahmen versehen werden.

Auf Wunsch bleiben solcherart verschobene Elemente auf immerdar an Ort und Stelle oder wandern mit dem Text.

Details: Kapitel 13, »Positionieren«.

Bilder

Auch hier ist die Positionierung und Bearbeitung einfacher und exakter geworden. Zum Beispiel ist jetzt zusätzlich eine Größenzuordnung in Zentimetern möglich, die Umrechnerei der Prozentangaben entfällt.

Wer bisher viel mit Bildern gearbeitet und Rahmen oder Größe mit der Maus verändert hat, muß umlernen: normales Ziehen mit der Maus verändert jetzt die Größe, zusammen mit ⇧ den Rahmen – also genau umgekehrt als bisher.

Vor dem Einfügen läßt sich die Grafik in einem Vorschau-Fenster betrachten.

Details: Kapitel 30, »Grafiken«.

Tabellen

Daß alle Tabellenfunktionen in einem Menü zusammengefaßt sind, wurde bereits erwähnt. Die weiteren wichtigen Neuerungen in Stichpunkten:

- Die Spaltenbreite kann auch mit der Maus auf der Spaltentrennlinie verändert werden.
- Die Änderung der Spaltenbreite im Lineal betrifft die gesamte Spalte, in welcher der Cursor steht (es sei denn, einzelne Zellen sind markiert).

OLE und Zusatzprogramme

DDE (*Dynamic Data Exchange*, Dynamischer Datenaustausch) ist out, OLE (*Object Linking and Embedding*) ist in. Was damit gemeint ist, zeigen die Zusatzprogramme Draw (einfaches Zeichenprogramm), Graph (Diagramme), WordArt (spezielle Schrifteffekte) und der Formel-Editor am deutlichsten: man doppelklickt auf eines dieser Objekte, und schon wird das entsprechende Programm gestartet und serviert das Objekt zum Überarbeiten.

Selbiges geht auch mit einer Tabelle oder einem Diagramm aus Excel, sogar mit einem anderen Word-Text – prinzipiell mit jedem Programm, das OLE unterstützt.

Details: Kapitel 28, »Formeln«; Kapitel 31, »Dateien verbinden«; Kapitel 32, »Die Zusatzprogramme«.

Makros

Das Makro-Menü ist verschwunden, die Makro-Funktionen finden sich im Menü EXTRAS wieder. Ausführung und Bearbeiten sind in einem Dialogfenster zusammengefaßt.

Fatalerweise ist die Ausführung die Vorgabe-Schaltfläche. Wenn Sie es also vom bisherigen Bearbeiten-Menü her gewohnt sind, auf einen Makronamen doppelzuklicken, können Ihrem Text die schlimmsten Dinge widerfahren, denn damit lösen Sie jetzt ein Makro aus. In der Umgewöhnungsphase hilft nur eins: speichern, bevor man ins Makro-Menü geht.

Tip: Wenn Sie häufig Makros bearbeiten, sollten Sie diesen Vorgang auf eine Tastenkombination oder eine Schaltfläche in der Funktionsleiste legen.

Wer Makros nicht aufzeichnet, sondern vorwiegend selber schreibt, muß viel lernen. Denn aufgrund der geänderten Menüstruktur haben sich auch viele Makrofunktionen geändert.

Nach wie vor lassen sich die Makrobefehle nicht aus einem Menü abrufen (das hat Konkurrent WordPerfect noch voraus), dafür gibt es jetzt eine eigene Hilfestellung, in der sämtliche Makrobefehle erläutert werden – die aber leider viele Fehler aufweist. In der Referenz der Makrofunktionen (Kapitel 37) beheben wir, was ausfindig gemacht werden konnte.

Makros aus Word 1.1 werden beim Laden der entsprechenden Dokumentvorlage übersetzt – bis auf kleine Ausnahmen korrekt und funktionsfähig, soweit sich das bisher absehen läßt.

Details: Kapitel 34, »Makros«; Kapitel 37, »Makrofunktionen«.

Und außerdem?

Einige – durchaus segensreiche – Kleinigkeiten, nur so angetippt:

- In den Dateiauswahl-Fenstern läßt sich ein Filter für Dateigruppen (*.DOC, *.TXT, *.DOT usw.) auswählen, der auch beim nächsten Aufruf erhalten bleibt (Kapitel 6, »Grundlagen«).
- Dokumentvorlagen gewechselt werden nun über das Menü DATEI/DOKUMENTVORLAGE (Kapitel 15, »Dokumentvorlagen«).
- Das Seitenformat läßt sich an beliebigen Stellen innerhalb eines Dokumentes wechseln (Kapitel 12, »Formatieren«).
- Per Mausklick können Absätze mit einer Numerierung oder einem Blickfangpunkt versehen werden (wie dieser Absatz hier). Der Blickfangpunkt selbst läßt sich aus verschiedenen Zeichensätzen wählen (Kapitel 12, »Formatieren«).
- Die Zoom-Funktion erlaubt eine stufenlose Verkleinerung oder Vergrößerung zwischen 25 und 200 Prozent – auch im Druckbild (Kapitel 11, »Ansichten«).
- Ein Formel-Editor macht die Formelerstellung zum Kinderspiel (der mühsame Weg über die Feldfunktion ist aber weiterhin gangbar; Kapitel 28, »Formeln«).
- Der Datei-Manager besitzt ein Vorschau-Fenster, in dem nach Belieben der Text selber (formatiert!) oder Informationen der Datei-Info angezeigt werden (Kapitel 7, »Datei-Management«).
- Verknüpfungen mit anderen Dateien (Texte, Bilder) werden in einem Dialogfenster aufgelistet und lassen sich hier beispielsweise aktualisieren. Man muß dazu also nicht mehr jedes Feld anspringen (Kapitel 31, »Dateien verbinden«).
- Der Seriendruck ist wesentlich vereinfacht worden. Menügeführt können Datendatei und Serientext erstellt werden (Kapitel 33, »Seriendruck«).
- Eine eigene Menüfunktion sorgt für den Druck von Briefumschlägen (Kapitel 33, »Seriendruck«).

Tastenbelegung

Hurra! Endlich können auch Druckformate auf eine Tastenkombination gelegt werden – zusammen mit Strg, ⇧ oder Strg+⇧ (siehe Kapitel 14, »Druckformate«).

Ansonsten jedoch müssen Word-Tastaturfreaks gewaltig umlernen. Sie haben bisher mit Strg+X die Absatzformatierungen auf das Druckformat zurückgesetzt? Jetzt verschwindet der

Text – ausgeschnitten in die Zwischenablage. Zuständig ist nunmehr Strg+S – damit haben Sie bis dato einen Anfangsabstand aufgehoben.

Und so geht's weiter. Die gültigen Tastenkombinationen sind in Tabelle 1.1 aufgeführt.

Manche dieser Änderungen sind sicherlich sinnvoll, manche – Verzeihung, Microsoft – idiotisch. Warum Strg+Z die letzte Aktion rückgängig macht (obschon es dafür, wie bisher, auch Alt+← gibt), weshalb das Zentrieren auf die sehr einleuchtende Kombination Strg+E gelegt werden mußte – also wissen'Se, nee! Im Hause Microsoft erklärt man das mit der Kompatibilität zu Word für den Mac. Sehr schön für die Mac-Freunde!

Tip: Wer an den alten Tastenkombinationen hängt, kann ja die neue Word-Standardbelegung umdefinieren – siehe Kapitel 5, »Grundeinstellungen«.

Tabelle 1.1: Neue/geänderte Tastenkombinationen.

Taste	Bedeutung
Strg+0	Anfangsabstand aufheben bisher: Strg+S
Strg+1	Normaler Zeilenabstand (einzeilig)
Strg+2	Doppelter Zeilenabstand
Strg+3	Erste Zeile ausrücken (negativer Einzug) bisher: Strg+Y
Strg+4	Negativen Einzug aufheben bisher: Strg+N
Strg+5	Eineinhalbfacher Zeilenabstand
Strg+5 (Zehnerblock)	Gesamtes Dokument markieren
Strg+9	Eine Leerzeile Anfangsabstand bisher: Strg+0
Strg+A	Schriftart wählen
Strg+B	Blocksatz
Strg+C	In die Zwischenablage kopieren (Strg+Einfg geht nach wie vor) bisher: Druckformat wählen
Strg+D	Doppelt Unterstreichen
Strg+E	Zentrieren bisher: Farbe wählen

Taste	Bedeutung
Strg+F	Fett
Strg+G	Einzug bis zum nächsten Tabstopp
Strg+H	Hochstellen
Strg+K	Kursiv bisher: Kapitälchen
Strg+L	Linksbündig
Strg+M	Absatzeinzug aufheben
Strg+N	Alles in Groß- oder Kleinbuchstaben bisher: Negativen Einzug aufheben
Strg+O	Zeichenformat »Verborgen« bisher: Eine Leerzeile Anfangsabstand
Strg+P	Schriftgrad wählen
Strg+Q	Kapitälchen
Strg+R	Rechtsbündig
Strg+S	Absatz auf sein Druckformat zurücksetzen bisher: Anfangsabstand aufheben
Strg+T	Tiefstellen
Strg+U	Unterstreichen
Strg+V	Aus der Zwischenablage einfügen (⇧+Einfg geht nach wie vor) bisher: Zeichenformat »Verborgen«
Strg+W	Wort unterstreichen
Strg+X	In die Zwischenablage löschen (⇧+Entf geht nach wie vor) bisher: Absatz auf sein Druckformat zurücksetzen
Strg+Y	Druckformat auswählen/definieren Bisher: negativer Einzug
Strg+Z	Letzte Aktion rückgängig (Alt+← geht nach wie vor)
Alt+⇧+5 (Zehnerblock)	Druckformat »Standard«
Alt+⇧+B	Seriendruck: Steuerdatei bearbeiten
Alt+⇧+D	Datum einfügen (Feldfunktion {AKTUALDAT})
Alt+⇧+E	Seriendruck: Datenfeld einfügen
Alt+⇧+I	Seriendruck: in Datei drucken

Tabelle 1.1 (Fortsetzung): Neue/geänderte Tastenkombinationen.

Tabelle 1.1 (Fortsetzung): Neue/geänderte Tastenkombinationen.

Taste	Bedeutung
Alt + ⇧ + P	Seriendruck: auf Fehler prüfen
Alt + ⇧ + R	Seriendruck: Ausdruck starten
Alt + ⇧ + S	Fensterausschnitt schließen
Alt + ⇧ + T	Seitenzahl einfügen (Feldfunktion {SEITE})
Alt + ⇧ + V	Verknüpft Kopf-/Fußzeile mit vorigem Abschnitt
Alt + ⇧ + Z	Uhrzeit einfügen (Feldfunktion {ZEIT})
Alt + ⇧ + ↑	Gliederung: aktuellen Absatz vor den vorigen schieben
Alt + ⇧ + ↓	Gliederung: aktuellen Absatz hinter den nächsten schieben
Alt + ⇧ + →	Gliederung: eine Ebene tieferstufen
Alt + ⇧ + ←	Gliederung: eine Ebene höherstufen
Alt + ↑	Voriges Element anspringen
Alt + ↓	Nächstes Element anspringen
Alt + ↵ F4	Letzte Aktion wiederholen
Alt + 5 (Zehnerblock)	Gesamte Tabelle markieren
Alt + Bild↑	An den Beginn der aktuellen Tabellenspalte
Alt + ⇧ + Bild↑	Markieren bis zum Spaltenbeginn
Alt + Bild↓	An das Ende der aktuellen Tabellenspalte
Alt + ⇧ + Bild↓	Markieren bis zum Spaltenende
Alt + Ende	An das Ende der aktuellen Tabellenzeile
Alt + ⇧ + Ende	Markieren bis zum Zeilenende
Alt + Pos1	An den Beginn der aktuellen Tabellenzeile
Alt + ⇧ + Pos1	Markieren bis zum Zeilenbeginn
Strg + ↵	Fester Seitenumbruch
Strg + ⇧ + ↵	Fester Spaltenumbruch
Strg + ⇧ + +	Alle Sonderzeichen anzeigen
Strg + ←	Von der Cursorposition bis zum Wortanfang löschen
Strg + Entf	Von der Cursorposition bis zum Wortende löschen
Strg + Leertaste	Zeichenformatierung aufheben

Vor der Installation

Words Ansprüche an die Hardware sind mindestens:

- ein Computer mit einem 80286-Prozessor, landläufig AT genannt,
- 1 Mbyte Arbeitsspeicher,
- Festplatte und Diskettenlaufwerk,
- Monitor mit Grafikkarte (EGA, VGA),
- DOS 3.0 oder höher,
- Windows 3.0 oder höher.

Das ist etwa so, als würde man als Anspruch an sein Auto formulieren: vier Räder. Punkt.

Muß eine Maus sein?

Eine Maus ist nicht unbedingt erforderlich, aber dringend zu empfehlen. 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 generöses Zugeständnis.

Gut, das ist etwas übertrieben, die erweiterten Möglichkeiten der Tastaturbelegung bezeugen es. Und es ist ja auch tatsächlich so: wenn man ohnehin die Finger zum Schreiben auf der Tastatur hat, warum soll man dann nicht noch zwei Tasten mehr drücken, und der Absatz ist entsprechend formatiert?

Gleichwohl, Word ohne Maus ist wie ein Fahrrad ohne Gangschaltung: mühsam, sehr mühsam.

Was ist zu empfehlen?

Die Mindestausrüstung sagt nur, daß Word damit läuft, aber nicht wie. Unter uns: zum Davonlaufen.

Für gelegentliche Word-Benutzer tut es ein 286er durchaus, sofern sie viel Zeit und noch mehr Nerven haben. Wer mit Word auch *arbeiten* will, sollte sich zu einem 80386er durchringen. Intensive Nutzung verlangt eigentlich schon einen 80486er. Das kostet heute ja nicht mehr die Welt, bringt jedoch erheblichen Geschwindigkeitsgewinn – und ermöglicht zudem, mit mehreren Windows-Programmen gleichzeitig zu arbeiten.

Ein Farbbildschirm sollte ebenfalls sein, und bei der Grafikkarte dazu ist ebenfalls auf Geschwindigkeit zu achten. Wer sowieso auf einen Farbbildschirm umsteigt, sollte etwas mehr investieren und statt des üblichen 14-Zoll-Bildschirmes einen 16-Zoll-Bildschirm nehmen und eine Grafikkarte, die eine Auflösung bis zu 1024 x 780 Punkten schafft. Diese hohe Auflösung

sollte bei Windows schon sein, weil sonst solche Annehmlichkeiten wie Druckbild oder Formatdarstellung verpuffen. Selbiges wird zwar auch schon für normalgroße Monitore angeboten, ist dort aber schlicht Unfug.

Man sieht: Bedienungskomfort, bunte Bildchen, Schaltflächen – das hat seinen Preis. Natürlich, das alles ist kein Muß, aber wenn man schon vor so einer Kiste sitzt, will man wenigstens halbwegs bequem damit arbeiten können.

Am besten, Sie schauen mal jemandem über die Schulter, der gut ausgerüstet ist (und besser nicht in Ihren Geldbeutel) und entscheiden dann, was Sie unbedingt brauchen und womit sie sich abfinden können. Oder müssen. Nach dem Blick in den Geldbeutel ...

Die Speicherfrage: Haben oder Nicht-Haben

Ein Arbeitsspeicher von 1 Mbyte wie empfohlen ist, auch auf einem 80286, eigentlich zu wenig. Word stößt sehr schnell an die Grenzen und meldet allzu häufig, daß kein Platz mehr sei.

Also mehr Arbeitsspeicher. Wieviel? Das hängt vom Computertyp ab und davon, was man außer Word sonst noch mit Windows im Sinn hat. Faustregel: Der Arbeitsspeicher kann nie groß genug sein (bis zur Grenze von 16 Mbyte, die Windows 3.0 unterstützt). Vor allem dann, wenn man einen 80386 besitzt, demzufolge Windows im erweiterten 386-Modus laufen läßt und womöglich zwischen verschiedenen Windows- und DOS-Programmen wechseln will.

Also nochmals: wieviel? Anzuraten sind 4 Mbyte, und was darüber hinausgeht, ist keineswegs Luxus und, wie beim Computertyp, keineswegs mehr unerschwinglich.

Sie werden trotzdem hin und wieder feststellen, daß Word (respektive Windows) in die Knie geht und immer noch über vollen Speicher klagt, selbst bei himmlischen 8 Mbyte Arbeitsspeicher.

Tja, so ist das mit dem guten, alten DOS, auf das Windows ja nur aufgesetzt ist. Und mit jeder neuen Windows-Version wird uns Abhilfe versprochen, was natürlich zur Voraussetzung hat, daß man noch ein paar Megabyte zulegt ...

Platzbedarf

Word macht sich auf der Festplatte recht breit. Wenn Sie alles installieren, was möglich ist, verschlingt Word rund 17 Mbyte. Hinzu kommt dann noch Windows selbst, das ja auch nicht gerade bescheiden ist.

Alles in allem: Ihre Festplatte darf nicht zu klein sein; für die eigentlichen Daten braucht man schließlich auch noch ein bißchen Platz. Aber daran hat man sich ja zwischenzeitlich auch gewöhnt: neue Programme verlangen von allem immer mehr.

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 alles brauchen, was Word anbietet.

Verschiedene Installationsarten

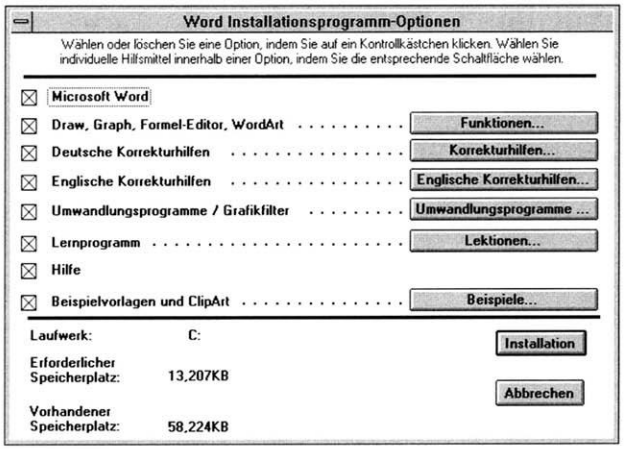
Word bietet viererlei Arten von Installationen an (Bild 1.1):

- Die *Standard-Installation*. Alle Dateien und Zusatzprogramme werden kopiert, was insgesamt etwa 17 Mbyte Platz beansprucht. Sie müssen eine Frage beantworten, nämlich ob Sie auch die englischen Lexika installieren wollen (für Silbentrennung, Rechtschreibprüfung und Thesaurus) und brauchen ansonsten nur Discjockey zu spielen: Diskette ´rein, Diskette ´raus. Alles andere erledigt Word.
- Die *Benutzerdefinierte Installation*. Sie können gezielt auswählen, was Sie haben möchten. Word sagt Ihnen jederzeit, wieviel Platz dafür benötigt wird und wieviel auf Ihrer Platte noch frei bleibt (Bild 1.2).
- Die *Minimale Installation*. Nur die Dateien werden kopiert, die für den Betrieb von Word unabdingbar notwendig sind. Das reduziert den Platzbedarf auf etwa 5,5 Mbyte.
- Die Netz-Installation. Word wird dabei auf dem Server installiert, in einem zweiten Durchgang wird auf den einzelnen Arbeitsplätzen Word lauffähig eingerichtet. Dazu weiter hinten noch ein paar Worte



Bild 1.1:
Die Auswahl der Installationsart.

Bild 1.2: Was soll installiert werden: nur Word? Auch eines der Zusatzprogramme?



Wenn Sie sich aus Platzgründen nur für eine Teil-Installation entscheiden, müssen Sie gleichwohl nicht für alle Ewigkeit auf die Zusatzprogramme verzichten.

Word kopiert auch das Setup-Programm als Sinnbild in die Word-Programmgruppe, so daß Sie es jederzeit erneut aufrufen und den Rest installieren können. In dem Fall müssen Sie die individuelle Installation auswählen.

Die Verzeichnisse

Word wird im Verzeichnis WINWORD installiert. Wenn nicht gewichtige Gründe dagegen sprechen, belassen Sie es bei diesem Verzeichnis (aber Sie können natürlich auch ein anderes angeben).

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

Als Unterverzeichnis von WINDOWS (oder wo immer sonst sich die Windows-Programmdateien befinden) wird MSAPPS angelegt, das wiederum mehrere Unterverzeichnisse enthält für die Zusatzprogramme Graph, Draw, WordArt, den Formeleditor und die Grafikfilter.

Warum da, werden Sie sich fragen, und nicht ebenfalls im Winword-Verzeichnis? Weil diese Zusatzprogramme auch mit anderen Microsoft-Produkten verwendet werden können, zum Beispiel mit dem MS-Publisher oder Excel 4.0.

Aber um eine Hoffnung gleich zu zerstreuen: die Programme müssen darauf eingerichtet sein. Solo lassen sich die Zusatzprogramme nicht starten.

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.



Sie können selber entscheiden, welche Umwandlungs- und Filterprogramme installiert werden sollen. Jedes Umwandlungsprogramm benötigt natürlich Platz, ebenso die Grafikfilter.

Wenn Sie haushälterisch umgehen müssen, sollten Sie nur diejenigen heraussuchen, die Sie unbedingt benötigen. Sie können später weitere installieren und brauchen dazu nur das Setup-Programm in der Word-Gruppe aufzurufen.

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, können das aber auch manuell tun.

Änderungen in CONFIG.SYS

Hier installiert Word, wenn man das zuläßt, die DOS-Funktion SHARE. Das allerdings kann, insbesondere im Netzbetrieb, zu Komplikationen führen (auch wenn Word gar nicht auf dem Server, sondern auf einer Arbeitsstation installiert ist).

Sollten Sie zum Beispiel auf einmal Windows nicht mehr starten können, müssen Sie SHARE wieder entfernen. Sie brauchen diese Funktion eigentlich sowieso nur, wenn Sie Word mehrmals gleichzeitig gestartet haben wollen. Und wer will das schon.

Word im Netz

Diese Installationsart taucht nirgendwo auf. Sie erscheint erst, wenn Sie ein Server-Laufwerk als Programmverzeichnis angeben. Die Installation läuft in zwei Phasen ab:

- Erst wird Word auf dem Server eingerichtet. Das Word-Verzeichnis erhält Unterverzeichnisse für die Zusatzprogramme, die ClipArts usw.
- Dann müssen Sie vom Windows-Datei-Manager aus in diesem Programmverzeichnis das Setup-Programm aufrufen und können nun die einzelnen Arbeitsplatz-Versionen einrichten. Dabei haben Sie die Auswahl unter drei Arten; bitte informieren Sie sich über die Details in der Datei INFO.DOC, die Word mitliefert.

Erst in dieser zweiten Phase wird auf der Arbeitsstation die Word-Gruppe im Programm-Manager aufgebaut, wird auch WIN.INI modifiziert.

Mögliche Probleme

Word sucht bei der Installation verschiedene DLL-Dateien (*Dynamic Link Libraries*); insbesondere VER.DLL hat's ihm angetan. Möglicherweise meckert das Installationsprogramm, weil es die nicht kopieren könne, da eine »ältere Version« geladen sei.

Ignorieren Sie das einfach – meistens klappt es dann trotzdem. Wenn nicht, schauen Sie nach, ob die Datei im Windows-Verzeichnis auf dem Server ist, und kopieren Sie sie dann in ein Unterverzeichnis WINWORD\DLL. Wenn auch das nichts hilft, holen Sie sie aus dem Unterverzeichnis DLL auf der Setup-Diskette.

Neben VER.DLL braucht Word SHELL.DLL, OLECLI.DLL und OLESVR.DLL.

Dateien für gemeinsamen Zugriff

Wenn mehrere Arbeitsstationen gemeinsam Zugriff etwa auf Dokumentvorlagen oder Rechtschreib-Wörterbücher haben sollen, müssen Sie dazu auf den jeweiligen Arbeitsstationen WIN.INI ändern und entsprechende Pfade setzen. Das ist das Thema des nächsten Abschnittes.

Die Datei 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.

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.

Bei der Installation wird WIN.INI automatisch aktualisiert. Einige andere Dinge, die den Umgang mit Word erleichtern können, müssen von Hand in WIN.INI eingetragen werden.

Tip: Wenn dieser Abschnitt Sie überfordert, weil Ihnen die nötigen Grundkenntnisse fehlen – einfach weiterblättern. Irgendwann einmal sind Sie soweit und können mit den Feinheiten von WIN.INI etwas anfangen. Und wenn nicht, brauchen Sie ohnehin keine Änderungen daran vornehmen.

WIN.INI bearbeiten

Windows hat dafür den Notizblock, der für solche Aufgaben wie geschaffen ist. Im Windows-Verzeichnis gibt es aber auch die Programmdatei SYSEDIT.EXE.

Das ist ein spezieller Editor für AUTOEXEC.BAT, CONFIG.SYS, WIN.INI und SYSTEM.INI (die andere Windows-Startdatei, die hier aber unberücksichtigt bleiben kann) – wie der Notizblock, nur daß diese vier Dateien gleich geladen werden und nur ausgewählt zu werden brauchen.

Nehmen Sie SYSEDIT am besten in eine der Programmgruppen auf, so ist dieser Editor immer bei der Hand.

Nach einiger Vorarbeit können Sie WIN.INI allerdings sehr bequem auch von aus Word ändern: mit EXTRAS/EINSTELLUNGEN. Mehr dazu in Kapitel 5, »Grundeinstellungen«.

RUN und LOAD

Es können hier nicht alle Optionen von WIN.INI diskutiert werden, das würde den Rahmen dieses Buches sprengen. Wir greifen nur die Dinge heraus, die für Word wichtig sind. Wirksam werden übrigens fast alle Einträge in WIN.INI erst beim nächsten Aufruf von Windows oder Word.

Interessant beispielsweise sind die beiden Schlüsselwörter `LOAD` und `RUN`. Mit `LOAD` läßt sich Word beim Windows-Start als Sinnbild hinterlegen:

```
LOAD=winword
```

Es ist dann schon geladen, schlummert nur im Dornröschen-Schlaf. Ein Mausklick auf das Sinnbild wäre dann der Kuß des Prinzen. Und Dornwördchen ist sofort voll da.

Mit RUN legt sich Word nicht erst zur Ruhe, sondern läßt gleich seine Muskeln spielen. Und bringt auch die Datei huckepack, mit der Sie tagtäglich arbeiten. Sie müssen in diesem Falle nur deren Namen samt Pfad und Endung angeben (was übrigens auch mit LOAD geht):

```
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:

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

Sie werden bei der Installation von Word automatisch eingetragen.

Automatischer Start mit Windows 3.1

Windows 3.1 richtet im Programm-Manager eine sogenannte »Autostart«-Programmgruppe ein. Alle Programme, die dort als Sinnbild hinterlegt sind, werden beim Start von Windows automatisch gestartet. Das ist im Prinzip das gleiche wie RUN oder LOAD in WIN.INI, nur weitaus bequemer.

Winword spezial

In WIN.INI finden Sie auch diesen Komplex (Sie können ihn von Word aus mit EXTRAS/EINSTELLUNGEN einsehen und ändern):

```
[Microsoft Word 2.0]
AUTOSAVE-path=C:\WINWORD
INI-path=C:\WINWORD
PROGRAMDIR=C:\WINWORD
Spelling 1031,0=C:\WINWORD\SPELL.DLL,C:\WINWORD\SP_GE.LEX
Hyphenate 1031,0=C:\WINWORD\HYPH.DLL,C:\WINWORD\HY_GE.LEX,
C:\WINWORD\SP_GE.LEX
Thesaurus 1031,0=C:\WINWORD\THES.DLL,C:\WINWORD\TH_GE.LEX
```

Die letzten drei Einträge legen fest, wo Word seine Lexika für Rechtschreibprüfung, Silbentrennung und Thesaurus suchen muß und identifizieren über einen Ländercode die Sprache. 1031 ist Deutsch, 2057 britisches Englisch, 1033 amerikanisches Englisch, 1036 Französisch.

Die anderen Einträge bedeuten, der Reihe nach:

- `AUTOSAVE-path`
  Das Verzeichnis, in dem Word seine Dateien beim automatischen Speichern hinterlegt.
- `INI-path`
  Standort der Datei WINWORD.INI, in der Bildschirmeinstellungen, die vier zuletzt geladenen Dateien usw. festgehalten werden.
- `PROGRAMDIR`
  Hier sind die Word-Programmdateien beheimatet.

Darüberhinaus gibt es noch andere Schlüsselwörter, die aufgenommen werden können:

- `DOT-path=Verzeichnis`
  In diesem Verzeichnis sucht Word nach den Dokumentvorlagen. Oder andersrum: Nur Vorlagen, die sich in diesem Verzeichnis befinden, werden beim Erstellen einer neuen Datei oder bei Aufruf von DATEI/DOKUMENTVORLAGE in der Auswahlliste angezeigt. Eine Änderung, mit EXTRAS/EINSTELLUNGEN vorgenommen, wird übrigens sofort wirksam.
- `DOC-path=Verzeichnis`
  Das Vorgabe-Verzeichnis beim Öffnen und Speichern von Dateien.
- `TOOLS-path=Verzeichnis`
  Falls Word die Wörterbücher, Umwandlungsprogramme und Grafikfilter nicht findet, wird hier gesucht.
- `DOC-EXTENSION=Erweiterung`
  Eine andere Namenserweiterung für Word-Dokumente (z.B. .TXT statt .DOC).
- `BAK-EXTENSION=Erweiterung`
  Eine andere Namenserweiterung für die Sicherungskopien von Word-Dokumenten (z.B. .SIK statt .BAK).
- `DOT-EXTENSION=Erweiterung`
  Eine andere Namenserweiterung für die Dokumentvorlagen (z.B. .STY statt .DOT).

Solche Dinge wie INI-Verzeichnis oder Programmverzeichnis sind in der Regel nur in einem Netzwerk von Bedeutung, wenn die einzelnen Arbeitsstationen auf gemeinsame oder individuelle Daten zugreifen sollen.

Bei den anderen Optionen andere Verzeichnisse zu bestimmen, kann sich als nützlich erweisen, wenn man mit thema-

tisch streng abgegrenzten Arbeiten zu tun hat, alles schön in eigenen Verzeichnissen organisiert hat und dort jeweils die notwendigen Dokumentvorlagen, Wörterbücher oder auch nur eine bestimmte Word-Konfiguration vorfinden möchte.

Schriften

Wie werden zusätzliche Schriften in Windows so installiert, daß sie auch in Word zugänglich sind? Weil das bei vielen Anwendern für Verwirrung sorgt, soll kurz darauf eingegangen werden – obschon (oder gerade weil oder gerade weil eben nicht) die Installationsprogramme der Schriftenhersteller eigentlich für die richtigen Einträge sorgen.

Die Druckerschriften finden sich in der Sektion, die den installierten Drucker anspricht. Hier am Beispiel eines PostScript-Druckers:

```
[PostScript,LPT1]
device=5
feed1=9
feed15=9
softfonts=4
softfont1=C:\psfonts\LUDO____.PFM
softfont2=C:\psfonts\LUD_____.PFM
softfont3=C:\psfonts\LUWO____.PFM
softfont4=C:\psfonts\LUW_____.PFM
```

PFM sind die sogenannten Dicktentabellen, in denen festgehalten ist, wie breit die einzelnen Zeichen sind (damit Word ausrechnen kann, was in eine Zeile und auf eine Seite paßt).

Die obigen Einträge gehen davon aus, daß die Schriften vor dem Druck von Ihnen in den Drucker geladen werden (»download« in der Fachsprache).

Ist das nicht möglich oder nicht erwünscht, muß sich Word während des Druckes die Schriften (Endung .PFB, .PFA, .PSO oder ähnlich) von der Festplatte holen (was den Druckvorgang erheblich verlängert). Dazu müssen die Einträge um den Standort der Schriftdateien ergänzt werden:

```
softfont1=C:\fonts\LUDO____.PFM, c:\fonts\LUDO____.PFB
```

Meist gibt es zu den Schriften auch Bildschirmfonts, damit es auf dem Bildschirm auch in etwa so aussieht wie auf dem bedruckten Papier. Sie werden der Sektion [fonts] hinzugefügt:

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

Meist sind diese Bildschirmschriften jedoch nicht sonderlich ansehnlich, zumal wenn höhere Bildschirmauflösung verwendet wird als VGA (was ja immer mehr die Regel ist); diese Bildschirmfonts sind nämlich meist noch am EGA-Standard orientiert.

Wer trotzdem jenen berühmten WYSIWYG-Effekt haben möchte (und Word ist dazu eigentlich prädestiniert), sollte in den Adobe Type Manager oder Bitstream Facelift investieren. Das ist eine feine Sache, und diese Programme sind ja auch erschwinglich – wenn man mal vom zusätzlichen Aufwand für die Schriften absieht.

Vom Windows-3.1-TrueType wollen wir jetzt hier mal nicht reden. Man muß erst abwarten, bis und ob genügend Schriften dafür zur Verfügung stehen.

Hilfestellung

Für die Hilfestellung wird folgendes bei der Installation eingetragen:

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

Damit werden Start-Größe und Position des Hilfe-Fensters festgelegt. Vielleicht hätte man ja gerne ein größeres? Veränderungen im laufenden Betrieb merkt sich Windows.

Und dann: Word wird gestartet

So, ist jetzt die Installation erfolgreich beendet? Sind Sie hinreichend verwirrt über WIN.INI? Dann wollen wir doch endlich mal Word auch starten.

Von DOS aus starten

Das ist, so seltsam es klingen mag, zunächst das einfachste – sofern die PATH-Angabe in AUTOEXEC.BAT Verweise auf die Winword- und Windows-Verzeichnisse enthält.

Sie geben nur ein:

```
win winword
```

Word wird gestartet und Windows im Hintergrund gleich mit.

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

- `WIN WINWORD Datei1 Datei2 ...`
  Word lädt die Dateien in der angegebenen Reihenfolge. Befinden sich die Dateien nicht im WINWORD-Verzeichnis oder dem in WIN.INI bestimmten Standardverzeichnis, muß auch das betreffende Verzeichnis mit angegeben werden. Maximal neun Dateien können Sie angeben.
- `WIN WINWORD /n`
  Word startet mit einem leeren Bildschirm, ohne das sonst übliche neue Dokument.
- `WIN WINWORD /mMakro1 Makro2 ...`
  Die Makros werden beim Start ausgeführt. Auch hier müssen gegebenenfalls die Verzeichnisse mit angegeben werden.

Noch einfacher geht der gemeinsame Start von Windows und Word unter Windows 3.1, wenn Word in die Start-Gruppe aufgenommen wird, wie weiter vorne beschrieben.

Von Windows aus starten

Das wird wahrscheinlich der normale Weg sein, denn wer Windows einmal verschmeckt hat, wird in Windows bleiben und eher von dort mal ein DOS-Programm starten als umgekehrt von DOS aus eben schnell in Word hineinschauen.



Für Word ist bei der Installation im Programm-Manager eine eigene Programmgruppe angelegt worden (Bild 1.3). Und jetzt nur ein Doppelklick auf das Word-Symbol, und Word wird gestartet. So einfach ist das! Keine geheimnisvollen Kommandos, keine Gefahr des Vertippens.

Tip: Wenn Sie häufig mit denselben Dokumenten arbeiten, geht es noch schneller. Sie nehmen dazu in eine der Programmgrup-

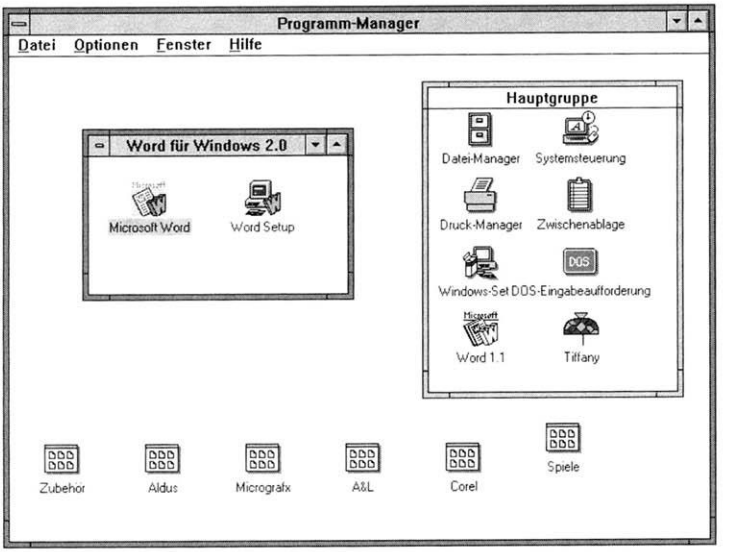


Bild 1.3:
Die Word-Gruppe im Programm-Manager

pen (oder in eine neue) ein Programm-Symbol auf (im Programm-Manager-Menü DATEI die Option NEU und dann *Programm*), doch statt eines Programmnamens geben Sie einen Dateinamen an – bitte mit Verzeichnis!

Sie starten dann Word über dieses Sinnbild, gleich mit der Datei. Dank der Dateiendung .DOC und dem entsprechenden Eintrag in WIN.INI erkennt Windows, daß es sich hierbei um eine Word-Datei handelt.

In Windows 3.1 können Sie dafür ein schönes Symbol wählen. Geben Sie bei der Symbolwahl als Dateiname WINWORD.EXE an, erhalten Sie auch für diese Datei das Winword-Icon. (In der Shareware gibt es jede Menge zusätzlicher Icons und auch Programme, mit denen man sich solche Icons selber gestalten kann.)

In diesem Kapitel:

- Öffnen, schreiben und speichern 55
- Text bearbeiten 61
- Text formatieren 65
- Elemente positionieren, Dokument kontrollieren 69
- Drucken 73

2

Word-Schnellkurs

Ein neues Programm ist wie 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.

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. Also den Rest des Buches durcharbeiten.

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

Sollten Sie Schwierigkeiten haben mit der allgemeinen Bedienung von Windows, empfehlen wir Ihnen einen Blick in das Kapitel 4, »Orientierungshilfen«.

Bild 2.1:
Der Bildschirm von Word nach dem Start

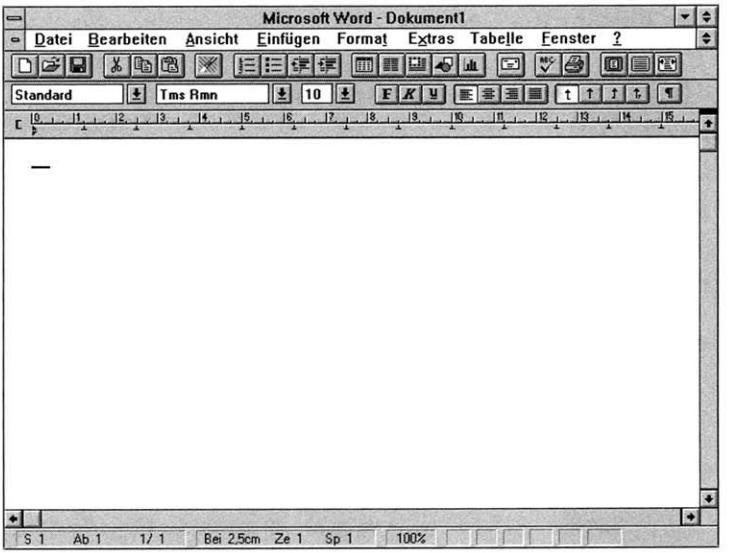


Bild 2.2:
Das Dateiauswahl-Fenster, in dem Sie sich erst in das richtige Verzeichnis durcharbeiten müssen

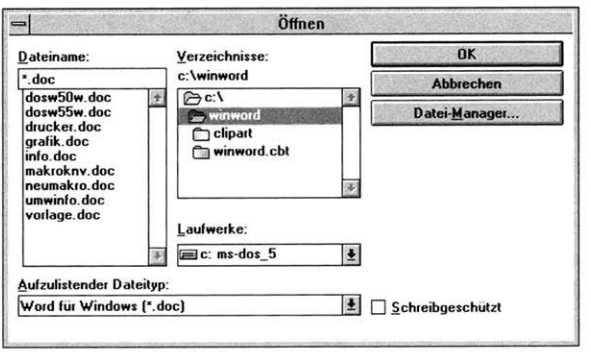
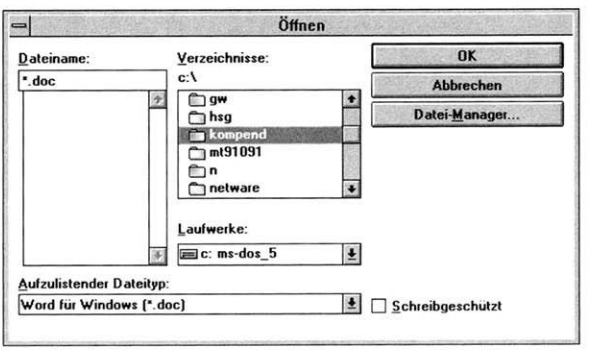


Bild 2.3:
Im Verzeichnis KOMPEND finden Sie die Beispieldateien



Öffnen, schreiben und speichern

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

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

Voraussetzung dafür ist allerdings, daß Sie die Übungsdateien von der beiliegenden Diskette auf Ihre Festplatte kopiert haben. Wie das geht, ist in der Einleitung beschrieben.

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Starten Sie Ihren Computer, starten Sie Windows, starten Sie Word.	Das ist in Kapitel 1, »Tips zur Installation«, eingehend beschrieben. In Kurzfassung: Sie schreiben: `win` ↵ und sehen sich dem Windows-Programm-Manager gegenüber. Dort doppelklicken Sie mit der Maus (zweimal schnell hintereinander) auf das Word-Symbol. Word wird gestartet (Bild 2.1).
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 gedrückt halten, *danach* den Buchstaben drücken, der unterstrichen ist.
Bringen Sie den Markierungsbalken mit den Cursortasten auf ÖFFNEN, und drücken Sie ↵. Oder klicken Sie auf ÖFFNEN.	Das sind die beiden grundsätzlichen Möglichkeiten, Menüfunktionen zu aktivieren. Nach dieser Aktion öffnet sich das Dateiauswahl-Fenster.
Doppelklicken Sie in der Verzeichnisliste auf das Symbol für das Hauptverzeichnis, wie in Bild 2.2 gezeigt.	Sie können auch mit Alt+V (*gleichzeitig* gedrückt) dieses Fenster aktivieren, den Markierungsbalken mit den Cursortasten verschieben und dann ↵ drücken.
Jetzt fahren Sie mit ↓ den Auswahlbalken solange abwärts, bis Sie auf KOMPEND treffen, und drücken dann ↵ (Bild 2.3).	Bei Ihnen sind bestimmt andere Verzeichnisse aufgeführt als auf dem Bild. Aber das macht nichts.

ÜBUNG

Öffnen, schreiben und speichern
Beispieldatei:
SCHNELL.DOC

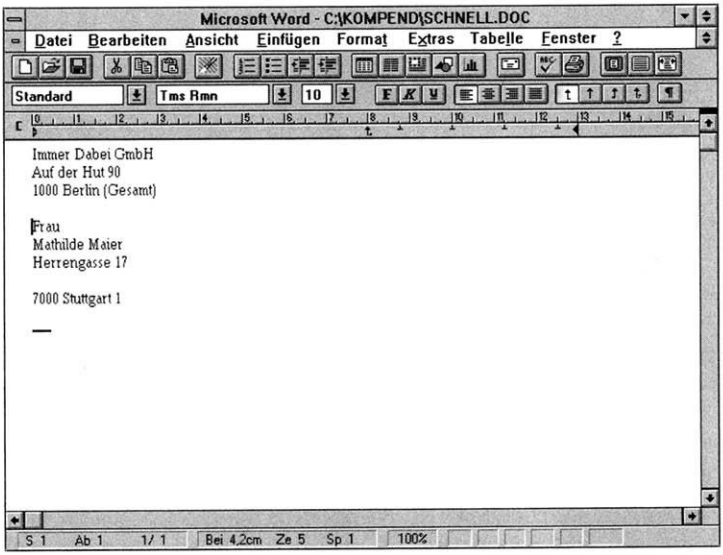


Bild 2.4: Die Übungsdatei SCHNELL.DOC mit dem Text, den Sie schreiben sollen.

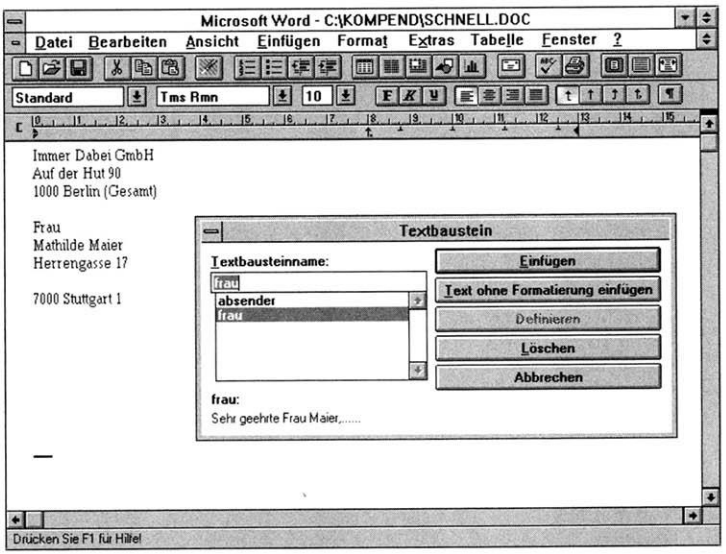


Bild 2.5: Hier wird der Textbaustein »Frau« abgerufen.

Das gleiche nun im linken Fenster, mit *Dateiname* überschrieben. Hier müssen Sie SCHNELL.DOC suchen und markieren. Dann drücken Sie [↵]. Oder Sie doppelklicken darauf.

Damit wird die Datei geöffnet. Sie sehen, daß sie bereits einen kleinen Text enthält. Am Anfang des Dokuments 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`

[↵] erstellt ein Absatzende, der Cursor rutscht eine Zeile tiefer (Bild 2.4).

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 unterstrichenen Buchstaben drücken, also hier [Alt][E], und dann [↵]. Auch den schnellen Weg mit der Maus kennen sie bereits: 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).

Bild 2.6:
Der ergänzte Brieftext

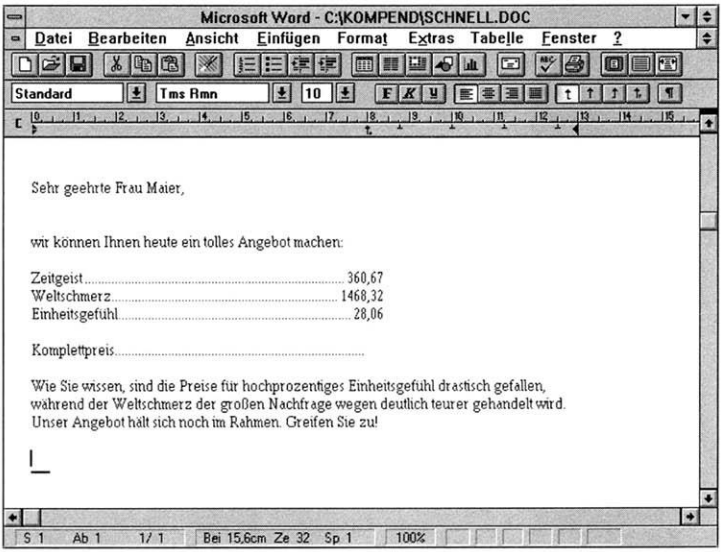
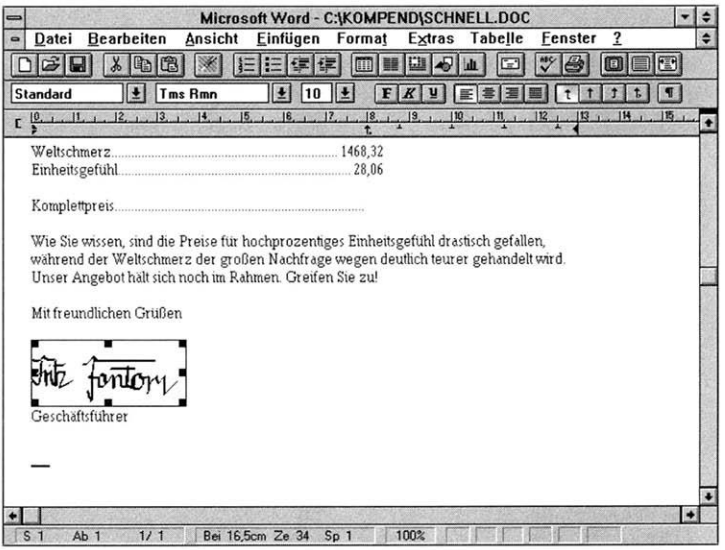


Bild 2.7:
Die Unterschrift wird von einem Makro eingefügt. Sie wurde in Windows Paintbrush erstellt und dann als Textbaustein gespeichert.



Schreiben Sie weiter:
`wir können Ihnen heute ein tolles Angebot machen:` ↵ ↵
`Zeitgeist` ⇥ `360,67` ↵
`Weltschmerz` ⇥ `1468,32` ↵
`Einheitsgefühl` ⇥ `28,06` ↵ ↵
`Komplettpreis` ⇥ ↵ ↵
`Wie Sie wissen, sind die Preise für hochprozentiges Einheitsgefühl drastisch gefallen, während der Weltschmerz der großen Nachfrage wegen deutlich teurer gehandelt wird. Unser Angebot hält sich noch im Rahmen. Greifen Sie zu!` ↵ ↵

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

Drücken Sie Strg+⇧+U (Strg und ⇧ festhalten und gleichzeitig U drücken).

Was hier abläuft, ist ein Makro – etwas, das eigentlich erst am Ende dieses Buches steht. Es soll Sie ein wenig neugierig machen auf Makros.
Ein Makro, kurz erklärt, ist eine gespeicherte Abfolge von Befehlsaufrufen odere sonstigen Aktionen, die quasi auf Knopfdruck wieder abgerufen werden kann. Hier fügt das Makro eine Grafik mit einer Unterschrift ein und paßt deren Größe an.

Klicken Sie in der Funktionsleiste auf das Symbol für das Speichern.
Das Symbol ist gewissermaßen die Abkürzung für die Menüfunktion DATEI/SPEICHERN.



Das Dokument wird gespeichert, die Ergänzungen können nicht mehr verlorengehen.
Dabei wird das ursprüngliche Dokument SCHNELL.DOC durch die neue Fassung ersetzt.
Sie werden noch lernen, wie man eine Datei auch unter einem anderen Namen speichert, so daß die Originaldatei erhalten bleibt (siehe Kapitel 6, »Grundlagen«).

Bild 2.8: Das Tagesdatum als Feldfunktion. Felder spielen in Word eine große Rolle. Sie übernehmen vielfältige Aufgaben. In diesem Buch zum Beispiel sorgen sie dafür, daß die Bilder automatisch numeriert werden.

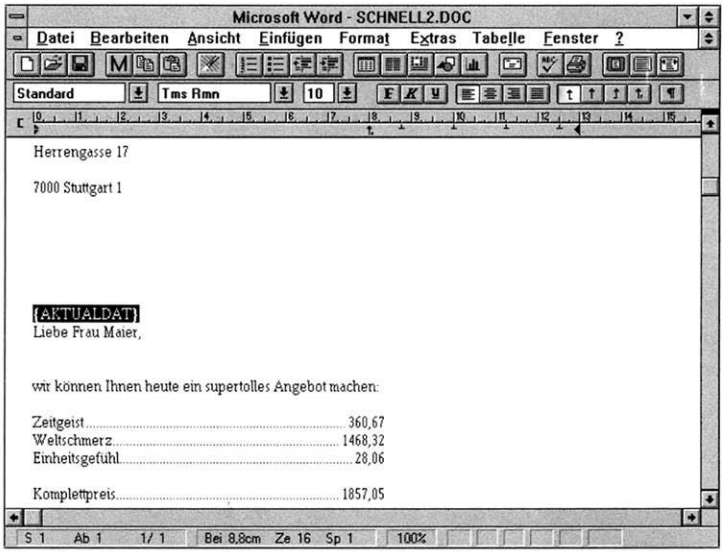
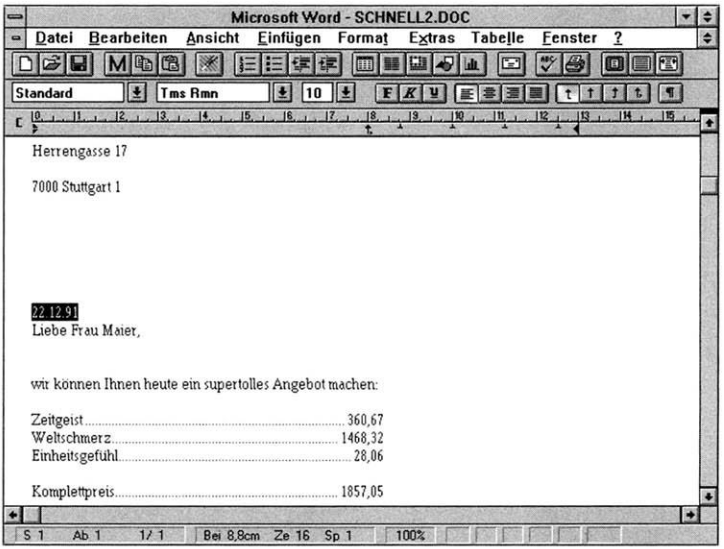


Bild 2.9: Das Tagesdatum in Ergebnisdarstellung. Zwischen beiden Darstellungsarten (Funktion oder Ergebnis) kann man hin- und herwechseln und so gleichsam hinter die Kulissen schauen.



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.

Dieser Komplex schließt nahtlos an die vorige Übung an. Wenn Ihnen das Eingeben des Textes die Mühe nicht wert war (durchaus verständlich), können Sie trotzdem hier weitermachen, mit einer neuen Übungsdatei. Sie lernen dabei eine andere Methode für das Öffnen einer Datei kennen.

ÜBUNG

Text bearbeiten
Beispieldatei:
SCHNELL1.DOC



Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Klicken Sie in der Funktionsleiste auf das Symbol für das Öffnen einer Datei.	Im Auswahlfenster suchen Sie SCHNELL1.DOC und laden diese Datei.
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 (»Sehr geehrte Frau Maier«) steht.	Mit der Maus geht es schneller: Sie führen den Zeiger an die Stelle und klicken. Dort erscheint nun der Cursor
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 (Bild 2.8) 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 (des Datums, Bild 2.9).
Bringen Sie den Cursor an den Anfang der Anrede.	Mit den Cursortasten abwärts und nach links.
Drücken Sie Strg+Entf.	Das erste Wort (»Sehr«) wird gelöscht.

Bild 2.10:
Drei markierte Zeilen. Die Zahlen in den Zeilen werden zusammengezählt, das Ergebnis erscheint kurze Zeit in der Statuszeile.

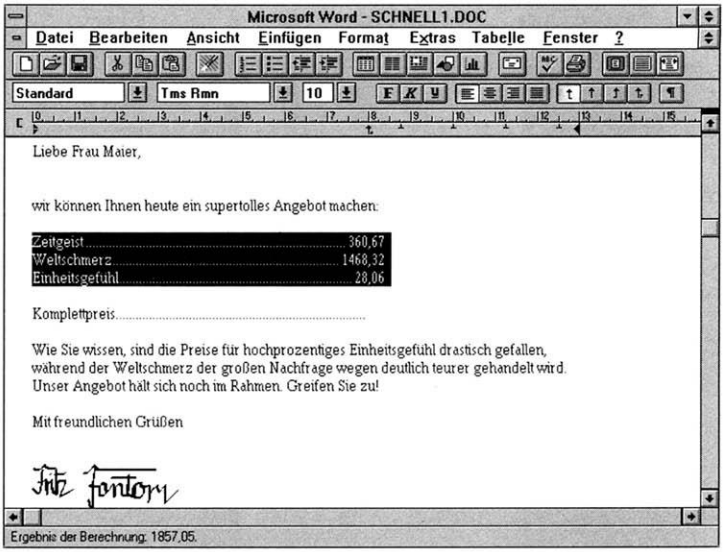
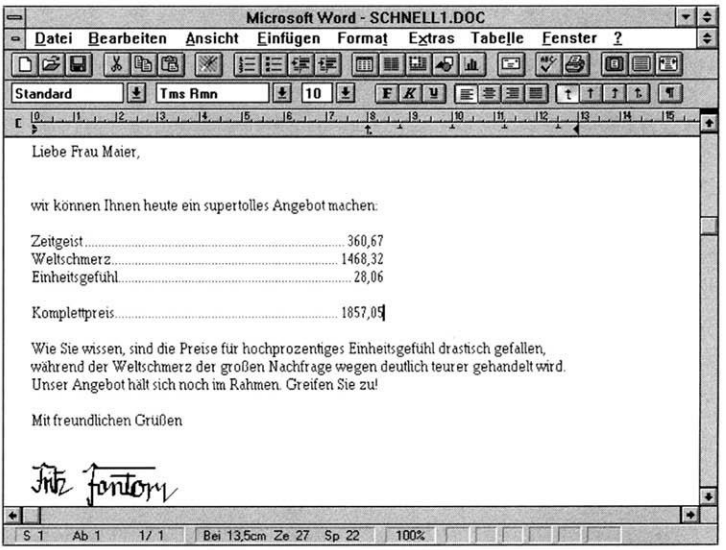


Bild 2.11:
Word hat gerechnet, das Ergebnis ist eingefügt worden.



Drücken Sie [Einfg].	Sie schalten vom Einfügemodus in den Überschreibmodus. In der Statuszeile unten am Bildschirm ist »ÜB« zu lesen. 
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, einem internen Speicher, gesichert und erscheint kurze Zeit in der Statuszeile. 
Bringen Sie den Cursor vor den nächsten Textabsatz.	Einmal [Strg]+[↓], und Sie müßten dort sein.
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 oder der entsprechenden Schaltfläche in der Funktionsleiste. 

Bild 2.12:
Im Klappmenü der Formatierungsleiste erscheinen die vorhandenen Druckformate.

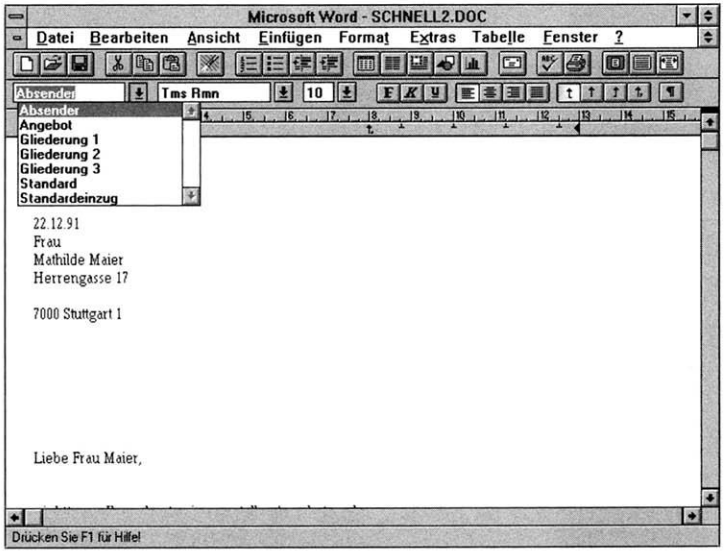
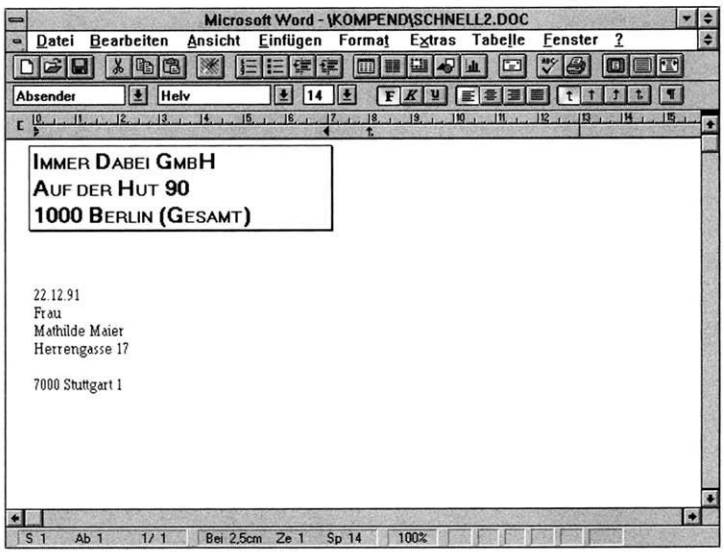


Bild 2.13:
Der Briefkopf ist formatiert worden: andere Schrift, alles in Kapitälchen, ein Rahmen drum herum.



Text formatieren

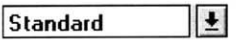
Das Dokument besteht bisher nur aus nacktem, unschönem Text. Das kriegen Sie auch mit jeder Uralt-Schreibmaschine hin. Mit Word jedoch verschaffen Sie dem Brief ein wunderschönes Aussehen. Man nennt das in der Fachsprache »Formatieren«.

Mit dem Dokument SCHNELL2.DOC steht auch hier wieder eine vorbereitete Datei zur Verfügung, falls Sie die vorige Übung nicht mitgemacht haben. (Falls Sie nicht wissen, wie man sie öffnet, müssen Sie eben doch mal kurz in die vorhergehende Übung hineinschauen).

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Bringen Sie den Cursor an den Dateianfang.	Das wissen Sie nun schon: mit Strg+Pos1.
Gehen Sie mit dem Mauszeiger in die Formatierungsleiste. Klicken Sie auf den Pfeil hinter dem Feld für die Druckformate.	Ein Menü klappt herunter. Mit der Tastatur geht es so: Sie drücken Strg+Y, daraufhin wird die Auswahlliste markiert. Jetzt ↑ oder ↓, das Menü klappt auf.
Klicken Sie in diesem Menü auf »Absender« (Bild 2.12). Mit der Tastatur: den Markierungsbalken verschieben und ↵ drücken.	Der Briefkopf erscheint in anderer Schriftart und Schriftgröße. Sie haben ein Druckformat abgerufen. Das Druckformat hat diese Formatmerkmale gespeichert.
Drücken Sie ⇧+→, bis die ersten drei Zeilen markiert sind.	Achten Sie darauf, daß sie komplett markiert sind. Der Cursor muß also am Ende der dritten Zeile stehen. Mit der Maus geht es einfacher: Linke Taste gedrückt halten, bis zum Ende der dritten Zeile ziehen.
Drücken Sie Strg+Q.	Der Briefkopf wird in Kapitälchen gesetzt.
Aktivieren Sie FORMAT/RAHMEN. In der Sektion *Standard* wählen Sie *Schattiert* aus.	Auf das Symbol klicken oder mit Alt+T aktivieren. In der Rubrik *Linie* wird eine einzelne, einfache Linie markiert. Sie können auch eine andere wählen.
Beenden Sie mit einem Klick auf OK oder mit ↵.	Der Briefkopf hat einen Rahmen erhalten (Bild 2.13).

ÜBUNG

Text formatieren
Beispieldatei:
SCHNELL2.DOC





Schattiert

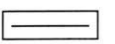


Bild 2.14:
Fette Angebote.

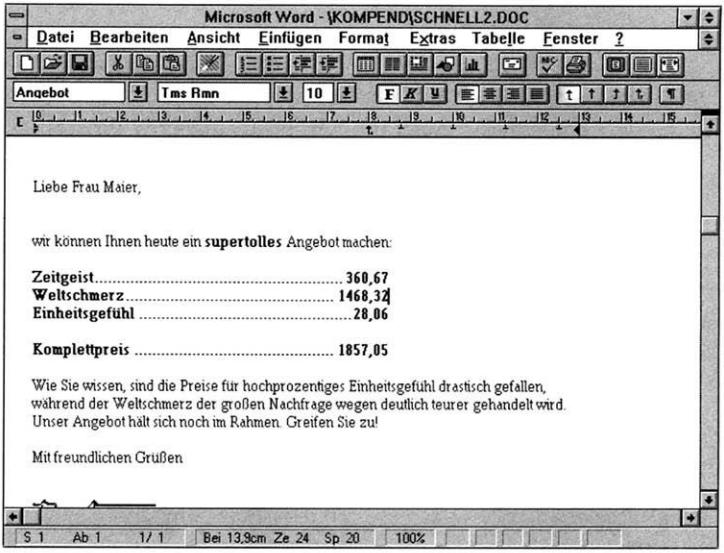
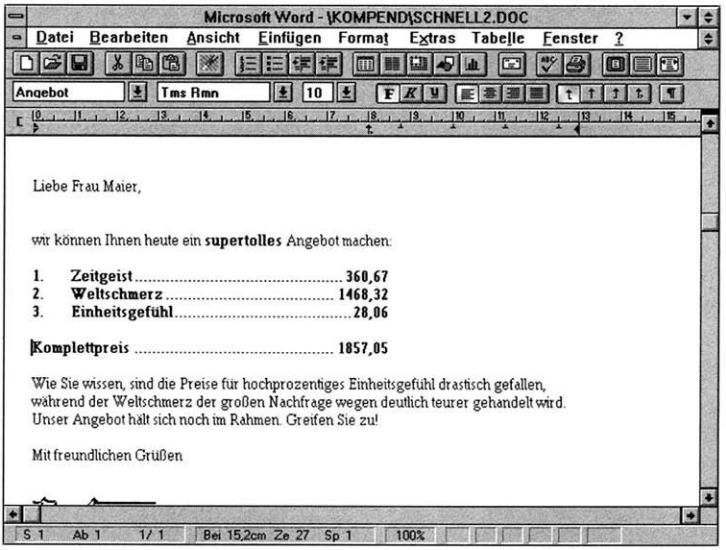


Bild 2.15:
Ein numeriertes Angebot.



Gehen Sie in die Zeile mit dem Datum, klicken Sie in der Formatierungsleiste auf das Symbol für »Rechtsbündig«.	Das Datum wird an den rechten Seitenrand gerückt. Alternativ können Sie auch Strg+R drücken.	
Markieren Sie das Wort »supertolles«.	Mit der Maus bei gedrückter linker Taste darüber hinwegziehen. Noch eleganter: Cursor auf das Wort und Doppelklick. Mit der Tastatur: Cursor auf den Wortanfang, zweimal F8.	
Klicken Sie in der Formatierungsleiste auf das Symbol für »Fett«.	Vielleicht sogar noch schneller ist Strg+F, mit demselben Ergebnis: ein fettes Angebot (Bild 2.14).	
Gehen Sie in die erste Zeile der Preisliste, wählen Sie als Druckformat »Angebot«.»	Sie wissen noch, wie man ein Druckformat auswählt? Nein, schon vergessen? 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.	
Markieren Sie die ersten drei Zeilen der Preisliste.	Schnell: mit der Maus ziehen bei gedrückter linker Taste. Nicht ganz so schnell: Cursor an den Anfang der ersten Zeile, dreimal Strg+⇧+↓.	
Klicken Sie in der Formatierungsleiste auf das Symbol für eine numerierte Aufzählung.	Wollen oder können Sie nicht klicken, müssen Sie im Menü EXTRAS die Funktion NUMERIERUNG/AUFZÄHLUNGEN wählen. Im Dialogfenster darauf achten, daß *Numerierung* markiert ist, und mit ↵ bestätigen. Das Ergebnis sehen Sie in Bild 2.15.	
Speichern Sie die Datei.	Eine weitere Variante dafür: ⇧+F12.	

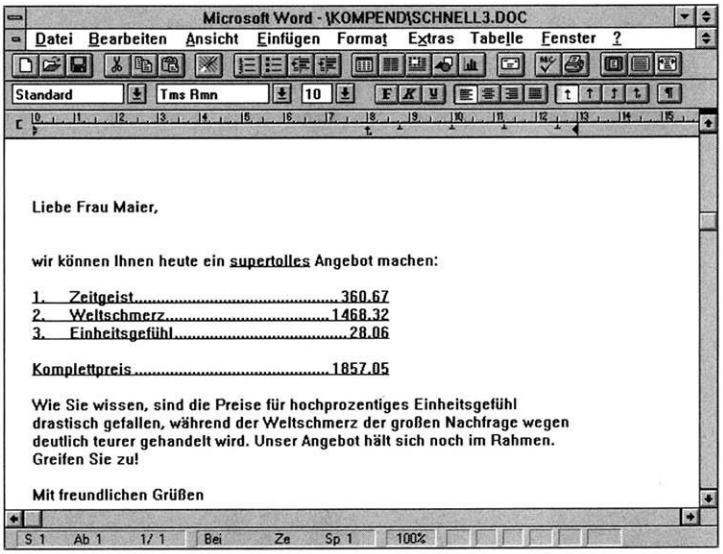


Bild 2.16: Die Konzeptdarstellung. Schriftarten werden nicht angezeigt, alle Auszeichnungen durch Unterstreichungen markiert.

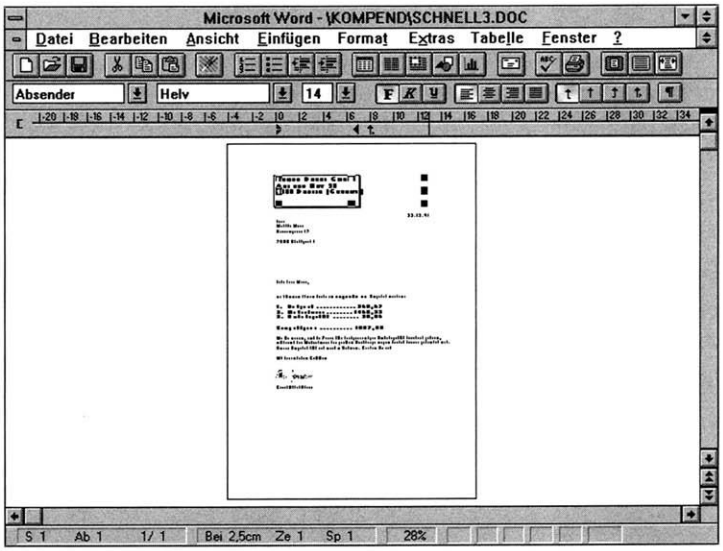


Bild 2.17: Das Druckbild, verkleinert (der Größenfaktor ist in der Statuszeile abzulesen). Der Briefkopf ist mit einem Positionsrahmen versehen worden.

Elemente positionieren, Dokument kontrollieren

Windows ist eine grafische Benutzeroberfläche, und deshalb kann Word für Windows seine Dokumente auf dem Bildschirm so darstellen, daß ziemlich 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.

Wer erst jetzt aktiv in den Schnellkurs einsteigt, möge bitte die Übungsdatei SCHNELL3.DOC öffnen.

Was Sie tun müssen	Anmerkungen	ÜBUNG
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 (Bild 2.16).	Elemente positionieren, Dokument kontrollieren Beispieldatei: SCHNELL3.DOC
Aktivieren Sie ANSICHT/DRUCKBILD.	Fast wie die normale Bearbeitungsansicht. Einen Unterschied werden Sie kaum feststellen können. Aber das kommt noch!	
Markieren Sie den Briefkopf mit dem Rahmen komplett (am besten links daneben die Maus bei gedrückter linker Taste nach unten ziehen), und klicken Sie in der Funktionsleiste auf das Symbol für den Positionsrahmen.	Dieser Text ist nun in einen (unsichtbaren) Rahmen gestellt worden. Sie merken das an den acht Markierungsquadraten.	
Sie können das Druckbild so verkleinern, daß die gesamte Seite zu sehen ist (Bild 2.17).	Dazu müssen Sie in der Funktionsleiste auf die Schaltfläche klicken, die hier rechts abgebildet ist.	
Öffnen Sie nun das Menü FORMAT/ABSATZ und ändern Sie die Werte wie folgt: *Einzug/Von links:* 0 *Einzug/Von rechts:* 0	Der Absatz geht jetzt über die ganze Breite der Seite, was wir sogleich ändern werden.	

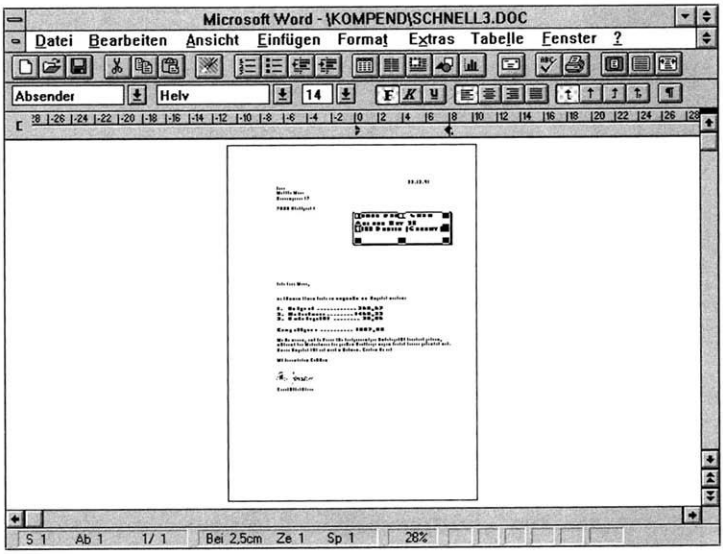


Bild 2.18: Elemente in einem Positionsrahmen können an einer beliebigen Stelle auf der Seite plaziert werden.

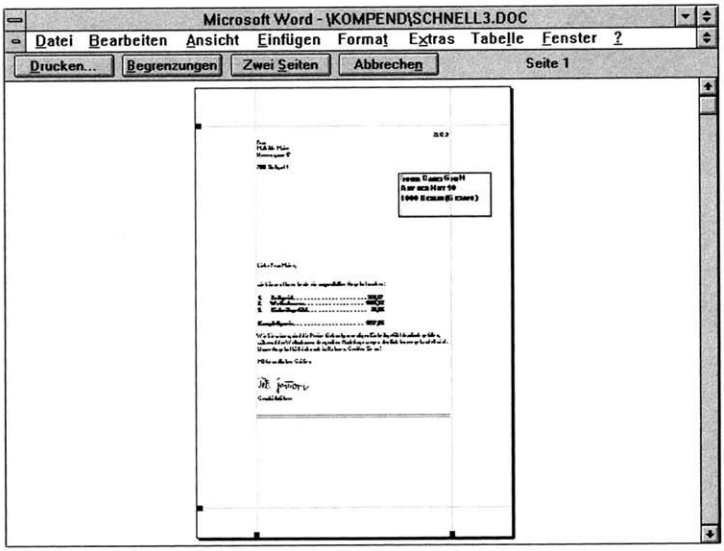
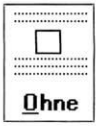


Bild 2.19: Die Seitenansicht mit eingeschalteten Begrenzungen. Wenn man sie verschiebt, ändert sich der Seitenrand.

Öffnen Sie das Menü FORMAT/POSITIONSRAHMEN. In das Feld *Größe/Breite/Maß* geben Sie den Wert »6« ein.

Versprochen ist versprochen ...



Bitte nochmals das gleiche Menü, und jetzt das Symbol *Textfluß/Ohne* markieren.

Der restliche Text des Briefes, der bisher rechts des Positionsrahmens begann, wird nach unten gerückt.

Führen Sie den Mauszeiger auf den Rand des Rahmens, bis er zu einem Doppelkreuz wird. Jetzt die linke Maustaste festhalten, und den Rahmen irgendwohin ziehen (Bild 2.18).

Es dauert dann kurze Zeit, bis sich das Bild neu aufbaut.
Nun können Sie sich auch den Begriff »Positionsrahmen« erklären. Solche Elemente können beliebig auf der Seite positioniert werden, unabhängig vom anderen Text.



Das Druckbild läßt sich auch vergrößern.

Dieses Symbol in der Funktionsleiste anklicken. Das geht auch in der Normalansicht.



Aktivieren Sie DATEI/SEITENANSICHT.

Die ganze Seite komplett. Würde der Brief aus zwei Seiten bestehen, könnten sie auch gegenüberliegend dargestellt werden.

Klicken Sie auf die Schaltfläche BEGRENZUNGEN.

Hiermit werden die Seitenränder angezeigt (und können auch bequem geändert werden; Bild 2.19).

Klicken Sie auf ABBRECHEN.

Sie schalten zurück zur vorigen Ansicht, also zum Druckbild.

Möchten Sie den Rahmen exakt in der rechten oberen Ecke der Seite haben? Markieren Sie ihn, wählen Sie in FORMAT/POSITIONSRAHMEN folgendes aus:
Horizontal:
Position: Oben
Gemessen von: Seitenrand
Vertikal:
Position: Rechts
Gemessen von: Seitenrand

Um den Positionsrahmen erneut zu markieren, führen Sie einfach den Zeiger darauf (er wird wieder zum Doppelkreuz) und klicken mit der linken Taste.
Sie müssen übrigens immer erst den Rahmen markieren, bevor Sie den Text darin bearbeiten können.

Auch für die Rückkehr zur normalen Bearbeitungsansicht gibt es ein entsprechendes Symbol.

Sie sehen es hier rechts und finden es dann auf Anhieb in der Funktionsleiste.



Speichern Sie die Datei.

Dafür kennen Sie mittlerweile drei Möglichkeiten.

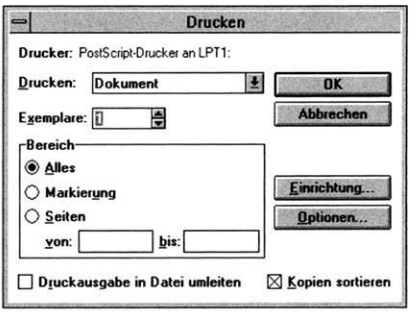


Bild 2.20: Das Druckmenü. Mit einem Klick auf OPTIONEN ...

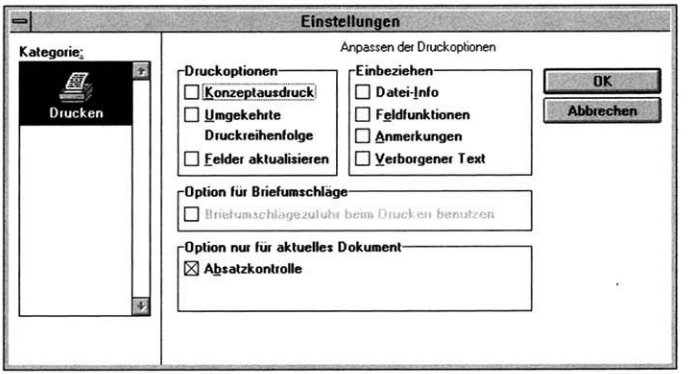


Bild 2.21: ... geht es zu einem weiteren Dialogfenster. Hier kann u.a. festgelegt werden, daß die Felder (in unserem Brief das Tagesdatum) während des Druckes aktualisiert werden.

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 auch einen Drucker installiert haben. Da dies aber bereits bei der Installation von Windows geschehen ist, können wir das beruhigt annehmen.

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Öffnen Sie, sofern notwendig, die Datei SCHNELL4.DOC.	Für den Fall, daß Sie die Übungen nicht mitgemacht haben, sich aber dennoch nicht um den Genuß des Druckens bringen möchten.
Aktivieren Sie DATEI/DRUCKEN (Bild 2.20).	Im Dialogfenster aktivieren Sie OPTIONEN, damit Sie alle Auswahlmöglichkeiten sehen (Bild 2.21).
Markieren Sie *Felder aktualisieren*.	Auf das Kästchen davor klicken, es wird angekreuzt. Dann OK oder ↵. Die Feldaktualisierung sorgt dafür, daß auch wirklich das *Tages*datum gedruckt wird. Ansonsten müssen Sie in diesem Dialogfenster nichts ändern.
Beenden Sie mit OK oder ↵.	Und nun sollte eigentlich Ihr Drucker zu arbeiten beginnen. Wenn nicht, müssen Sie leider erst Kapitel 25, »Drucken«, lesen.

ÜBUNG

Dokument drucken
Beispieldatei:
SCHNELL4.DOC

In diesem Kapitel:

- **DOS-Word 76**
  Menüfunktionen und Tastenbelegung 76
  Für Gewohnheitsmenschen 76
  Druckformate 77
  Druckformatvorlagen und Dokumentvorlagen 78
  Textbausteine und Makros 78
  Verbesserte Funktionen 79
  Tabelleneditor und Feldfunktionen 80
  Dateien übernehmen: die Umwandlungsprogramme 80
  Dateien übernehmen:von DOS-Word nach Winword 81
  Textbausteindateien 82
  Dateien übernehmen:von Winword zu DOS-Word 83
- **WordPerfect 84**
  Dateien übernehmen: die Umwandlungsprogramme 84
  Dateien übernehmen: von WordPerfect nach Winword 84
  Dateien übernehmen: von Winword zu WordPerfect 85
- **Andere Programme und Formate 86**

3

Der Umstieg aus anderen Programmen

Wenn Ihr Textverarbeitungs-Leben mit Word beginnt, haben sie Glück gehabt: Sie müssen nur neu lernen. Andernfalls müssen Sie umlernen, und das fällt meist schwerer.

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

Hauptsächlich geht es darum, was mit Ihren Dateien aus DOS-Word oder WordPerfect passiert, wenn Sie diese in Word für Windows übernehmen.

DOS-Word

Menüfunktionen und Tastenbelegung

Gretchenfrage: Wie halten Sie's mit den Word-Versionen? Haben Sie sich von DOS-Word 5.0 emporgequält zu DOS-Word 5.5 und steigen jetzt auf Winword um? Glückwunsch! Sie haben die Hauptumstellung bereits hinter sich.

Word 5.5 ist gewissermaßen die Einstiegsdroge zu Winword: Die Menüs sitzen oben und sind in beiden Programmen gleich zu bedienen, die Tastenbelegungen in weiten Teilen gleich. Bis zu Winword 1.1 waren auch die Menüfunktionen identisch. Das hat sich mit der neuen Winword-Version geändert, und Sie müssen umlernen. Aber trösten Sie sich, das geht den Aufsteigern von Winword 1.1 um kein Haar anders.

Der Unterschied zwischen DOS-Word 5.0 und Winword hingegen ist augenfälliger und schwerwiegender.

Winword, mehr noch als DOS-Word, fördert den Maus-Trieb in uns allen, von dem der 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. Wer mit DOS-Word intensiv gearbeitet hat, der hat sich an die Maus gewöhnt und muß sich nun allenfalls daran gewöhnen, sie noch ein bißchen häufiger einzusetzen.

Die Verteilung der Funktionen auf die Menüs ist anders als in DOS-Word 5.0. Sie müssen vielleicht ein bißchen suchen, bis Sie finden, was Sie wollen. Ebenfalls anders ist die Tastenbelegung, und das bereitet bei der Umstellung sicherlich die meisten Schwierigkeiten.

Für Gewohnheitsmenschen

Den Gewohnheitsmenschen kommt Winword deshalb ein Stück weit entgegen. Es gibt eine Dokumentvorlage namens MSWORD.DOT, welche die Tastenbelegung von DOS-Word 5.0 simuliert. (Wie man solche Dokumentvorlagen benutzt, lesen Sie in Kapitel 15, »Dokumentvorlagen«.)

Wenn Sie die Tastenkombinationen für Kopf- und Fußzeile einsetzen, werden Sie möglicherweise denken, jetzt sei alles kaputt. Denn Winword löscht den aktuellen Absatz und fügt ihn in einem besonderen Fensterausschnitt wieder ein. Keine Panik, das geht schon in Ordnung so und hat mit der etwas anderen Kopf- und Fußzeilenverwaltung in Winword zu tun. Im Grunde passiert nichts anderes als in DOS-Word auch: Der aktuelle Absatz wird als Kopf- oder Fußzeile formatiert.

Die Funktionstastenbelegung mit MSWORD.DOT ist nahezu identisch mit Word 5.0. Die wenigen Unterschiede sind in der folgenden Tabelle aufgeführt.

	DOS-Word	MSWORD.DOT
F11	Überschrift ausblenden	Tabulator setzen
F12	Überschrift einblenden	–
⇧+F5	Gliederung bearbeiten	Cursor an vorige Position
⇧+F7	Voriger Satz	Thesaurus
⇧+F8	Nächster Satz	Markierung verkleinern
⇧+F9	Aktuelle Zeile	–
Strg+F3	Makro Einzelschritt	In Textbaustein »Sammlung« löschen
Strg+F5	Linien zeichnen	Dokument wiederherstellen

Tabelle 3.1: Funktionstastenbelegung mit MSWORD.DOT

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.
- 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. Sie können auch mit Tastenkombinationen abgerufen werden, aber nicht zusammen mit Alt, sondern mit Strg, ⇧ oder Strg+⇧.
- Die Druckformate können in einer Kette von Abhängigkeiten aufgebaut werden, so daß sich Änderungen – zum Beispiel der Schriftart – automatisch fortpflanzen.

- Nebeneinandergestellte Absätze gibt es in Winword nicht. Man kann sich mit dem Tabelleneditor behelfen, was sogar noch um einiges flexibler und bequemer ist.

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, Makros, Menü- und Tastenbelegungen sowie die individuelle Funktionsleiste. Eigene Textbausteindateien gibt es in Winword nicht.
- Dokumentvorlagen können auch Standardtexte enthalten, zum Beispiel Kopf- und Fußzeilen. Sie stehen dann automatisch in allen Dokumenten, denen diese Vorlage zugewiesen ist, können dort aber jederzeit auch geändert werden.
- Dokumentvorlagen beinhalten auch Druckformate. Aber Änderungen an diesen Druckformaten schlagen auf bestehende Dokumente nicht automatisch durch, nur auf neu erstellte.

Zu Dokumentvorlagen ist noch viel zu sagen – siehe Kapitel 15, »Dokumentvorlagen«. Das System der Dokumentvorlagen ist sehr gewöhnungsbedürftig, schafft aber für den Bereich der Formatierung zweifelsohne Vorteile. Zum Beispiel läßt sich in einem Dokument mit dreierlei 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, wie in DOS-Word, die direkten Formatierungen, die den Druckformaten übergeordnet sind.

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, an das Dokument gebundenen 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 auch Grafiken enthalten. Man kann sich auf diese Weise ganze Grafikbibliotheken aufbauen.

Völlig neu sind die Winword-Makros. Sie bedienen sich der 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, kann man sich mit dem Makro-Recorder behelfen. Und einfache Überarbeitungen aufgezeichneter Makros sind nicht allzu schwierig.

- Jedes Makro kann in ein Menü oder in die Funktionsleiste aufgenommen und damit leicht abgerufen werden.
- Makros lassen sich auch über Tasten abrufen, aber wie bei den Druckformaten nur in Verbindung mit Strg, ⇧ oder ⇧+Strg.
- 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 Tastenbelegungen werden in den Dokumentvorlagen gespeichert und sind so auf das jeweilige Dokument zugeschnitten.

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 ↵ drückt. Das erspart viel Formatierarbeit.
- Für einen Index oder ein Verzeichnis lassen sich mehrere Dokumente verketten.

Tabelleneditor und Feldfunktionen

Von den in Winword ganz neuen Funktionen sollen hier nur diese zwei herausgegriffen werden, weil sie die Alltagsarbeit beträchtlich erleichtern.

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 einsetzen. 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.

Die Feldfunktionen – etwas ähnliches kennt man in DOS-Word von den Serienbriefen – 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 hin bis zu ausgefeilten Rechenfunktionen oder beliebig vielen, unabhängig voneinander verwalteten Zählern.

Dateien übernehmen: 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 Umwandlungsprogramme werden bei der Installation 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.

In WIN.INI steht dann etwa ein solcher Block, wie er rechts oben zu sehen ist.

Auch nachträglich können weitere Umwandlungsprogramme installiert werden. Sie müssen dazu nur das Setup-Programm aufrufen und die individuelle Installation wählen.

```
[MSWord Text Converters]
DOS Text with Layout=Text mit Layout (DOS), C:\WINWORD\TXTWLYT.CNV, asc
Text with Layout=Text mit Layout, C:\WINWORD\TXTWLYT.CNV, ans
WrdPrfctDOS50=WordPerfect 5.0, C:\WINWORD\WPFT5.CNV, doc
WrdPrfctDOS=WordPerfect 5.1, C:\WINWORD\WPFT5.CNV, doc
WordPerfect 4.2=WordPerfect 4.2, C:\WINWORD\WPFT4.CNV, doc
WordPerfect 4.1=WordPerfect 4.1, C:\WINWORD\WPFT4.CNV, doc
MSWordWin=Word 1.x für Windows, C:\WINWORD\WORDWIN1.CNV, doc
MSWordDos=Word für DOS, C:\WINWORD\WORDDOS.CNV, doc
MSWordMac4=Word für Macintosh 4.0, C:\WINWORD\WORDMAC.CNV, mcw
MSWordMac=Word für Macintosh 5.0, C:\WINWORD\WORDMAC.CNV, mcw
RFTDCA=RFT-DCA, C:\WINWORD\RFTDCA.CNV, rft
MSBiff=Excel Tabelle, C:\WINWORD\XLBIFF.CNV, xls
ATdBase=Ashton-Tate dBASE, C:\WINWORD\DBASE.CNV, dbf
Lotus123=Lotus 1-2-3 Arbeitsblatt, C:\WINWORD\LOTUS123.CNV, wk1 wk3
WordStar 5.5=WordStar 5.5, C:\WINWORD\WORDSTAR.CNV, doc
WordStar 5.0=WordStar 5.0, C:\WINWORD\WORDSTAR.CNV, doc
WordStar 4.0=WordStar 4.0, C:\WINWORD\WORDSTAR.CNV, doc
WordStar 3.45=WordStar 3.45, C:\WINWORD\WORDSTAR.CNV, doc
WordStar 3.3=WordStar 3.3, C:\WINWORD\WORDSTAR.CNV, doc
Windows Write=Windows Write, C:\WINWORD\WRITWIN.CNV, wri
MSWorksWin=Works für Windows 2.0, C:\WINWORD\WRKSWIN.CNV,  wps
MSWorksDos=Works für DOS 2.0, C:\WINWORD\WRKSDOS.CNV,  wps
MSMultiPlan=Multiplan, C:\WINWORD\MLTIPLAN.CNV,  mp
MultiMate Adv II=MultiMate Adv II, C:\WINWORD\MULTIMAT.CNV,  DOC
MultiMate Advantage=MultiMate Advantage, C:\WINWORD\MULTIMAT.CNV,  DOC
MultiMate 3.3=MultiMate 3.3, C:\WINWORD\MULTIMAT.CNV,  DOC
```

Dateien übernehmen: von DOS-Word nach Winword

Die Umwandlung klappt mittlerweile hervorragend – mit Einschränkungen, versteht sich, die aus den unterschiedlichen Funktionen der beiden Programme rühren.

Detailliert aufgeführt sind sie in den Textdateien DOSW50W.DOC und DOSW55W.DOC im WINWORD-Verzeichnis, so daß wir uns eingehende Erörterungen ersparen können. Die wichtigsten Dinge sind nachfolgend aufgeführt.

- Winword übernimmt die komplette DOS-Word-Druckformatvorlage. Die Kommentare zu den Druckformaten werden in Winword zu den Druckformatnamen. Ist keine Druckformatvorlage vorhanden, wird direkt formatiert.
- Lediglich die in DOS-Word mit Gliederungs- und Verzeichnisebenen formatierten Absätze erhalten die korrespondie-

renden Winword-Druckformate (wobei die Merkmale bleiben).

- Serientextanweisungen werden in DOS-Word mit den französischen Anführungszeichen « » gekennzeichnet. Standardmäßig wird alles zwischen diesen beiden Zeichen (ASCII 174 und 175) – und zwar wirklich alles – in die entsprechende Feldfunktion umgewandelt. Damit sie in wörtlichen Text konvertiert werden (also Anführungszeichen bleiben), muß sich in WIN.INI folgendes befinden:

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

  Wird `ConvertMerge` auf »Yes« gesetzt, werden ASCII 174 und 175 wie beschrieben konvertiert.
  Zumindest theoretisch ist es so. In der Praxis ignoriert Winword diesen Eintrag souverän, so daß dringend zu empfehlen ist, vor der Konvertierung in DOS-Word diese Zeichen in irgendetwas anderes zu tauschen und hernach in Winword den Tausch wieder rückgängig zu machen.

Textbausteindateien

Für die Konvertierung von DOS-Word-Textbausteinen liefert Winword das Makro »Textbaustein_Umwandeln« mit, das in den Dateien 40UMWAND.TBS (für Word 4.0). 50UMWAND.TBS (für Word 5.0) bzw. 55UMWAND.TBS (für Word 5.5) enthalten ist.

Der Konvertierprozeß läuft folgendermaßen ab:

1. Sie kopieren Ihre Textbausteindatei und diese Umwandlungsdateien in dasselbe Verzeichnis.
2. Sie laden in DOS-Word die Umwandlungs-Textbausteindatei und starten den Textbaustein »Textbaustein_Umwandeln« (genau genommen ist das ja ein Makro).
3. Word fordert den Namen einer Textbausteindatei an, konvertiert sie und speichert sie in einer Datei gleichen Namens, jedoch mit der Endung .CVT. Die abschließende Frage, ob Änderungen am Textbaustein gespeichert werden sollen, können Sie mit »Nein« beantworten.
4. In Winword legen Sie eine neue Datei mit der Vorlage DOSWORD.DOT an (siehe hierzu Kapitel 6, »Grundlagen«, und Kapitel 15, »Dokumentvorlagen«).
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; die Vorlage kann ausgewählt oder neu angelegt (ratsam) werden. Dann beginnt der zweite Durchlauf der Konvertierung.

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

Dateien übernehmen: von Winword zu DOS-Word

Winword-Texte können nicht direkt in DOS-Word übernommen werden. Sie müssen grundsätzlich erst in Winword in das DOS-Word-Format konvertiert werden (DATEI/SPEICHERN UNTER – siehe Kapitel 6, »Grundlagen«), sonst verweigert DOS-Word die Annahme.

Bei der Konvertierung fragt Winword, ob der Text mit einer Druckformatvorlage verbunden werden soll, die sodann auszuwählen ist oder aber neu angelegt wird.

Bei einer vorhandenen Druckformatvorlage werden die »automatischen« Formate (für Gliederung, Verzeichnis usw.) herangezogen, sofern es sie gibt. Ansonsten guckt Winword, ob eines seiner Druckformate als DOS-Word-Druckformat-Kommentar auftaucht und freut sich innerlich wohl diebisch, denn das wird wohl selten der Fall sein (es sei denn, man richtet die DOS-Word-Druckformate entsprechend her).

In der Mehrzahl der Fälle vergibt Winword für seine Druckformate eigene Zwei-Buchstaben-Kürzel, etwa nach folgendem Schema: besteht der Winword-Druckformatname aus mehreren Wörtern, werden die Initialen der ersten beiden Wörter herangezogen; oder erster und letzter Buchstabe des Wortes; oder erster Buchstabe und nachfolgend eine Nummer oder ein weiterer Buchstabe (hochgezählt); oder ganz was anderes. Es hängt immer davon ab, was schon belegt ist.

Da wieder durchzublicken, ist schon eine abendfüllende Beschäftigung. Orientieren kann man sich an den Kommentaren zu den Druckformaten. Das sind die Original-Winword-Druckformatnamen.

Der oben schon erwähnte Komplex `[PCWordConv]` in WIN.INI kann noch weitere Einträge enthalten (siehe die Info-Dateien zur Umwandlung). Der wichtigste ist in diesem Zusammenhang:

```
StyleDialog=No
```

Dies veranlaßt Winword, gar nicht erst nach einer DOS-Word-Druckformatvorlage zu fragen, sondern das zu tun, was es auch macht, wenn die entsprechende Anfrage verneint wird: alles wird direkt formatiert. Doch, siehe oben, in der Praxis ...

WordPerfect

Als besonderes Schmankerl hält die englische Word-Version für die Umsteiger von WordPerfect eine eigene Hilfestellung bereit, inklusive WordPerfect-Tastaturbelegung.

In der deutschen Version hat man das weggelassen, was interessante Einblicke in die Konkurrenzsituation hier wie dort bietet.

Dateien übernehmen: die Umwandlungsprogramme

Da die Umsteiger von WordPerfect vermutlich den vorigen Abschnitt über DOS-Word nicht gelesen haben, kann ich mich ohne schlechtes Gewissen wiederholen. Also: 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 Umwandlungsprogramme werden bei der Installation 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. Versteht sich, daß das entsprechende Umwandlungsprogramm für WordPerfect vorhanden sein muß.

Auch nachträglich können weitere Umwandlungsprogramme installiert werden. Sie müssen dazu nur das Setup-Programm aufrufen und die individuelle Installation wählen.

Dateien übernehmen: von WordPerfect nach Winword

Das klappt eigentlich ganz gut – mit Einschränkungen, versteht sich, die aus den unterschiedlichen Funktionen der beiden Programme rühren. Detailliert aufgeführt sind sie in der Textdatei UMWINF.DOC im WINWORD-Verzeichnis, die zur Lektüre anempfohlen sei.

Das Wichtigste und Erfreulichste: WordPerfect-Styles werden als Word-Druckformate übernommen, zwar nicht unbedingt mit ihren Eigenschaften, doch immerhin sind sie als Formate vorhanden und können dann notfalls neu definiert werden.

Das geht auch mit WordPerfect für Windows hervorragend, da es sich hierbei ja um das gleiche Dateiformat wie in WordPerfect 5.1 handelt.

Dateien übernehmen: von Winword zu WordPerfect

WordPerfect für Windows kann Texte aus Word 1.1 direkt einlesen (aus Word 2.0 noch nicht), so daß sich daraus die eine Möglichkeit ergibt: das Word-2.0-Dokument in ein Word-1.1-Dokument konvertieren (siehe Kapitel 6, »Grundlagen«) und dann in WordPerfect für Windows laden. Druckformate werden als Styles übernommen.

Für die DOS-Version von WordPerfect ist nur der andere Weg gangbar (für die Windows-Version natürlich auch): in das Word-Perfect-Format umwandeln.

Das ist eine etwas langwierige Angelegenheit (vor allem, wenn die Datei Bilder enthält), und mit dem Ergebnis hat WordPerfect auch so seine Schwierigkeiten, besonders, wenn komplexe Formatierungen (wie positionierte Elemente und dergleichen) enthalten sind.

Um viel Nachbearbeitung wird man nicht herumkommen. Der erste Weg ist da fast noch der bessere.

Andere Programme und Formate

Wird eine Datei geöffnet, erkennt Word sofort, wenn es sich nicht um ein eigenes Dokument handelt. Und erkennt meistens 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.

Folgende Formate kann Word direkt einlesen (sofern der entsprechende Umwandlungsfilter installiert ist):

- Word für Apple Macintosh, Version 4.0 und 5.0,
- WordStar, Versionen 3.3, 3.45, 4.0, 5.0, 5.5,
- Windows Write,
- Works 2.0 (DOS- und Windows-Version),
- RFT/DCA,
- Excel (Versionen 2.0 und 3.0) – bis zu 32 Spalten als Tabelle, bei mehr Spalten wird durch Tabs getrennt,
- dBase (Versionen II, III, III Plus, IV) – bis zu 32 Spalten als Tabelle, bei mehr Spalten wird durch Tabs getrennt,
- Lotus 1-2-3, Versionen wk1 und wk3,
- ANSI-Text (»Nur Text«) und ASCII-Text (»MS-DOS-Text«).

ASCII-Text ist immer dann zu empfehlen, wenn es sich um Dateien aus exotischen Programmen handelt (also allen Programmen, zu denen Word keinen Umwandlungsfilter bereithält), denn die eigenen Dateien in ASCII-Text umwandeln, das kann eigentlich jedes Programm.

Auf dem Markt erhältlich ist das Zusatzprogramm »Windows Word for Word« (ca. 250 Mark, nur in der englischen Version), das für Word eine Reihe weiterer Konvertierfilter zur Verfügung stellt, z.B. für IBM Writing Assistant, Lotus Manuscript, MultiMate, Samna Word, Volkswriter, XyWrite (auf deutsch Euroscript).

4

Orientierungshilfen

In diesem Kapitel:

- **Der Word-Bildschirm 89**
- **Menüs und wie man mit ihnen umgeht 91**
  Menüs öffnen 91
  Menüfunktion auswählen 91
- **Von Fenstern vielerlei Art 93**
  Aktive und inaktive Fenster 93
  Klick und hopp 93
  Systemmenüs 93
  Bedienungselemente 94
  Fenster teilen 94
- **Im Dialog mit Word 95**
  Felder anspringen 95
  Schaltflächen 95
  Options-Schaltflächen 96
  Kontrollfelder 96
  Eingabefelder 96
  Listenfelder 96
  Programm-Meldungen 97
  Platz da! 97
- **Die Hilfestellung 99**
  Ganz auf die Situation abgestimmt 99
  Der Index 99
  Linien oder Punkte 100
  Die Menüs 100
  Die Schaltflächen 100

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.

Dieses Kapitel macht Sie mit den Besonderheiten der Word-Arbeitsfläche bekannt und erklärt, wie man Menüs öffnet und Menüfunktionen auswählt, wie man sich in den Dialogfenstern zurechtfindet und wie man überhaupt mit Fenstern umgeht. Wir werfen auch noch einen Blick in die Hilfestellung.

Wer sich bereits mit den allgemeinen Windows-Grundlagen auskennt, kann dieses Kapitel getrost überblättern. Er erfährt nichts Neues.

Halt, Kommando zurück! Der erste Abschnitt dürfte auch für Windows-Profis interessant sein. Hier geht es nämlich um die verwirrend vielen Symbole des Word-Bildschirmes.

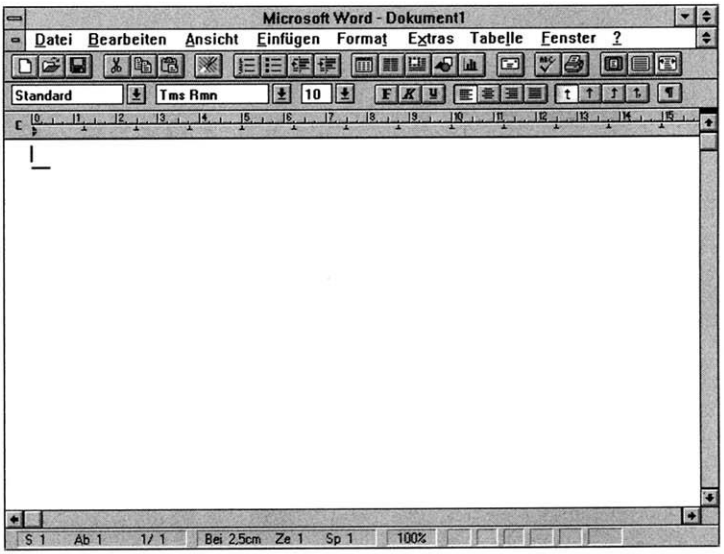


Bild 4.1: Der Word-Bildschirm nach dem Start.

Tabelle 4.1: Beispiele für Anzeigen in der Statuszeile

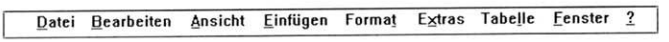
S 13	Cursor steht in Seite 13 (Druckseite)
Ab 9	Cursor steht in Abschnitt 9
29/58	Aktuelle Seitenposition (von 1 an durchgezählt) und Gesamtseitenzahl des Dokuments
Bei 3,8 cm	Vertikaler Abstand zwischen Cursor und dem oberen Rand des Blattes
Ze 12	Cursor in Zeile 12 auf dieser Seite
Sp 46	Cursor in Spalte 46
100%	Zoom-Faktor
ER	Markierungserweiterung (F8)
SM	Spaltenmarkierung (Strg+⇧+F8)
UF	Umschalt-Feststelltaste (⇧)
NF	Num⇳ ist eingeschaltet
ÜB	Überschreibmodus
KM	Überarbeitungsfunktion (Korrekturmodus)
MA	Makroaufzeichnung

Der Word-Bildschirm

Beim ersten Start sieht der Word-Bildschirm aus wie in der Abbildung 4.1. Verwirrend viele Elemente, mag Ihnen scheinen.

Der Balken ganz oben ist die *Titelleiste*. Sie gibt Auskunft über das Programm (»Microsoft Word«) und über das aktuelle Dokument. »Dokument1« heißt es vorerst schlichtweg.

Darunter befindet sich die *Menüleiste*:



Titelleiste und Menüleiste sind immer da. Alle anderen Symbolleisten aber können nach Bedarf zugeschaltet oder versteckt werden; dies geschieht mit dem Menü ANSICHT.



Direkt unterhalb der Menüleiste die *Funktionsleiste*:



Über ihre Schaltflächen (oder Symbole oder Sinnbilder oder Buttons – viele Begriffe für dasselbe Ding) können vielerlei Funktionen per Mausklick abgerufen werden. Wenn Sie nur draufklicken, aber die Maustaste nicht loslassen, erscheint in der Statuszeile eine kurze Beschreibung. Dann ziehen Sie den Pfeil nach unten weg (immer noch, ohne loszulassen), und die Funktion wird nicht ausgelöst.

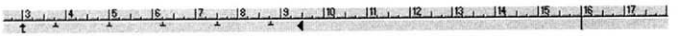
Auf der nächsten Seite sind alle Sinnbilder nochmals vergrößert abgebildet und erläutert.

Unter der Funktionsleiste ist die *Formatierungsleiste*:



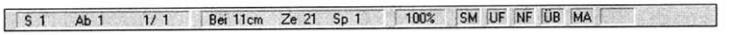
Wie ihr Name besagt, dient sie der Formatierung einzelner Zeichen oder ganzer Absätze. Einzelheiten ersparen wir uns an dieser Stelle; in Kapitel 12, »Formatieren«, wird ausführlich davon die Rede sein.

Unterhalb der Formatierungsleiste das *Lineal*:



Hier sehen Sie Ränder und Tabulatoren, Absatzeinzüge oder bei Tabellen auch die Breite der einzelnen Spalten.

Ganz unten am Bildschirmrand schließlich die Statuszeile:



Sie gibt wichtige Informationen über die aktuelle Arbeitssituation (siehe Tabelle 4.1). Zudem dient sie Programmrückmeldungen (zum Beispiel bei Fehlern) und auch als Eingabezeile bei bestimmten Funktionen.

Die Symbole in der Funktionsleiste und ihre Bedeutung


Neue Datei (mit Vorlage NORMAL.DOT)


Datei öffnen


Datei speichern


Markierten Text ausschneiden (in die Zwischenablage)


Markierten Text kopieren (in die Zwischenablage)


Inhalt der Zwischenablage einfügen


Letzte Aktion rückgängig machen


Absätze numerieren


Aufzählungen (Blickfangpunkte)


Absatzeinzug aufheben


Absatzeinzug


Neue Tabelle


Spalten


Positionsrahmen einfügen


Zeichnung in Draw erstellen und einfügen


Diagramm in Graph erstellen und einfügen


Briefumschläge


Rechtschreibprüfung


Datei drucken (mit Standardeinstellungen)


Druckbild (ganze Seite)


Normale Bearbeitungsansicht (100 %)


Zoom der aktuellen Ansicht auf Seitenbreite

Menüs und wie man mit ihnen umgeht

Vielleicht tragen wir jetzt Eulen nach Athen, weil Sie schon längst wissen, wie man Menüs öffnet und die gewünschte Funktion auswählt. Aber für jeden beginnt einmal das Windows-Zeitalter mit der Stunde Null. Und von wegen intuitive Bedienung! Natürlich, wenn man es einmal weiß ...

Menüs öffnen

Mit der Maus geht das ganz einfach: auf den Menünamen klicken, und das Menü öffnet sich. Die Alternativen mit der Tastatur sind vielfältiger:

- Sie drücken [Alt] oder [F10]. Daraufhin wird die Menüzeile aktiviert. Sie fahren mit [→] oder [←], bis das gewünschte Menü hervorgehoben ist. Jetzt [↓], [↑] oder [↵], und das Menü öffnet sich. Wenn erst einmal ein Menü geöffnet ist, können Sie mit [→] oder [←] durch die geöffnete Menüleiste sausen.
- Oder Sie drücken [Alt] und danach den unterstrichenen Buchstaben des Menüs, also etwa [Alt][T] für das Menü FORMAT.

Beide Methoden können Sie selbstredend auch kombinieren. Um ein geöffnetes Menü wieder zu schließen, klicken Sie irgendwo oder drücken [Esc] – zweimal: einmal, um das Menü zu schließen, dann, um die Menüleiste zu deaktivieren.

Menüfunktion auswählen

Das geht eigentlich genauso einfach. Sie klicken auf die gewünschte Funktion. Oder:

- Sie führen den Markierungsbalken mit [↓] oder [↑] auf die Funktion und lösen sie mit [↵] aus.
- Sie drücken den unterstrichenen Buchstaben der Menüfunktion. Hier ist jetzt [Alt] zusätzlich nicht mehr nötig, das braucht man nur, um ein Menü zu öffnen.

Den meisten Menüfunktionen folgen drei Punkte. Das bedeutet, daß sie nicht direkt ausgelöst werden, sondern zu einem Dialogfenster führen, in dem nähere Angaben zu machen sind.

Viele Menüfunktionen sind auch über eine Tastenkombination aufzurufen, z.B. [⇧]+[F12] für DATEI/SPEICHERN; zweifelsohne der schnellste Weg. Versuchen Sie aber gar nicht erst, diese Tastenkombinationen auswendig zu lernen. Durch den häufigen Gebrauch merkt man sie sich ganz alleine.

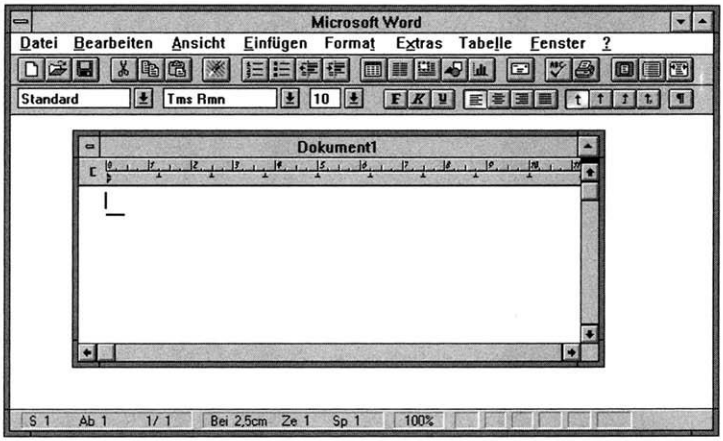


Bild 4.2: Außen: das Programmfenster; innen: ein Dateifenster.

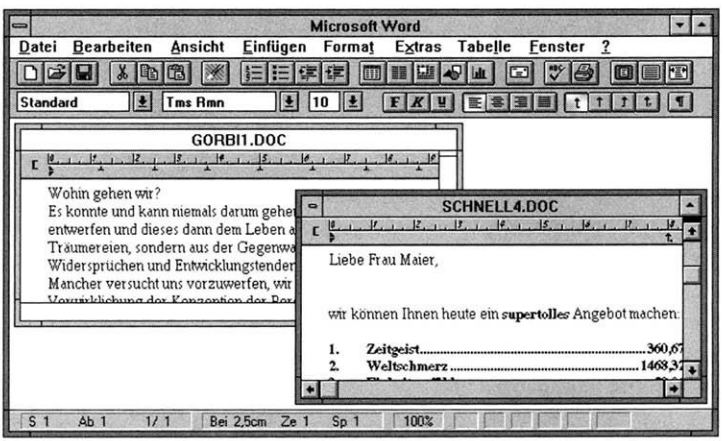


Bild 4.3: Mehrere Dateifenster innerhalb des Programmfensters. Jedes Fenster enthält einen anderen Text.

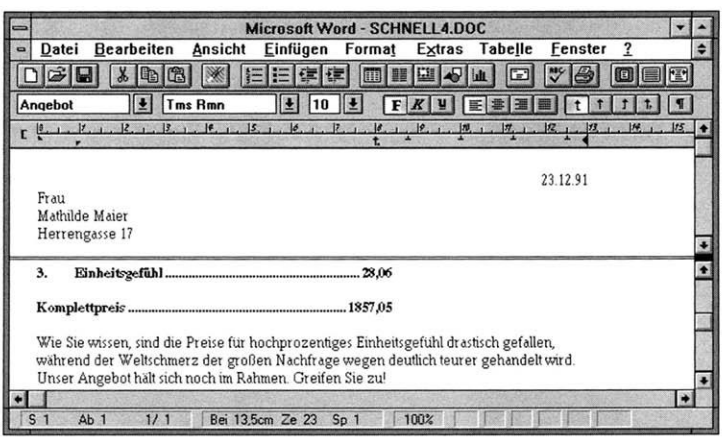


Bild 4.4: Ein Fenster ist geteilt worden. In jeder Hälfte kann man nun einen anderen Ausschnitt des Textes bearbeiten.

Von Fenstern vielerlei Art

Unter Windows spielt sich alles in Fenstern ab, deshalb heißt das ja auch so. Es gibt zwei verschiedene Arten von Fenstern:

- Das *Programmfenster* umgibt das Programm: Word, Excel oder bei Windows selber z.B. den Programm-Manager.
- *Dateifenster* – man könnte sie auch Textfenster nennen – sind Fenster innerhalb des Programmfensters. Sie präsentieren die eigentlichen Daten, die Dokumente (Bild 4.2).

Mehrere Fenster können gleichzeitig geöffnet sein (Bild 4.3), sowohl mehrere Programmfenster (im Prinzip unendlich viele, nur begrenzt durch den Hauptspeicher) als auch mehrere Dateifenster (maximal neun in Word).

Aktive und inaktive Fenster

Aber immer nur ein Fenster kann aktiv sein. Man erkennt das an der Titelleiste (auch ein Dateifenster hat eine solche). Bei einem aktiven Fenster ist sie farbig (bzw. grau oder schwarz), bei einem inaktiven weiß.

Ein Klick mit der Maus auf ein inaktives Fenster aktiviert dieses. Man kann auch mit Strg+F6 oder Alt+F6 zwischen den Fenster wechseln.

Klick und hopp

Die Maus ist das wichtigste Zeige- und Bedieninstrument. Wenn Sie den »Word-Schnellkurs« in Kapitel 2 mitgemacht haben, ist Ihnen die Terminologie geläufig:

- *Klicken* heißt: den Mauszeiger auf ein Element richten und kurz die linke Maustaste drücken.
- Beim *Doppelklicken* wird die linke Maustaste zweimal schnell hintereinander gedrückt.
- *Ziehen* bedeutet: den Mauszeiger auf ein Element richten, die linke Maustaste gedrückt halten und das Element an die gewünschte Position ziehen. Dann wird die Maustaste wieder losgelassen.



In Word kommt auch die rechte Maustaste zu ihrem Recht. Sie werden das noch erfahren.

Systemmenüs

Beide Fensterarten besitzen links außen in der Titelleiste die *Systemmenüs*. Sie werden mit Alt+Leertaste (Programmfenster) bzw. mit Alt+- (Dateifenster) geöffnet und dienen hauptsächlich der Fenstermanipulation über Menübefehle, aber auch zum Schließen eines Fensters.



Bedienungselemente

Verschiedene andere Sinnbilder in den Fensterecken sind für die Fenstermanipulation mit der Maus gedacht.



- Das *Vollbild*-Sinnbild vergrößert ein Fenster so, daß es die gesamte Bildschirmfläche einnimmt. Dabei verschmelzen die Titelleisten von Datei- und Programmfenster.



- Das *Wiederherstellen*-Sinnbild verkleinert ein Vollbild wieder auf seine ursprüngliche Größe, also die Größe, die es vor dem Zoom zum Vollbild hatte.



- Mit dem *Symbol*-Sinnbild wird das Programmfenster unten am Bildschirm als Symbol abgelegt, gleichsam zur Ruhe gebettet. Leider ist das in Word nur mit einem Programmfenster möglich, nicht jedoch mit einem Dateifenster.

- Die *Titelleiste* kennen Sie bereits. Sie hat nicht nur Informationswert. Mit ihr verschiebt (»zieht«) man auch ein Fenster über den Bildschirm. Und noch ein Effekt: ein Doppelklick darauf ist gleichbedeutend mit »Vollbild« oder »Wiederherstellen«.



- Die *Bildlaufleisten* rechts und unten verschieben den Fensterinhalt. Ein Klick auf einen der Pfeile oder die Rasterfläche, und der Fensterinhalt rollt nach oben oder unten, nach links oder rechts. In der Bildlaufleiste gibt es auch eine Art Schieberegler, mit dem man die gleiche Wirkung erzielt; man zieht ihn in die gewünschte Richtung. Er gibt zudem Informationen über die momentane Position innerhalb des Gesamtdokumentes.

- Die *Ränder und Ecken* dienen dazu, die Fenstergröße zu verändern (damit so ein Rand erscheint, muß ein Fenster nötigenfalls erst »wiederhergestellt« werden).

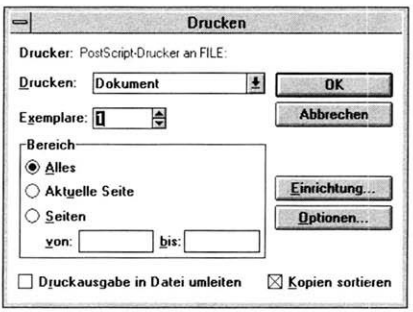
Durch Verändern von Größe und Position gelingt es Ihnen, mehrere Fenster so anzuordnen, daß Sie von allen etwas haben (innerhalb der Grenzen, die ein normalkleiner Bildschirm eben auferlegt). Mit dem Menü FENSTER/ALLES ANORDNEN können Sie aber auch erreichen, daß alle Fenster schachbrettartig ohne Überlappung auf dem Bildschirm ausgerichtet werden.

Fenster teilen

Am oberen Rand der rechten Bildlaufleiste ist ein schwarzer Block zu erkennen. Ihn kann man nach unten ziehen (der Zeiger ändert seine Form) und damit das Fenster in zwei Teile teilen, so daß man in jeder Hälfte einen anderen Ausschnitt des Textes betrachten und bearbeiten kann (Bild 4.4).

Im Dialog mit Word

Die meisten Menüfunktionen (nämlich all jene, denen drei Punkte folgen) sind gewissermaßen nur ein Deckblatt. Sie lösen keine unmittelbare Aktion aus, sondern öffnen Dialogfenster, in denen die weitere Auswahl vorgenommen wird. Dialogfenster bestehen ebenfalls aus verschiedenen Elementen. Eines, das nahezu alle enthält, ist DATEI/DRUCKEN. Auch hier hat es wiederum wenig Sinn, die Begriffe auswendig zu lernen. Sie werden sich sehr schnell zurechtfinden, auch wenn Sie nicht mehr so recht wissen, ob das nun eine Options-Schaltfläche oder ein Kontrollfeld oder sonst was ist.

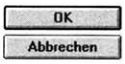


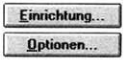
Felder anspringen

Hauptsache, Sie wissen die Dialogfelder zu bedienen. Und das geht nun wahrlich mit der Maus höchst einfach: nur klicken. Mit der Tastatur springen Sie in das gewünschte Feld, indem Sie Alt gedrückt halten und anschließend den unterstrichenen Buchstaben drücken – ähnlich also wie bei der Menüauswahl. Sie können aber auch mit ⇥ von Feld zu Feld wandern. Schauen wir uns nun einmal die einzelnen Elemente an.

Schaltflächen

Sie erkennen zunächst mehrere *Schaltflächen*. Fast immer vorhanden sind OK (meist gleichbedeutend mit ↵) und ABBRECHEN (das entspricht Esc). Die Bedeutung ist klar: mit OK wird die vorgenommene Auswahl bestätigt und die Aktion sodann in Gang gesetzt, ABBRECHEN macht alles ungeschehen – nichts passiert.





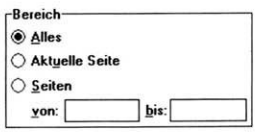
Andere Schaltflächen werden, wie in den Menüs, teilweise von drei Punkten gefolgt. Und was das bedeutet, wissen Sie bereits: hier geht es weiter, es folgt noch ein Dialogfenster.

Unter den Schaltflächen – nicht nur in Dialogfenstern, sondern auch bei jeder Art von Programmrückmeldung – ist immer eine besonders bevorzugt. Sie erkennen es an dem schwarzen Rand, der die gesamte Schaltfläche umgibt (manchmal ist auch der Text innerhalb der Schaltfläche mit einem gepunkteten Rand versehen). Wenn Sie ↵ drücken, wird eben diese hervor-

gehobene Aktion ausgeführt. In der Regel ist das »OK«, aber das muß nicht sein. Im Dialogfenster EXTRAS/MAKRO ist es beispielsweise »Ausführen«.

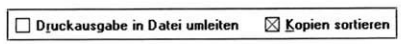
Options-Schaltflächen

Sodann gibt es die *Options-Schaltflächen:* die runden Dinger, von denen eines einen schwarzen Punkt hat. Diese Option ist ausgewählt. Immer nur eine Option kann gewählt werden.



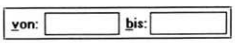
Kontrollfelder

Das unterscheidet die Options-Schaltflächen von den *Kontrollfeldern*. Sie können ohne weiteres mehrere Kontrollfelder auswählen. Die ausgewählten sind mit einem Kreuz versehen. (Kreuz oder nicht Kreuz ist übrigens eine Frage der Leertaste, wenn man nicht klicken will.)



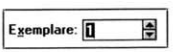
Eingabefelder

Im Komplex der Options-Schaltflächen sehen Sie in diesem Dialogfenster auch *Eingabefelder*. Hier tragen Sie die notwendigen Werte ein. Wenn Sie mit der Options-Schaltfläche auswählen, daß nur einzelne Seiten, nicht das gesamte Dokument gedruckt werden sollen, müssen Sie zusätzlich angeben, welche Seiten das genau sein sollen – von Seite 15 bis Seite 34 beispielsweise.



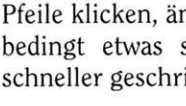
Tip: Wenn Sie ein Eingabefeld mit ⇥ anspringen, wird dessen Inhalt vollständig markiert. Und wenn Sie nun zu schreiben beginnen, wird der bisherige Inhalt gelöscht. Klicken Sie hingegen auf ein Eingabefeld, sind Sie automatisch im Einfügemodus. Das heißt, die neuen Eingaben werden dem Inhalt hinzugefügt.

Auch das hier ist ein Eingabefeld (es legt die Anzahl der Kopien fest). Doch in diesem Fall macht Ihnen Word die Eingabe leichter. Wenn Sie auf einen der Pfeile klicken, ändern sich die Werte. Sie müssen also nicht unbedingt etwas schreiben. (Aber unter uns gesagt: »16« ist schneller geschrieben als hervorgeklickt).



Listenfelder

Das hier ist ein Listenfeld, ein sogenanntes »einzeiliges« Listenfeld. Angezeigt wird die aktuelle Auswahl. Wenn Sie auf den Pfeil klicken (oder Alt+D betätigen), klappt ein Menü herunter, und Sie können nun etwas anderes wählen. Ein Klick mit der Maus, das Menü verschwindet wieder, das Listenfeld zeigt die neue Auswahl. Sie können auch mit den Cursortasten den Mar-

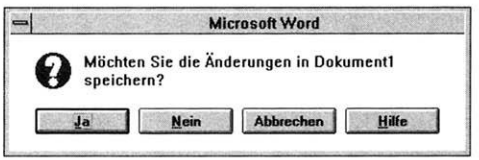


kierungsbalken verschieben. Doch nun Vorsicht: jetzt bitte ⇆ drücken, damit die Auswahl gültig wird. Wenn Sie nämlich statt dessen ↵ drücken, wird die Aktion sogleich ausgelöst, obschon Sie eigentlich noch andere Entscheidungen in diesem Dialogfenster treffen wollten.

Sie merken hier wieder einmal, daß die Maus nicht nur bequemer, sondern manchmal auch sicherer ist.

Programm-Meldungen

Wenn Sie etwas tun, von dem Word nicht so ganz sicher ist, ob das auch richtig sei, erfolgt eine Rückfrage. Word will absolute Gewißheit haben, daß auch nichts Falsches geschieht. Auch in einem solchen Fall taucht ein Dialogfenster auf; eines sehen Sie hier als Beispiel. Da müssen Sie besonders darauf achten, welche Schaltfläche hervorgehoben ist. Man ist geneigt, automatisch ↵ zu drücken.



In der Regel aber geht Word auf Nummer Sicher und schlägt die für Sie günstigere Lösung vor.

Platz da!

Wenn Sie die Dialogfenster aufmerksam betrachten, erkennen Sie eine Titelleiste und das gleiche Sinnbild, das bei Programm- und Dateifenstern das Systemmenü öffnet und auch zum Schließen des Fensters dient.

Wann immer ein solches Systemmenü auftaucht, heißt das: mit diesem Fenster kann man etwas machen. Ein Dialogfenster können Sie zwar nicht in der Größe verändern, aber Sie können es auf der Arbeitsfläche verschieben: dorthin, wo es den Blick auf Ihre Texte am wenigsten beeinträchtigt.

Bild 4.5:
Der Hilfe-Index. Hier ist das Hilfe-Fenster bildschirmbreit gemacht worden.

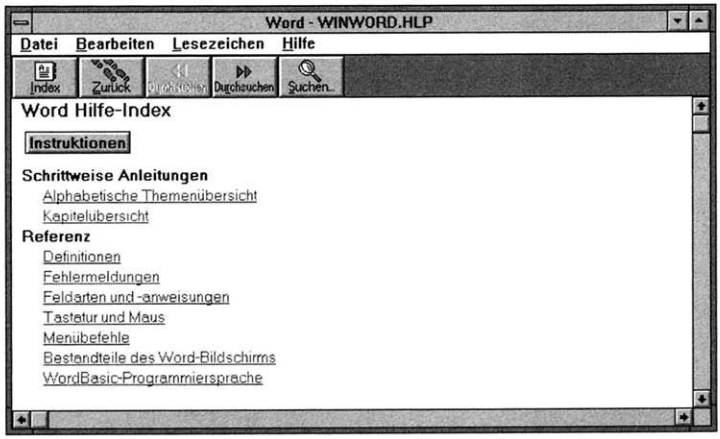
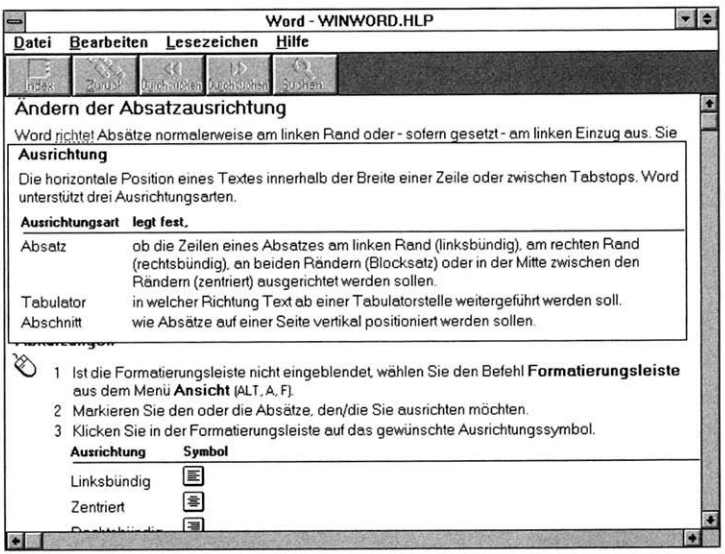
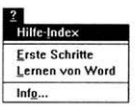


Bild 4.6:
Ein Glossarbegriff.



Die Hilfestellung



Wenn Sie einmal nicht weiterwissen, leistet Ihnen die Word-Hilfestellung gute Dienste. Sie ist allerdings so umfangreich und ausgefeilt, daß Anfänger sich leicht verirren können. Wer sich mit Word im Prinzip auskennt und nur mal nachschauen muß, was – selten verwendete – Funktionen zu bedeuten haben, kann damit jedoch gut zurechtkommen.

Es ist wenigstens 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 so fort – bis man sich eben heillos verirrt hat, aber dafür vielleicht auf Dinge stößt, von deren Existenz man noch keine Ahnung hatte.

Ganz auf die Situation abgestimmt

Die Hilfestellung können Sie auf zwei verschiedene Weisen benutzen:

- Als kontextsensitive (situationsabhängige) 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 (das ist das Fragezeichen ganz rechts in der Menüleiste) 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 nun wie gewohnt die Menüfunktion, die Sie interessiert, oder klicken Sie auf einen Bildschirmbereich: Word zeigt das entsprechende Hilfefenster dazu.

Der Index

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

Der Index ist der oberste Level; mit der entsprechenden Schaltfläche im Hilfefenster kommen Sie auch jederzeit wieder dorthin. Und von da aus verzweigt sich alles.

Das Hilfe-Fenster ist übrigens wie ein Programmfenster und kann dementsprechend vergrößert, verkleinert, verschoben oder auch als Sinnbild abgelegt werden. Sie können das Hilfefenster zudem zusammen mit Word so auf dem Bildschirm anordnen, daß beide Fenster zu sehen sind.

Linien oder Punkte

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 anspringen können: ein Glossarbegriff. Auch hier: klicken, aber die Maustaste nicht loslassen, oder ↵ gedrückt halten.

Die Menüs

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

- DATEI: Hiermit können Sie eine andere Hilfestellung (zu einem anderen Windows-Programm) öffnen oder den gerade gezeigten Hilfebegriff ausdrucken.
- BEARBEITEN/KOPIEREN kopiert den aktuellen Hilfe-Text in die Zwischenablage. Von dort aus kann er in einen Word-Text eingefügt werden (dafür sind Buchautoren manchmal dankbar).
- BEARBEITEN/ANMERKEN erlaubt, dem Hilfe-Text eine Anmerkung anzuhängen; sie wird durch eine Büroklammer symbolisiert. Ein Klick darauf, und Sie können die Anmerkung einsehen.
- LESEZEICHEN setzt eine Textmarke im aktuellen Hilfe-Fenster. Die gesetzten Lesezeichen werden im Menü angezeigt, und Sie können gezielt zu einer bestimmten Information springen.

Die Schaltflächen



Die Schaltfläche INDEX wurde bereits erwähnt: hinauf aufs Dach sozusagen – oder zurück zu den Wurzeln. Die anderen Schaltflächen:



- Mit ZURÜCK blättern Sie rückwärts durch alle Hilfsinformationen, die Sie bisher aufgerufen haben. Das ist besonders hilfreich, um schnell zu Verzweigungspunkten zurückzukehren. Sie dürfen aber die Hilfe zwischendurch nicht geschlossen haben.



- DURCHSUCHEN blättert vorwärts oder rückwärts durch die vorhandenen Hilfsinformationen.

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 Schaltfläche SUCHEN weiter.



- Im Eingabefeld geben Sie an, wonach Sie suchen. Wenn es nicht gar zu abstrus ist, findet Word dazu etwas.
- Oder Sie blättern durch die Schlüsselwörter in der Liste darunter und wählen einen Eintrag.
- 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.

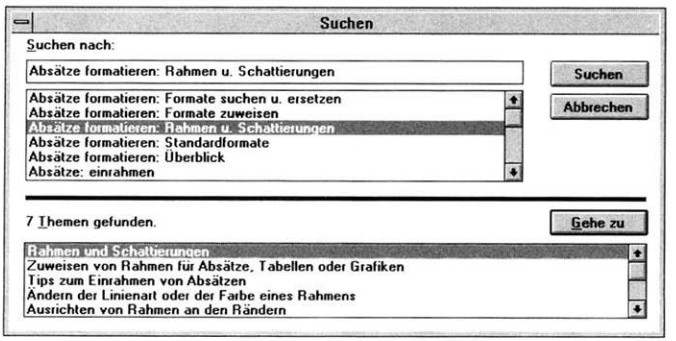


Bild 4.7:
Suchen nach einem Begriff.

Grundeinstellungen • Grundlagen • Datei-Management • Arbeit am Text • Suchen & Er setzen • Korrekturen am Text • Ansichten • Formatieren • Positionieren • Druckformat e • Dokumentvorlagen • Gliederung • Felder • Numerieren • Textmarken • Textbaustei ne • Kopf- und Fußzeilen • Fußnoten • Verzeichnisse • Index • Drucken • Überarbeitu ngs-Funktionen • Rechnen • Formeln • Tabellen • Grafiken • Da teien verbinden • Die Zusatzprogramme • Seriendruck • Makros • Grundeinstellungen • Grundlagen • Datei-Management • Arbei t am Text • Suchen & Ersetzen • Korrekturen am Text • Ansichte n • Formatieren • Positionieren • Druckformate • Dokumentvorlagen • Gliederung • F elder • Numerieren • Textmarken • Textbausteine • Kopf- und Fußzeilen • Fußnoten • Verzeichnisse • Index • Drucken • Überarbeitungs-Funktionen • Rechnen • Formeln • Tabellen • Grafiken • Dateien verbinden • Die Zusatzprogramme • Seriendruck • Makr os • Grundeinstellungen • Grundlagen • Datei-Manag ement • Arbeit am Text • Suchen & Ersetzen • Korre kturen am Text • Ansichten • Formatieren • Positionieren • Druckfor mate • Dokumentvorlagen • Gliederung • Felder • Numerieren • Tex tmarken • Textbausteine • Kopf- und Fußzeilen • Fußnoten • Verzeic hnisse • Index • Drucken • Überarbeitungs-Funktionen • Rechnen • Formeln • Tabelle n • Grafiken • Dateien verbinden • Die Zus atzprogramme • Seriendruck • Makros • Gr undeinstellungen • Grundlagen • Datei-Management • Arbeit am Text • Suchen & Erset zen • Korrekturen am Text • Ansichten • Formatieren • Positionieren • Druckformate • Dokumentvorlagen • Gliederung • Felder • Numerieren • Textmarken • Textbaustein e • Kopf- und Fußzeilen • Fußnoten • Verzeichnisse • Index • Drucken • Überarbeitun gs-Funktionen • Rechnen • Formeln • Tabellen • Grafiken • Dateien verbinden • Die Z usatzprogramme • Seriendruck • Makros • Grundeinstellungen • Grundlagen • Datei-Management • Arbeit am Text • Suchen & Ersetzen • Korrekturen am Text • Ansichten • Formatieren • Positionieren • Druckformate • Dokumentvorlagen • Gliederung • Fel der • Numerieren • Textmarken • Textbausteine • Kopf- und Fußzeilen • Fußnoten • V erzeichnisse • Index • Drucken • Überarbeitungs-Funktionen • Rechnen • Formeln • T abellen • Grafiken • Dateien verbinden • Die Zusatzprogramme • Seriendruck • Makros • Grundeinstellungen • Grundlagen • Datei-Management • Arbeit am Text • Suchen & Ersetzen • Korrekturen am Text • Ansichten • Formatieren • Positionieren • Druckfor mate • Dokumentvorlagen • Gliederung • Felder • Numerieren • Textmarken • Textba usteine • Kopf- und Fußzeilen • Fußnoten • Verzeichnisse • Index • Drucken • Überarb eitungs-Funktionen • Rechnen • Formeln • Tabellen • Grafiken • Dateien verbinden • Die Zusatzprogramme • Seriendruck • Makros • Grundeinstellungen • Grundlagen • D atei-Management • Arbeit am Text • Suchen & Ersetzen • Korrekturen am Text • Ansic hten • Formatieren • Positionieren • Druckformate • Dokumentvorlagen • Gliederung • Felder • Numerieren • Textmarken • Textbausteine • Kopf- und Fußzeilen • Fußnote n • Verzeichnisse • Index • Drucken • Überarbeitungs-Funktionen • Rechnen • Formel

Teil 2

Alle Funktionen zum Einarbeiten

5

Grund-einstellungen

Alles, was es in Word so einzustellen gibt, ist jetzt in einer Menüfunktion zusammengefaßt. Das fängt an bei der individuellen Bildschirmanzeige – vielleicht möchten Sie ja gerne auf die Bildlaufleisten verzichten – und geht bis zur Umgestaltung der Funktionsleiste, der Menüs und der Tastaturbelegung.

Das ist gewiß nichts, womit der Word-Neuling anfangen sollte. Trotzdem ist alles in diesem Kapitel zusammengefaßt, um der Systematik willen und auch denen zuliebe, die bereits mit Word gearbeitet haben und vornehmlich an den Neuerungen der aktuellen Version interessiert sind.

Trotzdem sollten auch die Anfänger dieses Kapitel nicht ganz übergehen. Zumindest der Abschnitt, in dem es um die Bildschirmanzeige geht, ist auch für sie wichtig und nachvollziehbar.

Alles andere kann man dann bei Bedarf nachlesen und ausprobieren.

In diesem Kapitel:

- **Das Menü EXTRAS/ EINSTELLUNGEN 106**
- **Die Bildschirmanzeige 107**
  Mehr Platz auf dem Bildschirm 107
  Die Textanzeige 109
  Nicht druckbare Zeichen 109
- **Allgemeine Einstellungen 111**
  Maßeinheiten 112
- **Die Benutzer-Info 113**
- **Die Funktionsleiste 115**
  Wo wird die Funktionsleiste gespeichert? 115
  Was kann die Funktionsleiste enthalten? 115
  Die Qual der Wahl 117
  Die Symbole gruppieren 118
  Was geht und was nicht geht 118
  Alles wieder zurück 118
  Tips zur Belegung der Funktionsleiste 118
- **Die Menübelegung 119**
  Wo und was? 119
  Wie wird die Menübelegung geändert? 119
  Zurück zu den Ursprüngen 121
- **Die Belegung der Tastatur 122**
  Welche Tasten belegt werden können 122
  Wie's geht 123
  Bedenkenswertes zur Tastenbelegung 124
- **WIN.INI ändern 125**
  Neustart oder nicht? 125

Das Menü EXTRAS/EINSTELLUNGEN



Diese Menüfunktion faßt alles zusammen, was es in Word an Grundeinstellungen gibt. Was ist darunter zu verstehen? Die Grundeinstellungen sind Vorgabewerte für vielerlei Funktionen, z.B. für das Speichern, das Drucken oder die Rechtschreibprüfung.

Mit EXTRAS/EINSTELLUNGEN legen Sie diese Vorgabewerte fest – und können Sie dann direkt bei den jeweiligen Funktionen wieder ändern, wenn Bedarf danach besteht. Zum Beispiel enthalten die Dialogfenster beim Drucken oder bei der Rechtschreibprüfung alle die Schaltfläche OPTIONEN, und mit der landen Sie wieder bei EXTRAS/EINSTELLUNGEN.

Das Dialogfenster hat insgesamt zehn Sektionen (oder »Kategorien«, wie Word das nennt). Um sie anzuwählen, brauchen Sie nur auf das Sinnbild in der Auswahlliste zu klicken (siehe Bild 5.1).

Nicht alle dieser Kategorien werden in diesem Kapitel besprochen; die Speicheroptionen versteht man sicherlich besser, wenn man mehr Hintergrundwissen zum Speichern selbst hat (Kapitel 6, »Grundlagen«). Ebenso verhält es sich mit dem Drucken (Kapitel 25) und der Rechtschreibprüfung (Kapitel 10).

Also, folgende Kategorien stehen zur Auswahl:



Alle Einstellungen werden übrigens in der Datei WINWORD.INI gespeichert (sie befindet sich im WINWORD-Programmverzeichnis, nicht zu verwechseln mit WIN.INI). Wenn Sie diese Datei löschen – was Sie ohne Gefahr für Leib und Seele tun können –, greift Word beim nächsten Start auf seine eingebauten Grundeinstellungen zurück.

Die Bildschirmanzeige



Sie sind eigentlich ganz zufrieden mit dem Bildschirm, wie er sich Ihnen jetzt darstellt? Aber geben Sie zu: auf einem normalkleinen Monitor ist verdammt wenig Platz für den eigentlichen Text. Das ganze Drumherum der grafischen Benutzeroberfläche Windows nimmt gut und gerne ein Drittel des Bildschirmes ein. So schön und nützlich das auch ist ...

Bevor Sie jetzt mit wehenden Rockschößen in den nächsten Laden eilen und sich einen 16- oder gar 20-Zoll-Bildschirm kaufen (da haben Sie dann wirklich keine Platzprobleme mehr), bereinigen Sie doch besser bei Bedarf die Bildschirmanzeige.

Mehr Platz auf dem Bildschirm

Daß man die Funktionsleiste, die Formatierungsleiste und das Lineal über das Menü ANSICHT abschalten kann, wissen Sie bereits (siehe Kapitel 4, »Orientierungshilfen«). Aber noch mehr kann weg: mit EXTRAS/EINSTELLUNGEN und der Option *Ansicht*. Nämlich:

- die horizontale und die vertikale Bildlaufleiste,
- die Statuszeile.

Auf die horizontale Bildlaufleiste kann man ohne weiteres verzichten, wenn der Text nicht breiter als die Bildschirmseite wird (was u.a. vom Seitenformat abhängt, siehe Kapitel 12, »Formatieren«). Was sonst noch verzichtenswert ist, entscheiden individuelle Bedürfnisse und jeweilige Arbeitssituation.

Die Druckformatanzeige, deren (Anfangs-)Breite hier eingestellt und später leicht verändert werden kann, spielt eigentlich nur eine Rolle, wenn man tatsächlich auch mit Druckformaten arbeitet. Das gehört schon zum Bereich der fortgeschrittenen Textverarbeitung (siehe Kapitel 14, »Druckformate«).

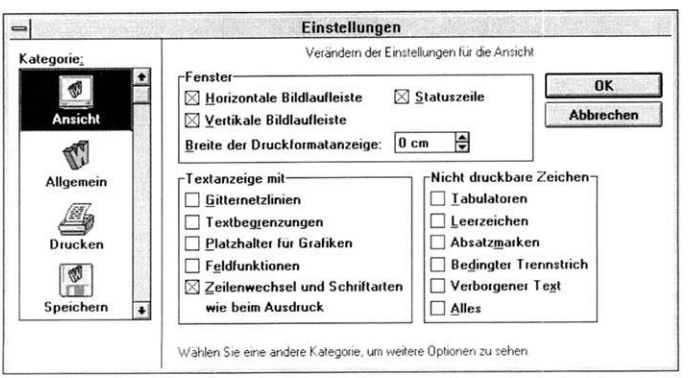


Bild 5.1:
Das Dialogfenster für die Bildschirmanzeige.

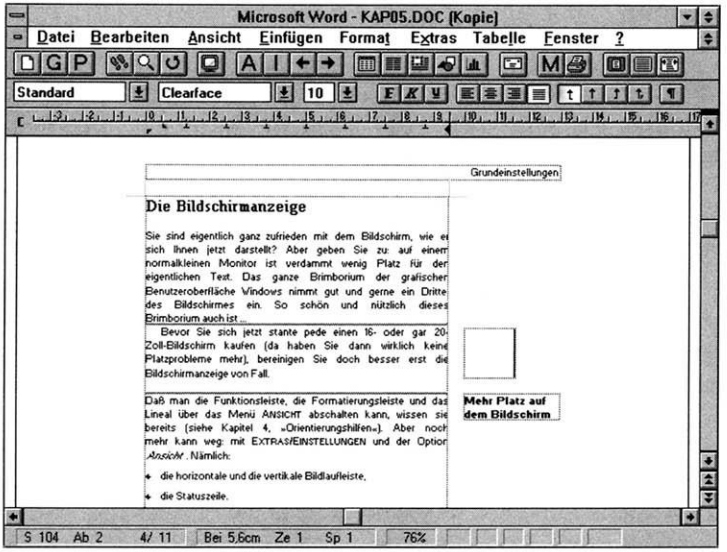


Bild 5.2: Textanzeige: Platzhalter statt Grafiken, Textbegrenzungen sichtbar gemacht.

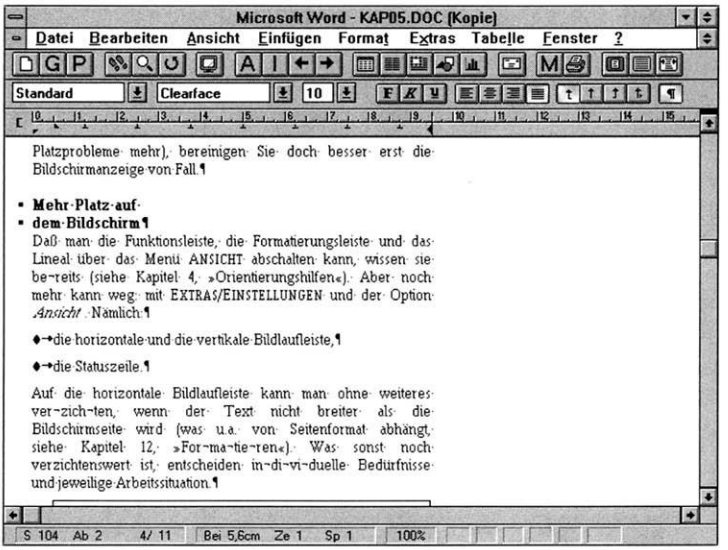


Bild 5.3: Nicht druckbare Zeichen: zu sehen sind Leerzeichen, Absatzmarken, Tabulatoren und bedingte Trennstriche.

Die Textanzeige

Was Sie in diesem Bereich zu- oder abschalten, dient einmal dem schnelleren Arbeiten, zum anderen erlaubt es gleichsam einen Blick hinter die Kulissen und hilft der Übersicht:

- *Gitternetzlinien* – nur bei Tabellen von Bedeutung. Sie können auch mit der Menüfunktion TABELLE/GITTERNETZLINIEN an- oder abgeschaltet werden (siehe Kapitel 29, »Tabellen«).
- *Textbegrenzungen* – nur im Druckbild zu sehen (siehe Kapitel 11, »Ansichten«). Sie zeigen z.B. die Seitenränder oder positionierte Elemente.
- *Platzhalter für Grafiken* – hat verständlicherweise nur eine Auswirkung, wenn der Text Grafiken (Bilder) enthält. Anstelle der Grafik wird ein leerer Rahmen angezeigt, was den Bildschirmaufbau erheblich beschleunigt (siehe Kapitel 30, »Grafiken«).
- *Feldfunktionen* – normalerweise ist das Ergebnis einer Feldfunktion zu sehen, hiermit die Funktion selbst (siehe Kapitel 17, »Felder«). Der gleiche Schalter ist die Menüfunktion ANSICHT/FELDFUNKTIONEN.
- *Zeilenwechsel und Schriftarten wie beim Ausdruck* – der Zeilenumbruch entspricht dem Ausdruck, was bedeutet, daß die Zeile bei kleiner Schrift unter Umständen breiter ist als die Bildschirmseite. Wird diese Option deaktiviert, wird die Zeile so angezeigt, daß sie genau auf den Bildschirm paßt (siehe Kapitel 12, »Formatieren«).

Nicht druckbare Zeichen

Normalerweise sehen Sie auf dem Bildschirm nur Text und sonst gar nichts. Oftmals reicht das aber nicht aus. Sie möchten genau wissen, wie beispielsweise ein Absatz endet und ob sich an dieser Stelle ein Tabulator befindet oder ein Leerzeichen. All dies wird mit diesem Bereich geregelt.

Sie können gezielt das zuschalten, was Sie auf dem Bildschirm sehen möchten, und Word verwendet dafür besondere Symbole:

- *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 kann auch unter dem Begriff »Sonderzeichen« zusammengefaßt werden.

Einzelzuweisungen sind nur über diese Menüfunktion möglich. Alle Sonderzeichen zusammen lassen sich hingegen gleich auf drei Arten sichtbar machen (oder wieder ausschalten):

- Im Menü EXTRAS/EINSTELLUNGEN/*Ansicht* mit *Alles anzeigen*.



- In der Formatierungsleiste mit einem Klick auf das letzte Symbol, das eine Absatzmarke versinnbildlicht.
- Mit Strg+* (genauer gesagt also mit Strg+⇧++).

Was passiert nun, wenn Sie nur einzelne Sonderzeichen, etwa Absatzmarken und Leerzeichen, im Menü EXTRAS/EINSTELLUNGEN als sichtbar gekennzeichnet haben und dann auf das Symbol klicken oder Strg+* drücken?

Ganz einfach: die Absatzmarken und Leerzeichen sind immer zu sehen. Mit Strg+* werden zusätzlich die anderen Sonderzeichen sichtbar gemacht oder wieder versteckt.

Allgemeine Einstellungen



Allgemein

In dieser Kategorie (siehe Bild 5.4) werden weitere Programmeinstellungen vorgenommen, die Auswirkungen auf die normale Arbeit haben.

- *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.
- *Überschreiben einer Markierung* ist eine höchst trickreiche, oft arbeitserleichternde, aber auch gefährliche Sache. Wenn Sie im Text etwas markiert haben und dann zu schreiben beginnen, wird der markierte Text gelöscht. Diese Funktion ist automatisch aktiviert; es ist wahrscheinlich besser, sie abzuschalten. Aber das muß jeder selber entscheiden.
- *Textbearbeitung durch Ziehen und Ablegen* ist wieder einmal eine Meisterleistung der Programmübersetzer. Gemeint ist schlichtweg folgendes: markierten Text können Sie auf einfache Weise mit der Maus an eine andere Stelle verschieben (siehe Kapitel 8, »Arbeit am Text«) – und diese Funktion hiermit abschalten.
- *Dateiumwandlung bestätigen* sorgt dafür, daß Dateien anderen Formates beim Öffnen in das Word-Format mit oder ohne Bestätigung konvertiert werden.
- *Zum Einfügen EINFG-TASTE benutzen* ist wohl vordringlich eine Konzession an die Aufsteiger von DOS-Word, die es ge-

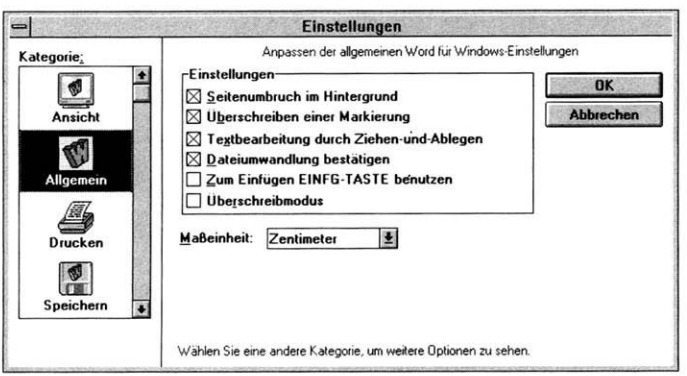


Bild 5.4:
Das Dialogfenster für die allgemeinen Einstellungen

wohnt sind, den Inhalt der Zwischenablage mit Einfg einzufügen statt mit ⇧+Einfg, wie es Windows-Konvention ist. Aber auch andere Menschen können sich daran gewöhnen, es ist schön bequem. Allerdings kann man dann mit Einfg nicht mehr zwischen Einfüge- und Überschreibmodus wechseln, sondern muß dies mit der nächsten Option tun

- *Überschreibmodus* aktiviert eben diesen. Ansonsten kann jederzeit mit Einfg zwischen Überschreib- und Einfügemodus (dieser ist die Standardeinstellung) hin- und hergeschaltet werden (siehe Kapitel 8, »Arbeit am Text«).

Maßeinheiten

Wenn z. B. Abstände anzugeben sind, muß Word mitgeteilt werden, welche Maßeinheit damit gemeint ist. Die Grundeinstellung wird hier vorgenommen. Alle Maßangaben beziehen sich dann, von ein paar Ausnahmen abgesehen, auf die gewählte Maßeinheit. Es genügt, den bloßen Wert anzugeben, ohne Maßeinheit. Andere Werte rechnet Word automatisch um.

Beispiel

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

```
3pt
```

Tabelle 5.1 zeigt die Maßeinheiten und die vorgeschriebenen Abkürzungen dafür.

Tabelle 5.1: 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 Tabelle enthält noch eine weitere Maßeinheit für die Zeilenhöhe, die im Dialogfenster 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 im Satzbereich gebräuchlichen Didot-Punkten.

Die Benutzer-Info



Benutzer-Info

Das ist eigentlich nur ein kleiner Punkt, der eher nach Routine aussieht, aber weitreichende Folgen haben kann.

- *Name* und *Initialen* führen den Namen und die Initialen des Benutzers dieser Word-Version auf. Das sind normalerweise Sie selbst.
  Hier läßt sich aber auch ein anderer Name eintragen, und das kann für einen Datei-Schutz herangezogen werden (siehe Kapitel 7, »Datei-Management«).
  Der Benutzername taucht zum Beispiel in der Datei-Statistik auf (siehe ebenfalls Kapitel 7, »Datei-Management«) oder kann über eine Feldfunktion überall in den Text eingefügt werden (siehe Kapitel 17, »Felder«).
  Die Initialen wiederum werden für Anmerkungen verwendet (siehe Kapitel 26, »Überarbeitungs-Funktionen«).
- Die *Adresse* wird benötigt für Briefumschläge (siehe Kapitel 33, »Seriendruck«).

Achten Sie bei der Eingabe der Adresse unbedingt darauf, daß Sie eine neue Zeile mit ⇧+↵ beginnen. ↵ solo schließt das Dialogfenster!



Bild 5.5:
Das Dialogfenster für die Benutzer-Info.

Alle Symbole für die Funktionsleiste (von links nach rechts in der Word-Reihenfolge).



Die Funktionsleiste



Funktionsleiste

Unübersehbar prangt sie auf dem Bildschirm, und ihr Anliegen ist ebenso eindeutig: Funktionsabruf mit Mausklick. Nicht erst ein Menü öffnen, Funktion auswählen, im Dialogfenster weitere Entscheidungen treffen, sondern nur ein Mausklick.

Das ist zweifelsohne praktisch. Aber vielleicht brauchen Sie die vorgegebenen Funktionen gar nicht, die hier auf einer Schaltfläche liegen (in Kapitel 4, »Orientierungshilfen«, ist die Standardbelegung aufgeführt), dafür andere, die nicht vorgesehen sind? Vielleicht gefallen Ihnen die Symbole nicht?

Kein Problem. Das Ändern geht leicht. Zuvor aber müssen noch zwei grundsätzliche Dinge geklärt werden und klar sein.

Wo wird die Funktionsleiste gespeichert?

Die Funktionsleiste ist Bestandteil einer Dokumentvorlage; mit *Kontext* können Sie wählen, welche das sein soll: die *Vorlage*, mit der das Dokument arbeitet, oder *Global*.

Wenn dem aktuellen Dokument keine spezielle Vorlage zugewiesen ist, gilt automatisch die sogenannte globale Vorlage NORMAL.DOT, die allen Dokumenten zur Verfügung steht.

Und wenn Sie jetzt nur Bahnhof verstehen, sollten Sie erst einmal in Kapitel 15, »Dokumentvorlagen«, nachlesen, was es mit den Vorlagen auf sich hat. Oder, noch besser, sich bis dahin durcharbeiten.

Was kann die Funktionsleiste enthalten?

Der Funktionsleiste zugewiesen werden *Makros* (auch hier wieder auf Wunsch aus der aktuellen oder der globalen Vorlage) oder *Befehle*.

Dazu muß man wissen, daß alle Word-Funktionen, die man über die Menüs abruft, als Befehle vorhanden sind. Sie heißen wie die Menüfunktion (z.B. »DateiÖffnen«) oder sind durch ihren Namen auf Anhieb zu entschlüsseln (etwa »AbsatzBlock«).

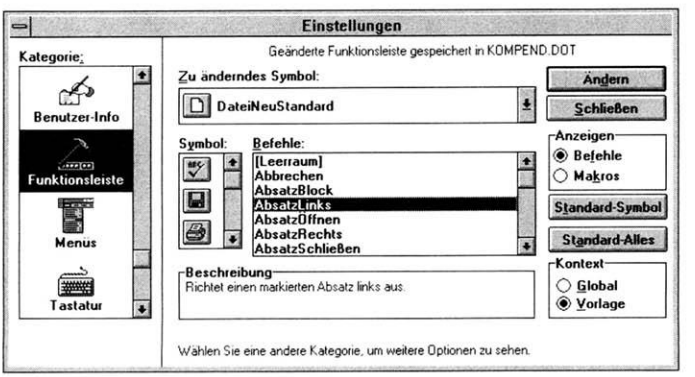


Bild 5.6:
Das Dialogfenster für die Funktionsleiste

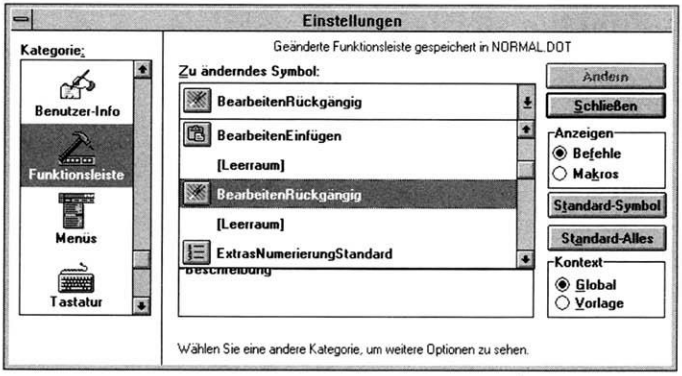


Bild 5.7: Das Symbol, das geändert werden soll (hier »Bearbeiten-Rückgängig)«, ist ausgewählt.

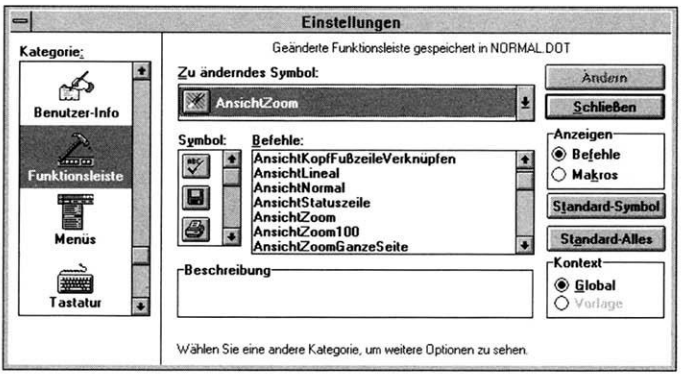


Bild 5.8: Dem Symbol ist eine andere Funktion zugewiesen.

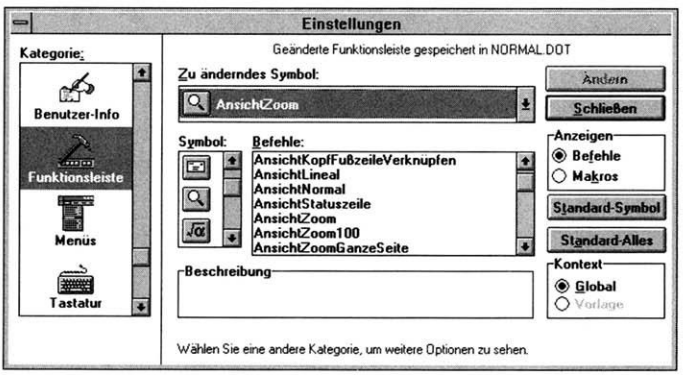


Bild 5.9: Die Funktion hat auch ein anderes Symbol bekommen.

Die Qual der Wahl

Insgesamt 105 Symbole zur Auswahl liefert Word mit. Und da fällt die Wahl natürlich schwer. Vor allem: Wenn man diese Auswahlliste einmal abrollt, stößt man auf eines, das gefällt, und dann blättert man weiter, findet ein noch besseres, und die Schar der Kandidaten vergrößert sich mehr und mehr – und am Ende weiß man gar nicht mehr, was man eigentlich will.

Aus diesem Grund haben wir sämtliche Symbole auf der Seite 114 abgebildet. Damit Ihnen die Wahl noch schwerer fällt. Denn schließlich sollen die Symbole nicht nur hübsch sein, sie sollen auch schlagartig klar machen, welche Funktion sich dahinter verbirgt.

So, und wie ändert man nun? Lesen Sie dazu die folgende Übung – oder machen Sie gleich mit! Es lohnt sich!

Die Word-Macher haben nämlich vergessen, die Zoom-Funktion in die Leiste aufzunehmen.

Übung

Die Funktionsleiste ändern

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Doppelklicken Sie irgendwo in einem Freiraum der Funktionsleiste.	Der schnellste Weg das Menü EXTRAS/EINSTELLUNGEN, Kategorie *Funktionsleiste* zu öffnen.
Sie öffnen das Listenfeld *Zu änderndes Symbol* und wählen hier aus, welches Symbol geändert werden soll.	Ein Klick auf den Pfeil neben dem Listenfeld. Dann ein Symbol oder einen Leerraum aussuchen und darauf klicken (Bild 5.7).
Im Feld *Anzeigen* muß »Befehle«, im Feld *Kontext* »Global« markiert sein.	Der Kontext ist automatisch »Global«, wenn Sie keine spezielle Vorlage verwenden.
Im Feld *Befehle* markieren Sie nun »AnsichtZoom«.	Das ist derjenige, welcher.
Klicken Sie auf die Schaltfläche ÄNDERN.	Die Schaltfläche ist nun mit dieser Funktion belegt (Bild 5.8). Wir hätten aber auch gern noch ein bestimmtes Symbol dafür.
Wählen Sie im Feld *Symbol* eines aus, das Ihnen gefällt (z.B. die Lupe oder das Fernglas), und klicken Sie wieder auf ÄNDERN.	Das könnte aussehen wie in Bild 5.9. Klicken Sie abschließend auf SCHLIESSEN. In der Funktionsleiste befindet sich nun das neue Symbol für den Zoom. Zum Ausprobieren: klicken, festhalten, nach unten ziehen.

Die Symbole gruppieren

Die originale Funktionsleiste hat, wie Sie sehen, immer auch freien Raum zwischen den Symbolen. Er wird mit »Leerraum« angewiesen, dem ersten Befehl in der Auswahlliste. Solche durch Leerraum getrennten Gruppierungen sind anzuraten. Das erleichtert den Überblick.

Was geht und was nicht geht

Sie können Symbole immer nur durch andere ersetzen, nicht hinten an der Leiste anhängen oder mittendrin einfügen. Auch anstelle des Leerraumes kann ein Symbol gesetzt werden. Word quetscht es hinein und schiebt den Rest weiter nach rechts.

Wenn Sie das mit allen Leerräumen machen, rutschen die Symbole immer weiter nach rechts, bis die letzten verschwinden: unerreichbar für die Maus.

Ohne Leerraum dazwischen kriegen Sie 26 1/2 Symbole in die Leiste. Das halbe Symbol ist gerade so eben noch mit der Maus zu greifen.

Alles wieder zurück

Wenn Sie zur originalen Belegung zurückkommen möchten, müssen Sie eine von zwei Schaltflächen betätigen:

- STANDARD-SYMBOL setzt das ausgewählte Symbol auf die Word-Vorgabe zurück.
- STANDARD-ALLES wirft die gesamte Funktionsleiste über den Haufen. Alles ist wieder so, wie sich das die Word-Programmierer ausgedacht haben.

Tips zur Belegung der Funktionsleiste

So sehr es auch reizt, es ist wenig sinnvoll, jede x-beliebige Funktion in die Funktionsleiste zu packen.

- Gibt es ein Symbol, das die dahinterstehende Funktion erahnen läßt? Wenn Sie erst lange rätseln müssen, was das Symbol zu bedeuten hat, lassen Sie´s lieber bleiben.
- Hilfreicher zur schnellen Identifikation als Bilder sind manchmal die Buchstaben oder Zahlen.
- Denken Sie auch ergonomisch. Sie sollten nur solche Befehle oder Makros in die Funktionsleiste aufnehmen, bei denen Sie ohnehin mit der Maus hantieren.

Ich verwende zum Beispiel ein Makro, das die Anführungen »« einfügt. Ich müßte den Schreibfluß unterbrechen, zur Maus greifen, in der Funktionsleiste herumfummeln und könnte dann erst weiterschreiben. Das ist besser auf einer Tastenkombination aufgehoben. Bei der Größenänderung einer Grafik sieht es wieder anders aus. Die Grafik markiere ich ohnehin mit der Maus. Dann ist es nur ein kleiner Schlenker zur Funktionsleiste.

Die Menübelegung



Wenn Sie selber schon Word-Experte sind, können Sie einen noch ahnungslosen Kollegen zum Wahnsinn treiben (mit einer Kolleg*in* macht man so etwas natürlich nicht). Sie können die Menübelegung so radikal ändern, daß er sein Word nicht mehr wiedererkennt.

Was Sie nicht ändern können, sind die Menünamen selber. Die müssen bleiben. Aber welche Funktionen die Menüs enthalten und wie die heißen, das ist Ihre Sache.

Wo und was?

Für die Menübelegung gilt das gleiche wie für die Funktionsleiste:

- Die Menübelegung wird in einer Dokumentvorlage gespeichert – in der globalen Vorlage NORMAL.DOT oder in der dem aktuellen Dokument zugewiesenen Vorlage. Sie müssen deshalb den entsprechenden *Kontext* wählen.
- In die Menüs aufgenommen werden können Makros und die »eingebauten« Word-Befehle. Auch hier müssen Sie wieder wählen, aus welcher Vorlage sie kommen sollen.

Sobald Sie nun eine Datei laden, die mit der entsprechenden Vorlage verbunden ist, ist die Menübelegung schlagartig anders. Den ahnungslosen Kollegen kann das irritieren. Über die sinnvolle Nutzung dessen wird in Kapitel 15, »Dokumentvorlagen«, zu reden sein.

Wie wird die Menübelegung geändert?

Im Feld *Menü* sind die vorhandenen Menüs aufgeführt. Hier sind, wie erwähnt, keine Eingriffe möglich.

Wenn Sie ein Menü auswählen, zum Beispiel FORMAT, werden im Feld *Menütext* dessen Funktionen angezeigt.

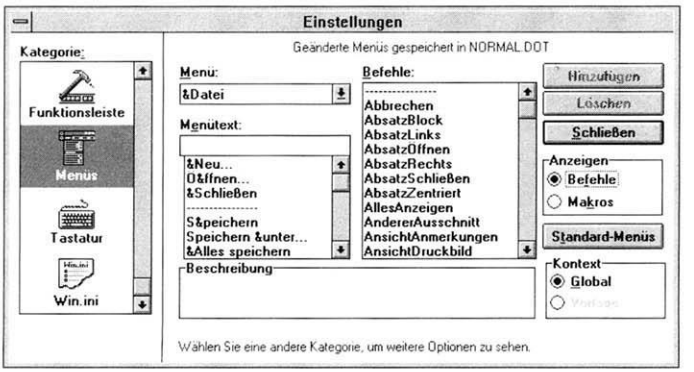


Bild 5.10:
Das Dialogfenster für die Menübelegung.

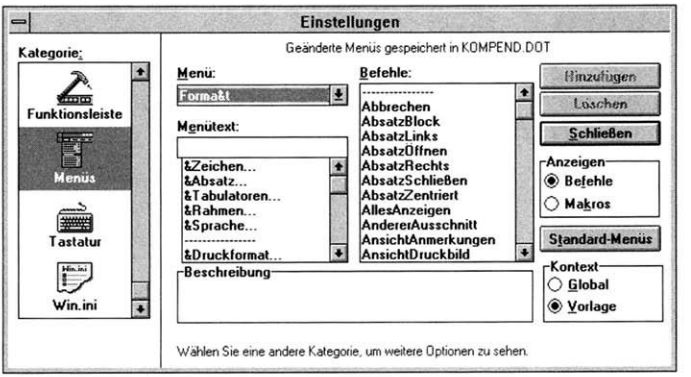


Bild 5.11:
Das Menü FORMAT ist ausgewählt.

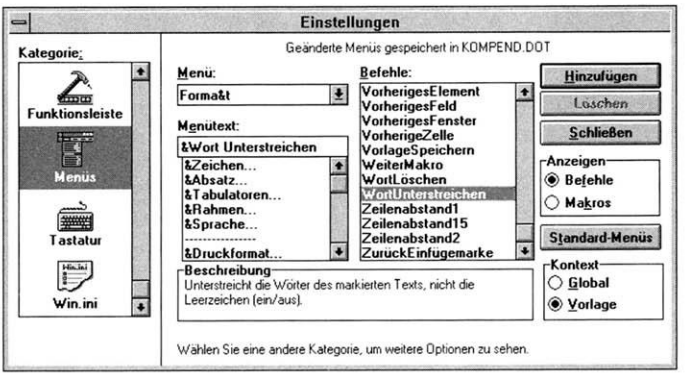


Bild 5.12:
Der Befehl »Wort-Unterstreichen« ist ausgewählt worden

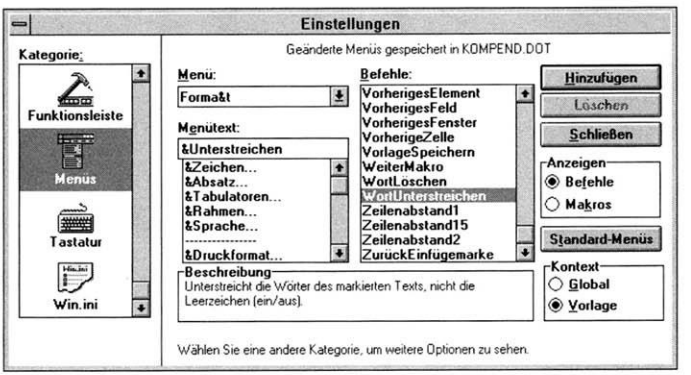


Bild 5.13:
Der Menütext ist geändert worden.

Markieren Sie hier eine Funktion, wird sie zugleich auch im Feld *Befehle* (bzw. *Makro*) markiert. Im Eingabefeld von *Menütext* erscheint der Text, der tatsächlich im Menü steht. Wenn Sie das beispielsweise für DRUCKFORMAT machen, sehen Sie, daß Menütext und Befehlsname unterschiedlich sind.

Das Zeichen & im Menütext weist an, daß das folgende Zeichen unterstrichen wird. Damit können Sie bekanntermaßen die Menüfunktion auslösen, wenn das Menü geöffnet ist. Sie müssen darauf achten, daß in einem Menü nicht zweimal die gleichen Buchstaben unterstrichen werden.

Eine neue Funktion wird stets an das Ende des Menüs angehängt. Wenn Sie die Reihenfolge ändern möchten, müssen Sie die Funktionen davor löschen und dann wieder hinzufügen.

Möchten Sie die Menüfunktionen optisch voneinander trennen, wählen Sie dazu die gestrichelte Linie aus, den ersten »Befehl«. Im Menü erscheint dann eine durchgezogene Linie.

Und nun ganz konkret an einem Beispiel verdeutlicht.

Übung

Die Menübelegung ändern

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Wählen Sie das Menü FORMAT aus.	Die aktuelle Menübelegung wird in *Menütext* angezeigt (Bild 5.11).
Markieren Sie in der Auswahlliste *Befehle* »WortUnterstreichen«.	Möglicherweise müssen Sie bei *Anzeigen* erst »Befehle« wählen. »WortUnterstreichen« erscheint im Eingabefeld von *Menütext* (Bild 5.12).
Ändern Sie den Menütext folgendermaßen: `&Unterstreichen`	Das »U« wird dann im Menü unterstrichen und ist der auslösende Buchstabe für diese Menüfunktion (Bild 5.13).
Klicken Sie auf HINZUFÜGEN.	Erst damit ist die Änderung des Menüs besiegelt. Nun können Sie das Dialogfenster SCHLIESSEN.

Zurück zu den Ursprüngen

Wie bei der Funktionsleiste können Sie auch bei der Menübelegung alle Änderungen ungeschehen machen: mit der Schaltfläche STANDARD-MENÜS. Damit werden alle (!) Menüs auf die Vorgaben zurückgesetzt.

Mit LÖSCHEN hingegen wird nur die markierte Funktion aus dem Menü entfernt.

Jetzt erlauben Sie sich aber bitte nicht den Scherz und löschen dem ahnungslosen Kollegen sämtliche Funktionen aus den Menüs!

Die Belegung der Tastatur



Was Geltungsbereich und Aufnahmekapazität anbelangt, ist es bei den Tasten nicht anders als bei den Menüs und der Funktionsleiste, und faul wie ich bin, teile ich jetzt den Bildschirm in zwei Hälften, kopiere aus dem oberen Ausschnitt die betreffenden Absätze einfach hierher und passe den Text an:

- Die Tastenbelegung wird in einer Dokumentvorlage gespeichert – in der globalen Vorlage NORMAL.DOT oder in der dem aktuellen Dokument zugewiesenen Vorlage. Sie müssen deshalb den entsprechenden *Kontext* wählen.
- Auf Tasten gelegt werden können Makros und die »eingebauten« Word-Befehle. Auch hier müssen Sie wieder wählen, aus welcher Vorlage sie kommen sollen.

Und wie für die Menüs und die Funktionsleiste gilt auch für die Tasten: Sobald Sie eine Datei laden, die mit der entsprechenden Vorlage verbunden ist, wird die geänderte Tastenbelegung wirksam.

Welche Tasten belegt werden können

Sie haben ganz schön viel Freiheit und können neu belegen:

- Alle Buchstaben- und Zahlentasten (mit Ausnahme der Umlaute),
- alle Funktionstasten (mit Ausnahme von F1, das unabänderlich für die Hilfestellung reserviert ist),
- Einfg und Entf.

Und das alles jeweils zusammen mit Strg, mit ⇧ oder mit Strg+⇧. Wobei auch hier wieder die Abweichung gilt, daß Buchstaben und Zahlen zusammen mit ⇧ nicht gehen. Aber

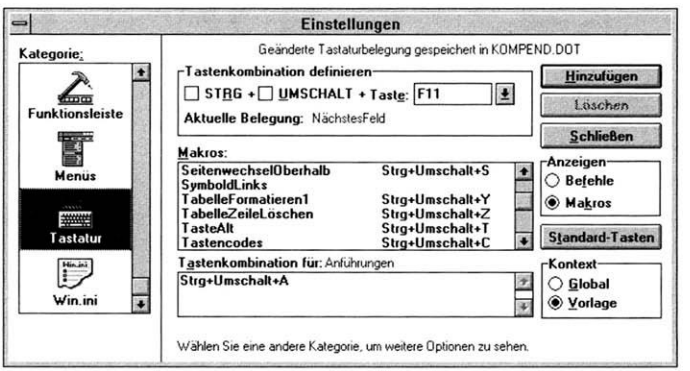


Bild 5.14: Das Dialogfenster für die Tastenbelegung

das ist ja einsichtig, denn die braucht man schließlich zum Schreiben.

Wenn Sie sich das einmal durch den Kopf gehen lassen, kommen Sie schnell darauf, daß viele der möglichen Tastenkombinationen schon vorbelegt sind: die Funktionstasten ohnehin, Strg plus irgendwas auch meist; bloß Strg+0 zusammen mit Buchstaben oder Zahlen ist noch ganz frei. Schade drum. Denn Kombinationen mit Strg sind besonders bequem zu erreichen.

Aber Sie können ja ändern. Wenn Sie eine der Vorbelegungen nicht brauchen – weg damit, etwas anderes her. Und Sie sollten sich wirklich überlegen, ob die Word-Tastenbelegung für Sie so wichtig ist.

Wie oft müssen Sie ein Wort unterstreichen? Oder gar doppelt unterstreichen? Wählen Sie Schriftart und Schriftgröße nicht eher über die Formatierungsleiste als mit Strg+A und Strg+P? Sehen Sie, schon sind vier Strg-Kombinationen frei!

Wie's geht

Es ist so einfach, daß man das nicht unbedingt in einer Übung nachvollziehen muß.

- Sie wählen den gewünschten Befehl oder das Makro aus. Gibt es dafür schon eine Tastenkombination, ist das in der Liste vermerkt, was Sie aber nicht zu stören braucht.
- Sie bestimmen den Tastenschlüssel, wobei Sie »STRG« und/oder »UMSCHALT« ankreuzen und die Taste in das Eingabefeld schreiben oder aus der Liste auswählen. Ist diese Kombination schon belegt, merkt Word das sofort und zeigt es an.
- Mit der Schaltfläche HINZUFÜGEN machen Sie die neue Belegung aktenkundig. Eine bereits vorhandene Belegung wird damit aufgehoben.

Sie können demselben Befehl beliebig viele Tastenkombinationen zuordnen, was natürlich unsinnig ist, aber unabsichtlich schon mal vorkommen kann. In dem Fall markieren Sie im Feld *Tastenkombination* die überflüssige, klicken auf LÖSCHEN, und weg ist sie.

Daß man auch hier mit STANDARD-TASTEN zur vorgegebenen Belegung zurückkommen kann, wird Sie nicht mehr allzusehr überraschen.

Bedenkenswertes zur Tastenbelegung

Auch hier wieder einige Überlegungen aus der Praxis. Die Tasten wahllos anders zu belegen, bringt nämlich nichts.

- Prüfen Sie kritisch Ihre Schreibgewohnheiten. Markieren Sie ein Wort, das Sie irgendwie auszeichnen wollen, *immer* mit der Maus? Dann ist es eine Überlegung wert, ob man die Auszeichnungsfunktionen nicht in die Funktionsleiste aufnimmt und dafür die Tastenkombinationen freigibt – vor allem, wenn man häufig nachträglich formatiert.
- Alle Aktionen, die den Schreibfluß unliebsam unterbrechen, wenn man sich erst mit der Maus durch die Menüs klicken muß, gehören statt dessen auf Tastenkombinationen. Was heißt alle! Eben diejenigen, die man am häufigsten benötigt.
- Bedenken Sie, daß man auch Druckformate auf eine Tastenkombination legen kann (siehe Kapitel 14, »Druckformate«). Und wer intensiv mit Druckformaten arbeitet, verwendet auch viele und »greift« sie gleichsam nebenbei. Das ist schneller als die Auswahl in der Formatierungsleiste.
- Versuchen Sie, Tastenkombinationen mnemonisch zu vergeben. »AnsichtDruckbild« auf Strg+A ist nicht so gut, Strg+D ist besser. Denn Sie *denken* nicht »Ansicht-Druckbild«, sondern haben nur »Druckbild« im Kopf.
- Erinnern Sie sich daran, daß die Tastenbelegung in der Dokumentvorlage gespeichert wird. Wenn Sie für unterschiedliche Zwecke unterschiedliche Vorlagen verwenden, können Sie auch die Tastenbelegung anpassen (was natürlich genauso für die Funktionsleiste und die Menüs gilt).
- Gleichwohl gibt es in jeder Arbeitssituation die immer gleichen Erfordernisse. Ich brauche *immer* die französischen Anführungszeichen »«, egal, was ich schreibe, und fast immer Makros für Tastenbezeichnungen mit ihrer besonderen Schrift. Verwenden Sie für solche durchgehenden Erfordernisse stets die gleichen Tastenkombinationen oder nehmen Sie sie in NORMAL.DOT (in den speziellen Vorlagen müssen sie dann aber frei bleiben).
- Legen Sie sich eine Liste an, in der Sie sich für jede Vorlage die Tastenbelegung notieren. Vor allem dann, wenn Sie viel mit Makros arbeiten. Nichts ist schlimmer, als wenn man einer momentanen Gedächtnisschwäche wegen seinen halben Text zerstört. Zu Ihrer Erleichterung finden Sie auf der beiliegenden Diskette eine leere Liste unter dem Namen TASTEN.DOC.

WIN.INI ändern



Die letzte Kategorie der Einstellungen erlaubt eine Änderung von WIN.INI – ohne weitere Eingriffe allerdings nur in jenen Bereichen, die Word betreffen (einschließlich der Zusatzprogramme).

Im Feld *Anwendung* wählen Sie aus, was Sie ändern möchten, woraufhin die aktuellen Einstellungen in *Startoptionen* angezeigt werden.

Hier markieren Sie wieder das Gewünschte, ändern im Feld *Einstellungen* oder fügen etwas Neues hinzu im Feld *Optionen*. Mit der Schaltfläche EINSTELLEN schließlich werden die Änderungen festgeschrieben.

Was und aus welchem Grund sollte man ändern? Zum Beispiel, um ein anderes Verzeichnis für die Dokumentvorlagen zu bestimmen (siehe Kapitel 1, »Tips zur Installation«) oder ein anderes Standardverzeichnis für die Datendateien. Oder um spezielle Bedingungen für die Konvertierung anderer Dateiformate festzulegen (siehe Kapitel 3, »Der Umstieg aus anderen Programmen«).

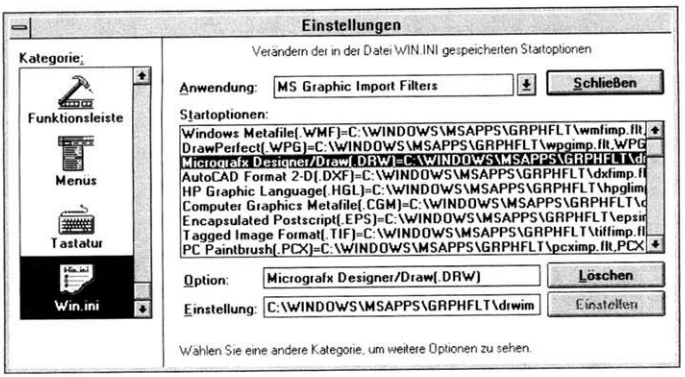


Bild 5.15:
Das Dialogfenster für Änderungen an WIN.INI.

Im Grunde ist das nur eine erleichterte Ausgabe des Windows-Notizblockes oder von Sysedit, mit dem kleinen, aber entscheidenden Vorteil, daß Sie direkt zu den Word-Bereichen springen können und sie nicht mühsam aus WIN.INI herauspicken müssen.

Wenn Sie das ausdehnen möchten auf alle WIN.INI-Einträge, müssen Sie sich bei *Anwendung* »MSWord Editable Sections« heraussuchen und die Liste ergänzen um die gewünschten WIN.INI-Sektionen (wie sie dort zwischen eckigen Klammern

erscheinen, z.B. »Colors« oder »Fonts«). Die Einstellung »yes« macht sie dann editierbar.

Opfern Sie die fünf Minuten Schreibarbeit, die das braucht (alle WIN.INI-Einträge werden Sie nicht benötigen, da man nur an wenigen tatsächlich hin und wieder etwas ändern muß). Hernach haben Sie´s bequemer.

Neustart oder nicht?

Lesen Sie bitte den Text im Dialogfenster richtig: Es handelt sich um *Startoptionen*. Änderungen werden also nur beim nächsten Start von Word wirksam (Windows selber braucht nicht verlassen zu werden).

Zu unser aller Verwirrung freilich ist das mit den Startoptionen auch wieder nicht ganz wörtlich zu nehmen. Bei den zwei für die Alltagsarbeit wohl wichtigsten Komplexen verhält es sich so:

- Ein geänderter `DOC-PATH`, das Standardverzeichnis für die Datendateien (siehe Kapitel 6, »Grundlagen«), wird erst bei einem Neustart von Word wirksam.
- Ein anderer `DOT-PATH` hingegen (das Verzeichnis, in dem Word die Dokumentvorlagen sucht – siehe Kapitel 15, »Dokumentvorlagen«) wird sofort gültig, ohne daß Word zuvor beendet werden muß.

6

Grundlagen

In diesem Kapitel:

- **Dokument neu erstellen 128**
- **Dokument öffnen 129**
  Der Dateifilter 129
  Eine Datei öffnen 130
  Mehrere Dateien öffnen 131
  Der schnelle Weg zu einer Datei 131
  Noch mehr Möglichkeiten mit dem Datei-Manager 132
  Das Standard-Verzeichnis 132
- **Dokument speichern 134**
  Speichereinstellungen 134
  Das automatische Speichern 135
  Das auto-automatische Speichern 136
  Alles speichern 136
  Datei schließen 136
  Die TMP-Dateien 137
  Speicherprobleme 137
- **Unter einem anderen Namen speichern 139**
  Einiges zu Dateinamen 139
  Speichern in der Praxis 140
  Datei-Formate 141
  Einige Bemerkungen zu den Beispieldateien 142

Text-Arbeit vollzieht sich in mehreren Phasen. Am Anfang muß ein neues Dokument erstellt oder ein vorhandenes Dokument geöffnet werden, am Ende wird es gedruckt. Was dazwischen liegt, das Bearbeiten eines Textes, davon handelt der große Rest dieses Buches.

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

Sie erfahren auch, wie Sie sich weitgehend gegen Datenverlust schützen können und wie Sie ein Standard-Datenverzeichnis bestimmen, in das Word automatisch schaltet, wenn Sie nach dem Programmstart eine Datei öffnen.

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, die den Neuling fast zu überfordern scheinen, weil das vorerst noch unverständliche Dinge sind:

- Sie entscheiden, ob Sie eine *Datei* oder eine *Vorlage* erstellen wollen. Die Wahl fällt in dem Fall auf *Datei*.
- Mit *Vorlage benutzen* können Sie dem neuen Dokument gleich eine bestimmte Dokumentvorlage zuordnen. Sie wählen dazu eine vorhandene Vorlage aus.

Eine *Vorlage*, kurz gesagt, sammelt Druckformate, Textbausteine, Makros und wiederkehrende Textelemente, zum Beispiel einen Briefkopf; Sie erfahren alles darüber im Kapitel 15, »Dokumentvorlagen«.

Im Laufe der Zeit werden Sie sich viele Dokumentvorlagen 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.

Bis Sie in Ihrer Word-Erkundung soweit sind, 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.



Wenn Sie statt der Menüfunktion das entsprechende Symbol in der Funktionsleiste verwenden, erstellt Word eine neue Datei automatisch mit dieser globalen Vorlage NORMAL.DOT.

Mit der Schaltfläche DATEI-INFO – kein Muß – können Sie in eben jener diverse zusätzliche Angaben machen, die Ihnen unter Umständen helfen, gezielt bestimmte Dateien aus Ihrer übervollen Festplatte herauszufischen. (Mehr darüber erfahren Sie im Kapitel 7, »Datei-Management«.)

Auf dem Bildschirm erscheint nun ein leeres Dokument. Es heißt vorerst nur »Dokument1« oder »Dokument25« oder »Dokument63« – je nachdem, wieviel neue Dokumente Sie im Verlauf der gegenwärtigen Arbeitssitzung schon angelegt haben. Ein Dateiname wird erst beim Speichern vergeben.

Dokument öffnen

Sie öffnen (oder laden) dasjenige Dokument, mit dem Sie arbeiten möchten. Es erscheint dann auf dem Bildschirm. Für das Öffnen haben Sie gleich drei Möglichkeiten: die Menüfunktion, das Symbol in der Funktionsleiste oder die Tastenkombination Strg+F12.

In jedem Fall landen Sie im Dateiauswahl-Fenster und müssen hier nun Ihre Datei finden. Was oft gar nicht so einfach ist.

Denn Dateien haben die rätselhafte und noch unerforschte Eigenschaft, sich rapide zu vermehren. Und unter den hunderten, gar tausenden Dateien die richtige herauszufischen, ist eine Kunst für sich. Wobei Word allerdings helfen kann.





Der Dateifilter

Mit Hilfe eines Dateifilters im Feld *Dateiname* können Sie die Liste der angezeigten Dateien eingrenzen, was den Überblick erleichtert. Die Vorgabe ist *.DOC.

Einige gebräuchliche Dateifilter können Sie im Feld *Aufzulistender Dateityp* auswählen. Sie beschränken sich allerdings auf die Datei-Endungen, z.B. ».TXT« oder ».DOT«. Oft ist es aber nützlich und notwendig, auch die Dateinamen auszufiltern.

Für einen Dateifilter können Sie zwei verschiedene Sonderzeichen verwenden, die man auch »Joker« nennt:

- Das Fragezeichen ? ist der Stellvertreter für ein einzelnes Zeichen. Ein Filter wie `R?D.DOC` könnte folgende Dateien erfassen:

```
RAD.DOC
ROD.DOC
R1D.DOC
```

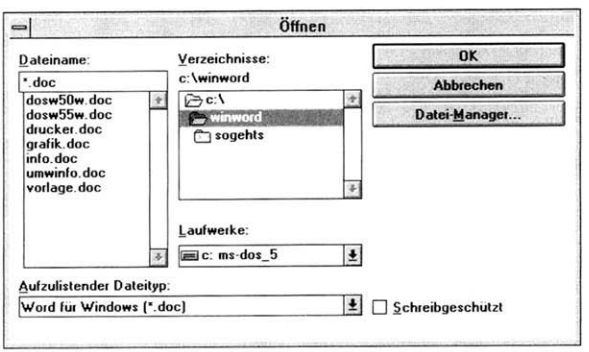


Bild 6.1:
Das Dialogfenster für das Öffnen einer Datei.

Ein Dateiname wie RADLER.DOC hingegen fiele unter den Tisch. Denn der Filter besagt: der Name muß drei Zeichen haben (nicht mehr, nicht weniger), das erste Zeichen muß »R« sein, das dritte »S«, das zweite kann jedes sein.

- Der Stern * ist der Platzhalter für beliebig viele Zeichen. Ein Filter wie RA*.DOC sucht etwa folgende Dateien heraus:

  ```
  RAD.DOC
  RADLER.DOC
  RAMBO.DOC
  ```

  Genau besehen, sagt der Stern: von hier an ist alles egal. Deshalb ist ein Filter wie *BO.DOC das gleiche wie *.DOC: sämtliche Dateien mit der Endung .DOC gehen ins Netz.

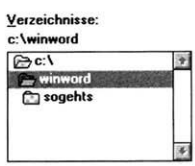
Damit ein geänderter Dateifilter wirksam wird, müssen Sie ihn erst mit ↵ oder OK bestätigen.

Weitaus mehr Möglichkeiten zur Eingrenzung und Auswahl von Dateien bietet der Datei-Manager, zu dem Sie von hier aus gleich weiterschalten können. Er erlaubt beispielsweise auch, gleichzeitig mehrere Dateien zu laden. Mehr dazu in Kapitel 7, »Datei-Management«.

Eine Datei öffnen

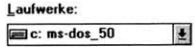
Im Dialogfenster wählen Sie also den Dateinamen aus, gegebenenfalls auch das Verzeichnis, in dem die Datei gespeichert ist.

Dazu doppelklicken Sie in der Auswahlliste auf das gewünschte Verzeichnis oder Unterverzeichnis. Möglicherweise müssen Sie auch erst in das Hauptverzeichnis (C:\) gehen und von dort aus dann das richtige Verzeichnis wählen.



Das aktuelle Verzeichnis – also das momentan gültige – ist oberhalb der Auswahlliste vermerkt. Es ist von einiger Bedeutung, insbesondere beim Speichern einer Datei. Denn Word sucht und speichert seine Dateien immer im aktuellen Verzeichnis.

Möchten Sie eine Datei aus einem anderen Laufwerk holen, müssen Sie das Laufwerk im Listenfeld *Laufwerke* auswählen. Die etwas komisch anmutenden Namen, die hier unter Umständen stehen (wie auf unserem Bild), sind die Datenträgerbezeichnungen (Label), die beim Formatieren einer Platte oder Diskette vergeben werden können.



- 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«).

Mehrere Dateien öffnen

Sie können nacheinander mehrere Dateien laden (oder die gleiche Datei mehrmals), bis zu neun an der Zahl. 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 geöffnet, bis deren Dateifenster geschlossen wird. Sind Sie sich nicht mehr darüber im klaren, welche Dateien geöffnet sind, können Sie im Menü FENSTER nachschauen. Dort sind sie alle aufgeführt. Die aktuelle Datei ist mit einem Haken markiert.

Der schnelle Weg zu einer Datei

Die letzten vier geöffneten Dateien merkt sich Word. Sie werden am Ende des DATEI-Menüs aufgeführt, was Ihnen erlaubt, schnell wieder eine zu öffnen. Hier müssen Sie übrigens nur

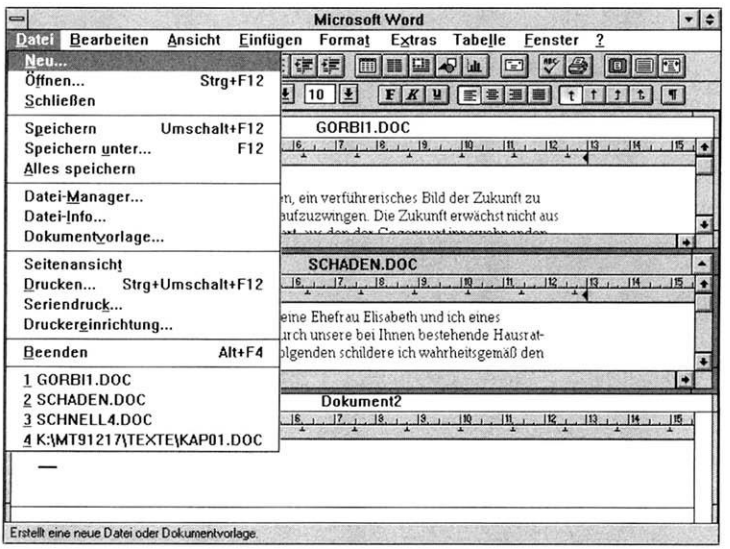


Bild 6.2:
Drei Fenster, untereinander angeordnet. Das DATEI-Menü zeigt die vier zuletzt geöffneten Dateien, teilweise auch mit Verzeichnis, wenn sie aus einem anderen als dem aktuellen Verzeichnis kommen

einmal klicken, um die Datei zu öffnen. Ein Doppelklick richtet aber keinen Schaden an.

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

- Das FENSTER-Menü führt die gerade geöffneten 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 geöffnet waren. Keine davon aber muß aktuell geladen sein. Aktivieren Sie einen Dateinamen, wird die betreffende Datei geöffnet – unter Umständen zum zweiten (dritten ...) Mal, wenn sie bereits geöffnet ist.

Noch mehr Möglichkeiten mit dem Datei-Manager

Im Dateiauswahl-Fenster können Sie mit der entsprechenden Schaltfläche gleich weiterschalten zum Datei-Manager. Er erlaubt es u.a., die Dateiauswahl noch differenzierter einzugrenzen, mehrere Dateien auf einmal zu öffnen oder in einer Vorschau mal eben schnell in eine Datei hineinzuschauen.

All dies wird in Kapitel 7, »Datei-Management«, eingehend erläutert.

Das Standard-Verzeichnis

Möchten Sie nach dem Start von Word eine Datei öffnen, wird Ihnen im allgemeinen das WINWORD-Verzeichnis angeboten, und Sie müssen sich erst durchklicken zu einem anderen Verzeichnis.

Mit einer kleinen Änderung in WIN.INI können Sie jedoch auch ein anderes Standard-Datenverzeichnis bestimmen (siehe Kapitel 1, »Tips zur Installation«). Zum Beispiel:

```
DOC-path=c:\kompend
```

Diese Änderung können Sie bequem über EXTRAS/EINSTELLUNGEN vornehmen (siehe Kapitel 5, »Grundeinstellungen«). Dieses Standard-Datenverzeichnis wird allerdings erst beim nächsten Start von Word wirksam.

Es gibt aber keinen Grund, deswegen jetzt Word neu zu starten. Das zuletzt angewählte Verzeichnis merkt sich Word ja (jedenfalls während der aktuellen Arbeitssitzung).

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Aktivieren Sie ÖFFNEN im Menü DATEI oder klicken Sie auf das korrespondierende Symbol in der Funktionsleiste.	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.

ÜBUNG

Öffnen einer Datei
Beispieldatei:
GORBI1.DOC

Dokument speichern





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 nur im Arbeitsspeicher, bis sie richtig gespeichert werden.

Der Arbeitsspeicher ist sozusagen das Zwischenlager für eine Datei. Das ist zwar nicht so gefährlich wie beim Atommüll, erhöhte Vorsicht ist aber dennoch geboten. Denn der Arbeitsspeicher ist ein flüchtiger Speicher. Alle Informationen gehen verloren, wenn der Computer abgeschaltet wird. Und das kann, unabsichtlich, schon bei einem Stromausfall passieren.

Das Endlager ist die Diskette oder Festplatte. Beim Speichern (man sagt auch »Sichern« dazu) werden die Informationen auf die Festplatte geschrieben und sind nun sicher vor Unbilden.

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 hinten in diesem Kapitel).

Ansonsten bewirkt das Speichern – das mit ⇧+F12 bestimmt am schnellsten geht – nur eine kurze Arbeitsunterbrechung. Manchmal auch eine längere: wenn die Datei sehr umfangreich ist und viele Bilder enthält. Dann kommt ein so kleines Kapitel wie dieses schon mal auf 2 Mbyte, und das Speichern dauert seine Zeit.

In der Statuszeile können Sie dabei ablesen, wie groß Ihr Text ist. Angegeben wird allerdings nur der 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«).

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

Speichereinstellungen



Speichern

Im Menü EXTRAS/EINSTELLUNGEN können Sie verschiedene Speichereinstellungen festlegen, die dann für alle Dateien gelten und nicht mehr nur an das aktuelle Dokument gebunden sind – ein entscheidende Verbesserung gegenüber den bisherigen Versionen von Word.

Was haben diese Optionen zu bedeuten (siehe Bild 6.4 auf der nächsten Seite)?

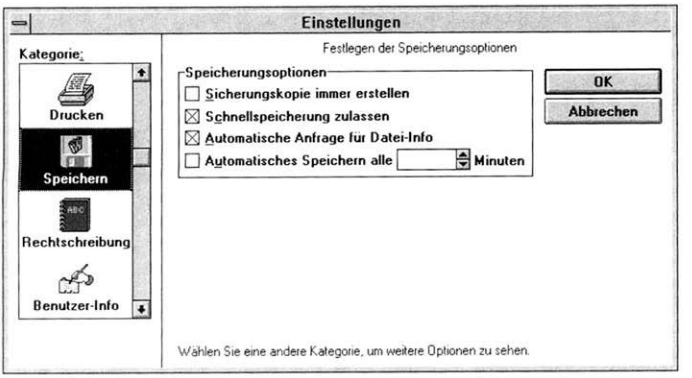


Bild 6.4:
Die Speicheroptionen im Menü EXTRAS/ EINSTELLUNGEN

- *Schnellspeicherung zulassen* ist, wie der Name sagt, die schnellste Art zu speichern. Änderungen und Ergänzungen werden der Datei auf der Festplatte nur angehängt (während sie sonst durch die neue Fassung komplett ersetzt wird), was die Dateigröße allerdings aufbläht.
- *Sicherungskopie immer 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. Diese Einstellung ist zu empfehlen.
- *Automatische Anfrage für Datei-Info* erfragt beim ersten Speichern einer neuen Datei Angaben für die Datei-Info. Wem das lästig ist, weil er die Datei-Info ohnehin nicht verwendet, schaltet die Anfrage ab. (Man kann die Datei-Info auch jederzeit nachträglich ausfüllen oder ändern, siehe Kapitel 7, »Datei-Management«.)
- *Automatisches Speichern* ist die sicherste Art. Nach der angegebenen Zeitspanne speichert Word die Datei automatisch, ohne daß Sie etwas dazu tun müssen.

Tip: Word speichert Sicherungskopien mit der Endung .BAK. Mit dem Eintrag `BAK-EXTENSION` in WIN.INI können Sie statt dessen auch eine andere Endung vorgeben (siehe Kapitel 1, »Tips zur Installation«).

Das automatische Speichern

Am bequemsten und in Verbindung mit der Sicherungskopie am sichersten ist das automatische Speichern. Allerdings kann es mitunter auch ganz schön nerven: wenn das Speichern lange dauert, weil die Datei so groß ist. Und es muß auch gar nicht

immer erwünscht sein: wenn man nur mal was ausprobieren, das aber nicht gespeichert haben möchte ...

Das automatische Speichern hat auch noch folgenden Effekt: Wenn Sie nach einem Systemabsturz – und der kann vielerlei, gar nicht selbst verschuldete Ursachen haben: irgendwo im Haus zerknallt eine Glühbirne und die Sicherung schaltet ab; kurzer Stromausfall während eines Gewitters; die Handwerker, die ohne Rückfrage den Strom abstellen; gar nicht zu reden vom kleinen Sohn, der ganz stolz verkündet, er habe ein paar Mal auf diesen Knopf da gedrückt (ich spreche aus Erfahrung) – wenn Sie also nach einem Systemabsturz Word wieder starten, startet es gleich mit der zuletzt geladenen Datei; in der Titelleiste steht hinter dem Dateinamen »Wiederhergestellt«. Das ist dann der Stand der letzten automatischen Sicherung.

Ängstliche Gemüter tendieren deshalb dazu, jede Minute sichern zu lassen. Naja, wer damit arbeiten kann ...

Das auto-automatische Speichern

Wer auf das automatische Speichern verzichtet, sollte sich den Griff zu ⇧+F12 angewöhnen. Bei jeder Art von Arbeitsunterbrechung (Telefon, Gedankenfülle, Kaffee): ⇧+F12. Nach einiger Zeit hat man das so verinnerlicht, daß es ganz automatisch geht. Dann kann eigentlich nichts passieren. Und mit einem gewissen Restrisiko muß man einfach leben.

Alles speichern



Beim Speichern wird nur das aktuelle Dokument gesichert. Die Funktion ALLES SPEICHERN erlaubt es, alle geöffneten Dateien auf einen Schlag zu sichern – einschließlich der Dokumentvorlagen und der geöffneten, weil in Arbeit befindlichen Makros.

Vor allem im letzten Fall ist ALLES SPEICHERN anzuraten. Es gibt sonst keine Möglichkeit, Änderungen an einem geöffneten Makro zu speichern. (Außer, man schließt das Makro-Fenster.)

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

Tip: Word speichert seine Dokumente mit der Endung .DOC. Mit dem Eintrag DOC-EXTENSION in WIN.INI können Sie statt dessen auch eine andere Endung vorgeben (siehe Kapitel 1, »Tips zur Installation«).

Datei schließen



Wenn eine Datei gespeichert wird, bleibt sie auf der Arbeitsfläche. Mit DATEI/SCHLIESSEN hingegen oder dem äquivalenten Symbol im Dateifenster 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 auch gleichbedeutend mit SCHLIESSEN im Systemmenü des Dateifensters. Und weil aller guten Dinge vier sind, gibt es auch eine Tastenkombination dafür: Strg+F4.

Das Programmfenster – mithin Word selbst – wird mit Alt+F4 geschlossen. Auch hierbei fragt Word bei Änderungen nach dem Speichern.

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, eventuell erwünschten Änderungen sind verloren. Dagegen hilft nur, immer dann zu speichern, wenn man sicher ist, daß die Änderungen beibehalten werden sollen.

Die TMP-Dateien

Wenn Sie mal Ihre Festplatte durchforsten, werden Sie haufenweise Dateien mit der Endung .TMP finden. Das sind temporäre Dateien, die Word während der Arbeit anlegt. Die haben für Sie etwa den gleichen Nutzen wie Sicherungskopien: Sie können sie laden (allerdings mit dem Status »Schreibgeschützt«) und bei Datenverlust nachschauen, ob das, was Sie verloren haben, dort noch vorhanden ist.

Word verstreut die TMP-Dateien auf der Festplatte, aber nicht ganz willkürlich. Sie befinden sich immer im aktuellen Verzeichnis, und wenn Sie mehrmals das Verzeichnis wechseln, um zum Beispiel Bilder oder andere Dateien einzufügen, werden sie eben verstreut.

Von sich aus löscht Word die TMP-Dateien nicht. Sie müssen das selber tun, weil sonst die Festplatte nur wegen dieser TMP-Dateien aus den Nähten zu platzen droht. Allerdings sollten Sie etwas Vorsicht walten lassen. Es ist bestimmt besser, sie zunächst in ein anderes Verzeichnis oder auf Diskette auszulagern, bis man sicher ist, daß sie nicht mehr benötigt werden. Und die vom aktuellen Tag sollten Sie ohnehin belassen.

Speicherprobleme

Hin und wieder wird Word Sie ganz ungemein überraschen. Sie werkeln vor sich hin, denken, daß es mal wieder Zeit zum Speichern sei – und Word streckt sozusagen die Zunge heraus und sagt: Ätsch! Nicht genügend Speicher, um Vorgang zu beenden. Da fragt man sich doch allen Ernstes, wozu man auf 8 Mbyte

Arbeitsspeicher aufgerüstet hat bzw. was Word mit dem Speicher so treibt.

Keine Panik jetzt! Versuchen Sie sich zu erinnern, was Sie alles seit dem letzten Speichern geändert oder hinzugefügt haben. Das markieren Sie und machen dann folgendes:

- Sie kopieren den markierten Text mit [Strg]+[Einfg] in die Zwischenablage.
- Sie öffnen die Zwischenablage. Das geht am schnellsten über das Systemmenü des Anwendungsfensters ([Alt]+[Leertaste]), Option AUSFÜHREN.
- In der Zwischenablage aktivieren Sie DATEI/SPEICHERN UNTER und speichern damit den Inhalt der Zwischenablage in einer Datei, was je nach Umfang einige Zeit dauern kann. Diese Datei hat zwingend die Endung .CLP.
- Sie beenden Word, starten es erneut, öffnen die Zwischenablage und laden die CLP-Datei.
- Nun können Sie die Zwischenablage mit [⇧]+[Einfg] in Ihren Text einfügen. Und dann steht Ihnen die mühselige Arbeit des Textvergleichs bevor: Was ist noch gespeichert worden? Was befand sich in der Zwischenablage? Aber immer noch besser, als alles neu schreiben zu müssen. Oder sich nicht mehr zu erinnern, was genau man geschrieben hat.

Unter einem anderen Namen speichern



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.
- Eine Datei kann gesperrt werden, so daß sie nur noch gelesen, nicht mehr bearbeitet oder überhaupt nur noch mit einem Paßwort geöffnet werden kann. Das ist eigentlich nur notwendig, wenn mehrere Personen auf dieselben Daten zugreifen können. Wir klammern das deshalb aus und besprechen es unter der Überschrift »Datei-Schutz« in Kapitel 7, »Datei-Management«.

Und zu guter Letzt kann man auch hier mit der Schaltfläche OPTIONEN zu den grundlegenden Speichereinstellungen gelangen, die im vorhergehenden Abschnitt beschrieben worden sind. Aus gutem Grund: bei einer neuen Datei sind SPEICHERN und SPEICHERN UNTER identisch.

Tip: Speichern Sie die Beispieldateien stets unter einem anderen 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.

Einiges zu Dateinamen

Auch Word hält sich bei den Dateinamen notgedrungen an die DOS-Konventionen:

- Der Dateiname darf aus höchstens acht Zeichen bestehen und bestimmte Zeichen nicht enthalten wie * oder ?. Leerzeichen sind nicht erlaubt, Umlaute zwar möglich, jedoch zu vermeiden, da sie von manchen Betriebssystemversionen nicht erkannt werden.
- Dem Dateinamen kann eine Extension oder Endung aus höchstens drei Zeichen angehängt werden. Sie wird vom eigentlichen Dateinamen durch einen Punkt getrennt.

Diese Endung (noch ein schöner Name dafür: Dateinamenserweiterung) ist eine Möglichkeit, zusammengehörende Dateien

zu gruppieren und zu identifizieren. Die meisten Programme verwenden daher ihre eigenen Endungen, und oftmals können überhaupt nur Dateien mit dieser Endung geladen werden.

Word ist da großzügiger. Es schluckt im Prinzip jede Endung, Hauptsache, mit dem Dateiformat kann es etwas anfangen. Dessen ungeachtet hat Word für seine eigenen Dateien die Endung .DOC und .DOT (für Dokumentvorlagen) vorgesehen.

Die Endung .DOC wird von Word beim Speichern automatisch angehängt; Sie brauchen sie nicht zu schreiben. Es genügt also, den eigentlichen Dateinamen einzugeben – es sei denn natürlich, Sie wollen ausdrücklich eine andere Endung.

Tip: Soll es immer eine andere Endung sein, können Sie die mit dem Eintrag `DOC-Extension` in WIN.INI vorgeben, und Word hält sich dann daran und vergibt diese Endung automatisch (siehe Kapitel 1, »Tips zur Installation«).

Speichern in der Praxis

Word schlägt den originalen Dateinamen vor, so daß Sie ihn nicht nochmals schreiben müssen, wenn Sie ihn lediglich gering variieren (BRIEF02 statt BRIEF01) oder das Datenformat ändern möchten.

Aus der Liste der Verzeichnisse wählen Sie eines aus, wenn die Datei in einem anderen Verzeichnis gespeichert werden soll; klicken Sie einmal darauf. Der Verzeichnisname wird dem Dateinamen vorangesetzt (Sie können ihn natürlich auch davor schreiben).

Mit einem Doppelklick auf das Zielverzeichnis erreichen Sie den – scheinbar – gleichen Effekt. Dieses Verzeichnis aber, und das ist der bedeutsame Unterschied, wird nun zum aktuellen Verzeichnis gemacht, in dem künftig die Dateien gesucht und gespeichert werden (beim normalen Speichern mit DATEI/SPEICHERN oder ⇧+F12, bei dem ja kein Dialogfenster erscheint).

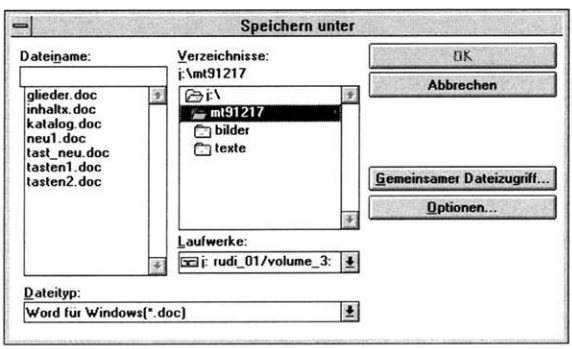


Bild 6.5:
Das Dialogfenster SPEICHERN UNTER

Den Unterschied sehen Sie im Dialogfenster eigentlich ganz deutlich: oberhalb der Verzeichnisliste wird das aktuelle Verzeichnis angezeigt.

Geben Sie einen Namen an, der bereits vorhanden ist, fragt Word, ob diese Datei ersetzt, das heißt: überschrieben werden soll. Sie können das auch von vornherein so vorhaben und haben deshalb aus der Dateiliste die Datei ausgewählt.

Tip: Achten Sie unbedingt auf das richtige Verzeichnis! Das aktuelle Verzeichnis ist zunächst mal das Verzeichnis, von dem aus Word gestartet worden ist.

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-Dokument 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, können aber auch im nachhinein noch installiert werden (siehe Kapitel 1, »Tips zur Installation«).

Das gewünschte Format wählen Sie – nachdem Sie mit OPTIONEN weitergeschaltet haben – im Feld *Dateityp* aus; zu den gängigsten Formaten ist in Kapitel 3, »Der Umstieg aus anderen Programmen«, einiges gesagt.

Für den Alltag sind eigentlich nur folgende Formate wichtig:

- *Word für Windows* ist das Format für Word-Dokumente; dementsprechend auch die Vorgabe. Wenn Sie ein Dokument lediglich unter einem anderen Namen oder in einem anderen Verzeichnis speichern wollen, müssen Sie dieses Format wählen bzw. belassen.
- Auch *Word für Windows 1* taucht in der Liste auf: das Format der bisherigen Word-Versionen. Das ist nicht nur wichtig, wenn Sie mit jemandem Word-Dateien austauschen wollen, der nur über Word 1.1 verfügt (und Sie *denken* natürlich nicht daran, ihm/ihr Word 2.0 raubzukopieren). Manche andere Programme können auch Word-Dokumente direkt einlesen (etwa PageMaker 4.0 oder WordPerfect für Windows) – aber eben noch keine Dokumente aus Word 2.0, weil es das bisher noch nicht gab.
- *MS-DOS Text* ist reiner ASCII-Text (also Text ohne Steuerzeichen für die Formatierungen), und der kann nun wirklich von jedem Programm importiert werden.

- *Dokument-Vorlage* macht aus einem Dokument eine Vorlage. (Mehr dazu in Kapitel 15, »Dokumentvorlagen«.)

ÜBUNG

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.
Geben Sie im Feld *Dateiname* als neuen Dateinamen an: `MICHA`	Schauen Sie nach, ob oberhalb der Verzeichnisliste das richtige Verzeichnis angezeigt wird. Andernfalls wählen Sie aus der Liste ein anderes. Die Endung .DOC für Word-Dokumente brauchen Sie nicht anzugeben, Word hängt sie automatisch an.
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.

Einige Bemerkungen zu den Beispieldateien

Sie hatten in diesem Kapitel den ersten Kontakt mit einer der Beispieldateien. Eben GORBI1.DOC wird Ihnen im Verlauf dieses Buches noch häufig begegnen, und vielleicht werden Sie sich fragen: Was belämmert der mich mit diesem alten Quark?

In der Tat, als dieses Kompendium zum ersten Mal erschienen ist, 1990 zu Word 1.0, war dies ein hochaktueller Text, der von den Ideen, vielleicht von den Träumen, vielleicht auch von den taktischen Raffinessen eines Mannes berichtete, über den, wie man so sagt, das Urteil der Geschichte noch nicht gesprochen war. Mittlerweile ist der Text – nein, eben nicht Makulatur, sondern ein historisches Dokument.

Darum habe ich ihn, als eine der Beispieldateien, belassen. Er berichtet davon, wie alles begann. Er ist, wenn man es so pathetisch ausdrücken will, eine Momentaufnahme erregender Weltgeschichte (und wir können sagen, wir seien dabei gewesen). Er ist auch ein Hommage an Michail Gorbatschow, der die sicherlich gewaltigste Umwälzung dieses Jahrhunderts vollbracht hat: eine unblutige Revolution, die die gesamte Weltordnung und mit ihr unser starres Denken durcheinander wirbelt.

Michail Gorbatschow ist gescheitert und hat doch gesiegt. Ohne Perestroika und Glasnost wäre es nicht so gekommen, wie

es gekommen ist. Man kann Gorbatschows Gedanken unter verschiedenen Aspekten lesen (und liest sie heute auf alle Fälle anders als damals), und man kann sich fragen, ob er das alles tatsächlich so gemeint hat oder ob dahinter nicht auch ein langfristiges Konzept steckt, das die Reform von innen behutsam angeht und die alten Kader mit dem Zucker Sozialismus so lange ruhigstellt, bis die neuen Kräfte stark genug sind.

Damals ein Text, der Hoffnungen ausdrückte und erweckte – heute ein Text, der, einfühlsam und kritisch gelesen, vielleicht ein anderes Licht auf die Ereignisse werfen mag.

Wie die Geschichte, im wahrsten Sinn des Wortes, weitergegangen ist, lesen Sie in anderen Beispieldateien dieses Buches.

7

Datei-Management

In diesem Kapitel:

- **Datei-Info 146**
- **Statistik 148**
- **Datei-Manager 149**
  Die Dateiliste 149
  Dateien markieren 151
  Was man mit einer Dateiauswahl machen kann 153
- **Die gezielte Suche nach Dateien 155**
  Die Laufwerke 155
  Die Verzeichnisse 155
  Dateiname und Dateityp 157
  Wohin mit der Auswahl? 157
  Die Suche auslösen 158
  Weitere Suchkriterien 158
  Suchen im Text 158
  Nach dem Datum suchen 159
  Operatoren für die Suche 159
  Die Suchkriterien erhalten 163
- **Datei-Schutz 164**
  Der Schreibschutz 164
  Der eigentliche Dateischutz 164
  Das Paßwort 166

Sie kennen das gewiß auch: Sie haben irgendwann einmal zündende Gedanken niedergelegt – 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.

Wir befassen uns auch damit, wie Sie Ihre Dateien vor den neugierigen Augen Ihrer KollegInnen verstecken können, die mit Ihnen im selben Netz verbunden sind. Das wäre ja noch schöner, wenn jeder Ihre Liebesbriefe oder die Aufstellung Ihrer Nebeneinnahmen sehen könnte!

Datei-Info



Die Datei-Info wird zum Ausfüllen angeboten, wenn Sie eine Datei neu erstellen oder unter anderem Namen speichern (was Sie aber auch mit EXTRAS/EINSTELLUNGEN, Kategorie *Speichern*, unterbinden können). Mit dieser Funktion können Sie die Datei-Info der aktuellen Datei einsehen und ändern.

Die 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.

Und wozu das? werden Sie sich vielleicht fragen. Nun, die Datei-Info dient dreierlei Zwecken:

- Sie können Inhalt und Nutzen einer Datei näher bestimmen. Ein Dateiname mit seiner Beschränkung auf acht Zeichen kann ziemlich nichtssagend sein – hier können Sie beispielsweise eintragen, an wen der BRIEF123 gerichtet war und worum es sich dabei handelt, ohne daß Sie deswegen die Datei öffnen müssen.
- Ihren eigentlichen Sinn bekommt die Datei-Info erst im Zusammenspiel mit dem Datei-Manager, der ein paar Seiten weiter hinten erläutert wird. Mit ihm können Sie differenziert nach Dateien suchen oder eben einfach nur mal in die Datei-Info hineinschauen.
- Die Felder *Titel*, *Thema* und *Autor* lassen sich als Feld-Funktionen (siehe Kapitel 17, »Felder«, und Kapitel 21, »Kopf- und Fußzeilen«) an jeder beliebigen Stelle in den Text integrieren. Zum Beispiel können Sie den *Titel* in eine Kopfzeile einfügen.

Der *Kommentar* ist das einzige Feld, das ausschließlich Ihrer Information dient und sonst keinerlei Funktion hat. Alle anderen Felder können für den Datei-Manager herangezogen werden.

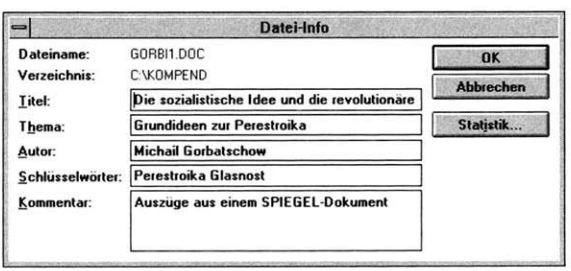


Bild 7.1:
Die Datei-Info von GORBI1.DOC

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, »Grundeinstellungen«). Dann übernimmt Word diesen Namen.

Ebensogut können Sie in der 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).

Tip: In die Felder der Datei-Info kann auch Text aus der Zwischenablage eingefügt werden (siehe Kapitel 8, »Arbeit am Text«).

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Öffnen Sie die Datei GORBI1.DOC.	Mit DATEI/ÖFFNEN, mit dem Symbol in der Funktionsleiste oder mit Strg+F12.
Betrachten Sie sich die Datei-Info mit DATEI/DATEI-INFO.	Sie sehen hier zum Beispiel die Schlüsselwörter »Perestroika« und »Glasnost«.

ÜBUNG

Die Datei-Info
Beispieldatei:
GORBI1.DOC

Statistik

Die STATISTIK ist eine Unterabteilung der Datei-Info. 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 wurde. Sie können eine Datei ja beliebig oft speichern, ohne daran etwas geändert zu haben, und Word zählt unverdrossen weiter.
- Die eigentliche Statistik, nämlich die Anzahl der Seiten, Wörter und Zeichen, wird nur dann automatisch aktualisiert, wenn die Datei gedruckt worden ist. Mit dem Schaltfeld AKTUALISIEREN können Sie 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 (einschließlich Leerzeichen).

ÜBUNG	Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Die Datei-Statistik Beispieldatei: GORBI1.DOC	Aktivieren Sie die Datei-Info und die Statistik.	Sie können daraus z.B ersehen, wann ich diese Datei erstellt und wie oft ich sie gespeichert habe.
	Aktivieren Sie AKTUALISIEREN.	Word zählt, wie umfangreich der Text ist.



Bild 7.2:
Die Statistik von GORBI1.DOC.

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 der Datei-Info, die Sie ja nach eigenen Vorstellungen ausfüllen können.

Früher mußten Sie sich beim ersten Aufruf des Datei-Managers in Geduld fassen. Word durchsuchte nämlich, ohne daß es daran zu hindern gewesen wäre, die ersten zwölf Verzeichnisse der Festplatte nach Dateien mit der Endung .DOC. Und das konnten eine Menge sein.

Jetzt ist das glücklicherweise anders. Word begnügt sich mit dem aktuellen Verzeichnis: dem Verzeichnis, aus dem Word gestartet oder in dem zuletzt eine Datei gespeichert oder geöffnet wurde. 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 vielen Schaltlfächen und einer Dateiliste: das Ergebnis der Suche. Dieses Dialogfenster ist die Regiezentrale aller Dateiverwaltungsarbeiten.

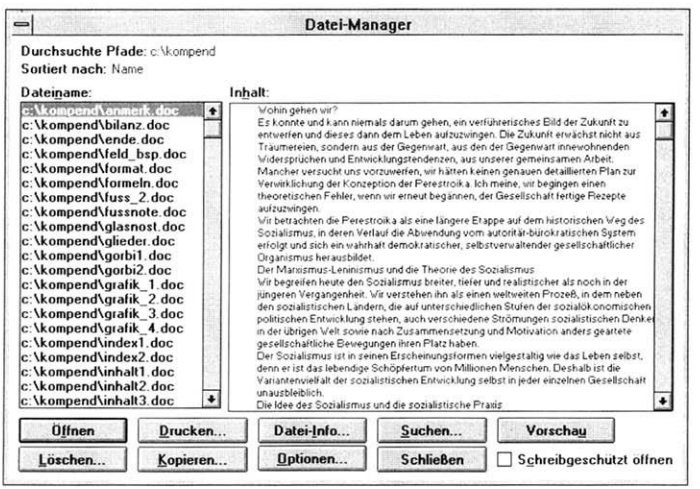


Bild 7.3:
Der Datei-Manager.

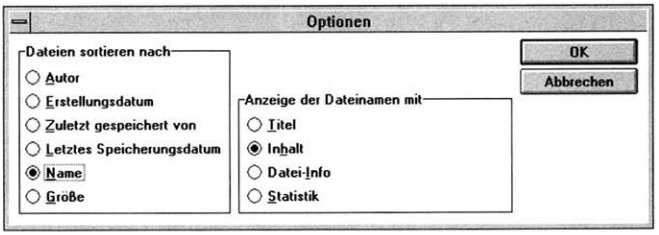


Bild 7.4: Diese Optionen bestimmen die Anzeige in der Dateiliste.

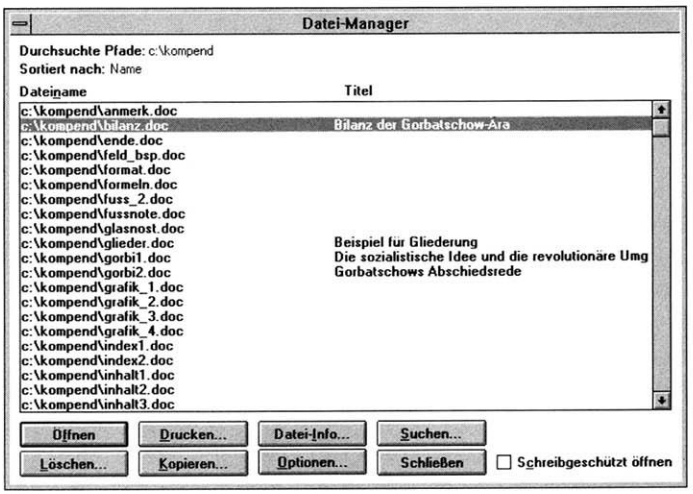


Bild 7.5: Angezeigt werden die Titel aus der Datei-Info.

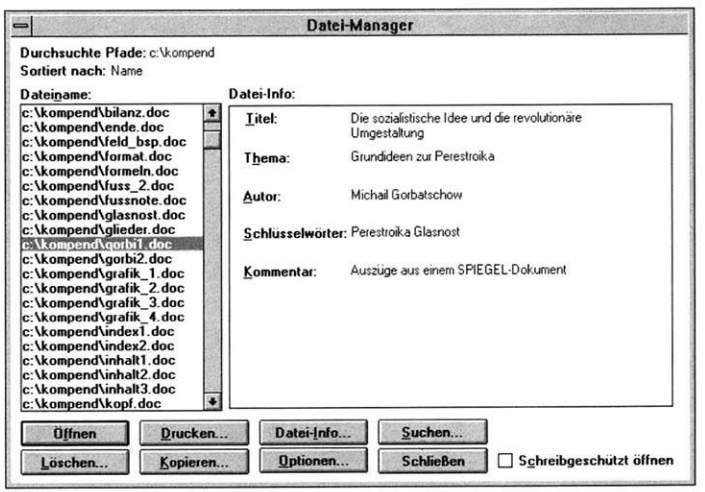


Bild 7.6: Angezeigt wird die gesamte Datei-Info der markierten Datei.

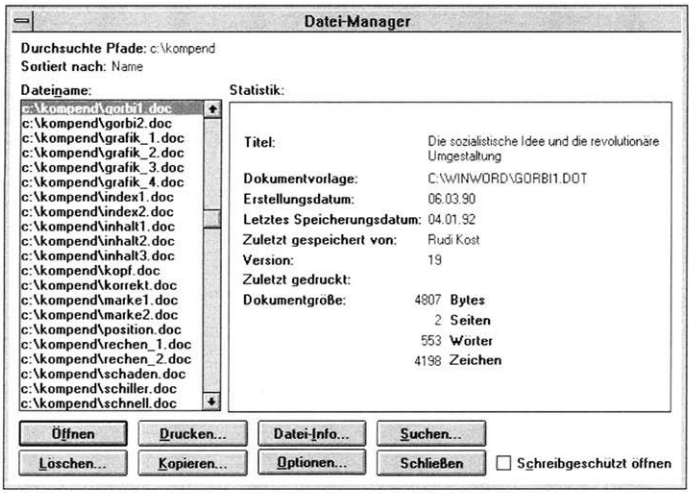


Bild 7.7:
Angezeigt wird die Statistik der markierten Datei.

Was es anzeigt, können Sie zunächst mit der Schaltfläche OPTIONEN bestimmen (Bild 7.4).

- Sie können die Dateiliste nach verschiedenen Kriterien sortieren. Vorgabe ist *Name*.
- Sie bestimmen, was im rechten Fenster angezeigt wird. Vorgabe ist der *Inhalt* (je nach Schriftart und Schriftgröße mehr oder weniger gut zu lesen), statt dessen sind auch die gesamte Datei-Info (Bild 7.6), nur die Titel daraus (Bild 7.5) oder die Statistik (Bild 7.7) wählbar.

Damit wird der Datei-Manager tatsächlich zu einem mächtigen Instrument der Dateiverwaltung und -vorauswahl. Kein Rätseln mehr, was hinter einem mysteriösen Dateinamen steckt! Ein kurzer Blick in den angezeigten Inhalt genügt.

Vielleicht machen Ihnen die Möglichkeiten des Datei-Managers allein in dieser Beziehung Appetit auf die Datei-Info. Darum können Sie von diesem Fenster aus auch mit der entsprechenden Schaltfläche zur Datei-Info wechseln und die Einträge nachholen oder ändern.

Das geht sogar leichter als auf dem normalen Weg über DATEI/DATEI-INFO, weil die Datei ja nicht eigens geöffnet werden muß.

Dateien markieren

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

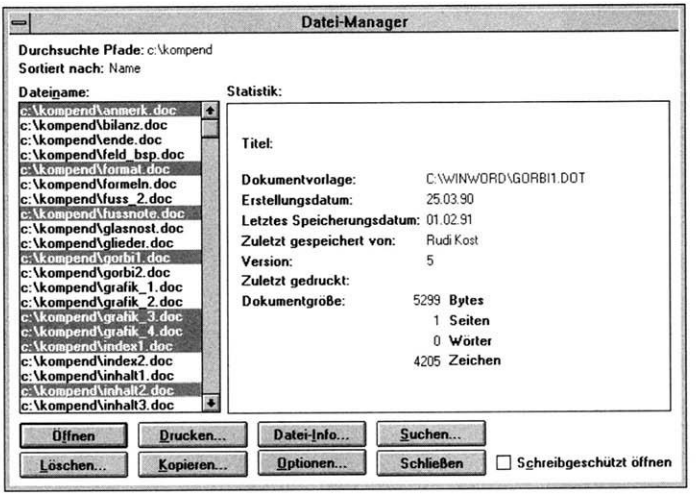


Bild 7.8: Die Auswahl mehrerer Dateien unabhängig voneinander: Klicken mit gedrückter Strg-Taste.

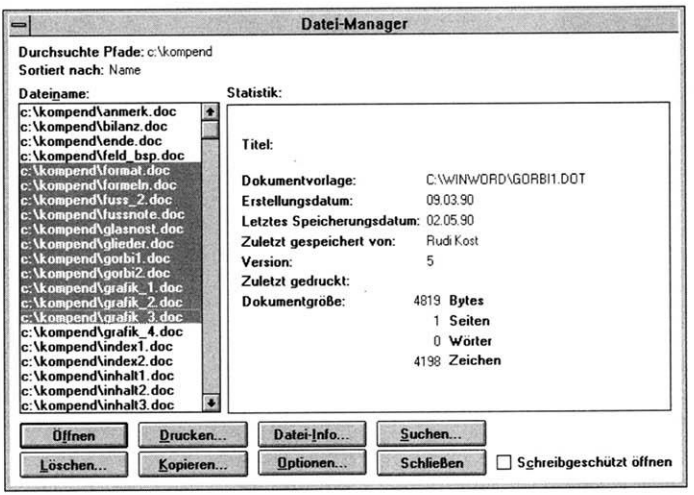


Bild 7.9: Die Auswahl mehrerer Dateien hintereinander: Klicken mit gedrückter ⇧-Taste.

Mit der Maus ist das recht einfach, und endlich wurde das auch den Regeln des Windows-Datei-Managers angepaßt:

- Sie halten die Strg-Taste gedrückt und klicken nacheinander auf die Dateien, die Sie zusätzlich markieren möchten (Bild 7.8).
- Sie markieren eine Datei und markieren die nächste, indem Sie gleichzeitig ⇧ gedrückt halten. Alle Dateien zwischen diesen beiden werden markiert (Bild 7.9). Sie können auch

mit gedrückter linker Maustaste über die Dateien hinwegstreifen.

Mit der Tastatur ist es ein wenig umständlicher:

- Sie markieren die erste Datei, drücken ⇧+F8 und bewegen den punktierten Rahmen, der nun erscheint, mit den Cursortasten nach oben oder unten. Soll eine Datei in die Auswahl mit aufgenommen werden, drücken Sie die Lertaste (Bild 7.8). Soll eine Datei aus der Auswahl entfernt werden, drücken Sie einfach nochmals die Leertaste.
- Halten Sie gleichzeitig ⇧ gedrückt, während Sie mit dem punktierten Rahmen über die Dateien hinwegfahren, wird die Markierung ausgedehnt: alle Dateien, über die Sie hinwegstreifen, werden in die Auswahl aufgenommen (Bild 7.9). Möchten Sie einige Dateien überspringen, halten Sie Strg gedrückt, während Sie die Cursortasten bewegen, und markieren die nächste Datei zunächst mit der Leertaste, ehe Sie wieder mit ⇧ weitermachen.

ÜBUNG

Dateien sortieren und markieren

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Aktivieren Sie DATEI-MANAGER im Menü DATEI.	Word sucht nach Dateien mit der Endung .DOC im aktuellen Verzeichnis.
Wählen Sie über die Schaltfläche OPTIONEN das Sortierkriterium *Größe* und als Anzeige *Statistik*.	Durchwandern Sie mit den Cursortasten die Dateiliste, und Sie sehen, daß tatsächlich die kleinste Datei am Anfang steht.
Klicken Sie auf ein paar Dateien. Halten Sie dabei Strg gedrückt.	Diese Dateien werden markiert (Bild 7.8).
Laden Sie die ausgewählten Dateien, wenn Sie möchten.	Mit Klick auf ÖFFNEN. Die Dateien legen sich als einzelne Fenster übereinander.

Was man mit einer Dateiauswahl machen kann

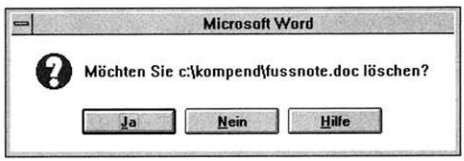
Eine Möglichkeit haben Sie in der vorigen Übung bereits erfahren, vielleicht sogar ausprobiert: Sie können die markierten Dateien öffnen – also mehrere auf einen Schlag.

Allerdings höchstens neun; und möglicherweise macht Ihnen auch Ihr Arbeitsspeicher einen Strich durch die Rechnung und legt vorher schon sein Veto ein.

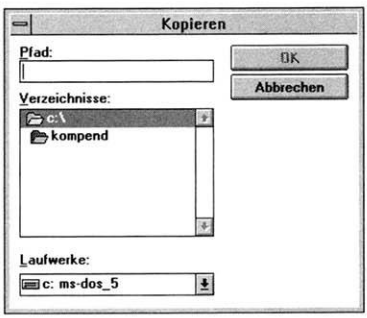
Und was geht sonst noch?

- Mit DRUCKEN läßt sich die markierte Datei drucken. Die Funktion entspricht dem üblichen Druck-Aufruf über das Menü DATEI (siehe Kapitel 25, »Drucken«). Mit einer wesentlichen Erweiterung: Es können auch mehrere Dateien markiert und somit gemeinsam nacheinander gedruckt werden (wobei hier eine kleine Besonderheit zu beachten ist, die ebenfalls in Kapitel 25, »Drucken«, zur Sprache kommt).

- LÖSCHEN entfernt nicht etwa die markierten Dateien aus der Liste, sondern von der Festplatte. Also ganz wörtlich: Die Dateien werden gelöscht. Sicherheitshalber müssen Sie das nochmals eigens bestätigen.



- KOPIEREN – naja, auch das dürfte klar sein. Word öffnet ein Dialogfenster, in dem Sie das Zielverzeichnis auswählen können. Einen anderen Namen für die Dateien können Sie nicht bestimmen, das geht nur mit DATEI/SPEICHERN UNTER.



- DATEI-INFO, schon einmal erwähnt, der Vollständigkeit halber nochmals angeführt, öffnet das betreffende Dialogfenster, zum Nachschauen oder Ändern.

Die gezielte Suche nach Dateien

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

Lassen Sie sich von dem Dialogfenster (Bild 7.10) nicht verwirren! Es sieht schlimmer aus, als es tatsächlich ist. Und wie intensiv Sie es nutzen, liegt schließlich in Ihrem eigenen Ermessen.

Die einzelnen Eingabefelder besprechen wir nicht streng von oben nach unten, sondern in ihrem logischen Zusammenhang.

Die Laufwerke

Als erstes müssen Sie Word sagen, wo es die Dateien suchen soll, also in welchem Laufwerk und in welchem Verzeichnis.

Die Auswahl der Laufwerke erfolgt wie bei einem normalen Dateiauswahl-Fenster. Allerdings kommen im Datei-Manager einige Optionen hinzu:

- *Nur Pfad* ist, wie schon erwähnt, das aktuelle Verzeichnis oder sind die Verzeichnisse, die im Feld *Pfad* angegeben sind.
- *Alle lokalen Laufwerke* erscheint nur, wenn Word in einem Netz betrieben wird, und beschränkt die Suche auf die Laufwerke – aber eben alle Laufwerke – der Arbeitsstation. Man kann die Suche auch ausdehnen auf *Alle Laufwerke*, was die Laufwerke des Servers einbezieht. Das, versteht sich, kann dauern.

Die Verzeichnisse

Nun legen Sie fest, welche Verzeichnisse durchsucht werden sollen. Denn der große Vorteil des Datei-Managers ist, daß Sie mehrere Verzeichnisse heranziehen können.

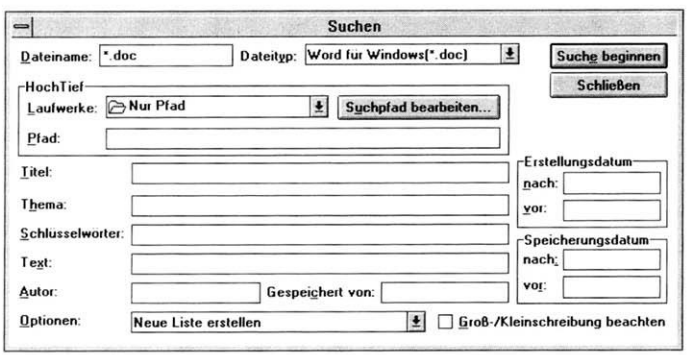


Bild 7.10:
Das Dialogfenster für die gezielte Suche nach Dateien.

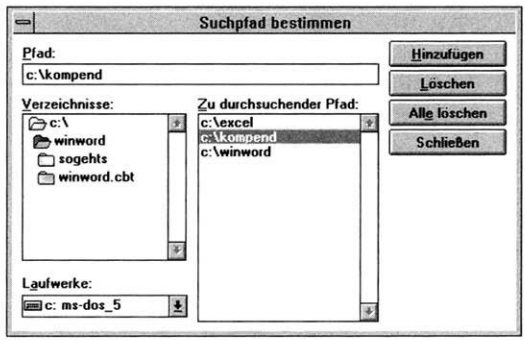


Bild 7.11: In diesem Dialogfenster können die Verzeichnisse ausgewählt werden.

Am bequemsten geht das zweifelsohne mit der Schaltfläche SUCHPFAD BEARBEITEN.

- Sie wählen das gewünschte Verzeichnis aus und klicken auf HINZUFÜGEN. Es erscheint in der Liste *Zu durchsuchender Pfad*.
- Das machen Sie so oft, bis Sie alle gewünschten Verzeichnisse beisammen haben. Sie werden der Liste hinzugefügt (Bild 7.11).
- Einzelne Verzeichnisse daraus können Sie auch mit LÖSCHEN wieder entfernen (zuvor markieren, versteht sich). Und was die Schaltfläche ALLE LÖSCHEN zu bedeuten hat, dürfte wohl klar sein.

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.

Mit SCHLIESSEN geht es sodann zurück ins vorige Dialogfenster, und im Feld *Pfad* steht nun die Liste der Verzeichnisse (Bild 7.12). Die könnten Sie übrigens auch dort hineinschreiben, aber

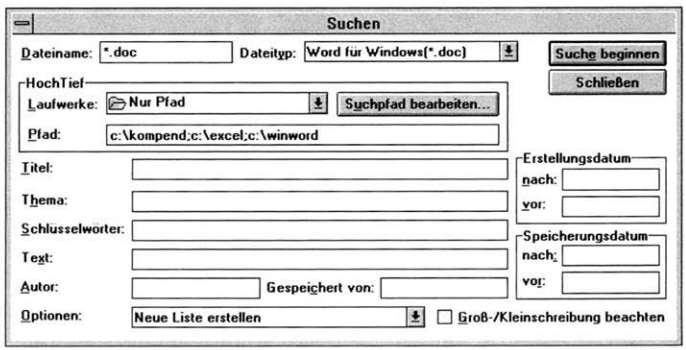
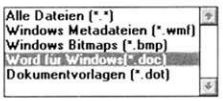


Bild 7.12: Die zu durchsuchenden Verzeichnisse erscheinen im Feld *Pfad*. Beachten Sie, daß die einzelnen Verzeichnisse durch ein Semikolon voneinander getrennt sind.

die Auswahl ist gewiß bequemer und vor Schreibfehlern gefeit. Die Verzeichnisse müssen Sie durch Kommata oder Semikola voneinander trennen. Vergessen Sie nicht den Backslash \ zur Kennzeichnung der Verzeichnisse!

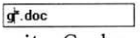
Dateiname und Dateityp

Der Dateityp, das wissen Sie von der normalen Dateiauswahl, filtert Dateien mit einer bestimmten Endung heraus. Das Listenfeld *Dateityp* gibt einige gebräuchliche zur Auswahl vor. Das ist eigentlich nur Bequemlichkeit, von dem Gedanken geleitet, daß Sie es mit diesen Dateitypen wohl am häufigsten zu tun haben.



Wenn Sie einen davon aktivieren, wird er in das Feld *Dateiname* übernommen. Und dieses Feld entscheidet letzten Endes darüber, welche Dateien tatsächlich herausgesucht werden.

So können Sie denn hier einen Dateityp (sprich: eine Endung) nach Ihrer Wahl eingeben sowie die Suche durch die Jokerzeichen * und ? weiter eingrenzen – wie in der normalen Dateiauswahl (siehe Kapitel 6, »Grundlagen«). In diesem Beispiel hier sollen alle Dateien herausgesucht werden, die die Endung .DOC haben und deren Dateinamen mit »G« beginnen.



Hinweis: In der neuen Word-Version können Sie nicht mehr, wie bisher, verschiedene Dateifilter in einen Suchlauf hineinpacken, sondern müssen nach jedem Filter extra suchen und dann die Option *Übereinstimmung der Liste hinzufügen* wählen. Weil der Datei-Manager jetzt aber insgesamt schneller arbeitet, dauert das auch nicht länger.

Wohin mit der Auswahl?



Mit dem Feld *Optionen* ganz unten im Dialogfenster legen Sie fest, was Word mit den herausgefilterten Dateien machen soll:

- *Neue Liste erstellen*: Die neue Dateiliste ersetzt die alte. Das ist die Vorgabe.
- *Übereinstimmung der Liste hinzufügen*: Die bisherige Liste bleibt erhalten, sie wird ergänzt um das, was Word nach den Suchkriterien neu gefunden hat. Diese Option müssen Sie wählen, wenn Sie verschiedene Dateitypen (z.B. *.DOC und *.TXT) oder verschiedene Dateifilter (G*.DOC und R?D.DOC) in einer Liste versammeln möchten.
- *Nur Liste durchsuchen*: Die bisherige Auswahl wird erneut, nach zusätzlichen Kriterien, gefiltert.

Die letzte Option ist ungemein hilfreich, insbesondere im Zusammenspiel mit den weiteren Suchkriterien, die im folgenden besprochen werden. Sie erlaubt es, eine Auswahl schrittweise immer enger einzugrenzen, bis nur noch die Dateien hängenbleiben, die wirklich gewünscht werden. In der Übung am Ende dieses Abschnittes finden Sie ein praktisches Beispiel dafür.

Die Suche auslösen

Das geschieht, wie ich wohl nicht näher erklären muß, mit der Schaltfläche SUCHE BEGINNEN. Und allein mit den bisherigen Möglichkeiten können Sie die – wieviel? – 7.569 Dateien auf Ihrer Festplatte ganz schön einengen. Eine noch gezieltere Auswahl gestatten die vielen anderen Felder dieses Dialogfensters.

Weitere Suchkriterien

Für diese anderen Felder werden Kriterien aus der Datei-Info bzw. der Statistik 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 (das entsprechende Feld bezieht sich nur auf *Text*).
- 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 »Winnetou«, werden nur Dateien herausgefischt, in deren Datei-Infos sich **sowohl** die Einträge »Karl May« (als Autor) **als auch** »Winnetou« (als Schlüsselwort) finden.

Suchen im Text

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. Dafür müssen Sie schon mal eine längere Kaffeepause einplanen.

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.

Beispiel

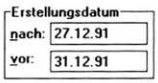
Wenn Sie alle Briefe einsehen wollen, in denen Sie Ihren Dauerfeind Meier als »Idiot« tituliert haben, geben Sie als *Text* »Idiot« ein, und Word sucht die Dateien heraus.

Nach dem Datum suchen

Sie können die Dateien, wie Sie sehen, auch nach dem Erstellungs- bzw. Speicherdatum eingrenzen. Möchten Sie alle Dateien herausziehen, die vor einem bestimmten Erstellungs- bzw. Speicherdatum angefallen sind, lassen Sie das Feld *nach* leer.

Beispiel

Sie wissen genau, daß Sie zwischen dem 27. 12. 1991 und dem 31.12.1991 eine Reihe von Briefen geschrieben haben (zwischen den Jahren erledigt man ja so manches, was zwölf Monate lang liegengeblieben ist). Sie haben keine Ahnung mehr, wie die Dateien heißen, die Datei-Info haben Sie natürlich auch nicht ausgefüllt. Aber Erstellungs- und Speicherdatum trägt ja Word von sich aus ein, also können Sie danach suchen, wie es die Abbildung zeigt. Bitte beachten Sie, daß *nach* und *vor* hier eigentlich »einschließlich« bedeuten.



Operatoren für die Suche

Die Suchkriterien 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, zum zweiten, mit verschiedenen logischen Operatoren kombinieren. Sie sind in Tabelle 7.1 zusammengefaßt.

Operator	Bedeutung
&	Logisches UND. Die Einträge müssen allesamt zutreffen.
,	Logisches ODER. Wenigstens einer der Einträge muß zutreffen.
~	Logisches NICHT. Dieser Eintrag wird ausgeschlossen.

Tabelle 7.1: Logische Operatoren für die Dateisuche

Bild 7.13:
In welchen Dateien kommt das Wort »Gorbatschow« vor?

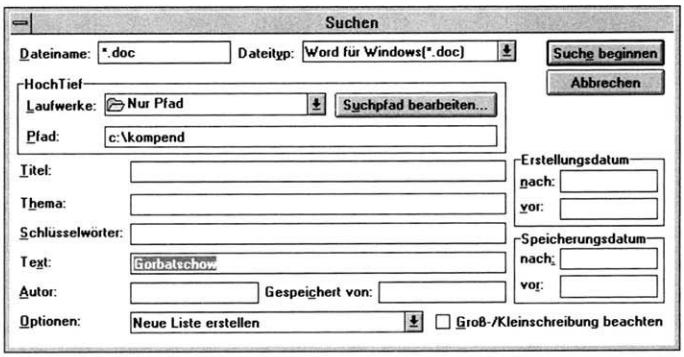


Bild 7.14:
Eine zweite Bedingung, die ebenfalls erfüllt werden muß.

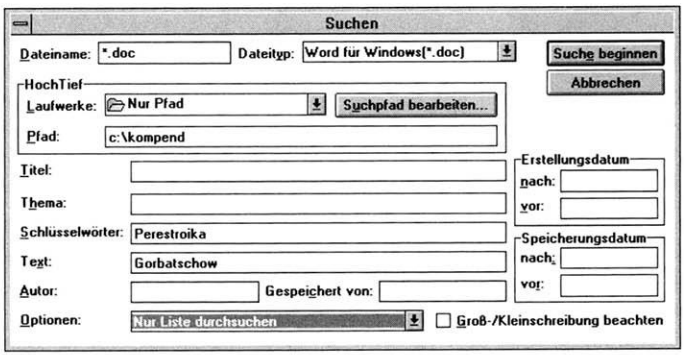
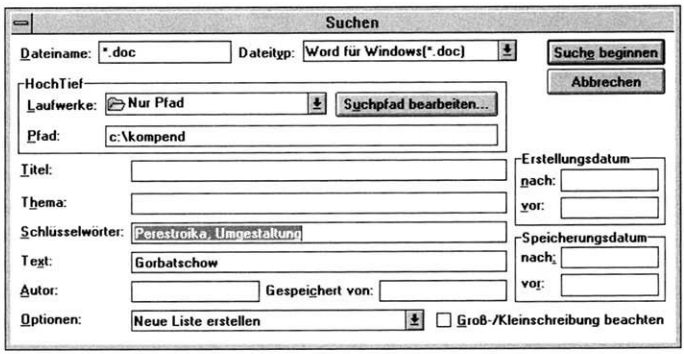


Bild 7.15:
Die Suchkriterien werden erweitert. Eines von den Schlüsselwörtern muß zutreffen.



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« (oder beides) aufweisen.
- `Glasnost~Stalin`
  Herausgesucht werden diejenigen Dateien, die als Schlüsselwort »Glasnost«, **aber nicht** »Stalin« aufweisen. Hat also eine Datei neben »Glasnost« zusätzlich das Schlüsselwort »Stalin«, wird sie nicht berücksichtigt.

Möglicherweise wollen Sie nach einem Zeichen suchen, das als Joker verwendet wird. Dann müssen Sie es mit Anführungszeichen umschließen oder das Caret-Zeichen ^ davorsetzen.

ÜBUNG

Gezielte Suche nach Dateien

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Beschränken Sie die Suche auf das Verzeichnis mit den Übungsdateien, also KOMPEND.	Schauen Sie zur Sicherheit mit SUCHPFAD BEARBEITEN nach, ob KOMPEND als Pfad eingetragen ist, und wählen Sie ihn gegebenenfalls aus.
Tragen Sie in das Feld *Text* »Gorbatschow« ein, und lösen Sie die Suche aus (Bild 7.13).	Wir beginnen gleich mit einer Volltext-Suche: irgendwo im Text muß das Wort »Gorbatschow« vorkommen.
Tragen Sie zusätzlich in das Feld *Schlüsselwörter* »Perestroika« ein, als *Option* wählen Sie *Nur Liste durchsuchen*. Lösen Sie die Suche aus (Bild 7.14).	Nunmehr müssen zwei Bedingungen **gleichzeitig** erfüllt sein: »Gorbatschow« irgendwo im Text und gleichzeitig »Perestroika« im Feld *Schlüsselwörter*. Mit der Option ziehen wir nur die bisher schon herausgesuchten Dateien heran.
Ergänzen Sie das Feld *Schlüsselwörter* folgendermaßen: »Perestroika, Umgestaltung«.	Die Suchkriterien werden erweitert: das Schlüsselwort muß »Perestroika« **oder** »Umgestaltung« oder beides sein. Deshalb müssen Sie als *Option* jetzt *Neue Liste erstellen* wählen (Bild 7.15).

Bild 7.16: Auch der Autor wird jetzt als Suchkriterium herangezogen.

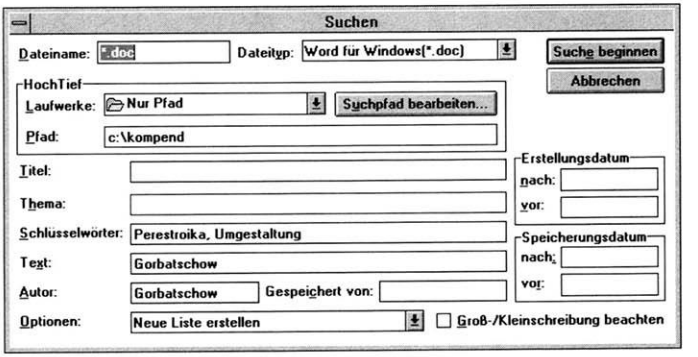


Bild 7.17: Nach einem anderen Text wird gesucht.

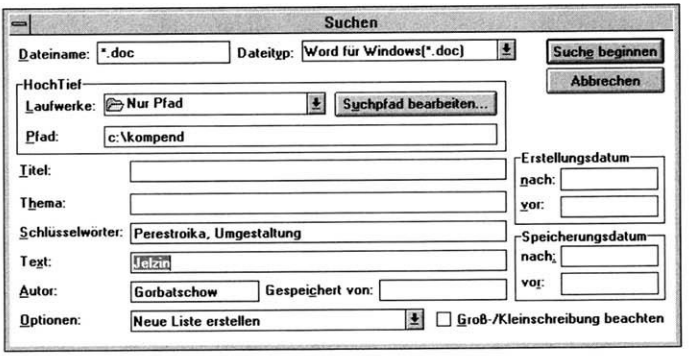
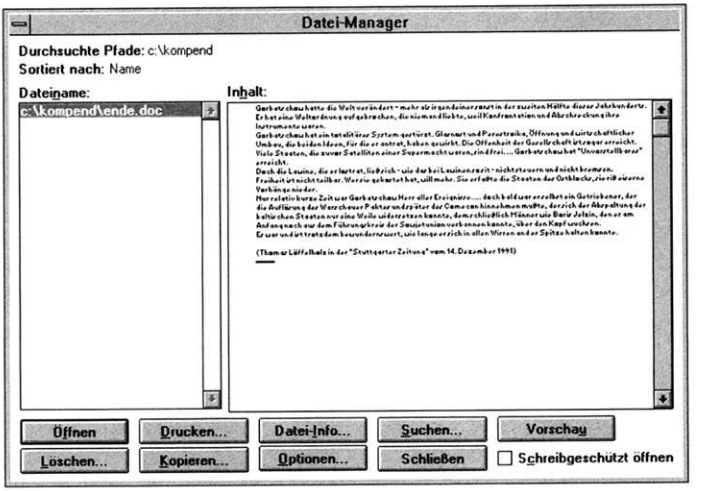


Bild 7.18: Eine einzige Datei ist im Netz hängengeblieben.



Tragen Sie zusätzlich in das Feld *Autor* »Gorbatschow« ein, und lösen Sie die Suche aus.	Die Suche wird weiter eingeengt (Bild 7.16). Da kommen jetzt ganz schön viele Suchkriterien zusammen. Word findet trotzdem was.
Im Text soll Word jetzt nicht mehr nach »Gorbatschow«, sondern nach »Jelzin« suchen (Bild 7.17).	Fehlanzeige. Wir können jedoch nicht absolut sicher sein, daß »Jelzin« nirgends auftaucht. Vielleicht sind die anderen, zusätzlichen Kriterien zuviel?
Löschen Sie die Schlüsselwörter und den Autor, so daß nur noch die Suche nach dem Text übrigbleibt.	Word fischt eine einzelne Datei heraus (Bild 7.18).

Die Suchkriterien erhalten

Die einmal definierten Suchkriterien bleiben während der gegenwärtigen Arbeitssitzung erhalten. Aber leider nur so lange. Wenn Sie Word verlassen, gehen sie verloren – Word hat immer noch nicht gelernt, das wie andere Einstellungen zu speichern.

Mit einem kleinen Trick kann man jedoch die Suchkriterien bewahren: man zeichnet sie als Makro auf. Wie die Aufzeichnung selbst vonstatten geht, ist in Kapitel 34, »Makros«, zu lesen. Hier nur Hinweise, was Sie aufzeichnen müssen: Sie öffnen den Datei-Manager, schalten zur SUCHE, lösen sie gleich aus mit SUCHE BEGINNEN, wenn Sie die Kriterien nicht ändern möchten, und schließen den Datei-Manager wieder.

Beim nächsten Start von Word rufen Sie einfach dieses Makro auf.

Datei-Schutz

Mit dem Datei-Schutz ist es folgendermaßen bestellt: Der Mensch fühlt das leichte Unbehagen, daß seine Dateien von anderen auf das Schändlichste manipuliert, mißhandelt werden könnten. Also schiebt er einen Riegel vor. Außer mir, sagt er sich, darf niemand meine Dokumente verändern. Und die ganz geheimen Dinge (Liebesbriefe, Schmähbriefe) darf ein anderer überhaupt nicht einsehen.

Wie leicht einsichtig, kommt das eigentlich nur zum Tragen, wenn mehrere Personen Zugriff auf dieselben Dateien haben (in einem Netz also) oder am selben PC arbeiten.

Auch für den Einzelkämpfer jedoch ist manchmal ein Schutz anzuraten.

Der Schreibschutz

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

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

Der eigentliche Dateischutz



Eine wirkungsvolle Maßnahme ist daher nur der echte Dateischutz. Er wird mit DATEI/SPEICHERN UNTER und der Schaltfläche GEMEINSAMER DATEIZUGRIFF ausgelöst.

Die erste Stufe ist dabei *Datei für Anmerkungen sperren* – eine mißverständliche Formulierung. Denn sie wird eben gerade nicht vor Anmerkungen gesperrt. Vielmehr ist es nur dem Autor eines Dokumentes künftig erlaubt, Änderungen am Text vorzunehmen. Alle anderen Benutzer können dem Text lediglich Anmerkungen hinzufügen. (Mehr zu Anmerkungen in Kapitel 26, »Überarbeitungs-Funktionen«.)



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

- Der Benutzer hat sich bei 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 die Datei-Info verändert werden.

Unterschiede zwischen Autor und Benutzer sind so lange bedeutungslos, wie nicht *Datei für Anmerkungen sperren* angewiesen worden ist. Bei einer geschützten Datei aber überprüft Word, ob Autoren-Name und Benutzer-Name übereinstimmen. Ist das nicht der Fall, kann eine Datei nicht verändert werden.

Beispiel

Unter den Beispieldateien befindet sich eine namens SCHUTZ.DOC. Sie wurde von einem gewissen Michail Gorbatschow erstellt (da sehen Sie mal, was für prominente Mitarbeiter wir haben), demzufolge ist er auch als Benutzer eingetragen und von Word als Autor in die Datei-Info übernommen worden. Gospodin Michail hat die Datei mit *Datei für Anmerkungen sperren* gespeichert.

Der Word-Benutzer Fridolin Maier öffnet SCHUTZ.DOC. So wild er auch auf seiner Tastatur herumhackt: es tut sich nichts. Er kann nur Anmerkungen einfügen.

Schaut er den Bildschirm genauer an (Bild 7.19), merkt er sogleich, woran er ist. Nach dem Öffnen erscheint in der Statuszeile der Hinweis »Gesperrt von Michail Gorbatschow« (und verschwindet dann nach einiger Zeit wieder). In der Formatierungsleiste, ebenso in den meisten Menüs, sind viele Funktionen schattiert dargestellt. Das bedeutet: Sie sind derzeit nicht verfügbar.

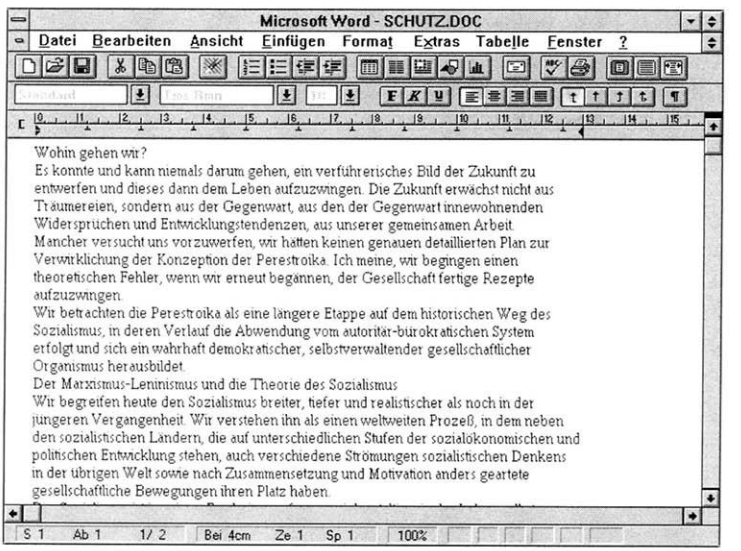


Bild 7.19:
Gesperrrt für Anmerkungen: In der Formatierungsleiste sind etliche Funktionen nicht verfügbar.

Na, macht nichts, denkt er. Ich kann ja in der Datei-Info einen anderen Autor angeben: mich, Fridolin Maier.

Kann er. Tut er. Aber er kann die Datei-Info nicht speichern: die OK-Schaltfläche ist gesperrt.

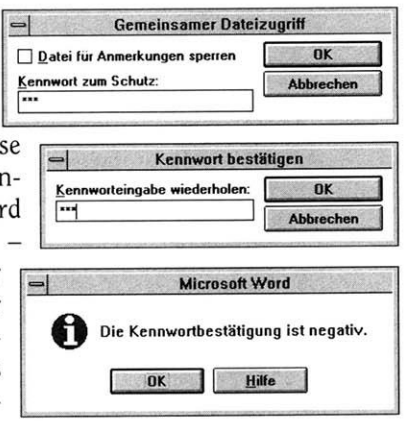
Nächster Versuch. Trägt sich Fridolin Maier eben als »Michail Gorbatschow« ein (EXTRAS/EINSTELLUNGEN/*Benutzer-Info*) und öffnet die Datei, nunmehr als Double von Gorbi, erneut.

Und siehe da: es geht. Word akzeptiert Fridolin Maier widerstandslos als Michail Gorbatschow.

Das also ist kein absoluter Schutz. Diese Sperrung erinnert eher einen anderen Benutzer daran, daß er diese Datei doch, bitteschön, nicht ändern solle. Und so ist die Sache wohl auch gedacht.

Einen wirklichen Schutz bietet nur das Paßwort.

Das Paßwort



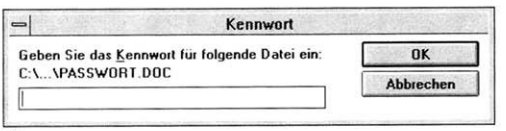
Auch das Paßwort wird mit DATEI/SPEICHERN UNTER und der Schaltfläche GEMEINSAMER DATEIZUGRIFF definiert. Hinterhältigerweise kann es nicht im Klartext eingegeben werden, sondern wird durch Sterne verschlüsselt – falls Ihnen ein neugieriger Jemand über die Schulter schaut. Und gleich anschließend müssen Sie das Paßwort nochmals bestätigen: die erste Probe für Ihr Gedächtnis. Geben Sie etwas Falsches an, wird das moniert, und Sie bekommen eine neue Chance. Und Word ist da wirklich penibel und besteht auch auf korrekter Groß- und Kleinschreibung.

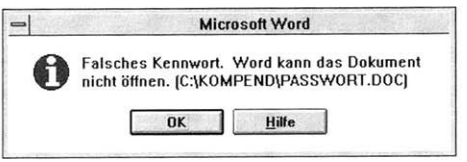
Und das ist eine ziemlich vertrackte Sache. Geben Sie nämlich irgendwo aus Versehen einen Groß- statt Kleinbuchstaben ein, und das kann ja wirklich passieren, hätten Sie so gut wie keine Chance mehr, das Dokument jemals wieder zu öffnen. Denn das Paßwort gilt auch für Sie selber, nicht nur für die anderen.

Deshalb hat die Bestätigung nach der Definition durchaus ihren Sinn. Da ist noch alles offen, da können Sie das Paßwort auch ändern, wenn Sie merken, daß Ihnen »Hieronymus« doch nicht so geläufig von den Fingern geht. Und jedesmal im Duden nachschlagen müssen, bevor man eine Datei öffnen kann ...

Überhaupt sollten Sie einen gutgemeinten Ratschlag beherzigen: Setzen Sie Paßwörter behutsam ein. Nur wenn es *wirklich* sein muß. Ich habe schon ziemliche Mühe, mir die Geheimnummer meiner Scheckkarte zu merken. Und wenn dann auch noch 40 Paßwörter hinzukämen, für jedes Kapitel dieses Buches eines ...

Auch hier könnte der fortgeschrittene Anwender Fridolin Maier auf eine Idee kommen. Das Paßwort wird mit der Datei gespeichert, also guck´ ich mal mit irgendeinem Disk-Editor da ´rein; ich werd´s schon finden. Pech gehabt! Mit der Paßwortvergabe verschlüsselt Word die Datei gleich, so daß beim besten Willen nichts mehr zu lesen ist.





Beim Öffnen einer derart gesperrten, vor Eindringlingen geschützten Datei läuft das Ganze dann gewissermaßen in umgekehrter Reihenfolge ab. Sie werden nach dem Paßwort gefragt, und wenn es nicht stimmt, verkündet das Word lapidar. Erneuter Versuch. Und noch einer, und noch einer ... Mir ist allerdings nicht bekannt, daß Word nach drei Fehlversuchen die Datei einzieht, sprich löscht. Es hat da eine Engelsgeduld. Bestimmt mehr als Sie.

Falls Sie das mal ausprobieren wollen: eine paßwortgeschützte Beispieldatei ist PASSWORT.DOC. Und wie war noch gleich das Paßwort? Den Abbildungen ist zu entnehmen, daß es aus drei Zeichen besteht. Das dürfte doch nicht schwer herauszukriegen sein. Also Ärmel hochgekrempelt ...

Wenn Sie´s nicht weitersagen: das Paßwort ist »Zar«. Oder war´s doch »zar«? Jetzt weiß ich es selber nicht mehr. Bitte ausprobieren!

In diesem Kapitel:

- **Schreiben und Korrigieren 170**
  Der Cursor 170
  Einfügen und Überschreiben 171
  Absätze 171
  Sonderzeichen 172
  Datum und Zeit 174
  Aktionen wiederholen 174
  Aktionen rückgängig machen 174
  Groß- und Kleinschreibung 175
  Markierung überschreiben 175
- **Cursorbewegungen 176**
  Tastenkombinationen für den schnellen Sprung 176
  Zurück zur vorigen Position 176
- **Positionen anspringen 178**
  Ziele kombinieren 180
- **Markieren 183**
  Abgegrenzte Textblöcke 183
  Markieren nach Wunsch 183
  Die Markierungsspalte 185
  Der Markierungsmodus 185
  Der Spalten-Modus 186
- **Löschen 187**
  Der Textbaustein »Sammlung« 187
- **Ausschneiden, Kopieren und Einfügen 188**
  Die Zwischenablage 188
  Ausschneiden 189
  Kopieren 189
  Einfügen 191
  Einfügen – ganz schnell 191
  Die Zwischenablage speichern 191
  Schnelles Verschieben mit F2 191
  Verschieben ganzer Absätze 192
  Verschieben mit der Maus 192
  Schnelles Kopieren mit ⇧+F2 193
  Kopieren mit der Maus 193
- **Sortieren 195**
  Wie sortiert wird 195
  Sortierfolge 196
  Auflistungen und Tabellen 196
  Sortieren nach einem Feld 197
  Datum 199
  Wenn bei Ihnen nicht sortiert wird 199

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 Techniken der Textbearbeitung beschrieben. Sie erfahren, wie Sie Texte blitzschnell an eine andere Stelle verschieben oder kopieren, wie Sie gezielt bestimmte Positionen anspringen und, zu guter Letzt, wie Sie sortieren können.

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.

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 den Einstieg in die Textverarbeitung bedeutet.

Der Cursor

Auf dem Bildschirm blinkt stets ein senkrechter Strich gemächlich vor sich hin. Dies ist der Cursor, im Computer-Deutsch auch »Einfügemarke« oder »Schreibmarke« 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 von Windows ändern.



Verwechseln Sie den Cursor nicht mit dem Mauszeiger! Der Mauszeiger (links) blinkt nicht. Wenn Sie ihn irgendwo in den Text führen und klicken, erscheint an dieser Stelle der Cursor.

Am Ende eines Dokumentes erscheint in der normalen Bearbeitungsansicht stets ein waagrechter Strich: die Dateiende-Marke. Diese Ansicht ist beim Start von Word der Normalzustand. Sie können die Ansichten wechseln (Kapitel 11); beim Druckbild ist die Dateiende-Marke nicht vorhanden.

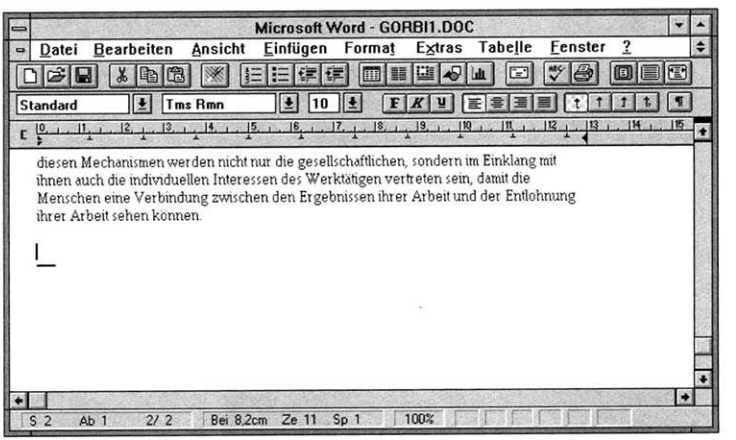


Bild 8.1: Der senkrechte Strich ist der Cursor, der waagrechte die Dateiende-Marke.

Aber sonst ist sie 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. Wenn Sie die Sonderzeichen sichtbar machen (mit einem Klick auf das Symbol oder mit ⇧+Strg+⊞), wird's deutlich.



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 ab der Schreibstelle 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.



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, ist die Einheit »Absatz« wichtig.

- Mit der Taste ↵, auch Eingabetaste genannt, wird das Ende eines Absatzes bestimmt.

Ist die entsprechende Einstellung im Menü EXTRAS/EINSTELLUNGEN/*Ansicht* gewählt worden (siehe Kapitel 5, »Grundeinstellungen«), 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 zwi-

schen zwei Absätzen zu erzeugen, gibt es andere, bessere Methoden (siehe Kapitel 12, »Formatieren«).

- 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, eventuell mit riesigen Löchern zwischen den Wörtern – ein altes Word-Übel, dem man auch in der Windows-Version nicht beigekommen ist.

- Strg+↵ erzeugt einen Seitenumbruch (an dieser Stelle beginnt eine neue Seite), Strg+⇧+↵ einen Spaltenumbruch (neue Spalte bei mehrspaltigem Satz).

Damit wäre alles komplett, was mit der Taste ↵ im Text gemacht werden kann.

Schon beim Schreiben sollte man bestimmte Dinge berücksichtigen, z.B., ob zwei Wörter durch einen Zeilenumbruch auseinandergerissen werden dürfen. Auch Silbentrennungen lassen sich erzwingen oder unterbinden (Tabelle 8.1).

Tabelle 8.1: Trenn- und Leerzeichen

Tasten	Bedeutung
⇧+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 wird getrennt, wenn es sich mit dem Zeilenumbruch so fügt.
⇧+Strg+Leertaste	Geschütztes Leerzeichen: An dieser Stelle erfolgt keine Trennung, bei »Richard III.« werden Name und Genealogie-Nummer zusammengehalten.

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- oder ANSI-Wert des gewünschten Zeichens ein.

In den ASCII- und ANSI-Tabellen sind die Zeichensätze genormt; jedes Zeichen hat einen bestimmten Wert – A zum Beispiel ASCII 65.

So kennt man es aus eigentlich jedem anderen Programm, und so funktioniert es grundsätzlich auch in Word. Aber Word folgt den Windows-Konventionen und verwendet nicht den ASCII-Zeichensatz, sondern den ANSI-Zeichensatz, und da haben die Zeichen teilweise andere Werte. (Eine ANSI-Tabelle finden Sie im Word-Handbuch.)

Der große Unterschied zwischen ASCII und ANSI: Die ANSI-Werte müssen mit einer vierstelligen Zahl im numerischen Zehnerblock eingegeben werden, vornedran immer eine 0, während man bei ASCII-Zeichen sozusagen nur den nackten Wert eingibt. Sonst erhalten Sie beispielsweise statt eines doppelten Anführungszeichens (ANSI 0147) das Zeichen ô (ASCII 147).

Voraussetzung ist jeweils, daß die Taste Num0 eingeschaltet ist; in der Statuszeile erscheint dann »NF«.

Aber warum umständlich, wenn es auch einfach geht? Mit der Menüfunktion EINFÜGEN/SONDERZEICHEN zaubert Word eine ANSI-Tabelle auf den Bildschirm.



Sie müssen nur auf das gewünschte Zeichen klicken (wenn Sie die Maustaste gedrückt halten, wird es vergrößert), und schon befindet es sich in Ihrem Text.

Sie haben hierbei die Auswahl unter verschiedenen Zeichensätzen, die vom installierten Drucker abhängen. »Standardtext« ist der normale Zeichensatz, »Symbol« und »ZapfDingbats« sind Zeichensätze, die eigentlich nur aus besonderen Zeichen bestehen.

Damit wird die Alt-Methode eigentlich überflüssig. Ich habe sie dennoch erwähnt, weil viele altgediente Textverarbeiter die ASCII-Codes wichtiger, von ihnen benötigter Zeichen im Kopf haben und sie zweifelsohne schneller eingeben als auswählen.

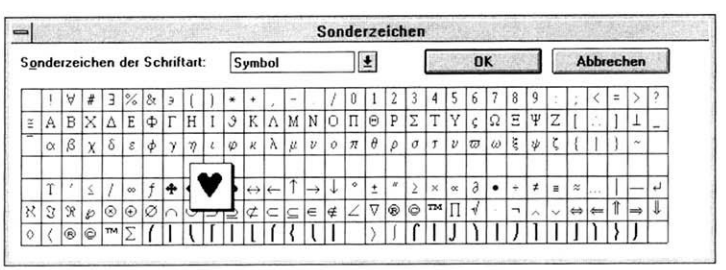
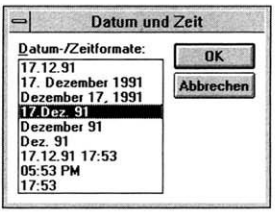


Bild 8.2:
Die Auswahl eines Sonderzeichens.

Datum und Zeit



Das können Sie mit EINFÜGEN/DATUM UND ZEIT in Ihren Text integrieren. Dabei haben Sie die Auswahl zwischen verschiedenen Formaten. Aber was Sie gerne hätten, zum Beispiel den Monat ausgeschrieben und trotzdem die Zeit, das gibt es nicht? Gibt es schon, wenn auch nicht in diesem Dialogfenster, und Sie sollten sich einmal mit Kapitel 17, »Felder«, befassen. Datum und Zeit werden nämlich als Feldfunktion eingefügt, und dazu gibt es verschiedene Schalter, mit denen Sie alle nur möglichen Formate definieren können.

Aktionen wiederholen

Mit dieser Menüfunktion oder besser noch mit dem Kurzaufruf F4 läßt sich die letzte Aktion wiederholen. Das betrifft alle Bearbeitungs- und die meisten 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«). 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«). 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, also Fett und Kursiv.

Aktionen rückgängig machen



Das Umgekehrte geht auch: eine Aktion wieder rückgängig zu machen (Alt+← oder Strg+Z). Wie beim Wiederholen betrifft es jedoch nur die letzte Aktion. Darauf müssen Sie insbesondere dann achten, wenn ein Makro abläuft, das 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 – das war die letzte Aktion.

Groß- und Kleinschreibung

Die Tastenkombination ⇧+F3 ist eine bequeme Möglichkeit, bei einem markierten Text die 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.

Die Tastenkombination Strg+N hingegen wechselt zwischen Groß- und Kleinschreibung und beläßt dabei die Schreibweise des ersten Buchstabens.

Markierung überschreiben

Das Menü EXTRAS/EINSTELLUNGEN/*Allgemein* bietet als eine Option *Überschreiben einer Markierung* (siehe Kapitel 5, »Grundeinstellungen«). 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. Manchmal ist das durchaus von Nutzen.

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. Deshalb gibt es etliche Hilfen.

Mit der Maus an der richtigen Stelle klicken

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

- Ist der Text länger, als im Fenster angezeigt werden kann, müssen Sie den Auschnitt erst mit den seitlichen Bildlaufleisten verschieben.

Tastenkombinationen für den schnellen Sprung

Ansonsten gibt es eine Vielzahl von Tastenkombinationen, die man fast auswendig lernen muß, will man alle Möglichkeiten ausschöpfen. In Tabelle 8.2 auf der nächsten Seite sind sie alle aufgeführt.

Aber bitte doch nicht auswendig lernen! Es wäre zuviel der Mühe. Diese Tastenkombinationen automatisieren sich mit der Zeit und gehen Ihnen in Fleisch und Blut über, je häufiger sie Sie einsetzen. Und nachschlagen können Sie ja immer noch.

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

Zurück zur vorigen Position

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!

Ganz exakt gesagt: der Cursor springt an die Position der jeweils vorigen Textänderung. Die letzten drei derartigen Positionen merkt sich Word und führt den Cursor dorthin zurück.

	Wort
Strg + →	Ein Wort nach rechts
Strg + ←	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

Tabelle 8.2: Cursorbewegungen

Positionen anspringen



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:

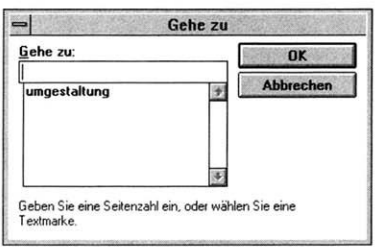
F5	Gehe zu
⇧+F5	Zurück zur vorherigen Cursorposition
Strg+⇧+F5	Textmarke einfügen

Mit der 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, und dazu muß die Textmarke zuvor erst einmal definiert worden sein (zu Textmarken siehe Kapitel 19, »Textmarken«). Ansonsten wird das Ziel durch einen Code bestimmt.

Sie gehen folgendermaßen vor:

- Sie öffnen BEARBEITEN/GEHE ZU und geben den Ziel-Code ein oder wählen eine Textmarke aus. Dieser Weg ist 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 oder wenn die Textmarke nur aus wenigen Zeichen besteht.

Zweimal F5 bringt Sie in das Dialogfenster. Wenn Sie also mit F5 die Statuszeile öffnen, den Namen der Textmarke aber nicht mehr genau wissen: einfach nochmals F5.

	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
`s-`	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

Tabelle 8.3: Ziel-Codes für die GEHE ZU*-Funktion*

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 (siehe Tabelle 8.3). Selbstverständlich ist eigentlich:

- Abschnitte, Fußnoten, Textmarken und Anmerkungen können nur angesprungen werden, wenn sie zuvor definiert worden sind, Seiten nur, wenn das Dokument mehrere Seiten umfaßt.

Nicht ganz so selbstverständlich ist:

- Um zur nächsten Seite zu gelangen, braucht in das Dialogfenster oder in die Statuszeile nichts eingegeben zu werden; bloßes ↵ genügt.
- Hat das Dokument eine andere Seiten-Startnummer als 1, gilt für einen Sprung nicht die »echte« Seitennummer, sondern die interne, z.B. die fünfte Seite des Dokuments. Mehr dazu in Kapitel 21, »Kopf- und Fußzeilen«.
- 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.

Ziele kombinieren

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
  s3 z16
  ```

  meint beidesmal: zu Zeile 16 auf der Seite 3.
- Aus jeder Gruppe darf nur ein Ziel vorhanden sein.
- Bei kombinierten Zielen müssen Sie mit Plus- oder Minus-Zeichen aufpassen. Sie können zwar die nächste Seite anspringen (`s+`), aber nicht gleichzeitig dort die nächste Zeile (`s+ z+`), sondern nur eine bestimmte Zeile (`s+ z16`) – weil ja kein Bezugspunkt für die nächste Zeile vorhanden ist.

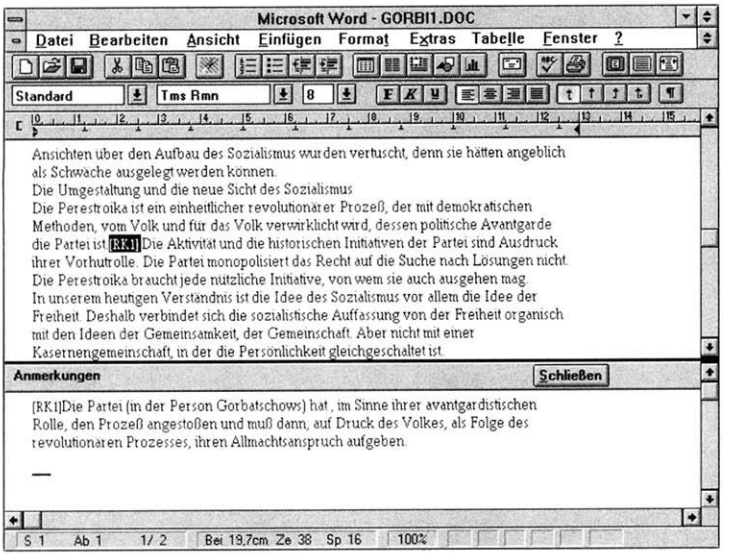


Bild 8.3:
Zu einer Anmerkung gesprungen und diese sichtbar gemacht.

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Aktivieren Sie BEARBEITEN/GEHE ZU.	Zunächst der Sprung zu einer Textmarke – ein kleiner Vorgeschmack auf Kapitel 19, »Textmarken«.
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. (Bild 8.3; mehr zu Anmerkungen in Kapitel 26, »Überarbeitungs-Funktionen«.)

ÜBUNG

Anspringen verschiedener Positionen
Beispieldatei: GORBI1.DOC

Tabelle 8.4: Markierungstasten

Tasten	Bedeutung
	Allgemein
F8	Markierungsmodus (mit Esc wieder ausschalten) bzw. Markierung vergößern
⇧+F8	Markierung verkleinern
⇧+Strg+F8	Spalten-Modus
	Zeichen
⇧+→	Ein Zeichen rechts
⇧+←	Ein Zeichen links
	Wort
⇧+Strg+→	Von der Cursorposition bis zum Wortende (einschließlich des folgenden Leerzeichens)
⇧+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 (Zehnerblock)	Ganze Datei
	Fenster
⇧+Strg+Bild↑	Bis an den oberen Rand des Fensters
⇧+Strg+Bild↓	Bis an den unteren Rand des Fensters
	Tabelle
Alt+5 (Zehnerblock)	Ganze Tabelle
⇧+Alt+Bild↑	Von der Cursorposition bis zum Beginn der Spalte
⇧+Alt+Bild↓	Von der Cursorposition bis zum Ende der Spalte
⇧+Alt+Pos1	Von der Cursorposition bis zum Beginn der Zeile
⇧+Alt+Ende	Von der Cursorposition bis zum Ende der Zeile

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.

Abgegrenzte Textblöcke

Für abgegrenzte Texteinheiten – wie Wort oder Absatz – gibt es besondere Tastenkombinationen bzw. Mausoperationen. Sie sind in den Tabellen 8.4 und 8.5 aufgelistet.

Die Systematik im Vergleich zu den Cursorbewegungen ist leicht zu merken: die gleiche Tastenkombination, aber in Verbindung mit ⇧. Mit Strg+→ springen Sie ein Wort nach rechts, mit Strg+⇧+→ markieren Sie ein Wort rechts.

Bei Wort, Zeile oder Absatz (und bei Tabellen für Zeile oder Spalte) gilt im Tastaturbetrieb stets die Cursorposition als Anfangspunkt der Markierung. Wenn Sie sich also irgendwo in einem Wort befinden und Strg+⇧+→ drücken, wird von der Cursorposition bis zum Wortende markiert. Zum Wort gehört übrigens das folgende Leerzeichen, zum Satz das Satzzeichen.

Markieren nach Wunsch

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, ziehen den Zeiger an die gewünschte Stelle und lassen dort wieder los.
- Sie setzen den Cursor an einen Anfangspunkt, halten die Taste ⇧ gedrückt und bewegen den Cursor mit den Tasten (wenn Sie gleichzeitig Strg gedrückt halten, markieren Sie Wort für Wort) bzw. klicken mit der linken Maustaste am Endpunkt.
- Sie setzen den Cursor an einen Anfangspunkt, drücken F8, bewegen den Cursor bzw. klicken mit der linken Maustaste am Endpunkt.

Bild 8.4:
Markierter Text –
nicht zu übersehen.

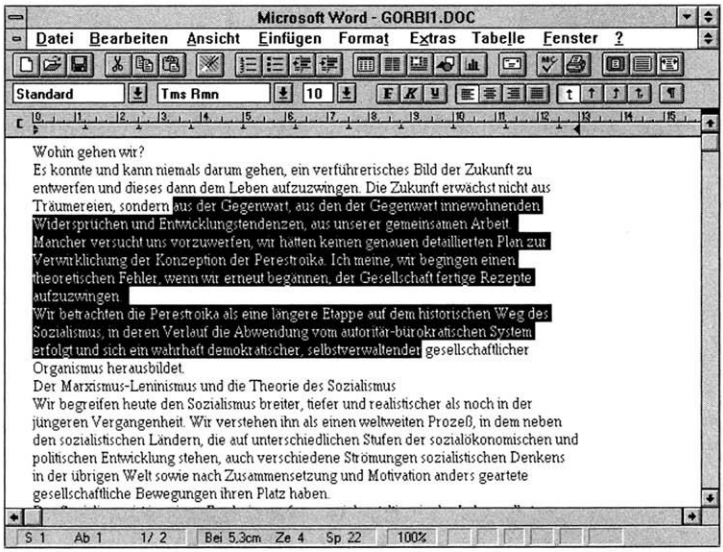
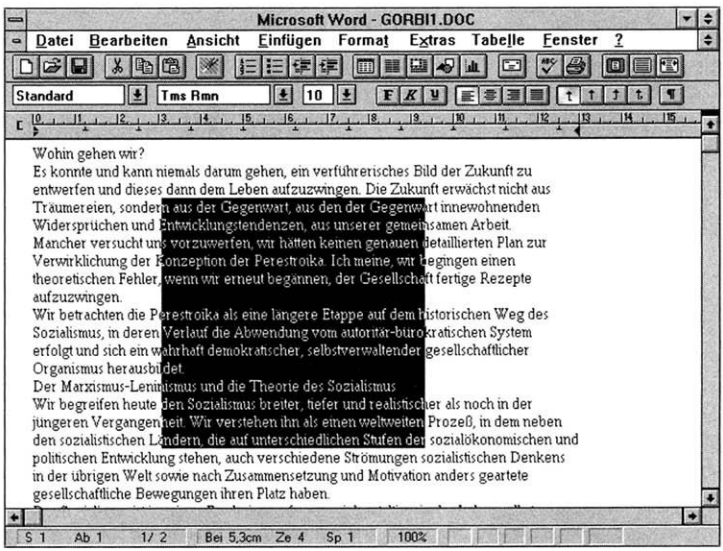


Bild 8.5:
Markierter Text im
Spalten-Modus: ein
rechteckiger Block
wird markiert, über
die Zeilen hinweg.



Bereich	Aktion
Wort	Doppelklick mit der linken Taste
Satz	Strg + Klick mit der linken Taste
Zeile	Linke Maustaste in der Markierungsspalte drücken
Absatz	Doppelklick links in der Markierungsspalte
Datei	Strg + Klick links in der Markierungsspalte
Textblock	Linke Maustaste drücken, dann ziehen
Spaltenblock	Rechte Maustaste drücken, dann ziehen

Tabelle 8.5: Markieren mit der Maus

Die Markierungsspalte

In Tabelle 8.5 finden Sie eine »Markierungsspalte« erwähnt. Wo aber ist sie bloß? Das ist, ganz einfach, der Freiraum zwischen Text und linkem Fensterrand bzw. zwischen Text und Druckformatspalte, wenn diese sichtbar gemacht ist. Sie können sie gar nicht verfehlen. Sobald Sie den Mauszeiger in die Markierungsspalte führen, wandelt er sich zu einem Pfeil.



Der Markierungsmodus

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. Das ist übrigens die einzige Möglichkeit, um mit der Tastatur einen Satz zu markieren; eine eigene Tastenkombination dafür gibt es seltsamerweise nicht.

- 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: Auch als eingefleischter Maus-Fan sollten Sie um die Möglichkeiten des Markierungsmodus wissen. Beim Aufzeichnen eines Makros beispielsweise können Sie nur mit der Tastatur markieren, nicht mit der Maus.

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 (Bild 8.4).

Der Spalten-Modus

Alternativ 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 Tabellenspalten markieren. Und das wiederum ist beispielsweise wichtig für das Sortieren (siehe weiter hinten). Für Tabellen im Tabellenmodus gelten andere Markierungsregeln und -tasten (siehe Kapitel 29, »Tabellen«).

- 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: Mit Alt+5 wird 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.

Tip: Um Felder (siehe Kapitel 17, »Felder«) 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 8.6). Ansonsten wird man erst einen Textteil markieren und ihn dann mit Entf löschen.

Die letzte Löschung kann mit Alt+← oder BEARBEITEN/RÜCKGÄNGIG ungeschehen gemacht werden. Der gelöschte Textteil wird an seiner ursprünglichen Position wieder eingefügt, gleichgültig, wo sich der Cursor befindet.



Rückgängig gemacht wird konkret nur die letzte Aktion. Haben Sie gelöscht und anschließend etwas formatiert, bezieht sich RÜCKGÄNGIG auf das Formatieren – die letzte Aktion.

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.

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«), lassen aber dabei nicht speichern. Problem: Auch alle sonstigen, erwünschten Änderungen gehen verloren.



Der Textbaustein »Sammlung«

Eine besondere Bewandtnis hat es mit der Tastenkombination Strg+F3. Alle Löschungen werden in einem Textbaustein namens »Sammlung« aufbewahrt, und zwar wirklich alle. Sie werden hintereinander gehängt und können dann en bloc mit ⇧+Strg+F3 an beliebiger Stelle wieder in den Text eingefügt werden (siehe Kapitel 20, »Textbausteine«.)

Tabelle 8.6: Löschtasten

Tasten	Bedeutung
⇧+Entf	In die Zwischenablage löschen (»ausschneiden«)
Alt+←	Letzte Löschung rückgängig machen
Strg+F3	In Textbaustein »Sammlung« löschen
⇧+Strg+F3	Textbaustein »Sammlung« einfügen und leeren
	Zeichen
Entf	Zeichen rechts des Cursors oder markierten Text
←	Zeichen links des Cursors
	Wort
Strg+Entf	Von der Cursorposition bis zum Wortende
Strg+←	Von der Cursorposition bis zum Wortanfang

Ausschneiden, Kopieren und Einfügen

Schreib-Alltag: Der Satz, der hier steht, soll an eine andere Stelle kommen. Ich könnte ihn löschen und anderswo nochmals neu schreiben. Oder: Ein besonders schwer zu buchstabierendes Wort, ein gewundenes Zitat, eine Adresse brauche ich an anderer Stelle noch einmal. Also schreibe ich eben – noch einmal.

Das sind Relikte aus der Zeit, als es noch keinen Computer gab. Die Textverarbeitung macht es leichter. Sie erlaubt mir, einen Text zu verschieben oder zu kopieren und erspart dadurch viel Arbeit.

Es gibt mehrere Wege, solche Operationen zu bewerkstelligen. Einer führt über die Zwischenablage.

Die Zwischenablage

Die Zwischenablage ist ein interner Zwischenspeicher. Sie ist der zeitweilige Aufbewahrungsort für einen Text, ein Bild; allgemeiner gesagt: für Daten.

Man befördert sie in die Zwischenablage durch »ausschneiden« oder »kopieren«. Dort verbleiben sie, bis sie wieder abgeholt, irgendwo anders »eingefügt« werden.

Sie haben nun die drei entscheidenden Begriffe im Zusammenhang mit der Zwischenablage gelesen. Die dazu verwendeten Tastenkombinationen finden Sie in der Tabelle 8.7. (Word-Kenner werden bemerken, daß es jetzt zusätzlich drei Strg-Kombinationen gibt.)

Tabelle 8.7: Tasten für die Zwischenablage

Tasten	Bedeutung
⇧ + Entf Strg + X	Ausschneiden (löschen) in die Zwischenablage
Strg + Einfg Strg + C	Kopieren in die Zwischenablage
⇧ + Einfg Strg + V	Einfügen aus der Zwischenablage

Nur diese Tastenkombinationen (bzw. die entsprechenden Funktionen im Menü BEARBEITEN und die Symbole) haben mit der Zwischenablage zu tun. Für das Verschieben und Kopieren gibt es noch andere Techniken, die aber gewissermaßen exterritorial, unter Umgehung der Zwischenablage stattfinden; dazu später mehr.

- Der Text bleibt in der Zwischenablage solange erhalten, bis etwas anderes (Text oder Grafik) ausgeschnitten oder kopiert wird. Andersrum gesagt: erneutes Ausschneiden oder Kopieren überschreibt den Inhalt der Zwischenablage.
- Ein normales Löschen mit Entf beeinflußt die Zwischenablage nicht, ebensowenig das Kopieren mit ⇧+F2 oder das Verschieben mit F2 (bzw. die äquivalenten Mausaktionen). Ihr Inhalt bleibt trotzdem erhalten.

Die Zwischenablage steht allen Windows-Programmen zur Verfügung, und in (fast) allen Windows-Programmen sind die Tastenkombinationen für das Auschneiden, Kopieren und Einfügen gleich.

Und deshalb können Sie über die Zwischenablage Daten aus einem Windows-Programm – zum Beispiel von Excel oder Paintbrush – entnehmen und in einem anderen Windows-Programm, zum Beispiel Word, wieder einfügen. Und sogar so verknüpfen, daß bei Änderungen im Ursprungsprogramm die in Word übernommenen Daten aktualisiert werden können. Dazu dient u.a. INHALTE EINFÜGEN im Menü BEARBEITEN. Kapitel 31, »Dateien verbinden«, befaßt sich ausführlich damit.

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.

Ausschneiden

Markiert man einen Text und drückt ⇧+Entf, dann verschwindet er. Es scheint, als sei er gelöscht. Tatsächlich aber ist er »ausgeschnitten«, in die Zwischenablage befördert worden.



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

Kopieren

Beim Kopieren (Strg+Einfg) wird der markierte Teil nicht aus dem Text entfernt, sondern eine Kopie davon in die Zwischenablage gestellt. Sie kann dann beliebig oft wieder eingefügt werden, solange eben die Zwischenablage durch andere Kopier- oder Ausschneidevorgänge nicht überschrieben wird.



Bild 8.6:
Ein Absatz ist markiert. Er wird nun mit ⇧+Entf ausgeschnitten ...

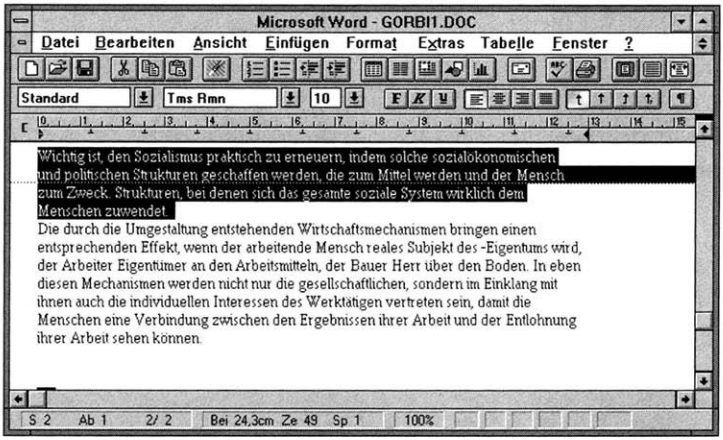
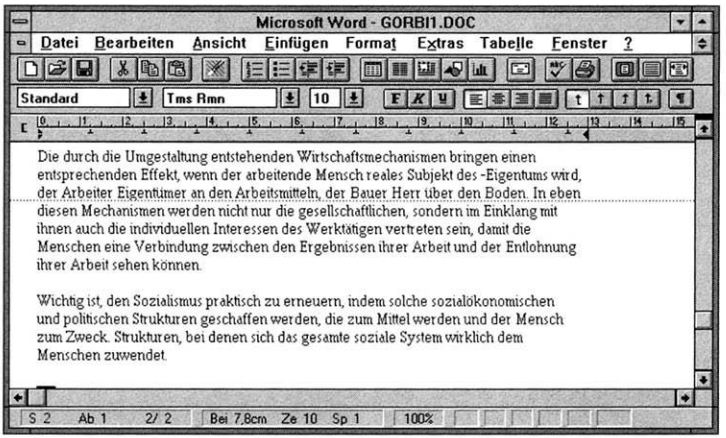


Bild 8.7:
... und mit ⇧+Einfg am Ende der Datei wieder eingefügt.



ÜBUNG

Ausschneiden und Einfügen
Beispieldatei: GORBI1.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Markieren Sie einen beliebigen Absatz.	Doppelklick in der Markierungsspalte oder mehrmals F8.
Schneiden Sie den Absatz aus (Bild 8.6).	Mit BEARBEITEN/AUSSCHNEIDEN, ⇧+Entf oder dem Symbol in der Funktionsleiste. Der Absatz befindet sich nun in der Zwischenablage.
Springen Sie an das Dateiende.	Das geht mit Strg+Ende.
Fügen Sie den Absatz wieder ein mit BEARBEITEN/EINFÜGEN oder ⇧+Einfg oder dem Symbol in der Funktionsleiste.	Sie können ihn so oft einfügen, wie Sie möchten, auch an anderer Stelle.

Einfügen

Das Einfügen (⇧+Einfg) ist die logische Fortsetzung des Ausschneidens und Kopierens. Die Daten werden wieder aus der Zwischenablage geholt und an der Cursorposition in den Text eingefügt. Die Zwischenablage wird dadurch nicht geleert, so daß ihr Inhalt beliebig oft eingefügt werden kann (bis er, wie wiederholt gesagt, durch andere Operationen überschrieben wird.)



Einfügen – ganz schnell

Mit EXTRAS/EINSTELLUNGEN (siehe Kapitel 5, »Grundeinstellungen«) können Sie bestimmen, daß Text aus der Zwischenablage mit Einfg statt mit ⇧+Einfg geholt werden kann. Das ist nicht nur praktisch für Umsteiger von DOS-Word, die solches gewohnt sind. Allerdings kann man dann mit Einfg nicht mehr zwischen Einfüge- und Überschreibmodus schalten, sondern muß das ebenfalls über EXTRAS/EINSTELLUNGEN ändern.

Die Zwischenablage speichern

Was kopiert oder ausgeschnitten ist, verbleibt solange in der Zwischenablage, bis etwas anderes kopiert oder ausgeschnitten wird. Sie können den Inhalt der Zwischenablage jedoch auch speichern, später wieder laden und in den Text einfügen. Wie das geht, ist in Kapitel 6, »Grundlagen«, beschrieben.

Schnelles Verschieben mit F2

Einen Textteil zuerst auszuschneiden und ihn dann an anderer Stelle wieder einzufügen bedeutet, ihn zu verschieben. Man erledigt das mit den BEARBEITEN/AUSSCHNEIDEN und BEARBEITEN/EINFÜGEN bzw. mit ⇧+Entf und ⇧+Einfg, wie Sie das in der vorigen Übung gesehen haben. 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 an der Zwischenablage vorbei. Der verschobene Textteil wird, im Gegensatz zum Ausschneiden, nicht gespeichert und kann deshalb nicht wiederholt eingefügt werden (es sei denn, unmittelbar danach mit F4, das heißt, solange keine andere Aktion unternommen wurde).

Vorteil: Sie schmuggeln sich an der Zwischenablage vorbei. Nein, das ist jetzt kein unabsichtlich falsch kopierter Satz. Denn Sie könnten ja einen Text in die Zwischenablage ausgeschnitten haben, und auf dem Weg zur Einfügestelle stolpern Sie über einen Satz, der auch zu verschieben wäre.

Was tun? Ausschneiden und verschieben? Dann wird ja die Zwischenablage überschrieben? Erst die ursprünglich geplante Aktion zu Ende bringen, dann hierher zurückkehren? Naja, bis man die Stelle wieder gefunden hat ...

Damit Sie das eine tun können, ohne das andere lassen zu müssen, gibt es F2: Sie verschieben etwas, ohne deswegen die Zwischenablage antasten zu müssen.

Verschieben ganzer Absätze

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 und drücken Alt+⇧+↑. Das schiebt diesen Absatz vor den vorigen (Alt+⇧+↓ hinter den nächsten).

In der Gliederungsansicht verwendet man dies, um ganze Komplexe zu verschieben. (Mehr dazu in Kapitel 16, »Gliederung«.)

Verschieben mit der Maus

Auch mit der Maus können Textteile verschoben werden, sogar auf zwei Arten. Die erste Methode:

- 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 Zeiger auch in der Markierungsspalte, neben dem Text, stehen.
- Sie halten Strg fest und drücken jetzt die rechte Maustaste. Damit wird der Text verschoben.

Die andere Methode:

- Sie markieren den Text, der verschoben werden soll.
- Sie führen den Mauszeiger auf den markierten Text und drücken die linke Maustaste. Der Zeiger erhält schattierte Ergänzungen am Anfang und Ende. Die Taste nicht loslassen!
- Sie bringen den Mauszeiger an die Einfügestelle und lassen jetzt die Taste los. Der Text wird hierher verschoben.

Methode Nummer 2 kann mit EXTRAS/EINSTELLUNGEN/*Allgemein*, Option *Textbearbeitung durch Ziehen und Ablegen*, abgestellt werden (siehe Kapitel 5, »Grundeinstellungen«).

Schnelles Kopieren mit ⇧+F2

Die Kurzform ⇧+F2 funktioniert wie F2 für das Verschieben, mit dem gleichen Effekt, daß sich die Aktion mit F4 wiederholen läßt und der kopierte Text 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 ↵.

Kopieren mit der Maus

Auch das ist dem Verschieben sehr ähnlich. Sie müssen nur darauf achten, daß Sie die richtige Tastenkombination drücken:

- 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 Zeiger auch in der Markierungsspalte, neben dem Text, stehen.
- Sie halten Strg und ⇧ gemeinsam gedrückt und drücken jetzt die rechte Maustaste. Damit wird der Text kopiert.

Tip: Wenn Sie bei der Textbearbeitung häufiger kopieren als verschieben müssen, dann vertauschen Sie die Belegung von F2 und ⇧+F2 mit EXTRAS/EINSTELLUNGEN (siehe Kapitel 5, »Grundeinstellungen«). F2 greift sich besser.

ÜBUNG

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.
Markieren Sie ein anderes Wort, drücken Sie ⇧+F2.	In der Statuszeile fragt Word nach einem Ziel für die Kopie.
Am Ziel drücken Sie ↵.	Das Wort wird kopiert.
Und jetzt mit der Maus: Wort markieren, am Ziel ⇧+Strg+ Klick rechts.	Sie müssen darauf achten, daß sie nur auf das Ziel zeigen und nicht aus Versehen links klicken.

ÜBUNG	Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Verschieben eines Wortes Beispieldatei: GORBI1.DOC	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.
	Nun mit der Maus, Methode 1. Bitte abermals ein Wort markieren.	Das machen Sie natürlich auch mit der Maus, zum Beispiel mit einem Doppelklick. Und jetzt die Finger weit weg von allen Maustasten!
	Bringen Sie den Mauszeiger an die gewünschte Einfügestelle.	Unterdrücken Sie vorerst noch die Impulse, irgendeine Maustaste drücken zu wollen.
	Halten Sie Strg gedrückt.	Jetzt erst dürfen Sie die rechte (!) Maustaste drücken.
	Maus-Methode 2: Wort markieren, Mauszeiger auf die Markierung bringen, linke Taste gedrückt halten.	Der Mauszeiger ändert die Form.
	Gehen Sie an die Einfügestelle.	Dank des Cursors vor dem Pfeil kann sie genau bestimmt werden.
	Lassen Sie die linke Taste los.	Der Text wandert hierher.

Sortieren



Vielleicht überrascht es Sie etwas, daß das Sortieren in diesem Kapitel besprochen wird, in dem es doch eigentlich um die grundlegenden Techniken der Textbearbeitung geht. Um ehrlich zu sein: ich wußte nicht, wo ich diese Funktion sonst halbwegs sinnvoll hätte unterbringen können.

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

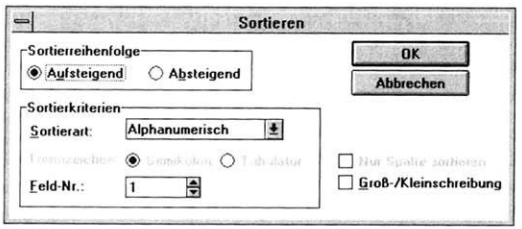
- einzelne Zeilen,
- ganze Absätze,
- einzelne Spalten in einer Tabelle.

Wie sortiert wird

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*: *Semikolon* oder *Tabulator*, was aber nur von Bedeutung ist, wenn es sich um eine Auflistung oder

eine Tabelle handelt, bei der die einzelnen Spalten oder Felder durch eben das getrennt sind.

- Die *Feld-Nr.* ist ebenfalls 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* mischt oder trennt Wörter mit großem Anfangsbuchstaben.

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.

- Bei alphanumerischer Sortierung kommen zuerst Satzzeichen (und andere Sonderzeichen), dann Zahlen, dann Buchstaben. Anführungszeichen, Leerzeichen, Tabs und dergleichen werden ignoriert. Umlaute und »ß« sind im Alphabet richtig einsortiert.
- Bei numerischer Sortierung berücksichtigt Word nur Zahlen. Alle anderen Zeichen werden ignoriert. Dabei orientiert sich Word an der natürlichen Ordnung, von 1 an aufwärts. 10 kommt nach 9 und nicht direkt nach 1 wie sonst oft.
- 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 33, »Seriendruck«). Das kann so aussehen:

```
Karl; Maier; 7000; Stuttgart
Hans; Müller; 1000; Berlin
Fritz; Schulz; 8000; München
Max; Adam; 7307; Aichwald
```

Die einzelnen Bestandteile, Felder genannt, sind hier durch ein Semikolon plus Leerzeichen getrennt (das Leerzeichen darf auch fehlen). Alternativ akzeptiert Word auch einen Tabulator:

```
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 29, »Tabellen«).

Alle drei Arten verkraftet Word klaglos. Sie müssen nur angeben, wodurch die Felder getrennt sind: Semikolon oder Tab. Eine »echte« Tabelle erkennt Word ohnehin automatisch.

- Um Auflistungen oder Tabellen sortieren zu können, müssen wenigstens zwei Zeilen markiert sein.

Sortieren nach einem Feld

Bei Auflistungen und Tabellen ist Word mitzuteilen, welches Feld das Schlüsselfeld sein soll. Nach diesem Feld wird dann sortiert.

Vorgabe ist das erste Feld (*Feld-Nr.* 1). 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 Dialogfenster *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
```

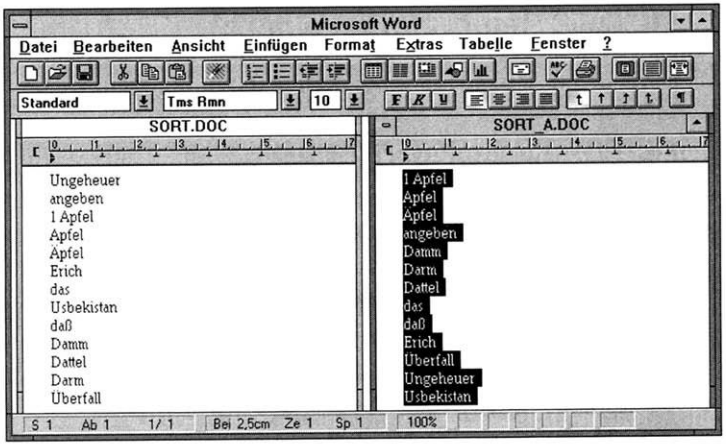


Bild 8.8:
Im linken Fenster das Original, im rechten Fenster sortiert bei aktivierter Groß-/Kleinschreibung.

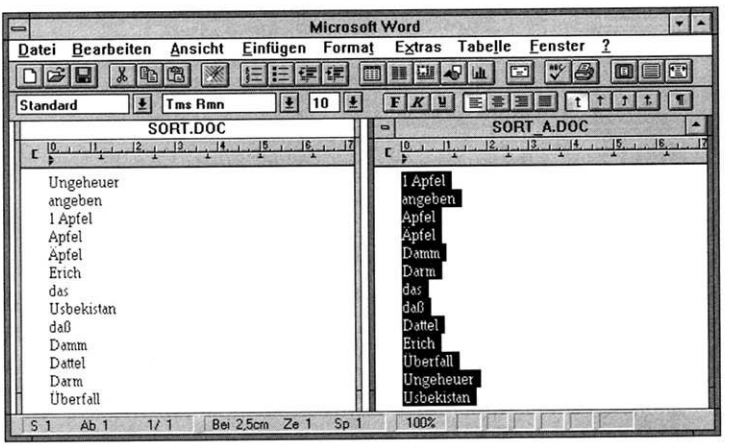


Bild 8.9:
Im rechten Fenster ist jetzt die Groß-/Kleinschreibung ausgeschaltet worden.

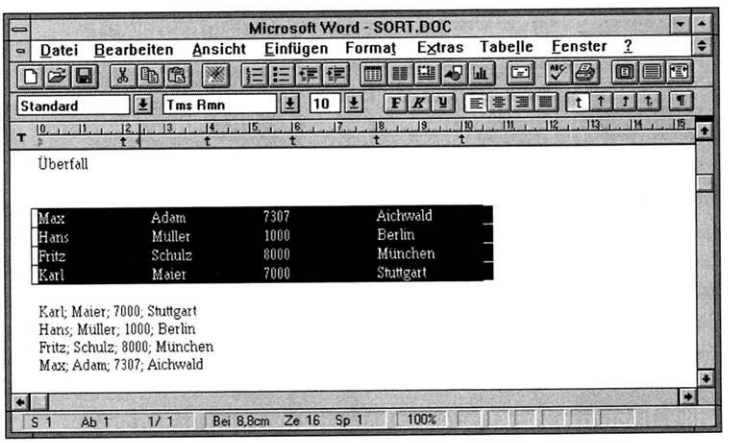


Bild 8.10:
Sortiert nach dem vierten Feld.

Spalten markieren Sie mit dem Spaltenmodus Strg+⇧+F8 oder mit gedrückter rechter(!) Maustaste. Leichter geht es in einer »echten« Tabelle, und es ist eine Überlegung wert, für Sortiervorgänge den Text in eine Tabelle umzuwandeln (siehe Kapitel 29, »Tabellen«).

Die Ordnung innerhalb einer einzelnen Zeile zu ändern (also die Felder innerhalb der Zeile zu sortieren), ist nicht möglich. Sie müssen zuerst aus den Feldern Absätze machen (geht schnell mit BEARBEITEN/ERSETZEN, siehe Kapitel 9, »Suchen & Ersetzen«).

Datum

Ein Datum sollten Sie in numerischer Schreibweise belassen, also in der Form:

```
1.1.1991
13.4.1992
```

Monatsnamen, womöglich noch abgekürzt, oder nur Tag und Monat: das alles bringt Word völlig aus dem Gleichgewicht.

Wenn bei Ihnen nicht sortiert wird

Folgendes kann Ihnen widerfahren: Sie markieren einige Absätze (wie der erste Komplex in der Übung), wollen sortieren – und nichts tut sich.

Wahrscheinlich haben Sie dann zuvor eine Auflistung oder Tabelle nach einem Feld sortiert. Word merkt sich die Einstellungen der letzten Sortieraktion und versucht nun, die untereinanderstehenden Absätze ebenfalls nach – meinetwegen – Feld 4 zu sortieren, was aber natürlich nicht geht. Achten Sie also darauf, daß Feld 1 angegeben ist.

Ein anderer Grund kann eine nicht zutreffende Sortierart sein, die ebenfalls aus der letzten Aktion beibehalten worden ist (z.B. Datum bei alphanumerischen Werten).

ÜBUNG

Sortieren
Beispieldatei:
SORT.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Öffnen 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 (Bild 8.8)!
Schalten Sie *Groß-/Kleinschreibung* aus.	Sieht jetzt ein bißchen anders aus (Bild 8.9).

Markieren Sie eine der Adreßlisten, sortieren Sie nach dem vierten Feld (Bild 8.10).	Die drei Adreßlisten sind inhaltlich identisch. Die erste ist eine Tabelle, die zweite verwendet als Trennzeichen Semikola, die dritte Tabs. So können Sie alle drei Varianten durchprobieren. Sie müssen bei der zweiten und dritten nur jeweils das richtige Trennzeichen angeben (bei einer Tabelle ist das nicht erforderlich).
Markieren Sie in Variante 3 (Trennung durch Tabs) eine beliebige Spalte, sortieren Sie.	Strg+⇧+F8 schaltet den Spaltenmodus ein, dann benutzen Sie die Cursortasten. Oder Sie markieren mit der rechten Maustaste. Die beiden restlichen Komplexe sind Zahlen und Datumswerte. Sie müssen dazu im Menü die richtige *Sortierart* wählen.

9

Suchen & Ersetzen

In diesem Kapitel:

- **Grundlagen 203**
  Such- und Ersatztext 203
  ANSI und ASCII 204
- **Der Ablauf beim Suchen 205**
  Bedingungen 205
- **Der Ablauf beim Ersetzen 206**
  Groß- und Kleinschreibung 206
- **Formatierungen beim Suchen und Ersetzen 208**
  Nach einem formatierten Text suchen 208
  Nur nach einer Formatierung suchen 209
  Formatierungen ersetzen 209
  Formatierungen aufheben 209
  Warum das Suchen und Ersetzen manchmal nicht funktioniert 211

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 Sonderzeichen. 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.

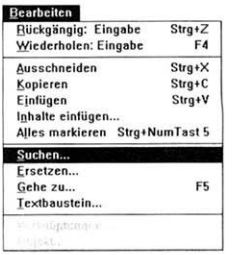
Tabelle 9.1: Sonderzeichen für das Suchen und Ersetzen

Code	Bedeutung
?	Suchen: Platzhalter für 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 (Strg+↵)
^g	Geschütztes Leerzeichen
^-	Bedingter Trennstrich
^_	Geschützter Trennstrich
^s	Übernimmt den Suchtext als Ersatztext
^^	Das Zeichen ^
^z	Ersetzen: Ersetzen durch den Inhalt der Zwischenablage (unabhängig von ihrer Größe)
^s	Ersetzen: Löscht im Text die im *Suchen*-Feld angegebene Zeichenformatierung
^0*n*	ANSI-Zeichen mit dem Dezimalwert *n*
^*n*	ASCII-Zeichen mit dem Dezimalwert *n*. Damit können auch folgende Elemente gesucht werden: ^1 Grafik ^2 Fußnote ^3 Fußnotentrennlinie ^5 Anmerkung ^7 Zellenende ^6 Tabulator ^10 Zeilenvorschub ^11 Neue Zeile ^12 Seiten- oder Abschnittsumbruch ^13 Absatzmarke ^14 Spaltenumbruch ^19 Feld (wenn die Feldklammern sichtbar sind)

Grundlagen

Im Menü BEARBEITEN finden Sie getrennte Funktionen für SUCHEN und ERSETZEN. Wir können beide jedoch weitgehend zusammen erörtern, da das Ersetzen nur eine Erweiterung des Suchens ist. Auch beim Ersetzen muß ja zunächst etwas gesucht werden.

Bevor Sie das Suchen oder Ersetzen starten, 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.

- Ein Suchvorgang kann mit ⇧+F4 fortgesetzt werden, ohne daß das Dialogfenster nochmals geöffnet werden müßte. Für das Ersetzen gelten besondere Regeln, die noch zu erläutern sind.

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 oder Strg+V Text aus der Zwischenablage einfügen. Was konkret bedeutet: über die Zwischenablage läßt sich Text aus dem Dokument in die Eingabefelder kopieren.

Umfaßt der Text aus der Zwischenablage mehr als die zulässigen 255 Zeichen, kann er im *Ersetzen*-Feld (aber nicht im *Suchen*-Feld) durch ^z angegeben werden. Das heißt, Sie können zwar durch einen langen Text ersetzen lassen, aber nicht nach einem solchen suchen – eine durchaus praxisnahe Einschränkung.

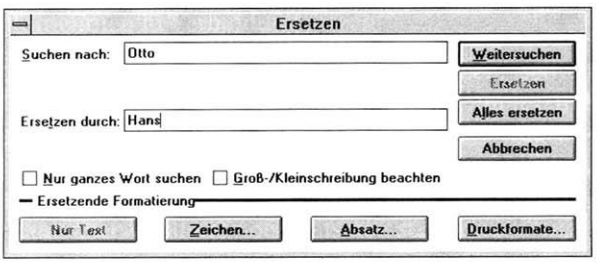


Bild 9.1:
Das Dialogfenster ERSETZEN

Generell werden mit einem vorangestellten ^ und einem nachfolgenden Code Sonderzeichen verschlüsselt, etwa Leerzeichen, Absatzmarken oder Tabulatoren. Sie sind in Tabelle 9.1 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 (oder nach mehreren) 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 zu erreichen sind wie ç, ï oder æ, muß deren Dezimalwert angegeben werden. Word unterscheidet dabei den ANSI- und den ASCII-Zeichensatz.

- ANSI-Zeichen geht eine 0 voraus, z.B. ^0245 für das Zeichen »õ«.
- ASCII-Zeichen haben keine 0 vornedran. ^245 ist das Zeichen »§«.

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, wie alle Windows-Programme, ANSI-Zeichen.

Beide Zeichensätze sind im unteren Bereich, bis zum Dezimalwert 128, gleich (das ist gewissermaßen der normale Sprachumfang) und unterscheiden sich nur in den Sonderzeichen – zu denen beispielsweise die deutschen Umlaute zählen.

Bestimmte Elemente in einem Text kann man nur mit einem speziellen ASCII-Code suchen, etwa eine Grafik (^1), eine Fußnote (^2) oder einen Spaltenumbruch (^14). Sie sind ebenfalls in Tabelle 9.1 aufgeführt.

Eine Tabelle mit den ANSI-Codes finden Sie in Ihrer Word-Dokumentation.

Der Ablauf beim Suchen

Bevor wir uns mit weiteren Feinheiten beschäftigen, sollen Sie erfahren, wie eine Suche überhaupt abläuft.

- Sie geben den Suchtext ein. Oder markieren ihn zuvor im Text, kopieren ihn mit Strg+Einfg und kopieren ihn dann mit ⇧+Einfg in das Eingabefeld.
- Sie differenzieren die Suche durch Bedingungen (*Nur ganzes Wort suchen* und *Groß-/Kleinschreibung beachten*, siehe unten).
- Sie bestimmen die Suchrichtung: *Nach oben* (von der Cursorposition in Richtung Dateianfang) oder *Nach unten* (in Richtung Dateiende).
- Sie lösen die Suche aus mit WEITERSUCHEN.
- Word markiert den gefundenen Text. Das Dialogfenster bleibt auf dem Bildschirm (Sie können es verschieben), mit erneutem Klick auf WEITERSUCHEN wird die Suche fortgesetzt.
- Sie können das Fenster auch mit ABBRECHEN schließen und die Suche mit ⇧+F4 wieder aufnehmen.

Bedingungen

Die zwei Bedingungen können entscheidend sein für den Erfolg einer Suche:

- *Nur ganzes Wort suchen* beschränkt die Suchaktion auf Wörter. (Ein Wort ist per definitionem eine zusammenhängende Zeichenfolge, der ein Leerzeichen oder ein Satzzeichen folgt.) Andernfalls wird gesucht, wo immer der Text auftaucht – auch mitten in einem Wort.
- *Groß-/Kleinschreibung beachten* erfordert, daß gesuchter und gefundener Text in Groß- und Kleinschreibung genau übereinstimmen.

In der Regel sollte man auf beides verzichten, es sei denn, man kann tatsächlich eingrenzen. Möchten Sie nach dem Wort »in« suchen, ist *Nur ganzes Wort suchen* durchaus zu empfehlen, denn als Silbe kommt »in« in vielen Wörtern vor.

Wenn Sie nach exakter Groß- und Kleinschreibung suchen, müssen Sie bedenken, daß Schreibfehler unter Umständen zu einem Mißerfolg führen.

Der Ablauf beim Ersetzen

Das Ersetzen geht so:

- Sie geben Such- und Ersatztext ein.
- Sie differenzieren die Suche durch Bedingungen. *Nur ganzes Wort suchen* ist gleich wie beim Suchen, das muß hier nicht noch einmal wiederholt werden. Über *Groß-/Kleinschreibung beachten* muß man unten noch ein paar Worte verlieren.
- Die Richtung ist beim Ersetzen vorgegeben: nach unten, zum Dateiende hin. Ist es erreicht, wird aber auch hier am Dateianfang weitergemacht, wenn Sie das wünschen.
- Sie lösen die Suche aus mit WEITERSUCHEN (mit der Tastatur genügt [W], ohne [Alt]; Sie müssen aber zuvor das Eingabefeld verlassen haben).
- Word markiert den gefundenen Text. Möchten Sie, daß an dieser Stelle ersetzt wird, klicken Sie auf ERSETZEN (auch hier genügt [R]), wenn nicht, auf WEITERSUCHEN. In beiden Fällen sucht Word das nächste Vorkommen, und das Spiel beginnt von vorne.
- ALLES ERSETZEN tauscht automatisch und im Hintergrund überall im Text. Deshalb haben Sie auch keine Kontrollmöglichkeit und müssen sich vom Ergebnis überraschen lassen – nur zu empfehlen, wenn Sie wirklich sicher sind, daß überall richtig ersetzt wird.

Ist alles vorbei, meldet Word in der Statuszeile stolz seine Trefferquote. Man kann sich richtig vorstellen, wie da im Innern des Computers einer sitzt und sich die Hände reibt: So, das wäre geschafft!

Such- und Ersatzbegriff sowie alle sonstigen Einstellungen merkt sich Word. Das heißt, beide werden wieder vorgegeben, wenn Sie ERSETZEN erneut aufrufen (natürlich nur, wenn Sie zwischendurch Word nicht beendet haben). Und wenn Sie [⇧]+[F4] drücken, macht sich Word auf die Pirsch nach dem Suchbegriff aus der letzten Ersetzen-Aktion.

Groß- und Kleinschreibung

Groß-/Kleinschreibung beachten ist beim Ersetzen eine etwas knifflige und für Normalmenschen wie Sie und mich undurchschaubare Sache.

Dabei ist es im Prinzip völlig logisch (programm-logisch; das ist so ähnlich wie die Steuer-Logik unserer Finanzämter):

- Wenn *Groß-/Kleinschreibung beachten* deaktiviert ist, übernimmt Word die Schreibweise für den Ersatzbegriff von dem im Text (!) gefundenen Begriff. Insofern ist es gleichgültig, wie Sie Such- und Ersatzbegriff schreiben.
- Wenn *Groß-/Kleinschreibung beachten* aktiviert ist, werden nur Wörter gefunden, die exakt so geschrieben sind wie der Suchbegriff. Der Ersatzbegriff wird so eingefügt, wie er eingegeben wurde.

In Tabelle 9.2 finden Sie einige Beispiele für beide Varianten.

Suchtext	**Word findet ...**	**und ersetzt durch**	
		Fall 1	*Fall 2*
sogehts	sogehts	aha!	aha!
	Sogehts	Aha!	–
	SoGehts	Aha!	–
	sogehtS	aha!	–
	SOGEHTS	AHA!	–
Sogehts	sogehts	aha!	–
	Sogehts	Aha!	aha!
	SoGehts	Aha!	–
	sogehtS	aha!	–
	SOGEHTS	AHA!	–
SOGEHTS	sogehts	aha!	–
	Sogehts	Aha!	–
	SoGehts	Aha!	–
	sogehtS	aha!	–
	SOGEHTS	AHA!	aha!

Tabelle 9.2: Schreibweisen beim Ersetzen. Als Ersatzbegriff wird »aha!« verwendet, die Groß-/Kleinschreibung ist in Fall 1 deaktiviert, in Fall 2 aktiviert.

Das Ergebnis ist eigentlich nicht überraschend. Bei ausgeschalteter Groß-/Kleinschreibung (Fall 1) übernimmt Word die Schreibweise aus dem Text, allerdings nur den ersten Buchstaben. Bloß bei einer durchgehenden Großschreibung macht Word eine Ausnahme.

Soll die Schreibweise beachtet werden (Fall 2), findet Word ohnehin nur Begriffe, die exakt so geschrieben sind wie der Suchtext: in unseren drei Fallbeispielen nur jeweils einmal. Der Ersatzbegriff wird genau so in den Text geschrieben, wie er im ERSETZEN-Dialogfenster steht.

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.

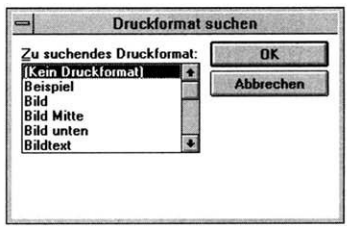
Dazu können die gleichen Tastenkombinationen herangezogen werden wie für das Formatieren selbst (siehe Kapitel 12, »Formatieren«), wobei hier nicht alle zur Verfügung stehen; in den Tabellen 9.3 und 9.4 sind sie alle aufgeführt. Statt dessen können die Formatierungen auch in einem Dialogfenster ausgewählt werden.

Hinweis: Die Tastenkombinationen zur Formatierung haben sich gegenüber den bisherigen Versionen von Word geändert. Eine vergleichende Aufstellung finden Sie in Kapitel 1, »Tips zur Installation«; in den folgenden Tabellen sind die geänderten Tasten mit einem Stern versehen. Wenn Sie aus Gewohnheit eine falsche Taste drücken, ist das jedoch nicht schlimm, da die zugewiesene Formatierung ja im Dialogfenster unterhalb der Eingabefelder angezeigt wird.

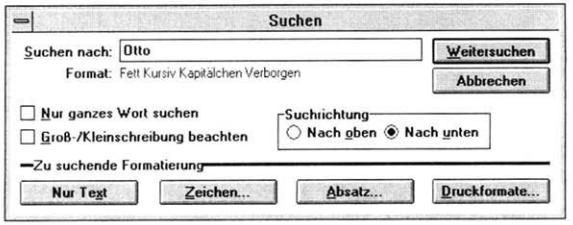
Nach einem formatierten Text suchen

Sie schreiben den Text als Such- und/oder Ersatzbegriff und wählen dann das Format (an welcher Stelle im Eingabefeld der Cursor steht, ist dabei gleichgültig):

- mit einer Tastenkombination (zum Beispiel Strg+F für Fett),
- mit einer der Schaltflächen ZEICHEN, ABSATZ, DRUCKFORMATE. Die Dialogfenster, die dann erscheinen, sind identisch mit jenen, die für das Formatieren verwendet werden (siehe Kapitel 12, »Formatieren«); lediglich DRUCKFORMATE sieht etwas anders aus. In den Dialogfenstern bestimmen Sie dann die gewünschten Formatierungen.



Die Formatierung, die Sie ausgewählt haben, erscheint unterhalb der Eingabefelder im Klartext. Sie können die Formatierungen beliebig kombinieren (soweit eben überhaupt sinnvoll). Bedenken Sie aber, daß Sie damit ein sehr enges Netz knüpfen.



Beispiel

Hier wird nach dem Text »Otto« gesucht, und zwar muß er ausweislich der zugewiesenen Formatierungen in fettkursiven Kapitälchen und zudem verborgen sein. Das heißt, alle vier Formatmerkmale müssen zutreffen. Den nur fetten Otto findet Word nicht, ebensowenig einen nur kursiven, einen nur fettkursiven, einen nur in Kapitälchen usw.

Nur nach einer Formatierung suchen

Im Prinzip das gleiche in Grün: Sie drücken die Tastenkombination oder wählen im Dialogfenster aus – aber schreiben natürlich keinen Text. Sonst würde ja nach dem kapitalen fettkursiven Otto gesucht; Sie möchten aber auch Hans und Fritz und Emma ausfindig machen: eben nur die Formatierung, egal welcher Text.

Formatierungen ersetzen

Die Logik sagt Ihnen, daß das kein großer Unterschied zum Suchen ist. Sie müssen nur im Ersetzen-Feld ebenfalls eine Formatierung zuweisen und können dann den kapitalen fettkursiven Otto aus dem Verborgenen holen oder ihn etwas abmagern lassen. Auf die nämliche Weise ersetzen Sie eine Formatierung durch die andere, indem Sie in den Eingabefeldern auf jeglichen Text verzichten.

Formatierungen aufheben

Sie möchten unseren so häufig strapazierten kapitalen, verborgenen, fettkursiven Otto nicht durchgestrichen oder sonstwas haben, sondern alle Formatierungen sollen weg, der Otto soll sich wieder in ganz normaler Gestalt präsentieren.

In dem Fall suchen Sie nach Otto samt allen Formatierungen, geben im *Ersetzen*-Feld aber nur den Code ^s ein und sonst nichts. Das bedeutet: alle Zeichenformatierungen werden aufgehoben.

Für Absatzformatierungen gilt das aber nicht, was eigentlich auch logisch ist: ein Absatz ist, zum Beispiel, entweder linksbündig oder rechtsbündig oder zentriert oder im Blocksatz, aber er ist nicht – nichts.

Ähnlich bei Druckformaten (weil die sich auf den gesamten Absatz beziehen, siehe Kapitel 14, »Druckformate«). Sie müssen durch ein anderes Druckformat ersetzen.

Tabelle 9.3: Absatzformatierungen beim Suchen und Ersetzen

Taste	Bedeutung
Strg+L	Linksbündig
Strg+R	Rechtsbündig
*Strg+E	Zentriert
Strg+B	Blocksatz
Strg+1	Einfacher Zeilenabstand
Strg+2	Doppelter Zeilenabstand
Strg+5	Eineinhalbfacher Zeilenabstand
*Strg+9	Leerzeile vor Absatz
*Strg+0	Ersetzen: Leerraum vor Absatz schließen (wird unter dem *Ersetzen*-Feld nicht angezeigt)
*Strg+S	Alle Absatzformatierungen im *Suchen*- oder *Ersetzen*-Feld aufheben (d.h. Zurücksetzen auf das Druckformat)

Tabelle 9.4: Zeichenformatierungen beim Suchen und Ersetzen

Taste	Bedeutung
Strg+F	Fett
*Strg+K	Kursiv
*Strg+Q	Kapitälchen
Strg+U	Unterstreichen
Strg+D	Doppelt unterstreichen
Strg+W	Wort unterstreichen
Strg+T	Tiefgestellt (3 Punkt)
Strg+H	Hochgestellt (3 Punkt)
*Strg+N	Großbuchstaben
*Strg+O	Verborgener Text
Strg+G	Suchen: Neuer Text im Korrekturmodus
Strg+A	Schriftart (jedes Drücken zeigt die nächste Schriftart)
Strg+P	Schriftgröße in Punkt (jedes Drücken erhöht die Schriftgröße um einen halben Punkt)
Strg+Leertaste	Alle Zeichenformatierungen im *Suchen*- oder *Ersetzen*-Feld aufheben
^s	Ersetzen: Löscht im Text die im *Suchen*-Feld angegebene Zeichenformatierung(en)

Warum das Suchen und Ersetzen manchmal nicht funktioniert

Eine einmal eingegebene Formatierung im *Suchen*- oder *Ersetzen*-Feld bleibt beim nächsten Aufruf, und Sie haben das übersehen – daran liegt es meistens. Besonders fatal kann das bei Makros sein, wenn es mehrere Suchläufe gibt, bei denen auch die Formatierungen ein Kriterium sind.
Um die Formatierungen in den Eingabefeldern des Dialogfensters wieder aufzuheben, gibt es mehrere Möglichkeiten:

- Sie drücken die gleiche Tastenkombination nochmals.
- Um sämtliche Formatierungen aufzuheben, drücken Sie Strg+Leertaste (für Zeichenformatierungen) oder Strg+S (für Absatzformatierungen).
- Mit der Schaltfläche NUR TEXT annulliert man Zeichen- und Absatzformate auf einen Schlag.

ÜBUNG

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 ganzes Wort suchen* müssen deaktiviert bleiben.	Word findet »in« auch mitten in Wörtern. Setzen Sie die Suche jeweils fort mit der Schaltfläche WEITERSUCHEN. Sie können auch das Dialogfenster schließen und dann die Suche mit ⇧+F4 wiederholen.
Starten Sie die Suche nochmals, aktivieren Sie *Nur ganzes Wort suchen*.	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+K.	Fett soll durch Kursiv ersetzt werden. Sie starten mit WEITERSUCHEN. Bei jedem Vorkommen hält Word an, und Sie können mit ERSETZEN die Formatierungen tauschen.
Öffnen Sie das ERSETZEN-Menü wieder. Heben Sie in beiden Feldern die Formatierungen auf.	Am einfachsten mit der Schaltfläche NUR TEXT.

Geben Sie als Suchtext Strg+K ein, als Ersatztext ^s und klicken Sie auf ALLES ERSETZEN.	Alle kursiven Formatierungen werden automatisch gelöscht.
Öffnen Sie das ERSETZEN-Menü erneut. Löschen Sie die Zeichenformatierung im *Suchen*-Feld, drücken Sie statt dessen Strg+E und im *Ersetzen*-Feld Strg+R.	Zentrierte Absätze sollen rechtsbündig gestellt werden.
Und noch einmal ERSETZEN. Bitte alle Formatierungen aufheben, als Suchtext »in« eingeben, als Ersatztext irgendwas Auffallendes und Langes, etwa XXXXXXXXXXX, und dann ersetzen lassen.	Achten Sie darauf, daß auch nach Wortteilen gesucht wird. Entscheiden Sie selber, ob automatisch ersetzt werden soll oder nicht. Sie können für den Ersatztext zusätzlich auch noch eine Zeichenformatierung, etwa Fett, anweisen (Bild 9.3).

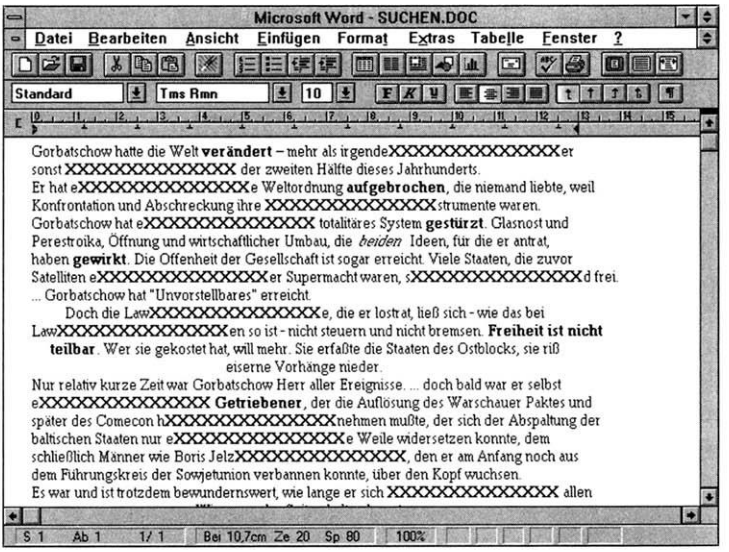


Bild 9.2: Ziemlich radikal ersetzt. Das kann bei einem automatischen Lauf auch unabsichtlich passieren. Deshalb sollte man nach Möglichkeit erst ein paar Mal das Ersetzen bestätigen, ehe man auf Automatik schaltet.

10

Korrekturen am Text

In diesem Kapitel:

- **Die Sprachwahl 214**
  Der Ablauf 214
  Keine Prüfung bitte! 214
- **Silbentrennung 215**
  Über die Schwierigkeiten beim Trennen 216
  Wie gut trennt Word? 216
  Trennung aufheben 217
- **Rechtschreibhilfe 218**
  Wie die Rechtschreibhilfe arbeitet 218
  Die Wörterbücher 219
  Ein neues Wörterbuch anlegen 219
  Wörterbücher hinzufügen 219
  Wörterbücher auswählen 220
  Grundeinstellungen 221
  Der Ablauf 222
  Die Wörterbücher ergänzen 223
- **Thesaurus 227**
  Der Ablauf 227

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.

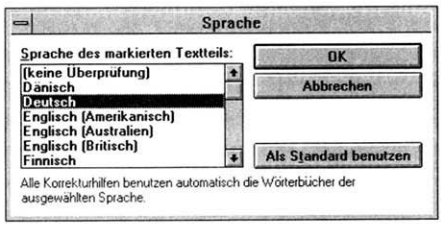
Freilich darf man keine Wunder erwarten. Mit Bedacht spricht man etwa von einer Rechtschreibhilfe. Sie, und nicht anders die Silbentrennung und der Thesaurus, unterstützen den Anwender und helfen ihm, Fehlern auf die Spur zu kommen. Doch sie nehmen das Denken nicht ab. Glücklicherweise.

Die Sprachwahl



Mit FORMAT/SPRACHE können Sie wählen, welche Wörterbücher für Silbentrennung, Rechtschreibprüfung und Thesaurus herangezogen werden sollen. Damit können Sie beispielsweise einen fremdsprachigen Komplex innerhalb Ihres Dokumentes korrekt trennen; das gleiche geht auch für die Rechtschreibprüfung und den Thesaurus.

Dazu sind natürlich die entsprechenden Wörterbücher vonnöten. Zum normalen Lieferumfang von Word gehören die deutschen und welche für das britische Englisch. Andere muß man zusätzlich erwerben – sofern sie verfügbar sind. Die erste Adresse dafür ist selbstverständlich der Hersteller: Microsoft.



Sie können die Sprachwahl ohne Gefährdungen treffen. Sobald z.B. die Silbentrennung in Gang gesetzt wird, beschwert sich Word, daß es das Wörterbuch nicht finden kann – dann erst.

Der Ablauf

Sie wählen eine Sprache aus, aber Word sucht partout nicht im englischen, sondern nach wie vor im deutschen Wörterbuch.

- Sie müssen auf ALS STANDARD BENUTZEN klicken, dann prüft Word bis zu einer Änderung in der gewählten Sprache.
- Oder Sie markieren einen Abschnitt im Text und wählen dafür eine Sprache. Sobald Word auf diesen Abschnitt trifft, holt es das richtige Wörterbuch.
- Oder Sie nehmen die Sprachwahl in ein Druckformat auf (siehe Kapitel 14, »Druckformate«). Dann gilt die Wahl für alle Absätze mit diesem Druckformat.

Keine Prüfung bitte!

FORMAT/SPRACHE hat noch einen weiteren Nutzen. Mit der ersten Option »Keine Überprüfung« können Sie nämlich einen Komplex von der Prüfung ausnehmen und z.B. eine Silbentrennung verhindern.

Das kann die Mühe wert sein, wenn Sie automatisch trennen lassen, aber beispielsweise Tabellen so belassen möchten, wie Sie sie mühsam hergerichtet haben.

Ansonsten empfiehlt sich hier die Aufnahme in ein Druckformat.

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:

- 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 bzw. einem Mausklick verschieben (danach wieder mit *Ja* bestätigen). Eine gestrichelte Linie markiert den Seitenrand – logisch, daß rechts davon nicht getrennt werden kann.
- 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 oder zwischen den Wörtern.

Für die Trennung schaltet Word ins Druckbild (siehe Kapitel 11, »Ansichten«) und ersetzt Grafiken durch leere Rahmen, damit der Bildschirmaufbau schneller geht. Word trennt das gesamte Dokument (man kann natürlich zwischendurch abbrechen), es sei denn, ein Bereich ist markiert. Dann beschränkt sich die Trennung darauf.



Bild 10.1:
Die Silbentrennung in Aktion

Über die Schwierigkeiten beim Trennen

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 mal ganz abgesehen. Ohne Ausnahmelexikon wird aus dem richtigen Diens-tag ein, stur nach Regel, falscher Dienst-ag, aus den Spar-geldern werden die berühmten Spargelder.

Wie gut trennt Word?

Keineswegs vollkommen. Manche Trennmöglichkeiten, das ist das mißlichste, werden gar nicht erkannt. Trennfehler im eigentlichen Sinne halten sich in Grenzen Die Hürde »Dienstag« überspringt Word mühelos, aus »ck« wird korrekt »kk«, und bei den Spargel-dern muß man Nachsicht walten lassen, denn das ist keine falsche, nur eine unschöne Trennung.

Um 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 10.1 sind alle dazu nötigen Tastenkombinationen aufgeführt.

Tabelle 10.1: Trenn- und Leerzeichen

Taste	Bedeutung
⇧+Strg+-	Geschützter Trennstrich. (Die Tastenkombination ist eigentlich Strg-Unterstreichungstaste; die jedoch wird mit ⇧+- ausgelöst.)
Strg+-	Bedingter Trennstrich.
⇧+Strg+Leertaste	Geschütztes Leerzeichen.

- 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 (wie das geht: siehe Kapitel 5, »Grundeinstellungen«).

- 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.

Trennung aufheben

Unmittelbar nach einem Trennvorgang geht es mit Alt+← bzw. Strg+Z. Ansonsten aber gibt es dafür keine eigene Funktion, doch es geht mit Ersetzen (siehe Kapitel 9, »Suchen & Ersetzen«). Als Suchbegriff geben Sie ^- ein, als Ersatzbegriff nichts. Dann müssen Sie nur noch dafür sorgen, daß diese bedingten Trennstriche, die Sie hiermit herauswerfen, auch sichtbar sind (Strg+* bzw. EXTRAS/EINSTELLUNGEN, siehe Kapitel 5, »Grundeinstellungen«). Sonst findet sie Word nicht.

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Laden Sie KORREKT.DOC.	Ignorieren Sie bitte die Schreibfehler bis zur nächsten Übung.
Definieren Sie eine *Silbentrennzone* von 2,0 cm und deaktivieren Sie *Bestätigung*.	Word trennt nicht, die Silbentrennzone ist zu groß.
Ändern Sie die *Silbentrennzone* in 0,5 cm und arbeiten Sie jetzt mit Bestätigung.	Probieren Sie die Möglichkeiten aus: Trennung akzeptieren, verwerfen, verschieben. Sie können die Bestätigung auch mittendrin abschalten.
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.

ÜBUNG

Silbentrennung
Beispieldatei:
KORREKT.DOC

Rechtschreibhilfe



Die Rechtschreibhilfe von Word überprüft den gesamten Text, einen markierten Textteil oder ein einzelnes Wort. Wie Sie die Rechtschreibhilfe aufrufen, ob über das Menü, mit dem Symbol oder mit F7 (dann wird automatisch das nächste Wort markiert), ist gleich. Kleine Unterschiede gibt es beim zu überprüfenden Bereich:

- Ist ein Textteil oder ein einzelnes Wort markiert und Word hat keinen Fehler entdeckt, wird gefragt, ob der Rest des Dokumentes auch überprüft werden soll.



- Findet Word einen Fehler, erscheint gleich das Dialogfenster, das noch ausführlich unter die Lupe genommen wird. Mit diesem Dialogfenster bekommen Sie es von Anfang an zu tun, wenn nichts markiert ist, also der gesamte Text geprüft wird.

Im Gegensatz zu fast allen anderen Funktionen ist also die Rechtschreibprüfung nicht von vornherein auf den markierten Bereich begrenzt. Wie sonst auch üblich, kann aber am Anfang des Textes weitergemacht werden, wenn Sie in der Mitte begonnen haben.

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 seinen 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 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 Rechtschreibprüfung von Word ist, alles in allem, nicht schlecht und auf alle Fälle besser als in früheren Versionen.

Die Wörterbücher

Word arbeitet mit insgesamt fünf Wörterbüchern, deren Einträge mit den Wörtern im Text verglichen werden. Das Hauptwörterbuch für die deutsche Version heißt SP_GE.LEX. Dessen Wortschatz kann nicht geändert werden.

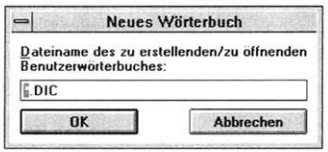
Zusätzlich können bei jedem Korrekturlauf vier Benutzerwörterbücher verwendet werden. Sie sammeln – auf Wunsch – diejenigen Wörter, die dem Programm unbekannt sind. Bei künftigen Gelegenheiten werden sie nicht mehr als falsch moniert, nur weil sie nicht im Wörterbuch enthalten sind.

- Das eine Benutzerwörterbuch heißt BENUTZER.DIC. Es heißt immer so und ist immer vorhanden.
- Die anderen Benutzerwörterbücher können Sie nach Belieben benennen.

Anlegen können Sie so viele Wörterbücher, wie Sie möchten, verwenden indessen immer nur drei neben BENUTZER.DIC.

Tip: Sammeln Sie den allgemeinen Wortschatz in BENUTZER.DIC, und legen Sie für Spezialbegriffe jeweils eigene Wörterbücher an.

Mit welchen Wörterbüchern Sie arbeiten, wird mit EXTRAS/EINSTELLUNGEN/*Rechtschreibung* festgelegt. Hier landen Sie auch, wenn Sie im Dialogfenster der Rechtschreibprüfung auf die Schaltfläche OPTIONEN klicken.



Ein neues Wörterbuch anlegen

Im Dialogfenster (siehe Bild 10.2) klicken Sie auf HINZUFÜGEN. Ein weiteres Dialogfenster erscheint, in dem Sie einen Namen für das neue Wörterbuch angeben (maximal acht Zeichen). Die Endung .DIC wird von Word schon vorgegeben, Sie dürfen sie nicht ändern.
Gespeichert werden die Wörterbücher im Word-Programmverzeichnis (normalerweise WINWORD).

Tip: Legen Sie regelmäßig Sicherheitskopien Ihrer Wörterbücher an! Wäre schade, wenn ein unvorhergesehenes Malheur die mit viel Mühe gefüllten Wörterbücher zerstört.

Wörterbücher hinzufügen

Normalerweise ist das nicht nötig. Neu erstellte Wörterbücher werden sowieso hinzugefügt, und die Liste bleibt auch beim Verlassen von Word erhalten. Die Notwendigkeit des Hinzufügens ergibt sich nur, wenn eine gütige Freundin Ihnen ihr eigenes Wörterbuch mit den aktuellsten esoterischen Fachbegriffen zur Verfügung stellt.

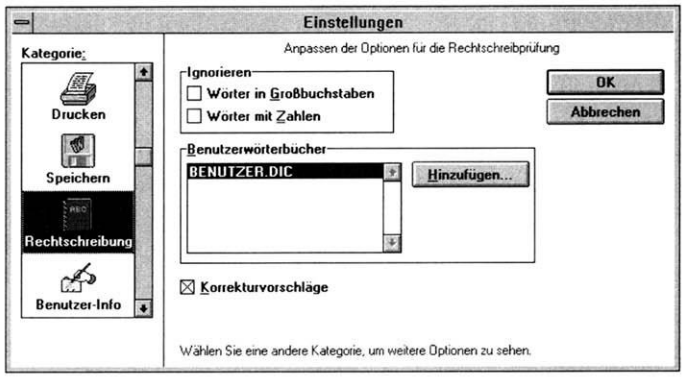
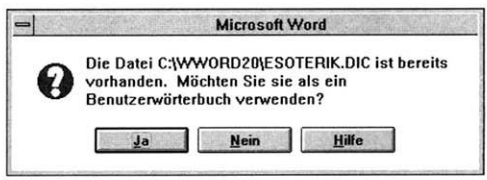


Bild 10.2: Das Dialogfenster für die Wörterbuchwahl und die Grundeinstellungen in seinem Ursprungszustand, von EXTRAS/EINSTELLUNGEN aus angewählt.



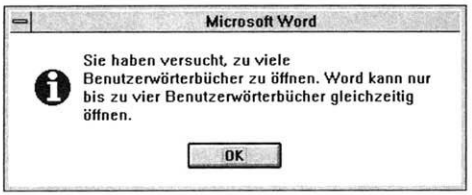
Bild 10.3: Mehrere Benutzerwörterbücher sind hinzugekommen. Hier wurde jetzt von der Rechtschreibprüfung zu den OPTIONEN weitergeschaltet.

Sie gehen vor wie beim Erstellen eines Wörterbuches. Sie geben den Namen an, Word in seiner unendlichen Klugheit erkennt, daß dieses Wörterbuch bereits vorhanden ist und fügt es nach Bestätigung klaglos der Liste hinzu. Befindet es sich nicht im WINWORD-Verzeichnis (wo es normalerweise hingehört), müssen Sie den vollständigen Pfad angeben.



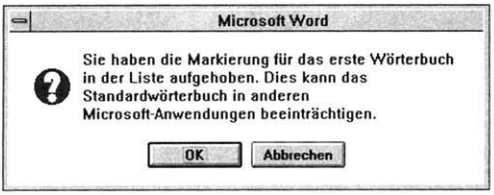
Wörterbücher auswählen

Höchstens vier Benutzerwörterbücher können, wie erwähnt, verwendet werden. Sie auszuwählen, ist recht einfach: Sie klicken darauf. Ein nochmaliger Klick auf ein bereits erwähltes Wörterbuch klammert es wieder aus. Unterliegen Sie der Versuchung, mehr als vier auszuwählen – nicht, weil Sie nicht bis



vier zählen könnten, sondern nur so spaßeshalber – protestiert Word.

Weiter vorne wurde hervorgehoben, daß das Wörterbuch BENUTZER.DIC immer vorhanden sein müsse. Korrigieren wir: es sollte. Nehmen Sie es von der Auswahl aus, droht Word irgendwelche fürchterlichen Konsequenzen an, von denen ich,um ehrlich zu sein, nicht recht weiß, was sie zu bedeuten haben. Vorsichtshalber sollten Sie BENUTZER.DIC deshalb belassen.



Grundeinstellungen

Drei weitere Grundeinstellungen sind für die Prüfung von Bedeutung. Zunächst können zwei Dinge von der Überprüfung ausgeklammert werden:

- *Wörter mit Großbuchstaben* übergeht Wörter, die ganz aus Großbuchstaben bestehen. Das ist in der Regel sinnvoll, da es sich dabei oft um Abkürzungen handelt, die Word nicht gespeichert hat.
- *Wörter mit Zahlen* ignoriert Wörter, die auch Zahlen enthalten.

Die dritte Option:

- *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.

Mit der ersten Option »Keine Überprüfung« von FORMAT/SPRACHE können Sie, wie bekannt, einen markierten Komplex, also einen ganzen Textteil, oder bestimmte Druckformate von der Überprüfung ausnehmen.

Angebracht ist das zum Beispiel, wenn Sie einen fremdsprachigen Teil in Ihrem Text haben oder eine Adressenliste oder einen Bereich mit Fachbegriffen, die in ein Wörterbuch aufzunehmen sich nicht lohnt, weil sie nie mehr vorkommen werden – also immer dann, wenn Sie billigerweise davon ausgehen können, daß Word garantiert nichts kennt und Sie sich andauernde Anfragen ersparen wollen.

Der Ablauf

Über die minimalen Unterschiede, die davon abhängen, ob nur ein markierter Teil oder das ganze Dokument einer Prüfung unterzogen werden, wurde eingangs schon etwas gesagt.

Der Normalfall ist, daß Word ein – falsch geschriebenes oder nur unbekanntes – Wort beanstandet. Dann geht es so weiter:

- Word zeigt das Wort im Feld *Nicht im Wörterbuch* an.
- Word unterbreitet als *Vorschläge* eine Liste mit Ersatzwörtern – 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.
- Sie korrigieren das beanstandete Wort mit ÄNDERN. Dadurch wird im Text das Wort durch jenes ersetzt, das im Feld *Ändern in* steht.
- Oder Sie übergehen das Wort mit NICHT ÄNDERN, weil es richtig ist.
- NIE ÄNDERN ignoriert dieses Wort für den Rest des Textes – praktisch, wenn z.B. ein Name häufig auftaucht.
- IMMER ÄNDERN macht eben dies. Beipiel: Sie haben immer »its« statt »ist« geschrieben. Beim ersten Mal korrigieren Sie und klicken auf IMMER ÄNDERN. Word korrigiert dann automatisch, wenn irgendwo noch einmal »its« auftaucht.



Bild 10.4: Die Rechtschreibprüfung in Aktion.

- RÜCKGÄNGIG läßt Sie rückwärts durch Ihren Text wandern und die letzten fünf Änderungen wieder aufheben.

Einige kleine Extras erleichtern das Leben:

- Doppelte Wörter werden von Word erkannt. Im ersten Feld heißt es dann *Wiederholtes Wort*. Mit der Schaltfläche LÖSCHEN wird es aus dem Text entfernt.
- Kleinschreibung bei einem Substantiv wird moniert, am Satzanfang jedoch nicht. Das erste Feld meldet *Groß-/Kleinschreibung*. Manche falsche Kleinschreibung freilich kann Word nicht erkennen, dann nämlich, wenn es das Wort auch als Verb gibt (z.B. »Begriff« und »begriff«).
- Sie können aus dem Dialogfenster direkt in den Text wechseln und dort Änderungen vornehmen. Die Rechtschreibprüfung aktivieren Sie dann wieder mit BEGINN.

Tip: Das Fenster der Rechtschreibhilfe läßt sich auch verschieben. Plazieren Sie es so, daß Sie beanstandete Wörter in ihrem Textzusammenhang sehen. Oft können Sie erst dann richtig entscheiden.

Die Wörterbücher ergänzen

Wenn Sie ein unbekanntes Wort in eines der Wörterbücher aufnehmen möchten, wählen Sie zuerst das Wörterbuch *(Wörter hinzufügen)* und nehmen es dann mit HINZUFÜGEN auf.

Aufgenommen wird nicht der Änderungsvorschlag im Feld *Ändern in*, sondern das Wort im Text – eine kleine Schwierigkeit, wenn Sie ein falsch geschriebenes Wort entdecken und es richtig in ein Wörterbuch aufnehmen wollen. In dem Fall korrigieren Sie es zuerst, gehen aus dem Dialogfenster in den Text, setzen den Cursor vor das nunmehr richtige Wort und machen mit der Prüfung weiter.

Sie können ein Wörterbuch aber auch manuell erstellen:

- Sie erstellen eine Textdatei und erfassen die Wörter. Jedes Wort muß in einer eigenen Zeile stehen, die Wörter müssen aber nicht alphabetisch sortiert sein. (Sie erleichtern Word jedoch die Arbeit, wenn sie's sind.)
- Sie speichern die Datei im Format »Reiner Text« (siehe Kapitel 6, »Grundlagen«) und mit der Endung .DIC.

Ähnlich können Sie auch bestehende Wörterbücher öffnen und mit neuen Wörtern füttern oder Fehler bei irrtümlich aufgenommenen Wörtern korrigieren. Achten Sie beim Speichern (wählen Sie SPEICHERN UNTER!) auf das Format »Reiner Text«.

Bild 10.5: Word hat ein falsch geschriebenes Wort entdeckt und schlägt das richtige als Ersatz vor.

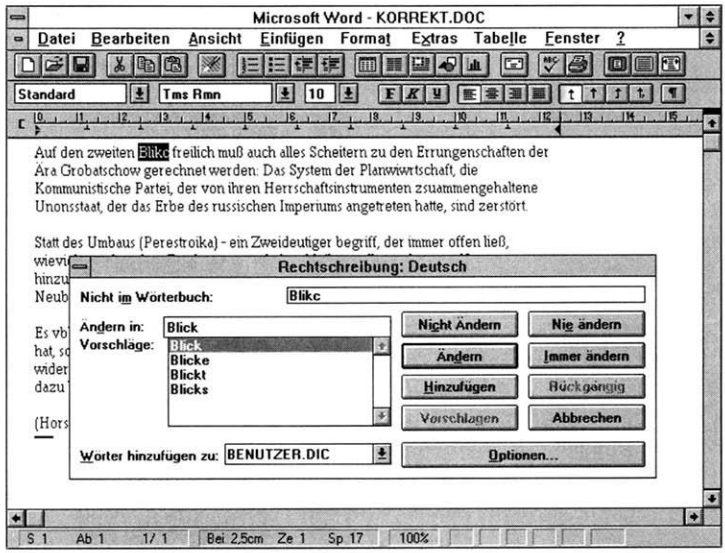
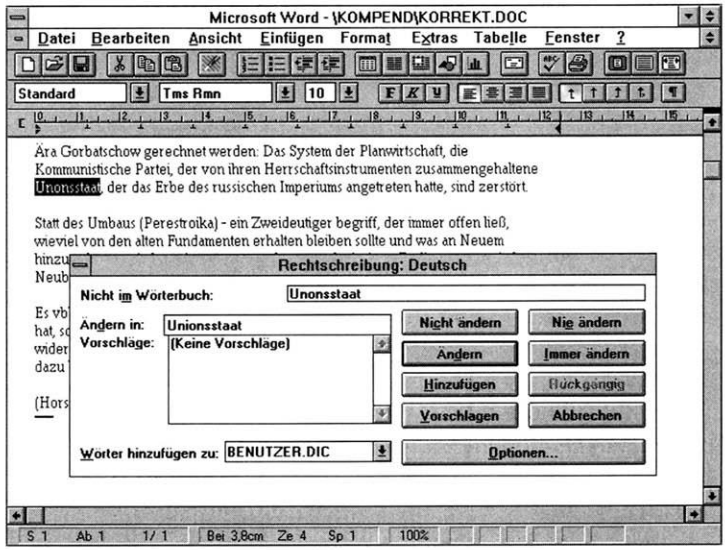


Bild 10.6: Auch eine Beanstandung, aber keine Korrekturvorschläge. Man muß manuell ändern.



Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Gehen Sie an den Anfang der Datei, aktivieren Sie EXTRAS/ RECHTSCHREIBUNG und sodann OPTIONEN.	Sie erstellen zunächst ein neues Benutzerwörterbuch.
Klicken Sie auf HINZUFÜGEN, und schreiben Sie in das Dialogfenster »MEIN.DIC«. Verzichten Sie auf *Korrekturvorschläge*.	Mit OK geht es dann zurück zur eigentlichen Rechtschreibprüfung, wo bereits das erste falsche Wort markiert ist: »Blikc«.
Wenn keine *Vorschläge* angezeigt werden, klicken Sie auf VORSCHLAGEN.	Word ahnt, was »Blikc« heißen soll, und schlägt »Blick« vor. Richtig, also mit ÄNDERN übernehmen (Bild 10.5).
Word beanstandet »Grobatschow«.	... und schlägt die richtige Schreibweise vor.
Machen Sie weiter, bis Sie zu »Unonsstaat« kommen.	Es muß heißen »Unionsstaat«. Korrigieren Sie im Feld *Ändern in* (Bild 10.6), und übernehmen Sie mit ÄNDERN.
Auch »Perestroika« kennt Word nicht. Es ist so richtig und soll in das neue Wörterbuch aufgenommen werden.	Sie wählen MEIN.DIC aus und klicken auf HINZUFÜGEN.
Machen Sie weiter, bis Sie auf »err« stoßen.	Dieser Schreibfehler taucht noch mehrmals auf. Klicken Sie auf IMMER ÄNDERN, und Word tut selbiges automatisch, ohne jedesmal anzufragen.
Am Ende wird der Name des Autors beanstandet.	Er ist noch nicht so bekannt wie Gorbatschow. NICHT ÄNDERN ist jetzt erforderlich.

ÜBUNG

Rechtschreibhilfe
Beispieldatei:
KORREKT.DOC

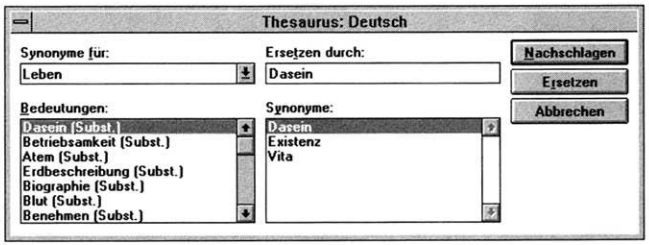


Bild 10.7: Das Leben kann verschiedene Bedeutungen haben.

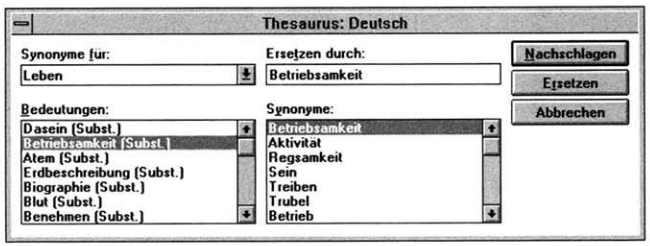


Bild 10.8: Leben im Sinne von Betriebsamkeit

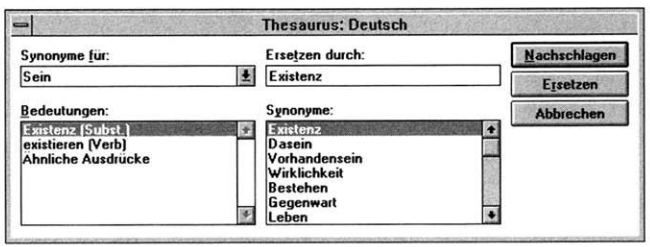


Bild 10.9: Ein Doppelklick auf das Sein eröffnet weitere Möglichkeiten. Aber wo bleibt das Nichts?

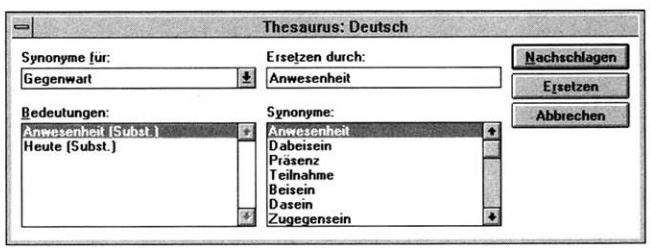


Bild 10.10: Und so geht es bedeutungsvoll immer weiter. Wir sind mittlerweile in der Gegenwart angelangt. Dabeisein ist alles!

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 (Kurzaufruf: ⇧+F7) arbeitet sich nicht durch den gesamten Text wie die Trenn- und die Rechtschreibhilfe.

- Überprüft wird das Wort, vor dem oder in dem der Cursor steht, das markiert ist oder dem der Cursor unmittelbar folgt.
- Sie können bis zu sechs Wörter markieren. Weil das dann in der Regel ein Satzteil ist, macht Word entsprechende Vorschläge, für »es konnte« z.B. »es weit bringen« oder »es zu etwas bringen«.

Tip: Das Thesaurus-Fenster läßt sich verschieben, so daß Sie den Textzusammenhang erkennen können.

Der Ablauf

Die praktische Anwendung sei an dem Wort »Leben« verdeutlicht.

- In der Liste *Bedeutungen* wird gezeigt, in welchem Sinne »Leben« verwendet werden kann. Es kann damit das »Dasein« ebenso gemeint sein wie »Betriebsamkeit« – Leben herrscht in der Bude (Bild 10.7).
- In der Liste *Synonyme* steht, welche sinnverwandten Wörter der Thesaurus in seinem Lexikon hat. Die Synonyme wechseln je nach Bedeutung.
- Haben Sie in einer der Listen einen Begriff markiert, können Sie sich mit NACHSCHLAGEN oder einem Doppelklick weitere Vorschläge unterbreiten lassen (Bild 10.8 und 10.9).
- Weil Sie sich mit der Zeit im Gewirr der Bedeutungen und Synonyme verlieren, öffnen Sie das Listenfeld *Synonyme für* und können nun gezielt zu allen Bedeutungen gelangen, die Sie zwischenzeitlich nachgeschlagen haben.
- 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.

Gönnen Sie sich mal einen ruhigen Nachmittag und amüsieren Sie sich mit dem Thesaurus! Sie werden Ihren Sprachschatz enorm erweitern! Und auf alle Fälle ist der Thesaurus immer ein Quell ungetrübter Heiterkeit. Man muß es ja nicht gleich so verbissen sehen und hinter allem männlichen oder sonstigen Chauvinismus suchen, nur weil Word zu »Frauenhaus« auch »Frechheit« vorschlägt ...

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 blindlings auf die Synonym-Vorschläge, ergeben sich mitunter gleich Bedeutungsunterschiede.

Übrigens: Den Thesaurus kennt der Word-Thesaurus nicht. Schlägt aber gleichwohl Bedeutungen vor (eben Wörter, die so ähnlich klingen). Wie wäre es mit »Thorax« als Ersatz?

ÜBUNG	Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Thesaurus Beispieldatei: GORBI1.DOC	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«.	Die Liste *Synonyme* zeigt, welche sinnverwandten Wörter es gibt (Bild 10.8).
	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?

11

Ansichten

In diesem Kapitel:

- **Die aktive Ansicht 230**
- **Die Konzeptansicht 231**
- **Die Normalansicht 233**
  Die Schriftdarstellung 233
  Zeilenwechsel wie beim Ausdruck 234
- **Der Zoom 235**
  Ansicht und Bildschirmgröße 235
- **Das Druckbild 238**
  Seitenweise blättern 238
  Elemente anspringen 238
  Textbegrenzungen 239
  Das Lineal 239
- **Die Seitenansicht 241**
  Die Sinnbildleiste 241
  Ränder verschieben 241
  Und wieder zurück 241
- **Fenster: vervielfacht und geteilt 243**
- **Nicht druckbare Zeichen und Feldfunktionen 244**
  Nicht druckbare Zeichen 244
  Feldfunktionen 244

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.

Word unterscheidet hierbei zwischen der Normalansicht, dem Konzept, dem Druckbild und der Seitenansicht. Bis auf die letztere sind zudem verschiedene Vergrößerungsstufen wählbar.

Ausgeklammert bleibt in diesem Kapitel die Gliederungsansicht, denn dabei handelt es sich um eine ganz eigene Funktion. Sie lesen darüber im Kapitel 16, »Gliederung«.

Die aktive Ansicht

Bereits nach kurzer Erfahrung offenbart ein Blick auf die Bildschirmdarstellung, welche Ansicht gerade aktiviert ist. Am Anfang indes tut man sich vielleicht noch etwas schwer. Orientierung verschafft das Menü ANSICHT.

- Die aktuelle Ansicht ist im Menü ANSICHT mit einem Punkt markiert. Ausnahme: die Seitenansicht. Aber die wird ohnehin über das Menü DATEI angewiesen.
- Eine von drei Ansichten kann auf diese Weise angewählt werden: NORMAL, GLIEDERUNG und DRUCKBILD.
- GLIEDERUNG und NORMAL können zudem auch als KONZEPT dargestellt werden (nicht hingegen das DRUCKBILD). Dann ist zusätzlich KONZEPT mit einem Haken versehen.
- Alle Ansichten (bis auf die Seitenansicht) können stufenlos verkleinert/vergrößert werden zwischen 25 und 200 Prozent.
- In Normalansicht, Konzept und Druckbild kann Text in jeder Hinsicht bearbeitet werden. In der Seitenansicht lassen sich nur positionierte Elemente verschieben und die Seitenränder verändern.
- In jeder der bisher erwähnten Ansichten und Ansichtsformen (sechs insgesamt) können die FELDFUNKTIONEN und die Sonderzeichen (nicht druckbare Zeichen) sichtbar gemacht oder versteckt werden – mit Ausnahme der Seitenansicht.
- Für Fußnoten sowie Kopf- und Fußzeilen reserviert Word in der Normalansicht eigene Fensterausschnitte. Sie sind durch eigene Befehle im Menü ANSICHT zu öffnen; auf sie wird in den entsprechenden Kapiteln näher eingegangen. Im Druckbild sind sie auf dem Bildschirm zu sehen und können direkt bearbeitet werden.
- Anmerkungen werden immer über einen Fensterausschnitt bearbeitet, auch im Druckbild.

So, daß war jetzt das komplette Wissen über die Word-Ansichten, auf einer Seite versammelt. Wenn Sie jetzt hinreichend verwirrt sind und gar nicht mehr wissen, wohin Sie gucken sollen, sollten Sie sich doch die näheren Erläuterungen auf den folgenden Seiten zu Gemüte führen.

Auf spezielle Übungen verzichte ich. Greifen Sie sich am besten eine der Word-Beispieldateien heraus.

Die Konzeptansicht



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. Auch unterschiedliche Schriftgrößen werden nicht dargestellt.
- Auszeichnungen wie Fett, Kursiv oder Kapitälchen werden durch eine Unterstreichung symbolisiert.
- 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. Deshalb ist sie ideal für die Texterfassung oder Textkorrektur in solchen Fällen, wo es auf die Darstellung und Kontrolle der Formatierung noch nicht ankommt.

Dafür muß man in Kauf nehmen, daß ein Seitenumbruch nicht angezeigt wird (an der Stelle, an der die neue Seite beginnt, erscheint eine gepunktete Linie) und daß auch der Zeilenumbruch nicht stimmt. Word achtet in der Konzeptansicht immer darauf, daß die Zeilen höchstens bildschirmbreit werden.

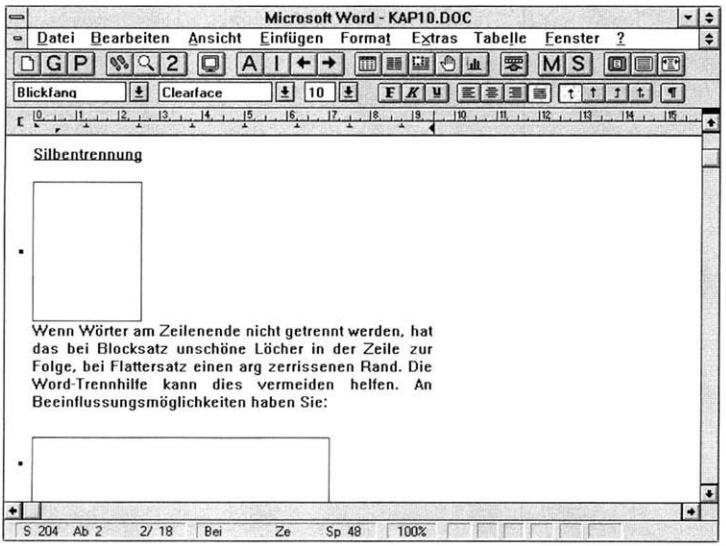


Bild 11.1:
Die Konzeptansicht. Für die Abbildungen in diesem Kapitel wird immer dieselbe Seite verwendet. Vergleichen Sie einmal mit S. 215 (bevor aus der linken eine rechte Seite wurde).

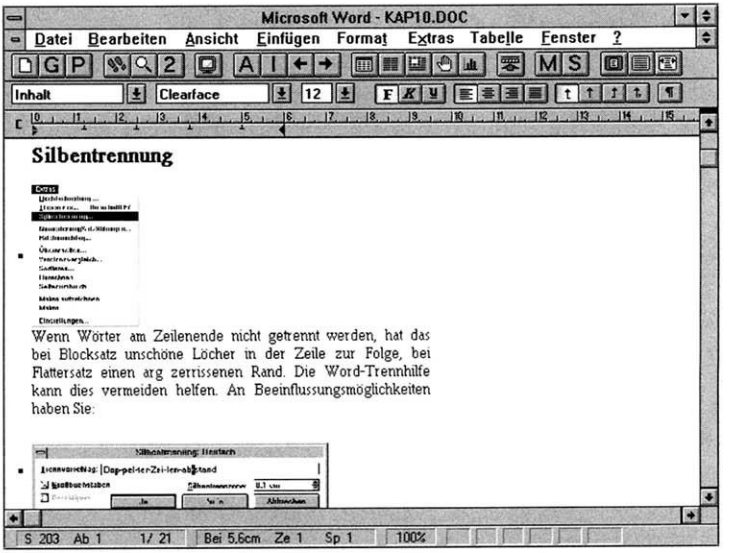


Bild 11.2: Die Normalansicht mit eingeschaltetem Zeilenfall. Sofern keine besondere Bildschirmschrift installiert ist (wie hier Clearface), verwendet Word Times bei Serifenschriften.

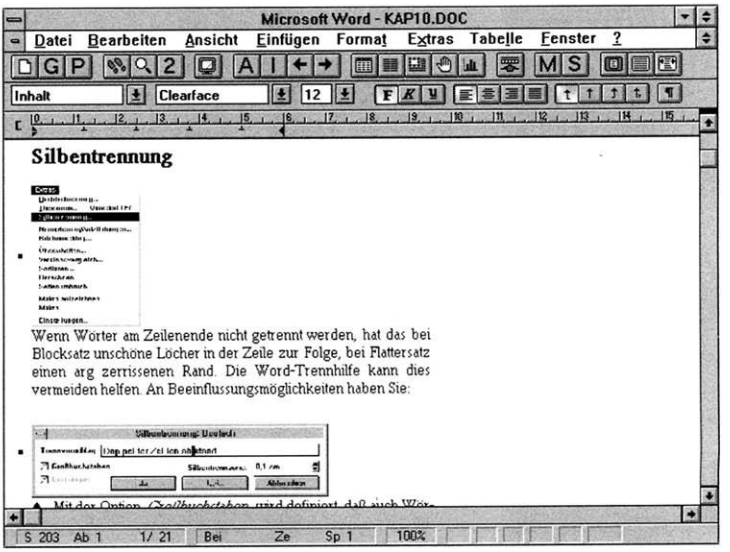


Bild 11.3: Die gleiche Seite mit ausgeschaltetem Zeilenfall. Sie müssen schon genau vergleichen, sonst sehen Sie den Unterschied nicht.

Die Normalansicht





Die Normalansicht ist die Standardeinstellung von Word. In ihr folgen alle Texte und Bilder in der Reihenfolge aufeinander, wie sie eingegeben wurden. In Wahrheit können sie durch Positionierungen (siehe Kapitel 13, »Positionieren«) irgendwo anders auf der Seite stehen; dies muß dann durch das Druckbild oder die Seitenansicht sichtbar gemacht werden.

Die Normalansicht zeigt

- die gewählte Schriftart und Schriftgröße,
- Zeilen- und Seitenumbrüche genau an der Stelle wie beim späteren Druck (mit Einschränkungen, 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. Positionierte Elemente sind durch einen schwarzen Punkt in der Markierungsspalte gekennzeichnet; Sie sehen das in den Abbildungen 11.2 und 11.3 an den Bildern.

Die Schriftdarstellung

Sofern nicht besondere Bildschirmschriften installiert sind (siehe Kapitel 1, »Tips zur Installation«) oder Zusatzprogramme wie Adobe Type Manager oder Bitstream Facelift verwendet werden (siehe Kapitel 12, »Formatieren«), zeigt Word nur Times, Helvetica oder Courier an, egal, welche Schriftart tatsächlich verwendet wird. Die Systematik ist ganz einfach:

- Serifen-Schriften (das sind die mit den Querstrichen unten daran, wie z.B. die in diesem Buch verwendete Clearface) 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.

Dabei muß Word nun ein besonderes Problem bewältigen: Schriften sehen ja nicht nur anders aus, sie sind auch unterschiedlich breit.

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. Durch Lücken zwischen den Wörtern sorgt Word dafür, daß der Zeilenfall (nennen Sie es auch Zeilenumbruch oder Zeilenwechsel oder sonstwie) auf dem Bildschirm dem tatsächlichen Druckergebnis entspricht (Bild 11.2).

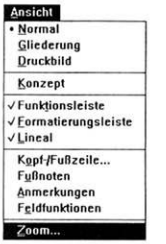
Zeilenwechsel wie beim Ausdruck

Daß dem so ist, hängt von einer Option in EXTRAS/EINSTELLUNGEN/*Ansicht* ab: *Zeilenwechsel und Schriftarten wie beim Ausdruck* (siehe Kapitel 5, »Grundeinstellungen«).

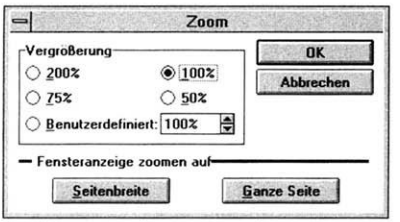
Nur wenn diese Option eingeschaltet ist, hören die Zeilen auf dem Bildschirm dort auf, wo sie laut Randeinstellung usw. aufhören sollen. Ist sie hingegen ausgeschaltet, orientiert sich Word an der tatsächlichen Breite der verwendeten Bildschirmschrift: Zeilenfall und als Folge davon Seitenumbruch stimmen nicht mehr (Bild 11.3). Es ist also keine genaue Kontrolle mehr möglich.

Tip: Der Bildschirmaufbau von Grafiken verschlingt unter Umständen enorm viel Zeit. Verstecken Sie deshalb bei Bedarf die Grafiken mit EXTRAS/EINSTELLUNGEN/*Ansicht* (*Platzhalter für Grafiken*). Sie werden dann, wie in der Konzeptansicht, als leere Rahmen dargestellt.

Der Zoom



In allen Ansichten, mit Ausnahme der Seitenansicht, kann die Größendarstellung auf dem Bildschirm individuell zwischen 25 und 200 Prozent gewählt werden. Im Dialogfenster sind vier Größen per Mausklick auszuwählen, *Benutzerdefiniert* erlaubt eine stufenlose Einstellung. Die beiden Schaltflächen sind eine besondere Raffinesse. SEITENBREITE trachtet danach, daß keine Zeile über den Fensterrand hinausreicht – bei breitem Satzspiegel und kleiner Schrift (z.B. DIN A4 und 6 Punkt) wird die Seite verkleinert, bei schmalem Satzspiegel vergrößert (bis maximal 200 Prozent). GANZE SEITE hingegen verkleinert die Darstellung in der aktuellen Ansicht so, daß die gesamte Seite auf dem Bildschirm zu sehen ist. Der aktuell gültige Vergrößerungsfaktor läßt sich in der Statuszeile ablesen.



Die Symbole in der Funktionsleiste (denken Sie daran, daß man auch ANSICHT/ZOOM aufnehmen kann, siehe Kapitel 5, »Grundeinstellungen«):



Druckbild GANZE SEITE (die gleichnamige Schaltfläche im Menü bezieht sich auf die jeweils aktuelle Ansicht, nicht nur auf das Druckbild)



Normalansicht 100 Prozent



SEITENBREITE (unabhängig von der Ansicht)

Ansicht und Bildschirmgröße

Word dürfte damit das erste Textprogramm sein, das konsequent auf die unterschiedlichen Bildschirmgrößen Rücksicht nimmt, und zwar auch in der Bearbeitungsansicht.

Und das ist auch nur gut so. Denn mit Windows gehört die normale VGA-Auflösung (640 x 480 Pixel) der Vergangenheit an: man sieht einfach zu wenig, der Ausschnitt ist zu klein. Höhere Auflösungen sind gefragt, wodurch sich der sichtbare Teil eines Dokumentes dramatisch vergrößert.

Auf der folgenden Doppelseite sehen Sie dieselbe Seite (Druckbild, 100 Prozent) in vier unterschiedlichen Auflösungen, und zwar in Relation zueinander. Sie können vergleichen, wieviel Bildschirmfläche man dabei zur Verfügung hat und wieviel man mithin vom Text sieht.

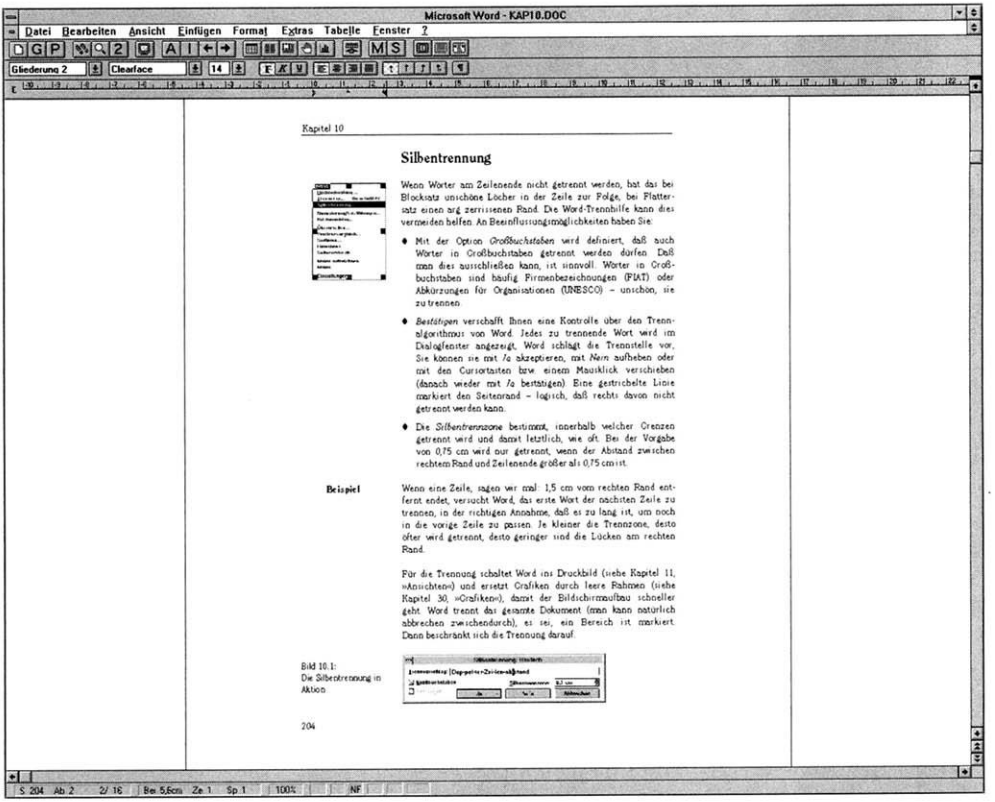


Bild 11.4 (oben): Eine Auflösung von 1280 x 1024 Punkten.

Bild 11.5 (rechts): Eine Auflösung von 1024 x 768 Punkten.

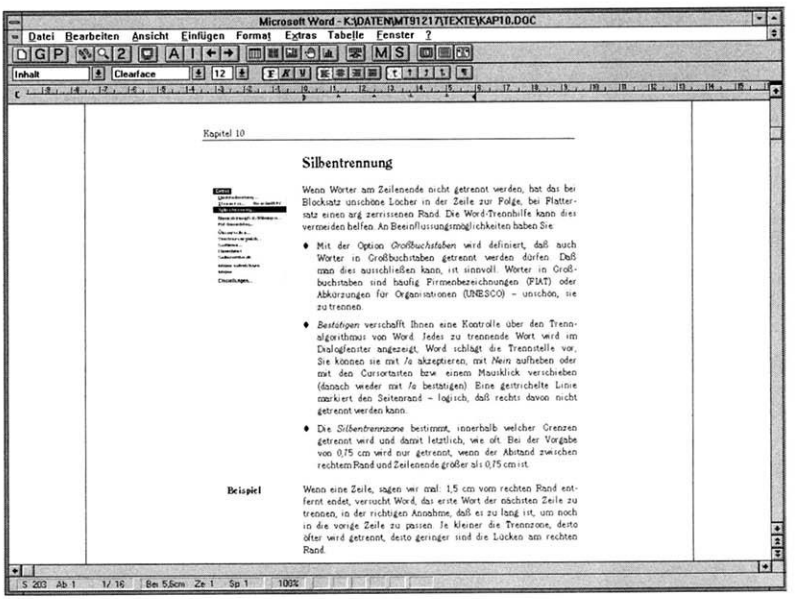




Bild 11.6:
Eine Auflösung von 800 x 600 Punkten.



Bild 11.7:
Eine Auflösung von 640 x 480 Punkten (VGA).

Je höher die Auflösung, desto mehr sieht man von seinem Dokument, bei 1280 x 1024 sogar ohne Mühe eine ganze Seite dieses Buches. Freilich: je höher die Auflösung, desto kleiner die Schriftdarstellung, was auch von der Bildschirmgröße abhängt. 1024 x 768 auf einem 14-Zoll-Monitor ist (mal ganz abgesehen vom unvermeidlichen Flimmern) Unfug, auf einem 16-Zoll-Monitor gerade noch erträglich, aber mitunter schwer lesbar.

Und hier hilft nun der Zoom. Sie können sich den Vergrößerungsfaktor so einstellen, daß Ihre Augen nicht strapaziert werden, Sie aber dennoch ausreichend viel von Ihrem Text sehen.

Das Optimale, aber für einen Privatanwender leider fast unerschwinglich, ist ein 20- oder 21-Zoll-Bildschirm mit einer Auflösung von 1280 x 1024. Da kann man eine 10-Punkt-Schrift wie diese in Normalgröße (also 100 Prozent) ohne Mühe lesen und hat gleichzeitig die ganze Seite vor sich.

Das Druckbild



Vom Druckbild war jetzt schon wiederholt die Rede, und auf den letzten zwei Seiten war es auch zu sehen. Es ist eine Erweiterung der Normalansicht und zeigt eine Seite fast so, wie sie im Druck aussehen wird:

- Mehrere Spalten stehen nebeneinander.
- Positionierte Textelemente oder Grafiken stehen dort, wo sie hingehören.
- Kopf- und Fußzeilen sowie Fußnoten werden dargestellt (und können hier direkt bearbeitet werden).

Was das Druckbild vom Ausdruck und von der Seitenansicht noch unterscheidet: Spaltentrennlinien und Zeilennummern werden nicht angezeigt.

Auch im Druckbild kann der Text bearbeitet werden wie in der Normalansicht. Allerdings braucht Word jetzt auch noch zusätzlich Zeit für die Seitendarstellung, muß zum Beispiel Text zwischen den Spalten hin- und herschieben, wenn eingefügt oder gelöscht wird, weshalb das Druckbild unter Umständen langsamer ist als die Normalansicht. Auch hier können übrigens Grafiken durch Platzhalter ersetzt werden.

Seitenweise blättern

Bild↑ und Bild↓ blättern seitenweise rückwärts bzw. vorwärts – sofern die komplette Seite dargestellt wird. Ist nur ein Ausschnitt aus der Seite zu sehen, wird er mit diesen Tasten verschoben: bis zum Anfang oder Ende der Seite, dann erst wird geblättert.



Schneller geht das Blättern dann auf jeden Fall mit den Symbolen rechts unten in der vertikalen Bildrolleiste: Klick genügt, und man befindet sich auf der nächsten oder vorigen Seite..

Elemente anspringen

Nur der Vollständigkeit halber sei erwähnt (weil man es doch kaum jemals machen wird), daß mit Alt+↑ und Alt+↓ Elemente auf der Seite angesprungen werden.

Elemente sind, grob gesagt, alles, was vom normalen Fließtextverlauf abweicht, z.B. eine andere Spalte, eine Kopf- oder Fußzeile oder Fußnote, eine Grafik oder positionierte Absätze.

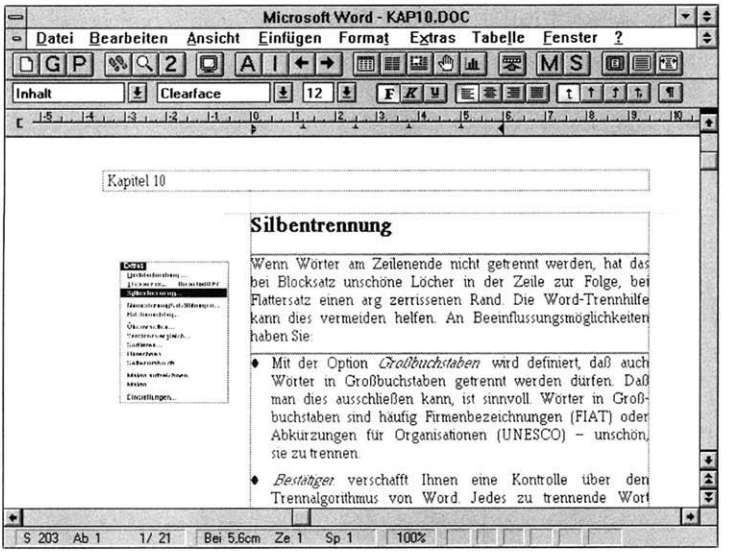


Bild 11.8:
Druckbild mit Textbegrenzungen

Textbegrenzungen

Mit EXTRAS/EINSTELLUNGEN können Sie die *Textbegrenzungen* einschalten, so daß die Elemente auf der Seite besser zu sehen sind (Bild 11.8). Das ist besonders hilfreich, wenn Elemente verschoben werden sollen (siehe Kapitel 13, »Positionieren«). Auch sehen Sie genau, wo die Seite endet.

Das Lineal

Das Lineal paßt sich in der Druckbildansicht den tatsächlichen Gegebenheiten an, was insbesondere bei mehrspaltigem Text zum Tragen kommt.

- Der Nullpunkt des Lineals stimmt immer mit dem linken Rand der jeweiligen Spalte überein. Das Lineal wird dazu entsprechend verschoben.
- Klicken Sie im Lineal auf das Symbol für die Randeinstellungen, erhalten Sie absolute Maßangaben, gemessen vom linken Papierrand aus. Die Spalten – und auch ein einspaltiger Text ist eine Spalte – sind mit eckigen Klammern markiert (und können durch Verschieben eben dieser Klammern auch geändert werden – siehe Kapitel 12, »Formatieren«).



Bild 11.9:
Die Seitenansicht:
eine Seite mit
Begrenzungen.

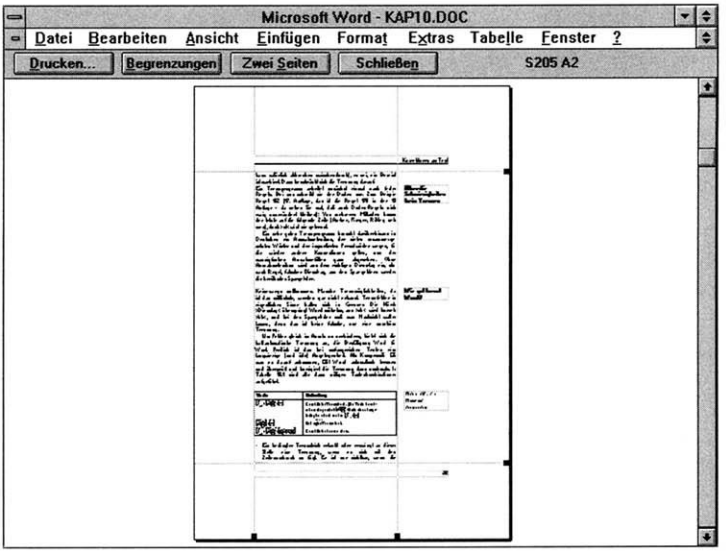
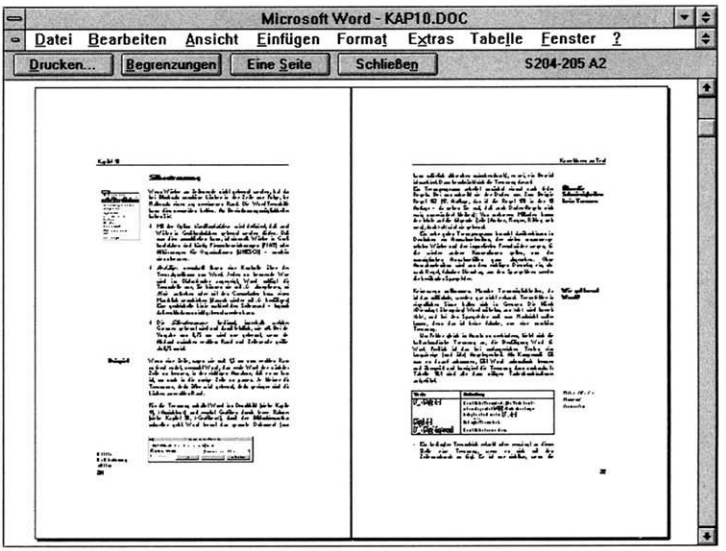


Bild 11.10:
Die Seitenansicht:
zwei Seiten ohne
Begrenzungen.



Die Seitenansicht



Seit auch das Druckbild so verkleinert werden kann, daß eine ganze Seite dargestellt wird, hat die Seitenansicht etwas Mühe, ihre Daseinsberechtigung zu behaupten. Und gegenüber bisher wurde ihr Funktionsumfang sogar reduziert: es lassen sich nur noch die Randeinstellungen verschieben, positionierte Elemente hingegen nicht mehr. Was unterscheidet sie überhaupt noch vom Druckbild?

- Spaltentrennlinien und Zeilennummern werden jetzt angezeigt. Nun gut, aber überlebensnotwendig ist das nicht.
- Zwei Seiten lassen sich auch gegenüberliegend darstellen. Das ist unter Umständen eine wichtige Kontrolle für das Layout und so ziemlich der einzige Vorteil der Seitenansicht.

Die Sinnbildleiste

Die Schaltflächen sprechen eigentlich für sich selber. Wie Sie sehen, können Sie von hier aus gleich zum DRUCKEN weitergehen. Bei der Bedienung über die Tastatur genügt übrigens die bloße Eingabe des unterstrichenen Buchstabens.

Rechts oben werden ständig aktuelle Seitenzahl und Abschnittsnummer angezeigt. Bei gedrückter linker Maustaste läßt sich hier auch 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. Das ist ganz nett, doch wird es Ihnen kaum jemals gelingen, exakt beispielsweise den Rand einer Grafik zu treffen.

Nicht der Sinnbildleiste zu entnehmen ist, wie Sie durch das Dokument blättern. Nämlich ganz einfach mit Bild↑ und Bild↓ oder einem Klick auf die Pfeile der Bildlaufleiste.

Ränder verschieben

Dazu müssen Sie erst die BEGRENZUNGEN einschalten (Bild 11.9). Dann den Mauszeiger auf eines der schwarzen Quadrate setzen und mit gedrückter linker Maustaste verschieben.

Das Bild baut sich nicht sofort wieder auf. Sie müssen erst irgendwo außerhalb der aktuellen Seite klicken.

Und wieder zurück

SCHLIESSEN beendet die Seitenansicht, speichert die Änderungen und kehrt zur vorherigen Ansicht zurück – es sei denn, das war die Konzeptansicht. Zu der führt seltsamerweise mit dieser Schaltfläche (sie heißt ABBRECHEN statt SCHLIESSEN, wenn nichts geändert wurde) kein Weg zurück. Dafür kann sie – wie jede andere Ansicht – auch von hier aus mit dem Menü ANSICHT angewählt werden.

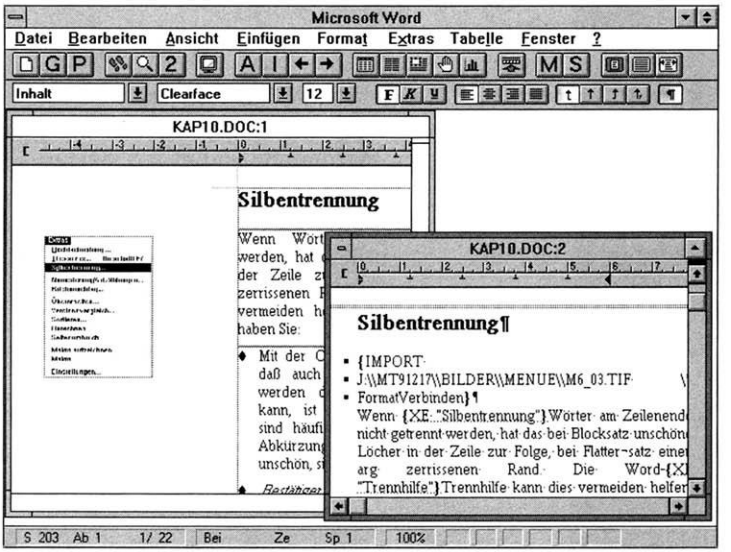


Bild 11.11: Im einen Fenster das Druckbild mit Grafiken, im andern die Normalansicht mit sichtbar gemachten Sonderzeichen und Feldfunktionen.

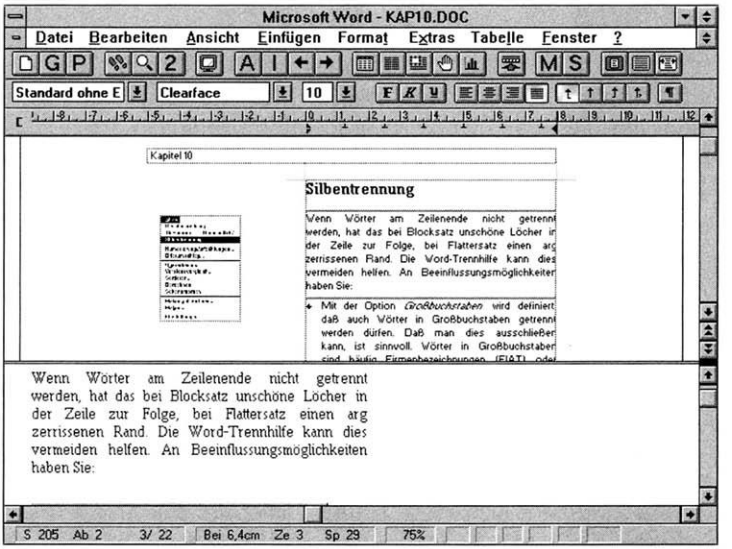
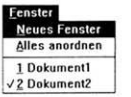


Bild 11.12: Selbst das geht: in einer der beiden Fensterhälften das Druckbild, in der anderen die Normalansicht. Und in beiden unterschiedliche Vergrößerungsfaktoren.

Fenster: vervielfacht und geteilt



In Word können Sie mit mehreren Dateifenstern arbeiten (siehe Kapitel 4, »Orientierungshilfen«), in denen sich entweder das gleiche Dokument befindet (Menü FENSTER/NEUES FENSTER), in denen aber auch verschiedene Dateien geöffnet sein können (bis zu neun können gleichzeitig geladen sein). Zudem kann ein Fenster geteilt werden, so daß Sie verschiedene Aussschnitte aus dem selben Text bearbeiten können. ALLES ANORDNEN im Menü FENSTER, auch das wissen Sie, verteilt alle Fenster kachelartig und ohne Überschneidung auf der Arbeitsfläche.

Wie steht es bei mehreren Fenstern mit den Ansichten? 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:

- Ob nicht druckbare Zeichen (siehe den nächsten Abschnitt) angezeigt werden oder nicht, läßt sich für jedes Fenster unterschiedlich wählen.
- Das gleiche gilt für die Feldfunktionen: Im einen Fenster können sie eingeschaltet werden, im anderen ausgeschaltet (Bild 11.11).
- Die Ansichten DRUCKBILD, NORMAL und GLIEDERUNG können ebenfalls von Fenster zu Fenster differieren. Auch in einem geteilten Fenster kann die eine Hälfte das Druckbild, die andere die Normalansicht zeigen, und in beiden kann der Vergrößerungsfaktor unterschiedlich sein (Bild 11.12).
- Die KONZEPT-Ansicht ist nur in allen Fenstern 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!

Nicht druckbare Zeichen und Feldfunktionen

Um das Thema »Ansichten« abzurunden, hier noch ein summarischer Verweis auf zwei Dinge, die ebenfalls zum Komplex gehören, aber an anderer Stelle eingehender besprochen werden.

Aber sie müssen hier wenigstens erwähnt werden, denn zum einen sind sie in allen Ansichten (Ausnahme: Seitenansicht) zu- und abschaltbar, zum anderen können sie Zeilen- und Seitenaufteilung und damit die richtige Ansicht durcheinander bringen.

Denn wenn zum normalen Text beispielsweise die ansonsten verborgenen Indexeinträge hinzukommen, wird der Umfang des Dokumentes gehörig aufgebläht. Und er wird wieder reduziert, wenn statt der Bilder nur Feldfunktionen dastehen (Bild 11.11).

Wie gesagt: ein rechtes Durcheinander. Wundern Sie sich also nicht, wenn Sie sich im Druckbild befinden, die Sonderzeichen einschalten, Word heftig neu umbricht und Sie sich plötzlich auf einer anderen Seite sehen.

Nicht druckbare Zeichen

Darunter versteht Word Tabulator, Leerzeichen, Absatzmarken, bedingte Trennstriche und verborgenen Text, 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 nicht druckbaren Zeichen können mit EXTRAS/EINSTELLUNGEN alle oder einzeln zu- und abgeschaltet werden (siehe Kapitel 5, »Grundeinstellungen«).



Komplett sichtbar machen lassen sie sich zudem mit einem Klick auf das Symbol in der Formatierungsleiste oder mit Strg+*.

Feldfunktionen

Feldfunktionen sind ein komplexer Stoff, der in Kapitel 17, »Felder«, ausführlich behandelt wird. Hier geht es nur darum, wie Feldfunktionen angezeigt werden können, nämlich

- als Grundeinstellung über EXTRAS/EINSTELLUNGEN
- oder mit ANSICHT/FELDFUNKTIONEN (womit man die Grundeinstellung auch wieder überschreiben kann).

Daß man eine einzelne Feldfunktion auch mit ⇧+F9 sichtbar machen oder verstecken kann – naja, geschenkt, im erwähnten Kapitel ist ausführlich davon die Rede.

12

Formatieren

Beim Formatieren wird, allgemein gesagt, der Text so ausgerichtet und angeordnet und gestaltet, daß er ein schönes Druckbild ergibt. Das fängt beim Satzspiegel an, der Anordnung des Textes auf der Seite, geht über die Formatierung von Absätzen (Einzug, Abstände) bis hin zur Formatierung einzelner Zeichen, wenn beispielsweise ein Wort fett oder kursiv gedruckt werden soll.

Dieses Kapitel hat sicher zentrale Bedeutung für die Arbeit mit Word. Es ist gleichzeitig die Grundlage für die Kapitel 14, »Druckformate«, und Kapitel 15, »Dokumentvorlagen«.

Word-Einsteiger sollten daher dieses Kapitel eingehend studieren, ehe sie zur Beschäftigung mit Druckformaten und Dokumentvorlagen übergehen.

In diesem Kapitel:

- **Formatierungseinheiten 246**
- **Der Satzspiegel 247**
  Änderungen in der neuen Version 247
  Geltungsbereiche 247
  Papiergröße 248
  Seitenränder 249
  Negative Seitenränder 250
  Die Papierzufuhr 251
  Ränder bei bestehenden Dokumenten ändern 252
- **Absatz formatieren 254**
  Absatzmarke und Zeilenumbruch 254
  Die Ausrichtung 257
  Einzüge und Einrückungen 258
  Einzüge im Lineal festlegen 259
  Abstände: davor, danach, dazwischen 261
  Wenn Abstände zusammentreffen 262
  Absätze zusammenhalten 262
  Absatzformate kopieren 263
- **Aufzählungen (und Numerierungen) 264**
  So geht's automatisch 264
  So geht's mit den Symbolen 266
  Hinter den Kulissen einer Aufzählung 266
- **Linien, Rahmen und Raster 269**
  Linien in allen Richtung 269
  Mehrere Absätze umrahmen 271
  Abstand zum Text – innen 271
  Abstand zum Rand 271
  Abstand zum Text – außen 273
  Hintergrundraster 273
- **Zeichen formatieren 275**
  Schriftart und Schriftgröße 275
  Schriften am Bildschirm 279
  Schriftauszeichnungen 279
  Verborgener Text 280
  Groß und klein und Kapitälchen 281
  Hoch und tief 282
  Der Zeichenabstand 282
  Zeichenformate kopieren 283
- **Abschnitte und Spalten 285**
  Abschnitt einfügen 285
  Abschnitt formatieren 286
  Das Seitenformat ändern 287
  Die vertikale Ausrichtung 288
  Spaltensatz 288
  Spaltenausgleich 289
  Spaltenumbruch 290
- **Der Seitenumbruch 295**
- **Springen und suchen 296**
  Abschnitte anspringen 296
  Formatierungen suchen und ersetzen 296

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/SEITE EINRICHTEN) 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 z.B. eine andere Spaltenzahl definieren, so daß auf einer Seite zwei- und dreispaltiger Text gemischt werden kann (FORMAT/SPALTEN), oder es können andere Kopf- und Fußzeilen verwendet werden. Ein neuer Abschnitt kann theoretisch mitten in einem Wort beginnen. In der Praxis wird er jedoch aus einem oder mehreren Absätzen bestehen. Wenn Sie nichts anderes anweisen, besteht ein Dokument aus einem einzigen Abschnitt.

- Einem Absatz (FORMAT/ABSATZ) wird eine Ausrichtung zugewiesen (linksbündig, Blocksatz), vielleicht ein linker und/oder rechter Einzug, ein Abstand zum vorigen und/oder folgenden Absatz. Auch Tab-Stopps (FORMAT/TABULATOREN) sind an einen Absatz gebunden. Zudem kann ein Absatz mit Rahmen, Linien oder Hintergrundraster versehen werden (FORMAT/RAHMEN).

- 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: Schriftart, Größe, Auszeichnung (fett, kursiv usw.).

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 die Kopf- oder Fußzeilen ein. Deren Position auf der Seite wird mit ANSICHT/KOPF-/FUSSZEILE definiert (siehe Kapitel 21, »Kopf- und Fußzeilen«).
- Fußnoten hingegen befinden sich innerhalb des Satzspiegels. Mit EINFÜGEN/FUSSNOTE 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 22, »Fußnoten«.)

Das Menü für die Einrichtung einer Seite hat drei Unterabteilungen: *Seitenränder*, *Größe und Ausrichtung* sowie *Papierzufuhr*. Sie werden noch im einzelnen besprochen.

Hinweis: Einstellungen, die über das Menü FORMAT/SEITE EINRICHTEN vorgenommen werden, überschreiben die Werte aus einer Dokumentvorlage und bleiben auch dann gültig, wenn eine andere Vorlage zugewiesen wird. (Zu den Dokumentvorlagen siehe Kapitel 15, »Dokumentvorlagen«.)

Änderungen in der neuen Version

Wer schon mit den bisherigen Word-Versionen gearbeitet hat, wird im Menü FORMAT/SEITE EINRICHTEN (früher hieß es FORMAT/DOKUMENT) einige gewohnte Optionen vergeblich suchen. Sie sind auf andere Menüs verteilt worden:

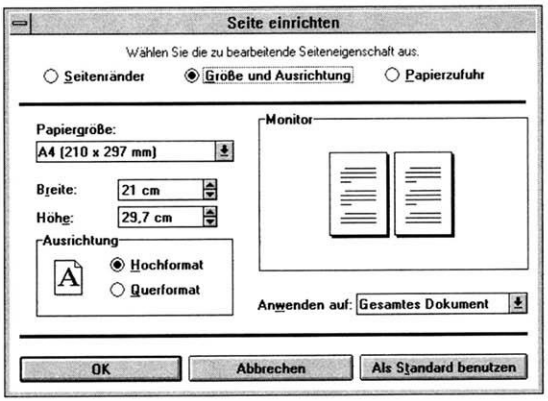
- Die Fußnoten-Position, wie schon erwähnt, ist jetzt bei EINFÜGEN/FUSSNOTE zu finden.
- Abstand des Standard-Tabulators: FORMAT/TABULATOR.
- Andere Vorlage zuweisen: DATEI/DOKUMENTVORLAGE.
- Absatzkontrolle: EXTRAS/EINSTELLUNGEN/*Drucken*.

Die sonstigen Änderungen entnehmen Sie den folgenden Ausführungen. Es würde zu weit führen, sie jetzt hier auch noch einzeln aufzuführen.

Geltungsbereiche

Für alle drei Unterabteilungen gleichermaßen kann ein Geltungsbereich festgelegt werden (*Anwenden auf*): *Gesamtes Dokument*, *Von hier an* oder *Aktueller Abschnitt* (das aber nur, wenn das Dokument aus mehreren Abschnitten besteht).

Bild 12.1:
Die Auswahl der Papiergröße.



Das macht es möglich, mitten im Dokument die Seitenränder zu wechseln oder statt des Hochformats ein Querformat zu verwenden.

Word fügt dazu – ein kleiner Vorgriff auf ein Thema, das weiter hinten in diesem Kapitel besprochen wird – jeweils einen neuen Abschnitt ein.

Beispiel

Innerhalb jeden Kapitels dieses Buches werden unterschiedliche Seitenränder verwendet. Auf der ersten Seite ist jeweils ein linker Rand von 4 cm definiert, auf allen folgenden von 7,5 cm (das hat mit der Marginalienspalte zu tun, siehe Kapitel 13, »Positionieren«).

Papiergröße

Der erste Schritt bei der Definition eines Satzspiegels ist die Festlegung der Seitengröße, genauer gesagt: der Papiergröße (Option *Größe und Ausrichtung*).

Word bietet einige gängige Größen zur Auswahl an; in Tabelle 12.1 finden Sie Umrechnungen der amerikanischen Formate sowie einige andere, die Word nicht vorgibt, aber häufig verwendet werden.

Daneben aber können Sie die Maße individuell eingeben (und müssen dazu nicht einmal die Option *Benutzerdefiniert* wählen). Das geht bis zu einer Höhe/Breite von 55,87 cm. Wie Sie dieses Poster dann drucken, ist Ihr Problem.

Ebenso müssen Sie hier die Ausrichtung des Papiers festlegen: Hoch- oder Querformat.

Format	Breite	Höhe
DIN A5	14,85 cm	21,00 cm
DIN B5	17,60 cm	25,00 cm
DIN A4	21,00 cm	29,70 cm
DIN A3	29,70 cm	42,00 cm
Endlospapier	21,00 cm	30,48 cm
Letter	21,59 cm	27,94 cm
US-Legal	21,59 cm	35,56 cm
Note	21,59 cm	27,94 cm

Tabelle 12.1: Seitenformate

Seitenränder

Die Seitenränder werden jeweils von der Papierkante bis zum Textbeginn gemessen (wie schon erwähnt ohne Kopf- und Fußzeilen).

Bei Seitenrändern von links 2 cm und rechts 3 cm bleiben also auf der linken Seite des Blattes 2 cm, auf der rechten 3 cm frei. Bei einer DIN-A4-Seite (21 cm breit) bleibt demnach eine Satzbreite (oder Spaltenbreite) von 16 cm.

- Mit der Option *Gegenüberliegende Seiten* werden die Seitenränder bei linken und rechten Seiten vertauscht. Linke und rechte Seiten bekommen dadurch unterschiedliche Ränder, 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 (siehe Bild 12.3 auf der nächsten Seite).

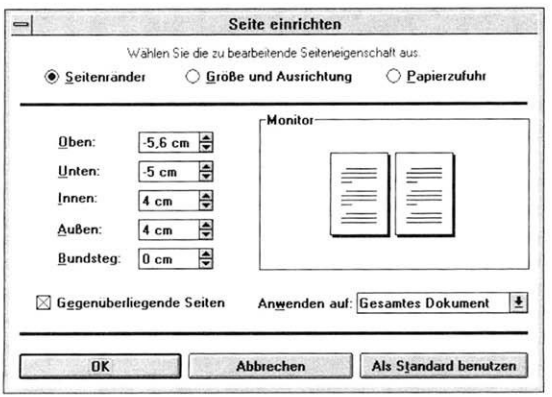
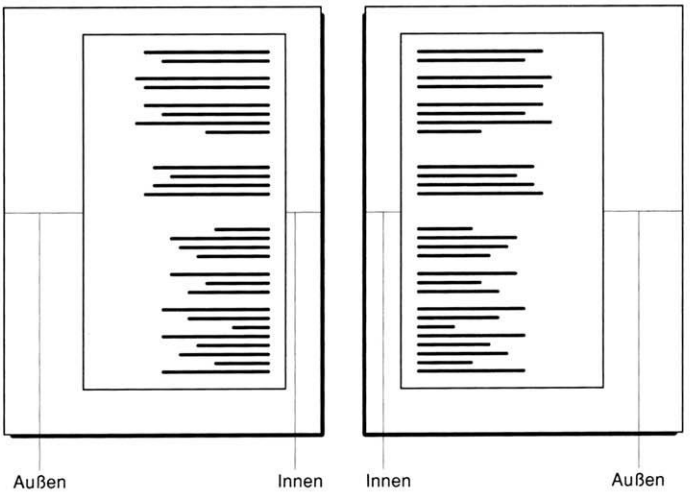


Bild 12.2: Die Definition der Seitenränder.

Bild 12.3: Seitenränder bei gegenüberliegenden Seiten.



Beispiel

Für dieses Buch wurden gegenüberliegende Seiten mit einem Seitenrand *Außen* von 7,5 cm definiert (Papiergröße: DIN A4). Dadurch ist gewährleistet, daß die Marginalienspalte stets außen steht. Die Kapitel 36, »Feldfunktionen«, und 37, »Makrofunktionen«, hingegen sind keine gegenüberliegenden Seiten. Sie haben einen linken Rand von 7,5 cm; die Marginalienspalte ist immer 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 auch über den linken Rand bestimmen.

Negative Seitenränder

Auch wenn es Sie verwundert: Für die Seitenränder können Sie negative Werte eingeben (in Bild 12.2 sehen Sie ein Beispiel dafür). Das hat seinen Sinn im Zusammenspiel mit Kopf- und Fußzeile (siehe Kapitel 21, »Kopf- und Fußzeilen«):

- 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-/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.

Seitenränder mit der Maus

Die Seitenränder sind auch mit der Maus im Lineal zu verändern, was allerdings nur in Abständen von 0,25 cm geht.



- Sie müssen zuerst auf das Symbol für die Randeinstellungen klicken. Im Lineal erscheinen eckige Klammern, der Maßstab ändert sich. Sie können den linken Seitenrand ablesen (und den rechten ausrechnen) – bei gegenüberliegenden Seiten allerdings nur im Druckbild genau.
- Mit gedrückter linker Taste verschieben Sie die Klammern.

Das geht in Normalansicht wie im Druckbild. In der Seitenansicht müssen Sie erst die Begrenzungen sichtbar machen und können dann die schwarzen Quadrate verschieben (siehe Kapitel 11, »Ansichten«).

Die Papierzufuhr

Erstaunlicherweise wird auch das hier geregelt. Sie können wählen, woher die erste Seite kommt und welcher Schacht für die restlichen Seiten zuständig ist. Was natürlich voraussetzt, daß Ihr Drucker auch über zwei Schächte verfügt.

Briefeschreiber werden das hilfreich finden, können sie doch für die erste Seite gedrucktes und für die Folgeseiten neutrales Briefpapier verwenden.



Bild 12.4:
Hier wird die Papierzufuhr geregelt.

Standard setzen

Mit der Schaltfläche ALS STANDARD BENUTZEN, in allen drei Untermenüs zu finden, kann man die Einstellungen der aktuellen Vorlage zuordnen; hat das Dokument keine spezielle Vorlage, ist damit die globale Vorlage NORMAL.DOT gemeint und wird demgemäß geändert.

Konkret heißt das: Die bisher gültigen Seiten-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. (Zu den Vorlagen siehe Kapitel 15, »Dokumentvorlagen«).

Ränder bei bestehenden Dokumenten ändern

Sie schaffen damit also die Grundlage für künftige Dokumente. Was aber, wenn Sie auch bei vorhandenen Texten, die mit einer Vorlage arbeiten – nennen wir sie einmal ganz einfallsreich TEST.DOT –, die Randeinstellungen ändern wollen?

Sie können das manuell tun: Dokument öffnen, Ränder ändern, Dokument speichern und schließen, nächstes Dokument öffnen ... und nach spätestens drei Dokumenten beginnt das, in nervtötende Arbeit auszuarten.

Es gibt zwei praktikable bessere Wege:

- Sie zeichnen ein Makro auf (siehe Kapitel 34, »Makros«), das die geänderten Einstellungen enthält, legen es auf eine Tastenkombination, und die Ränder zu ändern ist dann nur noch ein Tastendruck. (Natürlich kann man das noch weiter automatisieren, wenn man sich auf Makros versteht.)
- Sie erstellen eine Datei mit der Vorlage TEST.DOT und fügen das »alte« Dokument ein (EINFÜGEN/DATEI, siehe Kapitel 31, »Dateien verbinden«). Anschmiegsam ordnet es sich den neuen Rändern unter. Selbstredend lechzt auch das nach einem Makro, wenn man mehr als drei Dokumente ...

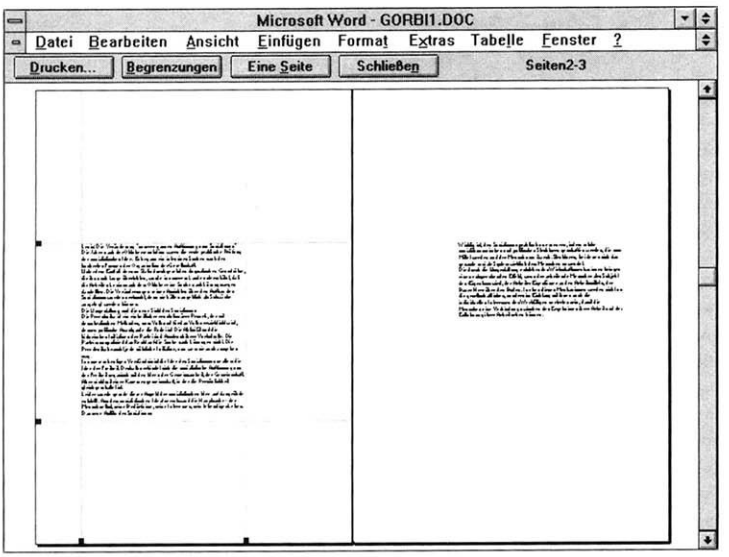


Bild 12.5:
In der Seitenansicht sind die gegenüberliegenden Seiten und der Bundsteg am besten zu sehen.

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Aktivieren Sie FORMAT/SEITE EINRICHTEN und dort *Seitenränder*, markieren Sie *Gegenüberliegende Seiten*.	Rechte und linke Seiten bekommen unterschiedliche Ränder. 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 7 cm beträgt.
Schalten Sie in das Druckbild (möglichst Ganzseiten-Darstellung), klicken Sie auf das Rand-Symbol.	Sie sehen im Lineal die definierten Ränder.
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 (Bild 12.5).

ÜBUNG

Seitenformat bestimmen
Beispieldatei: GORBI1.DOC

Absatz formatieren



Zu einem Absatzformat gehört unter anderem:

- die Ausrichtung des Absatzes (z.B. Blocksatz),
- 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.

Noch einiges mehr zählt zum Absatzformat, wird aber um der Systematik willen an anderer Stelle besprochen: Linien, Rahmen oder Hintergrundraster (weiter hinten in diesem Kapitel), die Druckposition von Absätzen (Kapitel 13, »Positionieren«) sowie die Tab-Stopps (Kapitel 29, »Tabellen«).

Nicht eingeschlossen bei der Formatierung, über die wir hier sprechen – man nennt sie auch »direkte« Formatierung –, sind Schriftart und Schriftgröße. Anders bei Druckformaten (siehe Kapitel 14, »Druckformate«). Zu deren Merkmal gehört auch eine Schriftzuweisung.

Absatzmarke und Zeilenumbruch



Ein Absatz endet mit einer Absatzmarke: wenn Sie ↵ drücken. Diese Absatzmarken kann man als das Zeichen ¶ sichtbar machen (siehe Kapitel 5, »Grundeinstellungen«) – und sollte es auch tun, wenn man formatiert.

Denn die Absatzmarke ist nicht nur eine visuelle Erinnerung daran, daß hier der eine Absatz aufhört und der andere anfängt. Sie hat eine weitaus tiefere Bedeutung.

Die Absatzmarke speichert nämlich sämtliche Formatinformationen. Löschen Sie eine Absatzmarke, wird der aktuelle Absatz wie der nächste formatiert, denn dessen Absatzmarke ist nunmehr gültig.

Anders verhält es sich mit dem Zeilenumbruch (als ↵ sichtbar), der mit ⇧+↵ angewiesen wird. Er beendet lediglich eine Zeile, der Text wird auf der nächsten Zeile fortgesetzt. Aber es ist immer noch derselbe Absatz, so daß sich an der Formatierung nichts ändert, wenn ein Zeilenumbruch eingefügt oder gelöscht wird.

Im Blocksatz hat der Zeilenumbruch allerdings die unangenehme Eigenschaft, daß die solchermaßen gebrochene Zeile auf die gesamte Breite ausgedehnt wird (was mit der letzten Zeile eines Absatzes nicht geschieht).

Markieren – aber was?

Damit ein Absatz formatiert werden kann, muß er nicht unbedingt markiert sein. Es genügt, daß der Cursor irgendwo im Absatz steht. Wollen Sie hingegen mehreren Absätzen dasselbe Format zuweisen, müssen Sie auch mehrere Absätze markieren. Theoretisch genügt es, wenn das letzte Zeichen des ersten Absatzes und das erste Zeichen des letzten Absatzes markiert ist. In der Praxis wird man einfach mit der Maus bei gedrückter linker Taste über die Absätze hinwegfahren – durchaus auch in der Markierungsspalte, womit ja, wie Sie wissen, ganze Zeilen markiert werden.

Sie können aber auch die letzte (Formatier-)Aktion mit F4 wiederholen. Was damit wiederholt wird, hängt davon ab, wie Sie formatieren.

Formatieren – aber wie?

Die Absatzformatierung geschieht auf drei Weisen, die jedoch nicht alle identisch sind, sondern sich ergänzen:

- Mit der Menüfunktion FORMAT/ABSATZ.
  Sie vereint alle Formatierungsmöglichkeiten (damit können mehrere Einzelmerkmale in einem Arbeitsgang zugewiesen werden) und erlaubt exakte Wertangaben bei Einrückungen, Einzügen oder Abständen, zum Beispiel 3,61 cm. Sie kann übrigens auch durch einen Doppelklick im oberen Teil des Lineals (wo die Zahlen sind) geöffnet werden.
  Wiederholen Sie diese Aktion mit F4, werden sämtliche aktuellen Absatz-Einstellungen auf den nächsten Absatz angewendet.

Beispiel

Absatz 1 ist linksbündig mit einem Anfangsabstand von 3 Zeilen, Absatz 2 ist rechtsbündig und ohne Abstand. Sie ändern in Absatz 1 auf Blocksatz und wiederholen das mit F4 in Absatz 2. Der ist nunmehr auch in Blocksatz und hat zusätzlich den Anfangsabstand von Absatz 1, also 3 Zeilen, bekommen.

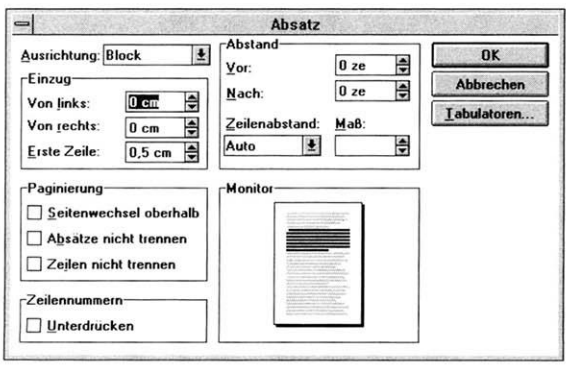


Bild 12.6:
Das Dialogfenster für die Absatzformatierung.

Tabelle 12.2: Absatzformatierungen

Taste	Bedeutung
Strg + B	Blocksatz
Strg + L	Linksbündig
Strg + R	Rechtsbündig
Strg + E	Zentrieren
Strg + 9	Eine Leerzeile Anfangsabstand
Strg + 0	Anfangsabstand aufheben
Strg + G	Einzug bis zum nächsten Tab-Stopp
Strg + M	Absatzeinzug aufheben
Strg + 3	Erste Zeile ausrücken (negativer Einzug)
Strg + 4	Negativen Einzug aufheben
Strg + 1	Normaler Zeilenabstand (einzeilig)
Strg + 5	Eineinhalbfacher Zeilenabstand
Strg + 2	DoppelterZeilenabstand
Strg + S	Absatz auf sein Druckformat zurücksetzen (Absatzformatierungen aufheben)
Strg + Y	Druckformat auswählen
Alt + ⇧ + 5 (Zehnerblock)	Druckformat »Standard« zuweisen (Num⇧ muß ausgeschaltet sein)

Tabelle 12.3: Absatzeinzug und Tab-Stopps im Absatzlineal

Taste	Bedeutung
Strg + ⇧ + F10	Absatzlineal aktivieren (beenden mit Esc oder ↵)
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

- Mit Tastenkombinationen.
  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 12.2 aufgeführt. Wiederholt mit F4 wird hier nur die jeweils letzte Aktion.
- Im Lineal.
  Hier lassen sich Einzüge und Einrückungen unabhängig von den Tab-Stopps bestimmen, aber nur ungenau: mit der Tastatur in Abständen von 0,5 cm, mit der Maus von 0,25 cm. 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 12.3.

Tab-Stopps bleiben hier, wie schon erwähnt, ausgeklammert, sie werden in Kapitel 29, »Tabellen«, beschrieben. Tabelle 12.3 führt sie nur der Vollständigkeit halber auf.

Die Ausrichtung

In Word stehen vier Ausrichtungsarten zur Verfügung:

Links richtet den Absatz am linken Seitenrand oder Einzug bündig aus, am rechten Rand flattert der Text – der Absatz hier ist übertrieben flatterhaft.



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. Und lassen Sie eine Silbentrennung durchführen!

```
Bei Schriften mit festem Zeichenabstand (zum
Beispiel hier Courier) sind deutlich sichtbare
Lücken zwischen den Wörtern unumgänglich - und
unschön.
```

ÜBUNG	Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Absatzausrichtung Beispieldatei: GORBI1.DOC	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 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+E.	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.

Einzüge und Einrückungen

Zunächst einmal kann der gesamte Absatz links und/oder rechts eingezogen werden. 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. Ich demonstriere das hier wieder einmal überdeutlich.

Von rechts bestimmt den Abstand zum rechten Seitenrand. Beide Absätze haben übrigens einen Einzug von 2 cm.

Hinweis: Unabhängig davon, welche Maßeinheit im Menü EXTRAS/EINSTELLUNGEN gewählt worden ist (siehe Kapitel 5, »Grundeinstellungen«), können Werte in Zentimeter (cm), Zoll ("), Punkt (pt) oder Pica (pi) angegeben werden. Fügen Sie dem Wert keine dieser Abkürzungen für die Maßeinheit hinzu, geht Word von der aktuellen Einstellung aus.

Der Einzug läßt sich aber auch auf die erste Zeile eines Absatzes beschränken; man spricht dann von einem Erstzeileneinzug (und könnte jetzt philosophieren, ob das nicht der eigentliche Einzug ist, während es sich beim Einzug des gesamten Absatzes um eine Einrückung handelt – oder doch eher umgekehrt?).

Den Effekt kennen Sie und sehen ihn bei vielen Absätzen dieses Buches, beispielsweise dem folgenden:

Erste Zeile rückt die erste Zeile des Absatzes ein. Maßgebend ist der linke Einzug des Absatzes. Beträgt der beispielsweise (wie in diesem Absatz) 0,5 cm und der Erstzeileneinzug 1 cm, beginnt die erste Zeile 1,5 cm vom linken Seitenrand entfernt. (Hier müßte man eher vom Spaltenrand reden, denn die gesamte Seite unterteilt sich ja in zwei Spalten.)

Einzüge für den gesamten Absatz wie für die erste Zeile können positiv oder negativ sein. Negative Einzüge nennt man auch »hängende« Einzüge oder »Ausrückungen«. In dem Fall muß ein negatives Maß angegeben werden.

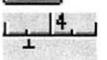
Dies ist ein negativer Erstzeileneinzug. Die erste Zeile beginnt normal am Spaltenrand, der Rest des Absatzes ist um 2 cm eingerückt. Die Einstellungen sind dann: *Von links:* 2 cm, *Erste Zeile:* –2 cm.

Hier hängt der gesamte Absatz um einen Zentimeter über den Spaltenrand hinaus, was ausgesprochen unschön aussieht, aber um der Demonstration willen toleriert werden muß. Weil der rechte Rand betroffen ist, wird *Von rechts:* –1 cm angegeben.

Mit den Tastenkombinationen oder den Symbolen in der Funktionsleiste wird jeweils um einen Tab-Stopp eingerückt oder ausgerückt. Generell stehen die Tab-Stopps (symbolisiert durch ein umgedrehtes T) alle 1,25 Zentimeter; dies kann mit FORMAT/TABULATOR generell oder individuell für jeden Absatz geändert werden (Kapitel 29, »Tabellen«).





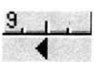


Einzüge im Lineal festlegen

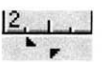
Einrückungen und Einzüge werden im Lineal durch Dreiecke symbolisiert. Wenn Sie eckige Klammern sehen, müssen Sie erst auf das nebenstehend abgebildete Symbol klicken. Sie schalten dann um vom Rand-Lineal (für die Randeinstellungen – kennen Sie bereits) auf das Absatzlineal.



Das Dreieck rechts außen ist klar, das ist für den rechten Einzug gedacht.



Das Dreieck am linken Rand unterteilt sich in zwei Dreiecke. Das untere ist für den Absatzeinzug, das obere für den Erstzeileneinzug. Haben Sie die erste Zeile ein-/ausgerückt und ändern dann den Absatzeinzug, wandert der Erstzeileneinzug mit.



Und genau so gehen Sie auch vor: erst den Absatzeinzug verschieben, dann den Erstzeileneinzug. Und umgekehrt: erst das Erstzeilen-Dreieck deckungsgleich mit dem unteren bringen, dann das untere verschieben.

Verschieben? Ach ja, Sie haben es selber gemerkt: so ändert man Einzüge mit der Maus (mit gedrückter linker Taste, versteht sich). Das geht aber nur in Schüben von 0,25 cm.

Mit der Tastatur geht's auch, auf reichlich komplizierte Art:

- Mit Strg+o+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

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: um 2,5 cm.
Drücken Sie Strg+3.	Die erste Zeile bleibt, wo sie ist, der Rest des Absatzes rückt um einen Tab-Stopp nach rechts: negativer Einzug (Ausrückung) der ersten Zeile.
Drücken Sie zweimal Strg+M.	Der Absatzeinzug wird rückgängig gemacht.
Drücken Sie Strg+4.	Die Ausrückung wird aufgehoben.
Aktivieren Sie FORMAT/ABSATZ und geben Sie folgende Werte ein: *Von links*: 2,78 cm *Erste Zeile*: –2,78 cm.	Jetzt kommt die Menüfunktion dran. 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+S.	Alle manuellen Formatierungen werden aufgehoben, der Absatz kehrt in seinen Urzustand zurück. Wenn Ihnen der Gorbatschow-Text mittlerweile auf den Geist geht: gelesen haben Sie ihn, jetzt ist er nur noch Spielmaterial. Und wir wechseln schon auch ab.

Abstände: davor, danach, dazwischen

Dreierlei Abstände gibt es:

- Einen Abstand vor dem Absatz *(Vor)*. »1ze« etwa fügt vor dem aktuellen Absatz einen Leerraum von einer Zeile ein. Dieser Absatz hier hat einen Anfangsabstand von 0,5 ze.
- 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.

Der Zeilenabstand

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 darum machen, daß es bei Verwendung einer größeren Schrift innerhalb einer Zeile zu Überschneidungen kommt – Word richtet's schon, Sie sehen es an diesem Absatz.

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 (*Maß*). Also nicht »Auto«, sondern zum Beispiel »12pt« bei einer 10-Punkt-Schrift.

Wenn Sie das tun, wechselt Word selbständig von »Auto« zu »Mindestens«. Der Effekt ist fast der gleiche (Anpassung an größere Schrift), zusätzlich ist aber ein Mindestabstand angewiesen, der nicht unterschritten wird.

»Genau« hingegen ist – eben genau. Der Zeilenabstand ist und bleibt so. Und wenn innerhalb des Absatzes eine größere Schrift kommt, ich riskiere es mal und setze jetzt etwas statt in 10 Punkt in 24 Punkt – Sie sehen, was passiert.

Tip: Überall können Sie Werte ohne Maßangaben eingeben und Word nimmt automatisch die Standard-Maßeinheit an (in der Regel »cm«), nur bei den Abständen nicht. Dort wird die Maßeinheit »ze« angenommen. Tragen Sie nur »2« ein und meinen damit Zentimeter, so ist das für Word »2ze« (= 24 Punkt = 0,84 cm).

Eine andere Maßeinheit müssen Sie also ausdrücklich angeben. Am besten sind bei den Abständen Punkt, denn Abstände sollten immer in einer bestimmten Relation zu den Schriftgrößen angewiesen werden. Und Schriftgrößen werden in Punkt gemessen.

Mit den Tastenkombinationen (Tabelle 12.2) sind nur bescheidene Abstandsänderungen möglich:

- eine Zeile Abstand (= 12 Punkt) vor dem Absatz mit Strg+9 (der mit Strg+0 wieder zurückgenommen werden kann),
- einfacher, eineinhalbfacher und doppelter Zeilenabstand (Strg+1, Strg+5, Strg+2). Das steht auch in der Auswahlliste im Dialogfenster zur Verfügung.

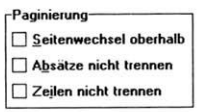
Wenn Abstände zusammentreffen

... hat nicht etwa einer das Nachsehen, sondern Anfangs- und Endeabstand der beiden Absätze addieren sich. Zweimal 0,5 ze summieren sich so zu einer Zeile Leerraum – ein ärgerlicher Fehler im Programm.

Fügt es sich hingegen so, daß ein Absatz mit Anfangsabstand an den Beginn einer neuen Seite zu stehen kommt, ignoriert Word den Anfangsabstand – vortrefflich!

Weisen Sie hinwiederum manuell mit Strg+↵ einen Seitenumbruch an, wird der Anfangsabstand nicht unterdrückt – oft zum Haareraufen.

Abhilfe schafft – zum dritten – die Option *Seitenwechsel oberhalb* im Dialogfenster, seltsamerweise unter dem Oberbegriff *Paginierung*. Sie stellt den Absatz auf die nächste Seite und – na, wer sagt's denn! – wehrt den Anfangsabstand ab (nein, sie würgt ihn ab, knebelt und knechtet ihn, zwingt ihn nieder, ja terrorisiert, unterjocht ihn: ich habe ausnahmsweise mal den Thesaurus benutzt, weil mir absolut kein anderes Wort für »unterdrücken« oder »ignorieren« eingefallen ist).



Absätze zusammenhalten

Zurück zum Ernst der Dinge. *Absätze nicht trennen* heißt: zwischen diesem und dem nächsten Absatz erfolgt kein Seitenumbruch. Sie und ich, wir brauchen uns keine Gedanken mehr darum zu machen, daß vielleicht die Seite mit einer einsamen Überschrift endet.

Zeilen nicht trennen bedeutet, daß dieser Absatz überhaupt und gar-nie-nicht durch eine Seitenumbruch auseinandergerissen wird. Paßt er nicht mehr auf diese Seite, kommt er vollständig auf die nächste.

Und dann gibt es da noch die berühmt-berüchtigten Schusterjungen und Hurenkinder (alter Setzerjargon, heute verschämt »Witwen« und »Waisen« genannt): einzelstehende Zeilen am Beginn oder Ende einer Seite. Sie werden mit EXTRAS/EINSTELLUNGEN/*Drucken*, Option *Absatzkontrolle* – ja was jetzt? Unterdrückt? Abgewehrt? Versklavt? Ausgelöscht? O Thesaurus!



Und schließlich die *Zeilennummern* (da ist ja schon wieder »unterdrücken«): das kriegen wir in Kapitel 18, »Numerieren«.

Absatzformate kopieren

Absatzformatierungen können leicht kopiert werden, was eine Menge Arbeit erspart. Die Wiederholungstaste F4 ist ja fast schon bis zum Überdruß erwähnt (aber sie ist wirklich hilfreich!) und auch die Sache mit der nur allerletzten Aktion.

Immer noch nicht klar? Also: Einem Absatz wird eine andere Ausrichtung (Klick in der Formatierungsleiste) und ein anderer Einzug (Strg+G) zugewiesen. Das sind zwei Aktionen, von denen mit F4 nur die letzte wiederholt wird – der Einzug. Geht man aber über das Menü, ist es eine Aktion.

Weitaus sicherer geht es so:

- Sie setzen den Cursor in den Absatz, der formatiert werden soll. (Klicken, damit er auch wirklich in diesem Absatz steht.)
- Sie bringen den Zeiger in die Markierungsspalte 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 werden alle (alle!) Absatzformatierungen dieses Absatzes übernommen.

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Drücken Sie in einem beliebigen Absatz Strg+9.	Vor dem Absatz wird eine Zeile Leerraum eingefügt.
Drücken Sie Strg+0.	Der Leerraum wird wieder zurückgenommen.
Drücken Sie Strg+2.	Doppelter Zeilenabstand.
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 *Zeile:* 16 pt	Absichtlich wurden verschiedene Maßeinheiten gemischt, damit Sie sehen, es geht. Sie müssen aber die Abkürzungen für die Maßeinheiten mit angeben, außer bei »ze«. *Nach* bedeutet deshalb: 2 ze = 24 pt = 0,84 cm

ÜBUNG

Absatz- und Zeilenabstand
Beispieldatei: GORBI1.DOC

Aufzählungen (und Numerierungen)



Negative Erstzeileneinzüge, wie sie im vorigen Abschnitt besprochen worden sind, werden zum Beispiel für Aufzählungen folgender Art verwendet:

1. Sie definieren einen Absatzeinzug (hier sind es 0,5 cm) und eine entsprechende Ausrückung der ersten Zeile (in dem Fall also –0,5 cm).
2. Sie schreiben die Nummer und drücken ⇆. Ein Tab-Stopp an der Position 0,5 cm (das Maß der Einrückung) kann, muß aber nicht definiert werden. Word nimmt ihn sozusagen als gegeben an.
3. Sie schreiben Ihren Text, und er steht links schön untereinander.

So geht´s gewissermaßen »zu Fuß«. Und durchaus schnell, integriert in den Schreibfluß; zumal Word nach ↵ die Formatierungen des vorigen Absatzes übernimmt.

So geht´s automatisch

Word erleichtert aber die Sache mit der Menüfunktion EXTRAS/NUMERIERUNG/AUFZÄHLUNGEN. Sie sehen im Dialogfenster (Bild 12.7) drei Möglichkeiten:



- *Aufzählungen* (vor jedem Absatz steht ein besonderes Zeichen, hier eine Raute).



- *Numerierung* (vor jedem Absatz steht eine Zahl oder ein Buchstabe).
- *Gliederung* (ähnlich wie Numerierung).

Und jetzt muß ich mich etwas durchwinden: Gliederungen und Numerierungen sind die Themen eigener Kapitel (Kapitel 16,

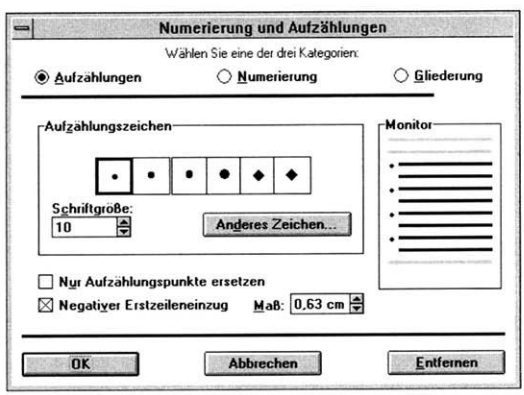


Bild 12.7: Das Dialogfenster für Aufzählungen.

»Gliederung«, und Kapitel 18, »Numerieren«), weil es zu beiden Komplexen noch mehr zu sagen gibt. Dort erfahren Sie alles zu Nummernformaten undsoweiter.

Konzentrieren wir uns hier auf das, was Word *Aufzählungen* nennt, und richten wir unser Augenmerk dabei speziell auf die Formatierung. Die läßt sich nämlich auch auf *Numerierung* und *Gliederung* übertragen.

- Zunächst müssen Sie die Absätze markieren, die aufgezählt (sagt man so?) oder numeriert werden sollen, sonst ist nur der aktuelle Absatz betroffen. Übrigens ist es gleichgültig, wo der Cursor steht; Word springt später automatisch an den Absatzanfang. Nun aktivieren Sie die Menüfunktion.

- Dann wählen Sie das *Aufzählungszeichen*. Word gibt Punkte und Rauten in verschiedenen Größen vor. Mit der Schaltfläche ANDERES ZEICHEN können Sie aber ganz nach Geschmack auch etwas anderes auswählen. Es erscheint eine Zeichensatz-Tabelle, wie sie auch von EINFÜGEN/SONDERZEICHEN bekannt ist (siehe Kapitel 8, »Arbeit am Text«). Nötigenfalls bestimmen Sie auch die *Schriftgröße*. Je nach Art des Zeichens sollte man sie kleiner halten als den Schriftgrad des Textes. Unsere Rauten sind 9 Punkt (bei 10 Punkt Grundtext); dann wirken sie nicht so klotzig.
  Korrespondierend wählen Sie bei der *Numerierung* das *Format* (Zahlen, Buchstaben), das *Trennzeichen*, das auf die Nummer folgen soll, und gegebenenfalls die Startnummer. Viel erklären muß man, glaube ich, nicht; das Vorschaufenster zeigt ja, wie es aussehen wird.

- Zu guter Letzt ist noch ein Maß für den Erstzeileneinzug vonnöten; damit wissen Sie ja etwas anzufangen.

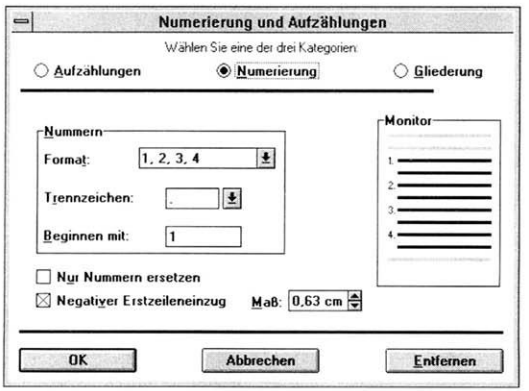


Bild 12.8:
Das Dialogfenster für Numerierungen.

Haben die markierten Absätze bereits eine andere Aufzählung oder Numerierung, fragt Word nach, ob sie ersetzt werden soll. Mit der Option *Nur Aufzählungspunkte ersetzen* (oder *Nur Nummern ersetzen*) wird die ganze Aktion auf jene Absätze beschränkt, die bereits eine Aufzählung oder Nummer haben; Absätze ohne Aufzählung oder Nummer innerhalb der Markierung sind nicht betroffen.

Mit der Schaltfläche ENTFERNEN werden Aufzählungen oder Numerierungen wieder gelöscht, im aktuellen Absatz oder in allen markierten Absätzen. Natürlich geht das Löschen auch manuell, doch gerät damit bei der Numerierung eine Automatik durcheinander (siehe weiter unten).

So geht's mit den Symbolen





Für Aufzählung und Numerierung gibt es auch entsprechende Symbole in der Funktionsleiste; damit wird's dann extrem bequem. Zu beachten ist dabei allerdings:

- Word greift dabei auf die aktuellen Einstellungen im Dialogfenster zurück. Das sind die Einstellungen, die Sie vorgenommen haben: Aufzählungszeichen, Größe, Einzug. Und jetzt kommt das große Aber: die bleiben nur während der aktuellen Arbeitssitzung gültig. Beim nächsten Start nimmt Word wieder seine Voreinstellungen her, und das ist z.B. ein runder Punkt bei einer Aufzählung. (Bei mir entstehen die Aufzählungen deshalb durch ein Makro, weil ich das nicht jeden Tag wieder neu einrichten will.)
- *Nur Aufzählungspunkte ersetzen* (oder *Nur Nummern ersetzen*) ist bei den Symbolen außer Kraft, auch wenn Sie es zuvor über das Dialogfenster angewiesen haben.

Möchten Sie ein Aufzählungszeichen durch ein anderes ersetzen, müssen Sie dieses im Dialogfenster definieren und dann erneut zuweisen. Am besten, Sie markieren zuvor die betroffenen Absätze. Denn das Symbol, auf einen schon ausgezeichneten Absatz angewendet, packt das nicht. Es sei denn, Sie gehen einen umständlichen Weg: erst den »aufgezählten« Absatz in eine Numerierung umwandeln, dann wieder in eine Aufzählung.

Hinter den Kulissen einer Aufzählung

Die Aufzählungssymbole werden als Feldfunktion eingefügt. (Um das zu verstehen, sollten Sie sich mit Kapitel 17, »Felder«, befassen.) Bei meinen Rauten sieht das so aus:

```
{SONDZEICHEN 168\f "Symbol" \s 9 \h}
```

Sie müssen mit ANSICHT/FELDFUNKTIONEN auf die Funktionsdarstellung schalten, damit Sie statt eines Symbols die Feldfunktion sehen.

Schlüsseln wir das mal auf:

- `SONDZEICHEN` ist der Name der Feldfunktion. (Sie kann auch mit EINFÜGEN/FELD angewiesen werden.)
- `168` ist der ANSI-Wert des Sonderzeichens (zu ANSI und ASCII siehe Kapitel 8, »Arbeit am Text«).
- `\f "Symbol"` weist den Zeichensatz an.
- `\s 9` bestimmt die Schriftgröße.
- `\h` hat eine ähnliche Funktion wie »Genau« beim Zeilenabstand. Ohne diesen Parameter richtet Word die Zeile nach der Größe des Symbols aus (was sich allerdings nur dann auswirkt, wenn das Symbol größer ist als die Grundschrift).

Word denkt mit

Eingangs wurde gesagt, die Absätze für eine Aufzählung oder Numerierung sollten zuvor markiert werden. Wir sind uns einig, daß dies für eine Aufzählung nicht unbedingt notwendig ist, wohl aber für eine Numerierung – wenn sie nachträglich zugewiesen wird.

Im laufenden Schreibprozeß (oder, wer sagt's denn, auch nachträglich) können Sie freilich jeden Absatz individuell numerieren. Word merkt sich nämlich die letzte Nummer, auch wenn die 25 Seiten vorher war – und auch, wenn Sie Word zwischenzeitlich beendet haben. Bravo! (Aber warum ist das nicht auch bei Aufzählungen machbar?!?)

Die Automatik wird nur außer Kraft gesetzt, wenn Sie eine Nummer manuell löschen (dann neu numerieren über das Menü) oder wenn Sie einen bislang unnumerierten Absatz zwischen zwei schon numerierten Absätzen aufs Korn nehmen. Word orientiert sich sowohl an der zuletzt vergebenen Nummer wie an der letzten Nummer oberhalb des aktuellen Absatzes. Also hübsch in der Reihe bleiben!

Jetzt sind wir unversehens doch tiefer in die Numerierung hineingeraten, als gedacht war. Aber versprochen ist versprochen: in Kapitel 18, »Numerieren«, gibt es noch mehr Informationen, z.B. zu den Nummernformaten.

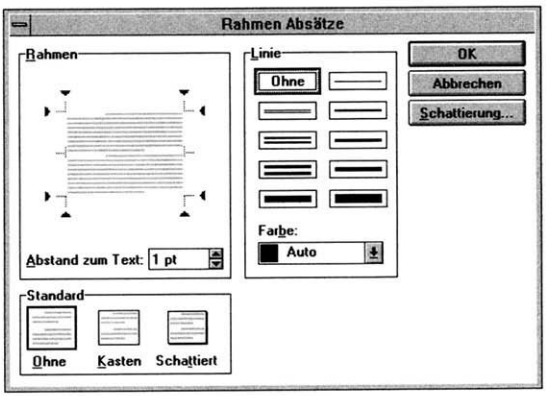


Bild 12.9: Das Dialogfenster für Linien und Rahmen.

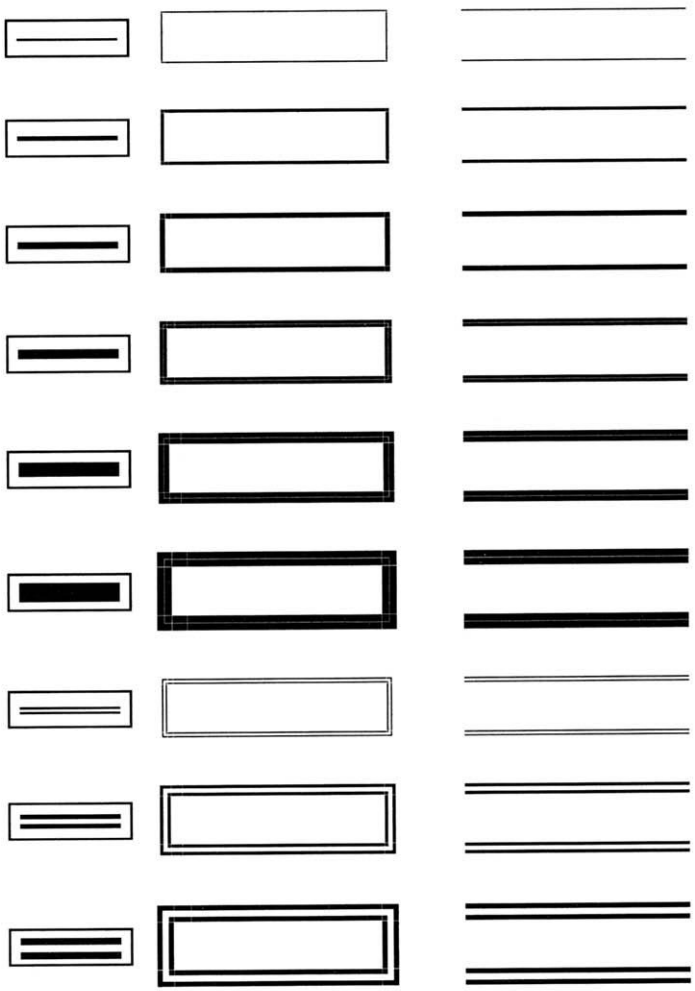


Bild 12.10: Die Linienarten. Für die Abbildungen wurden Tabellenzellen umrandet. Auf einem Matrix- oder Laserdrucker sehen sie aus wie auf dem Bildschirm: rundum schwarz. Die hochauflösende Linotronic-Belichtung mit einem normalen PostScript-Druckertreiber hier zeigt aber überdeutlich, daß die Rahmen in Wahrheit aus einzelnen Elementen zusammengesetzt sind. (Schauen Sie auch mal den schattierten Rahmen auf der rechten Seite daraufhin genau an.) Das Problem ist behoben, wenn man den Linotronic-Druckertreiber verwendet. Dafür handelt man sich dann wieder andere Schwierigkeiten ein, insbesondere bei Rastern.

Linien, Rahmen und Raster



Mit Linien, Rahmen (nicht zu verwechseln mit dem »Positionsrahmen«, siehe nächstes Kapitel) oder Hintergrundraster kann man einen Absatz hervorheben. Nur einen ganzen Absatz, nicht eine einzelne Zeile. Wohl aber mehrere Absätze, wenn sie vor Aufruf der Funktion markiert waren.

Diese Funktion läßt sich aber gleichermaßen auf Grafiken und Tabellen anwenden. Ich empfehle deshalb eingehendes Studium dieses Abschnittes, denn in den einschlägigen Kapiteln werden nur noch die spezifischen Besonderheiten der Umrahmung von Tabellen und Grafiken erläutert.

Und weil dieses Buch ja in und mit Word entsteht, können die Effekte gleich in der Praxis demonstiert werden, wenn damit auch das wohldurchdachte Layout der Seiten etwas aus den Fugen gerät. Sie merken aber daran drastisch, daß man derlei Effekte auch übertreiben kann. Bei allen Formatierungen – ein Lehrsatz zum An-die-Wand-pinnen – ist Bescheidenheit eine Zier (volksmundlich verballhornter Grillparzer).

Linien in allen Richtung

So, der Cursor steht also irgendwo in einem Absatz, Sie aktivieren die Menüfunktion, und Word erkennt ganz richtig, daß der Absatz »Ohne« irgendwelche Linien ist (Bild 12.9).

Das soll geändert werden, also klicken Sie beispielsweise auf *Kasten*. In der Rubrik *Linie* markiert Word automatisch die einfache Linie – belassen wir's mal dabei –, Sie klicken auf OK, und der Absatz hat einen Rahmen wie dieser hier (oder einen »Kasten« in der Word-Terminologie).

Hätte ich beim Weiterschreiben am Ende des vorigen Absatzes ↵ gedrückt, wäre auch der folgende Absatz (also dieser) in den Rahmen eingeschlossen worden: ein gemeinsamer Rahmen für mehrere Absätze. Denn auch Rahmen sind, als Teil des Absatzformates, in der Absatzmarke gespeichert.

Sie können nun beispielsweise eine andere Linienart wählen (Bild 12.10 zeigt die Möglichkeiten) oder eine *Farbe*.

Oder wie wäre es mit einem schattierten Rahmen? Aber bitte mit Bedacht einsetzen! So etwas können mittlerweile viele Programme, und seitdem ist eine rapide Vermehrung von schattierten Rahmen festzustellen. Man muß doch zeigen, was man hat, nicht wahr?

Statt eines Kastens sind auch Linien auf einer der vier Seiten oder kombiniert möglich.

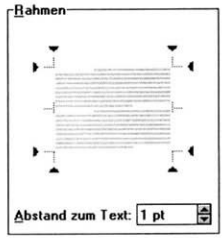
Dieser Absatz hat, wie unschwer zu erkennen, links eine Linie – die etwas fettere.

Hier nun die Variante mit der Linie oben. »Schattiert« übrigens ist nur bei einem geschlossenen Kasten möglich (und würde anders auch keinen Sinn machen.)

Linien hier, Linien da

Wie kommt man nun zu einzelnen Linien? Es scheint auf den ersten Blick etwas kompliziert, ist es aber gar nicht.

1. Sie öffnen die Menüfunktion. Wenn der Text noch keinen Kasten oder keine Linie hat, sieht das Sinnbild so aus. Sie erreichen das auch, wenn Sie auf »Ohne« klicken – egal, ob im Feld *Linie* oder bei *Standard*.



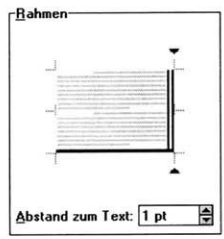
2. Nun klicken Sie exakt zwischen zwei Pfeile, hier für eine Linie unterhalb des Absatzes. Wenn Sie einmal wissen, wo Sie hinzielen müssen, ist alles klar. Es ist dann richtig, wenn alle anderen Pfeile verschwinden und nur diese beiden bleiben.



3. Jetzt wählen Sie eine Linienart aus, und auch eine Farbe, wenn Sie möchten (selbst wenn Sie keinen Farbdrucker haben: auf dem Bildschirm sieht es schön aus). Die Linie erscheint im Sinnbild.

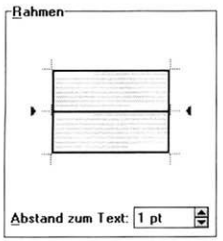


4. Klicken Sie auf einer anderen Seite zwischen die Pfeile. Diese Seite übernimmt die Linienart, Sie können aber auch eine andere wählen (die wird dann von der dritten Seite übernommen usw.). Oder »Ohne«, dann wird auf dieser Seite die Linie aufgehoben.



Mehrere Absätze umrahmen

Sind mehrere Absätze markiert, erhalten sie einen gemeinsamen Kasten; das wurde schon erwähnt. Gleiches gilt für einzelne Linien.



Aber angenommen, Sie möchten für drei aufeinanderfolgende Absätze einen gemeinsamen Rahmen und die Absätze durch Linien getrennt? Es besteht keine Notwendigkeit, jeden Absatz einzeln zu formatieren. Vielmehr markieren Sie die drei Absätze, weisen einen »Kasten« zu und zielen nun mit dem Zeiger mitten hinein ins Herz des Sinnbildes, bis dort auch die berühmten Pfeile erscheinen. Und die Linie folgt gleich hintennach.

Abstand zum Text – innen

Mit dieser Option regeln Sie den Freiraum zwischen Linien und Text (der Abstand ist auf allen vier Seiten gleich).

> Es wird nun aber nicht, wie zu erwarten wäre, der Text weiter nach innen gerückt, sondern die Linien nach außen. Der Text bleibt, wo er ist, der Rahmen vergrößert sich (hier um 12 Punkt).

Abstand zum Rand

Wenn Sie sich das eben Gesagte durch den Kopf gehen lassen und den Rahmen nochmals genau anschauen (oder wenn Sie sich Ihren Bildschirm mit irgendwelchen umrahmten Absätzen eingehend betrachten, am besten im vergrößerten Druckbild mit eingeschalteten Textbegrenzungen), dann wird Ihnen dämmern, daß ich bei all den Linien und Rahmen in diesem Abschnitt kräftig geschummelt habe.

> Alle Rahmen nämlich – und für die Linien gilt das ebenso – ragen über den Seitenrand hinaus. Das fällt besonders auf, wenn der Abstand vergrößert wird (hier um 6 Punkt), weil der Text ja bleibt.

Manchmal ist das erwünscht, manchmal nicht, und dann muß man den Absatz (FORMAT/ABSATZ) links und rechts einrücken:

- 0,1 cm bei einer dünnen Linie,
- 0,13 cm bei »Schattiert«,
- 0,15 cm und mehr bei den dickeren Linien.

Bild 12.11:
Das Dialogfenster für die Auswahl eines Rasters.

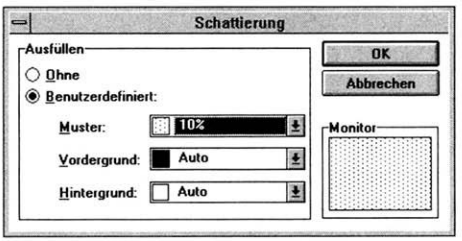


Bild 12.12:
Verschiedene Raster.

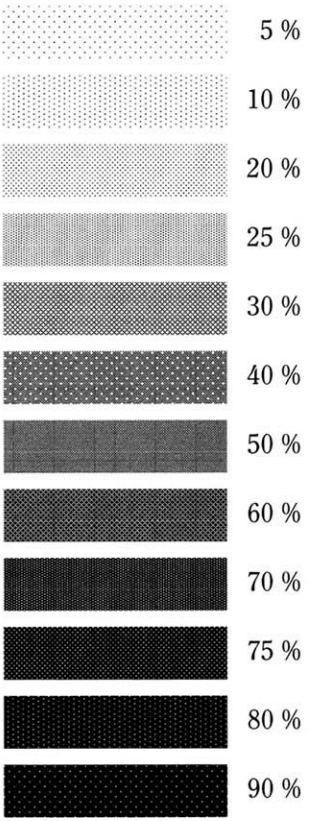
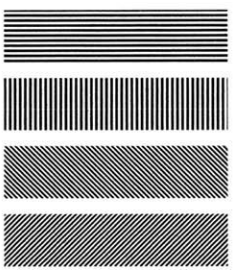


Bild 12.13:
Verschiedene Hintergrundmuster.



Nageln Sie mich bitte nicht fest auf diese Werte. Sie sind auch vom Drucker abhängig (womöglich kann er überhaupt nicht so genau positionieren). Man muß experimentieren. Auf das Druckbild ist ziemlich Verlaß, letzte Gewißheit bringen aber nur Probedrucke.

Bei Linien oben und unten nützt aber auch der Einzug nichts; schauen Sie sich mal den entsprechenden Absatz auf Seite 270 genau an! Will man exakte Übereinstimmung zwischen linkem/rechtem Textrand und Linienende, muß man – auch wenn das jetzt seltsam klingen mag – aus dem Absatz eine Tabelle machen (siehe Kapitel 29, »Tabellen«).

Abstand zum Text – außen

Bei einem Rahmen oder einer Linie oben/unten hat der Anfangs- oder Endeabstand eines Absatzes keinerlei Auswirkung auf die Linien selbst. Damit kann nach wie vor die Distanz zum vorigen oder nächsten Absatz bestimmt werden.

Anders bei einer seitlichen Linie. Sie schließt den Anfangs- und Endeabstand mit ein, Sie sehen es hier. Und Sie sehen auch, daß die Linie außerhalb des Spaltenrandes steht.

Hintergrundraster

Mit der Schaltfläche SCHATTIERUNG geht es von FORMAT/RAHMEN aus weiter zu einem Dialogfenster, mit dem Sie Hintergrundraster und Hintergrundmuster auswählen können (Bild 12.11). Auch die gelten wieder für einen Absatz, für alle markierten Absätze und ebenso für Grafiken und Tabellen.

Sie können ein Muster auswählen (*Transparent* ist gar nichts) sowie Vorder- und Hintergrundfarbe bestimmen. Zum Beispiel rote Querstriche (Vordergrund) auf blauem Hintergrund oder sonst etwas Scheußliches.

In den Bildern 12.12 und 12.13 sehen Sie die Raster und Muster – gedruckt. Und wenn Sie ein bißchen Ahnung von der Materie haben, fällt Ihnen auf, daß die Raster genauso aussehen wie auf einem Laserdrucker, obschon sie auf einem hochauflösenden Laser*belichter* ausgegeben wurden.

Es sind keine echten Raster, sondern von Word hausgemachte – und somit unbrauchbar für einen professionellen Einsatz.

Wer echte Raster will (so, wie sie in diesem Buch verwendet werden), muß sie direkt über PostScript-Befehle anweisen. Das geht mit der Feldfunktion {DRUCK}. Zum Beispiel so:

```
{DRUCK \p para "wp$box  0.9 setgray fill"}
```

Bahnhof, was? Das ist ein Raster von 10 Prozent (0.9) als Hintergrund für den aktuellen Absatz (para). Ebenso angesprochen

werden können die gesamte Seite (page), eine Grafik (pic), eine Tabellenzelle (cell) und eine Tabellenzeile (row).

Mit dem Befehl

```
{DRUCK \p para "wp$box  6 setlinewidth stroke"}
```

kann zudem ein Rahmen um das Element gezogen werden (hier von 6 Punkt um den aktuellen Absatz).

Ich will es dabei bewenden lassen; PostScript-Experten wissen eh´ besser Bescheid als ich, und alle anderen fangen damit nichts an und lassen auch besser die Finger davon; experimentieren ist zwar schön, schafft aber nur Frust, wenn man nicht die nötigen Kenntnisse hat. In Kapitel 36, »Feldfunktionen«, finden Sie noch weitere Hinweise zur Einbindung von PostScript-Programmen in Word.

Tip: Bei Hintergrundrastern muß noch auf folgendes geachtet werden:

- Die Raster und Muster ignorieren die Anfangs- und Endeabstände der Absätze (nicht hingegen die PostScript-Raster mit para als Bereich).
- Folgen jedoch zwei gemusterte/gerasterte Absätze aufeinander, wird auch der Absatzabstand mit in das Muster bzw. Raster einbezogen.

Zeichen formatieren



Die Zeichenformatierung bestimmt

- die Schriftart und Schriftgröße,
- die Schriftauszeichnung (fett, kursiv, unterstrichen ...),
- die Farbe,
- die Position (hochgestellt, tiefgestellt),
- den Zeichenabstand.

Um Zeichen formatieren zu können, müssen Zeichen markiert sein. Egal, wieviel: ein Zeichen, ein Wort, ein Absatz, ein ganzer Text.

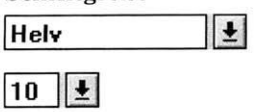
In der Praxis wird man dann zur direkten Zeichenformatierung greifen, wenn einzelne Wörter hervorzuheben sind, vielleicht auch einmal ein Satz. Bei einem ganzen Absatz hingegen ist es weitaus bequemer, die Zeichenformatierung über Druckformate zu erledigen (siehe Kapitel 14, »Druckformate«).

Wo und wie

Die Zeichenformatierung kann auf drei Wegen erfolgen:

- Mit dem Menü FORMAT/ZEICHEN.
  Das Menü vereint sämtliche Möglichkeiten. Man kann es auch mit einem Doppelklick in der Formatierungsleiste öffnen.
- Mit Tastenkombinationen.
  Nahezu alles läßt sich auch damit erledigen (siehe Tabelle 12.4). Nur über das Menü bestimmt werden können der Grad der Hoch- und Tiefstellung und der Zeichenweite.
- Mit der Formatierungsleiste.
  Ausgewählt werden können hier Schriftart und Schriftgröße sowie Fett, Kursiv und Unterstreichen.

Schriftart und Schriftgröße



Schriftart und Schriftgröße werden in der Formatierungsleiste aus einem Menü ausgewählt (eigentlich einem einzeiligen Listenfeld), das man am bequemsten mit der Maus aufklappt. Beide sind übrigens mit den Auswahllisten im Menü FORMAT/ZEICHEN identisch.

Mit den Tastenkürzeln Strg+A und Strg+P werden die Auswahlfelder lediglich aktiviert; mit ↓ oder ↑ können Sie sie aufklappen und dann auswählen. Zweimal gedrückt, öffnet sich das Menü.

Bild 12.14:
Die Schrift Times.

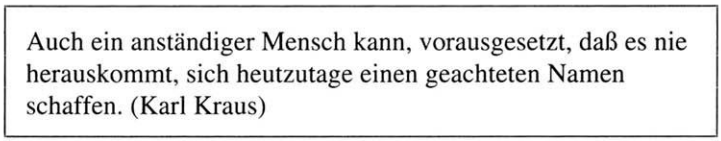


Bild 12.15:
Die Schrift Concorde.

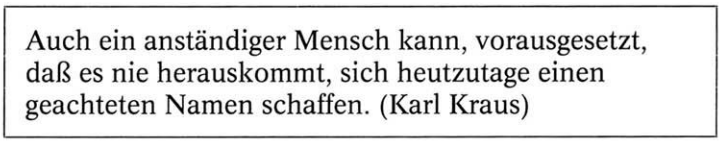


Bild 12.17:
Die Schrift Souvenir.

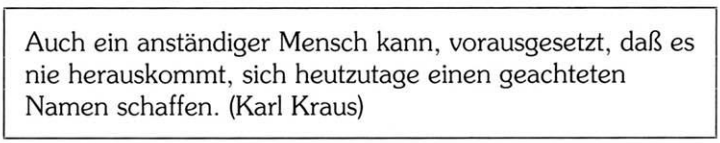


Bild 12.18:
Die Schrift Helvetica.

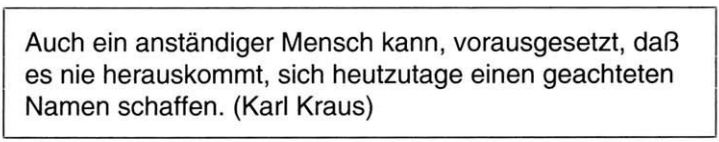


Bild 12.19:
Die Schrift AvantGarde.

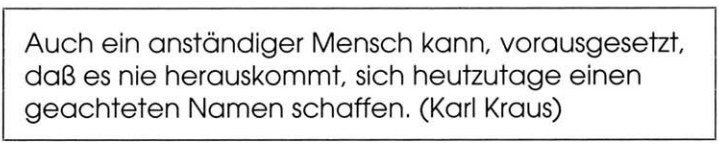


Bild 12.20:
Die Schrift Tekton.

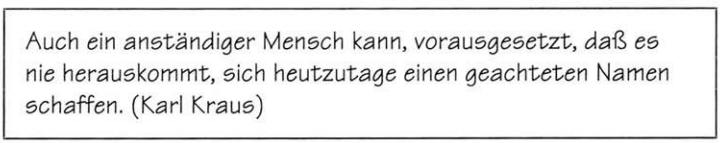


Bild 12.20:
Die Schrift Courier.

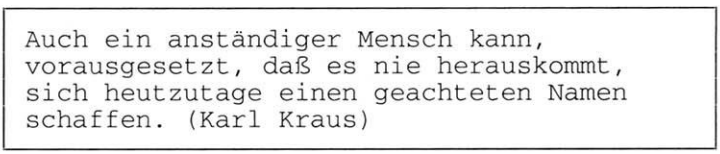
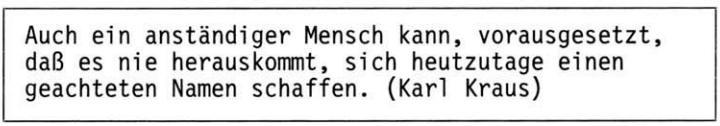


Bild 12.20:
Die Schrift Letter Gothic.

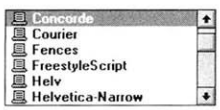


Taste	Bedeutung
Strg+F	Fett
Strg+K	Kursiv
Strg+U	Unterstreichen
Strg+D	Doppelt unterstreichen
Strg+W	Wort unterstreichen
Strg+H	Hochgestellt (3 Punkt)
Strg+T	Tiefgestellt (3 Punkt)
Strg+O	Verborgener Text
Strg+N	Groß-/Kleinbuchstaben
⇧+F3	Groß-/Kleinschreibung
Strg+Q	Kapitälchen
Strg+E	Zentriert
Strg+A	Schriftart
Strg+P	Schriftgröße in Punkt
Strg+F2	Schrift vergrößern um 1 Punkt
⇧+Strg+F2	Schrift verkleinern um 1 Punkt
Strg+Leertaste	Zeichenformatierung aufheben

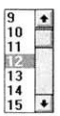
Tabelle 12.4: Zeichenformatierungen

Bei den verfügbaren Schriftarten und Schriftgrößen orientiert sich Word am gewählten Drucker und den möglicherweise zusätzlich installierten Schriften. Nur, was tatsächlich vorhanden ist, kann auch verwendet werden – Binsenweisheit.

Wie zusätzliche Schriften installiert werden, ist in Kapitel 1, »Tips zur Installation«, beschrieben. Bei vielen Matrixdruckern ist man auf die eingebauten Schriften angewiesen, Laserdrucker bieten mehr Aufrüstmöglichkeiten, am meisten PostScript-Drucker. Einige Beispiele sehen Sie auf der linken Seite.



Vor manchen Schriften – möglicherweise bei Ihnen nicht – befinden sich Druckersymbole. Das sind Schriften, von denen Word annimmt, daß sie resident im Drucker vorhanden sind oder vor dem Druck geladen werden. Word entnimmt diese Informationen WIN.INI (Kapitel 1, »Tips zur Installation«).



Auch die mögliche Schriftgröße hängt vom Drucker und damit vom Schrifttyp ab. Bei Matrixdruckern etwa sind nur bestimmte, vorgegebene Schriftgrößen möglich, PostScript-Schriften hingegen können beliebig skaliert werden. Die Größe können Sie auswählen oder direkt in das Eingabefeld schreiben (Angabe in Punkt), müssen dann aber mit ↵ bestätigen.



Bild 12.22: Normale Bildschirmdarstellung einer großen Schrift.

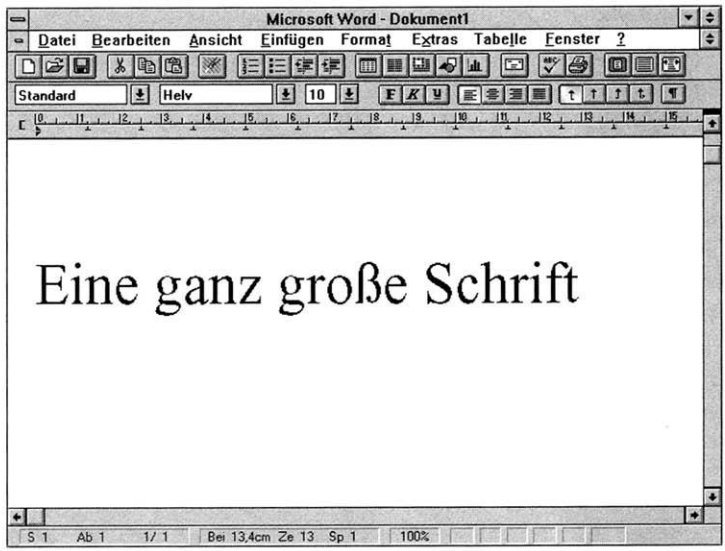


Bild 12.23: Dieselbe Schrift mit dem Adobe Type Manager. TrueType in Windows 3.1 sieht ähnlich gut aus.

Schriften am Bildschirm

Die Zeichenformatierung wird (mit Ausnahme der Konzeptansicht) am Bildschirm dargestellt, wobei Word Serifenschriften als Times, serifenlose Schriften als Helvetica, Schriften mit festem Zeichenabstand durchweg als Courier anzeigt, sofern für die Schriftarten nicht eigene Bildschirmschriften installiert worden sind (siehe hierzu Kapitel 11, »Ansichten«).

Auch die Schriftgröße ist am Bildschirm zu sehen. Freilich, je größer die Schrift, desto scheußlicher ist die Darstellung (Bild 12.22); wobei die Abbildung sogar noch schmeichelt, in Wahrheit ist es noch weitaus schlimmer. Probieren Sie's aus!

Auch hier muß man freilich differenzieren. Windows installiert Bildschirmschriften in den Größen 8, 10, 12, 14, 18 und 24 Punkt. Ein Vielfaches davon, z.B. 48 Punkt statt 40 Punkt wie auf der Abbildung, ist zwar immer noch nicht schön, aber erträglich.

Mit Zusatzprogrammen wie dem Adobe Type Manager (für PostScript-Schriften) oder Bitstream Facelift (für Bitstream-Schriften) wird die Darstellung schlagartig besser (Bild 12.23): fast wie im Druck. Auch TrueType in Windows 3.1 bringt ein ähnliches Ergebnis. Allerdings steckt die TrueType-Technologie noch in den Anfängen, die Schriftauswahl ist noch begrenzt.

Mit den anderen beiden erwähnten Programmen haben Sie Zugriff auf riesige Schriftenbibliotheken (wobei natürlich jede Schrift einzeln erworben und bezahlt werden muß). Und Sie haben nicht nur eine bessere Darstellung am Bildschirm. Der Adobe Type Manager beispielsweise simuliert die Schriften nötigenfalls auch auf dem Drucker, so daß Sie selbst mit einem Matrixdrucker PostScript-Schriften verarbeiten können. Daß die Druckqualität mit einem echten PostScript-Drucker nicht konkurrieren kann, versteht sich.

Schriftauszeichnungen

Darunter versteht man Hervorhebungen wie Fett oder Kursiv. Die wichtigsten sind auch über die Formatierungsleiste abzurufen, die anderen über das Menü oder mit Tastenkombinationen.



Das ist fett	Das ist unterstrichen
Das ist kursiv	Das ist doppelt unterstrichen
~~Das ist durchgestrichen~~	Wortweise unterstrichen

- Auszeichnungen summieren sich (z.B. **Fett *und Kursiv***), sofern sie sich nicht ausschließen, was bei den diversen Unterstreichungsarten der Fall ist.

- Durchgestrichen sollten Sie nicht verwenden, wenn Sie die Überarbeitungs-Funktion (Korrekturmodus) benutzen (siehe Kapitel 26, »Überarbeitungs-Funktionen«). Damit wird hier nämlich üblicherweise neuer Text markiert (man kann statt dessen aber auch eine andere Auszeichnung wählen).
- Farbe ist auch dann empfehlenswert, wenn sie nicht gedruckt werden kann. Dadurch können Auszeichnungen auf dem Bildschirm kontrolliert werden. Bei mir ist zum Beispiel alles in der Schrift `Letter Gothic` blau. So sehe ich sofort, ob ich richtig formatiert habe.
- Um eine einzelne Auszeichnung wieder aufzuheben, wird die gleiche Tastenkombination nochmals gedrückt, abermals auf das Symbol geklickt oder die Auszeichnung im Menü deaktiviert – die Wirkung ist stets die gleiche.
- Sämtliche Auszeichnungen aufgehoben werden mit der Tastenkombination Strg+Leertaste. Der markierte Text erscheint wieder in Grundschrift.
- Sie können gleich während der Texteingabe formatieren. Etwa: Strg+F – aller folgender Text wird fett. Danach mit nochmals Strg+F oder Strg+Leertaste aufheben und normal weiterschreiben!
- Wenn Sie Text mit unterschiedlichen Auszeichnungen markieren, erscheinen die Symbole in der Formatierungsleiste oder im Menü schattiert.

Verborgener Text

Verborgener Text (Strg+0) ist nicht zu sehen, wenn die Sonderzeichen, die nicht druckbaren Zeichen, versteckt sind. Und man kann das differenziert ja so einstellen, daß nur einzelne dieser Sonderzeichen zu sehen sind.

Beispielsweise markieren Sie in EXTRAS/EINSTELLUNGEN *Verborgener Text* (siehe Kapitel 5, »Grundeinstellungen«). Er ist dann immer sichtbar, und wenn Sie Strg+* drücken oder auf



das Äquivalent in der Formatierungsleiste klicken, werden die anderen Sonderzeichen sichtbar oder unsichtbar.

Beachten Sie aber, daß sichtbar gemachter verborgener Text (eigentlich ja ein Widerspruch in sich) Zeilenfall und Seitenumbruch durcheinander bringt. Daß ein Text als verborgen formatiert ist, erkennen Sie an der Unterstreichung mit Punkten (Bild 12.24).

Word selber verwendet verborgenen Text zum Beispiel bei Indexeinträgen (siehe Kapitel 24, »Index«) oder bei manchen Feldfunktionen.

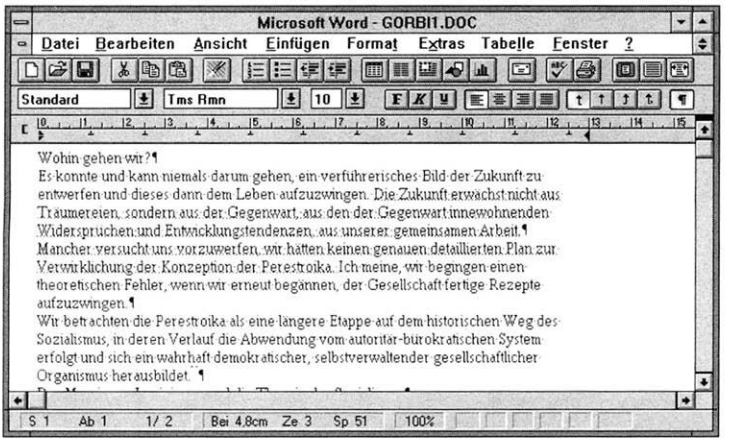


Bild 12.24:
Der Text mit den Punkten drunter ist verborgen formatiert.

Generell kann man verborgenen Text benutzen für Anmerkungen und Kommentare im Dokument (abgesehen von der eigentlichen Anmerkungs-Funktion, siehe Kapitel 26, »Überarbeitungs-Funktionen«). Verborgener Text wird normalerweise nicht mitgedruckt – das ist ja auch sein Sinn –, indessen kann man das auch anders einstellen (siehe Kapitel 25, »Drucken«).

Hinweis: Wird auch die Absatzmarke verborgen formatiert, gibt es an dieser Stelle keinen Absatzumbruch.

Groß und klein und Kapitälchen

KAPITÄLCHEN sehen Sie oft in diesem Buch; damit werden die Menübezeichnungen hervorgehoben. Die Tastenkombination dafür ist seltsamerweise geändert worden in Strg+Q – »Quapitälchen« sozusagen.

Für die Umwandlung in Groß- oder Kleinbuchstaben gibt es zwei Tastenkombinationen: Strg+N und ⇧+F3. Die sind nicht identisch, nicht mal gleich, sondern fundamental verschieden. Strg+N merkt sich die Großbuchstaben und zaubert sie wieder hervor (auch mitten im Wort), ⇧+F3 wandelt entweder alles um oder setzt nur den ersten Buchstaben groß. Tabelle 12.5 veranschaulicht das.

	Original	Einmal	Zweimal	Dreimal
Strg+N	Winword	WINWORD	Winword	WINWORD
⇧+F3	Winword	winword	WINWORD	Winword
Strg+N	WinWord	WINWORD	WinWord	WINWORD
⇧+F3	WinWord	winword	WINWORD	Winword

Tabelle 12.5:
Wechsel der Groß- und Kleinschreibung

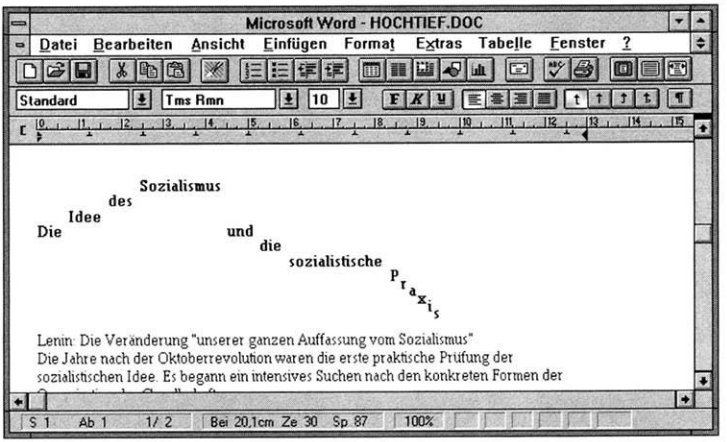


Bild 12.25: Hoch- und tiefgestellte Zeichen.

Hoch und tief

Beim Hoch- und Tiefstellen über die Formatierungsleiste 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.

- In keinem Fall wird 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, bei 10 Punkt also 7 Punkt.
- Sie sollten den Zeilenabstand auf »Auto« oder »Mindestens« setzen. Bei genau definiertem Zeilenabstand müssen Sie den Raum berücksichtigen, den die hoch-/tiefgestellten Zeichen brauchen.

Der Zeichenabstand

In professionelle DTP-Regionen streckt Word zarte Fühler aus mit der Möglichkeit, den Zeichenabstand – also den Abstand einzelner Zeichen zueinander – zu erweitern oder zu vermindern. Allerdings nur sehr zarte.

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.

- 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 sein.
- Für den Zeichenabstand gibt es Grenzwerte: 1,75 Punkt beim Vermindern, 14 Punkt beim Erweitern.

- Erlaubt ist jede Maßeinheit. Da es erhebliche Schwierigkeiten bereiten dürfte, Punkt in Zentimeter umzurechnen (1,75 Punkt sind beispielsweise 0,061 cm), bleibt man am besten bei Punkt.

Zeichenformate kopieren

Zeichenformatierungen können genauso leicht kopiert werden wie Absatzformatierungen.

- F4 wiederholt bekanntermaßen die letzte Aktion. Das gilt auch für die Zeichenformatierung – aber nur für die allerletzte Aktion.

Beispiel

Ein Wort wird fett und kursiv ausgezeichnet. Mit den Tastenkombinationen oder über die Formatierungsleiste 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:

- 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.

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Markieren Sie ein beliebiges Wort mitten in einem Absatz, und drücken Sie Strg+F.	Damit formatiert werden kann, muß etwas markiert sein. Das Wort wird fett.
Klicken Sie in der Formatierungsleiste 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 und Schriftgröße zu.	Menü FORMAT/ZEICHEN oder über die Formatierungsleiste.
Nun bitte dieses Wort um 0,5 cmhochstellen.	Das geht nur über das Menü. Die Maßeinheit »cm« müssen Sie mit angeben, da Word hier »pt« erwartet.

ÜBUNG

Formatierung von Zeichen
Beispieldatei: GORBI1.DOC

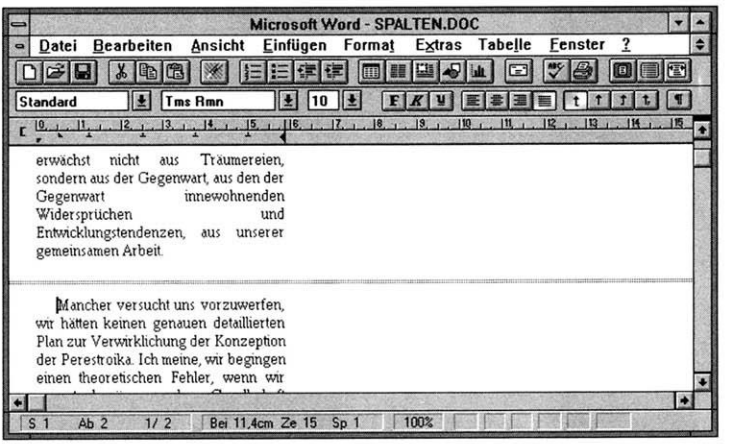


Bild 12.26: Doppellinie: ein Abschnittsumbruch. Er kann nur über das Menü EINFÜGEN/MANUELLER UMBRUCH angewiesen werden.

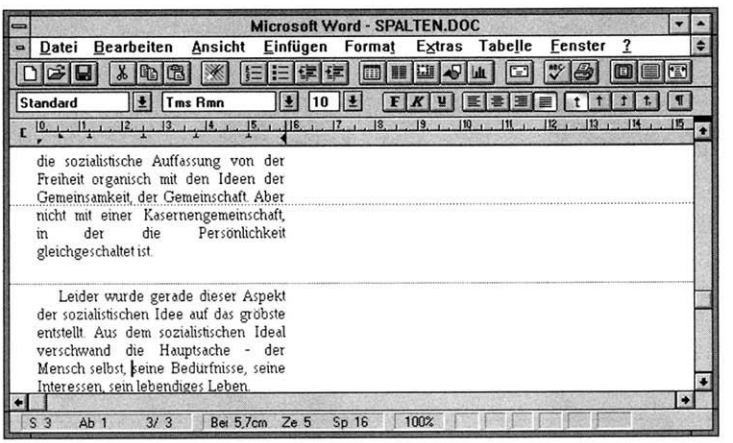


Bild 12.27: Schwach gepunktete Linie: ein automatischer Seitenumbruch. Stark gepunktete Linie (bei manchen Darstellungen auch als durchgezogen wahrnehmbar): ein fester Seitenumbruch (Strg+↵).

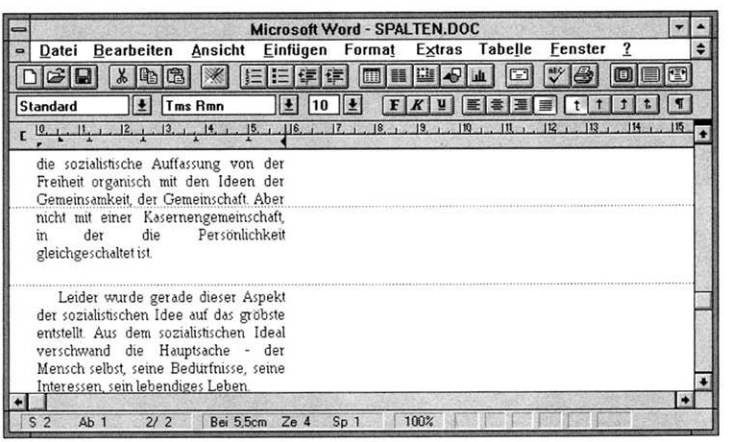


Bild 12.28: Oben ein automatischer Seitenumbruch, unten ein Spaltenumbruch (⇧+Strg+↵). Vom Aussehen her kaum zu unterscheiden. Aber auf den Spaltenumbruch kann man den Cursor setzen.

Abschnitte und Spalten



Ein Abschnitt ist ein Komplex innerhalb des Dokumentes, der sich durch seine Formatierung vom Rest der Welt unterscheidet. Genauer: von dem Abschnitt davor und dahinter. Abschnitte werden definiert, um

- das Seitenformat (den Satzspiegel) zu ändern,
- Spalten festzulegen,
- einen Text vertikal auf der Seite auszurichten,
- Zeilennummern festzulegen,
- Fußnoten in einem bestimmten Bereich auszuklammern,
- 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.

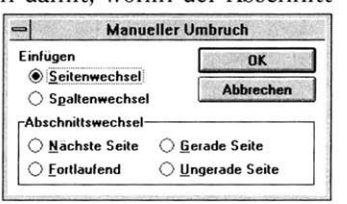
Ein Teil der Dinge, die mit Abschnitten zusammenhängen, bleibt hier ausgeklammert und wird in anderen Kapiteln, im umfassenden Zusammenhang, behandelt: Zeilennummern (Kapitel 18, »Numerieren«), Fußnoten (Kapitel 22, »Fußnoten«), Kopf-/Fußzeilen (Kapitel 21, »Kopf- und Fußzeilen«). An dieser Stelle geht es vor allem darum, wie ein Abschnitt definiert wird und wie man ihn zum Wechseln der Spaltenanzahl auf einer Seite verwenden kann.

Abschnitt einfügen



Um einen neuen Abschnitt zu beginnen, müssen Sie gleichsam eine Linie ziehen: Hier beginnt etwas anderes. Auf dem Bildschirm erscheint in der Normalansicht tatsächlich auch eine Doppellinie (Bild 12.26). Sie gehen folgendermaßen vor:

- Sie setzen den Cursor an den Beginn eines Absatzes. Vor diesem Absatz beginnt der neue Abschnitt.
- In EINFÜGEN/MANUELLER UMBRUCH votieren Sie für einen *Abschnittswechsel* und bestimmen damit, wohin der Abschnitt kommt: *Nächste Seite*, *Gerade Seite*, *Ungerade Seite* oder *Fortlaufend*. Das letztere soll heißen, der neue Abschnitt schließt unmittelbar an den vorigen an.



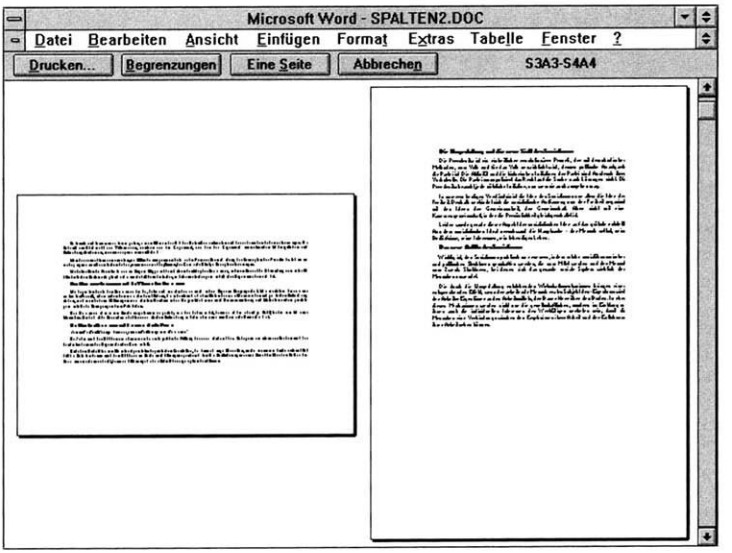


Bild 12.29: Ein anderes Seitenformat, mitten im Text. Abschnitte machen es möglich.

Das alles hat zunächst keine weiteren Auswirkungen. Die folgen erst, wenn Sie die spezifischen Merkmale der einzelnen Abschnitte bestimmen. Anders gesagt: Wenn Sie den Abschnitt formatieren. Vorerst übernimmt der neue Abschnitt die Formatierungen des vorigen.

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 (mit F5 und »i«). Vielleicht hat sich irgendwo ein Abschnittsumbruch dazwischengeschmuggelt, der da nicht hingehört.

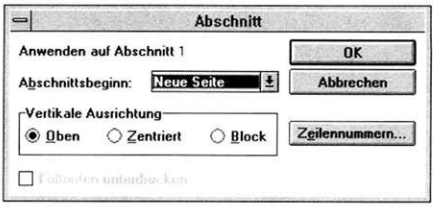
Aufgehoben wird ein Abschnittsumbruch übrigens denkbar einfach: Die Doppellinie wird gelöscht wie normaler Text.

Abschnitt formatieren



Für die Formatierung eines Abschnittes ist zunächst einmal das Menü FORMAT/ABSCHNITT zuständig (Sie erreichen es auch mit einem Doppelklick auf dem Abschnittsumbruch). Jeder Abschnitt kann individuell formatiert werden.

Zuvörderst können Sie ablesen, in welchem Abschnitt Sie sich überhaupt befinden. Die Nummer des aktuellen Abschnittes steht oben dran. Sie können von diesem Dialogfenster aus keinen anderen Abschnitt anwählen, sie können es nur wieder schließen und den Cursor anders plazieren.



Mit dieser Funktion können Sie noch einmal den *Abschnittsbeginn* festlegen. Oder besser gesagt: ihn ändern. Vielleicht haben Sie beim Einfügen des Abschnittsumbruches *Fortlaufend* gewählt, und hinterher finden Sie es doch besser, wenn der Abschnitt auf der nächsten geraden Seite beginnt.

Die Zeilennummern, habe ich schon erwähnt, kriegen wir in einem späteren Kapitel, ebenso die Fußnoten. Weiter hinten in diesem Abschnitt folgt die vertikale Ausrichtung. Und alles, was im folgenden besprochen wird, können Sie am Ende dieses Abschnitts in einer Übung ausprobieren, und Sie sollten das – ausnahmsweise – auch tun. Dann wird Ihnen sofort klar, was bei den theoretischen Erläuterung vielleicht unverständlich klingt.

Das Seitenformat ändern

Sie können, wie Sie am Anfang dieses Kapitels erfahren haben, mit FORMAT/SEITE EINRICHTEN die Seitenränder, die Papiergröße, die Seitenausrichtung (Hoch- oder Querformat) und die Papierzuführung für jeden Abschnitt individuell festlegen. Bei *Anwenden auf* wählen Sie dann »Aktueller Abschnitt«.

Beispiel

Mitten in Ihrem Text steht eine Tabelle. Was Sie nicht bedacht haben: Sie wird viel zu breit für das DIN-A4-Hochformat, das Sie verwenden. Also fügen Sie vor und nach der Tabelle einen Abschnittsumbruch ein; für den Abschnitt, in dem die Tabelle steht, ändern Sie die Papierausrichtung in Querformat. Alle Probleme behoben (Bild 12.29).

Oder nehmen Sie dieses Buch. Der Marginalienspalte wegen muß ein äußerer Rand von 3 cm sein. Nicht hingegen auf der ersten Seite eines Kapitels. Also: zwei Abschnitte mit unterschiedlichen Seitenrändern.

Tip: Sie müssen nicht unbedingt erst einen neuen Abschnitt definieren, sondern können in FORMAT/SEITE EINRICHTEN bei *Anwenden auf* »Von hier an« wählen; Word fügt dann einen Abschnittsumbruch ein. Das empfiehlt sich, wenn für den Rest des Dokumentes andere Seiteneinstellungen gelten sollen. Wird nur eine andere Seite dazwischen geschoben, sind Abschnittsumbrüche besser, weil die zunächst einmal das Format des Vorgän-

gers übernehmen. So müssen Sie nur in einem, dem entscheidenden Abschnitt die Einstellungen ändern.

Die vertikale Ausrichtung

Diese Option läßt den aktuellen Abschnitt entweder am oberen Rand beginnen (*Oben*, die Voreinstellung), richtet ihn zwischen oberem und unterem Rand aus (*Zentriert*) oder fügt zwischen den einzelnen Absätzen so viel Zwischenraum ein, daß der Abschnitt ganz oben auf der Seite anfängt und ganz unten aufhört (*Block*).

Und wenn Sie das jetzt einmal ausprobieren, werden Sie höchstwahrscheinlich unfeine Laute von sich geben. Es will und will nicht klappen.

Doch, doch es geht schon. Zu sehen ist es allerdings nur in der Seitenansicht, nicht im Druckbild. Das ist das ganze Geheimnis.

Wozu braucht man das? In der Übung werden Sie ein Beispiel sehen: eine Überschrift wird in die Mitte der Seite gestellt. (Ein gestandener Layouter wendet sich mit Grausen, aber das ist ein anderes Thema.)

Block, also der vertikale Durchschuß, ist dem vertikalen Keil vergleichbar. Er hat allenfalls einen Sinn, wenn am Seitenende höchstens eine Zeile fehlt (und die Seite viele Absätze enthält), sonst wird der Raum zwischen den Absätzen unschön groß.

Diese Option braucht man aber auch für den Ausgleich von Spalten.

Spaltensatz



Was Spalten sind, wissen Sie bestimmt. Das beste Beispiel ist der Zeitungssatz: drei, vier, fünf Spalten nebeneinander auf einer Seite, der Text springt vom Ende der Spalte 1 an den Anfang der Spalte 2 usw.

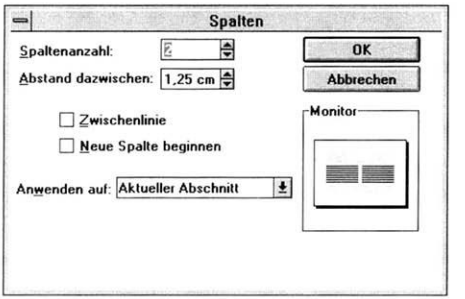
Der Spaltensatz von Word ist nicht sonderlich flexibel. Zum Beispiel sind nur gleich breite Spalten möglich (das kann die Konkurrenz WordPerfect besser!). Dafür können Sie – ehrlich! – bis zu 100 Spalten anweisen.

Natürlich ist das Unfug (3 Spalten auf einer DIN-A4-Seite sind genug, und dann bitte auch nur in Proportionalschrift und mit guter Silbentrennung!), und Word weiß das auch und bringt Ihnen eine Fehlermeldung, weil das so ja gar nicht unterzubringen ist.

Überlegen Sie mal: da würde eine Spalte nur noch 2 Millimeter breit. Selbst bei der höchstmöglichen Seitengröße von 55,87 cm käme man nur auf Spalten von 5,5 Millimeter – ohne Zwischenraum! Da hat sich wohl ein Programmierer einen Scherz erlaubt.

Zunächst zum Vorgehen:

- Sie wählen FORMAT/SPALTEN, bestimmen dort die Anzahl der Spalten, den Abstand zwischen den einzelnen Spalten, definieren vielleicht noch eine Zwischenlinie (nur zu sehen in der Seitenansicht) – und das war's auch schon.



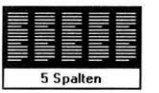
Wie beim Seitenformat müssen Sie Ihren Text vorher nicht durch Abschnittsumbrüche in einzelne Bereiche zerlegen, das geht auch mit FORMAT/SPALTEN (»Von hier an«). Daß man die Spaltenanzahl auch auf den aktuellen Abschnitt begrenzen oder auf das ganze Dokument ausdehnen kann, wird Sie nicht mehr weiter überraschen.

Dank der Abschnitte ist es ohne weiteres möglich, einen Text dreispaltig zu beginnen, zwischendurch einen einspaltigen Komplex einzufügen und dann zweispaltig fortzufahren. Sie müssen nur darauf achten, daß jeweils ein fortlaufender Abschnittsumbruch eingefügt wird (geschieht automatisch mit »Von hier an«, und läßt sich jederzeit ändern mit FORMAT/ABSCHNITT).

In einem solchen Fall ist es durchaus überlegenswert, wie man vorgeht, eingedenk der Tatsache, daß ein neuer Abschnitt die bestehende Formatierung übernimmt: einschließlich der Spaltenanzahl.

Sehr witzig ist die Definition von Spalten über die Funktionsleiste. Sie klicken auf das Symbol, ein Fenster klappt auf mit vier stilisierten Spalten, Sie markieren, wieviel Sie möchten – und Sie haben sie! (Klick auf die äußerst rechte Spalte genügt, also auf die dritte bei drei Spalten. Wenn Sie den Zeiger bei gedrückter linker Taste nach rechts ziehen, erweitert sich das Fenster.)





Das entspricht der Option »Aktueller Abschnitt« im Menü.

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 schon erwähnten 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 Programmlogik, 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.

Das Ergebnis, eben den Spaltenausgleich, sehen Sie – im Gegensatz zur vertikalen Ausrichtung – auch im Druckbild. Das ist wohl auch irgendeine Programmlogik.

Spaltenumbruch

Innerhalb eines Spalten-Abschnittes können Sie im Menü EINFÜGEN/MANUELLER UMBRUCH auch einen *Spaltenwechsel* erzwingen. Der folgende Text beginnt dann in der nächsten Spalte.

Einen solchen Spaltenumbruch (siehe Bild 12.28, S. 284) erzeugt auch die Tastenkombination Strg+0+↵. Gelöscht wird er wie ein Abschnitts- oder Seitenumbruch: Cursor drauf und Entf.

Damit kommt unter Umständen der Spaltenausgleich gehörig durcheinander, und Sie müssen etwas jonglieren, damit alles wieder seine Richtigkeit hat.

Zur folgenden Übung

Die folgende Übung verwendet eine Beispieldatei (SPALTEN.DOC), die bereits mit einigen Absatzformatierungen versehen ist. Sie können an ihr gefahrlos die Sache mit den Abschnitten und Spalten, mit dem vertikalen Ausgleich und dem Spaltenausgleich ausprobieren.

Das Ergebnis ist in der Datei SPALTEN2.DOC gespeichert. Anhand ihrer können Sie überprüfen, ob Sie alles verstanden haben. Natürlich können Sie auch gleich diese Ergebnisdatei hernehmen und die Übung nur lesend nachvollziehen.

ÜBUNG	Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Abschnitte und Spalten Beispieldatei: SPALTEN.DOC	Fügen Sie vor dem zweiten Absatz einen Abschnittswechsel ein, und zwar für *Nächste Seite*.	Das Menü ist klar? EINFÜGEN/MANUELLER UMBRUCH. (Bild 12.30)
	Richten Sie den ersten Abschnitt (also den ersten Absatz) vertikal zentriert aus.	Jetzt ist das Menü FORMAT/ABSCHNITT dran.

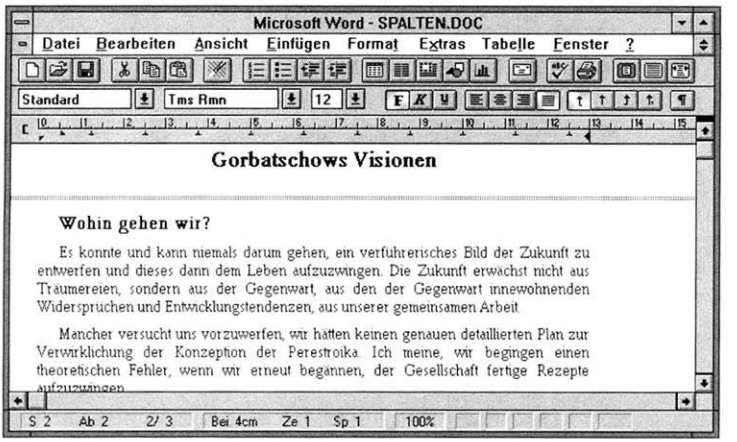


Bild 12.30:
Ein Abschnittsumbruch ist eingefügt.

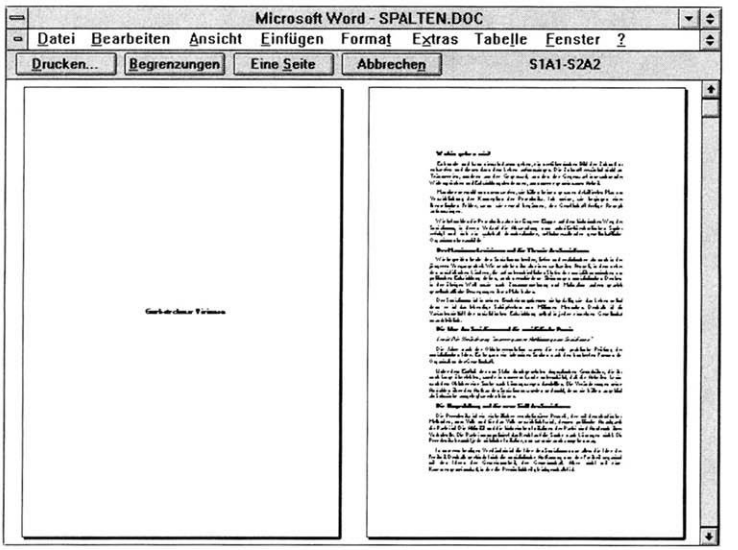


Bild 12.31:
Der erste Abschnitt steht zentriert auf der Seite.

Betrachten Sie sich das Ergebnis in der Seitenansicht (Bild 12.31).

Nur hier ist die vertikale Ausrichtung zu sehen. Der Absatz steht einsam, allein und zentriert auf der ersten Seite.

Fügen Sie vor der vierten Überschrift (»Die Umgestaltung und die neue Sicht des Sozialismus«) ebenfalls einen Abschnittsumbruch ein.

Auch hier ist die Position nicht so wichtig. Es sollte nur auf der ersten Seite sein.

Weisen Sie dem Abschnitt 2 die vertikale Ausrichtung *Block* zu.

Die Abschnittsnummer können Sie in der Statuszeile und im Dialogfenster ablesen.

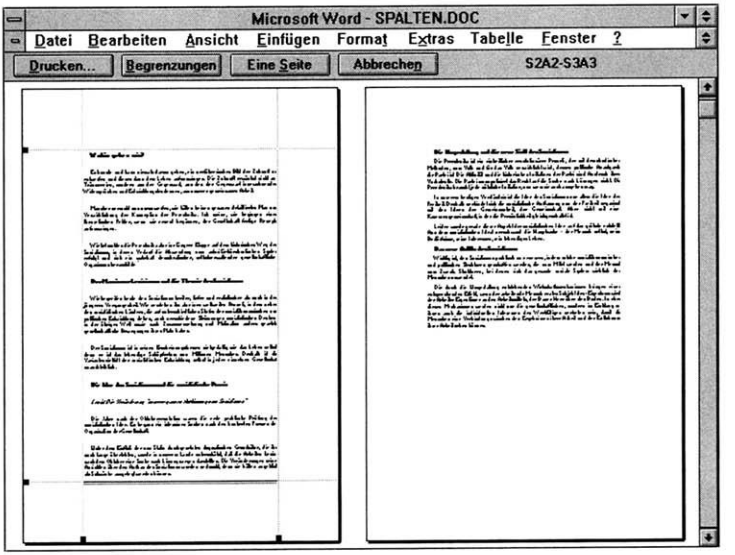


Bild 12.32: Als Block ausgerichtet: die Absätze werden auseinandergezogen.

Gehen Sie wieder in die Seitenansicht. Am besten schalten Sie die Begrenzungen ein (Bild 12.32).	Zwischen die Absätze wird so viel Leerraum eingefügt, bis die Seite gefüllt ist. Heben Sie anschließend die vertikale Ausrichtung wieder auf, indem Sie diesem Abschnitt wieder *Oben* zuweisen.
Fügen Sie vor und nach jeder Überschrift, sofern nicht bereits vorhanden, einen fortlaufenden Abschnittswechsel ein.	Viel Arbeit, nicht? Halb so schlimm! Diese Aktion läßt sich mit F4 wiederholen.
Weisen Sie dem dritten Abschnitt 3 Spalten zu.	Das geht mit FORMAT/SPALTEN oder über die Funktionsleiste.
Geben Sie dem Abschnitt 5 zwei und Abschnitt 7 wieder drei Spalten.	Das geht auch im Druckbild, und wenn Sie einen geschickten Verkleinerungsfaktor wählen und Formatierungsleiste usw. ausblenden wie in Bild 12.33, sehen Sie sogar viel von der Seite.
Betrachten Sie sich, wie Word die Spalten ausgleicht.	Es bemüht sich, hat aber nicht vollen Erfolg. Das rührt vom Absatz-Endeabstand von 0,5 ze, den alle Absätze haben. Den kann Word schlecht verteilen.
Teilen Sie die restlichen Textabschnitte auch in Spalten auf.	Ganz nach Belieben.

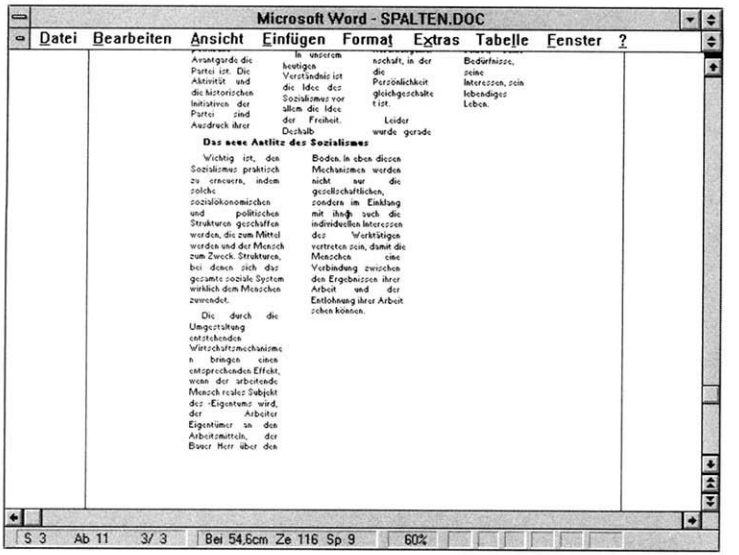


Bild 12.33:
Im letzten Abschnitt werden die Spalten nicht ausgeglichen.

Betrachten Sie sich den allerletzten Textabschnitt.

Hier werden die Spalten nicht ausgeglichen (Bild 12.33).

Gehen Sie an das Ende des Textes, fügen Sie dort einen fortlaufenden Abschnittsumbruch ein.

Spaltenausgleich auch auf der letzten Seite: Alle Spalten sind gleich lang (Bild 12.34).

Schauen Sie mal an das Ende von Seite 2.

Wahrscheinlich vermissen Sie auch dort einen Spaltenausgleich.

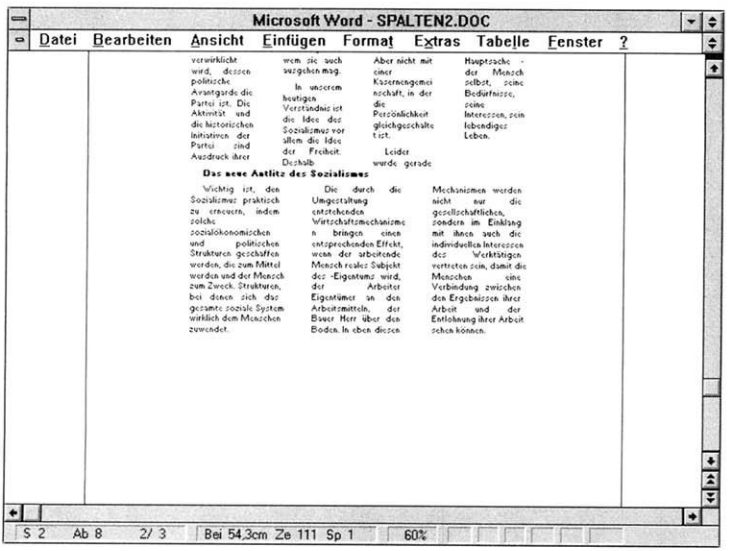
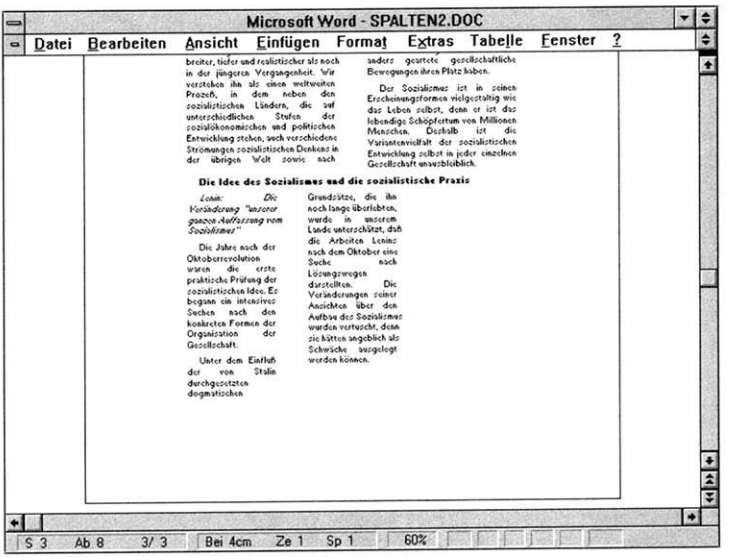


Bild 12.34:
Jetzt sind die Spalten auch hier ausgeglichen.

Bild 12.35:
Auch hier fehlt der rechte Ausgleich.



Vermutlich haben Sie vergessen, den einen Abschnitt, den wir anfangs auf die neue Seite gestellt haben, auf *Fortlaufend* zu setzen (Bild 2.35).

Kommt uns grad zupaß. (Und wenn Sie doch dran gedacht haben, laden Sie bitte SPALTEN2.DOC.)

Fügen Sie auch hier wieder am Ende einen fortlaufenden – quasi leeren – Abschnittsumbruch ein.

Das geht ebenfalls im Druckbild, und so zwingt man die Spalten in die Reihe.

Der Seitenumbruch

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 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 *Abschnittswechsels* bestimmt werden (EINFÜGEN/MANUELLER UMBRUCH).
- Mit Strg+↵ oder der Menüfunktion EINFÜGEN/MANUELLER UMBRUCH wird ein fester *Seitenwechsel* angewiesen.

Auf dem Bildschirm zeigt er sich in der Normalansicht als gepunktete Linie quer über die gesamte Seite, auf die man auch den Cursor setzen und den Seitenumbruch damit löschen kann (Bild 12.27, S. 284).

Der Begriff »Umbruch« begegnet uns in zweierlei Bedeutung. Einmal ist damit der Seitenwechsel gemeint: bis hierher und nicht weiter. Zum anderen versteht man darunter die Aufteilung des Textes auf die Seiten.

Dieser eigentliche Seitenumbruch erfolgt wahlweise automatisch oder manuell.

- Ist im Menü EXTRAS/EINSTELLUNGEN/*Allgemein* 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. Trotzdem sollten Sie im Normalfall diese Voreinstellung so lassen, dann sind Sie über die Seitenaufteilung stets informiert.
- 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.

Springen und suchen

Abschnitte anspringen

Abschnitte werden von Word durchnumeriert, die Nummer des aktuellen Abschnittes wird in der Statuszeile angezeigt.

Mit BEARBEITEN/GEHE ZU läßt sich gezielt zu einem 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 »Gehe zu« gefragt, also dem Ziel-Code .

Tabelle 12.6: Abschnitte anspringen

Code	Bedeutung
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

Formatierungen suchen und ersetzen

Auch Formatierungen können gesucht und getauscht werden. Das schließt die Möglichkeit ein, eine Formatierung auch zu löschen. Grundsätzliche Anmerkungen zum Suchen und Ersetzen finden Sie in Kapitel 9, »Suchen & Ersetzen«; 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 folgenden Code (für den Kleinbuchstaben zwingend vorgeschrieben sind) werden Sonderzeichen verschlüsselt. Bei Formatierungen betrifft dies insbesondere Umbrüche (siehe Tabelle 12.7).

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+K für Kursiv) oder wählen Sie mit der Schaltfläche ZEICHEN oder ABSATZ aus. Diese Schaltflächen öffnen dieselben Dialogfenster, die Sie von der Formatierung kennen.

- Um einen formatierten Text zu suchen:
  Drücken Sie die Tastenkombination vor, in oder nach dem Such-/Ersatztext bzw. wählen Sie mit den Schaltflächen aus.

Bedenken Sie, daß Text plus Formatierung nach genau dem so formatierten Text sucht und nicht fündig wird, wenn derselbe Text eine andere Formatierung hat.

Bedenken Sie des weiteren, daß Word die letzten Angaben für den Such-/Ersatztext speichert und daß Sie bei einer Wiederholung (insbesondere innerhalb eines Makros) unter Umständen deshalb nichts finden, weil auch noch nach einer Formatierung gesucht wird.

- 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. Strg+Leerteste hebt alle Zeichenformatierungen, Strg+S alle Absatzmarkierungen auf. Das gleiche macht die Schaltfläche NUR TEXT.

- 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.

Tabelle 12.7 auf der folgenden Seite führt nur die Codes und Tastenkombinationen auf, die für das Suchen und Ersetzen von Formatierungen bedeutsam sind. Sie finden hier auch die Tastenkombinationen Strg+G und Strg+M. Sie betreffen Text, der im Korrekturmodus (siehe Kapitel 26, »Überarbeitungs-Funktionen«) erstellt bzw. gelöscht worden ist. Danach kann nur gesucht werden. Im Ersetzen-Feld wird die Annahme verweigert.

Tabelle 12.7: Suchen und Ersetzen bei Formatierungen.

Code/Taste	Bedeutung
^a	Absatzmarke
^n	Zeilenschaltung
^t	Tabulator
^b	Abschnittsmarke, erzwungener Seitenumbruch
^14	Spaltenumbruch
^s	Ersetzen: Löscht im Text die im *Suchen*-Feld angegebene Zeichenformatierung
Strg+G	Suchen: Neuer Text im Korrekturmodus
Strg+M	Suchen: Gelöschter (durchgestrichener) Text im Korrekturmodus
Strg+0	Ersetzen: Leerraum vor Absatz schließen (wird unter dem *Ersetzen*-Feld nicht angezeigt)
Strg+S	Alle Absatzformatierungen im *Suchen*- oder *Ersetzen*-Feld aufheben
Strg+Leertaste	Alle Zeichenformatierungen im *Suchen*- oder *Ersetzen*-Feld aufheben

13

Positionieren

Die Teile eines Textes haben normalerweise eine feste Reihenfolge: Ein Satz jagt den nächsten, ein Absatz folgt auf den anderen. Word erlaubt es jedoch, Textteile gleichsam auszuklinken und auf der Seite beliebig zu plazieren.

Oder allgemeiner gesagt: Elemente. Es muß nicht nur Text sein, es kann sich ebenso um Grafiken oder Tabellen handeln.

Damit sind der gestalterischen Phantasie kaum noch Grenzen gesetzt. Und es geht wirklich spielend einfach. Sie packen das Element mit der Maus, schieben es an seinen Platz – und fertig. Genausogut können Sie jedoch auch die Position millimetergenau bestimmen.

In diesem Kapitel:

- **Der Positionsrahmen 300**
  Methode 1: Ein neuer Positionsrahmen 301
  Methode 2: Ein nachträglicher Positionsrahmen 301
  Ein Inhalt für den Positionsrahmen 301
- **Den Rahmen bearbeiten 304**
  Den Rahmen markieren 304
  Die Größe ändern 304
  Die Position ändern 305
  Rahmen, verschwinde! 305
  Linien und Raster 306
- **Exakte Größe und Position für den Rahmen 307**
  Der Textfluß 307
  Die Größe 307
  Die absolute Position 308
  Die relative Position 309
  Abstand zum Text 309
  Schiebereien 309
- **Marginalienspalte 313**
  Die Randeinstellungen 313
  Die Formate 313
- **Initialen 315**
  So nicht! 315
  Erster Schritt: herausbrechen 315
  Zweiter Schritt: anpassen 315
  Dritter Schritt: verschieben 315

Der Positionsrahmen



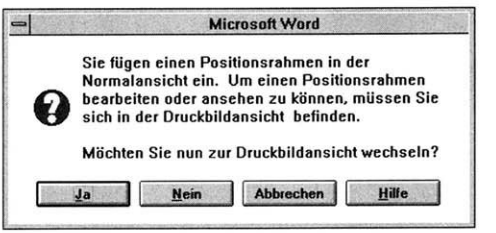


Ein positioniertes Element durchbricht die natürliche Ordnung eines Textes. Ein Textteil – oder, wie gesagt, ein Element generell: Grafik, Diagramm, Tabelle – wird herausgebrochen und an einen anderen Platz gestellt.

Um das überhaupt bewerkstelligen zu können, muß das Element in einen – von Word so genannten – Positionsrahmen gestellt werden. Nicht das Element selber ist beweglich, sondern nur der Positionsrahmen, mit allem, was darinnen ist. Man sollte sich diesen Unterschied vor Augen halten, um die Mechanismen des Positionierens besser zu verstehen.

Wie kommt ein Element in einen Positionsrahmen? Es gibt zwei Möglichkeiten, für die beide das Menü EINFÜGEN/POSITIONSRAHMEN oder das Symbol in der Funktionsleiste zuständig ist:

- Man erstellt zunächst einen Positionsrahmen und schreibt in diesen dann seinen Text. Oder kopiert ihn hinein oder fügt eine Grafik ein.
- Man markiert ein Element und weist Word an, drum herum einen Positionsrahmen zu ziehen. Im Prinzip ist dies das gleiche wie die erste Methode, nur daß man Word die Arbeit überläßt.



Sofern Sie sich in der Normal- oder Konzeptansicht befinden, werden Sie von Word in beiden Fällen aufgefordert, in das Druckbild zu wechseln. Der Text im Dialogfenster ist ein Ausbund an Raffinesse: er sagt nichts Falsches, aber er sagt nicht alles.

Wahr ist: Sie können jederzeit in der Normalansicht einen Positionsrahmen neu erstellen bzw. ein Element mit einem solchen versehen. Wahr ist aber auch: Sie können ihn nur im Druckbild bearbeiten, heißt: seine Größe und Position ändern, und nur im Druckbild (und natürlich auch in der Seitenansicht) sehen Sie, wo der Rahmen genau plaziert ist. Insofern ist der Wechsel zum Druckbild also durchaus sinnvoll und zu bejahen.

Den *Inhalt* eines Positionsrahmens übrigens, ob es sich nun um Text oder um eine Grafik handelt, können Sie sehr wohl auch in der Normalansicht bearbeiten.

Methode 1: Ein neuer Positionsrahmen

Zunächst scheint sich gar nichts zu tun. Sie müssen schon genau hinschauen, damit Sie das Fadenkreuz entdecken, in das sich der Cursor verwandelt hat.



Sie halten die linke Maustaste fest, ziehen – ein Phantomrahmen erscheint –, lassen wieder los, und da haben Sie ihn, Ihren Positionsrahmen.

Word zieht automatisch einen Rahmen drumherum (oder sagen wir besser: einen Kasten, damit wir nicht mit zweierlei begrifflichen Rahmen hantieren), wenn es sich um einen Text handelt, nicht hingegen bei einer Grafik. Überdies erhält der Positionsrahmen das Druckformat »Standard« (siehe Kapitel 14, »Druckformate«).

Methode 2: Ein nachträglicher Positionsrahmen

Es tut sich geradezu Dramatisches. Word werkelt und macht – und setzt den Positionsrahmen samt Inhalt an den Anfang des aktuellen Absatzes.

Auch hier wieder: Text bekommt einen Kasten. Ist ein ganzer Absatz markiert, einschließlich der Absatzmarke, bleiben alle Formatierungen erhalten, denn die stecken ja in der Absatzmarke. Ansonsten bekommt der Text das Druckformat »Standard«.

Ein Inhalt für den Positionsrahmen

Ein neuer Positionsrahmen ist zunächst einmal leer. Sie können ihn leer belassen, warum auch nicht. Sie können in ihm schreiben oder Text in ihn hineinkopieren oder verschieben. Sie können eine andere Datei in ihn einfließen lassen (siehe Kapitel 31, »Dateien verbinden«) oder eine Grafik (siehe Kapitel 30, »Grafiken«).

Der Positionsrahmen wird automatisch in der Höhe angepaßt (aber nicht in der Breite). Zunächst nach unten, bis zum Papierrand. Reicht das nicht, dann auch nach oben bis zum Papierrand.

Mag sein, daß es immer noch mehr Text ist, als der Positionsrahmen aufnehmen kann. Der restliche Text verschwindet. Aber nicht auf Nimmerwiedersehen. Er ist noch da. Machen Sie den Rahmen breiter, und Sie sehen den Text wieder.

Auf die nächste Seite aber dehnt sich ein Rahmen nie und nimmer aus. Sie müssen notfalls den überschüssigen Text ausschneiden und ihn auf der Folgeseite in einen neuen Rahmen wieder einfügen.

Bild 13.1:
Der markierte Absatz ist in einen Rahmen gestellt worden.

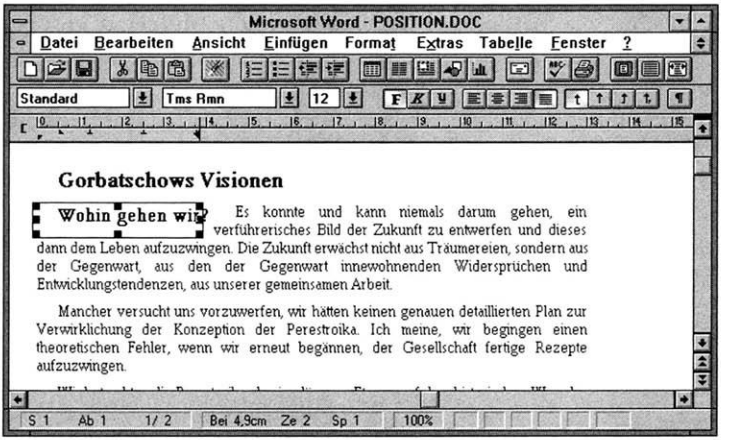


Bild 13.2:
Ein neuer Positionsrahmen.

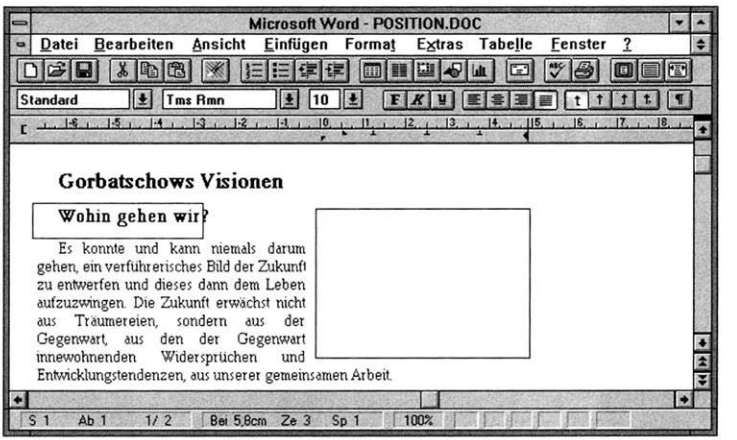
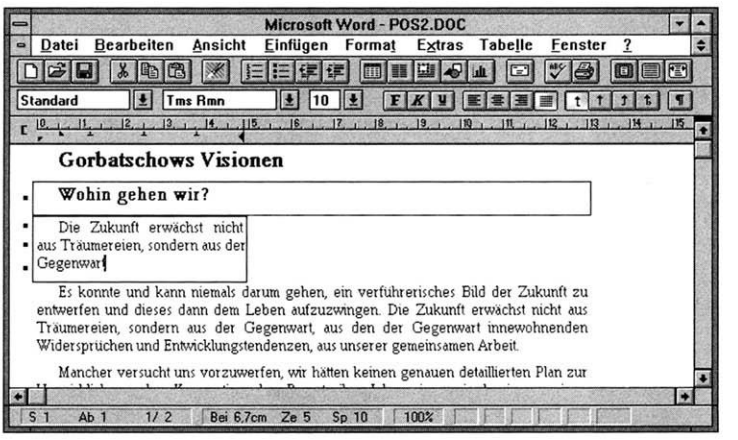


Bild 13.3:
Die schwarzen Quadrate am linken Rand kennzeichnen ein positioniertes Element in der Normalansicht.



Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Laden Sie POSITION.DOC, achten Sie darauf, daß Sie in der Normalansicht sind.	Sie sollen das von Anfang an auskosten können.
Markieren Sie den zweiten Absatz (»Wohin gehen wir?«) vollständig.	Vollständig heißt: mit Absatzmarke. Um ganz sicher zu gehen, können Sie die Sonderzeichen sichtbar machen.
Aktivieren Sie EINFÜGEN/ POSITIONSRAHMEN oder klicken Sie auf das korrespondierende Symbol.	Jetzt erbietet sich Word, gleich ins Druckbild zu wechseln. Tun Sie ihm den Gefallen. Der Absatz wird in einen Rahmen gestellt (Bild 13.1).
Erstellen Sie einen neuen Positionsrahmen.	Dazu müssen Sie zunächst den Cursor in einen normalen Absatz bringen. Dann wieder EINFÜGEN/ POSITIONSRAHMEN oder Klick auf das Symbol. Der Zeiger wandelt sich zu einem Fadenkreuz. Irgendwohin bringen, links gedrückt halten, ziehen, wieder loslassen: der Positionsrahmen (Bild 13.2).
Schreiben Sie in den neuen Positionsrahmen einen beliebigen Text oder kopieren Sie einen hinein.	Sie dürfen auch gerne weitere Positionsrahmen erstellen.
Gehen Sie zurück in die Normalansicht.	Die positionierten Elemente werden durch schwarze Quadrate am linken Bildschirmrand gekennzeichnet. Achten Sie auf die Formate. Die Texte in den Positionsrahmen haben ebenfalls, wie die anderen Absätze, einen Erstzeileneinzug und einen Endeabstand.

ÜBUNG

Positionsrahmen
Beispieldatei:
POSITION.DOC

Den Rahmen bearbeiten

Für die Arbeit mit Positionsrahmen ist die Maus eigentlich unabdingbar. Sicher, Sie können auch mit den Cursortasten einen Rahmen anfahren; das tun Sie dann am besten in der Normalansicht. Und Sie können dann auch Größe und Position festlegen (siehe den nächsten Abschnitt). Aber die Maus macht´s viel einfacher. Dazu allerdings müssen Sie sich im Druckbild befinden.

Den Rahmen markieren



Führen Sie den Mauszeiger auf den Rand des Positionsrahmens. Sie sind dann richtig – und nur dann –, wenn der Zeiger die Gestalt eines Kreuzes annimmt. Dann ein Klick, und der Rahmen erhält acht Markierungspunkte.

Hat der Positionsrahmen einen Kasten, ist das relativ leicht zu bestimmen. Ohne Kasten hingegen wird es etwas fummelig. Am besten, Sie schalten die *Textbegrenzungen* ein (EXTRAS/EINSTELLUNGEN, siehe Kapitel 5, »Grundeinstellungen«). Dann sehen Sie den Rahmen: als Rahmen.

Sie können übrigens ohne Probleme die Schreibmarke in einen Rahmen bringen. Das klappt nur nicht so recht, wenn der Rahmen recht klein ist, beispielsweise nur aus einer oder zwei Zeilen besteht.

Dann erscheint das Markierungskreuz auch, wenn Sie den Zeiger auf die Mitte des Rahmens richten. Sie müssen ihn dann erst markieren und können jetzt erst die Schreibmarke plazieren.

Die Größe ändern

Der Positionsrahmen muß zunächst markiert sein, klar. Nun führen Sie den Zeiger auf einen der Markierungspunkte. Wieder

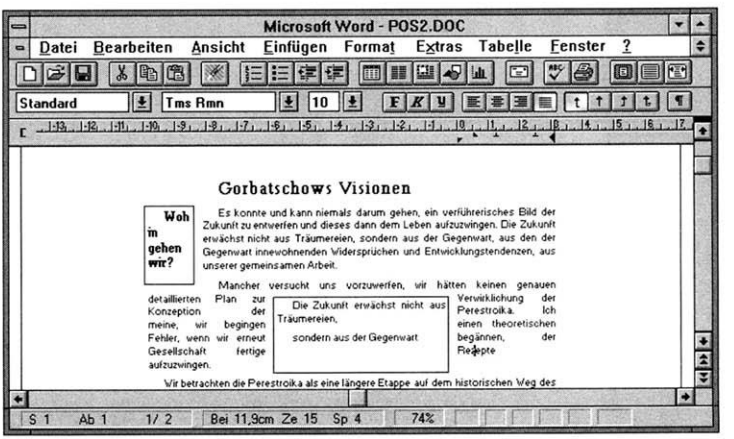


Bild 13.4: Die Rahmen sind in Größe und Position verändert worden. Der Text fließt um die Rahmen.

zeigt er sich höchst wandlungsfähig und schlüpft in andere Gestalt, und zwar an den Eckpunkten anders als an den Seitenpunkten.

Das weitere Vorgehen dürfte eigentlich selbstverständlich sein: linke Taste drücken, ziehen, wieder loslassen. Mit welchem der Markierungspunkte Sie ziehen, hat freilich Auswirkung:

- Mit den Eckpunkten werden Höhe und Breite des Rahmens gleichzeitig verändert.
- Mit den Seitenpunkten wird nur die Höhe oder die Breite des Rahmens geändert.



Der Textfluß innerhalb des Rahmens paßt sich der Größenänderung an. Mit POS2.DOC haben Sie übrigens eine Beispieldatei, an der Sie das üben können.

Die Position ändern

Wenn der Rahmen markiert ist, bringen Sie den Zeiger auf eine der Seitenlinien. Passen Sie auf, daß Sie nicht einen der Markierungspunkte erwischen! Aber die Zeigerform signalisiert, ob Sie richtig liegen. Sie brauchen jetzt wieder das Kreuz. Und dann wie gehabt: links drücken und ziehen. Bei einem nicht vorher schon markierten Rahmen reicht es, den Zeiger darauf zu führen, bis er zum Kreuz wird.



Wenn Sie beim Verschieben genau achtgeben, erkennen Sie eine gepunktete Linie unter dem ersten Wort eines Absatzes. Diese Linie springt von Absatz zu Absatz, sobald Sie den Rahmen verschieben. In diesem Absatz wird der Rahmen verankert. Und er verschiebt sich mit, wenn sich der Absatz verschiebt (durch Einfügungen oder Löschungen).

Noch etwas bemerken Sie: der Text fließt um den Absatz herum. Was nun allerdings zu erheblichen Lücken im Text führen kann: ein Fall für die Silbentrennung (siehe Kapitel 10, »Korrekturen am Text«).

Trotzdem: Text, der um Rahmen (oder Bilder) fließt, wird immer schmal, und Lücken hie und da lassen sich einfach nicht vermeiden. Manchmal kann man eben dort nicht trennen, wo es wünschenswert wäre. Schauen Sie sich mal dieses Buch dahingehend kritisch an!

Rahmen, verschwinde!

Wie, zum Teufel, bekommen Sie einen Positionsrahmen wieder weg? Sie können ihn – vorausgesetzt, er ist markiert – kopieren oder ausschneiden wie normalen Text. Oder ihn löschen mit Entf. Dann ist er ganz weg.

Das ist aber vielleicht nicht, was Sie wollen. Den Text im Rahmen möchten Sie schon behalten, Sie möchten ihn nur

seiner herausragenden Stellung beheben, ihn wieder in den anderen, normalen Text integrieren.

- Sie öffnen FORMAT/POSITIONSRAHMEN (bitte lesen Sie richtig: jetzt ist das Menü FORMAT dran, nicht mehr EINFÜGEN).
- POSITIONSRAHMEN ENTFERNEN ist die Schaltfläche, die Sie benötigen.

Was vom Positionsrahmen noch übrigbleibt, ist der Kasten. Den müssen Sie mit FORMAT/RAHMEN wieder entfernen. Ansonsten hat sich der Inhalt des Rahmens wieder bescheiden in den Rest des Dokumentes eingeordnet. Seine Star-Rolle – einmal im Leben anders sein als die anderen! – ist zu Ende.

Das Dialogfenster übrigens ist schon mal ein kleiner Vorgeschmack auf den nächsten Abschnitt.

Linien und Raster

Sie müssen sich entscheiden, ob Sie Linien (und für Raster gilt das gleiche) für den Positionsrahmen selber wollen oder für den Text innerhalb des Rahmens. (Zum Thema Linien/Raster selber siehe Kapitel 12, »Formatieren«.)

Wovon hängt es ab? Sie können es sich schon denken. Ist der Rahmen markiert, bekommt er die Linien. Steht der Cursor in einem Absatz innerhalb des Rahmens, ist dieser dran. Dadurch ist es ohne weiteres möglich, innerhalb eines Rahmens unterschiedliche Linien zu verwenden (Bild 13.5). Und alles, was im Rahmen ist, kann gemeinsam verschoben werden.

Nun könnten Sie auf die naheliegende Idee kommen: wenn jetzt um die drei Absätze noch ein gemeinsamer Kasten wäre ... Njet, sagt Word: entweder – oder. Du mußt dich entscheiden: entweder Linien für den Positionsrahmen oder für dessen Inhalt. Beides zusammen geht leider nicht.

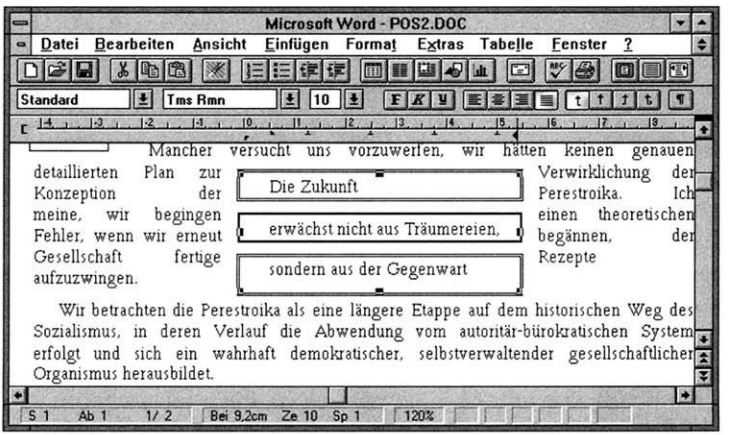


Bild 13.5: An der Markierung ist zu erkennen, daß es sich um einen Positionsrahmen handelt. Jeder Absatz innerhalb des Rahmens hat jedoch andere Linien.

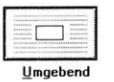
Exakte Größe und Position für den Rahmen



Mit der Maus arbeiten Sie bei Größen- und Positionsänderungen bequem, aber im Ungefähren. Der Augenschein entscheidet. Das mag oft angehen. Aber nicht nur preußische Pingeligkeit, die Obsession der geheiligten Ordnung, auch schlichte typographische Erfordernisse, die Ästhetik der Ausgewogenheit, erfordert Genauigkeit. Auf Millimeterbruchteile ist sie mit FORMAT/POSITIONSRAHMEN möglich.

Es ist vielleicht angebracht, daß Sie jetzt zunächst einmal einen Rahmen markieren und dann das Menü öffnen. POS2.DOC bietet sich an, wenn Sie keine eigenen Rahmen haben. Oder Sie halten sich an die Abbildung 13.6.

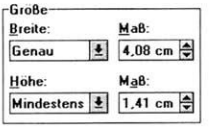
Der Textfluß



Beginnen wir mit dem einfachsten. Textfluß oder nicht, ist die erste Frage. »Umgebend« ist die Voreinstellung, die Wirkung haben Sie bereits erlebt: ein solcher Rahmen kann mitten in einen Text gestellt werden. Der Text fließt um den Rahmen, womit die alten Griechen – panda rei – wieder einmal auf das Vortrefflichste bestätigt werden.

Freilich: ist neben dem Rahmen zu wenig Platz (weniger als 1 Zoll, das sind 2,54 cm), fließt nichts. Word schaltet de facto zu der Alternative »Ohne«. Hier bleibt Freiraum zwischen Rahmen und Spaltenrand.

Die Größe



Wenn Sie einen Text (oder ein anderes Element) markieren und dann einen Positionsrahmen anweisen, trägt Word in die Felder *Breite* und *Höhe* »Auto« ein: eine flexible Größe.

Sobald Sie die Rahmengröße manuell mit der Maus ändern oder wenn Sie einen neuen Positionsrahmen ziehen, lesen Sie »Genau« bei *Breite* und »Mindestens« bei *Höhe*. Und daneben stehen die exakten Maße.

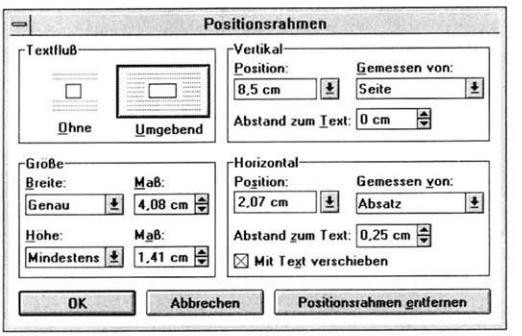
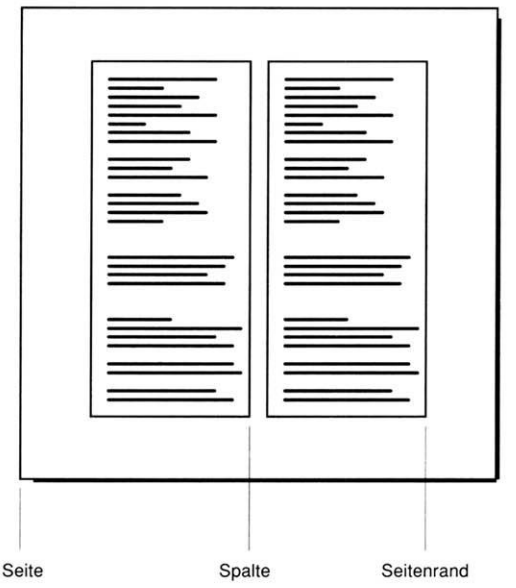


Bild 13.6:
Das Dialogfenster FORMAT/POSITIONSRAHMEN.

Bild 13.7:
Die Bezugspunkte für die Positionen.



Auch für die Höhe können Sie »Genau« auswählen. Den Unterschied kennen Sie vom Zeilenabstand beim Absatzformat (siehe Kapitel 12, »Formatieren«). Bei »Mindestens« paßt sich die Höhe dem Inhalt an, bei »Genau« bleibt sie, wie sie ist.

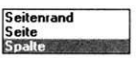
Natürlich können Sie selber auch exakte Werte eingeben und so dezidiert eine Größe bestimmen. Übrigens auch in der Normalansicht, wie bei allem in diesem Dialogfenster.

Die absolute Position

In den Feldern *Position* kann der exakte vertikale (Y-Koordinate) und horizontale (X-Koordinate) Standort eingetragen werden: die absolute Plazierung eines Rahmens.

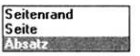
Auch eine absolute Position ist jedoch relativ zu sehen. (Alles ist relativ, sagen bekanntermaßen die Philosophen. Oder waren es Politiker – nach der Wahl?) Sie braucht einen Bezugspunkt, von dem aus gemessen werden kann. Vier solcher Bezugspunkte gibt es, die in Bild 13.7 (teilweise) veranschaulicht werden:

- *Seite* – gemessen wird vom Blattrand aus.
- *Seitenrand* – gemessen wird vom definierten Rand aus.



- *Spalte* – gemessen wird vom Spaltenrand aus (nur bei der horizontalen Position). Bei einem nur einspaltigen Text sind *Seitenrand* und *Spalte* identisch.

- *Absatz* (nur bei der vertikalen Position). Bezugspunkt ist der Beginn des Absatzes, mit dem der Rahmen verknüpft ist. Damit kann eine exakte Position in Relation zu diesem Absatz hergestellt werden. »0« bedeutet in dem Fall, daß der Rahmen genau auf gleicher Höhe neben dem Absatz steht.



Beispiel

Das Bild oben in der Randspalte braucht – bei meinen Seiteneinstellungen – eine horizontale Position von 14 cm, gemessen von »Seite« (also vom Blattrand). Wenigstens auf rechten Seiten. Auf linken Seiten muß die horizontale Position errechnet werden. Sie hängt von der Breite des Elementes ab.

Die relative Position

Statt ein genaues Maß für die Position anzugeben, können Sie den Rahmen auch relativ zu einem Bezugspunkt plazieren. Oder etwas einfacher ausgedrückt: Word soll selber dafür sorgen, daß die folgenden kleinen, in den Text integrierten Abbildungen (*Textfluß* »Umgebend«) genau am Spaltenrand stehen.

Bei der horizontalen Position stehen zur Auswahl *Links*, *Zentriert*, *Rechts* und, sofern bei der Seitendefinition für gegenüberliegende Seiten votiert wurde, auch *Innen* und *Außen*. Diese Abbildung steht *Außen*, gemessen vom Spaltenrand. Das garantiert mir, daß bei gegenüberliegenden Seiten das Bild immer an der Marginalienspalte klebt, auch wenn es durch Einfügungen auf die nächste Seite rutscht.

Für die vertikale Position gibt es *Oben*, *Unten* und *Zentriert*. Und jetzt muß ich mir noch etwas einfallen lassen, damit der Text über das Bild hier links (*Innen* am Spaltenrand) hinausreicht. Deshalb abermals der Hinweis, daß auch für diese relativen Positionen der Bezugspunkt entscheidend ist. *Oben* am Seitenrand ist etwas anderes als *Oben* an der Seite.



Abstand zum Text

Abstand zum Text definiert den Freiraum um ein Element. Sie können trennen zwischen vertikalem Abstand (oben und unten) und horizontalem Abstand (links und rechts).

Er betrifft aber immer alle zwei Seiten. Getrennte Abstände beispielshalber für links und rechts sind nicht möglich.

Schiebereien

Mit Text verschieben ist eine sehr wichtige Option. Sie garantiert, daß ein Rahmen am Rockzipfel seiner Mutter, respektive an seinem Absatz kleben bleibt, auch wenn sich Textverschiebungen ergeben.

Stellen Sie sich nur mal vor, ich müßte all die vielen in den Text integrierten Bilder manuell wieder hinfummeln, bloß weil

ich irgendwo etwas von meinem überflüssigen Geschwafel gestrichen habe (es gibt aber immer noch genügend davon). *Mit Text verschieben* bin ich einige Sorgen los.

Ist die Option nicht markiert, bleibt der Rahmen, wo er ist. Das freilich muß auch wieder relativ gesehen werden.

Irgendwo im laufenden Text steht ja der Rahmen: in der Normalansicht ist das schwarze Quadrat davor. Und Sie schreiben – in der Normalansicht, vor dem Rahmen – und schreiben und schreiben, und der Rahmen schiebt sich logischerweise nach unten.

Das ist so lange nicht schlimm, wie – und halt!, schon ist es passiert. Der Rahmen rutscht, der Einfügungen wegen, auf die nächste Seite. Und dort steht er dann. Allein dies, nebenbei, sollte einen veranlassen, den automatischen Seitenumbruch aktiviert zu haben (siehe Kapitel 12, »Formatieren«).

Dann sieht man es wenigstens sofort, und kann – immer noch in der Normalansicht – den Rahmen wieder auf die richtige Seite schieben (er ist ja, schauen Sie genau hin, ein Absatz).

ÜBUNG	Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Genaue Plazierung Beispieldatei: POS2.DOC	Öffnen Sie POS2.DOC.	Auch jede andere Datei ist gut. Sie brauchen nur einen Rahmen.
	Markieren Sie einen Rahmen, aktivieren Sie FORMAT/POSITIONSRAHMEN, und geben Sie folgende *Horizontale Position* ein: Links/Seite.	Am besten schalten Sie in das Druckbild und zeigen die gesamte Seite an, vielleicht auch die Textbegrenzungen. Der Rahmen rutscht an den linken Blattrand (Bild 13.8).
	Neue Einstellung für *Horizontale* und *Vertikale Position*: Zentriert/Seitenrand.	Zentriert zwischen den Seitenrändern links/rechts und oben/unten (Bild 13.9).
	Die horizontale Position bleibt. *Vertikale Position*: Unten/Seitenrand.	Der Rahmen wandert an den unteren Seitenrand (Bild 13.10).
	Geben Sie einen vertikalen *Abstand zum Text* von 3 cm ein.	Das ist auch im verkleinerten Druckbild zu sehen (Bild 13.10).
	Schieben Sie den Rahmen weiter nach oben, heben Sie den Abstand auf, aktivieren Sie *Mit Text verschieben*.	Oberhalb des Rahmens geben Sie ein paar Leerabsätze ein, und Sie sehen, wie der Rahmen mitwandert. Auch die Bilder und Bildtexte auf dieser Seite sind Rahmen, die absolut positioniert worden sind.



Bild 13.8:
Der Rahmen ist an den linken Blattrand gerutscht.
Damit er besser zu sehen ist, hat er hier einen schwarzen Hintergrund erhalten.



Bild 13.9:
In der Mitte des Satzspiegels. Soll der Rahmen genau in der Mitte der Seite stehen, muß als Bezugspunkt »Seitenrand« angegeben werden.



Bild 13.10:
Am unteren Seitenrand.



Bild 13.11:
Ein vertikaler Abstand zum Text. Der horizontale Abstand schlägt links und rechts Raum frei.

Positionierungen wie diese sind gar nicht so schwer. Wichtig: kein Element darf an irgendeinen Absatz angebunden sein (*Mit Text verschieben* deaktivieren). Und dann schiebt man ein wenig hin und her für eine erste grobe Plazierung. Am Ende ist dann der Taschenrechner gefragt für exakte und gleiche Positionierung.

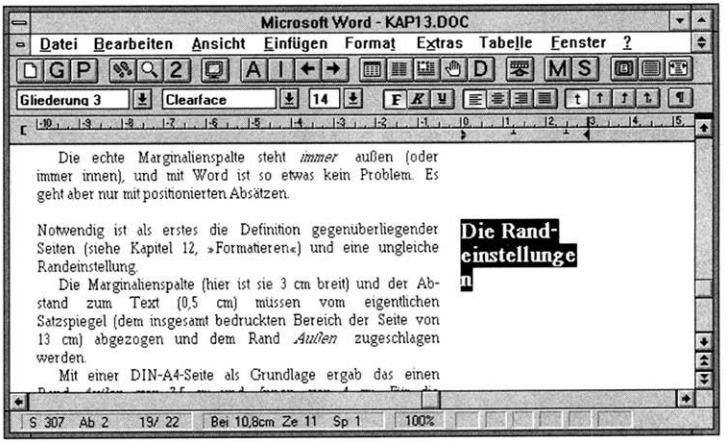


Bild 13.12: Unterschiedliche Schriftgröße und ein »Auto«-Zeilenabstand: auf gleicher Höhe mit der Oberlänge.

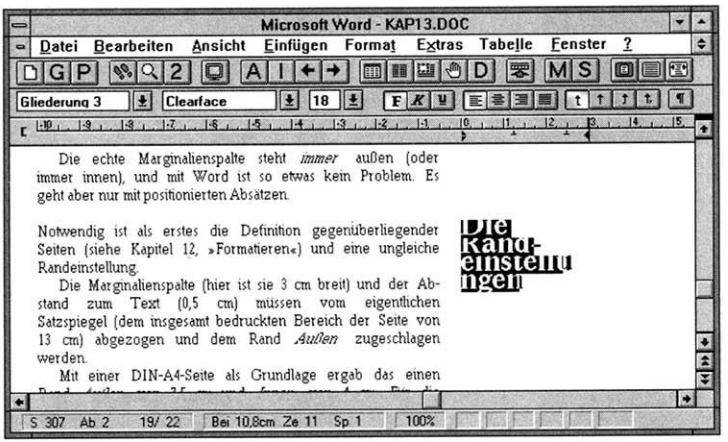


Bild 13.13: Gleicher Zeilenabstand: ausgerichtet an der Schriftlinie.



Bild 13.14: Ein Anfangsabstand rückt die Überschrift nach unten.

Marginalienspalte

Die Marginalienspalte sehen Sie auf jeder Seite dieses Buches: eine Randspalte für Zwischenüberschriften und Symbole. Viele Bücher verwenden eine solche Marginalienspalte, meist eine unechte: sie steht immer links – weil das betreffende Text- oder DTP-Programm das nicht anders oder nur unter entsetzlichen Mühen kann.

Die echte Marginalienspalte steht *immer* außen (oder immer innen), und mit Word ist so etwas kein Problem. Es geht aber nur mit positionierten Absätzen.

Die Randeinstellungen

Notwendig ist als erstes die Definition gegenüberliegender Seiten (siehe Kapitel 12, »Formatieren«) und eine ungleiche Randeinstellung.

Die Marginalienspalte (hier ist sie 3 cm breit) und der Abstand zum Text (0,5 cm) müssen vom eigentlichen Satzspiegel (dem insgesamt bedruckten Bereich der Seite von 13 cm) abgezogen und dem Rand *Außen* zugeschlagen werden.

Für den Ausdruck auf einer DIN-A4-Seite ergab das einen Rand *Außen* von 7,5 cm und *Innen* von 4 cm. Für die Textspalte bleiben dann noch 9,5 cm übrig.

Die Formate

Die Überschriften in der Marginalienspalte sind positionierte Elemente. Sie stehen »Außen« (Bezugspunkt: Seite) und haben eine genaue Breite von 3 cm.

Der vertikale Bezugspunkt ist der Absatz, und natürlich werden sie mit dem Absatz verschoben.

Die vertikale Position von 0 cm garantiert, daß die Überschrift und der danebenstehende Absatz genau auf der gleichen Höhe stehen. Das geht aber nur dann reibungslos, wenn in beiden Fällen die gleiche Schriftgröße verwendet wird.

Ist die Überschrift größer, passiert folgendes: Bei einem »Auto«-Zeilenabstand werden Text und Überschrift an der Oberlänge ausgerichtet (Bild 13.12). Haben beide Absätze den gleichen genau definierten Zeilenabstand, stehen sie exakt auf der gleichen Schriftlinie. Dafür rutschen die Zeilen in der Überschrift unter Umständen ineinander (Bild 13.13).

Einen Anfangsabstand darf die Überschrift in der Marginalienspalte nicht haben, sonst wird sie tiefer gesetzt (Bild 13.14); das gleiche gilt auch für den Textabsatz daneben. Natürlich läßt sich dieser Effekt auch bewußt einsetzen, um Text in der Marginalienspalte entsprechend zu plazieren (z.B. mit negativen Werten nach oben rücken).

Bild 13.15:
Der erste Buchstabe ist vergrößert worden.

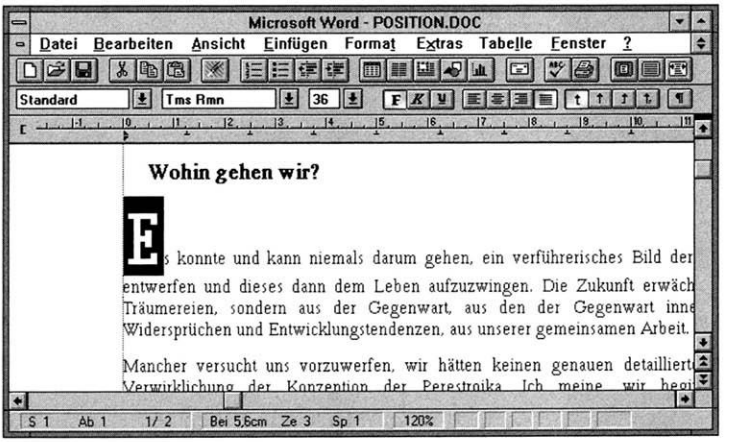


Bild 13.16:
Der Positionsrahmen ist angepaßt, soweit es geht.

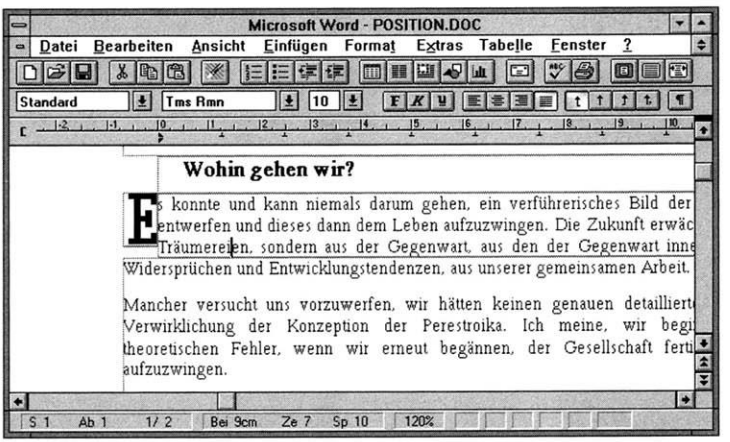
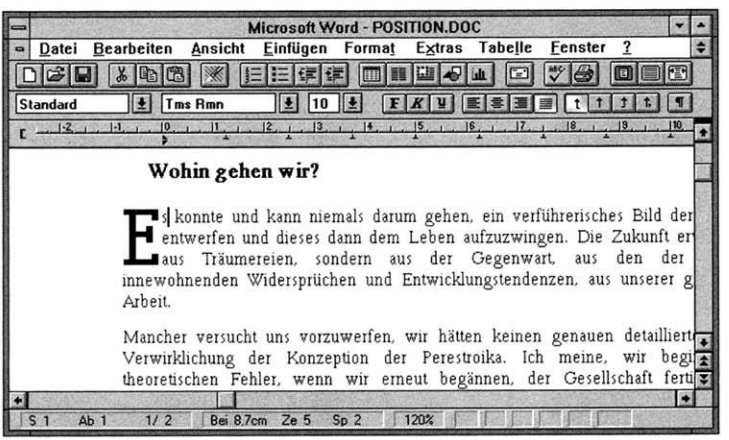


Bild 13.17:
So paßt´s etwa – wenn die Bildschirmdarstellung stimmt ...



Initialen

Das sind die großen Anfangsbuchstaben eines Absatzes. In mittelalterlichen Handschriften sind sie wunderschön ausgemalt und verziert, wir müssen uns mit etwas weniger bescheiden.

So nicht!

Man könnte ja einfach den ersten Buchstaben eines Absatzes größer setzen.

Aber das ist geschummelt. Er erhebt sich über die anderen Zeichen. Ein Initial hingegen erniedrigt sich geradezu und schließt bündig ab mit der Oberkante des restlichen Textes.

Erster Schritt: herausbrechen

Wenn Sie das nachvollziehen wollen, nehmen Sie vielleicht POSITION.DOC dazu; das »E« des ersten Textabsatzes ist auch in großer Schrift noch ansehnlich.

Sie markieren den Buchstaben, der einmal ein Initial werden soll, und vergrößern ihn. 36 Punkt und fett für den Anfang, die genaue Größe muß man später durch Versuch und Irrtum herausfinden (Bild 13.15). Genaue Maßregeln kann man hier nicht geben, das ist von Schrift zu Schrift verschieden. Beim Initial auf dieser Seite war zum Beispiel eine Größe von 44 Punkt nötig (bei 10 Punkt Grundschrift).

Dann stellen Sie ihn in einen Positionsrahmen. Achten Sie darauf, daß das Initial weder einen Einzug noch einen Anfangs- oder Endeabstand hat. Eine Anpassung ist nötig, da der solchermaßen herausgebrochene Buchstabe das Absatzformat übernimmt.

Als Zeilenabstand nehmen Sie zunächst einmal genau die Buchstabengröße. Dann rückt das Initial an den oberen Rand des Positionsrahmens.

Zweiter Schritt: anpassen

Den Positionsrahmen kann man in der Größe noch leicht verändern, damit auf den Seiten nicht so viel Freiraum ist. Sie müssen aber aufpassen, daß Sie das Initial nicht beschneiden (Bild 13.16).

Auf die Bildschirmdarstellung sollten Sie sich nicht hundertprozentig verlassen, Probeausdrucke sind unerläßlich.

Dritter Schritt: verschieben

Verschieben Sie nun den Positionsrahmen so nach links, daß das Initial (nicht der Rahmen!) bündig mit dem Spaltenrand abschließt. Das ist schon eine Fummelei, und Ihr Drucker bekommt zur Kontrolle wieder viel zu tun.

Auch etwas nach unten muß er vielleicht gerückt werden, der Positionsrahmen, denn das Initial soll ja mit der Oberkante der ersten Zeile bündig abschließen. Das bewegt sich in so kleinen Dimensionen, daß es mit der Maus kaum mehr zu machen ist. Das sind Millimeterbruchteile bei der horizontalen Position. Auch mit dem Anfangsabstand des normalen Textes kann man ausgleichen, der Positionsrahmen bleibt an seinem Platz.

Und dann stellen Sie fest, daß das Initial zu klein ist. Wenn es, wie hier, über drei Zeilen geht, muß das Initial unten auf der gleichen Schriftlinie wie die dritte Zeile sein. Also: Schrift vergrößern – nicht vergessen: auch den Zeilenabstand anpassen! – , Positionsrahmen verkleinern und verschieben ...

Sie merken, das ist eine aufwendige Sache. Nichts, was man jeden Tag macht. Aber mit einiger Geduld kriegt man´s dann doch hin.

In diesem Kapitel:

- **Über Druckformate 318**
- **Formate zuweisen 319**
- **Druckformate ändern 321**
  Eigentlich kennen Sie das alles schon 321
  Das Ändern vergessen? 322
- **Ein Tastenschlüssel für das Druckformat 323**
  Alles belegt! 323
  Wie bekomme ich die Tastenkombination wieder weg? 324
- **Druckformate neu anlegen 325**
  Eins folgt aufs andere 325
  Das kommt erst später 325
  Löschen und umbenennen 326
  Über Druckformatnamen 326
  Automatische Formate 327
  Druckformat festhalten 327
- **Druckformate: eine Beziehungskiste 329**
  Druckformat und Druckformat 329
  Wenn die Basis gelöscht wird 331
  Die Basis wechseln 332
  Druckformate in ein anderes Dokument kopieren 332
  Druckformate und Dokumentvorlage 333
- **Druckformate und direkte Formatierungen 334**
  Alles auf einen Schlag aufheben 334
- **Druckformate suchen und ersetzen 335**

14

Druckformate

Der Begriff »Druckformat« klingt abschreckender, als die Sache tatsächlich ist. Ein Druckformat ist die Zusammenfassung verschiedener Formatmerkmale.

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 in einem Schritt zuweisen. Auch auf Tastendruck, wenn man will.

Sie sollten dafür jedoch über die allgemeinen Grundlagen der Formatierung Bescheid wissen, weshalb gewissenhaftes Studium von Kapitel 12, »Formatieren«, und Kapitel 13, »Positionieren«, unabdingbare Voraussetzung ist.

Über Druckformate

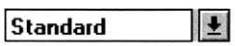
Druckformate beziehen sich stets auf Absätze. (Winword kennt im Unterschied zu DOS-Word keine Druckformate zur Zeichenformatierung.) Sie vereinen alles, was sonst einzeln und nacheinander zugewiesen werden muß:

- Merkmale der Zeichenformatierung,
- Merkmale der Absatzformatierung,
- Tabulatoren,
- Positionsbestimmungen.

Tabulatoren bleiben in diesem Kapitel ausgeklammert und werden im Gesamtzusammenhang in Kapitel 29, »Tabellen«, erläutert.

Ein Druckformat ist immer vorhanden, ob Sie wollen oder nicht. 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, und es empfiehlt sich, beides einzuschalten:



- In der Formatierungsleiste:
  Hier 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 EXTRAS/EINSTELLUNGEN definiert werden. Dort müssen Sie als *Breite der Druckformatanzeige* zum Beispiel »1 cm« eingeben. Die Druckformatspalte – bleiben wir bei diesem Begriff, abweichend von der Word-Terminologie – ist allerdings nur in der Gliederungs-, Konzept- und Normalansicht sichtbar, nicht im Druckbild.

Wie breit die Druckformatspalte werden soll, hängt davon ab, wieviel Sie von den Druckformat-Namen sehen wollen.

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.

Formate zuweisen



Druckformate lassen sich ähnlich wie Absatzformatierungen auswählen und zuweisen. Weil es sich bei Druckformaten um Absatzformate handelt, reicht es, wenn der Cursor in einem Absatz steht. Die Fülle der Möglichkeiten ist geradezu überwältigend:

- Mit dem Menü FORMAT/DRUCKFORMAT.
- Mit der Formatierungsleiste und der Maus.
- Mit Strg+Y. Damit wird das Listenfeld in der Formatierungsleiste aktiviert, mit ↑ und ↓ blättern Sie durch die Liste. Bei ausgeblendeter Formatierungsleiste wird in der Statuszeile der Formatname erfragt. Zweimal Strg+Y bringt Sie, so oder so, zum Menü FORMAT/DRUCKFORMAT.
- Mit der Druckformatspalte und der Maus. Ein Doppelklick mit der linken Maustaste in der Druckformatspalte ist gleichbedeutend mit zweimal Strg+Y: Das Menü FORMAT/DRUCKFORMAT wird geöffnet.
- Mit einer Tastenkombination. Dazu muß aber zunächst ein Druckformat auf diese Tastenkombination »gelegt« werden, was bei der Definition (oder nachträglich) geschieht.

Alle Formatmerkmale werden in der Absatzmarke festgehalten. Wird diese gelöscht, erhält der Absatz das Format des folgenden Absatzes, weil ja nun dessen Absatzmarke zuständig ist.

Tip: Das Zuweisen von Druckformaten gehört zu den Aktionen, die sich mit F4 wiederholen lassen.

Ein Format hat eine Sonderrolle:

- Mit Alt+⇧+5 auf der numerischen Tastatur kann man das Druckformat »Standard« zuweisen. Dazu muß allerdings Num⇳ ausgeschaltet sein.

Hinweis: Mit Alt+5 wird 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.

Denken Sie auch an die Tastenkombination Strg+S. Sie entfernt alle manuellen Absatzformatierungen und setzt auf die Merkmale des aktuellen Druckformates zurück.

ÜBUNG	Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Druckformat zuweisen Beispieldatei: FORMAT.DOC	Schalten Sie, sofern nötig, die Formatierungsleiste (Menü ANSICHT) sowie die Druckformatspalte über EXTRAS/EINSTELLUNGEN 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 Druckformat-Listenfeld in der Formatierungsleiste, weisen Sie das Format »Titel« zu.	Es geht auch mit Strg+Y. Dann mit ↓ »Titel« markieren und ↵.
	Gehen Sie in den zweiten Absatz, drücken Sie zweimal Strg+Y.	Das ist gleichbedeutend mit dem Öffnen des Menüs FORMAT/ DRUCKFORMAT. Oder ein Maus-Doppelklick in der Druckformatspalte.
	Wählen Sie das Druckformat »Vorspann«, und klicken Sie auf die Schaltfläche ANWENDEN. Oder drücken Sie ↵.	Dieses Druckformat vereint viele Merkmale: andere Schrift, andere Ausrichtung, Absatzabstand, Rahmen.
	Gehen Sie in den Absatz »Der Marxismus-Leninismus«, und drücken Sie Strg+⇧+Z.	Das Druckformat »Zwischentitel« wurde auf diese Tastenkombination gelegt. Möglicherweise müssen Sie die Druckformatspalte vergrößern, um den Namen dieses Druckformates ganz lesen zu können.

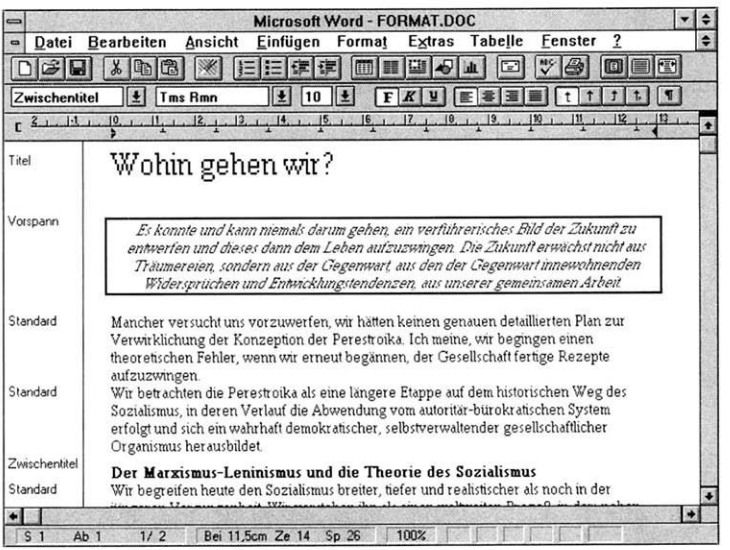


Bild 14.1: Formatiert mit Druckformaten.

Druckformate ändern

Druckformate neu anzulegen oder zu verändern, ist nicht so kompliziert, wie es auf den ersten Blick scheinen mag. Der Weg dazu führt über das Menü FORMAT/DRUCKFORMAT, das Sie auch, wie Sie ja wissen, besonders schnell mit zweimal Strg+Y oder Doppelklick in der Druckformatspalte öffnen können.

Damit das Dialogfenster sich in seiner ganzen Fülle entfalten kann, müssen Sie jetzt noch auf die Schaltfläche DEFINIEREN klicken.

Eigentlich kennen Sie das alles schon

Um ein Druckformat zu ändern, wählen Sie es zunächst einmal aus. Unterhalb des Listenfeldes erscheinen sämtliche Merkmale des Formates: Schriftart und Schriftgröße, Einzüge und Abstände, Tab-Stopps und Positionsangaben.

Und dann ist alles sehr einfach:

- Sie wählen nacheinander die Schaltflächen ZEICHEN, ABSATZ, TABULATOREN, RAHMEN oder POSITIONSRAHMEN, je nachdem, was Sie ändern möchten.
- Mit SPRACHE können Sie Absätze mit diesem Druckformat von der Silbentrennung oder Rechtschreibhilfe ausnehmen oder ein Lexikon für eine andere Sprache auswählen (siehe Kapitel 10, »Korrekturen am Text«).
- Daraufhin öffnen sich dieselben Dialogfenster, die bei der direkten Formatierung über das Menü FORMAT abgerufen werden.
- Sie nehmen Ihre Veränderungen vor und schließen das Druckformat-Fenster mit der Schaltfläche ÄNDERN.

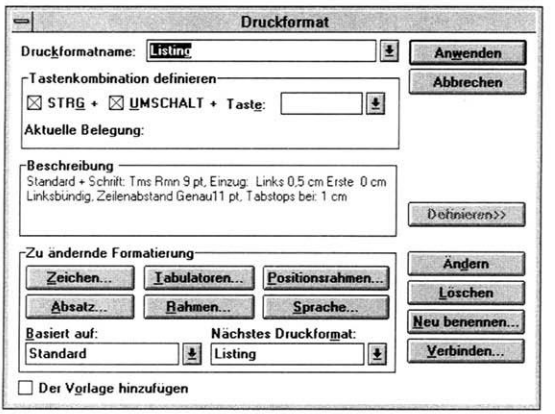


Bild 14.2:
Das Dialogfenster für die Druckformate.

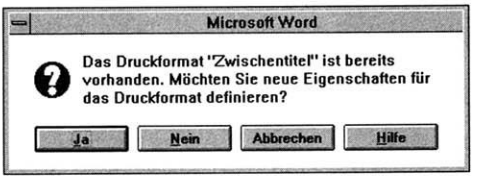
Wer ungern in Menüs wühlt, kann sich auch eines Tricks bedienen:

- Im Dialogfenster FORMAT/DRUCKFORMAT gelten die gleichen Tastenkombinationen wie für die direkte Formatierung. So können Sie das ausgewählte Format ändern, ohne sich der Schaltflächen bedienen zu müssen.

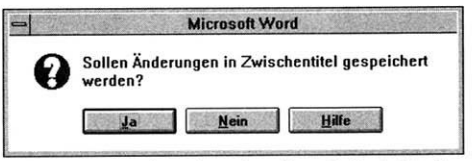
Beispiel

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.

Das Ändern vergessen?



Sie haben also ein Druckformat geändert, und nun verlassen Sie das Dialogfenster mit ↵, jedoch haben Sie vergessen, auf ÄNDERN zu klicken. Halb so schlimm! Word ist aufmerksam und fragt auf etwas umständliche Art, ob die Änderung festgehalten werden sollen.



Erfreulich eindeutig ist die Anfrage hingegen, wenn Sie nach dem ersten gleich das nächste Druckformat ändern, ohne zwischendurch die Schaltfläche ÄNDERN zu bemühen. Es kann also nichts passieren!

ÜBUNG

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.	»Standard« ist schon markiert, da der Cursor in einem so formatierten Absatz steht.
Wählen Sie ZEICHEN, und ändern Sie Schriftart und Schriftgröße. Klicken Sie hernach auf ÄNDERN, und beantworten Sie die Nachfrage mit JA.	Wenn Sie in der vorigen Übung die Druckformate zugewiesen haben, bemerken Sie, daß auch die anderen Formate die veränderte Schriftart und -größe übernehmen. Diese Zusammenhänge werden noch erklärt.

Ein Tastenschlüssel für das Druckformat

Besonders bequem ist es, Druckformate mit einem Tastenschlüssel zuzuweisen. Die Finger können auf der Tastatur bleiben, der Schreibfluß wird nicht unterbrochen. Der Tastenschlüssel kann bei der Definition eines Druckformates bestimmt werden, aber jederzeit auch nachträglich.

Belegt werden können die Buchstaben- und Zahlentasten, die Funktionstasten F2 bis F12 sowie Einfg und Entf, und zwar in Verbindung

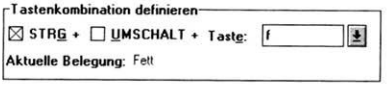
- mit Strg,
- mit ⇧+Strg,
- mit ⇧.

Die Kombination mit ⇧ ist freilich nur für die Funktionstasten sowie Einfg oder Entf möglich. Bei Buchstaben und Zahlen verweigert sich Word. Verständlich: wie sollen Sie sonst schreiben?

Alles belegt!

Das Problem, vor das Sie sich wahrscheinlich gestellt sehen: die Funktionstasten sind fast alle schon belegt, Kombinationen mit Strg auch, bloß ⇧+Strg ist durchgehend frei. (Und dann sollten Sie im Hinterkopf behalten, daß Sie möglicherweise auch mal Makros mit Tastenkombinationen abrufen möchten.)

Sie brauchen jetzt nicht hektisch in irgendwelchen Tabellen zu suchen, wo die Tastenkombinationen aufgelistet sind. Word weiß sie auch und zeigt sie an, wenn Sie eine schon belegte Kombination angeben.



Lassen Sie sich davon nicht einschüchtern! Frisch drauf los und ÄNDERN angeklickt, und schon ist Strg+F nicht mehr »Fett«, sondern das Druckformat »Brief an Oma« (besonders große Schrift, Sie wissen schon).

In der Tat sind wahrscheinlich viele Vorbelegungen (zumindest mit Strg, bei den Funktionstasten sieht's wieder anders aus) für Sie entbehrlich geworden, wenn Sie sich erst einmal an den Einsatz von Druckformaten gewöhnt haben.

Dann pfeifen Sie auf den einzeiligen Anfangsabstand (Strg+9), weil Sie das viel differenzierter mit einem Druckformat erledigen, brauchen mithin auch nicht Strg+0 (Rücksetzung des Anfangsabstandes) und haben schon wieder zwei Tasten frei.

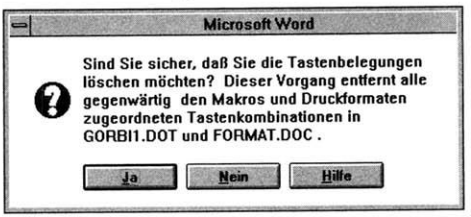
Sie sollten für Tastenbelegungen eine Ihnen genehme Systematik herausfinden. Das entwickelt sich im Laufe der Zeit von selber. Einige Anregungen dazu finden Sie in Kapitel 5, »Grundeinstellungen«.

Wie bekomme ich die Tastenkombination wieder weg?

Einfach so aufheben geht nicht. Sie können sie mit einem anderen Druckformat belegen oder mit einer anderen Word-Funktion, zum Beispiel der originalen.

Das geht mit EXTRAS/EINSTELLUNGEN/*Tastatur*; dazu ist in Kapitel 5, »Grundeinstellungen«, einiges gesagt.

Da gibt es auch die Schaltfläche STANDARD-TASTEN. Die ist aber höchst gefährlich! Words Warnung ist abschreckend genug, und das soll sie auch sein. Diese Schaltfläche hebt nämlich tatsächlich *alle* Tastendefinitionen auf, die Sie vorgenommen haben. Hernach ist wieder alles so, wie es Word als naturgegeben ansieht. Und ist nur rückgängig zu machen, wenn Sie Word sofort verlassen, ohne irgendwas zu speichern.



Das ist also nicht unbedingt ein praktikabler Weg. Zwar können Sie auch einzelne Tastenzuweisungen löschen, aber nur, wenn es sich um die eingebauten Word-Funktionen (»Befehle«) oder Makros handelt. Druckformate werden in der Liste nicht aufgeführt.

Sie können nur eine bestehende Zuweisung durch eine andere ersetzen: durch ein Druckformat im Menü FORMAT/DRUCKFORMAT oder durch eine Word-Funktion bzw. ein Makro im Menü EXTRAS/EINSTELLUNGEN.

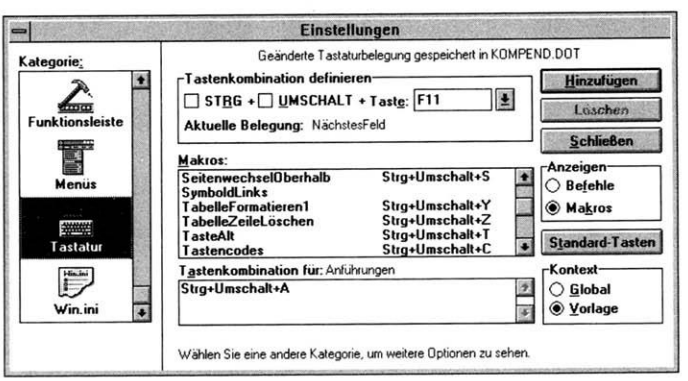


Bild 14.3: Wenn's denn sein muß: mit der Schaltfläche STANDARD-TASTEN werfen Sie sämtliche Tastenzuweisungen in den Orkus.

Druckformate neu anlegen

Das Neuanlegen von Druckformaten geschieht ebenfalls mit dem Menü FORMAT/DRUCKFORMAT, und wie beim Ändern weisen Sie mit den Schaltflächen die gewünschten Merkmale zu.

Der chronologische Ablauf ist etwa so:

- Sie geben einen Namen für das neue Druckformat ein oder ändern einen vorhandenen Namen ab. Ein Druckformat-Name darf 24 Zeichen lang sein und jedes beliebige Zeichen enthalten, auch Leerzeichen; lediglich der Backslash \ ist verboten. Groß- und Kleinschreibung spielt keine Rolle.
- Im Feld *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 hinten.
- Sie legen die Eigenschaften des Druckformates fest, auch gleich eine Tastenkombination, wenn Sie möchten.
- Sie klicken auf die Schaltfläche HINZUFÜGEN (ist jetzt anstelle von ÄNDERN erschienen), und das Druckformat wird in die Liste aufgenommen.
- Das Ganze können Sie insgesamt 220 Mal machen. So viele Druckformate verkraftet Word.

Eins folgt aufs andere

Die Option *Nächstes Druckformat* ist eine Erleichterung beim Schreiben. Sie legen damit fest, wie Druckformate aufeinanderfolgen. Damit ist jetzt nicht die alphabetische Reihenfolge gemeint.

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* hätte der Absatz nach ↵ auch das Format »Titel«. Diese Automatik funktioniert allerdings nur beim Schreiben, nicht beim nachträglichen Zuweisen von Druckformaten.

Das kommt erst später

Von den Optionen *Der Vorlage hinzufügen* und VERBINDEN lassen Sie jetzt bitte noch die Finger. Das hat mit Dokumentvorlagen zu tun, und das Verhältnis von Druckformaten und Doku-

mentvorlagen zueinander ist wie eine moderne Ehe: innig, aber kompliziert. Dafür muß eine eigene Beratungsstunde sein – Kapitel 15, »Dokumentvorlagen«.

Löschen und umbenennen

Zwei weitere Optionen hingegen sind nicht weiter geheimnisvoll:

- LÖSCHEN entfernt das markierte Druckformat.
- NEU BENENNEN gibt dem markierten Druckformat einen neuen Namen.

Über Druckformatnamen

Wie schon erwähnt: 24 Zeichen lang darf ein Druckformatname sein, und bis auf den Backslash \ sind alle Zeichen erlaubt. Sie sollten diese Freiheit auch ausnutzen.

- Verwenden Sie eindeutige, zum Inhalt passende Namen. »Format 1« ist genauso nichtssagend wie »15_4.8/2«. Wollen wir wetten, daß Sie spätestens übermorgen nicht mehr wissen, was sich dahinter verbirgt? Hingegen sagen »Brief an Oma«, »Einzug 0,5 cm«, »Rahmen fett« eine ganze Menge.
- 24 Zeichen sind ganz schön viel – muß ich jetzt abzählen? Keine Sorge, wenn der Druckformatname zu lang wird, meckert Word schon.
- Bedenken Sie, daß im Listenfeld in der Formatierungsleiste nur die ersten 13 der 24 Zeichen angezeigt werden.

Lassen Sie uns beim letzten Punkt noch etwas verweilen. Für die Zuordnung eines Druckformates ist das bedeutunglos: wenn das Listenfeld aufgeklappt wird, sind die Namen in voller Länge zu sehen.

Aber wozu können wir das Druckformat in der Formatierungsleiste noch gebrauchen? Na, Sie dahinten? Richtig, es informiert uns darüber, welches Druckformat der aktuelle Absatz hat. Und es informiert uns nur über die ersten 13 Zeichen des Namens.

Welchen Einwand höre ich da? Das könne man ja auch in der Druckformatspalte ablesen, und die könne man auch verbreitern?

Akzeptiert. Wobei Sie dann freilich auf einem normalgroßen Bildschirm und bei breiten Zeilen nur die Hälfte Ihres Textes lesen können. Und – jetzt kommt's – in Tabellen, die ja aus nebeneinanderstehenden Spalten bestehen (siehe Kapitel 29, »Tabellen«), wird das Druckformat eben nicht auch in der Druckformatspalte, sondern *nur* in der Formatierungsleiste angezeigt.

Tip: Wenn mehrere Druckformate einen ähnlichen Namen haben, sollten die entscheidenden, unterscheidenden Informationen in den ersten 13 Zeichen stecken.

Ich weiß, wovon ich rede. Bei mir gibt es ein Druckformat namens »Übung-Kommentar«. In der Formatierungsleiste lese ich das als »Übung-Komment« – naja, für den Rest reicht meine Phantasie. Jetzt gibt es aber auch noch ein Druckformat »Übung-Kommentar Ende«: das gleiche, nur mit anderem Endeabstand. Und in der Formatierungsleiste lese ich »Übung-Komment« – welches ist es nun?

Völlig idiotisch, so was. Man sollte seine eigenen Bücher gründlicher lesen.

(Natürlich, man kann die Druckformate ja umbenennen. Wenn man mit einer Druckformatvorlage arbeitet, gibt es für bereits bestehende Dokumente zwar keine Probleme, doch jede Menge Zusatzarbeit; siehe hierzu Kapitel 15, »Dokumentvorlagen«.)

Automatische Formate

Word legt für bestimmte Dinge von sich aus Formate an: generiert sie selbständig. »Standard« ist so ein generiertes Format. Andere sind beispielsweise: »Anmerkungstext«, »Gliederung 1«, »Fußnotentext«, »Kopfzeile«. Wofür sie verwendet werden, erkennen Sie schon aus den Namen

Sie schlummern zum größten Teil im Verborgenen, und Word holt sie nur bei Bedarf hervor: »Fußnotentext« zum Beispiel erst dann, wenn Sie tatsächlich eine Fußnote definieren.

Sollen wir mal den Vorhang lüften? Im Dialogfenster FORMAT/DRUCKFORMAT drücken Sie Strg+J, und alle, alle werden sie aufgeführt. Weil das doch ziemlich viele sind, reduziert erneutes Strg+J die Liste wieder auf jene Druckformate, die tatsächlich in Gebrauch sind.

Kennzeichen der automatischen 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 freilich jederzeit ein anderes Druckformat zuweisen.

Druckformat festhalten

Der Weg über das Menü ist der normale, beruhend auf der Tatsache, daß Sie wild entschlossen sind, gleich Dutzende von Formaten zu definieren, weil's so schön ist.

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

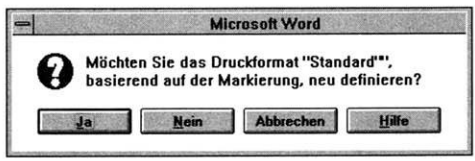
Absatz lohnt sich kein eigenes Druckformat. Dann aber dämmert Ihnen, daß Sie genau das doch öfter brauchen.

Dann gehen Sie folgendermaßen vor:

- Sie setzen den Cursor in den formatierten Absatz.
- Sie schreiben in das Eingabefeld in der Formatierungsleiste einen neuen Druckformatnamen.
- Sie beenden mit ↵ oder klicken irgendwo im Text. Schon ist das Druckformat neu definiert.

Auf ähnlich einfache Weise können Sie ein Druckformat im Text ändern und somit erst mal ein bißchen ´rumprobieren:

- Sie nehmen Ihre Änderungen vor.
- Sie klicken auf den Druckformatnamen in der Formatierungsleiste.
- Sie beenden mit ↵ oder klicken irgendwo im Text. Zur Sicherheit fragt Word nochmals, ob die Änderungen auch tatsächlich im Druckformat festgehalten werden sollen – für den Fall, daß Sie heute morgen mit der Maus ein wenig unkontrolliert herumzittern (soll ja vorkommen).



ÜBUNG	Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Neues Druckformat anlegen Beispieldatei: FORMAT.DOC	Aktivieren Sie FORMAT/DRUCKFORMAT und DEFINIEREN, schreiben Sie als Namen: `Einzug`	In der Rubrik *Basiert auf* erscheint »Standard« bzw. das Druckformat des markierten Absatzes.
	Wählen Sie in *Basiert auf* das Format »Zwischentitel«.	Dieses, nicht »Standard«, soll die Basis des neuen Formates sein.
	Weisen Sie dem neuen Format einen Einzug zu.	... und heben Sie auch gleich die Zeichenformatierung »Fett« auf.
	Wählen Sie als *Nächstes Druckformat* »Standard«. Beenden Sie nun mit HINZUFÜGEN.	Unter der Liste der Druckformate sind unterdessen die Merkmale von »Einzug« erschienen (siehe das Bild auf der nächsten Seite).
	Fügen Sie im Text irgendwo eine Leerzeile ein, formatieren Sie sie als »Einzug«, drücken Sie ↵.	Der nächste Absatz erhält automatisch das Format »Standard«.

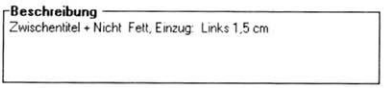
Druckformate: eine Beziehungskiste

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/DRUCKFORMAT nichts anderes wählen, nimmt Word automatisch »Standard« als Grundlage bzw. das Format des Absatzes, in dem der Cursor steht. Ein neues Druckformat ist immer nur die Variante eines anderen.

Diese Abhängigkeit bemerken Sie, wenn Sie ein Druckformat neu definieren. Als Beschreibung lesen Sie »Zwischentitel +«.



Dieses Plus ist das, was das Druckformat vom Basisformat unterscheidet. Gibt es kein Plus, ist das Druckformat mit dem Basisformat identisch.

Dieses Verfahren bietet einen entscheidenden Vorteil:

- Wenn Sie im Basis-Druckformat ein Merkmal ändern, 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 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 das zugrundeliegende Druckformat ändert.

Beispiel

»Standard« verwendet die Schrift Times, 10 Punkt. Basierend auf »Standard«, haben Sie »Fett« angelegt (Times, 10 Punkt, fett) und »Groß« (Times, 16 Punkt, fett).

Sie ändern »Standard« auf Helvetica, 8 Punkt. Was passiert mit den beiden anderen, von »Standard« abgeleiteten Formaten?

Bild 14.4: Druckformate: eine Folge von Abhängigkeiten.

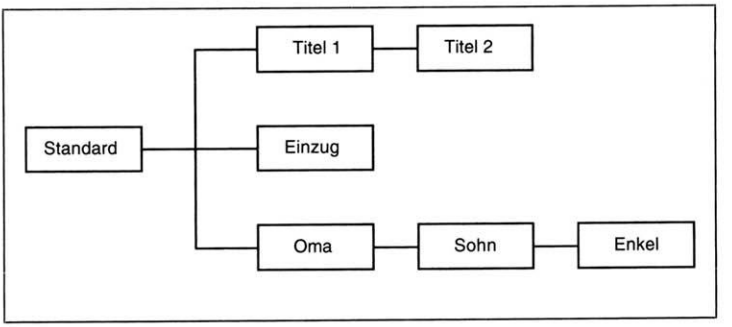
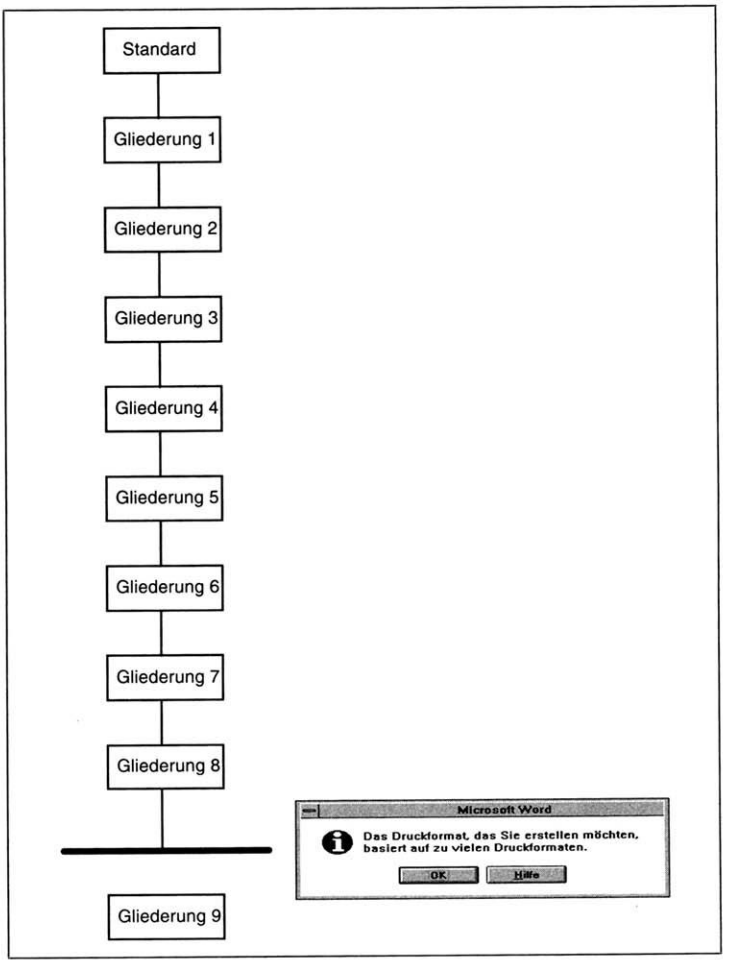


Bild 14.5: In bis zu acht Ebenen kann verschachtelt werden, dann legt Word sein Veto ein.



»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).

Sie müssen sich also genau überlegen, wie Sie die Druckformate vernetzen. Eine kluge Wahl erspart viel Arbeit bei Änderungen (weil Sie nur wenige Knotenpunkte haben und damit eine effiziente Kontrolle über Ihre Formate), eine schlechte macht viel Arbeit (weil Sie dann doch viele Druckformate wieder einzeln ändern müssen).

Wie man solche Abhängigkeiten am besten aufbaut, ist schwer zu sagen, da immer der Einzelfall entscheidet. Als Faustregel kann vielleicht gelten: Wenn Sie eine Reihe von Druckformaten haben, die sich *gemeinsam* in einem Merkmal von »Standard« unterscheiden, dann sollten die eine andere Basis bekommen.

Beispiel

Für Hervorhebungen verwenden Sie ein Druckformat, das gegenüber »Standard« links eingerückt ist. Sie brauchen sogar mehrere Druckformate. Gemeinsam ist ihnen der linke Einzug, sie unterscheiden sich durch unterschiedliche Anfangs- und Endeabstände. Für alle diese Hervorhebungs-Formate schaffen Sie sich eine gemeinsame Basis, nennen wir sie »Einzug«. Wenn Sie nun beschließen, daß Absatzeinzug nicht 0,5 cm, sondern 0,6 cm betragen soll, brauchen Sie das nur in der Basis »Einzug« zu ändern.

Allerdings können Sie nicht endlos tief verschachteln. Der Stammbaum endet de facto im achten Glied: acht jeweils von einander abhängige Druckformate können Sie auf »Standard« aufbauen (Bild 14.5).

Wenn die Basis gelöscht wird

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.

Die Basis wechseln

Sie können das Basis-Druckformat auch 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«, die beide auf »Format 1« aufbauen, 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.

Die Änderung der Basis bietet sich unter Umständen bei den »Gliederung«-Formaten an. Man sollte sie für Überschriften verwenden; dies erleichtert, mit Hilfe der Gliederungsfunktion, Textumstellungen (siehe Kapitel 16, »Gliederung«), und Inhaltsverzeichnisse sind ein Kinderspiel (siehe Kapitel 23, »Verzeichnisse«).

Alle »Gliederung«-Formate basieren auf »Standard«. Im allgemeinen aber haben Überschriften auch gemeinsame Merkmale: eine andere Schrift, alle fett usw. Deshalb bietet sich an, sie alle auf »Gliederung 1« basieren zu lassen.

Druckformate in ein anderes Dokument kopieren

In Kapitel 15, »Dokumentvorlagen«, werden Sie erfahren, wie man alle Druckformate aus einem anderen Dokument übernehmen kann. Alle – solch eine Radikalkur muß ja nicht immer sein. Manchmal hätte man nur genau dieses eine in seinem aktuellen Dokument. Das geht ganz einfach:

- In dem anderen Dokument markieren Sie den Absatz mit dem gewünschten Druckformat und kopieren ihn in das ak-

tuelle Dokument (über die Zwischenablage oder mit einer der anderen Methoden, die in Kapitel 8, »Arbeit am Text«, beschrieben sind).

Der kopierte Absatz nimmt sein Druckformat huckepack mit. Allerdings: gibt es ein Druckformat dieses Namens bereits, übernimmt der kopierte Absatz dessen Merkmale.

Beispiel

In Dokument 1 gibt es das Druckformat »Brief an Oma« (Helvetica, 16 Punkt – Sie wissen schon, wegen der Augen). Dokument 2 hat ebenfalls das Druckformat »Brief an Oma«, aber in Times 12 Punkt (die andere Oma kann noch besser lesen). Sie kopieren aus Dokument 1 einen Absatz in Dokument 2, und der wandelt sich von Helvetica 16 Punkt in Times 12 Punkt.

Druckformate und Dokumentvorlage

Obschon über Dokumentvorlagen noch zu sprechen sein wird (Kapitel 15), müssen schon hier ein paar grundlegende Informationen sein, damit Sie die Mechanismen besser verstehen:

- Jede Datei ist mit einer Dokumentvorlage verbunden, die entweder beim Anlegen oder nachträglich zugewiesen wird.
- Wenn Sie keine speziell auf das Dokument zugeschnittene Vorlage zuweisen, nehmen Sie NORMAL.DOT. Dies ist eine globale, allgemeingültige Vorlage.
- Eine Vorlage beinhaltet auch Druckformate. Dadurch können Sie dieselben Formate in unterschiedlichen Dokumenten benutzen, Sie müssen ihnen nur dieselbe Vorlage zuweisen.
- Ändern Sie ein Druckformat, betrifft das nur das aktuelle Dokument. Auf ausdrücklichen Befehl hin können die Änderungen aber auch in die Dokumentvorlage zurückgeschrieben werden, so daß sie auch anderen Dokumenten zur Verfügung stehen.
- Ein solchermaßen in der Dokumentvorlage geändertes Druckformat wirkt sich jedoch nur auf neue Dokumente aus. Bestehende Dokumente behalten ihr altes Druckformat. Es bedarf wieder einer zusätzlichen Aktion, damit sie auch der Neuerungen teilhaftig werden.

Dies zur ersten groben Orientierung. Vielleicht haben Sie jetzt auch überhaupt nichts kapiert. Die Einzelheiten folgen, wie gesagt, in Kapitel 15.

Druckformate und direkte Formatierungen

Wie vertragen sich Druckformate und direkte Formatierungen? Direkte oder »harte« Formatierungen, Sie erinnern sich (Kapitel 12, »Formatieren«), werden über die Menüs FORMAT/ZEICHEN, FORMAT/ABSATZ usw. oder mit deren äquivalenten Tastenkombinationen oder der Formatierungsleiste 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 fett 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 kursiv auszeichnet. Dann wird das kursive Wort fettkursiv.

Der Grund liegt darin, daß sich solche Auszeichnungen summieren. Um das Wort dennoch wieder nur fett und nicht auch kursiv zu bekommen, müssen Sie das Wort nochmals markieren und kursiv abschalten.

Sie bedienen sich dabei einer anderen Mechanik: Die Zeichenformatierung wirkt als Ein-/Aus-Schalter.

Alles auf einen Schlag aufheben

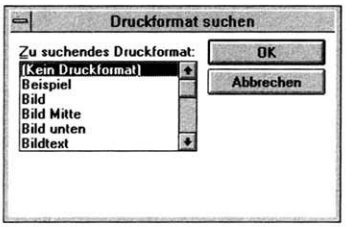
Vergessen Sie aber auch die Tastenkombinationen Strg+S und Strg+Leertaste nicht!

- Strg+Leertaste hebt manuelle Zeichenformatierungen auf. Im obigen Beispiel würde das fettkursive Wort kursiv: die zusätzliche Zeichenformatierung wird eliminiert, das Wort erhält das Zeichenformat des zugrundeliegenden Druckformats.
- Strg+S hebt manuelle Absatzformatierungen auf (Abstand, Einzug, Ausrichtung, Position) und setzt den Absatz auf die Einstellungen des Druckformates zurück.

Druckformate suchen und ersetzen

Wie nach direkten Formatierungen (siehe Kapitel 12, »Formatieren«) 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«, erläutert. Für Druckformate gilt:



- Mit der Schaltfläche DRUCKFORMATE im Dialogfenster SUCHEN oder ERSETZEN wählen Sie das Druckformat aus, nach dem gesucht bzw. durch das ersetzt wird.
- Enthält das Eingabefeld auch Text, wird nur der Text gefunden, der in einem Absatz mit dem ausgewählten Druckformat vorkommt. Die Kombination von »Liebe Oma« und dem Druckformat »Anrede Oma« findet die liebe Oma nicht in einem Absatz, der mit »Standard« oder »Gliederung 1« oder was auch immer formatiert ist.
- Mit der Schaltfläche NUR TEXT wird das Druckformat wieder aufgehoben, in den Eingabefeldern bleibt der nackte Text übrig. Jetzt stoßen Sie allüberall im Text auf die Oma.

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.



Bild 14.6:
Ein Druckformat wird ersetzt

15

Dokument-vorlagen

Dokumentvorlagen sind gleichsam die Kommandozentrale von Word. Sie lassen sich auch mit Master-Seiten vergleichen, wie man sie von manchen DTP-Programmen kennt. 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 sind Textbausteine und Makros gespeichert, ebenso die Menü- und Tastenbelegungen sowie die Zusammensetzung der Funktionsleiste.

Mit einer Dokumentvorlage schaffen Sie also eine spezifische, auf das jeweilige Dokument zugeschnittene Arbeitsumgebung. Und mit Dokumentvorlagen ist garantiert, daß alle ähnlichen Dokumente (z.B. alle Briefe) die gleichen Formatierungen haben.

In diesem Kapitel:

- **Sinn und Zweck von Vorlagen 338**
  Eine Warnung und ein kleiner Trost 338
  Warum Vorlagen hilfreich sind 338
  Die Vorlage: eine Arbeitsumgebung 339
  Eine Vorlage ist immer da 340
  Welche Vorlage hat mein Dokument? 340
  Der Kontext 341
- **Eine Vorlage zuweisen 342**
  Wo kommen denn die Vorlagen her? 342
- **Vorlage bearbeiten 344**
  Wie sich Änderungen auf bestehende Dokumente auswirken 345
  Die Arbeitsumgebung: immer verfügbar 346
  Inhalt und Gestalt: nur nach Bedarf 346
- **Von einem Dokument aus ändern 347**
- **Vorlage und Druckformate 348**
  Ein Druckformat hinzufügen 348
  Alle Druckformate hinzufügen 348
  Druckformate aus einer Vorlage holen 349
  Die drei Stufen des Formatierens 350
- **Vorlage neu erstellen 352**
  Hände weg von NORMAL.DOT! 353
- **Vorlage wechseln 354**
  Was ändert sich durch den Wechsel der Vorlage? 354
- **Vorlagen in der Praxis 356**
  Auf Anhieb die richtige Arbeitsumgebung 356
  Weg mit allem, was stört 357
  Problem Nr. 1: Geänderte Ränder 357
  Problem Nr. 2: Geänderte Druckformate werden nicht übernommen 358
  Problem Nr. 3: Alles geändert, und alles weg 358
  Problem Nr. 4: Wie kann ich meine Vorlage dokumentieren? 359
  Problem Nr. 5: Die Vorlage ist voll 360

Sinn und Zweck von Vorlagen

Wir stehen jetzt vor einem Problem. Um Dokumentvorlagen richtig zu verstehen, sollten Sie eigentlich den Rest dieses Buches kennen. Aber um den Rest dieses Buches zu verstehen, sollten Sie über Dokumentvorlagen Bescheid wissen. So beißt sich die Katze in den Schwanz.

Eine Warnung und ein kleiner Trost

Es mag durchaus sein, daß Sie am Ende dieses Kapitels nicht allzuviel klüger sind als zuvor. Vielleicht sogar eher verwirrt. Lassen Sie sich davon nicht entmutigen. Das Konzept der Vorlagen ist wirklich nicht leicht zu durchschauen. Aber *wenn* Sie es einmal kapiert haben – werden Sie sich verwundert fragen, warum Sie jemals solche Schwierigkeiten damit hatten.

Man wächst langsam hinein in die Arbeit mit Vorlagen und lüftet allmählich den Schleier des Geheimnisses. Je besser Sie sich mit Word auskennen, desto besser lernen Sie auch die Dokumentvorlagen verstehen.

Scheuen Sie sich nicht, dieses Kapitel für den Anfang nur mal zu überfliegen, und befassen Sie sich näher damit (und immer wieder), wenn die Zeit dafür reif ist. Sie werden bei fast allen Funktionen irgendwie auf die Vorlagen stoßen, und aus den vielen Einzelinformationen formt sich langsam ein Bild.

Und trösten Sie sich: ich habe auch geraume Zeit gebraucht, bis ich Dokumentvorlagen tatsächlich effizient einsetzen konnte. Und möglicherweise habe ich immer noch nicht alles bis ins Detail verstanden.

Warum Vorlagen hilfreich sind

Dokumentvorlagen (sie haben die Endung .DOT, während Dokumente bekanntermaßen .DOC hintendran haben) 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 Seiteneinstellungen und die gleichen Druckformate.
- In vielen Arbeitssituationen sind gleiche Tätigkeiten auszuführen. Zum Beispiel müssen bestimmte Wörter auf eine bestimmte Weise formatiert, müssen die immer gleichen Floskeln geschrieben werden. Hier sind Makros und Textbausteine vorteilhaft, ebenso angepaßte Belegungen von Funktionsleiste, Menüs und Tasten.

Das alles trifft aber nicht auf jedes Dokument zu, sondern immer nur auf eine Untermenge aller Dokumente: Briefe stellen andere Erfordernisse als Verträge.

Und hier kommen die Dokumentvorlagen ins Spiel. Es wäre doch gut, hat sich irgendjemand irgendwann mal gedacht, wenn sich alle Briefe das, was sie brauchen, aus demselben Topf holen könnten. Und die Verträge aus einem anderen.

Diese Töpfe sind die Dokumentvorlagen. Alle Dokumente, für die die gleichen Voraussetzungen zutreffen, verwenden deshalb dieselbe Dokumentvorlage. (Was übrigens, um das mal ganz deutlich zu sagen, kein Muß ist, sondern ein Angebot. Sie müssen das nicht ausnützen, können es aber.)

Derselbe Topf 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 bestimmte Funktionen häufig benötigt, andere selten bis nie. Wie wäre es denn, wenn man eben diese Funktionen in die Funktionsleiste aufnehmen würde, wo sie besonders bequem abzurufen sind? Aber der Briefschreiber braucht wieder andere Funktionen als der Vertragsexperte, der Hobby-Journalist andere als der professionelle Autor.

Und so bekommt jeder sein Töpfchen, seine Vorlage, und bedient sich daraus.

Die Vorlage: eine Arbeitsumgebung

Mit Dokumentvorlagen schafft man sich also eine spezifische Arbeitsumgebung, legt sich das Werkzeug bereit, das für die Erledigung einer Aufgabe notwendig ist. Dokumentvorlagen enthalten, nochmals zusammengefaßt:

- Druckformate,
- Standardtext (im Englischen *boilerplate text* genannt, das klingt doch einfach schön),
- Textbausteine,
- Makros,
- Menü-, Tasten- und Funktionsleisten-Belegungen.

Wie man Textbausteine und Makros erstellt, Menü- und Tastenbelegungen variiert, wird in eigenen Kapiteln detailliert erörtert. Hier soll es darum gehen, was sie in Dokumentvorlagen zu suchen haben, was sie bewirken und was man generell mit Dokumentvorlagen anfängt.

Eine Vorlage ist immer da

Spätestens jetzt könnten Sie sagen: Interessiert mich nicht. Ich will davon nichts wissen. Ich kann auch ohne Dokumentvorlagen leben.

Geht leider nicht. Sie können den Dokumentvorlagen gar nicht entfliehen, und das haben Sie sicher selber schon bemerkt.

- Wenn Sie ein Dokument neu erstellen (DATEI/NEU, siehe Kapitel 6, »Grundlagen«), müssen Sie zwingend eine Dokumentvorlage auswählen. 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.

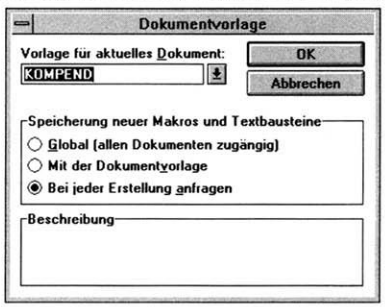
NORMAL.DOT ist die »globale« Vorlage, wie das im Word-Jargon heißt. Sie ist immer da – entweder sie oder eine andere, spezielle Vorlage.

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.

Welche Vorlage hat mein Dokument?

Sie können das an zwei Stellen herausfinden:

- DATEI/DATEI-INFO, Unterabteilung STATISTIK, vermerkt penibel mit Pfadangabe, mit welcher Vorlage das aktuelle Dokument arbeitet (Bild 15.1).
- Auch das Menü DATEI/DOKUMENTVORLAGE führt die aktuelle Vorlage auf, in der Regel aber ohne das Heimatverzeichnis.



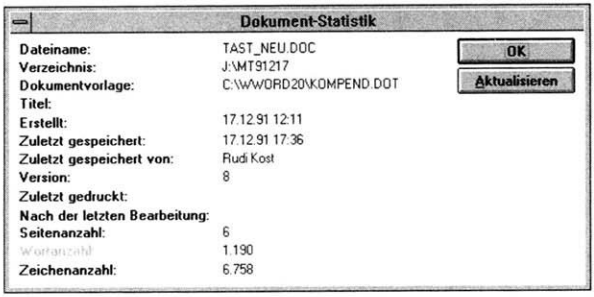


Bild 15.1:
Die Datei-Info informiert über die aktuelle Vorlage.

Der Kontext

Wann immer Sie etwas tun, was eine Vorlage betrifft, müssen Sie entscheiden, welche Vorlage davon betroffen ist. Dies ist der Fall bei den Belegungen der Menüs, der Tasten und der Funktionsleiste (siehe Kapitel 5, »Grundeinstellungen«), ebenso bei Makros und Textbausteinen. (Bei Druckformaten auch, da ist es nur nicht ganz so offensichtlich.) Nennen wir all diese Dinge einmal Vorlagen-Elemente. Als Alternative haben Sie:

- *Vorlage* ordnet die Elemente der aktuellen Vorlage zu. Sie stehen damit allen Dokumenten zur Verfügung, denen diese Dokumentvorlage zugewiesen ist – anderen aber nicht.
- *Global* ordnet die Elemente der globalen Vorlage NORMAL.DOT zu (unabhängig davon, ob das aktuelle Dokument eine andere Dokumentvorlage hat oder nicht). Sie stehen jedem Dokument zur Verfügung.

Auch dieser Zusammenhang wird Ihnen noch verständlicher werden. Immerhin sollte Ihnen jetzt schon mal deutlich geworden sein, daß Sie Vorlagen-Elemente entweder NORMAL.DOT zuschlagen können oder der aktuellen Vorlage. In eine andere Vorlage bekommen Sie sie aber nicht so weiteres hinein.

Um auch hier die Begriffe nochmals klar zu definieren: die aktuelle Vorlage ist jene, mit der das Dokument verbunden ist. Haben Sie ihm keine spezielle Vorlage zugewiesen, ist es mit NORMAL.DOT verknüpft. In dem Fall ist die globale Vorlage NORMAL.DOT gleichzeitig auch die aktuelle Vorlage, und Sie haben gar keine Wahlmöglichkeit. Alles klar?

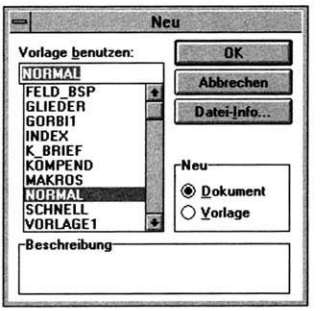
Mit DATEI/DOKUMENTVORLAGE können Sie nun eine bestimmte Grundeinstellung wählen, die aber nur Makros und Textbausteine betrifft, sonst nichts. Nämlich, daß sie automatisch global, also in NORMAL.DOT, oder in der aktuellen Vorlage gespeichert werden. Die Voreinstellung ist *Bei jeder Erstellung anfragen*, das heißt, Sie können und müssen sich jedesmal entscheiden.



Eine Vorlage zuweisen

Nach reichlich viel Theorie geht es jetzt zur Sache. Beginnen wir mit dem allereinfachsten:

- Sie erstellen eine neue Datei mit DATEI/NEU.
- Sie müssen gezwungenermaßen eine Vorlage bestimmen, Word läßt Ihnen gar keine andere Wahl. Entweder Sie nehmen NORMAL oder eine der anderen, die in der Liste aufgeführt sind.





Das Symbol in der Funktionsleiste erstellt übrigens automatisch eine neue Datei mit NORMAL.DOT.

Und damit das mit den Dokumentvorlagen alles ein bißchen klarer wird, schließen wir gleich mal eine Übung an. Damit sie funktioniert, müssen Sie freilich die Beispieldateien so installiert haben, wie das in der Einleitung beschrieben ist. Warum, werden Sie gleich erfahren.

ÜBUNG	Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Vorlagen zuweisen Beispieldateien: VORLAGE1.DOT VORLAGE2.DOT K_BRIEF.DOT	Erstellen Sie eine neue Datei mit der Vorlage VORLAGE1.	Schauen Sie sich mal an, welche Druckformate es gibt.
	Jetzt eine neue Datei mit der Vorlage VORLAGE2.	Auch hier bitte wieder ein Blick in die Druckformat-Liste.
	Für die nächste neue Datei wählen Sie die Vorlage K_BRIEF.	Die neue Datei hat bereits Text. Das ist Standardtext, der in der Vorlage K_BRIEF gespeichert ist und nun in die neue Datei übernommen wird. Jede neue Datei, die mit K_BRIEF erstellt wird, enthält zunächst einmal diesen Text (Bild 15.2). Es wäre gut, wenn Sie alle drei neuen Dateien auf dem Bildschirm belassen. Wir werden sie noch brauchen.

Wo kommen denn die Vorlagen her?

Also der Storch bringt sie nicht, das ist mal klar. Normalerweise befinden sie sich im Word-Programmverzeichnis. Normalerweise ist das WINWORD. Aber was ist schon normal in dieser Welt ...

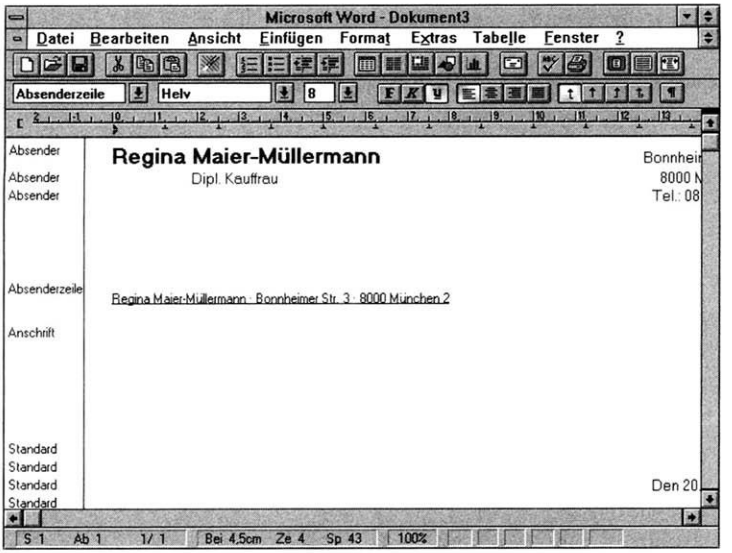


Bild 15.2:
Eine neue Datei übernimmt Standardtext aus der Vorlage (sofern dort einer gespeichert ist.)

Die Auswahlliste von DATEI/NEU (und übrigens auch von DATEI/DOKUMENTVORLAGE) führt die Dokumentvorlagen aus WINWORD auf. Nur diese. Die in anderen Verzeichnissen nicht.

Mit dem Eintrag `DOT-PATH` in WIN.INI (siehe Kapitel 1, »Tips zur Installation«) können Sie aber auch ein anderes Verzeichnis für die Vorlagen bestimmen. Dann klaubt sie sich Word dort zusammen und zeigt sie in der Liste an.

Das ist wichtig zum Beispiel im Netzwerk, wenn alle Benutzer Zugriff auf dieselben Vorlagen haben sollen.

Aber auch für vereinsamte Normalbenutzer vor ihrem Einzel-PC kann das nützlich sein. Der kluge Mann (die kluge Frau) unterteilt ja sowieso die Festplatte in mehrere Datenverzeichnisse und sammelt dort die Dateien nach inhaltlichen Gesichtspunkten. Was spricht dagegen, auch die zugehörigen Dokumentvorlagen dorthin zu stecken? Word ist das egal, man muß ihm nur den erwähnten `DOT-PATH` zeigen.

Und erfreulicherweise kapiert Word das sofort, der neue Pfad ist von jetzt an gültig.

Für nur eine einzelne Vorlage lohnt das vielleicht nicht. Deshalb gibt es auch eine andere Möglichkeit:

- Sie geben im Eingabefeld von DATEI/NEU die gewünschte Vorlage mitsamt Verzeichnis an.

Wenn Sie das mal ausprobieren möchten: Im Verzeichnis der Beispieldateien gibt es auch die Vorlage VORLAGE3.DOT. Sie müssen in DATEI/NEU dann also angeben: `C:\KOMPEND\VORLAGE3`.

Vorlage bearbeiten





Um eine bestehende Dokumentvorlage zu ändern, wird sie geöffnet wie jede andere Datei. Sie müssen nur im Auswahl-Fenster den Dateifilter in *.DOT ändern (kann man als vorgegebenen Filter auch auswählen).

Wenn Sie das beispielsweise mit VORLAGE1.DOT tun, werden Sie vielleicht enttäuscht sein: gähnend leerer Bildschirm (Bild 15.3). Anders bei K_BRIEF.DOT. Hier ist wenigstens der Standardtext zu sehen.

So eine Dokumentvorlage kann in der Tat zunächst einmal nicht sehr beeindrucken: sieht aus wie ein normales Dokument.

Das ist gewiß etwas verwirrend, vor allem für die DOS-Word-Kenner, denen sich eine Druckformatvorlage (wie das dort heißt) wenigstens als eine Liste von Druckformaten anbietet. Aber natürlich sind auch in einer Winword-Vorlage alle Formate vorhanden (und zusätzlich, wie schon erwähnt, Textbausteine und Makros). Sie müssen nur über die entsprechenden Menüs eingesehen und verändert werden.

Und wenn Sie eine Vorlage ohne Text wie VORLAGE1.DOT speichern, meldet Word in der Statuszeile »0 Zeichen«. Das gleiche, wenn Sie Ihr Dokument speichern und irgendwas an der Vorlage geändert haben (z.B. einen neuen Textbaustein definiert). Word fragt dann, ob auch die Vorlage gespeichert werden solle, macht dies, wie die Statuszeile kundtut, und wieder: »0 Zeichen«.

Keine Angst, nichts ist kaputt! In der Statuszeile wird nur der reine Text gemeldet. Was sich sonst noch in der Vorlage

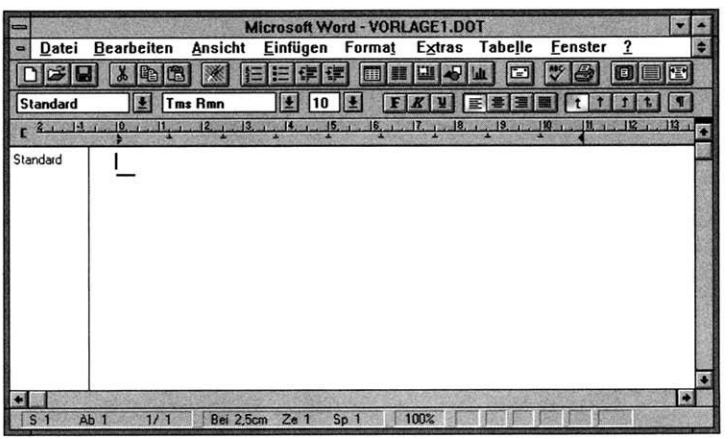


Bild 15.3: Die Dokumentvorlage VORLAGE1.DOT, zum Bearbeiten geöffnet: nichts als ein leerer Bildschirm.

tummelt, sozusagen hinter den Kulissen, interessiert bei der Speicher-Meldung nicht.

Ist die Dokumentvorlage einmal geöffnet, können Sie alles ändern oder ergänzen, auf die genau gleiche Art, als ob Sie sich in einem normalen Dokument befänden: Druckformate, das Seitenformat, Textbausteine, Makros, Funktionsleiste, Menüs, Tastenbelegung. Text, den Sie in die Dokumentvorlage schreiben, wird zu Standardtext.

Nun gibt es aber vielleicht Dokumente, die mit dieser Vorlage verknüpft sind. Was passiert mit den Dokumenten? Wie wirken sich die Änderungen aus? Vielleicht sollten Sie das einmal selber ausprobieren.

ÜBUNG

Vorlagen ändern
Beispieldateien:
VORLAGE1.DOT
K_BRIEF.DOT

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Auf Ihrem Bildschirm befinden sich aus der vorigen Übung bereits neue Dateien, die mit den Vorlagen VORLAGE1.DOT und K_BRIEF.DOT erstellt wurden.	Wenn nicht, sollten Sie das jetzt nachholen.
Öffnen Sie VORLAGE1.DOT und K_BRIEF.DOT.	DATEI/ÖFFNEN, dann den Filter auf »*.DOT« ändern. Die Vorlagen befinden sich im Word-Programmverzeichnis (normalerweise WINWORD).
Schreiben Sie in VORLAGE1.DOT irgendeinen Text. Ändern Sie auch ein Druckformat. Das gleiche machen Sie bitte auch in K_BRIEF.DOT. Hier bietet sich´s an, einen Teil des Standardtextes zu löschen.	Ändern Sie die Druckformate auffällig, also etwa 3 Zeilen Endeabstand, anderer Rahmen oder so.
Schauen Sie nach, was sich in den vorhandenen Dateien getan hat, die mit diesen Vorlagen verbunden sind.	Nichts. Rein gar nichts.
Erstellen Sie neue Dateien, die Sie mit diesen Vorlagen verknüpfen.	Diese Dateien übernehmen die Änderungen in den Vorlagen.

Wie sich Änderungen auf bestehende Dokumente auswirken

Die kleine Übung hat Ihnen deutlich gezeigt, daß sich Änderungen an der Vorlage auf bestehende Dokumente nicht auswirken. Lediglich neu erstellte Dokumente sind davon betroffen – logischerweise, denn sie beziehen sich ja auf die aktuelle, mithin geänderte Version der Vorlage.

Freilich, so allgemeingültig, wie das eben gesagt wurde und wie Sie es in der Übung erfahren haben, stimmt es nicht:

- Änderungen an jeglicher Art von Formaten (Druckformate, Seitenformat) haben keine Auswirkung auf bestehende Dokumente, ebensowenig Änderungen am Standardtext.
- Änderungen an den anderen Vorlagen-Elementen hingegen (Textbausteine, Makros, Funktionsleiste, Menübelegung, Tastenbelegung) stehen sofort auch bestehenden Dokumenten zur Verfügung.

Die Arbeitsumgebung: immer verfügbar

Dahinter steckt eigentlich ein einsichtiges Konzept. Was zur Arbeitsumgebung gehört – als Beispiel sei nur die Funktionsleiste genannt, die nach Bedarf mit Funktionen oder Makros belegt wird –, muß unmittelbar und immer im Zugriff sein.

Und sie sollte so konzipiert sein, daß sie in vergleichbaren Arbeitssituationen, das heißt: für gleichgeartete Texte, identisch ist. Für einen Vertrag beispielsweise brauche ich immer die gleichen Textelemente, die ich dann als Textbaustein abrufe (und im aktuellen Dokument nach Bedarf abändere).

Was hier als Arbeitsumgebung bezeichnet wird, hat keinen direkten Einfluß auf Inhalt und Gestalt eines Dokumentes. Die durchschlagende Wirkung von Änderungen in der Vorlage berührt bestehende Dokumente deshalb nicht.

Inhalt und Gestalt: nur nach Bedarf

Anders sieht es bei Formatierungen aus. Da besteht oft die Notwendigkeit individueller Änderungen oder Ergänzungen. Mal muß ein Abstand vergrößert, mal ein Einzug oder Tabulator angepaßt werden.

Es könnte fatale Folgen haben, wenn das – durch eine Änderung in der Vorlage – in bestehenden Dokumenten automatisch und ohne Kontrolle geändert würde.

Allerdings, wer von DOS-Word kommt, muß hier umdenken. In DOS-Word ist es ja tatsächlich so, daß Änderungen in der Druckformatvorlage automatisch von allen Dokumenten übernommen worden, die mit dieser Druckformatvorlage arbeiten.

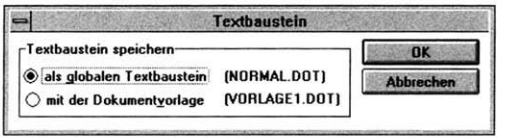
Wie Sie geänderte Druckformate dennoch in bestehende Dokumente hineinzwingen, soll uns ein eigener Abschnitt wert sein. Ebenso, wie es sich mit einem geänderten Seitenformat verhält.

Von einem Dokument aus ändern

Stellen Sie sich mal vor, Sie arbeiten lustig vor sich hin. Eine Floskel, die Sie häufig brauchen, speichern Sie als Textbaustein, zwischendurch erstellen Sie ein Makro, um einen Ablauf zu automatisieren (doch, doch, so weit kommen Sie auch noch). Und dann kommen Sie zur Einsicht, daß all das nicht nur für Ihr aktuelles Dokument, sondern für alle Briefe (Verträge, Angebote, Rechnungen ...) zu gebrauchen wäre.

Weil es ziemlich arbeitsaufwendig wäre, erst die Dokumentvorlage zu öffnen und dann alles nochmals neu zu definieren, können Vorlagen auch direkt vom aktuellen Dokument aus geändert werden. Die Änderungen werden quasi in die Vorlage hineingeschrieben.

- Textbausteine und Makros sind ohnehin immer in einer Vorlage festgehalten. Sie können lediglich wählen, ob sie »global« gespeichert werden sollen (in NORMAL.DOT, dann stehen sie allen Dokumenten zur Verfügung) oder in der aktuellen Vorlage. Wie bereits erwähnt, kann man diese Anfrage auch unterbinden und mit DATEI/DOKUMENTVORLAGE ein Ziel festlegen.



- Das Seitenformat (FORMAT/SEITE EINRICHTEN) wird mit der Schaltfläche ALS STANDARD BENUTZEN verbindlich für die Vorlage.
- Mit der gleichen Schaltfläche in FORMAT/ZEICHEN legen Sie die Zeichenformatierung des Druckformates »Standard« fest (das bekanntlich alle Absätze verwenden, sofern ihnen nicht ausdrücklich ein anderes Druckformat zugewiesen wird).

Bei den letzten beiden Punkten sollten Sie sich immer vor Augen halten, daß die aktuelle Vorlage damit gemeint ist. Und wenn Sie für das Dokument keine spezielle Vorlage ausgewählt haben, ist die aktuelle Vorlage NORMAL.DOT. Und wie bei allen Änderungen an Dokumentvorlagen gilt: bestehende Dokumente sind nicht betroffen.

- Lediglich Standardtext kann nur direkt in der Vorlage geändert werden.

Vorlage und Druckformate

Eines sollten wir noch einmal festhalten: Erstellen Sie eine neue Datei, stehen Ihnen die Druckformate der verbundenen Vorlage voll und ganz zur Verfügung. Ändern Sie im aktuellen Dokument ein Druckformat, ist nur das aktuelle Dokument davon betroffen, sonst nichts und niemand.

Ein Druckformat hinzufügen

Aber genau das soll nicht sein. Auch andere Dokumente sollen der Druckformatsänderungen teilhaftig werden.

☒ Der Vorlage hinzufügen

- Im Dialogfenster FORMAT/DRUCKFORMAT (ganz geöffnet mit der Schaltfläche DEFINIEREN) markieren Sie *Der Vorlage hinzufügen*.

Das geht auch, nachdem Sie das überarbeitete Druckformat mit ÄNDERN gespeichert haben. Sobald Sie *Der Vorlage hinzufügen* markiert haben, ist auch die Schaltfläche ÄNDERN wieder aktiviert.

Alle Druckformate hinzufügen

Das eben beschriebene Verfahren betraf ein einzelnes Druckformat. Sie können aber auch sämtliche Druckformate des aktuellen Dokumentes irgendwo anders hin transferieren. Sie gehen folgendermaßen vor:

- Sie öffnen die Dokumentvorlage, in welche die Druckformate hineingeschrieben werden sollen; das kann entfallen, wenn die aktuelle Vorlage gemeint ist.
  Statt einer Vorlage können Sie auch ein normales Dokument öffnen. Dann sind die Druckformate eben nur dort, nicht in einer Vorlage.
- Sie öffnen FORMAT/DRUCKFORMAT und klicken auf DEFINIEREN, damit das Dialogfenster ganz geöffnet wird.

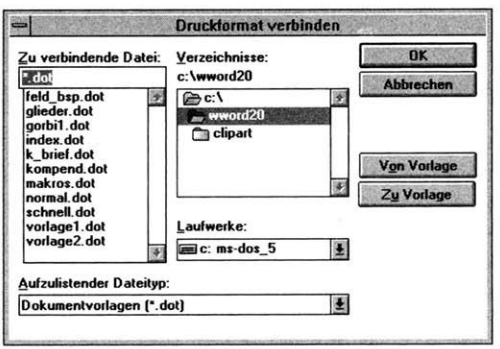


Bild 15.4:
Hier wird die Vorlage ausgewählt.

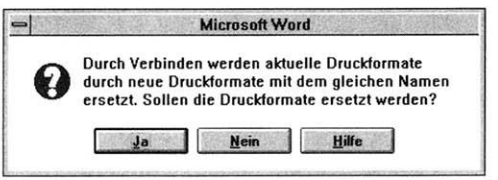
- Sie klicken auf die Schaltfläche VERBINDEN. Daraufhin öffnet sich ein Dialogfenster, das einem normalen Dateiauswahl-Fenster ähnlich sieht. Allerdings hat es noch zwei zusätzliche Schaltflächen.



- Sie wählen eine Datei aus (*Zu verbindende Datei* heißt das hier). Word fischt von sich aus alle Dokumentvorlagen heraus. Sie können den Filter aber auch ändern und ein normales Dokument auswählen.
- Sie klicken auf die Schaltfläche ZU VORLAGE. Die ausgewählte Vorlage übernimmt nun die Druckformate des aktuellen Dokumentes.



Befinden sich im aktuellen Dokument Druckformate, die in der Vorlage noch nicht enthalten sind, werden sie dort hinzugefügt. Was aber passiert mit Druckformaten, die bereits in der Vorlage sind, die Sie nur im aktuellen Dokument geändert haben? Sie übernehmen die gegenwärtigen Einstellungen, das ist ja schließlich auch Sinn der Sache. Trotzdem werden Sie von Word entsprechend gewarnt, damit Sie den Vorgang noch abbrechen können.



Druckformate aus einer Vorlage holen

Nun sind also die geänderten Druckformate in der Vorlage drin. Aber das hat, darauf sei auch nochmals hingewiesen, keinerlei Auswirkungen auf bestehende Dokumente. Dort bleibt alles, wie es ist.

Aber genau das soll Ihrem Willen gemäß jetzt anders werden. Die geänderten Druckformate, aus einem Dokument in die Vorlage hineingespielt (oder direkt in der Vorlage geändert), sollen auch auf vorhandene Dokumente durchschlagen.

Beispiel

Typisches Beispiel: dieses Buch. Auch da standen nicht von Anfang an alle Druckformate fest, viele wurden im Verlauf der Arbeit noch in Details verändert. Aber natürlich muß ein Buch von vorn bis hinten einheitlich sein.

Leider gibt es keine Automatik, die das für uns erledigt (es sei denn, man bastelt sich dafür ein Makro). Wir müssen des öfteren klicken. Die Verfahrensweise ist ähnlich wie beim Hinzufügen von Druckformaten:

- Sie öffnen FORMAT/DRUCKFORMAT und DEFINIEREN. Die Vorlage, aus der Sie die Druckformate holen wollen, muß allerdings zuvor nicht auch noch geöffnet werden.



- Sie klicken auf die Schaltfläche VERBINDEN.
- Im Auswahlfenster wählen Sie eine Vorlage aus (auch hier kann es aber auch ein normales Dokument sein).



- Sie klicken auf die Schaltfläche VON VORLAGE. Das aktuelle Dokument übernimmt nun die Druckformate aus dieser Vorlage. Bereits existierende Druckformate gleichen Namens werden überschrieben.

So ist das mit den Druckformaten. Und was ist mit einem geänderten Seitenformat? Das Problem werden wir im letzten Abschnitt dieses Kapitels lösen.

Die drei Stufen des Formatierens

Damit Sie das Verhältnis von Dokumentvorlage und Druckformat besser verstehen, soll hier nochmals verdeutlicht werden, welche Formatiermöglichkeiten Ihnen überhaupt zur Verfügung stehen.

- Sie haben, zum ersten, die Druckformate aus der Vorlage. Diese garantieren Einheitlichkeit bei allen Dokumenten, die mit derselben Vorlage verbunden sind.
- In jedem Dokument können Sie, zum zweiten, die Druckformate aus der Vorlage beliebig abändern (und auch neue Druckformate erstellen), ohne daß dies zwangsläufig Folgen für bestehende Dokumente oder für die Vorlage hat.
- Jedes Druckformat läßt sich, zum dritten, mit manuellen Formatierungen (FORMAT/ZEICHEN, FORMAT/ABSATZ usw.) abändern. Das betrifft nur den aktuellen Absatz, nicht auch die anderen Absätze im Dokument, denen dieses Druckformat zugewiesen ist.

Das System der Dokumentvorlagen ist, wenn man so will, ein Ausdruck des Zeitgeistes. Die Vorlage verpflichtet eine Gruppe von Dokumenten (alle Ihre Briefe, Verträge, Rechnungen ...) auf gemeinsame Grundwerte, sprich: Formate. (Und bedenken Sie mal: Sie sind Gesetzgeber und moralische Instanz in einem!)

Daneben aber darf sich jedes Dokument individuell austoben.

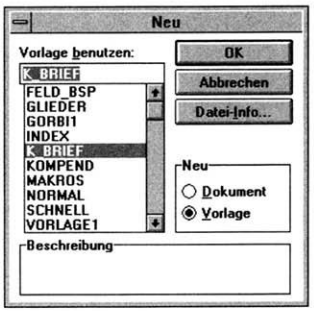
Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Auf Ihrem Bildschirm sollten sich befinden: die Vorlage VORLAGE1.DOT und eine damit erstellte Datei (nennen wir sie VOR_1.DOC); die Vorlage K_BRIEF.DOT und eine damit erstellte Datei (sie heiße BRIEF.DOC).	Da wird es zwar etwas eng zugehen, aber Sie können sich die Fenster ja entsprechend herrichten. Die Namen der Dokumente sind nicht verbindlich, sie sollen nur bei der Identifizierung helfen.
Erstellen Sie in VOR_1.DOC ein neues Druckformat (Name beliebig). Achten Sie darauf, daß *Der Vorlage hinzufügen* markiert ist.	Die Formatmerkmale sind völlig unwichtig, Hauptsache ein neues Format.
Schauen Sie in der Vorlage VORLAGE1.DOT nach, ob das Druckformat dort angekommen ist.	Und siehe da: es ist.
Ändern Sie in der Vorlage K_BRIEF.DOT das Druckformat »Absenderzeile«.	Zum Beispiel eine größere Schrift, das fällt auf.
Hat sich in BRIEF.DOC etwas geändert?	Nein, und das war ja auch zu erwarten.
Aktivieren Sie in BRIEF.DOC FORMAT/DRUCKFORMATE – DEFINIEREN – VERBINDEN, und wählen Sie die Vorlage K_BRIEF.DOT aus.	Wir müssen die Druckformate aus K_BRIEF.DOT in das aktuelle Dokument holen.
Klicken Sie auf VON VORLAGE.	Word hat entdeckt, daß es Formate gleichen Namens im aktuellen Dokument bereits gibt. Aber wir wollen ja, daß durch die neue Fassung ersetzt wird, also ist die Antwort JA.
Und was hat sich jetzt in BRIEF.DOC getan?	Die Absenderzeile glänzt im geänderten Format. Belassen Sie bitte Ihren Bildschirm so bis zur nächsten Übung. Wenn Sie VOR_1.DOC jetzt speichern, fragt Word, ob auch die Änderungen an der Dokumentvorlage gespeichert werden sollen.

ÜBUNG

Vorlage und Druckformate
Beispieldateien:
VORLAGE1.DOT
K_BRIEF.DOT

Vorlage neu erstellen

Eine gänzlich neue Vorlage erstellen Sie auf eine der folgenden Weisen:



- Sie aktivieren DATEI/NEU, wählen in der Rubrik *Neu* die Option *Vorlage* und zudem noch eine vorhandene Dokumentvorlage als Grundlage.
  Die Dokumentvorlage, das wissen Sie, sieht aus wie ein normales Dokument, und wie in einem normalen Dokument definieren Sie alles, was die Vorlage enthalten soll. Sie speichern sie dann unter einem beliebigen Namen.
- Sie öffnen eine vorhandene Vorlage und speichern sie unter einem anderen Namen.
- Sie öffnen ein Dokument, aktivieren DATEI/SPEICHERN UNTER und wählen als *Dateityp* »Dokumentvorlagen«. Word gibt automatisch sein Programmverzeichnis vor (Bild 15.5), und Sie haben keine Chance, dies auf die übliche Art klickend zu wechseln. Soll die Vorlage gleichwohl in einem anderen Verzeichnis gespeichert werden, müssen Sie dieses Verzeichnis vor den Dateinamen in das Eingabefeld schreiben.

Die erste und zweite Art sind nahezu identisch und dann angebracht, wenn Sie bereits auf Vorarbeiten zurückgreifen wollen: auf vorhandene Druckformate, Textbausteine, Makros und dergleichen.

In der Praxis werden Sie es vermutlich meist so machen. Denn wenn sich erst einmal grundlegende Dokumentvorlagen

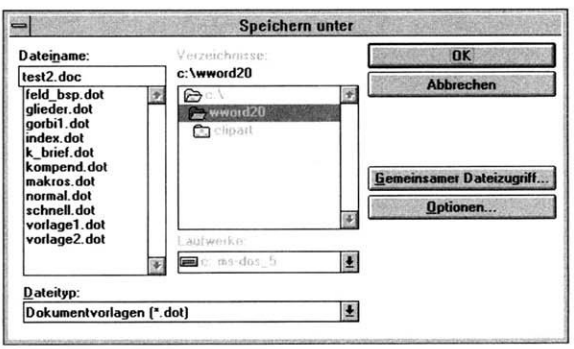


Bild 15.5: Ein normales Dokument wird als Vorlage gespeichert. Beachten Sie, daß es scheinbar kein Entkommen aus dem Word-Programmverzeichnis gibt (egal, wie es heißt, hier z.B. nicht WINWORD).

angesammelt haben, sind neue Vorlagen meist nur Variationen von alten.

Der dritte Weg bietet sich an, wenn Sie an einem Dokument ohne spezielle Vorlage (also mit NORMAL.DOT) arbeiten und Ihnen plötzlich aufgeht, daß Sie die Druckformate usw. auch für andere Dokumente brauchen können. Statt in mühevoller Arbeit eine neue Dokumentvorlage zu erstellen, speichern Sie einfach das Dokument als Vorlage.

Bedenken Sie aber, daß aller Text des Dokumentes zu einem Bestandteil der Vorlage wird. An einer Bearbeitung der neuen Dokumentvorlage werden Sie wohl nicht vorbeikommen.

Tip: Möchten Sie ein normales Word-Dokument als Vorlage speichern, müssen Sie im Eingabefeld die Endung .DOC löschen (und zwar mitsamt dem Punkt), denn Word ändert sie nicht automatisch in DOT. Hingegen müssen Sie im Anschluß daran .DOT nicht unbedingt schreiben. Wenn nach dem Dateinamen gar nichts folgt (und wie gesagt: nicht mal ein Punkt darf sein), ergänzt Word von sich aus um .DOT.

Was auf den ersten Blick wie mangelnde Programmintelligenz scheinen mag, ist durchaus berechtigt. Denn auf die Endung .DOT sind Sie nicht verpflichtet. Sie können jede beliebige andere Endung wählen, müssen das Word dann aber mit dem Eintrag `DOT-Extension` in WIN.INI mitteilen (siehe Kapitel 1, »Tips zur Installation«). Sonst werden die Vorlagen nicht erkannt und in den Auswahllisten nicht angezeigt.

Hände weg von NORMAL.DOT!

Aus all dem Gesagten ergibt sich eine logische Schlußfolgerung: Seien Sie vorsichtig mit Änderungen an NORMAL.DOT. Denn diese globale Vorlage enthält eigentlich gar nichts und ist damit die ideale Basis für neue Vorlagen.

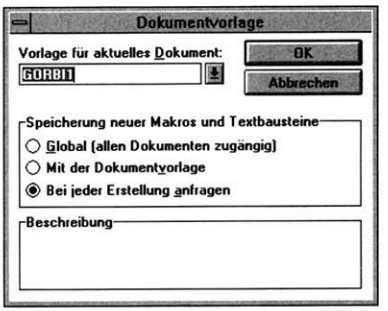
Es ist unter Umständen zeitsparender, fünf Druckformate neu zu definieren (und für Textbausteine und Makros usw. gilt das gleiche), als 25 Druckformate löschen zu müssen, nur weil die Basis-Vorlage solche hat, die Sie in der neuen Vorlage absolut nicht brauchen.

Überlegen Sie es sich also reiflich, was Sie in NORMAL.DOT aufnehmen wollen: nur, was Sie wirklich in allen (oder fast allen) Dokumenten gebrauchen können.

Auf der anderen Seite sollten Sie NORMAL.DOT baldmöglichst Ihren Bedürfnissen anpassen, z.B. die Randeinstellungen und die Grundschrift für das Druckformat »Standard« (abhängig von den Möglichkeiten Ihres Druckers). Wenn Sie *immer* Helvetica verwenden wollen statt Times, wäre es höchst unökonomisch, das in jedem Dokument ändern zu müssen.

Vorlage wechseln

Sie haben ein Dokument mit der Dokumentvorlage A, möchten dafür aber Dokumentvorlage B nehmen. Das ist nicht weiter schwierig:



- Im Menü DATEI/DOKUMENTVORLAGE wählen Sie die gewünschte Vorlage aus. Auswählen können Sie nur Vorlagen, die sich im Word-Programmverzeichnis befinden (normalerweise ist das WINWORD). Für Vorlagen aus anderen Standorten müssen Sie Name plus Verzeichnis (und nötigenfalls plus Laufwerk) in die Eingabezeile schreiben.

Was ändert sich durch den Wechsel der Vorlage?

Wenn Sie dieses Kapitel bis hierher aufmerksam gelesen haben (und das haben Sie natürlich), können Sie die Frage selber beantworten:

- 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 vorigen Abschnitt beschrieben ist.
- Standardtext wird aus der neuen Dokumentvorlage nicht übernommen.
- Nur Textbausteine, Makros, Funktionsleiste sowie Menü- und Tastenbelegungen werden aus der neuen Dokumentvorlage übernommen. Die der bisherigen Vorlage verschwinden. Die globalen bleiben natürlich. Die sind ja in NORMAL.DOT gespeichert und deshalb immer da.

Tip: Das Wechseln der Vorlage ist dann hilfreich, wenn Sie Zugriff z.B. auf ein Makro haben wollen, von dem Sie ganz genau wissen, daß es in einer bestimmten Vorlage gespeichert ist. Hernach können Sie Ihrem Dokument ja wieder die ursprüngliche Vorlage zuweisen. Durch den Vorlagenwechsel werden Inhalt und Format des Dokumentes in keiner Weise beeinflußt.

Zur folgenden Übung

Für das Verständnis der folgenden Übung sind zwei Vorabinformationen notwendig. Die Vorlage VORLAGE1.DOT enthält einen Textbaustein namens »Baustein 1« sowie das Makro »MakroVorlage1«, die Vorlage K_BRIEF.DOT weder Textbaustein noch Makro.

Es ist überhaupt nicht notwendig, daß Sie über Textbausteine und Makros Bescheid wissen. Nehmen Sie nur zur Kenntnis, daß es so etwas gibt, und folgen Sie den Anweisungen.

Auf Ihrem Bildschirm befinden sich aus der vorigen Übung die Vorlagen K_BRIEF.DOT und VORLAGE1.DOT sowie je eine Datei, die mit diesen Vorlagen verknüpft ist.

Sie brauchen davon diejenige Datei, die mit K_BRIEF.DOT verbunden ist. Wir haben sie zur leichteren Identifizierung BRIEF.DOC genannt (der Name ist nicht notwendig, er soll uns nur helfen, die Datei anzusprechen).

ÜBUNG

Vorlage wechseln
Beispieldateien:
VORLAGE1.DOT
K_BRIEF.DOT

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Aktivieren Sie in BRIEF.DOC BEARBEITEN/TEXTBAUSTEIN.	Geht nicht, der Menübefehl ist schattiert dargestellt. Das heißt, es gibt keinen Textbaustein in dieser Datei.
Aktivieren Sie EXTRAS/MAKRO.	Gähnende Leere: kein Makro vorhanden.
Aktivieren Sie DATEI/DOKUMENTVORLAGE, und weisen Sie der Datei BRIEF.DOC die Vorlage VORLAGE1.DOT zu.	Listenfeld aufklappen und auswählen.
Sind Sie ein mißtrauischer Mensch? Dann vergewissern Sie sich zunächst, ob das aktuelle Dokument jetzt tatsächlich auch die Vorlage VORLAGE1.DOT hat.	Wo könnte man da nur nachschauen? Ach ja, richtig: DATEI/DATEI-INFO, Unterabteilung STATISTIK.
Schauen Sie jetzt nochmals nach den Textbausteinen und den Makros.	Jetzt finden Sie den Textbaustein »Baustein 1« sowie das Makro »MakroVorlage1«.

Vorlagen in der Praxis

Nun wissen Sie alles über Dokumentvorlagen. Noch immer nicht so klar ist Ihnen vielleicht, wie man Vorlagen sinnvoll einsetzt. Und dann gibt es auch noch einige Probleme zu lösen, die im Zusammenhang mit Vorlagen auftauchen.

Auf Anhieb die richtige Arbeitsumgebung

Das ist der hauptsächliche Zweck einer Dokumentvorlage: für gleiche (oder auch nur ähnliche) Aufgaben alle benötigten Werkzeuge bereitzustellen. Dazu gehören Druckformate ebenso wie eine angepaßte Funktionsleiste oder Makros.

Beispiel

In Bild 15.6 sehen Sie einen Auschnitt aus der Dokumentvorlage, die diesem Buch zugrundeliegt. Sie erkennen den Standardtext, der in jedem Kapitel gleich bleibt. Warum soll ich ihn jedesmal neu schreiben? Ich lasse ihn mir von der Vorlage vorgeben – und kann ihn in jedem Dokument immer noch ändern, wenn es notwendig ist.

Die Funktionsleiste sieht ziemlich anders aus. Sie ist mit Makros und Word-Funktionen belegt, die ich häufig brauche und deshalb im schnellen Zugriff haben möchte.

Darüberhinaus gibt es natürlich jede Menge Druckformate, andere Makros und Textbausteine und in der Folge davon eine Tastenbelegung, die von der Originalbelegung fast nichts übrigläßt. Ohne eine Liste komme ich nicht weit, ich kann mir das nicht alles merken.

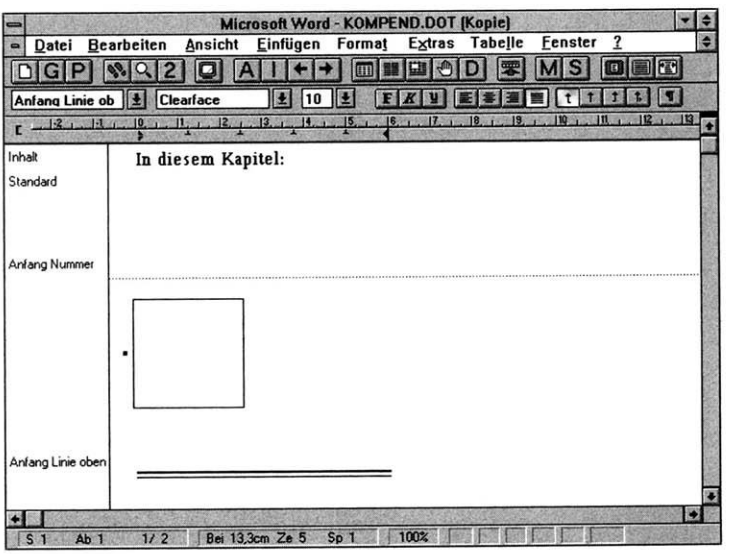


Bild 15.6: Die Dokumentvorlage zu diesem Buch.

All das garantiert mir – über die Dokumentvorlage –, daß jedes Kapitel gleich formatiert wird und daß mir in jedem Kapitel alle Makros und Textbausteine zur Verfügung stehen, die ich zur Arbeitserleichterung brauche.

Weg mit allem, was stört

Statt Arbeitsmittel bereitzustellen, kann man sie auch ausblenden. Vor allem im Büroalltag, wo unter Umständen mehrere Personen auf gleiche Datenbestände zugreifen können und wo nicht alle gleich gut Bescheid wissen über Word, ist das mitunter hilfreich.

Beispiel

Neu in Ihrem Büro sind das nette Fräulein Meier und der nette Herr Müller. Sie sind wirklich sehr nett, aber leider auch noch ziemlich unbedarft, was den Umgang mit Word anbelangt. Nun, mit Ihrer und des Kompendiums Hilfe wird sich das bald ändern. Aber bis dahin? Allein eine kleine Wanderung durch die Menüs kann dem Neuling schon allen Mut nehmen.

Herr Müller ist im Sekretariat ausschließlich mit der Korrespondenz beschäftigt. Sie stellen ihm eine Dokumentvorlage bereit, die natürlich alle benötigten Druckformate und die auf das Firmenpapier angepaßten Randeinstellungen zur Verfügung stellt.

Aber zusätzlich beschneiden Sie Words Leistungsumfang. Alles, was Herr Müller für seine Korrespondenz garantiert nicht braucht, nehmen Sie aus den Menüs heraus (EXTRAS/EINSTELLUNGEN, siehe Kapitel 5, »Grundeinstellungen«), zum Beispiel Inhaltsverzeichnis und Index, alles was mit Grafiken zusammenhängt usw. Jetzt sieht das alles doch nicht mehr so bedrohend aus, der Überblick fällt leichter.

Fräulein Meier hingegen ist die Sachbearbeiterin für das Rechnungswesen. Auch bei ihr werden – über eine Dokumentvorlage – die Menüfunktionen reduziert. Aber Sie haben ihr ein paar Makros geschrieben, die automatisch für die richtige Rechnungsnummer sorgen und Kundenadressen heraussuchen, und die nehmen Sie zusätzlich in die Menüs auf. Da kann man lesen, was sie bewirken. Und wenn Sie merken, daß Fräulein Müller öfter mal aus Versehen auf das falsche Symbol in der Funktionsleiste klickt und vom Ergebnis völlig überwältigt ist, nehmen Sie ihr dieses Symbol einfach weg.

Problem Nr. 1: Geänderte Ränder

Die Randeinstellungen des aktuellen Dokumentes verändern sich nicht, wenn Sie neue Einstellungen in der Dokumentvorlage vornehmen, eine andere Vorlage zuweisen oder Druckformate aus einer anderen Vorlage herübernehmen.

Das ist so beabsichtigt, manchmal aber auch lästig. Wie bekommen Sie die geänderten Ränder in bestehende Dokumente? Leider ist das doch mit einigem Aufwand verbunden. Grundsätzlich gibt es zwei Möglichkeiten:

- Sie erstellen eine neue Datei mit der geänderten Dokumentvorlage und lassen hierin den Text einfließen (mit EINFÜGEN/DATEI, siehe Kapitel 31, »Dateien verbinden«). Das bietet sich vor allem an, wenn auch Standardtext geändert wird.
- Sie öffnen jedes Dokument und ändern die Ränder manuell. Spätestens nach der vierten Datei werden Sie zu Kapitel 34 vorblättern und sich informieren, wie man mit Makros umgeht. Damit kann man die Sache wenigstens halbwegs angenehmer machen; sonst ist es schon verteufelt viel Handarbeit.

Problem Nr. 2: Geänderte Druckformate werden nicht übernommen

Auch das ist pure Absicht von Word und soll Ihre Dokumente vor ungewollten Änderungen schützen. Sie müssen die geänderten Druckformate in Ihr Dokument hereinholen mit FORMAT/DRUCKFORMATE – DEFINIEREN – VERBINDEN – VON VORLAGE. Es nützt auch nichts, die Vorlage nochmals zuzuweisen.

Durch das Verbinden passen sich normalerweise alle Absätze automatisch den neuen Gegebenheiten an, es sei denn, sie wurden manuell formatiert.

Dann können Sie den Absatz mit Strg+S auf die Eigenschaften seines Druckformates zurücksetzen. Wenn das keine Wirkung zeigt, müssen Sie dem Absatz das Druckformat nochmals zuweisen.

Problem Nr. 3: Alles geändert, und alles weg

Eifrig haben Sie Druckformate geändert, neue Textbausteine und Makros definiert, und trotzdem finden Sie sie in der Dokumentvorlage nicht wieder. Was ist passiert?

Wahrscheinlich haben Sie vergessen, die Vorlage speichern zu lassen. Zwar fragt Word automatisch an (spätestens, wenn das Programm verlassen wird), aber vielleicht haben Sie mit NEIN geantwortet, weil Sie z.B. nicht so recht wußten, was mit einer »Änderung der globalen Textbausteine und der Befehle« gemeint ist: nämlich alles, was die globale Vorlage NORMAL.DOT betrifft.

Bei den Druckformaten kann es auch sein, daß Sie die Option *Zur Vorlage hinzufügen* nicht aktiviert haben.

```
Bild
    Nächstes Druckformat: Bildtext
    Standard + Einzug: Erste  0 cm, Abstand  nach 2 ze

Blickfang
    Standard + Einzug:  Links 0,5 cm Erste  -0,5 cm,
    Abstand  nach 0,5 ze

Gliederung 1
    Nächstes Druckformat: Standard
    Standard + Schrift: 24 pt, Fett, Einzug:  Erste  0 cm
    Rechtsbündig, Zeilenabstand Genau 28 pt,

Standard
    Schrift: Clearface 10 pt, Sprache:  Deutsch, Einzug:
Erste
    0,5 cm Block
```

```
    b
(Bild

    d
Dokumentvorlage

    mfg
Mit freundlichen Grüßen
```

```
Strg+B              BildVollbild

Strg+V              VerweisKapitel

Strg+A              Anführungen
   Französische Anführungen

Strg+Umschalt+R     TasteReturn
```

Bild 15.7: Druckformate, Textbausteine und Tastenbelegung ausgedruckt.

Im Menü DATEI/DRUCKEN (siehe Kapitel 25, »Drucken«) können Sie auswählen, ob statt des Dokumentes Druckformate, Textbausteine oder die Tastenbelegung gedruckt wird – alles nacheinander, nicht miteinander.

Problem Nr. 4: Wie kann ich meine Vorlage dokumentieren?

Wie das (auszugsweise) aussieht, können Sie der obigen Abbildung entnehmen. Zumindest für die Tastenbelegung gibt es übersichtlichere Lösungen – siehe Kapitel 5, »Grundeinstellungen«.

Problem Nr. 5: Die Vorlage ist voll

Wenn Ihnen das passiert, haben Sie ordentlich was gearbeitet, alle Achtung! Denn die Obergrenzen sind so bemessen, daß man im Normalleben keine Einschränkungen hinnehmen muß. Maximal möglich sind:

- 220 Druckformate,
- 150 Textbausteine,
- 150 Makros.

16

Gliederung

In diesem Kapitel:

- **Die Gliederungsansicht 363**
- **Die Gliederungsebenen 364**
  Die Gliederungsformate 364
  Überschriften und Textkörper 365
- **Ein- und Ausblenden 367**
  Globales Ein- und Ausblenden 367
  Individuelles Ein- und Ausblenden 368
- **Höher- und Tieferstufen 370**
  Überschriften anders einstufen 370
  Das geht auch in den anderen Ansichten 370
  Spezialitäten mit der Maus 371
  Überschrift zu Text herabstufen 371
  Textkörper in Überschrift verwandeln 371
- **Den Aufbau verändern 372**
  Markieren 372
  Komplexe verschieben 372
  Das kann man immer verwenden 373

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 18, »Numerieren«, und Kapitel 23, »Verzeichnisse«).

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 der Blick 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.



Bild 16.1: Eine Gliederung in der Gliederungsansicht.

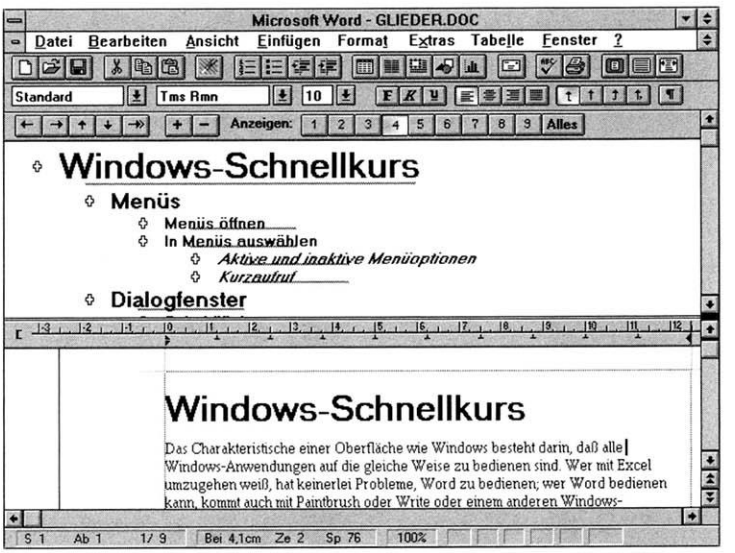


Bild 16.2: Das geht auch: oben die Gliederungsansicht, in der unteren Bildschirmhälfte das Druckbild.

Die Gliederungsansicht



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 in der Normalansicht gezeigt werden.
- Druckbild und Gliederungsansicht hingegen schließen einander aus. Allerdings können Sie ein Fenster teilen und in der einen Hälfte die Gliederungsansicht wählen, in der anderen die Normalansicht oder sogar das Druckbild (Bild 16.2).

Die Gliederungsansicht ist unschwer zu erkennen, weil der Bildschirm doch erheblich anders aussieht (Bild 16.1):

- Sie verfügt über eine eigene Sinnbildleiste, die das Lineal ersetzt.
- Die Überschriften sind mit einem Plus- oder einem Minus-Zeichen versehen.
- Die normalen Texte haben ein lichtes Quadrat.

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Sorgen Sie dafür, daß die Druckformatspalte eingeblendet wird (EXTRAS/EINSTELLUNGEN).	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 erklärt übrigens einige Grundlagen von Windows – falls Sie Nachholbedarf haben.

ÜBUNG

Gliederungsansicht
Beispieldatei:
GLIEDER.DOC

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.

- Word kann bis zu neun Gliederungsebenen verwalten.

Das Prinzip läßt sich am besten an der dezimalen Numerierung verdeutlichen:

```
1. Erste Ebene
   1.1 Zweite Ebene
       1.1.1 Dritte Ebene
       1.1.2 Dritte Ebene
             1.1.2.1 Vierte Ebene
             1.1.2.2 Vierte Ebene
       1.1.3 Dritte Ebene
             1.1.3.1 Vierte Ebene
             1.1.3.2 Vierte Ebene
   1.2 Zweite Ebene
       1.2.1 Dritte Ebene
       1.2.2 Dritte Ebene
2. Erste Ebene
   2.1 Zweite Ebene
   2.2 Zweite Ebene
```

Die Gliederungsformate

Für jede Ebene 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.

Die Formatierung der »Gliederungs«-Druckformate (Schrift, Einzug usw.) ist etwas seltsam für meinen Geschmack. Aber Sie können ja nach Belieben ändern. Und wenn Sie schon dabei

sind, können Sie die Abhängigkeit der Gliederungsformate auch anpassen (siehe Kapitel 14, »Druckformate«). Sie basieren nämlich alle auf »Standard«. Praktischer ist es, sie alle von »Gliederung 1« abzuleiten, da die Gliederungsformate untereinander gemeinhin doch einige Ähnlichkeit aufweisen.

Tip: Neun Gliederungsebenen werden Sie wohl kaum ausnutzen (mir reichen hier zum Beispiel drei). Die überzähligen Gliederungsformate lassen sich jedoch für Verzeichnisse nutzen (siehe Kapitel 23, »Verzeichnisse«). Bei mir haben die Überschriften der Tabellen das Format »Gliederung 9«, und so kann ich blitzschnell ein Verzeichnis aller Tabellen in diesem Buch erstellen, ohne daß dazu eigene Verzeichniseinträge notwendig wären.

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 niedrigerer 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 ...

Eine Gliederungsansicht kann reduziert oder erweitert werden. Zum Beispiel möchte man nur einen groben Überblick (etwa über die Kapitelüberschriften eines Buches) und reduziert deshalb bis zur Ebene 1. Alle Ebenen darunter sind nicht sichtbar (aber natürlich noch vorhanden). Will man auch die Zwischentitel sehen, erweitert man die Gliederung entsprechend, vielleicht bis zur Ebene 3. Sichtbar sind die Ebenen 1, 2 und 3, alle weiteren Ebenen bleiben ausgeblendet.

Das mag verwirrend klingen. Sie werden es auf Anhieb verstehen, wenn Sie sich erst einmal mit den eigentlichen Gliederungsstufen befassen.



Bild 16.3: Nur die Ebene 1 ist eingeblendet. (Damit mehr zu sehen ist, sind Funktions- und Formatierungsleiste ausgeschaltet.)



Bild 16.4: Eingeblendet bis zur Ebene 2, das heißt, alle Überschriften mit »Gliederung 1« und »Gliederung 2« sind zu sehen (aber nicht »Gliederung 3«, »Gliederung 4« usw.).

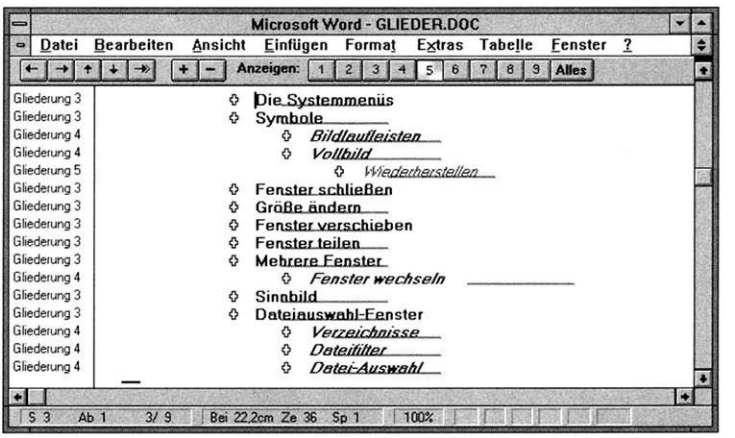


Bild 16.5: Eingeblendet bis zur Ebene 5.

Ein- und Ausblenden

In der Gliederungsansicht können Sie Ebenen ein- und ausblenden, und zwar nach Wunsch entweder alles unterhalb einer bestimmten Ebene, so daß beispielsweise nur die Ebenen 1 bis 3 sichtbar sind, oder nur die Überschriften aller Ebenen, 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 bzw. Texten zu entnehmen:

- **Ein Plus-Zeichen:**
  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 gehören – 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. (Ich erspare mir hier eigene Übungen; Sie können alles, wenn Sie möchten, an der Beispieldatei GLIEDER.DOC nachvollziehen. Sie verwendet übrigens sieben Gliederungsebenen.)

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. Zum Beispiel zeigt Alt+⇧+5 alle Überschriften bis zur Ebene 5.
- Sie klicken auf eine der Zahlen in der Sinnbildleiste. »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 der Tastatur, nicht im Zehnerblock gedrückt werden. Im Gegensatz dazu 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.



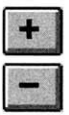
- Alt+0+A oder das Multiplikationszeichen im numerischen Zehnerblock (* oder x) oder »Alles« in der Sinnbildleiste blendet die Textkörper aller Ebenen aus oder ein. Weil zu einem Textkörper notwendigerweise eine Überschrift gehört, bedeutet dies: alle Ebenen werden angezeigt.

Tip: Beim globalen Ein- und Ausblenden ist es im Unterschied zum individuellen gleichgültig, wo der Cursor steht.

Individuelles Ein- und Ausblenden

Beim individuellen Ein- und Ausblenden bestimmen Sie für jede einzelne Ebene, was unter ihr angezeigt und was ausgeblendet werden soll. Die anderen Ebenen der gleichen Hierarchie werden davon nicht berührt. Dazu ist es notwendig, daß der Cursor in einer Überschrift steht.

- - blendet aus, + blendet ein. Gemeint sind jetzt die Tasten im numerischen Zehnerblock, wobei es übrigens gleichgültig ist, ob Num0 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 tatsächlich in einer Überschrift, nicht in einem Textkörper befindet. Und von Bedeutung ist auch, in welcher Überschrift er steht – und ob er nur steht oder ob etwas markiert ist.

Denn die Aktion wirkt sich auf alles unterhalb dieser Überschrift, oder besser gesagt: dieser Ebene aus. Das folgt einer gewissen Gesetzmäßigkeit:

- Word arbeitet sich zunächst durch alle Ebenen hindurch: jeder Tastendruck oder Klick eine Ebene mehr oder weniger.
- Ganz zum Schluß kommen die Textkörper aller Ebenen (oder ganz am Anfang beim Ausblenden).
- Ist die Überschrift markiert, werden alle Unterebenen plus Textkörper ein- oder ausgeblendet.

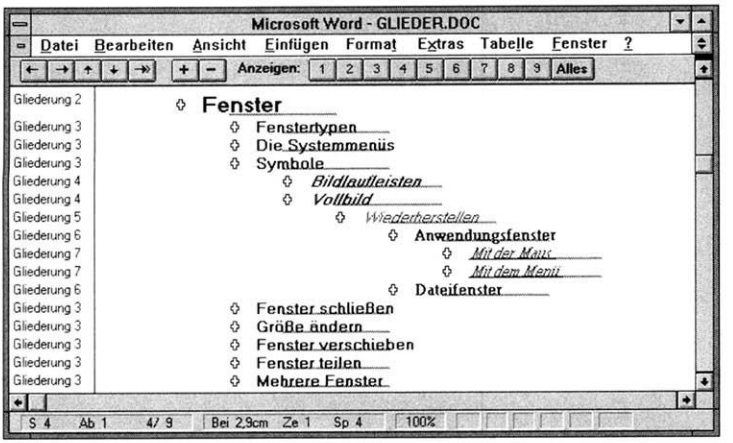


Bild 16.6:
Bei einer Überschrift sind die Unterebenen eingeblendet.

Beispiel

Die Gliederung ist sichtbar bis Ebene 3. Der Cursor befindet sich im Absatz »Symbole«, Sie wollen einblenden. Einmal [+] – die Überschriften der nächsttieferen Ebene, also Ebene 4, werden eingeblendet, alle anderen dritten Ebenen bleiben, wie sie sind. Zum zweiten Mal [+] – Ebene 5. Noch einmal – Ebene 6. Abermals – Ebene 7 (Bild 16.6). Und ein weiteres Mal – jetzt kommen die Textkörper an die Reihe.

Rückwärts geht es analog: Einmal [-] – alle Textkörper werden ausgeblendet. Noch einmal [-] – die Überschriften der Ebene 7 verschwinden. Und so geht es weiter, bis man wieder bei Ebene 3 angelangt ist.

Wird nun hingegen bei eingeblendeten Textkörpern die Überschrift der Ebene 3 markiert, verschwindet mit [-] alles, was darunter liegt – und mit [+] erscheint alles wieder.

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.

Ein besonderer Leckerbissen ist [Alt]+[⇧]+[E], für das es ausnahmsweise keine äquivalente Mausfunktion gibt:

- [Alt]+[⇧]+[E] zeigt von jedem Text-Absatz nur die erste Zeile. Die Textkörper unterhalb der gewünschten Ebene müssen dazu aber zunächst eingeblendet werden.

Höher- und Tieferstufen

Eine Überschrift läßt sich höher- oder tieferstufen, und damit kann die ganze Struktur eines Textes geändert werden. 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 die Tastatur und die Maus:

- Alt+⇧+→ stuft eine Ebene tiefer, Alt+⇧+← eine Ebene höher.



- Dieser Pfeil stuft eine Ebene tiefer. Das korrespondiert also mit der Tastenkombination.



- Mit diesem Pfeil geht es eine Ebene höher hinauf.

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 in einer Überschrift der Ebene 3, z.B. im Absatz »In Menüs auswählen«. Dieser Komplex hat eine weitere Unterebene 4 (zwei Überschriften), die Sie eingeblendet haben. Sie stufen die Ebene 3 eins tiefer. Diese Überschrift wird also zur Ebene 4. Die bisherige Unterebene bleibt, es gibt also jetzt drei Überschriften der Ebene 4.

Blenden Sie hingegen die Unterebenen aus, so daß nur noch Ebene 3 sichtbar ist, wird auch die Unterebene 4 tiefergestuft, es wird also Ebene 5 daraus.

Das geht auch in den anderen Ansichten

Alt+⇧+← und Alt+⇧+→ funktionieren auch in den anderen 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. (Denn Überschriften ausblenden kann man ja nur in der Gliederungsansicht.)

Dieselbe Einschränkung gilt, wenn Sie eines der »Gliederungs«-Druckformate anweisen: Die Unterebenen sind davon nicht betroffen.

Spezialitäten mit der Maus

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. Und zwar so lange, bis eine graue senkrechte Linie erscheint, was dann der Fall ist, wenn Sie in die Nähe eines Einzuges kommen.

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 diesen Pfeil.



Auch hier müssen Sie wieder acht geben, was eingeblendet ist. Sind die Unterebenen ausgeblendet, werden auch sie allesamt zu Text. Sind sie hingegen eingeblendet, ist nur die aktuelle Überschrift betroffen.

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.

Den Aufbau verändern

Der eine Sinn einer Gliederung besteht darin, nur das Wesentlichste einer Struktur sichtbar machen. So bekommen Sie zur Not eine Essenz aus einem dicken 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:

- 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. Auch in der Sinnbildleiste gibt es etwas Entsprechendes zum Klicken.



- Alt+⇧+↓ schiebt den markierten Text hinter den nächsten Absatz. Und natürlich hat Word auch hier ein entsprechendes Symbol zu bieten.
- Sie führen den Mauszeiger 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. Setzen Sie hingegen nur den Cursor in einen Absatz, ohne ausdrücklich etwas zu markieren, gilt dieser Absatz (aber nur dieser!) als markiert.

Und das kann unter Umständen fatale Folgen haben (aber nicht irreparable; denken Sie daran, daß mit Alt+← die letzte Aktion rückgängig gemacht werden kann:

- **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.

Das kann man immer verwenden

Alt+⇧+↑ und Alt+⇧+↓ können auch in den anderen Bearbeitungsansichten zum Verschieben benutzt werden. Betroffen ist davon allerdings nur der aktuelle Absatz. Normalerweise.

Anders sieht es aus, wenn das Dokument Gliederungsebenen hat, wenn also Überschriften mit den »Gliederungs«-Druckformaten formatiert sind. Dann werden alle Textabsätze unterhalb des markierten Absatzes mit verschoben.

Tabelle 16.1: Gliederungsebenen

Tasten	Bedeutung
Alt+⇧+n	Bis zur Gliederungsebene *n* (1 bis 9) anzeigen (Zahlenreihe)
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 vorigen Absatz
Alt+⇧+↓	Verschiebt einen Absatz (oder eine Überschrift samt Text) nach unten, hinter den nachfolgenden Absatz
+ (Zehnerblock)	Blendet die zu einer Überschrift gehörenden Unterebenen und Textkörper ein
- (Zehnerblock)	Blendet die zu einer Überschrift gehörenden Unterebenen und Textkörper aus
Alt+⇧+E	Zeigt von jedem Absatz nur die erste Zeile (der Text muß dazu eingeblendet sein)
Alt+⇧+5	Überschrift zu Textkörper herabstufen

17

Felder

In diesem Kapitel:

- **Feldfunktion und Feldergebnis 376**
  Funktionen oder Ergebnisse anzeigen 376
- **Feld-Bestandteile 379**
  Die Feldklammern 379
  Der Feldname 379
  Die Schalter 379
  Die Schreibweise 380
  Die Syntax 380
- **Felder einfügen 382**
  Felder bearbeiten 383
- **Felder aktualisieren 385**
  Regel mit Ausnahmen 385
  Felder sperren 386
  Funktion durch Ergebnis ersetzen 386
- **Einige Feldfunktionen im Detail 389**
  Text einfügen 389
  Feldaktionen 390
- **Felder formatieren 391**
  Der Schalter »Zeichenformat« 391
  Der Schalter »Formatverbinden« 392
  Schreibweisen 393
  Zahlenformate 393
  Nummernbilder 394

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.

Feldfunktion und Feldergebnis



Mit Feldern ist es so ähnlich wie mit Dokumentvorlagen: Es gibt kein Entrinnen. Sie möchten doch auch eine Seitenzahl für Ihre Texte? Und Sie wollen die Seiten nicht eigenhändig durchnumerieren wie einst im Mai mit der guten, alten Schreibmaschine, sondern das soll Word gefälligst selber machen? Sehen Sie, dazu wird beispielsweise ein Feld verwendet.

Oder Datum und Uhrzeit, die sich höchst bequem über das Menü EINFÜGEN in den Text integrieren lassen. Auch hier sorgt eine Feldfunktion dafür, daß Sie – spätestens beim Druck – stets das aktuelle Datum erhalten.

Freilich bemerken Sie unter Umständen gar nicht, daß es sich um Felder handelt. Sie sind nämlich gut versteckt.

Funktionen oder Ergebnisse anzeigen

Felder zeigen sich in zweierlei Form:

- als Feldfunktion (eine Art Formel, Bild 17.1) und
- als Feldergebnis (das Resultat aus der Formel, Bild 17.2).

Wer schon einmal mit Tabellenkalkulationsprogrammen zu tun hatte, kennt das Prinzip. Auch da sieht man normalerweise nur die Zahlen und nicht die Formeln, aus denen sich die Zahlen errechnen.

Die Seitenzahl beispielsweise, die in einem Text auftaucht, ist ein Feld*ergebnis*. Hinter der Seitenzahl steckt eine Feld*funktion*. Sie ist normalerweise nur nicht sichtbar. Kann aber sichtbar gemacht werden:

- Die Menüfunktion ANSICHT/FELDFUNKTIONEN steuert global die Anzeige im gesamten Text. Ist die Menüfunktion akti-

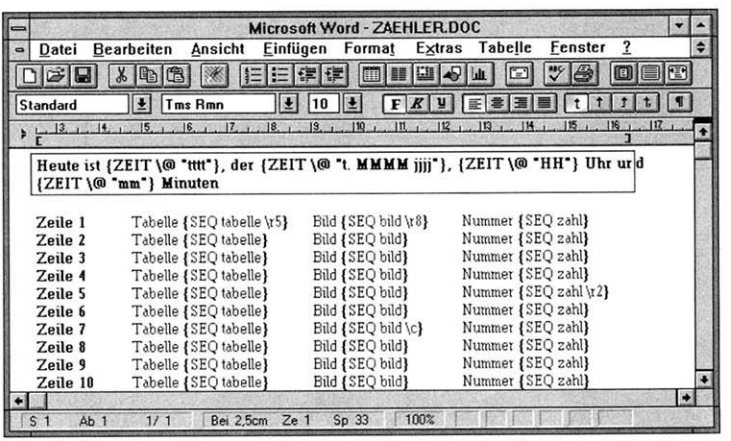


Bild 17.1: Die Beispieldatei ZAEHLER.DOC in Funktionsdarstellung

viert (Häkchen vor FELDFUNKTIONEN), sind die Feld*funktionen* zu sehen, andernfalls die Feld*ergebnisse*.

- Mit EXTRAS/EINSTELLUNGEN, Kategorie *Ansicht*, läßt sich eine Grundeinstellung festlegen. Beim Start von Word sind dann entweder die Feldergebnisse zu sehen (Vorgabe) oder die Feldfunktionen. Mit ANSICHT/FELDFUNKTIONEN kann aber nach wie vor und jederzeit die Anzeige gewechselt werden.
- Für ein einzelnes Feld kann mit ⇧+F9 zwischen Ergebnis- und Funktionsdarstellung gewechselt werden. Der Cursor muß sich dazu in diesem Feld befinden. Was ein Feld ist, kann freilich gar nicht so einfach festgestellt werden, wenn nur das Ergebnis zu sehen ist. Diese Tastenkombination wird deshalb auch hauptsächlich dann eingesetzt, wenn man ein neues Feld eingibt oder ein Feld bearbeitet.

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.



Funktionsleiste

Tip: Wenn Sie häufig mit Feldern zu tun haben, lohnt es sich die Menüfunktion ANSICHT/FELDFUNKTIONEN in die Funktionsleiste aufzunehmen (z.B. für die Arbeit in diesem Kapitel). Wie das geht, ist in Kapitel 5, »Grundeinstellungen«, beschrieben.

Sie müssen in dem Fall, nach der Auswahl des zu ändernden Symbols, *Befehle* markieren und sich in der Liste »AnsichtFeldfunktion« heraussuchen.

Das Symbol in der Funktionsleiste wirkt dann wie die Menüfunktion als Ein-/Aus-Schalter.

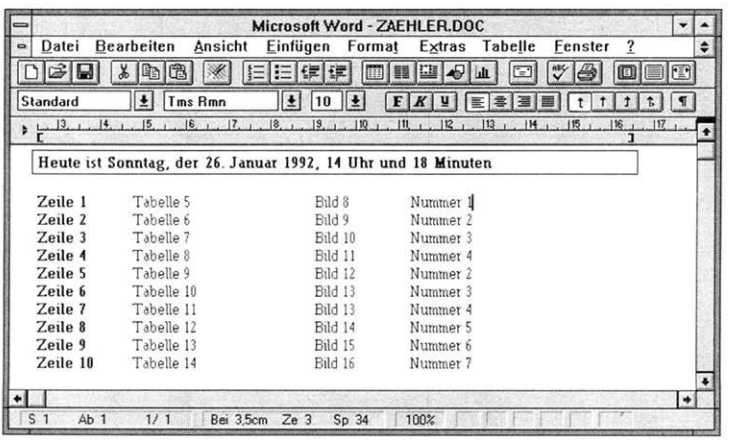


Bild 17.2:
Die gleiche Datei in Ergebnisdarstellung

Tabelle 17.1: Tastenkombinationen für Felder

Taste	Bedeutung
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
⇧+F11	Zum vorigen Feld springen
Strg+F11	Feld sperren (keine Aktualisierung)
Strg+⇧+F11	Feldsperre aufheben
Strg+⇧+F7	Quelle aktualisieren

ÜBUNG

Feldfunktion und Feldergebnis
Beispieldatei: ZAEHLER.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Öffnen Sie bitte ZAEHLER.DOC.	Das ist eine der Beispieldateien für dieses Kapitel. Sie sollten sie auf dem Bildschirm haben, um die folgenden Erläuterungen besser nachvollziehen zu können,
Aktivieren Sie ANSICHT/ FELDFUNKTIONEN.	Im Text sehen Sie jetzt eine Vielzahl von Feldfunktionen (siehe Bild 17.1).
Springen Sie zu einer Feldfunktion.	Können vor Lachen, wenn man noch gar nicht so recht weiß, was das eigentlich ist. Aber es geht ganz einfach mit F11.
Drücken Sie ⇧+F9.	Nur dieses eine Feld wechselt von der Funktion zum Ergebnis, alle anderen Felder bleiben. Mit nochmals ⇧+F9 geht's wieder retour zur Feldfunktion.
Deaktivieren Sie ANSICHT/ FELDFUNKTIONEN.	Wieder eine globale Änderung. Die Funktionen verschwinden, statt dessen sind die Ergebnisse zu sehen. In der ersten Zeile sollte eigentlich das aktuelle Datum zu sehen sein. Warum das nicht so ist, erfahren Sie im Verlauf dieses Kapitels.

Feld-Bestandteile

Ein Feld setzt sich aus mehreren Bestandteilen zusammen, und um das besser verstehen zu können, sollten Sie in der Beispieldatei ZAEHLER.DOC die Feldfunktionen sichtbar machen.

Die Feldklammern

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.

Praktischerweise setzt Word den Cursor gleich zwischen die Feldklammern.

Der Feldname

Zunächst kommt der Name der Feldfunktion, zum Beispiel `{SEQ}` für einen Numerierungszähler oder `{ZEIT}` für die Uhrzeit (oder das Datum, wie Sie in der Beispieldatei sehen).

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 tatsächlich 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.

Die Schalter

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.

Bei `{ZEIT}` bestimmen die Schalter, in welchem Format Zeit oder Datum angezeigt werden. Der Schalter `\@ "tttt"` beispielsweise zieht aus dem Datum nur den Wochentag heraus.

Schalter sind in der Regel optional, das heißt, sie können angegeben werden, müssen aber nicht. Es sei denn, man wünscht ein bestimmtes Ergebnis zu erhalten, etwa den Wochentag.

Die Schreibweise

Für die Schreibweise von Feldfunktionen müssen bestimmte Regeln eingehalten werden – peinlich genau:

- Beim Feldnamen 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 Argument. Schalter und Argument müssen nicht unmittelbar aufeinander folgen, zwischen beiden dürfen Leerzeichen sein – auch mehrere.
  Wie Sie am Beispiel `{ZEIT}` sehen, besteht der Schalter hier aus dem Zeichen `@`. Das ist ein allgemeiner Schalter, der das Zeit- und Datumsformat bestimmt. Einen ähnlichen allgemeinen Schalter für Zahlenformate werden sie noch kennenlernen. Diese allgemeinen Schalter können überall dort verwendet werden, wo Zeit-/Datumswerte (oder für die Zahlenformate eben Zahlenwerte) anfallen.
- 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, also den Backslash, 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 wenn der aus mehr als einem Wort besteht.

Die Syntax

Im Referenzteil dieses Buches sind in Kapitel 36, »Feldfunktionen«, 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.

Das sieht etwa so aus:

Beispiel

```
{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 wie bei der Funktion {BAUSTEIN} haben keine eckigen Klammern.

[Schalter] bedeutet, daß mehrere Schalter vorhanden sind; sie werden dann im Referenzteil einzeln aufgeführt.

Das kann auch so aussehen:

```
{EINFÜGEN Dateiname [Bereich] [\c "Umwandlungsdatei"]}
```

Erforderlich für diese Funktion ist der Dateiname (das heißt immer: samt Laufwerk und Verzeichnis, wenn sich die Datei nicht im aktuellen Verzeichnis befindet). 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.

Felder einfügen



Felder werden entweder manuell eingefügt oder in einem Menü 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. Und 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 *Einzufügende Feldart* wählen Sie die benötigte Funktion aus. Aufgeführt sind in der Liste nicht unbedingt die Namen der Feldfunktionen, sondern ihre Bedeutung. Die Funktion {AKTUALDAT} finden Sie beispielsweise unter dem Stichwort »Datum«.
- Der Funktionsname erscheint daraufhin im Eingabefeld *Feldfunktion*. Darunter steht 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 HINZUFÜGEN wird der markierte Schalter der Funktion im Eingabefeld angehängt. HINZUFÜGEN ist dann notwendig, wenn mehrere Schalter kombiniert werden. Andernfalls genügt die

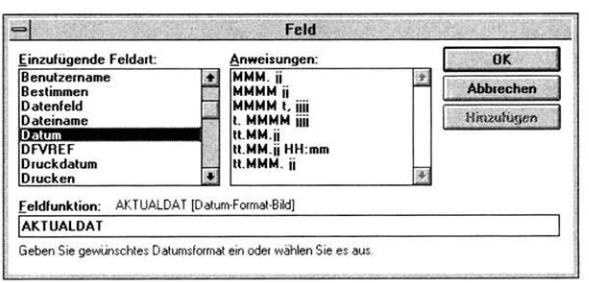


Bild 17.3: Die Auswahl der Feldfunktionen.

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 36, »Feldfunktionen«, hilft immer.

Für drei besonders häufig verwendete Funktionen, nämlich für das Tagesdatum, die Zeit und die Seitenzahl, existieren Tastenkürzel (siehe Tabelle 17.2). Allerdings werden Datum und Zeit nur als »nackte« Funktionen eingefügt, ohne Schalter; als Formate nimmt Word Standardvorgaben.

Tasten	Bedeutung
Alt+⇧+D	Datum-Feld einfügen Format: `tt.MM.jj` Beispiel: 15.03.92
Alt+⇧+Z	Zeit-Feld einfügen Format: `HH:mm` Beispiel: 10:26
Alt+⇧+T	Seite-Feld einfügen

Tabelle 17.2: Tastenkürzel für Datum, Zeit und Seite

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, bis das Feld aktualisiert wird.

Beispiel

Sie haben aus Versehen das Datumsformat erwischt, welches den Monatsnamen auf die ersten drei Buchstaben abkürzt – »15. Mär. 92«. 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	Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Feldfunktion einfügen	Erstellen Sie eine neue Datei oder laden Sie irgendeine andere.	
	Aktivieren Sie EINFÜGEN/FELD.	Zunächst die Auswahl über das Menü.
	Wählen Sie in *Einzufügende Feldart* die Funktion »Datum«.	Im Eingabefeld erscheint AKTUALDAT, der Name der Funktion, unter *Anweisungen* eine Liste der möglichen Schalter. Diese legen das Datumsformat fest.
	Wählen Sie unter *Anweisungen* das Datumsformat `t. MMMM jjjj` und klicken Sie auf HINZUFÜGEN.	Dem Funktionsnamen im Eingabefeld wird der Schalter in seiner korrekten Schreibweise hinzugefügt (Bild 17.4): `\@ "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.
	Drücken Sie an einer anderen Stelle im Text Alt+⇧+D und schalten Sie zwischen Ergebnis- und Funktionsdarstellung hin- und her.	Auch mit der Tastenkombination wird das Feld {AKTUALDAT} eingefügt, allerdings ohne zusätzliche Schalter. Deshalb erscheint das Datum in anderer Form

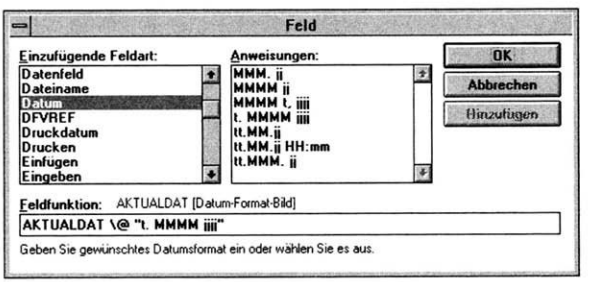


Bild 17.4: Der Feldfunktion ist ein Schalter hinzugefügt worden.

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. So geht es Ihnen beispielshalber, wenn Sie die Übngsdatei ZAEHLER.DOC öffnen.

Word aktualisiert von sich aus die Ergebnisse von Feldfunktionen nicht. Das alte Datum bleibt. Genauso bleibt das Ergebnis einer Berechnung, obschon sich die zugrundeliegenden Werte geändert haben.

Regel mit Ausnahmen

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 25, »Drucken«). Aktualisiert werden sie sowohl auf dem Ausdruck als auch im Text. Vorgabe ist, daß sie **nicht** automatisch aktualisiert werden, mit Ausnahme der Felder `{AKTUALDAT}`, `{ZEIT}` und `{DRUCKDAT}`.

Bei der Feldaktualisierung können Sie beobachten, daß Word automatisch von der Funktions- in Ergebnisdarstellung umschaltet, und zwar dann, wenn global die Ergebnisse angezeigt werden und nur dieses eine Feld als Funktion sichtbar ist (weil es zum Beispiel eben neu eingefügt worden ist).

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 – von den erwähnten Ausnahmen abgesehen.

Felder sperren

Sonst müßten Sie immer tun, was Sie so nur von Fall zu Fall zu tun brauchen: Felder vor der Aktualisierung zu bewahren.

- Strg+F11 sperrt ein Feld, eine Aktualisierung unterbleibt.
- ⇧+Strg+F11 hebt die Sperre wieder auf.

Funktion durch Ergebnis ersetzen

Ein – gar nicht mal so 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. Und das letzte Ergebnis muß nicht immer das aktuellste sein. Deshalb: vor der Umwandlung mit F9 aktualisieren!

ÜBUNG Arbeit mit Feldern

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 – gar nichts. Sie müssen erst aktualisiert werden.

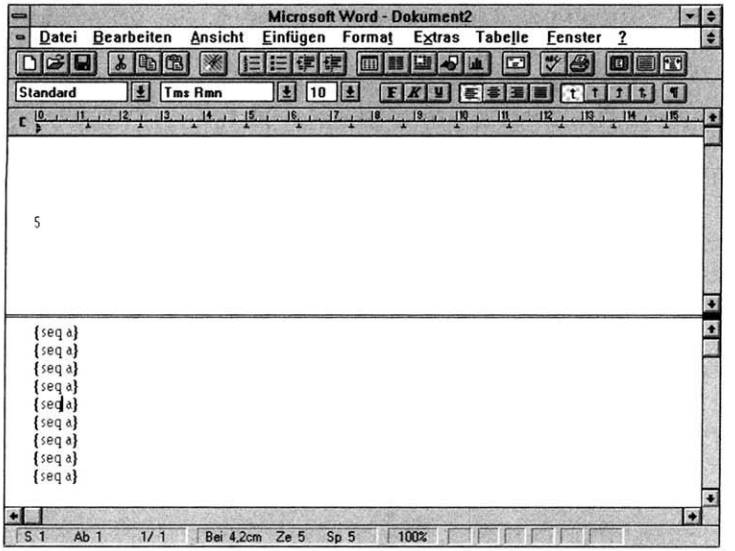


Bild 17.5:
Nur das aktualisierte Feld zeigt die richtige Nummer an. Wenn man den Bildschirm teilt und in der einen Hälfte die Funktionen, in der anderen die Ergebnisse anzeigt, hat man eine bessere Kontrolle.

Gehen Sie in ein beliebiges Feld, aber nicht in das erste, und drücken Sie F9.	Die anderen Felder zeigen noch immer nichts, das mit F9 aktualisierte aber die richtige Nummer (Bild 17.5). 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 17.6:
Die Übungsdatei FELD_BSP.DOC in ihrem Urzustand.

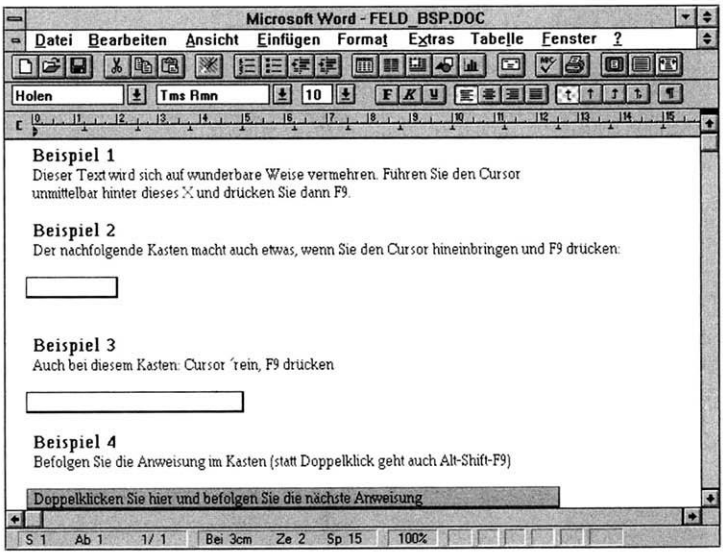
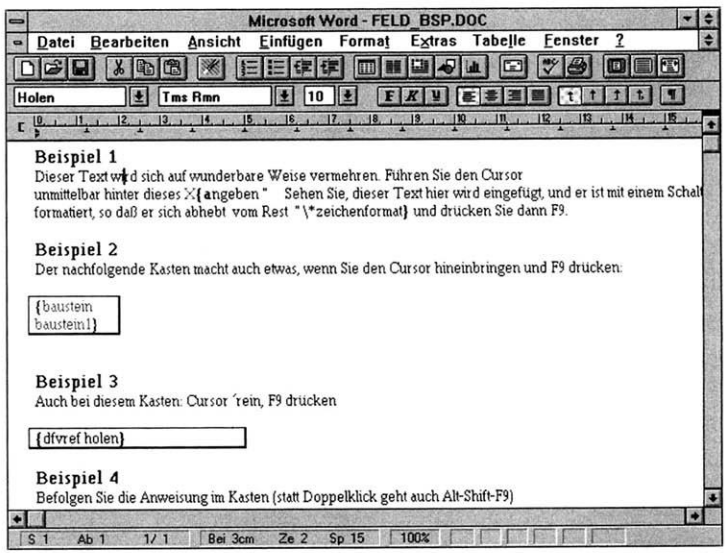


Bild 17.7:
Ein Blick hinter die Kulissen. Das sind die Feldfunktionen, die für Aktion sorgen.



Einige Feldfunktionen im Detail

Viele Feldfunktionen, die meisten sogar, werden in den nachfolgenden Kapiteln erörtert, dort, wo sie thematisch hingehören, zum Beispiel in Kapitel 18, »Numerieren«, Kapitel 19, »Textmarken«, Kapitel 21, »Kopf- und Fußzeilen« – fast in jedem Kapitel werden Sie künftig auf Feldfunktionen treffen.

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 Gebrauchsanweisungen im Text befolgen.

Öffnen Sie die Datei, schalten Sie um auf Ergebnisdarstellung (sehr wichtig, weil sonst die Feldfunktionen nicht das tun, was sie tun sollen), und 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 Feldern. Zum Beispiel können damit Seitenzahlen integriert werden oder die Informationen aus der 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, sobald das Feld aktualisiert wird.

Auf ähnliche Weise kann man auch einen Textbaustein 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. Sie werden auf diese Funktion in Kapitel 21, »Kopf- und Fußzeilen«, nochmals treffen.

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. Nach Doppelklick auf diesen Kasten springen Sie an das Ende der Datei und mit nochmaliger Feldaktion zurück zum Ausgangspunkt.

Die Funktion dafür ist, in allgemeiner Form:

```
{GEHEZU Anweisung Anzeigetext}
```

In der Praxis sieht das dann so aus:

```
{GEHEZU sprung Doppelklicken Sie hier und befolgen Sie
die nächste Anweisung}
{GEHEZU zurück Nochmals Doppelklick, und Sie kommen an
den Ausgangsort zurück}
```

In unserem Fall wurde jeweils eine Textmarke als Sprungadresse definiert (»sprung« und »zurück«); statt dessen kann all das angesprungen werden, was sich mit der Menüfunktion BEARBEITEN/GEHE ZU oder F5 erreichen läßt (siehe Kapitel 8, »Arbeit am Text«).

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 Feld*ergebnisses* formatiert, wird die Formatierung bei der nächsten Aktualisierung wieder aufgehoben.
- Wird ein Teil der Feld*funktion* 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:

```
{AKTUALDAT \@ "t. MMMM jjjj"}
```

Das Datum erscheint nun so:

28. **Januar** 1992

So bleibt es auch, wenn Sie mit F9 aktualisieren. Sie könnten aber statt dessen auch das *Ergebnis* formatieren. Bei einer Aktualisierung verschwindet der fette Teil wieder. Er bleibt hingegen, wenn Sie die Feldfunktion mit ⇧+Strg+F9 in ihr Ergebnis umwandeln.

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 komplett zu markieren, gibt es mehrere recht einfache Verfahren, gleichgültig, ob die Feldfunktionen oder deren Ergebnisse angezeigt werden: 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. F11 (Sprung zum nächsten Feld) markiert ebenfalls das Feld zur Gänze.

Der Schalter »Zeichenformat«

Mit zwei speziellen Schaltern, die jeder Funktion angehängt werden können, läßt sich die Formatierung noch auf andere Weise beeinflussen.

Der Schalter *Zeichenformat bestimmt die Zeichenformatierung des Feldergebnisses (z.B. Fett, Kursiv, Schriftart).

Entscheidend für das Ergebnis ist die Formatierung des **ersten** Zeichens nach der öffnenden Klammer.

`\*Zeichenformat` betrifft immer das gesamte Feld, auch wenn es nach einer Feldaktualisierung länger wird. Das unterscheidet `\*Zeichenformat` vom anderen Schalter `\*Formatverbinden`.

Beispiel

Wenn Sie in der Feldfunktion

```
{=35 \*Zeichenformat}
```

das Gleichheitszeichen fett auszeichnen, wird das Ergebnis (35) ebenfalls fett. Und es bleibt fett, wenn ein neues Ergebnis länger wird, weil z.B. eine Zahl addiert wird:

```
{=35+122 \*Zeichenformat}
```

Der Schalter »Formatverbinden«

Der Schalter `\*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.

Schalter	Bedeutung
* Großschrift	Setzt das gesamte Argument in Großbuchstaben
* Kleinschrift	Setzt das gesamte Argument in Kleinbuchstaben
* Initial	Beginnt das erste Wort des Argumentes mit einem Großbuchstaben
* UF	Beginnt jedes Wort des Argumentes mit einem Großbuchstaben. (Der Schaltername hieß bisher `Alle-initial`.)

Tabelle 17.3: Schalter für Schreibweisen

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 17.3 aufgeführt.

Einige Beispiel zeigen Ihnen, wie das funktioniert:

Feldfunktion	Ergebnis
{BESTIMMEN marke "Karl May"}	
{marke * Großschrift}	KARL MAY
{marke * Kleinschrift}	karl may
{marke * Initial}	Karl may
{marke * UF}	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 21, »Kopf- und Fußzeilen«).

Tabelle 17.4 auf S. 394 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.

Prinzipiell 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 ebenfalls der Tabelle 17.4 zu entnehmen.

Tabelle 17.4: Zahlenformate

Schalter	Bedeutung
* arabisch	Arabische Zahlen (1 2 3) Grenzwert: keiner
* Alphabetisch	Großbuchstaben (A B C) Grenzwert: 6.656
* alphabetisch	Kleinbuchstaben (a b c) Grenzwert: 6.656
* Römisch	Größe römische Zahlen (I II III) Grenzwert: 3.999
* römisch	Kleine römische Zahlen (i ii iii) Grenzwert: 3.999
* Grundtext	Zahl als Text (Eins Zwei Drei) Grenzwert: 999.999
* Ordtext	Ordnungszahl als Text (Erste Zweite Dritte) Grenzwert: 999.999
* Ordnungszahl	Ordnungszahl, arabisch (1. 2. 3.) Grenzwert: keiner
* Hex	Hexadezimalwert einer Zahl (1E) Grenzwert: 32.767
* Währungstext	`{=25,60 \* Währungstext}` = Fünfundzwanzig und 60/100 Grenzwert: 999.999

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 27, »Rechnen«, ausführlich erörtert.

18

Numerieren

In diesem Kapitel:

- **Zeilen numerieren 397**
  Der Geltungsbereich 397
  Die Feinheiten 397
  Zeilennummern unterdrücken 398
  Sie sehen nichts? 398
- **Absätze numerieren 399**
  Die Einzelheiten 399
  Leicht geht's mit dem Symbol 400
  Word zählt heimlich mit 400
- **Gliederung numerieren 403**
  Automatisch oder manuell 404
  Manuelle Freiheiten 404
  Nummernformate 405
  Eigene Nummernformate 408
  Worauf man noch achten sollte 408
- **Andere Zähler 411**
- **Gliederungsnumerierung mit Feldern 414**

Nehmen Sie nur mal dieses Buch: so 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 nutzt man dies zusammen mit einer Gliederung, erfolgt das Numerieren von Kapiteln bis ins neunte Glied im Handumdrehen. Umstellungen und Ergänzungen sind kein Problem mehr

Auch einzelne Zeilen lassen sich numerieren, und des weiteren können beliebig viele andere Zähler zugeschaltet werden: für Abbildungen, Tabellen, Auflistungen oder was auch immer.

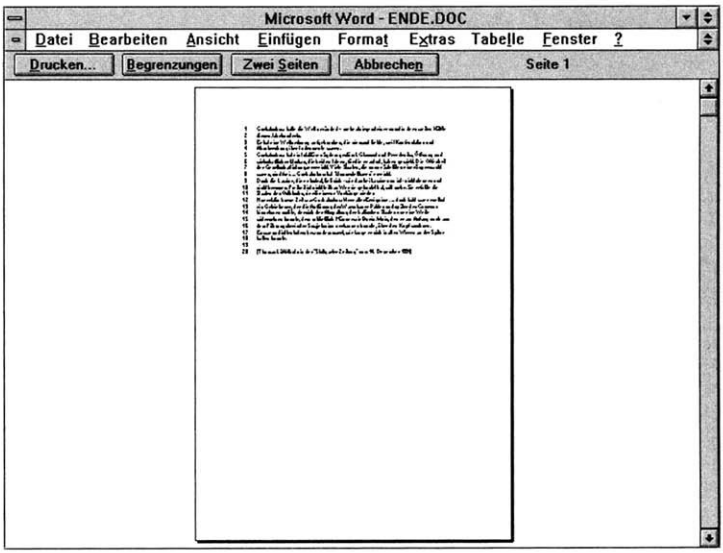


Bild 18.1: Die Zeilennummern sind nur in der Seitenansicht (oder auf dem Ausdruck) zu sehen. Oder sagen wir besser: gerade eben noch zu erkennen. Hier eine fortlaufende Numerierung.

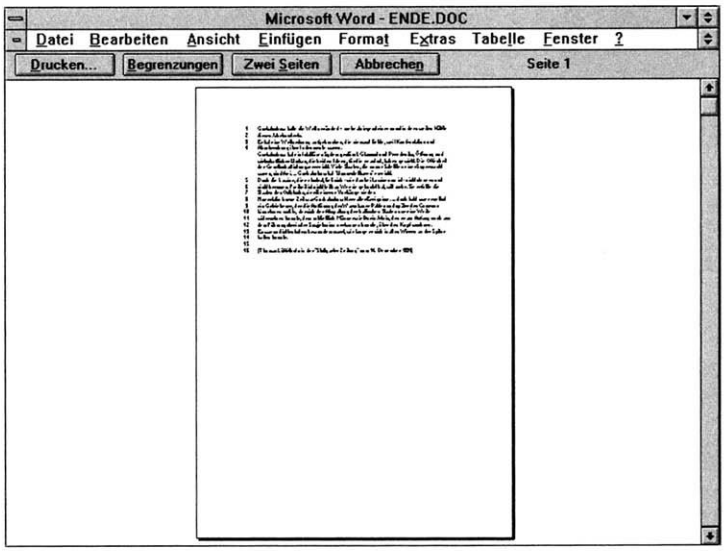


Bild 18.2: Ein Absatz ist von der Numerierung ausgeklammert.

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 die Schaltfläche ZEILENNUMMERN und sodann die Option *Zeilennummer hinzufügen*. Damit ist die Zeilennumerierung zunächst einmal grundsätzlich eingeschaltet. Und zwar bezieht sie sich, wie dem Menünamen zu entnehmen ist, auf den aktuellen Abschnitt.

Der Geltungsbereich

Wenn Sie nirgendwo einen Abschnittsumbruch eingefügt haben, beispielsweise, um die Spaltenzahl zu wechseln (siehe Kapitel 12, »Formatieren«), 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.

Die Feinheiten

Sodann bestimmen Sie die Einzelheiten der Numerierung:

- *Beginnen mit Nr.* setzt die Anfangsnummer. Mit dieser Nummer fängt die Zählung an.
- *Abstand zum Text* definiert den Abstand, den die Zeilennummer vom Text hat. »Auto« sind etwa 7 Millimeter. Die Nummern werden mit eben diesem Abstand vor den linken Seiten- oder Spaltenrand gesetzt, außerhalb des eigentlichen Satzspiegels also. Achten Sie bei mehreren Spalten auf ausreichend Abstand dazwischen!
- *Zählintervall* bestimmt, wie oft die Zeilennummern erscheinen. Mit 1 wird jede Zeile numeriert, mit 5 nur jede fünfte.
- *Jeder neuen Seite* beginnt die Numerierung auf jeder Seite neu mit der festgelegten Startnummer.
- *Jedem neuen Abschnitt* beginnt am Anfang des Abschnittes und hört an dessen Ende auf, numeriert also über alle Seiten innerhalb eines Abschnittes hinweg.

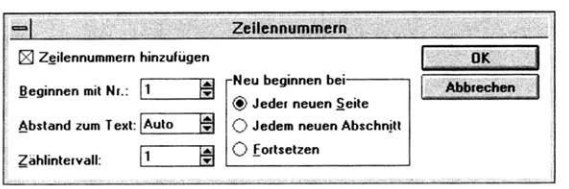


Bild 18.3:
Die Definition der Zeilennummern.

- *Fortsetzen* 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.

Zeilennummern unterdrücken

Im Menü FORMAT/ABSATZ können Sie mit der Option *Zeilennummern-Unterdrücken* gezielt einzelne Absätze von der Numerierung ausnehmen (am besten verwendet man dafür ein Druckformat).

Word ignoriert Absätze ohne Zeilennumerierung schlichtweg und numeriert weiter fortlaufend, als ob diese Absätze nicht existierten.

Sie sehen nichts?

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	Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Zeilen numerieren Beispieldatei: ENDE.DOC	Aktivieren Sie FORMAT/ABSCHNITT und ZEILENNUMMERN. Wählen Sie: *Beginnen mit Nr:* 1 *Abstand vom Text:* Auto *Zählerintervall:* 1 *Jedem neuen 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. (Bild 18.1, S. 396)
	Gehen Sie zurück in die Bearbeitungsansicht, in irgendeinen Absatz, aktivieren Sie FORMAT/ABSATZ, und unterdrücken Sie die Zeilennumerierung.	Dieser Absatz soll von der Numerierung ausgeschlossen werden.
	Schalten Sie um in die Seitenansicht.	Und siehe da: Er wird auch. (Bild 18.2, S. 396)

Absätze numerieren



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. Oder Aufzählungen.

Doch da kommen wir in ein semantisches Dilemma. Aufzählungen im Word-Sprachgebrauch sind Absätze mit so Dingern vornedran, zum Beispiel solchen Rauten, wie sie in diesem Buch zu sehen sind.

Über Aufzählungen dieser Art ist bereits in Kapitel 12, »Formatieren«, geredet worden, und auch die Absatznumerierung ist dort gestreift worden, weil beides mit derselben Menüfunktion erledigt wird, wenn auch mit anderen Unterabteilungen – hier zunächst einmal *Numerierung*. Damit Sie jetzt nicht zurückblättern müssen, wiederhole ich hier die Prinzipien.

Grundsätzlich gilt zunächst einmal:

- Sofern nicht mehrere Absätze markiert sind, wird der aktuelle Absätze numeriert. (Seh'n Sie, das ist eine »Aufzählung« im Sinne von Word.)
- Die Nummer wird vom Text durch einen Tabulator getrennt, der ganze Absatz wird eingezogen und erhält einen negativen Erstzeileneinzug, damit die Nummer am Spaltenrand steht. Das Maß des Einzuges bestimmen Sie selber.

Die Einzelheiten

Im Dialogfenster nun legen Sie die Details fest. Zum Beispiel das Nummernformat: arabisch, Groß- oder Kleinbuchstaben, kleine oder große römische Ziffern.

Sodann das *Trennzeichen*. Word gibt einen Punkt vor, Sie können auch etwas anderes auswählen oder selbst ein beliebiges

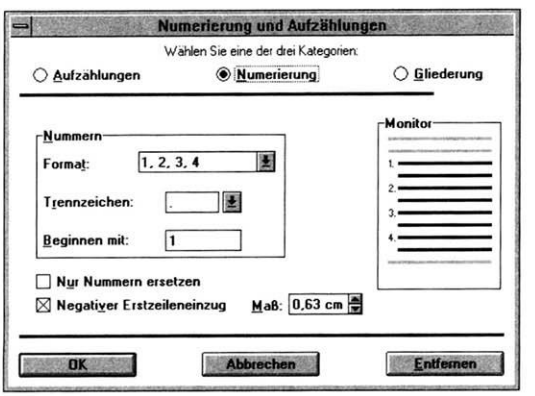


Bild 18.4:
Das Dialogfenster für die Absatznumerierung.

Zeichen eingeben. Bei zwei Zeichen wird die Nummer zwischen diese beiden Zeichen gesetzt.

Und schließlich die Startnummer (*Beginnen mit*) und das Maß des negativen Erstzeileneinzuges.

Wie schon erwähnt: das alles bezieht sich nur auf die markierten Absätze. Ist nichts markiert und steht der Cursor nur in einem Absatz, ist dieser davon betroffen.

Dasselbe gilt auch für die Schaltfläche ENTFERNEN (klar, damit wird die Nummer wieder gelöscht, was man auch manuell tun könnte, aber nicht sollte – siehe weiter unten) sowie für *Nur Nummern ersetzen*.

Das letztere ist sehr praktisch. Sie können damit Startnummer, Nummernformat oder Trennzeichen wechseln – aber nur bei den schon numerierten Absätzen. Das erlaubt Ihnen, zum Beispiel die gesamte Datei zu markieren, ohne Gefahr zu laufen, daß nun sämtliche Absätze numeriert werden.

Leicht geht's mit dem Symbol

Für die Absatznumerierung gibt es auch ein entsprechendes Symbol in der Funktionsleiste; damit wird's dann extrem bequem.



Word greift dabei auf die Einstellungen im Dialogfenster zurück – und zwar auf die zuletzt vorgenommenen Einstellungen. Die bleiben jedoch nur während der aktuellen Arbeitssitzung gültig. Beim nächsten Start nimmt Word wieder seine Voreinstellungen her.

Word zählt heimlich mit

Ob mit dem Symbol oder mit der Menüfunktion: Word merkt sich die letzte Nummer, auch wenn die 25 Seiten vorher war – und auch, wenn Sie Word zwischenzeitlich beendet haben.

Die Automatik wird nur außer Kraft gesetzt, wenn Sie eine Nummer manuell löschen oder wenn Sie einen bislang unnumerierten Absatz zwischen zwei schon numerierten Absätzen aufs Korn nehmen. Word orientiert sich sowohl an der zuletzt vergebenen Nummer wie an der letzten Nummer oberhalb des aktuellen Absatzes (in der nächsten Übung wird's klarer). Also hübsch in der Reihe bleiben!

Aber natürlich kann man das nicht immer: Absätze werden gelöscht oder eingefügt. Das ist aber kein Beinbruch. Sie können Word markierte Absätze neu durchnumerieren lassen – jetzt nicht mit dem Symbol, nur über das Menü –, müssen dabei nur auf die richtige Startnummer achten. Und darauf, daß *Nur Nummern ersetzen* aktiviert ist.

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Gehen Sie in den zweiten Absatz, klicken Sie auf das Numerierungs-Symbol.	Der Absatz erhält die Nummer 1, mit einem Punkt nach der Zahl. Sie können das mit EXTRAS/ NUMERIERUNG ändern.
Bitte den dritten und vierten Absatz ebenfalls auf diese Weise numerieren.	Word zählt brav weiter.
Und nun den zweiten, bisher übersprungenen Absatz.	Und Word zählt immer noch weiter – und kommt etwas durcheinander dabei (Bild 18.5).
Markieren Sie alle numerierten Absätze, öffnen Sie das Menü, aktivieren Sie *Nur Nummern ersetzen*.	Wenn Sie schon dabei sind, können Sie auch gleich mit dem Format oder dem Trennzeichen experimentieren. Jedenfalls: hinterher stimmt die Numerierung wieder.
Gehen Sie in einen der numerierten Absätze, öffnen Sie das Menü, klicken Sie auf ENTFERNEN.	Keine Nummer mehr für diesen Absatz, gleichzeitig wird auch der Einzug aufgehoben. Um die Nummern wieder in die richtige Reihenfolge zu kriegen, müssen Sie vorgehen wie im vorigen Schritt.

ÜBUNG

Absätze numerieren
Beispieldatei:
ENDE.DOC

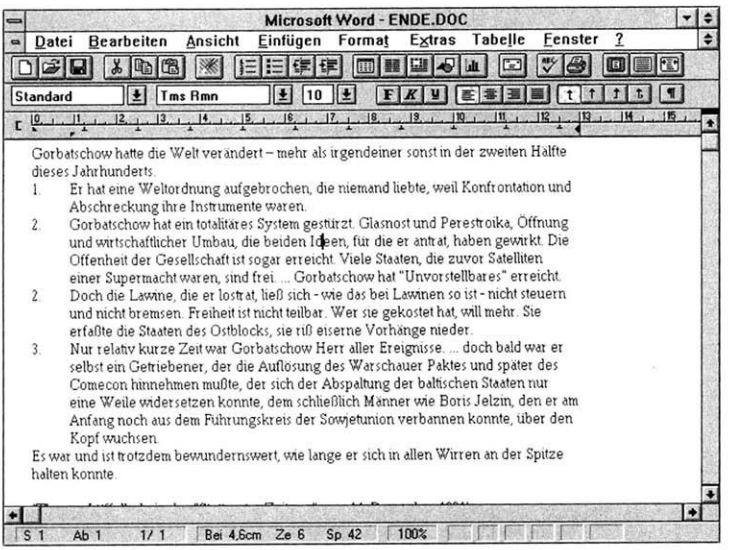


Bild 18.5:
Ein kleiner Stolperer in der Numerierung, aus einleuchtenden Gründen.

Bild 18.6:
Eine Gliederungsnumerierung im Format »Dezimal«.

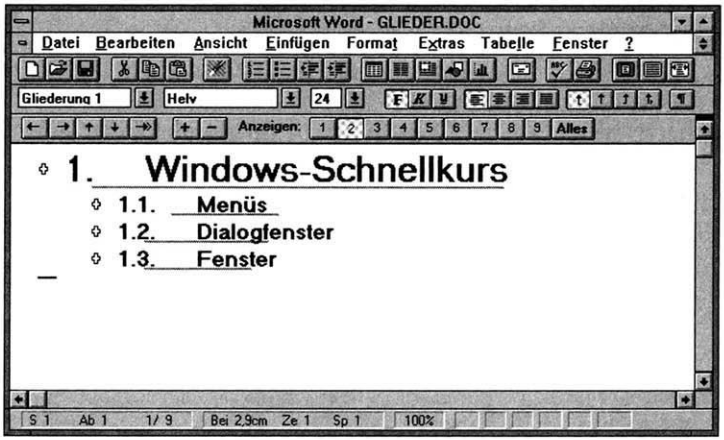


Bild 18.7:
So sieht's hinter den Kulissen aus: die Nummern sind Feldfunktionen.

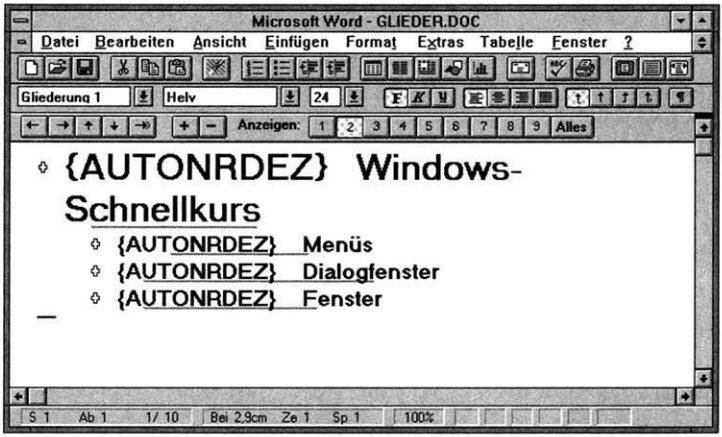
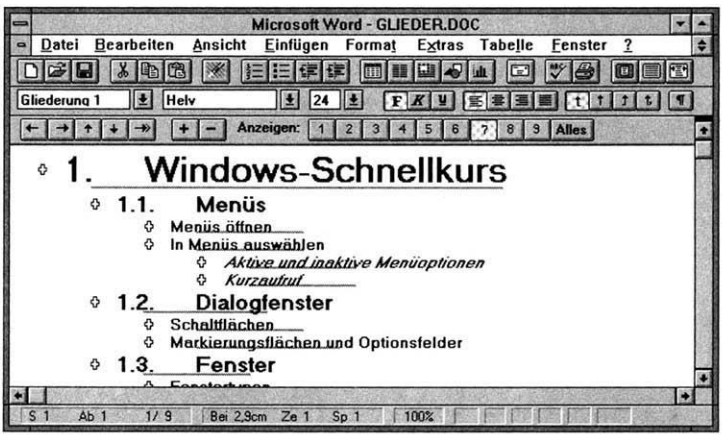


Bild 18.8:
Dieses Bild vermittelt wichtige Einsichten: nur die sichtbaren (und markierten) Absätze wurden numeriert, nicht hingegen die ausgeblendeten Überschriften.



Gliederung numerieren



Diese dritte Unterabteilung im Menü EXTRAS/NUMERIERUNG scheint, wenn Sie mal so ein bißchen herumspielen, keine wesentlich anderen Resultate zu erzeugen als die normale Absatznumerierung. Und zumindest sind beide Funktionen in einem entscheidenden Punkt gleich:

- Numeriert werden nur die markierten Absätze. Das ist eine Umstellung für die Benutzer bisheriger Word-Versionen, die es gewohnt sind, daß gar nichts markiert zu sein braucht und trotzdem alle sichtbaren Absätze numeriert werden.

Gleich wie bei der Absatznumerierung ist auch, wie Nummern wieder entfernt werden und wie eine Neunumerierung auf die schon numerierten Absätze beschränkt bleibt. Das müssen wir also nicht nochmals durchkauen.

Wie aber der Name schon sagt, ist diese Numerierungsart speziell auf eine Gliederungsunterteilung ausgerichtet (siehe dazu Kapitel 16, »Gliederung«), kann jedoch auch auf beliebige andere Absätze angewendet werden.

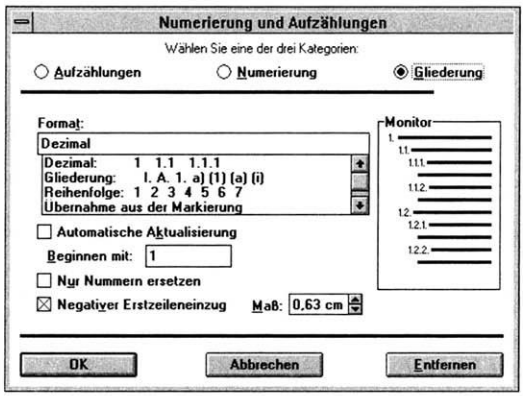
Sie werden vieles besser verstehen, wenn Sie jetzt erst einmal tätig werden. Über Gliederungen sollten Sie aber schon Bescheid wissen und auch Ahnung von Feldern haben.

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Schalten Sie in die Gliederungsansicht, blenden Sie nur bis zur Ebene 2 ein.	Mit Alt+O+2 oder Klick auf »2« in der Sinnbildleiste.
Markieren Sie die jetzt noch sichtbaren Absätze.	Das muß sein, sonst wird nur der aktuelle Absatz betroffen.
Aktivieren Sie EXTRAS/NUMERIERUNG/*Gliederung*, wählen Sie als Format »Dezimal«, und achten Sie darauf, daß *Automatische Aktualisierung* markiert ist.	Jetzt tut sich was auf dem Bildschirm. Schalten Sie die Feldfunktionen ein und aus (Menü ANSICHT): die Nummern sind Feldfunktionen (Bild 18.6 und 18.7).
Blenden Sie alle Ebenen ein (die Gliederung geht bis Ebene 7).	Nur bis Ebene 2 ist numeriert worden. Der allgemeine Schluß daraus: Nur die sichtbaren und markierten Absätze sind herangezogen worden (Bild 18.8).

ÜBUNG

Überschriften numerieren
Beispieldatei: GLIEDER.DOC

Bild 18.9:
Das Dialogfenster für die Gliederungsnumerierung.



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.

Die Automatik, das haben Sie in der Übung gesehen, fügt die Nummer als eine Feldfunktion ein. Der Witz dabei: solche automatischen Nummern werden bei Textumstellungen selbsttätig aktualisiert – eben automatisch.

Sie können das selber einmal ausprobieren. Blenden Sie in GLIEDER.DOC wieder aus bis zur Ebene 2, schalten Sie die Ergebnisdarstellung ein, und schieben Sie die Überschriften der Ebene 2 hin und her. Sie können gar nicht so schnell gucken, wie sich die Nummer anpaßt.

Eine manuelle Numerierung hingegen – die logischerweise dann in Kraft tritt, wenn *Automatische Aktualisierung* nicht markiert ist – fügt die Nummer als normalen Text ein. Bei Textumstellungen wird die Nummer nicht automatisch angepaßt, Sie müssen vielmehr die betroffenen Absätze markieren und neu numerieren lassen – und dürfen dabei nicht vergessen, *Nur Nummern ersetzen* zu markieren.

Als ausgleichende Gerechtigkeit erlaubt dafür die manuelle Numerierung, eine Startnummer zu bestimmen (seltsam, daß dies bei der Automatik nicht vorgesehen ist). Zudem haben Sie Freiheit beim Nummernformat – und können eine Gliederung numerieren, ohne daß deswegen in die Gliederungsansicht geschaltet werden muß. Befassen wir uns zunächst damit.

Manuelle Freiheiten

Die automatische Gliederung numeriert alle sichtbaren Absätze (und natürlich müssen sie auch markiert sein). Deshalb ist es notwendig, zuvor in die Gliederungsansicht zu schalten und

nötigenfalls bestimmte Unterebenen auszublenden sowie die Textkörper. Sonst werden auch die Textkörper numeriert.

Nicht so bei der manuellen Numerierung. Die können Sie auch in der normalen Bearbeitungsansicht durchführen. Word mißachtet die Textkörper und pickt sich einzig die Gliederungsebenen heraus, also Absätze, die mit den »Gliederungs«-Formaten formatiert sind.

Und nicht einmal das ist notwendig. Statt der »Gliederungs«-Formate genügen auch unterschiedliche linke Absatzeinzüge, wobei es echte Einzüge sein müssen; Einrückungen mit ⇆ oder mit Leerzeichen genügen nicht.

ÜBUNG

Numerieren in der Normalansicht
Beispieldatei: EINZUG.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Öffnen Sie die Beispieldatei.	Sie sehen, die Absätze haben unterschiedliche linke Einzüge.
Markieren Sie die gesamte Datei, und lassen Sie numerieren – nicht automatisch und im Format »Dezimal«.	Word orientiert sich an den Absatzeinzügen und stuft demgemäß die Gliederung ab (Bild 18.10, S. 406).
Entfernen Sie die Numerierung wieder. Lassen Sie anschließend automatisch numerieren, ebenfalls im Format »Dezimal«.	Jetzt werden die Absätze durchgezählt (Bild 18.11, S. 406). Sie können das gleiche auch mit GLIEDER.DOC und einer Gliederung ausprobieren.

Nummernformate

Drei Nummernformate sind sowohl bei der automatischen wie bei der manuellen Numerierung identisch: »Dezimal«, »Gliederung« und »Reihenfolge«.

Die Dezimalklassifikation ist bei uns am gebräuchlichsten:

```
1. Erste Ebene
   1.1 Zweite Ebene
       1.1.1 Dritte Ebene
       1.1.2 Dritte Ebene
             1.1.2.1 Vierte Ebene
       1.1.3 Dritte Ebene
             1.1.3.1 Vierte Ebene
   1.2 Zweite  Ebene
       1.2.1 Dritte Ebene
       1.2.2 Dritte Ebene
2.Erste Ebene
   2.1 Zweite Ebene
   2.2 Zweite Ebene
```



Bild 18.10: Manuelle Numerierung in der Normalansicht: Word differenziert nach den Einzügen.

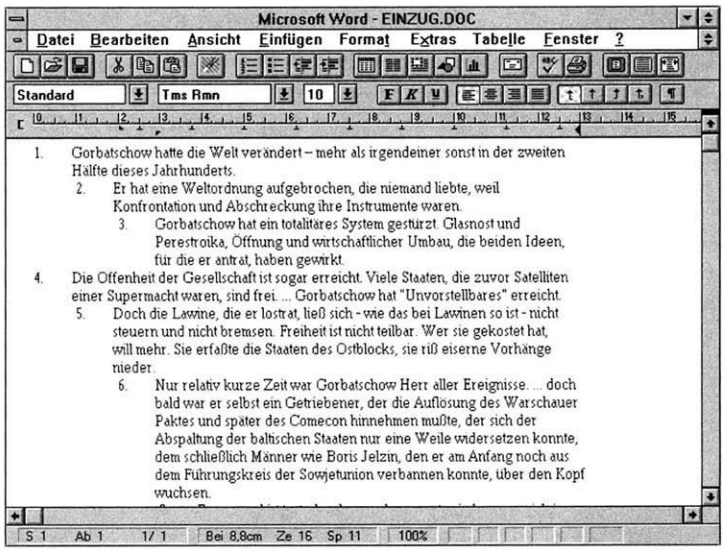


Bild 18.11: Automatische Numerierung in der Normalansicht: alle Absätze werden durchnumeriert.

»Gliederung« gibt jeder Gliederungsebene ein eigenes Format. Für alle neun möglichen Ebenen sind dies:

```
I. Erste Ebene
  A. Zweite Ebene
    1. Dritte Ebene
      a) Vierte Ebene
        (1) Fünfte Ebene
          (a) Sechste Ebene
            (i) Siebte Ebene
              (a) Achte Ebene
                (i) Neunte Ebene
```

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.

Nur für die manuelle Numerierung gibt es das Format »Ausführliche Gliederung«. Das trägt seinen Namen zurecht. Jede Ebene hat nämlich zusätzlich die Numerierung der darüberstehenden Ebene(n), was etwas abstrus aussieht:

```
I. Erste Ebene
  I.A. Zweite Ebene
    I.A.1. Dritte Ebene
      I.A.1.a) Vierte Ebene
        I.A.1.a 1) Fünfte Ebene
```

Lassen wir es dabei bewenden. Wenn Sie also mal jemanden so richtig verwirren wollen ...

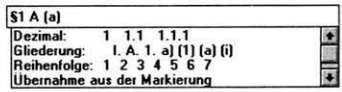
»Reihenfolge« zählt stur durch und beginnt in jeder Unterebene wieder bei 1:

```
1. Erste Ebene
  1. Zweite Ebene
    1. Dritte Ebene
    2. Dritte Ebene
  2. Zweite Ebene
    1. Dritte Ebene
2. Erste Ebene
  1. Zweite Ebene
    1. Dritte Ebene
  2. Zweite Ebene
```

Das ist in Wahrheit auch das Format bei einer automatischen Numerierung von eingezogenen Textabsätzen, wie in der vorigen Übung durchgespielt.

Eigene Nummernformate

Bestimmt fällt Ihnen noch etwas Verrückteres als die »Ausführliche Gliederung« ein. Kein Problem: Schreiben Sie einfach Ihr eigenes Nummernformat in das Eingabefeld. Zum Beispiel so etwas wie dieses hier. Und wie sieht das dann aus? So:




```
§1. Erste Ebene
   A. Zweite Ebene
      (a) Dritte Ebene
      (b) Dritte Ebene
```

Ihrer Phantasie sind nahezu keine Grenzen gesetzt. Beachtenswert ist dabei (abgesehen davon, daß dies nur bei einer manuellen Numerierung geht):

- Es werden soviel Ebenen numeriert, wie Formate angegeben werden, egal, ob sie sichtbar oder ausgeblendet sind; im obigen Beispiel also drei.
- Sind mehr Ebenen vorhanden als Formate, bekommen die restlichen Ebenen – in unserem Beispiel also alles ab Ebene 4 – das Format »Reihenfolge«. Von diesen Ebenen darunter werden aber nur diejenigen numeriert, die eingeblendet sind.

Nichts anderes ist auch das Format »Übernahme aus der Markierung«. Nur daß Sie hier Ihr Format nicht in das Eingabefeld des Dialogfensters schreiben, sondern im Text direkt vor die Überschriften setzen.

Worauf man noch achten sollte

Wenn man mit der Startnummer 1 zufrieden ist, sollte man für die Numerierung von Gliederungsüberschriften zur automatischen Numerierung greifen, weil sie sich Textumstellungen anpaßt.

Halten Sie sich dabei nochmals zwei Grundgesetze vor Augen:

- Numeriert werden nur sichtbare Absätze. Außerdem müssen die zu numerierenden Absätze markiert sein.
- Eine Gliederung ist dadurch gekennzeichnet, daß verschiedene Absätze, eben die Überschriften, die Druckformate »Gliederung 1«, »Gliederung 2«, »Gliederung 3« usw. haben.

Was daraus für die Numerierungspraxis folgt, ist ein Resultat logischen Denkens:

- Zur Numerierung schalten Sie in die Gliederungsansicht.
- In der Gliederungsansicht blenden Sie diejenigen Ebenen aus, die nicht numeriert werden sollen – auf alle Fälle die Textkörper.
- Was für das Numerieren gilt, das gilt auch für das Löschen: Nur bei eingeblendeten Überschriften wird die Nummer gelöscht. Bei ausgeblendeten bleibt sie erhalten.

Braucht man allerdings eine andere Startnummer als 1 (etwa, weil die verschiedenen Kapitel eines Buches als jeweils eigene Dateien gespeichert werden), kommt man an der manuellen Numerierung nicht vorbei, mit dem Nachteil, daß bei Textumstellungen die Nummern bleiben.

Das ist aber an sich kein Problem, da man ja jederzeit neu numerieren lassen kann, und selbst in der normalen Bearbeitungsansicht. Auch hier sollten Sie für Überschriften nur die »Gliederungs«-Druckformate verwenden. Sie machen sich selber das Leben leichter.

Bild 18.12:
Mit der Feldfunktion {SEQ} lassen sich beliebig viele Zähler verwalten. Jeder Zähler bekommt einen eigenen Namen.

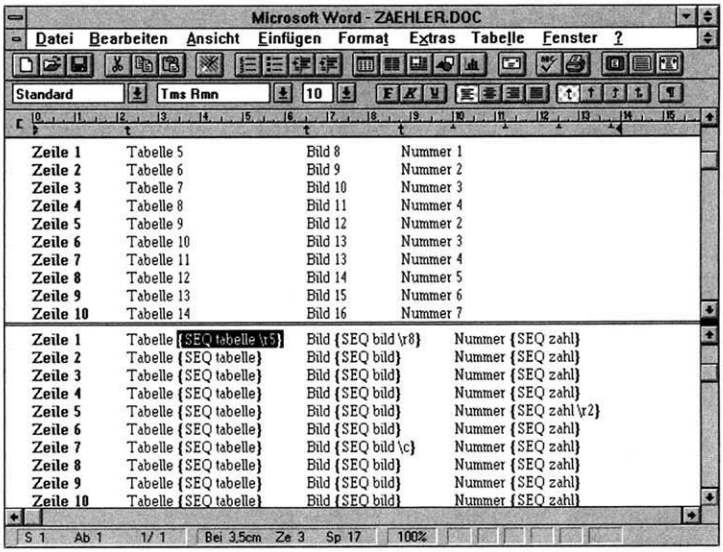
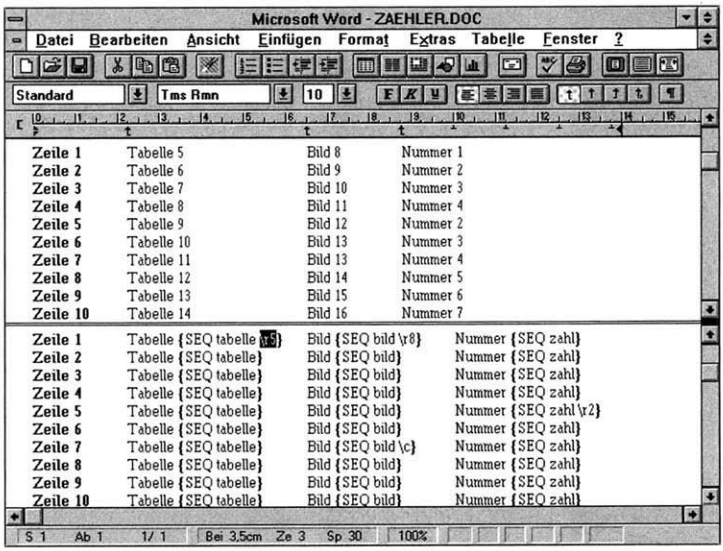


Bild 18.13:
Der Schalter \r legt die Startnummer fest.



Andere Zähler

Mit den bisher besprochenen Numerierungsarten ist nur eine Numerierung möglich: es wird vom Anfang bis zum Ende der Datei unerbittlich durchgezählt. Mit Hilfe einer Feldfunktion indes lassen sich beliebig viele andere Zähler verwalten. Um die Mechanismen zu verstehen, sollten Sie sich in Kapitel 17, »Felder«, über die Feldfunktionen informiert haben.

Auch die automatische Numerierung arbeitet ja mit Feldfunktionen; sie sind für die selbsttätige Aktualisierung, verantwortlich und können auch jederzeit manuell eingefügt werden:

- `{AUTONR}` – das Format »Reihenfolge«.
- `{AUTONRDEZ}` – das Format »Dezimal«.
- `{AUTONRGLI}` – das Format »Gliederung«.

Die Feldfunktion für beliebige andere Zähler ist:

```
{SEQ Zähler [Schalter]}
```

Mit `Zähler` wird der jeweilige Zähler eindeutig benannt, zum Beispiel »Tabelle« oder »Bild« oder »XYZ« oder was auch immer. Dadurch können Sie in einem Text unterschiedliche Zähler verwenden, die unabhängig voneinander verwaltet werden (Bild 18.12).

So wird zum Beispiel auch in diesem Buch mit der Numerierung von Bildern und Tabellen verfahren. Ich habe die Zähler einfach »b« (für »Bild«) und »t« (für »Tabelle«) genannt.

Zwei Schalter erlauben Differenzierungen (zwei weitere finden Sie im Referenzteil in Kapitel 36, »Feldfunktionen«):

- `\rn` setzt die Anfangsnummer *n*; ansonsten beginnt die Zählung bei 1. Die folgenden Felder derselben Sequenz brauchen diesen Schalter nicht mehr (Bild 18.13).
- `\c` übernimmt die aktuelle Nummer, also die letzte innerhalb der Sequenz. Sie können das dazu benutzen, um die aktuelle Nummer an anderer Stelle nochmals einzufügen (Bild 18.14).

Über Ihren Text verteilt finden sich folgende Zähler:

Beispiel

```
{SEQ Tabelle \r5}
{SEQ Tabelle}
{SEQ Tabelle}
{SEQ Tabelle}
{SEQ Tabelle \c}
```

Bild 18.14: Der Schalter \c übernimmt die letzte Nummer der Sequenz. Man kann damit auf eine Nummer Bezug nehmen, ohne daß die Numerierung fortgeführt wird.

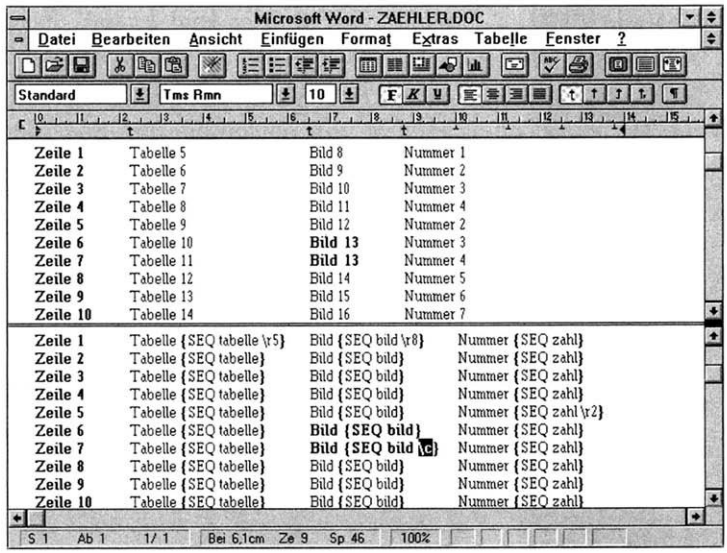
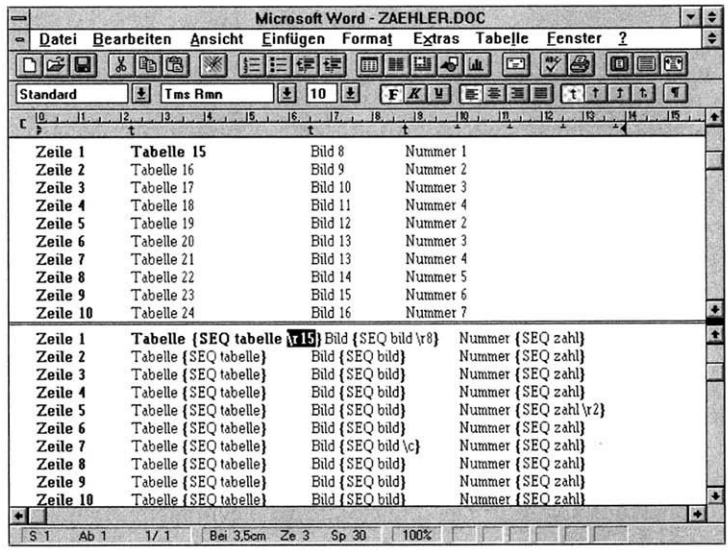


Bild 18.15: Die Anfangsnummer ist geändert worden. Nach einer Aktualisierung der Felder ist auch die Numerierung auf dem neuesten Stand.



`Tabelle` ist der Name des Zählers. Im ersten Feld wird als Startnummer 5 definiert. 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.

In Kopf- und Fußzeilen übrigens werden Zähler mit {SEQ} nicht weitergezählt, was eigentlich auch logisch ist. Denn Kopf- und Fußzeilen sind ja gerade dazu gedacht, daß sich Texte auf jeder Seite wiederholen. {SEQ} kann man hier also allenfalls als Verweis z.B. auf eine Kapitelnummer verwenden.

ÜBUNG

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, und dann beginnt die Numerierung wieder von vorne.
Heben Sie, falls vorhanden, aus Platzgründen vorsorglich die Druckformatspalte auf (EXTRAS/EINSTELLUNGEN), machen Sie die Feldfunktionen sichtbar.	Wenn Sie zudem das Fenster teilen wie auf unseren Abbildungen, sehen Sie beides, Funktion und Ergebnis. Sie blicken 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 18.15).

Gliederungsnumerierung mit Feldern

Theoretisch und mit viel Aufwand läßt sich auch aus Feldern eine Numerierung 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.

Freilich ist das eher eine Spielerei und in der Praxis mit so viel Mühen verbunden, das man lieber die Finger davon lassen sollte. Ich erwähne das hier auch nur, um ein wenig Verständnis zu erwecken für die Zählung mit `{SEQ}`.

Das oben angeführte Beispiel macht nämlich keinerlei Probleme. Die beginnen erst, wenn auch die Nummer 2 noch Unterebenen erhält. Getreu dem Schema würde man dann so fortfahren:

```
{SEQ kap_1 \c}.{SEQ kap_2} Noch eine Überschrift
```

Warum das schiefgeht, wird Ihnen spätestens nach der Aktualisierung klar: der Zähler `kap_2` wird natürlich weitergezählt, und statt »2.1« erscheint »2.5«. Ausweg? Eine neue Startnummer setzen. Aber was passiert dann bei Textumstellungen? Sie können sich's denken. Da ist es dann schon besser, man läßt Word numerieren.

Die Übungsdatei INHALT2.DOC enthält dieses Beispiel. Allerdings werden dort noch weitaus mehr Feldfunktionen eingesetzt, zum Beispiel für Querverweise und für Index- und Verzeichniseinträge.

In diesem Kapitel:

- **Textmarken definieren 416**
  Textmarke vs. Textbaustein 416
  Regeln und Grenzen 417
  ... und löschen 417
- **Textmarken anspringen 418**
- **Textmarken als Felder definieren 419**
  Textmarken abrufen 419
- **Querverweise 421**
  Querverweis auf Seitenzahlen 421
  Querverweis auf Druckformate 421

19

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.

Textmarken definieren

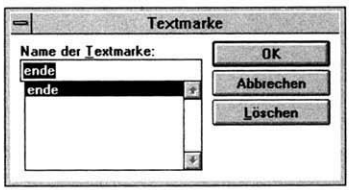


Textmarken werden für vielerlei Aktionen benötigt. Eine kleine Auswahl:

- 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 (siehe Kapitel 27, »Rechnen«).

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.



Mit dem Befehl EINFÜGEN/TEXTMARKE benennen Sie die Textmarke – oder wählen eine vorhandene aus, um ihr einen neuen Inhalt zuzuweisen. Da fragt dann Word allerdings nochmals nach, ob Sie recht bei Trost sind; nicht daß Sie aus Versehen eine Textmarke überschreiben.

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.

Die Auswahlliste im Dialogfenster führt übrigens auch alle Textmarken auf, die mit Feldfunktionen definiert worden sind (siehe weiter hinten in diesem Kapitel).

Textmarke vs. Textbaustein

In der zweiten Form (mit Inhalt) scheint eine Textmarke vergleichbar zu sein mit einem Textbaustein (siehe Kapitel 20, »Textbausteine«). In Wahrheit haben sie nichts miteinander gemein. Im Englischen sind sie auch von den Begriffen her deutlicher unterschieden. Dort ist eine Textmarke die *Bookmark*, ein Textbaustein ein *Glossary*.

Ein Textbaustein ist schlichtweg gespeicherter Text, den man auf schnelle Art einfügen kann. Sonst kann man mit ihm nichts machen.

Eine Textmarke hingegen – respektive deren Inhalt – kann man auf normale Art nicht einfügen, nur mit einer Feldfunktion. Dafür kann man den Inhalt einer Textmarke auf vielerlei andere Art verwenden: wie schon erwähnt und noch näher zu erläutern beispielshalber für Querverweise. Das geht mit einem Textbaustein nicht.

Regeln und Grenzen

Insbesondere bei den Namen für Textmarken sollten Sie aufpassen, da hier andere Regeln gelten als etwa für Textbausteine oder Makros.

- 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 Unterstrich zulässig – kein Leerzeichen.
- Groß- und Kleinschreibung wird nicht unterschieden.
- In einem Dokument sind höchstens 450 Textmarken erlaubt (viel Spaß!); woraus Sie entnehmen, daß Textmarken Teil des aktuellen Dokuments sind (im Gegensatz zu Textbausteinen, die in einer Dokumentvorlage gespeichert werden).

Eine Textmarke beharrt auf Exklusivität: Derselbe Name darf nur einmal auftauchen. Geben Sie den Namen an anderer Stelle nochmals ein, wird die Textmarke hierhin verschoben. Aber ohne ihren Inhalt. Genauer gesagt: die Textmarke wird neu und »leer« definiert. (Was anderes ist es natürlich, wenn Sie einen markierten Text mit einer vorhandenen Textmarke belegen. Dann bekommt die Textmarke einfach einen neuen Inhalt.)

Den Verschiebeeffekt erreichen Sie auch, wenn Sie den Cursor an eine andere Stelle bewegen, das Menü 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.

... und löschen

Hätten Sie das gedacht, daß mit der Schaltfläche LÖSCHEN eine Textmarke wieder entfernt wird? Und daß man sie dazu zuvor ausgewählt haben muß? Man lernt doch nie aus ...

Textmarken anspringen



Textmarken sind zum einen Sprungmarken, Haltepunkte im rasenden Fluß des Textes.

- Sie öffnen das Menü BEARBEITEN/GEHE ZU, geben den Namen der Textmarke ein oder wählen ihn aus.
- Mit F5 wird in der Statuszeile nach dem Ziel gefragt; Sie tippen den Namen der Textmarke und drücken ↵.

Besteht die Textmarke aus einem zuvor im Dokument definierten Text, wird der beim Anflug markiert.

Tip: Wenn ich des abends mit der Arbeit aufhöre, füge ich eine leere Textmarke namens »x« ein. Die Stelle kann ich am nächsten Morgen mit F5 schnell anspringen.

ÜBUNG

Textmarken definieren und anspringen
Beispieldatei: MARKE1.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Bringen Sie den Cursor an eine beliebige Stelle im Text und 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 Unterstrich.
Gehen Sie an eine andere Stelle im Text, und drücken Sie Strg+⇧+F5.	In der Statuszeile werden Sie aufgefordert: *Fügen Sie eine Textmarke ein.*
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 ...«).	Nun entsteht eine Textmarke mit Inhalt. Nennen Sie sie »ideal«. Ob Groß- oder Kleinbuchstaben oder beides gemischt, ist völlig gleichgültig.
Aktivieren Sie BEARBEITEN/GEHE ZU, wählen Sie »Prüfung«.	Eine Textmarke als Haltepunkt.
Gehen Sie zur Textmarke »ideal«. Versuchen Sie es diesmal mit F5.	Eine Textmarke mit Inhalt, deshalb wird er markiert. Beachten Sie, daß Word vorwärts oder rückwärts springt, je nachdem, wo die Textmarke zu finden ist.

Textmarken als Felder definieren

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, oder wenn irgendeine Position auf der Seite für einen Querverweis gebraucht wird. 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, geht es auch ohne Anführungen. Andernfalls muß der Text von Anführungszeichen umschlossen werden, sonst betrachtet Word nur das erste Wort als Textmarken-Inhalt und ignoriert den Rest.
- Eine leere Textmarke (Haltepunkt), z.B. für einen Querverweis, braucht ebenfalls einen Inhalt. Der besteht dann aus nichts (siehe das Beispiel unten).
- Ein {BESTIMMEN}-Feld zeigt kein Ergebnis an. Und wenn Sie noch so oft mit F9 aktualisieren und auf Ergebnisdarstellung umschalten: nichts wird sichtbar.

Beispiel

Textmarken könnten so definiert werden:

```
{BESTIMMEN marke_1 Johann}
{BESTIMMEN marke_2 "Johann Caspar David Friedrich"}
{BESTIMMEN marke_3 256}
{BESTIMMEN bild19_1 ""}
```

Das letzte Beispiel ist eine leere Textmarke.

Textmarken abrufen

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 dann 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}.

Da müssen Sie aber darauf achten, daß der Textmarken-Name nicht mit einem Feldfunktions-Namen oder bei Serienbriefen mit einem Datensatz-Feld 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 33, »Seriendruck«).

ÜBUNG	Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Textmarken als Felder Beispieldatei: MARKE2.DOC	Gehen Sie an den Beginn des Dokumentes, aktivieren Sie EINFÜGEN/FELD. Wählen Sie »Bestimmen« aus.	Wenn man nicht so viel schreiben will, geht man übers Menü.
	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, drücken Sie in einem neuen Absatz 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 (Bild 19.1).

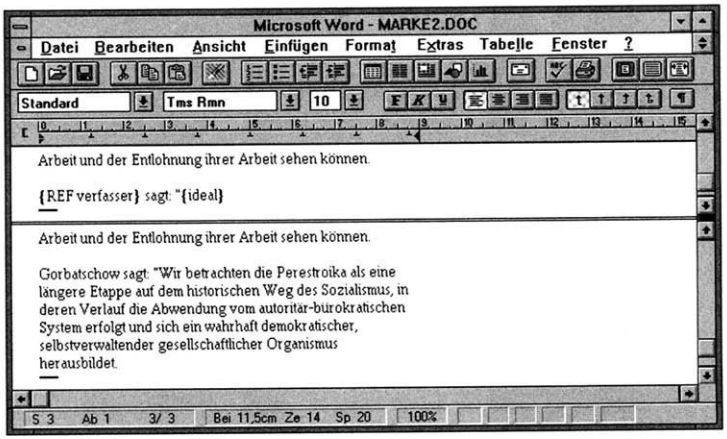


Bild 19.1: Zwei Textmarken werden mit Feldfunktionen abgerufen.

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.

Querverweis 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), sollten Sie zuvor mit EXTRAS/SEITENUMBRUCH die Seiten neu umbrechen lassen, damit ein richtiges Ergebnis angezeigt wird.

Da mit einem Querverweis nicht unbedingt auf einen Inhalt Bezug genommen wird, sondern oft auch nur auf die Seite, auf der irgendwas steht, müssen Sie dort eine leere Textmarke definieren.

Beispiel

Auf der zweiten Seite dieses Kapitels definiere ich folgende Textmarke:

```
{BESTIMMEN bezug ""}
```

Die Textmarke steht auf Seite 416. (Schauen Sie nach, ob es stimmt!) Mit sichtbar gemachter Feldfunktion sieht das so aus:

```
Die Textmarke steht auf Seite {SEITENREF bezug}.
```

Querverweis 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 21, »Kopf- und Fußzeilen«), wo man gern Überschriften als »lebende« Kolumnentitel wiederholt. Und weil man, wenn man rationell arbeitet, Überschriften mit den »Gliederungs«-Formaten belegt (siehe Kapitel 16, »Gliederung«), lassen sich die »Gliederungs«-Formate besonders leicht abrufen, nämlich mit den Nummern ihrer Ebenen von 1 bis 9 bzw. 0 für den Textkörper.

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"}
```

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 19.2).

ÜBUNG

Querverweise
Beispieldatei:
MARKE2.DOC

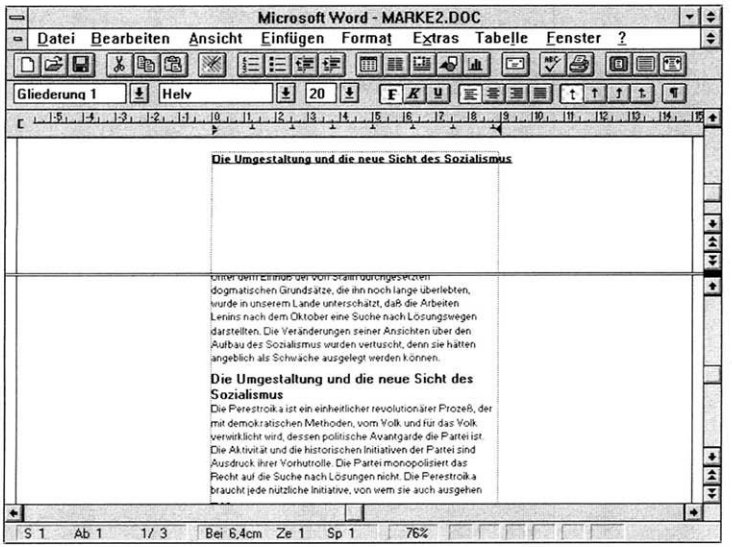


Bild 19.2:
Querverweis auf eine Gliederungsüberschrift in der Kopfzeile – so erzeugt man »lebende« Kolumnentitel.

20

Textbausteine

In diesem Kapitel:

- **Textbaustein definieren 426**
  Der Kontext 426
  Textbaustein löschen 427
  Textbaustein »Sammlung« 427
- **Textbaustein abrufen 428**
  Textbaustein als Feld einfügen 428
- **Textbaustein als Makro 429**

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.

Textbaustein definieren

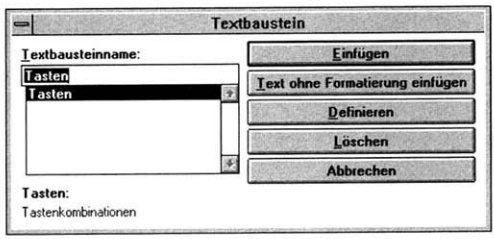


Ein Textbaustein kann alles sein: normaler Text, eine Feldfunktion, eine Grafik. Noch zwei wichtige Merkmale:

- Ein Textbaustein darf beliebig lang sein.
- Ein Textbaustein speichert auch Formatierungen.

Die Definition eines Textbausteines ist denkbar einfach:

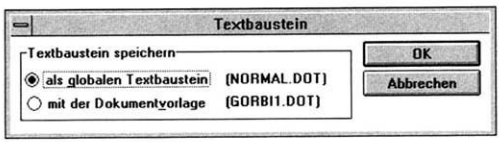
- Sie markieren im Dokument, was als Textbaustein gespeichert werden soll.
- Sie aktivieren das Menü BEARBEITEN/TEXTBAUSTEIN.
- Sie geben dem Textbaustein einen Namen, der bis zu 31 Zeichen umfassen kann und aus jedem beliebigen Zeichen bestehen darf. Auch Leerzeichen sind erlaubt (anders als bei Textmarken; zu sonstigen Unterschieden siehe Kapitel 19, »Textmarken«).



- Sie klicken auf DEFINIEREN.

Der Kontext

Textbausteine werden stets in einer Dokumentvorlage gespeichert (siehe hierzu Kapitel 15, »Dokumentvorlagen«), und Sie müssen entscheiden, in welcher: in NORMAL.DOT, der globalen Vorlage, oder in jener Vorlage, mit der das aktuelle Dokument verbunden ist (wenn überhaupt).



Das will bedacht sein. Sie müssen überlegen, ob Sie den Textbaustein immer benötigen, in allen Arbeitslagen – dann sollte er global gespeichert werden –, oder nur in einer speziellen Situation. Dann ist die Dokumentvorlage der richtige Ort.

Sie können diese Anfrage auch unterbinden und mit DATEI/DOKUMENTVORLAGE eine Voreinstellung treffen. Wenn NORMAL.DOT verwendet wird, unterbleibt die Anfrage ohnehin, weil es dann ja keine Wahlmöglichkeit gibt.

Textbaustein löschen

Auch das Löschen eines Textbausteines stellt keine hohen Anforderungen:

- Sie aktivieren das Menü BEARBEITEN/TEXTBAUSTEIN.
- Sie 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«). 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.

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?«
Aktivieren Sie DEFINIEREN.	Sofern Sie nicht die Grundeinstellung in DATEI/DOKUMENTVORLAGE geändert haben, erscheint jetzt die Anfrage, wo der Textbaustein gespeichert werden soll.
Wählen Sie die Dokumentvorlage.	Das Dokument hat eine Vorlage. Der Textbaustein soll nur Dokumenten zur Verfügung stehen, die mit dieser Vorlage arbeiten. Jetzt ist der Textbaustein festgehalten.

ÜBUNG

Textbaustein definieren
Beispieldatei: GORBI1.DOC

Textbaustein abrufen

Auch das Abrufen eines Textbausteines ist unkompliziert. Sie haben zwei, na, sagen wir: zweieinhalb Möglichkeiten:

- Sie aktivieren BEARBEITEN/TEXTBAUSTEIN, wählen den Textbaustein, aktivieren EINFÜGEN, und der Textbaustein wird an der Cursorposition eingefügt.
- Sie können statt dessen auch TEXT OHNE FORMATIERUNG EINFÜGEN wählen. Dann werden alle eventuell mitgespeicherten Formatierungen ignoriert, der Textbaustein erhält das Format des Absatzes, in den er eingefügt wird.
- 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	Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Textbaustein einfügen Beispieldatei: GORBI1.DOC	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 irgendeinen leeren Absatz `Titel` und drücken Sie F3.	Auch so geht's.
	Fügen Sie mit Strg+F9 Feldklammern ein, und schreiben Sie: `{BAUSTEIN autor}`	Wenn Sie das Feld mit F9 aktualisieren, erscheint der Textbaustein.

Textbaustein als Makro

Leider ist es nicht vorgesehen, einen Textbaustein auf eine Tastenkombination zu legen, wie das in DOS-Word möglich ist. Das ist allemal bequemer, als den Textbaustein herauszusuchen oder seinen Namen zu schreiben.

In Word für Windows bleibt nur die Möglichkeit, das Abrufen eines Textbausteines als Makro zu definieren und dann eine Taste mit diesem Makro zu belegen.

Wie das Aufzeichnen eines Makros vor sich geht und was dabei zu beachten ist, wird in Kapitel 34, »Makros«, abgehandelt. Hier nur kurz, auf unseren speziellen Fall bezogen:

- Sie aktivieren EXTRAS/MAKRO AUFZEICHNEN, vergeben einen Makronamen, wählen gleich eine Tastenkombination.
- Nun beginnt die Aufzeichnung all Ihrer Aktionen: Sie aktivieren BEARBEITEN/TEXTBAUSTEIN, schreiben den Namen des Textbausteines oder wählen ihn aus, aktivieren EINFÜGEN.
- Sie beenden die Makroaufzeichnung mit EXTRAS/AUFZEICHNUNG BEENDEN.

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 der Vorgang der Markierung – zum Beispiel der nächsten drei Wörter – das Makro.

Wenn Sie aber für einen Textbaustein ohnehin einen neuen Text schreiben, ist natürlich dieser Weg einfacher:

- Sie starten die Makroaufzeichnung.
- Sie schreiben Ihren Text, nach Bedarf auch mit den Befehlen für die Formatierung.
- Sie beenden die Makroaufzeichnung.

21

Kopf- und Fußzeilen

In diesem Kapitel:

- **Kopf- und Fußzeilen definieren 432**
  Die Sinnbildleiste 432
  Differenzierung nach Seiten 433
  Druckformate 434
  Kopf- und Fußzeilen wechseln 434
  Ansichtssachen 434
- **Variablen einfügen 437**
  Seitennummern 437
  Was noch drinstehen kann 438
  Rechnereien mit Seitenzahlen 439
  Formatierung der Seitenzahlen 439
  Zeichenformate 441
  Datums- und Zeitformate 441
- **Positionen bestimmen 444**
  Zwei Möglichkeiten 444
  ... und ihre Unterschiede 444
  Flexibel oder fest 444
- **Seitenzahlen – ganz schnell 445**

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 wiederholte 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. Und in den Fußzeilen stehen die Seitenzahlen, auch wenn das nicht so eindeutig als Fußzeile zu erkennen ist.

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.

Kopf- und Fußzeilen definieren



Kopf- und Fußzeilen stehen nicht nur vom anderen Text getrennt, außerhalb des eigentlichen Satzspiegels nämlich (siehe Kapitel 12, »Formatieren«), 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 aktivieren ANSICHT/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 oder verschieben den Ausschnitt mit der Maus (siehe Kapitel 4, »Orientierungshilfen«).

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 hinten).

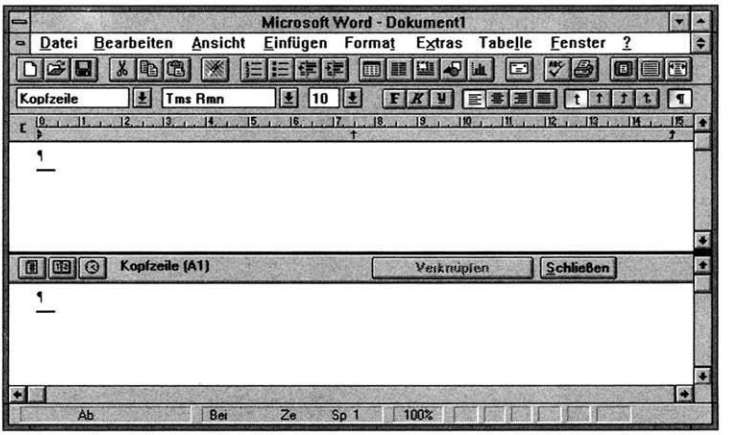


Bild 21.1: Die Definition einer Kopfzeile in einem eigenen Fensterausschnitt.

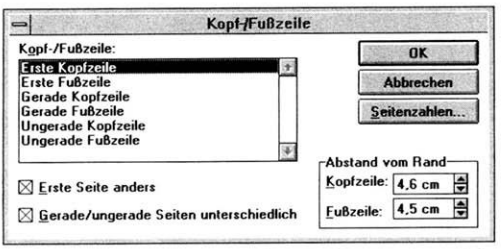
Taste	Bedeutung
⇧+F10 T Alt+⇧+T	Seitenzahl einfügen
⇧+F10 D Alt+⇧+D	Datum einfügen
⇧+F10 Z Alt+⇧+Z	Zeit einfügen
⇧+F10 V Alt+⇧+V	Verknüpfen mit vorigem Abschnitt
⇧+F10 S Alt+⇧+S	Schließen des Ausschnittes

Tabelle 21.1: Tastenkombinationen für Kopf- und Fußzeilen

Bei Tastaturbetrieb wird sie mit ⇧+F10 aktiviert. Welchen Buchstaben Sie anschließend drücken müssen, entnehmen Sie Tabelle 21.1. Sie ersehen daraus, daß es noch andere, gleichwertige Tastenkombinationen gibt.

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* hat zur Folge, daß für die erste Seite eines Dokumentes andere Kopf- und Fußzeilen definiert werden können als für den Rest des Dokumentes. Die Liste 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*.

Tip: Kopf-/Fußzeilen auf allen Seiten mit Ausnahme der ersten (etwa für Briefe) erhalten Sie, wenn Sie *Erste Seite anders* aktivieren, aber *Erste Kopfzeile/Fußzeile* leer lassen.

Je nachdem, welche Kopf- oder Fußzeile Sie bearbeiten möchten (bei Ausschöpfung aller Möglichkeiten haben Sie sechs zur

Auswahl), markieren Sie entsprechend in der Liste, damit der richtige Ausschnitt geöffnet wird.

Druckformate

Für Kopf- und Fußzeilen stellt Word die automatischen Formate »Kopfzeile« und »Fußzeile« bereit. Sie können andere Formate zuweisen.

Besser jedoch ist es, diese Druckformate zu belassen und lediglich den eigenen Wünschen anzupassen.

Natürlich können Sie auch jeden Text in den Kopf-/Fußzeilen manuell formatieren, z.B. mit einer Linie versehen.

Kopf- und Fußzeilen wechseln

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 (EINFÜGEN/MANUELLER UMBRUCH, siehe Kapitel 12, »Formatieren«), bringen den Cursor in den neuen Abschnitt und bestimmen die von jetzt an gültigen Kopf- und Fußzeilen.

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 ANSICHT/KOPF-/FUSSZEILE bearbeitet werden.
- Im Druckbild werden Kopf- oder Fußzeilen direkt bearbeitet, wie jeder andere Text. Zwar können Sie auch ANSICHT/KOPF-/FUSSZEILE aktivieren, landen aber oben oder unten auf der Seite, nicht im speziellen Fenster. Änderungen haben jedoch die gleiche globale Auswirkung wie über die Menüfunktion.

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Laden Sie die Datei, schalten Sie um in die Seitenansicht mit Zwei-Seiten-Darstellung.	Die Datei enthält bereits Kopf- und Fußzeilen, die so formatiert sind, daß sie auch in der Seitenansicht und im verkleinerten Druckbild noch zu lesen sind.
Blättern Sie vor zur Seite 2.	Mitten in der Seite beginnt ein neuer Abschnitt, dort wo ein kleiner Freiraum von Leerzeilen ist. Sie sehen, daß auf Seite 3 eine andere Kopfzeile ist. Dies wurde hier durch den neuen Abschnitt erreicht (Bild 21.2).
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 ANSICHT/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` (Bild 21.3 auf der nächsten Seite).	Beenden Sie mit einem Klick auf SCHLIESSEN oder mit der Tastenkombination ⇧+F10+S.

ÜBUNG

Kopf- und Fußzeilen erstellen
Beispieldatei: KOPF.DOC

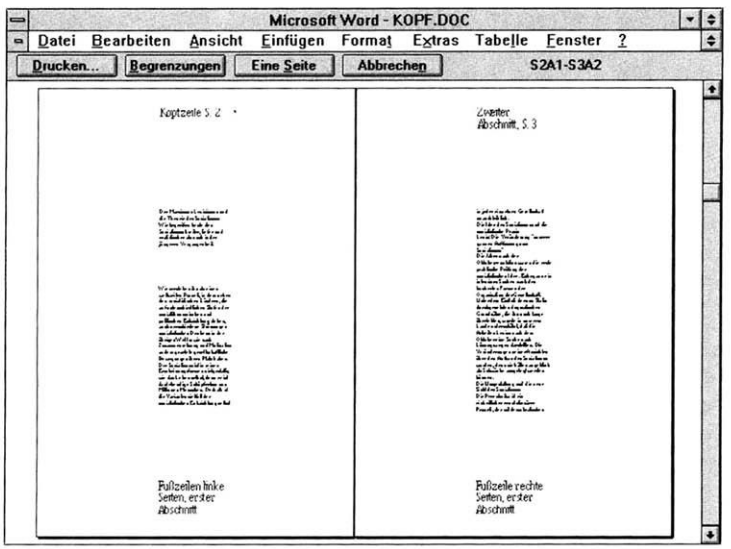


Bild 21.2: Unterschiedliche Kopfzeilen auf den Seiten.

Schalten Sie in die Seitenansicht.	Die Seite 3 hat nun die neue Fußzeile, ebenso die Seite 5. Die Seite 4 hingegen nicht, denn die Fußzeile für gerade Seiten wurde nicht geändert (Bild 21.4).
Schalten Sie um in die Normalansicht, öffnen Sie den Ausschnitt für diese Fußzeile wieder.	Dazu müssen Sie irgendwo in den zweiten Abschnitt gehen und ANSICHT/KOPF-/FUSSZEILE, sodann *Ungerade Fußzeile* wählen.
Klicken Sie auf VERKNÜPFEN.	Die Fußzeile wird gelöscht, statt ihrer erscheint die Fußzeile des vorhergehenden Abschnittes.

Bild 21.3: Die Änderung der Fußzeile im Fensterausschnitt

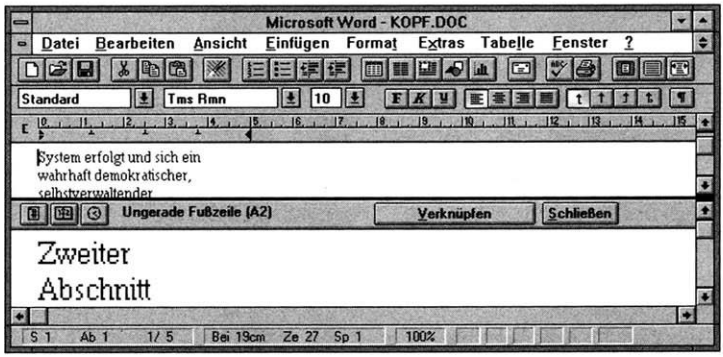
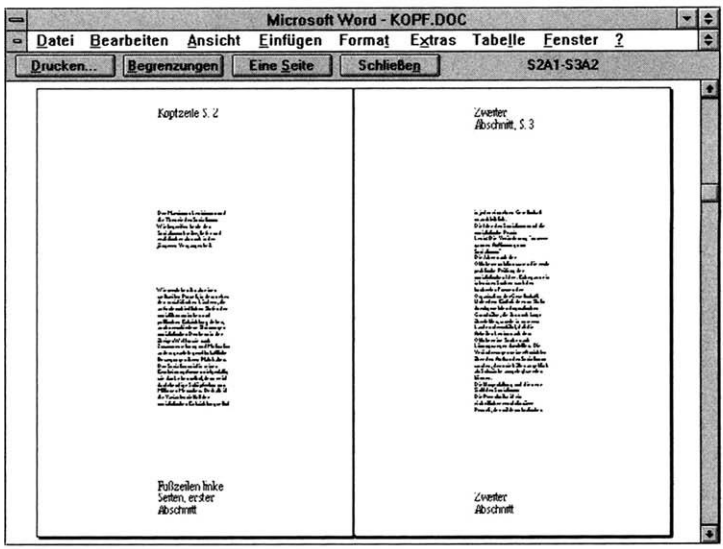


Bild 21.4: Eine andere Fußzeile für den zweiten Abschnitt



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 die Tastenkombinationen aus Tabelle 21.1 verwenden.

Tip: Möchten Sie ein bestimmtes Format für Datum oder Zeit, z.B. 2. März 1992 statt des Standardformats 02.03.92, sollten Sie Datum oder Zeit über das Menü EINFÜGEN integrieren. Dort können Sie verschiedene Formate auswählen. Sie lassen sich auch manuell anfügen, was weiter hinten in diesem Abschnitt erläutert wird.

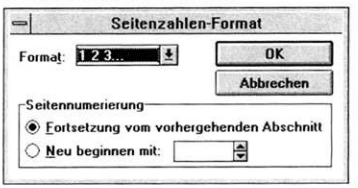
Seitennummern

Die Art der Seitennumerierung und den Beginn wählen Sie im Menü ANSICHT/KOPF-/FUSSZEILE mit dem Schaltfeld SEITENZAHLEN. Die *Formate* bedeuten:

- `1,2,3` arabische Ziffern
- `a,b,c` Buchstaben in Kleinschrift
- `A,B,C` Buchstaben in Großschrift
- `i, ii, iii` römische Ziffern in Kleinschrift
- `I, II, III` römische Ziffern in Großschrift

Es gibt noch ein paar Varianten mehr, die nicht im Menü auftauchen – siehe den nächsten Abschnitt.

Hier legen Sie auch die Startnummer für die Seitenzahlen fest; wenn nicht, beginnt Word die Zählung stets bei 1.

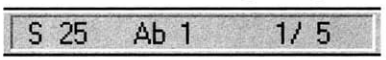


Haben Sie den Text in mehrere Abschnitte unterteilt, läßt sich für jeden Abschnitt eine eigene Startnummer wählen (im Feld *Neu beginnen mit*). Wenn Sie das nicht tun, ist automatisch die andere Option aktiviert, *Fortsetzung vom vorher-*

gehenden Abschnitt. Und das bedeutet, der Text wird kontinuierlich weitergezählt, über alle Abschnitte hinweg.

Wenn Sie das so wollen (und meistens will man es so), müssen Sie darauf achten, daß die Startnummer im ersten Abschnitt bestimmt wird. Am besten, man springt ganz an den Anfang des Textes, dann kann nichts schiefgehen.

Die aktuelle Seitennummer wird in der Statuszeile angezeigt, und zwar die echte Nummer. Diese Abbildung besagt: Sie sind auf Seite 25 (im ersten Abschnitt), und dies ist die Seite 1 von insgesamt 5 Seiten, die das Dokument umfaßt. (Woraus hervorgeht, daß für die erste Seite die Startnummer 25 bestimmt wurde.)



Wir haben also zwei verschiedene Seitenzahlen. Nennen wir die eine mal die interne Seitennummer – die erste von fünf Seiten –, die andere die Druckseite (Seite 25).

Und nun kommt etwas, was ich nur als absichtliche Erschwerung der Arbeit betrachten kann:

- Um einzelne Seiten drucken zu können (siehe Kapitel 25, »Drucken«), müssen die *Druckseiten* angegeben werden. Das ist ja gut so.
- Will man zu einer bestimmten Seite springen (F5, siehe Kapitel 8, »Arbeit am Text«), ist hingegen die *interne Seitennummer* erforderlich.

Und nun rechnen Sie mal schön, wenn Sie auf Seite 438 und zu Seite 372 wollen.

Was noch drinstehen kann

Seitenzahl, Datum und Uhrzeit werden als Feldfunktionen eingefügt (mehr zu den Feldfunktionen allgemein in Kapitel 17, »Felder«). 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 (in Kapitel 36, »Feldfunktionen«, sind sie erklärt):

- {DFVREF} – Bezug auf einen Textabschnitt mit einem bestimmten Druckformat. Damit kann zum Beispiel stets die aktuelle Überschrift in die Kopfzeile übernommen werden.
- {THEMA} – das Thema aus der Datei-Info oder der {TITEL} oder der {AUTOR} usw.
- {DATEINAME} – der Dateiname des Dokumentes.
- {ANZSEIT} – der Gesamtumfang des Dokumentes.

Rechnereien mit Seitenzahlen

Lassen Sie uns bei der letzten Feldfunktion noch ein wenig verweilen, man kann sie nämlich für vielerlei Effekte einsetzen. Einfach ist ja das:

```
Seite {SEITE} von {ANZSEIT}
Seite 8 von 13
```

Manchmal wird auch gern auf die Folgeseite verwiesen. Weil die beiden Feldfunktionen numerische Werte ergeben, kann man mit ihnen auch rechnen (siehe Kapitel 27, »Rechnen«):

```
Es folgt Seite {={SEITE}+1}
Es folgt Seite 9
```

Auch nicht so raffiniert. Man muß hierbei nur bedenken, daß zwei Feldfunkionen ineinander verschachtelt sind.

Probleme tauchen auf, wenn die Seitenzählung nicht mit 1 beginnt und man die interne Nummer der aktuellen Seite haben möchte:

```
Dies ist die Seite 439, die 9. von insgesamt 13 Seiten
```

In Funktionsdarstellung sieht das so aus:

```
Dies ist die Seite {SEITE}, die {={SEITE} - {SEITENREF
Startseite}+1}. von insgesamt {ANZSEIT} Seiten
```

Um das dynamisch zu halten, so daß sowohl eine Änderung der Startnummer wie ein anderer Umfang automatisch berücksichtigt werden, habe ich auf der ersten Seite die Textmarke »Startseite« definiert. Mit dem Querverweis {SEITENREF} auf diese Textmarke ermittle ich die Seitennummer der ersten Seite, subtrahiere sie von der aktuellen Seite, noch eins dazu – heraus kommt die interne Seitennummer.

Das nur mit Einschränkungen!

Der Zähler {SEQ} (Kapitel 18, »Numerieren«) in einer Kopf- oder Fußzeile will mit Vorsicht genossen sein. Er wird nämlich nicht weitergezählt. Auf den ersten Blick seltsam, auf den zweiten logisch: Kopf-/Fußzeilen sollen ja auf jeder Seite wiederholt werden.

Formatierung der Seitenzahlen

Die Seitenzahlen (ebenso 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 21.2 auf S. 440 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 auch aufgeführt.

Tabelle 21.2: Formate für Seitenzahlen

Schalter	Bedeutung
* arabisch	Arabische Zahlen (1 2 3) Grenzwert: keiner
* Alphabetisch	Großbuchstaben (A B C) Grenzwert: 6.656
* alphabetisch	Kleinbuchstaben (a b c) Grenzwert: 6.656
* Römisch	Größe römische Zahlen (I II III) Grenzwert: 3.999
* römisch	Kleine römische Zahlen (i ii iii) Grenzwert: 3.999
* Grundtext	Zahl als Text (Eins Zwei Drei) Grenzwert: 999.999
* Ordtext	Ordnungszahl als Text (Erste Zweite Dritte) Grenzwert: 999.999
* Ordnungszahl	Ordnungszahl, arabisch (1. 2. 3.) Grenzwert: keiner
* Hex	Hexadezimalwert einer Zahl (1E) Grenzwert: 32.767
* Währungstext	`{=25,60 \* Währungstext}` = Fünfundzwanzig und 60/100 Grenzwert: 999.999

- `\*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 Formate sind Grenzen gesetzt. Sie sind ebenfalls Tabelle 21.2 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 37.01 von Word 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 der Feld*funktion*, also 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 17, »Felder«, werden die beiden Schalter etwas ausführlicher besprochen.

Datums- und Zeitformate

Die Schreibweise eines Datums – etwa 11.4.92 oder 11. April 1992 – läßt sich mit einem Schalter bestimmen. Er wird mit `\@` eingeleitet, der Feldfunktion angehängt und setzt sich aus verschiedenen Komponenten zusammen, die in Tabelle 21.3 auf Seite 442 aufgeführt sind.

Über die Symbole in der Sinnbildleiste oder bei den Tastenkombinationen fügt Word für das Datum (Alt+⇧+D) die Feldfunktion `{AKTUALDAT}` ein, für die Zeit (Alt+⇧+Z) `{ZEIT}`. Wenn man das Datum (oder die Zeit) mit den Schaltern formatiert, kann man beide Feldfunktionen synonym verwenden. Aus dem Datum läßt sich auch die Zeit, aus der Zeit das Datum extrahieren.

Die Schalter lassen sich beliebig kombinieren, auch die Reihenfolge steht Ihnen frei. Einige Kombinationen – die gebräuchlichsten – können auch mit EINFÜGEN/DATUM UND ZEIT oder mit EINFÜGEN/FELD ausgewählt werden.

- Der gesamte Komplex (ohne \) muß zwischen Anführungszeichen stehen.
- Sie können andere Zeichen dazwischen setzen, zum Beispiel Punkte oder Doppelpunkte.
- Der Code »M« für den Monat muß groß geschrieben werden, zur Unterscheidung vom Code für Minuten.
- Bei den Stunden entscheidet die Schreibweise über das 12-Stunden- (»h«) oder das 24-Stunden-Format (»H«).

Tabelle 21.3: Datums- und Zeitformate

Code	Bedeutung
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
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

- Die Schreibweise der anderen Schalter ist ohne Belang.
- 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.
- »tt.MM.jj« bzw. »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 Windows-Systemsteuerung).
- Sie sollten keinen Text einschließen, der die Buchstaben T, M, J oder H enthält. Word setzt sonst an deren Stelle unerbittlich den Datums- oder Zeitwert.

Ein paar Beispiele für mögliche Formate und ihre Ergebnisse nebst einigen Irrtümern:

Beispiel

```
{AKTUALDAT \@ "tt.MM.jj"}
01.04.92

{AKTUALDAT \@ "t.M.jj"}
1.4.92

{AKTUALDAT \@ "t.MMM jjjj"}
1.Apr 1992

{AKTUALDAT \@ "jjjj, MMMM, tt"}
1992, April, 01

{AKTUALDAT \@ "tttt"}
Montag

{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. Ähnliches passiert Ihnen mit »Uhr«.

Sie können das mit zwei getrennten Funktionen umgehen:

```
{ZEIT \@ "h"} Stunden {ZEIT \@ "mm"} Minuten
```

Positionen bestimmen

Kopf- und Fußzeilen stehen außerhalb des eigentlichen Satzspiegels. Deshalb kann und muß ihre Position auf der Seite eigens bestimmt werden.

Zwei Möglichkeiten

Dies geschieht einmal mit der Menüfunktion ANSICHT/KOPF-/FUSSZEILE. 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 Kopf- oder Fußzeile in einen Positionsrahmen stellen und dann FORMAT/POSITIONSRAHMEN verwenden (siehe Kapitel 13, »Positionieren«).

... und ihre Unterschiede

Auf welche Weise die Position bestimmt wird, ist nicht ganz gleichgültig. Es kommt darauf an, wie Sie positionieren möchten:

- ANSICHT/KOPF-/FUSSZEILE übernimmt die Werte für den linken und rechten Seitenrand aus der Seitenformatierung. Die Kopf- und Fußzeilen sind deshalb automatisch so breit wie der Satzspiegel – können nur so breit sein.
- FORMAT/POSITIONSRAHMEN 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.

Flexibel oder fest

Einfluß weniger auf die Kopf- und Fußzeilen als auf den Rest der Seite haben auch die Seitenrand-Einstellungen im Menü FORMAT/SEITE EINRICHTEN.

- 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.

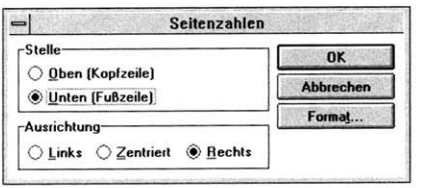
Seitenzahlen – ganz schnell



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 platziert werden soll: *Links*, *Zentriert* oder *Rechts*,
- welches Format die Seitenzahl haben soll. Dieses Dialogfenster kennen Sie bereits von ANSICHT/KOPF-/FUSSZEILEN.

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. Bedenken muß man nur:

- Von sich aus setzt Word die Option *Erste Seite anders*.

22

Fußnoten

In diesem Kapitel:

- **Fußnoten definieren 448**
  Das Fußnotenzeichen 448
  Formate 449
  Die Trennlinien 450
  Fortsetzung folgt 451
- **Fußnoten bearbeiten 452**
  Verschieben, löschen, kopieren 453
  Fußnoten anspringen 453
- **Position und Numerierung 455**
  Numerierung 455
  Positionen 455
  Alles gesammelt 456
  Querverweis auf eine andere Fußnote 456

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.

Als besonderes Bonbon erlaubt Word auch Querverweise auf andere Fußnoten, die bei Änderungen natürlich automatisch aktualisiert werden.

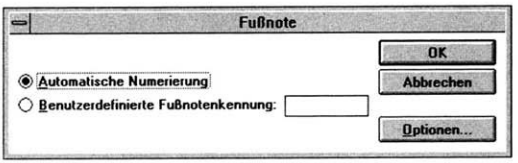
Fußnoten definieren



Wie die Kopf- und Fußzeilen können die Fußnoten[1] 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.[2]
- Um das Fußnotenfenster zu schließen, klicken Sie auf SCHLIESSEN oder verkleinern es mit der Maus auf Nichts (Fensterteiler ins Leere ziehen).[3]

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.
- Die *Benutzerdefinierte Fußnotenkennung* (uff!) wird nicht fortgezählt, selbst dann nicht, wenn Sie sie als Zahl eingeben. Was Sie ins Eingabefeld schreiben – und das können bis zu zehn Zeichen sein, für ein Fußnotenzeichen ja eine

[1] Das hier ist eine Fußnote. Sie werden im Verlauf dieses Kapitels noch auf mehr von der Sorte stoßen. Ist ja logisch.

[2] Fußnoten dürfen beliebig lang sein. Notfalls werden sie auf der nächsten Seite fortgesetzt.

[3] Alle Fußnoten werden, schön nacheinander, im selben Fensterausschnitt gesammelt.

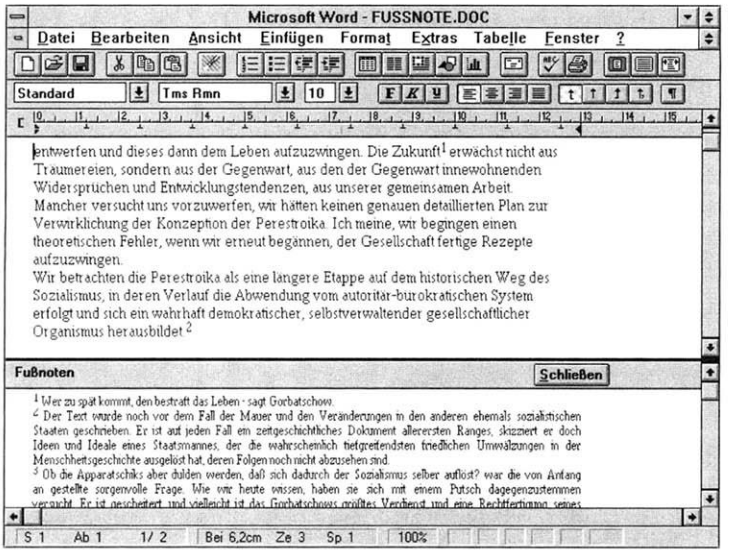


Bild 22.1:
Fußnoten im Fußnotenausschnitt.

ganze Menge[4] –, 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.[5]

Formate

Das Fußnoten*zeichen* erhält ein eigenes Druckformat, »Fußnotenreferenz« (basierend auf »Standard«, 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.[6] Nur neu eingefügte Fußnoten werden anders formatiert.

Der Fußnoten*text* wird als »Fußnotentext« formatiert (ebenfalls basierend auf »Standard«).[7] Änderungen an diesem Druck-

[4] Üblicherweise verwendet man einen Stern oder so etwas.

* In diesem Kapitel werden durchgehend numerierte, also automatische Fußnoten verwendet. An dieser einen Stelle hier möchte ich das selbstgewählte Fußnotenzeichen demonstrieren und wähle dafür einen Stern.

[5] Wie Sie sehen, werden die anderen Fußnoten weiter fortlaufend numeriert. Für sie existiert die Sternchen-Fußnote nicht.

[6] Sie müssen bereits vorhandene Fußnoten also manuell formatieren. Aus diesem Grund sollten Sie sich vorher schon überlegen, welche Schriftgröße usw. Sie möchten, oder später ersetzen lassen.

[7] Das Zeichenformat der »Standard«-Absätze und damit also die Grundschrift des Dokumentes wird mithin übernommen. Auch die Schriftgröße. Normalerweise aber verwendet man für den Fußnotentext eine kleinere Schrift. Faustregel: er

format schlagen auch auf existierenden Fußnotentext sofort durch, so daß Sie dieses Format auch jederzeit nachträglich anpassen können.

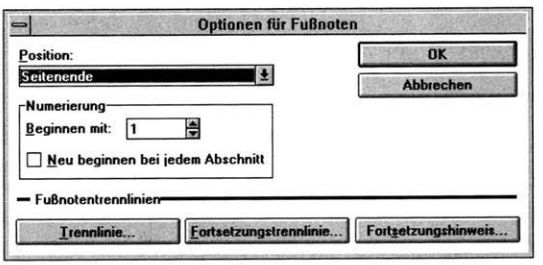
Tip: Wenn Sie das Druckformat für das Fußnotenzeichen ändern möchten, aber noch keine Fußnote eingefügt haben, suchen Sie im Menü FORMAT/DRUCKFORMATE das Format »Fußnotenreferenz« vergeblich. Kein Problem! Mit Strg+J holen Sie solche versteckten Formate aus dem Verborgenen (siehe Kapitel 14, »Druckformate«).

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 – dieser Strich da unten – mit ungefähr einer Leerzeile Abstand zum Text.[8]

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.[9] Dazu müssen Sie von EINFÜGEN/FUSSNOTE aus erst einmal zu den OPTIONEN schalten und sich dann der entsprechenden Schaltfläche bedienen.



Word öffnet für jede Linie ein eigenes Fenster – übrigens auch in Druckbildansicht[10], wo sie ansonsten die Fußnoten in natura unten auf der Seite sehen und auch direkt bearbeiten können.

- Um die Linie zu löschen, muß sie ganz markiert werden.

---

sollte um 2 Punkt kleiner sein als die Grundschrift. Diese Fußnoten sind 8 Punkt groß, und nun habe ich mich mit dieser Fußnote glücklich auf die nächste Seite gerettet, denn das Thema »Fortsetzung« steht jetzt an.

[8] Ich verwende hier die Standardlinie, allerdings wurde der Abstand zwischen Trennlinie und Fußnotentext angepaßt.

[9] Zumindest für die Fortsetzungs-Trennlinie habe ich das getan und sie gleich lang gemacht wie die normale Trennlinie. Sie sehen das auf dieser Seite.

[10] Sie können auch den normalen Fußnotenausschnitt und das Druckbild mischen.

- Sie können als Linie jedes beliebige Zeichen verwenden. Ihr Drucker muß es aber auch bewältigen können.[11]
- Möchten Sie mehr Abstand zwischen Text und Fußnoten, geben Sie eine Reihe von Leerzeilen ein oder – noch besser – formatieren die Trennlinie entsprechend. Sie bekommt kein automatisches Format.[12]
- STANDARDVORGABE 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 der Schaltfläche FORTSETZUNGSHINWEIS, wiederum in einem anderen Fenster. Word geht davon aus, daß Sie sich mit Fußnoten zurückhalten und hat deshalb keinen Fortsetzungshinweis vorgesehen. Er ist eigentlich auch nicht notwendig.

ÜBUNG

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.	Im unteren Teil sehen Sie die bereits vorhandenen Fußnoten versammelt. Ihre neue Fußnote wird automatisch an der richtigen Stelle mit der richtigen Nummer eingeordnet.
Fügen Sie an anderer Stelle im Text noch eine Fußnote ein, definieren Sie als Fußnotenzeichen einen Stern.	Wie Sie selber überprüfen können, ändert das an der Numerierung der anderen Fußnoten nichts. Die Stern-Fußnote ist ein Einzelgänger. Ich habe also nicht getrickst in diesem Kapitel.
Schalten Sie um in das Druckbild (Bild 22.2, S. 452).	Damit Sie sehen, wie so ein Text mit Fußnoten gedruckt aussehen würde. Mit dem nötigen Vergrößerungsfaktor kann man die Fußnoten auch bearbeiten.

[11] Die Linie macht möglicherweise bei einem Typenraddrucker Schwierigkeiten. Alle anderen Drucker müßten sie eigentlich bewältigen. – Hier sehen Sie übrigens ein unglückliches Zusammentreffen von Linie im Text und Fußnotenlinie.

[12] Sie können ihr jederzeit ein Druckformat zuweisen.

Fußnoten bearbeiten

Im Druckbild werden die Fußnoten angezeigt (Bild 22.2), so daß Änderungen überhaupt kein Problem sind. Man sollte sich nur einen entsprechenden Vergrößerungsfaktor wählen. In der normalen Bearbeitungsansicht hingegen muß der Fußnotenausschnitt erst geöffnet werden – wenn er nicht ohnehin geöffnet bleibt, 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 der Druckbild-Ansicht bewirkt ANSICHT/FUSSNOTEN nichts anderes als einen Sprung zu den Fußnoten. Ein eigenes Fenster wird dazu nicht geöffnet.

Mit der Maus stehen diese zwei Möglichkeiten offen:

- Sie tun so, als wollten Sie das Fenster teilen, 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.

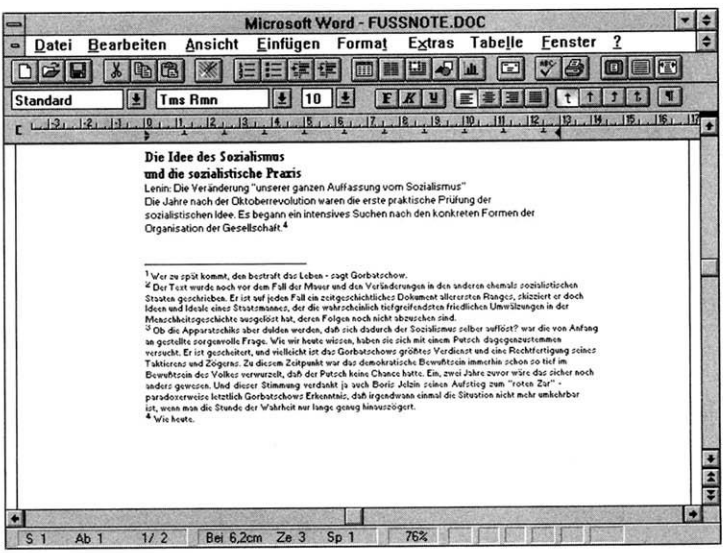


Bild 22.2: Fußnoten im Druckbild.

Verschieben, löschen, kopieren

Wenn Sie die Sonderzeichen sichtbar machen (siehe Kapitel 5, »Grundeinstellungen«), 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. Das Druckformat »Fußnotenreferenz« wird allerdings in der Formatierleiste nicht angezeigt, wenn ein Fußnotenzeichen markiert ist. Sie können nur aus der veränderten Schriftgröße darauf schließen.

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, die anderen Fußnoten werden automatisch neu numeriert.

- Sie markieren im laufenden Text das Fußnotenzeichen.
- Sie löschen es. Auch der Fußnotentext wird gelöscht.
- Sie verschieben es. Der Fußnotentext kommt nach.
- Sie kopieren es. Kopiert wird auch der Fußnotentext.

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.

Fußnoten anspringen

Wo die nächste Fußnote ist, weiß oft nicht einmal der Autor eines Textes genau. Hier bietet sich die Funktion BEARBEITEN/GEHE ZU an (noch schneller: F5), mit der man schnell und gezielt zu einer bestimmten Fußnote springen kann. Die Codes entnehmen Sie bitte Tabelle 22.1.

Code	Bedeutung
f oder f+	Zur nächsten Fußnote
f–	Zur vorigen Fußnote
f*n*	Zur Fußnote *n*
f+*n*	*n* Fußnoten vorwärts
f–*n*	*n* Fußnoten zurück

Tabelle 22.1: Fußnoten anspringen

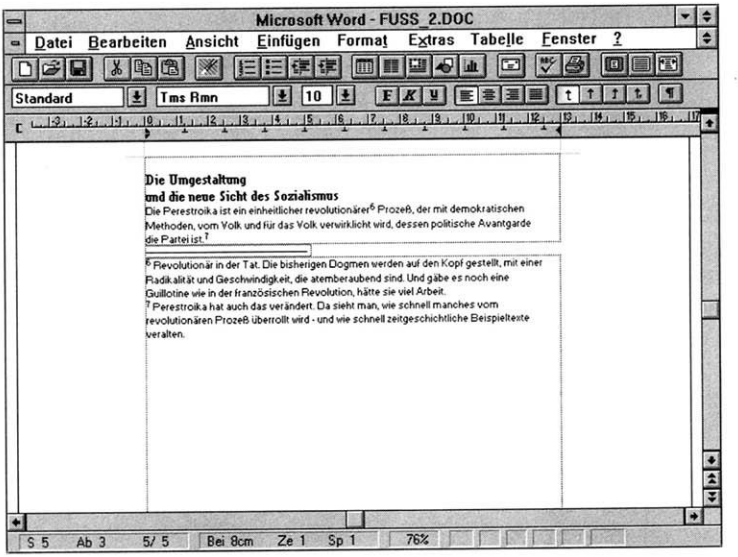


Bild 22.3: Die Position *Textende*. Sie kommt nur bei Seiten zum Tragen, die nicht vollständig gefüllt sind.

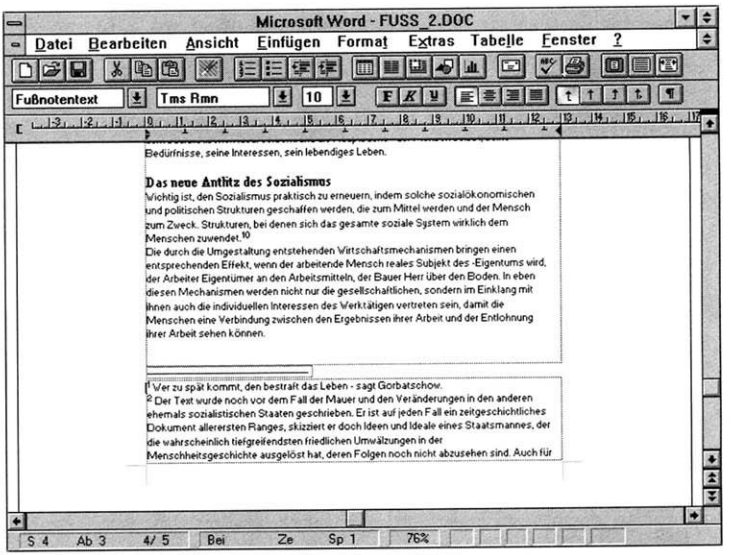


Bild 22.4: Alle Fußnoten am Ende des Dokuments versammelt (siehe dazu auch Bild 22.5).

Position und Numerierung

Wo die Fußnoten gedruckt und wie sie numeriert werden, wird mit EINFÜGEN/FUSSNOTE bestimmt, unter Umständen zusätzlich mit FORMAT/ABSCHNITT.

Numerierung

Die Numerierung der Fußnoten beginnt stets bei 1 – es sei denn, Sie geben eine andere Startnummer an[13].

- Innerhalb eines Dokumentes wird normalerweise fortlaufend numeriert.
- Ist das Dokument in Abschnitte unterteilt, können Sie mit *Neu beginnen bei jedem Abschnitt* bestimmen, daß die Numerierung in jedem Abschnitt wieder von vorne beginnt.

Eine andere Startnummer ist wichtig, wenn ein Kapitel in mehrere Word-Dokumente aufgeteilt ist. Die zweite Möglichkeit schafft umgekehrt die Chance, ein Word-Dokument in mehrere Kapitel (= Abschnitte) zu unterteilen und für jedes Kapitel eine eigene Fußnotennumerierung zu erhalten.

Positionen

Die möglichen Optionen für die *Position* der Fußnoten sind:

- *Abschnittsende* – am Ende eines Abschnittes, wenn ein solcher definiert ist. Sinnvoll eigentlich nur zu verwenden, wenn mit einem neuen Abschnitt auch eine neue Seite beginnt.[14] (Zu Abschnitten siehe Kapitel 12, »Formatieren«.) Nur wenn diese Option aktiviert ist, kann zusätzlich mit FORMAT/ABSCHNITT bestimmt werden, daß die Fußnoten für den aktuellen Abschnitt unterdrückt werden.
- *Seitenende* – unten auf der Seite.[15] Zu lange Fußnoten werden auf der nächsten Seite fortgesetzt.
- *Textende* – unmittelbar nach der letzten Textzeile, und zwar dann, wenn der Text die Seite nicht ganz füllt. Für volle Seiten gilt dann *Seitenende*.
- *Ende des Dokuments* – alle Fußnoten zusammengefaßt am Ende des Dokumentes.

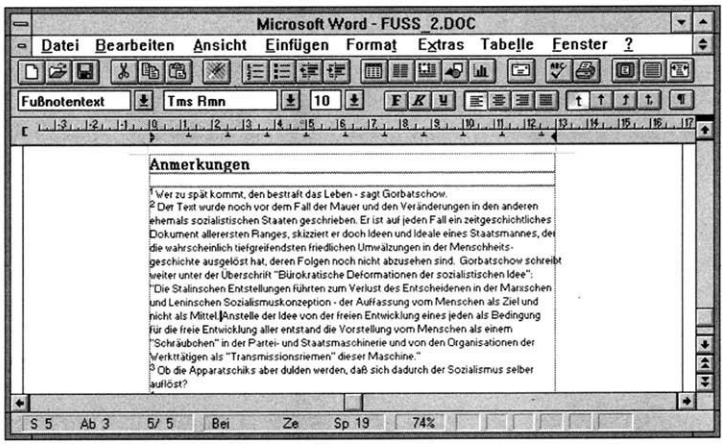
---

[13] Mit der Schaltfläche OPTIONEN kommen Sie zum Untermenü, wo das festgelegt wird.

[14] Das entspricht dann der Option *Ende des Dokuments*, wenn man sich vorstellt, daß, wie schon erwähnt, der Text in mehrere Kapitel unterteilt wird.

[15] Das kennen Sie, so verfahren wir hier gerade. Eigentlich sollte das die Regel sein, denn das Blättern zum Kapitel- oder gar Buchende ist lästig. Und kein Verlag kann sich mehr herausreden, daß dies kostengünstiger sei.

Bild 22.5:
Die Fußnoten auf eine eigene Seite gestellt und ohne Trennlinie.



Alle diese Möglichkeiten können Sie mit der Datei FUSS_2.DOC einmal durchspielen. Sie ist in mehrere Abschnitte unterteilt, und zwar so, daß Sie wirklich alle Varianten ausprobieren können. Sie sollten dazu in das Druckbild schalten und auch die Textbegrenzungen sichtbar machen.[16]

Alles gesammelt

Die Option *Ende des Dokuments* fängt unmittelbar am Textende an, wie in Bild 22.4 zu sehen ist. Meist ist es besser, mit den Fußnoten auf einer neuen Seite zu beginnen wie in Bild 22.5.

Vor der Überschrift »Anmerkungen« wurde ein Seitenumbruch eingefügt, direkt danach beginnen die Fußnoten. Normalerweise ist die Trennlinie dazwischen, die man hier natürlich nicht haben möchte. Also löschen. Leider geht das nicht so einfach. Word verlangt irgendein Zeichen als Trennlinie – und wenn es ein Leerzeichen ist. Und damit ist die Trennlinie weg ...

Querverweis auf eine andere Fußnote

Sie können folgendermaßen auf eine andere Fußnote verweisen: Sie markieren das Fußnotenzeichen (imText!), auf das verwiesen werden soll, und speichern es als Textmarke; nennen wir sie mal »Habermas«.

In der Verweis-Fußnote wird mit einer Feldfunktion auf diese Textmarke Bezug genommen, die Feldfunktion fügt dann die Fußnotennummer ein:

```
Näheres siehe Fußnote {FNREF Habermas}
Näheres siehe Fußnote 25
```

[16] Wenn Sie die Position der Fußnoten ändern, sollten Sie das Fußnoten-Dialogfenster mit SCHLIESSEN verlassen. OK oder ↵ fügt nämlich an der Cursorposition eine neue Fußnote ein.

23

Verzeichnisse

Bücher ohne Inhaltsverzeichnis (Sach- und Fachbücher zumindest) haben höchstens Brennwert: wie soll man sonst etwas finden? Word erstellt Inhaltsverzeichnisse ohne Mühe.

Ach, Sie schreiben gar keine Bücher und brauchen deshalb auch kein Inhaltsverzeichnis?

Aber vielleicht andere Verzeichnisse. In einem Bericht etwa ein Verzeichnis der Abbildungen oder Tabellen. Auch das bereitet Word keinen sonderlichen Aufwand – und Ihnen auch nicht.

In diesem Kapitel:

- **Verzeichnisse erstellen 459**
  - Die richtigen Seitenzahlen 460
  - Verzeichnis formatieren 460
  - Gliederungsnumerierung 461
  - Verzeichnis ohne Seitenzahlen 461
  - Mehrere Verzeichnisse aus Gliederungsebenen 461
- **Verzeichnis mit Feldern 462**
  - Verzeichniseinträge 462
  - Verzeichnisebenen 462
  - Verschiedene Verzeichnisse 462
  - Verzeichnis erstellen 463
  - Sequenznummer im Verzeichnis 466
- **Verzeichnis aus mehreren Dateien 467**

Bild 23.1: Das Inhaltsverzeichnis ist eingefügt.

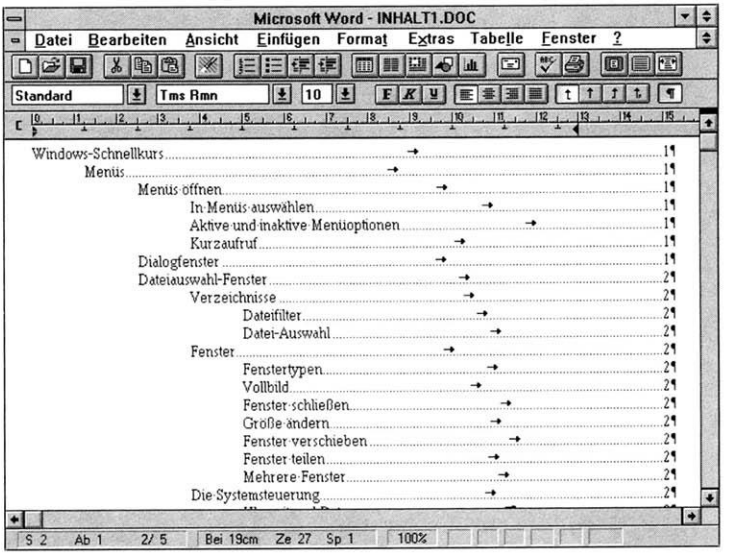
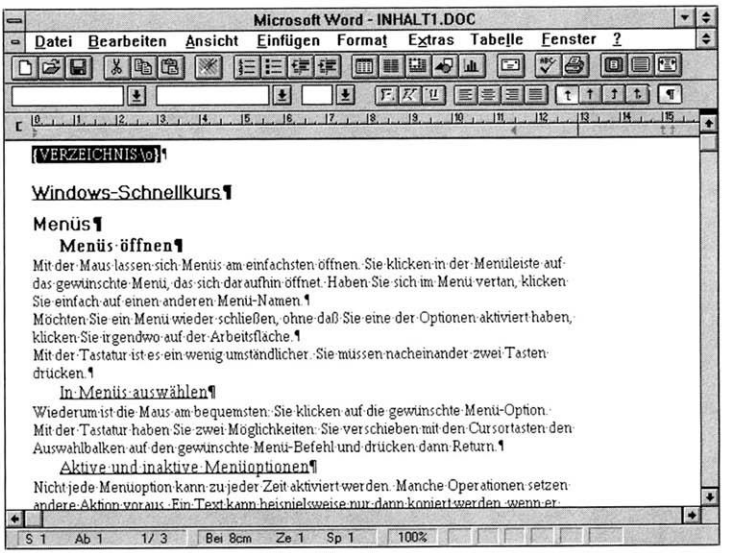


Bild 23.2: Das Inhaltsverzeichnis ist eine Feldfunktion.

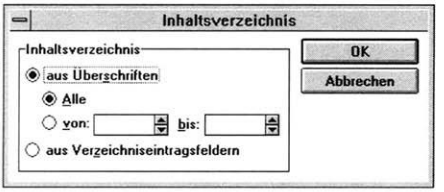


Verzeichnisse erstellen



Da ein Inhaltsverzeichnis mit dem Menü EINFÜGEN erzeugt wird und da die Menünamen gelegentlich durchaus wörtlich zu nehmen sind, ahnen Sie schon, was mit dieser Option passiert: Das Inhaltsverzeichnis wird erstellt und an der Cursorposition eingefügt. Das Dialogfenster bietet verschiedene Optionen:

- Das *Inhaltsverzeichnis aus Überschriften* zieht Überschriften der verschiedenen Gliederungsebenen heraus. Das setzt voraus, daß sie mit den »Gliederungs«-Formaten formatiert sind (siehe das Kapitel 16, »Gliederung«).



- 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. Seltsamerweise erkennt Word aber nur acht Ebenen beim Inhaltsverzeichnis (Ebene 9 wird wie Ebene 8 behandelt).
- Ein *Inhaltsverzeichnis aus Verzeichniseintragsfeldern* (welch herrliches Wort!) ist begrenzt auf entsprechende Feldeinträge im Text. Dazu gleich mehr.

Das Inhaltsverzeichnis wird als Feld eingefügt (Bild 23.2). 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 hinten noch Näheres.

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Setzen Sie den Cursor an den Beginn des Dokumentes in den leeren Absatz. Aktivieren Sie EINFÜGEN/INHALTSVERZEICHNIS, wählen Sie *Inhaltsverzeichnis aus Überschriften – Alle*.	Damit werden alle Gliederungsüberschriften herangezogen. Sie sind in der Beispieldatei entsprechend formatiert.
Schalten Sie, falls nötig, auf Ergebnisdarstellung (ANSICHT/FELDFUNKTIONEN).	Sonst sehen Sie unter Umständen nur die Feldfunktion, nicht das Inhaltsverzeichnis selber.

ÜBUNG

Inhaltsverzeichnis erstellen
Beispieldatei: INHALT1.DOC

Die richtigen Seitenzahlen

Ein Inhaltsverzeichnis pflegt in der Regel vor dem eigentlichen Text zu stehen. Und wenn Sie sich Bild 23.1 (S. 459) betrachten, auch mal durch die Beispieldatei blättern, sehen Sie ein Problem auf sich zukommen.

Wenn Sie das Inhaltsverzeichnis zum ersten Mal erstellen, beginnt der Text auf Seite 1, entsprechend 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. Um Himmels willen!

Gemach, gemach! Das Problem löst sich von selber.

- Sie erstellen das Inhaltsverzeichnis, fügen es vor dem Text ein und formatieren es. Nun wissen Sie (und Word), wieviel Platz es beansprucht.
- Sie drücken im Inhaltsverzeichnis 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 cm (links, als Füllzeichen Punkte) und 15,25 cm (rechts),
- Einzug von jeweils 1,25 cm pro Ebene.

Seltsamerweise kümmern sich die Formate überhaupt nicht um den rechten Seitenrand; das müssen Sie also anpassen. Aber Änderungen bleiben Ihnen wohl so oder so nicht erspart. Denn auch die Einzüge der einzelnen Ebenen sind nicht jedermanns Geschmack.

Tip: Daß die »Verzeichnis«-Formate auf »Standard« basieren, ist unpraktisch. 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. Zusätzlich können Sie die neue Formatfolge in die Dokumentvorlage schreiben. Aber Vorsicht: Wenn Sie NORMAL.DOT verwenden, ist das global gültig!

Gliederungsnumerierung

Eine Gliederungsnumerierung – gleich, ob automatisch oder manuell (siehe Kapitel 18, »Numerieren«) – wird in das Inhaltsverzeichnis übernommen (Bild 23.3) – ein großer Fortschritt gegenüber der Vorgängerversion.

Verzeichnis ohne Seitenzahlen

Was Word immer noch nicht kann, ist, ein Verzeichnis ohne Seitenzahlen zu erstellen. Sie müssen aus dem fertigen Verzeichnis die Seitenzahlen entfernen. Gehen Sie folgendermaßen vor:

- Markieren Sie zunächst die Seitenzahlen als Spalte (mit der rechten Maustaste oder ⇧+Strg+F8, siehe Kapitel 8, »Arbeit am Text«) und löschen sie dann. Übrig bleibt jetzt am Ende jeder Zeile ein Tabulator.
- Markieren Sie das Verzeichnis und eliminieren Sie den Tab durch eine ERSETZEN-Operation (siehe Kapitel 9, »Suchen & Ersetzen«). Als Suchtext geben Sie ein »^t^a« (Tabulator plus Absatzmarke), als Ersatztext »^a« (Absatzmarke).

Mehrere Verzeichnisse aus Gliederungsebenen

Wohl selten werden Sie alle neun Gliederungsebenen für Überschriften ausnutzen. Es bleiben immer noch ein paar »Gliederungs«-Formate übrig, die man sinnvoll einsetzen sollte.

Beispiel

Die Tabellenüberschriften haben bei mir das Format »Gliederung 8«. So kann ich jederzeit ein Verzeichnis aller Tabellen erstellen (beschränkt eben auf Ebene 8) und muß mich nicht mit zusätzlichen Verzeichniseinträgen herumplagen.

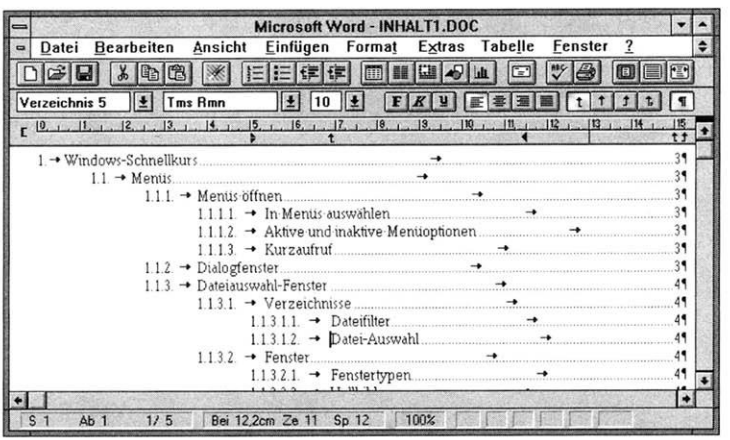


Bild 23.3:
Eine Gliederungsnumerierung wird in das Inhaltsverzeichnis übernommen.

Verzeichnis mit Feldern

Wie schon erwähnt, ist die Menüfunktion EINFÜGEN/INHALTSVERZEICHNIS eigentlich 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 die 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, mit denen die Verzeichniseinträge differenziert werden: \l und \f.

Verzeichnisebenen

Der Schalter \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
```

Verschiedene Verzeichnisse

Der Schalter \f*n* wird als Erkennungszeichen bezeichnet. Damit können Sie mehrere Verzeichnisse nebeneinander erstellen: eins für Bilder, eins für Tabellen, eins für Übungen ...

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}, mit der das eigentliche Verzeichnis erstellt wird, hat gleich eine Reihe von Schaltern. Sie sind in Tabelle 23.1 auf S. 464 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.

  ```
  {VERZEICHNIS \o 3-6}
  ```

- \f bezieht sich auf Verzeichniseinträge mit dem entsprechenden Erkennungszeichen. 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 Erkennungszeichen vergeben worden sind und nur normale Verzeichniseinträge herangezogen werden sollen. Dann steht

Tabelle 23.1: Schalter für Verzeichnisse

Schalter	Bedeutung
\b Textmarke	Verzeichnis beschränkt auf den Bereich der Textmarke
\f Zeichen	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 – normalerweise ein Bindestrich – kann mit \d bestimmt werden
\d Zeichen	Definition des Trennzeichens zwischen Nummernsequenz und Seitenzahl (nur in Verbindung mit \s)

`\f` solo. Ohne `\f` werden nämlich sonst die Gliederungsebenen berücksichtigt.

- `\b` beschränkt das Verzeichnis auf einen definierten Textbereich, der mit einer Textmarke belegt worden ist.

Die weiteren Schalter folgen weiter hinten. 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.

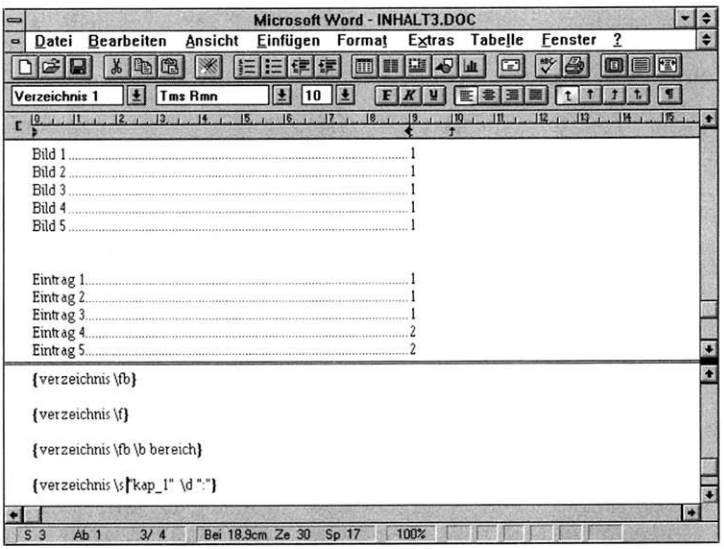


Bild 23.4: Das sind die verschiedenen Verzeichnisfelder und und ein Teil ihrer Ergebnisse.

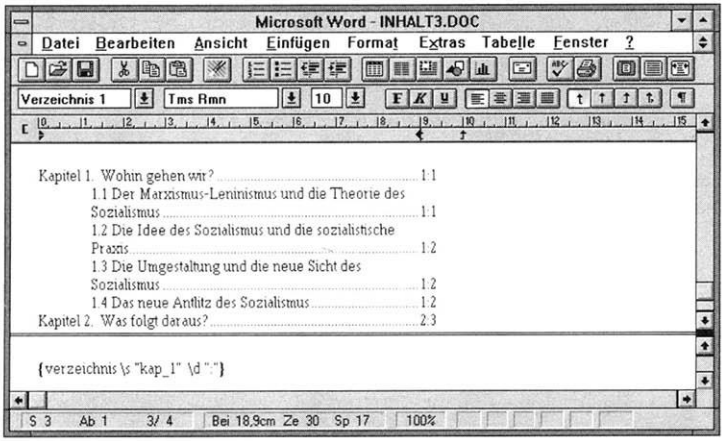


Bild 23.5:
Ein Verzeichnis mit allen Schikanen: Sequenznummer und frei definiertes Trennzeichen.

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 (Bild 23.4).	Gehen Sie in beiden Hälften an das Ende des Textes, so daß Sie die dortigen Felder sehen können.
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 es zu analysieren.	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 (Bild 23.5). Was es damit auf sich hat, erfahren Sie auf der nächsten Seite.

ÜBUNG

Verzeichnisse mit Feldern
Beispieldatei:
INHALT3.DOC

Sequenznummer im Verzeichnis

Das letzte Beispiel in der Übung setzt vor die Seitenzahl auch die Kapitelnummer. Das wird mit dem Schalter \s erreicht, bedingt aber, daß diese Kapitelnummer, allgemeiner gesagt: die Sequenznummer auch irgendwo vorhanden ist.

Sie wird mit der Funktion {SEQ} erzeugt (siehe Kapitel 18, »Numerieren«), und entsprechend wurde die Übungsdatei INHALT3.DOC gestaltet.

Folgende Felder sind für unser Thema wichtig:

```
Kapitel {SEQ kap_1 \rl}. Wohin gehen wir?
{SEQ kap_1 \c}.{SEQ kap_2} Der Marxismus-Leninismus
.
.
.
Kapitel {SEQ kap_1 \r2} Was folgt daraus?
{SEQ kap_1 \c}.{SEQ kap_2 \rl} Überschrift
```

In diesem Beispiel werden zwei Zähler verwaltet: kap_1 (für die Kapitelnummer) und kap_2 (für Zwischenüberschriften). In den Unterkapiteln wird mit dem Schalter \c auf die laufende Nummer des Zählers kap_1 Bezug genommen. Bei einem neuen Kapitel müssen beide Zähler mit \r auf die richtige Startnummer gesetzt werden.

Daraus ergibt sich dann zunächst einmal eine Kapitelnumerierung:

```
Kapitel 1. Wohin gehen wir?
   1.1 Der Marxismus-Leninismus
.
.
.
Kapitel 2. Was folgt daraus?
   2.1 Überschrift
```

Über Sinn und Unsinn einer solchen Kapitelnumerierung mit einem Sequenzzähler soll hier nicht diskutiert werden; das wurde bereits in Kapitel 18, »Numerieren«, getan.

Im Inhaltsverzeichnis wird nun mit \s 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.

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 dann die gesamte Datei.

Achten müssen Sie auf folgende Punkte:

- Geben Sie die Dateinamen unbedingt mitsamt Pfad an, selbst wenn sich die Dokumente im selben Unterverzeichnis befinden.
- Sorgen Sie in den Einzeldokumenten für den richtigen Anschluß von Seitenzahlen, Fußnotennummern, Zählernummern und dergleichen. Das erledigt Word leider nicht von sich aus. (Naja, man muß sich ja noch was für die nächste Version aufbewahren. Und wenn man's da immer noch nicht bewältigt hat, dann für die übernächste. Und wenn ...)

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}
```

24

Index

In diesem Kapitel:

- **Indexeinträge über das Menü 470**
  Untereinträge 472
- **Indexeinträge mit Feldern 473**
- **Index erstellen mit der Menüfunktion 475**
  Index formatieren 475
- **Index erstellen mit Feldern 477**
  Indexart 477
  Eingrenzungen 477
  Trennzeichen 478
  Sequenznummer 479
- **Indexeinträge mit Makros 480**
- **Index aus mehreren Dateien 482**

Als Autor hasse ich den Index, weil er so viel Arbeit macht. Als Leser bin ich dankbar für jeden ordentlichen Index, weil er gezielt den Weg weist zu einer bestimmten Information.

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 betreffenden Seiten 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.

Indexeinträge über das Menü



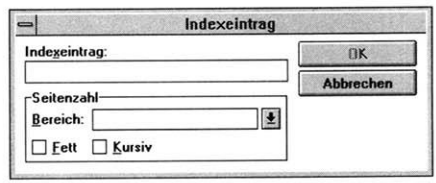
Ein Index ist ein Stichwortregister. Es verweist mit Seitenzahlen auf bestimmte Stichwörter im Text. Die Stichwörter müssen im Text als Indexeinträge vorhanden sein. Diese Indexeinträge zieht Word heraus und erstellt daraus den Index. Das sind zwei verschiedene Arbeitsgänge, für die es deshalb auch verschiedene Menüfunktionen gibt.

Die Stichwörter müssen im Text markiert oder in ein Dialogfenster geschrieben werden (man kann dazu auch ein Makro einsetzen, siehe weiter unten).

Für dieses Kapitel sei Ihnen die Übungsdatei INDEX1.DOC wärmstens ans Herz gelegt. Sie enthält jede Menge Indexeinträge und – am Ende – Indizes in allen Varianten, so daß Sie die Erläuterungen jederzeit überprüfen können.

Indexeinträge erfolgen immer als verborgen formatiertes Feld (Bild 24.1); 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 oder vor 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 das Feld *Indexeintrag* schreiben Sie das Stichwort so, wie es später im Index erscheinen soll. Sie haben Platz für üppige 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.

- Im Feld *Bereich* wählen Sie eine vorhandene Textmarke aus. Die Wirkung dessen ist etwas kompliziert und undurchsichtig.

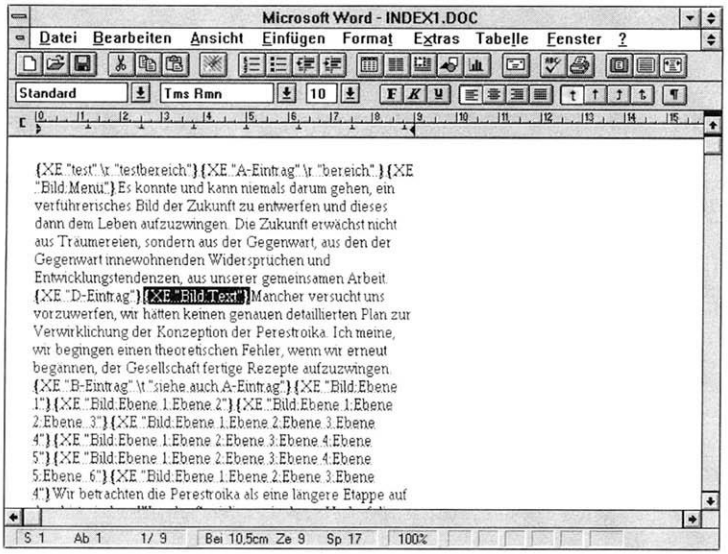


Bild 24.1: Indexeinträge sind verborgen formatierte Felder.

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
```

Sie ersehen daraus: Nur auf der vierten Seite findet sich das Stichwort nicht.

Nun definieren Sie die ersten drei Seiten als Textmarke »Bereich« (siehe Kapitel 19, »Textmarken«) 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 4 kein Stichwort ist. Das System, das dahintersteckt: erste und letzte Seite mit Indexeintrag werden erfaßt, egal, was dazwischen 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 etwas seltsame 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
```

Mehrere Unterebenen müssen aneinandergehängt werden:

```
Bild:Ebene 1:Ebene 2
```

In der Übungsdatei INDEX1.DOC (»Standard-Index«) ist das unter dem Stichwort »Bild« durchgespielt. 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, die zu Gebote stehen, auch ausschöpfen.

Enthält das Stichwort selbst einen Doppelpunkt, müssen Sie im Eingabefeld des Dialogfensters einen umgekehrten Schrägstrich \ davorsetzen (sonst wird ein Untereintrag daraus):

```
ja\:gut
```

Wenn Sie allerdings einen Text mit Doppelpunkt markieren, zaubert Word den Backslash von sich aus hervor.

Indexeinträge mit Feldern

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 24.1 aufgeführt. Deren Wirkungsweise kennen Sie 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 INDEX1.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 ...

Schalter	Bedeutung
\r Textmarke	Bereich für Index
\t *Text*	Verweis statt Seitenzahl
\b	Seitenzahlen fett
\i	Seitenzahlen kursiv

Tabelle 24.1: Schalter für Indexeinträge

Bild 24.2:
Der Standard-Index mit Buchstaben-Unterteilung.

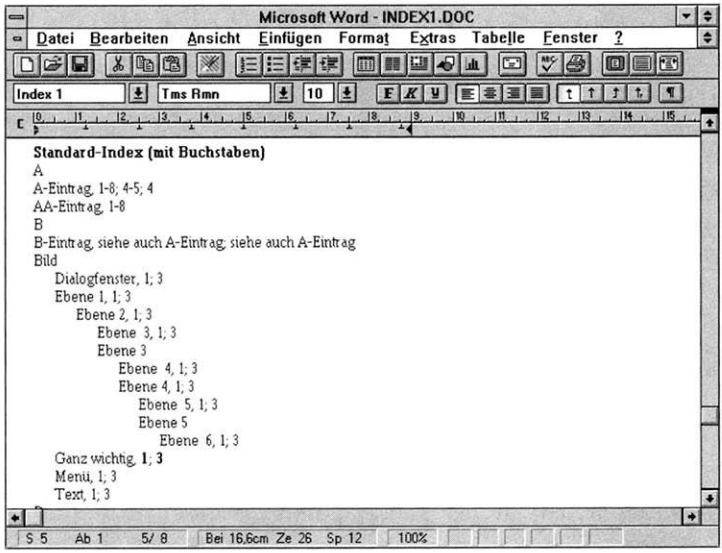
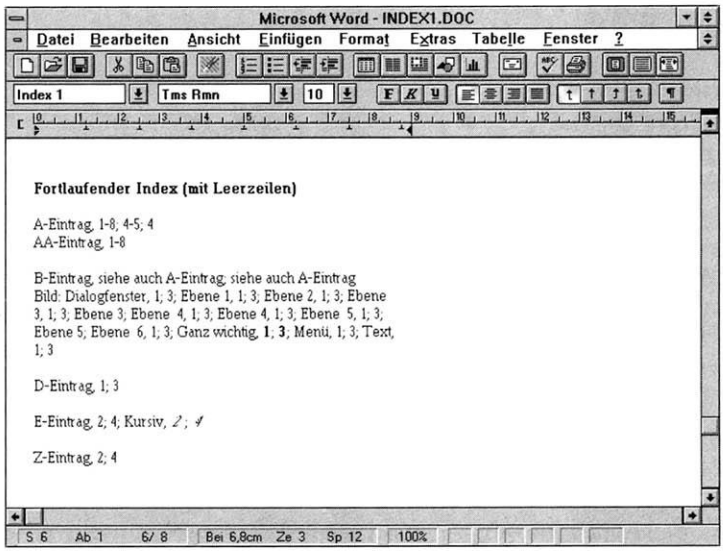


Bild 24.3:
Ein fortlaufender Index mit Leerzeilen-Unterteilung.

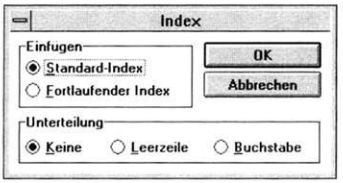


Index erstellen mit der Menüfunktion



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: überhaupt nicht *(Keine)*, mit einer *Leerzeile* oder mit dem entsprechenden *Buchstaben* des Alphabets.



Beispiele für einen Standard-Index mit Buchstaben-Unterteilung (Bild 24.2) und einen fortlaufenden Index mit einer Leerzeile Unterteilung (Bild 24.3) finden Sie in der Übungsdatei INDEX1.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.

Tip: Achten Sie bei der Indexerestellung darauf, daß weder Sonderzeichen (insbesondere kein verborgener Text) noch Feldfunktionen sichtbar sind. Die ändern ja unter Umständen den Seitenumbruch, und der Index liefert dann falsche Seitenzahlen.

Index formatieren

Für die verschiedenen Indexebenen generiert Word Druckformate namens »Index«. Sie basieren alle auf »Standard« und übernehmen dessen Schrift. Ansonsten haben sie unterschiedliche Einzüge.

Es ist ratsam, das zu ändern und sie allesamt von »Index 1« abzuleiten. Wenn Sie dann zum Beispiel die Schriftgröße ändern wollen, müssen Sie das nur einmal tun, nicht für alle Ebenen extra.

Bild 24.4:
Ein anderes Zeichen für die Unterteilung. Zudem ist der Index auf die Buchstaben A und B eingeschränkt.

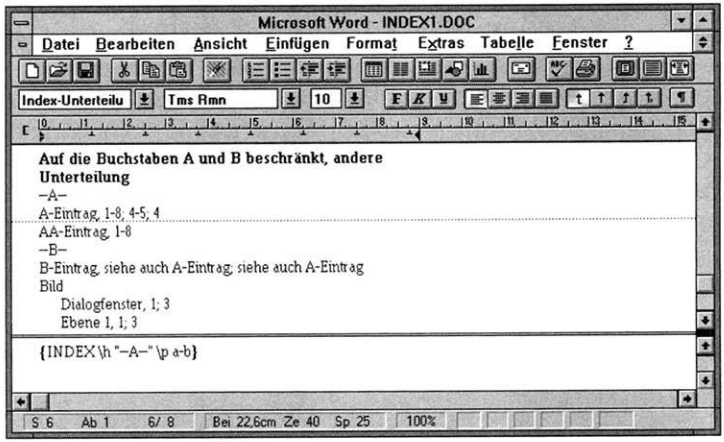


Bild 24.5:
Der Index ist auf einen bestimmten Bereich beschränkt.

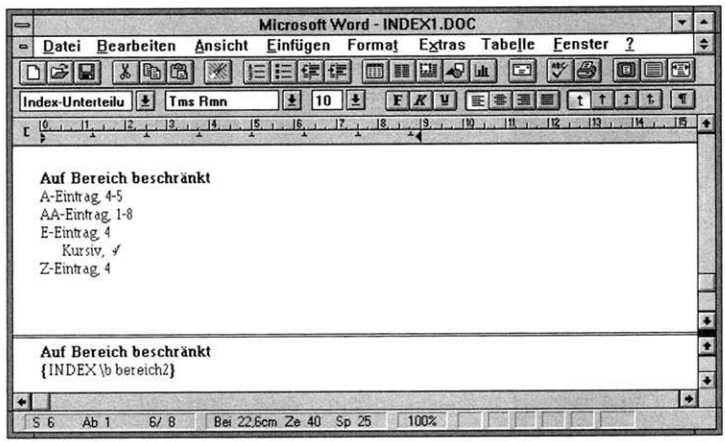
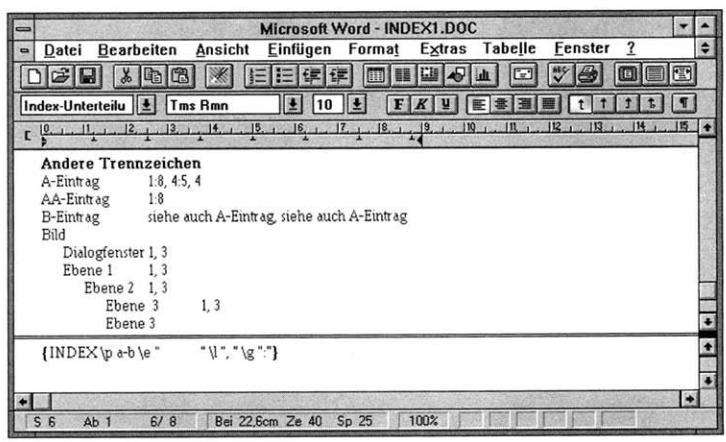


Bild 24.6:
Andere Trennzeichen, zwischen Eintrag und Seitenzahl (\e), zwischen den Seitenzahlen (\l) und für Seitenfolgen (\g).



Index erstellen mit Feldern

Die für die Indexerstellung benötigte Feldfunktion ist:

```
{INDEX [Schalter]}
```

Die möglichen Schalter sind in Tabelle 24.2 auf der nächsten Seite aufgeführt. Beispiele für die Anwendung finden Sie in der Übungsdatei INDEX1.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 (Bild 24.4). Statt eines »A« kann im Schalter auch jeder andere Buchstabe angegeben werden.

Beispiel

Unterteilungen könnten auch so aussehen, und es erscheint dann genau das, was zwischen Anführungszeichen steht:

```
{INDEX \h "AAAAAA"}
{INDEX \h "#"}
```

Eingrenzungen

Einige Schalter begrenzen den Index auf einen Bereich:

- \b beschränkt den Index auf einen Bereich (Bild 24.5). Er muß zuvor als Textmarke definiert werden, hinter dem Schalter steht der Textmarkenname (ohne Anführung).
- \p beschränkt den Index auf Einträge mit den angegebenen Anfangsbuchstaben (Bild 24.4). Sie müssen hier wirklich einen Bereich angeben, auch wenn es nur ein Buchstabe sein soll, zum Beispiel »a-a«.

Tabelle 24.2: Schalter für Index

Schalter	Bedeutung
\b Textmarke	Index beschränkt auf den Bereich der Textmarke
\p *von-bis*	Begrenzung auf Einträge mit den angegebenen Anfangsbuchstaben; es müssen zwei Buchstaben angegeben werden, zum Beispiel `"a-a"`
\r	Fortlaufender Index
\h *Zeichen*	Unterteilung der alphabetischen Komplexe `"A"`: mit Buchstaben Leerzeichen: mit Leerzeile
\e *Zeichen*	Trennzeichen zwischen Eintrag und Seitenzahl Vorgabe: Komma und Leerzeichen
\g *Zeichen*	Trennzeichen für Seitenfolge (Vorgabe: Bindestrich)
\l *Zeichen*	Trennzeichen für Seitenzahlen
\d *Zeichen*	Trennzeichen zwischen Sequenznummer und Seitenzahl (nur in Verbindung mit `\s`)
\s *Sequenz*	Vor die Seitenzahl wird eine Seqenznummer gesetzt (z.B. Kapitelnummer)

Beispiel

Hier wird ein Index nur für den Textmarkenbereich »Bereich2« erstellt (Bild 24.5, S. 476):

```
{INDEX \b bereich2}
```

Dieser Index zieht nur Einträge mit den Anfangsbuchstaben A und B heraus (Bild 24.4, S. 476):

```
{INDEX \b a-b}
```

Trennzeichen

Die nächste Gruppe von Schaltern definiert verschiedene Trennzeichen (Bild 24.6, S. 476). Alle müssen zwischen Anführungszeichen gesetzt werden.

- \e: Das Trennzeichen zwischen Stichwort und Seitenzahl. Vorgabe ist Leerzeichen und Komma:

  ```
  Stichwort, 15
  ```

  Für einen Tabulator drücken Sie die ⇆-Taste. Zwei Leerzeichen werden als zwei Leerzeichen eingetragen:

  ```
  {INDEX \e "  "}
  ```

- \l: Das Trennzeichen zwischen den Seitenzahlen. Vorgabe: Semikolon:

  ```
  Stichwort 15;20;26
  ```

Ein Komma wird so angewiesen:

```
{INDEX \l ","}
```

- \g: Das Trennzeichen für eine Seitenfolge. Vorgabe: Bindestrich:

  ```
  Stichwort, 15-26
  ```

  So wird daraus ein Doppelpunkt:

  ```
  {INDEX \g ":"}
  ```

- \d: Das Trennzeichen zwischen Sequenz-Nummer und Seitenzahl (siehe nächsten Abschnitt). Vorgabe: Bindestrich:

  ```
  Stichwort, 1-15
  ```

  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 eine solche Nummer mit der Feldfunktion {SEQ} definiert wird und nicht mit der Menüfunktion EXTRAS/NUMERIEREN (siehe Kapitel 18, »Numerieren«). In der Übungsdatei INDEX1.DOC wird folgender Zähler verwendet:

```
{SEQ zähler \r1}
```

Komischerweise muß man mit \r1 auch die Anfangsnummer 1 setzen, sonst kapiert Word das nicht so recht. Im Index wird dann auf diesen Zähler Bezug genommen:

```
{INDEX \s zähler}
```

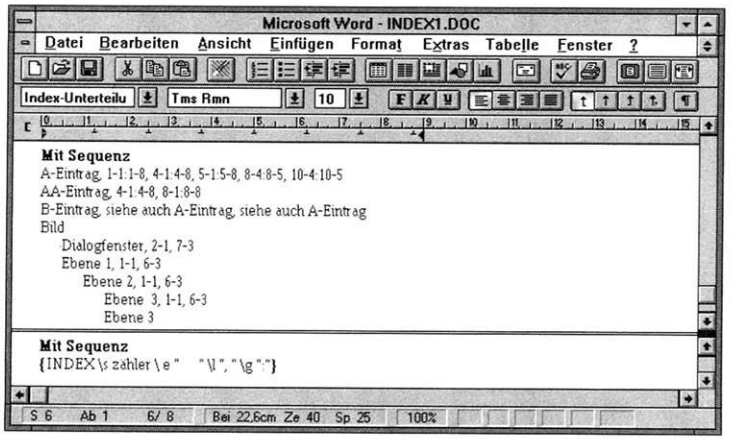


Bild 24.7:
Index mit Sequenznummer vor der Seitenzahl.

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	Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Indexeinträge mit Makros Beispieldatei: INDEX2.DOC	Schalten Sie alle Sonderzeichen ein.	Zumindest 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.
	Drücken Sie Strg+ö+1.	Das nächste Wort wird zu einem Indexeintrag. Sie können verfolgen, was passiert.
	Öffnen Sie das Menü EINFÜGEN.	Sie sehen am Ende des Menüs zwei neue Optionen: INDEXEINTRAG FÜR 1 WORT und INDEXEINTRAG FÜR 2 WÖRTER. Auch die Tastenkombinationen dafür sind vermerkt.
	Aktivieren Sie INDEXEINTRAG FÜR 2 WÖRTER.	Die nächsten zwei Wörter werden zu einem Indexeintrag. Alternativ können Sie auch Strg+ö+2 verwenden.

Diese Makros wurden schlicht aufgezeichnet und dann auf eine Tastenkombination gelegt sowie dem Menü EINFÜGEN zugeordnet (siehe Kapitel 5, »Grundeinstellungen«).

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+ö+→ 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 kopierte Wort eingefügt.

- Zum Schluß wurden noch die abschließenden Anführungszeichen hinzugefügt und der Cursor an den Beginn des nächsten Wortes gebracht.

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.

Im Kapitel 34, »Makros«, werden wir das Problem beheben. Sie lernen dort, wie man ein aufgezeichnetes Makro so bearbeitet, daß es wirklich das tut, was man haben will.

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 (siehe Kapitel 15, »Dokumentvorlagen«), damit Sie die Makros zur Verfügung haben.

Das von Word mitgelieferte Makro »KonkordanzIndex« (siehe Kapitel 34, »Makros«), so gut es klingt, mißachte ich sträflich, da es nur als Demo, nicht im Ernstfall funktioniert. Oder bin nur ich zu blöd dazu? Oder mag es mich nicht?



Bild 24.8:
In das Menü EINFÜGEN sind zwei Makros aufgenommen worden, die Indexeinträge erleichtern.

Index aus mehreren Dateien

Einen gemeinsamen Index für mehrere Dateien zu erzeugen, ist gar nicht kompliziert. Es geht genauso wie bei einem gemeinsamen Verzeichnis:

- 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 die Datei.

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 Pfad an, selbst wenn sich die Dokumente im selben Unterverzeichnis befinden.
- Sorgen Sie in den Einzeldokumenten für den richtigen Anschluß von Seitenzahlen, Fußnotennummern, Zählernummern und dergleichen. Das kann Word nicht auch noch erledigen. Leider.
- In dieser Zieldatei mit dem gemeinsamen Index dürfen weder Sonderzeichen noch Feldfunktionen sichtbar sein. Diese Einstellungen überträgt Word nämlich idiotischerweise bei der Indexerstellung auf die Einzeldokumente. Folge: Der Seitenumbruch ändert sich (es ist ja jetzt mehr Text), und im Index stimmen die Seitenzahlen nicht. (Die Leser der ersten Auflage dieses Buches können – mea culpa – ein traurig Lied davon singen.)

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"}
```

25

Drucken

Wenn ein Dokument zum ersten Mal gedruckt wird, ist das stets ein erhebender Moment. Papier macht doch noch immer einen 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 ziemlich genau, wie der Ausdruck sein wird.

In diesem Kapitel:

- **Drucker einrichten 484**
  Installation und Konfiguration eines Druckers 484
  Mehrere Drucker an einer Schnittstelle 485
  Die Druckereinrichtung in Word 486
- **Das Druckmenü 488**
  Was soll gedruckt werden? 489
  Wie oft soll gedruckt werden? 490
- **In eine Datei drucken 491**
- **Der Druck-Manager 492**
  Was er macht 492
  Prioritäten setzen 493
  Die Druckschlange 493
  Druck ohne Druck 493
  Drucken mit dem Datei-Manager 494

Drucker einrichten

Zu unterscheiden ist zwischen der *Installation* eines Druckers und dessen *Einrichtung*. Bei der Installation wird Windows, Words Großer Mutter, mitgeteilt, welcher Drucker vorhanden ist; gleichzeitig wird er auch konfiguriert, z.B. einer Schnittstelle zugeordnet. Die Installation kann nicht von Word aus erfolgen. Das ist die Sache von Windows und der Systemsteuerung.

Bei der Einrichtung eines Druckers hingegen sagt man Word, welcher Drucker benutzt werden soll, falls mehrere vorhanden sind. Überdies kann man von hier aus bestimmte Einzelheiten wählen, etwa die Auflösung oder die Papiergröße.

Erst wenn Installation und Einrichtung erledigt sind, kann der eigentliche Druck beginnen.

Installation und Konfiguration eines Druckers



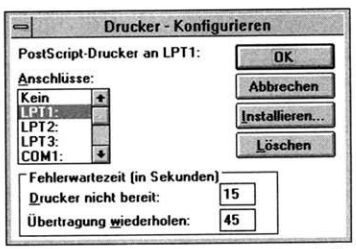
Systemsteuerung



Drucker

Das haben Sie bereits getan, als Sie Windows eingerichtet haben. Aber möglicherweise haben Sie Ihren Drucker gewechselt – endlich können Sie sich den heißersehnten Farb-PostScript-Drucker leisten – oder Sie möchten einen zusätzlichen Drucker installieren.

All das geschieht mit der Windows-Systemsteuerung und deren Option DRUCKER (Bild 25.1). Mit der Schaltfläche DRUCKER HINZUFÜGEN wählen Sie den neuen oder zusätzlichen Drucker aus, worauf Sie Windows auffordern wird, eine Diskette einzulegen, auf der sich der Druckertreiber befindet: das Programm, das zwischen Word/Windows und Ihrem Drucker vermittelt.



Der nächste Schritt ist dann das KONFIGURIEREN des Druckers. Hier müssen Sie angeben, welche Schnittstelle der Drucker verwendet. LPT steht für die parallelen Schnittstellen, COM für die seriellen. FILE schickt das Dokument nicht zum Drucker, sondern macht eine Druckdatei daraus (siehe

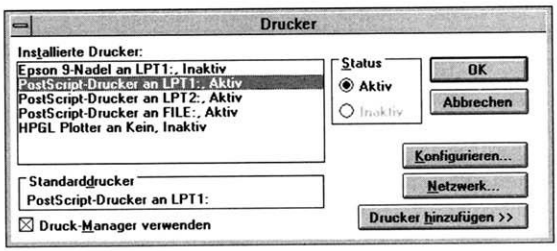


Bild 25.1: Das Kontrollzentrum für alle Druckerbelange aus der Windows-Systemsteuerung.

weiter hinten). Das können Sie aber auch direkt von Word aus anweisen.

Ebenfalls von Word aus können Sie zu dem gelangen, was sich hinter der Schaltfläche INSTALLIEREN verbirgt, nämlich die dezidierte Bestimmung des Druckermodells und seiner Besonderheiten. In Word nennt sich das dann »Einrichtung«, und wir besprechen es weiter hinten. Gleichwohl sollten Sie das normalerweise gleich bei der Installation des Druckers erledigen.

Mehrere Drucker an einer Schnittstelle

Immer häufiger werden zwei Drucker verwendet, etwa ein Matrixdrucker für den Alltag und ein Laserdrucker für besonders schöne Ausdrucke. Oder ein Farbdrucker, wenn es bunt sein soll.

Meistens teilen sich dann zwei Drucker eine Schnittstelle, und mit einem zwischengeschalteten kleinen Gerät, dem *Switch*, wird zwischen den Druckern gewechselt.

In Windows aber können Sie eine Schnittstelle nur einem Drucker zuweisen. Oder korrekter gesagt: wenn sich mehrere Drucker eine Schnittstelle teilen, kann immer nur einer davon der aktive sein.

Blöderweise kann man das nur in der Windows-Systemsteuerung wählen (Option *Status*), nicht direkt von Word aus, und das kann ganz schön lästig werden, wenn man oft umschalten muß.

Mit einer kleinen Manipulation in WIN.INI kann man dem Problem elegant aus dem Wege gehen.

Sie müssen sich den Abschnitt `[ports]` heraussuchen. Der liest sich normalerweise etwa so:

```
LPT1:=
LPT2:=
LPT3:=
COM1:=9600,n,8,1
COM2:=9600,n,8,1
COM3:=9600,n,8,1
COM4:=9600,n,8,1
EPT:=
FILE:=
```

Jetzt löschen Sie die »geteilte« Schnittstelle, z.B. LPT1, und ersetzen sie nach folgendem Muster:

```
LPT1.EPS = LPT1:
LPT1.PS = LPT1:
```

EPS soll hier für einen Epson-Matrixdrucker stehen, PS für einen PostScriptdrucker. Sie können irgend etwas dafür einset-

zen. Sie könnten das Ganze statt `LPT1.EPS` auch `Onkel.Otto` nennen – egal. Wichtig ist, daß nach dem Gleichheitszeichen die richtige Schnittstellenbezeichnung `LPT1:` kommt. Vergessen Sie den Doppelpunkt danach nicht!

Jetzt müssen Sie WIN.INI speichern, Windows verlassen und neu starten, damit die Änderungen wirksam werden. Und dann können Sie Ihren Druckern diese Schnittstellen `LPT1.EPS` und `LPT1.PS` zuweisen und beide gleichzeitig auf aktiv schalten. Vergleichen Sie die Bilder 25.1 und 25.2.

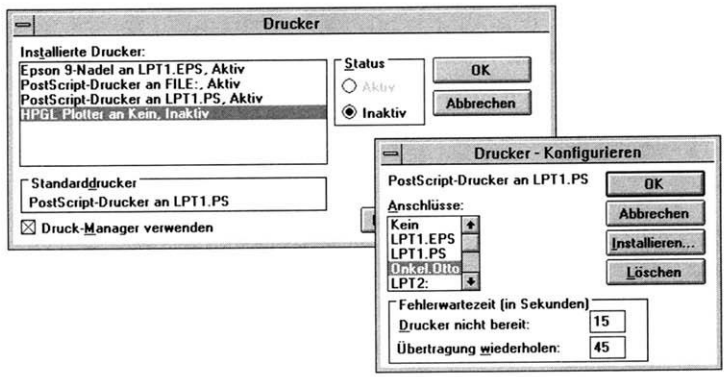
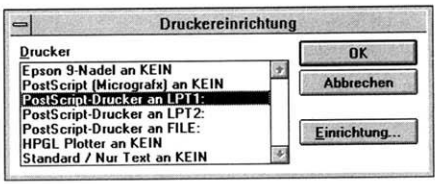


Bild 25.2: Zwei Drucker sind jetzt an der gleichen Schnittstelle aktiv. Sie können dieser Schnittstelle auch einen Phantasienamen geben.

Die Druckereinrichtung in Word



Word müssen Sie aber auf alle Fälle sagen, welcher Drucker verwendet wird. Sonst stimmen unter Umständen die Schriften nicht und alles, was daraus folgt: Zeilenfall und Seitenumbruch. (Wenn Ihnen manchmal die Bildschirmdarstellung seltsam anmutet, sollten Sie nachschauen, welcher Drucker aktiviert ist). DATEI/DRUCKEREINRICHTUNG führt alle installierten Drucker auf samt den Schnittstellen, die ihnen mit der Systemsteuerung zugewiesen worden sind. Sie wählen den Drucker aus, mit dem gedruckt werden soll. Versteht sich, daß dies nicht notwendig ist, wenn überhaupt nur ein einziger Drucker installiert ist.



Dieses Menü dient freilich noch einem anderen Zweck, und von jetzt an wird es auch für die armen (oder glücklichen) Menschen interessant, die nur einen Drucker haben: die Schaltfläche EINRICHTUNG. Die Einrichtung ist in den meisten Fällen nur einmal nötig und wird normalerweise bei der Druckerinstallation in der Windows-Systemsteuerung erledigt.

- Auf jeden Fall müssen Sie das genaue Druckermodell wählen.

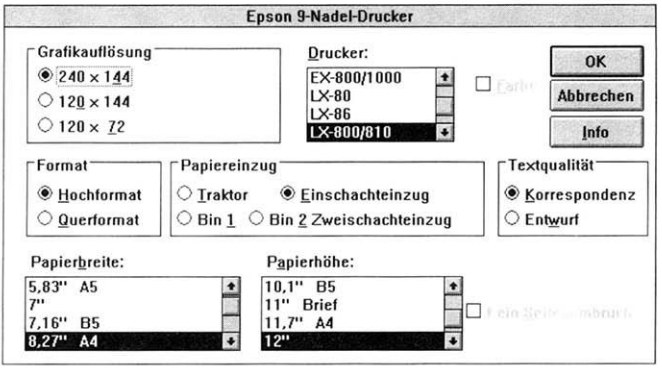


Bild 25.3: Druckereinrichtung für einen Matrixdrucker.

- Sie bestimmen, ob im Hoch- oder Querformat gedruckt werden soll.
- Sie legen fest, wie groß das Papier ist und woher es kommt (Endlos, Einzelschacht, mehrere Schächte). Denken Sie daran, daß Sie bei mehreren Schächten auch mit FORMAT/SEITE EINRICHTEN bestimmen können, daß z.B. das erste Blatt aus Schacht 1 kommt, alle weiteren Seiten aus Schacht 2 (siehe Kapitel 12, »Formatieren«).
- Bei Matrixdruckern wählen Sie die Druckqualität (Entwurf oder Korrespondenz) und die Grafikauflösung, 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 mal im Querformat drucken, wenn Sie einmal statt Endlospapier Einzelblätter verwenden: dann müssen Sie erst für eine korrekte Druckereinstellung sorgen.

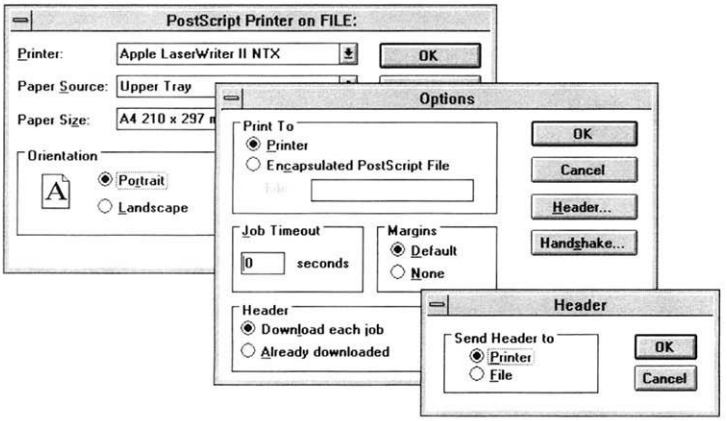
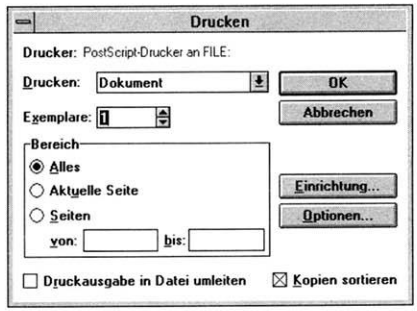


Bild 25.4: Bei manchen Druckern wie hier bei einem PostScript-Drucker gibt es viel einzurichten.

Das Druckmenü



Im Druckmenü sind zwar eine Vielzahl von Einstellungen zu treffen, die sind aber nicht weiter schwer zu verstehen. Zunächst bestimmen Sie im Listenfeld *Drucken*, 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 weiterschalten – dieses Dialogfenster kennen Sie vielleicht bereits von EXTRAS/EINSTELLUNGEN –, können Sie in der Sektion *Einbeziehen* ein wenig differenzieren und kombinieren, was **zusätzlich** zur Exklusiventscheidung aus dem vorigen Dialogfenster gedruckt werden soll:

- *Datei-Info* – wird auf einer eigenen Seite gedruckt.
- *Feldfunktionen* – die Funktionen statt der Ergebnisse.
- *Anmerkungen* – ebenfalls auf einer eigenen Seite.
- *Verborgener Text* – druckt auch als verborgen formatierten Text (z.B. Indexeinträge oder Anmerkungshinweise), was natürlich den ganzen Umbruch durcheinander bringen kann.

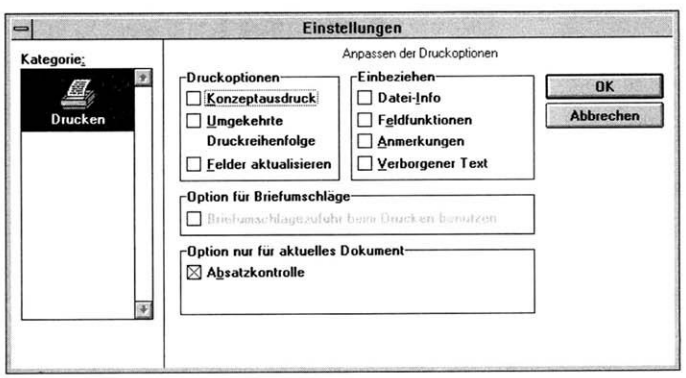


Bild 25.5: Die Optionen für den Druck.

Weitere Wahlmöglichkeiten sind:

- *Konzeptausdruck:* Verzicht auf Formatierungen, reiner Text. Wenn es schnell gehen soll. Was ein Drucker unter *Konzeptausdruck* versteht, ist nicht vorhersagbar. Jeder Drucker hat da seine eigenen Vorstellungen.
- *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, wenn der Drucker das Papier nicht automatisch umgekehrt ablegt.
- *Felder aktualisieren:* 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 17, »Felder«). Manche Felder wie {AKTUALDAT} oder die Seitennummer werden so oder so immer aktualisiert, auch wenn diese Funktion nicht eingeschaltet ist.
- Die *Absatzkontrolle* sorgt dafür, daß keine einzelnen Zeilen am Anfang oder Ende einer Seite stehen (»Hurenkinder« und »Schusterjungen« im Setzerjargon, oft auch »Witwen« und »Waisen« genannt), sondern wenigstens zwei Zeilen. Eigentlich hat das hier nichts zu suchen, sondern gehört zum Dokument und mit dem Dokument gespeichert, weil das natürlich ganz entscheidenden Einfluß auf den Seitenumbruch hat.
- Die *Option für Briefumschläge* ist nur interessant und wirksam, wenn der Drucker über eine eigene Zufuhr für Briefumschläge verfügt.

Für die weiteren Druckeinstellungen müssen wir jetzt wieder ins eigentliche Druckmenü zurückwechseln.

Was soll gedruckt werden?

In der Sektion *Bereich* wählen Sie, ob *Alle* Seiten gedruckt werden sollen, nur die *Markierung* im Text oder die *Aktuelle Seite*. Die Option *Markierung* ist nur vorhanden, wenn im Text tatsächlich etwas markiert ist. Sie ersetzt dann *Aktuelle Seite*.

Sie können auch nur einzelne Seiten drucken. 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.

Wenn Sie für die Seitennumerierung eine andere Startnummer gewählt haben, müssen Sie hier die Nummer der Druckseite angeben, also z.B. *von* 13 *bis* 23, auch wenn das im aktuellen Dokument die Seiten 3 bis 13 sind (siehe hierzu auch Kapitel 21, »Kopf- und Fußzeilen«).

Wie oft soll gedruckt werden?

Die Anzahl der Kopien bestimmen Sie mit *Exemplare*. Mit der Option *Kopien sortieren* entscheiden Sie, auf welche Art die Kopien gedruckt werden.

Beispiel

Sie möchten einen zehnseitigen Bericht fünfmal drucken. Normalerweise druckt Word zunächst die erste Seite fünfmal, dann die zweite Seite fünfmal usw. Insbesondere bei einem Laserdrucker kann das einen erheblichen Zeitvorteil bedeuten, da die Seiten im Drucker nur jeweils einmal aufbereitet werden müssen. Aber was Sie hier an Zeit gewinnen, legen Sie unter Umständen hinterher wieder drauf, um die Blätter richtig zu sortieren.

Kopien sortieren hingegen druckt das erste Exemplar vollständig, dann das zweite usw.

Tip: Gedruckt wird stets nur die aktuelle Datei. Mit dem Datei-Manager können auch mehrere Dateien markiert und hintereinander gedruckt werden (siehe Kapitel 7, »Datei-Management«).

In eine Datei drucken

In eine Datei drucken heißt, daß der Text nicht Seite für Seite aus dem Drucker kommt, sondern als eigene Datei, eben die Druckdatei gespeichert wird. Diese Druckdatei enthält alle nötigen Informationen für den Drucker. Sie können sie von der 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 Freund Johannes eine Diskette mit der Druckdatei mitgeben zu können, weil der diesen sagenhaften Farblaser hat. Oder weil eine Datei für den Buchdruck belichtet werden soll.

Sie können auf zwei Wegen einen solchen Druck in eine Datei anweisen (der dritte Weg, den es auch noch gibt, ist so umständlich, daß ich ihn schlichtweg unterschlage):

- Sie weisen im Druckmenü die Option *Druckausgabe in Datei umleiten* an.
- Sie installieren mit der Windows-Systemsteuerung einen eigenen Drucker (es kann ruhig auch einer sein, der schon mal vorhanden ist) und bestimmen für ihn den Anschluß FILE. Vor dem Druck müssen Sie dann über DATEI/DRUCKEREINRICHTUNG diesen Drucker auswählen.

In beiden Fällen werden Sie, wenn der Druck gestartet ist, nach einem Namen für die Druckdatei gefragt.

Der zweite Weg, also der eigene Drucker mit Anschluß FILE, ist dann notwendig, wenn Sie selbst das Druckermodell gar nicht haben.

Beispiel

Angenommen, Sie haben einen Matrixdrucker, möchten aber eine Druckdatei für die Satzbelichtung erstellen. Dann installieren Sie einen PostScript-Drucker an FILE und bestimmen ihn als aktiven Drucker. Daß dieser Drucker gar nicht real vorhanden ist, interessiert in dem Fall niemanden, da ja auch nicht wirklich gedruckt wird. Word braucht nur die Informationen aus dem Druckertreiber. Auf alle Fälle aber vorher mit dem Belichtungsunternehmen in Verbindung setzen!

Tip: Wenn Sie zusätzliche Schriften installiert haben, sollten Sie WIN.INI etwas herrichten. Sie kopieren den Komplex mit den Druckerinformationen (z.B. `[PostScript, LPT1]`) und ändern im Kopf den Druckeranschluß in `[PostScript, FILE]`. Sonst erkennt Word unter Umständen die Zusatzschriften nicht. Sie müssen dann aber Windows nochmals neu starten.

Der Druck-Manager



Nun haben Sie also endlich alles eingestellt und Ihre Datei zum Drucker geschickt. Sie können das übrigens auch mit dem Symbol in der Funktionsleiste tun. Sie umgehen damit das Druck-Menü, sollten das aber, aus eben diesem Grunde, nur dann tun, wenn Sie mit den Vorgaben zufrieden sind: die ganze Datei wird gedruckt, alle Optionen sind ausgeschaltet.

Nach dem Startschuß für den Druck schaltet sich, ohne daß Sie davon viel bemerken, der Druck-Manager von Windows dazwischen (es sei denn, Sie haben ihn bei der Druckereinrichtung in der Systemsteuerung abgeschaltet).

Was er macht

Der Druck-Manager sammelt alle Druckaufträge und schickt sie nacheinander zum Drucker, und zwar im Hintergrund. Das heißt, Sie können im Vordergrund mit Word oder einem anderen Windows-Programm weiterarbeiten, ohne daß Sie warten müssen, bis der Druck erledigt ist.

Sehr schön ist das. Freilich wird die Freude dadurch etwas getrübt, daß Windows eben doch nicht so heimlich druckt, wie man das von einem echten Hintergrunddruck erwarten könnte.

Zunächst einmal druckt Word, d.h., es muß seine Datei für den Druck aufbereiten und zum Druck-Manager schicken. Das kann auch seine Zeit dauern.

Und jetzt legt sich Windows auf die Lauer und wartet, bis Sie – im Vordergrund – mal gerade nichts tun, etwa eine schöpferische Pause von ein paar Sekunden. In die Pause drängelt sich der Druck-Manager und schickt die Daten zum Drucker. Und während er so schickt, sind Sie jetzt in den Hintergrund getreten und müssen warten. Oder alles geht deutlich langsamer und zäher. Je nach Art der zu druckenden Datei ist das mehr oder weniger deutlich zu bemerken.

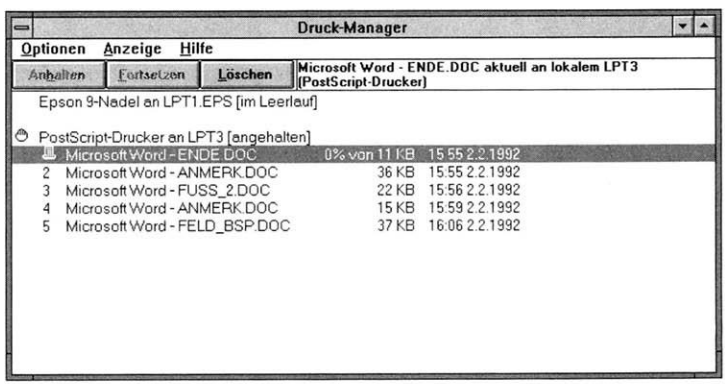


Bild 25.6: Der Druck-Manager mit einer Reihe von Dateien, die auf den Druck warten. Der eine Drucker ist angehalten worden, der andere wird gerade nicht bedient und ist deshalb »im Leerlauf«.

Sie können das zumindest teilweise beeinflussen, indem Sie den Druck-Manager anders einstellen. Wie kommen Sie überhaupt zu ihm? Sobald Sie einmal gedruckt haben, können Sie ihn über die Task-Liste (Strg+Esc) aktivieren oder sein Sinnbild anklicken.

Prioritäten setzen

Im Menü OPTIONEN können Sie Prioritäten bestimmen. HOHE PRIORITÄT bedeutet zum Beispiel, daß Sie im Vordergrund das Nachsehen haben und Windows all seine Kraft dem Drucken widmet. Bei NIEDRIGER PRIORITÄT ist es dann genau umgekehrt. Diese Einstellung ist empfehlenswert, wenn Sie tatsächlich gleichzeitig arbeiten und drucken wollen.

Die Druckschlange

Der Druck-Manager listet säuberlich alle Dateien auf, die zum Druck anstehen (das heißt, von Word aus bereits »gedruckt« worden sind) und die nun darauf warten, daß die Reihe an ihnen ist. Wie weit der aktuelle Druck gerade fortgeschritten ist, wird als Prozentwert angezeigt.

Sie können jeden Druckauftrag markieren und dann mit der Schaltfläche löschen. Sie können auch den gesamten Druck anhalten und später fortsetzen. Dazu müssen Sie den namentlich genannten Drucker selber markieren, nicht eine der Dateien.

Übrigens kann man den Druck-Manager über die Systemsteuerung auch abschalten, was insbesondere im Netz wichtig ist, da die Netz-Software einen eigenen (und in der Regel besseren) Druck-Manager hat.

Druck ohne Druck

Vor allem bei einem längeren Dokument werden Sie bemerken, daß das, was Sie in Word als Druck anweisen, doch ganz schön lange dauert. Word bzw. Windows erstellt nämlich, wie bereits erwähnt, aus der Datei eine Druckdatei, und diese Druckdatei wird dann vom Druck-Manager weiterverarbeitet und tatsächlich zum Drucker geschickt.

Um diese Zwangspause kommen Sie nicht herum. Allerdings können Sie den echten Druck auf Zeiten legen, an denen Ihr Computer sowieso untätig herumsteht, weil Sie in der Mittagspause sind oder zur Erholung beim Büroklatsch.

- Sie starten den Druck-Manager vom Windows-Programm-Manager aus, markieren den Drucker und klicken auf ANHALTEN. Nun ist der Druck-Manager aktiviert, aber gewissermaßen in Lauerstellung geschickt. Sie können ihn nun beruhigt auch als Sinnbild ablegen.
- Sie schicken alle Dateien zum Druck.

- Wenn die Mittagspause droht, sorgen Sie für ausreichend Papier, aktivieren den Druck-Manager und klicken auf FORTSETZEN. Jetzt kann er drucken. Er hat seine Ruhe und Sie auch.

Drucken mit dem Datei-Manager

Mit dem Datei-Manager von Word können Sie mehrere Dateien markieren und sie dann gemeinsam zum Druck schicken (siehe Kapitel 7, »Datei-Management«).

Und zwar tatsächlich gemeinsam. Der Druck-Manager erstellt eine gemeinsame Druckdatei für alle diese Dateien. Sie heißt so wie die erste der markierten Dateien – nicht in der Reihenfolge, wie sie markiert worden sind, sondern wie sie im Datei-Manager stehen.

Wenn Sie einmal Bild 25.6 betrachten, sehen Sie zweimal die Datei ANMERK.DOC mit unterschiedlichen Größen. Einmal ist es die Datei selbst, das andere mal eine solche Sammeldatei.

Das kann zum Nachteil ausarten, weil Sie nun die Dateien nicht mehr einzeln aus der Druckerschlange herausnehmen können. Wenn Sie also die totale Kontrolle über den Druck haben möchten, müssen Sie jede Datei einzeln zum Druck schicken.

In diesem Kapitel:

- **Korrekturmarkierungen 496**
  Was passiert? 497
  Änderungen übernehmen 497
  Nach Korrekturmarkierungen suchen 498
- **Versionsvergleich 499**
- **Anmerkungen 500**
  Anmerkungen einfügen 500
  Anmerkungen im Detail 501
  Anmerkungen drucken 501
  Anmerkungen einsehen und bearbeiten 501
  Anmerkungen anspringen 502

26

Überarbeitungs-Funktionen

Ein Text entsteht in mehreren Phasen. Man schreibt, man ändert, löscht, 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 jemand das Manuskript seines Kollegen bearbeiten, und der sieht sofort, was geändert worden ist.

Ähnlich der Versionenvergleich. Word prüft zwei Texte auf Abweichungen und markiert sie. Für den Fall, daß der Kollege die Überarbeitungsfunktion nicht eingeschaltet 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.

Korrekturmarkierungen



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. Schade, daß man keine Farben zuweisen kann.

- 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 üblicherweise im normalen Text recht selten vor, im Gegensatz zu Fett oder Kursiv.



Bild 26.1: Das Dialogfenster für die Korrekturmarkierungen.

Was passiert?

Wenn Sie nun Änderungen am Text vornehmen, passiert folgendes:

- Sie ~~streichen~~ löschen etwas. Es wird nicht ~~gelöscht~~ entfernt wie sonst, sondern nur durchgestrichen. Am Rand ~~taucht die~~ erscheint die vertikale Markierungsleiste ~~auf~~, sofern Sie sich dafür entschieden haben. Und zwar, wie Sie sehen, nur für die Zeilen, in denen etwas gelöscht worden ist. Die Markierungsleiste wird übrigens auch in der normalen Bearbeitungsansicht angezeigt.
- 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.

Änderungen übernehmen

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.
- 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 die Änderungen auf, der Text wird wieder in seinen Urzustand versetzt.

Dies beschränkt sich 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 hingegen Änderungen am ganzen Text verwerfen oder akzeptieren, müssen Sie darauf achten, daß nichts markiert ist.

Nach Korrekturmarkierungen suchen

Auch mit der normalen Suchen-Funktion (siehe Kapitel 9, »Suchen & Ersetzen«) läßt sich Korrekturtext ausfindig machen. Allerdings kann er nur gesucht, nicht ersetzt werden.

Beim Suchen wird Korrekturtext wie eine Formatierung behandelt, 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.

Tabelle 26.1: Nach Korrekturtext suchen

Tasten	Bedeutung
Strg+G	Neuer Text im Korrekturmodus
Strg+M	Gelöschter (durchgestrichener) Text im Korrekturmodus

ÜBUNG

Überarbeitungen dokumentieren
Beispieldatei: UEBER.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Laden Sie UEBER.DOC.	An diesem Text sind im Korrekturmodus bereits Änderungen vorgenommen.
Aktivieren Sie EXTRAS/ÜBERARBEITEN und im Dialogfenster *Änderungen markieren*.	Damit ist die Überarbeitungsfunktion eingeschaltet. In der Statuszeile wird »KM« erscheinen.
Löschen Sie etwas im Text, fügen Sie etwas hinzu.	Sie sehen, wie die Korrekturmarkierungen gesetzt werden.
Öffnen Sie das Menü abermals, aktivieren Sie SUCHEN.	Word springt zur nächsten Korrekturmarkierung und markiert sie.
Aktivieren Sie ANNEHMEN.	Das bezieht sich nur auf den markierten 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.

Versionsvergleich



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. Diese zweite Datei wird nicht geöffnet, Word prüft beide nur auf Abweichungen.
- 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 Texte 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.

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.

ÜBUNG

Versionsvergleich
Beispieldateien:
GLASNOST.DOC

Anmerkungen



Anmerkungen sind interne Notizen und Fußnoten ähnlich. Sie sind allerdings im Text selber nicht sichtbar und werden nur auf ausdrücklichen Wunsch gedruckt.

Ist eine Datei mit DATEI/SPEICHERN UNTER, Schaltfläche GEMEINSAMER DATEIZUGRIFF, mit der Option *Datei für Anmerkungen sperren* 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«).

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 in der Größe veränderbar, nimmt die Anmerkungen auf.
- Um das Anmerkungsfenster wieder zu schließen, deaktivieren Sie ANSICHT/ANMERKUNGEN oder schließen den Fensterteil mit der Maus.

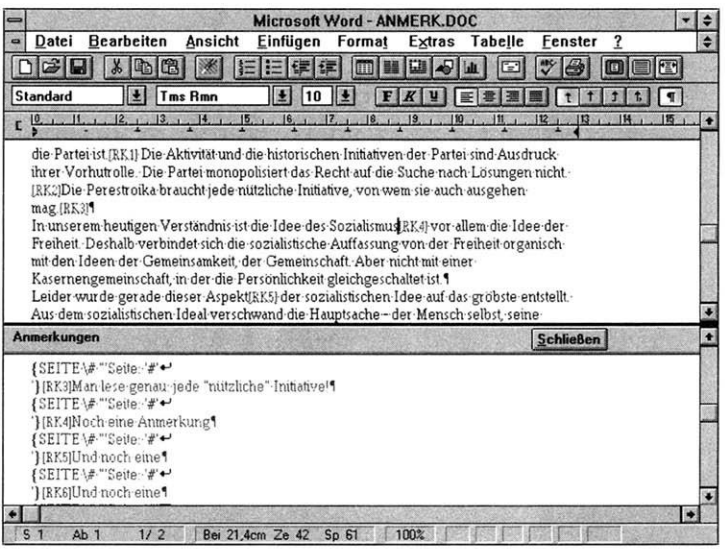


Bild 26.2: Die Anmerkungszeichen im Text und die eigentlichen Anmerkungen in einem eigenen Fensterteil.

Anmerkungen im Detail

Die Anmerkungen werden durchnumeriert und mit den Initialen des Autors versehen – deshalb wird der Benutzername beim ersten Start von Word abgefragt. Sie können aber auch mit EXTRAS/EINSTELLUNGEN den Benutzernamen ändern (siehe Kapitel 5, »Grundeinstellungen«).

Für Anmerkungen werden von Word zwei Druckformate generiert:

- »Anmerkungszeichen« für Initialen und Nummern sowohl im Text wie im Anmerkungsauschnitt; die Anmerkungszeichen im Text werden verborgen formatiert.
- »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.

Vor jede Anmerkung wird eine Feldfunktion eingefügt. Sie ermittelt, auf welcher Seite des Textes diese Anmerkung zu finden ist (Bild 26.2).

Anmerkungen drucken

Diese Seitennummern sind zum Beispiel dann hilfreich, wenn man die Anmerkungen ausdrucken läßt. Man kann sie gesondert drucken, indem man im Druck-Menü »Anmerkungen« statt »Dokument« wählt (siehe Kapitel 25, »Drucken«).

Es ist aber auch ein Druck zusammen mit dem Dokument möglich (über die Schaltfläche OPTIONEN). Die Anmerkungen kommen dann auf ein eigenes Blatt im Anschluß an den Text.

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.

Eine Alternative zum Öffnen des Anmerkungsausschnittes über das Menü bietet die Maus:

- Sie tun so, als wollten Sie das Fenster teilen, halten dabei aber die Taste Strg gedrückt.

Gedrückte ⇧-Taste, das wissen Sie vermutlich, öffnet hingegen den Fußnotenausschnitt.

Anmerkungen anspringen

Wo im Text Anmerkungen sind, sehen Sie nicht, es sei denn, Sie machen verborgenen Text sichtbar (siehe Kapitel 5, »Grundeinstellungen«). Auch dann aber fallen Anmerkungen 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. Das Anmerkungszeichen wird dadurch zwar nicht sichtbar gemacht, aber Sie wissen wenigstens, wo eines ist.

- 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.
- 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.

Üben Sie das alles, wenn Sie möchten, mit der Beispieldatei ANMERK.DOC.

Tabelle 26.2: Anmerkungen anspringen

Code	Bedeutung
a oder a+	Zur nächsten Anmerkung
a–	Zur vorigen Anmerkung
a*n*	Zur Anmerkung *n*
a+*n*	*n* Anmerkungen vorwärts
a–*n*	*n* Anmerkungen zurück

27

Rechnen

In diesem Kapitel:

- **Rechnen im Text 504**
  Text und Zahlen 504
  Die Rechenzeichen 505
- **Rechnen mit Feldern 507**
  Syntax und dergleichen 507
  Zu Ihrer Erleichterung 508
  Vergleichsoperatoren 509
  Mathematische Funktionen 509
  Abfragen und Wahrheitswerte 511
  Bedingungen 513
  Rechnen mit Textmarken 514
  {=WENN} und {WENN} 515
  Komplexe Berechnungen 515
  Tips, Anregungen und Hilfen 517
- **Zahlenformate und Nummernbilder 518**
  Zahlenformate 518
  Nummernbilder 519
- **Rechnen mit Tabellen 522**

Daß eine Textverarbeitung auch rechnen kann, muß mittlerweile als Selbstverständlichkeit 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.

Rechnen im Text



Damit gerechnet werden kann, müssen, erstens, Zahlen vorhanden 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 kurz 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.

Text und Zahlen

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.
- »DM« als Währungsbezeichnung kann in den markierten Text eingeschlossen werden und erscheint dann auch im Ergebnis. Zumindest theoretisch. Meine Version hatte da offensichtlich einen kapitalen Fehler und produzierte nur einen »Syntaxfehler«. Sollte das bei Ihnen auch so sein, können Sie dem mit einem Nummernbild aus dem Wege gehen, wie weiter hinten beschrieben.

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 1990          500
Umsatz Äpfel 1991          200
```

Wenn Sie beide Absätze komplett markieren, werden auch die Jahreszahlen mitaddiert.

In einem solchen Fall müssen Sie deshalb spaltenweise markieren:

- Sie richten die Zahlen mit Hilfe von Tabulatoren untereinander aus (siehe Kapitel 29, »Tabellen«).
- 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. Leichter geht's mit der Maus bei gedrückter rechter (!) Maustaste.
- Mit erneutem Strg+⇧+F8 schalten Sie den Spaltenmodus wieder aus.

Die Rechenzeichen

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 27.1 zu ersehen.
- Fehlen die Rechenzeichen, werden die Zahlen addiert.

Wie in der Mathematik üblich, haben die Rechenarten eine 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.

Operator	Bedeutung
+	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)

Tabelle 27.1: Mathematische Operatoren (Rechenzeichen)

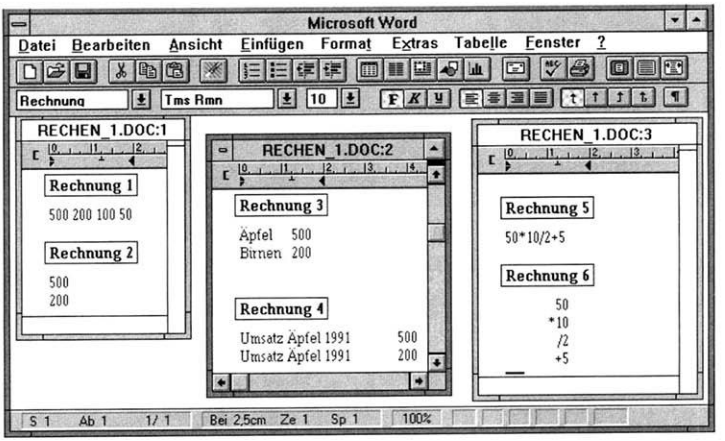


Bild 27.1: Einige einfache Berechnungen (zur folgenden Übung).

ÜBUNG

Rechnen im Text
Beispieldatei: RECHEN_1.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Öffnen 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.	Der Spaltenmodus. 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.

Rechnen mit Feldern

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.

Syntax und dergleichen

Die Syntax der Rechen-Feldfunktion ist schlicht und lautet so:

```
{=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 mathematische 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 wird. 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 und werden durch ein Semikolon getrennt (zur Unterscheidung vom Dezimalkomma).

Manche Funktionen brauchen eine vorgeschriebene Anzahl von Argumenten. In der Syntax wird das so ausgedrückt:

```
{=VORZEICHEN(x)}
{=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()}
```

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.

Zu Ihrer Erleichterung

... gibt es die Beispieldatei RECHEN_2.DOC. Sie enthält Felder mit den Feldfunktionen, die beim Rechnen eingesetzt werden können. Wenn Sie sie öffnen, können Sie die folgenden Erläuterungen besser nachvollziehen, ohne selbst schreiben zu müssen.

Und wenn Sie den Bildschirm teilen, oben die Feldfunktionen und unten die Ergebnisse anzeigen (oder umgekehrt), können Sie sofort sehen, welche Ergebnisse Änderungen an den Funktionen zeitigen. Sie müssen nur jeweils das Feld mit F9 aktualisieren. Ich beziehe mich in den folgenden Beschreibungen auf die Beispiele in dieser Datei.

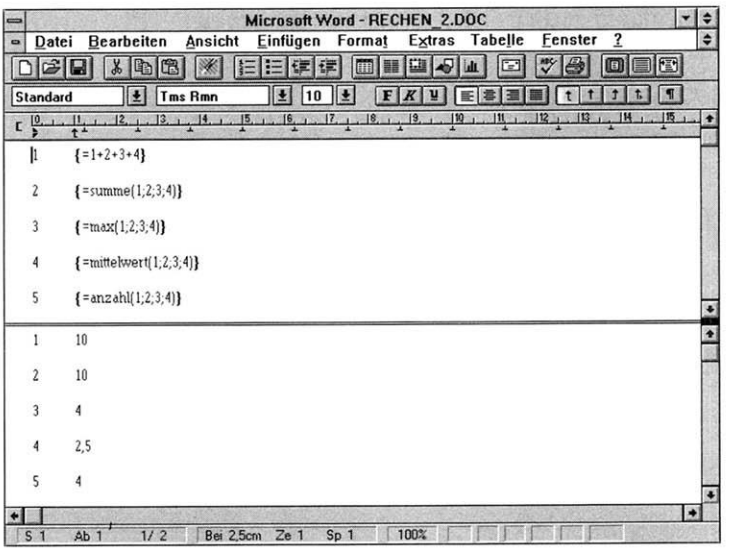


Bild 27.2: Die Beispieldatei RECHEN_2.DOC

Operator	Bedeutung
=	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

Tabelle 27.2: Vergleichsoperatoren

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 27.2.

Mathematische Funktionen

Dies sind die Rechenfunktionen im engeren Sinne. Sie führen – relativ einfache – Berechnungen durch. Alle diese Funktionen sind in Tabelle 27.3 auf der nächsten Seite 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.

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 Finanz-

Tabelle 27.3: Mathematische Funktionen in Feldern

Funktion	Bedeutung
{=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;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

amt 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. Diese Funktion braucht genau zwei Argumente.
  Beispiel: {=REST(10;3)} liefert als Ergebnis 1.
- {=RUNDEN(x;y)} rundet die Zahl x auf soviel Stellen, wie Sie mit y angeben.

Betrachten Sie sich dazu einmal Beispiel 11:

```
{=RUNDEN(2,149;2)}    = 2,15
{=RUNDEN(2,149;1)}    = 2,1
{=RUNDEN(2,15;1)}     = 2,2
```

Offensichtlich kommen beim Runden dubiose Ergebnisse zustande, 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.

Statt dessen schaut Word nach der Zahl, die der angegebenen 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 und Wahrheitswerte

Ein Teil der verwendeten Funktionen fragt nur einen bestimmten Zustand ab (siehe Tabelle 27.4, nächste Seite). 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.

In den Beispielen 12 bis 14 in RECHEN_2.DOC sehen Sie einige Zahlenspiele, die mit den Funktionen {=UND(x;y)}, {=ODER(x;y)} und {=NICHT(x)} operieren:

```
{=UND(2+4=6;2*3=6)}        = 1
{=UND(2+4=5;2*3=6)}        = 0

{=NICHT(1+1=2)}            = 0
{=NICHT(1+1=1)}            = 1

{=ODER(1+1=2;1+1=1)}       = 1
{=ODER(2+1=2;1+1=1)}       = 0
```

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.

Tabelle 27.4: Abfragen und Wahrheitswerte in Rechenfeldern

Funktion	Bedeutung
{=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 mindestens eins richtig)
	0: FALSCH (alle 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`

Funktion	Bedeutung
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 m1 77} {=WENN(2*3=5;WAHR;m1)} = 77 {=WENN(m1 > 10;2*3;2*5)} = 6 {=WENN(DEFINIERT(m1)=1;2;3)} = 2

Tabelle 27.5: Bedingungen in Rechenfeldern

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.

Bedingungen

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 ausführlicherer Syntax lautet sie:

```
{=WENN(wenn das hier zutrifft;dann mache das;sonst
mache das)}
```

Die Programmierer kennen das als IF-THEN-ELSE-Abfrage.

Die Beispiele 15 und 16 zeigen, wie das funktioniert. Das Beispiel 15 operiert zunächst mit Wahrheitswerten:

```
{=WENN(2*3=5;WAHR;FALSCH)}      =  0
{=WENN(2*3=6;WAHR;FALSCH)}      =  1
```

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)}      =  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.

Rechnen mit Textmarken

Das Beispiel 16 lautet so:

```
{BESTIMMEN marke1 77}
{=DEFINIERT(marke1)}
{=WENN(DEFINIERT(marke1)=1;2*3;2*5)}
{=WENN(marke1 > 10;2*3;2*5)}
{=WENN(2*3=5;WAHR;marke1)}
```

Zunächst wird eine Textmarke definiert:

```
{BESTIMMEN marke1 77}
```

Sie heißt »marke1« und hat den Inhalt 77 (zu Textmarken siehe Kapitel 19, »Textmarken«). 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. In der letzten Zeile 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.

Auch Beispiel 17 verwendet Textmarken. Und zwar werden hier die beiden Rechenfunktionen am Anfang – {=SUMME(10;5)} und {=PRODUKT(2;3)} – komplett als die Textmarken »eins« und »zwei« definiert. Und mit diesen Textmarken wird dann gerechnet:

```
{=eins+zwei}
```

Das ist eine elegante Art des Rechnens, die überdies den großen Vorteil bietet, daß man sich jederzeit auf diese Textmarken beziehen kann, sei es als Teil einer Berechnung wie eben oder durch bloßen Verweis mit {REF}.

Und wenn sich die Werte in den Funktionen, die den Textmarken zugrunde liegen, ändern, schlagen diese Änderungen überall durch. Nach einer Aktualisierung der Felder, versteht sich.

{=WENN} und {WENN}

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 nicht 5 ist, 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 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: Noch komplizierter. Zeile 10 ist in eine {WENN}-Bedingung integriert. Beachten Sie: {WENN} rechnet nicht, sondern liefert einen Text – »ja« oder »nein«. In die-

ser »normalen« {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.

Tips, Anregungen und Hilfen

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. Außerdem sollten die Textmarken nach Möglichkeit »sprechende« Namen haben. Bei »a« oder »b« weiß man bald nicht mehr, was sie bedeuten sollen.
- 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 die {=RUNDEN}-Funktion zuerst 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.

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 17, »Felder«).

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 27.6 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 ausprobieren.

Schalter	Bedeutung
* arabisch	Arabische Zahlen (1 2 3) Grenzwert: keiner
* Alphabetisch	Großbuchstaben (A B C) Grenzwert: 6.656
* alphabetisch	Kleinbuchstaben (a b c) Grenzwert: 6.656
* Römisch	Größe römische Zahlen (I II III) Grenzwert: 3.999
* römisch	Kleine römische Zahlen (i ii iii) Grenzwert: 3.999
* Grundtext	Zahl als Text (Eins Zwei Drei) Grenzwert: 999.999
* Ordtext	Ordnungszahl als Text (Erste Zweite Dritte) Grenzwert: 999.999
* Ordnungszahl	Ordnungszahl, arabisch (1. 2. 3.) Grenzwert: keiner
* Hex	Hexadezimalwert einer Zahl (1E) Grenzwert: 32.767
* Währungstext	`{=25,60 \* Währungstext}` = Fünfundzwanzig und 60/100 Grenzwert: 999.999

Tabelle 27.6: Zahlenformate

- `\* 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 ebenfalls der Tabelle 27.6 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.

- Den Nummernbildern muß der Schalter `\#` vorangesetzt werden.
- Das Nummernbild selbst wird aus verschiedenen Symbolen zusammengesetzt, die in Tabelle 27.7 aufgelistet sind.

Tabelle 27.7: Nummerbilder

Code	Bedeutung
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.

- Das Nummernbild muß vollständig von Anführungszeichen umschlossen werden, wenn sich auch Text darin befindet. Ohne Text können die Anführungszeichen unterbleiben.

Tip: Word befolgt bei den Nummernbildern weitgehend die gleichen Konventionen wie Excel.

Die Symbole für die Nummernbilder sind leichter verstanden als erklärt. In der Übungsdatei Z_FORMAT.DOC finden Sie einige Beispiele für Experimente. Die Tabelle 27.8 zeigt Ihnen Beispiele für Nummernbilder und ihre Auswirkung auf Zahlen.

- 0 ist Platzhalter für eine Ziffer. Und zwar entscheidet er letztlich, 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 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, wenn Sie das lustig finden.
- Für positive Zahlen, negative Zahlen und Nullwerte können Sie je eigene Nummernbilder festlegen. Sie müssen dann durch ein Semikolon getrennt werden.

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

Tabelle 27.8: Beispiel für Nummernbilder

Rechnen mit Tabellen

Der Tabelleneditor in Kombination mit den Rechenfunktionen ist fast wie eine Tabellenkalkulation. Vom Tabelleneditor und vom Rechnen mit Tabellen ist ausführlich in Kapitel 29, »Tabellen«, die Rede; hier nur eine kurze Zusammenfassung, soweit es das Rechnen betrifft.

- Die Feldfunktion muß sich innerhalb der Tabelle befinden. Dann kann über Zellbezüge auf einzelne Zellen oder Tabellenbereiche zugegriffen werden.
- Der Zellbezug 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.

28

Formeln

In diesem Kapitel:

- **Der Formel-Editor 524**
  Voraussetzungen 524
  Starten 524
  Die Formel: ein Objekt 525
- **Eine Formel erstellen 526**
  Unser Ziel 526
  Wo es blinkt, da laß dich ruhig nieder 527
  Druckformate für Formeln 527
  Eine Vorlage auswählen 529
  Wie man den Cursor bewegt 531
  Die Symbole 532
- **Feinarbeit an der Formel 533**
  Abstände 533
  Feinjustierung 533
  Formate 534
  Ausschneiden und Kopieren 534
  Ausrichtung 535
- **Formeln mit Feldfunktionen 536**
  Voraussetzungen 536
  Die Formelfunktion 536
  Bruch 538
  Matrix 538
  Versatz 540
  Klammern 541
  Wurzel 542
  Komplexe Formel 542

Natürlich möchte Word auch die speziellen Bedürfnisse von Mathematikern und Statistikern oder generell von WissenschaftlerInnen befriedigen. Und die haben nun mal häufig mit Formeln zu tun.

Word bringt einen speziellen Formel-Editor mit, der die Formelerstellung, sonst immer eine mühselige Angelegenheit, zum Kinderspiel macht. Symbole auswählen, Werte eintragen – fertig.

Auch mit Feldfunktionen kann man nach wie vor Formeln erzeugen. Das ist um einiges umständlicher, aber für einfache Formeln durchaus ausreichend.

Der Formel-Editor

Eines der Zusatzprogramme, die Word mitbringt, ist der Formel-Editor. Es handelt sich dabei um eine abgespeckte Version von MathType.

Voraussetzungen

Der Formel-Editor verwendet eigene Schriftarten. Sie müssen vom Drucker frei skalierbar, das heißt in der Größe veränderbar sein. Das schränkt den Formel-Editor drastisch ein auf PostScript-Drucker und Drucker der HP-LaserJet-III-Serie.

Die Schriftarten werden bei der Word-Installation automatisch mit installiert. Word richtet sich dabei nach den vorhandenen Druckern und hängt in WIN.INI in den entsprechenden Sektionen sowohl die Drucker- als auch die Bildschirmschriften an. Für einen PostScript-Drucker sieht das beispielsweise so aus:

```
SoftFont27=C:\WINDOWS\MSAPPS\EQUATION\fences.pfm,
    C:\WINDOWS\MSAPPS\EQUATION\fences.pfb
SoftFont28=C:\WINDOWS\MSAPPS\EQUATION\mtextra.pfm,
    C:\WINDOWS\MSAPPS\EQUATION\mtextra.pfb
SoftFont29=C:\WINDOWS\MSAPPS\EQUATION\mtsymbol.pfm,
    C:\WINDOWS\MSAPPS\EQUATION\mtsymbol.pfb
SoftFont30=C:\WINDOWS\MSAPPS\EQUATION\mtsymita.pfm,
    C:\WINDOWS\MSAPPS\EQUATION\mtsymita.pfb
```

Installieren Sie einen Drucker neu, sollten Sie auch den Formel-Editor neu installieren (mit dem Word-Setup-Programm, *Benutzerdefinierte Installation*), damit auch die Schriften zur Verfügung stehen.

Findet Word die benötigten Schriften nicht (z.B. weil Sie den falschen Drucker gewählt haben), kommt die Drohung, daß statt dessen ähnliche verwendet würden.

Das heißt nun nicht etwa, daß Sie mit einem Matrix-Drukker gar keine Formeln drucken könnten. Aber es ist auf alle Fälle nur in eingeschränktem Maße möglich. Meiner schafft zum Beispiel gerade noch eine Wurzel, einem Integral aber verweigert er sich (was ich ja auch irgendwie verstehen kann). Sie müssen einfach ausprobieren, wozu Ihr Drucker in der Lage ist.

Starten

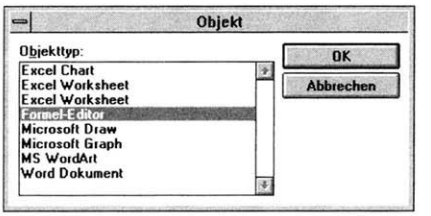
Der Formel-Editor ist, im Gegensatz zu den anderen Zusatzprogrammen (siehe Kapitel 32, »Die Zusatzprogramme«), ein eigenständiges Programm. Das heißt, Sie können es auch außerhalb von Word starten (vom Programm- oder Datei-Manager aus) und die erstellte Formel über die Zwischenablage in jedes beliebige Windows-Programm übernehmen. (Ehrlich gesagt:

ob in jedes, möchte ich nicht beschwören, ich habe nicht jedes ausprobiert.)

Von Word aus starten Sie den Formel-Editor so:



- Sie wählen EINFÜGEN/OBJEKT.
- Im Dialogfenster wählen Sie *Formel-Editor*.



- Der Formel-Editor legt sich als eigenes Fenster über Word. Sie können, ausreichend Platz auf dem Bildschirm vorausgesetzt, beide Fenster neben- oder untereinander anordnen.

Die Formel: ein Objekt

Vielleicht nicht unbedingt ein Objekt wilder Begierden, aber mit Sicherheit ein Word-Objekt. Davon ist in Kapitel 31, »Dateien verbinden«, ausführlicher und grundsätzlicher die Rede. Hier nur so viel zum allgemeinen Verständnis, und da sind wir auch schon mitten drin im Formel-Editor:

- Haben Sie die Formel fertiggestellt, aktivieren Sie im DATEI-Menü des Formel-Editor AKTUALISIEREN (F3). Damit wird die Formel in das Word-Dokument übernommen bzw. nach Änderungen aktualisiert. Der Formel-Editor selbst bleibt noch geladen.
- BEENDEN UND ZURÜCKKEHREN hat den nämlichen Effekt, nur daß der Formel-Editor gleichzeitig geschlossen wird.
- Die Formel, das Objekt, kann in Word angeklickt werden, ähnlich wie eine Grafik, und läßt sich ebenso wie diese in der Größe verändern.
- Ein Doppelklick auf das Objekt oder die Menüfunktion BEARBEITEN/OBJEKT aktiviert den Formel-Editor oder lädt ihn, falls er zwischenzeitlich beendet wurde, so daß Sie die Formel sofort bearbeiten können. Das ist der eigentliche Clou bei den Objekten.
- Solange der Formel-Editor geladen ist, werden Sie bei jedem Speichern gefragt, ob die eingebetteten Objekte aktualisiert werden sollen, auch wenn Sie noch gar nichts eingebettet, sondern den Formel-Editor nur mal so aufgerufen haben.

Eine Formel erstellen

Ich sag's gleich: eine Formel ist zwar ein ästhetisch schöner Anblick und sie mit dem Formel-Editor zu erstellen ein Spaß an sich. Aber mit allem, was über eine bescheidene Wurzel hinausgeht, kann ich nichts (mehr) anfangen. Dies nur vorausgeschickt, damit Sie mich nicht irgendwelcher Todsünden zeihen.

Und so kann ich unverzagt als Spielmaterial eine Formel anbieten, die schlichter Unfug ist. Aber darum geht es ja nicht. Sie sollen lernen, wie man den Formel-Editor bedient, und dazu ist uns jedes Mittel, respektive jede Formel recht.

Freilich kann hier nur ein Grundwissen vermittelt werden; mit allen Feinheiten wären wir die nächsten 100 Seiten beschäftigt. Aber Sie erfahren genug, um mit dem Formel-Editor umgehen zu können und erhalten ausreichend Wissen, um sich selbständig tiefer einarbeiten zu können.

Im Unterschied zur sonstigen Struktur dieses Buches unterteile ich nicht in allgemeine Erläuterungen und ergänzende Übungen, sondern mische beides. Durch tätiges Lesen erfaßt man den Formel-Editor am besten. Im übrigen sei auf das Handbuch zum Formel-Editor verwiesen. Für ein Handbuch ist es gar nicht mal so schlecht.

Unser Ziel ... ist zunächst einmal dieses Gebilde, das zumindest dem Aussehen nach einer Formel gleicht und – das ist die Absicht dabei – die wesentlichsten Elemente des Formel-Editors beansprucht:

$$a = \sqrt{\tfrac{2}{3} + 4} + (2 \leq 5)$$

Zunächst einmal müssen Sie in Word den Cursor dorthin bringen, wo die Formel erscheinen soll, und dann den Formel-Editor starten, wie weiter vorne beschrieben.

Der aktuelle Cursor-Standort ist wichtig. Wo der Cursor war, als Sie den Formel-Editor aufgerufen haben – dort wird die Formel eingefügt. Egal, wo Sie mittlerweile sind. Sie können die Formel aber jederzeit durch Ausschneiden und Einfügen an eine andere Stelle verschieben.

Noch zwei Dinge sollten Sie wissen:

- Die Formel (das Objekt) wird als Feldfunktion eingefügt: `{EINBETTEN Equation}`.
- Für die Bildschirmdarstellung kann für die Formel ein Platzhalter bestimmt werden (EXTRAS/EINSTELLUNGEN). Dann ist nur ein leerer Rahmen zu sehen.

Wo es blinkt, da laß dich ruhig nieder

Im Formel-Editor sehen Sie zunächst einen gepunkteten Kasten, und innen drin blinkt etwas, das wie ein großes »L« aussieht. Das ist der Cursor.

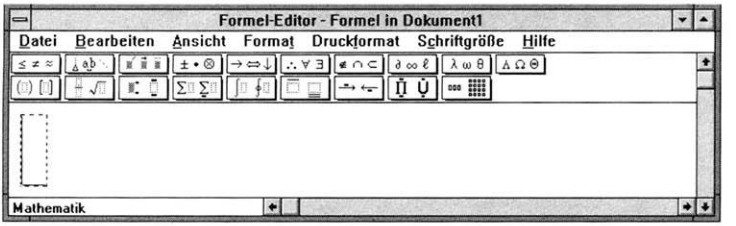


Bild 28.1:
Der Formel-Editor in Bereitschaftsstellung.

Schreiben Sie einfach mal munter drauf los:

```
a =
```

Fügen Sie aber nach »a« kein Leerzeichen ein. Das heißt, versuchen können Sie es ja. Aber die Leertaste zeitigt keine Wirkung. (Wie Sie trotzdem Abstände kriegen, kommt noch.)

Druckformate für Formeln

Sie schreiben jetzt nämlich, ausweislich der Statuszeile, im Druckformat »Mathematik«. Das bewirkt, daß Buchstaben kursiv erscheinen (so wollen es die Formel-Konventionen). Es bewirkt aber auch, daß der Formel-Editor mathematische Formeln, die Sie eingeben, wie z.B. »sin«, als solche erkennt und nicht kursiv schreibt – auch das eine Konvention.

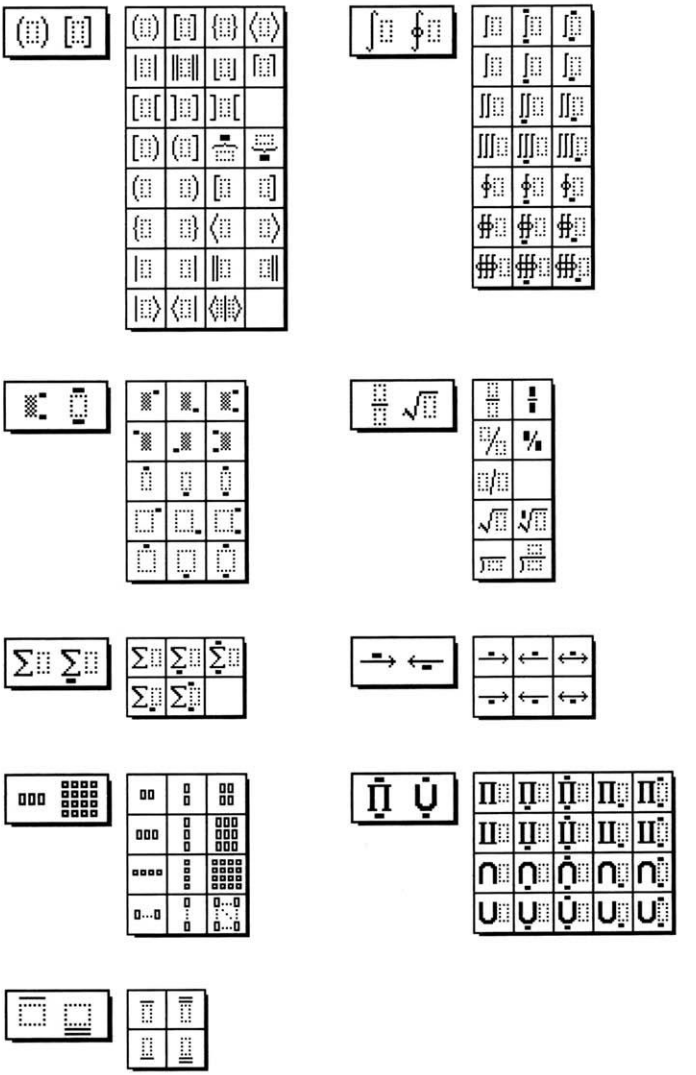
Sie können im Menü DRUCKFORMAT aber auch zu TEXT wechseln (bevor Sie schreiben oder nachträglich für markierten Text). Dann ist, um beim Beispiel zu bleiben, »sin« keine Formel mehr, die der Editor besonders behandelt, sondern normaler Text. Und die Leertaste tut auch wieder.

Die Druckformate unterscheiden sich durch Schriftart und Zeichenformat. Mit der Funktion DRUCKFORMAT/DEFINIEREN können Sie das einsehen und ändern (Bild 28.2).



Bild 28.2:
Die Definition der Druckformate.

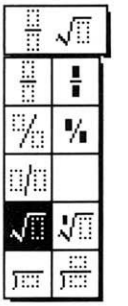
Bild 28.3:
Die Vorlagen.



Die untere Symbolleiste nennt der Formel-Editor »Vorlagen«. Hier können Sie Formelzeichen auswählen und dann mit Ihren Werten füllen.

Eine Vorlage auswählen

Sie müssen dazu auf eines der Symbole klicken und die linke Taste gedrückt halten. Jetzt klappt ein Menü auf, und mit immer noch gedrückter Taste wählen Sie aus. Sobald Sie die Taste loslassen, erscheint das Formelzeichen gleichsam im Rohzustand auf der Arbeitsfläche.



Bei jedem Symbol erkennen Sie schwarze Vierecke, graue Flächen oder gepunktete Kästchen. Hieraus können Sie entnehmen, wo Sie Werte eingeben können. Sie müssen schon sehr genau hinschauen, die Symbole sind recht klein geraten. Deshalb sind sie auf der gegenüberliegenden Seite alle vergrößert abgebildet.

Wir brauchen jetzt das Symbol, das rechts in der Außenspalte dargestellt ist. Und so kommt das Wurzelzeichen auf die Arbeitsfläche:

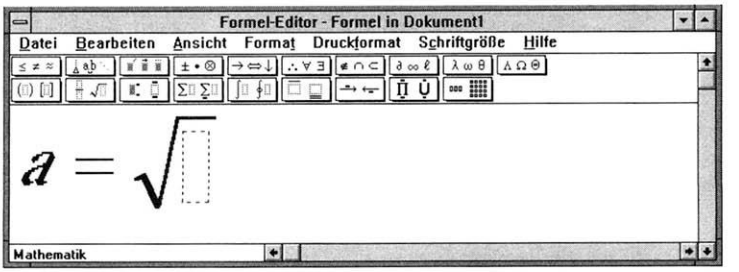
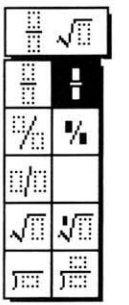


Bild 28.4:
Eine Wurzel im Rohzustand.

Als Argument unter der Wurzel hätten wir gerne einen Bruch und müssen dafür wiederum eine Vorlage auswählen und einfügen. Sie sehen im Klappmenü, daß es mehrere Sorten gibt. Wir entscheiden uns für die rechts gekennzeichnete.



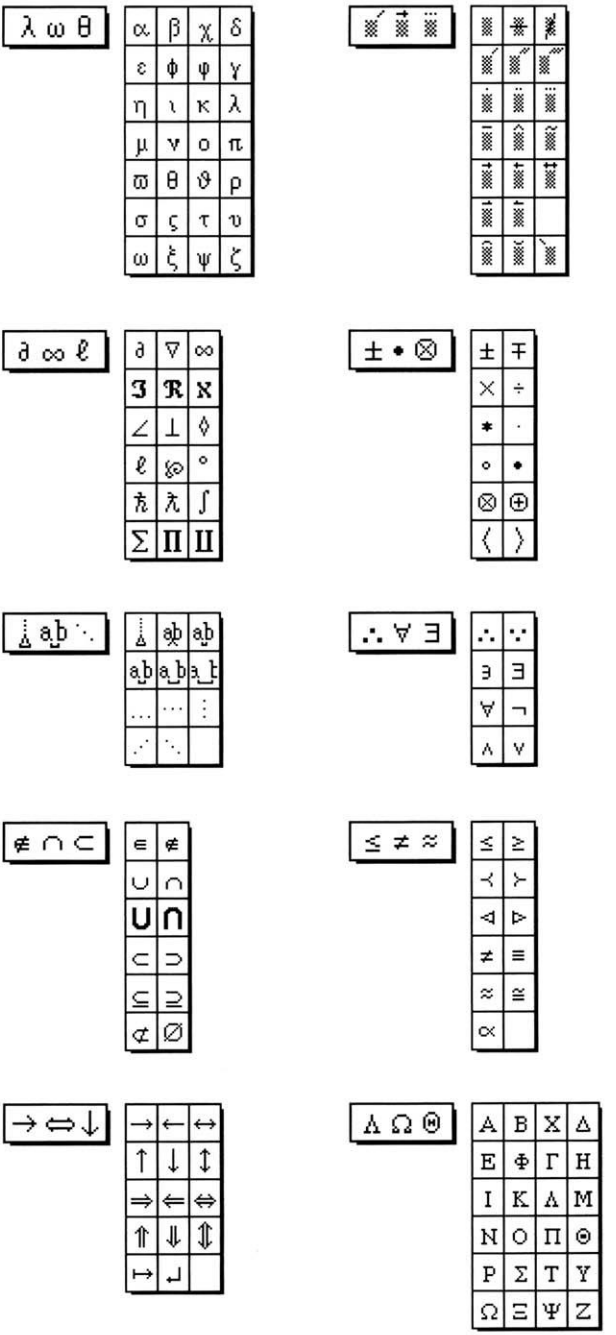
$$a = \sqrt{\frac{\square}{\square}}$$

Die Rohformel wird eingefügt. Der Cursor blinkt im oberen Kasten. Also können Sie hier gleich »2« eintragen. (Übrigens können Sie im Menü ANSICHT zwischen drei Vergößerungsstufen wählen.)

$$a = \sqrt{\frac{2}{\square}}$$

Ein Klick mit der Maus oder die Cursortaste ↓ bringt Sie in den unteren Kasten. Hier schreiben Sie »3«. Und damit wäre der erste Teil der Formel fertig. War doch einfach?

Bild 28.5:
Die Symbole.



Wie man den Cursor bewegt

Was soll das denn? Das wissen Sie doch mittlerweile wirklich! Entweder mit den Cursortasten oder einem Mausklick. So kennen Sie es von Word, so sind Sie es gewohnt.

Im Formel-Editor ist es prinzipiell genauso. Hat freilich andere Auswirkungen. Die Art der Fortbewegung entscheidet nämlich darüber, ob die folgenden Eingaben noch zum aktuellen Formelteil gehören oder ob ein neues Element beginnt.

Vergewissern wir uns zunächst, wie die Formel aussehen soll:

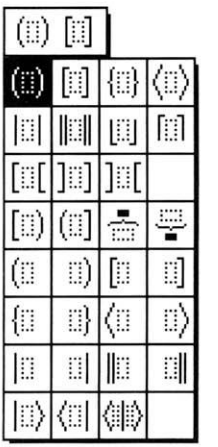
$$a = \sqrt{\tfrac{2}{3} + 4} + (2 \leq 5)$$

Unsere Formel verlangt als nächstes »+4«. Wenn Sie den Cursor mit der Maus plazieren, erhalten Sie dieses Ergebnis:

$$a = \sqrt{\tfrac{2}{3}} + 4$$

Ein neues Element beginnt, das Wurzelzeichen wird nicht verlängert. Ergo müssen Sie jetzt die Cursortaste verwenden. Für die nächsten Eingaben indes müssen Sie die Wurzel verlassen und deshalb klicken (⇆ geht auch). Schreiben Sie bitte nur soweit:

$$a = \sqrt{\tfrac{2}{3} + 4} +$$



Jetzt brauchen wir nämlich Klammern, und damit die sich auch, wenn nötig, den Ausdrücken anpassen, wählen wir sie als Vorlage aus. Statt der vorgeschlagenen runden Klammern können Sie natürlich auch eine andere Sorte nehmen. Es geht ja hier nur ums Prinzip, und Auswahl haben Sie reichlich.

Wahrscheinlich haben Sie ohnehin inzwischen auf eigene Faust experimentiert, und da erhebt sich doch die Frage: wie bekommt man Elemente wieder weg? Nun, das Löschen geht genauso wie im Text (und ebenso können Sie Ausschneiden und Kopieren und an anderer Stelle wieder einfügen). Es empfiehlt sich jedoch, Elemente vor dem Löschen erst zu markieren.

Wenn Sie das einmal ausprobieren, sehen Sie nämlich, daß die einzelnen Elemente gewissermaßen aus Unterelementen bestehen. Die Wurzel selbst und die Elemente unter der Wurzel sind zwei paar Stiefel. Beim Markieren merken Sie das sofort.

Sie merken es auch, wenn Sie den Cursor genau betrachten. Er ist ja nicht bloß ein senkrechter Strich, sondern hat waagrecht auch noch Linien. Daraus können Sie seinen Geltungsbereich ersehen.

Die Symbole Die nunmehr eingefügte Klammer soll das enthalten:

$$(2 \leq 5)$$



Die »2« ist klar. Was danach folgt, ist ein Symbol. Solche Symbole kann man in der oberen Leiste aussuchen. Sie finden sie alle auf Seite 530 dargestellt. Wir nehmen gleich das erste. Aber nichts hindert Sie, auch ein anderes auszuwählen. Häufig benötigte Symbole können auch mit Tastenkombinationen abgerufen werden. Sie sind in Tabelle 28.1 aufgeführt.

Und wenn Sie nun noch die »5« schreiben, ist unsere Formel komplett und muß nur noch in den Text übernommen werden.

Dazu aktivieren Sie DATEI/AKTUALISIEREN oder F3. Damit ist die Formel als Objekt in den Text eingefügt.

Der Formel-Editor ist nach wie vor geöffnet. Und das lassen wir auch so, um die Formel noch bearbeiten zu können.

Sie könnten ihn freilich auch schließen. Wieder in den Formel-Editor zu gelangen, ist so oder so kein Handstreich zusätzlich. Es dauert nur ein bißchen länger.

Tabelle 28.1: Einfügen von Symbolen

Symbol	Tastenkombination
∞	Strg+S U
$\rightarrow$	Strg+S P
δ	Strg+S A
$\leq$	Strg+S <
$\geq$	Strg+S >
$\times$	Strg+S M
$\in$	Strg+S E
$\notin$	Strg+S ⇧+E
$\subset$	Strg+S T
$\not\subset$	Strg+S ⇧+T

Feinarbeit an der Formel

Die Formel ist als Objekt in den Text integriert – Sie wissen, wie man von hier aus wieder in den Formel-Editor kommt?

- Ein Doppelklick auf die Formel oder die Menüfunktion BEARBEITEN/OBJEKT aktiviert den Formel-Editor.

Und zwar aktiviert er/sie ihn, wenn er noch geöffnet ist und irgendwo im Hintergrund vor sich hindämmert. Oder er wird geöffnet.

Übrigens können Sie den Formel-Editor mehrmals gleichzeitig öffnen und damit auch an verschiedenen Formeln gleichzeitig arbeiten. Sofern der Arbeitsspeicher das zuläßt.

Abstände

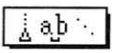
Im Modus oder, wie es offiziell heißt, im Druckformat »Mathematik« hat die Leertaste keine Funktion. Abstände vergibt der Formel-Editor nach eigenem Gutdünken.

Sie können die Abstände aber auch selber beeinflussen. Word fügt dazu Symbole ein, die Sie sowohl in der obersten Palette abrufen oder direkt mit Tastenkombinationen eingeben können (Tabelle 28.2).

Grundeinstellungen werden mit dem Menü FORMAT/ABSTAND vorgenommen.

Symbol	Bedeutung	Tasten
a b	Kein Zwischenraum	⍺ + Leertaste
a b	1-Punkt-Leerzeichen	Strg + Alt + Leertaste
a b	Schmales Leerzeichen ($^1/_6$ Em)	Strg + Leertaste
a b	Breites Leerzeichen ($^1/_3$ Em)	Strg + ⍺ + Leertaste
a b	Em-Leerzeichen	–

Tabelle 28.2: Abstände und Leerzeichen



Feinjustierung

Markierte Zeichen können Sie mit Tastenkombinationen um jeweils ein Pixel in alle vier Richtungen verschieben, in der 400-Prozent-Darstellung um jeweils ein Viertel Pixel. Die Tastenkombinationen sind der Tabelle 28.3 auf der folgenden Seite zu entnehmen.

Sollte sich keine sichtbare Wirkung zeigen, müssen Sie ANSICHT/ANZEIGE AKTUALISIEREN wählen, damit die Bildschirmdarstellung neu aufgebaut wird.

Tabelle 28.3: Feinjustierung.

Taste	Bedeutung
Strg+←	Nach links verschieben
Strg+→	Nach rechts verschieben
Strg+↑	Nach oben verschieben
Strg+↓	Nach unten verschieben

Formate

Im Menü DRUCKFORMAT können Sie, neben den schon erwähnten Formaten wie MATHEMATIK oder TEXT, mit ANDERE eine Schriftart zuweisen oder das markierte Element Kursiv bzw. Fett auszeichnen.

Das Menü SCHRIFTGRÖSSE ist zuständig für eben die Größe (mit ANDERE) sowie die Schriftlage (TIEFGESTELLT usw.). Deren Werte sind mit DEFINIEREN einzustellen.

Ausschneiden und Kopieren

Teile der Formel oder die Formel selbst können ohne Problem markiert, sodann ausgeschnitten oder kopiert und irgendwo anders wieder eingefügt werden.

Das ist zum Beispiel praktisch, wenn Sie einen Teil einer Formel mit einer Klammer umgeben müssen. Sie schneiden diesen Teil aus, holen sich aus der Vorlage das Klammer-Symbol und fügen den ausgeschnittenen Teil wieder ein.

Vielleicht sind Sie mal so nett und ergänzen Ihre Formel um eine zweite:

$$a = \sqrt{\tfrac{2}{3}+4} + (2 \leq 5)$$

$$a + b = \sqrt{\tfrac{2}{3}+4} + (2 \leq 5)$$

Sie gehen so vor:

- Sie markieren die Formel und kopieren sie (Strg+Einfg oder Strg+C).
- Sie gehen mit Ende an das Ende der Formel und fügen mit ↵ eine neue Zeile ein.
- Sie holen die Kopie mit ⇧+Einfg oder Strg+V aus der Zwischenablage und ändern sie dann.

Eine zweite Formel brauchen wir nämlich für die nächste Feinarbeit.

Ausrichtung

Im Menü FORMAT gibt es zunächst die üblichen Ausrichtungen wie Links, Zentriert und Rechts. Interessanter und für Formeln wichtiger ist indes die Option BEI = AUSRICHTEN.

Aktivieren Sie einfach mal diese Funktion, und Sie sehen sofort, daß die beiden Formeln am Gleichheitszeichen ausgerichtet werden. Sie müssen dazu nicht einmal markiert sein.

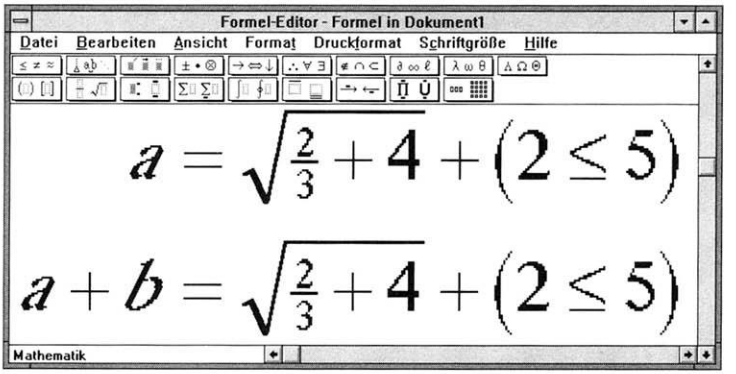
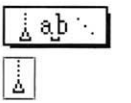


Bild 28.6:
Ausgerichtet am Gleichheitszeichen.

Die Funktion darunter im Menü, etwas schwer leserlich, bedeutet, daß die Formeln am Dezimalzeichen ausgerichtet werden.

Darüberhinaus können Sie aber auch über die Symbol-Palette ein Ausrichtzeichen setzen – an beliebiger Stelle. Das ist dann der Punkt, an dem die Formeln – sofort nach dem Einfügen – ausgerichtet werden.



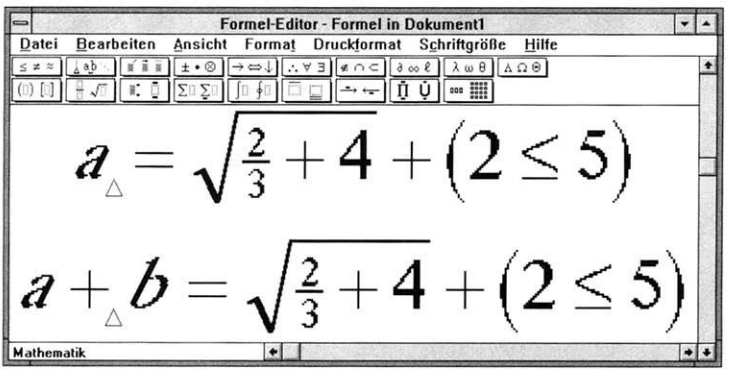


Bild 28.7:
Ausgerichtet am Ausrichtzeichen.

Formeln mit Feldfunktionen

Auch mit Feldfunktionen kann man Formeln erstellen. Und wenn man all die Parameter mal im Kopf hat, geht es vielleicht sogar, zumindest für einfache Dinge, schneller als mit dem Formeleditor. Man muß ein Feld nur aktualisieren und nicht erst den Editor aus der Tiefe des Raums holen.

Wer schon mit den bisherigen Versionen von Word gearbeitet hat und Formeln braucht, hat sich an die Feldfunktionen gewöhnt. Und nur für einen einfachen Bruch oder eine kleine Wurzel reichen sie auf alle Fälle aus.

Alle Möglichkeiten hier zu erörtern, würde den Rahmen sprengen. Sie finden sämtliche Schalter und Parameter nebst ausführlichen Erläuterungen und vielen Beispielen im Referenzteil in Kapitel 36, »Feldfunktionen«. Mit nur knappen Erläuterungen sind sie zudem auch in Tabelle 28.4 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-Drucker brauchen zudem einen speziellen Symbol-Zeichensatz, der bereits während der Installation von Word avisiert und auf Anforderung in das Verzeichnis PCLFONTS kopiert wird.

Die Formelfunktion

Die Syntax für die Formelfunktion lautet:

```
{FORMEL Anweisung(en) [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.

Tabelle 28.4: Formeln

\a()	**Matrix**	
	\al	Links ausrichten
	\ac	Zentriert ausrichten
	\ar	Rechts ausrichten
	\co*n*	Anzahl der Spalten (Vorgabe: 1)
	\vs*n*	Vertikaler Abstand (in Punkt)
	\hs*n*	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**	
	\fo*n*	Versatz vorwärts (in Punkt)
	\ba*n*	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**	
	\up*n*	Um *n* Punkt hochstellen (Vorgabe: 2 Punkt)
	\do*n*	Um *n* Punkt tiefstellen (Vorgabe: 2 Punkt)
\x()	**Kasten**	
	\to	Linie oben
	\bo	Linie unten
	\le	Linie links
	\ri	Linie rechts

- 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)}
```

$$\frac{2}{3}$$

```
{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)}
```

```
12
34
```

Weitere Schalter sorgen für die Ausrichtung der Elemente. Hier werden sie alle mit \ar rechtsbündig ausgerichtet:

```
{FORMEL \a\co2\ar (Tina;Max;Paul;Franz)}
```

```
Tina    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 (\vs) bestimmen; die Maßeinheit ist jeweils Punkt:

```
{FORMEL \a\co2\ar\hs20\vs16 (Tina;Max;Paul;Franz)}
```

```
Tina      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.

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(Tina;Paul);\a\al(Max;Franz))}

      Tina    Paul
       Max    Franz
```

Genau besehen, sind das drei Matrizen. Die ersten beiden:

```
\a\ar(Tina;Paul)
\a\al(Max;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)}
```

$$A^{3}$$

```
{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 erfolgt mit \d und erfordert als einzige Anweisung eine leere Klammer nach dem Schalter. Hier werden die letzten zwei Buchstaben um 8 Punkt nach rechts versetzt:

```
{FORMEL O\d\fo8()lé }
```

$$O\quad l\acute{e}$$

\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:

$$(\begin{matrix} 1 \\ 2 \\ 3 \end{matrix})$$

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 soll: \{ – eine geschweifte. Aufgrund der öffnenden Klammer weiß Word, daß hinten die schließende folgt. Andernfalls sind 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).

Komplexe Formel Je komplexer die Formel, desto komplizierter auch die Funktion:

```
{FORMEL \s\do10(B = )\b\bc\{(\f(A;\b(\r
(\f(3;a\s(2)*b\s(2)=c\s(2))))))\d\ba10()\s\up16(2)\s\do
36(3)}
```

$$B = \left\{\frac{A}{\left(\sqrt[3]{a^2*b^2=c^2}\right)}\right\}^{2}_{3}$$

Wenn es sich nicht gerade um die heimliche Entdeckung der Weltformel handelt, ist dieses Gebilde wahrscheinlich unsinnig und von mir nur zu Demonstrationszwecken erfunden. Dröseln wir's mal auf!

Der Ausgang ist ein Bruch, der 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; achten Sie insbesondere auf die sich vermehrenden Klammern):

```
\r (\f(3;a\s(2)*b\s(2)=c\s(2)))
```

$$\sqrt{\frac{3}{a^{2}*b^{2}=c^{2}}}$$

Die gesamte Wurzel steht in runden Klammern:

```
\b(\r (\f(3;a\s(2)*b\s(2)=c\s(2))))
```

$$\left(\sqrt{\frac{3}{a^{2}*b^{2}=c^{2}}}\right)$$

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 fünf 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.

Wieviel genau, hängt von der Schriftgröße ab; auf die Bildschirmdarstellung sollte man sich nicht hundertprozentig verlassen, sondern das Ergebnis im Ausdruck überprüfen:

```
\s\do9(B=)\b\bc\{(\f(A;\b(\r
(\f(3;a\s(2)*b\s(2)=c\s(2))))))
```

$$B = \left\{ \frac{A}{\left(\sqrt[3]{a^2*b^2=c^2} \right)} \right\}$$

Nach der geschweiften Klammer folgt ein Zeichen, das um 10 Punkt nach links und um 16 Punkt nach oben versetzt ist:

```
\s\do9(B=)\b\bc\{(\f(A;\b(\r
(\f(3;a\s(2)*b\s(2)=c\s(2))))))
\d\ba10()\s\up16(2)
```

$$B = \left\{ \frac{A}{\left(\sqrt[3]{a^2*b^2=c^2} \right)} \right\}^{2}$$

Das letzte Zeichen schließlich bekam einen Versatz um 36 Punkt nach unten:

```
\s\do10(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)
```

$$B = \left\{ \frac{A}{\left(\sqrt[3]{a^2*b^2=c^2} \right)} \right\}^{2}_{3}$$

Ist doch eigentlich ganz einfach, oder?

29

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.

Zum Beispiel erfahren Sie in diesem Kapitel, wie man mit Hilfe des Tabelleneditors ein Formular entwerfen kann.

Aber selbstverständlich kann man auch ganz traditionell mit normalen Tab-Stopps arbeiten. Und für viele Fälle reicht das aus.

In diesem Kapitel:

- **Kleines Bestiarium der Tabellen und Tabulatoren 547**
  Die einfache Liste 547
  Die Tabelle als solche 547
- **Wozu Tab-Stopps? 548**
  Der Standard-Tabulator 548
- **Tab-Stopps setzen im Lineal 549**
  Ganz einfach mit der Maus 549
- **Tab-Stopps mit dem Menü – millimetergenau 552**
  Einen neuen Tab-Stopp setzen 552
  Einen Tab-Stopp löschen 552
  Einen Tab-Stopp ändern 553
  Die Füllzeichen 553
  Der Standard-Tabulator 553
- **Spalten markieren 554**
- **Der Tabelleneditor 555**
  Begriffe und Namen 555
- **Tabelle neu erstellen 556**
  Bewegungen in der Tabelle 556
  Inhalt für die Zellen 558
- **Tabelle bearbeiten 559**
  Markieren in Tabellen – mit der Tastatur 559
  Markieren in der Tabelle – mit der Maus 560
  Zeilen anhängen 561
  Zeilen und Spalten einfügen 561
  Spalten anhängen 562
  Zellen einfügen 562
  Zeilen, Spalten und Zellen löschen 563
  Die ganze Tabelle löschen 564
  Kopieren und Ausschneiden 564
  Ganze Zeilen oder Spalten 564
  Zellen verbinden 565
- **Tabelle formatieren 567**
  Die Spaltenbreite – im Lineal 567
  Die Spaltenbreite – mit dem Menü 568
  Der Spaltenabstand 568
  Die Zeilenhöhe 569
  Positionen auf der Seite 570
  Links am Rand und doch nicht 571
  Rahmen, Linien, Raster 572
- **Tabelle umwandeln 574**
  Tabelle in Text 575
  Text in Tabelle 575
- **Rechnen in der Tabelle 577**
  Berechnungen mit Zellbezügen 577
  Beispiele für Berechnungen 578
  Berechnungen mit Textmarken 579
- **Tabellen als Gestaltungsmittel 581**
  Ein Formular 581

Bild 29.1:
Tabellen-Variation 1

Nachname	Vorname	Schwarze Beute Nr.
Alberts	Jürgen	3
Allbeury	Ted	1
Allingham	Margery	4
Ambler	Eric	5
Andresen	Thomas	5
Baumrucker	Gerhard	4
Beinhart	Larry	6
Bieber	Horst	1
Blettenberg	Detlef	3
Boileau/Narcejac		3
Borniche	Roger	4
Box	Edgar	6

Bild 29.2:
Tabellen-Variation 2

ZEIT	ARBEIT	Zeit	Kunde	X	KB
Montag	Fräsen	16	Ford	1,6	25,6
Dienstag	Drehen	17	Daimler Benz AG	1,9	32,3
Mittwoch	Planschleifen und Polieren	9	Porsche	1,1	9,9
Donnerstag	Bohren	14,5	Opel	1,5	21,75
Freitag	Sägen	7	VW	1,0	7

Bild 29.3:
Tabellen-Variation 3



Kleines Bestiarium der Tabellen und Tabulatoren

Unter einer Tabelle verstehen wir ein Gebilde mit einer prinzipiellen Struktur wie in Bild 29.1 und Bild 29.2. Auch Bild 29.3, man mag's kaum glauben, ist eine Tabelle.

Für eine Tabelle charakteristisch sind die horizontal laufenden Zeilen – von links nach rechts – und die vertikal laufenden Spalten – von oben nach unten.

Die einfache Liste

Bild 29.1 könnte man auch als Liste bezeichnen. Sie unterscheidet sich von den anderen beiden Gebilden dadurch, daß jeder Spalteneintrag maximal eine Zeile umfaßt.

Eine solche Liste (oder Tabelle, wir wollen es hier nicht so genau nehmen) läßt sich bequem mit Hilfe von Tabulatoren erstellen, wie man das früher auf der Schreibmaschine auch gemacht hat. Ein Tabulator ist ein frei definierbarer Haltepunkt, an dem der Text ausgerichtet wird. Er garantiert, daß in den einzelnen Spalten die Texte gleich untereinander stehen.

Die Tabelle als solche

Bei der Tabelle in Bild 29.2 ist das schon etwas schwieriger. In manchen Spalten reicht der Text über mehrere Zeilen: die Spalten sind zu schmal, um allen Text einzeilig nebeneinander anordnen zu können.

Wer sich schon einmal damit herumgeplagt hat, Tabellen dieser Art mit Tabulatoren zu erstellen, weiß, was ihn erwartet. Hat man's endlich hingepfriemelt, gibt es garantiert eine Änderung, und alle Mühe war für die Katz'.

Für solche Tabellen empfiehlt sich der Tabelleneditor. Er setzt ein Netz aus Kästchen hin – einzelne Zellen, die sich zu Zeilen und Spalten summieren –, und jedes Kästchen kann theoretisch beliebig viel Text (oder auch Grafiken) aufnehmen. Wenn's zuviel wird, vergrößert sich die Zelle automatisch nach unten. Und Sie selber können die Breite einer Spalte sozusagen mit links anpassen. Und, wie Sie in Bild 29.2 sehen, mit Linien und Rahmen gestalten.

Ganz exotisch und doch praktisch

Das Ding in Bild 29.3 hat mit einer Tabelle im üblichen Sinne nichts mehr tun. Es ist fast schon ein grafischer Entwurf. Ich weiß, die Aufnahmeprüfung an einer Design-Hochschule würde ich damit nicht bestehen. Aber vielleicht konnte ich damit deutlich machen, was mit Tabellen und dem Tabelleneditor möglich ist. Eine sinnvolle Anwendung dieser Art wären zum Beispiel Formulare.

Wozu Tab-Stopps?

Wenn der Tabelleneditor so ein tolles Ding ist – wozu überhaupt noch Tab-Stopps?

- Weil Tab-Stopps auch zur Ausrichtung von Text dienen. Aufzählungen zum Beispiel lassen sich mit Tab-Stopps leicht formatieren.
- Weil für Listen, wie in Bild 29.1 dargestellt, der Tabelleneditor doch vielleicht zu viel Aufwand ist, vor allem, wenn es sich nur um ein paar Zeilen handelt.

Was die Tabulator-Taste macht

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 ⇥ 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 ⇥ zum Springen von Zelle zu Zelle, ein Tab-Stopp eingefügt wird hier mit Strg+⇥. So nähert sich, mit fortschreitender Technik, manches wieder seinen erprobten Ursprüngen.

Der Standard-Tabulator

Word setzt von sich aus alle 1,25 cm einen Tab-Stopp. Dieser Standard-Tabulator wird im Menü FORMAT/TABULATOREN festgelegt. Weil sich Listen und Tabellen gemeinerweise an diese Abstände nicht zu halten pflegen, lassen sich die Tab-Stopps für jeden einzelnen Absatz auch individuell setzen.

Tab-Stopps zählen zur Absatzformatierung, werden demgemäß in der Absatzmarke festgehalten und können sowohl direkt zugewiesen (nur für diesen einen Absatz gültig) oder in ein Druckformat aufgenommen werden.

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 Lineal

In der Formatierungsleiste 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.


Linksbündig


Zentriert


Rechtsbündig


Dezimaltabulator

Ganz einfach mit der Maus

Mit der Maus sind Tab-Stopps das reine Vergnügen:

- Um einen Tab-Stopp zu setzen, klicken Sie zunächst auf das Symbol für die Ausrichtung in der Formatierungsleiste und klicken dann unterhalb des Lineals.
- Um einen Tab-Stopp zu verschieben, führen Sie den Zeiger auf das Symbol im Lineal, 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 Lineal heraus.

Auf diese Weise können Sie alle 0,25 cm einen Tab-Stopp setzen; das ist die kleinste Maßeinheit im Lineal.

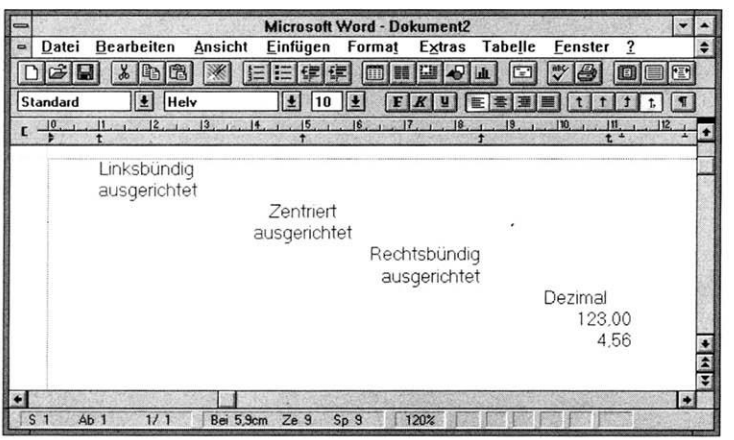


Bild 29.4: Tabulatoren in verschiedener Ausrichtung.

Tabelle 29.1: Tab-Stopps im Lineal setzen

Taste	Bedeutung
Strg+o+F10	Lineal aktivieren
Einfg	Tab-Stopp setzen
Entf	Tab-Stopp löschen
1	Ausrichtung: links
2	Ausrichtung: zentriert
3	Ausrichtung: rechts
4	Ausrichtung: dezimal

Ziemlich kompliziert mit der Tastatur

Bei Tastaturbetrieb ist es um einiges umständlicher, zudem noch ungenauer.

- Zunächst muß mit Strg+o+F10 das Lineal aktiviert werden. Unterhalb des Lineals erscheint ein dicker, grauer Balken, den Sie mit den Cursortasten verschieben. 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 29.1).
- Mit Einfg setzen Sie den Tab-Stopp an der Cursorposition.
- Um einen Tab-Stopp zu löschen, müssen Sie ihn markieren (Strg+o+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 Lineal nicht zu ändern, weder mit der Maus noch sonstwie. 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 EXTRAS/EINSTELLUNGEN die Tab-Stopps sichtbar (siehe Kapitel 5, »Grundeinstellungen«). Das erleichtert die Arbeit.

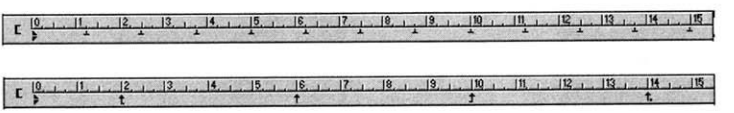


Bild 29.5: Standard-Tabulator (oben) und individuelle Tabulatoren (unten).

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Markieren Sie die Zeilen 3 bis 6.	Wenn mehreren Absätzen gemeinsam Tab-Stopps zugewiesen werden, müssen sie markiert werden.
Aktivieren Sie das Lineal mit Strg+ö+F10.	Die Tastaturmethode. Im Lineal erscheint ein grauer Balken.
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.	Der Tab-Stopp ist gesetzt. Und es geht gleich weiter, ohne daß Sie das Lineal verlassen müssen:
Bewegen Sie den Cursor zu »5 cm«, drücken Sie 1 und Einfg, dann ↵.	1 ist linksbündige Ausrichtung, ↵ beendet die Aktion und führt den Cursor in den Text zurück. Die nächsten zwei Tab-Stopps werden mit der Maus gesetzt.
Markieren Sie in der Formatierungsleiste das Symbol für rechtsbündige Ausrichtung.	Ein Mausklick genügt.
Klicken Sie im Lineal 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 anklicken), dann erst wird der Tab-Stopp gesetzt.
Bringen Sie den Zeiger auf den dritten Tab-Stopp im Lineal, halten Sie die linke Taste gedrückt, schieben Sie ihn auf »8,5 cm«.	So einfach geht das Verschieben mit der Maus.
Aktivieren Sie das Lineal mit Strg+ö+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.

ÜBUNG

Tabulatoren im Lineal
Beispieldatei: TABELLE.DOC

Tab-Stopps mit dem Menü – millimetergenau



Tab-Stopps im Lineal lassen sich nicht auf den Millimeter genau setzen. Das geht nur mit der Menüfunktion FORMAT/TABULATOREN. Zu der gelangen Sie auch, wenn Sie im Menü FORMAT/DRUCKFORMATE die Schaltfläche TABULATOREN wählen; hierbei werden jedoch die Tab-Stopps zu einem Bestandteil des aktuellen Druckformates (siehe Kapitel 14, »Druckformate«) – was ja mitunter durchaus erwünscht ist.

Beim Aufruf des Menüs werden bei *Tabstopposition* (Tabst-Opposition?) alle vorhandenen Tab-Stopps angezeigt – nicht die standardmäßigen alle 1,25 Zentimeter, sondern die ausdrücklich gesetzten.

Einen neuen Tab-Stopp setzen

- Sie schreiben die gewünschte Position in das Eingabefeld.
- Sie wählen nach Bedarf die Ausrichtung und das Füllzeichen.
- Sie klicken auf SETZEN, können im Anschluß daran den nächsten Tabulator definieren, beenden schließlich mit OK.

Wohlgemerkt: nach jedem neuen Tabulator muß der Klick auf SETZEN sein, sonst gilt's nicht. Es sei denn, Sie definieren nur einen. Dann können Sie das Dialogfenster auch mit OK oder ↵ verlassen.

Einen Tab-Stopp löschen

- Sie markieren in der Liste einen vorhandenen Tab-Stopp. Er erscheint daraufhin im Eingabefeld.
- Sie wählen die Schaltfläche LÖSCHEN, um den markierten Tab-Stopp zu entfernen. Das wird unterhalb der Liste hinter *Zu löschende Tabs* notiert. Erst wenn Sie das Dialogfenster mit OK verlassen, werden die Löschungen durchgeführt und damit wirksam.
- Mit der Schaltfläche ALLE LÖSCHEN werden sämtliche Tab-Stopps entfernt.

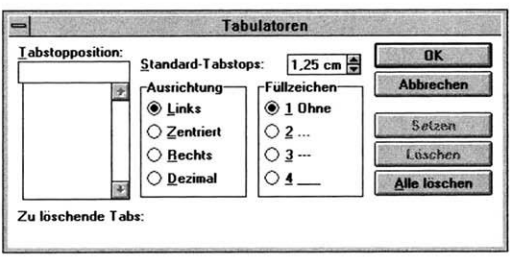


Bild 29.6: Hier werden Tabulatoren ganz genau gesetzt.

Einen Tab-Stopp ändern

Verschieben läßt sich ein Tab-Stopp hier nicht. Sie müssen ihn löschen und neu setzen. Ändern können Sie hingegen Ausrichtung und Füllzeichen. Nach jeder (!) Änderung müssen Sie aber auch hier auf SETZEN klicken, sonst gilt sie nicht.

Die Füllzeichen

Die Füllzeichen, ihr Name besagt es, füllen die Lücke, die ein Tab-Stopp schlägt, reichen also von Text zu Text. Zur Verfügung stehen:

- Punkte.....
- Bindestriche----------
- Unterstreichung _____

An den folgenden Beispielen merken Sie, daß die Füllzeichen tatsächlich von Text zu Text reichen:

Anfang ..... und Mitte ..... und Ende
Anfang ---------- und Mitte ----------und Ende
Anfang _____ und Mitte _____ und Ende

Bei Verwendung von Proportionalschrift kann das unter Umständen zu einem unschönen Ergebnis führen, weil es nicht glatt aufgeht mit dem Füllzeichen (Sie sehen es oben bei den Gedankenstrichen). Man sollte deshalb vor dem Text (oder der Zahl) mit [Strg]+[Leertaste] ein festes Leerzeichen einfügen.

Natürlich kann man die Füllzeichen innerhalb einer Zeile auch mischen:

Punkt..... Bindestrich ---------- Unterstrich _____Ende

Der Standard-Tabulator

In diesem Dialogfenster können Sie auch den Abstand des Standard-Tabulators einstellen (Vorgabe: 1,25 cm). Er gilt nicht nur für den aktuellen Absatz, sondern für das ganze Dokument.

Spalten markieren

Obschon es den schönen Word-Tabelleneditor gibt, sind Tabulatoren weiterhin wichtig. Zum Beispiel, um im Text rechnen zu können (siehe Kapitel 27, »Rechnen«). Oder zum Sortieren (siehe Kapitel 8, »Arbeit am Text«).

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 bei rechtsbündigen oder Dezimaltabulatoren mag es passieren, daß Ziffern abgeschnitten werden. Deshalb kann es manchmal ratsam sein, alle Zahlen linksbündig zu stellen, wenigstens für die Zeit der Markierung. Oder Sie beginnen mit der Markierung am Ende der Spalte und ziehen nach links.

Mit dem Spaltenmodus können Sie auch ganze Spalten kopieren oder verschieben. Weil das mit dem Tabelleneditor aber wirklich einfacher geht, sei es nur ganz kurz erwähnt:

- Richten Sie möglichst alle Spalten linksbündig aus.
- Bringen Sie den Cursor vor das erste Zeichen in der Spalte, markieren Sie die Spalte – 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 mit Text machen läßt, versteht sich.

Der Tabelleneditor

Den Tabelleneditor heben folgende Leistungen besonders hervor:

- Eine Tabelle kann Zahlen, Text oder Grafiken enthalten.
- Eine Zelle in einer Tabelle kann auch aus mehreren Absätzen bestehen.
- Die Breite jeder einzelnen Zelle, nicht nur einer gesamten Spalte, läßt sich individuell bestimmen (die Höhe ergibt sich aus dem Inhalt, kann aber ebenfalls festgelegt werden).
- 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.

Begriffe und Namen

Eine mit dem Tabelleneditor erstellte Tabelle ist etwas ganz eigenes und 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« zum Beispiel ist in Zeile 2, Spalte 3 zu finden. Ähnlich wie in Tabellenkalkulationsprogrammen können auch Bereiche angegeben werden.

Was man sieht (oder sehen kann)

Auch durch ihr Aussehen schließlich ist eine Tabelle abgehoben:

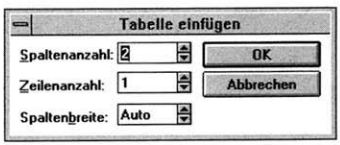
- Jede Zelle hat am Ende anstelle einer Absatzmarke das Zeichen ¤. Das ist aber nur sichtbar, wenn die nicht druckbaren Zeichen angezeigt werden (siehe Kapitel 5, »Grundeinstellungen«). In dem Fall entspricht es einer Absatzmarke.
- Für die Tabelle lassen sich im Menü TABELLE (oder als Grundeinstellung in EXTRAS/EINSTELLUNGEN) Gitternetzlinien anzeigen. Sie werden nicht gedruckt, erleichtern aber die Orientierung.

Tabelle neu erstellen



Eine neue Tabelle ist logischerweise eine leere Tabelle. Sie müssen aber Word mitteilen, wie groß die Tabelle werden soll. Wenigstens fürs erste. Ändern können Sie später immer noch.

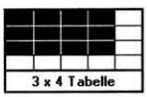
- Sie geben die *Spaltenanzahl* und die *Zeilenanzahl* an. Word schlägt zwei Spalten und eine Zeile vor, also eine Tabelle aus zwei Zellen nebeneinander. Nichts hindert Sie, auch nur eine Spalte und eine Zeile, mithin eine einzelne Zelle zu definieren. Die Obergrenze sind 31 Spalten.



- Die *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.

Tabelle – witzig





Originell ist das Symbol in der Funktionsleiste. Wenn Sie es drücken, erscheint eine kleine Tabelle. Und hier markieren Sie mit gedrückter linker Taste, wieviel Zeilen und Spalten Sie haben möchten. Damit Sie nicht zählen müssen, wird die Dimension der Tabelle unten angezeigt (erst die Spalten, dann die Zeilen).

Wie's aussieht, seien da aber nur Mini-Tabellen aus fünf Spalten und vier Zeilen möglich? Na, dann bewegen Sie mal den Zeiger nach rechts oder nach unten!

Die symbolische Tabelle vergrößert sich dynamisch, und zwar der Bildschirmgröße angepaßt. Auf einem Ganzseitenbildschirm könnte man auf diese Weise eine Tabelle mit immerhin 72 Spalten und 31 Zeilen erstellen.

Was man mit diesem Symbol sonst noch anstellen kann, werden Sie im Verlauf dieses Kapitels erfahren.

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 29.2 (S. 557) zu ersehen.

Manche Tasten haben in Tabellen andere Bedeutungen:

- ↹ springt zur nächsten Zelle.
- Ein Tabulator in einer Zelle wird mit Strg+↹ eingefügt.

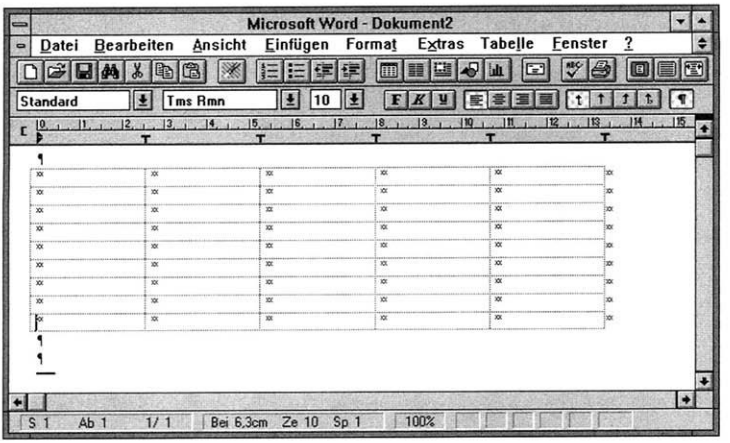


Bild 29.7:
Eine leere Tabelle. Die Gitternetzlinien sind eingeschaltet, ebenso die Sonderzeichen.

- Strg+⇧+↵, in einer Zelle gedrückt, fügt oberhalb dieser Zeile einen normalen Absatz ein. Was konkret bedeutet: die Tabelle wird geteilt (sofern Sie sich nicht gerade in der ersten Zeile befinden).

Strg+⇧+↵ brauchen Sie zum Beispiel auch 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.

Wenn Sie die Leerzeile löschen, verschmelzen die beiden Tabellen zu einer – auch dann, wenn es sich nicht um geteilte, sondern um zwei selbständige Tabellen handelt.

Taste	Bedeutung
⇥	Eine Zelle nach rechts (am Ende der Tabelle: Zeile anfügen)
Strg+⇥	Tab-Stopp in einer Zelle
⇧+⇥	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 (Tabelle teilen)
Alt+5	Gesamte Tabelle markieren (numerische Tastatur)

Tabelle 29.2: Cursorbewegungen und spezielle Eingabetasten in Tabellen

Inhalt für die Zellen

In die Zelle(n) einer Tabelle kann eingefügt werden, was beliebt: Text, Zahlen, Grafiken, komplette andere Dateien – nur eine Tabelle in der Tabelle kann, darf nicht sein (wohingegen Sie den Text natürlich mit Tabulatoren ausrichten können; bitte beachten: für einen Tab-Stopp in einer Tabelle muß Strg+⇥ statt ⇥ verwendet werden).

Ein Text darf auch aus mehreren Absätzen bestehen, die unterschiedlich formatiert sein können. 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:

- Eine Zelle kann nicht größer werden als eine Seite. Zu langer Text wird schlichtweg unterschlagen.

Tip: Und wenn das doch einmal passiert, zu viel Text in einer Zelle (durchaus möglich insbesondere beim Umwandeln von Text in Tabellenform)? Dann schauen Sie genau hin, wo die Seite zu Ende ist (wird auch im Normalbild durch die gepunktete Linie angezeigt).

Dort fügen Sie zunächst mit ↵ einen Absatzumbruch ein und drücken dann Strg+⇧+↵, teilen die Tabelle also durch eine Leerzeile. Oder auch: Strg+↵. Damit wird ein Seitenumbruch eingefügt und gleichzeitig die Tabelle geteilt.

Aus dem eben Gesagten folgt auch, daß es mitten in einer Zelle keinen Seitenumbruch gibt. Angenommen, Sie haben eine Zelle, die etwa eine halbe Seite hoch ist, und die letzte Zeile der Zelle paßt nicht mehr auf die Seite – dann wird die gesamte Zelle (genauer gesagt: die gesamte Zeile) auf die nächste Seite gestellt.

Tabelle bearbeiten

Zum Bearbeiten einer Tabelle zählen solche Dinge wie das Löschen oder Einfügen von Zeilen/Spalten, das Verschieben und Verbinden von Zellen, ebenso die Änderung der Spaltenbreite oder der Zeilenhöhe.

Zum vergnüglichen Üben sollten Sie sich der Beispieldatei DEZTABEL.DOC bedienen, auch wenn nicht ausdrücklich eine Übung durchgeführt wird. Diese Tabelle besteht aus 100 durchnumerierten Zellen, so daß Sie genauestens verfolgen können, was etwa beim Einfügen einzelner Zellen passiert.

Markieren in Tabellen – mit der Tastatur

In Tabellen wird prinzipiell genauso markiert wie in normalem Text. Allerdings gibt es einige spezielle Tastenkombinationen (siehe Tabelle 29.3) und Mechanismen, die aus dem besonderen Tabellen-Modus resultieren.

- Mit ⇧+→ oder ⇧+← markieren Sie zunächst die aktuelle Zelle, dann die benachbarten Zellen eine nach der anderen. Sind Sie am Zeilenende angelangt, markiert ⇧+↓ die nächste Zeile komplett.
- Mit ⇧+↑ oder ⇧+↓ werden die Zellen darüber oder darunter eine nach der anderen markiert, dann die ganze Tabelle bis zur Ausgangszelle.
- 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 numerischen Tastatur).

Taste	Bedeutung
Strg+Alt+Bild↑	Markiert die Spalte von der Cursorposition bis zum Anfang der Tabelle
Strg+Alt+Bild↓	Markiert die Spalte von der Cursorposition bis zum Ende der Tabelle
Strg+Alt+Ende	Markiert die Zeile von der Cursorposition bis zum Ende der Tabelle
Strg+Alt+Pos1	Markiert die Zeile von der Cursorposition bis zum Anfang der Tabelle
Alt+5	Markiert die ganze Tabelle (Zehnerblock)

Tabelle 29.3: Markieren in Tabellen

Hinweis: Mit Alt+5 wird eine ganze Tabelle markiert, mit Alt+0+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 (und auf jeden Fall Num abschalten).

Für ganze Zeilen oder Spalten gibt es im Menü TABELLE auch entsprechende Funktionen abzurufen, ebenso für die ganze Tabelle.

Tip: Wer sie sich zum noch schnelleren Abruf als Symbol in die Funktionsleiste legen möchte (siehe Kapitel 5, »Grundeinstellungen«): die entsprechenden Word-Befehle heißen »TabelleZeileMarkieren«, »TabelleSpalteMarkieren« und »TabelleTabelleMarkieren«.

Markieren in der Tabelle – mit der Maus

Aber wenn Sie sich schon der Maus bedienen (notwendigerweise bedienen müssen in der Funktionsleiste) – das können Sie auch einfacher haben:



- Um eine einzelne Zelle zu markieren, führen Sie den Zeiger an den Spaltenrand. Es gibt da auch so etwas Ähnliches wie eine Markierungsspalte: zwischen Gitternetzlinie und Text. Der Zeiger wird zum Pfeil, Sie klicken links. (Natürlich können Sie auch wie üblich links ziehend markieren.)

- Sie brauchen, um einen Block von Zellen zu markieren, nur die linke Taste gedrückt zu halten und über die Zellen hinwegzustreichen.



- 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 geklickt werden wie bei einer Textzeile.

Tip: Um eine ganze Zeile schnell zu markieren und gleichzeitig zu formatieren, doppelklicken Sie in der Druckformatspalte statt in der Markierungsspalte. Dann öffnet sich gleich das Menü FORMAT/DRUCKFORMATE.

Was markiert ist in einer Tabelle, ist für die weitere Bearbeitung wichtig. Die meisten Bearbeitungs- und Formatieraktionen lassen sich auf den markierten Bereich beschränken.

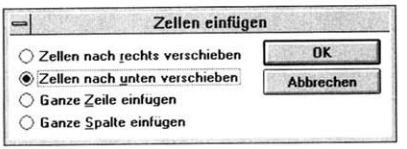
Zeilen anhängen

Eine Tabelle nach unten zu vergrößern, also weitere Zeilen anzuhängen, ist die leichteste aller Übungen:

- In der letzten Zelle einer Tabelle drücken Sie ⇥.

Zeilen und Spalten einfügen

Um Zeilen oder Spalten innerhalb der Tabelle einzufügen, muß die Menüfunktion TABELLE/ZELLEN EINFÜGEN verwendet werden. Es genügt auch ein Klick auf das Tabellen-Symbol in der Funktionsleiste; dann erscheint dasselbe Dialogfenster (wenn keine ganze Zeile/Spalte markiert ist). In selbigem haben Sie etliche Wahlmöglichkeiten, und was da nun im einzelnen passiert, hängt von vielerlei Gegebenheiten hat. Ich empfehle nochmals die Beispieldatei DEZTABEL.DOC – das heißt, ich empfehle sie nicht nur, ich beziehe mich auch auf sie.



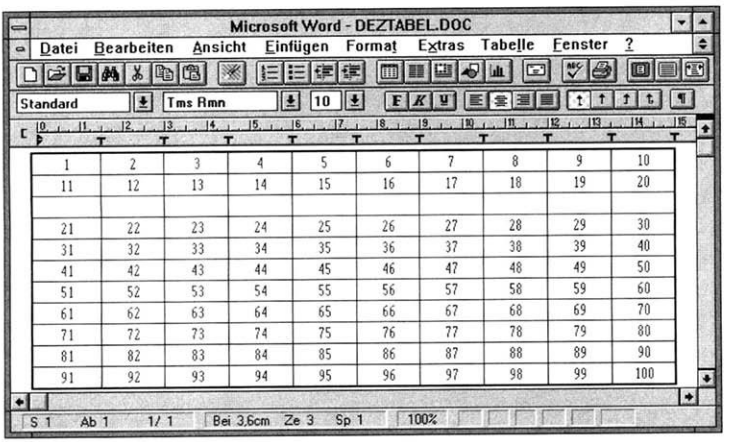


Am einfachsten sind noch die Optionen *Ganze Zeile einfügen* und *Ganze Spalte einfügen*. Es passiert genau das, und dabei ist es unerheblich, ob nur eine einzelne Zelle markiert ist. Der Rest der Tabelle wird nach unten oder rechts gerückt (Bild 29.8).

- Immer *vor* der aktuellen Zeile/Spalte/Zelle wird eingefügt.

Die eingefügten Zeilen oder Spalten werden automatisch so groß wie die vor der Einfügung markierten und übernehmen auch deren Formatierungen.

- Haben Sie nicht nur eine Zelle, sondern eine ganze Zeile/Spalte markiert, wird es ganz einfach. Es genügt ein Klick auf das Tabellen-Symbol in der Funktionsleiste – Word weiß von selber, was zu tun ist bzw. was Sie wünschen.



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
91	92	93	94	95	96	97	98	99	100

Bild 29.8:
Eine ganze Zeile ist eingefügt, der Rest der Tabelle nach unten gerückt worden.

Korrespondierend haben sich die Menüfunktionen gewandelt in SPALTEN EINFÜGEN bzw. ZEILEN EINFÜGEN.

- Sind mehrere Zeilen/Spalten markiert, werden auch mehrere Zeilen/Spalten eingefügt. Sind's beispielsweise zwei, vergrößert sich die Tabelle um zwei.

Spalten anhängen

Eine Tabelle nach rechts zu vergrößern, also Spalten anzuhängen, geht nicht so einfach wie die Erweiterung nach unten.

- Sie müssen den Cursor an das Ende einer Zeile bringen. Jedes Zeilenende wird durch das Zeichen ¤ markiert. Am Ende einer Zeile gibt es daher zweimal ¤: einmal für die letzte Zelle, einmal für das Zeilenende.



- Diese letzte Pseudo-Spalte können Sie markieren wie eine normale Tabellenspalte, dann folgt der Klick auf das Symbol.

Zellen einfügen

Auch einzelne Zellen lassen sich einfügen. Dadurch verschieben sich die anderen Zellen – jetzt kommen also die beiden anderen Optionen im Dialogfenster ZELLEN EINFÜGEN an die Reihe. Und wie schon erwähnt: ein Klick auf das Tabellen-Symbol holt dasselbe Dialogfenster hervor.

- Sie markieren eine Zelle oder mehrere Zellen. Eingefügt werden soviel Zellen, wie markiert sind. (Bei einer Zelle genügt es, wenn der Cursor in der Zelle steht, die Zelle muß nicht ausdrücklich markiert sein.)
- *Zellen nach rechts verschieben:* die restlichen Zellen in dieser Zeile rücken nach rechts, die Tabelle bekommt eine Art Wurmfortsatz (Bild 29.9).

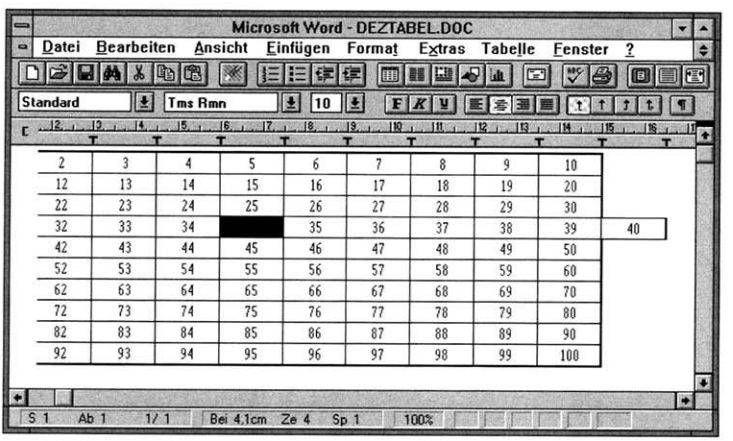


Bild 29.9: Eine Zelle wird eingefügt, der Rest wird nach rechts verschoben.

- *Zellen nach unten verschieben:* die restlichen Zellen in dieser Spalte rutschen nach unten, gleichzeitig wird eine ganze Zeile angehängt (Bild 29.10). Eine Ausbuchtung nach unten ist komischerweise nicht möglich.

Dadurch werden solch komische Gebilde wie in Bild 29.3 (auf S. 546) möglich. Freilich, diese rein optischen Effekte erreicht man besser, leichter und kontrollierter mit entsprechend verteilten Linien – eine Tabelle ist immer einfacher zu handhaben, wenn sie einen geschlossenen Block bildet.

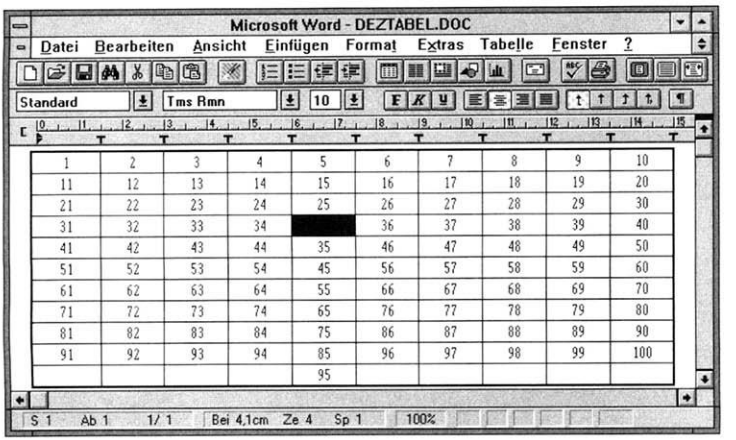
Eingefügte Einzelzellen haben ihren Sinn, wenn man mit dem Tabellen-Editor Formulare gestaltet. Sie werden das im Abschnitt »Tabellen als Gestaltungsmittel« erfahren.

Zeilen, Spalten und Zellen löschen

Wenn Sie ganz automatisch Entf drücken, sind Sie zwar den Inhalt von Zellen los, nicht jedoch die Zellen selber. Die Struktur der Tabelle bleibt übrig. Um auch sie zu entfernen, bedarf es besonderer Befehle.

Das Löschen von Zeilen, Spalten und einzelnen Spalten funktioniert analog zum Einfügen. Wiederum entscheidet, was in der Tabelle markiert ist.

- Sind ganze Zeilen oder Spalten markiert, gibt es die Menüfunktionen ZEILEN LÖSCHEN und SPALTEN LÖSCHEN – sie werden komplett entfernt.
- Sind einzelne Zellen markiert, muß in einem Dialogfenster gewählt werden, wohin die restlichen Zellen in der Spalte oder Zeile verschoben werden sollen.



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31	32	33	34		36	37	38	39	40
41	42	43	44	35	46	47	48	49	50
51	52	53	54	45	56	57	58	59	60
61	62	63	64	55	66	67	68	69	70
71	72	73	74	65	76	77	78	79	80
81	82	83	84	75	86	87	88	89	90
91	92	93	94	85	96	97	98	99	100
				95					

Bild 29.10:
Eine Zelle wird eingefügt, der Rest wird nach unten verschoben.

Die ganze Tabelle löschen

Auch hier betrifft Entf nur den Inhalt der Tabelle. Sie müssen die Tabelle komplett markieren (Alt+5) und dann im Menü ZEILEN LÖSCHEN wählen.

Ein Trick, wie Entf doch auch die Tabelle als solche löscht: markieren Sie nicht nur die Tabelle, sondern davor oder danach auch einen normalen Textabsatz. Dann geht's. (Und so geht's übrigens auch mit den ersten bzw. letzten Zeilen einer Tabelle.)

Kopieren und Ausschneiden

Word, das haben Sie schon gemerkt, unterscheidet zwischen Tabelle und Tabelleninhalt. Tabelle ist sozusagen das Zellennetz, Tabelleninhalt, was in den Zellen steht.

Das bekommen Sie zu spüren, wenn Sie Zellen verschieben oder kopieren 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:

- 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.
- Ist am Zielort etwas markiert, muß es die gleiche Dimension haben wie der ausgeschnittene Komplex.

Das klingt etwas kompliziert – die nächste Übung zeigt Ihnen, wie das gemeint ist.

Ganze Zeilen oder Spalten

Völlig anders ist es, wenn Sie ganze Zeilen/Spalten markiert haben und diese nun kopieren oder verschieben möchten. Halten wir uns dabei vor Augen – denn das ist entscheidend –, daß es zwei Möglichkeiten gibt, ganze Zeilen zu markieren (oder analog Spalten):

- Sie streichen mit dem Mauszeiger über die Zellen hinweg, bis alle Zellen einer Zeile markiert sind.

Genau besehen, markieren Sie damit aber nicht ein Zeile, sondern lediglich mehrere nebeneinanderstehende Zellen.

- Für die echte Markierung einer Zeile klicken Sie in der Markierungsspalte (bzw. mit der rechten Maustaste für eine Spalte) oder benutzen die Menüfunktionen.

So, und wenn Sie nun eine solchermaßen vollständig markierte und kopierte oder ausgeschnittene Zeile/Spalte irgendwo anders in der Tabelle einfügen – dann wird sie zwischenrein gepreßt. Nichts wird überschrieben. Word fügt zwischendrin gewissermaßen eine neue Zeile/Spalte ein und füllt sie.

Das aber geht, wie gesagt, nur, wenn Sie die Zeile oder Spalte »echt« markieren.

Inhalt verschieben oder kopieren können Sie übrigens mit allen gängigen Methoden (siehe Kapitel 8, »Arbeit am Text«). Bei Zellen, Zeilen oder Spalten bleibt nur der Weg über die Zwischenablage oder das Verschieben mit »Ziehen und Ablegen« (gedrückte linke Maustaste über markiertem Text).

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.
- Im Menü TABELLE wählen Sie ZELLEN VERBINDEN. Die Inhalte der Zellen werden in einer Zelle zusammengefaßt.
- Um die Verbindung wieder zu lösen, markieren Sie die Zelle und wählen im Menü ZELLEN 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.)

Tip: Verbinden Sie Zellen möglichst erst, wenn die Spaltenbreite stimmt. Sie tun sich leichter.

ÜBUNG	Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Ausschneiden und kopieren in Tabellen Beispieldatei: DEZTABEL.DOC	Markieren Sie die Zellen1 bis 12, und kopieren Sie sie.	Wir verstehen uns? Das sind die vier Zellen 1, 2, 11 und 12. Kopieren ist sowieso klar: Strg+Einfg
	Gehen Sie in die Zelle 35, und fügen Sie ein.	Die Zellen 35, 36, 45 und 46 werden überschrieben.
	Markieren Sie die Zellen 91 bis 94, und fügen Sie ein.	Sind doch auch 4 Zellen, müßte doch gehen? Geht aber nicht. Der markierte Block muß die gleiche Struktur haben wie der einzufügende.
	Markieren Sie die Zellen 81 bis 92, und fügen Sie ein.	So stimmt´s.
	Gehen Sie in die Zelle 100, und fügen Sie ein.	Die Tabelle vergrößert sich.
	Gehen Sie an das Ende des Dokumentes, fügen Sie die kopierte Zellen ein letztes Mal ein.	Sie werden eingefügt als Tabelle. Wenn Sie möchten, können Sie auch das Ausschneiden üben. Die Mechanismen sind die gleichen.
	Am besten schließen Sie jetzt die Tabelle, ohne zu speichern, und öffnen sie wieder.	Damit sie Ihnen wieder in ihrem Urzustand zur Verfügung steht.
	Markieren Sie die erste Zeile, indem Sie mit der Maus darüber fahren, und kopieren Sie sie.	Wir sind uns einig, daß Sie damit eigentlich keine ganze Zeile markieren, sondern einen Block von zehn nebeneinanderliegenden Zellen.
	Gehen Sie in Zelle 81, und fügen Sie die Kopie ein.	Was wir erwartet haben: die Zellen dieser Zeile werden überschrieben.
	Jetzt markieren Sie die erste Zeile richtig und schneiden sie aus.	Richtig markieren heißt: Klick in der Markierungsspalte oder TABELLE/ZEILE MARKIEREN.
	Gehen Sie in Zelle 31, und fügen Sie die ausgeschnittene Zeile ein.	Die ausgeschnittene Zeile wird vor dieser Zeile engefügt. Sie sehen es sehr deutlich, weil die Zeile auch ihren dickeren oberen Rand mitbringt.

Tabelle formatieren

Unter dem Formatieren von Tabellen soll alles verstanden werden, was mit dem Aussehen der Tabelle zu tun hat – der Gesamttabelle. Die Inhalte der Zellen lassen sich wie jeder andere Text formatieren. Direkt (siehe Kapitel 12, »Formatieren«) oder mit Druckformaten (siehe Kapitel 14, »Druckformate«).

Die Spaltenbreite – grundsätzlich

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.

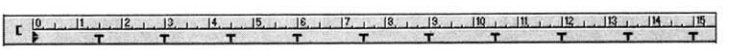
Deshalb müssen Sie wieder darauf achten, was in der Tabelle markiert ist, vor allem, weil es abhängt davon, wie Sie die Spaltenbreite ändern: im Lineal oder im Menü TABELLE/SPALTENBREITE.

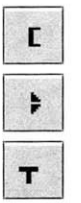
- **Lineal:** Ist nichts markiert, steht also der Cursor nur in irgendeiner Zelle, ist die gesamte Spalte betroffen. Ist eine Zelle markiert, wird nur deren Breite verändert (bei mehreren markierten Zellen gilt's für die erste.)
- **Menü:** Ist nichts markiert, ist nur die aktuelle Zelle betroffen. Soll die Breite einer ganzen Spalte geändert werden, muß sie vorher komplett markiert werden.

Warum das genau umgekehrt ist? Pure Notwendigkeit. Wie soll man sonst über das Menü eine einzelne Zelle ändern können? Und das ist schon nötig, weil nur über das Menü exakte Angaben zu machen sind.

Die Spaltenbreite – im Lineal

Zunächst einmal müssen Sie dafür Sorge tragen, daß im Lineal die Symbole für die Spaltengrenzen (ein umgekehrtes T) sichtbar sind. Notfalls klicken Sie so oft auf das Symbol links außen, bis sie erscheinen. (Denn natürlich können Sie auch in einer Zelle die Symbole für die Absatzformatierung einschalten.)





Grundsätzlich geht es so:

- Sie führen den Zeiger auf das Symbol im Lineal (es muß nicht die Spalte sein, in welcher der Cursor steht), halten die linke Maustaste gedrückt und ziehen das Symbol nach links oder rechts.

Die Spalten rechts davon werden entsprechend verschoben (unter Umständen auch über den Seitenrand hinaus), bleiben in

der Größe aber gleich. Mithin ändert sich die Gesamtbreite der Tabelle.

Das muß aber nicht so sein:

- Wenn gleichzeitig die [0]-Taste gedrückt wird, paßt sich die Spalte rechts davon (aber nur die) in der Größe an. Das heißt, die Gesamtbreite der Tabelle bleibt gleich, es ändern sich nur die aktuelle Spalte und die rechts daneben; und diese beiden Spalten bleiben zusammen ebenfalls gleich breit.
- Wenn gleichzeitig die [Strg]-Taste gedrückt wird, passen sich alle Spalten rechts davon proportional an. Die Gesamtbreite der Tabelle bleibt also auch hier erhalten.

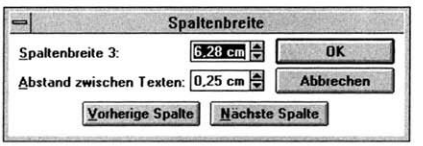
Sie sollten das einmal mit DEZTABEL.DOC ausprobieren. Die Spalten dieser Tabelle sind jeweils 1,5 cm breit, so daß Sie Veränderungen jederzeit auch im Lineal gut ablesen können.

Die Spaltenbreite – mit dem Menü



Mit dem Menü läßt sich die Spaltenbreite nun ganz exakt einstellen. Denken Sie daran, die Spalte vorher zu markieren, sonst ist nur die aktuelle Zelle davon betroffen.

- Hinter *Spaltenbreite* steht jeweils eine Nummer: die Nummer der Spalte, auf die sich die Aktion bezieht. Mit den Schaltflächen NÄCHSTE SPALTE und VORHERIGE SPALTE wandern Sie durch die Tabelle von Spalte zu Spalte, können mithin mehrere Spalten in einem Arbeitsgang anpassen.



- 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 VORHERIGE SPALTE betrifft aber wieder nur eine einzelne Spalte.

Der Spaltenabstand

Die Option *Abstand zwischen Texten* im Dialogfenster SPALTENBREITE ist ganz wörtlich zu nehmen. Er definiert einen Freiraum links und rechts der Spaltenlinie, damit die Texte (oder allgemeiner: die Zellinhalte) nicht zusammenstoßen, wenn die Zellen ganz gefüllt sind. Die Spaltenbreite wird vom Spaltenabstand nicht berührt, nur in der Zelle ist halt weniger oder mehr Platz.

Bei der Standardeinstellung von 0,25 cm ist also zwischen den einzelnen Spalten ein Freiraum von 0,5 cm. Sie können den Spaltenabstand ändern. Aber:

- Der Spaltenabstand gilt für die gesamte *Zeile* einheitlich.

Darum ist es oftmals besser, auf den Spaltenabstand ganz zu verzichten, ihn also auf 0 zu setzen, und statt dessen mit Absatzeinzügen zu arbeiten.

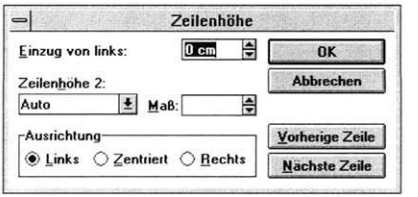
Da Sie ja jede einzelne Zelle bzw. jeden einzelnen Absatz in einer Zelle individuell formatieren können, kann mit einem entsprechenden Absatzformat flexibler verfahren werden als mit einem globalen Spaltenabstand. Das ist auch aus anderen Gründen zu empfehlen, wie Sie noch sehen werden.

Die Zeilenhöhe

Was für die Spaltenbreite recht ist, muß auch für die Zeilenhöhe billig sein.



- »Auto«, immer die Voreinstellung, paßt die Zeilen dem Inhalt dynamisch an. Wird der Text länger oder kommt irgendwo ein Bild rein: die Zeilenhöhe vergrößert sich entsprechend. Zweifelsohne die flexibelste aller Möglichkeiten.
- »Mindestens« definiert eine minimale Zeilenhöhe. Die Zeile wird, nehmen wir mal an, drei Zeilen hoch, obwohl nur eine Zeile Text drin steht. Vergrößert sich aber der Text auf vier Zeilen, vergrößert sich auch die Zeile.



- »Genau« heißt genau: so hoch wird die Zeile – basta! Soll der viele Text doch gucken, wo er bleibt. Logische Schlußfolgerung: möglichst nur verwenden, wenn die Zellinhalte garantiert nicht größer werden.

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 auch in diesem Dialogfenster können Sie mit den entsprechenden Schaltflächen von Zeile zu Zeile wandern.

Positionen auf der Seite

Natürlich können Sie eine Tabelle auch komplett markieren, mit einem Positionsrahmen versehen und sie irgendwo auf der Seite plazieren, unabhängig von allem anderen Text (siehe Kapitel 13, »Positionieren«).

Die Möglichkeiten, die das Dialogfenster ZEILENHÖHE bereithält, sind gleichsam erdverbundener. Demonstrieren wir's doch an ein paar kleinen Tabellen, was mit der *Ausrichtung* gemeint ist.

Links	
Die Tabelle steht am linken Rand	

Zentriert	
Die Tabelle steht in der Mitte zwischen linkem und rechtem Rand	

Rechts	
Die Tabelle steht am rechten Rand	

Diese Position gilt stets nur für die aktuelle Zeile. Um die obigen Plazierungen zu erreichen, mußte ich also die Tabellen komplett markieren. Sonst wäre unter Umständen so etwas zustande gekommen:

Zentriert	
	Diese Zeile steht am rechtem Rand

Sie können aber auch (mit *Einzug von links*) die Tabelle oder jede einzelne Zeile gezielt vom linken Seitenrand wegrücken:

1 cm	
2 cm	
3 cm	
4 cm	

Links am Rand und doch nicht

Wenn Sie einmal Ihre Tabellen auf dem Bildschirm oder einem Ausdruck genau betrachten, werden Sie ein Phänomen feststellen: Links am Seitenrand heißt noch lange nicht, daß die Tabelle mit dem Seitenrand bündig abschließt.

Vielmehr hängt sie darüber hinaus. Sie sehen das am besten im Druckbild bei eingeschalteten Textbegrenzungen und sichtbaren Gitternetzlinien (Bild 29.11).

Wenn Sie noch genauer hinschauen, werden Ihnen zwei weitere Dinge auffallen. Was genau mit dem linken Seitenrand abschließt, das ist der Text in einer Zelle. Und um das selbe Maß, wie die Tabelle über den linken Rand hinausragt, steht sie vom rechten Rand weg.

Da haben wir des Rätsels Lösung. Word richtet die Tabelle so aus, daß Seitenrand und Textanfang der ersten Spalte bündig sind. (Also ich halte das ja für ... naja, ich will nicht beleidigend werden.)

Wenn Sie demgemäß den Spaltenabstand auf 0 setzen, sind Seitenrand und Tabelle eins – links wie rechts. Da Sie aber nun keinen Abstand zwischen den Spalten mehr haben, müssen Sie selbigen notgedrungen über einen Absatzeinzug erreichen.

Eine andere Möglichkeit besteht darin, die Tabelle (oder eine Zeile) einzurücken. Seltsamerweise jedoch nicht um 0,25 cm, wie man annehmen möchte.

Bei 0,15 cm (siehe Bild 29.12) sieht es so aus, als ob linker Rand und Seitenrand ganz exakt aufeinander sind, rechts ragt die Zeile jedoch um eine Idee über den Rand hinaus (kann man aber verschmerzen). Eine Einrückung um 0,12 cm hat etwa das gleiche Ergebnis wie ein Spaltenabstand von 0.

Es gibt noch einen Trick, die Tabelle mit dem Seitenrand zu verschmelzen, ohne daß man auf einen Spaltenabstand verzich-

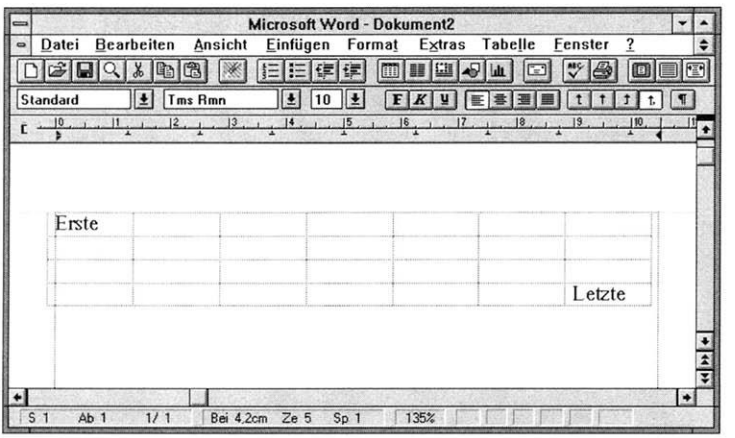
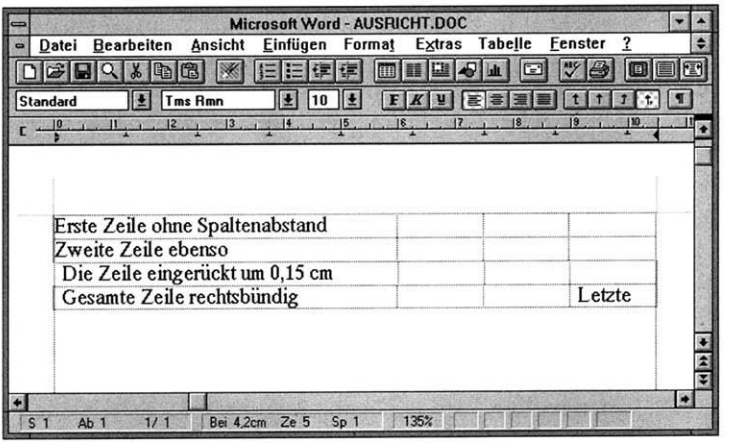


Bild 29.11:
Schummelt Word?

Bild 29.12:
Mehrere Varianten für die Deckungsgleichheit.



ten muß. Das setzt aber voraus, daß die Tabelle genau so breit ist wie der Satzspiegel (also eine Textzeile). Sie müssen dann nur die Tabelle rechtsbündig stellen.

Wenn Sie das mal nachprüfen möchten: Bild 29.12 findet sich als AUSRICHT.DOC unter den Beispieldateien.

Rahmen, Linien, Raster



Jede Zelle, jeder Zellenkomplex, mithin: alles, was markiert ist, kann mit Linien versehen werden. Und vier Linien addieren sich zu einem Rahmen. Und für den Hintergrund darf's auch gern ein Raster oder Muster sein. Weil das nicht anders ist als bei der Umrahmung eines Absatzes, müssen wir das hier nicht groß ausbreiten – siehe Kapitel 12, »Formatieren«.

Für Tabellen gibt es nur eine Besonderheit. Sind wenigstens zwei Zellen markiert, erscheint auch die Option *Gitternetz*. Sie zieht um den markierten Bereich eine dicke Linie, innen drin dünne.

Und wie die Absätze bleibt auch die Tabelle eisern an ihrem Platz. Die Linien legen sich außen um die Tabelle oder Zellen, vergrößern also die einzelnen Zellen und mithin die gesamte Tabelle, so daß sie sowohl höher wird als auch breiter.

Und breiter heißt: die Linien stehen schon wieder außerhalb des Seitenrands – wo Sie doch eben mühsam Seitenrand und Tabelle deckungsgleich gebracht haben. Zum Trost: bei einer dünnen Linie fällt es eigentlich kaum auf (es sei denn, jemand ist ganz pingelig). Doch je dicker die Linie ...

Über FORMAT/RAHMEN lassen sich allerdings Linien nur für die Zellen selbst anweisen. Soll der *Text* in einer Zelle eine Linie erhalten, geht das einzig über die Definition eines Druckformates.

Wann gilt was?

Mal ist´s nur eine einzelne Zeile, mal eine Zelle – wann gilt jetzt eigentlich was? Man kann schon etwas verwirrt werden. Deshalb machen wir jetzt eine schöne Tabelle zur besseren Übersicht. Und dann merken Sie, daß es im Grund ganz einfach ist.

Aktion	gilt für ...
Spaltenbreite im Lineal	... ganze Spalte oder markierte Zelle
Spaltenbreite im Menü	... aktuelle Zelle oder markierte Spalte
Spaltenabstand	... aktuelle Zeile (oder markierte Zeilen)
Zeilenhöhe	... aktuelle Zeile (oder markierte Zeilen)
Ausrichtung	... aktuelle Zeile (oder markierte Zeilen)
Einzug	... aktuelle Zeile (oder markierte Zeilen)

Was kann man wiederholen?

Eine Tabelle zu formatieren, kann manchmal ganz schön zeitaufwendig sein. Glücklicherweise kann man viele Aktionen mit F4 wiederholen – aber leider nicht alle. Also noch eine Tabelle. Und damit Sie sehen, daß eine Tabelle auch Grafiken enthalten kann, verwende ich hierfür HAEKCHEN.WMF aus der Word-ClipArt-Bibliothek (siehe Kapitel 30, »Grafiken«).

Aktion	Kann das wiederholt werden?
Spaltenbreite im Lineal	Nein
Spaltenbreite im Menü	✓
Spaltenabstand	✓
Zeilenhöhe	✓
Ausrichtung	✓
Einzug	✓
Zellen löschen	Nein
Zeilen/Spalten löschen	Nein
Zellen verbinden	Nein
Linien und Rahmen	✓

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 TABELLE, wo die Option je nachdem TEXT IN TABELLE oder TABELLE IN TEXT lautet – oder mit dem Tabellen-Symbol in der Funktionsleiste.

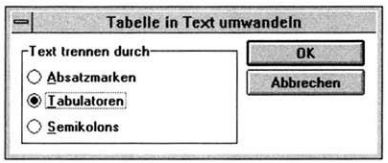
Voraussetzung ist beide Male, daß der umzuwandelnde Komplex markiert sein muß. Woraus logischerweise folgt, daß nur der markierte Komplex auch umgewandelt wird: Sie können die Umwandlung beispielsweise auf einen Teil einer Tabelle beschränken. Eine Zeile ist das mindeste.

Getrennt durch ...

Irgendwoher muß Word wissen, was in die einzelnen Zellen zu schreiben ist oder, umgekehrt, wie die Zellen zu trennen sind, wenn aus ihnen Text wird.

Für beide Richtungen gibt es daher dieselben drei Optionen für das Trennzeichen:

- *Absatzmarken,*
- *Tabulatoren,*
- *Semikolons* (für Sprachpuristen: das ist dasselbe wie Semikola).



Letzteres kann, trotz der Sprachschlamperei, besonders dann von Bedeutung werden, wenn Sie Steuerdateien für Serienbriefe (siehe Kapitel 33, »Seriendruck«) aus anderen Programmen übernehmen oder für andere Programme erstellen.

Beispielsweise erfordern die Steuerdateien in DOS-Word zwingend ein Semikolon – falls Sie da noch alte Bestände haben.

Komma statt Semikolon

Nun kommen aber Sie als schlauer Mensch daher und sagen: Meine Adressen kommen aus dBase. Lassen sich dort zwar mit dem Befehl COPY DELIMITED WITH umwandeln in Textdateien; dabei werden die Felder eines Datensatzes jeweils durch ein Komma getrennt. Und was nun?

Das ändern wir einfach. Die dritte Option entnimmt Word der Windows-Systemsteuerung, Abteilung LÄNDEREINSTELLUNGEN. Dort ist als »Listentrennzeichen« für uns Deutsche ein

Semikolon angegeben. Machen Sie doch ein Komma draus – und Word bietet statt *Semikolons* genauso schlampige *Kommas* (vulgo: Kommata) an.

So ohne weiteres akzeptiert die Systemsteuerung allerdings das Komma als Listentrennzeichen nicht. Denn das Komma ist schon vergeben als Dezimalkomma. Deshalb müssen Sie auch das Zahlenformat ändern in die amerikanische Konvention: Tausenderkomma statt Tausenderpunkt, Dezimalpunkt statt Dezimalkomma.

Sie müssen nach dieser Änderung Windows oder Word nicht einmal neu starten, der neue Zustand wird sofort akzeptiert. Und deshalb und weil sie das vermutlich sowieso nur zwischendurch mal brauchen, können Sie es sich noch etwas einfacher machen und als *Land* die USA wählen. Dann sind Listentrennzeichen und Zahlenformat auf einen Schlag geändert.

Übrigens, Sie wissen doch, daß Sie die Systemsteuerung auch über das Systemmenü des Word-Fensters, Option AUSFÜHREN, aufrufen können?

Tabelle in Text

Das geht eigentlich problemlos, Sie müssen nur das gewünschte Trennzeichen wählen:

- *Absatzmarken*. Jede Tabellen-Zelle wird ein einzelner Text-Absatz.
- *Tabulatoren*. Jede Tabellen-Zeile wird ein Text-Absatz, die Zellen werden durch Tabulatoren getrennt.
- *Semikolons*. Jede Tabellen-Zeile wird ein Text-Absatz, die Zellen werden durch ein Semikolon 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.

Wie schon erwähnt, muß wenigstens eine Zeile der Tabelle markiert sein. Ein Block von Zellen irgendwo mittenraus geht nicht. Wenn Sie das unbedingt brauchen, müssen Sie den Block ausschneiden oder kopieren und in einen Textabsatz einfügen. Dann wird eine eigenständige Tabelle draus, die sich bequem umwandeln läßt.

Text in Tabelle

Ein Absatz, dessen Texte durch Tabulator oder Semikolon getrennt sind, wird zu einer Tabellenzeile mit Zellen je nach Anzahl der Tabulatoren oder Semikola.

Bei der Anzahl der Spalten geht Word von der längsten Zeile aus. Hat die erste Zeile fünf durch Tabulator oder Semikolon getrennte Textzeilen, die zweite nur zwei, erzeugt Word eine Ta-

belle mit fünf Spalten. In der zweiten Tabellenzeile haben nur die ersten beiden Zellen einen Inhalt, die restlichen drei sind leer.

Probleme hatte zumindest meine Word-Version mit ganzen Absätzen. Aus jedem Absatz wurde eine Zeile mit einer einzigen Zelle. Vielleicht bemerkt man bei Microsoft den Fehler noch und bereinigt ihn in einer späteren Auslieferung.

Normalerweise müßten Sie angeben können, wieviel Spalten Sie möchten, und Word müßte aus der Anzahl der markierten Absätze die Zeilen berechnen. Bis es soweit ist, sollten Sie die Absatzmarken durch Tabs ersetzen (Semikolon ist ungeschickt, weil das auch im Text auftreten kann).

Tip: Die Anführungszeichen aus dBase-Textdateien können (müssen) Sie durch eine Suchen-und-Ersetzen-Operation entfernen. Überlegen Sie sich aber genau, was Sie als Suchtext einzugeben haben und lassen Sie besser nicht sofort vollautomatisch ersetzen.

Der noch bessere Tip: Word kann dBase-Datenbanken direkt einlesen (genauer gesagt: Datenbanken im dBase-Format – andere Datenbankprogramme können meist in dieses Format konvertieren), und dann haben Sie das Zeugs schon als Tabelle und sind aller Sorgen ledig. Je nach Datenumfang und Anforderung sollten Sie die Datensätze zuvor im Datenbankprogramm selektieren, vielleicht auch gleich sortieren bzw. indizieren.

ÜBUNG

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 TABELLE/TABELLE IN TEXT, wählen Sie als Trennzeichen *Tabulatoren*.	Aus jeder Zeile wird ein Absatz. Der gesamte Komplex bleibt markiert; soll er auch, für die nächste Phase.
Aktivieren Sie TABELLE/TEXT IN TABELLE.	Word braucht gar nichts nachzufragen, es weiß schon, was zu tun ist. Probieren Sie es auch mal mit Semikola und Absatzmarken als Trennzeichen.

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 und mit der Tabelle Berechnungen durchzuführen.

Berechnungen mit Zellbezügen

Als Berechnungsformel dient die gleiche Feldfunktion, die sonst für Berechnungen im Text verwendet wird (siehe Kapitel 27, »Rechnen«).

- Rechenformeln mit Zellbezügen müssen sich innerhalb der Tabelle befinden, mit deren Werten gerechnet werden soll.

Der Zellbezug erfolgt durch Angabe (in dieser Reihenfolge) der Zeilen- und Spaltennummer: Z2S4 ist Zeile 2, Spalte 4.

Noch unklar? Vielleicht hilft Ihnen folgende Grafik:

	Spalte 1	Spalte 2	Spalte 3	Spalte 4	Spalte 5
Zeile 1	Z1S1	Z1S2	Z1S3	Z1S4	Z1S5
Zeile 2	Z2S1	Z2S2	Z2S3	Z2S4	Z2S5
Zeile 3	Z3S1	Z3S2	Z3S3	Z3S4	Z3S5

Im Grunde ganz einfach: Zeilen und Spalten werden durchgezählt, der Schnittpunkt ergibt die Zelle, und deren Name ist Zeilennummer plus Spaltennummer.

- Der Zellbezug muß zwischen eckige Klammern gesetzt werden: `[Z2S4]`. Erst daran erkennt Word, daß es sich um den Bezug auf eine Zelle handelt.
- Soll eine ganze Zeile oder Spalte berechnet werden, genügt ein einfacher Verweis: `[Z2]` – die ganze Zeile 2; `[S4]` – die ganze Spalte 4.

Tip: Wenn Sie auf eine ganze Zeile oder Spalte Bezug nehmen, dürfen Sie das Ergebnis (also die Rechenformel) nicht in dieselbe Zeile oder Spalte setzen. Zusammengezählt (um eine Berechnungsart herauszugreifen) wird ja dann die gesamte Zeile/Spalte – einschließlich des Ergebnisses. Bei jeder Feldaktualisierung bekommen Sie einen neuen, höheren Wert.

- 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, den schraffierten Zellen:

	Spalte 1	Spalte 2	Spalte 3	Spalte 4	Spalte 5
Zeile 1	Z1S1	Z1S2	Z1S3	Z1S4	Z1S5
Zeile 2	Z2S1	**Z2S2**	**Z2S3**	**Z2S4**	Z2S5
Zeile 3	Z3S1	**Z3S2**	**Z3S3**	**Z3S4**	Z3S5

Die Eckpunkte dieses Blockes sind die Zellen Z2S2 und Z3S4. Der Bereichsbezug lautet demgemäß:

```
[Z2S2:Z3S4]
```

Beispiele für Berechnungen

Einige Beispiele sollen Ihnen den Einsatz von Berechnungsformeln mit Zellbezügen verdeutlichen.

- `{=SUMME([Z2S4:Z4S6])}`
  Alle Zellen innerhalb des Bereiches werden addiert.

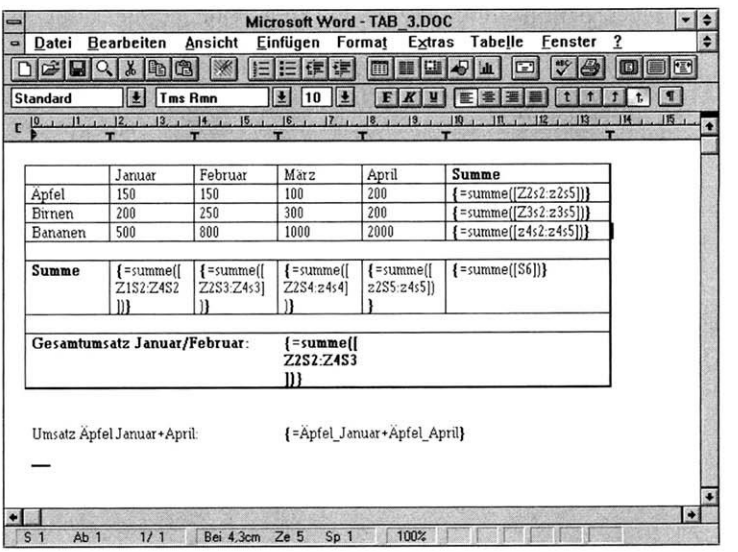


Bild 29.13: Eine Tabelle mit Berechnungsformeln aus Zellbezügen.

- `{=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.

Solche Berechnungen mit Zellbezügen statt mit festen Werten haben einen entscheidenden Vorteil: in den Zellen, auf die sie sich beziehen, können sich die Werte jederzeit ändern – Sie müssen nur die Berechnungsformeln mit F9 aktualisieren und haben sofort das neue Ergebnis.

Eine Liste aller Funktionen und Operatoren finden Sie in Kapitel 36, »Feldfunktionen«, weitere Erläuterungen zu Berechnungen allgemein in Kapitel 27, »Rechnen«.

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 19, »Textmarken«). 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:

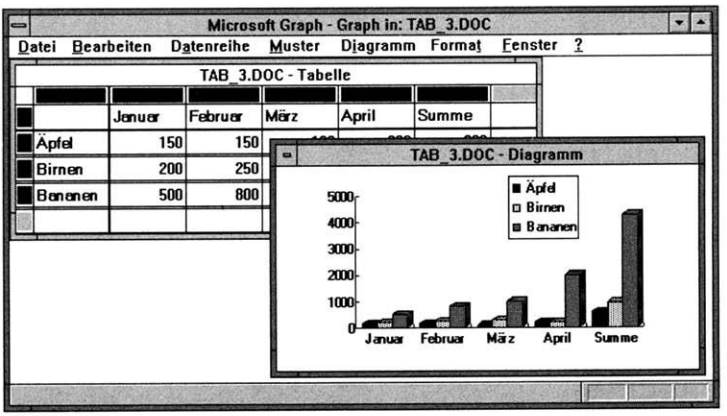
```
{=Äpfel_Januar+Äpfel_April}
```

Tip: Wenn Sie sich nicht immer neue Namen ausdenken wollen, nennen Sie die Textmarken nach den Zellbezügen. Allerdings: »Äpfel_Januar« ist aussagekräftiger als Z2S2.

Wie wär's mit einem Diagramm?

Das zeigt doch schlagartig und auf einen Blick, daß die Bananen der große Renner sind. Mit Word und MS-Graph können Sie Ihre Tabelle mühelos in ein Diagramm umwandeln. Wie's geht, erfahren Sie in Kapitel 32, »Die Zusatzprogramme«. Einen kleinen Vorgeschmack gibt Bild 29.14.

Bild 29.14:
Die Tabelle als Diagramm.



ÜBUNG	Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Berechnungen in Tabellen Beispieldatei: TAB_3.DOC	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 drücken Sie F9.	Damit werden alle Feldfunktionen aktualisiert.
	Markieren Sie 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 (zweimal F5 öffnet das Dialogfenster auch).	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.

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.

Beispiel

Alle Übungen in diesem Buch sind Tabellen. Das ist in Word die einzige Möglichkeit, Absätze nebeneinander zu stellen (Spaltensatz und Marginalienspalte sind ja wieder etwas anderes). Auch das ist eine Tabelle:

- Linksbündig
- Zentriert
- Rechtsbündig
- Dezimaltabulator

Ein Formular

Betrachten Sie sich einmal das Formular auf der folgenden Seite: ebenfalls eine Tabelle. Arbeitsaufwand: etwa eine Stunde.

In Bild 29.15 sehen Sie ein frühes Entwicklungsstadium. Die Tabelle bestand ursprünglich aus vier Spalten. Für den Komplex »Mit der Bitte um« wurden einzelne Zellen eingefügt und mit einer Spaltenbreite von 0,5 cm versehen.

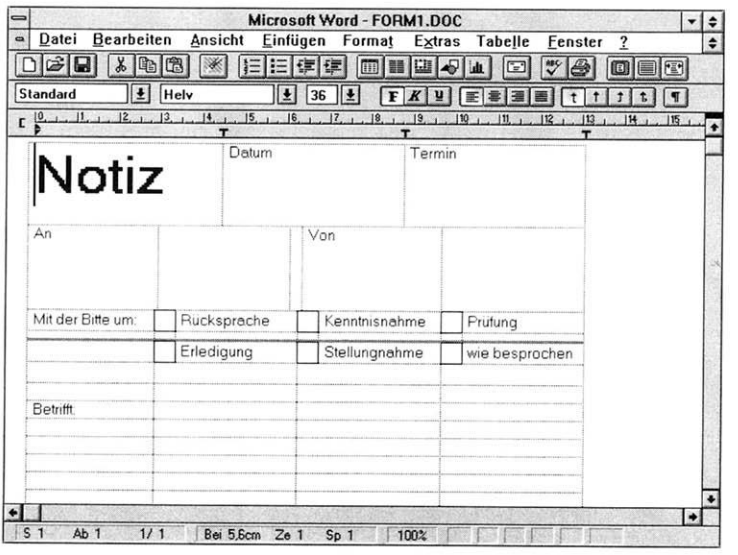


Bild 29.15:
Das Formular in einem frühen Stadium.

Notiz

Datum	Termin

An

Von

Mit der Bitte um:

- ☐ Rücksprache
- ☐ Kenntnisnahme
- ☐ Prüfung
- ☐ Erledigung
- ☐ Stellungnahme
- ☐ wie besprochen

Betrifft:

Die Breite der restlichen Spalten in diesen Zeilen wurde entsprechend angepaßt. Dann wurde auch die Zeilenhöhe auf 0,5 cm fixiert. So entstehen die quadratischen Kästchen zum Ankreuzen; sie müssen nur noch umrahmt werden.

Zwischen die beiden Zeilen wurde eine Leerzeile eingefügt und auch in der Höhe fixiert, um den Abstand zwischen den Zeilen zu erhalten. Die beiden Komplexe »An« und »Von« wurden ebenfalls durch eine schmale Zelle getrennt. Dasselbe geschieht dann zwischen »Datum« und »Termin«. Auch diese Zeilen erhielten eine feste Höhe.

Bild 29.16 zeigt das schon fertige Formular. Sie erkennen, daß mehrere Zellen miteinander verbunden und dann umrahmt oder mit einem Raster hinterlegt wurden.

Im Grunde ist das gar nicht schwierig, nur ein wenig Fummelei, bis man die Spaltenbreiten angepaßt hat. Glücklicherweise ist das eine der Aktionen, die man mit F4 wiederholen kann.

In dieser Form ist die Notiz zum handschriftlichen Ausfüllen gedacht. Sie finden Sie als FORM01.DOC unter Ihren Beispieldateien, können Sie nach Ihrem eigenen Geschmack abwandeln und dann ausdrucken. Mit nur wenig Variationen könnte daraus zum Beispiel auch ein Fax-Deckblatt entstehen.

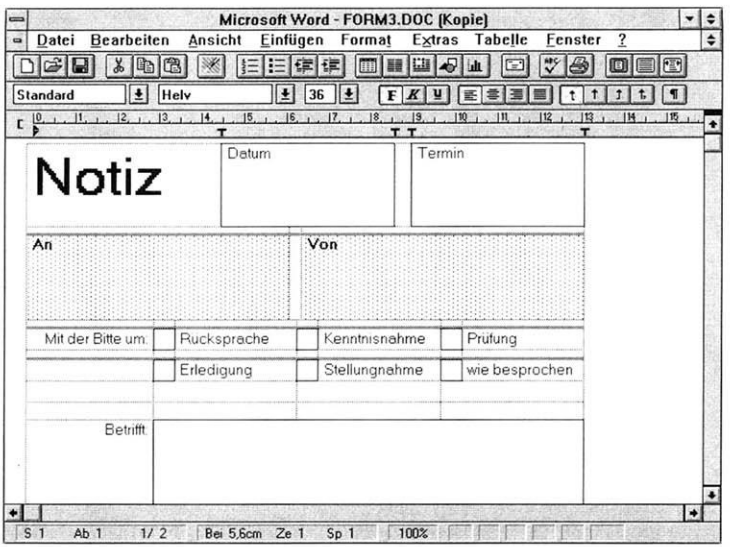


Bild 29.16:
Das fertige Formular.

Ausfüllen am Bildschirm

Natürlich kann man solch ein Formular auch am Bildschirm ausfüllen. Dann sind zwei Änderungen empfehlenswert:

- Das Formular sollte als Dokumentvorlage gespeichert werden (siehe Kapitel 15, »Dokumentvorlagen«). Man hat dann immer das leere Formular, braucht nur jeweils eine neue Datei mit dieser Dokumentvorlage zu erstellen.
- Die Tabelle sollte nach »Betrifft« aufhören. Die eigentliche Notiz schreibt man besser in einen normalen Textabsatz.

Wenn man die Notiz am Bildschirm ausfüllt, kann man einen Teil der Aufgabe auch Word übertragen. Denn zumindest zwei Informationen kann Word selber eintragen: das aktuelle Datum und den Namen des Benutzers.

Für beides gibt es Feldfunktionen: `{AKTUALDAT}` und `{BENUTZERNAME}`. Man trägt sie in die beiden Zellen ein.

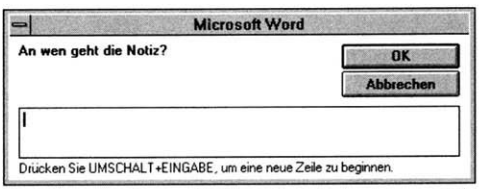
Mit einer weiteren Feldfunktion kann man vom Benutzer Informationen abfragen. Sie lautet in allgemeiner Syntax:

```
{EINGEBEN [Eingabeaufforderung] [Vorgabetext]}
```

Das könnte dann so aussehen:

```
{EINGEBEN "An wen geht die Notiz?"}
```

Aktualisiert man das Feld mit F9, erscheint das Dialogfenster, das hier abgebildet ist. Sie fordern damit eine Eingabe an, die Word dann in diese Zelle einträgt. In sprödexakter Terminologie: Ihre Eingabe ist das Ergebnis der Feldfunktion. Geben Sie nichts ein und drücken nur ↵, steht eben nichts in dieser Zelle.



Sie können zusätzlich einen Vorgabetext angeben, der dann im Eingabefeld erscheint, dort geändert oder mit ↵ bestätigt werden kann. Dazu braucht die Feldfunktion einen Schalter. Das könnte dann so aussehen:

```
{EINGEBEN "An wen geht die Notiz?"
\d "Vertriebsabteilung"}
```

Ein Formular mit mehreren solchen Feldern ist die Beispieldatei FORM02.DOC. Bild 29.17 (S. 585) zeigt, welche es sind. Machen Sie folgendes:

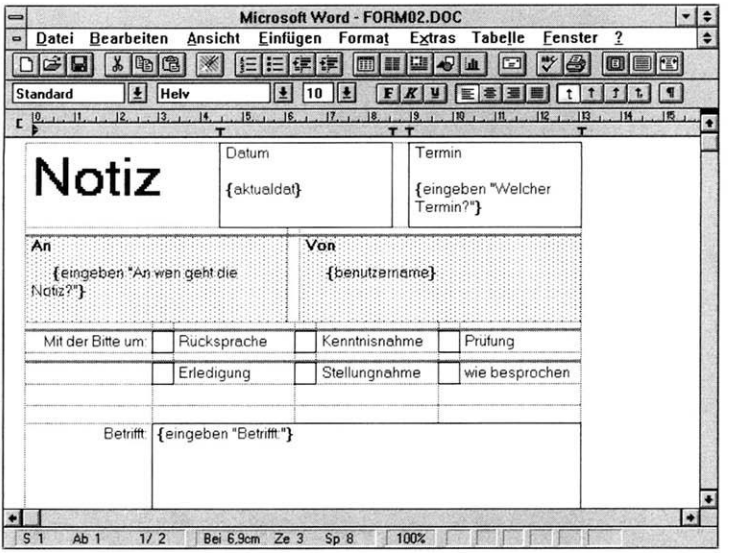


Bild 29.17: Formular mit Feldfunktionen, das Eingaben abfragt.

- Öffnen Sie die Datei, markieren Sie sie komplett mit Strg+5 (numerische Tastatur), drücken Sie F9 zur Feldaktualisierung.
- Word fragt nacheinander alle {EINGEBEN}-Felder ab.

Noch mehr automatisieren

Von hier aus ist die Überlegung nicht weit, daß man das eigentlich noch mehr automatisieren müßte, Word noch mehr Arbeit übertragen könnte.

Etwa so: Ich klicke auf ein Symbol in der Funktionsleiste, Word erstellt ein neues Dokument mit der Dokumentvorlage, die das Formular enthält, und ohne daß ich etwas weiteres tun muß, werden alle notwendigen Eingaben abgefragt und eingetragen.

Grundsätzlich kein Problem. Man braucht dazu nur ein kleines Makro. Und ein solches werden Sie in Kapitel 34, »Makros«, kennenlernen.

Noch mehr Formulare

Hobby-Komponisten finden in der Datei NOTEN.DOC ein Beispiel, wie man mit Hilfe von Tabellen Notenpapier erstellen kann. Sind Sie jetzt ganz wild darauf, eigene Formulare zu basteln? Ein bißchen Eigenwerbung ist ja keine Schande: Greifen Sie doch zu dem Buch »Formulare und Tabellen« aus der Reihe »So geht´s!« (Verlag Markt&Technik). Dort wird dieses Thema weit gründlicher abgehandelt, als es hier möglich ist.

30

Grafiken

In diesem Kapitel:

- **Grafik-Formate 588**
  Pixel- und Vektorgrafiken 588
  Die Grafik-Filter 589
  EPS: kein Sonderfall mehr 589
- **Grafik einfügen 590**
  Wohin mit dem Bild? 590
  Zarte Bande knüpfen 591
  Import über die Zwischenablage 592
  Zeigen oder verstecken 593
- **Grafik formatieren 594**
  Das Absatzformat 594
  Rahmen und Linien 594
- **Vergrößern, verkleinern, beschneiden 595**
  Die Grafik markieren 595
  Grafik und Rahmen 595
  Der Haken bei der Sache 596
  Die Größe ändern 596
  Ganz genau 597
  Die Grafik beschneiden 599
- **Positionieren 601**
  Zuerst die Grafik 601
  Zuerst der Positionsrahmen 601
  Auf das Druckformat achten! 601
  Grafiken in Tabellen 601

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 genauso leicht bearbeiten.

Natürlich kann die Grafik selbst nicht verändert werden (das geht, in Maßen, mit dem Zusatzprogramm MS-Draw, siehe Kapitel 32). Aber sie läßt sich vergrößern, verkleinern oder verzerren. Auch Ausschnitte aus Bildern sind möglich. Entweder ganz intuitiv mit der Maus oder millimetergenau.

Nimmt man noch die Möglichkeiten des Positionierens hinzu, sind alle Grenzen gefallen, und man plaziert seine Grafiken nach Belieben. Dafür ist dieses Buch das beste Beispiel.

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. Hat aber für die wichtigsten Konvertierfilter.

Pixel- und Vektorgrafiken

Pixel-Grafiken nennt man auch Bitmaps. Die Grafik setzt sich aus einzelnen Bild-Punkten zusammen; an Zeitungsbildern beispielsweise sieht man dieses Prinzip genau.

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 Matrixdrucker 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 und 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.

TIFF-Bilder (Pixelgrafiken) nehmen eine gewisse Sonderstellung ein: Sie ermöglichen auch Graustufen. Alle Bildschirmabbildungen in diesem Buch sind zum Beispiel TIFF-Bilder. Auch eingescannte Bilder sind normalerweise TIFF-Bilder.

Sie haben aber wenigstens zwei gravierende Nachteile. Zum einen können sie beträchtlichen Umfang annehmen – eine Bildschirmabbildung etwa verschlingt rund 300 Kbyte. Zum andern ist die Druckqualität nur bei hochauflösender Wiedergabe zufriedenstellend. Ein normaler Laserdrucker reicht nicht aus, wenn auch Graustufen dargestellt werden sollen.

Grafikformat	Endung
Windows Metafile	WMF
Computer Graphics Metafile	CGM
Encapsulated PostScript	EPS
TIFF	TIF
HP Graphic Language	HGL
DrawPerfect	WPG
Micrografx Designer 3.0/ Draw Plus	DRW
Paintbrush	PCX
Windows Bitmaps	BMP
AutoCAD 2-D-Format	DXF
AutoCAD Plotter Format	PLT
Lotus Graphics	PIC

Tabelle 30.1: Grafikfilter

Die Grafik-Filter

Bei der Installation (Kapitel 1, »Tips zur Installation«) 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 die entsprechenden Vermerke ein.

Word braucht diese Grafikfilter – man kann sie auch Umwandlungsprogramme nennen –, um die speziellen Grafikformate lesen zu können. Andersrum: Nur solche Grafiken können importiert werden, für die auch ein entsprechendes Umwandlungsprogramm installiert ist. Die meisten Grafikprogramme können jedoch ihre Grafiken in eines der Formate umwandeln, die Word versteht.

Wenn Sie sich anfangs nur einige Grafikfilter herauspicken und später weitere hinzufügen möchten, müssen Sie das Setup-Programm aufrufen und die »Benutzerdefinierte Installation« wählen.

Über Einschränkungen und technische Hinweise zu den einzelnen Grafikformaten informiert die Datei GRAFIK.DOC in Ihrem Word-Verzeichnis.

EPS: kein Sonderfall mehr

EPS-Grafiken (Encapsulated PostScript) können in Word nun direkt importiert werden. Aufsteiger von Word 1.1 müssen aber in der globalen Vorlage NORMAL.DOT die beiden Makros »DateiDruck« und »EinfügenGrafik« löschen, mit denen dort ein EPS-Import realisiert wurde.

Grafik einfügen



Mit der Menüfunktion EINFÜGEN/GRAFIK öffnet sich ein Dateiauswahl-Fenster. Der Dateifilter ist sozusagen neutral und gibt kein besonderes Grafikformat vor. Aber Filter für alle installierten Grafikformate lassen sich im Feld *Aufzulistender Dateityp* auswählen.

Dieses Dialogfenster verfügt auch über ein Vorschaufenster, so daß Sie sich mit einem Klick auf die Schaltfläche VORSCHAU erst einmal die Grafik betrachten können, ehe sie in den Text eingefügt wird (Bild 30.1).

Daß diese Vorschau nicht für jede markierte Grafik automatisch gilt, ist zwar manchmal bedauerlich, doch durchaus einsichtig. Bei komplexen Grafiken dauert es doch seine Zeit, bis das Bild aufgebaut ist, und wenn man die immer opfern müßte, wäre das doch lästig.

Word bringt einige Beispielgrafiken im WMF-Format mit. Sie befinden sich in einem Unterverzeichnis von WINWORD namens CLIPART. Zur Illustration der Techniken verwende ich im folgenden die Grafik FABRIK.WMF.

Wenn Sie die jetzt bitte einmal laden wollten? Selbstverständlich können Sie auch jedes andere Bild nehmen.

Wohin mit dem Bild?

Die Grafik wird an der Cursorposition eingefügt. Sie wird nicht automatisch ein eigener Absatz, sondern in den aktuellen Absatz integriert. In der Regel ist es ratsam, in den Text erst mit ↵ einen eigenen Absatz einzufügen und hier dann die Grafik. Damit wird die Grafik zu einem eigenen Absatz, was Formatierung und Positionierung wesentlich erleichtert. Wir kommen darauf noch zurück.

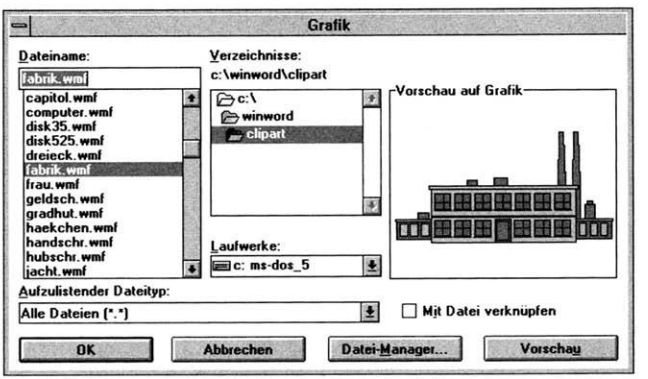


Bild 30.1:
Die Auswahl einer Grafik mit Vorschau.

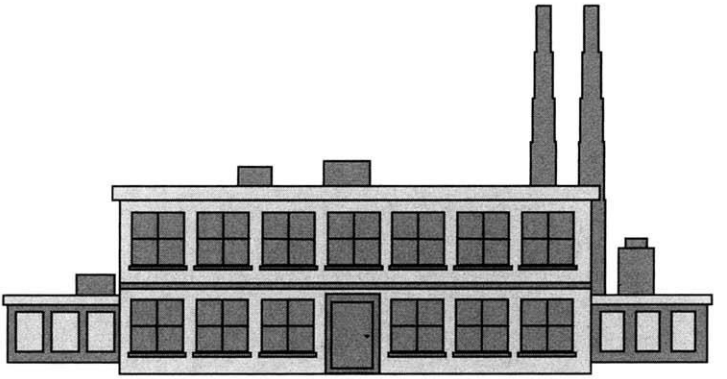


Bild 30.2:
Die Beispielgrafik FABRIK.WMF nach dem Einfügen in den Text.

Sie sollten auf jeden Fall darauf achten, daß der Absatz den Zeilenabstand »Auto« hat (siehe Kapitel 12, »Formatieren«). Dann paßt er sich in der Höhe der Grafik an. Haben Sie beispielsweise einen festen Zeilenabstand von »1 ze« (eine Zeile) zugewiesen, sind auch nur die untersten 0,42 cm (so hoch ist eine Zeile) von der Grafik zu sehen.

Zarte Bande knüpfen

Wenn Sie im Dialogfenster die Option *Mit Datei verknüpfen* ankreuzen, wird die Grafik als die Feldfunktion {IMPORT} eingefügt – die Sie natürlich auch manuell eingeben können. Das Feld lautet dann beispielsweise:

```
{IMPORT C:\\WINWORD\\CLIPART\\FABRIK.WMF}
```

Das Datenformat der Grafik braucht nicht angegeben zu werden, Word erkennt es alleine.

Die Feldfunktion verweist auf die Grafik, die irgendwo anders gespeichert ist. Das hat einen ganz entscheidenden Vorteil:

- Sie können die Grafik in einem Illustrationsprogramm bearbeiten, ohne daß sie hernach neu in das Word-Dokument geladen werden muß.

Auch auf die {IMPORT}-Funktion können Sie alles anwenden, was sich auf Felder anwenden läßt, zum Beispiel mit [a]+[Strg]+[F9] durch das Ergebnis ersetzen oder mit [Strg]+[F11] sperren.

Beispiel

Alle Bildschirmabbildungen in diesem Buch sind auf diese Weise verknüpft. Ich kann sie jederzeit neu erstellen und brauche im Text nur das entsprechende Feld mit [F9] zu aktualisieren.

Das ist eine große Erleichterung insbesondere dann, wenn Bilder in der Größe verändert oder beschnitten worden sind. Ich

muß mir diese Arbeit nicht abermals machen. Alle Formatierungen bleiben bei der Aktualisierung erhalten.

Allerdings muß man bei verknüpften Grafiken darauf achten, daß die Grafiken auch tatsächlich in dem angegebenen Verzeichnis sind, sonst sucht Word bei der Aktualisierung und findet nicht.

Das kann insbesondere dann zum Problem werden, wenn Word-Dokumente auf einem anderen PC ausgedruckt werden sollen. Allzu leicht vergißt man, die Bilder mitzukopieren, vor allem, wenn sie weit verstreut auf der Festplatte sind.

Gegen diese weitverbreitete Krankheit sind zweierlei Kräutlein gewachsen:

- Machen Sie eine Druckdatei (siehe Kapitel 25, »Drucken«). Die Bilder werden in die Druckdatei eingeschlossen – was allerdings explodierende Dateigrößen zur Folge hat.
- Denken Sie sich eine kluge und vor allem für das Kopieren praktikable Verzeichnisstruktur aus und kopieren Sie notfalls die weit verstreuten Bilder in ein Verzeichnis.

Beispiel

Bei mir gibt es ein eigenes Verzeichnis für die Dateien dieses Buches. In der Ebene darunter ist das Unterverzeichnis BILDER, das wiederum kapitelweise in Verzeichnisse untergliedert ist: KAP01, KAP02 usw.

So kann ich die Bilder kapitelweise kopieren oder aber vom Verzeichnis BILDER aus alle zusammen mit dem DOS-Befehle `XCOPY /S`. Der Parameter `/S` sorgt dafür, daß auch die Unterverzeichnisse kopiert werden.

Import über die Zwischenablage

Grafiken aus anderen Windows-Programmen (wie Excel, CorelDraw!, Arts & Letters, Paintbrush) können auch über die Zwischenablage eingefügt werden. Das geht folgendermaßen:

- Sie starten die andere Windows-Applikation. Nehmen wir mal an, dies sei Paintbrush.
- Sie laden das Bild, markieren es und kopieren es mit [Strg]+[Einfg] in die Zwischenablage.
- Sie beenden Paintbrush, starten Word (Sie könnten Word auch zu einem Sinnbild verkleinert haben, wenn der Arbeitsspeicher zwei Programme gleichzeitig zuläßt) und fügen die Zwischenablage mit [0]+[Einfg] ein.

So geht es zumindest prinzipiell. 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 (die kann man aber auch noch auf andere Weise einfügen, siehe Kapitel 31, »Dateien verbinden«), Zeichnungen aus Illustrationsprogrammen wie CorelDraw! oder Arts & Letters erhebliche, wenn es nicht recht einfache Dinger sind. Besser, man verläßt sich, zumindest bei Illustrationsprogrammen, auf den Direkt-Import und konvertiert zuvor in ein Format, das Windows verarbeiten kann.

Der Import über die Zwischenablage hat zudem den Nachteil, daß die Grafik nicht als Feldfunktion, sondern direkt in den Text eingefügt wird und somit nicht aktualisiert werden kann. Was wiederum anders ist, wenn ein Programm die OLE-Technologie unterstützt – siehe Kapitel 31, »Dateien verbinden«.

Zeigen oder verstecken

Eine Grafik wird in Konzeptansicht nur als leerer Rahmen dargestellt, in allen anderen Ansichten in voller Schönheit. Auch bei der Silbentrennung oder der Rechtschreibprüfung versteckt Word gewissermaßen das Bild und zeigt nur den Rahmen.

Aus verständlichen Gründen: der Bildschirmaufbau einer Grafik ist mitunter eine recht langwierige Angelegenheit.

Deshalb können Sie mit EXTRAS/EINSTELLUNGEN auch selber die Bilder ausblenden. *Platzhalter für Grafiken* ist die zuständige Option.

Tip: Wer viel mit Bilder zu tun hat (z.B. als Autor eines Word-Kompendiums) und es leid ist, immer und immer wieder EXTRAS/EINSTELLUNGEN aufzurufen, um Bilder ein- und auszublenden, zeichnet sich die Einstellung als Makro auf und legt sie auf eine Taste oder als Symbol in die Funktionsleiste. Sie brauchen aber zwei Makros: eins für die Grafik-Anzeige, eins für die Platzhalter.

Grafik formatieren

Was denn an einer Grafik zu formatieren sei, werden Sie sich vielleicht fragen? Eine ganze Menge! 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 Absatzformat

Eine Grafik ist Teil eines (Text-)Absatzes. Das heißt, dessen Formatierungen gelten auch für die Grafik. Daß der Zeilenabstand »Auto« sein sollte, damit die Grafik ganz angezeigt wird, ist bereits erwähnt worden.

Auch sämtliche Einzüge und Abstände wirken sich auf die Grafik aus. Das macht es leicht, der Grafik ein entsprechendes Druckformat zuzuweisen und so eben die Abstände zum Text zu regeln.

Ein Erstzeileneinzug wirkt sich so aus, als sei der ganze Absatz eingezogen. Das ist auch durchaus logisch. Wird die Grafik in einen leeren Absatz eingefügt, befindet sie sich in der ersten Zeile.

Einzüge können etwas Probleme bereiten, wenn man die Grafik aus dem Textfluß herauslösen und positionieren will (wir kommen noch darauf), da sie dann beibehalten werden.

Rahmen und Linien

... sind für eine Grafik genauso möglich wie für einen normalen Textabsatz. Fast genauso. Es gibt zwei Einschränkungen und einen Unterschied:

- Ein Abstand zwischen Rahmen und Grafik kann nicht bestimmt werden. Man erreicht ihn bei einer Grafik auf andere Weise (siehe den nächsten Abschnitt).
- Ein Hintergrundraster kann nicht zugewiesen werden.
- Ein Rahmen reicht nicht wie bei einem Textabsatz links und rechts über den Spaltenrand hinaus. Vielmehr schließt er mit dem linken Rand bündig ab und betritt nur rechts das Verbotene Land. Dafür kann man ihn auch viel leichter anpassen.

Vergrößern, verkleinern, beschneiden



Wenn Sie eine Grafik einfügen, trachtet Word danach, sie in ihrer vollen Größe einzubinden, genauer gesagt: in ihrer vollen Breite. Geht das nicht, wird sie so breit, wie eben Platz ist. Die Höhe wird im gleichen Verhältnis angepaßt.

Eine nachträgliche Änderung des Seitenrands bewirkt übrigens nicht, daß sich die Größe der Grafik verändert. Das müssen Sie schon selber machen.

Die Grafik markieren

Für alle Bearbeitungsvorgänge muß die Grafik 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 (Bild 30.3).

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.

Grafik und Rahmen

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

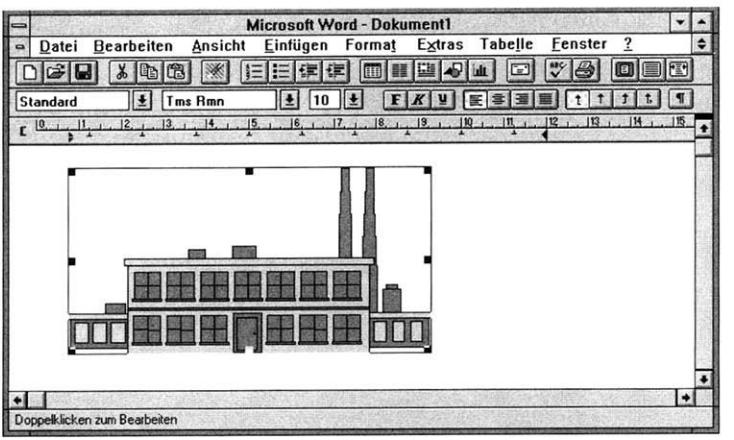


Bild 30.3:
Die Grafik ist markiert.

kompliziert erscheinen. Diese Trennung ist indes nötig, um ein Bild auch beschneiden zu können, so daß nur noch ein Teil sichtbar ist.

Der Haken bei der Sache

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.
- 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.

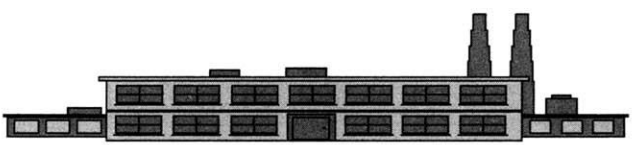
- Vergrößern oder verkleinern Sie nur mit gedrückter Maustaste, wird die Grafik vergrößert oder verkleinert.
- Halten Sie zusätzlich die ⇧-Taste gedrückt, ist lediglich der Rahmen betroffen, die Größe bleibt unverändert. Damit kann man einen Bildausschnitt bestimmen.

Die Aufsteiger von Word 1.0 oder 1.1 werden da bestimmt etliche Male in die Falle tappen, bis sie das instrumentalisiert haben. Denn bisher war es genau umgekehrt. Aber so ist's eigentlich ergonomischer.

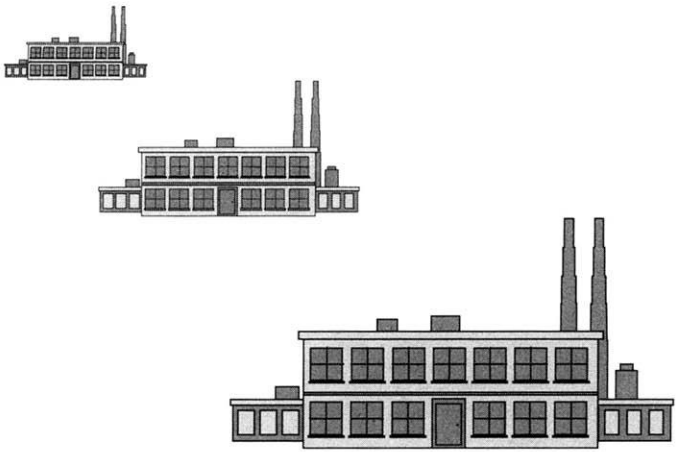
Die Größe ändern

Auch bei der Grafikgröße ist wieder von entscheidender Bedeutung, wo Sie mit dem Mauszeiger einhaken:

- Die Markierungspunkte an den Seiten verzerren die Grafik in der Höhe oder in der Breite. Zum Beispiel so:



- Die Eckpunkte vergrößern/verkleinern die Grafik proportional.



Genauer gesagt, verändern Sie einzig mit den Eckpunkten 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.

Ganz genau

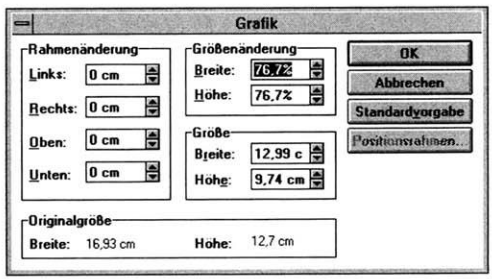
Nun mal angenommen, Sie haben die Proportionen der Grafik verändert, es also gehörig gequetscht: Wie erhalten Sie die ursprünglichen Proportionen zurück?

Wie das Kaninchen auf die Schlange starren Sie auf die Statuszeile, während Sie ziehen. Bis dort wieder der Wert – ja, welcher Wert muß dort eigentlich erscheinen?

Im Idealfall 100 Prozent – die Originalgröße des Bildes. Wenn es in der Originalgröße eingefügt werden konnte. Und andernfalls?

Jetzt richten Sie die Grafik – mit den Eckpunkten – erst mal so ein, daß die Breite stimmt. Und dann öffnen Sie das Menü FORMAT/GRAFIK und lassen das Dialogfenster erst einmal auf sich wirken.

Ganz unten im Fenster können Sie die Originalgröße ablesen. Unter *Größenänderung* finden Sie Prozentwerte – 100 % in beiden Feldern, wenn die Grafik in der Originalgröße eingefügt werden konnte und sich die Proportionen nicht verändert haben. Ist das Bild verzerrt worden, zeigen Breite und Höhe unterschiedliche Werte an. Sie müssen – angenommen, die Breite stimmt – nur für die Höhe den gleichen Wert eingeben, und alles ist wieder wohlproportioniert.



Unter Größe können Sie die aktuelle Größe der Grafik in Zentimeter ablesen und festlegen. Erleichtertes Aufatmen bei allen Aufsteigern. Sie – Sie als Neuling – haben ja keine Ahnung, wie kompliziert das früher alles war.

Wenn Ihr Bild ganz genau 8 cm breit werden soll, geben Sie das ein. Aber wie errechnen Sie nun die proportionale Höhe? Sie rechnen gar nicht, Sie lassen rechnen:

- Sie klicken in irgendeines der anderen Felder. Egal wo, es darf auch unter *Rahmenänderung* sein.
- Word aktualisiert daraufhin den Prozentwert für die Breite.
- Den gleichen Prozentwert geben Sie für die Höhe ein.
- Seien Sie aber vorsichtig mit der Schaltfläche STANDARDVORGABEN. Word trägt dann nämlich in beiden Feldern 100 % ein, und die Grafik reicht möglicherweise über den Seitenrand hinaus.
- Eine Grafik darf – egal, ob in der Höhe oder Breite – nicht kleiner werden als 1/8 Zoll (= 0,3175 cm) und nicht größer als 22 Zoll (= 55,88 cm).

Ein Kinderspiel, damit Grafiken eine exakte Größe zu geben. Aber vielleicht fragen Sie sich, wozu die Prozentwerte nötig sind?

Beispiel

Die Bildschirmabbildungen in diesem Buch sollen, sofern es sich um ganze Fenster oder ein Vollbild handelt, so breit werden wie die Spalte. Dazu ist eine Verkleinerung auf ganz genau 56,5 Prozent nötig – Word richtet das automatisch so ein, wenn man ein Bild einfügt, man braucht den Wert nur noch ablesen.

Nun gibt es aber auch viele Abbildungen von Dialogfenstern. Die sollen natürlich die gleichen Porportionen haben wie die Vollbilder. Also wird ihnen auch eine Größe von 56,5 Prozent zugewiesen.

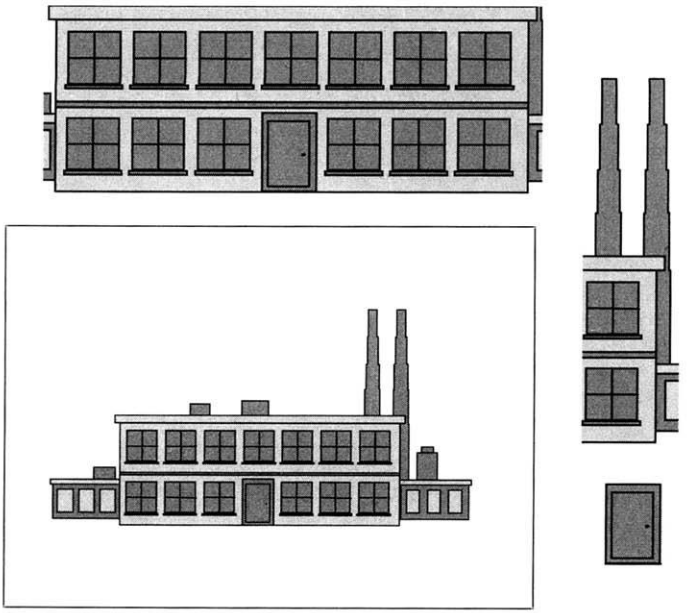
So einfach wie in Word geht das nicht einmal in DTP-Programmen wie Ventura Publisher oder PageMaker. Dort sind umständliche Rechnereien nötig. Großes Kompliment!

Die Grafik beschneiden

Bisher hatten wir es mit der Grafik selber, jetzt kommt der Markierungsrahmen an die Reihe, mit dem Sie die Grafik beschneiden, einen Ausschnitt bestimmen können.

- Denken Sie daran, daß Sie dazu die ⇧-Taste gedrückt halten müssen. Wenn Sie das vergessen und die Grafik unabsichtlich verzerren, können Sie es unmittelbar danach mit Alt+← wieder rückgängig machen.

Wenn Sie einen entsprechenden Zoom-Faktor wählen (siehe Kapitel 11, »Ansichten«), können Sie ziemlich exakt arbeiten. Ziehen und schieben Sie einfach auf allen vier Seiten und in alle Richtungen, bis Sie das Ergebnis befriedigt. Einige Beispiele:



An dem Bild mit Rahmen sehen Sie, daß man den Ausschnitt nicht nur verkleinern, sondern genauso vergrößern kann – was dann ja eigentlich kein Ausschnitt mehr ist, sondern für den

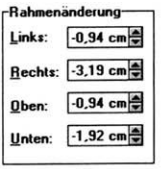
Freiraum zwischen Grafik und Rahmen sorgt, der mit dem Menü FORMAT/RAHMEN nicht möglich ist.

Die Änderungen des Rahmens können Sie ebenfalls im Menü FORMAT/GRAFIK ablesen und direkt eingeben.

- Positive Werte verkleinern den Rahmen. Das ist also der Ausschnitt im echten Sinne. Mit der Maus ist's zwar bequemer, aber für allerfeinste Verschiebungen, den letzten Rucker muß man sich oft millimeterweise an den richtigen Ausschnitt herantasten.



- Negative Werte vergrößern den Rahmen. Die Grafik erhält Freiraum außen herum – gleichmäßig, wenn man überall dieselben Werte eingibt. Sofern die Grafik nicht selbst einen weißen Rand hat, ist das gewiß besser als das Augenmaß.



Beispiel

Mittlerweile wissen Sie natürlich, wie die obigen Bilder entstanden sind: es sind Ausschnitte aus dem Dialogfenster, mit der Maus und bei größtem Zoom-Faktor erzeugt.

Um mir die Mühe zu ersparen, die Werte für die Ränder vom ersten Bild abzuschreiben und fürs zweite Bild wieder einzugeben (denn natürlich soll es exakt der gleiche Ausschnitt sein), bin ich folgendermaßen vorgegangen.

Ich habe das erste Bild verknüpft eingefügt (das heißt, es ist als Feldfunktion vorhanden) und beschnitten. Dann habe ich es kopiert, die Feldfunktion sichtbar gemacht, in der Feldfunktion den Dateinamen geändert, mit F9 aktualisiert – ein anderes Bild mit genau dem gleichen Ausschnitt. Was natürlich voraussetzt und hier gegeben ist, daß die Vorlagen beide gleich sind.

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 frei bestimmen, wenn man die Grafik in einen Positionsrahmen stellt. Sie merken das an vielen Bildern in diesem Buch.

Das geht haargenau so wie mit einem normalen Textabsatz (siehe Kapitel 13, »Positionieren«).



Zuerst die Grafik

Sie markieren die Grafik und stellen sie mit FORMAT/POSITIONSRAHMEN oder dem Symbol in der Funktionsleiste in einen solchen.



Zuerst der Positionsrahmen

Oder Sie erstellen zunächst einen Positionsrahmen und fügen in diesen dann die Grafik ein. Die Grafik füllt den Positionsrahmen in der Breite, die Höhe der Grafik wird proportional angepaßt, worauf sich wiederum die Höhe des Positionsrahmens der Grafik anpaßt.

In dem Fall ist dann der Positionsrahmen identisch mit dem Markierungsrahmen der Grafik.

Auf das Druckformat achten!

Im zweiten Fall erhält die Grafik das Druckformat »Standard«, im ersten Fall übernimmt (bzw. behält) sie das Druckformat des Absatzes, in dem sie beheimatet war. Zum Beispiel, und nur das ist in diesem Zusammenhang wichtig, Einzüge und Abstände. Wobei sich Einzüge konkret als zusätzlicher *Abstand zum Text* auswirken.

Das macht die Positionierung unnötig kompliziert. Besser, man verzichtet im Absatzformat darauf und regelt die Abstände über das Menü FORMAT/POSITIONSRAHMEN.

Natürlich können Sie auch bei einer schon positionierten Grafik das Druckformat wechseln. Das jedoch hebt den Positionsrahmen auf. Auch unnötige Arbeit.

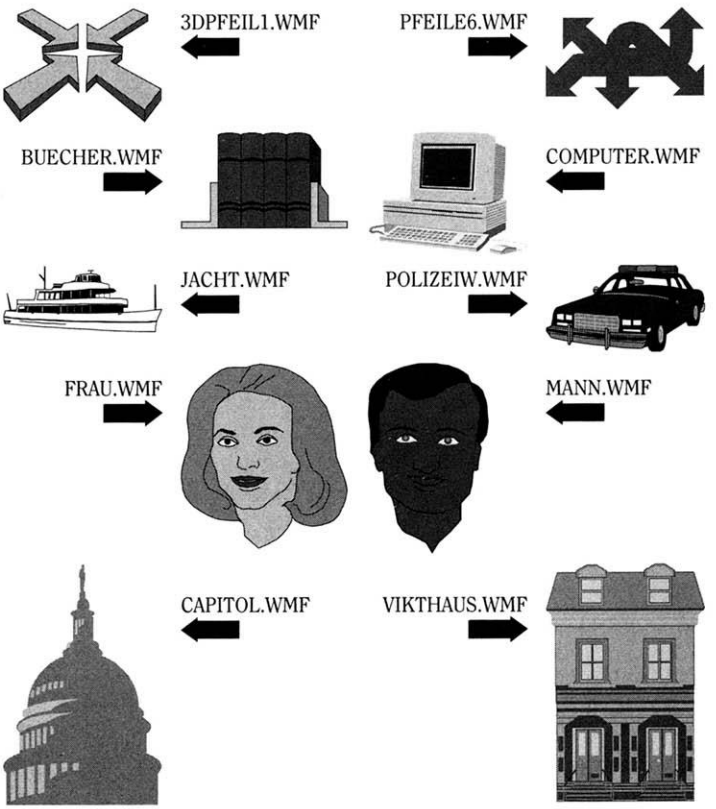
Grafiken in Tabellen

Auch in Tabellen können Grafiken integriert werden. Was dabei passiert, ist nicht allzu überraschend:

- Die Höhe einer Zelle wird der Grafikgröße angepaßt. Eine dezidiert zugewiesene Zeilenhöhe bleibt wirkungslos. Die Zeile wird immer so hoch wie das Bild.
- Die Breite einer Zelle bleibt, das Bild ist unter Umständen nur teilweise zu sehen. Sie müssen die Zellenbreite der Bildbreite anpassen oder das Bild verkleinern.

- 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.
- Eine Verringerung von Zellenbreite und Spaltenabstand wirkt sich nur auf den rechten Teil aus. Dort wird beschnitten, links nicht.

Weil noch etwas Platz ist auf der Seite, machen wir eine schöne Tabelle und fügen dort ein paar Grafiken aus Words CLIPART-Bibliothek ein. Die schwarzen Pfeile wurden mit MS-Draw aus einem ClipArt herausgelöst und bearbeitet (siehe Kapitel 32, »Die Zusatzprogramme«). Ähnliche Beispiele sehen Sie viele in diesem Buch, etwa Bild 28.5 (Kapitel 28).



31

Dateien verbinden

In diesem Kapitel:

- **Dateien einfügen 604**
  Nur einen Bereich einfügen 604
  Einfügen über die Zwischenablage 605
- **Dateien verknüpfen 606**
  Feldfunktion manuell 607
- **Vom Zauberer und seinen magischen Sprüchen 608**
  Zauberwort 1: DDE 608
  Zauberwort 2: OLE 609
  Wer kann's? 610
  Die Voraussetzungen 610
- **Der »Link« zu einer Datei 612**
  Die Verbindung aufbauen 612
  Die Verknüpfung 612
  Die Datentypen 613
  Das normale Einfügen 614
- **Die Verknüpfung aktualisieren 615**
  Automatisch oder manuell 616
- **Das Einbetten eines Objektes 617**
  Was das Objekt zum Objekt macht 617
  Noch ein Objekt 618
  Eingebettet als Funktion 618
- **Interne Verbindungen 619**

Eine Datei wird in eine andere Datei eingefügt und somit Bestandteil des Word-Dokumentes, nicht mehr zu unterscheiden von dem Text, den Sie selber geschrieben haben.

Das ist die eine Sache. Dann aber wird das Word-Dokument nur mit der anderen Datei verknüpft. Das bietet den Vorteil, daß diese andere Datei in ihrem Ursprungsprogramm – zum Beispiel Excel – 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. Oder auch ganz automatisch.

Das magische Wort, das diesen Zauber auslöst, heißt OLE, Object Linking and Embedding. Das ist eine spannende Sache. Vor allem, wenn dann nicht gelinkt, also verbunden wird, sondern wenn Objekte eingebettet werden.

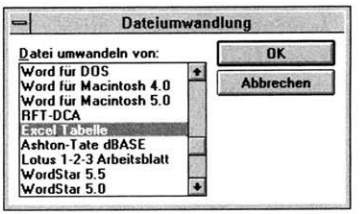
Das ist eine ganz neue Technologie, der (zumindest von ihren Erfindern) eine große Zukunft vorausgesagt wird. Und Sie können sagen, Sie sind dabei gewesen.

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 in dem Auswahlfenster, das sich nunmehr öffnet, das richtige Dateiformat bestimmen.



In der Regel erkennt Word selber, um welches Dateiformat es sich handelt, und schlägt das richtige vor. Vorschlagen indes und, weit wichtiger, importieren kann Word nur solche Dateiformate, für die ein entsprechendes Umwandlungsprogramm installiert ist (siehe Kapitel 3, »Der Umstieg aus anderen Programmen«).

Nur einen Bereich einfügen

EINFÜGEN/DATEI hat unten das Eingabefeld *Bereich*. Damit ist es möglich, nur einen Teil einer Datei einzufügen.

- 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 19, »Textmarken«). Das geht aber nur mit Word-Dokumenten. DOS-Word-Textmarken werden zwar übernommen, als Bereichsangabe hingegen nicht akzeptiert.

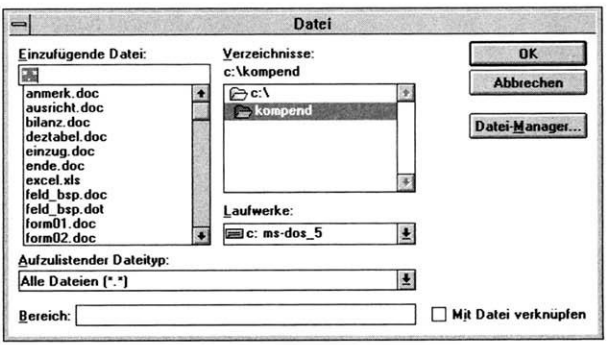


Bild 31.1: Das Dialogfenster EINFÜGEN/DATEI.

- Bei Tabellen geben Sie den Bereich mit Zeilen- und Spaltenkoordinaten an, zum Beispiel Z1S1:Z3S4 (siehe Kapitel 29, »Tabellen«). Das geht jedoch nur mit fremden Tabellen, zum Beispiel aus Excel, nicht mit Word-Tabellen. Wenn Sie keinen Bereich angeben, erscheint ein weiteres Dialogfenster, in dem Sie das bei Bedarf nachholen können.



Die Tabelle wird, sehr erfreulich, als Tabelle eingefügt.

Hinweis: Nur Tabellen aus Excel 3.0 (und späteren Versionen, nehme ich mal an) importiert Word korrekt. Bei früheren Excel-Versionen erscheinen zusätzlich zu den Zahlen allerhand seltsame Zeichen. Sie sollten in dem Fall die Excel-Tabelle über die Zwischenablage einfügen.

Einfügen über die Zwischenablage

Aus anderen Windows-Programmen können Sie auch über die Zwischenablage einfügen. Sie starten das Programm, markieren, was übernommen werden soll, und kopieren es mit Strg+Einfg in die Zwischenablage. In Word fügen Sie die Zwischenablage mit ⇧+Einfg wieder ein.

Sie wissen, daß Sie bei dieser Aktion zwar Word (oder das andere Programm) verlassen dürfen – mitunter schiere Notwendigkeit, wenn der Speicher nicht reicht –, nicht aber Windows, 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 30, »Grafiken«).

ÜBUNG

Dateien einfügen
Beispieldateien:
STALIN.DOC
EXCEL.XLS

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Erstellen Sie ein neues Dokument. Aktivieren Sie EINFÜGEN/DATEI, wählen Sie STALIN.DOC.	Ein Word-Dokument. Es wird an der Cursorposition in voller Länge eingefügt.
Fügen Sie STALIN.DOC nochmals ein, geben Sie als Bereich jedoch »Schraube« an.	Ein Teil des Textes ist als Textmarke »Schraube« definiert. Nur dieser Teil wird eingefügt.
Fügen Sie jetzt die Datei EXCEL.XLS ein.	Eine Excel-Tabelle. Sie muß erst konvertiert werden.
Fügen Sie EXCEL.XLS abermals ein, aber mit der Bereichsangabe Z1S1:Z3S2.	Z meint Zeile, S meint Spalte. Nur dieser Bereich wird eingefügt.

Dateien verknüpfen

Wenn Sie im Dialogfenster EINFÜGEN/DATEI die Option *Mit Datei verknüpfen* markieren, wird – nun ja, die einzufügende Datei mit dem Word-Dokument verknüpft. Aber was bedeutet das? Sie kennen es vielleicht schon von Grafiken:

- Statt der Datei wird nur die Feldfunktion {EINFÜGEN} in den Text geschrieben (bei Grafiken heißt sie {IMPORT}). 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).
- 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. Das geht allerdings nur mit Word-Dokumenten, nicht mit Excel-Tabellen (dafür gibt es andere Methoden, die noch erörtert werden).

Beispiel

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 diese 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.

Das Verknüpfen bietet sich also immer dann an, wenn nicht alle Informationen im selben Dokument aufbewahrt werden. Manchmal ist es ja auch für den Solisten vor dem PC praktisch, ein Dokument in kleinere Teile aufzuteilen und sie dann zusammenzufügen.

Allerdings müssen Sie bei Änderungen an den eingefügten Texten höllisch aufpassen, daß Sie mit F9 (eingefügten Text aktualisieren) und Strg+⇧+F7 nicht durcheinander kommen.

Beispiel

Sie fügen die Datei STALIN.DOC in GORBI1.DOC ein; dort ist sie als Feldfunktion vorhanden (bezeichnen wir das mal so, zur Unterscheidung vom Originaldokument). Um bequemer arbeiten zu können, haben Sie beide Dateien als Fenster auf Ihrem Bildschirm und können so hin- und herspringen.

In STALIN.DOC (dem Originaldokument) ändern Sie etwas und arbeiten danach in GORBI1.DOC weiter. Das Feld haben Sie noch nicht aktualisiert – weiß der Himmel warum (immer diese Hektik). Im Feld fällt Ihnen ein schlichter Schreibfehler auf. Sie berichtigen ihn und denken völlig logisch: Im Originaldokument muß ich nicht dasselbe nochmals machen, ich aktualisiere die Quelle mit Strg+⇧+F7.

So, und damit wird STALIN.DOC mit der aktuellen Fassung des Feldes überschrieben, und die Änderung, die Sie zuvor am Originaldokument vorgenommen haben, sind futsch.

Andersrum genau so: Sie ändern im Feld, vergessen, die Änderungen zurückzuschreiben und aktualisieren das Feld irgendwann – die Änderungen sind weg.

So zu arbeiten verlangt also äußerste Disziplin.

Feldfunktion manuell

Sie können die Feldfunktion {EINFÜGEN} natürlich auch selber in den Text einfügen, müssen dabei aber folgendes beachten:

- Sie müssen der Feldfunktion mit dem Schalter \c das Datenformat anhängen (ohne Anführung, im Unterschied zu den bisherigen Word-Versionen). Die richtige Schreibweise für die Datenformate entnehmen Sie bitte im Referenzteil dem Kapitel 36, »Feldfunktionen«.
- Denken Sie daran, daß bei Pfadangaben der doppelte Backslash stehen muß zur Unterscheidung vom Schalter.

In der Praxis sieht das Feld dann vielleicht so aus:

```
{EINFÜGEN c:\\kompend\\schiller.doc \c MSWordDos}
```

Wie beim normalen Einfügen können Sie die Verknüpfung auf einen Tabellenbereich oder eine Textmarke beziehen. Zum Beispiel:

```
{EINFÜGEN c:\\kompend\\excel.xls \c MSBiff z1s1:z3s6}
{EINFÜGEN c:\\kompend\\stalin.doc schraube}
```

Vom Zauberer und seinen magischen Sprüchen

Es war einmal ein Zauberer, der lebte irgendwo hinter den sieben Bergen im fernen Amerika. Ob er ein guter Zauberer war, darüber berichten die Annalen Widersprüchliches.

Die einen, so steht geschrieben, empörten sich: Ein böser Zauberer! Ein Monopolist! Ein Diktator! Die anderen schrien, nicht minder laut: Ein guter Zauberer! Unser Erlöser!

Was dort hinter den sieben Bergen für solchen Aufruhr sorgte, waren die magischen Sprüche, die der Zauberer unters Volk zu bringen pflegte. Er erfand Zauberworte. Immer neue. Er tat sie freimütig kund.

Und alle, auch die Empörten, beeilten sich, die Zauberworte auswendig zu lernen und sie eifrig nachzuplappern. Immer neue. Und sie warteten. Aber die magische Wirkung wollte sich nicht einstellen.

Es gehörte aber zum Zauber des Zauberers, daß das Volk sich zwar verdrießen ließ, nichtsdestotrotz weiter auswendig lernte. Und weiter plapperte. Und weiter wartete. Und der Große Zauberer Microsoft in seiner unendlichen Güte lächelt immer noch milde hinab zu den sieben Zwergen hinter den sieben Bergen und überlegt sich schon das nächste Zauberwort.

Zauberwort 1: DDE

Das erste Zauberwort, das alle vom Stuhle riß, war DDE: *Dynamic Data Exchange* (auf Deutsch Dynamischer Datenaustausch). Mit DDE werden Daten miteinander verbunden, ähnlich wie mit der Feldfunktion {EINFÜGEN}. DDE allerdings erlaubt auch eine automatische Aktualisierung.

Das Einfügen indes klappt mit jeder Datei, deren Format Word umwandeln kann, DDE nur mit Programmen, die speziell darauf eingerichtet sind. Also nur mit ganz, ganz wenigen. Die Zwerge lernten das Wort noch richtig buchstabieren, da hatte der Zauberer schon was Neues erfunden.

DDE ist mega-out. Was man schon daran sieht, daß die beiden Feldfunktionen {DDE} und {DDEAUTO}, mit denen eine solche Verbindung aufgebaut werden muß, nicht mehr im Menü EINFÜGEN/FELD erscheinen. Sie funktionieren aber noch – wenn sie denn überhaupt funktionieren.

Grundsätzlich geht es so:

- 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. 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}
  ```

Die Sache hat einen gewaltigen Haken: Word kann eine DDE-Verbindung nur aufbauen, wenn das zweite Programm (z.B. Excel) geladen ist. Word macht sich zwar beim Aktualisieren des Feldes anheischig, selbiges zu tun. Doch das verlangt üppigen Arbeitsspeicher. Und manchmal klappt es dann doch nicht.

Aber DDE können wir ja sowieso vergessen. Denn der Zauberer hatte wieder gesprochen.

Zauberwort 2: OLE

OLE ist mega-in. Wenigstens zu dieser Stunde, da ich dies schreibe (wer weiß, was morgen ist). OLE ist die Abkürzung für *Objekt Linking and Embedding*.

Das *Linking* von OLE ist nichts anderes als eine modernere (?) Variante der DDE-Verknüpfung. Nur absolute Ignoranten und Leute, die kein Englisch können, bringen das in Verbindung mit der umgangssprachlichen Bedeutung im Deutschen und sagen: Der will mich linken.

Die Daten stehen in einem anderen Programm, in Word wird über eine Feldfunktion auf sie verwiesen, die Aktualisierung des Feldes sorgt für eine Aktualisierung der Daten in Word.

Das *Embedding* ist eine ganz neue Philosophie. Die Daten – nehmen wir einmal an, es soll eine Excel-Tabelle sein – sind als eigene Excel-Datei gar nicht vorhanden. Sie stehen als ein »Objekt« in Word. In Word selber können sie aber auch nicht bearbeitet werden, im Gegensatz zu einer gelinkten Datei.

Vielmehr öffnet ein Doppelklick auf das Objekt die Anwendung, die dahintersteht – in unserem Beispiel Excel. In Excel bearbeiten Sie die Daten und schreiben die neuen Werte zurück in Word.

Das ist, was Oberzauberer Bill Gates, der Microsoft-Chef, als »Information on your fingertips« bezeichnet. Alle Daten, gleich, aus welchen Programmen, fließen irgendwo zusammen. Der Benutzer braucht gar nicht mehr zu wissen, woher sie kommen. Ein »fingertip« holt die Anwendung hervor.

Wer kann's? OLE läßt sich offenbar für die armen Zwerge leichter buchstabieren als DDE, denn Anwendungen, die OLE unterstützen, sind schon etliche auf dem Markt; Tendenz steigend.

Eine Liste hier einzufügen, wäre Unsinn; sie wäre schon wieder veraltet, bis das Buch gedruckt ist. Excel kann's zum Beispiel, auch PowerPoint, in Windows 3.1 auch Paintbrush. Und Word selber bringt entsprechend geeichte Zusatzprogramme mit, die allerdings nur das *Embedding*, nicht das *Linking* beherrschen: MS-Graph, MS-Draw, MS-WordArt (siehe Kapitel 32, »Die Zusatzprogramme«) sowie den Formel-Editor (siehe Kapitel 28, »Formeln«).

Die Voraussetzungen Das Wichtigste natürlich: Sie müssen die Programme haben. Genauso wichtig: der Arbeitsspeicher darf nicht zu klein sein, denn zumindest beim *Embedding* muß das Programm ja gestartet werden. Und, sagen wir's mal vornehm, über angemessene Geschwindigkeit sollte Ihre Kiste auch verfügen.

Zudem müssen in WIN.INI in der Sektion [embedding] entsprechende Einträge vorhanden sein. Das kann so aussehen:

```
[embedding]
WordArt=MS WordArt,MS WordArt,
    C:\WINDOWS\MSAPPS\wordart\wordart.exe,picture
Equation=Formel-Editor,Formel-Editor,
    C:\WINDOWS\MSAPPS\equation\eqnedit.exe,picture
MSGraph=Microsoft Graph,Microsoft Graph,
    C:\WINDOWS\MSAPPS\msgraph\graph.exe,picture
MSDraw=Microsoft Draw,Microsoft Draw,
    C:\WINDOWS\MSAPPS\msdraw\msdraw.exe,picture
WordDocument=Word Dokument,Word Dokument,
    C:\WINWORD\winword.exe,picture
ExcelWorksheet=Excel Worksheet,Excel Worksheet,
    C:\EXCEL\Excel.exe,picture
ExcelChart=Excel Chart,Excel Chart,
    C:\EXCEL\Excel.exe,picture
PBrush=Paintbrush Picture,Paintbrush Picture,
    pbrush.exe,picture
```

Wichtig ist hierbei der Verweis auf das Verzeichnis, in dem sich die Programmdateien befinden – Sie müssen nachschauen, ob das bei der Installation alles ordnungsgemäß erledigt worden ist und nötigenfalls manuell ergänzen (das geht nicht mit EXTRAS/EINSTELLUNGEN, man muß dazu WIN.INI selber laden).

Sie können diesen Komplex auch bearbeiten und selber bestimmen, welcher Text im Dialogfenster EINFÜGEN/OBJEKT

erscheinen soll, zum Beispiel statt »Excel Chart« »Excel-Diagramm« oder irgendwas anderes.

Sie müssen dazu die fragliche Zeile folgendermaßen ändern:

```
ExcelChart=Excel-Diagramm,Excel-Diagramm,
    C:\EXCEL\Excel.exe,picture
```

Und schließlich, die letzte der Voraussetzungen, sollte die PATH-Angabe in AUTOEXEC.BAT auch Verweise zu den entsprechenden Programmen enthalten.

Das ist nicht notwendig bei den Word-Zusatzprogrammen, weil die, vom Formel-Editor abgesehen, ohnehin nur von Word aus gestartet werden können. Aber bei allen eigenständigen Programmen ist es zumindest zu empfehlen.

Der »Link« zu einer Datei



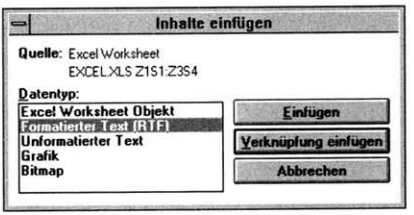
Weil eine der Voraussetzungen für OLE ist, daß Sie die entsprechenden Programme haben, können hier natürlich nur allgemeine Informationen gegeben werden.

Ich zeige die Prinzipien von OLE an einer Excel-Tabelle. Zum einen, weil Excel weit verbreitet ist; zum andern, weil sich daran die Variationsbreite von OLE gut demonstrieren läßt. Wenn Sie Excel haben, können Sie das nachvollziehen (eine kleine Tabelle EXCEL.XLS befindet sich unter den Beispieldateien). Andernfalls befindet sich in Ihrer Sammlung vielleicht ein anderes Programm, das OLE-fähig ist. Unter Windows 3.1 zum Beispiel Paintbrush.

Die Verbindung aufbauen

Der Ablauf ist immer der gleiche:

- Sie starten Excel und laden die gewünschte Datei (eine Tabelle oder ein Diagramm).
- Sie markieren – die gesamte Tabelle oder nur einen Teilbereich – und kopieren mit Strg+Einfg in die Zwischenablage. Excel können Sie jetzt wieder beenden, wenn Sie möchten.
- Sie starten Word (oder haben es bereits gestartet und wechseln nur über) und aktivieren BEARBEITEN/INHALTE EINFÜGEN.



Und nun haben Sie eine Menge Datentypen zur Auswahl. Und zwei Schaltflächen: EINFÜGEN und VERKNÜPFUNG EINFÜGEN. Das »Excel Worksheet Objekt« ist Gegenstand des nächsten Abschnittes. Wir befassen uns hier mit den restlichen Möglichkeiten.

Die Verknüpfung

Mit der Schaltfläche VERKNÜPFUNG EINFÜGEN setzt Word die Feldfunktion {VERKNÜPFUNG} in den Text – die Nachfolgerin von {DDE} bzw. {DDEAUTO}. Das sieht dann zum Beispiel so aus:

```
{VERKNÜPFUNG ExcelWorksheet C:\\KOMPEND\\EXCEL.XLS
Z1S1:Z3S4 \* FormatVerbinden \r \a}
```

Der Schalter \r tut kund, in welchem Format (Dateityp) die Tabelle eingefügt wird; \a besagt, daß die Daten automatisch aktualisiert werden sollen.

Die Datentypen

Wie sich die unterschiedlichen Datentypen auswirken, zeige ich an der kleinen Tabelle EXCEL.XLS.

- Mit »Formatierter Text (RTF)« – das »RTF« heißt *Rich Text Format* – wird die Tabelle als Tabelle eingefügt, Schrift und Schriftauszeichnung sowie Ausrichtung werden beibehalten:

	Januar	Februar	März
Äpfel	20	30	40
Birnen	50	60	70

Die Linien habe ich selber hinzugefügt, damit die Tabelle als solche besser zu erkennen ist. Die Spaltenbreiten müssen möglicherweise angepaßt werden und natürlich die Formatierungen. Alles bleibt erhalten, wenn die Verknüpfung aktualisiert wird. Dafür sorgt der Schalter `\* FormatVerbinden` in der Feldfunktion.

- »Unformatierter Text« trennt die Zellen der Tabelle durch Tabs, jede Zeile wird ein Absatz:

	Januar	Februar	März
Äpfel	20	30	40
Birnen	50	60	70

Die Tabelle paßt sich den Formatmerkmalen des aktuellen Absatzes an. In eine »echte« Word-Tabelle kann sie indes nicht umgewandelt werden.

- »Grafik« bringt dieses Ergebnis:

	A	B	C	D
1		Januar	Februar	März
2	Äpfel	20	30	40
3	Birnen	50	60	70

Die Spalten- und Zeilenköpfe aus Excel werden übernommen. Das ist auch dann der Fall, wenn ein anderer, den Köpfen nicht direkt benachbarter Bereich eingefügt wird:

	D	E	F
10	20	30	40
11	50	60	70

Man kann das nur umgehen, wenn man in Excel die Spalten- und Zeilenköpfe ausschaltet. Gleiches gilt für die Gitternetzlinien. Es handelt sich hier also gewissermaßen um eine Fotografie des Tabellenausschnittes.

Während die Text-Formate eine Bearbeitung auch in Word zulassen (wobei inhaltliche Änderungen freilich bei einer Aktualisierung überschrieben werden), ist diese Form ein Grafik-Objekt. Mit Doppelklick öffnet sich Excel zur Bearbeitung.

- »Bitmap« ist ähnlich der Grafik, nur von minderer Qualität. Hier wird, wie der Name schon vermuten läßt, ein Bild des Tabellenausschnittes eingefügt:

	A	B	C	D
1		Januar	Februar	März
2	Äpfel	20	30	40
3	Birnen	50	60	70

Das normale Einfügen

Unverknüpft eingefügt, also nur mit der Schaltfläche EINFÜGEN, bringen die verschiedenen Dateitypen die gleichen Resultate. Lediglich »Grafik« sieht anders aus:

	A	B	C	D
1		Januar	Februar	März
2	Äpfel	20	30	40
3	Birnen	50	60	70

Der gewichtigste Unterschied zur Verknüpfung ist freilich, daß sich die Daten nicht aktualisieren lassen. Ein Doppelklick auf diese Grafik beispielsweise öffnet jetzt nicht Excel, sondern stellt die Grafik – um eine solche handelt es sich jetzt – in MS-Draw dar.

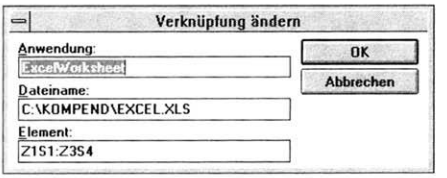
Die Verknüpfung aktualisieren



Es geht auch, wie gewohnt bei einem Feld, mit F9. Aber das Menü BEARBEITEN/VERKNÜPFUNGEN bietet noch weitaus mehr Feinheiten und Einstellungsmöglichkeiten (Bild 31.2).

Hier sind sämtliche Verknüpfungen der Datei aufgeführt, auch zum Beispiel, wenn Grafiken verknüpft eingefügt sind. Die im Text markierte Verknüpfung ist im Dialogfenster hervorgehoben.

- VERKNÜPFUNG AUFHEBEN ist gleichbedeutend mit der Tastenkombination ⇧+Strg+F9: die Feldfunktion wird in das Ergebnis umgewandelt, Aktualisierungen sind hinfort nicht mehr möglich.
- VERKNÜPFUNG ÄNDERN ist eine etwas bequemere Form, die Feldfunktion zu bearbeiten. Sie können eine andere Datei wählen oder einen anderen Bereich. Hilfreich ist das auch, um den Pfad, den Standort der Datei, in Erfahrung zu bringen. Im Dialogfenster ist er ja nur teilweise zu lesen.



- JETZT AKTUALISIEREN entspricht F9.
- URSPRUNGSDATEI ÖFFNEN startet die Anwendung zusammen mit der verknüpften Datei, so daß sie bearbeitet werden kann. Dies ist gleichbedeutend mit einem Doppelklick auf das Objekt (sofern es sich tatsächlich um ein solches handelt), und dazu wiederum kann auch die Menüfunktion BEARBEITEN/OBJEKT herhalten.

Statt OBJEKT steht der Name der Anwendung im Menü (aber nur, wenn das Objekt markiert ist) oder GRAFIK.

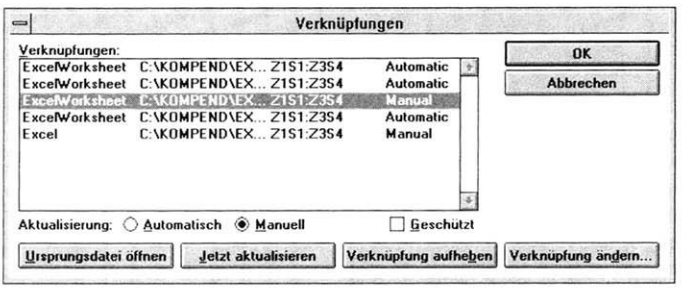


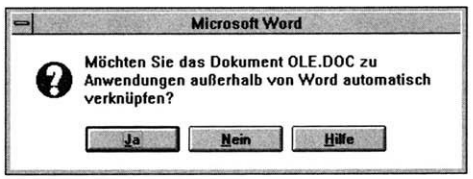
Bild 31.2:
Die Liste der Verknüpfungen.

Damit wir uns richtig verstehen: ein Objekt im Word-Sinne ist alles, das mit Markierungspunkten versehen wird, sobald Sie darauf klicken. Das trifft bisher zu auf die als Datentyp »Grafik« oder »Bitmap« eingefügte Tabelle, nicht jedoch auf die anderen Datentypen. Und ebensowenig auf alle ohne Verknüpfung eingefügten Datentypen. Ein Ding wird erst dann zu einem Objekt, wenn eine Verknüpfung vorhanden ist.

Automatisch oder manuell

Hier können Sie auch einstellen, ob die Daten automatisch oder manuell aktualisiert werden sollen. Manuell – das versteht sich wohl von selber.

Automatisch eigentlich auch. Aber da kommen ein paar Besonderheiten zum Tragen. Zunächst einmal bedeutet es, daß beim Öffnen der Dateien die automatischen Verknüpfungen – die manuellen nicht – nach Rückfrage aktualisiert werden. Damit sind die Daten immer auf dem neuesten Stand.



Ganz raffiniert wird es, wenn Sie die zweite Anwendung – bei uns also Excel – in einem zweiten Fenster laufen haben. Änderungen, die sie in Excel vornehmen, wirken sich sofort auch in Word aus.

Das ist faszinierend. Es geht aber nur dann, wenn Sie beim Laden der Datei von Word aktualisieren lassen.

Das Einbetten eines Objektes



Im Menü BEARBEITEN/INHALTE EINFÜGEN können Sie als einen Datentyp auch ein »Excel Worksheet Objekt« auswählen. Dann ist nur die Schaltfläche EINFÜGEN aktiv. Also keine Verknüpfung? Das Menü BEARBEITEN/VERKNÜPFUNGEN führt dieses Objekt in seiner Liste nicht auf.

Ein Objekt ist etwas ganz eigenes. Es sieht so aus:

	A	B	C	D
1		Januar	Februar	März
2	Äpfel	20	300	40
3	Birnen	50	60	70

Was das Objekt zum Objekt macht

Die wesentlichsten Kennzeichen eines Objektes sind:

- Ein Objekt wird nicht automatisch aktualisiert und kann auch auf den bisher besprochenen Wegen nicht manuell aktualisiert werden. Wenn Sie keine Spalten- und Zeilenköpfe oder Gitternetzlinien haben möchten, müssen Sie die in Excel ausschalten, bevor Sie die Tabelle kopieren und einfügen.
- Ein Objekt kann wie eine Grafik bearbeitet werden. Bei Größenänderungen sollte man jedoch vorsichtig sein, insbesondere, wenn das Objekt Text enthält. Machen Sie lieber erst einen Probeausdruck, ehe Sie hunderte von Kopien durch den Drucker rauschen lassen!
- Ein Objekt kann nur mit einem Doppelklick (oder mit BEARBEITEN/OBJEKT, in diesem Fall BEARBEITEN/EXCEL WORKSHEET OBJEKT), bearbeitet werden. Dabei wird die Anwendung gestartet, aus der das Objekt stammt.
- In der jeweiligen Anwendung können Sie Änderungen mit DATEI/AKTUALISIEREN in das Word-Dokument zurückschreiben.

Auch wenn ursprünglich eine Datei in Word als Objekt eingefügt worden ist: in dem Moment, wo sie zum Objekt geworden ist, existiert sie für Word als eigenständige Datei nicht

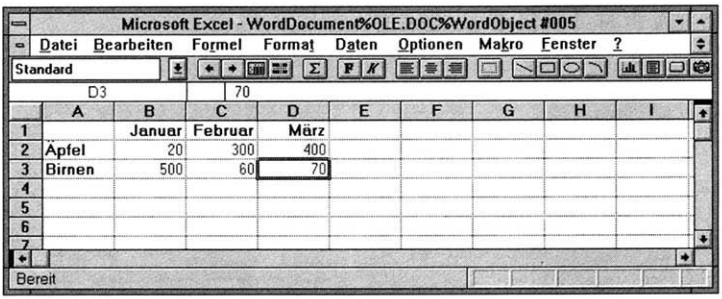


Bild 31.3: Ein Objekt zur Bearbeitung in Excel.

mehr. Sie ist Teil des Word-Dokumentes, kann aber andererseits nur mit ihrer Ursprungsanwendung bearbeitet werden.

Sie merken das, wenn Sie ein solches Objekt in Excel bearbeiten, am Dateinamen, der oben im Fenster angezeigt wird (Bild 31.3).

Bei den Word-Zusatzprogrammen (Draw, Graph, WordArt) gibt es ohnehin keine Dateinamen, weil sie nur zusammen mit anderen Programmen lauffähig sind und gar nicht anders können, als ihre Produkte in Form eines Objektes einzubetten.

Noch ein Objekt

Statt eine Tabelle in Excel zu erstellen und dann als Objekt in Word einzufügen, können Sie mit EINFÜGEN/OBJEKT auch direkt ein Objekt erzeugen.

Dieser Weg ist zwingend vorgeschrieben für die Word-Zusatzprogramme. Andere, selbständige Anwendungen werden mit diesem Menübefehl geöffnet. (Bei meiner Word-Version gibt es im Dialogfenster zweimal »Excel Worksheet«. Nur das zweite funktioniert.)

Excel erscheint dann ähnlich wie in Bild 31.3 mit einer Nummer als Dateiname.

Eingebettet als Funktion

Auch eine Einbettung ist eine Feldfunktion:

```
{EINBETTEN ExcelWorksheet \s \* FormatVerbinden}
```

Der Schalter \s bedeutet: Wenn Sie das Objekt skaliert, also in der Größe verändert haben, wird es mit F9 wieder auf seine ursprüngliche Größe gebracht (die einzige Funktion von F9 bei einem Objekt). Ohne diesen Schalter bleibt die veränderte Größe.

Auch diese Feldfunktion kann mit 0+Strg+F9 in ihr Ergebnis umgewandelt werden. Das Objekt steht dann (meistens) als Grafik im Text.

Interne Verbindungen

Auch ein Word-Dokument können Sie mit EINFÜGEN/OBJEKT als Objekt in ein anderes Word-Dokument integrieren. Indessen erscheint dann nicht der Text, sondern das Word-Logo (Bild 31.4). In Windows 3.1 können Sie übrigens die Objekte aller OLE-fähigen Anwendungen durch solche Symbole repräsentieren lassen, wenn Sie möchten.

Einen sinnvollen Einsatz dessen kann ich mir, ehrlich gesagt, nicht so recht vorstellen. (Es ist freilich der einfachste Weg, um das Word-Logo als Grafik in einen Text zu bringen: einfach mit ⇧+Strg+F9 umwandeln.)

Interessant ist allerdings die Möglichkeit, innerhalb desselben Dokuments eine Verbindung aufzubauen. Sie gehen vor wie gehabt:

- Sie markieren den Textteil und kopieren ihn in die Zwischenablage.
- Sie fügen ihn wieder ein mit BEARBEITEN/INHALTE EINFÜGEN und sollten dann natürlich, wenn Sie das schon machen, »Formatierter Text« und VERKNÜPFUNG EINFÜGEN wählen.

Auch diese Art Verknüpfung ist eine Feldfunktion:

```
{REF INTERN_LINK1 \* FormatVerbinden}
```

Solche internen Links werden einfach durchgezählt. Wenn Sie etwas Ahnung von Feldern haben (Nachholbedarf? Kapitel 17, »Felder«), kommen Sie schnell drauf, was Word macht.

Der markierte Textteil wird als Textmarke `INTERN_LINK1` definiert, diese Textmarke wird mit `{REF}` eingefügt. Im Dialogfen-

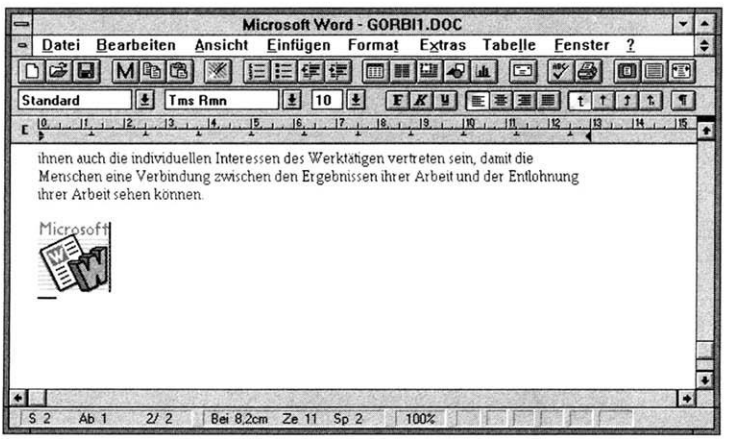


Bild 31.4:
Ein Word-Dokument als Objekt in einem anderen Word-Dokument.

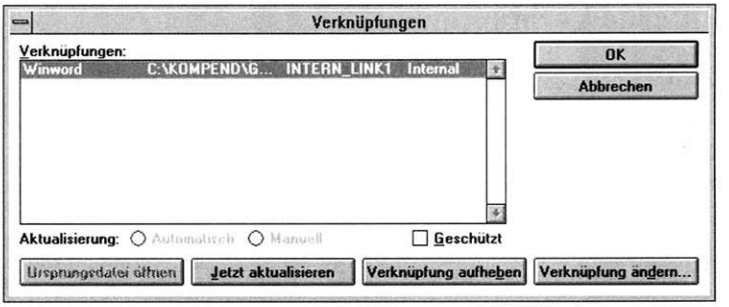


Bild 31.5: Eine interne Verbindung.

ster BEARBEITEN/ VERKNÜPFUNGEN wird diese Verbindung als interne Verknüpfung registriert, für die leider keine automatische Aktualisierung vorgesehen ist. Sie müssen es manuell erledigen. Wozu kann man das brauchen? Immer dann, wenn Sie dieselbe Information mehrmals in einem Text haben möchten und sichergehen wollen, daß Änderungen überall berücksichtigt werden.

Aber, werden Sie jetzt einwenden, das kann ich auch mit einer ganz normalen Textmarke erreichen, das muß man doch nicht pompös einen internen Link nennen.

Selbstverständlich. Aber wer weiß, was der große Zauberer noch vor hat. Sehen Sie nicht, wie er sich dort hinter den sieben Bergen zu seiner majestätischen Größe erhebt, tief Luft holt und ... So hören Sie doch!

32

Die Zusatzprogramme

Word bringt so einiges mit, was nicht direkt zum Programm gehört, es aber in vielerlei Hinsicht ergänzt.

Die drei Programme. die hier vorgestellt werden, sind alleine gar nicht lauffähig. Sie können nur von Word (oder von manchen anderen Anwendungen) aus gestartet werden; ihre Produkte werden als Objekte in das Word-Dokument eingebunden.

Mit Draw erstellen Sie einfache Zeichnungen oder bearbeiten Grafiken (auch komplexe, etwa aus Designer). WordArt ermöglicht diverse Schrifteffekte.

Das Glanzstück in der Sammlung ist gewiß Graph, mit dem Sie aus Tabellen beeindruckende Diagramme zaubern.

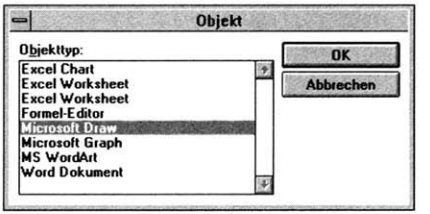
In diesem Kapitel:

- **Wer und was und warum 622**
  Über Objekte 622
- **Zeichnen mit Draw 623**
  Der Markierungspfeil 623
  Die Lupe 623
  Die Linie 623
  Kreis oder Ellipse 624
  Abgerundetes Rechteck und Quadrat 624
  Rechteck und Quadrat 624
  Der Bogen 624
  Freihandzeichnen 625
  Text 625
  Muster und Linien 625
  Voreinstellungen ändern 626
  Drehen und Kippen 626
  Vordergrund und Hintergrund 627
  Gruppieren 627
  Grafiken importieren 628
- **Effektvoll: WordArt 629**
  Besonderheiten 629
  Die Schriften 631
  Die Schriftgröße 631
  Vergrößern, verzerren und so 633
  Der Knopf 634
- **Diagramme mit Graph 635**
  Das neue Diagramm 637
  Excel-Diagramm übernehmen 639
  Bearbeiten des Datenblattes 639
  Die Diagramm-Typen 648
  Die Formatierung 661
  Text 664
  Achsen 665
  Gitternetzlinien 667
  Datenpunkte 667
  Legendenbildung 668
  Pfeil einfügen 669
  Überlagerung 670
  3D-Ansicht 671
  Farbpalette 671
  Fenster und Zoom 671

Wer und was und warum



Die Zusatzprogramme, um die es hier geht, können nicht selbständig, sondern nur zusammen mit einem Microsoft-Programm laufen. Und können nur aus einem solchen heraus aufgerufen werden, und zwar in Word mit EINFÜGEN/OBJEKT (oder den Symbolen in der Funktionsleiste). Womit wir bei der Gemeinsamkeit aller drei Programme wären: Ihre Produkte werden als Objekte in Word eingefügt und sind als solche zu behandeln.



Über Objekte

In Kapitel 31, »Dateien verbinden«, ist ausführlich über Gründe und Hintergründe von Objekten die Rede. Hier nur in Kürze, was Sie für den Einsatz der Zusatzprogramme benötigen:

- Haben Sie Ihre Arbeit fertiggestellt, aktivieren Sie im DATEI-Menü des jeweiligen Programmes AKTUALISIEREN (F3). Damit wird die Zeichnung oder das Diagramm in das Word-Dokument übernommen bzw. nach Änderungen aktualisiert. Das Programm selbst bleibt noch geladen.
- BEENDEN UND ZURÜCKKEHREN hat den nämlichen Effekt, nur daß das Programm gleichzeitig geschlossen wird.
- Das Objekt kann in Word angeklickt werden, ähnlich wie eine Grafik, und läßt sich ebenso wie diese in der Größe verändern.
- Ein Doppelklick auf das Objekt oder die Menüfunktion BEARBEITEN/OBJEKT aktiviert das Zusatzprogramm oder lädt es, falls es zwischenzeitlich beendet wurde, so daß Sie das Objekt sofort bearbeiten können. Das ist der eigentliche Clou bei den Objekten.
- Solange das Zusatzprogramm geladen ist, werden Sie bei jedem Speichern gefragt, ob die eingebetteten Objekte aktualisiert werden sollen, auch wenn Sie noch gar nichts eingebettet, sondern das Programm nur mal so aufgerufen haben.
- Das Objekt ist keine eigenständige Datei, sondern gehört zum Word-Dokument. Es wird als eine Feldfunktion eingefügt.

Zeichnen mit Draw

Draw ist ein Zeichenprogramm, das den Ansprüchen eines Grafikers gewiß nicht genügt, aber für einfache Zeichnungen doch ganz brauchbar ist. Alle Zeichnungen in diesem Buch sind mit Draw entstanden. (Ehrlich gesagt, wäre ich nicht vom Ehrgeiz besessen, möglichst alles mit Word zu machen, dann hätte ich zu einem professionellen Illustrationsprogramm gegriffen.)

Draw ist weder schwer zu begreifen noch schwer zu bedienen. Wer mal ein bißchen herumpinselt, weiß schnell, was Sache ist.

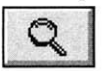
Die Leiste links außen am Bildschirmrand hält die Zeichenwerkzeuge oder Utensilien, wie Word sie nennt, bereit. Zum Zeichnen der Elemente müssen Sie jeweils die linke Maustaste gedrückt halten und ziehen.

Der Markierungspfeil



Damit klicken Sie ein Element an, um es verschieben, kopieren oder in der Größe verändern zu können. Sie können auch mit gedrückter linker Taste einen Phantomrahmen um den oder die Elemente ziehen; sie müssen vom ihm vollständig umschlossen sein. Mit gedrückter ⇧-Taste können mehrere Elemente gleichzeitig markiert werden.

Die Lupe



Damit vergrößern Sie die Bildschirmdarstellung. Jeder Klick bringt Sie eine Stufe höher, ⇧+Klick eine Stufe tiefer. Das reicht von 25 bis 800 Prozent. Den Zoom-Faktor können Sie auch im Menü ANSICHT auswählen. Das Element, auf das Sie klicken, befindet sich in der Mitte des Arbeitsfensters.

Die Linie



Damit zeichnen Sie eine gerade Linie. Bei gedrückter ⇧-Taste wird sie senkrecht oder waagrecht oder in einem Winkel von 45 Grad dazu.

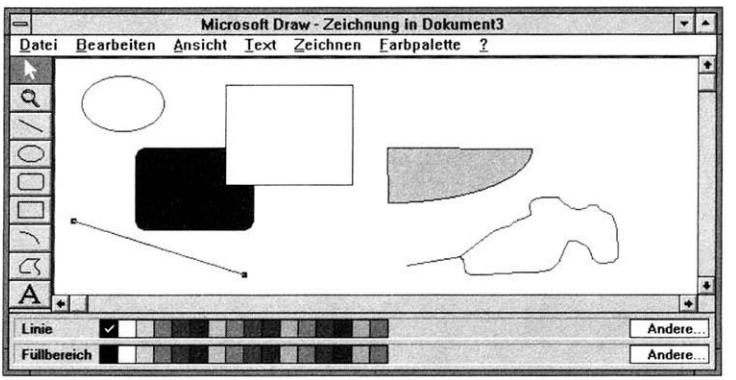
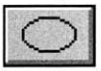
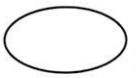
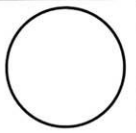


Bild 32.1:
Draw, das Zeichenprogramm.

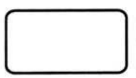
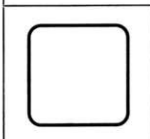
Kreis oder Ellipse



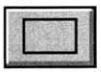
	Normal gezogen, gibt es eine Ellipse. Wird die Strg-Taste gedrückt gehalten, vergrößert sie sich von ihrem Mittelpunkt aus.
	Zusammen mit ⇧ entsteht ein Kreis. Wird gleichzeitig die Strg-Taste gedrückt gehalten, vergrößert er sich vom Mittelpunkt aus.

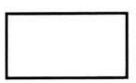
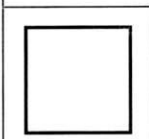
Abgerundetes Rechteck und Quadrat



	Ein Rechteck mit abgerundeten Ecken. Wird die Strg-Taste gedrückt gehalten, vergrößert es sich von seinem Mittelpunkt aus.
	Zusammen mit ⇧ entsteht ein Quadrat mit abgerundeten Ecken. Wird gleichzeitig die Strg-Taste gedrückt gehalten, vergrößert es sich von seinem Mittelpunkt aus.

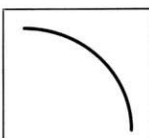
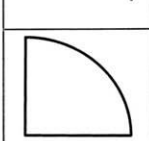
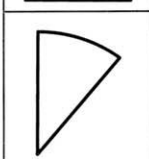
Rechteck und Quadrat



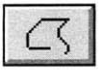
	Ein Rechteck sozusagen mit rechten Ecken. Wird die Strg-Taste gedrückt gehalten, vergrößert es sich von seinem Mittelpunkt aus.
	Zusammen mit ⇧ entsteht ein Quadrat mit Ecken. Wird gleichzeitig die Strg-Taste gedrückt gehalten, vergrößert es sich von seinem Mittelpunkt aus.

Der Bogen



	Ein Viertel einer Ellipse oder eines Kreises (mit ⇧). Damit es tatsächlich nur ein Bogen wird, muß AUSGEFÜLLT im Menü ZEICHNEN abgeschaltet sein.
	Ein Ellipsen- oder Kreisquadrant (mit ⇧). Entweder vorher oder nachträglich AUSGEFÜLLT im Menü ZEICHNEN aktivieren.
	Um einen Ausschnitt kleiner als 90 Grad zu erhalten, muß BEARBEITEN BOGEN im Menü BOGEN aktiviert werden (oder Doppelklick auf das Element). Dann an einem der Markierungspunkte ziehen.

Freihandzeichnen



	Bei gedrückter linker Taste führen Sie den Zeichenstift. Um eine offene Figur zu erhalten, doppelklicken Sie am Ende (oder drücken ↵ bzw. Esc).
	Um eine geschlossene Figur zu erhalten, führen Sie am Ende den Stift in die Nähe des Anfangspunktes und klicken.
	Für gerade Strecken klicken Sie am Anfangspunkt, lassen dann los, führen den Zeiger zum zweiten Punkt, klicken, lassen wieder los usw. Zusammen mit ⇧ ergeben sich senkrechte, waagrechte oder 45-Grad-Linien.
	Um eine Freihandfigur zu bearbeiten, wählen Sie BEARBEITEN FREIHAND im Menü BEARBEITEN oder doppelklicken mit dem Markierungspfeil auf die Figur. Es erscheinen Scheitelpunkte, die Sie verschieben oder mit Strg+Klick neu setzen können. Doppelklick auf eine Freifläche verläßt den Bearbeitungsmodus.

Text



Wenn Sie das Text-Symbol aktiviert haben, können Sie den Cursor setzen und schreiben. Um einen Text nachträglich bearbeiten zu können, doppelklicken Sie auf ihn. Dann erscheint wieder der Cursor.

Im Menü TEXT können Sie wählen:

- Die Auszeichnung (fett, kursiv, unterstrichen).
- Die Ausrichtung (links- und rechtsbündig, zentriert). Maßgabe ist der Startpunkt beim Schreiben.
- Schriftart und Schriftgröße.

All dies gilt immer für das gesamte Element. Möchten Sie ein fettes Wort neben einem kursiven, müssen Sie zwei Elemente daraus machen.

Muster und Linien

Sie werden im Menü ZEICHNEN ausgewählt. Die Optionen UMRAHMT und AUSGEFÜLLT entscheiden, ob ein Umriß und Füllung gezeichnet werden.

In den Paletten am unteren Bildschirmrand können Sie die Farben auswählen, getrennt nach Umriß und Füllung. Mit ANDERE sowie dem Menü FARBPALETTE lassen sich eigene Farben

mischen, Paletten zusammenstellen und zur Wiederverwendung speichern. Fünf Farbpaletten werden mitgeliefert, die mit VERWENDEN geladen (und dann auch bearbeitet) werden können, darunter eine mit Graustufen statt Farben (17GRAU.PAL).

Bedenken Sie aber, daß nur Farbdrucker auch farbig drukken können. Man läßt sich gern hinreißen von den schönen Farben am Bildschirm.

Voreinstellungen ändern

Schriftart, Liniendicke, Farbe usw. verwendet Draw nach bestimmten Voreinstellungen. Sie werden jedem neuen Element zugewiesen.

Um grundsätzlich andere Einstellungen zu erhalten (statt jedes Mal ändern zu müssen), gehen Sie folgendermaßen vor:

- Aktivieren Sie den Markierungspfeil. Achten Sie aber darauf, daß kein Elemente markiert ist.
- Wählen Sie Ihre bevorzugten Linien, Schriften usw. aus. Von nun an gelten sie.

Verschieben, Kopieren und so

Wahrlich kein Hexenwerk. Sie markieren ein Element und schieben es woanders hin. Sie können es auch auf die übliche Weise ausschneiden, kopieren und wieder einfügen – auch in einen Word-Text. Größenänderungen gehen genauso, nur nicht mit Text.

Gitternetz und Führungslinien

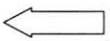
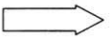
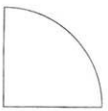
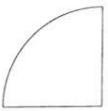
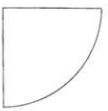
Beides können Sie im Menü ZEICHNEN ein- und ausschalten. Das Gitternetz, leider unsichtbar, ist ein Raster mit einem Abstand von 1/12 Zoll (= 0,21 cm). Kommt ein Elemente in seine Nähe, schnappt es dorthin. Deshalb heißt es im Menü auch AM RASTER AUSRICHTEN.

Die Führungslinien erfüllen eine ähnliche Funktion, haben aber auch den Zweck, Elemente ausrichten zu können. Die Führungslinien lassen sich mit dem Markierungspfeil verschieben. Bei eingeschaltetem Gitternetz schnappen auch sie dorthin, ansonsten sind sie frei beweglich. Je höher die Vergrößerung, um so feiner kann man positionieren.

Die Maßeinheit ist Zentimeter. Der Nullpunkt befindet sich links oben. Verschieben Sie mit gedrückter Strg-Taste, wird vom letzten Standort aus gemessen.

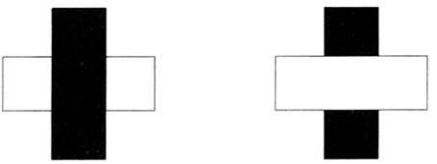
Drehen und Kippen

Und wenn Ihren Elementen schwindlig wird dabei! Weil dem Normalmensch vielleicht nicht so ganz einsichtig ist, wie jetzt was rotiert, ein paar Beispiele. Auf Text läßt sich das aber alles nicht anwenden.

	Das sei unsere Ausgangsposition
	Eine Drehung nach links. Wenn Sie das noch dreimal machen, sind Sie wieder am Ausgangspunkt.
	Eine Drehung nach rechts.
	Ein anderes Element in der Ausgangsposition.
	Horizontal gekippt.
	Vertikal gekippt

Vordergrund und Hintergrund

Im Menü BEARBEITEN können Sie Elemente wahlweise in den Vordergrund und Hintergrund stellen. Damit kontrollieren Sie Überlagerungen:



Gruppieren

Mehrere (zuvor markierte) Elemente lassen sich zu einer Gruppe zusammenfassen (Menü ZEICHNEN). Sie sind damit leichter zu handhaben, beispielsweise beim Verschieben. Auch mehrere Gruppen können zu einer Gruppe zusammengefaßt werden, weil es sich ja nun um eigene Elemente handelt.

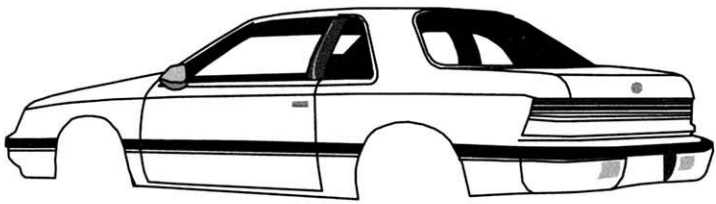
Und natürlich geht es auch wieder rückwärts: die Trennung von Tisch und Bett. Solange bei einem markierten Element noch die Menüfunktion GRUPPIERUNG AUFHEBEN aktiv ist, gibt es auch noch etwas zu trennen.

Grafiken importieren

Ein Doppelklick auf eine Grafik im Text stellt diese in Draw; ebensogut kann eine Grafik direkt (Menü DATEI) in Draw importiert werden.

Wozu? Zum Bearbeiten. Freilich geht das mit den wenigsten Dateiformaten. Es geht nicht mit TIF- und EPS-Bildern, es geht mit WMF-Bildern und DRW-Bildern (aus Designer).

Die Pfeile auf der vorigen Seite stammen zum Beispiel aus einem WMF-Bild der Word-Clipart-Bibliothek. Es wurde in seine Einzelheiten zerlegt (sprich: die Gruppierung wurde aufgehoben), und alles weggelöscht bis der Pfeil übrig blieb. Den kann man nun noch bearbeiten. So kann man dann auch ein AUTO.WMF ausschlachten ...



Neu importierte Bilder löschen die alten nicht. Das bedeutet, Sie können – wie in einem professionellen Illustrationsprogramm – mehrere Cliparts importieren und daraus Ihr Bild komponieren. Mit den, nehmt alles nur in allem, doch recht bescheidenen Möglichkeiten von Draw.

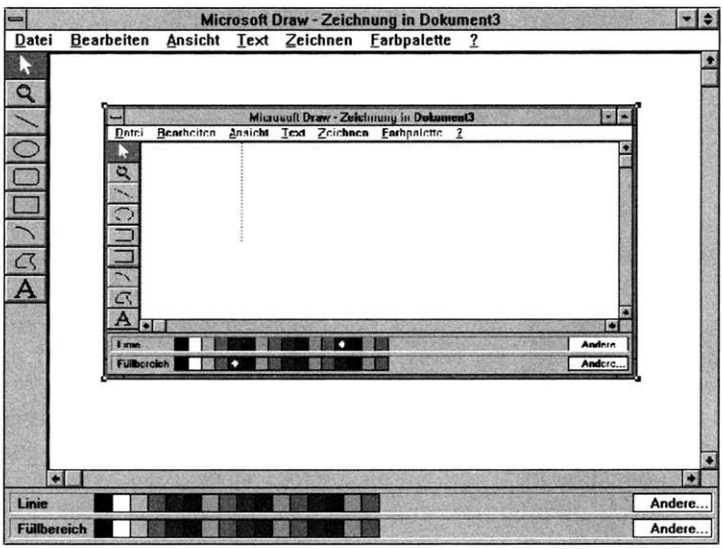


Bild 32.2: Ein Bild von Draw in Draw: Von Draw wurde eine Bildschirmabbildung gemacht, diese dann in Draw importiert, und davon dann wieder eine Abbildung erstellt.

Effektvoll: WordArt

WordArt ist für Spezialeffekte gedacht. Sie können mit Text so allerlei Sächelchen anstellen und Ihr Dokument damit aufmotzen. Ich sag's absichtlich so drastisch, denn die Erfahrung lehrt, daß man auch gnadenlos einzusetzen bereit ist, was man so hat. Kaum war der berühmte Zeichensatz ZapfDingbats, ehedem PostScript-Druckern vorbehalten, auch für andere Drucker verfügbar, sah man überall nur noch das: ☞ und das: ✔ und das: ✎. Nicht zum Aushalten!

Ähnliche Gefahr droht von WordArt. Setzen Sie WordArt, ich bitt' Sie herzlich, nur sehr sparsam ein. Wohlüberlegt. Im vollen Bewußtsein dessen, was Sie tun. Und was Sie Ihren Lesern antun. Jeder Effekt schleift sich ab und hebt sich letzten Endes selber auf. Also: Zurückhaltung ist angebracht. Auch wenn Sie auf den nächsten Seiten gerade das Gegenteil davon erleben und Sie WordArt-Effekt nicht nur in homöopathischen Dosen verabreicht bekommen.

Aber das dient ja nur der Demonstration. Und vielleicht auch der Abschreckung.

Besonderheiten

WordArt ist ein Programm, dessen Fenster sich nicht in der Größe verändern läßt und das über keinerlei Menü verfügt, wohl aber über eine eigene Hilfestellung. Es ist mehr so ein groß geratenes Dialogfenster. Die Bedienung ist dementsprechend einfach:

- Sie geben Ihren Text ein. Er darf auch mehrere Zeilen umfassen, die Sie mit ↵ umbrechen können. Sie können ebenso Text aus der Zwischenablage einfügen.
- Sie wählen Schriftart, Größe, Spezialeffekt usw.

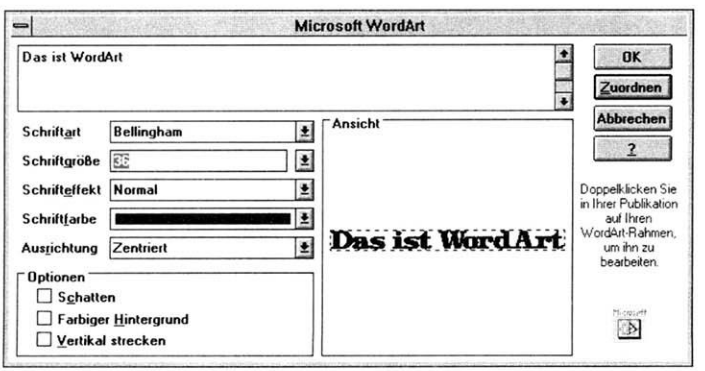
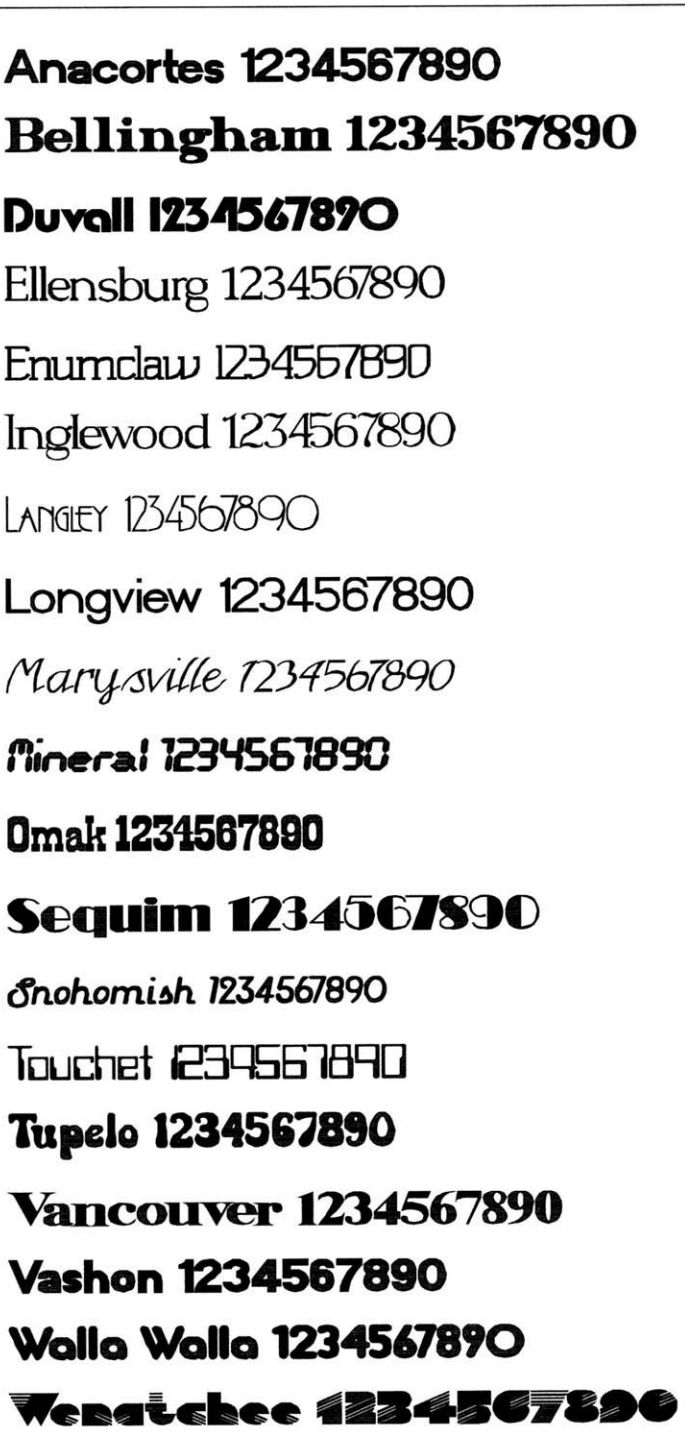


Bild 32.3:
Art nach Word-Art.

Bild 32.4: Die WordArt-Schriften.



- ZUORDNEN stellt einerseits Ihren neu geschriebenen Text in das *Ansicht*-Fenster (Änderungen schlagen unmittelbar durch), andererseits in das Word-Dokument, ohne daß WordArt dabei verlassen wird. OK bettet das Kunstwerk in Word ein und verläßt WordArt.

Die Schriften

Sie sind vorgegeben, keinerlei zusätzliche oder andere Schriften können eingebunden werden. Das schränkt den Nutzwert von WordArt beträchtlich ein. Einen senkrecht verlaufenden Schriftzug könnte man schon mal brauchen – aber dann bitte in meiner Schrift.

Beispiele für die verfügbaren Schriften sehen Sie links, jeweils 18 Punkt groß. Da Sie das hier alles nicht als Bildschirmdarstellung sehen (da sieht's ja immer toll aus), sondern im Buchdruck, also in der höchstmöglichen Auflösung, können Sie sich auch einen Eindruck von der Schriftqualität machen (und damit von der Brauchbarkeit im professionellen Einsatz).

Die Ausgabe auf einem Laserdrucker (von einem Matrixdrucker wollen wir gar nicht reden) glättet manche Unebenheiten, vergröbert aber auf der anderen Seite noch mehr. Probieren Sie's aus!

Die Schriftgröße

Auch hier sind Sie auf die Vorgaben angewissen. Das geht von 6 Punkt bis zu knalligen



Das ist übrigens ein Grad mehr, als in Word möglich ist. Dort ist das höchste der Gefühle 127 Punkt. (Und die überwältigende Druckqualität der »8« beispielsweise ist wiederum ein Problem von WordArt. Schade, daß man da nicht ein leistungsfähigeres Werkzeug integriert hat.)

Wenn Sie einen Positionsrahmen ziehen und dorthinein das Kunstwerk stellen, versucht WordArt, Ihre Größenanforderung auszuführen und vergrößert notfalls den Rahmen entsprechend.

Bild 32.4:
Die WordArt-Effekte.



Der Wortabstand geändert
Und in dieser Zeile wird er auch geändert

Buchstabenabstand

Strecken

Vertikal strecken

Sie können andererseits in Word den Positionsrahmen in einer bestimmten Größe haben wollen. Wenn Sie dann in WordArt »Anpassen« wählen, wird die Schrift so vergrößert, daß sie den Rahmen in der Breite füllt.

Sie sollten dann allerdings darauf achten, daß der Absatz, in den das WordArt-Objekt gestellt wird, keinen linken Einzug hat, sonst hängt das Objekt rechts drüber raus. WordArt richtet sich offensichtlich nicht nach dem tatsächlich verfügbaren Platz, sondern nach der ideellen Größe des Rahmens.

Vergrößern, verzerren und so

Wie eine Grafik (siehe Kapitel 30, »Grafiken«) steht auch ein WordArt-Objekt in einem Rahmen. Und es ist im Grunde zu behandeln wie eine Grafik – auch über das Menü FORMAT/GRAFIK. Sie können den Rahmen vergößern (⇧+Maustaste), so daß mehr Freiraum zwischen Objekt und Grafik ist. Sie können den Rahmen verkleinern, so daß das Objekt beschnitten wird.

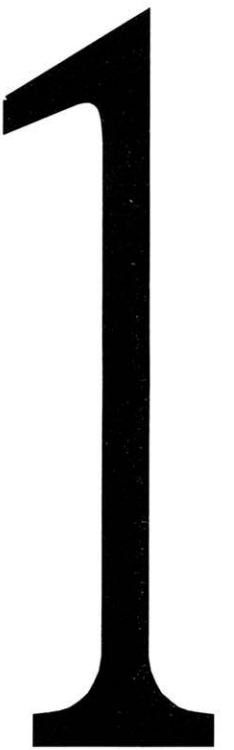


Sie können schließlich das Objekt selber vergrößern oder verkleinern und kommen damit locker über die 128-Punkt-Grenze hinaus. Dazu müssen Sie an den Ecken anfassen.

Wenn Sie an den Seiten schieben oder ziehen, verzerren Sie das Objekt. Bis zur Unkenntlichkeit, wenn es sein muß.



Außerdem, das sehen Sie hier, können Sie jederzeit auch Linien zuweisen. Mit dem Objekt eben alles machen, was sich mit einer Grafik anstellen läßt.



Die besonderen Effekte, die WordArt ermöglicht, sehen Sie auf der linken Seite. Ein paar Bemerkungen noch zu einigen Dingen, die ich nicht zeigen kann oder die man näher erläutern muß:

- Die *Schriftfarbe* betrifft tatsächlich nur die Schrift. Und klar, daß Sie einen Farbdrucker brauchen, wenn Sie auch farbig drucken wollen.
- *Farbiger Hintergrund*, habe ich in einem WordArt-Handbuch gelesen, wird von der Farbe des Textes bestimmt. Bei mir ist er (auf dem Farbbildschirm) immer und ewig grau. Bei allen Farben.
- Um eine negative Schrift zu erhalten (Weiß auf Schwarz), aktivieren Sie *Farbiger Hintergrund* und wählen als *Schriftfarbe* Weiß. Hier stimmt's dann tatsächlich mit der Anpassung (und auch, wenn Sie das helle Grau nehmen).

- Für Buchstaben- und Wortabstand sowie für die beiden Arten des Streckens gilt unisono: nur in einem Rahmen wirksam, denn an irgendwelchen Grenzen muß WordArt sich ja orientieren. Danach kann man das Objekt aus dem Rahmen herausnehmen und in einen normalen Absatz stellen. Und nach Geschmack und Notwendigkeit Größe und Proportionen ändern.
- Der Wortabstand braucht mindestens zwei Zeilen. Er richtet dann nach der längsten aus, so daß die Zeilen gleich lang sind.

Der Knopf

Der hat so seine Eigentümlichkeiten:



Eine Zeile Text wird auf alle drei Elemente (oben, Mitte, unten) verteilt.



Bei zwei Zeilen Text kommt die erste nach oben, die zweite in die Mitte und nach unten.



Bei drei Zeilen Text wird auf alle drei Elemente verteilt.



Möchten Sie ein Element auslassen, geben Sie an dieser Stelle ein Leerzeichen ein (hier in der zweiten Zeile).

Diagramme mit Graph



Word bietet selbst keine direkte Möglichkeit, Daten zu visualisieren. Darunter versteht man, Daten bildlich zu »veranschaulichen«. Üblicherweise geschieht dies mit Diagrammen. Das sind zwei- oder dreidimensionale Gebilde mit zwei oder drei Achsen, auf denen Daten als Balken, Säulen usw. dargestellt werden.

Was Word nicht kann, das kann Graph. Es handelt sich dabei um das geringfügig abgemagerte, in einigen Details aber auch verbesserte Diagramm-Modul aus Excel 3.0.

Nochmals: Objekte

Ein solches Diagramm, das von Graph erstellt und dann in ein Dokument eingefügt wird, wird als Objekt eingebettet. Dieses Objekt können Sie wie eine Grafik behandeln, also seine Größe, seine Position, seine Orientierung beliebig manipulieren, auch verzerren, kopieren, ausschneiden und löschen (siehe Kapitel 30, »Grafiken«).

Das Diagramm an sich aber können Sie nur in Graph bearbeiten. Mit einem Doppelklick auf das Diagramm wird Graph neu gestartet.

Übrigens können Sie Graph mehrmals starten und damit verschiedene Diagramm gleichzeitig bearbeiten – bis Ihr Arbeitspeicher platzt.

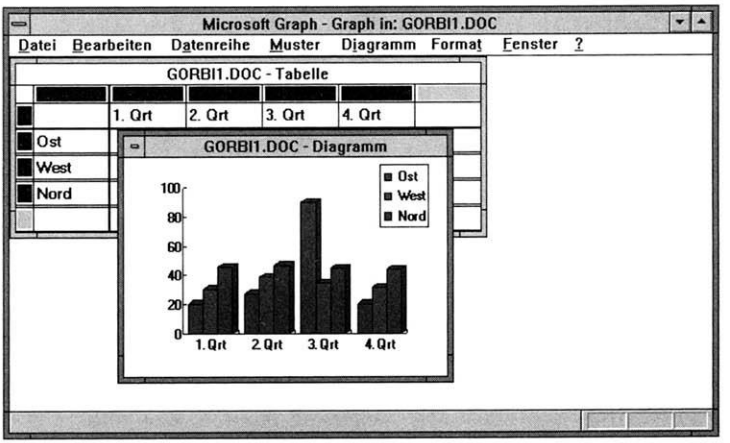
Eine Tabelle – und dann?

Sie haben nun also in Kapitel 29 eine wunderschöne Tabelle gestrickt, mit allem Drum und Dran. In x Spalten (sagen wir mal spaßeshalber 30) und y Zeilen (sagen wir mal spaßeshalber 25) tummeln sich x mal y Werte (sagen wir mal ohne Spaß 750), und das Ganze macht einen äußerst aufgeräumten Eindruck.

Ihre Zahlen sind also bestens aufgehoben und man muß jetzt nur noch die Tabelle interpretieren. Eigentlich nützen die Zahlen für sich ja überhaupt nichts. Erst die in der konkreten Aufstellung der Zahlen enthaltenen Informationen über Zusammenhänge, Abhängigkeiten, Regelmäßigkeiten und Abweichungen, Tendenzen und Trends, gar konkrete Entwicklungen oder Prognosen etc. sind ja das eigentliche Ziel einer Tabelle (jedenfalls solange es sich um eine Zahlentabelle handelt).

Nun gibt's bekanntlich mehrere Methoden, an bislang unbekannte Information zu gelangen: man kann die Tarot-Karten legen, die Sterne befragen, Kaffeesatz lesen – oder einfach Graph einsetzen. Letzteres hilft zumindest beim Darstellen und Interpretieren von Tabellendaten.

Bild 32.6:
Graph, nach dem Start.



Und dann: Graph

Graph meldet sich immer mit demselben Bild. Dies ist immer dieselbe Mustertabelle mitsamt zugehörigem Säulendiagramm. Sie können zwischen beiden umschalten, indem Sie einfach draufklicken oder in FENSTER anwählen.

Sie können das Datenblatt und das Diagramm beliebig vergrößern, verkleinern oder verschieben, indem Sie einfach die Ränder mit der Maus packen und ziehen. Das Diagramm malt gleich die Kurven neu.

Wir werden Datenblatt und Diagramm gleich besprechen. Doch vorher noch kurz, wie Sie aus Graph wieder rauskommen (man muß nicht nur wissen, wann man aufhört, sondern auch das Wie ist wichtig):

- Sie gehen ins Menü DATEI (der Menüleiste des Graph-Arbeitsblattes!). Dort wählen Sie den Befehl BEENDEN UND ZU XXX.DOC ZURÜCKKEHREN (XXX.DOC ist der Name Ihres Dokumentes).

Sie werden gefragt, ob Sie die Änderungen übernehmen wollen. Falls Sie dies bejahen, wird das Diagramm in Ihr Dokument übernommen (und an der Stelle der Schreibmarke eingefügt), sodann das Graph-Fenster geschlossen.

Falls Sie verneinen, wird das Graph-Fenster einfach geschlossen, alle vorgenommenen Änderungen gehen verloren.

Damit können Sie also Microsoft Graph aufrufen und wieder beenden. (Übrigens: der rabiate, aber mit Sicherheit folgenlose Weg, Graph zu beenden, steht Ihnen auch zur Verfügung: mit Alt+F4 bzw. über die Systemsteuerung.)

Das neue Diagramm

In diesem Abschnitt erfahren Sie eine Menge Möglichkeiten, ein Diagramm zu erstellen, zu formatieren, zu verändern, mit Bezügen versehen usw. Das Ganze sieht fürchterlich kompliziert aus.

Alles halb so schlimm. Die Konstruktion einen Diagramms geht nach ganz bestimmten, eigentlich recht klaren Regeln schrittweise vor sich, die immer und für jedes Diagramm gleich sind.

Dabei kann's durchaus sein, daß Sie für dieses oder jenes Diagramm den einen oder anderen Schritt weglassen oder vertauschen können. Dennoch – die grundsätzliche Struktur und das Vorgehen ist immer dasselbe. Und dies wollen wir Ihnen hier ganz kurz im Telegramm-Stil auflisten:

- Falls Sie Daten übergeben wollen (beispielsweise aus Ihrer Word-Tabelle), markieren Sie diese Daten und kopieren sie in die Zwischenablage.
- Im Dokument die Stelle markieren, wo das Diagramm eingefügt werden soll (oder einfach Cursor draufstellen).
- Graph aufrufen durch Klick aufs Symbol oder über EINFÜGEN/OBJEKT, Auswahl »Microsoft Graph«.
- Daten ins Datenblatt von Hand eingeben, einfügen aus der Zwischenablage oder importieren (kommt gleich im nächsten Abschnitt). Die Daten werden automatisch als Säulendiagramm dargestellt. Alternative: ein fertiges Excel-Diagramm einlesen.
- Daten im Datenblatt formatieren.
- Diagrammart auswählen.
- Diagrammtext anbringen (Titel, Achsen, Erläuterungen).
- Darstellungsart der Elemente auswählen.
- Größe des Diagramms auf das gewünschte Maß trimmen.
- Mit DATEI/AKTUALISIEREN übernehmen Sie das Diagramm in Ihr Dokument.

Und damit ist das fertige Diagramm nun Bestandteil Ihres Dokumentes. Sie können es hier in seiner Erscheinungsform noch anpassen (Größe usw.), inhaltlich aber nicht mehr ändern. Übrigens: das Diagramm ist bislang noch nirgends gespeichert und wird auch nicht. Als Bestandteil Ihres Dokumentes wird's mit diesem zusammen gespeichert.

Daten direkt eingeben

Graph macht aus Daten Diagramme. Fein. Doch woher kommen die Daten? Grundsätzlich gibt's wieder mal mehrere Möglichkeiten. Aufgelistet sind einige davon im Menü DATEI.

Die einfachste Möglichkeit besteht darin, daß Sie die Daten direkt in die Tabelle von Graph eingeben. Dazu müssen Sie die Musterdaten in der Tabelle entfernen (markieren und Entf) und dann Ihre Daten eingeben. Wie das genau geht und welche Hilfen Graph dabei bietet, erfahren Sie weiter unten.

Daten aus Word übernehmen

Die wahrscheinlich häufigste Möglichkeit wird sein, daß Sie in Word eine Tabelle erstellt oder von irgendwoher übernommen haben. Jedenfalls steht die Tabelle jetzt in Word. Und daraus soll ein Diagramm werden.

- Sie markieren die Daten, aus denen Sie ein Diagramm machen wollen (also gegebenenfalls auch die ganze Tabelle) und befördern sie mit BEARBEITEN/KOPIEREN in die Zwischenablage.
- Dann gehen Sie in Graph und aktivieren dort das Datenblattfenster (die Beispieldaten markieren Sie mit der Maus und entfernen sie mit Entf, die Abfrage einfach bejahen).
- Sie markieren die Zelle, in die der Inhalt der linken oberen Zelle der kopierten Daten kommen soll.
- Sie wählen im Graph-Menü den Befehl BEARBEITEN/EINFÜGEN. Fertig.

Natürlich geht das auch in Graph mit den bewährten Tastenkombinationen ⇧+Einfg oder Strg+V.

Daten aus Datei übernehmen

Die nächste Möglichkeit wäre das Übernehmen der Daten aus einer auf der Festplatte liegenden Datei. Graph kann hier die Dateiformate .XLS (Excel), .WKS (Lotus 1-2-3 und Microsoft Works), .WK1 (Lotus 1-2-3 Vers. 2.0), .WR1 (Symphony), .SLK (Microsoft Multiplan, Excel-Export) direkt lesen bzw. umwandeln. Außerdem kann Graph grundsätzlich alle .CSV-Dateien lesen (ASCII-Text, dessen Textfelder durch Kommata oder Tabulatoren getrennt sind).

- Sie markieren in der Graph-Tabelle die Startzelle für das Einlesen der Daten (meist die Zelle links oben). Aber Obacht: Sorgen Sie dafür, daß die einzulesenden Daten genügend Platz haben, also genügend leere Zellen. Haben die benötigten Zellen noch irgendwelchen Inhalt, so wird dieser beim Importieren der Daten gnadenlos und irreversibel überschrieben (gibt's bei den Importdaten allerdings leere Zellen,

so bleibt der ursprüngliche Inhalt der Zielzelle erhalten, also ein absolut chaotisches Gemisch aus alten und neuen Daten).

- Sie aktivieren den Befehl DATEN IMPORTIEREN im Menü DATEI und markieren im Dialogfenster die gewünschte Datei oder geben den Namen direkt ein (gegebenenfalls Verzeichnis wechseln). Unter den Übungsdateien finden Sie z.B. FISCH1.XLS
- Unten in der Dialogbox finden Sie zwei Optionsfelder. Mit *Alle* übernehmen Sie die komplette Datei. Brauchen Sie nur einen Teilbereich der Daten, können Sie diesen mit *Bereich* spezifizieren (beispielsweise mit A4:C9, geht wie bei Word-Tabellen).
- Mit OK oder ↵ werden die Daten eingelesen.

Die eingelesene Daten können maximal 4000 Zeilen lang und 255 Spalten breit sein.

Excel-Diagramm übernehmen

Angenommen, Sie oder jemand anderes war schon mal irgendwann fleißig und hat sowohl die Daten eingegeben als auch ein vernünftiges Diagramm (soweit fremde Diagramme halt vernünftig sein können, aber immerhin ...) daraus gemacht.

Also wäre es eine geradezu lästerliche Verschwendung Ihrer wertvollen Arbeitskraft, nochmals ein neues Diagramm zu erstellen, nicht wahr? Und deshalb bietet Graph die elegante Möglichkeit, gespeicherte Excel-Diagramme direkt einzulesen.

- Sie bedienen sich des Befehls DATEI/EXCEL-DIAGRAMM ÖFFNEN.
- Sie quittieren die Format-Warnung mit OK.
- Sie füllen die Felder aus und öffnen z.B. FISCH1.XLC.
- Mit OK oder ↵ werden alle Daten und Diagrammformate aus dem Excel-Diagramm übernommen, eventuell vorhandene Daten also überschrieben.

So, damit haben Sie Ihre Daten im Datenblatt von Graph. Nun kann das Bearbeiten der Daten losgehen.

Bearbeiten des Datenblattes

Dabei handelt es sich im wesentlichen um den grundsätzlichen Aufbau einer Tabelle sowie das Bearbeiten der darin enthaltenen Werte.

Unter Bearbeiten sind hier nicht Bewertungsverfahren (wie Daten-Skalierung oder -Transformation) zu verstehen, sondern elementare Vorgänge wie das Verschieben, Kopieren, Aus-

schneiden, Einfügen oder Löschen von Zellinhalten, Zeilen und/oder Spalten. Auch das Setzen und Ändern von Zeilen- und Spaltenzahl gehören dazu. All dies finden Sie im Menü BEARBEITEN.

Die Aktionen sind – außer dem Ändern der Spalten- und Zeilenzahl – fast identisch mit den entsprechenden Tabellen-Aktionen in Word.

Auch das Markieren von Zellen, Zeilen und Spalten enspricht dem Vorgehen in Word. Na, nicht ganz. Wenigstens nicht, wenn´s um ganze Zeilen oder Spalten geht. Da müssen Sie einfach auf die schwarzen bzw. grauen Zellen ganz oben oder ganz links klicken.

Ebenso ist das Eingeben von Daten sowie die Organisation der Tabelle überhaupt (Spalten- und Zeilenbezeichnung etc.) praktisch identisch mit Word. Wir verweisen daher auf Kapitel 29, »Tabellen«, wo diese Angelegenheiten ausführlich abgehandelt werden.

Natürlich gibt´s einige Abweichungen, wenn auch kaum gravierend. Sie brauchen z.B. keine Zeilen oder Spalten »anhängen« – das Graph-Arbeitsblatt vergrößert sich quasi von selbst, indem Sie nur den Bildausschnitt verändern (maximal 4000 Zeilen und 255 Spalten). Die Zeilenhöhe kann auch nicht verändert werden, wohl aber die Spaltenbreite. Rechnen innerhalb der Tabelle können Sie auch nicht. Das müssen Sie vorher in Word oder Excel oder sonstwo erledigen lassen.

Spalten- und Zeilen-Namen

Andererseits gibt´s ein paar zusätzliche Vorschriften für das Arbeitsblatt, die in Word so nicht vorhanden sind. So müssen Spalten und Zeilen immer einen Namen haben – die jeweils erste Spalte und Reihe sind dafür vorgesehen.

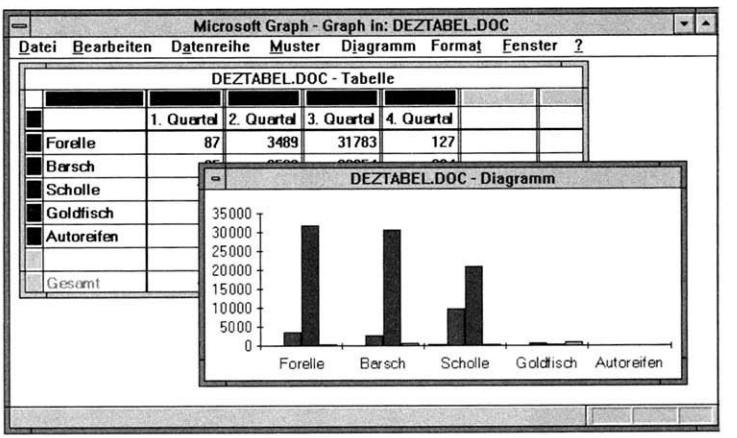


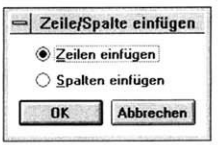
Bild 32.7: Spalten- und Zeilenbeschriftungen in der Tabelle. Sie werden in das Diagramm übernommen.

Weiterhin können Sie in Word und Excel praktisch beliebige Zellbereiche durch Markierung zusammenfassen, also auch Teile von Zeilen oder Spalten (z.B. A5:E12). Diese werden in Excel direkt in ein Diagramm umgesetzt, in Word können diese Bereiche übertragen werden an ein Programm mit Diagramm-Fähigkeiten – wie zum Exempel Graph.

Hier ist dies etwas anders. Zwar können auch beliebige Bereiche markiert und bearbeitet werden (beispielsweise Kopieren oder Löschen), aber im Diagramm anzeigen oder ausblenden können Sie immer nur ganze Spalten und Zeilen. Praktisch führt das per Matrix dann zum selben Ergebnis wie die Markierungen in Word, aber der Weg ist ein anderer. Wie's geht, zeigen wir weiter hinten beim Thema »Datenreihe«.

Zeilen und Spalten einfügen

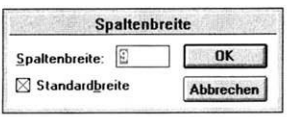
Auch dies geschieht im Menü BEARBEITEN. Sie markieren so viele Zeilen oder Spalten, wie Sie einfügen wollen. Mit BEARBEITEN/ZEILE/SPALTE EINFÜGEN (erreichen Sie mit Strg+[+]) klappt erst mal eine Box auf, die Sie noch bestätigen. Dann werden so viele Zeilen oder Spalten eingefügt, wie Sie markiert haben.



Hatten Sie nichts markiert, wird vor der Zeile oder Spalte, in der der Cursor stand, je nach Ihrer Wahl eine Zeile oder Spalte eingefügt. Beim Löschen (Strg+[-]) hingegen wird zwar auch noch mal per Box nachgefragt, dann aber nur der markierte Bereich gelöscht.

Die Spaltenbreite

Machmal passen die Zahlen nicht in die Zellen, wie oben schon angedeutet. Oder aber die Zellen sind viel zu breit, weil nur ein- oder zweistellige Zahlen vorkommen. Hier gibt's im Menü FORMAT Abhilfe mit SPALTENBREITE. Dies erlaubt die Einstellung einer individuellen Spaltenbreite für die markierten Spalten zwischen einem Zeichen und 255 Zeichen (die Standardbreite beträgt 9 Zeichen).



Diese Einstellung gilt für die ganze Spalte, es braucht nur eine Zelle markiert sein. Sollen alle Spalten diese Breite erhalten, muß eine komplette Zeile markiert werden.

Wollen Sie's wieder zurückstellen, so genügt ein Klick auf das Kontrollkästchen *Standardbreite* im Dialogfenster. (Aber Obacht: nur die Zahlen sind alle gleich breit! Für Text verwendet Graph eine Proportionalschrift, dann passen 18 »I« bzw. 5 »W« rein.)

Im übrigen kann die Breite einer einzelnen Spalte durch Anklicken der Trennlinie mit der Maus und folgendes Ziehen bei

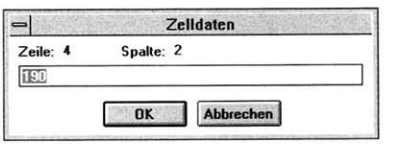
gedrückter linker Maustaste verändert werden, analog zu den normalen Tabellen.

Zeilenhöhe

Anders als in Word können Sie die Zeilenhöhe nicht beeinflußen, jedenfalls nicht direkt. Mehrere Textzeilen in einer Zelle sind nicht möglich (warum auch, die Tabelle dient ja nur als Basis für das Diagramm). Allerdings paßt sich die Zeilenhöhe automatisch der Schriftgröße an.

Manuelle Dateneingabe

Die manuelle Dateneingabe oder -bearbeitung in Zellen ist recht einfach. Sie markieren die Zelle zunächst. In eine leere oder auch schon gefüllte Zelle geben Sie einfach den gewünschten neuen Wert ein und bestätigen mit ↵. Ein etwaiger vorheriger Wert der Zelle wird damit einfach überschrieben.



Aber Graph bietet noch eine Alternative: Sie können auch die Zelle markieren und F2 betätigen oder einfach auf der Zelle doppelklicken. Dann öffnet sich ein Dialogfenster, in dem der Zellinhalt bearbeitet werden kann.

Zahlenlänge

Nun kann's vorkommen, daß eine Zahl zu lang ist, um im voreingestellten Standardformat (= 9 Zeichen) in die Zelle zu passen. Graph wählt dann die Exponentialschreibweise (3.000.000.000 wäre dann 3E+9).

Paßt das immer noch nicht rein, benützt Graph einen »Gatterzaun«, eine Reihe von #####. Gegebenenfalls müssen Sie die Spalte halt verbreitern (siehe oben).

Zahlenformat

Und damit kommen wir gleich zur nächsten Option von Graph: dem ZAHLENFORMAT. Diese Option finden Sie ebenfalls im Menü FORMAT.

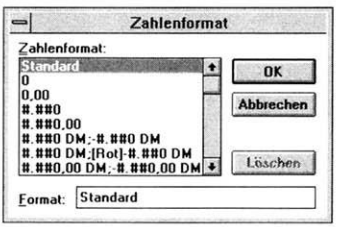
Im Auswahlfeld *Zahlenformat* finden Sie zwanzig vordefinierte Formate für Zahlen, Datum und Uhrzeit (die Sie übrigens nicht löschen können). Diesen Formaten können Sie jederzeit im unteren Feld *Format* eigene zufügen.

Die Symbole, die hierfür gelten, entnehmen Sie bitte Tabelle 32.1. Sie sind nahezu identisch mit den Nummernbildern in Word (siehe Kapitel 27, »Rechnen«), mit einigen Ergänzungen, die man nun wiederum aus Excel kennt, z.B. die Möglichkeit, auch Farben zu verwenden.

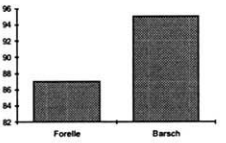
Code	Bedeutung
0	Zeigt Ziffer immer an (auch Null)
#	Zeigt alle Ziffern außer Null
,	Dezimalkomma
.	Tausender-Punkt
%	Prozent (eingegebene Zahl wird mit 100 multipliziert und ein Prozentzeichen zugefügt)
$-+()	Zeigt diese Zeichen an der definierten Stelle
Leerschritt	dito
[Rot]	Zellinhalt bekommt die angegebene Farbe (Rot, Grün, Blau, Cyan, Gelb, Magenta, Schwarz, Weiß)
;	Trennt Formate für positive, negative und Nullwerte
T	Tag als Zahl
TT	Tag als zweistellige Zahl
TTT	Wochentag abgekürzt (drei Buchstaben)
TTTT	Wochentag ausgeschrieben
M-MMMM	Monat analog wie Tag
JJ	Die beiden letzten Ziffern der Jahreszahl
JJJJ	Jahreszahl vollständig
h	Stunde
mm	Minuten
ss	Sekunden
E+ E-	Exponentialzahl (auch e+ und e-)
\	Das nachfolgende Zeichen wird angezeigt
"Text"	Text wird angezeigt
*	Wiederholt folgendes Zeichen bis zum Spaltenrand

Tabelle 32.1: Zahlenformate in Graph

Maximal drei verschiedene, durch Semikola getrennte, Abschnitte kann ein Format also haben: positiv, negativ, Nullen. Geben Sie nur zwei Abschnitte an, werden Nullen wie positive Zahlen behandelt. Sie können beliebige Formate definieren (die werden an die Liste hinten angehängt und können somit auch für andere Zellen verwendet werden), diese auch wieder löschen (markieren und Schaltfläche LÖSCHEN).



Teilstrich-beschriftungen



Und hier gleich ein Vorgriff: Die Achsen eines Diagramms sind ja beschriftet, die Y-Achse (das ist die nach oben) immer mit Größenwerten, die X-Achse (das ist die nach rechts) meistens mit Rubrikennamen.

Aber auch die X-Achse kann Größenwerte enthalten (kommen wir beim XY-Diagramm noch drauf). So – und das Format der beiden Achsen wird bereits in der Tabelle festgelegt: das Format der ersten Datenzelle der ersten Datenreihe fixiert das Format der vertikalen Teilstrichbeschriftung. Im Normalfalle ist dies die Zelle Z2S2.

Schrift in der Tabelle

Graph bietet Ihnen dieselben Schriften, die Ihnen in Word zur Verfügung stehen. Sie finden diese in FORMAT/SCHRIFTART. Sämtliche Schriftgrade sind verfügbar (Graph paßt die Zellenhöhe und -Breite automatisch wieder auf 9 Zeichen Inhalt an), ebenso vier Auszeichnungen (Fett, Kursiv, Unterstrichen, Durchgestrichen) und alle Farben (16 Farben plus Automatisch). Aus dem Dialogfenster können Sie auch direkt weiterschalten zu ZAHLENFORMAT und SPALTENBREITE.

Zellenüberlauf

Paßt ein Text trotz allem nicht in eine Zelle, so wird der Anfang nach links hinausgescrollt. Ist die Zelle rechts der überfüllten Zelle leer, wird diese mit ihr verbunden, um den Text darzustellen.

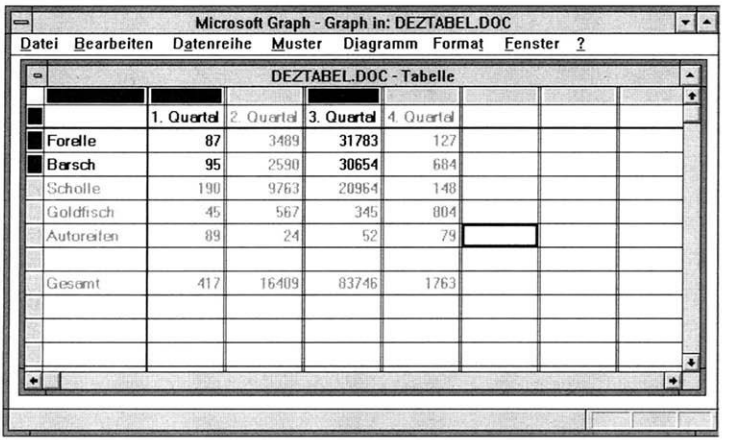
Dargestellt wird ansonsten nur die per Spaltenbreite eingestellte Zeichenzahl (für normalbreite Zeichen). In der Dialogbox werden mehr Zeichen dargestellt. Wird hier ein Überlauf hergestellt, so verschwindet die erste Hälfte der Zeichen einfach. Zahlen werden aber trotz Zellenüberlauf korrekt gespeichert und auch im Diagramm dargestellt.

Datenreihen

Zwingend zeigt Graph immer ein Diagramm an. Standardmäßig sind darin eingeschlossen alle Zeilen und Spalten, die Daten enthalten.

Mit den Befehlen MIT ZEILE/SPALTE und OHNE ZEILE/SPALTE im Menü DATENREIHE können Sie die markierten Zeilen oder Spalten ein- oder ausschließen von der Darstellung. Dies entspricht einem Doppelklick auf den jeweiligen Spalten- bzw. Zeilenkopf.

Die ausgeschlossenen Spalten und/oder Zeilen erscheinen grau (»abgeblendet«), verbleiben aber in der Tabelle und können jederzeit mit Doppelklick auf den Kopf bzw. per Menübefehl wieder eingeschaltet werden (Bild 32.8).



	1. Quartal	2. Quartal	3. Quartal	4. Quartal
Forelle	87	3489	31783	127
Barsch	95	2590	30654	684
Scholle	190	9763	20964	148
Goldfisch	45	567	345	804
Autoreifen	89	24	52	79
Gesamt	417	16409	83746	1763

Bild 32.8:
Die grauen Spalten und Zeilen werden für das Diagramm nicht herangezogen.

Spalte oder Zeile?

Datenreihen können prinzipiell in Zeilen oder in Spalten angelegt werden. Unsere Wahrnehmungsgewohnheiten sind allerdings eher auf Zeilen ausgerichtet. Graph zeigt durch Doppellinien in der Tabelle die Datenreihen an. Dabei erscheinen Einträge in der jeweils ersten Zelle als Datenreihennamen.

Mit den beiden Befehlen DATENREIHEN IN ZEILEN und DATENREIHEN IN SPALTEN des Menüs DATENREIHE kann dies festgelegt werden.

Diagramm-Typ

Graph zeigt ja immer das aktuelle Diagramm an. Dieses ist in der Regel vom Typ Säulendiagramm. Tatsächlich verfügt Graph aber über eine beachtliche Palette verschiedener Diagramm-Typen und -Muster. Hier geht die Graph-eigene Terminologie etwas durcheinander. Wir wollen daher mal definieren, was wir wie verstehen wollen.

Ein **Diagramm-Typ** (siehe nächste Seite) bezieht sich auf die verschiedenen Typen von Diagrammen, wie sie im Menü MUSTER aufgelistet sind (also Säulen-, Balken-, Kreis-Diagramm etc.)

Ein **Diagramm-Muster** oder **Diagramm-Format** bezieht sich auf die verschiedenen Unterausprägungen, die pro Diagramm-Typ möglich sind und mit der Überschrift »Diagramm-Muster« zu jedem Typ gezeigt werden.

Unter **Diagramm-Formatierung** verstehen wir das Bearbeiten und Verändern einzelner oder mehrerer Diagramm-Elemente (z.B. Achsenbeschriftung, Diagrammtitel, Hinzufügen von Legenden oder Hintergrund etc.). Man spricht hier auch von einem »benutzerdefinierten« Diagramm.

So, damit haben wir uns auf ein gemeinsames Vokabular geeinigt und wissen jetzt wenigstens, von was wir jeweils reden.

Grundsätzliches

Im folgenden werden wir Sie mit den Möglichkeiten (das sind eine ganze Menge) und den Grenzen (gibt's auch ein paar) der Diagramm-Fähigkeiten von Graph wenigstens etwas vertraut machen. Warum diese Einschränkung, werden Sie fragen, wo wir doch sonst immer alles zeigen wollen und können. Tatsächlich gibt's dafür triftige Gründe – und die liegen wieder in Microsoft Graph.

Der Funktionsumfang ist so gewaltig, daß eine Erörterung aller Feinheiten, Tricks und Fallen den Rahmen dieses Buches sprengen würde. Aber schauen Sie doch mal bei Gelegenheit – nochmals Eigenwerbung – in die Buchhandlung und erkundigen sich nach einem Buch aus der Reihe »So geht's!«, der dieses Thema eingehend behandelt.

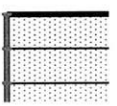
Sie werden nun die Elemente eines Diagramms kurz kennenlernen, dann werden wir die verschiedenen Diagramm-Typen mit ihren Mustern vorstellen und einiges über den jeweiligen Einsatzzweck sagen, und schließlich noch die Formatierung der verschiedenen Elemente kurz darstellen.

Elemente des Diagramms

Diagramme bestehen aus einem Haufen von Elementen, die sich dann noch jeweils unterschiedlich formatieren lassen. Wir zeigen Ihnen in Bild 32.9)ein Diagramm mit so ziemlich allem, was Graph zu bieten hat. Dazu sei gleich gesagt, daß dieses Diagramm kein Beispiel zum Nachahmen sein soll, weil es furchtbar überladen ist. So soll's eigentlich nicht aussehen. Aber hier ist es gut geeignet, um die verschiedenen Elemente zu zeigen. Sie finden es unter dem Namen FISCH2.XLC bei den Beispieldateien und können es zur Anschauung in Graph laden.

Einige der nachstehend beschriebenen Elemente können Sie – trotz aller Mühe unsererseits – in den Abbildungen nur schwer erkennen. Die nur zweifarbige Darstellung »schluckt« so manches Detail.

- *Datenpunkte* repräsentieren immer einen Tabellenwert, verbundene Datenpunkte bilden eine *Datenreihe*. Hier also vier Datenreihen, nämlich für jeden Fisch eine, sofort erkennbar an jeweils derselben Farbe, Muster etc.



- *Gitternetzlinien* – DIAGRAMM/GITTERNETZLINIEN – lassen sich horizontal und vertikal einblenden, auch die Intervalle lassen sich festlegen (in der Teilungsbox FORMAT/TEILUNG).
- Die *Achsen* (jede für sich getrennt, einfach anklicken) und *Teilstriche* werden in FORMAT/MUSTER formatiert, die weitere Schaltfläche »Teilung« erlaubt Veränderung der *Skalenteilung* inklusive umgekehrter Reihenfolge und sogar log-

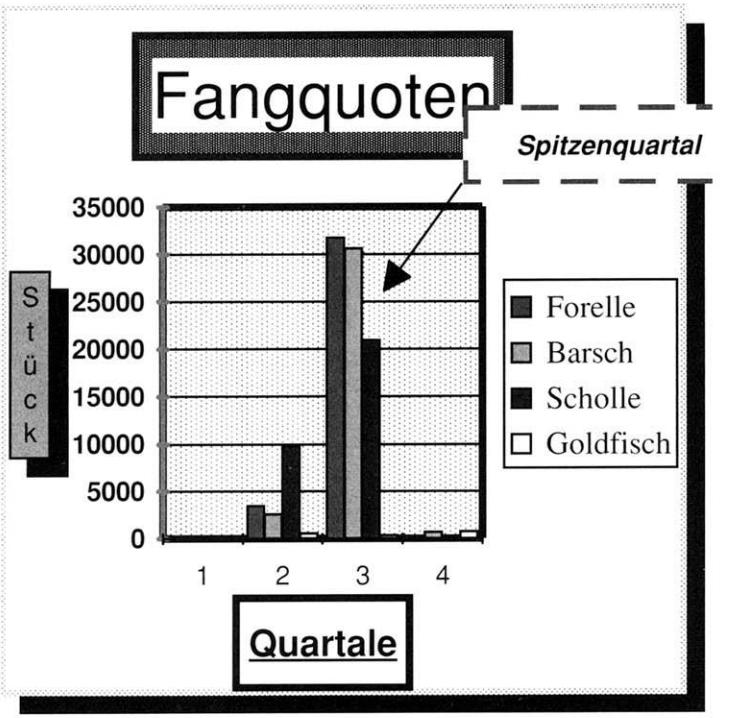
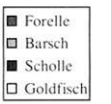


Bild 32.9:
Die Elemente eines Diagramms.

arithmischer Teilung (für statistische Auswertungen sehr wichtig).



- *Teilstrichbeschriftung* wird von Graph üblicherweise aus der Tabelle generiert.



- Die *Legende* – DIAGRAMM/LEGENDE EINFÜGEN – wurde im Diagramm mit einer anderen Schrift (Times-Roman) formatiert und an die Seite geschoben. Die Option ändert sich bei vorhandener Legende in LEGENDE LÖSCHEN, zwei Legenden sind also nicht möglich, eigentlich ja auch sinnlos.



- *Zugeordnete Texte* sind jeweils mit einem Diagramm-Element fest verknüpft und bewegen sich mit diesen, können also nicht unabhängig bewegt werden. Die drei Beispiele im Bild sind mit verschiedenen Schriften und Schriftgrößen, verschiedenen Auszeichnungen (normal, fett, fett und unterstrichen), verschiedenen Rahmen (jeweils Form, Farbe und Dicke) und verschiedenen Vorder-/Hintergründen formatiert. Auch die *Textausrichtung* – FORMAT/TEXT – ist verschieden.

Spitzenquartal

- *Nichtzugeordneter Text* kann genauso formatiert werden, ist aber frei verschiebbar und in seiner Größe variierbar (zugeordneter Text ordnet Rahmengröße etc. automatisch zu).
- Die *Diagrammfläche* selbst ist mit einem Rahmen und einem Muster versehen, ebenfalls das *Diagramm* als Ganzes. Beide sind im Menü FORMAT/MUSTER einstellbar, je nachdem wo Ihr Mauszeiger beim Aufruf des Menüs stand oder wo Sie den Doppelklick ausführten (entsprechend sehen Sie auch die »kleinen« oder »großen« Editierkästchen).

Stellen Sie einfach den Mauszeiger mal an irgendwelche Stellen und doppelklicken Sie links. In dem dann aufklappenden Dialogfenster sehen Sie, welche Optionen aktiviert sind. Probieren Sie die anderen einfach mal aus. Wenn Sie das Diagramm erfolgreich ruiniert haben – macht nichts, auf der Platte gibt's das nochmals.

Die Diagramm-Typen

Sie werden sich fragen, warum's eigentlich so viele verschiedene Diagramm-Typen gibt. Ein einziger tät's doch auch. Leider nicht. Denn jeder Diagramm-Typ betont bestimmte Aspekte der zugrundeliegenden Daten, und zwar jeweils andere.

Auch den Daten eignet eine immanente Logik, die einen adäquaten Diagramm-Typ fordert. So kann die Wahl des falschen Diagramm-Typs Daten völlig verzerren bis hin zur Uninterpretierbarkeit, schlimmer noch: sie verleitet zur Fehlinterpretation (alte Ausrede: Diagramm falsch interpretiert!).

Grundsätzlich unterscheiden wir zwei Arten von Diagrammen: die 2D- und die 3D-Diagramme.

- 2D-Diagramme sind immer flächig, können maximal zwei Dimensionen anzeigen (das Standarddiagramm ist ein gutes Beispiel).
- 3D-Diagramme haben durch Perspektive und Hinzufügen einer dritten Achse eine räumliche Wirkung, und können somit drei Dimensionen abbilden.

Und dann gibt's noch das Verbunddiagramm, das sogar vier Dimensionen ermöglicht. Was das ist? Lesen Sie halt mal weiter.

Zuweisen eines Diagramms

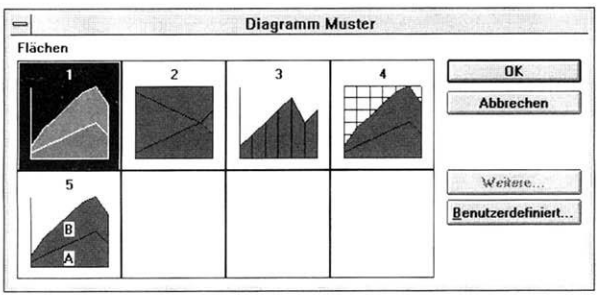
Natürlich ist's mit dem Diagrammtyp alleine nicht getan. Dieser soll ja einem bestimmten Datensatz zugewiesen werden. Unter »Datensatz« verstehen wir hier die markierten Zellen und Spalten, für die ein Diagramm erstellt werden soll.

Erstellt ist dabei eigentlich nicht das richtige Wort, denn Graph zeigt ja ständig ein Diagramm an, eben seine Standardform. Man müßte hier von Diagramm-Typ wechseln reden (mancher Typ muß trotzdem regelrecht erstellt werden). Dann geht's ganz einfach: Sie wählen im Menü MUSTER den Diagramm-Typ aus, der Ihnen konveniert, suchen sich in der aufklappenden Muster-Box eine elegantes Muster, klicken dieses an – und bestätigen mit »OK« oder ↵. Und schon wandelt das bisherige Standard-Diagramm seine Form in die gewünschte.

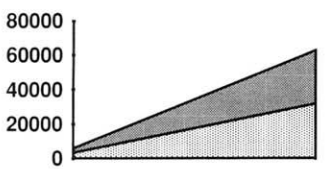
Sollten Sie sich übrigens über die Reihenfolge der Diagramm-Typen im Menü MUSTER wundern: diese ist einfach alphabetisch – gemäß den englischen Begriffen!

Flächendiagramm

Klicken Sie im Menü MUSTER nun mal die oberste Option FLÄCHEN an. Sofort öffnet sich ein Fenster und zeigt fünf verschiedene Muster an. Klicken Sie einfach eines der Muster an und bestätigen mit »OK« oder ↵. Sofort wandelt sich das Standarddiagramm zum Flächendiagramm.



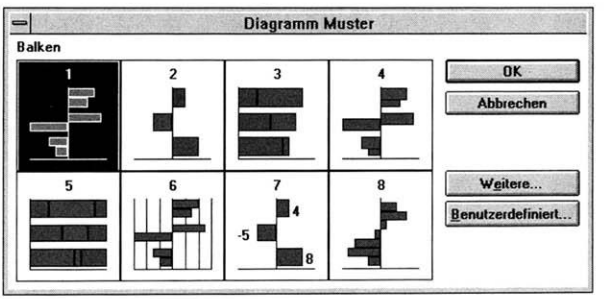
Diese Diagrammform zeigt sehr deutlich den zeitlichen und/oder prozeßabhängigen Verlauf einer oder mehrerer Datenreihen. Dabei wird eher das reale Ausmaß der Änderung betont, also der quantitative Aspekt der Daten. Diese Größenänderung wird durch die unterschiedliche Höhe der Flächen besonders deutlich.



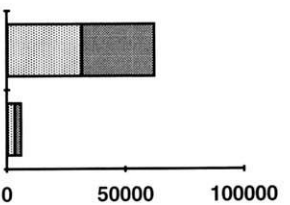
Dagegen ist – insbesondere bei mehr als zwei oder drei Datenreihen – nicht so einfach zu erkennen, in welche Richtung sich diese entwickeln. Trends sind relativ schwer zu erkennen.

Die Schaltfläche BENUTZERDEFINIERT ignorieren wir erst mal, das kommt weiter hinten.

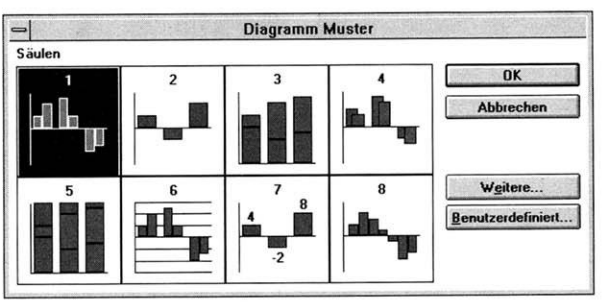
Balkendiagramm Das Balkendiagramm zeigt zehn verschiedene Muster (acht in der ersten Box, den Rest mit Schaltfläche WEITER).



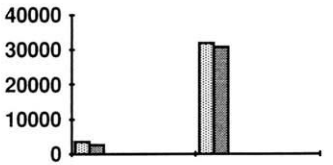
Das Balkendiagramm ist ausgezeichnet geeignet, momentane Zustände und Verteilungen darzustellen, ebenso Abweichungen von irgendwelchen Soll-Werten oder Vorgaben. Die horizontale Anordnung entspricht hier sehr gut unseren Wahrnehmungsgewohnheiten. Dagegen sind Verläufe und Prozesse nicht darstellbar. Hinwiederum sind in der 100%-Form Anteile verschiedener Elemente an einer Gesamtheit hervorragend sichtbar zu machen.



Säulendiagramm Dazu finden sich im Menü MUSTER zehn verschiedene Muster. Dies ist sicherlich die häufigste und bekannteste Diagrammform, »bekannt aus Funk und Fernsehen« bei jeder Wahl.



Es ist am ehesten noch als Universaldiagramm zu bezeichnen, hat aber auch seine spezifische Wirkung: es zeigt im wesentliche statische Zustände an, den Vergleich mehrerer Datenreihen zu jeweils diskreten Zeitpunkten oder Ereignissen, also bezogen auf jede Rubrik.



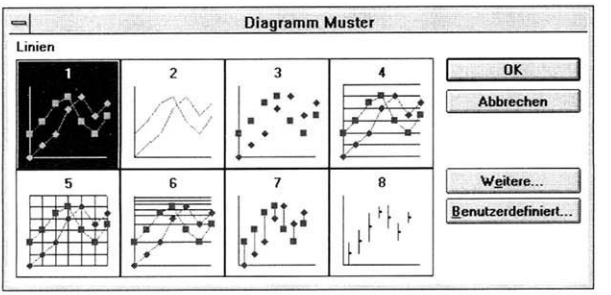
Ebenso können Abweichungen zu einer Null-Linie sehr deutlich gemacht werden (Zu- oder Abnahmen von irgendetwas, beispielsweise Parteien) Dagegen sind zeitliche Verläufe pro Datenreihe nur schwer zu erkennen.

Insbesondere bei vielen Datenreihen wird das Säulendiagramm schnell unübersichtlich. Allerdings lassen sich bei logarithmischer Teilung der Größenachse auch Daten mit sehr großer Skalendifferenz (also einerseits im Einer-, andererseits im Millionen-Bereich) darstellen.

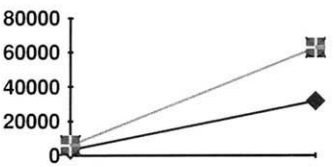
Liniendiagramm

Hier finden sich zwar »nur« neun Muster, aber dafür einige Schmankerln. Aber erst mal allgemein.

Diese Diagrammform haben Sie wohl in der Schule schon kennengelernt. Sie ist einfach und schnell zu erstellen und unmittelbar anschaulich.



Insbesondere zeitliche Verläufe und Abläufe, also Veränderungen innerhalb bestimmter zeitlicher Intervalle, lassen sich damit sehr gut darstellen. Trends sind außerdem sofort zu erkennen. Betont wird dabei weniger das absolute Maß einer Änderung, sondern mehr deren Richtung und deren Stärke: das Diagramm repräsentiert also nicht nur die tatsächliche Steigerung eines Wertes, sondern hebt dessen tendenzielle Veränderung hervor.



Das Liniendiagramm kann gegebenenfalls auch sehr viele Variablen anzeigen, mehr als jedes andere Diagramm. Zwar sinkt die Übersichtlichkeit eines solchen Diagramms bei vielen Kurvenzügen zugegebenermaßen schnell, aber wenn's unbe-

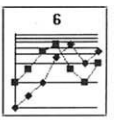
dingt sein muß, können auch mal zehn oder zwanzig verschiedene Linien in einem Diagramm dargestellt werden.

Das Lesen eines solchen Diagramms ist zwar recht mühsam, aber die tatsächlich einzige Methode des visuellen Vergleichs von so vielen Zahlenreihen (ein 3D-Liniendiagramm ist bei zwanzig Zahlenreihen praktisch noch weniger bis überhaupt nicht mehr interpretierbar, in einem normalen Liniendiagramm ist dies zwar mit Mühen, aber immerhin noch möglich). Außerdem ist dies das einzige Diagramm, in dem bei solch vielen Datenreihen jeder Datenwert per Hilfslinien sehr exakt abgelesen werden kann.

Also: das Liniendiagramm zeigt den Verlauf einer Variablen und betont die Richtung einer Änderung.

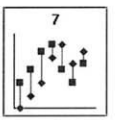
Aber: das Liniendiagramm habe ja noch eine paar Schmankerln. Und hier wie versprochen:

Logarithmische Skala



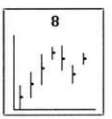
Die logarithmische Darstellung von Format 6 ist natürlich äußerst nützlich (Gehältervergleich eines Showstars und einer durchaus nützlicheren und notwendigeren türkischen Putzfrau). Hier ist allerdings eine deutliche und unübersehbare Beschriftung der Y-Achse notwendig, um Fehlinterpretation zu vermeiden.

Spannweiten ...



In Format 7 sind dagegen sehr gut die Differenzen zweier Datenreihen visualisiert. Selbstverständlich dürfen das auch mehrere Datenreihen sein, die Spannweitenlinien gehen immer vom Minimum zum Maximum. Damit lassen sich hervorragend Spannweiten von Kriterien zeigen (neben Gehältern natürlich auch Arbeitseinsatz von Beamten oder Intelligenzquotienten von Kanzlern etc.). Aber das ist wirklich ein prima Format.

... und Mittelwerte



Format 8 wird von Microsoft selbst als Börsen-Diagramm bezeichnet. Es gibt Höchst-, Tiefst- und Mittelwerte an, ist aber natürlich nicht nur auf Börsenkurse beschränkt. Beispielsweise ließe sich damit die Temperatur- oder Regenverteilung in einem Land pro Monat oder pro Jahr elegant darstellen.

So zeigt die Abbildung eine Min/Max-Temperaturverteilung mit Mittelwerten. Schön läßt sich im Mai der Kälteeinbruch ablesen trotz allgemein hoher Temperatur, ebenfalls die durchweg hohen Mittelwertstemperaturen im Juni trotz einiger bewölkter Tage etc.

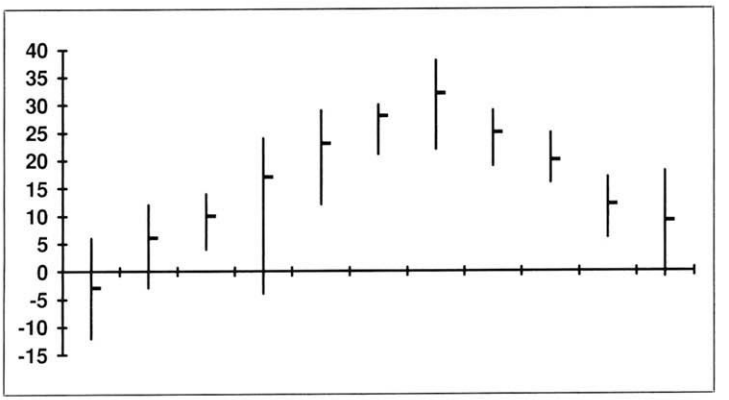
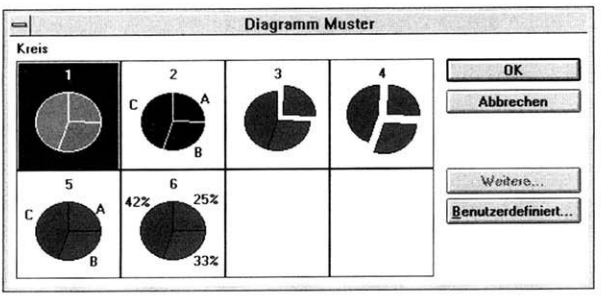


Bild 32.10: Temperaturverteilung als »Börsen-Diagramm«.

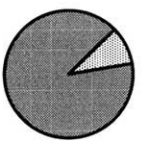
Kreisdiagramm

Das Kreisdiagramm bietet sechs verschiedene Muster. Es eignet sich insbesondere für die Darstellung von Proportionen, von Teilen einer Gesamtheit, Anteile an dem Ganzen.

Die Absolutwerte sind kaum zu erkennen (man kann sie natürlich dazuschreiben), sind aber meist auch nicht so gefragt. Auch die Größe der Gesamtheit bleibt relativ unklar. Aber die »Gewichtung« der einzelnen Teile zueinander ist augenfällig.

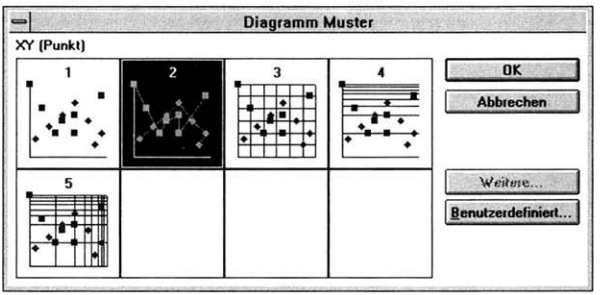


Es enthält aber auch eine konkrete Gefahr, ausgelöst durch unsere Wahrnehmungsgewohnheiten: Im Vergleich von sehr großen und sehr kleinen Gegenständen werden die großen überschätzt, die kleinen unterschätzt. Und so begünstigt das Kreisdiagramm halt auch die Überschätzung der großen Segmente, sie werden als übermächtig erlebt. Kleine Segmente werden durch unsere Wahrnehmung eher noch weiter verkleinert, also unterschätzt. Das Kreisdiagramm macht die Großen also noch etwas größer.



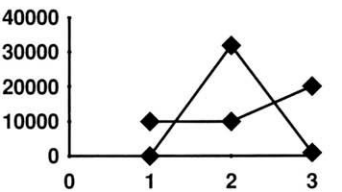
XY-Diagramm Dies Diagramm wird auch Punkt-Diagramm genannt und enthält hier in Graph fünf verschiedene Muster.

Das X-Y-Diagramm ersetzt die Rubriken der X-Achse durch eine andere Zahlenreihe, eine andere Datenreihe. Damit lassen sich direkt konkrete Beziehungen zwischen zwei Datenreihen herstellen und beschreiben. Mögliche Abhängigkeiten der beiden Datenreihen sind recht schnell erkennbar.



Zwar dienen auch die anderen Diagramm-Formen neben der Visualisierung der Daten letztlich dem Zweck, Zusammenhänge, Abhängigkeiten, Relationen und Korrelationen sichtbar zu machen.

Häufig ist dies aber nur schwer möglich, obwohl tatsächlich ganz klare und eindeutige Zusammenhänge vorhanden sind. Unser menschliches Wahrnehmungssystem ist genuin nicht ausgerichtet auf das Erkennen von Regelmäßigkeiten in der Umgebung, sondern auf Abweichungen von der Regelmäßigkeit, auf Unregelmäßigkeit, auf Störungen geeicht.



Zwei Beispiele: es ist relativ unwichtig, die Gleichmäßigkeit des Straßen-Asphalts als Wahrnehmung aufzunehmen, die »Störung« der Gleichmäßigkeit des Asphalts in Form eines Loches oder eines darauf spielenden Kindes muß erkannt werden; relativ »ruhende« Objekte wie Wald um uns herum bedürfen ebenfalls keiner besonderen Beachtung, aber die Ortsveränderung eines Teils dieses Waldes bedeutet höchste Alarmstufe: es könnte ein Angreifer sein.

Also, wir haben angeborenermaßen Schwierigkeiten, Gesetzmäßigkeiten in unserer Umgebung zu erkennen, meistens erkennen wir sie nur durch ihre Störung. Und deshalb erkennen wir ohne weitere Hilfsmittel auch keine Regelmäßigkeiten in

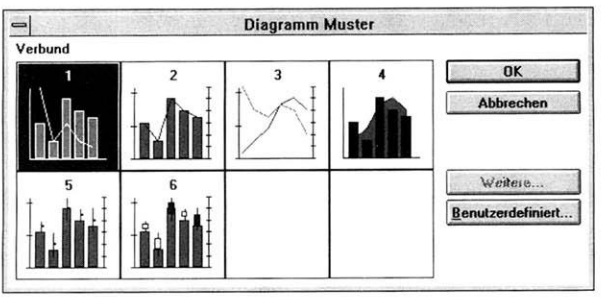
normalen Säulendiagrammen, jedenfalls nicht ohne weitere Hilfsmittel.

Und das XY-Diagramm ist ein solches Hilfsmittel. Es bietet bei recht einfacher Handhabung schon erstaunliche Erkenntnisse. Wir können hier aus Platzgründen nicht näher darauf eingehen.

Aber trotzdem noch kurz zur Konstruktion des XY-Diagramms. Es beruht immer auf zwei Datenreihen, von denen Graph standardmäßig die erste als X-Achse interpretiert. Soll's eine andere Datenreihe sein, benutzen Sie den Befehl X-ACHSE ZUWEISEN aus dem Menü DATENREIHE. Dann rufen Sie wie gewohnt MUSTER/XY (PUNKT) auf. Sie erhalten dann eine mehr oder weniger kompakte »Punktwolke«. Und darin steckt dann die Information.

Verbunddiagramm

Graph stellt hier sechs verschiedene Muster bereit. Das Verbunddiagramm stellt nun quasi das Verbindungsglied zwischen den 2D- und den 3D-Grafiken her, geht sogar über letztere hinaus. Tatsächlich ist das Verbunddiagramm auch nur ein doppeltes 2D-Diagramm, kann aber vier Dimensionen darstellen.

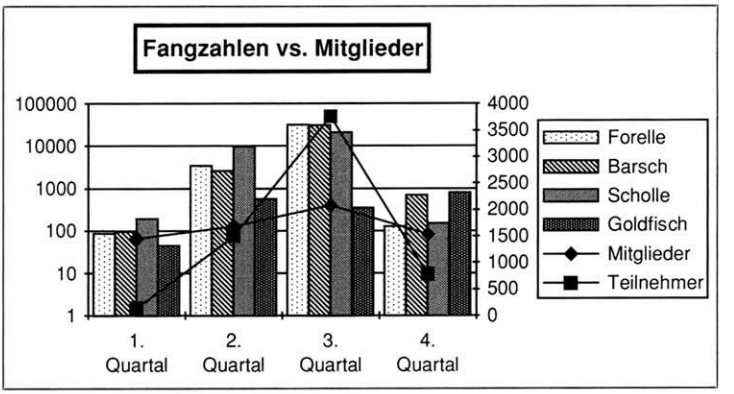


Es wird über ein normales Säulendiagramm als zweites ein Liniendiagramm drübergelegt. Damit lassen sich in einem Diagramm Daten zeigen, die zwar in irgendeinem Zusammenhang stehen, aber unterschiedliche Einheiten verwenden (Bild 32.11 auf der nächsten Seite).

Diese Verschiedenheit kann die Quantität betreffen (also einerseits Stückzahlen von Millionen gegenüber solchen in den Hunderten), aber auch die Qualität (beispielsweise Verkaufsstückzahlen einerseits und Aktienkurse andererseits oder Intelligenz versus Karriere in der Politik).

Dabei wird die X-Achse häufig gemeinsam genutzt (gleiche Rubriken), während am rechten Ende der X-Achse eine zweite Y-Achse angebracht wird. Eine notwendige zweite X-Achse würde oben am Diagramm angebracht.

Bild 32.11:
Ein Verbunddiagramm.



Hier tauchen nun einige neue Begriffe auf:

- Ein DIAGRAMM ist das Diagramm, das zunächst in einem Diagrammfenster dargestellt wird. Es enthält mindestens eine Datenreihe. Auch in den Menüs wird einfach DIAGRAMM benutzt.
- Das überlagernde Diagramm ist jenes, welches zusätzlich zu einem Hauptdiagramm im selben Fenster dargestellt wird. Es enthält ebenfalls mindestens eine eigene Datenreihe. Dieses Diagramm wird auch das »Überlagerungsdiagramm« genannt, in den Menüs einfach ÜBERLAGERUNG.
- Ein Diagramm heißt VERBUNDDIAGRAMM, wenn es zusätzlich zum Diagramm mindestens ein überlagerndes Diagramm enthält. Letzteres kann eigene Achsen haben oder gemeinsame Achsen mit dem Hauptdiagramm nutzen.

Diagramm und Überlagerungsdiagramm sind in der Regel von verschiedenem Typus. Zu Kreis- und 3D-Diagrammen gibt es keine Überlagerungen.

So, und hier funktioniert die einfache Zuweisung per Muster-Befehl nicht mehr in allen Fällen, sondern Sie müssen eingreifen.

- Zunächst gibt's noch eine automatische Erstellung des Verbunddiagramms, ganz klassisch wie oben beschrieben (MUSTER/VERBUND und dann ein passendes Muster wählen). Graph teilt dann alle vorliegenden (natürlich nur die aktiven) Datenreihen gleichmäßig auf DIAGRAMM und ÜBERLAGERUNG auf. Sollte die Anzahl der Datenreihen ungerade sein, kriegt das Diagramm eine mehr. Die Datenreihen der Überlagerung werden im Spalten- bzw. Zeilenkopf durch

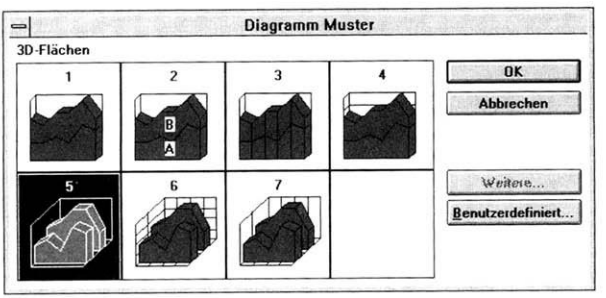
einen weißen Kreis gekennzeichnet. Alle eventuell vorhandenen Formatierungen Ihrerseits gehen verloren!

- Sie markieren eine oder mehrere Datenreihen im Datenblatt und wählen dann im Menü DATENREIHE den Befehl ZUR ÜBERLAGERUNG WECHSELN. Dann macht Graph aus den markierten Datenreihen ein überlagerndes Liniendiagramm. Die Spalten- und Zeilenköpfe werden ebenso per weißem Kreis gekennzeichnet. Ihre Formatierungen bleiben erhalten.

Mit dem Befehl ZUM DIAGRAMM WECHSELN aus dem Menü DATENREIHE können Sie übrigens eine Überlagerung wieder löschen. Sie markieren die Datenreihe oder -reihen entweder im Diagramm oder im Datenblatt und benutzen den Befehl. Fertig. Die Datenreihen werden dann dem Diagramm neu zugeordnet.

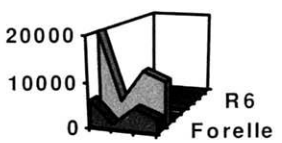
3D-Flächen

MUSTER zeigt hier sieben verschiedene Muster. Ein kurzer Blick auf die Muster zeigt, daß es hier offensichtlich zweierlei Arten von 3D-Diagrammen gibt: die echten und die unechten 3D-Diagramme.



Bei den unechten (die oberen vier Muster) wird nur durch einen Rahmen ein 3D-Effekt erzeugt. Die echten 3D-Diagramme stellen die Datenreihen dagegen »hintereinander« in den Raum.

Dies gilt für alle 3D-Diagramme. Dabei sind keine neuen Darstellungsmodi entwickelt worden, sondern die bewährten Muster des Flächen-, Säulen-, Linien- und Kreisdiagramms wurden durch Zufügen einer dritten Dimension in eine räumliche Variante umgewandelt. Daher eignen den jeweiligen 3D-Diagrammen dieselben Eigenschaften und Grundcharakteristika wie den jeweils zugrunde liegenden 2D-Vorlagen.

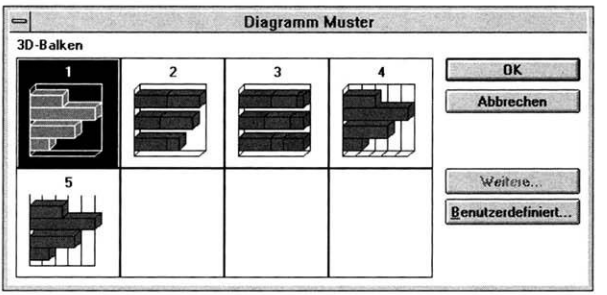


Grundsätzlich stellen 3D-Diagramme Datenreihen durchaus übersichtlicher dar als die zugrundeliegenden 2D-Ursprünge.

Sie zeigen insbesondere schnellen Überblick über eine Vielzahl von Datenreihen und Rubriken – aber eben bloß Überblick. Genaue Zahlenwerte sind in der Regel nicht mehr ablesbar. Ein Problem stellt auch die Verdeckung hinten liegender Datenreihen durch höhere Werte davorliegender Datenreihen dar.

Doch wieder zum 3D-Flächendiagramm. Es zeigt einmal wieder die gestapelte und die separate Form an, letzteres als echtes 3D. Das gestapelte Muster unterscheidet sich praktisch nicht von der 2D-Form. Beim 3D dagegen können zeitliche Verläufe gut gezeigt werden – aber die üblichen Mängel: schlechte Ablesbarkeit von Einzelwerten, Verdeckung hinterer Datenreihen, kein Bezug zur Gesamtheit.

3D-Balken Hier gibt's immerhin fünf verschiedene Muster. Dieser Diagramm-Typ zeigt, daß die Microsoftler nicht nur einfach das Graph-Modul aus Excel 3.0 übernommen, sondern dieses auch überarbeitet haben. 3D-Balkendiagramme gab's dort nämlich noch nicht.

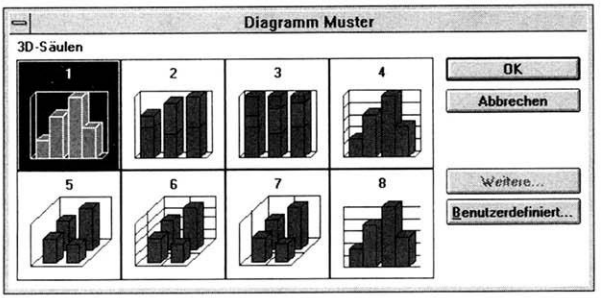


Leider sind alle fünf Diagramme unechte 3Ds, so daß gegenüber der 2D-Darstellung keine zusätzliche Information drinsteckt. Das Ganze sieht halt etwas »moderner« aus, sonst nichts. Und daher gibt's dazu auch nichts Zusätzliches zu sagen.

3D-Säulen MUSTER zeigt acht Muster an, fünf unechte und drei echte. Grundsätzlich ermöglicht es den Vergleich von zwei oder mehr Datenreihen in mehreren Rubriken. Es lassen sich sehr viele Datenreihen bei gleichzeitig vielen Rubriken darstellen.



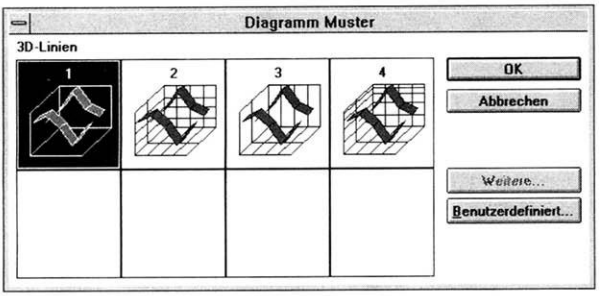
Ein tendenzieller Vergleich ist damit durchaus möglich, konkrete Werte können nicht abgelesen werden. Perspektivische Verzerrungen können – bei entsprechender Einstellung – zu totaler Uninterpretierbarkeit führen, sogar zu schlicht falschen



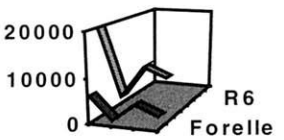
Ergebnissen. Zeitliche Verläufe sind gut darstellbar, aber das Verdeckungsproblem ist massiv.

3D-Linien

Zeigt immerhin noch vier verschiedene Muster. Das Liniendiagramm haben wir in seiner 2D-Ausführung ja als recht vielseitig erlebt. Insbesondere erlaubt es die Darstellung von vielen Datenreihen – das Lesen eines solchen Diagramms ist zwar mühsam, aber immerhin sinnvoll und sehr exakt möglich.



Dies trifft für das 3D-Liniendiagramm nur noch eingeschränkt zu. Zwar lassen sich Verläufe hervorragend darstellen, die Identifizierung von Einzelwerten ist jedoch fast unmöglich. So

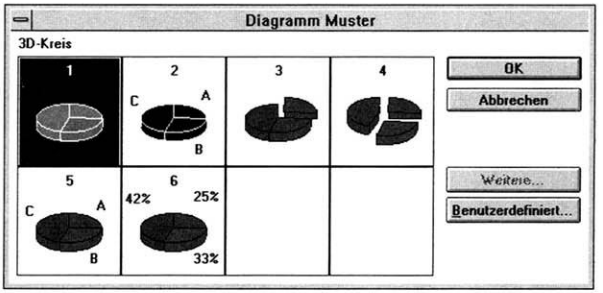


lassen die schmalen Bänder jeweils für sich die Änderung eines Wertes und dessen Richtung deutlich erkennen, der numerische Wert der Änderung ist jedoch kaum abschätzbar. Die schmalen Bänder verdecken wenig von den anderen Datenreihen, so daß auch »dahinter« liegende Bänder respektive Datenreihen sichtbar bleiben. Insgesamt lassen sich die einzelnen »Linien« weitaus einfacher und klarer erkennen und verfolgen als beim 2D-Liniendiagramm, aber dennoch nicht besser ablesen.

Somit bleibt die räumliche »Verteilung« innerhalb einer Gruppe deutlich sichtbar. Trends sind gut sichtbar, Tendenzen

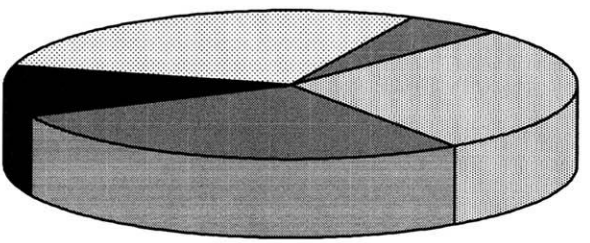
lassen sich schätzen, numerisch große Änderungen »springen« ins Auge, das Niveau einer Datenreihe ist erkennbar. Zeitliche Abläufe sind hervorragend abbildbar, das synchrone oder parallele Ablaufen verschiedener Prozesse läßt sich ebenfalls sehr deutlich machen und beobachten, Abweichungen fallen hier sofort auf. Wohl kein anderes Diagramm ist gleich geeignet, Verläufe zu demonstrieren.

3D-Kreis Bietet wieder sechs verschiedene Muster an. Auch dieses Diagramm ist vom unechten Typ. Es bietet über die 2D-Form hinaus keinerlei zusätzliche Info.



Im Gegenteil: die der 2D-Form immanenten Fehler der Verzerrung zugunsten großer Segmente werden hier noch verstärkt durch eine ähnliche Verzerrung vorne liegender Segmente bei entsprechender Perspektive.

Oder würden Sie so ohne weiteres vermuten, daß beim folgenden Diagramm die drei großen Segmente alle gleich groß sind?



Das war's! So, damit hätten wir alle von Graph angebotenen Standardtypen und Formate durch. En detail gibt's dazu noch viel zu sagen, was wir hier weglassen mußten aus Platzgründen. Gucken Sie doch mal in den »Sogeht's!«-Band rein. Dort finden Sie vor allem ausführliche Erläuterungen darüber, welche Typen und Muster für welche Datentypen geeignet sind. Und welche Fallen

so allenthalben ausgelegt sind, die man tunlichst vermeiden sollte.

Eine dieser Fallen wollen wir hier gleich mal erwähnen. Die Typ-Zuweisung per Menü MUSTER ist immer eine absolute, ein Datensatz bekommt quasi ein »neues« Muster verpaßt – und das neue Muster ist leer.

Hatte der Datensatz vorher schon ein Muster und haben Sie diesem Muster schon irgendwelche Formatierungen zugefügt, so sind diese vollständig verloren! Wollen Sie also in einem bestehenden Diagramm nur den Typ oder das Muster wechseln, so verwenden Sie dazu auf keinen Fall die Befehle des Menüs MUSTER, sondern den Befehl DIAGRAMM (bzw. ÜBERLAGERUNG) im Menü FORMAT. Damit bleiben die von Ihnen mühsam erstellten Formate erhalten. Und dazu kommen wir jetzt gleich.

Die Formatierung

In diesem Abschnitt über die Formatierung werden wir die zwei Graph-Menüs DIAGRAMM und FORMAT parallel behandeln. Der Grund ist ganz simpel: einige Elemente von Diagrammen werden im Diagramm zugeordnet oder eingeschaltet – und in FORMAT dann formatiert, also mit Attributen und Auszeichnungen versehen. Und damit wir nicht alles doppelt ... wir danken für Ihr Verständnis.

Wir werden hier also dem Diagramm eigene Formatierungen zufügen, teilweise auch neue, zusätzliche Elemente (Titel, Legende, Datenpunktbeschriftung etc.) und diese dann wiederum formatieren (beispielsweise mit einem Rahmen oder einem Hintergrund). Die Elemente an sich haben wir Ihnen schon vorgestellt, nun wollen wir sie also bearbeiten. Doch woher weiß Graph, welches Element gemeint ist? Sie müssen dies Graph irgendwie mitteilen.

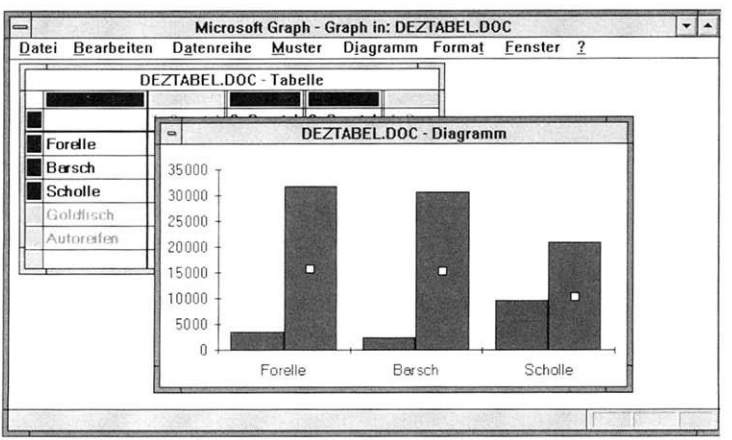


Bild 32.12:
Markierte Elemente.

Die Lösung ist ganz einfach. Sie stellen die präzise geschliffene Spitze Ihres Super-Windows-Mauszeigers exakt auf das zu bearbeitende Element und klicken links, und schon bekommt Ihr Element plötzlich weiße oder schwarze Markierungskästchen – es ist markiert.

Alle künftigen Aktionen beziehen sich jetzt nur noch auf das markierte Element (manche Dialogfenster wechseln sogar ihren Inhalt), bis die Markierung wieder aufgehoben ist. Das geht entweder explizit mit Esc oder durch Anklicken eines anderen Elements. Aber wie kommen Sie jetzt in das zugehörige Dialogfenster?

Das geht genauso einfach: auf dem Element doppelklicken Sie kurz links. Und schon öffnet sich das zugehörige Formatierungsfenster.

Markierungen

Sie werden beim Durchprobieren feststellen, daß es offensichtlich verschiedene Markierungskästchen gibt – schwarze und weiße. Ob das wohl ein Zufall ist?

- Elemente mit weißen Kästchen können mit Befehlen verschieden formatiert werden. Eine Größen- und Lageveränderung ist nicht möglich.
- Elemente mit schwarzen Kästchen können ebenso mit Befehlen formatiert werden, darüber hinaus aber auch mit der Maus verschoben und in Ihrer Größe verändert werden.

Kurzum: Schwarze Markierungen können verschoben werden, weiße nicht.

Voraussetzung ist allerdings, daß Sie das Element schon auf dem Bildschirm haben. Deshalb für jedes Element jeweils kurz die Plazierung.

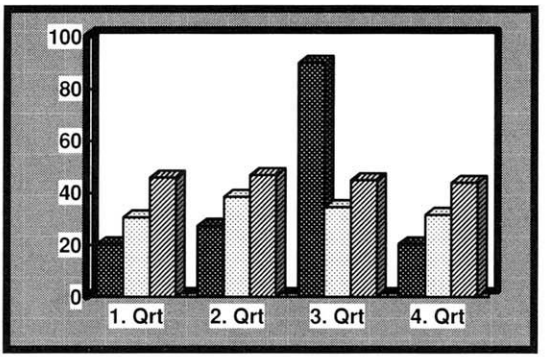
Diagrammfläche groß

Das erste zu besprechende Element gibt's gar nicht, jedenfalls in keinem Menü von Graph. Man kommt nur per Zufall drauf – oder muß es wissen (deshalb schreiben wir hier darüber, gell?).

In folgenden Diagramm (wir haben ganz frech das Graph-Standarddiagramm genommen) finden Sie zwei Rahmen und jeweils eine Vordergrundfarbe bzw. Rasterung. Jedes Diagramm enthält nämlich zwei Diagrammflächen.

Eine große Diagrammfläche umfaßt das gesamte Diagramm (siehe äußerer Rahmen) inklusive möglicher Accessoires wie Titel oder Legende usw. Dieser großen Diagrammfläche kann im Menü FORMAT/MUSTER ein »benutzerdefinierter« *Rahmen* und eine »benutzerdefinierte« *Fläche* zugeordnet werden.

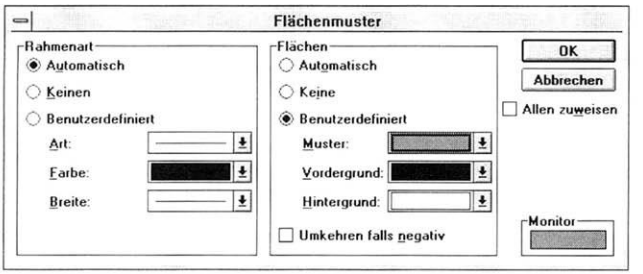
Für den Rahmen kann jeweils »Art«, »Farbe« und »Breite« eingestellt werden, für die Fläche ein »Muster« mit einstellbarer »Vordergrund-« und »Hintergrund-«-Farbe. Natürlich sind nur manche Farbkombinationen sinnvoll. Hier hilft nur Ausprobieren.



Sie erreichen diese »große Diagrammfläche«, indem Sie einfach außerhalb des eigentlichen Diagrammbereichs mal klicken – schon erscheinen die weißen Markierungskästchen.

... und klein

Klicken Sie dagegen mal innerhalb des eigentlichen Diagrammbereichs, der von den beiden Achsen aufgespannt wird, gibt's weitere Markierungskästchen.



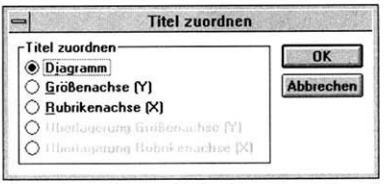
Und bei Doppelklick darinnen öffnet sich wieder dieselbe Dialogbox »Flächenmuster«. Und das Spiel geht von vorne los. Das Ergebnis sehen Sie an unserem Beispiel beim inneren Rahmen.

Text

Diese Option ist in Graph eine von der ganz heißen Sorte. Es gibt nämlich verschiedenste Textarten, die jeweils unterschiedliche weitere Optionen nach sich ziehen. Beginnen wir mit dem zugeordneten Text.

Zugeordneter Text

Im Menü DIAGRAMM findet sich der Menüpunkt TEXT ZUORDNEN. Damit können das Diagramm oder einzelne oder alle Achsen mit Namen versehen werden. Eingefügt werden dann so sinnvolle Begriffe wie »Titel«, »X« oder »Y«. Diese sind allerdings sofort markiert und können editiert werden. Schreiben Sie einfach los, der Text wird eingefügt (und sieht äußerst merkwürdig aus – Erklärung kommt gleich).



Sind Sie mit dem Text fertig, klicken Sie einfach irgendwo auf der Diagrammfläche. Fertig. Wollen Sie später nochmals einen Titel-Text ändern, klicken Sie einfach drauf.

Diese Art von Text heißt »zugeordnet«, weil sie zu einem bestimmten Element des Diagramms gehört. Wird das Element innerhalb des Diagramms verschoben, wandert der Text mit.

Nicht zugeordneter Text

Angenommen, Sie wollen irgendwo in Ihrem Text erläuternde Bemerkungen anbringen. Diese stehen in keinem Bezug zu irgendeinem Element des Diagramms, heißen daher »nichtzugeordneter Text«.

Achten Sie darauf, daß kein Text markiert ist (klicken Sie irgendwo), und schreiben Sie drauflos. Mitten im Diagramm öffnet sich ein kleiner Rahmen, in dem Ihr Text erscheint. Der darf ruhig über mehrere Zeilen gehen (Zeilenwechsel mit ↵).

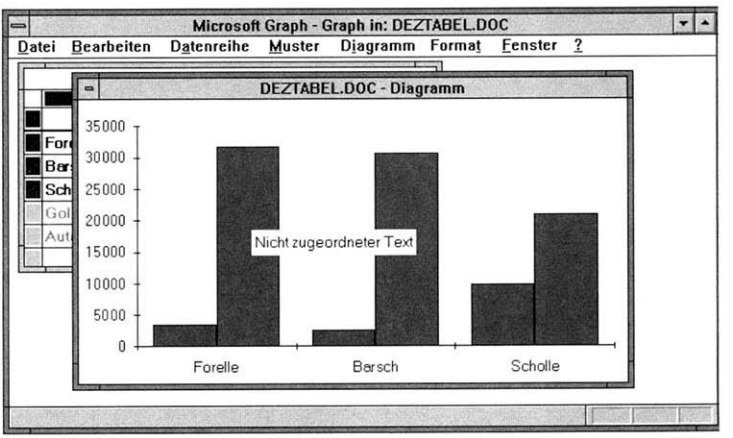


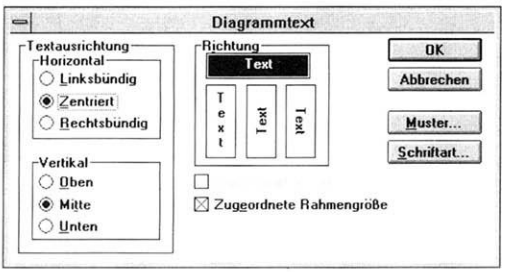
Bild 32.13: Nicht zugeordneter, sozusagen wilder Text.

Ist der Text fertig, klicken Sie wieder irgendwo im Gelände. Ihr Text wird von schwarzen Markierungskästchen eingerahmt, Sie können ihn an die gewünschte Stelle ziehen. Wollen Sie den Text inhaltlich bearbeiten, klicken Sie einmal drauf – und Sie sehen den normalen Langstrich-Cursor. Den setzen Sie an die gewünschte Stelle und editieren wie normal. Dann wieder ins Gelände und ...

Text-Ausrichtung

Allerdings wird Ihnen der oben zugeordnete Titel wohl kaum gefallen. Sie sehen nämlich immer höchstens einen oder zwei Buchstaben davon – wir nannten das gerade merkwürdig.

Auch hier gibt's natürlich Abhilfe: das Dialogfenster »Diagrammtext«, erreichbar mit FORMAT/TEXT. Mit der »Richtung« orientieren Sie Ihren Text. *Horizontal* oder *Vertikal* mit ihren Optionen beziehen sich auf Textrahmen (kommt gleich) und die Orientierung des Textes innerhalb des Rahmens. Mit *Zugeordneter Rahmengröße* paßt sich ein in FORMAT/MUSTER definierter Rahmen auch nichtzugeordnetem Text größenmäßig automatisch an.



Text-Muster

Im fabelhaften Menü FORMAT/MUSTER können Sie um Ihren Text einen *Rahmen* (mit mehreren Optionen, samt *Schattierung*) legen und die *Flächen* innerhalb des Rahmens ebenfalls mit verschiedenen Mustern versehen.

Text-Schriftart

Hierein geraten Sie mit FORMAT/SCHRIFTART oder direkt über eine der Schaltflächen der vorigen Fenster. Dies ist nun eine echte Spielwiese, wir brauchen aber nicht viel zu erklären, das meiste ergibt sich von selbst.

»Unsichtbar« bedeutet, daß das hinter dem Text liegende Muster erhalten bleibt. »Hervorheben« bedeutet, daß ein hinter dem Text liegendes Muster »ausgestanzt« und durch die Vordergrundfarbe ersetzt wird.

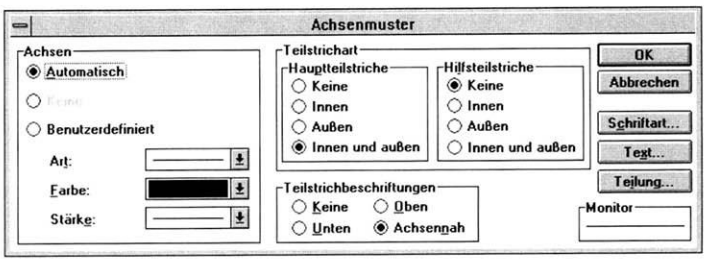
Achsen

Diese können Sie in DIAGRAMM/ACHSEN beliebig ein- und ausschalten. Ob das Ausschalten so arg sinnvoll ist, überlassen wir Ihrer Phantasie.

Hier läßt sich nun allerhand wieder formatieren. Wir zeigen Ihnen im wesentlichen nur die Dialogfenster mit einigen Erläuterungen und wie Sie dahin gelangen.

Achsenmuster

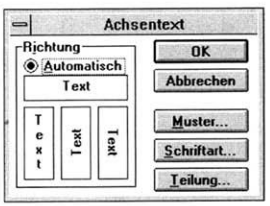
Bei markierter Achse – und wohlgemerkt für jede Achse einzeln – kann im Menü FORMAT die Option MUSTER gewählt werden; dies führt zum Dialogfenster »Achsenmuster«.



Hier kann einerseits die Achse selbst formatiert werden mit Art, Farbe und Stärke, andererseits können die Teilstriche und die Hilfsteilstriche ein- oder ausgeschaltet sowie die Position der Beschriftung bestimmt werden.

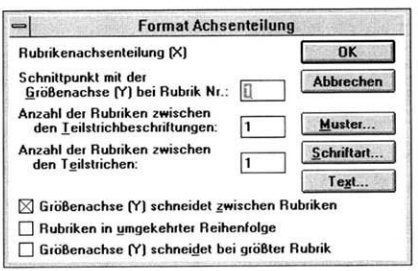
Achsentext

Die Achsenbeschriftung – hier ist nicht die Teilstrichbeschriftung gemeint – schalten Sie ja mit TEXT ZUORDNEN im Menü DIAGRAMM ein. Wie Sie die lapidaren »X« und »Y« als Achsentitel editieren, haben wir Ihnen oben schon erklärt. Ausrichten können Sie den Text in der Box Achsentext, Schriftattribute erreichen Sie von hier aus direkt über die Schaltfläche »Schriftart«.



Achsenteilung

Dies ist nun wieder ein hochinteressantes und äußerst leistungsfähiges Instrument in Graph, auch wenn wir's hier nicht in der gebührenden Ausführlichkeit beschreiben können. Die geballte Kraft deutet sich schon darin an, daß es für jede Achse ein eigenes Dialogfenster gibt. Allein die halbwegs vernünftige Beschreibung dieser beiden Fenster würde mehrere Seiten füllen.

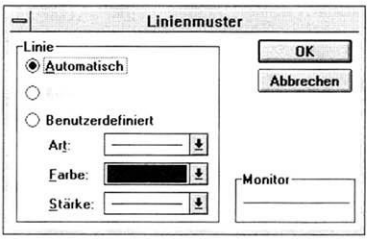




Gitternetzlinien

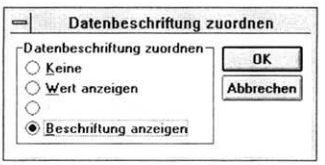
Diese sind ein recht nützliches Instrument (und sind nicht zu verwechseln mit den Gitternetzlinien bei Tabellen). Insbesondere in 3D-Diagrammen erleichtern sie die Beurteilung von Daten. In DIAGRAMM/GITTERNETZLINIEN können sie einzeln eingeschaltet werden. Aber – sollte es wahr sein, daß wir uns mit diesen profanen langweiligen Linien bescheiden müssen?

Aber da der Mensch ja nie rastet und Autoren schon gar nicht, suchen wir für Sie unermüdlich nach einem Ausweg. Und finden ihn – wo wohl? Erraten: bei FORMAT/-MUSTER. Hier ist schon wieder ein neues Dialogfenster, »Linienmuster«, in dem Sie sich austoben dürfen.



Datenpunkte

Wie wir alle wissen, manifestieren sich Datenwerte aus Tabellen in Datenpunkten in Diagrammen, nicht wahr. Jede Säule ist also ein Datenpunkt, nackt und bloß. Also ordnen wir ihr was zu, nämlich ihren Wert. Das geht wiederum in DIAGRAMM/DATENBESCHRIFTUNGEN. Es werden alle (!) Datenpunkte beschriftet. (Übrigens: probieren Sie bei unserem Standarddiagramm mal die letzte Option.) Jede dieser Datenpunktbeschriftungen kann



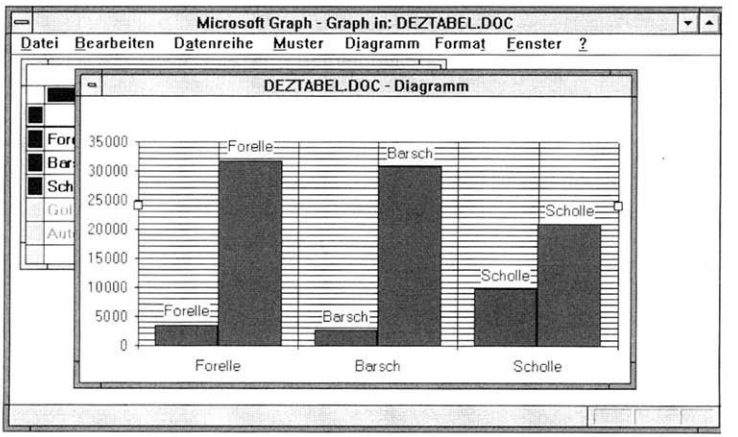


Bild 32.14:
Mit Gitternetz und Datenbeschriftung.

ihrerseits wiederum mit einem Rahmen und Flächenmuster (das fabelhafte FORMAT/MUSTER) versehen werden, eine andere Schrift (FORMAT/SCHRIFTART) erhalten und mit eigener Textausrichtung (FORMAT/TEXT) versehen werden. Stehen tut das zwar nirgendwo, aber es geht trotzdem.

Auch wenn's nirgendwo steht: Jede Datenreihe kann für sich formatiert werden im fabelhaften FORMAT/MUSTER! Sie müssen nur die Datenreihe markieren (Mauszeiger draufstellen und anklicken), dann in die Dialogbox und dann ....

Legendenbildung

Klar: nicht nur zu einem Spion oder zu jeder vollbrachten Heldentat (von den nicht vollbrachten gar nicht zu reden) – auch zu einem ordentlichen Diagramm gehört eine Legende.

Und im Menü DIAGRAMM finden Sie den Befehl LEGENDE EINFÜGEN. Gemacht, getan. Und Graph baut selbständig eine Legende (der Menütext wandelt sich zu LEGENDE LÖSCHEN), versieht sie mit einem Rahmen und Text und plaziert sie rechts vom Diagramm. Sie beginnen etwas zu ahnen? Warten Sie's ab, es kann nur noch schlimmer werden.

Erst einmal hat die Legende schwarze Markierkästchen, kann ergo mit der Maus beliebig verschoben werden. Allerdings passen die Ränder oft nicht mehr, die Legende rutscht in das Diagramm hinein. Mit der Größenveränderung klappt's auch nicht so ganz. Aber wem es mit der Maus zu kompliziert ist, der greife beruhigt auf das Menü FORMAT, Option LEGENDE zurück. Damit rückt jede Legende wieder an den richtigen Platz.

Ach ja, eh' ich vergeß: selbstverständlich können Sie die Legende mit MUSTER und SCHRIFTART beliebig formatieren, also beispielsweise einen *Rahmen* anbringen.

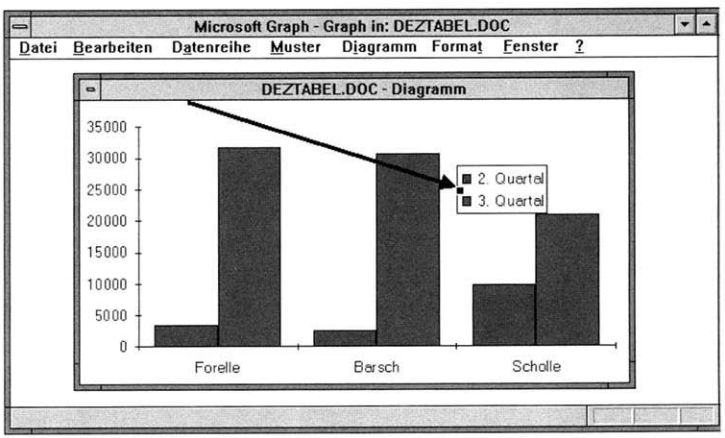
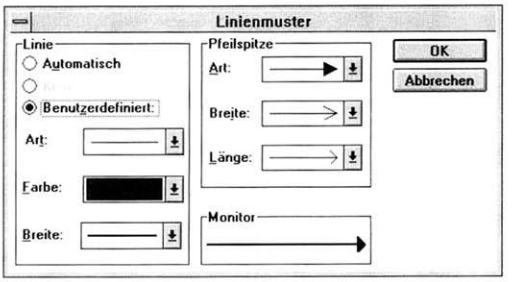


Bild 32.15:
Mit Pfeil und Bogen ... äh, Legende.

Pfeil einfügen

Und dann gab's da noch ein paar Indianer bei den Entwicklern. Jedenfalls können Sie in Graph in ein Diagramm beliebig viele Pfeile einfügen. Sie benutzen den Befehl PFEIL EINFÜGEN aus dem Menü DIAGRAMM (der Menütext wandelt sich zu PFEIL LÖSCHEN).

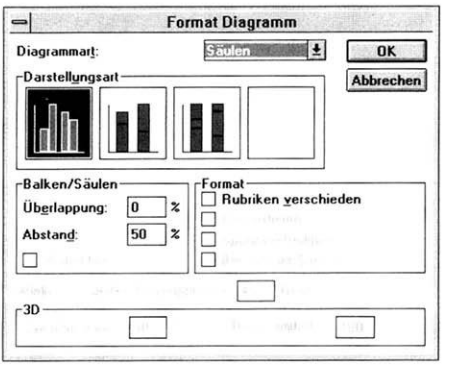
In Ihrem Diagramm erscheint ein schwarzer Pfeil mitsamt zwei Markierkästchen, die Sie nun ganz kühn mit der Maus packen und den Pfeil solange hin- und herschieben, bis er die gewünschte Ausrichtung hat. Haben Sie's endlich geschafft, können Sie einen weiteren Pfeil einfügen usw. Sollten Sie allerdings mal auf Versehen den Pfeil markieren per Doppelklick, öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem Sie die Linie und die Pfeilspitze manipulieren können. So gehört sich das ja auch.



Das Diagramm – mit allen Schikanen

Im Menü FORMAT finden Sie schließlich noch das Dialogfenster DIAGRAMM. Hier lassen sich einige wichtige Parameter einstellen. Außerdem erlaubt dieses Fenster Typ- und Muster-Wechsel ohne Verlust sämtlicher benutzerdefinierter Formate – das hatten wir ja schon.

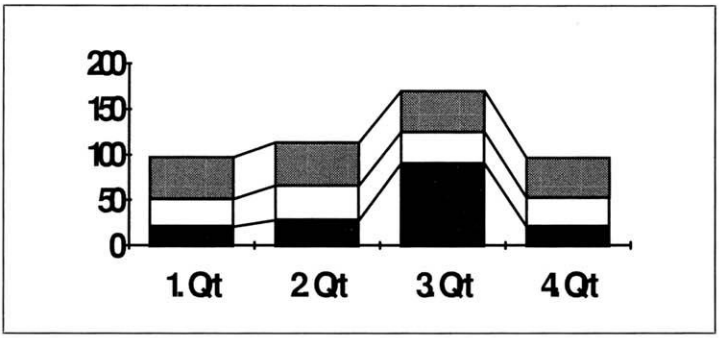
Sie stellen bei *Diagrammart* und unter *Darstellungsart* die gewünschten Werte ein. Dann übernimmt Ihr Diagramm die neue Form. All Ihre mühsam erstellten Formate sind noch da.



Im Feld »Balken/Säulen« ist von *Überlappung* und *Abstand* die Rede. Damit ist – in aller Kürze – gemeint, daß in Säulengruppen (also innerhalb einer Rubrik) an sich nebeneinander stehende Säulen sich auch überlappen können.

Der hier anzugebende Prozentsatz bezieht sich auf die Säulenbreite (ein negativer Wert führt zu Lücken zwischen den Säulen). Bei einem gestapelten Säulendiagramm beträgt die

Überlappung logischerweise 100%. *Abstand* meint den Abstand zwischen Säulengruppen, ebenfalls in Prozent der Säulenbreite.



Und was nun unter Reihenlinien zu verstehen ist, zeigt am anschaulichsten das Bild oben.

Und was heißt nun »Format« schon wieder? Besteht das Diagramm nur aus einer Datenreihe, so kann mit *Rubriken verschieden* für jede Rubrik eine andere Farbe oder Muster eingestellt werden.

Mit *Bezugslinien* werden vom höchsten positiven und niedrigsten negativen Wert Lote gefällt auf die X-Achse (nur für Linien- und Flächendiagramme). Verbessert die Lesbarkeit ziemlich.

Spannweitenlinien werden nur bei Liniendiagrammen zwischen höchstem und niedrigstem Wert eingefügt. Und *Börsenkurs-Säulen* kennen Sie ja bereits.

Unter »Kreissegment« können Sie den Winkel des ersten Kreissegments einstellen. 0 Grad entspricht einer 12 Uhr-Stellung, der Winkel nimmt im Uhrzeigersinn zu: 90 Grad wäre also 3 Uhr.

In einem 3D-Diagramm sind die Datenreihen ja »hintereinander« dargestellt. Und somit gibt's einen Abstand dieser Datenreihen ähnlich dem oben erklärten Abstand zwischen Säulengruppen. Mit *Zwischenraum* kann dieser hier eingestellt werden. *Tiefe* bedeutet das Verhältnis zur Breite des Diagramms. 100% wäre gleiche Länge der Y-Achse wie der X-Achse.

Überlagerung

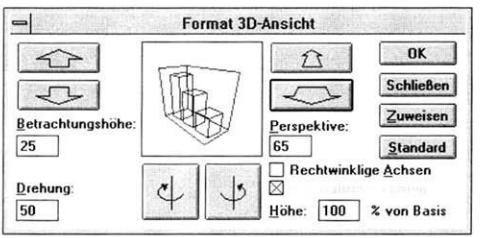
Nun haben wir eben ausführlich die Formatierungsmöglichkeiten für ein Diagramm erörtert. In einem Verbund-Diagramm gibt's aber noch ein zweites Diagramm, in Graph »Überlagerung« genannt.

Nur falls Sie ein Überlagerungsdiagramm aktiv haben, ist die Option ÜBERLAGERUNG im Menü FORMAT aktiv. Und wenn Sie da dann mal reingucken, was Sie für das Überlagerungsdiagramm alles einstellen können, sehen Sie, daß Sie alles schon kennen. Und wir sparen uns weitere Schreibarbeit.

3D-Ansicht

Für echte 3D-Diagramme lassen sich in FORMAT/3D-ANSICHT noch einige Parameter eingeben. Dazu gehören die *Betrachtungshöhe* (die beiden Pfeile links oben) und die *Drehung* (die beiden Pfeile mitte unten). Damit kann die Ansicht eines 3D-Diagramms in Grenzen manipuliert werden. Am besten probieren Sie's einfach mal aus.

Falls Sie das Kästchen *Rechtwinklige Achsen* ausgeschaltet haben, können Sie auch noch die *Perspektive* beeinflußen. Auch hier hilft nur Probieren. Die *Höhe von Basis* bezieht sich auf das Verhältnis der Z-Achse zur X-Achse. Und mit der *Automatischen Teilung* werden die Größenverhältnisse von 3D-Diagrammen denen der 2D-Formen angepaßt.



Farbpalette

Im Menü FORMAT findet sich noch die Option FARBPALETTE. Sie können damit die Farben Ihrer Wahl einstellen. Gehen Sie halt mal rein und gucken Sie, ob Sie's brauchen.

Fenster und Zoom

Im letzten Menü FENSTER können Sie einerseits umschalten zwischen Diagramm und Datenblatt, andererseits verschiedene Zoom-Faktoren einstellen.

Und nun, total erschöpft und nicht minder verwirrt (Sie auch? ich auch!) kann man nur noch wünschen: Gut Diagramm. Und an die alten Volksweisheiten erinnern, daß noch kein Meister vom Diagramm gefallen ist, daß Übung ... usw.

33

Seriendruck

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.

Der Serientext-Teil von Word ist so einfach aufgebaut, daß nicht nur die Experten damit zurechtkommen werden. Es wird ihnen auch mühelos gelingen, einen Riesenschatz an Adressen gezielt nach bestimmten Kriterien einzugrenzen.

Die logische Fortsetzung davon ist dann der Druck einzelner Briefumschläge oder ganzer Etikettenbahnen.

In diesem Kapitel:

- **Grundlagen 674**
  Was ist Seriendruck? 674
  Komponenten für den Seriendruck 674
- **Die Steuerdatei 675**
  Der Steuersatz 676
- **Der Serientext 677**
  Woher kommen die Felder? 677
  Wichtig für Aufsteiger (1) 677
  Welche Felder sollen verwendet werden? 678
  Wichtig für Aufsteiger (2) 678
  Was man sieht 679
  Wichtig für Aufsteiger (3) 679
  Wie geht es weiter? 679
- **Das Seriendruck-Programm 680**
- **Eine Steuerdatei neu erstellen 681**
  Der Steuersatz 681
- **Eine Steuerdatei bearbeiten 683**
  Keine Angst vor der Steuerdatei! 683
  Die Datensatzverwaltung 684
  Die Datenbankverwaltung 684
- **Den Serientext erstellen 687**
  Die Verbindung lösen 687
  Die Steuerdatei wechseln 687
  Und auch noch einen Steuersatz 687
  Die Felder einfügen 688
  Den Serientext prüfen 688
  Datenfelder – von Hand 689
- **Serientexte drucken 690**
  Das dürfte klar sein 691
  Gezielte Auswahl 691
  Noch gezielter 691
  Noch drei Hinweise 692
- **Feldfunktionen in Serientexten 693**
  Zusatztext mit {EINGEBEN} 693
  Inhalt bestimmen mit {FRAGE} 694
  Mehrere Datensätze in einem Text 694
  Datensätze überspringen 695
  Bedingungen 695
- **Briefumschläge 697**
- **Adreßetiketten 699**

Grundlagen

Word hat eine enorm leistungsfähige Seriendruck-Funktion, die vollkommen menügesteuert abläuft. Bevor wir uns jedoch der zuwenden, widmen wir uns deren Hintergründen. Sie sollten die folgenden Abschnitte aufmerksam durchlesen, um das Seriendruck-Programm besser verstehen zu können.

Wichtig sind diese Abschnitte auch für die Aufsteiger aus früheren Versionen von Word. Die mußten das bisher alles von Hand machen. Das geht jetzt auch noch. Zumindest teilweise. Ab einem gewissen Punkt aber schaltet Word automatisch in sein Seriendruck-Programm.

Was ist Seriendruck?

Ein Seriendruck mischt einen Text mit einem anderen. Das beste Beispiel sind Serienbriefe. In einer Datei sind die Adressen abgelegt, in einer anderen der eigentliche Brieftext.

Er hat Platzhalter für die Adressen oder sonstige Variablen. Beim Druck dann werden an die Stelle der Platzhalter die Adressen gesetzt. Und so erhalten 397 Empfänger den gleichen Brief mit jeweils persönlicher Anrede.

Serienbriefe sind die häufigsten Seriendruck-Anwendungen; deshalb werden wir uns darauf konzentrieren. Der Seriendruck kann aber immer dann eingesetzt werden, wenn ein ansonsten gleichbleibender Text an wenigen – und immer den gleichen – Stellen abweicht.

Die massenhafte Versendung ist keineswegs Bedingung dafür. Vorstellbar ist durchaus, auch für einzelne Rechnungen die Seriendruck-Funktion zu nutzen. Denn auch Rechnungen, und das ist die eigentliche Voraussetzung, haben einen gleichbleibenden Rahmen. Es ändern sich nur die einzelnen Elemente: Adresse, Produkt, Preis usw.

Komponenten für den Seriendruck

Für Serientexte sind drei Komponenten unabdingbar:

- der *Serientext* selbst, zum Beispiel ein Brief,
- die *Steuerdatei* mit den Datensätzen, den Adressen,
- der *Steuersatz*. Er identifiziert die Felder der Steuerdatei.

Steuerdatei und Steuersatz befinden sich in der Regel im selben Dokument; das muß aber nicht so sein.

Die Steuerdatei

Gehen wir mal von einer Adressenliste aus. Jede Adresse ist ein *Datensatz*, die einzelnen Bestandteile (Name, Straße, Ort usw.) sind dessen *Felder*. Ein Beispiel dafür ist die Übungsdatei S_DAT1.DOC.

- Jeder Datensatz ist gleich aufgebaut und enthält dieselbe Anzahl Felder in derselben Reihenfolge.
- Die Datensätze werden am besten als Tabelle aufbereitet. Jedes Feld ist dann ein Zelle, jeder Datensatz eine Zeile.
- Die Felder können aber auch durch einen Tabulator oder das Listenzeichen voneinander getrennt werden. Das ist normalerweise ein Semikolon, wird mit der Systemsteuerung definiert und ist Ihnen bereits bei Tabellen (siehe Kapitel 29, »Tabellen«) begegnet.
- Ist ein Feld leer, steht an seiner Stelle eine leere Zelle bzw. ein Listenzeichen oder ein Tabulator.
- Die Tabelle können Sie nach Belieben formatieren, z.B. mit Rahmen und Linien.

Word ist also verhältnismäßig großzügig, was den Aufbau der Datensätze betrifft. Deshalb ist es kein Problem, Datensätze aus einem Datenbank- oder Kalkulationsprogramm zu übernehmen. Datensätze z.B. aus dBase oder Excel kann Word direkt einlesen und stellt sie dann als Tabelle dar (siehe Kapitel 3, »Der Umstieg aus anderen Programmen«, und Kapitel 31, »Dateien verbinden«).

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, ebenso leere Absätze nach den Datensätzen.

Eine Trennung der Felder durch Tabulator oder Semikolon ist allerdings notwendig, wenn es mehr als 31 Felder sind. Dann kann Word das nicht mehr als Tabelle verarbeiten.

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.
- Die Feldnamen sind gleichgültig. Sie müssen nur verschieden sein und sich an die Konventionen für Textmarken halten (siehe Kapitel 19, »Textmarken«): höchstens 32 Zeichen lang, das erste Zeichen ein Buchstabe, keine Leerzeichen, allenfalls 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.

Beispiel

Stellen Sie sich das so vor: Beim Drucken schaut Word in der Steuerdatei nach und betrachtet den ersten Absatz als Steuersatz. Was dort steht, nimmt Word als Feldnamen. Heißt es dort an dritter Stelle »Name«, weiß Word, daß es 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 Tabulator 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. Die Feldfunktionen sind die Platzhalter, die beim Druck durch die Felder aus den Datensätzen ersetzt werden.

Woher kommen die Felder?

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 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. (Für den Pfad müssen Sie, wie Sie ja wissen, den doppelten Backslash verwenden.)

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.

Wenn Sie das Seriendruck-Programm verwenden, brauchen Sie sich um die Angabe der Steuerdatei keine Gedanken zu machen. Word fragt sie ab.

Wichtig für Aufsteiger (1)

Wichtig zu wissen für Menschen, die ihre Serientexte aus früheren Versionen weiterverwenden wollen: Sobald Sie eine Datei öffnen, die das Feld `{STEUERDATEI}` enthält, schaltet Word automatisch in das Seriendruck-Programm.

Es gibt keine Möglichkeit mehr, den Seriendruck vollständig »von Hand« zu erledigen.

Welche Felder sollen verwendet werden?

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:

```
{DATENFELD Feldname}
```

- 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.

Das könnte etwa so aussehen (Beispieldatei S_TEXT1.DOC):

```
{STEUERDATEI c:\\kompend\\s_dat1.doc}

{DATENFELD Vorname} {DATENFELD Name}
{DATENFELD Strasse}

{DATENFELD PLZ} {DATENFELD Ort}

Sehr geehrter {DATENFELD Anrede} {DATENFELD Name}!

Sie dürfen sich freuen! In unserem großen Seriendruck-
Anwender-Wettbewerb haben Sie DM {DATENFELD Gewinn} ge-
wonnen. Kaufen Sie sich Briefumschläge dafür.
```

Suchen Sie in der Beispieldatei das Feld {STEUERDATEI} vergeblich? Bitte noch etwas Geduld!

Wichtig für Aufsteiger (2)

In den bisherigen Word-Versionen wurden die Feldnamen wie Textmarken mit ihrem bloßen Namen angesprochen:

```
{Vorname} {Name}
{Strasse}

{PLZ} {Ort}
```

Das ist auch weiterhin möglich, so daß Sie bestehende Serientexte nicht ändern müssen. Allerdings sollten Sie sich für neue Serientexte, sofern Sie sie manuell erstellen, an die neue Feldfunktion {DATENFELD} gewöhnen (das Seriendruck-Programm fügt sie automatisch ein). Denn ...

Was man sieht

Schalten Sie bei einem Serientext von Funktions- auf Ergebnisdarstellung (Ansicht/Feldfunktionen), erscheinen die Feldnamen zwischen den Zeichen « » (Bild 33.1). Dafür sorgt die Feldfunktion {DATENFELD}.

Diese Zeichen sind für Sie ein Hinweis, daß ein und welches Feld an dieser Stelle steht. Sie können diese Zeichen – und daran müssen besonders die Umsteiger von DOS-Word denken – genausowenig wie die Feldklammern über die Tastatur eingeben. Sie sind lediglich eine von {DATENFELD} erzeugte optische *Hilfe* für Sie.

Wichtig für Aufsteiger (3)

Sie sollten bestehende Steuerdateien mit der Vorlage DATAFILE.DOT verbinden (siehe Kapitel 15, »Dokumentvorlagen«); bei neuen geschieht das automatisch. Diese Vorlage (ab der Version 2.0a heißt sie STEUERDA.DOT) enthält eine Reihe äußerst nützlicher Makros für die Bearbeitung und Verwaltung der Datensätze.

Wie geht es weiter?

Die Steuerdatei ist vorhanden, in den Serientext sind die Felder eingefügt – damit ist der Grundstein gelegt. Es ist nun die Aufgabe von Word, Steuerdatei und Serientext so zu mischen, daß ein lesbarer Brief zustande kommt.

Da Sie damit aber notwendigerweise mit dem Seriendruck-Programm konfrontiert werden, wollen wir mit dem ganz am Anfang beginnen.

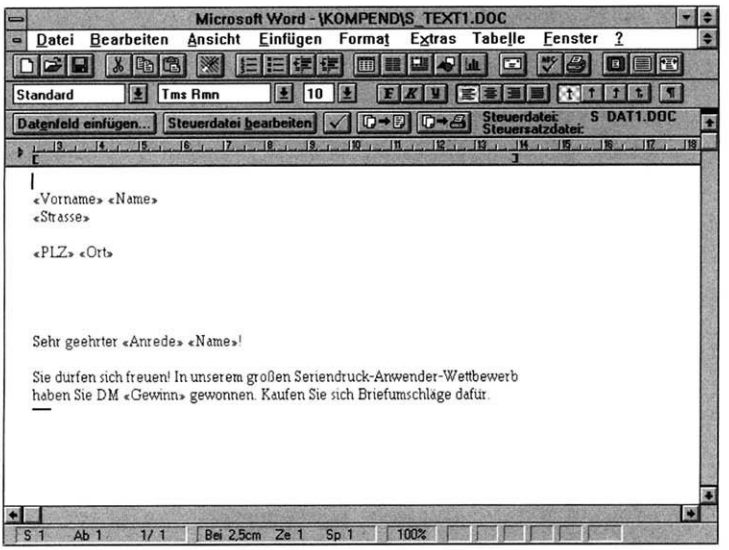


Bild 33.1:
Die Felder in Ergebnisdarstellung

Das Seriendruck-Programm



Ob Sie ganz von vorn beginnen, also Steuerdatei und/oder Serientext erst erstellen müssen oder ob Sie zum Druck schreiten wollen: am Seriendruck-Programm führt kein Weg vorbei. Sie müssen sich nur entscheiden, welchen Weg Sie gehen.

- Sie können eine Steuerdatei laden. Ist sie mit der Dokumentvorlage DATAFILE.DOT bzw. STEUERDA.DOT verbunden, stehen Ihnen deren Makros zur Verfügung. Um sie mit einem Serientext zu verbinden, landen Sie früher oder später doch wieder im Seriendruck-Programm. Also besser, gleich dort zu beginnen.
- Sie können einen Serientext laden. Wenn er ein {STEUERDATEI}-Feld enthält (und das enthält er notwendigerweise, sonst ist es kein Serientext), landen Sie automatisch im Seriendruck-Programm.
- Sie starten das Seriendruck-Programm mit DATEI/SERIENDRUCK. Dazu muß eine Datei geöffnet sein, da sonst diese Funktion im DATEI-Menü nicht verfügbar ist. Es sollte eine leere Datei sein, denn die aktuelle Datei wird automatisch mit der – noch zu öffnenden – Steuerdatei verbunden. (Wie Sie die Verbindung wieder lösen, erfahren Sie später.)

Das Dialogfenster ist eine hübsche grafische Darstellung dessen, was in welcher Reihenfolge zu tun ist, und daran halten wir uns auch im folgenden:

- Eine Steuerdatei wird neu erstellt oder bearbeitet.
- Ein Serientext wird neu erstellt oder bearbeitet.
- Der Serientext wird gedruckt.

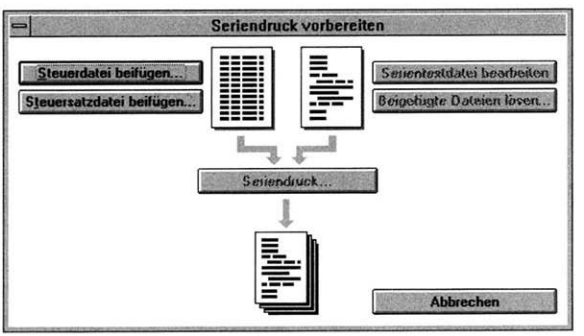


Bild 33.2: Das Eingangsmenü des Seriendruck-Programms.

Eine Steuerdatei neu erstellen

Mit der Schaltfläche STEUERDATEI BEIFÜGEN öffnet sich ein Dateiauswahl-Fenster bekannter Art, mit dem Sie eine vorhandene Steuerdatei laden können. Uns interessiert hier jedoch zunächst einmal die Schaltfläche STEUERDATEI ERSTELLEN – wir gehen davon aus, daß wir noch keine haben.

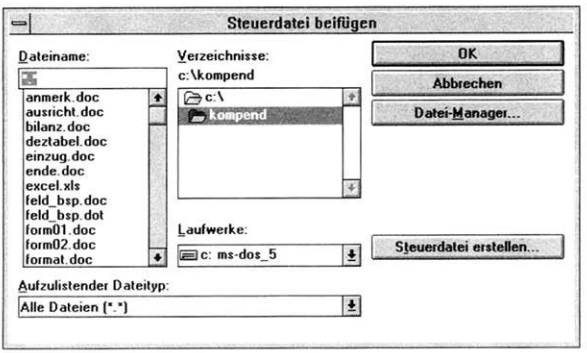
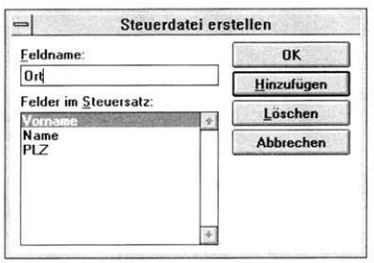


Bild 33.3:
Eine Steuerdatei öffnen – oder neu erstellen?

Der Steuersatz

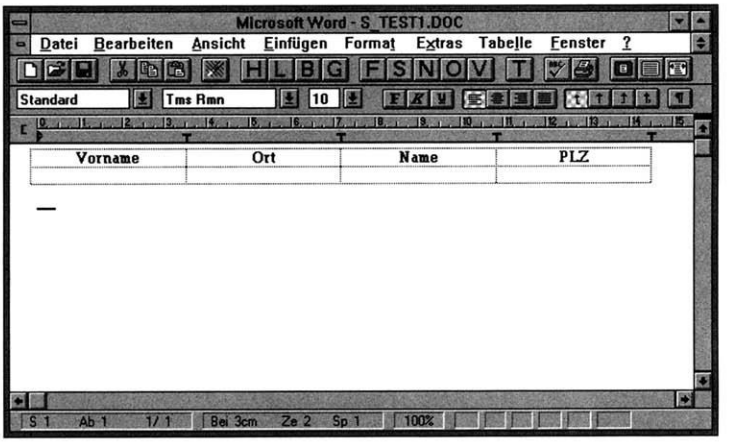
Was benötigt eine Steuerdatei zunächst? Einen Steuersatz, also die Namen für die einzelnen Felder. Im Grunde machen Sie jetzt – menügeführt – nichts anderes, als eine Tabelle zu erstellen und jeder Spalte eine Überschrift zu geben. (Machen Sie ruhig mit, wenn Sie das ausprobieren möchten; eine eigene Übung ist nicht vorgesehen.)

In das Eingabefeld *Feldname* schreiben Sie eben diesen (Buchstabe am Anfang, keine Leerzeichen, maximal 32 Zeichen) und klicken dann auf HINZUFÜGEN. Die definierten Felder erscheinen in der Auswahlliste darunter; Sie können sie markieren und löschen, aber zumindest in dieser Phase nicht mehr ändern. (Tip: Ein neues Feld wird nach dem markierten in der Liste eingefügt.)



In welcher Reihenfolge Sie die Feldnamen eingeben, in welcher Reihenfolge sie mithin in der Steuerdatei stehen, ist für den Seriendruck völlig gleichgültig. Nur Ihnen mag es die Übersicht erleichtern, wenn Sie eine halbwegs logische Ordnung einhalten. Nach OK erfragt Word einen Dateinamen, und dann sind Sie mitten drin im Seriendruck-Programm.

Bild 33.4:
Die neue Steuerdatei.



Word hat, wie Sie sehen (Bild 33.4), eine Tabelle erstellt. Die erste Zeile ist der Steuersatz, in der zweiten Zeile blinkt der Cursor, so daß Sie sofort Ihre Daten eingeben können. Mehr dazu im nächsten Abschnitt.

Die neue Steuerdatei wird automatisch mit der Dokumentvorlage DATAFILE.DOT (bzw. STEUERDA.DOT ab Version 2.0a) verbunden, und deren Makros sorgen dafür, daß dem Menü EXTRAS zwei weitere Funktionen angehängt werden: DATENSATZVERWALTUNG und DATENBANKVERWALTUNG.

Das sind nur Dachbegriffe für Einzelfunktionen, die über Dialogfenster ausgewählt werden. Ein Großteil von ihnen ist auch als Symbol in die Funktionsleiste aufgenommen worden.

H Hängt einen neuen Datensatz an.	**S** Sortiert die Datensätze der Steuerdatei.
L Löscht einen Datensatz aus der Steuerdatei.	**N** Numeriert die Datensätze.
B Bearbeitet einen Datensatz (neue Feldinhalte).	**O** Ordnet (untersucht) die Datenbank.
G Geht zu einem bestimmten Datensatz.	**V** Verbindet mit einer externen Datenbank.
F Fügt ein neues Feld hinzu.	**T** Toll – wechselt zum Serientext-Fenster.

Die Hilfestellung dazu ist übrigens als Textbausteine gespeichert. Und Humor haben die Übersetzer auch gezeigt (siehe »N«).

Eine Steuerdatei bearbeiten

Ob Sie nun eine neue Steuerdatei erstellen oder eine vorhandene laden, Sie kommen beide Male an den Punkt, wo Sie sie bearbeiten müssen. Sei es, daß Sie Datensätze ändern, löschen oder neue anfügen.

Öffnen Sie, wenn Sie möchten, als Spielmaterial doch die Beispieldatei S_DAT1.DOC, ebenfalls über die Schaltfläche STEUERDATEI BEIFÜGEN (eine möglicherweise geladene Steuerdatei müssen Sie zuvor schließen).

Word geht jetzt davon aus, daß Sie eigentlich gleich mit dem Serientext beginnen wollen, nachdem die Steuerdatei ja bereits existiert (Bild 33.5). Mit der Schaltfläche STEUERDATEI BEARBEITEN wechseln Sie zu Ihren Datensätzen.

Tip: Weisen Sie Ihren Steuerdateien die Vorlage DATAFILE.DOT zu (bzw. STEUERDA.DOT ab Version 2.0a). Dann können Sie deren Makros benutzen.

Keine Angst vor der Steuerdatei!

Wenn Sie von all dem Getue gehörig beeindruckt sind, sollten Sie schleunigst jeglichen Respekt vor einer Steuerdatei abbauen. Es stecken keinerlei Geheimnisse dahinter. Das ist eine stinknormale Tabelle.

Und mit der können Sie tun, was Sie mit Tabellen eben so tun können (siehe Kapitel 29, »Tabellen«). Zeilen (sprich: Datensätze) anfügen, Spalten (also neue Felder) anhängen, etwas löschen, die Feldnamen ändern, Linien ziehen – was auch immer. Word erleichtert Ihnen all diese Dinge nur (bis auf das Linien ziehen) mit der Menüfunktion EXTRAS/DATENSATZVERWALTUNG bzw. den entsprechenden Symbolen.

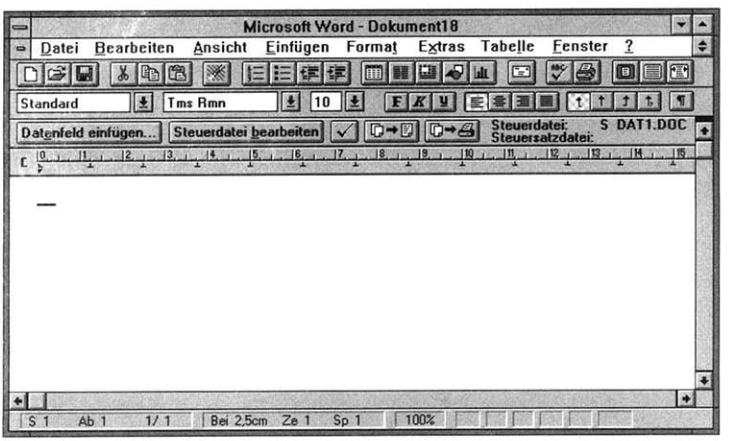


Bild 33.5:
Schon bereit für den Serientext. Rechts oben in der untersten Funktionsleiste ist vermerkt, welche Steuerdatei verwendet wird.

Die Datensatzverwaltung

Das ist wirklich allerliebst gemacht. In einem Dialogfenster wählen Sie aus, was Sie tun möchten, und dann erscheinen noch mehr Dialogfenster und noch mehr – Sie werden gewissermaßen von der Tabelle ferngehalten, Sie sind den Makros auf Gedeih und Verderb ausgeliefert. Pardon, das muß man natürlich anders formulieren: Die Makros nehmen Ihnen viel Arbeit ab.

Probieren Sie´s mal aus! Hier sind die Dialogfenster abgebildet, die Sie beim Punkt DATENSATZ BEARBEITEN bewältigen müssen:

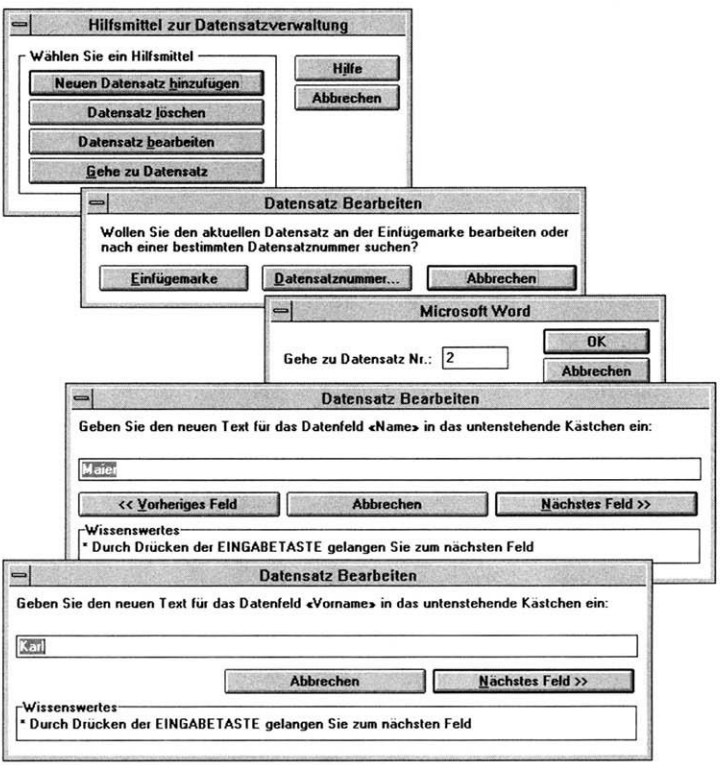


Bild 33.6: Wer Angst davor hat, Tabellen zu bearbeiten, wird beim Seriendruck-Programm gut bedient.

Die Datenbankverwaltung

Auch hinter diesem Menüpunkt verstecken sich allerhand Hilfsmittel, zu denen man aus purer Bequemlichkeit gern greifen mag:



- NEUES FELD HINZUFÜGEN hängt der Tabelle eine neue Spalte an. Vorsicht: Bei meiner Version funktionierte das nicht, wenn der Feldname die Zeichenfolge »satz« enthielt (Makrofehler). »Zu Fuß« geht´s aber schon.

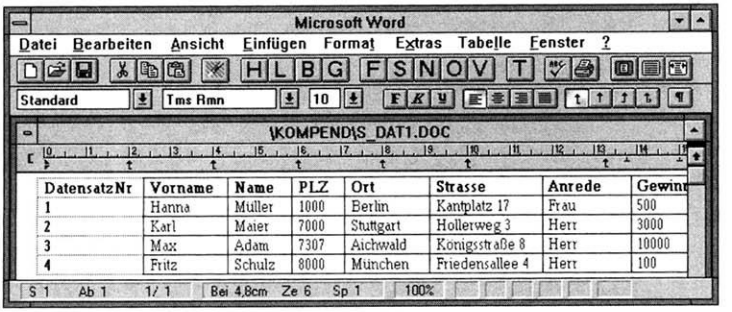


Bild 33.7:
Ein neues Feld mit der Datensatznummer.

- DATENSÄTZE NUMERIEREN fügt am Anfang eine neue Spalte ein und dort eine Datensatznummer (Bild 33.7).

Das ist ganz praktisch für vielerlei Dinge, zum Beispiel, um für einen Brief gezielt eine Adresse herauszufischen (es müssen ja nicht immer *Serien*briefe sein).

N

Diese Funktion ist in einer Hinsicht perfekt: Nach einer Sortierung werden die Datensatznummern aktualisiert. In anderer Hinsicht hat sie ein schweres Manko: Sie erkennt nicht, daß das Nummernfeld schon vorhanden ist und fügt unverdrossen nochmals ein Feld ein, wenn man die Funktion ein zweites Mal aktiviert. Aber wer ist schon so blöd (außer mir) und macht das ...

- DATENSÄTZE SORTIEREN erlaubt die Sortierung nach bis zu drei Kriterien (zum Sortieren allgemein siehe Kapitel 8, »Arbeit am Text«). Und aktualisiert auch das Feld mit den Datensatznummern. Das ist vorbildlich gelöst und macht das Sortieren wirklich bequem (Bild 33.8). Und wenn Sie die übrigen Hilfsmittel verschmähen: dieses sollten Sie sich wenigstens mal anschauen.

S

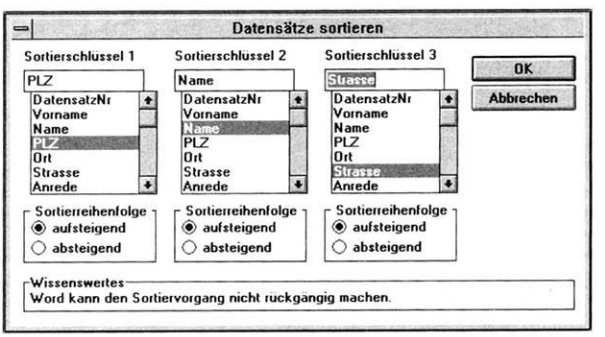


Bild 33.8:
Drei Sortierschlüssel zur Auswahl.

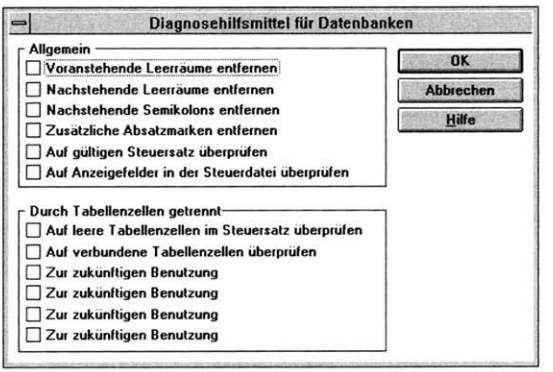


Bild 33.9: Analyse und Reparatur der Steuerdatei.



- DATENBANK ORDNEN ist ein arg mißverständlicher Begriff. Microsoft bräuchte mal eine Übersetzungsüberwachungsstelle; »Ordnen« meint zum Beispiel in Excel Sortieren. Das hier ist ein »Diagnosehilfsmittel für Datenbanken«.

Es hilft, Fehler in der Steuerdatei aufzuspüren und zu beheben – besser hier, als daß in den Serienbriefen lauter verschobene Adressen auftauchen. Sie können ankreuzen, was Sie denken, benötigen zu können. Notfalls alles.

Hilfreich kann das insbesondere sein, wenn Datensätze aus anderen Programmen übernommen werden. Aber verlassen Sie sich nicht blindlings auf diese Diagnose (und vor allem nicht auf die Reparatur) – und beherzigen Sie die Warnung, die Datei vorher zu speichern.

Nach meinen Erfahrungen hat das Makro keinerlei Probleme, überflüssige Leerzeichen zu entfernen; aber erhebliche, wenn es auf verbundene Felder stößt. Genauer gesagt: die Probleme haben Sie hinterher.



- MIT EXTERNER DATENBANK VERKNÜPFEN soll angeblich eine DDE-Verknüpfung zu einer externen Datenbank herstellen, hat in meiner Version aber nicht funktioniert – tut mir leid!

Generell aber gilt: Mit einer Verknüpfung zu Daten eines anderen Programmes, sei es mit {VERKNÜPFUNG} oder {EINFÜGEN} (siehe Kapitel 31, »Dateien verbinden«), kann Word beim Seriendruck nichts anfangen, da bei der Anzeige als Feldergebnis an erster Stelle eine Absatzmarke steht – dort, wo Word den Steuersatz sucht.

Den Serientext erstellen



Woher ihn nehmen, den Serientext, und nicht stehlen? Er ist da, zwangsläufig. Entweder Sie haben ihn geladen und sind damit automatisch in das Seriendruck-Programm katapultiert worden. Oder die gerade aktuelle Datei ist zum Serientext geworden (mit einem Klick auf das Symbol wechseln Sie von der Steuerdatei zum Serientext) und mit der – gerade aktuellen – Steuerdatei verbunden worden.

Die Verbindung lösen

Und wenn das passiert? Passiert eigentlich nichts weiter. Außer daß Ihnen eine weitere Funktionsleiste noch mehr Platz auf



dem Bildschirm wegnimmt. (Daran merken Sie wenigstens, woran Sie sind.)

Trotzdem, Sie möchten aus verständlichen Gründen die Steuerdatei wieder weghaben.

- Sie aktivieren DATEI/SERIENDRUCK und bedienen die Schaltfläche BEIGEFÜGTE DATEIEN LÖSEN.

Die fürchterliche Drohgebärde von Word (denn sie wissen nicht, was sie tun ...) können Sie hohnlachend übergehen: Das ist ja genau, was Sie wollten. Und so wird dann aus einem Serientext wieder normaler Text.

Die Steuerdatei wechseln

Auch das kann ja notwendig werden, weil Sie Ihren Werbebrief nicht nur an die kulanten Kunden, sondern auch an die säumigen Schuldner schicken wollen, deren Adressen Sie in je eigenen Steuerdateien gesammelt haben.

- Sie aktivieren DATEI/SERIENDRUCK (gleichbedeutend: ein Klick auf den Namen der Steuerdatei in der Funktionsleiste) und drücken aufs Knöpfchen STEUERDATEI BEIFÜGEN.

Sie wählen selbige aus, und nun wohnt sie dem Serientext bei.

Und auch noch einen Steuersatz

Wenn der Steuersatz (also die erste Zeile mit den Feldnamen) nicht in der Steuerdatei, sondern als eigene Datei gespeichert ist (Sie werden schon wissen, warum Sie das tun), müssen Sie ihn zusätzlich laden, weil sonst Word nicht weiß, wohin mit den Daten.

- Sie aktivieren DATEI/SERIENDRUCK und dann STEUERSATZDATEI BEIFÜGEN.

Deren Name erscheint ebenfalls in der Funktionsleiste.

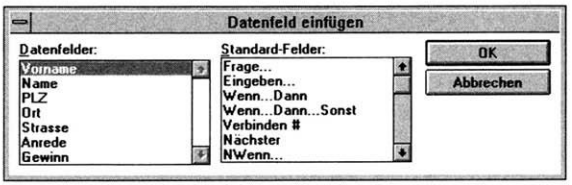


Bild 33.10: Die Auswahl der Datenfelder nebst sonstiger Funktionen.

Die Felder einfügen

Ihr Serientext ist ein stin..., nein, das hatten wir schon; also: ein ganz normales Dokument. Was es von den noch normaleren Dokumenten unterscheidet, sind einzig die Platzhalter, die später beim Druck durch die Felder aus der Steuerdatei ersetzt werden.

Die bringen Sie am bequemsten – und bequemer geht es wirklich nicht – mit der Schaltfläche DATENFELD EINFÜGEN in den Text (Bild 33.10). Über die hier auch auszuwählenden Feldfunktionen werden wir uns später noch unterhalten.

Sie schreiben, was Sie zu schreiben haben, und holen sich an passender Stelle das benötigte Datenfeld in den Text. Es wird als Feldfunktion eingefügt (Bild 33.11), und wenn man statt ihrer die Ergebnisse sichtbar macht (ANSICHT/FELDFUNKTIONEN), sieht man sofort, an welcher Stelle ein Datenfeld ist (Bild 33.12).

Zur Wiederholung, falls Sie es zwischenzeitlich vergessen haben:

- 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. Sind sie´s nicht, merkt es Word aber sogleich und beschwert sich.
- Die Felder brauchen im Serientext nicht in der gleichen Reihenfolge zu erscheinen wie in der Steuerdatei.
- Ein Feld kann im Serientext mehrmals verwendet werden.

Ein Beispiel für einen solchen Serientext ist S_TEXT1.DOC.

Den Serientext prüfen



Dieses Symbol sollten Sie kurz bemühen, ehe Sie zum eigentlichen Druck schreiten. Es prüft den Serientext auf seine Richtigkeit. Das ist ein Schritt, der auf alle Fälle nicht viel Zeit kostet, Sie aber vielleicht vor unangenehmen Überraschungen bewahrt.

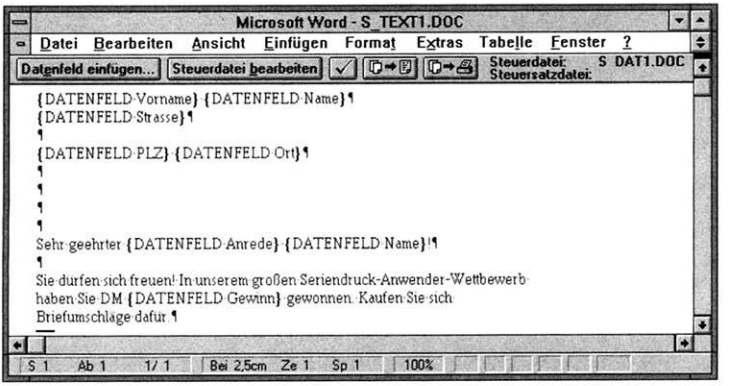


Bild 33.11:
Die Datenfelder als Feldfunktionen.

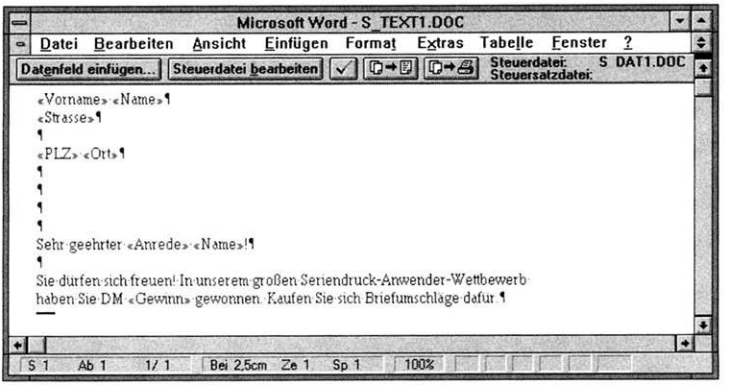


Bild 33.12:
Die Datenfelder als Ergebnisse.

Das geht natürlich auch, es sind ja Feldfunktionen. Allerdings müssen Sie, erstens viel schreiben, zweitens alles richtig schreiben, drittens die Feldnamen im Kopf haben; und dürfen, viertens, um Himmels willen nicht die Anführung « » schreiben.

Datenfelder – von Hand

Die sind sozusagen eine Bestandteil der Feldfunktion {DATENFELD}. Word generiert sie, wenn Sie in Ergebnisdarstellung umschalten.

Ein kurzer Klick aufs Häkchen für einen abschließenden Check ist auf alle Fälle angebracht.

Serientexte drucken

Beim Druck – und erst dann – ersetzt Word im Serientext die Feldnamen durch die entsprechenden Feldinhalte. 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.

Sie haben grundsätzlich folgende Möglichkeiten:

- Mit DATEI/DRUCKEN. Das sollten Sie jedoch tunlichst unterlassen. Es beschert Ihnen nämlich nicht 327 Serienbriefe, sondern lediglich einen einzigen Brief mit Feldfunktionen.



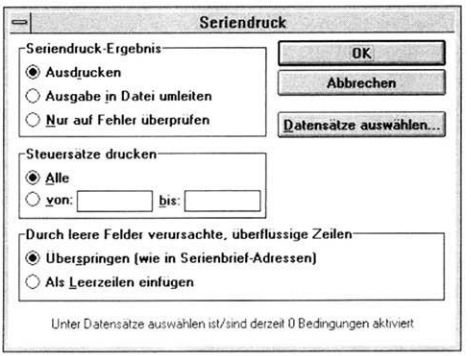
- Diese Schaltfläche. Word arbeitet die gesamte Steuerdatei durch (es sei denn, Sie haben die Datensätze selektiert, siehe unten). Wenn Sie derweil Kaffee trinken – lassen Sie sich ruhig Zeit –, merken Sie nach dem 327. Brief, daß Sie leider an einer Stelle das falsche Feld eingefügt haben und Sie den Kunden nicht den Endpreis, sondern Ihre Gewinnspanne mitgeteilt haben. Da hilft dann kein Kaffee mehr, nur noch ein Cognac.



- Diese Schaltfläche. Word bemüht nicht den Drucker, sondern schreibt alle Serientexte in eine Datei. Einen nach dem andern. In dieselbe Datei. Jeder Brief ein eigener Abschnitt und auf einer neuen Seite. Sie können das Resultat kontrollieren, ohne Papier zu verschwenden, und an jedem Brief individuelle Änderungen vornehmen (oder Formatierungen). Die Datei speichern Sie und drucken Sie aus, wenn Sie ohnehin Kaffee trinken gehen – jetzt mit dem normalen DATEI/DRUCKEN. Einen Cognac gibt's hinterher leider nicht, weil alles seine Ordnung haben wird. Sie haben's ja kontrolliert.

- Mit DATEI/SERIENDRUCK und der Schaltfläche SERIENDRUCK. Das ist die hohe Kunst, denn damit können Sie gezielt Kriterien festlegen, welche Datensätze für den Druck herangezogen werden sollen.

Mit dem letzten Punkt wollen wir uns näher befassen. Es ist bestimmt kein Fehler, wenn Sie die Beispieldatei S_TEXT1.DOC heranziehen und ein bißchen ausprobieren, während Sie lesen.



Das dürfte klar sein

Sie können als Ziel den Drucker bestimmen oder aber in eine Datei schreiben lassen – das kennen Sie, das entspricht den eben erwähnten Schaltflächen. Oder nur eine Fehlerprüfung: das Äquivalent zum Häkchen-Symbol. Leere Felder in der Steuerdatei – der eine Adressat hat einen Titel, der andere nicht – können übersprungen werden, weil sie normalerweise als Leerzeilen gedruckt werden, was zweifelsohne unschön ist.



Gezielte Auswahl

Alle 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. Da ist es gut, wenn man vorher in der Steuerdatei ein entsprechendes Feld hat einfügen lassen.

Von ... bis kann nur aufeinanderfolgende Datensätze ansprechen. Sie müssen sie also vorher notfalls entsprechend sortieren.

Tip: Wenn das mit den üblichen Sortierkriterien nicht geht, fügen Sie ein neues Feld in die Steuerdatei ein, in das sie nur ein einziges Zeichen einzutragen brauchen – gewissermaßen eine Markierung für alle Datensätze, die in Frage kommen. Nach diesem Feld lassen Sie dann sortieren.

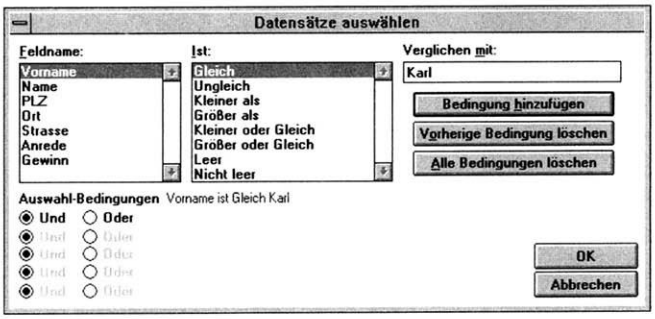
Noch gezielter

Die Schaltfläche DATENSÄTZE AUSWÄHLEN erlaubt eine Selektion nach inhaltlichen Kriterien. Sie stellen gewisse Bedingungen auf, und nur wer sie erfüllen kann, wird gedruckt. Diese Bedingungen beziehen sich alle auf die Datenfelder.

Angenommen, Sie wollen nur Adressaten anschreiben, die Karl heißen:

- Sie markieren das Feld »Vorname«.
- Sie markieren einen Vergleichsoperator im Feld *Ist*.
- Ins Eingabefeld *Verglichen mit* schreiben Sie die Bedingung, die erfüllt sein muß, also »Karl« – ohne Anführungszeichen (Bild 33.13, nächste Seite).
- Sie klicken auf BEDINGUNG HINZUFÜGEN.

Bild 33.13:
Eine Bedingung.



Die Bedingung lautet also: »Vorname ist gleich Karl«. Und genau das trägt Word auch ins Dialogfenster ein (Bild 33.13).

Eine weitere Bedingung soll hinzukommen: Briefe nur an diejenigen, deren Gewinn größer ist als 100 DM. Sie machen das auf die nämliche Weise, müssen aber jetzt zusätzlich entscheiden, ob die beiden Bedingungen durch UND oder ODER (schöner Wortzusammenprall) verknüpft werden sollen.

- UND heißt: beide Bedingungen müssen gleichzeitig zutreffen. Nur wer sowohl Karl heißt als auch mehr als 100 DM Gewinn eingetragen hat, bekommt einen Brief.
- ODER heißt: eine von beiden Bedingungen muß zutreffen – egal welche. Alle, die Karl heißen, und alle mit mehr als 100 DM Gewinn werden angeschrieben.

Bis zu sechs derartige Bedingungsverknüpfungen können Sie aufstellen und damit die Auswahl ganz gezielt eingrenzen. Bei gemischten Bedingungen hat immer UND die Oberhand und wird zuerst bedient.

Noch drei Hinweise

- Die Bedingungen werden mit dem Serientext gespeichert und sind mithin beim nächsten Druck gültig, auch wenn sie gar nicht mehr erwünscht sind. Achten Sie darauf, was unten im Dialogfenster steht, und entfernen Sie die Bedingungen gegebenenfalls mit ALLE BEDINGUNGEN LÖSCHEN.
- Brauchen Sie dieselben Bedingungen öfter, sollten Sie den Serientext als Dokumentvorlage speichern (Kapitel 15), nach Bedarf bearbeiten, und auf dieser Grundlage neue Serientexte erstellen. Das hat auch den Vorteil, daß Sie in der Vorlage gewissermaßen eine Rahmenbedingung aufstellen und sie in jedem Einzeldokument weiter einengen können.
- Die Bedingungen kommen auch zum Tragen, wenn Sie die beiden Schaltflächen im Serientext-Fenster benutzen.

Feldfunktionen in Serientexten

Was bisher beschrieben wurde, macht die Serienbrief-Erstellung ganz schön bequem und ganz schön differenziert. Mit einer Reihe von Feldfunktionen läßt sich jedoch ein noch umfassenderes Gerüst von Bedingungen und Zusatzanweisungen aufbauen.

Die hierfür verwendeten Feldfunktionen sind in Tabelle 33.1 aufgeführt. Fast alle (bis auf {DATENSATZ}) lassen sich auch im Serientext-Fenster auswählen (siehe S. 688). Sie werden dann mit ihrer gesamten Syntax eingefügt, die Ihnen als Anhaltspunkt dient, was zu machen ist.

Feldfunktion	Bedeutung
{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
{DATENSATZ}	Fügt die aktuelle Datensatznummer ein
{ÜBERSPRINGEN}	Schließt Datensätze aus, welche die Bedingung erfüllen

Tabelle 33.1: Abfragen und Bedingungen in Serienbriefen

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 sie gewiß hilfreich.

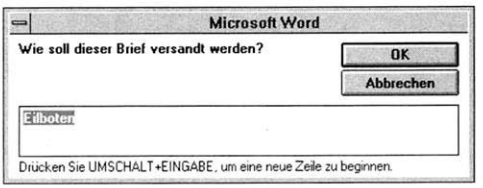
Mit dem Schalter \d und nachfolgendem Text (mit Anführungszeichen, wenn er aus mehreren Wörtern besteht) geben Sie die Eingabe vor, die der Benutzer nur noch mit ↵ zu bestätigen braucht, wenn sie genehm ist. Auch \d braucht nicht unbedingt einen Text; dann zeigt das Eingabefeld im Dialogfenster keinen Vorschlag.

Der zusätzliche Schalter \o fragt nur einmal, nämlich beim ersten Brief, nach einer Eingabe. Sie wird dann in alle anderen Briefe übernommen.

Beispiel

Das folgende Dialogfenster wird durch diese Anweisung erzeugt:

```
{EINGEBEN "Wie soll dieser Brief versandt werden?"
\d "Eilboten"}
```



Inhalt bestimmen mit {FRAGE}

Die Feldfunktion {FRAGE} ist eine Variante von {EINGEBEN}, ähnlich im Aufbau, mit den gleichen Schaltern und dem gleichen Dialogfenster.

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. Die Textmarke kann dann auch für weitere Abfragen und Bedingungen hergenommen werden.

Beispiel

Hier befindet sich die Textmarke »Versandart« im Brief.

```
{FRAGE versandart "Wie soll dieser Brief versendet
werden?" \d "Eilboten"}
```

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 folgt dann im selben Dokument der nächste Datensatz.

Wozu das benötigt wird, ist leicht einsichtig. Zum Beispiel 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 ist. Auf der nächsten wird dann automatisch mit dem folgenden Datensatz weitergemacht.

Auch für Adreßetiketten ist das zu verwenden, insbesondere, wenn sich mehrere auf einem Blatt befinden:

```
{Vorname} {Name}
{Strasse}

{PLZ} {Ort}

{NÄCHSTER}{Vorname} {Name}
{Strasse}

{PLZ} {Ort}
```

Adreßetiketten allerdings gehen wesentlich einfacher mit der Methode, die im übernächsten Abschnitt vorgestellt wird.

Datensätze überspringen

Die Funktion {ÜBERSPRINGEN} erlaubt eine negative 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 selbstverständlich nur, wenn in der Steuerdatei das Feld »PLZ« vorhanden ist – und wenn Sie zwischen Feldname 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}
```

Wird die Bedingung erfüllt, wird der `Wahr_Text` eingefügt, andernfalls der `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!«.

Oder, um eine korrekte Briefanrede zu erhalten (wenn sich ein entsprechendes Feld »Anrede« in der Steuerdatei befindet, siehe die Beispieldatei S_TEXT1.DOC):

```
{WENN anrede="Frau" "Sehr geehrte" "Sehr geehrter"}
```

Mit {WENN} kann man auch Leerzeilen unterdrücken, die durch leere Felder entstehen.

Beispiel Es sind folgende Felder vorhanden: »Firma«, »Person« (der Ansprechpartner dort), »Adresse«. Das Feld »Person« kann manchmal leer sein.

Folgende Bedingung stellen Sie auf, und achten Sie genau darauf, wo die Anführungszeichen stehen und wo mit ↵ ein neuer Absatz beginnt (dargestellt durch das Zeichen ¶):

```
{DATENFELD firma}¶
{WENN {DATENFELD person} <> "" "{DATENFELD person}¶
"}{DATENFELD adresse}
```

Sie müssen die Felder, entgegen der Meinung des Handbuches, mit {DATENFELD} ansprechen. Der bloße Feldname genügt nicht.

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.

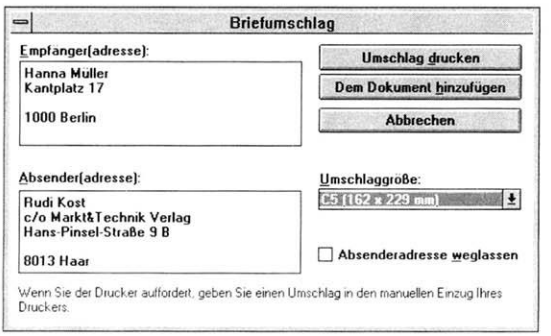
Briefumschläge

Eine kleine Funktion hilft, den oft lästigen Druck von Briefumschlägen zu vereinfachen. Der Ablauf:



- In EXTRAS/EINSTELLUNGEN, Kategorie *Benutzer-Info*, tragen Sie Ihre Adresse ein (mit Namen); das wird der Absender. Muß nicht sein, aber dann müssen Sie sie nur einmal schreiben.
- Im Text können Sie eine Empfängeradresse markieren. Auch das ist kein Muß.
- Nun starten Sie die Funktion. Die markierte Adresse wird übernommen, ebenso Ihre Absenderadresse. Beides können Sie aber auch in die Felder schreiben oder ändern.





- Wählen Sie eine Umschlaggröße aus und schicken Sie das Ding zum Druck. Sie müssen den Umschlag manuell zuführen, wenn Sie keinen eigenen Schacht dafür haben. Daß ein solcher vorhanden ist, müssen Sie wiederum in EXTRAS/EINSTELLUNGEN, Kategorie *Drucken*, markiert haben.
- Sie können Adresse und (wahlweise) Absender auch am Anfang des Dokumentes einfügen lassen. Sie werden als eigene Seite gedruckt. Das kann praktisch sein, wenn Ihr Drucker zwei Schächte hat: aus dem ersten nimmt er die Umschläge, aus dem zweiten das Briefpapier. Das müssen Sie dann aber mit FORMAT/SEITE EINRICHTEN/*Papierzufuhr* definieren.

Wenn keine passende Umschlaggröße dabei ist, können Sie sich selber ein Formular basteln, als Tabelle (siehe Kapitel 29) oder mit positionierten Absätzen (siehe Kapitel 13). Ihre Adresse können Sie mit der Feldfunktion {BENUTZERADR} einfügen. Und wenn Sie daraus dann einen Serientext machen, können Sie gezielt auch einzelne Adressen herausfischen.

Bild 33.14:
Welcher Drucker?



Bild 33.15:
Welche Größe?



Bild 33.16:
Solo oder Serie?

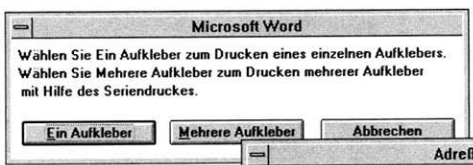


Bild 33.17:
Bei einem Solo:
Eintrag von Hand.

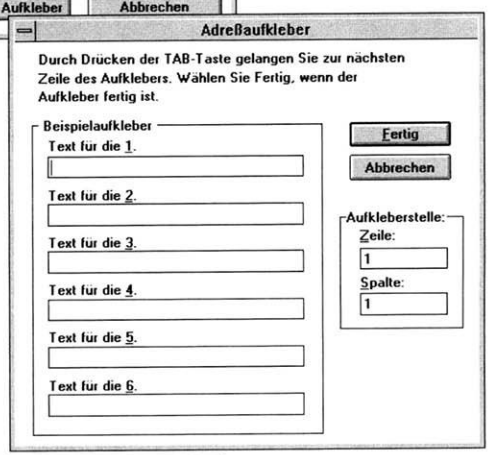
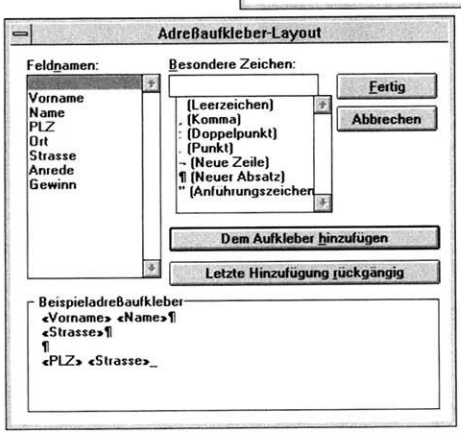


Bild 33.18:
Welche Felder und
wo?

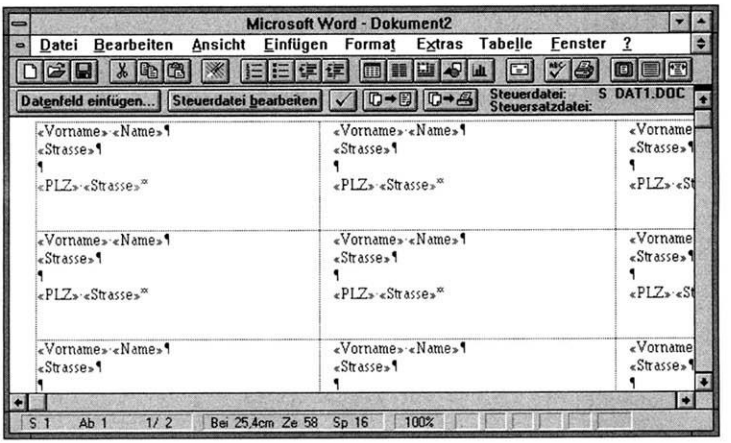


Adreßetiketten

Mit einer Reihe von Makros erleichtert Word den Druck von Adreßetiketten. Sie sind alle in der Dokumentvorlage ADRAUFKL.DOT versammelt. Der Ablauf ist ganz einfach:

- Sie erstellen eine neue Datei mit ADRAUFKL.DOT. Damit beginnt auch schon der Makro-Ablauf.
- Sie wählen Ihre Druckerart (Laser oder Matrix, Bild 33.14) und anschließend die Größe der Aufkleber. Da haben Sie eine Menge zur Auswahl (Bild 33.15).
- Word erstellt eine (vorerst noch leere) Tabelle in den angegebenen Maßen.
- Sie wählen, ob Sie einen oder mehrere Aufkleber bedrucken wollen (Bild 33.16).
- Bei einem Aufkleber müssen Sie den Text in Eingabefelder schreiben und können auch genau bestimmen, an welcher Stelle der Text erscheinen soll (Bild 33.17). Word trägt den Text ein, Sie können die Datei normal mit DATEI/DRUCKEN ausdrucken.
- Bei mehreren Aufklebern bereitet sich Word auf den Sprung in das Seriendruck-Programm vor und muß zunächst wissen, ob Steuerdatei und Steuersatz in derselben Datei oder in verschiedenen Dateien sind.
- Nun sind Sie im Seriendruck-Programm. Sie wählen eine Steuerdatei aus (oder erstellen eine neue).
- Jetzt entwerfen Sie das Layout für den Aufkleber. Sie bestimmen, welche Felder wo stehen sollen. Auch Dinge wie Leerzeichen oder Absatzmarken müssen Sie auswählen. Erschrecken Sie nicht: nach jeder Bestätigung einer Auswahl (DEM AUFKLEBER HINZUFÜGEN) verschwindet das Dialogfenster kurz. Ist aber gleich wieder da (Bild 33.18).
- Word füllt die Tabelle mit den ausgewählten Feldnamen (Bild 33.19, nächste Seite). Das dauert ein bißchen. Dabei wird die gesamte Steuerdatei abgearbeitet. Heißt: wenn sie fünf Datensätze umfaßt, werden auch nur fünf Felder der Tabelle gefüllt.
  Wenn Sie die Feldfunktionen einschalten, sehen Sie, daß Word hier mit der Funktion {NÄCHSTER} arbeitet (siehe vorigen Abschnitt).

Bild 33.19:
In die Tabelle sind die Felder eingetragen worden.



- Nun können Sie alles tun, was Sie auch bei einem Serientext machen: Tabelle bearbeiten, Bedingungen für die Auswahl der Datensätze aufstellen, in eine Datei drucken usw.

34

Makros

In diesem Kapitel:

- **Makros aufzeichnen 702**
- **Makros abrufen 704**
- **Makros bearbeiten 705**
  Das Makro-Fenster 705
- **Auf der Suche nach dem Fehler 706**
  Tasten- und Menübelegung und sonst noch einiges 707
- **Makros schreiben 708**
  Grundregeln 708
- **Funktionen, Formate, Variablen 709**
  Datenformate 709
  Variablen 710
- **Menüfunktionen in Makros 711**
  So ist alles komplett 711
  Gezielte Auswahl 712
  Übrigens: es gibt eine Hilfestellung 712
  ... und es gibt Beispiele 712
- **Fortbewegungen und anderes 713**
  Die Analyse des Makros 713
  Text einfügen 713
- **Bedingungen 714**
  Die Analyse des Makros 714
  Die Abfrage 715
- **Schleifen und Sprünge 717**
  Solange etwas gefunden wird ... 717
  Eine ganze Datei durcharbeiten 717
  Sprünge 718
- **Arrays 719**
  Ein abgezählter Durchlauf 719
- **Der Dialog-Editor 720**
  Ein Dialogfenster entwerfen 720
  Die Elemente auswählen 721
  Das Dialogfenster übernehmen 721
  Das fertige Dialogfenster 722
  Unabdingbar: Schaltflächen 724
  Die Variablen für die ComboBox 724
  Welches Optionsfeld ist gewählt? 725
- **Word ins Geschäft pfuschen 726**
  Gleich ins richtige Verzeichnis 726
  Automatische Verzeichnisauswahl 727
- **Auto-Makros 728**
  Eine Anwendung 728

Makros sind Befehlsabfolgen, die mit nur einem Befehl oder einer Tastenkombination ausgelöst werden können.

In der einfachsten Form ist ein Makro schlicht die Aufzeichnung dieser Befehlsabfolgen, die dann später wieder »abgespielt« wird.

Danach fängt die eigentliche Kunst aber erst an. Die Makrosprache von Word für Windows ist eine veritable Programmiersprache, abgeleitet aus QuickBasic.

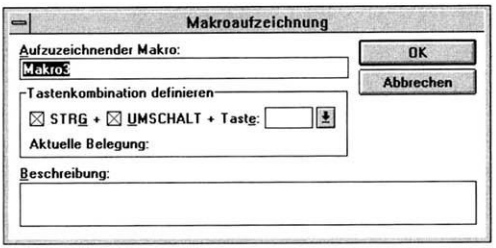
Damit ist, ohne Übertreibung, alles möglich. Entsetzlich viel sogar – zu viel für dieses Word-Kompendium.

Wir müssen uns auf die Grundprinzipien der Makro-Programmierung beschränken. Das aber reicht aus, damit Sie Ihre aufgezeichneten Makros überarbeiten und verfeinern können. Und selbst vor Dialogfenster im eigenen Design nicht zurückschrecken.

Makros aufzeichnen



Der schnellste und einfachste Weg, zu einem Makro zu gelangen, ist die Aufzeichnung dessen, was man tut. Wenn Sie EXTRAS/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 Unterstrich. Deshalb mischt man gern Groß- und Kleinschreibung, um den Namen übersichtlicher zu gestalten.
- Sie können auch gleich eine Tastenkombination bestimmen, mit der das Makro dann wieder abgerufen wird.
- In einer kurzen Beschreibung können Sie festhalten, was dieses Makro tut und welchem Zweck es dient – zu Ihrer eigenen Erinnerung. Sehr zu empfehlen.

Wenn Sie nicht mit DATEI/DOKUMENTVORLAGE eine Voreinstellung getroffen haben (siehe Kapitel 15, »Dokumentvorlagen«), müssen Sie das Makro einer Vorlage zuordnen: der globalen Vorlage NORMAL.DOT (zum Gebrauch in allen Dokumenten) oder der aktuellen Vorlage. Es steht dann nur Dokumenten zur Verfügung, die mit dieser Vorlage arbeiten.

- Makros werden immer und ausschließlich in einer Vorlage gespeichert.

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).

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 eingegeben. Vielleicht enthält er ein Leerzeichen?

In der folgenden Übung wird ein Makro aufgezeichnet, welches das nächste Wort zu einem Indexeintrag macht. Selbst wenn Sie nie einen Indexeintrag brauchen: an diesem Makro, das später überarbeitet wird, können Sie viel über Makro-Programmierung erfahren.

ÜBUNG

Makro aufzeichnen
Beispieldatei:
GORBI1.DOC

Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Sie sollten verborgenen Text sichtbar machen. Gehen Sie mit dem Cursor vor ein Wort.	Das ist eine realistische Ausgangssituation.
Aktivieren Sie EXTRAS/MAKRO AUFZEICHNEN, nennen Sie das Makro `EintragFürIndex`.	Sie können auch gleich eine *Beschreibung* eingeben und eine Tastenkombination eintragen, z.B. Strg+⇧+I.
Wählen Sie im folgenden Dialogfenster, daß das Makro in der Vorlage GORBI1.DOT gespeichert werden soll.	Alles, was Sie fortan tun, wird aufgezeichnet.
Machen bzw. schreiben Sie genau folgendes:	Was tun Sie da alles?
⇧+Strg+→	Das nächste Wort wird markiert.
Strg+Einfg	Kopieren in die Zwischenablage.
←	Zurück an den Anfang des Wortes.
Strg+F9	Feldklammern einfügen.
`XE "`	Funktion für Indexeintrag plus führendes Leerzeichen für den Eintrag.
⇧+Einfg	Einfügen aus der Zwischenablage.
"	Schließendes Leerzeichen.
Schließen Sie ab mit EXTRAS/AUFZEICHNUNG BEENDEN.	Das Makro ist festgehalten.

Makros abrufen



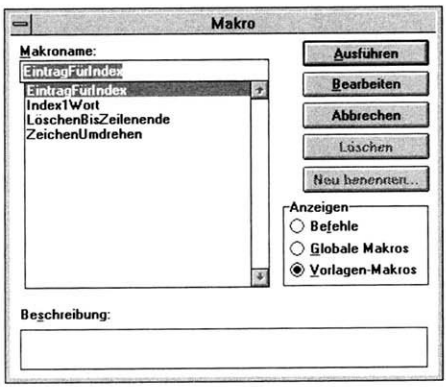
Ein Makro ausführen geht ebenso einfach wie die Aufzeichnung:

- Im Menü EXTRAS/MAKRO werden die Makros der aktuellen Vorlage angezeigt.
- Möchten Sie die Makros der globalen Vorlage NORMAL.DOT sehen, müssen Sie *Globale Makros* markieren.
- *Befehle* macht die eingebauten Word-Funktionen sichtbar – auch Makros.

Sie wählen ein Makro aus und starten es mit ↵ oder einem Klick auf AUSFÜHREN. Oder mit der Tastenkombination, die Sie ihm zugewiesen haben.

Dann tut das Makro genau das, was Sie während der Aufzeichnung getan haben.

Bild 34.1: Die Auswahl unter den vorhandenen Makros.



ÜBUNG	Was Sie tun müssen	Anmerkungen
Makro ausführen Beispieldatei: GORBI1.DOC	Drücken Sie Strg+⇧+I.	Mit dieser Tastenkombinationen ist das Makro in der vorigen Übung gespeichert worden.
	Entweder wird jetzt das nächste Wort als Indexeintrag definiert – oder das Makro läuft nur teilweise ab, und Sie erhalten eine Meldung.	Dann haben Sie auch die Word-Version mit dem Fehler erwischt. Gute Gelegenheit, das Makro zu überarbeiten. Zum Trost: das gleiche (richtige) Makro läßt sich auch mit Strg+⇧+I abrufen.

Makros bearbeiten

Die Überarbeitung eines aufgezeichneten Makros gehört zum Alltag des fortgeschrittenen Word-Benutzers. Auch des sehr fortgeschrittenen. Denn Routineaktionen sind oftmals schneller aufgezeichnet als geschrieben und können dann ergänzt werden. Oder man muß einen Fehler berichtigen, wie Sie – vielleicht – bemerkt haben.

Menübefehl und Dialogfenster für Ausführung und Bearbeitung eines Makros sind gleich, nur daß Sie die Schaltfläche BEARBEITEN wählen müssen.

Hinweis: Drücken Sie nicht ↵, wenn Sie ein Makro bearbeiten wollen! Denn damit wird es ausgeführt. Vor allem die Aufsteiger aus Word 1.1 werden des öfteren in diese Falle tappen. Deshalb die eherne Regel:

- Bevor Sie ein Makro bearbeiten, sollten Sie Ihren Text sichern.

Damit wir für die folgenden Erörterungen und Aktionen die gleiche Ausgangsbasis haben, sollten Sie jetzt bitte das Makro »FalscherEintrag« auswählen (in der Dokumentvorlage GORBI1.DOT, falls jemand mit einer anderen Datei arbeitet). Es hat den gleichen Fehler wie Ihr aufgezeichnetes Makro – wenn es einen hatte.

Das Makro-Fenster

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.

Die Formatierungsleiste ist verschwunden. Auch viele Menüfunktionen lassen sich nicht mehr abrufen, sondern nur solche, die für einen Makrotext von Belang sind.

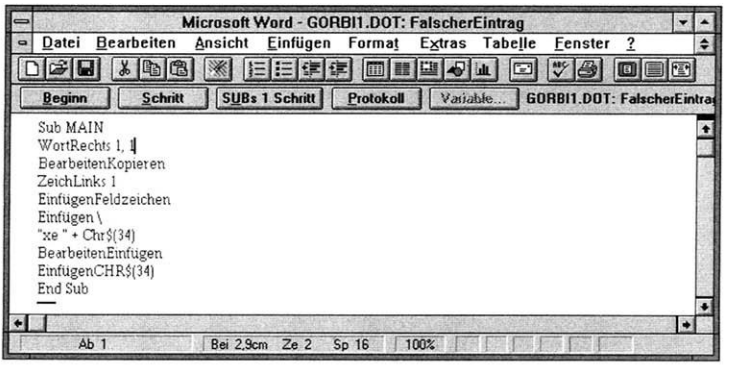


Bild 34.2:
Ein Makro im Makro-Fenster.

Auf der Suche nach dem Fehler

Das Makrofenster hat eine eigene Funktionsleiste. Sie dient dem, was der Fachmann »Debugging« nennt: der Überprüfung eines Makros auf Fehler.

Bevor wir uns aber daran machen, sollten Sie einige Vorbereitungen treffen (ich verzichte für den Rest des Kapitels auf spezielle Übungen; machen Sie gleich nebenbei mit oder lesen Sie nur, ganz nach Geschmack):

- Sie ordnen Ihr normales Dateifenster und das Makrofenster neben- oder untereinander an, so daß beide zu sehen sind. Wenigstens teilweise.
- 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 vollständig aus
- SCHRITT führt ein Makro schrittweise aus, auch Unterroutinen. Nach jedem Befehl wird angehalten, und Sie fahren mit dem nächsten Klick auf SCHRITT fort. WEITER, jetzt an der Stelle von BEGINN, läßt den gesamten Rest des Makros ablaufen.
- SUBS 1 SCHRITT ist ähnlich wie SCHRITT. Unterroutinen werden aber wie ein einziger Schritt behandelt. Kommt für uns noch nicht in Frage.
- PROTOKOLL führt das Makro vollständig aus, jede Zeile des Makrotextes wird aber dabei markiert, im Gegensatz zu BEGINN. So sehen Sie jederzeit, welcher Befehl gerade ausgeführt wird.
- VARIABLE zeigt ein Dialogfenster mit allen verwendeten Variablen an.

Sie sollten den Einzelschritt-Modus wählen. So können Sie genau verfolgen, was die einzelnen Makro-Befehle tun. Und wo der Fehler steckt: in der Zeile

```
EinfügenCHR$(34)
```

Dort hält Word an, markiert die Zeile rot und bringt seine Fehlermeldung. Zwischen `Einfügen` und `CHR$(34)` fehlt schlicht ein Leerzeichen. Fügen Sie es ein, und lassen Sie das Makro nochmals ablaufen.

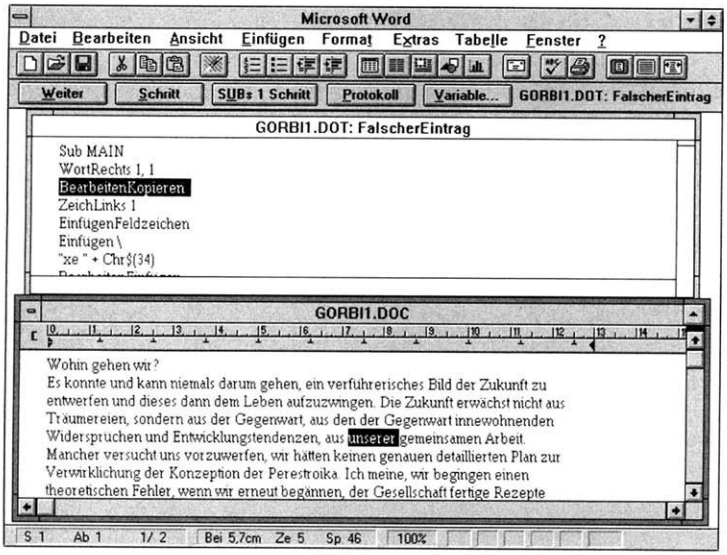


Bild 34.3:
Makro, geprüft.

Wenn Sie zwar Aktionen, aber keinerlei Ergebnisse sehen, haben Sie verborgenen Text nicht sichtbar gemacht. (Sie wissen ja, Indexeinträge werden verborgen formatiert.)

Auch wenn Sie noch nie mit Makros zu tun hatten, werden Sie die meisten Makro-Befehle leicht entschlüsseln können. Wir werden uns der Makrosprache im folgenden detaillierter widmen.

Tasten- und Menübelegung und sonst noch einiges

Zuvor aber noch zwei Dinge, die schon bekannt sein sollten:

- Makros werden immer in einer Dokumentvorlage gespeichert. Achten Sie deshalb darauf, daß Ihrem Dokument die richtige Vorlage zugewiesen ist. Wechseln Sie die Vorlage, werden die bisherigen Makros durch die neuen ersetzt (siehe Kapitel 15, »Dokumentvorlagen«). Sie können aber Makrotext wie jeden anderen Text markieren, kopieren und in andere Makros einfügen. Oder in einer anderen Vorlage ein neues Makro erstellen und dort Ihr Mitbringsel einfügen.
- Makros können auf Tasten gelegt, als Symbol in die Funktionsleiste oder in Menüs aufgenommen werden. Dies geschieht mit EXTRAS/EINSTELLUNGEN (siehe Kapitel 5, »Grundeinstellungen«).

Makros schreiben

Für die folgenden Ausführungen sollten Sie die Vorlage MAKDEMO.DOT öffnen (oder auf ihrer Grundlage eine Datei erstellen). Sie enthält einige Beispielmakros, auf die ich im folgenden Bezug nehme. In einem zweiten Fenster sollten Sie zudem eine beliebige Textdatei haben, damit die Makros auch ablaufen können.

Möchten Sie ein Makro neu schreiben, öffnen Sie EXTRAS/MAKRO und geben einen Namen in die Eingabezeile ein. (Denken Sie dran: keine Leerzeichen! Die sind meist schuld, wenn Word den Makronamen nicht akzeptiert.)

Word öffnet dann das Makrofenster und setzt von sich aus gleich die notwendigen verbalen Klammern:

```
Sub MAIN

End Sub
```

Dazwischen spielt sich alles ab. Außerhalb dieser Befehlswörter sind allenfalls Prozeduren oder benutzerdefinierte Funktionen erlaubt.

Grundregeln

Besonders müssen Sie auf folgendes achten:

- Makros können nicht ineinander verschachtelt werden. (Aber ein Makro kann ein anderes aufrufen.)
- Makros werden bei Namensgleichheit erst in der aktuellen, dann in der globalen Vorlage gesucht, dann sucht Word nach einer eingebauten Funktion. Die Funktion `Super` zwingt Word, Ihr Makro zu nehmen statt eine seiner Funktionen. Auf diese Weise können Sie auch die normalen Menüfunktionen beeinflussen.
- Zwei Befehle oder Funktionen in derselben Zeile werden durch einen Doppelpunkt getrennt.
- Der Backslash \ am Zeilenende erlaubt die Fortsetzung des Befehls auf der nächsten Zeile.

Funktionen, Formate, Variablen

Es gibt zwei Arten von Makro-Anweisungen:

- Befehle führen eine Aktion aus.
- Funktionen ermitteln einen Zustand.

Funktionen »geben etwas zurück«, wie man in der Fachsprache sagt, meist einen numerischen Wert, der Aufschluß gibt über den Zustand.

Beispielsweise gibt es den Befehl `AbsatzLinks` und die Funktion `AbsatzLinks()`. Der Befehl richtet einen Absatz linksbündig aus, die Funktion schaut nach, ob er linksbündig ausgerichtet ist.

Die Funktionen sind daran zu erkennen, daß ihnen zwei Klammern folgen. Meist bleiben sie leer (es gibt aber auch ein paar Ausnahmen).

Die Rückgabewerte der Funktionen werden als Variablen gespeichert und können dann abgefragt und weiterverarbeitet werden.

Datenformate

Word unterscheidet zwischen numerischen Werten und String-Variablen (Text).

- String-Variable werden durch ein Dollar-Zeichen charakterisiert und stehen zwischen Anführungszeichen:

```
Text$ = "Dies ist ein Textstring"
```

Hier wird der Text »Dies ist ein Textstring« als Variable »Text« gespeichert.

Zweierlei ist demnach für einen String erforderlich: die Anführungszeichen für den Text und das Dollar-Zeichen im Anschluß an den Variablennamen.

- Numerische Werte haben keine Anführungszeichen.

Das ist auch eine Variable:

```
Text = 123
```

Der Inhalt ist aber ein numerischer Wert – deshalb braucht er keine Anführungszeichen. Und die Variable kein Dollar-Zeichen hintendran.

Eine Zahl kann aber auch zu Text werden:

```
Text$ = "123"
```

Variablen

Variablen lassen sich einmal definieren, wie Sie eben gesehen haben. In allgemeingültiger Form:

```
Variablenname = Inhalt
```

Die Ergebnisse (die Rückgabewerte) von Funktionen müssen allesamt in Variablen gespeichert werden. Nur dann können sie weiterverarbeitet werden.

Zum Beispiel in anderen Funktionen. Und hier nun ist das Datenformat von entscheidender Bedeutung. Die Funktionen verlangen ein bestimmtes Datenformat – mal einen numerischen Wert, mal einen String.

Was gefordert wird, ist im Referenzteil in der Syntax klar gekennzeichnet. Aber auch aus den Parametern der Funktionen ist es ersichtlich.

- Ein Dollar-Zeichen hinter einem Parameter weist darauf hin, daß dieser Parameter als String angegeben werden muß, also mit Anführungszeichen.
- Anzugeben ist eine Zahl, wenn das Argument nicht mit $ endet.

Beispiel

Ein Textbaustein wird mit folgender Funktion definiert:

```
BausteinBest Name$, Text$ [,Kontext]
```

Der Name des Textbausteines und sein Inhalt müssen Textstrings sein, der Kontext hingegen – optional, deshalb zwischen eckigen Klammern – muß ein numerischer Wert sein. Deshalb sieht das dann so aus:

```
BausteinBest "mfg" "Mit freundlichen Grüßen", 1
```

Wenn Funktionen einen numerischen Wert zurückgeben, ist das in der Syntax an `Num` ersichtlich:

```
Num = AbsatzLinks()
```

Ist die Rückgabe ein String, steht `A$` davor:

```
A$ = DfvName$()
```

Statt `Num` und `A$` setzen Sie einen Ihnen genehmen Variablennamen, können dafür aber auch `Num` und `A$` nehmen, warum nicht. Bitte daran denken: bei einem String folgt dem Variablennamen das Dollar-Zeichen $!

Menüfunktionen in Makros

Menüfunktionen brauchen viele Argumente:

```
FormatZeichen [.Schriftart = Text,] [.Punkte = Text,]
[.Fett = Zahl,] [.Kursiv = Zahl,] [.Strikeout = Zahl,]
[.Verborgen = Zahl,] [.Kapitälchen = Zahl,]
[.Großbuchstaben = Zahl,] [.Unterstreichen = Zahl,]
[.Farbe = Zahl,] [.Stelle = Text,] [.Abstand = Text,]
[.AlsStandard]
```

Aus dieser Syntax ersehen Sie mehreres.

- Wo *Text* steht, kommt ein String hin, also zwischen Anführungszeichen (der Name der Schriftart). *Wert* steht dort, wenn ein numerischer Wert (ohne Anführungszeichen) erforderlich ist. Die meisten Menübefehle verlangen aber Texteingaben, selbst da, wo wir mit unserer schlichten Logik einen Wert erwarten würden, zum Beispiel bei der Schriftgröße.
- *Zahl* ist zwar eigentlich auch ein numerischer Wert, doch können Sie keinen beliebigen eingeben. Der Makrobefehl legt Sie auf eine beschränkte Auswahl fest. 1 bei `Fett` (oder `Kursiv`) heißt eingeschaltet, 0 ist ausgeschaltet.
- Die Argumente bei Menü-Äquivalenten werden mit einem Punkt eingeleitet und heißen in der Regel so, wie die betreffenden Optionen im Dialogfenster (außer, man hat bei der Übersetzung geschlampt). Vergessen Sie den Punkt ja nicht, sonst geht´s nicht!

So ist alles komplett

In voller Schönheit sieht das vielleicht so aus:

```
FormatZeichen .Schriftart = "Helv", .Punkt = "10",
.Fett = 1, .Kursiv = 1, .Strikeout = 0, .Verborgen = 0,
.Kapitälchen = 0, .Großbuchsstaben = 0, .Unterstreichen
= 0, .Farbe = 0, .Stelle = "0 pt", .Abstand = "0 pt"
```

Aber so etwas schreibt man nicht. Da hätten Sie sonst einiges zu tun, und Schreibfehler sind garantiert.

So etwas zeichnet man auf und kopiert es dann in das richtige Makro. Sie brauchen ja nur die Menüfunktion zu öffnen und wieder zu schließen; der Makro-Recorder registriert dann den aktuellen Zustand. So haben Sie wenigstens das Gerüst und brauchen nur die Parameter zu ändern.

Gezielte Auswahl

Nun brauchen Sie aber in den seltensten Fällen alle Argumente für eine Menüfunktion. In der Regel wird nur ein Teil geändert, und es reicht dann, diese Argumente anzugeben:

```
FormatZeichen .Punkt = "10"
```

Nur die Schriftgröße wird in dem Fall geändert, alle anderen Einstellungen bleiben.

Sie müssen die einzelnen Werte nicht direkt in den Befehl schreiben. Sie könnten auch als Variable gespeichert sein – sei es als Ergebnis einer Funktion, sei es, weil Sie das so gemacht haben, um die Variable mehrfach verwenden zu können.

Weil ein String erwartet wird, hat die Variable ein Dollar-Zeichen hintendran, und genauso müssen Sie es dann angeben:

```
font$ = "Helv"
FormatZeichen .Schriftart = font$
```

Übrigens: es gibt eine Hilfestellung

Abzurufen natürlich wie üblich mit F1. Vom Index aus können Sie gleich die alphabetische Liste der WordBasic-, also der Makro-Befehle aufrufen. Leider haben sich etliche Fehler eingeschlichen (es freut einen ja, daß andere auch Fehler machen); wir haben uns bemüht, sie in der Referenz der Makrofunktionen (Kapitel 37) aufzuspüren und zu berichtigen.

Der eigentliche Clou der Hilfestellung ist aber: Wenn Sie im Makrofenster den Cursor vor/in/hinter einem Befehlswort haben und dann F1 drücken – bekommen Sie genau dazu die Hilfestellung. Da kommt natürlich keine Makro-Referenz mehr mit.

... und es gibt Beispiele

Von den Word-Programmierern! Muß also was sein. Sie finden diese Makros in der Datei NEUMAKRO.DOC, Sie können sie sich demonstrieren lassen und in einer – beliebigen, auszuwählenden – Vorlage installieren. Es sind fertige Anwendungen. Reizvoll natürlich, den Programmcode zu betrachten. Und wenn es Ihnen dann auch noch gelingt, die kleineren und größeren Fehler zu beheben – auch da! –, können Sie sich wirklich als Experte bezeichnen.

Fortbewegungen und anderes

Schauen wir uns einmal das aufgezeichnete Makro näher an; in MAKDEMO.DOT finden Sie es als »Index1Wort«:

```
Sub MAIN
WortRechts 1, 1
BearbeitenKopieren
ZeichLinks 1
EinfügenFeldzeichen
Einfügen "xe " + Chr$(34)
BearbeitenEinfügen
Einfügen Chr$(34)
End Sub
```

Die Analyse des Makros

`WortRechts` entspricht Strg+→: der Cursor wird um ein Wort nach rechts bewegt. Der erste Wert dahinter vergrößert den Sprung: `WortRechts 3` würde also um drei Wörter nach rechts springen. Mit dem zusätzlichen Parameter 1, nach dem Komma, wird es zugleich markiert.

`BearbeitenKopieren` stellt den markierten Text in die Zwischenablage, später wird er mit `BearbeitenEinfügen` wieder eingefügt.

Zuvor aber muß die Feldfunktion {XE} eingefügt werden – nachdem man mit `ZeichLinks 1` um ein Zeichen nach links gewandert ist. In unserem Fall bedeutet das: an den Anfang des bislang (und nun nicht mehr) markierten Textteiles. `EinfügenFeldzeichen` entspricht Strg+F9: die Feldklammern werden erzeugt, der Cursor steht dazwischen.

Text einfügen

Also kann man »schreiben« – bei Makros macht das die Funktion `Einfügen`. Jeglicher Text, der damit »geschrieben« wird, muß zwischen Anführungszeichen stehen.

Und jetzt gibt es ein Problem. In der Feldfunktion {XE} muß der Text des Indexeintrages selbst angeführt werden. Word löst das Problem mit `Chr$(34)`. Die Funktion `Chr$()` erzeugt ein Zeichen, dessen Dezimalwert zwischen den Klammern angegeben werden muß.

Wenn Sie den Ablauf des Makros genau verfolgen, bemerken Sie eine unschöne Sache. Bei der Markierung eines Wortes wird auch das nachfolgende Leerzeichen mit eingeschlossen, das dann natürlich auch in den Index übernommen worden. Aber das kann man beheben.

Bedingungen

Eine Bedingung löst unser Problem. In der erweiterten Fassung sieht das Makro (gespeichert als »IndexMitAbfrage«) so aus:

```
Sub MAIN
WortRechts 1
ZeichLinks 1
a$ = Markierung$()
If a$ = " " Then
     WortLinks 1, 1
Else
     ZeichRechts 1
     WortLinks 1, 1
End If
BearbeitenKopieren
ZeichLinks 1
EinfügenFeldzeichen
Einfügen "xe " + Chr$(34)
BearbeitenEinfügen
Einfügen Chr$(34)
WortRechts 2
End Sub
```

Die Analyse des Makros

Verfolgen wir mal genau, was das Makro jetzt macht. Zunächst wird, wie vorher, mit `WortRechts 1` um ein Wort nach rechts gesprungen – aber tatsächlich nur gesprungen, nicht auch markiert. Dann geht es wieder mit `ZeichLinks 1` um ein Zeichen nach links.

Warum? Überlegen wir genau: ein Wort nach rechts bedeutet, der Cursor steht unmittelbar vor dem nächsten Wort – nach dem Leerzeichen, das unserem Wort folgt. Ein Zeichen nach links setzt den Cursor vor das Leerzeichen. Und eben das wollen wir weghaben. Es wäre nun kein Problem, die Markierung bis zum Anfang des Wortes zu erweitern, und wir hätten es geschafft.

Es könnte aber auch sein, daß dem Wort ein Satzzeichen folgt. Dann springt Strg+→ vor das Satzzeichen, und mit `ZeichLinks 1` steht der Cursor vor dem letzten Zeichen des Wortes.

Das wollen wir natürlich vermeiden und müssen deshalb abfragen, welches Zeichen genau jetzt hinter dem Cursor steht. Dazu dient `a$ = Markierung$()`.

Damit wird der aktuell markierte Text in einer Variablen gespeichert. Hier heißt sie schlicht `a$`. Man könnte jeden beliebi-

gen Namen nehmen – `Variable$` oder `Otto$` oder `xxx$`. Immer aber muß dem Namen das Zeichen `$` folgen, weil die Markierung stets ein String, Text ist (auch wenn der Text aus Zahlen bestehen sollte). Erfreulicherweise betrachtet Word das Zeichen, vor dem der Cursor steht, als markiert. Wir brauchen also nicht eigens etwas markieren.

So, und was ist das nun für ein Zeichen? Davon hängt der weitere Verlauf ab. Was kann es sein? Entweder – Fall 1 – ein Leerzeichen oder – Fall 2 – etwas anderes: das letzte Zeichen des Wortes. Eine andere Möglichkeit gibt es nicht.

Die Abfrage

Hier gabeln sich also die Wege. Wenn die Markierung ein Leerzeichen ist, kann unmittelbar von hier aus nach links gehend das Wort markiert werden – `WortLinks 1, 1`. Ist die Markierung hingegen kein Leerzeichen, muß erst um ein Zeichen nach rechts gegangen werden (`ZeichRechts 1`), um tatsächlich an das Wortende zu gelangen.

Diese Weggabelung – entweder so oder anders – ist in der Makrosprache eine Bedingung. Ihre allgemeine Syntax ist, bezogen auf unseren Fall:

```
IF leerzeichen THEN
     Wort links markieren
ELSE
     ein Zeichen nach rechts
     Wort links markieren
END IF
```

Mach´ entweder das eine oder das andere – das ist das Prinzip der Bedingung. (In Wahrheit ist sie nicht nur auf zwei Möglichkeit beschränkt, aber uns soll das jetzt genügen.) So sieht´s dann aus:

```
If a$ = " " Then
     WortLinks 1, 1
Else
     ZeichRechts 1
     WortLinks 1, 1
End If
```

Die Klammern sind `IF` und `END IF`. Wenn Sie `END IF` vergessen, läuft die Sache nicht. Mit `IF` wird die Bedingung aufgestellt: `IF a$ = " "` – wenn die Variable `a$` (die gespeicherte Markierung) ein Leerzeichen ist, dann aber!

Diese ganz fürchterliche Drohung heißt `THEN`, und sie muß in derselben Zeile stehen wie `IF`. Was dann folgt – eben die Aktion, die das Makro ausführen soll – kann in der nächsten Zeile

sein. Man rückt das dann gern mit ⇥ ein, um diesen Bedingungskomplex zu strukturieren.

Ist die Bedingung erfüllt, ist die Variable tatsächlich ein Leerzeichen und hat das Makro dann getan, was auf `THEN` folgt, dann geht es nach `END IF` weiter.

Wenn es aber kein Leerzeichen war, die Bedingung mithin nicht erfüllt ist? Dann muß das Makro schauen, was es statt dessen tun soll: nach `ELSE` steht es.

Und damit ist unser Problem bereinigt. Das Makro markiert auf alle Fälle nur das nächste Wort, ohne folgendes Leerzeichen.

So, und wenn Sie jetzt ein wenig nachdenken, kommen Sie bestimmt darauf, wie man die ganze Aktion etwas kürzer fassen kann. Nämlich so:

```
If a$ <> " " Then ZeichRechts 1
WortLinks 1,1
```

Nicht nur kürzer, auch eleganter: Wenn die Markierung »ungleich« einem Leerzeichen, also kein Leerzeichen ist, dann geht's um eins nach rechts. Diese negative Bedingung erspart uns Tipparbeit und macht das Makro schneller (was sich bei einem so kleinen Makro natürlich noch nicht bemerkbar macht).

Weiter im Text! Ganz am Ende springen wir mit `WortRechts 2` an den Beginn des nächsten Wortes, falls aus dem auch gleich ein Indexeintrag werden soll. Das ist aber auch noch unsauber und hängt wiederum davon ab, was dem Wort folgt. Versuchen Sie, selber eine Lösung zu finden!

Ein weiteres, hochinteressantes Beispiel zu `IF` mit mehreren Abfragen finden Sie im Referenzteil.

Schleifen und Sprünge

Häufig benötigt werden auch bei einfachen Makros Schleifen. Die Schleifen-Konstruktion mit `While ... Wend` erlaubt zum Beispiel, einen gesamten Text automatisch abzuarbeiten: mache solange etwas, wie ein bestimmte Bedingung zutrifft.

Solange etwas gefunden wird ...

Vielfach brauchbar ist die Bedingung `BearbSucherfolg()`. Hier wird nach dem Druckformat »Blickfang« gesucht, an den Beginn der Zeile gesprungen und mit einer Feldfunktion ein Sonderzeichen eingefügt, gefolgt von einem Tabulator (`Chr$(9)`). Dann geht es einen Absatz nach unten, und die ganze Aktion beginnt von neuem – so lange, wie das Druckformat »Blickfang« gefunden wird.

```
BeginnDokument
BearbeitenSuchenDruckformat .Druckformat = "Blickfang"
BearbeitenSuchen .Finden = "", .NurWort = 0,\
     .GroßKleinSchreibung = 0, .Richtung = 1, \
     .Format = 1
While BearbSucherfolg()
     BeginnZeile
     EinfügenFeldzeichen
     Einfügen  "SONDZEICHEN 168\f " + Chr$(34)\
      + "Symbol" + Chr$(34) + " \s 9 \h"
     ZeichRechts 1
     Einfügen Chr$(9)
     AbsatzUnten 1
     SuchenWiederholen
Wend
```

Eine ganze Datei durcharbeiten

Mit der Funktion `AbsatzUnten()` und einer solchen Schleife kann man eine ganze Datei abarbeiten.

`AbsatzUnten()` ist eine Mischung aus Befehl und Funktion. Damit wird der Cursor an den Beginn des nächsten Absatzes gesetzt, gleichzeitig aber – und das ist der Unterschied zum normalen Befehl `AbsatzUnten` – erfährt man aus dem Rückgabewert, ob das überhaupt möglich ist oder nicht (0), weil der Cursor bereits am Ende der Datei steht.

Im folgenden Programm (»DateiDurcharbeiten«) wird am Beginn jedes Absatzes eine Zeichenfolge eingefügt:

```
Sub MAIN
BeginnDokument
Einfügen "XXX"
While AbsatzUnten() <> 0
     Einfügen "XXX"
Wend
End Sub
```

Solange der Rückgabewert von `AbsatzUnten()` ungleich 0 ist, geht es noch um einen Absatz nach unten.

Damit auch der erste Absatz mit einbezogen wird, muß die Einfügung auch vor der Schleife angewiesen werden.

Sprünge

Mit dem Befehl `Goto` kann man zu einem Label (einer Sprungmarke) oder einer Zeilennummer springen. Die Sprungmarke wird von einem Doppelpunkt gefolgt, um sie als solche zu identifizieren.

Man kann das zum Beispiel nutzen, um eine Fehlermeldung abzufangen. Eine solche Fehlermeldung wird auch produziert, wenn man in einem selbstdefinierten Dialogfenster auf ABBRECHEN klickt.

```
On Error Goto ende
.
.
.
ende:
```

Die Sprungmarke `ende:` kann entweder ganz am Ende des Makros stehen, beendet es also, oder führt zu einem anderen Komplex innerhalb des Makros. Dort kann man dann z.B. mit einer weiteren Dialogbox, die mehr Aussagekraft hat als die Word-Fehlermeldung, den Benutzer informieren.

Arrays

Ein Array ist sozusagen ein Sammeltopf für Variablen. Sie werden im Topf abgelegt und bei Bedarf geholt. Sie bleiben solange erhalten, bis ein neues Array definiert wird.

Arrays werden mit `Dim` deklariert. Schauen Sie sich mal das folgende Makro an. Drei Wörter werden im Array `a$` gespeichert und anschließend im Text gelöscht:

```
Dim a$(2)
a$(0) = "Hase"
a$(1) = "Igel"
a$(2) = "Reh"
For i = 0 To 2
   BeginnDokument
   BearbeitenErsetzen .Finden = a$(i), .Ersetzen = "",\
   .NurWort = 0, .GroßKleinSchreibung = 0, \
   .Format = 0, .AllesErsetzen = 1
Next i
```

Die Zählung der Variablen beginnt immer bei 0; bei `Dim` muß die Dimension des Arrays angegeben werden, und das ist die höchste Nummer bei den Variablen.

Ein abgezählter Durchlauf

Die eigentliche Aktion ist eine Schleife. Bei jedem Durchgang wird die nächste Variable als Suchtext eingesetzt. Das geht so oft, wie mit `For ... To` angegeben.

Hier werden sämtliche Variablen abgearbeitet. Sie können das aber auch auf eine Auswahl beschränken – `For i = 5 To 16` beispielsweise (wenn es so viel Variablen gibt).

Weil die Variablen aus einem Array kommen, müssen Sie die eigentliche Ersetzen-Anweisung nur einmal geben.

Arrays werden zum Beispiel auch für Dialogfenster benötigt. Die kommen jetzt an die Reihe.

Der Dialog-Editor

Selbstentwickelte Dialogfenster machen Spaß – und normalerweise viel Arbeit. Als Zusatzprogramm bringt Word jedoch einen Dialog-Editor mit, der den Entwurf von Dialogfenster beträchtlich erleichtert. Wer bereits mit dem Dialog-Editor von Excel gearbeitet hat, kennt auch den von Word. Sie sind sich ähnlich.

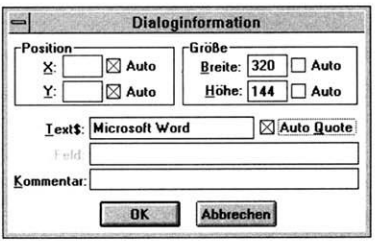
Ein Dialogfenster entwerfen

Wenn Sie den Dialog-Editor starten – vom Windows-Programm-Manager aus, dort ist er in der Word-Gruppe zu finden –, ist bereits ein (leeres) Dialogfenster zu sehen, sozusagen der Rahmen außen herum (Bild 34.4).

Für den Rahmen wie für alle Elemente im Dialogfenster gilt:

- Die Größe des Elementes kann verändert werden.
- Die Elemente können verschoben werden.

Um den Rahmen verschieben zu können, müssen Sie freilich erst BEARBEITEN/INFO aktivieren. Dort ist die Position auf »Auto« gesetzt, was bedeutet, daß das Dialogfenster genau in der Mitte des Bildschirms erscheint. Sobald Sie diese Option deaktivieren, erhält das Dialogfenster eine feste Position, die Sie dann natürlich auch verändern können.



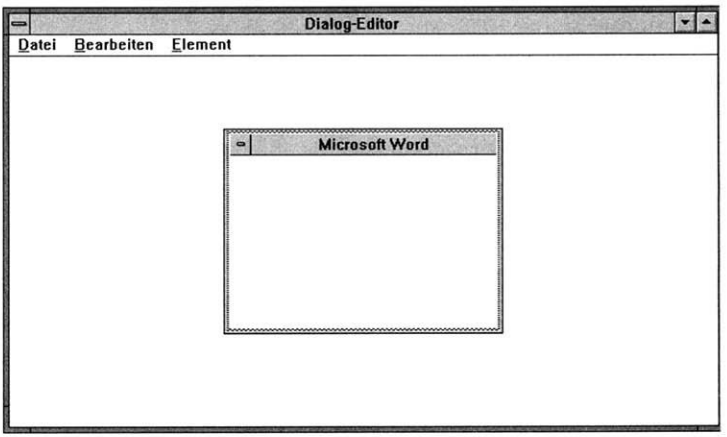


Bild 34.4:
Der Dialog-Editor.

Dieses INFO können sie zu jedem (markierten) Element abrufen. Da können Sie dann z.B. Position und Größe manuell bestimmen, damit Elemente gleich ausgerichtet sind; der Augenschein trügt ja doch mitunter.

Die Elemente auswählen

Dies geschieht über das Menü ELEMENT. Sie haben hier alles zur Auswahl, was in einem Dialogfenster auftauchen kann. Die Elemente werden im einzelnen im Referenzteil (Kapitel 37, »Makrofunktionen«) besprochen.

Grundsätzlich müssen Sie wissen:

- Wenn Texteingaben erforderlich oder möglich sind (z.B. bei einem Textfeld oder einem Gruppenfeld), gibt Word zunächst einen Dummy-Text vor. Sie schreiben einfach drauflos, und der Dummy-Text wird ersetzt.
- Um Korrekturen an einem Text anzubringen, müssen Sie das Element zunächst einmal markieren. Sie können nur mit ← von hinten her löschen; was Sie schreiben, wird hinten an den Text angehängt. So etwas wie einen Cursor, den man verschieben kann, gibt es hier nicht.
- Flexibler freilich sind Sie mit dem INFO (öffnet man auch mit einem Doppelklick auf das Element). Hier erscheint der Text in einem gewöhnlichen Eingabefeld und kann bearbeitet werden. Sie können auch das Zeichen & vor den Buchstaben setzen, mit dem das Element aktiviert werden kann.
- Sie können, wenn Sie ⇧ gedrückt halten, mehrere Elemente gemeinsam markieren und dann zusammen verschieben.
- Entf löscht das gesamte Element.

Das Dialogfenster übernehmen

Haben Sie Ihre Elemente schön verteilt und ausgerichtet? Dann ist folgender Ablauf zwingend vorgeschrieben:

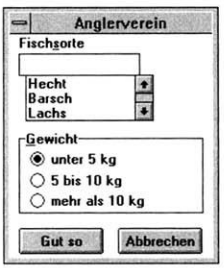
- Sie aktivieren BEARBEITEN/DIALOGFELD AUSWÄHLEN. Bitte nicht ALLE ELEMENTE AUSWÄHLEN. Damit sind nur die Elemente innerhalb des Rahmens gemeint, aber nicht auch der Rahmen selbst.
- Sie kopieren das Dialogfenster mit Strg+Einfg in die Zwischenablage.
- Sie wechseln zu Word und erstellen dort ein neues Makro.
- Sie fügen das Dialogfenster aus der Zwischenablage ein mit ⇧+Einfg.

Bitte beachten Sie, daß man das Dialogfenster im Dialog-Editor nicht speichern kann. Sie müssen es in Word übernehmen.

Rückwärts geht es genauso, wenn Sie ein – als Programmcode – vorhandenes Dialogfenster im Dialog-Editor überarbeiten möchten:

- Sie markieren den Programmcode und kopieren ihn mit Strg+Einfg.
- Sie fügen ihn im Dialog-Editor mit ⇧+Einfg wieder ein. Ein dort bereits vorhandenes Dialogfenster wird ohne Warnung überschrieben.

Und wenn Sie jetzt da mal ein bißchen mitmachen möchten, laden Sie das Makro »Dialog01« in den Dialog-Editor. Und schauen sich gleichzeitig den Programmcode an:




```
Sub MAIN
Begin Dialog UserDialog 145, 45, 241, 184, "Microsoft
Word"
Text 12, 2, 79, 13, "Fisch&sorte"
  ComboBox 12, 16, 160, 64, ComboBox1$(), .ComboBox1
  GroupBox 12, 80, 220, 69, "&Gewicht"
  PushButton 12, 159, 99, 21, "Gut so"
  OptionGroup  .OptionGroup1
     OptionButton 25, 95, 107, 16, "unter 5 kg"
     OptionButton 25, 112, 113, 16, "5 bis 10 kg"
     OptionButton 25, 129, 140, 16, "mehr als 10 kg"
  CancelButton 130, 159, 99, 21
End Sub
```

Das ist jetzt nur das reine Dialogfenster, mit dem Sie noch gar nichts anfangen. Sie müssen es erst mit Inhalt füllen. Es geht zwar etwas eng zu in diesem Dialogfenster, aber so paßt es wenigstens in die Randspalte.

Das fertige Dialogfenster

Sie finden es als Makro »Dialog02« gespeichert. Und hier ist zunächst einmal der vollständige Programmcode:

```
Sub MAIN
REM Array definieren  für Combobox
Dim FischArt$(4)
FischArt$(0) = "Hecht"
FischArt$(1) = "Barsch"
FischArt$(2) = "Lachs"
FischArt$(3) = "Hering"
FischArt$(4) = "Forelle"
```

```
REM Definition der Dialogbox
Begin Dialog UserDialog 145, 45, 241, 184,
"Anglerverein"
     Text 12, 2, 79, 13, "Fisch&sorte"
     ComboBox 12, 16, 160, 64, FischArt$(), .ComboBox1
     GroupBox 12, 80, 220, 69, "&Gewicht"
     PushButton 12, 159, 99, 21, "Gut so"
     OptionGroup  .OptionGroup1
        OptionButton 25, 95, 107, 16, "unter 5 kg"
        OptionButton 25, 112, 113, 16, "5 bis 10 kg"
        OptionButton 25, 129, 140, 16, "mehr als 10 kg"
     CancelButton 130, 159, 99, 21
End Dialog

REM Dialog starten
Dim dlg As UserDialog
GetCurValues dlg
Dialog dlg

REM Auswahl als Variable speichern + einfügen
sorte$ = dlg.ComboBox1 `
Einfügen "Ihr Fang: " + sorte$
EinfügenAbsatz

REM welcher OptionButton ist gewählt?
Select Case dlg.OptionGroup1
  Case 0
  Einfügen "Miserabel! Kleine Fische!"
  Case 1
  Einfügen "Nicht schlecht! Üben Sie noch ein bißchen!"
  Case 2
  Einfügen "Das reicht fürs Abendessen"
  Case Else
End Select

EinfügenAbsatz
End Sub
```

Sie sollten es einmal ausprobieren, ehe wir in die Einzelheiten gehen, und brauchen dazu nur irgendeine Textdatei, in welcher der Cursor in einem leeren Absatz steht.

Unabdingbar: Schaltflächen

Das Makro verwendet zwei Schaltlächen: `CancelButton` (ABBRECHEN) und `PushButton`. Dieser ist in der Funktion einem `OKButton` gleich – das Makro macht weiter –, erlaubt aber freien Text. ABBRECHEN erzeugt eine Fehlermeldung; man kann sie mit `On Error` abfangen (siehe weiter vorne).

Wenigstens eine dieser drei Schaltflächen muß sein, sonst funktioniert die Sache nicht. Klar: sonst kommt man aus dem Dialogfenster nicht mehr raus.

Die Variablen für die ComboBox

Die ComboBox braucht etwas, das angezeigt und ausgewählt werden kann. Diese Variablen werden durch ein Array definiert:

```
Dim FischArt$(4)
FischArt$(0) = "Hecht"
FischArt$(1) = "Barsch"
FischArt$(2) = "Lachs"
FischArt$(3) = "Hering"
FischArt$(4) = "Forelle"
```

Word muß wissen, woher es die anzuzeigenden Werte nehmen soll. Deshalb taucht der Variablenname in der Anweisung für die ComboBox wieder auf. Der Dialog-Editor trägt da einfach `ComboBox1$()` ein, man kann es lassen, ich habe das so abgeändert:

```
ComboBox 12, 16, 160, 64, FischArt$(), .ComboBox1
```

Was ausgewählt wird, muß nun seinerseits als Variable gespeichert werden, damit es weiterverarbeitet werden kann. Der Dialogeditor trägt hierfür `.ComboBox1` ein (auf den Punkt davor achten!); jeder andere Name wäre genausogut.

Nun muß die Dialogbox auch aktiviert worden. Das ist ein mehr oder weniger feststehender Komplex an Anweisungen:

```
Dim dlg As UserDialog
GetCurValues dlg
Dialog dlg
```

Damit wird das Dialogfenster aufgebaut und mit den zuvor definierten Elementen gefüllt, die Auswahl wird gespeichert. Bei einer ComboBox kann man auch selber etwas in das Eingabefeld eintragen, im Gegensatz zu einer ListBox, wo man auf die vorgegebene Auswahl beschränkt ist.

Mit der Auswahl oder der Eingabe soll etwas angefangen werden; in unserem Beispiel wird einfach in das aktuelle Dokument ein Text eingefügt. Dazu muß man die als Variablen gespeicherte Auswahl aber abrufen.

Die Auswahl in der ComboBox wird zunächst in einer weiteren Variablen abgelegt:

```
sorte$ = dlg.ComboBox1
```

Das ist nicht unbedingt notwendig, man könnte die Einfügung auch so schreiben:

```
Einfügen "Ihr Fang: " + dlg.ComboBox1
```

Aber das schreibt sich ein bißchen schwerer. Achten Sie genau auf die Schreibweise. `dlg` meint den Dialog-Datensatz, in dem Word die Ergebnisse des Dialogfensters speichert, `.ComboBox1` ist sozusagen die Untergruppe. Eine andere ist `.OptionGroup1`, die Auswahl aus den Optionsfeldern.

Welches Optionsfeld ist gewählt?

Die Optionsfelder werden von oben nach unten durchgezählt, beginnend bei 0. Das Ergebnis dieser Auswahl ist also ein numerischer Wert: beispielsweise 1, wenn das zweite Optionsfeld angeklickt wurde.

Deshalb wird abgefragt, welches Optionsfeld gewählt wurde, und abhängig davon ein bestimmter Text eingefügt:

```
Select Case dlg.OptionGroup1
  Case 0
  Einfügen "Miserabel! Kleine Fische!"
  Case 1
  Einfügen "Nicht schlecht! Üben Sie noch ein bißchen!"
  Case 2
  Einfügen "Das reicht fürs Abendessen"
  Case Else
End Select
```

Die `Select Case`-Abfrage ist in dem Fall `If ... Then` vorzuziehen, weil sie schneller arbeitet und auch übersichtlicher ist – und auf genau solche Situationen zugeschnitten.

Word ins Geschäft pfuschen

Alle Word-Funktionen liegen als Makro vor, und das erlaubt es, zumindest in die Dialogfenster einzugreifen. Wozu soll das gut sein?

Ein Beispiel aus der Praxis. Die Bilder in diesem Buch sind alle verknüpft eingefügt; dazu muß man in EINFÜGEN/GRAFIK *Mit Datei verknüpfen* ankreuzen. Das vergesse ich immer wieder. Also sorge ich dafür, daß es bei Aufruf des Dialogfensters von vornherein angekreuzt ist:

```
Dim dlg As EinfügenGrafik
GetCurValues dlg
dlg.DateiVerknpf = 1
Dialog dlg
Super EinfügenGrafik dlg
```

Ähnlich wie in einem selbstentwickelten Dialogfenster wird ein Dialog-Datensatz kreiert, wobei auf das originale Menüäquivalent zurückgegriffen wird:

```
Dim dlg As EinfügenGrafik
```

Dann werden die aktuellen Werte geholt und in `dlg` gespeichert:

```
GetCurValues dlg
```

Nun wird einer der Werte vorbelegt (was man auch bei einem Dialogfenster Marke Eigenbau machen kann), nämlich *Mit Datei verknüpfen* soll angekreuzt sein:

```
dlg.DateiVerknpf = 1
```

`Dialog dlg` holt das Dialogfenster – mit Vorbelegung jetzt – auf den Bildschirm. Die nächste Zeile ist entscheidend:

```
Super EinfügenGrafik dlg
```

`Super` sorgt dafür, daß statt des eingebauten Befehls `EinfügenGrafik` das Makro `EinfügenGrafik` gestartet wird (es wird unter demselben Namen gespeichert wie die Menüfunktion). Das Makro ersetzt also den Menübefehl.

Gleich ins richtige Verzeichnis

Wenn man schon mal soweit ist, kann man auch dafür sorgen, daß Word beim Aufruf der manipulierten Menüfunktion ins richtige Verzeichnis springt. Dazu genügt ein einfacher Befehl am Anfang des Makros:

```
ChDir "J:\MT91217\BILDER\"
```

Automatische Verzeichnisauswahl

Man kann sich die Arbeit noch etwas vereinfachen. Das setzt aber eine bestimmte Datei- und Verzeichnisstruktur voraus. Meine Texte heißen KAP01.DOC, KAP02.DOC usw. Die dazugehörenden Bilder sind in Unterverzeichnissen mit korrespondierenden Namen gespeichert: KAP01, KAP02 usw.

Das heißt, Word braucht nur den Dateinamen nehmen (ohne Endung), und hat dann den Namen des Verzeichnisses:

```
On Error Goto ende
name$ = DateiName$()
  While InStr(name$, "\")
  name$ = Right$(name$, Len(name$) - InStr(name$, "\"))
  Wend
name$ = Left$(name$, InStr(name$, ".") - 1)
ChDir "J:\MT91217\BILDER\" + name$
Dim dlg As EinfügenGrafik
GetCurValues dlg
dlg.DateiVerknpf = 1
Dialog dlg
Super EinfügenGrafik dlg
ende:
```

Die in der zweiten Zeile beginnende Schleife reduziert den Dateinamen, den `DateiName$()` samt Laufwerk und Verzeichnissen ermittelt, auf den reinen Dateinamen selbst, ohne Endung und dergleichen (das habe ich schlichtweg geklaut, pardon: ausgeliehen von dem Makro »BatchKonvertierung« in der Word-Datei NEUMAKRO.DOC).

Und damit haben wir ja den Namen des Unterverzeichnisses – festgehalten in der Variablen `name$` – und können ihn dem Verzeichniswechsel-Befehl anhängen:

```
ChDir "J:\MT91217\BILDER\" + name$
```

Auto-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.
- **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 »Datei1« etwa die zuletzt bearbeitete), Felder in Standardtexten aktualisieren und dergleichen.

Eine Anwendung

Erinnern Sie sich noch an das Formular aus Kapitel 29, »Tabellen«? Es fordert vom Benutzer Eingaben an, wenn man die Felder mit F9 aktualisiert. Das kann man auch von einem ganz einfachen Makro tun lassen:

```
BearbeitenAllesMarkieren
FeldAktualisieren
```

Wenn man nun dieses Makro als »AutoNew« speichert – aber probieren Sie es doch aus. Erstellen Sie ein neues Dokument mit der Vorlage FORMDEMO.DOT.

Natürlich kann man das alles noch weitaus perfekter machen. Aber jetzt sind Sie an der Reihe! Experimentieren Sie mit Makros, verzagen Sie nicht, und denken Sie immer daran:

> *Qualifizierte Programmierer begehen pro tausend Zeilen Programmcode zwischen dreißig und hundert Fehler, von denen nach dem sogenannten Debugging, der Fehlersuche, etwa zehn Prozent stehenbleiben.* (Die Zeit Nr. 6, 31. Januar 1992)

Und da erwarten Sie, daß Ihre Makros auf Anhieb laufen?!?

Menüfunktionen • Feldfunktionen • Makrofunktionen • Anhang • Menüfunktionen • Fe ldfunktionen • Makrofunktionen • Anhang • Menüfunktionen • Feldfunktionen • Makr ofunktionen • Anhang • Menüfunktionen • Feldfunktionen • Makrofunktionen • Anhan g • Menüfunktionen • Feldfunktionen • Makrofunktionen • Anhang • Menüfunktionen • Feldfunktionen • Makrofunktionen • Anhang • Menüfunktione n • Feldfunktionen • Makrofunktionen • Anhang • Menüfunktio nen • Feldfunktionen • Makrofunktionen • Anhang • Menüfunkt ionen • Feldfunktionen • Makrofunktionen • Anhang • Menüfun ktionen • Feldfunktionen • Makrofunktionen • Anhang • Menüfunktionen • Feldfunkti onen • Makrofunktionen • Anhang • Menüfunktionen • Feldfunktionen • Makrofunktio nen • Anhang • Menüfunktionen • Feldfunktionen • Makrofunktionen • Anhang • Men üfunktionen • Feldfunktionen • Makrofunktionen • Anhang • Menüfunktionen • Feldfu nktionen • Makrofunktionen • Anhang • Menüfunktionen • Feldfunktionen • Makr ofunktionen • Anhang • Menüfunktionen • Feldfunktionen • Makrofunktionen • An hang • Menüfunktionen • Feldfunktionen • Makrofunktionen • Anhan g • Menüfunktionen • Feldfunktionen • Makrofunktionen • Anhang • Menüfunktionen • Feldfunktionen • Makrofunktionen • Anhang • Me nüfunktionen • Feldfunktionen • M akrofunktionen • Anhang • Menüfu nktionen • Feldfunktionen • Makrof unktionen • Anhang • Menüfunktio nen • Feldfunktionen • Makrofunktionen • Anhang • Menüfunktionen • Feldfunktionen • Makrofunktionen • Anhang • Menüfunktionen • Feldfunktionen • Makrofunktionen • Anhang • Menüfunk tionen • Feldfunktionen • Makrofunktionen • Anhang • Menüfunktionen • Feldfunktio nen • Makrofunktionen • Anhang • Menüfunktionen • Feldfunktionen • Makrofunktion en • Anhang • Menüfunktionen • Feldfunktionen • Makrofunktionen • Anhang • Menüf unktionen • Feldfunktionen • Makrofunktionen • Anhang • Menüfunktionen • Feldfunk tionen • Makrofunktionen • Anhang • Menüfunktionen • Feldfunktionen • Makrofunkti onen • Anhang • Menüfunktionen • Feldfunktionen • Makrofunktionen • Anhang • Me nüfunktionen • Feldfunktionen • Makrofunktionen • Anhang • Menüfunktionen • Feldf unktionen • Makrofunktionen • Anhang • Menüfunktionen • Feldfunktionen • Makrofu nktionen • Anhang • Menüfunktionen • Feldfunktionen • Makrofunktionen • Anhang • Menüfunktionen • Feldfunktionen • Makrofunktionen • Anhang • Menüfunktionen • Fe ldfunktionen • Makrofunktionen • Anhang • Menüfunktionen • Feldfunktionen • Makr ofunktionen • Anhang • Menüfunktionen • Feldfunktionen • Makrofunktionen • Anhan g • Menüfunktionen • Feldfunktionen • Makrofunktionen • Anhang • Menüfunktionen • Feldfunktionen • Makrofunktionen • Anhang • Menüfunktionen • Feldfunktionen • M akrofunktionen • Anhang • Menüfunktionen • Feldfunktionen • Makrofunktionen • An hang • Menüfunktionen • Feldfunktionen • Makrofunktionen • Anhang • Menüfunktion en • Feldfunktionen • Makrofunktionen • Anhang • Menüfunktionen • Feldfunktionen • Makrofunktionen • Anhang • Menüfunktionen • Feldfunktionen • Makrofunktionen •

Teil 3

Referenzteil zum Nachschlagen

35

Menüfunktionen

In diesem Kapitel:

- Menü ANSICHT 732
- Menü BEARBEITEN 734
- Menü DATEI 737
- Menü EINFÜGEN 740
- Menü EXTRAS 744
- Menü FENSTER 748
- Menü FORMAT 748
- Menü TABELLE 751

In diesem Kapitel finden Sie Erläuterungen zu sämtlichen Menüfunktionen, alphabetisch geordnet. Die Erklärungen sind notwendigerweise knapp und sollen der ersten Orientierung dienen.

Sie können die Menü-Referenz auch als funktionsorientiertes Inhaltsverzeichnis verwenden. Bei jeder Menüfunktion finden Sie einen Verweis auf das Kapitel, das die Funktion ausführlich beschreibt.

ANSICHT/ANMERKUNGEN

Öffnet oder schließt den Anmerkungsausschnitt mit den Anmerkungen. Anmerkungsausschnitt und Dateiausschnitt rollen zusammen. Wenn im Dateiausschnitt ein Anmerkungszeichen zu sehen ist, wird der entsprechende Anmerkungstext im Anmerkungsausschnitt angezeigt. Alternative: Fenster teilen mit der Maus bei gedrückter Strg-Taste.

Neue Anmerkungen eingefügt werden mit EINFÜGEN/ANMERKUNG.

Beschreibung: Kapitel 26, »Überarbeitungs-Funktionen«

ANSICHT/DRUCKBILD



Schaltet die Druckbildansicht ein und aus. Sie zeigt das Dokument so, wie es gedruckt aussehen wird: Kopf- und Fußzeilen sowie Fußnoten, mehrere Spalten nebeneinander, positionierte Elemente.

Beim Umschalten ins Druckbild führt Word automatisch einen Seitenumbruch durch.

In Druckbildansicht können Sie das Dokument genau wie in normaler Bearbeitungsansicht bearbeiten und formatieren, ebenso den Vergrößerungsfaktor einstellen. Das Symbol in der Funktionsleiste entspricht dem Zoom-Faktor »Ganze Seite«.

Beschreibung: Kapitel 11, »Ansichten«

ANSICHT/FELDFUNKTIONEN

Schaltet zwischen der Anzeige der Feldfunktionen und der Anzeige der Feldergebnisse um.

Beschreibung: Kapitel 17, »Felder«

ANSICHT/FORMATIERUNGSLEISTE

Schaltet die Formatierungsleiste aus und ein, mit der bequem verschiedene Formatierung vorgenommen werden können. Ist das Makro-Bearbeitungsfenster aktiv, ist die Formatierungsleiste nicht zu sehen.

Beschreibung: Kapitel 5, »Grundeinstellungen«

ANSICHT/FUNKTIONSLEISTE

Schaltet die frei definierbare Funktionsleiste ein und aus. Die Symbole geändert werden mit EXTRAS/EINSTELLUNGEN.

Beschreibung: Kapitel 5, »Grundeinstellungen«

ANSICHT/FUSSNOTEN

Öffnet oder schließt den Fußnotenausschnitt. Hier können Sie Fußnoten einsehen und bearbeiten. Alternative: Fenster teilen mit der Maus bei gedrückter ⇧-Taste.

Neue Fußnoten eingefügt werden mit EINFÜGEN/FUSSNOTEN.

Beschreibung: Kapitel 22, »Fußnoten«

ANSICHT/GLIEDERUNG

Schaltet die Gliederungsansicht 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.

Beschreibung: Kapitel 16, »Gliederung«

ANSICHT/KONZEPT

Schaltet die Konzeptdarstellung 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. Nur möglich für Normal- und Gliederungsansicht.

Beschreibung: Kapitel 11, »Ansichten«

ANSICHT/KOPF-/FUSSZEILE

Definiert eine Kopf- oder Fußzeile, die sodann (in Normal- und Konzeptansicht) in einem eigenen Fensterausschnitt erstellt oder bearbeitet wird. Bestimmt außerdem die Seitennumerierung: Startnummer und Format.

Sie können unterschiedliche Kopf- oder Fußzeilen für die erste Seite und gerade/ungerade Seiten wählen.

Beschreibung: Kapitel 21, »Kopf- und Fußzeilen«

ANSICHT/LINEAL

Schaltet das Lineal ein oder aus. Die unterschiedlichen Darstellungen im Lineal (Absatzeinzüge, Randeinstellungen, Tabellenspalten) werden durch Klick auf das Symbol links außen erzeugt.

Beschreibung: Kapitel 5, »Grundeinstellungen«

ANSICHT/NORMAL



Die normale Bearbeitungsansicht. Kopf-/Fußzeilen und Fußnoten sind nicht zu sehen, dafür alle Formatierungen.

Beschreibung: Kapitel 11, »Ansichten«

ANSICHT/ZOOM



Stufenlose Einstellung des Vergrößerungsfaktors zwischen 25 und 200 Prozent. Zwei weitere Einstellungen sorgen für eine Darstellung der ganzen Seite (Druckbild) oder so groß, daß eine Zeile auf den Bildschirm paßt.

Beschreibung: Kapitel 11, »Ansichten«

BEARBEITEN/ALLES MARKIEREN

Markiert das gesamte Dokument. Entspricht Strg+5. Für die Tastenkombination muß die 5 auf der numerischen Tastatur gedrückt werden. Num muß ausgeschaltet sein.

Beschreibung: Kapitel 8, »Arbeit am Text«

BEARBEITEN/AUSSCHNEIDEN



Entfernt den markierten Text bzw. die markierte Grafik aus dem Dokument und überträgt ihn/sie in die Zwischenablage. Die Zwischenablage kann an anderer Stelle wieder eingefügt werden. Wenn nichts markiert ist, steht dieser Befehl nicht zur Verfügung. Entspricht ⇧+Entf/Strg+X.

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.

Beschreibung: Kapitel 8, »Arbeit am Text«

BEARBEITEN/EINFÜGEN



Fügt eine Kopie der Zwischenablage an der Cursorposition ein. Die Zwischenablage wird nicht gelöscht, kann also beliebig oft eingefügt werden. Wenn die Zwischenablage leer ist, steht dieser Befehl nicht zur Verfügung. Entspricht ⇧+Einfg/Strg+V.

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.

Mit EXTRAS/EINSTELLUNGEN kann die Tastenkombination auch geändert werden in [Einfg].

Beschreibung: Kapitel 8, »Arbeit am Text«

BEARBEITEN/ERSETZEN

Sucht im aktiven Dokument nach dem angegebenen Text und/oder der angegebenen Formatierung und ersetzt ihn/sie.

Beschreibung: Kapitel 9, »Suchen & Ersetzen«

BEARBEITEN/GEHE ZU

Bewegt den Cursor zu einer angegebenen Stelle im Dokument (Textmarke oder Zielcode). Mit [F5] wird das Ziel in der Statuszeile erfragt, andernfalls in einem Dialogfenster. Ermöglicht z.B. Sprünge zu bestimmten Seiten, Fußnoten oder Anmerkungen.

Beschreibung: Kapitel 8, »Arbeit am Text«

BEARBEITEN/GRAFIK

Stellt die markierte Grafik zur Bearbeitung in MS-Draw (ist das gleiche wie ein Doppelklick auf die Grafik).

Beschreibung: Kapitel 31, »Dateien verbinden«

BEARBEITEN/INHALTE EINFÜGEN

Fügt Daten aus einem anderen Programm als Objekt ein oder als Verknüpfung, so daß sie bei Änderungen am Original jederzeit aktualisiert werden können. Mit Daten aus demselben Word-Dokument kann damit eine interne Verknüpfung aufgebaut werden.

Der auszuwählende Datentyp entscheidet über Objekt (nur im Ursprungsprogramm zu bearbeiten) oder Verknüpfung.

Beschreibung: Kapitel 31, »Dateien verbinden«

BEARBEITEN/KOPIEREN



Kopiert den markierten Text bzw. die markierte Grafik in die Zwischenablage. Der Inhalt der Zwischenablage kann an anderer Stelle wieder eingefügt werden. Entspricht [Strg]+[Einfg]/[Strg]+[C].

Diese Funktion ist in allen Windows-Programmen identisch und kann auch verwendet werden, um zwischen verschiedenen Programmen Daten auszutauschen.

Beschreibung: Kapitel 8, »Arbeit am Text«

BEARBEITEN/OBJEKT

Ein eingebundes Objekt wird in sein Ursprungsprogramm geholt und dieses zugleich gestartet, zum Beispiel eine Tabelle mit Excel, eine Grafik mit MS-Draw. Je nach Ursprungsprogramm wechselt die Menüanzeige.

Beschreibung: Kapitel 32, »Die Zusatzprogramme«, Kapitel 31, »Dateien verbinden«

BEARBEITEN/RÜCKGÄNGIG



Der Befehl hebt, wenn möglich, die letzte Bearbeitungs- oder Formatieraktion auf. Ist dies nicht möglich, wird dies im Menü angezeigt. Entspricht Alt+←.

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.

Beschreibung: Kapitel 8, »Arbeit am Text«

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. Mit ⇧+F4 läßt sich die Suche wiederholen.

Beschreibung: Kapitel 9, »Suchen & Ersetzen«

BEARBEITEN/TEXTBAUSTEIN

Speichert einen markierten Text (samt Formatierungen) oder eine markierte Grafik als Textbaustein oder fügt einen Textbaustein in das Dokument ein.

Beschreibung: Kapitel 20, »Textbausteine«

BEARBEITEN/VERKNÜPUNGEN

Führt die mit dem aktuellen Text verknüpften Daten auf, erlaubt Aktualisierung und schafft auch die Möglichkeit, von hier aus das Ursprungsprogramm zu laden.

Beschreibung: Kapitel 31, »Dateien verbinden«

BEARBEITEN/WIEDERHOLEN

Wiederholt den zuletzt ausgeführten Bearbeitungs- oder Formatierungsbefehl. Ist dies nicht möglich, wird es im Menü angezeigt. Entspricht F4.

Beschreibung: Kapitel 8, »Arbeit am Text«

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, die geöffnet waren, werden hier angezeigt.

Beschreibung: Kapitel 6, »Grundlagen«

DATEI/ALLES SPEICHERN

Speichert alle geöffneten Dateien und Dokumentvorlagen, sofern sie verändert wurden. Einzige Möglichkeit, auch ein geöffnetes Makro-Fenster zu speichern.

Beschreibung: Kapitel 6, »Grundlagen«

DATEI/AUFZEICHNUNG BEENDEN

Beendet die Aufzeichnung von Makros, wenn keine Datei geöffnet ist. Identisch mit der Menüfunktion EXTRAS/AUFZEICHNUNG BEENDEN.

DATEI/BEENDEN

Beendet Word, speichert alle geöffneten und geänderten Dateien nach Rückfrage. Rückkehr zum Windows-Programm-Manager.

Beschreibung: Kapitel 4, »Orientierungshilfen«

DATEI/DATEI-INFO

Zeigt die Datei-Informationen für die aktuelle Datei an. Sie können hier auch bearbeitet werden. Die Einträge in den einzelnen Feldern werden für die Dateisuche mit DATEI/DATEI-MANAGER herangezogen und können zum größten Teil mit Feldfunktionen in den Text integriert werden.

STATISTIK zeigt ein Dialogfenster mit statistischen Angaben, z.B. der Anzahl der Wörter im Dokument.

Beschreibung: Kapitel 7, »Datei-Management«

DATEI/DATEI-MANAGER

Sucht nach Dateien und ermöglicht es, auch mehrere Dateien zu öffnen, zu drucken zu löschen oder zu kopieren. Die Dateiauswahl kann durch Filter und gezielte Einbeziehung der Datei-Info (die sich auch von hier aus bearbeiten läßt) eingeschränkt werden. Auch Dateien aus mehreren Verzeichnissen lassen sich hier anzeigen.

Beschreibung: Kapitel 7, »Datei-Management«

DATEI/DOKUMENTVORLAGE

Weist dem aktuellen Dokument eine andere Dokumentvorlage zu. Erlaubt überdies die Grundeinstellung, ob neue Textbausteine und Makros automatisch in der aktuellen Vorlage oder der globalen Vorlage NORMAL.DOT gespeichert werden sollen.

In der Liste werden nur die Vorlagen aus dem Word-Programmverzeichnis angezeigt oder einem anderen Verzeichnis, wenn das in WIN.INI entsprechend angewiesen ist. Dessen ungeachtet können Sie den Namen der gewünschten Vorlage auch in das Eingabefeld schreiben, wenn sie irgendwo anders gespeichert ist; dann aber mit Verzeichnis und Laufwerk.

Beschreibung: Kapitel 15, »Dokumentvorlagen«

DATEI/DRUCKEN



Druckt die aktuelle Datei oder, wenn von DATEI/DATEI-MANAGER aus aufgerufen, auch mehrere Dateien. Zusammen mit dem Dokument oder an seiner Stelle können auch Anmerkungen, Druckformate, Textbausteine oder die Tastenbelegung gedruckt werden.

Wird beim Druck eine Aktualisierung der Felder gewünscht, muß dies ausdrücklich angegeben werden. Manche Felder wie die für die Zeit oder das Datum oder die Seitenzahlen werden aber auch ohne Anweisung aktualisert.

Der ausgewählte Drucker und dessen Anschluß werden oben im Dialogfenster angezeigt. Diese Einstellungen können Sie mit dem Befehl DATEI/DRUCKEREINRICHTUNG ändern.

Beschreibung: Kapitel 25, »Drucken«

DATEI/DRUCKEREINRICHTUNG

Zeigt eine Liste von Druckern und gegebenenfalls Schriftartenkassetten an, die Sie auswählen können. Hier können Sie auch Ihr Druckermodell konkret bestimmen, die Papiergröße und das Format (Hoch oder Quer).

Teilen sich mehrere Drucker dieselbe Schnittstelle, muß der aktive über die Windows-Systemsteuerung ausgewählt (es sei denn, man manipuliert WIN.INI entsprechend).

Beschreibung: Kapitel 25, »Drucken«

DATEI/MAKRO

Führt Makros aus, wenn keine Datei geöffnet ist. Die erste Anweisung des Makros muß eine Aktion sein, die keine geöffnete Datei voraussetzt. Identisch mit EXTRAS/MAKRO.

DATEI/MAKRO AUFZEICHNEN

Zeichnet Makros auf, wenn keine Datei geöffnet ist. Wird während der Aufzeichnung zum Befehl AUFZEICHNUNG BEENDEN. Identisch mit der Menüfunktion EXTRAS/MAKRO AUFZEICHNEN.

DATEI/NEU



Erstellt eine neue Datei oder eine neue Vorlage. Für eine neue Datei muß zwingend eine Vorlage ausgewählt werden (das Symbol ordnet automatisch NORMAL.DOT zu). In der Liste werden nur die Vorlagen aus dem Word-Programmverzeichnis angezeigt oder einem anderen Verzeichnis, wenn das in WIN.INI entsprechend angewiesen ist.

Dessen ungeachtet können Sie den Namen der gewünschten Vorlage auch in das Eingabefeld schreiben, wenn sie irgendwo anders gespeichert ist; dann aber mit Verzeichnis und Laufwerk.

Beschreibung: Kapitel 6, »Grundlagen«, Kapitel 15, »Dokumentvorlagen«

DATEI/ÖFFNEN



Öffnet eine vorhandene Datei oder Vorlage. Mit Hilfe des Datei-Managers können mehrere Dateien ausgewählt und gleichzeitig geöffnet werden.

Beschreibung: Kapitel 6, »Grundlagen«

DATEI/SCHLIESSEN

Schließt das Fenster mit der aktuellen Datei. Nach Rückfrage wird gespeichert. Ermöglicht auch, Änderungen zu stornieren, wenn nicht gespeichert wird.

Beschreibung: Kapitel 6, »Grundlagen«

DATEI/SEITENANSICHT

Verkleinerte Ansicht des aktuellen Dokuments, wie es gedruckt aussehen wird. Zwei Seiten können nebeneinander dargestellt werden. Ein Bearbeiten ist nicht möglich; lediglich die Seitenränder können geändert werden (Klick auf Freifläche baut die Darstellung neu auf).

In der Sinnbildleiste wird rechts außen die Seitenzahl der momentan sichtbaren Seite oder die Position der Zeigerspitze angegeben, wenn man die linke Maustaste drückt.

Beschreibung: Kapitel 11, »Ansichten«

DATEI/SERIENDRUCK

Startet das Seriendruck-Programm. Menügeführt können Steuerdatei (für Datensätze) und Serientext, zum Beispiel für Serienbriefe, erstellt, bearbeitet, gemischt und schließlich gedruckt werden. Gezielte Selektion der Datensätze für den Druck ist möglich.

Beschreibung: Kapitel 33, »Seriendruck«

DATEI/SPEICHERN



Speichert die aktuelle Datei und, sofern Änderungen daran vorgenommen worden sind, die Vorlage, so daß auch Änderungen an Textbausteinen, Makros und Druckformaten gesichert werden.

Beschreibung: Kapitel 6, »Grundlagen«

DATEI/SPEICHERN UNTER

Speichert die aktuelle Datei unter einem neuen Namen, in einem anderen Verzeichnis oder in einem neuen Dateiformat und gibt die Möglichkeit, eine Datei zu schützen.

Zum einen kann sie gesperrt werden, so daß andere Benutzer nur Anmerkungen einfügen, an der Datei selber aber nichts verändern können. Zum anderen läßt sich ein Paßwort vergeben, das beim Öffnen angegeben werden muß – auch von Ihnen selbst.

Beschreibung: Kapitel 6, »Grundlagen«, Kapitel 7, »Datei-Management«

EINFÜGEN/ANMERKUNG

Fügt ein Anmerkungszeichen ein und öffnet den Anmerkungsausschnitt, wo der Anmerkungstext eingegeben wird. 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.

Beschreibung: Kapitel 26, »Überarbeitungs-Funktionen«

EINFÜGEN/DATEI

Fügt die gesamte angegebene Datei oder einen Teil davon ein und ermöglicht es, das Dokument mit dieser Datei zu verknüpfen. Dadurch schlagen sich Änderungen in der Quelldatei auch im Word-Dokument nieder.

Beschreibung: Kapitel 31, »Dateien verbinden«

EINFÜGEN/DATUM UND ZEIT

Fügt Datum und/oder Zeit ein. Bequemer Abruf der Feldfunktion {ZEIT} und Auswahl verschiedener Formate.

Beschreibung: Kapitel 8, »Arbeit am Text«, Kapitel 17, »Felder«

EINFÜGEN/FELD

Fügt eine Feldfunktion ein. Sämtliche Feldfunktionen sind im Referenzteil in Kapitel 36, »Feldfunktionen«, aufgeführt, mitsamt den möglichen Schaltern, von denen im Menü nur ein Teil ausgewählt werden kann.

Beschreibung: Kapitel 17, »Felder«

EINFÜGEN/FUSSNOTE

Fügt in den Text an der Cursorposition ein Fußnotenzeichen ein und öffnet den Fußnotenausschnitt, wo der Fußnotentext eingegeben werden kann.

Bei der automatischen Numerierung werden die Fußnotenzeichen bei Löschungen, Umstellungen oder zusätzlichen Fußnoten von Word neu numeriert, bei benutzerdefinierter Fußnotenkennung nicht.

OPTIONEN legt Druckposition, Startnummer und die Trennlinie fest.

Beschreibung: Kapitel 22, »Fußnoten«

EINFÜGEN/GRAFIK

Fügt entweder eine Grafik ein, auf Wunsch auch verknüpft, so daß sie bei Änderungen an der Ursprungsdatei aktualisiert werden kann. Die entsprechenden Umwandlungsprogramm müssen installiert sein.

Beschreibung: Kapitel 30, »Grafiken«

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.

Der Standard-Index rückt Untereinträge gegenüber dem Haupteintrag ein, der fortlaufende Index setzt alle Einträge in dieselbe Zeile. Untereinträge werden durch Semikola voneinander getrennt.

Die Unterteilung der Buchstabengruppen kann durch ein Leerzeichen oder den jeweiligen Buchstaben erfolgen oder ganz unterbleiben.

Beschreibung: Kapitel 24, »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.

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 selber einen Doppelpunkt enthält, fügt Word vor dem Doppelpunkt automatisch einen umgekehrten Schrägstrich (\) ein.

Beschreibung: Kapitel 24, »Index«

EINFÜGEN/INHALTSVERZEICHNIS

Stellt Gliederungsüberschriften oder Verzeichniseinträge im aktuellen Dokument zusammen, fügt ein {VERZEICHNIS}-Feld ein und zeigt als Ergebnis des Feldes das Inhaltsverzeichnis.

Verzeichniseinträge erfolgen mit der Feldfunktion {INHALT} und erlauben auch andere Verzeichnisse (zum Beispiel für Bilder oder Tabellen). Mit der Feldfunktion {RD} (nicht über das Menü zu erreichen) kann ein übergreifendes Verzeichnis aus mehreren Dateien erstellt werden.

Beschreibung: Kapitel 23, »Verzeichnisse«

EINFÜGEN/MANUELLER UMBRUCH

Fügt einen Seitenumbruch, Spaltenumbruch oder Abschnittsumbruch ein. Für den Abschnitt kann bestimmt werden, auf welcher Seite er beginnen soll. Er übernimmt die Formatierungen des vorigen Abschnittes.

Beschreibung: Kapitel 12, »Formatieren«

EINFÜGEN/OBJEKT




Wechselt in eines der installierten OLE-fähigen Programme (z.B. Draw, Graph, WordArt, Formel-Editor, Excel). Die dort erstellte Datei wird als Objekt in das Word-Dokument eingebunden. Zum Bearbeiten eines solchen Objektes muß die Menüfunktion BEARBEITEN/OBJEKT gewählt werden (oder ein Doppelklick auf das Objekt). Mit den Symbolen kann direkt Draw bzw. Graph aufgerufen werden.

Beschreibung: Kapitel 31, »Dateien verbinden«, Kapitel 32, »Die Zusatzprogramme«, Kapitel 28, »Formeln«

EINFÜGEN/POSITIONSRAHMEN



Fügt einen Positionsrahmen ein oder stellt den markierten Text/die markierte Grafik in einen solchen. Positionsrahmen können Text oder Grafiken (oder Objekte) enthalten und auf der Seite frei plaziert werden (mit FORMAT/POSITIONSRAHMEN).

Beim Aufruf der Funktion bietet Word an, ins Druckbild zu wechseln. Nur dort kann ein Positionsrahmen mit der Maus in der Größe verändert und verschoben werden. Das bloße Umwandeln in einen Positionsrahmen geht aber genausogut in der Normalansicht; ebenso können hier Änderungen mit FORMAT/POSITIONSRAHMEN erfolgen.

Beschreibung: Kapitel 13, »Positionieren«

EINFÜGEN/SEITENZAHLEN

Fügt Seitenzahlen als Kopf- oder Fußzeile ein. Gewählt werden kann lediglich die Ausrichtung.

Beschreibung: Kapitel 21, »Kopf- und Fußzeilen«

EINFÜGEN/SONDERZEICHEN

Zaubert eine Tabelle mit allen verfügbaren Zeichen auf den Bildschirm; das ausgewählte Zeichen (Tip: halten Sie mal die linke Maustaste gedrückt) wird an der Cursorposition eingefügt (bei Dekor-Schriften als Feldfunktion). Der Zeichensatz kann gewechselt werden.

Beschreibung: Kapitel 8, »Arbeit am Text«

EINFÜGEN/TEXTMARKE

Definiert den markierten Text als Textmarke. Ist kein Text markiert, wirkt die Textmarke als ein Haltepunkt, der schnell angesprungen werden kann. Der Name für die Textmarke darf bis zu 20 Zeichen enthalten und muß mit einem Buchstaben beginnen; zulässig sind nur Buchstaben, Ziffern und Unterstriche. Zur Neudefinierung einer vor-

handenen Textmarke wählen Sie einen Namen aus dem Verzeichnis aus.

Beschreibung: Kapitel 19, »Textmarken«

EXTRAS/AUFZEICHNUNG BEENDEN

Der Befehl AUFZEICHNUNG BEENDEN beschließt den Aufzeichnungsvorgang eines Makros. Er tritt an die Stelle von MAKRO AUFZEICHNEN.

Beschreibung: Kapitel 34, »Makros«

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 (er darf auch Text enthalten). Berechnungen sind allerdings nicht möglich, wenn sich im markierten Block ein Ausrufezeichen befindet,

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.

Beschreibung: Kapitel 27, »Rechnen«

EXTRAS/BRIEFUMSCHLAG



Bedruckt einen Briefumschlag oder fügt die Anschrift an den Anfang des aktuellen Dokumentes ein, vom Rest durch einen Abschnittsumbruch getrennt. Als Empfängeradresse wird übernommen, was vor Aufruf markiert war, für den Absender schaut Word in EXTRAS/EINSTELLUNGEN/*Benutzer-Info* nach. Beides kann aber auch direkt eingegeben oder verändert werden.

Beschreibung: Kapitel 33, »Seriendruck«

EXTRAS/EINSTELLUNGEN

Mit diesem Befehl treffen Sie eine Reihe von Grundeinstellungen. Teilweise sind sie auch von anderen Menüfunktionen mit der Schaltfläche OPTIONEN zu erreichen.

Ansicht: Legt u.a. fest, welche nicht druckbaren Zeichen (Absatzmarken, Tabulatoren usw.) am Bildschirm angezeigt werden, ob statt Grafiken nur Platzhalter zu sehen sind, wie breit die Druckformatspalte wird.

Allgemein: Seitenumbruch im Hintergrund, Überschreib- oder Einfügemodus, Maßeinheit.

Drucken: Was beim Druck mit einbezogen werden soll (Datei-Info, Anmerkungen usw.), ob Feldfunktionen aktualisiert werden sollen. Auch über DATEI/DRUCKEN zu erreichen.

Speichern: Sicherheitskopie oder Schnellsicherung? Automatisches Speichern? Anfrage für Datei-Info? Auch über DATEI/SPEICHERN UNTER zu erreichen.

Rechtschreibung: Auswahl der Benutzer-Wörterbücher, grundsätzlich Korrekturvorschläge. Auch über EXTRAS/RECHTSCHREIBUNG zu erreichen.

Benutzer-Info: Name und Initialen des Benutzers (wird u.a. bei Anmerkungen verwendet) sowie dessen Adresse (für den Druck von Briefumschlägen). Alle diese Informationen können auch mit Feldfunktionen abgerufen werden.

Funktionsleiste: Neubelegung der Funktionsleiste: andere Symbole, andere Befehle.

Menüs: Neubelegung der Menüs. Funktionen können gelöscht, geändert oder ergänzt werden. Wird in der Dokumentvorlage gespeichert (entweder global in NORMAL.DOT oder in der aktuellen Vorlage).

Tastatur: Neubelegung der Tastatur; hier kann man sich auch über die aktuelle Tastenbelegung informieren. Wird in der Dokumentvorlage gespeichert (entweder global in NORMAL.DOT oder in der aktuellen Vorlage).

Win.ini: Leichte Änderung der Word betreffenden Sektionen in WIN.INI.

Beschreibung: Kapitel 5, »Grundeinstellungen«

EXTRAS/MAKRO

Ruft ein Makro ab und führt es aus (Vorgabe, also ausgelöst durch ↵) oder öffnet es zum Bearbeiten.

Beschreibung: Kapitel 34, »Makros«

EXTRAS/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. Ein Tastenkürzel für den Makroabruf kann gleich hier vergeben werden oder später mit EXTRAS/EINSTELLUNGEN.

Beschreibung: Kapitel 34, »Makros«

EXTRAS/NUMERIERUNG/AUFZÄHLUNG




Versieht Absätze mit einem Blickfangpunkt oder einer Nummer und steuert auch die Gliederungsnumerierung (die automatisch aktualisiert werden kann). Die hier vorgenommenen Einstellungen (Art des Zeichens, Abstand zum Text) gelten für die Symbole in der Funktionsleiste.

Zur Menüfunktion muß gegriffen werden, wenn schon numerierte Absätze neu numeriert werden sollen oder wenn die Numerierung entfernt werden muß. Das garantiert eine Anpassung der verbleibenden Nummern.

Beschreibung: Kapitel 8, »Arbeit am Text«, Kapitel 18, »Numerieren«

EXTRAS/RECHTSCHREIBUNG



Überprüft die Rechtschreibung und hilft bei der Rechtschreibkorrektur. Geprüft wird ein markiertes Wort, ein markierter Bereich oder das gesamte Dokument.

Die Sprache (mithin das verwendete Lexikon) wird mit FORMAT/SPRACHE festgelegt; ebenso, ob bestimmte Teile von der Überprüfung ausgeklammert werden sollen. Neben dem deutschen Lexikon liefert Word ein englisches mit.

Welche Benutzerwörterbuch neben BENUTZER.DIC verwendet werden sollen, wird mit Optionen oder EXTRAS/EINSTELLUNGEN festgelegt. Sie dürfen beliebig viele Benutzerwörterbücher anlegen, neben BENUTZER.DIC können aber nur drei gleichzeitig verwendet werden.

Beschreibung: Kapitel 10, »Korrekturen am Text«

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.

Beschreibung: Kapitel 12, »Formatieren«

EXTRAS/SILBENTRENNUNG

Trennt Wörter automatisch oder nach Bestätigung. Die Sprache (mithin das verwendete Lexikon) wird mit FORMAT/SPRACHE festgelegt; ebenso, ob bestimmte Teile von der Überprüfung ausgeklammert werden sollen. Neben dem deutschen Lexikon liefert Word ein englisches mit.

Beschreibung: Kapitel 10, »Korrekturen am Text«

Extras/Sortieren

Sortiert markierte Absätze, Zeilen oder Spalten neu. Alphanumerisch mischt Zahlen, Text und alle anderen Zeichen.

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.

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.

Bei Tabellen kann ein Feld als Sortierschlüssel bestimmt werden.

Beschreibung: Kapitel 8, »Arbeit am Text«

Extras/Thesaurus

Listet Synonyme für das ausgewählte Wort auf und erlaubt, dieses Wort durch ein Synonym zu ersetzen. Die Sprache (mithin das verwendete Lexikon) wird mit Format/Sprache festgelegt; ebenso, ob bestimmte Teile von der Überprüfung ausgeklammert werden sollen. Neben dem deutschen Lexikon liefert Word ein englisches mit.

Beschreibung: Kapitel 10, »Korrekturen am Text«

Extras/Überarbeiten

Zur Dokumentation von Änderungen. Kein Text wird wirklich gelöscht, sondern nur markiert, ebenso Text, der hinzugefügt wurde. Gelöschter Text wird durchgestrichen, die Markierung für neuen Text können Sie wählen. Eine Markierungsleiste (immer außerhalb des Satzspiegels) weist auf die Zeilen hin, in denen etwas geändert wurde.

Annehmen akzeptiert die Änderungen, hebt Markierungsleisten und Markierung auf – im gesamten Dokument, wenn nichts markiert ist. Ablehnen verwirft die Änderungen.

Beschreibung: Kapitel 26, »Überarbeitungs-Funktionen«

Extras/Versionsvergleich

Vergleicht zwei Dateien. Abweichungen im Text werden mit Korrekturleisten im aktuellen Dokument markiert. Sie müssen die Datei auswählen, mit der die aktuelle Datei verglichen werden soll.

Beschreibung: Kapitel 26, »Überarbeitungs-Funktionen«

FENSTER/1, 2, 3, ... 9

Aktiviert die nach der Nummer angegebene geöffnete Datei. Bis zu neun Dateien können gleichzeitig geöffnet sein.

Beschreibung: Kapitel 4, »Orientierungshilfen«

FENSTER/ALLES ANORDNEN

Ordnet alle Dateien in sich nicht überlagernden Fenstern an.

Beschreibung: Kapitel 4, »Orientierungshilfen«

FENSTER/NEUES FENSTER

Ein neues Fenster mit demselben Dokument wie im aktuellen Fenster.

Beschreibung: Kapitel 4, »Orientierungshilfen«

FORMAT/ABSATZ

Weist Absätzen Formatmerkmale zu. Sie werden in der Absatzmarke gespeichert. Wird diese gelöscht, gelten die Merkmale des folgenden Absatzes. Hier getroffene Einstellungen sind dem Druckformat des betreffenden Absatzes übergeordnet. Mit Strg+S können sie wieder aufgehoben werden; dann gilt das Druckformat.

Beschreibung: Kapitel 12, »Formatieren«

FORMAT/ABSCHNITT

Abschnitte bestimmen u.a. Anzahl der Spalten oder Zeilennumerierung. Sie unterteilen einen Text in Komplexe beliebiger Größe, die unabhängig voneinander formatiert und plaziert werden können.

Jeder Abschnitt kann eine andere Seitengröße (sogar ein anderes Seitenformat, also Hoch oder Quer) haben oder andere Kopf/Fußzeilen.

Beschreibung: Kapitel 12, »Formatieren«

FORMAT/DRUCKFORMAT

Zeigt Namen und Definitionen von Druckformaten, so daß Sie diese überprüfen, bearbeiten oder markierten Absätzen zuordnen können. DEFINIEREN öffnet das gesamte Dialogfenster, so daß alle Optionen wählbar sind.

Änderungen an den Druckformaten betreffen nur das aktuelle Dokument, wenn nicht ausdrücklich *Der Vorlage hinzufügen* markiert

ist. Mit dieser Option werden sie auch in der Dokumentvorlage gespeichert.

Mit VERBINDEN können Druckformate aus einer anderen Vorlage in die aktuelle Datei geholt werden (VON VORLAGE); sie überschreiben die Formate gleichen Namens. Dies ist notwendig bei Änderungen an den Formaten in der Vorlage, da diese nur für neue Dokumente gelten, bestehende jedoch nicht berühren.

Ebenso können die Druckformate des aktuellen Dokuments komplett in eine andere Vorlage oder Datei geschrieben werden (ZU VORLAGE). Dazu müssen Vorlage oder Datei aber geöffnet sein (gilt nicht für die aktuelle Vorlage: die ist geöffnet).

Beschreibung: Kapitel 15, »Dokumentvorlagen«

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.

Bei gleichen Werten für Höhe und Breite bleiben die Proportionen erhalten, andernfalls wird die Grafik verzerrt. Ein Klick auf ein Feld aktualisiert bei Änderungen. Für den Rahmen gilt: Negative Maße vergrößern ihn (Leerraum zwischen Grafik und Rahmen). Positive Maße schieben den Rahmen über die Grafik und erlauben Ausschnitte.

Beschreibung: Kapitel 30, »Grafiken«

FORMAT/POSITIONSRAHMEN

Definiert für Elemente in einem Positionsrahmen (erstellt mit EINFÜGEN/POSITIONSRAHMEN) eine beliebige Position auf der Seite sowie die Größe des Positionsrahmen. 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.

Der Bezugspunkt für die Position sind Seitenrand, Seite (Blattrand), Spalte oder Absatz (in vertikaler Richtung). *Mit Text verschieben* bindet einen Positionsrahmen an einen Absatz, so daß er bei Änderungen am Text immer »mitschwimmt«.

Beschreibung: Kapitel 13, »Positionieren«

FORMAT/RAHMEN

Linien, Kasten, Hintergrundraster oder -muster für einen Absatz, eine Grafik oder Tabellen.

Beschreibung: Kapitel 12, »Formatieren«

FORMAT/SEITE EINRICHTEN

Definiert Seitengröße und Seitenränder, außerdem die Papierlage (Hoch- oder Querformat) sowie die Papierzufuhr beim Drucker (nur von Bedeutung, wenn mehrere Schächte verwendet werden).

Die Einstellungen gelten entweder für das gesamte Dokument oder für bestimmte Abschnitte. »Von hier an« fügt an der Cursorposition einen Abschnittsumbruch ein.

Ein Wechsel der Dokumentvorlage (Datei/Dokumentvorlage) ändert die Seiteneinstellungen für das aktuelle Dokument nicht.

Beschreibung: Kapitel 12, »Formatieren«

FORMAT/SPALTEN



Regelt Anzahl und Abstand der Spalten bei mehrspaltigem Druck. Die Einstellungen gelten entweder für das gesamte Dokument oder für bestimmte Abschnitte. »Von hier an« fügt an der Cursorposition einen Abschnittsumbruch ein, so daß jederzeit, auch mitten in einer Seite, die Spaltenanzahl gewechselt werden kann. Möglich sind (theoretisch) bis zu 100 Spalten.

Beschreibung: Kapitel 12, »Formatieren«

FORMAT/SPRACHE

Wählt die Wörterbücher für Rechtschreibhilfe, Thesaurus und Silbentrennung. Ebenso können bestimmte Bereiche von der Überprüfung ausgeklammert oder nach den Regeln anderer Sprachen geprüft werden (sofern die Wörterbücher vorhanden sind).

Neben dem deutschen Lexikon liefert Word ein englisches mit. Andere müssen zusätzlich erworben werden (soweit verfügbar).

Nimmt man die Einstellungen in ein Druckformat auf, erspart man sich das manuelle Markieren der Textteile, die nicht geprüft werden sollen oder für die eine andere Sprache verwendet werden soll.

Beschreibung: Kapitel 10, »Korrekturen am Text«

FORMAT/TABULATOREN

Bestimmt Position und Ausrichtung von Tab-Stopps sowie die Art des Füllzeichens. Sie müssen für jeden neuen Tab-Stopp SETZEN wählen. Erst dann wird er auch tatsächlich gesetzt.

Beschreibung: Kapitel 29, »Tabellen«

FORMAT/ZEICHEN

Steuert Schriftart, Schriftgröße in Punkten (Schriftgrad), Abstand zwischen Zeichen sowie Farbe, Auszeichnungen (Fett, Kursiv, Kapitälchen usw.) und Tief- und Hochstellung. Die Zeichen müssen vorher markiert werden.

Diese Formatierungen überschreiben die Definitionen des Druckformates für den markierten Bereich. Strg+Leertaste setzt wieder auf die Merkmale des Druckformates zurück.

Beschreibung: Kapitel 12, »Formatieren«

TABELLE/EINFÜGEN



Eine neue Tabelle. Sie legen Spalten- und Zeilenanzahl fest und bei Bedarf auch gleich die Spaltenbreite (für alle Spalten einheitlich). Ansonsten wird die Tabelle so breit wie die (Satz-)Spalte.

Beschreibung: Kapitel 29, »Tabellen«

TABELLE/GITTERNETZLINIEN

Gitternetzlinien für die Tabelle (werden nicht mitgedruckt). Überschreibt die Grundeinstellung in EXTRAS/EINSTELLUNGEN.

Beschreibung: Kapitel 29, »Tabellen«

TABELLE/SPALTE MARKIEREN

Genau das: die ganze Spalte wird markiert.

Beschreibung: Kapitel 29, »Tabellen«

TABELLE/SPALTEN EINFÜGEN

Fügt eine neue Spalte ein – sofort, wenn eine ganze Spalte markiert ist. Ist das nicht der Fall, heißt es ZELLEN EINFÜGEN.

Beschreibung: Kapitel 29, »Tabellen«

TABELLE/SPALTEN LÖSCHEN

Löscht die markierte Spalte. Ist nicht eine ganze Spalte markiert, heißt es ZELLEN LÖSCHEN.

Beschreibung: Kapitel 29, »Tabellen«

TABELLE/SPALTENBREITE

Legt die Breite der Spalte fest sowie den Abstand zwischen Spalte und Text. Gilt für den markierten Bereich, also nur für eine einzelne Zelle, wenn nichts ausdrücklich markiert ist.

Beschreibung: Kapitel 29, »Tabellen«

TABELLE/TABELLE IN TEXT

Wandelt eine Tabelle in Text um. Die Zellen werden wahlweise getrennt durch Absatzmarken, Tabulatoren oder Semikola.

Beschreibung: Kapitel 29, »Tabellen«

TABELLE/TABELLE MARKIEREN

Menüaufruf für Alt+5 (Zehnerblock).

Beschreibung: Kapitel 29, »Tabellen«

TABELLE/TABELLE TEILEN

Fügt oberhalb der aktuellen Zeile einen normalen Textabsatz ein. Entspricht Strg+⇧+↵.

Beschreibung: Kapitel 29, »Tabellen«

TABELLE/TEXT IN TABELLE

Wandelt den markierten Text in eine Tabelle um. Was eine Zelle wird, entscheidet das Trennzeichen: Absatzmarke, Tabulator oder Semikolon.

Beschreibung: Kapitel 29, »Tabellen«

TABELLE/ZEILE MARKIEREN

Markiert die ganze aktuelle Zeile.

Beschreibung: Kapitel 29, »Tabellen«

TABELLE/ZEILEN EINFÜGEN

Fügt oberhalb eine neue Zeile ein, wenn in der Tabelle eine ganze Zeile markiert ist. Ist das nicht der Fall, heißt es ZELLEN EINFÜGEN.

Beschreibung: Kapitel 29, »Tabellen«

TABELLE/ZEILEN LÖSCHEN

Löscht eine ganze Zeile, wenn eine solche markiert ist. Andernfalls heißt es ZELLEN LÖSCHEN.

Beschreibung: Kapitel 29, »Tabellen«

TABELLE/ZEILENHÖHE

Definiert die Höhe der aktuellen Zeile, den Einzug sowie die Ausrichtung.

Beschreibung: Kapitel 29, »Tabellen«

TABELLE/ZELLEN EINFÜGEN

Eine einzelne Zelle wird eingefügt, wahlweise auch eine ganze Zeile oder Spalte.

Beschreibung: Kapitel 29, »Tabellen«

TABELLE/ZELLEN LÖSCHEN

Eine einzelne Zelle wird gelöscht, wahlweise auch eine ganze Zeile oder Spalte.

Beschreibung: Kapitel 29, »Tabellen«

TABELLE/ZELLEN TEILEN

Trennt verbundene Zellen wieder. Nur verfügbar, wenn der Cursor in einer verbundenen Zelle steht.

Beschreibung: Kapitel 29, »Tabellen«

TABELLE/ZELLEN VERBINDEN

Macht aus nebeneinander liegenden Zellen eine einzige Zelle. Geht nicht bei untereinanderliegenden Zellen.

Beschreibung: Kapitel 29, »Tabellen«

36

Feldfunktionen

In diesem Kapitel:

- Syntax 756
- Zeichenformatierung 757
- Schreibweisen 758
- Zahlenformate 759
- Nummernbilder 762
- Datums- und Zeitformate 765
- Alle Feldfunktionen alphabetisch 767

Dieses Kapitel führt sämtliche Feldfunktionen alphabetisch auf. Sie finden bei jeder Funktion die möglichen Schalter, Hinweise, worauf besonders zu achten ist, Beispiele, die den Einsatz demonstrieren sowie Verweise auf die entsprechenden Kapitel dieses Buches, wo sie eingehender beschrieben ist.

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-, Zahlen-, Datums- und Zeitformatierung. Sie stehen am Anfang dieser Referenz.

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 stets mit dem umgekehrten Schrägstrich \, dem Backslash, 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.

- Alt+⇧+D — Datum ({AKTUALDAT})
- Alt+⇧+T — Seite ({SEITE})
- Alt+⇧+Z — Zeit ({ZEIT})

Zeichenformatierung

Diese Schalter bestimmen das Zeichenformat des Feldes. Sie werden mit * eingeleitet.

Beschreibung: Kapitel 17, »Felder«

* 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

Feldfunktion	Ergebnis
{BESTIMMEN marke "Karl May"} {**m**arke * 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

Feldfunktion	Ergebnis
{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 Ausdruckes. Zum Beispiel kann er komplett in Großbuchstaben dargestellt werden. Sie werden mit * eingeleitet.

Beschreibung: Kapitel 17, »Felder«

* Großschrift

Setzt das gesamte Argument in Großbuchstaben.

Beispiel	Feldfunktion	Ergebnis
	{BESTIMMEN marke "Karl May"} {marke * Großschrift}	KARL MAY

* Kleinschrift

Setzt das gesamte Argument in Kleinbuchstaben.

Beispiel	Feldfunktion	Ergebnis
	{BESTIMMEN marke "Karl May"} {marke * Kleinschrift}	karl may

* Initial

Beginnt das erste Wort mit einem Großbuchstaben.

Beispiel	Feldfunktion	Ergebnis
	{BESTIMMEN marke "Karl May"} {marke * Initial}	Karl may

* UF

Beginnt jedes Wort mit einem Großbuchstaben. Hieß in den früheren Versionen `Alleinitial`.

Beispiel	Feldfunktion	Ergebnis
	{BESTIMMEN marke "karl may"} {marke * UF}	Karl May

Zahlenformate

Die Zahlenformate wandeln beispielsweise arabische Zahlen in römische oder in Buchstaben um. Sie werden stets mit dem Schalter * eingeleitet.

Beschreibung: Kapitel 21, »Kopf- und Fußzeilen«

* arabisch

Arabische Zahlen.

Besonderheiten Die Standardeinstellung; deshalb nur sinnvoll in Kopf- und Fußzeilen, wenn dort über die Menüfunktion ein anderes Zahlenformat (zum Beispiel alphabetisch) angewiesen worden ist.

Beispiel

Feldfunktion	Ergebnis
{SEITE * arabisch}	25

* Alphabetisch

Wandelt eine Zahl in Großbuchstaben um. Höchstwert: 6.656

Beispiele

Feldfunktion	Ergebnis
{=1 * Alphabetisch}	A
{=26 * Alphabetisch}	Z
{=27 * Alphabetisch}	AA
{=53 * Alphabetisch}	AAA
{=123 * Alphabetisch}	SSSSS

* alphabetisch

Wandelt eine Zahl in Kleinbuchstaben um. Höchstwert: 6.656

Beispiel

Feldfunktion	Ergebnis
{=2 * alphabetisch}	b
{=25 * alphabetisch}	y

* Römisch

Wandelt eine Zahl in große römische Zahlen um. Höchstwert: 3.999

Beispiel

Feldfunktion	Ergebnis
{=2 * Römisch}	II
{=26 * Römisch}	XXVI

* römisch

Wandelt eine Zahl in kleine römische Zahlen um. Höchstwert: 3.999

Beispiel

Feldfunktion	Ergebnis
{=5 * römisch}	v
{=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

Feldfunktion	Ergebnis
{=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

Feldfunktion	Ergebnis
{=26 * Ordtext}	Sechsundzwanzigste
{=26 * Ordtext * Großschrift}	SECHSUNDZWANZIGSTE
{=26 * Ordtext * Kleinschrift}	sechsundzwanzigste

* Ordnungszahl

Eine normale Zahl als Ordnungszahl.

Beispiel

Feldfunktion	Ergebnis
{=1 * Ordnungszahl}	1.
{=26 * Ordnungszahl}	26.

* Hex

Hexadezimalwert einer Zahl. Höchstwert: 32.767

Beispiel

Feldfunktion	Ergebnis
{=26 * Hex}	1A
{=32767 * Hex}	.7FFF

* 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

Feldfunktion	Ergebnis
{=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.

Beschreibung: Kapitel 27, »Rechnen«

\# 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; notfalls wird aufgerundet oder mit Nullen aufgefüllt. Vor dem Dezimalkomma sollten Sie immer 0 stehen haben.

Beispiele

Feldfunktion	Ergebnis
{=0,567 \# 0}	1
{=0,567 \# 0,00}	0,57
{=0,567 \# 0,000}	0,567

\#

Platzhalter für eine Ziffer. In der Funktion ähnlich wie 0, es wird aber nicht mit Nullen aufgefüllt, wenn # an letzter Stelle steht und die Zahl kleiner als 1 ist.

Beispiele

Feldfunktion	Ergebnis
{=567 \# #.##0}	567
{=567 \# #.##0,00}	567,00
{=0,567 \# #.###,000}	,567

\# 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

Feldfunktion	Ergebnis
{=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

Feldfunktion	Ergebnis
{=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

Feldfunktion	Ergebnis
{=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.

Beispiele

Feldfunktion	Ergebnis
{=3-4 \# –#}	–1
{=7 \# –#}	–7

\# +

Die Darstellung des Plus-Zeichens. Damit können Zahlen dezidiert als positiv ausgewiesen werden. Dies geht aber nur mit positiven Zahlen, wie das zweite Beispiel zeigt.

Beispiele

Feldfunktion	Ergebnis
{=3+4 \# +#}	+7
{= –7 \# +#}	-7

\# positiv;negativ;null

Unterschiedliche Nummernbilder für positive, negative Werte und Nullwerte. Werden nur zwei Komponenten angegeben, sie gilt die erste für positive Werte und Nullwerte, die zweite für negative Werte.

Beispiele

Feldfunktion	Ergebnis
{=3+4 \# +#.##0,00; –#.##0,00;(#.##0)}	+ 7,00
{=3-4 \# +#.##0,00;-#.##0,00;(#.##0)}	- 1,00
{=4-4 \# +#.##0,00;-#.##0,00;(#.##0)}	(0)
{=4-4 \# +#.##0,00;-#.##0,00}	0,00

\# (Text)

Text, der in das Nummernbild eingeschlossen wird. Dann muß wenigstens ein Anführungszeichen sein (vor dem Nummernbild, siehe Beispiel 2; auf die Abführung kann verzichtet werden). Text vor dem Nummernbild wird automatisch mit einem Leerzeichen von der Zahl getrennt. Das in der Systemsteuerung festgelegte Währungssymbol muß nicht angeführt werden.

Beispiele

Feldfunktion	Ergebnis
{=500 \# DM#.##0,00}	DM 500,00
{=500 \# "#.##0,00 Mark}	500,00 Mark

Datums- und Zeitformate

Bei allen Funktionen, die Datums- oder Zeitwerte ermitteln (z.B. {AKTUALDAT}, {DRUCKDAT}, {ZEIT}), kann das Ergebnis mit Schaltern formatiert werden.

Syntax

```
{Feldfunktion [\@ "Datumsformat"]}
```

Besonderheiten

Auch aus den Datums-Funktionen läßt sich die Zeit und aus der Zeit-Funktion das Datum extrahieren.

Sie können die einzelnen Komponenten durch beliebige Zeichen trennen, da der ganze Komplex in Anführungszeichen steht.

»M« für Monat muß großgeschrieben werden, zur Unterscheidung vom Code »m« für Minuten. Bei den Stunden entscheidet die Schreibweise über das 12-Stunden- (»h«) oder das 24-Stunden-Format (»H«). 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« bzw. »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

Code	Bedeutung
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
h	Stunde ohne führende Null (12-Stunden-Format)
hh	Stunde mit führender Null (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

Feldfunktion	Ergebnis
{AKTUALDAT \@ "tt.MM.jj"}	01.03.92
{AKTUALDAT \@ "t.M.jj"}	1.3.92
{AKTUALDAT \@ "jjjj, MMM, tt"}	1992, März, 01
{AKTUALDAT \@ "Monat MMMM"}	3ona1 März
{AKTUALDAT \@ "tttt, t.M.jj, HH:mm"}	Sonntag, 1.3.92, 20:52
{AKTUALDAT \@ "HH:mm"}	20:52
{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
{ZEIT \@ "tt.MM.jj"}	01.03.92

Beschreibung: Kapitel 21, »Kopf- und Fußzeilen«

Alle Feldfunktionen alphabetisch

=

Berechnet eine Zahl aus einer mathematischen Gleichung. In der Gleichung können mathematische Operatoren, andere Feldfunktionen (soweit sie Zahlenwerte liefern, siehe {ANZZEICH}) und folgende Funktionen eingesetzt werden:

```
{=ABS()}                    {=ODER(x;y)}
{=ANZAHL()}                 {=PRODUKT()}
{=DEFINIERT(x)}             {=REST(x;y)}
FALSCH                      {=RUNDEN(x;y)}
{=GANZZAHL()}               {=SUMME()}
{=MAX()}                    {=UND(x;y)}
{=MIN()}                    {=VORZEICHEN(x)}
{=MITTELWERT()}             WAHR
{=NICHT(x)}                 {=WENN(x;y;z)}
```

Die Funktionen werden alle einzeln besprochen.

Ebenso kann auf Textmarken und bei manchen Funktionen auf Tabellenzellen 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

Operator	Bedeutung
+	Addition
–	Subtraktion
*	Multiplikation
/	Division
%	Prozent
^	Potenzen und Wurzeln
=	Gleich
<	Kleiner als
<=	Kleiner als und gleich
>	Größer als
>=	Größer als und gleich
<>	Ungleich

Beschreibung: Kapitel 27, »Rechnen«

=ABS

Berechnet den Absolutwert einer Zahl (die Zahl ohne Vorzeichen). Kein Bezug auf Tabellenbereiche möglich.

Syntax `{=ABS()}`

Beispiel

Feldfunktion	Ergebnis
{=ABS(-12)}	12
{=ABS(12)}	12

AKTUALDAT

Das aktuelle Datum. Es wird mit Schaltern formatiert; sie müssen zwischen Anführungszeichen stehen. Sie können mit den Schaltern für die Uhrzeit kombiniert werden. (Beschreibung der Schalter sowie Beispiele im Abschnitt »Datums- und Zeitformate«, S. 766.)

Syntax `{AKTUALDAT [\@ "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, J oder H enthält. Word setzt sonst an deren Stelle den Datums- oder Zeitwert.

Beschreibung: Kapitel 21, »Kopf- und Fußzeilen«

ANGEBEN

Fügt den Text zwischen den Anführungszeichen in das Dokument ein. Für einzelne Zeichen, vor allem aus anderen Zeichensätzen (z.B. Symbol), ist die Funktion `{SONDZEICHEN}` flexibler und einfacher, da hier nicht der Hexadezimalwert angegeben werden muß, sondern der Dezimalwert.

Syntax `{ANGEBEN "Text"}`

Schalter

Code	Bedeutung
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

Feldfunktion	Ergebnis
{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.*

Beschreibung: Kapitel 17, »Felder«

=ANZAHL

Ermittelt die Anzahl der Argumente. Ein Bezug auf Tabellenbereiche ist möglich.

Syntax `{=ANZAHL()}`

Beispiele

Feldfunktion	Ergebnis
{=ANZAHL(1;2;3;4)}	4
{=ANZAHL(3;4)}	2

ANZSEIT

Fügt die Anzahl der Seiten ein, die das Dokument umfaßt.

Syntax `{ANZSEIT}`

Beispiel

Feldfunktion	Ergebnis
Seite {SEITE} von {ANZSEIT}	Seite 3 von 66

Beschreibung: Kapitel 21, »Kopf- und Fußzeilen«

ANZWORT

Fügt die Anzahl der Wörter ein, die das Dokument umfaßt.

Syntax `{ANZWORT}`

Beispiel

Feldfunktion	Ergebnis
Dieser Text umfaßt {ANZWORT} Wörter	Dieser Text umfaßt 1234 Wörter

ANZZEICH

Fügt die Anzahl der Zeichen ein, die das Dokument umfaßt.

Syntax `{ANZZEICH}`

Beispiele

Feldfunktion	Ergebnis
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.*

AUTONR

Automatische Numerierung mit arabischen Nummern (Format »Reihenfolge«).

Syntax `{AUTONR}`

Beschreibung: Kapitel 18, »Numerieren«

AUTONRDEZ

Automatische Numerierung mit Dezimalzahlen (Format »Dezimal«), abhängig von der Gliederungsebene.

Syntax `{AUTONRDEZ}`

Beschreibung: Kapitel 18, »Numerieren«

AUTONRGLI

Automatische Numerierung im Format »Gliederung«. Jede Gliederungsebene erhält eine andere Nummer.

Syntax `{AUTONRGLI}`

Beschreibung: Kapitel 18, »Numerieren«

AUTOR

Fügt den Namen des Autors aus der Datei-Info ein oder ersetzt ihn durch einen anderen Namen.

Syntax `{AUTOR [neuer Name]}`

Beispiele

Feldfunktion	Ergebnis
{AUTOR}	Karl May
{AUTOR "Karl Marx"}	Ersetzt »Karl May« durch »Karl Marx«.

BAUSTEIN

Ruft einen Textbaustein ab und fügt ihn an dieser Stelle ein. Besteht der Name des Textbausteins nur aus einem Wort, sind keine Anführungen nötig.

Syntax `{BAUSTEIN Textbaustein}`

Beschreibung: Kapitel 20, »Textbausteine«

BEARBZEIT

Fügt die Gesamtbearbeitungszeit einer Datei in Minuten ein. Die Feldfunktion wird akzeptiert, obschon es sie eigentlich gar nicht mehr gibt, weil der entsprechende Wert in der Datei-Info nicht mehr aufgeführt wird (wahrscheinlich wegen mangelnder Aussagekraft: Die Gesamtbearbeitungszeit sagt nur, wie lange eine Datei insgesamt geöffnet war, egal, ob Sie daran gearbeitet oder statt dessen Kaffee getrunken haben).

Syntax `{BEARBZEIT}`

BENUTZERADR

Fügt die Adresse aus EXTRAS/EINSTELLUNGEN/*Benutzer-Info* ein.

Syntax `{BENUTZERADR}`

BENUTZERINIT

Fügt die Initialen des Benutzers aus EXTRAS/EINSTELLUNGEN/*Benutzer-Info* ein.

Syntax `{BENUTZERINIT}`

BENUTZERNAME

Fügt den Namen des Benutzers aus EXTRAS/EINSTELLUNGEN/*Benutzer-Info* ein.

Syntax `{BENUTZERNAME}`

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. Es kann auch eine leere Textmarke (ohne Inhalt) definiert werden, z.B. für Querverweise. Auf die Textmarke wird mit `{REF}` Bezug genommen. Bei der Aktualisierung zeigt das Feld kein Ergebnis.

Der Name der Textmarke darf aus Buchstaben (aber keine Leerzeichen), Zahlen (aber nicht an erster Stelle) und Unterstrich bestehen. Deshalb braucht der Name nicht angeführt zu werden.

Beispiele

Feldfunktion	Ergebnis
{BESTIMMEN marke_1 Johann}	*Der Inhalt der Textmarke besteht nur aus einem Wort, deshalb sind die Anführungen entbehrlich.*
{BESTIMMEN marke_2 "Johann Caspar David Friedrich"}	*Der Inhalt der Textmarke besteht aus mehreren Wörtern, deshalb sind die Anführungen nötig.*
{BESTIMMEN marke_3 ""}	*Eine leere Textmarke.*

Beschreibung: Kapitel 19, »Textmarken«

DATEINAME

Fügt den Dateinamen das aktuellen Dokumentes ein.

Syntax `{DATEINAME}`

DATENFELD

Fügt ein Feld aus einer Steuerdatei in den Serientext ein.

Syntax `{DATENFELD Feldname}`

Beschreibung: Kapitel 33, »Seriendruck«

DATENSATZ

Fügt bei Serientexten die Nummer des aktuellen Datensatzes ein.

Syntax `{DATENSATZ}`

Beschreibung: Kapitel 33, »Seriendruck«

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

Feldfunktion	Ergebnis
{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.

Beschreibung: Kapitel 31, »Dateien verbinden«

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.

Beschreibung: Kapitel 31, »Dateien verbinden«

=DEFINIERT

Ermittelt, ob das Argument definiert ist; das Ergebnis ist ein Wahrheitswert (1: WAHR – vorhanden; 0: FALSCH – nicht vorhanden). Das Ergebnis ist auch 0, wenn ein Fehler auftritt (z.B. Division durch Null). Kein Bezug auf Tabellenbereiche möglich.

Syntax `{=DEFINIERT(x)}`

Beispiele

Feldfunktion	Ergebnis
{BESTIMMEN marke1 66}	
{=DEFINIERT(marke1)}	1
{=DEFINIERT(1/0)}	0

DFVREF

Fügt den Absatz mit dem angegebenen Druckformat ein (respektive dessen Inhalt. 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. Der Schalter \l spricht den letzten Absatz mit dem betreffenden Druckformat an.

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. Auf Groß- und Kleinschreibung muß nicht geachtet werden.

Beispiele

Feldfunktion	Ergebnis
{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.

Beschreibung: Kapitel 17, »Felder«; Kapitel 21, »Kopf- und Fußzeilen«

DRUCK

Sendet Zeichen ohne Übersetzung zum Drucker. Insbesondere geeignet für Steuerzeichen oder für PostScript-Programme.

Syntax `{DRUCK [Schalter] "Anweisung"}`

Schalter Sollen PostScript-Programme gesendet werden, muß ein Bereich bestimmt werden. Die Syntax lautet dann:

```
{DRUCK \p Bereich "Anweisung"}
```

Der Bereich bestimmt den Ursprung des Koordinatensystems auf der Seite.

Bereich	Bedeutung
\p para	Aktueller Absatz
\p page	Seite
\p pic	Die Grafik hinter {DRUCK} im aktuellen Absatz
\p row	Tabellenzeile, in der sich {DRUCK} befindet
\p cell	Tabellenzelle, in der sich {DRUCK} befindet
\p dict	Definitionen und Prozeduren für die aktuelle Seite

Besonderheiten

Der Grafikursprung (0,0) wird in die linke untere Ecke des Elements verschoben. Als Clipping-Pfad wird der Umriß des gewählten Elementes definiert. Will das PostScript-Programm über das Element hinaus Text oder Grafik auf die Seite schreiben, wird die Ausgabe am Rand des Elements abgeschnitten.

Das PostScript-Programm wird von Winword zwischen `gsave` und `grestore` eingeschlossen, damit der Graphic-State wieder restauriert wird.

Das ist anders, wenn `\p dict` verwendet wird. Damit können Prozeduren und Objekte definiert werden, auf die mit weiteren {DRUCK}-Feldern oder PostScript-Befehlen zugegriffen werden kann, allerdings nur auf der aktuellen Seite.

Sollen die `dict`-Definitionen für das ganze Dokument gültig sein, müssen sie in die Kopfzeile eingebunden werden.

Vor jeder Einbindung eines PostScript-Programmes außer bei `\p dict` werden von Winword folgende Definitionen vorgenommen (die Maßeinheit ist Punkt):

Alle Bereiche:

Variable	Bedeutung
wp$y	Höhe des Elements (Y-Richtung)
wp$x	Breite des Elements (X-Richtung)
wp$xorig	X-Ordinate des gewählten Elements in Bezug auf die gesamte Seite
wp$yorig	Y-Ordinate des gewählten Elements in Bezug auf die gesamte Seite
wp$box	Pfad um das gewählte Element
wp$page	Aktuelle Seitennummer als Integer
wp$fpage	Aktuelle Seitennummer als String
wp$date	Aktuelles Datum als String (Format der Systemsteuerung)
wp$time	Aktuelle Uhrzeit als String (Format der Systemsteuerung)

Bereich `page` (Seite):

Variable	Bedeutung
wp$top	Oberer Seitenrand
wp$bottom	Unterer Seitenrand
wp$left	Linker Seitenrand
wp$right	Rechter Seitenrand
wp$col	Anzahl der Spalten
wp$colx	Breite der einzelnen Spalten
wp$colxb	Abstand der Spalten

Bereich `para` (Absatz):

Variable	Bedeutung
wp$top	Absatzanfangsabstand
wp$bottom	Absatzendeabstand
wp$left	Linker Einzug
wp$right	Rechter Einzug
wp$first	Einzug der ersten Zeile
wp$style	Name des Druckformats als String

Da der Einsatz auf die aktuelle Seite beschränkt ist, dürfen keine Befehle verwendet werden, die die PostScript-Umgebung zurücksetzen. Dies gilt insbesondere für folgende Befehle:

```
banddevice          copypage
framedevice         grestoreall
initgraphics        initmatrix
nulldevice          renderbands
showpage
```

Beispiele Diese Abbildung wird durch folgendesProgramm erzeugt:



```
{\DRUCK \p para "
/phrase { (Peng!) } 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
"}
```

Mit Hilfe der {DRUCK}-Anweisung kann man auch echte PostScript-Raster erzeugen, wie sie zum Beispiel in diesem Buch vielfach verwendet werden. Das folgende Programm hinterlegt den aktuellen Absatz mit einem Raster von 10 Prozent:

```
{druck \p para "wp$box  0.9 setgray fill"}
```

Zu beachten dabei ist, daß sich das Raster auch auf die Anfangs- und Endeabstände des Absatzes ausdehnt.

Zusätzlich – oder statt dessen – kann man um das Element auch einen Kasten ziehen, hier 2 Punkt dick:

```
{druck \p para "wp$box  2 setlinewidth stroke"}
```

Mit dieser PostScript-Anweisung kann man die Liniendicke exakt bestimmen und ist nicht auf die Word-Vorgaben angewiesen.

DRUCKDAT

Fügt das Datum ein, an dem das Dokument gedruckt wird. Es wird mit Schaltern formatiert; sie müssen zwischen Anführungszeichen stehen. Sie können mit den Schaltern für die Uhrzeit kombiniert werden. (Beschreibung der Schalter sowie Beispiele im Abschnitt »Datums- und Zeitformate«, S. 766.)

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.

EINBETTEN

Fügt ein Objekt in den Text ein. Es kann nicht direkt bearbeitet werden. Ein Doppelklick öffnet die Anwendung, aus der das Objekt stammt.

Syntax `{EINBETTEN Objekt-Anwendung [\s]}`

Besonderheiten Ist der Schalter \s angefügt, kann das Objekt nach einer Größenänderung mit F9 wieder auf seine ursprüngliche Größe gebracht werden. Ohne diesen Schalter bleibt die veränderte Größe.

Die Feldfunktion kann weder über das Menü ausgewählt noch mit Strg+F9 eingefügt werden, sondern lediglich über Kopieren und einfügen mit BEARBEITEN/INHALTE EINFÜGEN.

Beschreibung: Kapitel 31, »Dateien verbinden«

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 angegeben werden. Anführungszeichen sind nur nötig, wenn das Dateiformat aus mehreren Wörtern besteht.

Die Schreibweise des Dateiformats ist vorgeschrieben; sie kann WIN.INI entnommen werden. (Menü EXTRAS/EINSTELLUNGEN/*Win.ini*; als *Anwendung* »MSWord Text Converters« auswählen; der Name des Dateiformates ist dann dem Feld *Optionen* zu entnehmen.) Voraussetzung ist, daß der betreffende Dateifilter auch installiert ist.

Durch Angabe eines Bereichs (Zellenbezug, Textmarke) kann die Einfügung auf einen Teil der Datei beschränkt werden.

Pfadangaben (Laufwerk/Verzeichnis) müssen mit doppeltem Backslash erfolgen (z.B. `c:\\kompend\\excel.xls`).

Schalter

Schreibweise	Datenformat
AnsiText	Nur Text (ANSI-Zeichensatz)
PCText	MS-DOS-Text (ASCII-Zeichensatz)
MSRTF	Rich Text Format
DOS Text with Layout	Text mit Layout (DOS)
Text with Layout	Text mit Layout (ANSI-Zeichensatz)
WrdPrfctDOS50	WordPerfect 5.0

Schreibweise	Datenformat
WrdPrfctDOS	WordPerfect 5.1
WordPerfect 4.2	WordPerfect 4.2
WordPerfect 4.1	WordPerfect 4.1
MSWordWin	Word 1.0/1.1 für Windows
MSWordDos	Word für DOS
MSWordMac4	Word für Macintosh 4.0
MSWordMac	Word für Macintosh 5.0
RFTDCA	RFT-DCA
MSBiff	Excel Tabelle
ATdBase	Ashton-Tate dBASE
Lotus123	Lotus 1-2-3 Arbeitsblatt (WK1, WK3)
WordStar 5.5	WordStar 5.5
WordStar 5.0	WordStar 5.0
WordStar 4.0	WordStar 4.0
WordStar 3.45	WordStar 3.45
WordStar 3.3	WordStar 3.3
Windows Write	Windows Write

Beschreibung: Kapitel 31, »Dateien verbinden«

EINGEBEN

Fordert beim Druck von Serientexten einen Text an, der in den Serienbrief integriert wird.

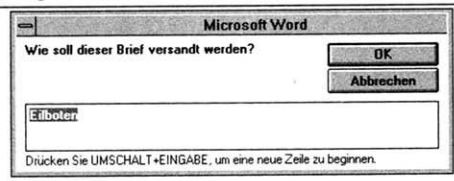
Syntax `{EINGEBEN [Eingabeaufforderung] [Schalter]}`

Besonderheiten Die Eingabeaufforderung erscheint in einem Dialogfenster und teilt dem Benutzer mit, was er eingeben soll.

In einem normalen Text erscheint das Dialogfenster erst nach Aktualisierung mit F9.

Schalter

Code	Bedeutung
\d "Text"	Gibt den einzufügenden Text vor, der nach Belieben abgeändert oder mit ↵ bestätigt werden kann.
\o	Erfragt den einzugebenden Text nur das erste Mal. In den weiteren Serientexten wird er übernommen.

Beispiel	Feldfunktion	Ergebnis
	{EINGEBEN "Wie soll dieser Brief versandt werden?" \d "Eilboten"}	

Beschreibung: Kapitel 33, »Seriendruck«

ERSTELLDAT

Fügt das Datum ein, an dem das Dokument erstellt worden ist. Es wird mit Schaltern formatiert; sie müssen zwischen Anführungszeichen stehen. Sie können mit den Schaltern für die Uhrzeit kombiniert werden. (Beschreibung der Schalter sowie Beispiele im Abschnitt »Datums- und Zeitformate«, S. 766.)

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.

FALSCH

Wahrheitswert in einer Rechenfunktion: etwas stimmt nicht. Ergebnis: 0. Ein Beispiel für den Einsatz finden Sie bei `{=WENN}`.

Syntax `FALSCH`

FNREF

Damit kann auf eine andere Fußnote verwiesen werden. Deren Fußnotennummer wird eingefügt.

Syntax `{FNREF Textmarke}`

Besonderheiten Bei der Fußnote, auf die verwiesen werden soll, muß im Text (nicht im Fußnotenfenster) das Fußnotenzeichen markiert und als Textmarke definiert werden. Auf diese Textmarke wird dann mit `{FNREF}` Bezug genommen.

Beschreibung: Kapitel 22, »Fußnoten«

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

Code	Bedeutung
\al	Innerhalb der Spalten links ausrichten
\ac	Innerhalb der Spalten zentriert ausrichten
\ar	Innerhalb der Spalten rechts ausrichten
\co*n*	Anzahl der Spalten (Vorgabe: 1)
\vs*n*	Vertikaler Abstand zwischen den Zeilen (in Punkt)
\hs*n*	Horizontaler Abstand zwischen den Spalten (in Punkt)

Beispiele

Feldfunktion	Ergebnis
{FORMEL \a (1;2;3;4)} *Alle Argumente stehen untereinander.*	1 2 3 4
{FORMEL \a\co2 (1;2;3;4)} *Zwei Spalten.*	12 34
{FORMEL \a\co2\ar\hs10\vs4 (Katharina;Max;Paul;Franz)} *Die Elemente sind rechtsbündig gestellt, die Abstände zwischen den Zeilen und den Spalten wurden vergrößert.*	Katharina Max Paul Franz

Feldfunktion	Ergebnis
{FORMEL \a\co2\hs10\vs4 (\a\ar(Katharina;Max); \a\al(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.*	Katharina Paul Max Franz

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

Code	Bedeutung
\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

Feldfunktion	Ergebnis
{FORMEL \b (\a(1;2;3))} *Runde Klammern.*	$\begin{pmatrix} 1 \\ 2 \\ 3 \end{pmatrix}$
{FORMEL \b \bc\[(\a(1;2;3))} *Eckige Klammern.*	$\begin{bmatrix} 1 \\ 2 \\ 3 \end{bmatrix}$
{FORMEL \b \lc\(\rc\] (\a(1;2;3))} *Unterschiedliche Klammern links und rechts.*	$\left(\begin{matrix} 1 \\ 2 \\ 3 \end{matrix}\right]$

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

Code	Bedeutung
\fo*n*()	Versatz nach rechts um *n* Punkt
\ba*n*()	Versatz nach links um *n* Punkt
\li()	Linie vom Ende des versetzten Zeichens bis zum Beginn des nächsten.

Beispiele

Feldfunktion	Ergebnis
{FORMEL O\d\ba16()lé }	lé O
Die Buchstaben »le« werden um 16 Punkt nach links versetzt.	
{FORMEL O\d\fo8()lé }	O lé
Versatz um 8 Punkt nach rechts.	
{FORMEL T\d\ba2()i\d\fo4()na }	Ti 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(é)}	l O é
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

Feldfunktion	Ergebnis
{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

Code	Bedeutung
\su	Großes Sigma statt des Integralzeichens
\pr	Großes Pi statt des Integralzeichens für ein Produkt
\in	Setzt die Zahlen als Matrix neben das Integral
\fc\x	Ersetzt das Integralzeichen durch das Zeichen *x* in fester Höhe
\vc\x	Ersetzt das Integralzeichen durch das Zeichen *x* in gleicher Höhe wie das dritte Element

Beispiele

Feldfunktion	Ergebnis
{FORMEL \i(1;2;3)} *Normales Integral.*	$\int_1^2 3$
{FORMEL \i\in(1;2;3)} *Elemente neben dem Integralzeichen.*	$\int_1^2 3$
{FORMEL \i\su(1;2;3)} *Sigma als Zeichen.*	$\sum_1^2 3$

Feldfunktion	Ergebnis
{FORMEL \i\pr(1;2;3)} *Pi als Zeichen.*	$\prod_{1}^{2} 3$
{FORMEL \i\vc\A(1;2;3)} *Ein großes A als Zeichen, auf gleicher Höhe wie das dritte Element*	$\begin{matrix} 2 \\ A \\ 1 \end{matrix}\ 3$
{FORMEL \i\fc\A(1;2;3)} *Ein großes A als Zeichen, fest Höhe.*	$\begin{matrix} 2 \\ A \\ 1 \end{matrix}\ 3$

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

Feldfunktion	Ergebnis
{FORMEL A\s\do4(\l(1 2 3))} *Die Tiefstellung bezieht sich gemeinsam auf die drei Zahlen.*	$A_{1\ 2\ 3}$

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

Code	Bedeutung
\al	Beide Zeichen links ausrichten
\ac	Beide Zeichen zentriert ausrichten (Vorgabe)
\ar	Beide Zeichen rechts ausrichten

Beispiele

Feldfunktion	Ergebnis
{FORMEL \o(X;|)} *Auf Mitte.*	X
{FORMEL \o\al(X;|)} *Linksbündig.*	X
{FORMEL \o\ar(X;|)} *Rechtsbündig.*	X

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 in der Höhe dem Ausdruck automatisch an.

Beispiele

Feldfunktion	Ergebnis
{FORMEL \r(2)} *Ein Argument.*	$\sqrt{2}$
{FORMEL \r(2;3)} *Zwei Argumente.*	$\sqrt[2]{3}$
{FORMEL \r((2+3))} *Ein Ausdruck als Argument.*	$\sqrt{(2+3)}$
{FORMEL \r (\f(3;a\s(2)*b\s(2)=c\s(2)))} *Ein Bruch als Argument.*	$\sqrt{\frac{3}{a^2*b^2=c^2}}$

Hoch- und Tiefstellen: `\s()`

Definiert einen Versatz nach oben oder unten – also Hoch- und Tiefstellung. Mehrere Argumente werden als Matrix übereinander angeordnet

Schalter

Code	Bedeutung
\up*n*	Um *n* Punkt hochstellen (Vorgabe: 2 Punkt)
\do*n*	Um *n* Punkt tiefstellen (Vorgabe: 2 Punkt)

Beispiele

Feldfunktion	Ergebnis
{FORMEL A\s(3)} *Normale Hochstellung.*	A^{3}
{FORMEL A\s(1;2)} *Normale Hochstellung mit zwei Argumenten.*	A_{2}^{1}
{FORMEL A\s(1;2;3)} *Normale Hochstellung mit drei Argumenten.*	A^{2}_{3}
{FORMEL A\s\do10(3)} *Tiefgestellt um 10 Punkt.*	A_{3}
{FORMEL A\s\up10(3)} *Hochgestellt um 10 Punkt.*	A^{3}

Kasten: \x()

Zeichnet eine Linie oder einen Kasten um den Ausdruck. Ohne Schalter wird der Ausdruck umrahmt. Einzelne Linien können kombiniert werden.

Schalter

Code	Bedeutung
\to	Linie oben
\bo	Linie unten
\le	Linie links
\ri	Linie rechts
\di*n*	Vergrößert den oberen Abstand zwischen Ausdruck und Rahmenlinie um *n* Punkt; nur für Kasten
\ai*n*	Vergrößert den unteren Abstand zwischen Ausdruck und Rahmenlinie um *n* Punkt; nur für Kasten

Beispiele

Feldfunktion	Ergebnis
{FORMEL \x(a*b=c)} *Kasten.*	a*b=c

Feldfunktion	Ergebnis
{FORMEL \x\to(a*b=c)} *Linie oben.*	$\overline{a*b=c}$
{FORMEL \x\bo(a*b=c)} *Linie unten.*	$\underline{a*b=c}$
{FORMEL \x\le(a*b=c)} *Linie links.*	$\lvert a*b=c$

FRAGE

Fordert während des Drucks von Serientexten eine Eingabe an, die als Textmarke gespeichert wird.

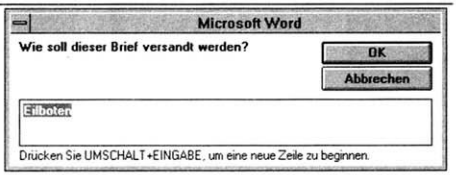
Syntax `{FRAGE Textmarke Eingabeaufforderung [Schalter]}`

Besonderheiten Die Textmarke, die mit dieser Funktion definiert wird, kann ein Feld aus den Datensätzen sein oder eine Textmarke, die zusätzlich verwendet wird. In einem normalen Text erscheint das Dialogfenster erst nach Aktualisierung mit F9.

Schalter

Code	Bedeutung
\d "Text"	Gibt den einzufügenden Text vor, der nach Belieben abgeändert oder mit ↵ bestätigt werden kann.
\o	Erfragt den Text nur das erste Mal. In den weiteren Serientexten wird er übernommen.

Beispiel

Feldfunktion	Ergebnis
{FRAGE versandart "Wie soll dieser Brief versandt werden?" \d "Eilboten"}	

Beschreibung: Kapitel 33, »Seriendruck«

=GANZZAHL

Ermittelt die nächstkleinere ganze Zahl (Integerwert). Kein Bezug auf Tabellenbereiche möglich.

Syntax `{=GANZZAHL()}`

Beispiele

Feldfunktion	Ergebnis
{=GANZZAHL(2,3)}	2
{=GANZZAHL(2,9)}	2

GEHEZU

Springt zu einer bestimmten Position im Dokument.

Syntax `{GEHEZU Anweisung Anzeigetext}`

Besonderheiten Als Ziel des Sprunges kann eine Textmarke angegeben werden oder einer der Codes, die von der Menüfunktion BEARBEITEN/GEHE ZU 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+⇧+F9.

Beispiele

Feldfunktion	Ergebnis
{GEHEZU marke1 Doppelklicken Sie hier}	*Springt zur Textmarke »marke1«.*
{GEHEZU z10 Doppelklicken Sie hier}	*Springt in die Zeile 10.*

Beschreibung: Kapitel 17, »Felder«

GESPEICHERTVON

Der Namen des Benutzers, der das Dokument zuletzt gespeichert hat.

Syntax `{GESPEICHERTVON}`

IMPORT

Fügt eine Grafik ein.

Syntax `{IMPORT Dateiname}`

Besonderheiten Word kann nur die Grafikformate lesen, für die Umwandlungsprogramme installiert sind. Das Datenformat braucht allerdings nicht

angegeben zu werden. Pfadangaben müssen mit doppeltem Backslash erfolgen, z.B.

```
{IMPORT c:\\winword\\beispiel\\monika.tif}
```

Beschreibung: Kapitel 30, »Grafiken«

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

Code	Bedeutung
\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

Feldfunktion	Ergebnis
{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.

Beschreibung: Kapitel 24, »Index«

INFO

Fügt Daten aus der 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 dieser Referenz alle Info-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

Code	Bedeutung
\ln	Bestimmt die Verzeichnisebene (1 bis 9) des Eintrags.
\fn	Erkennungszeichen für ein Verzeichnis (nur ein Buchstabe).

Beispiele

Feldfunktion	Ergebnis
{INHALT "Mit der Tastatur" \l3}	Der Eintrag steht später im Inhaltsverzeichnis in der Ebene 3.
{INHALT "Tabelle 1" \ft}	Verzeichniseintrag mit dem Erkennungszeichen »t« für ein Tabellenverzeichnis.

Beschreibung: Kapitel 23, »Verzeichnisse«

KOMMENTAR

Fügt den Kommentar aus der 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+⇧+F9.

Beispiel

Feldfunktion	Ergebnis
{MAKRO TextFormat Doppelklicken Sie hier}	*Das Makro »TextFormat« wird ausgeführt.*

Beschreibung: Kapitel 17, »Felder«

=MAX

Ermittelt den höchsten Wert einer Reihe von Argumenten. Kann sich auch auf Tabellenbereiche beziehen.

Syntax `{=MAX()}`

Beispiele

Feldfunktion	Ergebnis
{=MAX(1;2;3;4)}	4
{=MAX(19;222;33;14)}	222

=MIN

Ermittelt den niedrigsten Wert einer Reihe von Argumenten. Kann sich auch auf Tabellenbereiche beziehen.

Syntax `{=MIN()}`

Beispiele

Feldfunktion	Ergebnis
{=MIN(1;2;3;4)}	1
{=MIN(121;2;33;40)}	2

=MITTELWERT

Errechnet den Mittelwert einer Reihe von Argumenten. Kann sich auch auf Tabellenbereiche beziehen.

Syntax `{=MITTELWERT()}`

Beispiele

Feldfunktion	Ergebnis
{=MITTELWERT(1;2;3;4)}	2,5
{=MITTELWERT(37;14;333;56)}	110

NÄCHSTER

Druckt bei Serientexten den nächsten Datensatz auf dieselbe Seite. Damit können auch Endlosetiketten bedruckt oder aus einer Steuerdatei Listen erstellt werden.

Die Felder müssen so oft wiederholt werden, wie sie gedruckt werden sollen.

Syntax {NÄCHSTER}

Beispiel

Feldfunktion	Ergebnis
{Vorname} {Name} {Strasse} {PLZ} {Ort}	*Der zweite Datensatz wird unmittelbar nach dem ersten gedruckt.*
{NÄCHSTER}{Vorname} {Name} {Strasse} {PLZ} {Ort}	

Beschreibung: Kapitel 33, »Seriendruck«

=NICHT

Kehrt die Verhältnisse um; stimmt das Ergebnis, wird FALSCH gemeldet, andernfalls WAHR. Die Rückgabewerte sind 1 (WAHR) oder 0 (FALSCH). Kein Bezug auf Tabellenbereiche möglich.

Syntax {=NICHT(x)}

Beispiele

Feldfunktion	Ergebnis
{=NICHT(1+1=2)}	0
{=NICHT(1+1=1)}	1

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. Kann nicht verwendet werden in: Fußnoten, Anmerkungen, Kopf- und Fußzeilen, Steuerdateien oder anderen Feldern.

Syntax {NWENN Bedingung}

Beispiel

Feldfunktion	Ergebnis
{NWENN Name = "Maier"}	*Der auf »Maier« folgende Datensatz wird übergangen.*

Beschreibung: Kapitel 33, »Seriendruck«

=ODER

Liefert als Ergebnis WAHR, wenn mindestens eines der Argumente wahr ist; sind alle Argumente falsch, ist das Ergebnis FALSCH. Die Rückgabewerte sind 1 (WAHR – alles richtig) oder 0 (FALSCH – mindestens eins falsch). Kein Bezug auf Tabellenbereiche möglich.

Syntax {=ODER(x;y)}

Beispiele

Feldfunktion	Ergebnis
{=ODER(1+1=2;1+1=1)}	1
{=ODER(2+1=2;1+1=1)}	0

=PRODUKT

Das Produkt aus den Argumenten. Kann sich auch auf Tabellenbereiche beziehen.

Syntax {=PRODUKT()}

Beispiele

Feldfunktion	Ergebnis
{=PRODUKT(1;2;3;4)}	24
{=PRODUKT(0,23;124)}	28,52

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

Feldfunktion	Ergebnis
{RD Datei1} {RD Datei2} {RD Datei3} {INDEX} {VERZEICHNIS}	*Aus den drei Dateien werden ein gemeinsamer Index und ein gemeinsames Inhaltsverzeichnis erstellt.*

Beschreibung: Kapitel 23, »Verzeichnisse«; Kapitel 24, »Index«

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 oder eines Feldes aus einer Steuerdatei.

Syntax `{REF Textmarke}`

Beispiele

Feldfunktion	Ergebnis
{BESTIMMEN marke1 "Mir reicht's!"}	
{REF marke1}	Mir reicht's!
{marke1}	Mir reicht's!

Beschreibung: Kapitel 19, »Textmarken«

REF INTERN_LINK

Interne Verknüpfung innerhalb desselben Word-Dokumentes, entstanden durch Kopieren und Einfügen mit BEARBEITEN/INHALTE EINFÜGEN. Die Verknüpfungen werden durchgezählt.

Syntax `{REF INTERN_LINKn}`

Besonderheiten Die Feldfunktion kann weder über das Menü ausgewählt noch mit Strg+F9 eingefügt werden.

Beschreibung: Kapitel 31, »Dateien verbinden«

=REST

Der Rest, der bei einer Division von x durch y übrigbleibt. Kein Bezug auf Tabellenbereiche möglich.

Syntax `{=REST(x;y)}`

Beispiele

Feldfunktion	Ergebnis
{=REST(10;3)}	1
{=REST(10;4)}	2
{=REST(10;3,33)}	0,01

=RUNDEN

Rundet die Zahl x auf y Stellen. Kein Bezug auf Tabellenbereiche möglich.

Syntax `{=RUNDEN(x;y)}`

Beispiele

Feldfunktion	Ergebnis
{=RUNDEN(2,149;2)}	2,15
{=RUNDEN(2,149;1)}	2,1
{=RUNDEN(2,15;1)}	2,2

SATZNUMMER

Falscher Befehl in Winword 1.0 für die Datensatznummer; in der Version 1.1 berichtigt in `{VERBINDEN}`, in Version 2.0 berichtigt in `{DATENSATZ}`.

SCHLÜSSEL

Fügt die Schlüsselwörter aus der 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]}`

Beschreibung: Kapitel 21, »Kopf- und Fußzeilen«

SEITENREF

Querverweis auf eine Textmarke. Deren Seitenzahl wird eingefügt.

Syntax `{SEITENREF Textmarke}`

Beispiel

Feldfunktion	Ergebnis
{BESTIMMEN kapname1 "Wohin treibt die UdSSR?"}	
Siehe »{kapname1}«, Seite {SEITENREF kapname1}	Siehe »Wohin treibt die UdSSR?«, Seite 12

Beschreibung: Kapitel 19, »Textmarken«

SEQ

Zähler. Beliebig viele Zähler werden nebeneinander verwaltet; sie werden durch je eigene Namen identifiziert. In Kopf-/Fußzeilen wird nicht hochgezählt.

Syntax `{SEQ Zähler [Schalter]}`

Schalter

Code	Bedeutung
\r*n*	Anfangsnummer *n*; anderenfalls beginnt die Zählung bei 1.
\c	Übernimmt die aktuelle Nummer, also die letzte innerhalb der Sequenz.
\n	Zählt um eins weiter (Standardeinstellung).
\h	Das Feldergebnis wird nicht angezeigt.

Beispiele

Feldfunktion	Ergebnis
{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.*

Beschreibung: Kapitel 18, »Numerieren«

SONDZEICHEN

Fügt ein Sonderzeichen in den Text ein. Das Zeichen sollte mit seinem Dezimalwert angegeben werden.

Syntax `{SONDZEICHEN Zeichen [Schalter]}`

Schalter

Code	Bedeutung
\f "Schriftart"	Der verwendete Zeichensatz.
\s Größe	Die Schriftgröße.
\h	Ignoriert die Höhe der aktuellen Zeile, so daß das Zeichen oben abgeschnitten wird. Bedeutungsvoll, wenn das Sonderzeichen größer als die Grundschrift ist.

Beispiele

Feldfunktion	Ergebnis
{SONDZEICHEN 168\f "Symbol" \s 9}	♦
{SONDZEICHEN 204 \f "MS LineDraw" \s 20}	╠

SPEICHERDAT

Fügt aus der Datei-Info das Datum ein, an dem die Datei zuletzt gespeichert wurde. Das Datum kann mit Schaltern formatiert werden. Auch die Uhrzeit läßt sich einschließen. (Beschreibung der Schalter sowie Beispiele im Abschnitt »Datums- und Zeitformate«, S. 766.)

Syntax

```
{SPEICHERDAT [\@ "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, J oder H enthält. Word setzt sonst an deren Stelle den Datums- oder Zeitwert.

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.

Beschreibung: Kapitel 33, »Seriendruck«

=SUMME

Ermittelt die Summe aus den Argumenten. Bezug auf Tabellen möglich.

Syntax {=SUMME()}

Beispiele

Feldfunktion	Ergebnis
{=SUMME(1;2;3;4)}	10
{=SUMME(12,36;(10/2))}	17,36

THEMA

Fügt aus der Datei-Info das Thema ein oder ändert es.

Syntax {THEMA [neuer Text]}

TITEL

Fügt aus der 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

Feldfunktion	Ergebnis
{ÜBERSPRINGEN plz = 1000}	Alle Datensätze mit der Postleitzahl 1000 werden übergangen.

Beschreibung: Kapitel 33, »Seriendruck«

=UND

Liefert als Ergebnis WAHR, wenn alle Argumente wahr sind; ist eines der Argumente falsch, ist das Ergebnis FALSCH. Die Rückgabewerte sind 1 (WAHR – alles richtig) oder 0 (FALSCH – mindestens eins falsch). Kein Bezug auf Tabellenbereiche möglich.

Syntax {=UND(x;y)}

Beispiele

Feldfunktion	Ergebnis
{=UND(2+4=6;2*3=6)}	1
{=UND(2+4=5;2*3=6)}	0

VERBINDEN

Gilt nicht mehr. Jetzt: {DATENSATZ}

VERKNÜPFUNG

Daten aus einer anderen Datei werden dynamisch verknüpft. Nach F9 oder automatisch beim Öffnen der Datei werden die Daten aktualisiert. Geht nur mit Programmen, die OLE unterstützen. Bei einer Tabelle kann auch ein Bereich angegeben werden.

Syntax {VERKNÜPFUNG Objektname Dateiname Schalter}

Besonderheiten Die Datentypen »Grafik« und »Bitmap« macht die Daten zu Objekten, die nicht direkt bearbeitet werden können. Bei einem Doppelklick öffnet sich die Anwendung, aus der die Daten stammen.

Bei einer Tabelle kann auch ein Bereich angegeben werden.

Verknüpfungen innerhalb desselben Word-Dokumentes erfolgen mit {REF INTERN_LINK}.

Schalter

Code	Bedeutung
\a	Automatische Aktualisierung
\t	Fügt die Daten als unformatierten Text ein
\r	Fügt die Daten als RTF-Text ein (*Rich Text Format*)
\p	Fügt die Daten als Grafik
\b	Fügt die Daten als Bitmap ein

Beschreibung: Kapitel 31, »Dateien verbinden«

VERSION

Entnimmt der Datei-Info, wie oft die Datei überarbeitet (d.h. gespeichert) 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.

Word kann für das Verzeichnis seltsamerweise nur acht Gliederungsebenen ansprechen (Schalter \o). Die Ebenen 8 und 9 werden gleich behandelt.

Schalter

Code	Bedeutung
\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 aus Gliederungsebenen (1-9).
\s Sequenz	Setzt vor die Seitenzahl die Nummernsequenz; das Trennzeichen kann mit \d bestimmt werden

Beispiele

Feldfunktion	Ergebnis
{VERZEICHNIS \o 3-6}	Verzeichnis aus den 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.

Beschreibung: Kapitel 23, »Verzeichnisse«

VORLAGE

Fügt den Namen der aktuellen Dokumentvorlage ein.

Syntax {VORLAGE}

=VORZEICHEN

Ermittelt das Vorzeichen des Arguments. Die Rückgabewerte sind 1 (positives Vorzeichen), –1 (negatives Vorzeichen) oder 0 (die Zahl ist 0). Kein Bezug auf Tabellenbereiche möglich.

Syntax `{=VORZEICHEN(x)}`

Beispiele

Feldfunktion	Ergebnis
{=VORZEICHEN(222)}	1
{=VORZEICHEN(-222)}	–1
{=VORZEICHEN(222*10-2220)}	0

WAHR

Wahrheitswert in Rechenfunktionen: etwas stimmt; Ergebnis: 1. Ein Beispiel für den praktischen Einsatz finden Sie bei der Funktion {=WENN}.

Syntax `WAHR`

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

Feldfunktion	Ergebnis
{WENN Umsatz > 5000 "Sie erhalten einen Bonus" "Sie erhalten nix!"}	*Textmeldung, abhängig davon, ob ein Wert (als Textmarke »Umsatz« definiert) größer oder kleiner als 5000 ist.*

Beschreibung: Kapitel 33, »Seriendruck«

=WENN

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. Ein Bezug auf Tabellenbereiche ist nicht möglich.

Die Beispiele demonstrieren auch den Einsatz der Wahrheitswerte FALSCH und WAHR.

Syntax `{=WENN(x;y;z)}`

Beispiele

Feldfunktion	Ergebnis
{=WENN(2*3=5;111;999)}	999
{=WENN(2*3=6;111;999)}	111
{=WENN(2*3=5;WAHR;FALSCH)}	0
{=WENN(2*3=6;WAHR;FALSCH)}	1
{BESTIMMEN marke 77}	
{=WENN(2*3=5;WAHR;marke)}	77
{=WENN(marke < 10;2*3;2*5)}	10

XE

Indexeintrag. Aus den Indexeinträgen wird mit `{INDEX}` der Index erstellt.

Syntax `{XE Text [Schalter]}`

Besonderheiten Untereinträge werden durch einen Doppelpunkt getrennt. Enthält der Indexeintrag selbst einen Doppelpunkt, muß ihm der umgekehrte Schrägstrich \ vorangehen.

Schalter

Code	Bedeutung
\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

Feldfunktion	Ergebnis
{XE Indianer \t "siehe auch Cowboys"}	*Statt der Seitenzahl erscheint der Verweis »siehe auch Cowboys«.*
{XE Winnetou \b}	*Die Seitenzahl wird fett gedruckt.*

Beschreibung: Kapitel 24, »Index«

ZEIT

Die aktuelle Tageszeit. Das Zeitformat wird mit Schaltern bestimmt. Aus der Funktion kann auch das Datum herausgezogen werden. (Beschreibung der Schalter sowie Beispiele im Abschnitt »Datums- und Zeitformate«, S. 766.)

Syntax `{ZEIT [Zeitformat]}`

Besonderheiten »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.

Beschreibung: Kapitel 21, »Kopf- und Fußzeilen«

In diesem Kapitel:

- Alle Makrofunktionen alphabetisch 806
- Makrofunktionen nach Sachgruppen 943
- Makrofunktionen Deutsch/Englisch 951
- Makrofunktionen Englisch/Deutsch 961

37

Makro-funktionen

In diesem Kapitel finden Sie sämtliche Makrofunktionen (537 an der Zahl) mit Syntax, Erläuterungen und Beispielen.

Die Makrofunktionen sind alphabetisch geordnet, weil man sie so sicherlich am leichtesten findet. Da man aber nicht sämtliche Makrofunktionen im Kopf haben kann und oft vergeblich nach einem Befehl für eine bestimmte Operation sucht, nur weil man dessen Namen nicht weiß, sind die Makrofunktionen in einem besonderen Abschnitt nach Sachgruppen untergliedert aufgelistet.

Zudem finden Sie eine Gegenüberstellung der deutschen und englischen Makrofunktionen – für den Fall, daß Ihnen mal englische Makros oder englische Bücher unterkommen.

Die Makrofunktionen sind auch in der Hilfestellung einzusehen. Leider gibt es hin und wieder eine gewisse Diskrepanz zwischen Hilfestellung und Makro-Wirklichkeit. Deutlich gesagt: die Hilfestellung hat haufenweise Fehler, und man sollte sich nicht unbedingt auf sie verlassen. Ebenso sind manche Makrofunktionen, um es mal vornehm auszudrücken, noch nicht ausgereift – waren es noch nicht in der Fassung, die uns zur Verfügung stand.

Wir haben uns bemüht, die Fehler aufzuspüren (sind uns aber bewußt, daß uns etliche auch entgangen sein mögen) und weisen auf die allerschlimmsten Fallen ausdrücklich hin.

Alle Makrofunktionen alphabetisch

Abbrechen

Syntax `Abbrechen`

Beendet einen Bearbeitungsmodus (z.B. eine Markierung) bzw. führt eine Auswahl nicht aus.

AbrufenBaustein$()

Syntax `A$ = AbrufenBaustein$(Name$ [,Kontext])`

Liefert den Inhalt des Textbausteins `Name$` (unformatiert). `Kontext` ist 0 (global, Vorgabe) oder 1 (aktuelle Vorlage).

AbrufenTextmarke$()

Syntax `A$ = AbrufenTextmarke$(TextmarkeName$)`

Liefert den Text einer Textmarke (unformatiert).

Abs() Basic

Syntax `Num = Abs(n)`

Übergibt den vorzeichenlosen Absolutwert einer Zahl.

AbsatzBlock Strg+B

Syntax `AbsatzBlock`

Setzt die markierten Absätze in Blocksatz.

AbsatzBlock()

Syntax `Num = AbsatzBlock()`

Ermittelt, ob die markierten Absätze als Blocksatz formatiert sind (0 = keiner, 1 = alle, –1 = nur ein Teil).

AbsatzLinks Strg+L

Syntax `AbsatzLinks`

Richtet die markierten Absätze linksbündig aus.

AbsatzLinks()

Syntax `Num = AbsatzLinks()`

Ermittelt, ob die markierten Absätze linksbündig ausgerichtet sind (0 = keiner, 1 = alle, –1 = nur ein Teil).

AbsatzOben

Strg+↑

Syntax `AbsatzOben [Anzahl,] [Auswahl]`

Bewegt den Cursor um `Anzahl` Absätze nach oben, wird mit 1 angenommen, falls keine Angabe. Mit `Auswahl` ungleich 0 wird die Markierung um `Auswahl` Absätze nach oben erweitert.

AbsatzOben()

Syntax `Num = AbsatzOben([Anzahl,] [Auswahl])`

Wie `AbsatzOben`; zeigt aber mit dem Wert 0, daß die Aktion nicht ausgeführt werden kann (beispielsweise, weil die Einfügemarke bereits am Beginn des Dokumentes steht).

AbsatzÖffnen

Strg+9

Syntax `AbsatzÖffnen`

Anfangsabstand von einer Zeile für den aktuellen Absatz.

AbsatzRechts

Strg+R

Syntax `AbsatzRechts`

Richtet die markierten Absätze rechtsbündig aus.

AbsatzRechts()

Syntax `Num = AbsatzRechts()`

Ermittelt, ob die markierten Absätze rechtsbündig ausgerichtet sind (0 = keiner, 1 = alle, –1 = nur ein Teil).

AbsatzSchließen

Strg+0

Syntax `AbsatzSchließen`

Anfangsabstand der Absätze wird aufgehoben.

AbsatzUnten

Strg+↓

Syntax `AbsatzUnten [Anzahl,] [Auswahl]`

Bewegt den Cursor um `Anzahl` Absätze nach unten. Wird `Anzahl` weggelassen, nimmt Word 1 dafür an. Mit `Auswahl` ungleich 0 wird die Markierung nach unten erweitert.

AbsatzUnten()

Syntax `Num = AbsatzUnten([Anzahl,] [Auswahl])`

Wie `AbsatzUnten`; zeigt aber mit dem Wert 0, daß die Aktion nicht ausgeführt werden kann (weil sich beispielsweise der Cursor am Textende befindet).

Beispiel Damit kann eine ganze Datei abgearbeitet werden. Hier wird vor jeden Absatz eine Zeichenfolge eingefügt (Beispielmakro »DateiDurcharbeiten«):

```
Sub MAIN
BeginnDokument
Einfügen "XXX"
While AbsatzUnten() <> 0
        Einfügen "XXX"
Wend
End Sub
```

Damit auch der erste Absatz mit einbezogen wird, muß die Einfügung auch vor der Schleife angewiesen werden.

AbsatzZentriert

Strg+Z

Syntax `AbsatzZentriert`

Zentriert die markierten Absätze.

AbsatzZentriert()

Syntax `Num = AbsatzZentriert()`

Ermittelt, ob die markierten Absätze zentriert sind (0 = keiner, 1 = alle, –1 = nur ein Teil).

Aktivieren

Syntax `Aktivieren FensterText$ [,TeilNr]`

Aktiviert das angegebene Fenster. Mit `TeilNr` von 1 oder 2 wird der obere Fensterausschnitt aktiviert, mit 3 oder 4 der untere Fensterausschnitt.

`FensterText$` ist der Name des Fensters, wie er in der Titelleiste erscheint (bei Dateien aus einem anderen als dem aktuellen Verzeichnis einschließlich Pfad).

AllesAnzeigen

Syntax `AllesAnzeigen [Ein]`

Macht Sonderzeichen (nicht druckbare Zeichen) sichtbar (`Ein` = 1) oder unsichtbar (`Ein` = 0). Ohne Argument wird einfach umgeschaltet. Entspricht der Option *Alles* im Feld »Ansicht« in EXTRAS/EINSTELLUNGEN.

AllesAnzeigen

Syntax `Num = AllesAnzeigen()`

Gibt 0 zurück, falls Sonderzeichen ausgeschaltet sind, sonst –1.

AndererAusschnitt

Syntax `AndererAusschnitt`

Aktiviert den anderen Ausschnitt eines geteilten Fensters.

AnsichtAnmerkungen

Syntax `AnsichtAnmerkungen [Ein]`

Schaltet Fenster für Anmerkungen ein (`Ein` = 1) oder aus (`Ein` = 0) oder schaltet um (ohne Argument). Produziert Fehlermeldung, falls kein Fenster offen ist.

AnsichtAnmerkungen()

Syntax `Num = AnsichtAnmerkungen()`

Anmerkungsfenster ausgeschaltet gibt 0 zurück; eingeschaltet –1.

AnsichtDruckbild

Syntax `AnsichtDruckbild`

Schaltet die Druckbildansicht ein.

AnsichtDruckbild()

Syntax `Num = AnsichtDruckbild()`

Gibt zurück: Druckbildansicht ausgeschaltet = 0; eingeschaltet = –1.

AnsichtFeldfunktionen

Syntax `AnsichtFeldfunktionen [EIN]`

Macht Feldfunktionen sichtbar (`Ein` ungleich 0) oder deren Ergebnisse (`Ein` = 0) oder schaltet um (ohne Argument). Entspricht dem Menübefehl ANSICHT/FELDFUNKTIONEN.

AnsichtFeldfunktionen()

Syntax `Num = AnsichtFeldfunktionen()`

Feldfunktionen sichtbar führt zu 0; deren Ergebnisse sichtbar zu –1.

AnsichtFormatierungsleiste

Syntax `AnsichtFormatierungsleiste [EIN]`

Schaltet die Formatierungsleiste ein (`Ein` = 1) oder aus (`Ein` = 0) oder schaltet sie um (ohne Argument).

AnsichtFormatierungsleiste()

Syntax `Num = AnsichtFormatierungsleiste()`

Die eingeschaltete Formatierungsleiste gibt –1 zurück, die ausgeschaltete Leiste 0.

AnsichtFunktionsleiste

Syntax `AnsichtFunktionsleiste [EIN]`

Schaltet die Funktionsleiste ein (`Ein` = 1) oder aus (`Ein` = 0) oder schaltet um (ohne Argument).

AnsichtFunktionsleiste

Syntax `Num = AnsichtFunktionsleiste()`

Die eingeschaltete Funktionsleiste gibt –1 zurück, die ausgeschaltete Leiste 0.

AnsichtFußnoten

Syntax `AnsichtFußnoten [Ein]`

Schaltet Fußnotenausschnitt ein (`Ein` = 1) oder aus (`Ein` = 0) oder schaltet um (ohne Argument).

AnsichtFußnoten()

Syntax `Num = AnsichtFußnoten()`

Fußnotenausschnitt ausgeschaltet: 0; eingeschaltet: –1.

AnsichtGliederung

Syntax `AnsichtGliederung`

Schaltet die Gliederungsansicht ein.

AnsichtGliederung()

Syntax `Num = AnsichtGliederung()`

Gliederungsansicht ausgeschaltet ergibt 0; eingeschaltet –1.

AnsichtKonzept

Syntax `AnsichtKonzept [Ein]`

Schaltet Konzeptansicht ein (`Ein` = 1) oder aus (`Ein` = 0) oder schaltet um (ohne Argument).

AnsichtKonzept()

Syntax `Num = AnsichtKonzept()`

Konzeptansicht ist ausgeschaltet: 0; eingeschaltet: –1.

AnsichtKopfFußzeile

Syntax

```
AnsichtKopfFußzeile [.Art = Zahl,] [.ErsteSeite = Zahl,]
[.GeradeUngeradeSeiten = Zahl,] [.KopfAbstand = Text,]
[.FußAbstand = Text]
```

Bezieht sich auf das KOPF/FUSSZEILEN-Dialogfenster im Menü ANSICHT, öffnet den Ausschnitt für Kopf- und Fußzeilen zum Bearbeiten.

Parameter

`.Art`: Beschreibt den Typ von Kopf- und/oder Fußzeile entsprechend der Tabelle.

.Erste Seite	.G.-UngeradeSeiten	.Art
0	0	0 = Kopfzeile
		1 = Fußzeile
1	0	0 = Kopfzeile
		1 = Fußzeile
		2 = Erste Kopfzeile
		3 = Erste Fußzeile
0	1	0 = Gerade Kopfzeile
		1 = Gerade Fußzeile
		2 = Ungerade Kopfzeile
		3 = Ungerade Fußzeile
1	1	0 = Erste Kopfzeile
		1 = Erste Fußzeile
		2 = Gerade Kopfzeile
		3 = Gerade Fußzeile
		4 = Ungerade Kopfzeile
		5 = Ungerade Fußzeile

`.ErsteSeite`: *Erste Seite anders*-Kästchen (1 = eingeschaltet, 0 = ausgeschaltet).
`.GeradeUngeradeSeiten`: *Gerade/ungerade Seiten unterschiedlich*-Kästchen (1 = eingeschaltet, 0 = ausgeschaltet).
`.KopfAbstand`: Abstand vom oberen Rand. `Text` = "xcm", dabei x als Dezimalbruch.
`.FußAbstand`: Abstand vom unteren Rand. `Text` = "xcm", dabei x als Dezimalbruch.

Beispiel Ungerade Kopfzeile für Erste Seite anders und Gerade/ungerade Seiten unterschiedlich, Kopfabstand 4,6 cm, Fußabstand 4,5 cm:

```
AnsichtKopfFußzeile .Art = 4, .ErsteSeite = 1,
.GeradeUngeradeSeiten = 1, .KopfAbstand = "4,6 cm",
.FußAbstand = "4,5 cm"
```

AnsichtKopfFußzeileVerknüpfen

Syntax `AnsichtKopfFußzeileVerknüpfen`

Verbindet die Kopf- und Fußzeilen mit denen des vorangegangenen Abschnitts (nicht möglich im ersten Abschnitt eines Dokuments).

AnsichtLineal

Syntax `AnsichtLineal [Ein]`

Schaltet das Lineal ein (`Ein = 1`) oder aus (`Ein = 0`) oder schaltet um (ohne Argument).

AnsichtLineal()

Syntax `Num = AnsichtLineal()`

Ergibt –1 bei eingeschaltetem Lineal, sonst 0.

AnsichtMenüs()

Syntax `Num = AnsichtMenüs()`

Diese Funktion informiert, ob – mindestens – ein Dokument geöffnet ist (Rückgabe 0) oder keines (Rückgabe = 1). Alle Menüs werden nur angezeigt, wenn mindestens ein Dokument offen ist.

AnsichtNormal

Syntax `AnsichtNormal`

Schaltet die Ansicht auf Normal.

AnsichtNormal()

Syntax `Num = AnsichtNormal()`

Gibt 0 für eingeschaltete Normalansicht, –1 für ausgeschaltet.

AnsichtStatuszeile

Syntax `AnsichtStatuszeile [Ein]`

Schaltet die Statuszeile ein (`Ein` = 1) oder aus (`Ein` = 0) oder schaltet um (ohne Argument).

AnsichtStatuszeile()

Syntax `Num = AnsichtStatuszeile()`

Statuszeile ausgeschaltet: 0; eingeschaltet: –1.

AnsichtZoom

Syntax `AnsichtZoom [.BenutzerZoomProzent = Text,] [.ZoomProzent = Zahl oder Text,] [.Seitenbreite,] [.GanzeSeite]`

Bezieht sich auf die ZOOM-Dialogfenster im Menü ANSICHT und ändert die Darstellungsgröße des momentan aktuellen Dokuments.

Parameter

`.BenutzerZoomProzent`: Bezieht sich auf das Feld *Benutzerdefiniert*: setzt die relative Größe des aktuellen Bildes, ändert aber nicht generell die Vergrößerung.
Von den folgenden Optionen darf gleichzeitig nur eine benutzt werden:
`.ZoomProzent`: Setzt den Vergrößerungsmaßstab für das aktuelle und alle weiteren Fenster.
`.Seitenbreite`: Vergrößert das Bild soweit, daß es die volle Fensterbreite nutzt.
`.GanzeSeite`: Vergrößert das Bild derart, daß in der aktuellen Ansicht die komplette Seite zu sehen ist.

AnsichtZoom100

Syntax `AnsichtZoom100`

Stellt auf 100% der Normalansicht (also auf diese) ein.

AnsichtZoomGanzeSeite

Syntax `AnsichtZoomGanzeSeite`

Zeigt die ganze Seite im Druckbild-Modus.

AnsichtZoomSeitenbreite

Syntax `AnsichtZoomSeitenbreite`

Skaliert so, daß die Breite des Dokumentes voll zu sehen ist.

AnwAktivieren

Syntax `AnwAktivieren FensterText$ [,Sofort]`

Aktiviert eine andere, bereits gestartete Windows-Anwendung namens `FensterText$`. Mit `Sofort` = 1 schaltet Word sofort um, mit 0 wartet es auf Bestätigung.

AnwBewegen

Syntax `AnwBewegen XPos, YPos`

Verschiebt das Word-Fenster (nicht im Vollbild!); Maßeinheit: Pixel. Bezugspunkt (0,0) ist die linke obere Ecke des Bildschirms. Beispiel siehe `DokumentGröße`.

AnwGrößeÄndern

Syntax `AnwGrößeÄndern Breite, Höhe`

Ändert die Größe des Word-Fenster (nicht im Vollbild!); Maßeinheit: Pixel. Weiteres Beispiel siehe `DokumentGröße`.

Beispiel Legt den aktiven Word-Bildschirm in die linke obere Ecke bei einer Größe von 640x350 Pixel. Die tatsächliche Größe hängt von der verwendeten Grafikkarte ab (auf einem VGA-Bildschirm also bis in die rechte untere Ecke).

```
AnwBewegen 0,0
AnwGrößeÄndern 640, 350
```

AnwInfo$()

Syntax `A$ = AnwInfo$(InfoArt)`

Diese Abfrage gibt Informationen über den aktuellen Status von Word bzw. des Systems zurück.

Die Funktion gibt Strings zurück. Falls Zahlenwerte gebraucht werden, benützen Sie die Anweisung `Val(AnwInfo$(InfoArt))`, siehe unter `Val`.

Parameter

InfoArt	Bedeutung
1	Der Umgebungsstring, z.B. »Windows 3.0«.
2	Die Word-Versionsnummer, z.B. »2.0«.
3	Ist –1, falls Word einen speziellen Modus hat (z.B. *Text verschieben* oder *Text kopieren*).

InfoArt	Bedeutung
4	X-Position des Wordfensters (gemessen vom linken Bildrand in Pixel); Negativwert bei Vollbild (unterschiedlich je nach Bildschirmauflösung).
5	Y-Position des Wordfensters (gemessen vom oberen Bildrand in Pixel); Negativwert bei Vollbild (unterschiedlich je nach Bildschirmauflösung).
6	Breite des aktuellen Dokument-Fensters in Pixel.
7	Höhe des aktuellen Dokument-Fensters in Pixel.
8	Ergibt –1 für Vollbild des Word-Fensters, 0 bei wiederhergestelltem Fenster.
9	Größe des gesamten konventionellen Speichers.
10	Größe des freien konventionellen Speichers.
11	Total Expanded Memory.
12	Total freies Expanded Memory.
13	Installierter Coprozessor meldet –1, sonst 0.
14	Installierte Maus meldet –1, sonst 0..
15	Verfügbarer Festplattenspeicher (KByte).

Beispiele Die beiden folgenden Anweisungen ermitteln den freien Festplattenspeicher und zeigen ihn in KBytes in einer Message-Box (siehe MsgBox) an:

```
A$ = AnwInfo$(15)
MsgBox A$, "Noch verfügbarer Festplattenspeicher in KB", 48
```

Hiermit wird der freie RAM-Speicher ermittelt, in einen numerischen Wert umgewandelt und in der Statuszeile angezeigt:

```
RamFrei = Val(AnwInfo$(10))
Print RamFrei
```

AnwSymbol

Syntax `AnwSymbol`

Verkleinert das Word-Fenster zu einem Symbol.

AnwSymbol()

Syntax `Num = AnwSymbol()`

Word ist bereits Symbol ergibt –1; ansonsten: 0.

AnwVollbild

Syntax `AnwVollbild`

Vergrößert das Word-Fenster zum Vollbild.

AnwVollbild()

Syntax `Num = AnwVollbild()`

Word-Fenster hat bereits Vollbild ergibt –1; ansonsten: 0.

AnwWiederherstellen

Syntax `AnwWiederherstellen`

Word-Fenster wird in seine ursprüngliche Größe zurückversetzt.

AnwWiederherstellen()

Syntax `Num = AnwWiederherstellen()`

Gibt –1 zurück, falls Word nicht in der ursprünglichen Größe vorliegt.

Asc() Basic

Syntax `Num = Asc(A$)`

Laut einheitlicher Definition in allen Basics gibt diese Funktion den ASCII-Wert eines Zeichens zurück. Word liefert hier aber den ANSI-Zahl eines Zeichens (oder des ersten Zeichens in einem String).

Beispiel

```
Print Asc("Word")
```

Ergibt als Ausgabe »87« in der Statusleiste.

AufzeichnenNächsterBefehl

Syntax `AufzeichnenNächsterBefehl`

Der nächste Befehl wird aufgezeichnet und im Makrofenster an der Cursorposition eingefügt.

Ausführen

Syntax `Ausführen .Anwendung = Zahl`

Aktiviert die Zwischenablage (`.Anwendung = 0`) oder die Systemsteuerung (1).

AusschnittSchließen

Syntax `AusschnittSchließen`

Schließt den unteren Ausschnitt eines geteilten Fensters. Auch Kopf-/Fußzeilen- oder Fußnotenfenster lassen sich damit schließen.

AuswahlAktuellAbstand

Syntax `AuswahlAktuellAbstand`

Markiert ab der Cursorposition bis zum Textende aufeinanderfolgene Absätze mit dem gleichen Zeilenabstand wie der markierte Absatz.

AuswahlAktuellAusrichtung

Syntax `AuswahlAktuellAusrichtung`

Markiert ab der Cursorposition bis zum Textende aufeinanderfolgene Absätze mit der gleichen Ausrichtung wie der markierte Absatz.

AuswahlAktuellEinzug

Syntax `AuswahlAktuellEinzug`

Markiert ab der Cursorposition bis zum Textende aufeinanderfolgene Absätze mit dem gleichen Einzug wie der markierte Absatz.

AuswahlAktuellFarbe

Syntax `AuswahlAktuellFarbe`

Markiert ab der Cursorposition bis zum Textende aufeinanderfolgene Zeichen mit der gleichen Farbe wie der markierte Text.

AuswahlAktuellSchriftart

Syntax `AuswahlAktuellSchriftart`

Markiert ab der Cursorposition bis zum Textende aufeinanderfolgene Zeichen mit der gleichen Schrift wie der markierte Text.

AuswahlAktuellTabulator

Syntax `AuswahlAktuellTabulator`

Markiert ab der Cursorposition bis zum Textende aufeinanderfolgene Absätze mit der gleichen Tabulatoreinstellung wie der markierte Absatz.

AuswInfo()

Syntax `Num = AuswInfo (Art)`

Damit können unterschiedliche Informationen je nach `Art` geholt werden.

Parameter

Art	Bedeutung
1	Druckseite der markierten Stelle (= »Marke«). *Sonderfälle:* 1. Marke in Kopf-/Fußzeilenfenster bei Normalansicht –1. 2. Marke in Anmerkungs- oder Fußnotenfenster ergibt Seitennummer der letzten Anmerkung oder Fußnote.
2	Abschnittsnummer der Marke.
3	x-te Seitendes Dokuments (erste Seite = 1).
4	Seitenanzahl, die die Markierung umfaßt.
5	Abstand zwischen linkem Beginn der Marke und linkem Seitenrand. Unsichtbare Marke ergibt –1. (Einheit = 1/20 Punkt). Nur im Druckbild gültig.
6	Abstand zwischen oberem Beginn der Marke und oberem Seitenrand. Unsichtbare Marke ergibt –1. (Einheit = 1/20 Punkt). Nur in Druckbild und Normalansicht, wenn mit EXTRAS/EINSTELLUNGEN »Zeilenwechsel wie beim Ausdruck« und »Seitenumbruch im Hintergrund« markiert sind.
7	Wie 5, aber auf Begrenzungslinien bezogen.
8	Wie 6, aber auf Begrenzungslinien bezogen.
9	Zeichenzahl zwischen erstem Zeichen der Marke relativ zum Zeilenbeginn.
10	Zeilennummer des ersten Zeichens der Marke.
11	Markierung ist ein Positionsrahmen ergibt –1.
12	Markierung in einer Tabelle ergibt –1. *13 bis 18 gelten nur für Tabellen, ergibt sonst immer –1.*
13	Zeilennummer des Markenanfangs.
14	Zeilennummer des Markenendes.
15	Zeilenzahl der Tabelle.
16	Spalte des Markenanfangs.
17	Spalte des Markenendes.
18	Maximale Spaltenanzahl einer Zeile in der Markierung.
19	Momentaner Zoom.
20	Marken-Typ: Normale Markierung = 0 Erweiterte Markierung = 1 Blockmarkierung = 2

Art	Bedeutung
21	⇧ eingeschaltet = –1.
22	Num⇧ eingeschaltet = –1.
23	Überschreibmodus aktiv = –1.
24	Überarbeitungsmodus aktiv = –1.
25	Marke in Fußnotenfenster oder in Fußnote (Druckbild) –1.
26	Marke in Anmerkungsfenster = –1.
27	Marke in Makrofenster = –1.
28	Marke in Kopf-/Fußzeilen (Fenster oder Druckbild) ergibt –1.
29	Nummer der Textmarke, falls sie auf dem Beginn der Marke liegt. Keine Textmarke ergibt 0.
30	Nummer der letzten vorherigen Textmarke. Keine Textmarke ergibt 0.

BausteinBest

Syntax `BausteinBest Name$, Text$ [,Kontext]`

Definiert den Textbaustein `Name$` mit dem Inhalt `Text$`. `Kontext` ist 0 (global) oder 1 (Vorlage).

BausteinName$()

Syntax `A$ = BausteinName$(Nummer [,Kontext])`

Ermittelt den Namen des Textbausteines mit Positions-`Nummer` in der Textbausteindatei. `Kontext` ist 0 (global, Vorgabe) oder 1 (aktuelle Vorlage).

BearbeitenAllesMarkieren Strg+5

Syntax `BearbeitenAllesMarkieren`

Markiert das gesamte Dokument.

BearbeitenAusschneiden ⇧+Entf

Syntax `BearbeitenAusschneiden`

Markierung wird in die Zwischenablage ausgeschnitten.

BearbeitenEinfügen

⇧+Einfg

Syntax `BearbeitenEinfügen`

Kopiert die Zwischenablage an die Cursorposition. Befehl ist bei leerer Zwischenablage nicht verfügbar.

BearbeitenErsetzen

Syntax `BearbeitenErsetzen [.Finden = Text,] [.Ersetzen = Text,] [.NurWort = Zahl,] [.GroßKleinSchreibung = Zahl,] [.Format = Zahl,] [.AllesErsetzen = Zahl]`

Ersetzt einen Text durch einen anderen (bezieht sich auf das Dialogfenster BEARBEITEN/ERSETZEN).

Parameter

`Text`	Die zu suchenden oder ersetzenden Texte.
`Zahl`	Schaltet die Option ein oder aus: 0 = Option ausgeschaltet 1 = Option eingeschaltet

Um Formate zu ersetzen, muß zuvor `BearbeitenErsetzenAbsatz` oder `BearbeitenErsetzenZeichen` aktiviert sowie `Format` auf 1 gesetzt werden. Analog gilt dies für die anderen Funktionen.

Beispiel Die Befehle folgen aufeinander. Suchen Sie also nach bestimmten Zeichen in einem bestimmten Zeichenformat innerhalb eines bestimmten Absatzes und wollen den Ersatztext ebenfalls mit einem bestimmten Zeichen- und/oder Absatzformat versehen, müßte eine Befehlsfolge in etwa so aussehen:

```
BearbeitenSuchenZeichen ....
BearbeitenSuchenAbsatz ...
BearbeitenErsetzenZeichen ...
BearbeitenErsetzenAbsatz ...
BearbeitenErsetzen...
```

Beachten Sie, daß der Ersetzen-Vorgang erst mit dem letzten Befehl ausgelöst wird. (Siehe auch `BearbeitenSuchen`.)

BearbeitenErsetzenAbsatz

Syntax

```
BearbeitenErsetzenAbsatz [.Ausrichten = Zahl,]
[.LinksEinzug = Text,] [.RechtsEinzug = Text,]
[.ErsteZeile = Text,] [.Vor = Text,] [.Nach = Text,]
[.Zeilenabstand = Text,] [.SeitenUmbrechen = Zahl,]
[.NächsterAbsatz = Zahl,] [.SelbeSeite = Zahl,]
[.Zeilennumerierung = Zahl]
```

Entspricht dem Anklicken der Schaltfläche *Absatz* im Dialogfenster BEARBEITEN/ERSETZEN. Definiert das Ersatz-Absatzformat für `BearbeitenErsetzen`. Die angegebenen Argumente beziehen sich auf die Optionen des Dialogfensters ABSATZ/FORMAT (siehe unter `FormatAbsatz`). Siehe auch `BearbeitenSuchenAbsatz`.

Beachten Sie, daß der Befehl `BearbeitenErsetzenAbsatz` – wie alle anderen Ersetzen-Befehle, die sich nicht nur auf reinen Text beschränken – alleine gebraucht nichts bewirkt.

Sie stellen vielmehr nur die Parameter bereit für den folgenden `BearbeitenErsetzen`-Befehl. In diesem wird dann explizit (siehe `Format = 1` im Beispiel) angegeben, falls ein zusätzliches Kriterium (Zeichen, Schrift, Druckformat) berücksichtigt werden soll.

Für jedes weitere Kriterium ist also ein zusätzlicher Befehl vor dem eigentlichen BearbeitenErsetzen notwendig.

Beispiel

Das Beispiel sucht nach dem String »2222« und soll ihn durch »3434« ersetzen. `BearbeitenErsetzenAbsatz` gibt an, wie der neue Text formatiert werden soll.

```
Sub MAIN
BearbeitenErsetzenAbsatz .Ausrichten = 1, \
.LinksEinzug = "0,2 cm", .RechtsEinzug = "", \
.ErsteZeile = "", .Vor = "2 ze", .Nach = "1 ze",\
.Zeilenabstand = "3 ze", .SeitenUmbrechen =   1,\
.NächsterAbsatz = 1, .SelbeSeite = 1, \
.Zeilennumerierung =   1
BearbeitenErsetzen .Finden = "2222", .Ersetzen = "3434",\
.NurWort = 0, .GroßKleinSchreibung = 0, .Format = 1,\
.AllesErsetzen = 1
End Sub
```

BearbeitenErsetzenDruckformat

Syntax `BearbeitenErsetzenDruckformat .Druckformat = Text`

Bezieht sich auf die Schaltfläche *Druckformate* im Dialogfenster BEARBEITEN/ERSETZEN. Das Argument nennt das zu suchende Format. Mit einem Leerstring kann nach dem Format "Kein Format" gesucht werden. Siehe auch `BearbeitenSuchenDruckformat`.

BearbeitenErsetzenNurText

Syntax `BearbeitenErsetzenNurText`

Bezieht sich auf die Schaltfläche »Nur Text« im Dialogfenster BEARBEITEN/ERSETZEN. Setzt die *Suchen/Ersetzen*-Felder auf reinen Text zurück, falls früher mal nach Formaten gesucht wurde (beispielsweise »Fett«). Siehe auch `BearbeitenSuchenNurText`.

BearbeitenErsetzenZeichen

Syntax
```
BearbeitenErsetzenZeichen [.Schriftart = Text,] [.Punkt =
Text,] [.Fett = Zahl,] [.Kursiv = Zahl,] [.Strikeout =
Zahl,] [.Verborgen = Zahl,] [.Kapitälchen = Zahl,]
[.Großbuchsstaben = Zahl,] [.Unterstreichen = Zahl,]
[.Farbe = Zahl,] [.Stelle = Text,] [.Abstand = Text]
```

Definiert für `BearbeitenErsetzen` das Zeichenformat, mit dem der neue Text formatiert wird. Zu den Parametern (und den Fehlern in der Hilfestellung) siehe `FormatZeichen`.

BearbeitenGeheZu

F5

Syntax `BearbeitenGeheZu .Ziel = Text`

Springt zu einem bestimmten Ziel. Ziel kann entweder eine Textmarke – benutzerdefiniert oder speziell – oder eine bestimmte Position sein. Die Codes hierfür entsprechen der Menüfunktion (siehe Kapitel 8, »Arbeit am Text«).

Parameter Word hat einige spezielle Textmarken, die auch in dieser Funktion angesprochen werden können:

Textmarke	Bedeutung
`\Sel`	Aktuelle Markierung
`\PrevSel1`	Vorhergehende Markierung 1
`\PrevSel2`	Vorhergehende Markierung 2
`\StartOfSel`	Anfang der Markierung
`\EndOfSel`	Ende der Markierung

Textmarke	Bedeutung
\Line	Aktuelle Zeile (erste Zeile der Markierung)
\Char	Aktuelles Zeichen (erstes Zeichen der Markierung)
\Para	Aktueller Absatz (erster Absatz der Markierung)
\Section	Aktueller Abschnitt oder Bereich (erster Abschnitt der Markierung)
\Doc	Gesamtes Dokument
\Page	Aktuelle Seite
\StartOfDoc	Anfang des Dokuments
\EndOfDoc	Ende des Dokuments
\Cell	Zelle (Spaltenfeld)
\Table	Tabelle
\HeadingLevel	Überschriftenebene

Beispiele Einige Beispiele, was anstelle von `Text` stehen kann:

Text	Geht ...
quak1	zur definierten Textmarke quak1
5	zur Seite 5 (alternativ mit s5)
s	nächste Seite
+3	3 Seiten weiter (zurück mit 3)
i	zum nächsten Abschnitt
i+4	4 Abschnitte vor (zurück mit i-3)
z+5	5 Zeilen weiter (zurück mit z-5)
f	zur nächste Fußnote
f+4	4 Fußnoten weiter (zurück mit f-4)
a	nächste Anmerkung
a+3	3 Anmerkungen weiter (zurück mit a-3)
%33	zur relativen Position 33% seit Textanfang
s3z10	zur 10. Zeile der dritten Seite

Einige Optionen können kombiniert werden: `i` (= Abschnitt) mit allen anderen, `s` (= Seite) mit `z`, `f` und `a`.

BearbeitenGrafik

Syntax `BearbeitenGrafik`

Startet das MS-Draw-Programm zur Bearbeitung der gewählten Grafik. Übergibt die Grafik automatisch. Entspricht der Option BEARBEITEN/GRAFIK (nur verfügbar, wenn eine Grafik markiert ist).

BearbeitenInhalteEinfügen

Syntax
```
BearbeitenInhalteEinfügen [.Verknüpfung = Zahl,]
[.Dateityp = Text]
```

Entspricht dem Befehl BEARBEITEN/INHALTE EINFÜGEN. Fügt Daten aus der Zwischenablage ein an der Einfügemarke oder statt der Markierung, und zwar je nach `Dateityp` als dynamische Verknüpfung oder als Objekt (siehe Kapitel 31, »Dateien verbinden«).

Parameter

`Zahl`	0	Einfügen der Daten
	1	Herstellen einer Verknüpfung
	In beiden Fällen wird das im `Dateityp` festgelegte Format verwendet.	
`Text`	Text	Unformatierter Text
	RTF	RichText
	Pict	Windows Metafile
	Bitmap	Windows Bitmap
	Object	OLE Objekt-Format
	DIB	Windows Indep. Bitmap

BearbeitenKopieren

Strg+Einfg

Syntax `BearbeitenKopieren`

Kopiert den markierten Text in die Zwischenablage.

BearbeitenLöschen

Syntax `BearbeitenLöschen [Anzahl]`

Löscht eine Anzahl Zeichen oder die Markierung (ohne Veränderung der Zwischenablage).

Parameter

`Anzahl`	>0	Löscht die Anzahl Zeichen rechts vom Cursor.
	0	Löscht die Markierung oder ein Zeichen rechts vom Cursor
	<0	Löscht die Anzahl Zeichen links vom Cursor

BearbeitenObjekt

Syntax `BearbeitenObjekt`

Öffnet das markierte Objekt zum Bearbeiten in der Original-Anwendung des Objekts (schaltet also z.B. für Grafiken nach MS-Draw um).

BearbeitenRückgängig

Alt+←

Syntax `BearbeitenRückgängig`

Macht die letzte Aktion rückgängig.

BearbeitenSuchen

Syntax `BearbeitenSuchen [.Finden = Text,] [.NurWort = Zahl,] [.GroßKleinSchreibung = Zahl,] [.Richtung = Wert,] [.Format = Ziffer]`

Die SUCHEN-Funktion. Um Formate zu suchen, muß zuvor `BearbeitenSuchenAbsatz`, `BearbeitenSuchenZeichen` und/oder `BearbeitenSuchenDruckformat` spezifiziert sowie `Format` auf 1 gesetzt werden. Siehe auch `BearbeitenErsetzen`.

Parameter

`Zahl`	0	Option nicht aktiviert
	1	Option aktiviert
`Wert`	0	Suchrichtung Textbeginn ohne Bestätigung
	1	Suchrichtung Textende mit Bestätigung
	2	Suchrichtung Textende ohne Bestätigung
`Ziffer`	0	Formatierung ignorieren
	1	Formatierung beachten

BearbeitenSuchenAbsatz

Syntax `BearbeitenSuchenAbsatz [.Ausrichten = Zahl] [.LinksEinzug = Text,] [.RechtsEinzug = Text,] [.ErsteZeile = Text,] [.Vor = Text,] [.Nach = Text,] [.Zeilenabstand = Text,] [.SeitenUmbrechen = Zahl,] [.NächsterAbsatz = Zahl,] [.SelbeSeite = Zahl,] [.Zeilennumerierung = Zahl]`

Definiert das Absatzformat für `BearbeitenSuchen`, sofern dort die Schaltfläche ABSATZ angeklickt wurde (`Format = 1`). Die Optionen entsprechen denen des Dialogfenster FORMAT/ABSATZ bzw. des Befehls `FormatAbsatz` (siehe dort). Siehe auch `BearbeitenErsetzenAbsatz`.

Beispiel Findet den nächsten Absatz mit einem linken Einzug von 1 cm:

```
BearbeitenSuchenAbsatz .LinksEinzug = "1 cm"
```

BearbeitenSuchenDruckformat

Syntax `BearbeitenSuchenDruckformat .Druckformat = Text`

Entspricht der Schaltfläche »Druckformat« im Dialogfenster BEARBEITEN/SUCHEN bzw. BEARBEITEN/ERSETZEN. Findet Text mit dem genannten `Druckformat`. Siehe auch `BearbeitenErsetzenDruckformat`.

Beispiel Findet und markiert den nächsten Absatz mit dem Format Standard (kein Suchtext angegeben, also reine Formatsuche):

```
BearbeitenSuchenDruckformat .Druckformat = "Standard"
BearbeitenSuchen .Finden = "", .Format = 1
```

BearbeitenSuchenNurText

Syntax `BearbeitenSuchenNurText`

Bezieht sich auf die Schaltfläche »Nur Text« im Dialogfenster BEARBEITEN/ERSETZEN. Setzt die *Suchen/Ersetzen*-Felder auf reinen Text zurück, falls früher mal nach Formaten gesucht wurde (beispielsweise »Fett«).

BearbeitenSuchenZeichen

Syntax
```
BearbeitenSuchenZeichen [.Schriftart = Text,] [.Punkt =
Text, [.Fett = Zahl,] [.Kursiv = Zahl,] [.Strikeout =
Zahl,] [.Verborgen = Zahl,] [.Kapitälchen = Zahl,]
[.Großbuchsstaben = Zahl,] [.Unterstreichen = Zahl,]
[.Farbe = Wert,] [.Stelle = Wert,] [.Abstand = Wert]
```

Definiert das Zeichenformat für `BearbeitenSuchen` (dort `Format = 1`). Entspricht den Optionen bei `FormatZeichen` (siehe dort, auch zu den Fehlern in der Hilfestellung). Siehe auch `BearbeitenErsetzenZeichen`.

BearbeitenTextbaustein

Syntax
```
BearbeitenTextbaustein .Name = Text, [.Kontext = Zahl,]
.Einfügen, .EinfOhneFormat, .Definieren, .Löschen
```

Entspricht dem Dialogfenster TEXTBAUSTEIN im Menü BEARBEITEN. Einfügen, Definieren oder Löschen eines Textbausteins.

Die letzten vier Optionen sind nur jeweils einzeln zulässig. Sie beziehen sich auf die zugehörigen Schaltflächen und sind ja selbsterklärend, brauchen auch keinen weiteren Parameter.

Der Kontext kann nur zusammen mit `.Einfügen` benützt werden.

Parameter

`Text`	Name des Textbausteins
`Zahl`	0 Global (also NORMAL.DOT) 1 aktuelle Vorlage

BearbeitenVerknüpfungen

Syntax

```
BearbeitenVerknüpfungen .Aktualisierung = Zahl, .Geschützt
= Zahl, .UrsprungÖffnen, .JetztAktual, .VerknAufheben,
.Verknüpfung = Text, .Anwendung = Text, .Element = Text,
.Dateiname = Text
```

Entspricht dem Dialogfelds BEARBEITEN/VERKNÜPFUNGEN und fixiert Parameter für die angegebene Verknüpfung.

Parameter

`.Aktualisierung`	1 Automatisch. 2 Manuell.
`.Geschützt`	0 Keine Sperre. 1 Sperrt Verknüpfung.
`.UrsprungÖffnen`	Ursprungsdatei öffnen.
`.JetztAktual`	Schaltfläche JETZT AKTUALISIEREN.
`.VerknAufheben`	Schaltfläche VERKNÜPFUNG AUFHEBEN.
`.Verknüpfung`	Der Name der Verknüpfung.
`.Anwendung`	Anwendung der Ursprungsdatei.
`.Element`	Bereich.
`.Dateiname`	Name der Ursprungsdatei.

BearbSucherfolg()

Syntax

```
Num = BearbSucherfolg()
```

Suchaktion war erfolgreich: –1; erfolglos: 0.

Beispiel

Es wird gesucht, wie oft im Text die Zeichenfolge »Quak« auftritt; das Ergebnis wird in der Statuszeile angezeigt:

```
Zähler = 0
BearbeitenGeheZu .Ziel = "\StartOfDoc"
BearbeitenSuchen .Finden = "Quak", .Richtung = 2
While BearbSucherfolg()
        Zähler = Zähler + 1
        BearbeitenSuchen
Wend
Print "Quak wurde "; Str$(Zähler); " mal gesagt!"
```

BearbeitenWiederholen

F4

Syntax `BearbeitenWiederholen`

Wiederholt die letzte Aktion, sofern möglich.

BearbFußnoteFortAnz

Syntax `BearbFußnoteFortAnz`

Bezieht sich auf EINFÜGEN/FUSSNOTEN, Abteilung OPTIONEN: die Schaltfläche *Fortsetzungshinweis* öffnet eine Fenster für einen Fußnoten-Fortsetzungshinweis. Kann auch mit `FußnotenOptionen` und dem Parameter `.FortsHinweis` erreicht werden.

BearbFußnoteFortTrenn

Syntax `BearbFußnoteFortTrenn`

Bezieht sich auf EINFÜGEN/FUSSNOTEN, Abteilung OPTIONEN: die Schaltfläche *Fortsetzungstrennlinie* öffnet eine Fenster für eine Fußnoten-Fortsetzungstrennlinie. Kann auch mit `FußnotenOptionen` und dem Parameter `.FortsTrennlinie` erreicht werden.

BearbFußnoteTrenn

Syntax `BearbFußnoteTrenn`

Bezieht sich auf EINFÜGEN/FUSSNOTEN, Abteilung OPTIONEN: die Schaltfläche *Trennlinie* öffnet eine Fenster für eine Fußnoten-Trennlinie. Kann auch mit `FußnotenOptionen` und dem Parameter `.Trennlinie` erreicht werden.

Beep

Basic

Syntax `Beep [Art]`

Akustisches Signal (`Art` ist 1 bis 4, wird aber von Word derzeit noch nicht genutzt).

BefehlGültig()

Syntax `Num = BefehlGültig (BefehlName$)`

Ergibt –1, wenn der Befehl ausführbar ist (kontextabhängig oder Dialogfenster-Schaltfläche). Kann dazu benutzt werden, um Fehlermeldungen (»Befehl steht nicht zur Verfügung«) abzufangen.

Begin Dialog ... End Dialog

Syntax

```
Begin Dialog UserDialog [x,] [y,], dx, dy [,Titel$]
   Dialogdefinition
End Dialog
```

Definition eines Dialogfenster. Zugrundeliegende Einheiten sind auf den Systemfont (Schriftart und -Größe) bezogen. Für x und dx gelten Einheiten von 1/8, für y und dy solche von 1/12.

Parameter

x,y	Koordinaten der linken oberen Ecke des Dialogfensters relativ zur linken oberen Ecke des Bildschirms. Ohne Parameter wird die Box zentriert.
dx	Breite des Dialogfensters.
dy	Höhe des Dialogfensters.
Titel$	Titel des Dialogfensters (in der Titelleiste).

BeginnDokument

Strg+Pos1

Syntax

```
BeginnDokument [Auswahl]
```

Cursor an den Beginn des Dokuments (oder mit Auswahl ungleich 0 Ausweitung der Markierung).

BeginnDokument()

Syntax

```
Num = BeginnDokument()
```

Gibt 0 zurück, wenn der Cursor schon am Textanfang stand, sonst –1 nach erfolgreicher Ausführung.

BeginnFenster

Strg+Bild↑

Syntax

```
BeginnFenster [Auswahl]
```

Cursor in die linke obere Fensterecke (oder mit Auswahl ungleich 0 Ausweitung der Markierung).

BeginnFenster()

Syntax

```
Num = BeginnFenster()
```

Gibt 0 zurück, wenn der Cursor schon in der linken oberen Fensterecke stand, sonst –1 nach erfolgreicher Ausführung.

BeginnSpalte

Alt+Bild↑

Syntax `BeginnSpalte [Auswahl]`

Cursor in die erste Zeile der aktuellen Tabellenspalte (oder mit `Auswahl` ungleich 0 Ausweitung der Markierung).

BeginnSpalte()

Syntax `Num = BeginnSpalte()`

Gibt 0 zurück, wenn der Cursor schon in der ersten Zeile der aktuellen Tabellenspalte stand, sonst –1 nach erfolgreicher Ausführung.

BeginnTabellenzeile

Alt+Pos1

Syntax `BeginnTabellenzeile [Auswahl]`

Cursor in die erste Spalte der aktuellen Tabellenzeile (oder mit `Auswahl` ungleich 0 Ausweitung der Markierung).

BeginnTabellenzeile()

Syntax `Num = BeginnTabellenzeile()`

Gibt 0 zurück, wenn der Cursor schon in der ersten Spalte der aktuellen Tabellenspalte stand, sonst –1 nach erfolgreicher Ausführung.

BeginnTextmarke

Syntax `BeginnTextmarke Textmarke1$ [,Textmarke2$]`

Setzt die zweite Textmarke auf den Anfangspunkt der ersten (ohne `Textmarke2$` auf den eigenen).

BeginnZeile

Pos1

Syntax `BeginnZeile [Auswahl]`

Cursor an den Anfang der Zeile (oder mit `Auswahl` ungleich 0 Ausweitung der Markierung).

BeginnZeile()

Syntax `Num = BeginnZeile()`

Gibt 0 zurück, wenn der Cursor schon am Anfang der Zeile stand, sonst –1 nach erfolgreicher Ausführung.

Call — Basic

Syntax `[Call] SubName [ParameterListe]`

Ruft eine Prozedur auf. `Call` kann weggelassen werden.

Beispiel Beide Anweisungen sind gleichwertig beim Aufruf der Subroutine `FischeZählen`.

```
Call FischeZählen
FischeZählen
```

CancelButton

Syntax `CancelButton x, y, dx, dy`



Definiert eine Schaltfläche ABBRECHEN in einem Dialogfenster. Zugrundeliegende Einheiten sind auf den Systemfont (Schriftart und Größe) bezogen. Für `x` und `dx` gelten Einheiten von 1/8, für `y` und `dy` solche von 1/12. Wird die Schaltfläche aktiviert, produziert dies eine Fehlermeldung, die mit `On Error` abgefangen werden kann.

Parameter

`x,y`	Koordinaten der linken oberen Ecke der Schaltfläche relativ zur linken oberen Ecke des Dialogfensters.
`dx`	Breite der Schaltfläche
`dy`	Höhe der Schaltfläche

ChDir — Basic

Syntax `ChDir Name$`

Verzeichnis wechseln. Ohne Laufwerksangabe startet die Suche im aktuellen Verzeichnis.

CheckBox

Syntax `CheckBox x, y, dx, dy, Text$, .Feld`

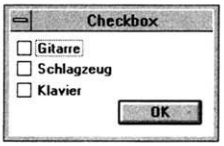
Definiert ein Kontrollkästchen in einem Dialogfenster, ist also Bestandteil innerhalb dessen Definition in `Begin Dialog ... End Dialog`. Zugrundeliegende Einheiten sind auf den Systemfont (Schriftart und -Größe) bezogen. Für `x` und `dx` gelten Einheiten von 1/8, für `y` und `dy` solche von 1/12.

`Feld` wird nur zurückgegeben, wenn das Dialogfenster tatsächlich benutzt wurde; es enthält dann den aktuellen Status des Kontrollkästchens. Dieser wird in `Dialog DialogDatensatz` zurückgegeben und beträgt 1, wenn das Kontrollkästchen betätigt wurde.

Parameter

`x,y`	Koordinaten der linken oberen Ecke relativ zur linken oberen Ecke des Dialogfensters
`dx`	Breite
`dy`	Höhe
`Text$`	Die mit dem Kontrollkästchen verbundene Beschriftung (ein vorgesetztes »&« unterstreicht das folgende Zeichen)
`.Feld`	0 Schaltfläche wurde nicht betätigt 1 Schaltfläche wurde betätigt –1 Schaltfläche nicht aktiviert (grau)

Beispiel Folgender Programmcode erzeugt nebenstehendes Dialogfenster mit Kontrollkästchen:




```
Sub MAIN
Begin Dialog UserDialog 145, 45, 241, 85, "Checkbox"
        CheckBox 10, 6, 156, 16, "Gitarre", .CheckBox1
        CheckBox 10, 23, 156, 16, "Schlagzeug", .CheckBox2
        CheckBox 10, 40, 156, 16, "Klavier", .CheckBox3
        OKButton 130, 56, 99, 21
End Dialog
Dim dlg As UserDialog
GetCurValues dlg
Dialog dlg
End Sub
```

Chr$() Basic

Syntax `A$ = Chr$(AnsiZahl)`

Liefert das Zeichen, das die ANSI-Zahl repräsentiert.

Beispiele Einige Sonderzeichen:

Wert	Zeichen
Chr$(9)	Tabstop
Chr$(11)	Zeilenendemarke
Chr$(13)+Chr$(10)	Absatzmarke (normal `EinfügenAbsatz`!)
Chr$(30)	Geschützter Trennstrich
Chr$(31)	Bedingter Trennstrich
Chr$(34)	Anführungszeichen
Chr$(160)	Geschütztes Leerzeichen

Close

Basic

Syntax `Close [# DateiNr]`

Schließt die Datei `DateiNr`, die zuvor mit `Open` geöffnet worden ist. Ohne Parameter werden alle Dateien geschlossen.

ComboBox

Syntax `ComboBox x, y, dx, dy, ArrayVariable$(), .Feld`

Konstituiert eine Combobox (Auswahlfeld) in einem Dialogfenster, ist also Bestandteil innerhalb dessen Definition in `Begin Dialog ... End Dialog`. Das Auswahlfeld wird aus `Array_Variable$` gefüllt. Zugrundeliegende Einheiten sind auf den Systemfont (Schriftart und -Größe) bezogen. Für `x` und `dx` gelten Einheiten von $^1/_8$, für `y` und `dy` solche von $^1/_{12}$.

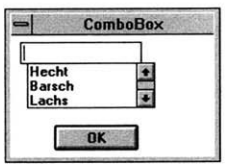
`Feld` wird nur zurückgegeben, wenn das Dialogfenster tatsächlich benutzt wurde; es enthält dann den aktuelle Auswahl. Diese wird in `Dialog DialogDatensatz` zurückgegeben.

Die ComboBox gestattet sowohl die Auswahl unter vorgegebenen Variablen wie die Eingabe eines anderen Textes. Beides wird als String zurückgegeben.

Parameter

`x,y`	Koordinaten der linken oberen Ecke relativ zur linken oberen Ecke des Dialogfensters
`dx`	Breite
`dy`	Höhe
`ArrayVariable$`	In diesem Text-Array sind die einzelnen Begriffe (= Auswahlen) gespeichert
`.Feld`	In dieser Variablen wird der Text der Auswahl zurückgegeben

Beispiel Das folgende Programm erzeugt nebenstehende ComboBox:




```
Sub MAIN
Dim FischArt$(4)
FischArt$(0) = "Hecht"
FischArt$(1) = "Barsch"
FischArt$(2) = "Lachs"
FischArt$(3) = "Hering"
FischArt$(4) = "Forelle"
Begin Dialog UserDialog 145, 45, 241, 102, "ComboBox"
        ComboBox 11, 6, 160, 64, FischArt$(), .ComboBox1
        OKButton 51, 75, 99, 21
End Dialog
```

```
Dim dlg As UserDialog
GetCurValues dlg
Dialog dlg
End Sub
```

Date$()

Syntax `A$ = Date$()`

Liefert das Tagesdatum zurück (Format entsprechend der Systemsteuerung).

Datei1 – Datei4

Syntax `Datei1 - Datei4`

Öffnet die angegebene Datei aus dem Menü DATEI.

DateiAllesSpeichern

Syntax `DateiAllesSpeichern [Speichern]`

Speichert alle Dokumente und Vorlagen (mit `Speichern` = 1 ohne Nachfrage; bei 0 wird bei allen veränderten Dateien nachgefragt).

DateiAnsichtSeiten

Syntax `DateiAnsichtSeiten [Seiten]`

Modus der Seitenansicht: 0 = Umschalten, 1 = eine Seite, 2 = zwei Seiten.

DateiAnsichtSeiten()

Syntax `Num = DateiAnsichtSeiten()`

Seitenansicht: Gibt –1 für eine Seite, 0 für zwei Seiten zurück.

DateiBearbSteuerdatei

Syntax `DateiBearbSteuerdatei`

Schaltfläche STEUERDATEI BEARBEITEN in der Symbolleiste des Seriendruck-Programms – schaltet also um vom Dokument zur verbundenen Steuerdatei.

DateiBeenden

Syntax `DateiBeenden [Speichern]`

Beendet Word. 0 = Speichern auf Nachfrage, 1 = automatisch speichern, 2 = nicht speichern.

DateiDateiInfo

Syntax
```
DateiDateiInfo [.Titel = Text,] [.Thema = Text,] [.Autor =
Text,] [.Schlüssel = Text,] [.Kommentar = Text,]
[.Dateiname = Text,] [.Verzeichnis = Text,] [.Vorlage =
Text,] [.Erstelldat = Text,] [.ZuletztSpeichdat = Text,]
[.ZuletztGespeichertVon = Text,] [.VersNummer = Text,]
[.ZuletztGedruckt = Text,] [.AnzSeit = Text,] [.AnzWort =
Text,] [.AnzZeich = Text] [.Aktual]
```

Entspricht dem Dialogfenster DATEI/DATEI-INFO. Damit werden die entsprechenden Informationen gesetzt. Erlaubt auch den Zugriff auf die Statistik; deren Argumente sind Read-Only, können also nur gelesen, nicht verändert werden. Siehe auch `DokumentStatistik`.

Obacht: auch Zahlenwerte werden als Strings übergeben.

Parameter

`.Titel`	Name des Dokuments
`.Thema`	Thema
`.Autor`	Autor
`.Schlüssel`	Schlüsselwörter zur Kennwort-Suche
`.Kommentar`	Kommentar
`.Dateiname`	Ändert die Datei-Info
`.Verzeichnis`	Voller Verzeichnispfad
`.Vorlage`	Dokument-Vorlage
`.Erstelldat`	Erstelldatum
`.ZuletztSpeichdat`	Datum der letzten Speicherung
`.ZuletztGespeichertVon`	Name des letzten Speicherers
`.VersNummer`	So häufig wurde das Dokument gespeichert
`.ZuletztGedruckt`	Datum des letzten Drucks
`.AnzSeit`	Anzahl der Seiten
`.AnzWort`	Anzahl der Wörter
`.AnzZeich`	Anzahl der Zeichen
`.Aktual`	Aktualisieren der Statistik

Beispiel Das aktive Dokument bekommt diesen Titel:

```
DateiDateiInfo .Dateiname = "Legende des Anglervereins
Gaisburg-Süd"
```

DateiDokVorlage

Syntax `DateiDokVorlage .Speichern = Zahl, .Vorlage = Text`

Bezieht sich auf das Dialogfenster DATEI/DOKUMENTVORLAGE. Ermöglicht den Vorlagenwechsel und verschiedene Vorlagen-Optionen für das aktuelle Dokument.

Parameter

`Zahl`	Bestimmt die Zuordnung von neuen Makros und Textbausteinen (weglassen entspricht »2«) 0 Global 1 Dokumentvorlage 2 Nachfrage
`Text`	Voller Name der zuzuordnenden Vorlage

Beispiel Folgende Anweisung speichert neue Makros und Textbausteine in NORMAL.DOT.

```
DateiDokVorlage .Speichern = 0
```

DateiDruckeinrichtung

Syntax `DateiDruckeinrichtung [.Drucker = Text,] [.Einrichtung]`

Entspricht dem Dialogfenster DATEI/DRUCKEREINRICHTUNG. Wählt einen Drucker aus. Die Schaltfläche `Einrichtung` öffnet ein Dialogfeld.

DateiDruck

Syntax

```
DateiDruck [.Art = Zahl,] [.Exemplare = Text,] [.Umfang =
Zahl,] [.Von = Text,] [.Bis = Text,] [.InDateiUmleiten =
Zahl,] .Sortieren = Zahl, [.Dateiname = Text]
```

Entspricht dem Dialogfenster DATEI/DRUCKEN und druckt das aktuelle Dokument. Weitere Einstellungen (Schaltfläche OPTIONEN im Druck-Menü) werden mit `ExtrasEinstellungenDrucken` getroffen.

Parameter		
	.Art	Gibt die Art des Ausdrucks an 0 Dokument 1 Datei-Info 2 Anmerkungen 3 Druckformate 4 Textbausteine 5 Tastenbelegung
	.Exemplare	"n" = Zahl der Kopien
	.Umfang	0 Druckt das gesamte Dokument 1 Druckt die Markierung. Falls dies nur die Einfügemarke ist, wird die ganze Seite gedruckt 2 Druckt die aktive Seite 3 Druckt den definierten Bereich
	.Von	"n" = Druckbeginn Seiten-/Abschnittsnummer
	.Bis	"n" = Druckende Seiten- oder Abschnittsnummer
	.InDateiUmleiten	0 Auf Drucker 1 In Datei drucken
	.Sortieren	0 Kopien nicht sortieren 1 Kopien sortieren
	.Dateiname	Falls angegeben, wird diese Datei gedruckt

DateiDruckenStandard

Syntax `DateiDruckenStandard`

Druckt das aktuelle Dokument mit den momentanen Einstellungen von `ExtrasEinstellungenDrucken` (Schaltfläche OPTIONEN im Druck-Menü).

DateiKopieren

Syntax `DateiKopieren Dateiname = Text, Verzeichnis = Text`

Kopiert eine Datei in das angegebene Verzeichnis. Gibt's dort schon eine Datei gleichen Namens, erfolgt vor dem Überschreiben eine Nachfrage.

Fehlen Laufwerk und Pfad, wird das aktuelle Verzeichnis angenommen.

DateiManager

Syntax

```
DateiManager [.Titel = Text,] [.Thema = Text,]
[.Autor = Text,] [.Schlüssel = Text,]
[.DurchsuchenderPfad = Text,] [.Text = Text,]
[.GespeichertVon = Text,] [.ErstellDatumVon = Text,]
[.ErstellDatumBis = Text,] [.SpeicherDatumVon = Text,]
[.SpeicherDatumBis = Text,] [.Name = Text,]
[.Position = "Nur Pfad",] [.GroßKleinSchreibung = Zahl,]
[.Optionen = Wert,] [.SortNach = Wert,] [.Ansicht = Wert,]
[.AusgewählteDatei = Zahl]
```

Bezieht sich auf das Dialogfenster DATEI/DATEI-MANAGER. Erstellt Datei-Listen gemäß den Suchkriterien, die mit den Parametern bestimmt werden.

Wird ein Makro mit dem Datei-Manager aufgezeichnet, so registriert das Makro alle gleichzeitig im Datei-Manager durchgeführten Aktionen (also auch das Öffnen und Schließen von Dateien, den Druck und/oder das Bearbeiten der Datei-Info).

Parameter

`.Titel`	Titel des Textes (lt. Datei-Info)
`.Thema`	Thema des Textes (lt. Datei-Info)
`.Autor`	Autor des Textes (lt. Datei-Info)
`.Schlüssel`	Schlüsselwörter (lt. Datei-Info)
`.DurchsuchenderPfad`	Liste der zu prüfenden Verzeichnisse, getrennt durch Semikola
`.Text`	Text im Dokument
`.Gespeichertvon`	Name der Person, die zuletzt gespeichert hat
`.ErstellDatumVon`	Datum, ab dem gesucht wird
`.ErstellDatumBis`	Datum, bis zu dem gesucht wird
`.SpeicherDatumVon`	Datum, ab dem gesucht wird
`.SpeicherDatumBis`	Datum, bis zu dem gesucht wird
`.Name`	Dateiname, entweder explizit oder mit Filter (z.B. *.doc)
`.Position`	Welcher Suchpfad? `NurPfad`: Suche nur im angegebenen Pfad `AlleLokalenLaufwerke`: Suche auf allen (lokalen) Laufwerken des Systems `AlleLaufwerke`: Suche auf allen lokalen und Netz-Laufwerken `X`: Suche komplett auf Laufwerk X

`.GroßKleinSchreibung`	Beachten oder nicht? 0 Suchtext und gefundener Text müssen nicht identisch sein 1 Suchtext und gefundener Text müssen identisch sein
`.Optionen`	Plazierung gefundener Dateien 0 Neue Liste erstellen 1 Zu bestehender Liste hinzufügen 2 Suche nur in der bestehenden Liste
`.SortNach`	Sortierfolge der Dokumente 0 Alphabetisch nach Autor 1 Chronologisch nach Erstelldatum, neuestes Datum oben 2 Alphabetisch nach `.GespeichertVon` 3 Chronologisch nach letztem Speicher-Datum, neuestes Datum oben 4 Alphabetisch nach Dateinamen 5 Nach Dateigröße, kleinste Datei zuerst
`.Ansicht`	Anzeige im rechten Feld der Dialog Box 0 Datei-Name und Sortierkriterium 1 Datei-Inhalt 2 Datei-Info 3 Datei-Statistik
`.AusgewählteDatei`	Gibt den Index der markierten Datei in der Dateiliste zurück. Wird in `DateiName$()` verwendet, um den Dateinamen zu erhalten.

DateiName$()

Syntax `A$ = DateiName$(n)`

Der Name der n-ten Datei aus der Dateiliste im Menü DATEI oder ohne Argument der aktuellen Datei. Der Name wird mit dem Pfad zurückgegeben.

Beispiel Folgendes Makro reduziert den kompletten Dateinamen (einschließlich Pfad) auf den bloßen Dateiname ohne Laufwerk, Verzeichnis und ohne Endung:

```
name$ = DateiName$()
   While InStr(name$, "\")
   name$ = Right$(name$, Len(name$) - InStr(name$, "\"))
   Wend
name$ = Left$(name$, InStr(name$, ".") - 1)
```

DateiNeu

Syntax `DateiNeu [.NeueVorlage = Zahl,] [.Vorlage = Text]`

Bezieht sich auf das Dialogfenster DATEI/NEU. Öffnet ein neues Dokument (`NeueVorlage` = 0) oder eine neue Vorlage (1). In `Text` wird der Name des verwendeten Dokumentes bzw. der Vorlage angegeben.

DateiNeuStandard

Syntax `DateiNeuStandard`

Erzeugt ein neues Dokument aufgrund NORMAL.DOT.

DateiÖffnen

Syntax
```
DateiÖffnen .Name = Text [,.Schreibgeschützt = Zahl]
[,.KennwortDoc = Text] [,.KennwortDot = Text]
```

Bezieht sich auf das Dialogfenster DATEI/ÖFFNEN.

Parameter

`.Name`	Name des Dokuments
`.Schreibgeschützt`	Mit 1 als NurLesen
`.KennwortDoc`	Passwort für Dokument
`.KennwortDot`	Passwort für Dokumentvorlage

DateiÖffnenSteuerdatei

Syntax
```
DateiÖffnenSteuerdatei .Name = Text [,.Schreibgeschützt =
Zahl] [,.KennwortDoc = Text] [,.KennwortDot = Text]
```

Öffnet eine Steuerdatei für Seriendruck.

Parameter

`.Name`	Name des Dokuments
`.Schreibgeschützt`	Mit 1 als NurLesen
`.KennwortDoc`	Passwort für Dokument
`.KennwortDot`	Passwort für Dokumentvorlage

DateiÖffnenSteuersatzdatei

Syntax `DateiÖffnenSteuersatzdatei .Name = Text [,.Schreibgeschützt = Zahl] [,.KennwortDoc = Text] [,.KennwortDot = Text]`

Öffnet eine Steuersatzdatei für Seriendruck.

Parameter

`.Name`	Name des Dokuments
`.Schreibgeschützt`	Mit 1 als NurLesen
`.KennwortDoc`	Passwort für Dokument
`.KennwortDot`	Passwort für Dokumentvorlage

DateiSchließen

Syntax `DateiSchließen [Speichern]`

Schließt die aktuelle Datei. `Speichern`: 0 = Speichern auf Nachfrage, 1 = automatisch speichern, 2 = nicht speichern.

DateiSeitenansicht

Syntax `DateiSeitenansicht [Ein]`

Schaltet die Seitenansicht ein (`Ein` gleich 1) oder aus (`Ein` = 0) oder schaltet um (ohne Argument).

DateiSeitenansicht()

Syntax `Num = DateiSeitenansicht()`

Eingeschaltete Seitenansicht gibt –1 zurück, sonst 0.

DateiSeitenansichtBegrenzungen

Syntax `DateiSeitenansichtBegrenzungen [Ein]`

Macht Textbegrenzungen in der Seitenansicht sichtbar (`Ein` ungleich 0) oder unsichtbar (`Ein` = 0) oder schaltet um (ohne Argument).

DateiSeitenansichtBegrenzungen()

Syntax `Num = DateiSeitenansichtBegrenzungen()`

Gibt –1 zurück, falls die Begrenzungen eingeschaltet sind, sonst 0.

DateiSeriendruck

Syntax

```
DateiSeriendruck .Ziel = Zahl [,.Seriendruck = Zahl]
[,.Von = Text] [,.Bis = Text] [,.LeereFelder = Zahl]
[,.DsätzeAuswählen]
```

Bezieht sich in DATEI/SERIENDRUCK auf die Schaltfläche SERIENDRUCK: verbindet die Datensätze einer Steuerdatei mit der Serienbrief-Datei. Auswahlkriterien werden mit `DateiSeriendruckAuswahl` festgelegt.

Parameter

`.Ziel`	Form des Ausgabe 0 Drucken 1 In Datei speichern 2 Auf Fehler checken
`.Seriendruck`	Datensatz-Auswahl 0 Alle Datensätze bearbeiten (`.Von` und `.Bis` ignorieren) 1 Datensätze `.Von` und `.Bis` bearbeiten
`.Von`	Erster Datensatz
`.Bis`	Letzter Datensatz
`.LeereFelder`	0 Als Leerzeilen einfügen 1 Überspringen
`.DsätzeAuswählen`	Startet Dialogfenster `Datensätze auswählen`

Beispiel

Seriendruck mit den Datensätzen 200 bis 300; leere Felder werden übersprungen:

```
DateiSeriendruck .Ziel = 0,.Seriendruck = 1 ,.Von = 200,
.Bis = 300, .LeereFelder = 0
```

DateiSeriendruckAuswahl

Syntax

```
DateiSeriendruckAuswahl [.Datenfeldx = Text,] [.UndOderx=
Text,] [.VerglichenMitx = Text,] [.VerglOpx = Zahl]
```

Bezieht sich in DATEI/SERIENDRUCK auf die Schaltfläche DATENSÄTZE AUSWÄHLEN und nennt die Auswahlkriterien für die Datensätze (jeweils von 1 bis 6) zur Verbindung mit dem Serienbrief.

Parameter

`.Datenfeldx`	Bezugsfeld (oder das Feld *Datensatznummer*)
`.UndOderx`	Bedingung (Und = 1, Oder = 0)
`.VerglichenMitx`	Vergleichskriterium für das Bezugsfeld (kann Feld, Zahl oder String sein)

`VerglOp x`	Vergleichsoperation 1 Gleich 2 Ungleich 3 Kleiner als 4 Größer als 5 Kleiner/gleich als 6 Größer/gleich als 7 Leer 8 Nicht leer

Beispiel Dieser Befehl selektiert alle Datensätze mit den Nummern von 101 bis einschließlich 120

```
DateiSeriendruckAuswahl .Datenfeld1 = "Satznummer",
.VerglichenMit1 = 100, .VerglOp1 = 4 .Datenfeld2 =
"Satznummer", .VerglichenMit2 = 120, .VerglOp2 = 5
```

DateiSeriendruckDrucker

Syntax
```
DateiSeriendruckDrucker .Ziel = Zahl [,.Seriendruck = Zahl]
[,.Von = Text] [,.Bis = Text] [,.LeereFelder = Zahl]
[,.DsätzeAuswählen]
```



Diese Anweisung bezieht sich auf diese Schaltfläche in der Symbolleiste für Seriendruck. Die zugehörigen Daten werden an den Drucker übergeben. Die Parameter entsprechen denen des Befehls `DateiSeriendruck`.

DateiSeriendruckEinrichten

Syntax
```
DateiSeriendruckEinrichten [.BgfDateienLösen,]
[.Steuerdatei,] [.Steuersatzdatei,] [.Hauptdokument,]
[.Verbinden]
```

Das Hauptmenü von DATEI/SERIENDRUCK. Die Parameter entsprechen den Schaltflächen.

Parameter

`.BgfDateienLösen`	BEIGEFÜGTE DATEIEN LÖSEN
`.Steuerdatei`	STEUERDATEI BEIFÜGEN
`.Steuersatzdatei`	STEUERSATZDATEI BEIFÜGEN
`.Hauptdokument`	SERIENTEXTDATEI BEARBEITEN
`.Verbinden`	SERIENDRUCK

DateiSeriendruckInDatei

Syntax `DateiSeriendruckInDatei .Ziel = Zahl [,.Seriendruck = Zahl] [,.Von = Text] [,.Bis = Text] [,.LeereFelder = Zahl] [,.DsätzeAuswählen]`



Diese Anweisung bezieht sich auf diese Schaltfläche in der Symbolleiste für Seriendruck. Kreiert eine Datei mit einem Serienbrief pro Abschnitt. Die Parameter entsprechen denen des Befehls `DateiSeriendruck`.

DateiSeriendruckLösen

Syntax `DateiSeriendruckLösen`

Bezieht sich in DATEI/SERIENDRUCK auf die Schaltfläche BEIGEFÜGTE DATEIEN LÖSEN. Eine Serientextdatei wird auf ein Standarddokument zurückgesetzt.

DateiSeriendruckPrüfen

Syntax `DateiSeriendruckPrüfen .Ziel = Zahl [,.Seriendruck = Zahl] [,.Von = Text] [,.Bis = Text] [,.LeereFelder = Zahl] [,.DsätzeAuswählen]`



Diese Anweisung bezieht sich auf diese Schaltfläche in der Symbolleiste für Seriendruck. Überprüft eine Serientextdatei auf Fehler. Die Parameter entsprechen denen des Befehls `DateiSeriendruck`.

DateiSpeichern

Syntax `DateiSpeichern`

Speichert die aktuelle Datei. Hat das Dokument noch keinen Namen, erscheint das Dialogfenster `DateiSpeichernUnter`.

DateiSpeichernUnter

Syntax `DateiSpeichernUnter [.Name = Text,] [.Format = Wert,] [.AnmerkungSperren = Zahl,] [.Kennwort = Text]`

Speichert die Datei unter einem anderen Namen oder Format. Ermöglicht Sperren, so daß nur Anmerkungen eingegeben werden können, und Vergabe eines Paßwortes.

Andere als die aufgeführten Formate können angegeben werden, sofern die Umwandlungsdateien installiert und in WIN.INI aufgeführt sind. `Wert` ist die Reihenfolge in der Sektion »MSWordTextConverters« plus 100 minus 1.

Parameter			
	Wert	0	Standard (Word-Format)
		1	Dokument-Vorlage
		2	Purer Text (erweiterte Zeichen im ANSI-Zeichensatz)
		3	Text und Umbrüche (wie 2, zusätzlich Zeilenumbrüche)
		4	Purer Text (erweiterte Zeichen im ASCII-Zeichensatz)
		5	Text und Umbrüche (wie 4, zusätzlich Zeilenumbrüche)
		6	RTF (RichTextFormat)
	Zahl	0	Anmerkungen zulassen
		1	Für Anmerkungen sperren

DateiSteuerdateiErstellen

Syntax

```
DateiSteuerdateiErstellen .Dateiname = Text
[,.KennwortDoc = Text] [,.KennwortDot =
Text][,.DatenfeldName = Text]
```

Bezieht sich auf die Schaltfläche STEUERDATEI ERSTELLEN in DATEI/SERIENDRUCK, Abteilung STEUERDATEI BEIFÜGEN. Produziert eine neue Steuerdatei für eine Serientextdatei oder fügt einer Steuerdatei ein Datenfeld hinzu.

Parameter		
	.Dateiname	Name der Steuerdatei.
	.KennwortDoc	Passwort für die Steuerdatei.
	.KennwortDot	Passwort für die DOT-Datei der Steuerdatei.
	.DatenfeldName	Die Felder der Steuerdatei. Mehrere Felder werden durch Semikola getrennt.

DateiSteuersatzdateiErstellen

Syntax

```
DateiSteuersatzdateiErstellen .Dateiname = Text
[,.KennwortDoc = Text] [,.KennwortDot =
Text][,.DatenfeldName = Text]
```

Erstellt eine neue Steuersatzdatei für eine Serientextdatei.

Parameter		
	.Dateiname	Name der Steuersatzdatei.
	.KennwortDoc	Passwort für die Steuersatzdatei.
	.KennwortDot	Passwort für die DOT-Datei der Steuersatzdatei.
	.DatenfeldName	Die Felder der Steuersatzdatei. Mehrere Felder werden durch Semikola getrennt.

DDEExecute

Syntax `DDEExecute KanalNr, BefehlsString$`

Sendet über einen DDE-Kanal (dieser muß zuvor mit `DDEInitiate` geöffnet werden) ein Kommando an eine andere Windows-Anwendung.

DDEInitiate()

Syntax `Kanalnummer = DDEInitiate(Anw = Text, Thema = Text)`

Öffnet einen DDE-Kanal zu einer anderen Windows-Anwendung. Voraussetzung für alle DDE-Befehle. Ist `DDEInitiate()` erfolgreich, so liefert es die Nummer des geöffneten Kanals zurück. Dieser Kanal wird von allen DDE-Funktionen benützt. Kann kein Kanal geöffnet werden, gibt sie 0 zurück.

Parameter

`Anw`	Name der anderen Anwendung
`Thema`	Name des gewünschten Infoträgers, üblicherweise ein Dokument oder eine Datei

Beispiel Öffnet den Kanal `KanalNr` zu Excel und der Datei MONDZYKL:

```
KanalNr = DDEInitiate("EXCEL", "MONDZYKL.XLS")
```

DDEPoke

Syntax `DDEPoke Kanalnummer, Datenobjekt$, Daten$`

Schickt Daten (= `Daten$`) über einen DDE-Kanal. Der Datenkanal muß zuvor mit `DDEInitiate()` geöffnet werden (gibt die `Kanalnummer` zurück).

DDERequest$()

Syntax `A$ = DDERequest$(Kanalnummer, Datenobjekt$)`

Empfängt Daten über einen DDE-Kanal. Der Datenkanal muß zuvor mit `DDEInitiate()` geöffnet werden.

DDETerminate

Syntax `DDETerminate Kanalnummer`

Schließt den DDE-Kanal. Der Datenkanal muß zuvor mit `DDE-Initiate()` geöffnet werden.

DDETerminateAll

Syntax `DDETerminateAll`

Schließt alle offenen DDE-Kanäle.

Declare

Syntax
```
Declare Sub SubName Lib LibName [ParameterListe [$]
As String (oder Ganze Zahl, Doppelt oder Lang))
[Alias ModulName]
Declare Function FunktionsName Lib LibName [ParameterListe]
[Alias ModulName] As String (oder Ganze Zahl, Doppelt oder
Lang)
```

Bestimmt eine Funktion aus einer Dynamic-Link-Library als Prozedur oder Subroutine in einem Makro.

DfvName$()

Syntax `A$ = DfvName$([Anzahl,] [Kontext,] [Alle])`

Ermittelt den Namen eines Druckformates. `Anzahl` ist die Nummer in der Druckformatliste des Kontext (`Anzahl` = 0 gibt das aktuelle Druckformat zurück). `Kontext` ist 0 (global, Vorgabe) oder 1 (aktuelle Vorlage). `Alle` ungleich 0 fügt alle definierten Druckformate am Listenbeginn ein.

Dialog

Syntax `Dialog DialogDatensatz`

Ruft ein Dialogfenster auf. Dieses wurde vorher mit `Dim` definiert und ihr Inhalt mit `BeginDialog ... EndDialog` festgelegt werden.

Die Eingaben werden in `DialogDatensatz` gespeichert. Die Wahl von ABBRECHEN erzeugt einen Fehler, der mit `On Error` abgefangen und ausgewertet werden kann.

Dialog()

Syntax `Num = Dialog(DialogDatensatz)`

Testet das Dialogfenster. Gibt verschiedene Werte zurück für folgende Aktionen: Schaltfläche OK = –1; Schaltfläche ABBRECHEN = 0; Befehlsschaltfläche gibt eine Nummer > 0 zurück entsprechend ihrer Position in der Dialogfelddefinition: erste Schaltfläche = 1, zweite Schaltfläche = 2 etc.

Dim

Basic

Syntax

```
Dim [Shared] Var [(Größe)] [, Var [(Größe)]] ...]
Dim rec As DialogDatensatz
```

Deklariert Variablen-Arrays namens `Var` (reserviert dafür Speicherplatz). Die `Größe` des Arrays wird definiert durch die Nummer des letzten Element des Arrays. Obacht: das erste Element eines Arrays hat immer die Nummer »0«. `Shared` erlaubt, daß die Subroutinen die Variablen gemeinsam benutzen können.

Die zweite Form bezieht sich auf die Definition von Dialogsätzen für ein Dialogfenster.

Beispiel

Drei Wörter werden im Array `a$` gespeichert und im Text gelöscht:

```
Dim a$(2)
a$(0) = "Hase"
a$(1) = "Igel"
a$(2) = "Reh"
For i = 0 To 2
   BeginnDokument
   BearbeitenErsetzen .Finden = a$(i), .Ersetzen = "",\
   .NurWort = 0, .GroßKleinSchreibung = 0, .Format = 0,\
   AllesErsetzen = 1
Next i
```

DisableAutoMacros

Syntax

```
DisableAutoMacros [Aus]
```

Verhindert die Ausführung von automatischen Makros wie z.B. AutoNew (`Aus` = 1; Rücksetzung `Aus` = 0).

DisableInput

Syntax

```
DisableInput [Aus]
```

Verhindert den Abbruch einer Makroausführung mittels Esc (`Aus` = 1; Rücksetzung `Aus` = 0).

DokumentBewegen

Strg+F7

Syntax

```
DokumentBewegen XPos, YPos
```

Verschiebt das Dateifenster (nicht im Vollbild!); Maßeinheit: Pixel. Bezieht sich auf die linke obere Ecke des Fensters relativ zur linken oberen Ecke des Arbeitsblattes. Beispiel siehe `DokumentGröße`.

DokumentGröße

Strg+F8

Syntax `DokumentGröße Breite, Höhe`

Größe des Dateifensters (nicht im Vollbild!); Maßeinheit: Pixel.

Beispiel Um sicherzustellen, daß die Aktion ausgeführt werden kann, wird zuerst abgefragt, ob sich das Fenster im Vollbild befindet; wenn ja (Rückgabewert –1), wird es wiederhergestellt. Dann erst kann die Größe verändert und das Fenster bewegt werden (Beispielmakro »DemoFensterGröße«):

```
x = DokumentVollbild()
If x = - 1 Then
DokumentWiederherstellen
End If
DokumentGröße 191, 267
DokumentBewegen 285, 3
```

DokumentSchließen

Strg+F4

Syntax `DokumentSchließen [Speichern]`

Schließt das aktuelle Dateifenster. `Speichern` = 0: Anfrage, falls das Dokument verändert wurde; 1: Speichern ohne Anfrage; 2: Nicht speichern.

DokumentStatistik

Syntax
```
DateiStatistik .Dateiname = Text, .Verzeichnis = Text,
.Vorlage = Text, .Titel = Text, .Erstellt = Text,
.ZuletztGespeichert = Text, .ZuletztGespeichertVon = Text,
.Version = Text, .ZuletztGedruckt = Text, .Seiten = Text,
.Wörter = Text, .Zeichen = Text, .Aktual
```

Bezieht sich auf das Dialogfenster STATISTIK, das von der Datei-Info aus per Schaltfläche erreichbar ist. Die Parameter sind Read-Only, können also nur gelesen, nicht geändert werden. Zu den Parametern siehe Beschreibung bei `DateiDateiInfo`.

Der Unterschied zwischen `DateiDateiInfo` und `DokumentStatistik` ist folgender: Dieser Befehl aktualisiert seine Argumente automatisch, ehe er sie an das aufrufende Makro übergibt. `DateiDateiInfo` muß dagegen zweimal aufgerufen werden – einmal mit dem Argument `.Aktualisieren`, dann ein zweites Mal zur Info-Übergabe.

DokumentTeilen

Syntax `DokumentTeilen Prozentsatz`

Teilt das Fenster in zwei Ausschnitte entsprechend `Prozentsatz`.

DokumentTeilen()

Syntax `Num = DokumentTeilen()`

Fensterteilung in Prozent der Gesamthöhe (0, falls das Fenster nicht geteilt war).

DokumentVollbild

Strg+F10

Syntax `DokumentVollbild`

Dateifenster auf maximale Größe.

DokumentVollbild()

Syntax `Num = DokumentVollbild()`

Dateifenster hat maximale Größe: –1, ansonsten 0. Beispiel siehe `DokumentGröße`.

DokumentWiederherstellen

Strg+F5

Syntax `DokumentWiederherstellen`

Ursprüngliche Größe des Dateifensters wiederherstellen. Beispiel siehe `DokumentGröße`.

DoppeltUnterstreichen

Strg+D

Syntax `DoppeltUnterstreichen [Ein]`

Schaltet doppeltes Unterstreichen ein (`Ein` gleich 1) oder aus (`Ein` = 0) oder schaltet um (ohne Argument).

DoppeltUnterstreichen()

Syntax `Num = DoppeltUnterstreichen()`

Alles doppelt unterstrichen: 1; nichts: 0; nur ein Teil: –1.

Durchstreichen

Syntax `Durchstreichen [Ein]`

Schaltet Durchstreichen ein (`Ein` gleich 1) oder aus (`Ein` = 0) oder schaltet um (ohne Argument).

Durchstreichen()

Syntax `Num = Durchstreichen()`

Alles Durchgestrichen ergibt 1; nichts: 0; nur ein Teil: –1.

Ebene1 – Ebene9

Syntax `Ebene1 Ebene9`

Gibt an, welche Ebenen in der Gliederungsansicht gezeigt werden sollen. `Ebene1` ist die oberste Ebene. Für jede Ebene werden auch alle darüberliegenden Ebenen angezeigt.

Einfügen

Syntax `Einfügen Text$`

Fügt den angegebenen Text an der Cursorposition ein. Nichtdruckende Zeichen oder Sonderzeichen können mit ihrer ANSI-Zahl und `Chr$()` eingegeben werden (für Absatzende nicht `Chr$(13)+Chr$(10)` verwenden, sondern `EinfügenAbsatz`).

Achtung: Bei der Aufzeichnung vergißt Word oft das Leerzeichen zwischen `Einfügen` und `Chr$()`, so daß das Makro hängenbleibt.

Beispiel Ergibt als Einfügung `Anglerverein`:

```
Einfügen "Anglerverein"
```

Ergibt als Einfügung `Anglerverein "Gaisburg-Süd"`:

```
Einfügen "Anglerverein" + Chr$(34) + "Gaisburg-Süd" +
Chr$(34)
```

EinfügenAbsatz

Syntax `EinfügenAbsatz`

Fügt eine Absatzmarke an der Cursorposition ein.

EinfügenAnmerkung

Syntax `EinfügenAnmerkung`

Fügt eine Anmerkungszeichen ein und öffnet das Anmerkungsfenster.

EinfügenBaustein F3

Syntax `EinfügenBaustein`

Entspricht F3: das Wort links des Cursors wird durch den Inhalt des (gleichnamigen) Textbausteines ersetzt.

EinfügenDatei

Syntax
```
EinfügenDatei .Name = Text, .Umfang = Text,
.Verknüpfung = Zahl
```

Entspricht dem Dialogfenster EINFÜGEN/DATEI. Fügt eine Datei ein.

Parameter

`.Name`	Name der einzufügenden Datei.
`.Umfang`	Falls `.Name` ein Word-Dokument benennt, ist `.Umfang` eine Textmarke. Falls `.Name` ein Excel-Datenblatt benennt, wird in `.Umfang` ein mit Namen versehener Zell-Umfang oder eine explizit zu nennender Umfang (z.B. A5:C17) angegeben. Nur dieser genannte Umfang wird eingefügt. Mit `.Umfang = ""` wird die gesamte Tabelle eingefügt.
`.Verknüpfung`	0 Text selbst wird eingesetzt 1 Einfügen-Feld wird eingesetzt

Beispiel Fügt die Datei ANGLER.TXT ein:

```
EinfügenDatei .Name = "ANGLER.TXT"
```

Fügt den über die Textmarke »Barsche« definierten Teil der Datei ANGLER.DOC ein:

```
EinfügenDatei .Name = "ANGLER.DOC", .Umfang = "Barsche"
```

Fügt das Feld {EINFÜGEN ANGLER.DOC Barsche} ein:

```
EinfügenDatei .Name = "ANGLER.DOC", .Umfang = "Barsche" ,
.Verknüpfung =  1
```

EinfügenDatumZeit

Syntax `EinfügenDatumZeit [.DatumZeitAusw = Text]`

Entspricht dem Dialogfenster EINFÜGEN/DATUM UND ZEIT. Fügt das aktuelle Datum und/oder die Zeit ins Dokument ein. Mit `.DatumZeitAusw` sind verschiedene Formate möglich.

Parameter

`tt.MM.jj`	05.02.91
`t. MMMM jjjj`	5. Februar 1992
`MMMM t, jjjj`	Februar 5, 92
`tt.MMM. jj`	5. Feb. 92
`MMMM jj`	Februar 92
`MMM. jj`	Feb. 92
`tt.MM.jj HH:mm`	05.02.92 22.45
`hh:mm AM/PM`	11.45 PM
`HH:mm`	22.45

EinfügenDiagramm

Syntax `EinfügenDiagramm`

Startet das Programm Microsoft Graph.

EinfügenFeld

Syntax `EinfügenFeld .Feldfunktion = Text`

Entspricht dem Dialogfenster EINFÜGEN/FELD. Fügt ein Feld mit dem korrespondierenden Namen ein (aus dem Dialogfeld *Feld*). Anführungszeichen eingeben mit `Chr$(34)`.

EinfügenFeldDatum

Alt + ⇧ + D

Syntax `EinfügenFeldDatum`

Fügt das Feld AKTUALDAT (Tagesdatum) ein (bei geöffnetem Kopfzeilen- oder Fußzeilen-Fenster dort).

EinfügenFeldSeite

Alt + ⇧ + T

Syntax `EinfügenFeldSeite`

Fügt das Feld SEITE (für die Seitennummer) an der Cursorposition ein (bei geöffnetem Kopfzeilen- oder Fußzeilen-Fenster dort).

EinfügenFeldzeichen

Strg+F9

Syntax `EinfügenFeldzeichen`

Fügt die Feldklammern { } ein und setzt den Cursor dazwischen.

EinfügenFeldZeit

Alt+⇧+Z

Syntax `EinfügenFeldZeit`

Fügt das Feld ZEIT (aktuelle Zeit) an der Cursorposition ein (bei geöffnetem Kopfzeilen- oder Fußzeilen-Fenster dort).

EinfügenFußnote

Syntax `EinfügenFußnote [.FußnotenZeichen = Text]`

Setzt an der Cursorpostion ein Fußnotenzeichen und öffnet das Fußnoten-Fenster, damit der Fußnotentext eingegeben werden kann. Wird kein `FußnotenZeichen` angegeben, numeriert Word automatisch durch.

EinfügenGrafik

Syntax `EinfügenGrafik .Name = Text, .DateiVerknpf = Zahl`

Fügt eine Grafik oder ein IMPORT-Feld beim Cursor ein, entspricht EINFÜGEN/GRAFIK. `.Name` ist der Dateiname der Grafik, mit `.DateiVerknpf = 0` (oder fehlt) wird die Grafik eingefügt, mit »1« das IMPORT-Feld.

EinfügenIndex

Syntax
```
EinfügenIndex [.Art = Zahl] [,.Unterteilung = Zahl]
[.Ersetzen = Zahl]
```

Fügt das Feld INDEX beim Cursor oder der Markierung ein.

Parameter

`.Art`	0	Standard-Index
	1	Fortlaufender Index
`.Unterteilung`	0	Keine
	1	Leerzeile
	2	Buchstabe
`.Ersetzen`	Bestehenden Index ersetzen oder neuen Index einfach einfügen?	
	0	Anfrage vor Ersetzen
	1	Ersetzen ohne Anfrage

EinfügenIndexeintrag

Syntax `EinfügenIndexeintrag [.Eintrag = Text] [,.Umfang ) Text] [,.Fett] [,.Kursiv]`

Fügt einen Indexeintrag ein (Feld XE), entspricht EINFÜGEN/INDEXEINTRAG.

Parameter

`.Eintrag`	Text des Eintrags; sonst der markierte Text als Eintrag.
`.Umfang`	Name der Textmarke, auf deren Umfang sich der Index bezieht.
`.Fett, .Kursiv`	Die jeweiligen Kästchen.

EinfügenInhaltsverzeichnis

Syntax `EinfügenInhaltsverzeichnis [.Quelle = Zahl,] [.Von = Text,] [.Bis = Text,] [.Ersetzen = Zahl]`

Fügt ein Inhaltsverzeichnis ein (Feld VERZEICHNIS), entspricht EINFÜGEN/INHALTSVERZEICHNIS.

Parameter

`.Quelle`	Inhaltsverzeichnis aufbauen aus: 0 Überschriftenebenen 1 INHALT-Felder
`.Von`	Höchste Gliederungsebene
`.Bis`	Niedrigste Gliederungsebene
`.Ersetzen`	Bestehendes Inhaltsverzeichnis ersetzen oder neues Inhaltsverzeichnis einfach einfügen? 0 Anfrage vor Ersetzen 1 Ersetzen ohne Anfrage

EinfügenManuellerUmbruch

Syntax `EinfügenManuellerUmbruch .Art = Zahl`

Enspricht dem Dialogfenster EINFÜGEN/MANUELLER UMBRUCH. Fügt einen Seiten-, Abschnitts- oder Spaltenumbruch ein.

Parameter

`.Art`	0 Seite 1 Spalte 2 Abschnitt Nächste Seite 3 Abschnitt Fortlaufend 4 Abschnitt Gerade Seite 5 Abschnitt Ungerade Seite

EinfügenObjekt

Syntax `EinfügenObjekt .Typ = Text`

Bezieht sich auf das Dialogfeld EINFÜGEN/OBJEKT und fügt ein EINBETTEN-Feld am Cursor ein. `.Typ` gibt den Typ des Objekts an (z.B. WordDokument).

EinfügenPositionsrahmen

Syntax `EinfügenPositionsrahmen`

Fügt einen leeren Rahmen ein (etwa 2,5 cm im Quadrat) oder stellt markierten Text in einen Positionsrahmen. Die Größe kann mit `FormatPositionsrahmen` geändert werden.

EinfügenSeitenwechsel

Strg+↵

Syntax `EinfügenSeitenwechsel`

Fügt beim Cursor oder der Markierung einen Seitenumbruch ein.

EinfügenSeitenzahlen

Syntax `EinfügenSeitenzahl [.Art = Zahl,] [.Position = Zahl]`

Entspricht dem Dialogfenster EINFÜGEN/SEITENZAHLEN und fügt eine SEITE-Feld in der Kopf- oder Fußzeile ein (gegebenenfalls mit Anfrage, ob die aktuelle Kopf-/Fußzeile durch eine solche mit nur der Seitenzahl ersetzt werden soll).

Parameter

`.Art`	0	Oben (Kopfzeile)
	1	Unten (Fußzeile)
`.Position`	Formatierung der Seitenzahl	
	0	Links
	1	Zentriert
	2	Rechts

EinfügenSeriendruckFeld

Syntax `EinfügenSeriendruckFeld .Datenfeld = Text, .Standardfeld = Zahl`

Dieser Befehl entspricht der Schaltfläche DATENFELD EINFÜGEN auf der Seriendruck-Symbolleiste und fügt ein Seriendruck-Datenfeld beim Cursor in die Serientextdatei ein.

Parameter		
	`.Datenfeld`	Name des einzufügenden Datenfelds aus der Steuerdatei.
	`.Standardfeld`	Eine der Feldfunktionen für Serientexte: 0 Frage 1 Eingabe 2 Wenn...Dann... 3 Wenn...Dann...Sonst... 4 Datensatz # 5 Nächster Datensatz 6 Nächster Datensatz Wenn... 7 Angeben 8 Textmarke setzen 9 Überspringen

EinfügenSonderzeichen

Syntax `Einfügen Sonderzeichen .Schriftart = Text, .ZeichNum = Text`

Entspricht dem Dialogfenster EINFÜGEN/SONDERZEICHEN und fügt ein SONDZEICHEN-Feld beim Cursor ein.

Parameter		
	`.Schriftart`	Schrift des Sonderzeichens. Bei einer Standardschrift (z.B. TimesRmn) fügt Word ein Zeichen ein, bei Dekor-Schriften (z.B. Symbol) ein SONDZEICHEN-Feld.
	`.ZeichNum`	ANSI-Zahl des Zeichens.

EinfügenSpaltenwechsel

Strg + ⇧ + ↵

Syntax `EinfügenSpaltenwechsel`

Spaltenumbruch an der Cursorposition.

EinfügenTextmarke

Syntax `EinfügenTextmarke .Name = Text [,.TMarkeLöschen]`

Fügt ein oder löscht (mit dem zusätzlichen Parameter TMarke-Löschen) eine Textmarke, entspricht EINFÜGEN/TEXTMARKE.

EinfügenZeichnung

Syntax `EinfügenZeichnung`

Fügt eine Microsoft Draw-Zeichnung ein bzw. startet das Draw-Programm.

Einzug

Strg+G

Syntax `Einzug`

Einzug der markierten Absätze bis zum ersten Tabstopp des ersten markierten Absatzes. Erstzeileneinzug bleibt unverändert.

EndeDokument

Strg+Ende

Syntax `EndeDokument [Auswahl]`

Cursor an das Ende des Dokuments (oder mit `Auswahl` ungleich 0 Ausweitung der Markierung).

EndeDokument()

Syntax `Num = EndeDokument ([Auswahl])`

Gibt 0 zurück, wenn das Dokumentende bereits erreicht ist, sonst wird mit –1 die Aktion ausgeführt.

EndeFenster

Strg+Bild↓

Syntax `EndeFenster [Auswahl]`

Cursor an das Ende des Fensters (oder mit `Auswahl` ungleich 0 Ausweitung der Markierung).

EndeFenster()

Syntax `Num = EndeFenster ([Auswahl])`

Gibt 0 zurück, wenn das Fensterende bereits erreicht ist, sonst wird mit –1 die Aktion ausgeführt.

EndeSpalte

Alt+Bild↓

Syntax `EndeSpalte [Auswahl]`

Cursor an das Ende der Tabellenspalte (oder mit `Auswahl` ungleich 0 Ausweitung der Markierung).

EndeSpalte()

Syntax `Num = EndeSpalte ([Auswahl])`

Gibt 0 zurück, wenn das Spaltenende bereits erreicht ist, sonst wird mit –1 die Aktion ausgeführt.

EndeTabellenzeile

Alt+Ende

Syntax `EndeTabellenzeile [Auswahl]`

Cursor an das Ende der Tabellenzeile (oder mit `Auswahl` ungleich 0 Ausweitung der Markierung).

EndeTabellenzeile()

Syntax `Num = EndeTabellenzeile ([Auswahl]( `

Gibt 0 zurück, wenn das Ende der Tabellenzeile bereits erreicht ist, sonst wird mit –1 die Aktion ausgeführt.

EndeTextmarke

Syntax `EndeTextmarke Textmarke1$ [,Textmarke2$]`

Setzt die zweite Textmarke auf den Endpunkt der ersten.

EndeZeile

Ende

Syntax `EndeZeile [Auswahl]`

Cursor an das Ende der Zeile (oder mit `Auswahl` ungleich 0 Ausweitung der Markierung).

EndeZeile()

Syntax `Num = EndeZeile ([Auswahl])`

Gibt 0 zurück, wenn das Ende der Zeile bereits erreicht ist, sonst wird mit –1 die Aktion ausgeführt.

Eof() Basic

Syntax `Num = Eof(DateiNr)`

Ermittelt, ob das Ende der geöffneten seriellen Datei `DateiNr` erreicht ist. Dateiende erreicht (–1) oder nicht (0).

Err

Syntax
```
Num = Err
Err = 0
```

Enthält die letzte Fehlernummer. Mit der zweiten Form wird die Fehlerabfang-Routine zurückgesetzt (geht mit `On Error Goto` automatisch).

Error

Syntax `Error Fehlernummer`

Produziert die mit `Fehlernummer` spezifizierte Fehlermeldung und stoppt das laufende Makro. Erlaubt Tests von Fehlerabfang-Routinen oder stoppt die Makroausführung beim Auftreten eines Fehlers..

ExtrasAufzählungStandard

Syntax `ExtrasAufzählungStandard`

Numeriert die markierten Absätze entsprechend den im Dialogfenster EXTRAS/NUMERIERUNG/AUFZÄHLUNGEN eingestellten Optionen.

ExtrasBerechnen

Syntax `ExtrasBerechnen`

Berechnet den markierten Bereich, das Ergebnis kommt in die Zwischenablage und wird in der Statusleiste angezeigt.

ExtrasBerechnen()

Syntax `Num = ExtrasBerechnen([Ausdruck$])`

Berechnet den `Ausdruck` (wie das Feld {=Ausdruck}). Ohne `Ausdruck` wie `ExtrasBerechnen`, aber mit Rückgabe des Ergebnisses an das aufrufende Makro.

ExtrasBriefumschlag

Syntax `ExtrasBriefumschlag .EmpfAdresse = Text, .AbsAdresse = Text, .Umschlaggröße = Wert, .OhneAbsAdresse = Zahl, .UmschlagDrucken .DokumentZufügen`

Erstellt einen Briefumschlag. Von den folgenden Argumenten ist nur eines zulässig:`.UmschlagDrucken` druckt den Umschlag, `Dokument-Zufügen` setzt den Umschlag an den Anfang des Dokuments.

Parameter

`.EmpfAdresse`	Empfängeradresse
`.AbsAdresse`	Absenderadresse
`.Umschlaggröße`	Zahl entsprechend einer im Dialogfeld *Umschlaggröße* aufgelisteten Größe (von 0 bis 10)
`.OhneAbsAdresse`	Absenderadresse weglassen? 0 Absenderadresse nicht weglassen –1 Absenderadresse weglassen

Beispiel

```
rtn$ = Chr$(13)+Chr$(10)
IhreAddr$ = "Susi Bart"+rtn$+"Rasiergasse 5"+rtn$+
   "9999 Nirgendwo"+rtn$
SeineAddr$ = "Adam Schlosser"+rtn$+
   "Schleifgasse 1"+rtn$+"9999 Irgendwo"+rtn$
ExtrasBriefumschlag .EmpfAdresse=IhreAddr$, .AbsAdresse=
SeineAddr$, .Umschlaggröße=0, .OhneAbsAdresse=0,
.DokumentZufügen
```

ExtrasEinstellungen

Syntax `ExtrasEinstellungen .Kategorie = Zahl`

Entspricht dem Dialogfenster EXTRAS/EINSTELLUNGEN. Öffnet das Dialogfenster für die entsprechende `.Kategorie`. Diese sind im Dialogfenster aufgelistet.

Parameter

`.Kategorie`	0	Ansicht
	1	Allgemein
	2	Drucken
	3	Speichern
	4	Rechtschreibung
	5	Grammatik
	6	Benutzerinfo
	7	Funktionsleiste
	8	Menüs
	9	Tastatur
	10	Win.ini

ExtrasEinstellungenAllgemein

Syntax

```
ExtrasEinstellungenAllgemein [.Seitenumbruch = Zahl,]
[.MarkierungErsetzen = Zahl,] [.ZiehenUndAblegen = Zahl,]
[.BestätigenUmwandlungen = Zahl,] [.EINFGfürEinf = Zahl,]
[.Überschreibmodus = Zahl,] [.Maße = Zahl,]
[.FlächeAktionAusführen = Zahl]
```

Betrifft EXTRAS/EINSTELLUNGEN, Kategorie »Allgemein«. Fixiert allgemeine Optionen in der Word-Umgebung.

Der Parameter `.FlächeAktionAusführen` ist nur über das Makro zu setzen. Im Dialogfenster ist diese Wahlmöglichkeit nicht vorhanden.

Bei der Aufzeichnung als Makro notiert Word auch die Parameter `.WPHelp` und `.WPDocNavKeys`. Sie sind aus der amerikanischen Originalfassung erhalten geblieben, wo es spezielle Hilfestellungen für WordPerfect-Umsteiger gibt.

Parameter

`.Seitenumbruch`	Seitenumbruch im Hintergrund 0 Nein <>0 Ja
`.MarkierungErsetzen`	Überschreiben einer Markierung 0 Nein <>0 Ja
`.ZiehenUndAblegen`	Textbearbeitung durch Ziehen-und-Ablegen 0 Nein <>0 Ja
`.BestätigenUmwandlungen`	Dateiumwandlung bestätigen 0 Nein <>0 Ja
`.EINFGfürEinf`	Zum Einfügen EINFG-TASTE benutzen 0 Nein <>0 Ja
`.Überschreibmodus`	Überschreibmodus 0 Nein <>0 Ja
`.Maße`	Standardmaßeinheit 0 Zoll 1 Zentimeter 2 Punkt 3 Pica
`.FlächeAktionAusführen`	Klick oder Doppelklick auf das Feld GEHEZU oder MAKRO, um die Aktion auszuführen

ExtrasEinstellungenAnzeige

Syntax

```
ExtrasEinstellungenAnzeige [.HRollen = Zahl,] [.VRollen =
Zahl,] [.StatusBar = Zahl,] [.DfvAnzeige = Text,]
[.Gitternetz = Zahl,] [.Textbegrenzung = Zahl,]
[.GrafikPlatzhalter = Zahl,] [.Feldfunktionen = Zahl,]
[.Zeilenwechsel = Zahl,] [.Tabulatoren = Zahl,] [.Leer =
Zahl,] [.Absatz = Zahl,] [.Trennstrich = Zahl,] [.Verborgen
= Zahl,] [.AllesAnzeigen = Zahl]
```

Betrifft EXTRAS/EINSTELLUNGEN, Kategorie »Ansicht«. Blendet verschiedene Elemente in Dokumenten und der Word-Umgebung ein oder aus. Für folgende Parameter gilt einheitlich:

0 Ausgeschaltet
1 Eingeschaltet

Parameter

`.HRollen`	Horizontale Bildlaufleiste in Dokumentfenstern anzeigen.
`.VRollen`	Vertikale Bildlaufleiste in Dokumentfenstern anzeigen.
`.StatusBar`	Statuszeile anzeigen.
`.DfvAnzeige`	Breite der Druckformatanzeige in Punkten oder in Zentimetern.
`.Gitternetz`	Gitternetzlinien anzeigen.
`.Textbegrenzung`	Textbegrenzungen anzeigen.
`.GrafikPlatzhalter`	Platzhalter für Grafiken anzeigen.
`.Feldfunktionen`	Feldfunktionen anzeigen.
`.Zeilenwechsel`	Zeilenwechsel und Schriftarten wie beim Ausdruck anzeigen.
`.Tabulatoren`	Tabulatoren anzeigen.
`.Leer`	Leerzeichen anzeigen.
`.Absatz`	Absatzmarken anzeigen.
`.Trennstrich`	Bedingte Trennstriche anzeigen.
`.Verborgen`	Verborgenen Text anzeigen.
`.AllesAnzeigen`	Alle nicht druckbaren Zeichen anzeigen.

Beispiel

Blendet verborgenen Text im Dokument ein:

```
ExtrasEinstellungenAnsicht .Verborgen = 1
```

ExtrasEinstellungenBenutzerinfo

Syntax

```
ExtrasEinstellungenBenutzerInfo [.Name = Text,]
[.Initialen = Text,] [.Adresse = Text]
```

Betrifft EXTRAS/EINSTELLUNGEN, Kategorie »Benutzer-Info«. Ändert die Benutzeridentifikation.

Parameter

`.Name`	Name des aktuellen Benutzers.
`.Initialen`	Initialen des aktuellen Benutzers.
`.Adresse`	Adresse des aktuellen Benutzers.

Beispiel

Fixiert Namen und die Initialen des neuen Benutzers:

```
ExtrasEinstellungenBenutzerInfo .Name = "Karle Klemmerle",
.Initialen = "KK"
```

ExtrasEinstellungenDrucken

Syntax

```
ExtrasEinstellungenDrucken [.Konzept = Zahl,] [.Umgekehrt =
Zahl,] [.FeldAktualisieren = Zahl,] [.DateiInfo = Zahl,]
[.FunktionenEinbez = Zahl,] [.Anmerkungen = Zahl,]
[.TextVerborgen = Zahl,] [.Briefumschlagzufuhr = Zahl,]
[.Absatzkontrolle = Zahl,] [.StndrdTrueType = Zahl]
```

Betrifft EXTRAS/EINSTELLUNGEN, Kategorie »Drucken«. Legt Druckoptionen fest. Für folgende Parameter gilt einheitlich:

0 Ausgeschaltet
1 Eingeschaltet

Parameter

`.Konzept`	Konzeptausdruck.
`.Umgekehrt`	Umgekehrte Druckreihenfolge.
`.FeldAktualisieren`	Felder aktualisieren.
`.DateiInfo`	Datei-Info.
`.FunktionenEinbez`	Feldfunktionen.
`.Anmerkungen`	Anmerkungen.
`.TextVerborgen`	Verborgener Text.
`.Briefumschlagzufuhr`	Briefumschlägezufuhr beim Drucker benutzen.
`.Absatzkontrolle`	Absatzkontrolle.
`.StndrdTrueType`	TrueType-Schriftarten als Standard benutzen (Windows 3.1)

Beispiel Beim Drucken von Dokumenten werden die Anmerkungen mit ausgedruckt:

```
ExtrasEinstellungenDrucken .Anmerkungen = 1
```

ExtrasEinstellungenFunktionsleiste

Syntax

```
ExtrasEinstellungenFunktionsleiste [.Kontext = Zahl]
[.Symbol = Zahl,] [.SymbolNeu = Zahl,] [.Makro = Text,]
[.Anzeigen = Zahl,] [.Vorgabe,] [.StandardSymbol]
```

Betrifft EXTRAS/EINSTELLUNGEN, Kategorie »Funktionsleiste«. Damit wird die Belegung der Symbolleiste mit Makros und Befehlen gesteuert.

Parameter

`.Kontext`	Neue Symbolzuordnungen werden gespeichert: 0 Global (NORMAL.DOT) 1 Akuelle Dokumentvorlage
`.Symbol`	Nummer des zu ändernden Symbols (0 – 29), entsprechend der Liste im Feld *Zu änderndes Symbol*.
`.SymbolNeu`	Nummer des neuen Symbols, das der mit `.Symbol` fixierten Position zuzuordnen ist, entsprechend den im Feld *Symbol* gelisteten Symbolen. Tip: Einen Leerraum mit `.SymbolNeu` auf –1 zuordnen.
`.Makro`	Name des Befehls oder Makros, der dem neuen Symbol zugeordnet wird.
`.Anzeigen`	Befehls-Typ: 0 Vordefinierter Befehl 1 Makro
`.Vorgabe`	Setzt alle Funktionsleisten-Zuweisungen auf ihre Standardwerte zurück.
`.StandardSymbol`	Angegebene Symbolzuordnung auf ihren Standardwert setzen.

Beispiel Diese Anweisung ordnet das »Happyface«-Symbol der Symbolposition am rechten Ende der Funktionsleiste zu und weist dem Symbol das Makro `TestMakro` zu.

```
ExtrasEinstellungenFunktionsleiste .Symbol = 29,
.SymbolNeu = 57, .Makro = "TestMakro", .Anzeigen = 1
```

ExtrasEinstellungenMenüs

Syntax

```
ExtrasEinstellungenMenüs .Menü = Text, .Menütext = Text,
.Name = Text, [,.Hinzufügen] [,.TMarkeLöschen] [,.Anzeigen
= Zahl] [,.Vorgabe] [,.Kontext = Zahl]
```

Betrifft EXTRAS/EINSTELLUNGEN, Kategorie »Menüs«. Damit wird die Belegung der Menüs mit Makros und Befehlen gesteuert. Die Menünamen selbst werden mit NeubenennenMenü geändert.

Parameter

.Menü	Zu bearbeitendes Menü: &Datei, &Bearbeiten, &Ansicht, &Einfügen, Forma&t, E&xtras, Tabe&lle, &Fenster. .Menü muß mit dem Namen in der Menüleiste exakt übereinstimmen (auch mit »&«).
.Menütext	Im Menü angezeigter Text mit »&« vor dem unterstrichenen Zeichen.
.Name	Name des Befehls oder Makros, der mit dem Menübefehl verknüpft ist.
.Hinzufügen	Befehl hinzufügen.
.TMarkeLöschen	Befehl löschen.
.Anzeigen	Befehlstyp: 0 Vordefinierter Befehl 1 Makro
.Vorgabe	Alle Menüzuordnungen auf Standardwerte.
.Kontext	Kontext: 0 Global (NORMAL.DOT) 1 Akuelle Dokumentvorlage

ExtrasEinstellungenRechtschreibung

Syntax

```
ExtrasEinstellungenRechtschreibung [.GroßKleinIgnoriern =
Zahl,] [.IgnorWortMitZahlen = Zahl,] [.KorrekturVorschläge
= Zahl,] [.Art = Zahl,] [.CustomDict1 = Text,]
[.CustomDict2 = Text,] [.CustomDict3 = Text,] [.CustomDict4
= Text]
```

Betrifft EXTRAS/EINSTELLUNGEN, Kategorie »Rechtschreibung«. Steuert Optionen für die Rechtschreibprüfung. Beachten Sie die Schreibweise von .GroßKleinIgnoriern!

Für die Parameter gilt, sofern nicht anders angegeben:

0 Ausgeschaltet
1 Eingeschaltet

Parameter

`.GroßKleinIgnoriern`	Wörter in Großbuchstaben ignorieren
`.IgnorWortMitZahlen`	Wörter mit Zahlen ignorieren
`.KorrekturVorschläge`	Korrekturvorschläge
`.Art`	Wörterbuch-Art; in der deutschen Version ist nur 0 (für Standard) vorgesehen; andere Werte erzeugen jedoch keinen Fehler.
`.CustomDict1-4`	Namen der Benutzerwörterbücher.

ExtrasEinstellungenSpeichern

Syntax

```
ExtrasEinstellungenSpeichern [.Sicherungskopie = Zahl,]
[.Schnellspeicherung = Zahl,] [.InfoAnfrage = Zahl,]
[.Speicherintervall = Zahl,] [.MinutenSpeichern = Text]
```

Betrifft EXTRAS/EINSTELLUNGEN, Kategorie »Speichern«. Legt Optionen für's Speichern fest. Für die Parameter gilt einheitlich:

0 Ausgeschaltet
1 Eingeschaltet

Parameter

`.Sicherungskopie`	Sicherungskopie immer erstellen; löscht die Option *Schnellspeicherung zulassen*
`.Schnellspeicherung`	Schnellspeicherung zulassen
`.DateiInfo`	Automatische Anfrage für Datei-Info
`.Speicherintervall`	Automatisches Speichern alle x Minuten
`.MinutenSpeichern`	Legt das Zeitintervall für automatisches Speichern von Dokumenten in Minuten fest; nur verfügbar, wenn *.Speicherintervall* auf 1 gesetzt ist.

ExtrasEinstellungenTastatur

Syntax

```
ExtrasEinstellungenTastatur [.Name = Text]
[,.Tastenschlüssel = Zahl] [,.Hinzufügen] [,.TMarkeLöschen]
[,.Anzeigen = Zahl] [,.Vorgabe] [,.Kontext = Zahl]
```

Betrifft EXTRAS/EINSTELLUNGEN, Kategorie »Tastatur«. Die Kombinationen von Befehlen bzw. Makros mit Tastenbelegungen werden definiert und geändert.

Obacht: Sie setzen eine einzelne Tastenkombination auf ihre Standardfunktion zurück durch Spezifizieren des Arguments `.TMarkeLöschen` für einen Tastenschlüssel, der weder einem Makro noch Befehl zugeordnet ist.

Parameter

`.Name`	Name eines Befehls oder Makros.
`.Tastenschlüssel`	Zahl entsprechend der Tastenfolge gemäß nachfolgender Tabelle (diese Zahlen sind nicht äquivalent zu jenen von `SendKeys`).
`.Hinzufügen`	Tastenzuordnung zufügen.
`.TMarkeLöschen`	Tastenzuordnung löschen.
`.Anzeigen`	Befehlstyp: 0 Vordefinierter Befehl 1 Makro
`.Vorgabe`	Alles zurück auf Standardwerte.
`.Kontext`	Kontext neuer Tastenkombinationen: 0 Global (NORMAL.DOT) 1 Akuelle Dokumentvorlage

Tastenschlüssel

Fügen Sie hinzu	Für diese Taste
256	Strg +
512	⇧ +
1024	Alt +

Tastenschlüssel	Ergibt
8	←
9	⇤⇥
12	5 auf der Zehnertastatur, wenn Num⇳ ausgeschaltet ist
13	↵
27	Esc
32	Leertaste
33	Bild↑
34	Bild↓
35	Ende
36	Pos1
45	Einfg
46	Entf
48	0
49	1
50	2
51	3
52	4

53	5
54	6
55	7
56	8
57	9
65	A
66	B
67	C
68	D
69	E
70	F
71	G
72	H
73	I
74	J
75	K
76	L
77	M
78	N
79	O
80	P
81	Q
82	R
83	S
84	T
85	U
86	V
87	W
88	X
89	Y
90	Z
96	0 auf der Zehnertastatur
97	1 auf der Zehnertastatur
98	2 auf der Zehnertastatur
99	3 auf der Zehnertastatur
100	4 auf der Zehnertastatur

101	5 auf der Zehnertastatur
102	6 auf der Zehnertastatur
103	7 auf der Zehnertastatur
104	8 auf der Zehnertastatur
105	9 auf der Zehnertastatur
106	* auf der Zehnertastatur
107	+ auf der Zehnertastatur
08	' auf der Zehnertastatur
109	- auf der Zehnertastatur
110	. auf der Zehnertastatur
111	/ auf der Zehnertastatur
112	F1
113	F2
114	F3
115	F4
116	F5
117	F6
118	F/
119	F8
120	F9
121	F10
122	F11 (Alt+F1)
123	F12 (Alt+F2)
124	F13 (Alt+F3; derzeit noch nicht verfügbar)
125	F14 (Alt+F4; derzeit noch nicht verfügbar)
126	F15 (Alt+F5; derzeit noch nicht verfügbar)
127	F16 (Alt+F6; derzeit noch nicht verfügbar)

Beispiele Diese Anweisung hebt die aktuelle Zuordnung der Tastenkombination Strg+B auf:

```
ExtrasEinstellungenTastatur .Tastenschlüssel = 322,
.TMarkeLöschen
```

Diese Anweisung weist dem Befehl »AbsatzBlock« die Tastenkombination Strg+B zu

```
ExtrasEinstellungenTastatur .Name = "AbsatzBlock",
.Tastenschlüssel = 322, .Hinzufügen
```

ExtrasEinstellungenWinini

Syntax

```
ExtrasEinstellungenWinini .Anwendung = Text, .Option =
Text, .Einstellung = Text [,.TMarkeLöschen] [,.Bestimmen]
```

Betrifft EXTRAS/EINSTELLUNGEN, Kategorie »Win.ini«. Damit kann WIN.INI (= Windows-Initialisierungsdatei) bearbeitet werden.

Parameter

`.Anwendung`	Name der Anwendung entsprechend dem Listenfeld »Anwendung«
`.Option`	Zu ändernde Startoption.
`.Einstellung`	Einstellung der Startoption.
`.TMarkeLöschen`	Löscht die Option.
`.Bestimmen`	Spezifiziert die Option.

Beispiel

Definiert C:\WINWORD\DOCS als Standardverzeichnis für Word-Dokumente:

```
ExtrasEinstellungenWinini .Anwendung = "Microsoft Word
2.0", .Option = "DOC-path", .Einstellung =
"c:\winword\docs", .Bestimmen
```

ExtrasMakro

Syntax

```
ExtrasMakro [.Name = Text,] [.Ausführen,] [.Bearbeiten,]
[.TMarkeLöschen,] [.NeuBenennen,] [.BeschrSetzen,]
[.Anzeigen = Zahl,] [.Beschreibung = Text,] [.NeuerName =
Text]
```

Entspricht dem Dialogfenster EXTRAS/MAKRO. Erlaubt Start, Erstellung, Löschen und Überarbeiten eines Makro.

Parameter

`.Name`	Name des Makros.
`.Ausführen`	Makro ausführen.
`.Bearbeiten`	Öffnet ein Fenster mit dem Makro.
`.TMarkeLöschen`	Löscht das Makro.
`.NeuBenennen`	Neuen Namen geben.
`.BeschrSetzen`	Neue Beschreibung für das Makro.

`.Anzeigen`	Legt den Kontext fest: 0 Befehle 1 Globale Makros 2 Vorlagenmakros Ohne Angabe wird erst in der Dokumentvorlage, dann in der Standardvorlage NORMAL.DOT, dann in vordefinierten Befehlen gesucht.
`.Beschreibung`	Gibt eine neue Beschreibung für das Makro an zusammen mit `.BeschrSetzen`.
`.NeuerName`	Gibt einen neuen Namen für das Makro an zusammen mit `.NeuBenennen`.

Beispiel Öffnet ein Makrobearbeitungsfenster für das globale Makro »Quak17«:

```
ExtrasMakro .Name = "Quak17", .Anzeigen = 1, .Bearbeiten
```

ExtrasMakroAufzeichnen

Syntax `ExtrasMakroAufzeichnen [.Name = Text,] [.Beschreibung = Text,] [.Kontext]`

Bezieht sich auf EXTRAS/MAKRO AUFZEICHNEN. Alle folgenden Befehle werden in einem Makro gespeichert. Für das Ende der Aufzeichnung gibt es keinen Makrobefehl; man muß das Menü bemühen.

Parameter

`.Name`	Name des aufzuzeichnenden Makros; ohne Angabe wird der nächste Standardname (Makro *x*) benützt.
`.Beschreibung`	Beschreibt die Funktion des Makros (wird in der Statuszeile angezeigt, falls das Makro einem Menü oder einer Schaltfläche zugeordnet ist).
`.Kontext`	Speicherung: 0 Global (in NORMAL.DOT) 1 In der akuellen Dokumentvorlage. Ohne Angabe in mit DATEI/DOKUMENTVORLAGE spezifizierten Vorlage.

Beispiel Dieser Befehl zeichnet ein Makro mit dem Namen »Fisch« auf und speichert es in der Standardvorlage NORMAL.DOT. »Redet mit den Fischen« wird in der Statuszeile angezeigt, wenn das Makro einem Menü oder der Funktionsleiste zugeordnet ist und dann ausgewählt wird:

```
ExtrasMakroAufzeichnen .Name = "Fisch", .Beschreibung =
"Redet mit den Fischen", .Kontext = 1
```

ExtrasNumerierungAufzählungen

Syntax

```
ExtrasNumerierungAufzählungen [.Art = Zahl,] [.Ersetzen =
Zahl,] [.NegErstzeinzug = Zahl,] [.NegErstzMaß = Text,]
[.FormatGliederung = Text,] [.AutoAktualisierung = Zahl,]
[.FormatNummer = Zahl,] [.Punktuation = Text,]
[.BeginnenMit = Text,] [.ZeichNum = Text oder Zahl,]
[.Schriftart = Text,] [.Punkt = Text oder Zahl,]
[.Entfernen]
```

Bezieht sich auf EXTRAS/NUMERIERUNG/AUFZÄHLUNGEN. Für Absätze – numerierte oder mit Aufzählungszeichen oder Gliederungsnummern versehen – werden Formate definiert.

Parameter

`.Art`	Art der Auflistung: 0 Markierte Aufzählung 1 Numerierte Liste 2 Mit Gliederungsnummern versehene Liste
`.Ersetzen`	Option *Nur Nummern ersetzen* in der Kategorie »Numerierung«
`.NegErstzeinzug`	Negativer Erstzeileneinzug, falls ungleich 0
`.NegErstzMaß`	Maß des Einzugs
`.FormatGliederung`	Optionen des Feldes *Format*
`.AutoAktualisierung`	Option *Automatische Aktualisierung* in der Kategorie »Gliederung«
`.FormatNummer`	Format für die Listen-Numerierung entsprechend den Optionen im Feld *Nummern Format*
`.Punktuation`	Trennzeichen der Numerierung
`.BeginnenMit`	Anfangs-Nummer oder -Buchstabe
`.ZeichNum`	Als Aufzählungszeichen zu verwendendes Zeichen (String oder ANSI-Zahl)
`.Schriftart`	Schriftart der Listen-Nummern
`.Punkt`	Schriftgröße der Listen-Nummern in Punkt
`.Entfernen`	Schaltfläche ENTFERNEN

Beispiel

Formatiert den markierten Bereich als markierte Aufzählung mit dem Zeichen 168 (♦) als Aufzählungszeichen, Schriftart »Symbol« mit einer Größe von 12 Punkt:

```
ExtrasNumerierungAufzählungen .Art = 0, .Ersetzen = 0,
.NegErstzeinzug = 1, .Einzug = "0,5 cm", .ZeichNum = "168",
.Schriftart = "Symbol", .Punkt = "12"
```

ExtrasNumerierungStandard

Syntax `ExtrasNumerierungStandard`

Bezieht sich auf das Numerierungssymbol in der Funktionsleiste. Die markierten Absätze werden numeriert entsprechend den in EXTRAS/NUMERIERUNG/AUFZÄHLUNGEN eingestellten Optionen.

ExtrasRechtMarkierung

Syntax `ExtrasRechtMarkierung`

Startet die Rechtschreibprüfung der markierten Wörter. Ist nur ein Teil des Wortes markiert oder steht der Cursor am Ende des Wortes, wird das ganze Wort geprüft. Steht der Cursor auf keinem Wort, wird das nächste Wort geprüft.

ExtrasRechtschreibung

Syntax `ExtrasRechtschreibung`

Startet die Rechtschreibprüfung entsprechend EXTRAS/RECHTSCHREIBUNG. Die Optionen werden mit `ExtrasEinstellungenRechtschreibung` festgelegt.

ExtrasSeitenumbruch

Syntax `ExtrasSeitenumbruch`

Führt einen kompletten Seitenumbruch für das ganze Dokument durch. Entspricht EXTRAS/SEITENUMBRUCH.

ExtrasSilbentrennung

Syntax `ExtrasSilbentrennung [.Großbuchstaben = Zahl,] [.Bestätigen = Zahl,] [.Trennzone = Text]`

Bezieht sich auf EXTRAS/SILBENTRENNUNG und führt innerhalb des markierten Textes eine Silbentrennung durch.

Parameter

`.Großbuchstaben`	<> 0 = Option »Großbuchstaben«.
`.Bestätigen`	<> 0 = Option »Bestätigen«.
`.Trennzone`	Maß für die Silbentrennzone.

ExtrasSortieren

Syntax

```
ExtrasSortieren [.Reihenfolge = Zahl,] [.Art = Zahl,]
[.Trennlinie = Zahl,] [.SortSchlüssel = Text,] [.SortSpalte
= Zahl,] [.GroßKlein = Zahl]
```

Bezieht sich auf EXTRAS/SORTIEREN und sortiert innerhalb des markierten Textes die Absätze oder Tabellenzeilen.

Parameter

`.Reihenfolge`	Sortierfolge: 0 Aufsteigend 1 Absteigend
`.Art`	Sortierart: 0 Alphanumerisch 1 Numerisch 2 Datum
`.Trennlinie`	Heißt tatsächlich so! Art des Trennzeichens: 0 Semikolon 1 Tabulator
`.SortSchlüssel`	Feldnummer (Spalte) des Sortierschlüssels.
`.SortSpalte`	Entspricht dem Kontrollkästchen *Nur Spalte sortieren* (bedingt Spaltenmarkierung).
`.GroßKlein`	Option *Groß-/Kleinschreibung*, falls ungleich 0.

Beispiel

Sortiert den markierten Text in absteigender alphanumerischer Reihenfolge; die Felder sind durch ein Tabulatorzeichen voneinander getrennt:

```
ExtrasSortieren .Reihenfolge = 1, .Art = 0,
.Trennlinie = 1
```

ExtrasThesaurus

⇧+F7

Syntax

```
ExtrasThesaurus
```

Startet den Thesaurus, entspricht EXTRAS/THESAURUS. Dieser gibt Alternativen zum markierten Wort aus.

ExtrasÜberarbeiten

Syntax

```
ExtrasÜberarbeiten [.Überarbeiten = Zahl,]
[.Markierungsleiste = Zahl,] [.NeuerText = Zahl,]
[.Suchen,] [.Annehmen,] [.Ablehnen]
```

Befehl EXTRAS/ÜBERARBEITEN (Korrekturmodus).

Parameter

`.Überarbeiten`	<> 0 = Option *Änderungen markieren*.
`.Markierungsleiste`	Position der Markierungsleiste: 0 Keine 1 Links 2 Rechts 3 Außen (bei doppelseitig)
`.NeuerText`	Neuer Text markieren: 0 Nicht 1 Fett 2 Kursiv 3 Unterstrichen 4 Doppelt unterstrichen
`.Suchen`	Schaltfläche »Suchen«, sucht nach Überarbeitungs-Markierungen.
`.Annehmen`	Schaltfläche »Annehmen«, akzeptiert die aktuell markierten Änderungen.
`.Ablehnen`	Schaltfläche »Ablehnen«, macht die aktuell markierten Änderungen rückgängig.

ExtrasVersionsvergleich

Syntax `ExtrasVersionsvergleich .Name = Text`

Entspricht dem Dialogfenster EXTRAS/VERSIONSVERGLEICH. Vergleicht zwei Dokumente auf Textänderungen. `.Name` gibt jenes Dokument an, gegen welches das aktive Dokument verglichen wird.

Farbe

Syntax `Farbe Farbcode`

Farbzuweisung für die markierten Zeichen.

Parameter

0	Auto	9	dunkelblau
1	schwarz	10	türkis
2	blau	11	dunkelgrün
3	zyan	12	violett
4	grün	13	dunkelrot
5	magenta	14	ocker
6	rot	15	dunkelgrau
7	gelb	16	hellgrau
8	weiß		

Farbe()

Syntax `Num = Farbe()`

Gibt den Farbencode der markierten Zeichen entsprechend `Farbe` zurück. Falls die Markierung mehrere Farben enthält, liefert die Funktion –1 zurück.

FeldaktionAusführen

Alt+⇧+F9

Syntax `FeldaktionAusführen`

Simuliert die Betätigung eines MAKRO- oder GEHEZU-Feldes. Entspricht einem Doppelklick oder Alt+⇧+F9 innerhalb des Feldes.

FeldAktualisieren

F9

Syntax `FeldAktualisieren`

Aktualisiert die Felder im markierten Bereich.

FeldAnzeige

⇧+F9

Syntax `FeldAnzeige`

Schaltet im aktuellen Feld um zwischen Feldfunktion und Feldergebnis .

FeldFreigabe

⇧+Strg+F11

Syntax `FeldFreigabe`

Gibt gesperrte Felder innerhalb der Markierung wieder frei für Aktualisierungen.

FeldSperren

Strg+F11

Syntax `FeldSperren`

Sperrt markierte Felder für Aktualisierungen.

Fenster()

Syntax `Num = Fenster()`

Gibt die Nummer des momentan aktiven Fensters zurück (siehe `Fenster1 - Fenster9`). 0 bedeutet: kein Fenster offen.

Fenster1 – Fenster9

Syntax `Fenster1 - Fenster9`

Aktiviert das Fenster mit dieser Nummer, diese entspricht der des Menüs FENSTER.

FensterAllesAnordnen

Syntax `FensterAllesAnordnen`

Ordnet alle Fenster untereinander an, nicht überlappend.

FensterAusschnitt()

Syntax `Num = FensterAusschnitt()`

1, wenn das Fenster nicht geteilt ist oder sich der Cursor im oberen Ausschnitt befindet; 3, wenn im unteren Ausschnitt.

FensterName$()

Syntax `A$ = FensterName$(Fensternummer)`

Name des aktuellen Fensters (ohne das Argument `Fensternummer`) oder des Fensters mit der `Fensternummer` im Menü FENSTER.

FensterNeuesFenster

Syntax `FensterNeuesFenster`

Entspricht dem Befehl FENSTER/NEUES FENSTER. Produziert eine Kopie des aktiven Fensters.

FensterSerientextdatei

Syntax `FensterSerientextdatei`

Wechselt von der Steuerdatei zum Serientextfenster. Fehlermeldung, wenn kein Serientext vorhanden (z.B. leere Datei).

Fett

Strg+F

Syntax `Fett [Ein]`

Schaltet Fettdruck ein (`Ein` ungleich 0) oder aus (`Ein` = 0) oder schaltet um (ohne Argument).

Fett()

Syntax `Num = Fett()`

Gibt zurück: 0 = kein Zeichen fett, 1 = alle Zeichen fett, –1 = nur ein Teil fett.

Files$()

Syntax `A$ = Files$(DateiAngabe$)`

Gibt die erste Datei zurück, die der Spezifikation `DateiAngabe$` entspricht. Wird die Spezifikation weggelassen, wird die letzte benutzt. Soll eine Dateiliste erstellt werden, muß `DateiAngabe$` beim ersten Aufruf angegeben werden, bei den weiteren kann sie weggelassen werden. Ein Punkt als Argument – `Files$(".")` – liefert das aktuelle Verzeichnis zurück. Wurde keine Datei gefunden, wird ein Leerstring zurückgegeben.

For...Next Basic

Syntax
```
For Zählvariable = Start To Ende [Step Schrittweite]
   Anweisung(en)
Next [Zählvariable]
```

Dies ist eine sogenannte Zählschleife: bei jeder Ausführung der `Anweisungen` wird die `Zählvariable` um die `Schrittweite` (ist standardmäßig bzw. ohne Angabe »1«) hochgezählt, vom `Start` bis zum `Ende` (beides sind anzugebende Zahlenwerte).

Die `Anweisungen` werden so oft ausgeführt, bis die `Zählvariable` den Wert von `Ende` überschreitet (für `Zählvariable` gleich `Ende` werden die Anweisungen nochmals ausgeführt). Die `Schrittweite` kann natürlich auch negativ sein, so daß quasi »heruntergezählt« wird (`Start` muß dann zahlenmäßig größer sein als `Ende`).

Der Parameter `Zählvariable` bei `Next` verlangsamt die Ausführungsgeschwindigkeit gering. Er dient im wesentlichen der Lesbarkeit und Übersichtlichkeit des Programms. Zur Laufzeit läßt man diesen Parameter weg (der Zeitverlust ist zwar pro Durchlauf nur gering, aber eine solche Schleife kann durchaus einige hunderttausend Mal durchlaufen werden; dann summieren sich die Verluste gewaltig).

Diese Form der Zählschleife wird angewandt, wenn eine bestimmte Folge von Ereignissen eine exakt bekannte Anzahl von Wiederholungen durchlaufen soll. Anfangs- und Endzustand sind also genau definiert.

Beispiel In folgender Mini-Schleife piepst es 10 mal.

```
For Zähler = 1 To 10
        Beep
Next
```

FormatAbsatz

Syntax

```
FormatAbsatz [.Ausrichten = Zahl,] [.LinksEinzug = Text,]
[.RechtsEinzug = Text,] [.ErsteZeile = Text,] [.Vor =
Text,] [.Nach = Text,] [.Zeilenabstand = Text,]
[.SeitenUmbrechen = Zahl,] [.NächsterAbsatz = Zahl,]
[.SelbeSeite = Zahl,] [.Zeilennumerierung = Zahl]
```

Befehl FORMAT/ABSATZ. Der Befehl weist den markierten Absätzen Absatzformate zu. Beachten Sie, daß auch Maße wie `.Zeilenabstand` Strings sind.

Parameter

`.Ausrichten`	Legt die Absatzausrichtung fest: 0 Links 1 Zentriert 2 Rechts 3 Block
`.LinksEinzug`	Der linke Einzug.
`.RechtsEinzug`	Der rechte Einzug.
`.ErsteZeile`	Der Erstzeileneinzug.
`.Vor`	Abstand vor dem Absatz.
`.Nach`	Abstand nach dem Absatz.
`.Zeilenabstand`	Abstand zwischen den Zeilen innerhalb des Absatzes. Ein positives Maß bedeutet Mindesthöhe. Ein negatives Maß macht die Zeilenhöhe unveränderlich.
`.SeitenUmbrechen`	Kästchen *Seitenwechsel oberhalb:* Seitenwechsel vor dem Absatz einfügen, falls <> 0.
`.NächsterAbsatz`	Kästchen *Absätze nicht trennen*: Seitenwechsel nach dem Absatz wird verhindert, falls <> 0.
`.SelbeSeite`	Kästchen *Zeilen nicht trennen*: Seitenwechsel innerhalb eines Absatzes wird verhindert, falls <> 0.
`.Zeilennumerierung`	Kästchen *Unterdrücken*: Zeilennumerierung für den Absatz ausgeschaltet <> 0.

Beispiel

Formatiert den Absatz auf Block mit einem linken Einzug von 1 cm, einem Abstand oberhalb von 2 cm; innerhalb des Absatzes darf nicht getrennt werden:

```
FormatAbsatz .Ausrichten = 3, .LinksEinzug = "1 cm",
.Vor = "2 cm", .SelbeSeite = 1
```

FormatAbschnitt

Syntax

```
FormatAbschnitt [.Abschnittsbeginn = Zahl,]
[.VertAusrichtung = Zahl,] [.Fußnoten = Zahl,] [.ZeilenNr =
Zahl,] [.Anfangsnr = Nummer,] [.VomText = Text,]
[.Zählintervall = Text,] [.NrModus]
```

Befehl FORMAT/ABSCHNITT. Der Befehl weist den markierten Absätzen Abschnittsformatierungen zu.

Parameter

`.Abschnittsbeginn`	Art des Abschnittswechsels: 0 Fortlaufend 1 Neue Spalte 2 Neue Seite 3 Gerade Seite 4 Ungerade Seite
`.VertAusrichtung`	Vertikale Orientierung des Abschnitts auf der Seite: 0 Oben 1 Zentriert 2 Block
`.Fußnoten`	Kästchen *Fußnoten unterdrücken*
`.ZeilenNr`	Kästchen *Zeilennummern hinzufügen*
`.Anfangsnr`	Erste Zeilennummer
`.VomText`	Abstand vom Text (in Punkten oder Maßangabe als String); 0 definiert automatischen Abstand.
`.Zählintervall`	Intervalle der Zeilennummern
`.NrModus`	Start der Zeilennumerierung: 0 Jede neue Seite 1 Jeder neue Abschnitt 2 Fortlaufende Numerierung

FormatDruckformatDefAbsatz

Syntax

```
FormatDruckformatDefAbsatz [.Ausrichten = Zahl,]
[.LinksEinzug = Text,] [.RechtsEinzug = Text,] [.ErsteZeile
= Text,] [.Vor = Text,] [.Nach = Text,] [.Zeilenabstand =
Text,] [.SeitenUmbrechen = Zahl,] [.NächsterAbsatz = Zahl,]
[.SelbeSeite = Zahl,] [.Zeilennumerierung = Zahl]
```

Definiert die Absatzformate für das aktuelle Druckformat. Die Argumente spezifizieren Optionen, die in `FormatAbsatz` verfügbar sind.

FormatDruckformatDefPosRahmen

Syntax

```
FormatDruckformatDefPosRahmen [.Textfuß = Zahl,]
[.BreiteAuswahl = Zahl,] [.BreiteMaß = Text,] [.HöheAuswahl
= Zahl,] [.HöheMaß = Text,] [.PositionHorz = Text,]
[.PositionHorzGem = Zahl,] [.AbstZumText = Text,]
[.PositionVert = Text,] [.PositionVertGem = Zahl,]
[.AbstVertZumText = Text,] [.MitTextVersch = Zahl,]
[.PrEntfernen]
```

Definiert einen Positionsrahmen für das aktuelle Druckformat. Die Argumente spezifizieren Optionen, die im Dialogfeld FORMAT/POSITIONSRAHMEN verfügbar sind. Siehe `FormatPositionsrahmen` – und beachte auch hier den Fehler `.Textfuß`!

FormatDruckformatDefRahmen

Syntax

```
FormatDruckformatDefRahmen [.VomText = Text,] [.AnwendenAuf
= Zahl,] [.Schattiert = Zahl,] [.RahmenOben = Zahl,]
[.RahmenLinks = Zahl,] [.RahmenUnten = Zahl,]
[.RahmenRechts = Zahl,] [.RahmenHorizontal = Zahl,]
[.RahmenVertikal = Zahl,] [.FarbeOben = Zahl,] [.FarbeLinks
= Zahl,] [.FarbeUnten = Zahl,] [.FarbeRechts = Zahl,]
[.FarbeHorizontal = Zahl,] [.FarbeVertikal = Zahl,]
[.Muster = Zahl,] [.Vordergrund = Zahl,] [.Hintergrund =
Zahl]
```

Definiert Rahmen- und Schattierungsformate für das aktuelle Druckformat. Die Optionen sind im Dialogfeld FORMAT/RAHMEN verfügbar. Siehe `FormatRahmen`.

FormatDruckformatDefSprache

Syntax

```
FormatDruckformatDefSprache .Sprache = Text
```

Definiert Sprachattribute für das aktuelle Druckformat. Die Optionen sind im Dialogfeld FORMAT/SPRACHE verfügbar. Siehe `FormatSprache`.

FormatDruckformatDefTabs

Syntax

```
FormatDruckformatDefTabs [.Stelle = Text,] [.StndrdTabs =
Text,] [.HochQuer = Zahl,] [.Füllzeichen = Zahl,]
[.Bestimmen,] [.Löschen,] [.GesamtLöschen]
```

Definiert Tabulatoreinstellungen für das aktuelle Druckformat. Die Optionen sind im Dialogfeld FORMAT/TABULATOREN verfügbar. Siehe `FormatTabulatoren`.

FormatDruckformatDefZeichen

Syntax

```
FormatDruckformatDefZeichen [.Schriftart = Text,] [.Punkt =
Text,] [.Fett = Zahl,] [.Kursiv = Zahl,] [.Strikeout =
Zahl,] [.Verborgen = Zahl,] [.Kapitälchen = Zahl,]
[.Großbuchsstaben = Zahl,] [.Unterstreichen = Zahl,]
[.Farbe = Zahl,] [.HochTief = Text,] [.Abstand = Text,]
```

Definiert Zeichenformate für das aktuelle Druckformat. Die Optionen sind im Dialogfeld FORMAT/ZEICHEN verfügbar. Siehe `FormatZeichen` (auch wegen der offensichtlichen Schreibfehler).

FormatDruckformate

Syntax

```
FormatDruckformat .Name = Text [,.Tastenschlüssel = Zahl]
[,.Anwenden] [,.BasiertAuf = Text] [,.NächsteDfv = Text]
[,.ZurVorlageHinzu = Zahl] [,.Definieren] [,.Löschen]
[,.NeuBenennen] [,.Verbinden] [,.NeuerName = Text]
[,.Dateiname = Text] [,.Quelle = Zahl]
```

Bezieht sich auf FORMAT/DRUCKFORMATE. Damit kann ein neues Druckformat definiert, geändert oder ein bereits bestehendes Format einem markierten Bereich zugewiesen werden. Ein bereits bestehendes Druckformat dieses Namens wird zum aktuellen Druckformat.

Achtung: Makros aus Word 1.1 mit der äquivalenten Anweisung werden falsch konvertiert! Statt `.Anwenden` erhalten Sie den Parameter `.Definieren`. Sie müssen also Makros, die ein Druckformat zuweisen, entsprechend überarbeiten.

Parameter

`.Name`	Name des Druckformats.
`.Tastenschlüssel`	Mit dieser Tastenkombination wird das Druckformat aufgerufen (zu den Codes siehe `Extras-EinstellungenTastatur`).
`.Anwenden`	Markierte Absätze erhalten dieses Format.
`.BasiertAuf`	Druckformat basiert auf diesem Format.
`.NächstesDfv`	Format des folgenden Absatzes.
`.ZurVorlageHinzu`	In Dokumentvorlage aufnehmen: 0 Nur zum Dokument 1 Zum Dokument und zu dessen Vorlage
`.Definieren`	Schaltfläche HINZUFÜGEN/ÄNDERN.
`.Löschen`	Schaltfläche LÖSCHEN.
`.NeuBenennen`	Schaltfläche NEU BENENNEN.
`.Verbinden`	Schaltfläche VERBINDEN.
`.NeuerName`	Definiert einen neuen Namen für das Druckformat. (Nur zusammen mit dem Argument `.NeuBenennen`.)

`.Dateiname`	Nennt die Dokumentvorlage oder das Dokument, dessen Druckformatvorlage mit der des aktuellen Dokuments oder der aktuellen Dokumentvorlage verbunden werden soll (nur zusammen mit dem Argument `.Verbinden`).
`.Quelle`	Nennt die Quelle der zu verbindenden Druckformate (nur zusammen mit dem Argument `.Verbinden`): 0 Druckformate des aktuellen Dokuments/Vorlage kopieren in das angegebene Dokument/Vorlage 1 Druckformate eines angegebenen Dokuments/Vorlage kopieren in das aktuelle Dokument/Vorlage. Ohne Dateiname und Argument wird die Vorlage des aktuellen Dokuments angenommen.

Beispiele Diese Anweisung definiert das neue Druckformat »Aufzählung«:

```
FormatDruckformat .Name = "Aufzählung", .Definieren
```

Diese Anweisung fügt in das aktuelle Druckformat (»Aufzählung«) das Zeichenformat »Kursiv « ein:

```
FormatDruckformatDefZeichen .Kursiv = 1
```

Diese Anweisung weist dem aktuellen Absatz das Druckformat »Aufzählung« zu:

```
FormatDruckformat .Name = "Aufzählung", .Anwenden
```

Diese Anweisung definiert den Tastenschlüssel 858 (Strg+⇧+X) für das Druckformat "Standard":

```
FormatDruckformat .Name = "Standard", .Tastenschlüssel =
858, .Definieren
```

FormatGrafik

Syntax

```
FormatGrafik [.GrößeBest = Zahl,] [.RahmenändernOben =
Wert,] [.RahmenändernLinks = Wert,] [.RahmenändernUnten =
Wert,] [.RahmenändernRechts = Wert,] [.BreiteX = Text,]
[.HöheY = Text,] [.GrößeX = Wert,] [.GrößeY = Wert]
```

Bezieht sich auf FORMAT/GRAFIK und legt Formatierungen einer Grafik fest. Beachten Sie, daß auch Maßangaben (z.B. `.HöheY`) als String erfolgen.

Parameter

`.GrößeBest`	Argumente zum Definieren der Größe der Grafik: 0 BreiteX und HöheY (Prozent) werden zum Formatieren der Grafik verwendet. 1 GrößeX und GrößeY (Zentimeter) werden zum Formatieren der Grafik verwendet.

`.RahmenändernOben`
`.RahmenändernLinks`
`.RahmenändernUnten`
`.RahmenändernRechts`
	Angabe der Änderung des Rahmens (in Punkten oder Zentimetern). Ein negativer Wert vergrößert nur den Leerraum um die Grafik, nicht deren Rahmen selbst.

`.BreiteX, .HöheY`	Angabe der Größenänderung als Prozentsatz.
`.GrößeX, .GrößeY`	Die Größe der Grafik in Punkt oder in Zentimetern.

Beispiel Diese Anweisung ändert die Größe der markierten Grafik auf 80%:

```
FormatGrafik .BreiteX = "80%", .HöheY = "80%"
```

FormatKopieren

Syntax

```
FormatKopieren
```

Kopiert ein Format in einen anderen Textbereich. Dazu müssen Sie erst einen Text markieren, dessen Format kopiert werden soll, `FormatKopieren` anweisen, den anderen Textbereich markieren und schließlich `OK` anweisen.

FormatPositionsrahmen

Syntax

```
FormatPositionsrahmen [.Textfluß = Zahl,] [.BreiteAuswahl =
Zahl,] [.BreiteMaß = Text,] [.HöheAuswahl = Zahl,]
[.HöheMaß = Text,] [.PositionHorz = Zahl,]
[.PositionHorzGem = Zahl,] [.AbstZumText = Text,]
[.PositionVert = Zahl,] [.PositionVertGem = Zahl,]
[.AbstVertZumText = Text,] [.MitTextVersch = Zahl,]
[.PrEntfernen]
```

Bezieht sich auf FORMAT/POSITIONSRAHMEN und definiert einen Positionsrahmen. Beachten Sie, daß auch Maßangaben (z.B. für Breite und Abstand) als String erfolgen.

Achtung: In manchen Word-Versionen heißt es `.Textfuß` statt `.Textfluß`. Zeichnen Sie am besten ein Makro auf, um herauszufinden, was bei Ihnen zutrifft.

Parameter

`.Textfuß`	Option *Textfluß* um einen Positionsrahmen herum 0 Nein 1 Möglich
`.BreiteAuswahl`	Breite des Positionsrahmen ist spezifiziert durch: 0 Automatisch durch Absatzbreite 1 Genauer Wert
`.BreiteMaß`	Wert für `.BreiteAuswahl` (falls dort 1 angegeben ist)
`.HöheAuswahl`	Höhe des Positionsrahmens ist spezifiziert durch: 0 Automatisch durch Absatzhöhe 1 Mindestwert 2 Genauer Wert
`.HöheMaß`	Wert für `.HöheAuswahl` (falls dort 1 oder 2 angegeben ist)
`.PositionHorz`	Absoluter Abstand in Punkt oder anderer Maßeinheit (diese als String) oder die folgenden Einstellungen als Textargumente: *Links, Zentriert, Rechts, Innen, Außen*
`.PositionHorzGem`	Die horizontale Position im Verhältnis zu: 0 Seitenrand 1 Seite 2 Spalte
`.AbstZumText`	Abstand zwischen Positionsrahmen und Text rechts und/oder links vom Positionsrahmen.
`.PositionVert`	Absoluter Abstand in Punkt oder anderer Maßeinheit (diese als String) oder die folgenden Einstellungen als Textargumente: *Oben, Zentriert , Unten*
`.PositionVertGem`	Die vertikale Position im Verhältnis zu: 0 Seitenrand 1 Seite 2 Absatz
`.AbstVertZumText`	Abstand zwischen Positionsrahmen und dem Text über und/oder unterm Positionsrahmen
`.MitTextVersch`	Kästchen *Mit Text verschieben*: 0 Nein 1 Ja
`.PrEntfernen`	Schaltfläche *Positionsrahmen entfernen*; löscht den Positionsrahmen im markierten Text

FormatRahmen

Syntax

```
FormatRahmen [.VomText = Text,] [.AnwendenAuf = Zahl,]
[.Schattiert = Zahl,] [.RahmenOben = Zahl,] [.RahmenLinks =
Zahl,] [.RahmenUnten = Zahl,] [.RahmenRechts = Zahl,]
[.RahmenHorizontal = Zahl,] [.RahmenVertikal = Zahl,]
[.FarbeOben = Zahl,] [.FarbeLinks = Zahl,] [.FarbeUnten =
Zahl,] [.FarbeRechts = Zahl,] [.FarbeHorizontal = Zahl,]
[.FarbeVertikal = Zahl,] [.Muster = Zahl,] [.Vordergrund =
Zahl,] [.Hintergrund = Zahl]
```

Bezieht sich auf das Dialogfenster FORMAT/RAHMEN, und fixiert Rahmen und Schattierung für markierte Absätze, Grafiken oder Tabellenzellen.

Parameter

`.VomText`	Abstand des Rahmens vom unmittelbar angrenzenden Text (in Punkt oder Zentimeter). Nur für Absätze gültig.
`.AnwendenAuf`	Bestimmt das Element, falls mehrere in der Markierung sind: 0 Absätze 1 Grafik 2 Tabellenzellen 3 Gesamte Tabelle
`.Schattiert`	Schattierung zuweisen: 0 Keine Schattierung 1 Ja

`.RahmenOben`
`.RahmenLinks`
`.RahmenUnten`
`.RahmenRechts`
`.RahmenHorizontal`
`.RahmenVertikal`
	Bestimmt die Rahmenstärke an den oberen, linken, unteren und rechten Rändern der Absätze oder Tabellenzellen oder zwischen Absätzen und Tabellenzellen, im Bereich von 0 (Keiner) bis 9.

`.FarbeOben`
`.FarbeLinks`
`.FarbeUnten`
`.FarbeRechts`
`.FarbeHorizontal`
`.FarbeVertikal`
	Bestimmt die Farbe, die den angegebenen Rahmen zugewiesen werden soll, im Bereich von 0 (Auto) bis 16 (zu den Werten siehe `Farbe`).

`.Muster`	Schattierungsmuster, im Bereich von 0 (Auto) bis 25.
`.Vordergrund`	Dem Schattierungs-Vordergrund zuzuweisende Farbe, im Bereich von 0 (Auto) bis 16.
`.Hintergrund`	Dem Schattierungs-Hintergrund zuzuweisende Farbe, im Bereich von 0 (Auto) bis 16.

FormatSeiteEinrichten

Syntax

```
FormatSeiteEinrichten [.AttributeControls = Zahl,]
[.AnwAuf = Zahl,] [.RandOben = Text,] [.RandUnten = Text,]
[.RandLinks = Text,] [.RandRechts = Text,] [.Bundsteg =
Text,] [.GgbrSeiten = Zahl,] [.Breite = Text,] [.Höhe =
Text,] [.Hoch_Quer = Zahl,] [.ErsteSeite = Zahl,]
[.ÜbrSeiten = Zahl,] [.AlsStandard]
```

Wie FORMAT\SEITE EINRICHTEN. Definiert u.a. das Seitenformat.

Parameter

`.AttributeControls`	Was zu bearbeiten ist: 0 Seitenränder 1 Größe und Ausrichtung 2 Papierzufuhr
`.AnwAuf`	Seiteneinrichtungsattribute gelten für: 0 Aktueller Abschnitt 1 Ab hier 2 Markierte Abschnitte 3 Markierter Text 4 Gesamtes Dokument
`.RandOben`	Abstand zum oberen Seitenrand.
`.RandUnten`	Abstand zum unteren Seitenrand.
`.RandLinks`	Abstand zum linken Seitenrand.
`.RandRechts`	Abstand zum rechten Seitenrand.
`.Bundsteg`	Größe des Bundstegs.
`.GgbrSeiten`	Kästchen *Gegenüberliegende Seiten:* aktiv, wenn ungleich 0
`.Breite`	Seitenbreite
`.Höhe`	Seitenhöhe
`.Hoch_Quer`	Orientierung der Seite: 0 Hochformat 1 Querformat
`.ErsteSeite` `.ÜbrSeiten`	Papierzufuhr beim Drucker: 0 Standardschacht (druckerabhängig) 1 Oberer Schacht 4 Manuelle Zufuhr 5 Briefumschlag (Weitere Werte können abhängig vom Druckertreiber verfügbar sein.)
`.AlsStandard`	Schaltfläche *Als Standard benutzen*; fixiert die aktuellen Seiteneinrichtungsattribute als Standardwerte in der aktuellen Dokumentvorlage.

FormatSeitenzahl

Syntax

```
FormatSeitenzahl [.NrFormat = Zahl,] [.NumBeginn = Wert,]
[.Anfangsnr = Text]
```

Bezieht sich auf EINFÜGEN/SEITENZAHLEN, Option »Format«. Fixiert das Format der Seitenzahlen im Abschnitt.

Parameter

`.NrFormat`	Das Format für Seitenzahlen: 0 1 2 3... 1 a b c... 2 A B C... 3 i ii iii... 4 I II III...
`.NumBeginn`	Ändern Anfangsnummer 0 `.Anfangsnr` bleibt wirkungslos (entspricht der Wahl *Fortsetzung vom vorhergehenden Abschnitt* in »Seitenzahlen-Format« des Befehls ANSICHT/KOPF-/FUßZEILE) 1 Numerierung startet mit `.Anfangsnr`
`.Anfangsnr`	Erste Seitenzahl des Abschnitts (wird ingoriert falls `.NumBeginn` = 0)

FormatSpalten

Syntax

```
FormatSpalten [.Spalten = Text,] [.SpaltAbstand = Text,]
[.SpaltZeile = Zahl,] [.StartNeuSpalt = Zahl,]
[.SpaltZuweisen = Zahl]
```

Wie FORMAT/SPALTEN. Fixiert Spaltenbreite und -abstand im Abschnitt.

Parameter

`.Spalten`	Zahl der einzurichtenden Spalten.
`.SpaltAbstand`	Abstand zwischen den Spalten.
`.SpaltZeile`	Kästchen *Zwischenlinie*.
`.StartNeuSpalt`	*Neue Spalte beginnen* (falls ungleich 0)
`.SpaltZuweisen`	Spaltenformat zuweisen an: 0 Aktueller Abschnitt 1 Von Einfügemarke an 2 Markierte Abschnitte 3 Markierter Text 4 Gesamtes Dokument

Beispiel

Diese Anweisung richtet drei Spalten für den aktuellen Abschnitt ein, wobei eine neue Spalte begonnen wird

```
FormatSpalten .Spalten = "3", .StartNeuSpalt = 1
```

FormatSprache

Syntax `FormatSprache .Sprache = Text [,.AlsStandard]`

Bezieht sich auf FORMAT/SPRACHE und wählt die Lexika für den markierten Text.

Soll keine Überprüfung stattfinden, wird `.Sprache = 0`. Ansonsten entsprechend der Liste wählen:

Portugiesisch (Brasilien)	Deutsch
Portugiesisch	Holländisch
Englisch (Britisch)	Finnisch
Englisch (Amerikanisch)	Norwegisch Bokmal
Englisch (Australien)	Norwegisch Nynorsk
Französisch	Dänisch
Frankokanadisch	Italienisch
Spanisch	Schwedisch

FormatTabulator

Syntax `FormatTabulator [.Stelle = Text,] [.StndrdTabs = Text,] [.HochQuer = Zahl,] [.Füllzeichen = Zahl,] [.Bestimmen,] [.Löschen,] [.GesamtLöschen]`

Bezieht sich auf FORMAT/TABULATOREN und fixiert Tabstopps.

Parameter

`.Stelle`	Position des Tabstopps (in Punkt oder Zentimeter)
`.StndrdTabs`	Position von Standard-Tabstopp im Dokument (in Punkt oder Zentimeter)
`.HochQuer`	Erstaunlicherweise ist damit die Ausrichtung des Tabstopps gemeint: 0 Links 1 Zentriert 2 Rechts 3 Dezimal
`.Füllzeichen`	Füllzeichen des Tabstopps: 0 Keine (Leerzeichen) 1 Punkt 2 Trennstrich 3 Unterstreichungszeichen
`.Bestimmen`	Setzt den definierten Tabstopp.
`.Löschen`	Löscht den markiertenTabstopp.
`.GesamtLöschen`	Löscht alle Tabstopps.

FormatZeichen

Syntax

```
FormatZeichen [.Schriftart = Text,] [.Punkt = Text,] [.Fett
= Zahl,] [.Kursiv = Zahl,] [.Strikeout = Zahl,] [.Verborgen
= Zahl,] [.Kapitälchen = Zahl,] [.Großbuchsstaben = Zahl,]
[.Unterstreichen = Zahl,] [.Farbe = Zahl,] [.Stelle =
Text,] [.Abstand = Text,] [.AlsStandard]
```

Bezieht sich auf FORMAT/ZEICHEN und bestimmt Zeichenformate des Textes. Beachten Sie, daß auch Maßangaben (z.B. für Schriftgröße) als String erfolgen.

Im Gegensatz zu den Angaben in der Hilfestellung heißt es `Strikeout` statt `Strikethrough` und `Stelle` statt `HochTief`. Beachten Sie auch den offensichtlichen Schreibfehler `Großbuchsstaben`.

Parameter

`.Schriftart`	Name der Schriftart
`.Punkt`	Schriftgröße in Punkt
`.Fett`	Kästchen *Fett*
`.Kursiv`	Kästchen *Kursiv*
`.Strikeout`	Kästchen *Durchgestrichen*
`.Verborgen`	Kästchen *Verborgen*
`.Kapitälchen`	Kästchen *Kapitälchen*
`.Großbuchsstaben`	Kästchen *Großbuchstaben*
`.Unterstreichen`	Feld *Unterstreichung* 0 Ohne 1 Einfach 2 Nur Wörter 3 Doppelt
`.Farbe`	Farbe des Textes (Farbliste siehe `Farbe`)
`.Stelle`	Position der Zeichen relativ zur Grundlinie (in Punkt oder Zentimeter) 0 Standard >0 Hochgestellt um <0 Tiefgestellt um
`.Abstand`	Abstand zwischen Zeichen (in Punkt oder Zentimeter) 0 Standard >0 Erweitert um <0 Vermindert um
`.AlsStandard`	Schaltfläche ALS STANDARD BENUTZEN

Function...End Function — Basic

Syntax

```
Function Name [ParameterListe]
   Anweisung(en)
End Function
```

Deklaration einer benutzerdefinierten Funktion, die einen einzelnen Wert zurückgibt. Soll ein String zurückgegeben werden, muß der Funktionsname mit einem »$« versehen werden: `Name$`.

`ParameterListe` enthält eine Liste von zu übergebenden Variablen, getrennt durch Kommata. String-Variablen müssen mit »$« enden. Werte können nicht übergeben werden; sie müssen als Variablen deklariert und in `ParameterListe` übergeben werden.

FußnotenOptionen

Syntax

```
FußnotenOptionen [.FußnotenAm = Zahl,] [.Anfangsnr = Zahl,]
[.Neunumerierung = Zahl,] [.Trennlinie,]
[.FortsTrennlinie,] [.FortsHinweis]
```

Bezieht sich auf EINFÜGEN/FUSSNOTE, Schaltfläche »Optionen«. Fixiert Position und Format der Fußnoten.

Parameter

`.FußnotenAm`	Position von Fußnoten: 0 Am Abschnittsende 1 Am Seitenende 2 Am Textende 3 Am Ende des Dokuments
`.Anfangsnr`	Anfangsnummer für Fußnoten im aktuellen Abschnitt.
`.Neunumerierung`	Neunumerierung in jedem Abschnitt, falls ungleich 0.
`.Trennlinie`	Schaltfläche *Trennlinie*: öffnet den Ausschnitt für Fußnotentrennlinien.
`.FortsTrennlinie`	Schaltfläche *Fortsetzungstrennlinie*: öffnet den Ausschnitt für Fortsetzungstrennlinien.
`.FortsHinweis`	Schaltfläche *Fortsetzungshinweis*: öffnet den Ausschnitt für Fortsetzungshinweise.

GefundenDateiName$()

Syntax

```
a$ = GefundenDateiName$(n)
```

Funktion gibt den Namen einer gefundenen Datei zurück. `n` ist eine Zahl zwischen 1 und der Zahl, die die Funktion `ZählenGefundeneDateien()` zurückgibt.

GetCurValues — Basic

Syntax `GetCurValues DialogDatensatz`

Speichert die aktuellen Werte eines Dialogfenster in der Variablen `DialogDatensatz`.

GetProfileString$() — Basic

Syntax `A$ = GetProfileString$([Anw$,] Schlüssel$)`

Holt Werte aus WIN.INI. Gibt Leerstring zurück, wenn die Option nicht gefunden wird.

Parameter

`Anw$`	Name der Anwendung. Ohne Angabe wird »Microsoft Word« benutzt.
`Schlüssel$`	Name der gesuchten Option.

GliederungAbsatzOben

Syntax `GliederungAbsatzOben`

Verschiebt markierte Absätze über die nächste Gliederungsebene.

GliederungAbsatzUnten

Syntax `GliederungAbsatzUnten`

Verschiebt markierte Absätze unter die nächste Gliederungsebene.

GliederungAlles

Syntax `GliederungAlles`

Alle Gliederungsebenen anzeigen.

GliederungErsteZeile

Syntax `GliederungErsteZeile [Ein]`

Zeigt die erste Zeile des Textkörpers an (`Ein` ungleich 0) oder den gesamten Textkörper (`Ein` = 0) oder schaltet um (ohne Argument).

GliederungErweitern

Syntax `GliederungErweitern`

Zeigt die nächste Unterebene der markierten Absätze an.

GliederungHöhereEbene

Syntax `GliederungHöhereEbene`

Eins rauf in der Gliederungshierarchie (also nächstniedrige Nummer!).

GliederungNiedrigereEbene

Syntax `GliederungNiedrigereEbene`

Eins runter der Gliederungshierarchie (also nächsthöhere Nummer!).

GliederungReduzieren

Syntax `GliederungReduzieren`

Blendet die niedrigere Gliederungsebene aus.

Gliederungsebene()

Syntax `Num = Gliederungsebene()`

Die Gliederungsebene des Absatzes (0, wenn gar keine).

Goto

Syntax `Goto Label/Zeilennummer`

Springt innerhalb des Programms zu einem `Label` oder einer Programmzeile. Ein `Label` kann eine Zeilennummer (max. 32.000) oder ein String (max. 40 Zeichen, beginnend mit einem Buchstaben) sein. `Labels` müssen auf der ersten Spalte der Zeile beginnen und mit einem Doppelpunkt enden.

Beispiel Eine Fehlermeldung wird abgefangen und daraufhin zu dem Label ende gesprungen:

```
On Error Goto ende
.
.
ende:
```

Großbuchstaben

Syntax `Großbuchstaben [Ein]`

Formatiert die markierten Zeichen in Großbuchstaben (`Ein` = 1) oder schaltet das Format aus (`Ein` = 0) oder schaltet um (kein Argument).

Großbuchstaben()

Syntax `Num = Großbuchstaben (Ein)`

Alles Großbuchstaben = 1; teilweise = –1; keines = 0

GroupBox

Syntax `GroupBox x, y, dx, dy, Text$`

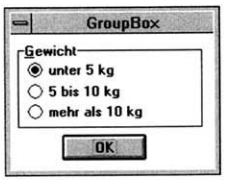
Erstellt durch einen Rahmen ein Feld mit Beschriftung in einem Dialogfeld. Dient zur Zusammenfassung und Kennzeichnung einer Gruppe zusammengehöriger Optionsfelder oder Kontrollkästchen und hat selber kein Ergebnis.

Zugrundeliegende Einheiten sind auf den Systemfont (Schriftart und -Größe) bezogen. Für `x` und `dx` gelten Einheiten von 1/8, für `y` und `dy` solche von 1/12.

Parameter

`x,y`	Koordinaten der linken oberen Ecke des Rechtecks relativ zur linken oberen Ecke des Dialogfensters.
`dx`	Breite der Schaltfläche
`dy`	Höhe der Schaltfläche
`Text$`	Zugehörige Beschriftung links oben (»&« unterstreicht das folgende Zeichen als Kennbuchstaben).

Beispiel Dieses Programm faßt Optionsfelder zu einer Gruppe zusammen:




```
Begin Dialog UserDialog 145, 45, 241, 112, "GroupBox"
   GroupBox 9, 7, 220, 70, "&Gewicht"
   OKButton 62, 83, 99, 21
   OptionGroup  .OptionGroup1
        OptionButton 22, 21, 107, 18, "unter 5 kg"
        OptionButton 22, 39, 113, 16, "5 bis 10 kg"
        OptionButton 22, 56, 140, 16, "mehr als 10 kg"
End Dialog
Dim dlg As UserDialog
GetCurValues dlg
Dialog dlg
End Sub
```

HelpWPHelp

Syntax `HelpWPHelp`

Schaltet auf WordPerfect-Kommandos und Tastenkombinationen um. In der deutschen Version nicht verfügbar, da hier die WordPerfect-Hilfe nicht implementiert ist.

Hilfe

F1

Syntax `Hilfe`

Aktiviert die Hilfe-Funktion.

HilfeAktuellesFenster

Syntax `HilfeAktuellesFenster`

Hilfestellung für das aktuelle Dialogfenster. Entspricht F1 im aktiven Fenster.

HilfeErsteSchritte

Syntax `HilfeErsteSchritte`

Startet das Lernprogramm »Erste Schritte«.

HilfeGebrauchsanweisung

Syntax `HilfeGebrauchsanweisung`

Hilfe für den Gebrauch der Hilfe-Funktion.

HilfeIndex

Syntax `HilfeIndex`

Die Liste der Hilfe-Themen.

HilfeInfo

Syntax `HilfeInfo`

Zeigt in einer Box die Word-Versionsnummer, die Seriennummer, den registrierten Anwender, den verfügbaren Speicher, den freien Plattenspeicherplatz, ob ein mathematischer Koprozessor eingebaut ist und schließlich das Copyright.

HilfeKontext

⇧+F1

Syntax `HilfeKontext`

Aktiviert die kontextsensitive Hilfe.

HilfeTastatur

Syntax `HilfeTastatur`

Hilfe zur Tastenbelegung.

HilfeWordLernen

Syntax `HilfeWordLernen`

Ruft das Lernprogramm auf.

Hochgestellt

Strg+H

Syntax `Hochgestellt [Ein]`

Markierte Zeichen werden hochgestellt (`Ein` ungleich 0) oder die Hochstellung wird aufgehoben (`Ein` = 0) oder es wird umgeschaltet (ohne Argument).

Hochgestellt()

Syntax `Num = Hochgestellt()`

Die Zeichen sind nicht hochgestellt ergibt 0; alle hochgestellt: 1; nur ein Teil: –1.

HochQuerFormat

Syntax `HochQuerFormat`

Schaltet einfach um zwischen den beiden Seitenformaten Hochformat (Portrait) und Querformat (Landscape).

HRollen

Syntax `HRollen Prozentsatz`

Scrollt den Fensterausschnitts horizontal um den in `Prozentsatz` angegebenen Teil der Dokumentbreite.

HRollen()

Syntax `Num = HRollen()`

Ergibt die aktuelle horizontale Position als Prozentsatz der Dokumentbreite.

HSeite

Syntax `HSeite [Anzahl]`

Rollt um `Anzahl` Bildschirmseiten nach rechts (`Anzahl` ist positiv oder fehlt) oder links (`Anzahl` ist negativ).

HZeile

Syntax `HZeile [Anzahl]`

Simuliert das Anklicken des rechten (`Anzahl` positiv oder fehlt) oder linken (`Anzahl` negativ) Pfeiles der horizontalen Bildlaufleiste. Der horizontale Bildlauf erfolgt um `Anzahl` Zeilen (eine Zeile ist das Maß der Verschiebung bei einmaligem Anklicken eines der Pfeile).

If ... Then **Basic**

Syntax `If Bedingung Then Anweisung [Else Anweisung]`

```
If Bedingung1 Then
    Anweisung(en)
  [ElseIf Bedingung2 Then
    Anweisung(en)]
  [Else
    Anweisung(en)]
End If
```

Der Programmverlauf wird von Bedingungen abhängig gemacht. Die zweite Variante erlaubt mehrere Abfragen. – Kriterium ist, ob eine `Bedingung` wahr (ungleich 0) oder falsch (gleich 0) ist. Ist die `Bedingung` wahr, wird die zugehörige `Anweisung` ausgeführt, ansonsten übersprungen und einfach mit der nächsten weitergemacht.

In der einfachen Form (ohne `Else`) wird die Ausführung nur einer Anweisung (oder Anweisungsfolge) von einer Bedingung abhängig gemacht. Mit `Else` kann eine Wahl vorgenommen werden: trifft die erste Bedingung zu, wird deren Anweisung ausgeführt und `Else` samt Anweisung ignoriert; ist die erste Bedingung unwahr, so wird immer und ohne weitere Prüfung die `Else`-Anweisung ausgeführt. (Siehe Beispiele 1 und 2).

Mit `ElseIf` können mehrere Bedingungen getestet werden in der Reihenfolge ihres Vorkommens. Trifft die erste Bedingung1 zu, wird deren Anweisung ausgeführt und zu `End If` gesprungen.

Trifft die Bedingung1 nicht zu, wird – so vorhanden – zu Bedingung2 gesprungen, diese wieder geprüft, im Erfolgsfall deren Anweisung befolgt und dann wieder zu End If gesprungen usw. Trifft keine der Bedingungen zu (ist keine »wahr«), wird ohne weitere Prüfung eine vorhandene Else-Anweisung ausgeführt und damit die Struktur verlassen (siehe letztes Beispiel).

Es ist eminent wichtig, sich diese Mechanik klarzumachen. Die Prüfung der folgenden Alternativen erfolgt nur, wenn die vorangegangenen erfolglos waren, sonst nicht. Die Reihenfolge der Bedingungen ist darauf abzustimmen, um Fehlentscheidungen zu vermeiden.

Beachten Sie, daß in der ersten Form das End If fehlen kann, wenn alle Anweisungen (einschließlich Else) in einer Zeile stehen. Man kann die Zeile allerdings mit \ brechen. Wird hingegen auf mehrere Zeilen verteilt, ist die Syntax der zweiten Form zu beachten: Then in der gleichen Zeile wie If oder Elseif, Else in einer eigenen Zeile, und zum Schluß End If.

Beispiele Ist das Fischgewicht größer als 5 Kg, wird ein Signal ausgelöst:

```
If Fischgewicht > 5kg Then Beep
```

Ist der Fisch ein Hecht, wird der Triumphmarsch gespielt, sonst doppeltes Piepsen:

```
If Fischart = Hecht Then \
   SpieleTriumphmarsch Else Beep Beep
```

Jetzt wird's etwas komplizierter:

```
If Teilnehmer = Chef Then
   Beep Beep Beep Beep
   Print "Teilnehmer hat gewonnen"
   ElseIf Fischgewicht > 5kg Then
   Beep Beep Beep
   Print "Teilnehmer hat tollen Fang"
   ElseIf Fischgewicht >4 kg Then
   Beep Beep
   Print "Teilnehmer hat sich bemüht"
   Else
   Beep
   Print "Chef sucht neuen Mitarbeiter"
End If
```

Bringt der Chef einen Fisch daher, hat er automatisch gewonnen (es findet keine Prüfung einer weiteren Bedingung mehr statt). Trifft dies nicht zu, wird geprüft, ob der Fisch 5 kg wiegt und im Erfolgsfall viermal gepiepst; andernfalls wird die nächste Bedingung ebenso geprüft. Trifft keine der Bedingungen zu, wird der Anweisungsteil nach Else ausgeführt.

Hier wird die Relevanz der Reihenfolge klar: wäre die Chefabfrage nicht die erste, könnte er nicht gewinnen, falls ein anderer Teilnehmer einen schwereren Fisch bringt.

Input — Basic

Syntax `Input #DateiNr, Variable [,Variable]`

Informationen lesen aus der Datei `#Dateinummer`, die zuvor mit `Open` geöffnet worden ist, und sie Variablen zuweisen. Es wird immer eine Zeile gelesen, der Datensatz ist durch Kommata unterteilt.

Input$() — Basic

Syntax `A$ = Input$(Anzahl, Dateinummer)`

Liest `Anzahl` Zeichen (bis 32.767) aus einer Datei, die zuvor mit `Open` geöffnet worden ist und eine `Dateinummer` erhalten hat.

InputBox$()

Syntax `A$ = InputBox$(Aufforderung$ [,Titel$] [,Vorgabe$])`

Box zur Eingabe von Texten oder Daten. Der `Titel$` wird in die Kopfleiste der Box eingetragen (sonst steht dort »Microsoft Word«). `Aufforderung$` enthält den Boxentext, `Vorgabe$` gibt einen Vorschlag aus. Mit »OK« wird die Eingabe zurückgegeben; falls keine Eingabe erfolgte, wird der `Vorgabe$` übernommen.

Beispiel Hier wird nach einer Startnummer für die Seitennumerierung gefragt und diese Nummer anschließend eingetragen (Beispielmakro »DemoInputBox«):

```
BeginnDokument
pagina$ = InputBox$("Die Startnummer bitte", "Paginierung")
FormatSeitenzahl .NrFormat = 0, .NumBeginn = 1,
.Anfangsnr = pagina$
```

InStr() — Basic

Syntax `Num = InStr([Index,] Quelle$, Suchen$)`

Sucht in einem String `Quelle$` ab der optionalen Startposition `Index` nach Zeichen oder Zeichenfolgen entsprechend `Suchen$` und liefert die Nummer der Zeichenposition. Gibt die erste Position des ersten gefundenen Zeichens zurück oder 0, falls erfolglos.

Ein Beispiel zur Anwendung siehe `DateiName$()`.

Int() — Basic

Syntax `Num = Int(Wert)`

Liefert den ganzzahligen Anteil einer Zahl. Obacht: `Int()` rundet nicht, sondern nimmt nur die ganze Zahl vor dem Komma!

Beispiel `a = Int(125,8)`

Ergibt a = 125.

`a = Int(-18,7)`

Ergibt a = –18

IsDirty()

Syntax `Num = IsDirty()`

–1, wenn das Dokument seit dem letzten Speichern verändert wurde, 0, wenn nicht.

IstNurAusführen

Syntax `Num = IstNurAusführen([[VorlageName:]Makro$])`

Testet ob ein `Makro` bearbeitet werden kann (ergibt 0) oder nicht (–1). Ohne `VorlageName` wird die aktuelle angenommen.

Kapitälchen

Strg+Q

Syntax `Kapitälchen [Ein]`

Markierter Text in Kapitälchen (`Ein` ungleich 0) oder nicht (`Ein` = 0) oder Umschaltung (ohne Argument).

Kapitälchen()

Syntax `Num = Kapitälchen()`

Ermittelt, ob die markierten Zeichen Kapitälchen sind (0 = keines, 1 = alle, –1 = nur ein Teil).

KeyMacro$()

Syntax `A$ = KeyMacro(Tastenliste [,Kontext])`

Ermittelt den Namen des Makros oder Befehls, dem eine von der Standardbelegung abweichende Tastenkombination zugewiesen ist. `Kontext` ist 0 (global) oder 1 (Vorlage). Die Tastenliste wird mit `ZählenTasten` ermittelt. Welche Tastenkombination das betreffende Makro hat, wird mit `KeyCode` erfragt.

Beispiel ZählenTasten gibt die Anzahl der belegten Tasten zurück. KeyMacro ermittelt dann den Namen des Makros/Befehls, und zwar des letzten in der Liste:

```
x = ZählenTasten(1)
n$ = KeyMacro$(x,1)
```

Wird x um 1 vermindert – KeyMacro$(x-1,1) –, wird der vorletzte Name zurückgegeben usw.

KeyCode()

Syntax `Num = KeyCode(Tastenliste [,Kontext])`

Ermittelt die Tastenkombination, die einem Makro oder Befehl zugewiesen ist. Kontext ist 0 (global) oder 1 (Vorlage). Die Tastenliste wird mit ZählenTasten ermittelt. Die Codes für die Tasten entsprechen ExtrasEinstellungenTastatur.

Beispiel ZählenTasten gibt die Anzahl der belegten Tasten zurück. KeyCode ermittelt dann den Tastencode, und zwar für das letzte Makro in der Liste:

```
x = ZählenTasten(1)
n = KeyCode(x, 1)
```

Wird x um 1 vermindert – KeyCode(x-1,1) –, wird der vorletzte Tastenschlüssel zurückgegeben usw.

Kill

Syntax `Kill Name$`

Löscht die Datei.

Kursiv

Strg+K

Syntax `Kursiv [Ein]`

Schaltet Kursiv ein (Ein ungleich 0) oder aus (Ein = 0) oder schaltet um (ohne Argument).

Kursiv()

Syntax `Num = Kursiv()`

Ermittelt, ob die markierten Zeichen kursiv sind (0 = keines, 1 = alle, –1 = nur ein Teil).

LCase$() Basic

Syntax `A$ = LCase$(Quelle$)`

Wandelt eine Zeichenfolge in Kleinbuchstaben um.

LeereTextmarke()

Syntax `Num = LeereTextmarke(Name$)`

–1, wenn die Textmarke leer ist (nur eine Sprungposition) oder 0, wenn nicht.

Left$() Basic

Syntax `A$ = Left$(Quelle$, n)`

Liefert die ersten `n` Zeichen des `Quelle$`.

Len() Basic

Syntax `Num = Len(Quelle$)`

Die Länge einer Zeichenfolge.

Let Basic

Syntax `[Let] Variable = Ausdruck`

Definiert eine `Variable` und weist ihr den Wert `Ausdruck` zu.
Obacht: Hier herrscht der äußerst seltene Fall, daß das Befehlswort `Let`, das ja eigentlich erst die Verknüpfung herstellt zwischen Variablen-Name und Variablen-Wert, weggelassen werden kann.

Beispiel `Helmut$ = "Kohl"` definiert eine Variable namens *Helmut* mit dem Inhalt *Kohl*.
`Helmut$ = "Schmidt"` würde den Inhalt auf *Schmidt* ändern.

LetztesWortLöschen Strg+←

Syntax `LetztesWortLöschen`

Löscht das Wort links des Cursors (speichert es aber nicht in der Zwischenablage!).

Line Input

Syntax `Line Input #Dateinummer, Variable$`

Liest eine komplette Zeile (bis zu LF + CR, aber maximal 256 Zeichen am Stück) aus einer Datei, die zuvor mit `Open` geöffnet worden ist. Ähnlich `Input`, zerlegt die Zeile jedoch nicht in einzelne Felder, sondern weist sie komplett `Variable$` zu.

Lineal

Strg + ⇧ + F10

Syntax `Lineal`

Schaltet das Lineal ein oder aus.

ListBox

Syntax `ListBox x, y, dx, dy, ArrayVariable$(), .Feld`

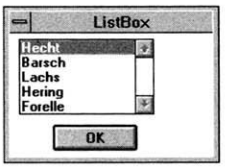
Definiert eine Listbox in einem Dialogfenster. Zugrundeliegende Einheiten sind auf den Systemfont (Schriftart und -Größe) bezogen. Für `x` und `dx` gelten Einheiten von 1/8, für `y` und `dy` solche von 1/12.

Für die Auswertung werden die Variablen aus dem Array durchgezählt (beginnend bei 0); die Rückgabe ist also, im Gegensatz zu einer ComboBox, ein numerischer Wert, der z.B. mit `Select Case` abgefragt werden kann.

Parameter

`x,y`	Koordinaten der linken oberen Ecke der Listbox.
`dx`	Breite der Schaltfläche.
`dy`	Höhe der Schaltfläche.
`ArrayVariable$`	In diesem Text-Array sind die einzelnen Begriffe (= Auswahlen) gespeichert.
`.Feld`	In dieser Variablen wird der Text der Auswahl zurückgegeben (auch als Index des Feldes).

Beispiel Das folgende Programm erzeugt ein Listenfeld:




```
Sub MAIN
Dim FischArt$(4)
FischArt$(0) = "Hecht"
FischArt$(1) = "Barsch"
FischArt$(2) = "Lachs"
FischArt$(3) = "Hering"
FischArt$(4) = "Forelle"
Begin Dialog UserDialog 145, 45, 241, 102, "ListBox"
        ListBox 11, 6, 160, 64, FischArt$(), .ComboBox1
        OKButton 51, 75, 99, 21
End Dialog
Dim dlg As UserDialog
GetCurValues dlg
Dialog dlg
End Sub
```

Lof()

Syntax `Num = Lof(Dateinummer)`

Die Länge einer Datei (in Byte), die zuvor mit `Open` geöffnet worden ist (Lof = Length of file).

MakroAufzeichnungPause

Syntax `MakroAufzeichnungPause`

Unterbricht die Aufzeichnung eines Makros (Fortsetzung mit nochmaligem Befehl).

MakroBeschr$()

Syntax `A$ = MakroBeschr$(MakroName)`

Gibt die mit dem Makro verbundene Beschreibung zurück.

MakroFinden$()

Syntax `MakroFinden$(Symbol)`

Gibt den Namen des Makros, das mit dem angegebenen Symbol verbunden ist. `Symbol` ist die Nummer des Symbols auf der Funktionsleiste (links beginnend mit 0).

MakroKopieren

Syntax `MakroKopieren [Vorlage:]Makro1$, [Vorlage:]Makro2$ [,NurAusführen]`

Kopiert ein Makro in ein neues Makro (optional als `NurAusführen`, kann also nicht verändert werden). Quell- und Ziel-Vorlage müssen geöffnet sein und angegeben werden (z.B. »ER.DOT:sie_makro«), sonst wird NORMAL.DOT angenommen.

MakroName$()

Syntax `A$ = MakroName$(Makronummer [,Kontext] [,Alle])`

Der Name eines Makros, das über seine Nummer `Makronummer` (Nummer des Makros in der Liste des Kontexts) angesprochen wird. `Kontext` ist 0 (global, Vorgabe) oder 1 (aktuelle Vorlage). `Alle` enthält auch die vordefinierten Befehle numeriert in der Liste.

MarkierArt

Syntax `MarkierArt Art`

Das Erscheinungsbild eines markierten Bereiches.

Parameter

`Art`	0	Verborgen
	1	Einfügemarke
	2	Markierung
	4	punktierte Markierung/Einfügemarke
	5	punktierte Einfügemarke
	6	punktierte Markierung

MarkierArt()

Syntax `Num = MarkierArt()`

Darstellungsform des markierten Bereiches.

Markierung$()

Syntax `A$ = Markierung$()`

Der (unformatierte) Inhalt des markierten Bereiches (maximal 32.000 Zeichen). Ist die Markierung zu groß, läuft `Markierung$()` über und produziert eine Fehlermeldung. Besteht die Auswahl nur aus dem Cursor (ist also eigentlich nichts markiert), wird das folgende Zeichen zurückgegeben.

MarkierungErweitern

Syntax `MarkierungErweitern [Zeichen$]`

Schaltet die Markierung ein; ist sie bereits eingeschaltet, wird sie erweitert. Wird `Zeichen$` angegeben, wird die Markierung bis zu diesem Zeichen erweitert.

MarkierungVerkleinern

Syntax `MarkierungVerkleinern`

Verkleinert die Markierung auf die nächste Einheit.

MenüMakro$()

Syntax `A$ = MenüMakro$(Menü, Element, [Kontext])`

Gibt den Namen des von der Standardzuweisung abweichenden Makros an. `Menü` ist das Menüleistenmenü (DATEI = 1, BEARBEITEN = 2 usw.); `Element` die Position des Befehls im Menüfenster (von oben gezählt); `Kontext` = 1 ist die Dokumentvorlage, 0 oder fehlt ist Global.

MenüModus

Syntax `MenüModus`

Aktiviert die Menüleiste. Entspricht Alt oder F10.

Mid$() Basic

Syntax `Num = Mid$(Quelle$, Index [,Anzahl])`

Liefert `Anzahl` Zeichen aus einer Zeichenfolge `Quelle$`, beginnend beim Zeichen `Index`. Ohne `Anzahl` wird der Rest des Strings zurückgegeben.

MkDir Basic

Syntax `MkDir Name$`

Erstellt ein neues Verzeichnis namens `Name$`.

ModusErweitern()

Syntax `Num = ModusErweitern()`

Falls Erweiterungsmodus eingeschaltet ist, kommt ein Wert ungleich 0 zurück. Bezieht sich nicht auf den Spaltenerweiterungsmodus.

ModusLineal

Syntax `ModusAbsatzlineal`

Schaltet den Anzeigemodus im Absatzlineal um zwischen Absatzanzeige, Spaltenanzeige und Randanzeige.

MsgBox

Syntax `MsgBox Meldung$ [,Titel$] [,Typ]`

Nachrichten-Box. `Meldung$` ist die Meldung selbst, `Titel$` der Name der Box (falls fehlt, wird »Microsoft Word« ausgegeben); `Typ` ist die Summe von Werten aus folgenden Gruppen. Will man außer OK noch andere Schaltflächen anzeigen und abfragen, sollte man `MsgBox()` verwenden. `MsgBox` gibt keinen Wert zurück.

Parameter

Für Schaltflächen:	0	OK
	1	OK und Abbrechen
	2	Abbrechen, Wiederholen und Ignorieren
	3	Ja, Nein und Abbrechen
	4	Ja und Nein
	5	Wiederholen und Abbrechen
Für Sinnbilder:	0	keines
	16	Hand
	32	Fragezeichen
	48	Ausrufezeichen
	64	Stern
Schaltflächen-Vorgabe:	0	erste Schaltfläche
	256	zweite Schaltfläche
	512	dritte Schaltfläche
Alternativ dazu Meldung in der Statuszeile:	–1	permanent
	–2	bis Maus- oder Tastenaktion
	–8	gesamte Breite

MsgBox()

Syntax `Num = MsgBox(Meldung$ [,Titel$] [,Typ])`

Das Resultat einer Box (gewählte Schaltfläche): –1 = erste (OK, Ja, Abbrechen), 0 = zweite (Abbrechen, Nein, Wiederholung), 1 = dritte (Abbrechen, Ignorieren). Ansonsten wie oben `MsgBox`.

Beispiel Eine Box mit den beiden Schaltflächen OK und Abbrechen. Bei Klick auf Abbrechen springt das Makro zum Label `ende`.

```
If MsgBox("Tatsächlich alles löschen?", "Warnung!", 1) = 0\
Then Goto ende
```

NächsterTab()

Syntax `Num = NächsterTab(Pos)`

Die Position des nächsten Tab-Stopps rechts von `Pos` in Punkt (für den ersten Absatz der Markierung).

NächsteSeite

Syntax `NächsteSeite`

Cursor an den Beginn der nächsten Seite in der Druckbildansicht.

NächsteSeite()

Syntax `Num = NächsteSeite()`

Cursor an den Beginn der nächsten Seite in Druckbildansicht (–1, wenn möglich, 0, wenn nicht).

NächstesElement

Syntax `NächstesElement`

Cursor zum nächsten Textbereich in der Druckbildansicht (lassen sich einfach erkennen durch Einschalten der *Textbegrenzungen* in EXTRAS/EINSTELLUNGEN).

NächstesFeld F11

Syntax `NächstesFeld`

Zum nächsten Feld mit Ergebnis. Überspringt reine Marken wie Index {XE}, Inhaltsverzeichnis {TC} und Referenzfelder {RD}.

NächstesFeld()

Syntax `Num = NächstesFeld()`

Gibt 0 zurück, wenn kein nächstes Feld vorhanden, sonst –1.

NächstesFenster Strg+F6

Syntax `NächstesFenster`

Aktiviert das nächste Fenster.

NächsteZelle

Syntax `NächsteZelle`

Markiert die nächste Zelle in einer Tabelle. Gibt's keine weitere Zelle (Cursor steht bereits in der letzten Zelle), wird eine neue Tabellenzeile angehängt.

NächsteZelle()

Syntax `Num = NächsteZelle()`

Gibt 0 zurück, wenn's keine weitere Zelle gibt. Damit läßt sich elegant verhindern, daß einer Tabelle eine neue Zeile angehängt wird.

Name...As

Syntax `Name AlterName$ As NeuerName$`

Umbenennen einer Datei.

NegativerEinzug

Strg+3

Syntax `NegativerEinzug`

Setzt den linken Einzug auf den nächsten Tabstop des ersten Absatzes (erste Zeile bleibt unverändert).

NeubenennenMenü

Syntax `NeubennenenMenü MenüNr, NeuerText$`

Ein neuer Name für ein Menü. Die Menüs werden von links an durchgezählt (0 = DATEI, 1 = BEARBEITEN, 2 = ANSICHT, 3 = EINFÜGEN, 4 = FORMAT, 5 = EXTRAS, 6 = MAKRO, 7 = FENSTER). Ein »&« in `NeuerText$` bestimmt das folgende Zeichen als Kennbuchstaben.

ObjektAktivieren

Syntax `ObjektAktivieren`

Identisch mit Doppelklick auf das Objekt.

OK

Syntax `OK`

Beendet eine Aktion (wie Verschieben oder Kopieren).

OKButton

Syntax `OKButton x, y, dx, dy`



Die Schaltfläche OK in einem Dialogfenster. Beendet dieses und führt das Makro weiter. Zugrundeliegende Einheiten sind auf den Systemfont (Schriftart und -Größe) bezogen. Für `x` und `dx` gelten Einheiten von 1/8, für `y` und `dy` solche von 1/12.

Parameter

`x,y`	Koordinaten der linken oberen Ecke des OKButton.
`dx`	Breite der Schaltfläche
`dy`	Höhe der Schaltfläche

On Error

Syntax
```
On Error Goto Label/Zeilennummer
On Error Resume Next
On Error Goto 0
```

Fehlermeldungen abfangen und das Makro anhalten oder beenden. Für jede Struktur notwendig (also Hauptprogramm und Subroutinen).

`On Error Goto Label/Zeilennummer` springt zu eine Fehlerbehandlungsroutine.

`On Error Resume Next` springt von der die Meldung auslösenden Zeile zur folgenden und arbeitet dort normal weiter – der Fehler wird ignoriert, also nicht gemeldet (und kann damit nicht erkannt und behoben werden).

`On Error Goto 0` setzt die Fehlerroutine zurück.

Die Routine wird nach ihrer Auslösung durch einen Fehler inaktiv, sie muß mit `Err = 0` erst wieder zurückgesetzt werden.

OnTime

Syntax `OnTime Zeit$, Name$ [,Toleranz]`

Maximal ein Makro wird zu einer bestimmten Uhrzeit ausgeführt. Ein zweites `OnTime`-Makro überschreibt das erste.

Parameter

`Zeit$`	Alarmzeit im 24-Stundenformat mit optionalem Datum als String.
`Name$`	Name des Makros
`Toleranz`	Kann das Marko innerhalb der Toleranz (in Sekunden) nicht ausgeführt werden, unterbleibt die Ausführung. Mit 0 oder weggelassen, wird das Makro auf jeden Fall ausgeführt, auch mit Verspätung.

Open...For...As

Basic

Syntax `Open Name$ For Mode$ As [#] Dateinummer`

Öffnet eine Datei oder Gerät für Text-Import/Export. `Name$` ist der Dateiname oder das Gerät (wie COM1 oder LPT2 – ohne Doppelpunkt!). `Mode$` gibt's als Input (Daten einlesen), Output (Daten schreiben, bestehende Daten werden überschrieben) und Append (Daten schreiben, aber anhängen an bestehende Daten).

OptionButton

Syntax `OptionButton x, y, dx, dy, Text$`

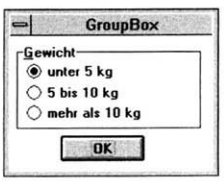
Optionsfeld einer Optionsgruppe. Innerhalb einer Gruppe von Optionsfeldern kann immer nur eines aktiv sein. Eine Gruppe von zusammengehörigen `OptionButtons` wird mit `OptionGroup` zusammengefaßt. Zugrundeliegende Einheiten sind auf den Systemfont (Schriftart und Größe) bezogen. Für `x` und `dx` gelten Einheiten von $^1/_8$, für `y` und `dy` solche von $^1/_{12}$.

Die Optionsfelder werden, bei 0 beginnend, von oben nach unten durchgezählt. Die Rückgabe – also ausgewähltes Feld – ist ein numerischer Wert.

Parameter

`x,y`	Koordinaten der linken oberen Ecke des Rechtecks.
`dx`	Breite des Rechtecks
`dy`	Höhe des Rechtecks
`Text$`	Beschriftung des Optionsfeldes. Ein vorgestelltes »&« definiert das folgende Zeichen als unterstrichenen Kennbuchstaben für diese Schaltfläche.

Beispiel Dieses Programm definiert drei Optionsfelder:




```
Begin Dialog UserDialog 145, 45, 241, 112, "GroupBox"
   GroupBox 9, 7, 220, 70, "&Gewicht"
   OKButton 62, 83, 99, 21
   OptionGroup  .OptionGroup1
        OptionButton 22, 21, 107, 18, "unter 5 kg"
        OptionButton 22, 39, 113, 16, "5 bis 10 kg"
        OptionButton 22, 56, 140, 16, "mehr als 10 kg"
End Dialog
Dim dlg As UserDialog
GetCurValues dlg
Dialog dlg
```

OptionGroup

Syntax `OptionGroup .Feld`

Definiert eine Gruppe von zusammengehörigen Optionsfeldern. `.Feld` repräsentiert die Nummer des aktiven Buttons (erster Button = 0, zweiter = 1 usf.). Die Rückgabe ist ein numerischer Wert.

PosrahmenEntfernen

Syntax `PosrahmenEntfernen`

Entfernt alle Positionsrahmen innerhalb der Markierung (der Positionsrahmen muß markiert sein).

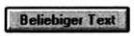
Print

Syntax `Print [[#]Dateinummer,] Ausdruck`

Informationen in die Statuszeile oder in eine (mit `Open` geöffnete) Datei schreiben. Strings müssen angeführt werden.

PushButton

Syntax `PushButton x, y, dx, dy, Text$`



Errichtet eine Schaltfläche in einem Dialogfenster. Zugrundeliegende Einheiten sind auf den Systemfont (Schriftart und -Größe) bezogen. Für `x` und `dx` gelten Einheiten von $^1/_8$, für `y` und `dy` solche von $^1/_{12}$.

Ein `PushButton` (Auswahl »Drücken« im Dialog-Editor) entspricht einem `OKButton`. Allerdings kann er beliebigen Text enthalten.

Parameter

`x,y`	Koordinaten der linken oberen Ecke des Button relativ zur linken oberen Ecke der Box.
`dx`	Breite der Schaltfläche
`dy`	Höhe der Schaltfläche
`Text$`	Beschriftung der Schaltfläche. Ein vorgestelltes »&« definiert das folgende Zeichen als unterstrichenen Kennbuchstaben für diese Schaltfläche.

QuellAktualisierung

Strg + ⇧ + F7

Syntax `QuellAktualisierung`

Schickt Änderungen des Ergebnisses in einem EINFÜGEN-Feld bei verbundenen Dokumenten zu ihrer Quelle zurück.

Read — Basic

Syntax `Read [#]DateiNr, Variable(n)`

Liest Informationen aus einer mit `Open` geöffneten Datei. Funktional ähnlich wie `Input`, entfernt aus Strings aber die Anführungszeichen. (Äquivalent zu `Write`.)

Redim

Syntax `Redim [Shared] Variable [(Größe)] [, Variable [(Größe)]]`

Ein bereits definiertes Array wird neu oder umdefiniert (dabei meist vergrößert). Der Inhalt des alten Arrays geht ohne weitere Maßnahmen verloren.

REM — Basic

Syntax `REM Kommentar`

Kommentare in einem Makro. `REM` kann auch durch eine einfache Anführung abgekürzt werden (also »'« – normalerweise auf der gleichen Taste wie »#« –, nicht »´« oder »`«).

Right$() — Basic

Syntax `A$ = Right$(Quelle$, Anzahl)`

Liefert einen Teilstring der Länge `Anzahl` vom rechten Ende des Strings `Quelle$`.

RmDir — Basic

Syntax `RmDir Name$`

Löscht das genannte Verzeichnis. Dieses muß vorher geleert werden. Das aktuelle Unterverzeichnis kann nicht gelöscht werden.

Rnd() — Basic

Syntax `Num = Rnd([Ausdruck])`

Liefert Zufallszahl zwischen 0 und 1 (als Bruch). `Ausdruck` wird von Word nicht benutzt. Um eine Zahl zwischen 0 und 10 zu erhalten, wird mit 10 multipliziert: `x = Rnd() * 10`.

RückEinzug

Strg+M

Syntax `RückEinzug`

Verringert einen Absatzeinzug auf den vorhergehenden Tab des ersten Absatzes der Markierung. Verändert aber nicht den Erstzeileneinzug.

RückNegativerEinzug

Strg+4

Syntax `RückNegativerEinzug`

Verringert den negativen Erstzeilen-Einzug um einen Tab-Stopp.

Sammlung

Strg+F3

Syntax `Sammlung`

Löscht den markierten Text, kopiert ihn in den Textbaustein »Sammlung«.

SammlungLeeren

0+Strg+F3

Syntax `SammlungLeeren`

Inhalt des Textbausteins »Sammlung« wird eingefügt und anschließend gelöscht.

SatzLinks

Syntax `SatzLinks [Wiederholung,] [Auswahl]`

Bewegt den Cursor oder erweitert die Markierung nach links um `Wiederholung` Sätze (bei 0 oder Fehlen wird 1 angenommen). Die Markierung wird nur erweitert, wenn `Auswahl` ungleich 0 ist.

SatzLinks()

Syntax `Num = SatzLinks ([Wiederholung,] [Auswahl])`

Gibt 0 zurück, falls die Funktion nicht ausgeführt werden kann.

SatzRechts

Syntax `SatzRechts [Wiederholung,] [Auswahl]`

Bewegt den Cursor oder erweitert die Markierung nach rechts um `Wiederholung` Sätze (bei 0 oder Fehlen wird 1 angenommen). Die Markierung wird nur erweitert, wenn `Auswahl` ungleich 0 ist.

SatzRechts()

Syntax `Num = SatzRechts ([Wiederholung,] [Auswahl])`

Gibt 0 zurück, falls die Funktion nicht ausgeführt werden kann.

SchreibModusEinAus

Syntax `SchreibModusEinAus`

Schaltet den Modus für Anmerkungen ein und aus.

Schreibweise

Syntax `Schreibweise [Ein]`

Text in Kleinbuchstaben (`Ein` = 0), Großbuchstaben (1) oder nur erster Buchstabe groß (2). Fehlt das Argument, wird die Schreibweise der ersten beiden Zeichen in der Markierung übernommen.

Schreibweise()

Syntax `Num = Schreibweise ()`

Alle markierten Zeichen sind Großbuchstaben ergibt 1; keines ergibt 0; gemischt ergibt 2.

Schriftart

Syntax `Schriftart Name$ [,Größe]`

Weist der Markierung die Schriftart `Name$` und die `Größe` (in Punkt) zu. Im Gegensatz zu `FormatZeichen` ist die `Größe` hier ein numerischer Wert.

Schriftart$()

Syntax `A$ = Schriftart$(Anzahl)`

Ermittelt die Schriftart innerhalb der Markierung. Falls mehr als eine Schrift vorkommen, wird ein Leerstring zurückgegeben. Wird `Anzahl` angegeben, wird der Name des Fonts mit der Nummer `Anzahl` zurückgegeben (Bereich 1 bis `ZählenSchriftarten()`).

Schriftgrad

Syntax `Schriftgrad Größe`

Legt die Schriftgröße fest (in Punkt).

Schriftgrad()

Syntax `Num = Schriftgrad()`

Ermittelt die Schriftgröße. Bei mehr als einer Schriftgröße wird 0 zurückgegeben.

SchriftVergrößern

Strg+F2

Syntax `SchriftVergrößern`

Vergößert die Schriftgröße auf den nächsten verfügbaren Wert (druckerabhängig). Sind mehrere Schriftgrößen in einer Markierung enthalten, wird jede auf die nächste Größe gesetzt.

SchriftVerkleinern

⇧+Strg+F2

Syntax `SchriftVerkleinern`

Verkleinert die Schriftgröße auf den nächsten verfügbaren Wert (druckerabhängig). Sind mehrere Schriftgrößen in einer Markierung enthalten, wird jede auf die nächst kleinere Größe gesetzt.

Seek

Syntax `Seek [#]DateiNr, Zahl`

Bewegt den Dateizeiger auf eine bestimmte Zeichenposition innerhalb der Datei.

Seek()

Syntax `Num = Seek([#] DateiNr)`

Gibt die aktuelle Position des Dateizeigers zurück.

SeiteNachOben

Bild↑

Syntax `SeiteNachOben [Wiederholung,] [Auswahl]`

`Wiederholung` Seite(n) nach oben blättern oder Markierung erweitern (falls `Auswahl` ungleich 0).

SeiteNachOben()

Syntax `Num = SeiteNachOben([Wiederholung], [Auswahl])`

Ergibt 0, wenn nicht nach oben geblättert werden kann, sonst –1.

SeiteNachUnten

Bild↓

Syntax `SeiteNachUnten [Wiederholung], [Auswahl]`

`Wiederholung` Seite(n) nach unten blättern oder Markierung erweitern (falls `Auswahl` ungleich 0).

SeiteNachUnten()

Syntax `Num = SeiteNachUnten([Wiederholung], [Auswahl])`

Ergibt 0, wenn nicht nach unten geblättert werden kann, sonst –1.

Select Case

Syntax
```
Select Case Ausdruck
   Case CaseAusdruck1
      Anweisung(en)1
   Case CaseAusdruck2
      Anweisung(en)2
   [Case Else
      Anweisung(en)]
End Select
```

Ist eine sehr elegante Kontrollstruktur. Können für einen `Ausdruck` mehrere verschiedene Werte vorkommen und soll je nach passendem Wert eine andere Aktion ausgeführt werden, so kann diese Aufgabe elegant mit `Select Case` gelöst werden.

Trifft überhaupt kein Wert zu, wird eine optional vorhandene `Case Else` -Anweisung angeführt. Aber Obacht: wird eine Übereinstimmung gefunden, wird die zugehörige Aktion ausgeführt und die weiteren Abfragen übergangen. Also Reihenfolge der Abfragen beachten!

SendKeys

Syntax `SendKeys Tasten$, Warten`

Simuliert Tastenanschläge. Normale Zeichen werden angeführt, für Steuer- und Sondertasten sind Namen reserviert (die aber ebenfalls angeführt werden müssen). `SendKeys` muß vor dem abfragenden Programm oder Befehl aufgerufen werden, die Tastenanschläge müssen bei Abfrage ja schon im Puffer stehen. Word akzeptiert offensichtlich die deutschen Tastenbezeichnungen ebenso wie die englischen.

Ist Word nicht das aktive Programm und `Warten = 1`, wartet Word vor der Fortsetzung des Makros die Abarbeitung aller übergebenen Tastenanschläge ab.

Parameter

Taste	Code englisch	Code deutsch
←	{backspace}/{bs}/{bksp}	{rück}
Untbr	{break}	{untbr}
⇩	{capslock}	{umschaltfest}
Entf	{delete} oder {del}	{entf}
↓	{down}	{unten}
Ende	{end}	{ende}
↵	{enter}	{eingabe}
Esc	{escape} oder {esc}	{esc}
S-Abfr	{help}	{hilfe}
Pos1	{home}	{pos1}
Einfg	{insert}	{einfg}
←	{left}	{links}
Num⇩	{numlock}	{numft}
Bild↓	{pgdn}	{bildu}
Bild↑	{pgup}	{bildo}
Druck	{prtsc}	{druck}
→	{right}	rechts{}
⇤⇥	{Tab}	{tab}
↑	{up}	{oben}
F1	{F1}	{F1}
F2	{F2}	{F2}
F3	{F3}	{F3}
F4	{F4}	{F4}
F5	{F5}	{F5}
F6	{F6}	{F6}
F7	{F7}	{F7}
F8	{F8}	{F8}
F9	{F9}	{F9}
F10	{F10}	{F10}
F11	{F11}	{F11}
F12	{F12}	{F12}
F13	{F13}	{F13}
F14	{F14}	{F14}
F15	{F15}	{F15}
F16	{F16}	{F16}

Das Plus-Zeichen (+), das Prozent-Zeichen (%) und das Control-Zeichen (^) haben besondere Bedeutungen.

Kombination mit	Vor den Tastencode
⇧	+ (Plus-Zeichen)
Alt	% (Prozent-Zeichen)
Strg	^ (Control-Zeichen)

Hinweis: Tastenkombinationen mit Alt nur in Kleinbuchstaben. Das Menü DATEI (Alt D) öffnet der String %d – %D würde die Tastenkombination Alt+⇧+D übergeben.

Eine Anschlagreihenfolge wird übergeben mit der Syntax {Taste$ Anzahl}, mit zwingendem Leerzeichen dazwischen!

Obacht: Microsoft rät zur äußersten Vorsicht beim Einsatz von SendKeys, dieser Befehl kann – bei falscher Anwendung – zu »unvorhersehbaren« Ergebnissen bis hin zum Datenverlust führen. Grund ist die Einseitigkeit der Kommunikation (SendKeys übergibt rigoros die definierten Tastenanschläge ohne Rückmeldung). Besser geeignet sei die DDE-Funktion, die einen Pfad zur Fehlerbehandlung enthält.

SetDirty

Syntax `SetDirty [Verändert]`

Markiert ein Dokument als verändert (kein Argument oder 1) oder unverändert (0). Davon abhängig fragt Word beim Schließen nach, ob gespeichert werden soll.

SetProfileString

Syntax `SetProfileString [Anw$,] Schlüssel$, Wert$`

Definiert einen Eintrag in WIN.INI. Anw$ ist der Name des Programms (»Microsoft Word 2.0«, falls Anw$ fehlt), Schlüssel$ der entsprechende Begriff in WIN.INI und Wert$ der neue zuzuweisende Wert.

Sgn() Basic

Syntax `Num = Sgn(n)`

Ermittelt das Vorzeichen einer Zahl. Gibt zurück: 0 – n ist 0; –1 – n ist negativ; 1 – n ist positiv

Shell

Syntax `Shell Anw$ [,Fenster]`

Startet ein anderes Windows-Programm.

Parameter

`Anw$`		Exakter Name des zu startenden Programms. Es kann sich auch um eine Datei handeln, falls deren Extension innerhalb der WIN.INI definiert ist. Shell startet dann die Anwendung und lädt automatisch die Datei.
`Fenster`	0	Sinnbild
	1	normal
	2	Sinnbild (für Excel)
	3	Vollbild
	4	deaktiviert, normal.

Spaltenmarkierung

⇧+Strg+F8

Syntax `Spaltenmarkierung`

Aktiviert die Spaltenmarkierung. Ausschalten mit »OK« oder Esc.

Sprache

Syntax `Sprache Sprache$`

Definiert für den markierten Text eine bestimmte Sprache, deren Korrekturhilfen, Rechtschreibprüfung oder Thesaurus dann eingesetzt werden.

Sprache$()

Syntax
```
A$ = Sprache$()
A$ = Sprache$(Nummer)
```

Gibt die Sprache des ersten Zeichens der Markierung zurück. Falls Nummer angegeben ist, wird die Sprache mit der Nummer zurückgegeben, die ZählenSprachen() angibt.

StandardAbsatz

Strg+S

Syntax `StandardAbsatz`

Hebt direkte Absatzformatierungen auf, setzt auf die Formate des aktuellen Druckformats zurück.

StandardAbsatz()

Syntax `Num = StandardAbsatz()`

Der Absatz ist direkt (manuell) formatiert worden (0) oder nicht (1).

Standardformat

Strg+Leertaste

Syntax `Standardformat`

Hebt direkte Zeichenformatierungen in einem Absatz auf.

Standardformat()

Syntax `Num = Standardformat()`

Der Absatz hat direkte Zeichenformatierungen (0) oder nicht (1).

StandardTextkörper

Alt+⇧+5

Syntax `StandardTextkörper`

Format »Standard« für die markierten Absätze.

StandardTextkörper()

Syntax `Num = StandardTextkörper()`

Haben alle markierten Absätze das Format »Standard«? Alle: 0; keiner: 1; nur ein Teil: –1.

Stop

Syntax `Stop`

Die Makroausführung wird abgebrochen. Die Schaltfläche »Beginn« in der Menüleiste wechselt zu »Weiter«.

Str$() Basic

Syntax `A$ = Str$(Ausdruck)`

Wandelt einen numerischen Ausdruck in Text. Positive Zahlen erhalten ein führendes Leerzeichen (das eigentlich notwendige »+« wird durch Leerzeichen ersetzt).

String$() Basic

Syntax
```
A$ = String$(Anzahl, Quelle$)
A$ = String$(Anzahl, AnsiZahl)
```

Vervielfältigt Anzahl-mal das erste Zeichen von `Quelle$`. Das Zeichen kann auch mit seiner ANSI-Zahl angegeben werden.

Sub ... End

Syntax
```
Sub Name ([ParameterListe])
   Anweisung(en)
End Sub
```

Deklariert eine Subroutine. `ParameterListe` enthält eine Liste von Argumenten, getrennt durch Kommata, die an die Subroutine übergeben werden.

SuchenWiederholen ⇧+F4

Syntax
```
SuchenWiederholen
```

Wiederholt die letzte Suchen-Aktion.

Super

Syntax
```
Super Makroname
```

Regelt die Reihenfolge der Makro-Ausführung (eine Schicht höher). Wird z.B. benötigt, wenn für ein Dialogfenster andere als die Standardvorgaben gelten sollen (Beispiel in Kapitel 34, »Makros«).

SymbolFinden()

Syntax
```
Num = SymbolFinden(Symbol)
```

Bezieht sich auf EXTRAS/EINSTELLUNGEN, Kategorie »Funktionsleiste«. Die Funktion entspricht der Position eines Symbols in der Auswahlliste *Symbol*. Sie übergibt diesen Index an die aufrufende Schaltfläche.

Symbolleistenmodus ⇧+F10

Syntax
```
Symbolleistenmodus
```

Stellt den Cursor auf die Schaltflächenleiste. Das Makro stoppt und wartet auf eine Auswahl, der Cursor wartet als Sanduhr.

TabArt()

Syntax `Num = TabArt(Pos)`

Die Art des Tabstopps an der spezifizierten Position `Pos`. Je nach Ausrichtung liefert die Funktion zurück:

Parameter

`Num`	–1 Falls mehr als ein Absatz markiert ist und diese unterschiedliche Tabs haben – oder wenn's an der angegebenen Position keinen Tab gibt.
	0 Linker Tab
	1 Zentriert
	2 Rechter Tab
	3 Dezimal

TabAusricht$()

Syntax `A$ = TabAusricht$(Position)`

Ermittelt das Füllzeichen eines Tabulators an der Stelle `Position`. Stimmen bei mehreren markierten Absätzen die Füllzeichen nicht überein, wird ein Leerstring zurückgegeben.

TabelleGitternetzlinien

Syntax `Gitternetz [Ein]`

Betrifft das Kontrollkästchen *Gitternetzlinien* in EXTRAS/EINSTELLUNGEN, Kategorie »Ansicht«. Schaltet mit 1 die Gitternetzlinien ein, mit 0 aus und schaltet ohne Argument um.

TabelleGitternetzlinien()

Syntax `Num = Gitternetz()`

Gibt –1 zurück bei eingeschalteten Gitternetzlinien, sonst 0.

TabelleInText

Syntax `TabelleInText .UmwandelnIn = Zahl`

Entspricht TABELLE/TABELLE IN TEXT und wandelt die markierten Zellen (nur ganze Zeilen) in Standardtext um. `.UmwandelnIn` bezieht sich auf die Optionsgruppe »Text trennen durch« (gibt das Trennzeichen an): 0 sind Absatzmarken; 1 (oder fehlt) sind Tabulatoren, 2 sind Kommas. Bei 1 und 2 enden die Zeilen mit Absatzmarken.

TabelleSpalteMarkieren

Syntax `TabelleSpalteMarkieren`

Markiert in einer Tabelle jene Spalte, in der gerade der Cursor steht.

TabelleSpaltenbreite

Syntax `TabellenSpaltenbreite [.Spaltenbreite = Text,] [.AbstandZwischenSpalten = Text,] [.LinealDruckformat = Text,] [.VorhSpalt,] [.NächstSpalt]`

Bezieht sich auf TABELLE/SPALTENBREITE und legt die Spaltenbreite und den Spaltenabstand für die markierten Spalten fest. .LinealDruckformat wählt analog dem Einstellen per Lineal bzw. per Dialogfeld: Lineal-Einstellungen gelten immer für alle Zeilen, Dialogfeld-Einstellungen nur für die markierten Zeilen.

Parameter

`.Spaltenbreite`	Breite der Spalten.
`.AbstandZwischenSpalten`	Abstand zwischen den Spaltentexten.
`.LinealDruckformat`	Spaltenanpassung nach Änderung: 0 Nur markierte Zeilen ändern. 1 Alle Zellen in den markierten Spalten ändern. 2 Tabellenbreite unverändert, sofern nicht die erste oder letzte Spalte markiert sind (entspricht dem Gedrückthalten von ⇧ während des Ziehens einer Spaltenmarke). 3 Die Breite der markierten Spalte und alle Spalten rechts davon werden geändert (entspricht dem Gedrückthalten der Strg-Taste während des Ziehens einer Spaltenmarke).
`.VorhSpalt`	Markiert die vorhergehende Spalte.
`.NächstSpalt`	Markiert die nächste Spalte.

TabelleSpaltenEinfügen

Syntax `TabelleSpaltenEinfügen`

Bezieht sich auf TABELLE/SPALTEN EINFÜGEN und fügt so viele Spalten ein, wie markiert sind.

TabelleSpaltenLöschen

Syntax `TabelleSpaltenLöschen`

Löscht die markierten Spalten.

TabelleTabelleEinfügen

Syntax
```
TabelleTabelleEinfügen [.KonvertierenVon = Wert,]
[.AnzSpalten = Anzahl,] [.AnzZeilen = Anzahl,]
[.AnfänglSpaltbreite = Text]
```

Bezieht sich auf TABELLE/TABELLE EINFÜGEN. Der Befehl wandelt markierte Absätze in eine Tabelle um oder fügt eine leere Tabelle ein (falls nichts markiert ist).

Parameter

`.KonvertierenVon`	Zeichen zum Trennen der Textelemente in Zelleninhalte 0 Absatzmarke 1 Tabstop 2 Komma
`.AnzSpalten`	Anzahl der Spalten
`.AnzZeilen`	Anzahl der Zeilen
`.AnfänglSpaltbreite`	Die anfängliche Spaltenbreite in Punkt oder in Zentimeter oder »Auto« (für automatische Berechnung der Spaltenbreite)

TabelleTabelleMarkieren

Alt+5

Syntax `TabelleTabelleMarkieren`

Markiert die komplette Tabelle, falls der Cursor sich darin befindet.

TabelleTeilen

Strg+⇧+↵

Syntax `TabelleTeilen`

Fügt einen leeren (Text-)Absatz vor der aktuellen Zeile ein.

TabelleZeileMarkieren

Syntax `TabelleZeileMarkieren`

Markiert in einer Tabelle jene Zeile, in der der Cursor steht.

TabelleZeilenEinfügen

Syntax `TabelleZeilenEinfügen`

Bezieht sich auf TABELLE/ZEILEN EINFÜGEN. Fügt so viele Zeilen ein, wie markiert sind.

TabelleZeilenhöhe

Syntax `TabelleZeilenHöhe .LinealDruckformat = Text, .LinksEinzug = Text, .ZeilenhöheAusw = Zahl, .Zeilenabstand = Text, .Ausrichten = Zahl [,.VorhZeile] [,.NächZeile]`

Bezieht sich auf TABELLE/ZEILENHÖHE und fixiert Formate für die markierten Zeilen in einer Tabelle. .LinealDruckformat wählt analog dem Einstellen per Lineal bzw. per Dialogfeld: Lineal-Einstellungen gelten immer für alle Zeilen, Dialogfeld-Einstellungen nur für die markierten Zeilen.

Parameter

`.LinealDruckformat`	Gesamte Tabelle oder nur die markierten Zeilen formatieren: 0 Markierte Zeilen 1 Gesamte Tabelle
`.LinksEinzug`	Abstand zwischen linkem Textrand und linkem Seitenrand.
`.ZeilenhöheAusw`	Zeilenhöhe: 0 Auto 1 Mindestens 2 Genau
`.Zeilenabstand`	Zeilenhöhe in Punkt
`.Ausrichten`	Ausrichtung der Zeilen: 0 Links 1 Zentriert 2 Rechts
`.VorhZeile`	Markiert die vorhergehende Zeile für die Formatierung.
`.NächZeile`	Markiert die nächste Zeile für die Formatierung.

TabelleZeilenLöschen

Syntax `TabelleZeilenLöschen`

Löscht die markierten Zeilen.

TabelleZellenEinfügen

Syntax `TabelleZellenEinfügen .FelderVerschieben = Zahl`

Bezieht sich auf TABELLE/ZELLEN EINFÜGEN. Fügt Zellen oberhalb oder links der Markierung ein.

Parameter		
`.FelderVerschieben`	Richtung der Verschiebung:	
	0	Verschiebt Zellen nach rechts
	1	Verschiebt Zellen nach unten
	2	Ganze Zeile einfügen
	3	Ganze Spalte einfügen

TabelleZellenLöschen

Syntax `TabelleZellenLöschen .FelderVerschieben = Zahl`

Bezieht sich auf TABELLE/ZELLEN LÖSCHEN. Löscht die markierten Zellen.

Parameter		
`.FelderVerschieben`	Richtung der Verschiebung:	
	0	Löscht Markierung und verschiebt verbleibende Zellen nach links.
	1	Löscht Markierung und verschiebt verbleibende Zellen nach oben.
	2	Löscht die aktuelle Zeile (oder die markierten Zeilen) und verschiebt die restlichen Zeilen nach oben.
	3	Löscht die markierten Spalten und verschiebt die restlichen Spalten nach links.

TabelleZellenTeilen

Syntax `TabelleZellenTeilen`

Teilt zuvor verbundene Tabellenzellen.

TabelleZellenVerbinden

Syntax `TabelleZellenVerbinden`

Verbindet markierte Zellen einer Zeile zu einer Zelle (nicht verfügbar, wenn mehrere Zeilen markiert sind).

Text

Syntax `Text x, y, dx, dy, Text$`

Text-Ausgabe in einem Dialogfenster (muß vor der zugehörigen Dialogfeldsteuerung stehen). Zugrundeliegende Einheiten sind auf den Systemfont (Schriftart und -Größe) bezogen. Für x und dx gelten Einheiten von 1/8, für y und dy solche von 1/12.

Parameter

`x,y`	Koordinaten der linken oberen Ecke des Rechtecks mit dem Text relativ zur linken oberen Ecke der Box.
`dx`	Breite des Rechtecks
`dy`	Höhe des Rechtecks
`Text$`	Der Text im Dialogfeld. Ein vorgestelltes »&« definiert das folgende Zeichen als unterstrichenen Kennbuchstaben.

TextBox

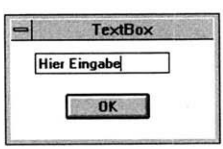
Syntax `TextBox x, y, dx, dy, .Dialogvariable`

Text-Eingabefeld in einem Dialogfenster. Zugrundeliegende Einheiten sind auf den Systemfont (Schriftart und -Größe) bezogen. Für x und dx gelten Einheiten von 1/8, für y und dy solche von 1/12. Die Rückgabe ist ein String.

Parameter

`x,y`	Koordinaten der linken oberen Ecke des Feldes relativ zur linken oberen Ecke der Box.
`dx`	Breite des Rechtecks
`dy`	Höhe des Rechtecks
`.Dialogvariable`	Texteingaben werden in dieser Variablen zurückgegeben.

Beispiel Dieses Programm erzeugt ein Textfeld; die Eingabe wird in der Statuszeile ausgegeben:




```
Begin Dialog UserDialog 145, 45, 241, 82, "TextBox"
        OKButton 66, 45, 99, 21
        TextBox 30, 11, 160, 18, .TextBox1
End Dialog
Dim dlg As UserDialog
GetCurValues dlg
Dialog dlg
Print dlg.TextBox1
```

TextInTabelle

Syntax `TextInTabelle`

Transformiert die markierten Absätze in eine Tabelle.

TextKopieren

⇧+F2

Syntax `TextKopieren`

Kopiert markierten Text unter Umgehung der Zwischenablage. Sie müssen – in dieser Reihenfolge – den zu kopierenden Text markieren, den Befehl anweisen, den Cursor an den Zielort bringen und dann den Befehl OK geben.

TextmarkeKopieren

Syntax `TextmarkeKopieren Textmarke1$, Textmarke2$`

Setzt die beiden Textmarken gleich.

TextmarkeName$()

Syntax `A$ = TextmarkeName$(Zähler)`

Der Name der Textmarke. Zähler ist die Positionsnummer der Textmarke in der Liste aller Textmarken.

TextmarkenVergleichen()

Syntax `Num = TextmarkenVergleichen(Textmarke1$, Textmarke2$)`

Vergleicht zwei Textmarken. `Textmarke1$` ist die erste Textmarke (= 1$), `Textmarke2$` die zweite Textmarke (= 2$).

Parameter Als Funktionsergebnis wird zurückgegeben:

0	1$ und 2$ sind äquivalent.
1	1$ ist vollständig nach 2$.
2	1$ ist vollständig vor 2$.
3	1$ ist nach und innerhalb von 2$.
4	1$ ist vor und innerhalb von 2$.
5	1$ schließt 2$ ein.
6	2$ schließt 1$ ein.
7	1$ und 2$ beginnen an derselben Position, 1$ ist jedoch länger.
8	1$ und 2$ beginnen an derselben Position, 2$ ist jedoch länger.

9	1$ und 2$ enden an derselben Position, 1$ ist jedoch länger.
10	1$ und 2$ enden an derselben Position, 2$ ist jedoch länger.
11	1$ befindet sich nach 2$, an die sie angrenzt.
12	1$ befindet sich vor 2$, an die sie angrenzt.
13	Mindestens eine der Textmarken ist nicht vorhanden.

TextVerschieben

F2

Syntax `TextVerschieben`

Verschiebt einen markierten Text unter Umgehung der Zwischenablage. Sie müssen – in dieser Reihenfolge – den zu verschiebenden Text markieren, den Befehl anweisen, den Cursor an den Zielort bringen und dann den Befehl `OK` geben.

Tiefgestellt

Strg+T

Syntax `Tiefgestellt [Ein]`

Schaltet Tiefstellen ein (`Ein` ungleich 0) oder aus (`Ein` = 0) oder schaltet um (ohne Argument).

Tiefgestellt()

Syntax `Num = Tiefgestellt()`

Ermittelt, ob die markierten Zeichen tiefgestellt sind (0 = keiner, 1 = alle, –1 = nur ein Teil).

Time$()

Syntax `A$ = Time$()`

Die aktuelle Uhrzeit, Format gemäß WIN.INI.

Überschreiben

Syntax `Überschreiben [Ein]`

Schaltet Überschreiben ein (`Ein` ungleich 0) oder aus (`Ein` = 0) oder schaltet um (ohne Argument).

Überschreiben()

Syntax `Num = Überschreiben()`

Überschreibmodus ausgeschaltet: 0; eingeschaltet: –1.

UCase$() **Basic**

Syntax `A$ = UCase$(A$)`

Setzt eine Zeichenfolge in Großbuchstaben.

Unterstreichen Strg+U

Syntax `Unterstreichen [Ein]`

Schaltet Unterstreichen ein (`Ein` ungleich 0) oder aus (`Ein` = 0) oder schaltet um (ohne Argument).

Unterstreichen()

Syntax `Num = Unterstreichen()`

Ermittelt, ob die markierten Zeichen unterstrichen sind (0 = keines, 1 = alle, –1 = nur ein Teil).

Val() **Basic**

Syntax `Num = Val(A$)`

Der numerische Wert einer Zahl in einer Zeichenfolge.

VariableAnzeigen

Syntax `VariableAnzeigen`

Liste der verwendeten Makrovariablen und deren Werte (hilft beim Debuggen).

Verborgen Strg+O

Syntax `Verborgen [Ein]`

Schaltet Verborgen ein (`Ein` ungleich 0) oder aus (`Ein` = 0) oder schaltet um (ohne Argument).

Verborgen()

Syntax `Num = Verborgen()`

Ermittelt, ob die markierten Zeichen verborgen formatiert sind (0 = keiner, 1 = alle, –1 = nur ein Teil)

VerknüpfenLösen

⇧+Strg+F9

Syntax `VerknüpfenLösen`

Wandelt eine Feldfunktion in ihr Ergebnis um.

VorgabeFußnoteFortAnz

Syntax `VorgabeFußnoteFortAnz`

Setzt den Fortsetzungshinweis einer Fußnote auf die Voreinstellung zurück.

VorgabeFußnoteFortTrenn

Syntax `VorgabeFußnoteFortTrenn`

Setzt die Fortsetzungstrennlinie einer Fußnote auf die Voreinstellung zurück.

VorgabeFußnoteTrenn

Syntax `VorgabeFußnoteTrenn`

Setzt die Trennlinie einer Fußnote auf die Voreinstellung zurück.

VorhandenTextmarke()

Syntax `Num = VorhandenTextmarke(Textmarke$)`

Textmarke nicht vorhanden: 0; vorhanden: –1.

VorherigeSeite

Syntax `VorherigeSeite`

Zur vorherigen Seite in der Druckbildansicht.

VorherigeSeite()

Syntax `Num = VorherigeSeite()`

Cursor an den Beginn der vorhergehenden Seite in Druckbildansicht (–1, wenn möglich; 0, wenn bereits auf der ersten Seite).

VorherigesElement

Syntax `VorherigesElement`

Cursor zum vorherigen Element in der Seitenansicht, zum nächsten Textbereich in der Druckbildansicht.

VorherigesFeld

⇧+F11

Syntax `VorherigesFeld`

Zur vorherigen Feldfunktion.

VorherigesFeld()

Syntax `Num = VorherigesFeld()`

Liefert 0 zurück, wenn der Cursor im ersten Feld ist, sonst ungleich 0.

VorherigesFenster

Strg+⇧+F6

Syntax `Zum vorherigen Fenster`

Aktiviert das vorherige Fenster.

VorherigeZelle

Syntax `VorherigeZelle`

Zur vorherigen Zelle in einer Tabelle.

VorherigeZelle()

Syntax `Num = VorherigeZelle()`

Zur vorherigen Zelle in einer Tabelle (–1, wenn möglich; 0, wenn nicht).

VorherTab()

Syntax `Num = VorherTab(Pos)`

Die Position des vorhergehenden Tab-Stopps links der durch `Pos` angegebenen Position. Stimmen in mehreren markierten Absätzen die Positionen nicht überein, wird –1 zurückgegeben.

VorlageSpeichern

Syntax `VorlageSpeichern`

Speichert die aktuelle Vorlage.

VRollen

Syntax `VRollen Prozentangabe`

Vertikales Rollen des Fensterausschnitts zur Stelle des angegebenen Prozentsatzes der Dokumentlänge.

VRollen()

Syntax `Num = VRollen()`

Aktuelle vertikale Position als Prozentsatz der Dokumentbreite.

VSeite

Syntax `VSeite [Anzahl]`

Rollt um `Anzahl` Bildschirmseiten nach unten oder oben (`Anzahl` - negativ). Fehlt `Anzahl`, wird 1 angenommen.

VZeile

Syntax `VZeile [Anzahl]`

Rollt um `Anzahl` Bildschirmzeilen nach unten oder oben (`Anzahl` - negativ). Fehlt `Anzahl`, wird 1 angenommen. Simuliert das Anklicken des oberen oder unteren (`Anzahl` negativ) Pfeiles der vertikalen Bildrolleiste.

While ... Wend

Syntax
```
While Bedingung
   Anweisung(en)
Wend
```

Befehlsschleife: Solange die Bedingung wahr ist, wird die Anweisung wiederholt. Ist die Bedingung bereits zu Beginn unwahr, wird die Schleife übersprungen.

WortLinks

Strg + ←

Syntax `WortLinks [Wiederholung], [Auswahl]`

Bewegt den Cursor oder die Markierung wortweise nach links. Mit `Auswahl` ungleich 0 wird die Markierung erweitert.

WortLinks()

Syntax `Num = WortLinks([Wiederholung], [Auswahl])`

Bewegt den Cursor wortweise nach links. Wie `WortLinks`; zeigt aber mit dem Wert 0, daß die Aktion nicht ausgeführt werden kann.

WortLöschen

Strg + Entf

Syntax `WortLöschen`

Löscht das Wort rechts des Cursors.

WortRechts

Strg + →

Syntax `WortRechts [Wiederholung], [Auswahl]`

Bewegt den Cursor oder die Markierung wortweise nach rechts. Mit `Auswahl` ungleich 0 wird die Markierung erweitert.

WortRechts()

Syntax `Num = WortRechts([Wiederholung], [Auswahl])`

Bewegt den Cursor wortweise nach rechts. Wie `WortRechts`; zeigt aber mit dem Wert 0, daß die Aktion nicht ausgeführt werden kann.

WortUnterstreichen

Strg+W

Syntax `WortUnterstreichen [Ein]`

Schaltet wortweises Unterstreichen ein (`Ein` ungleich 0) oder aus (`Ein` = 0) oder schaltet um (ohne Argument).

WortUnterstreichen()

Syntax `Num = WortUnterstreichen()`

Ermittelt, ob die markierten Zeichen wortweise unterstrichen sind (0 = keiner, 1 = alle, –1 = nur ein Teil)

Write

Syntax `Write [#]DateiNr, Ausdrücke`

Schreibt Informationen inklusive Trennzeichen in eine mit `Open` geöffnete Datei.

ZählenBausteine()

Syntax `Num = ZählenBausteine([Kontext])`

Die Anzahl der Textbausteine. `Kontext` ist 0 (global, Vorgabe) oder 1 (aktuelle Vorlage).

ZählenDateien()

Syntax `Num = ZählenDateien()`

Anzahl der im DATEI-Menü aufgelisteten Dateien.

ZählenDatenFelder()

Syntax `Num = ZählenDatenFelder()`

Anzahl der Felder im Steuersatz. Ist in der Microsoft-Hilfe übrigens nur unter dem englischen Namen `CountMergeFields()` erreichbar.

ZählenDruckformat()

Syntax `Num = ZählenDruckformat([Kontext,] [Alle])`

Die Anzahl der Druckformate. `Kontext` ist 0 (global, Vorgabe) oder 1 (aktuelle Vorlage). Falls `Alle` gleich 0, werden die vordefinierten Druckformate nicht gezählt (Word hat 34 vordefinierte Druckformate).

ZählenFenster()

Syntax `Num = ZählenFenster()`

Die Anzahl der im FENSTER-Menü aufgelisteten Fenster.

ZählenGefundeneDateien()

Syntax `Num = ZählenGefundeneDateien()`

Gibt die bei der letzten Suche vom Datei-Manager ermittelte Anzahl von Dateien zurück.

ZählenMakros()

Syntax `Num = ZählenMakros([Kontext,] [Alle])`

Die Anzahl der Makros im gegebenen Kontext. `Kontext` ist 0 (global, Vorgabe) oder 1 (aktuelle Vorlage). Falls `Alle` ungleich 0, werden die vordefinierten Befehle mitgezählt.

ZählenMenüElemente()

Syntax `Num = ZählenMenüElemente(Menünummer, Kontext)`

Anzahl der Menüelemente im angegebenen Menü, sofern dieses von der Standardbelegung abweicht. `Menünummer` 1 ist DATEI usw. `Kontext` 0 (oder fehlt) ist global, 1 ist Dokumentvorlage.

ZählenSchriftarten()

Syntax `Num = ZählenSchriftarten()`

Die Anzahl der verfügbaren Schriftarten (druckerabhängig). Wird in FORMAT/ZEICHEN, *Schriftarten* und in der Formatierungsleiste angezeigt.

ZählenSprachen()

Syntax `Num = ZählenSprachen()`

Bezieht sich auf FORMAT/SPRACHE und gibt die Anzahl der dort aufgelisteten Sprachen zurück inklusive »Keine Überprüfung«.

ZählenTasten()

Syntax `Num = ZählenTasten([Kontext])`

Bezieht sich auf EXTRAS/EINSTELLUNGEN, Kategorie *Tastatur*, und gibt die Anzahl der dort gelisteten Tastenbelegungen zurück. `Kontext` = 0 ist Global, 1 ist Standardvorlage.

ZählenTextmarke()

Syntax `Num = ZählenTextmarke()`

Die Anzahl der Textmarken.

ZeichLinks

Syntax `ZeichLinks [Wiederholung,] [Auswahl]`

Bewegt den Cursor um `Wiederholung` Zeichen nach links. Mit `Auswahl` ungleich 0 wird die Markierung erweitert.

ZeichLinks()

Syntax `Num = ZeichLinks([Wiederholung,] [Auswahl])`

Bewegt den Cursor zeichenweise nach links. Wie `ZeichLinks`; zeigt aber mit dem Wert 0, daß die Aktion nicht ausgeführt werden kann, sonst –1.

ZeichRechts

Syntax `ZeichRechts [Wiederholung], [Auswahl]`

Bewegt den Cursor um `Wiederholung` Zeichen nach rechts. Mit `Auswahl` ungleich 0 wird die Markierung erweitert, sonst –1.

ZeichRechts()

Syntax `Num = ZeichRechts([Wiederholung], [Auswahl])`

Wie `ZeichRechts`; zeigt aber mit dem Wert 0, daß die Aktion nicht ausgeführt werden kann.

Zeilenabstand1

Strg+1

Syntax `Zeilenabstand1`

Einfacher Zeilenabstand (Zeilenhöhe der größten verwendeten Schriftart).

Zeilenabstand1()

Syntax `Num = Zeilenabstand1()`

Ermittelt, ob die markierten Absätze einen einfachen Zeilenabstand haben (0 = keiner, 1 = alle, –1 = nur ein Teil).

Zeilenabstand15

Strg+5

Syntax `Zeilenabstand15`

Eineinhalbfacher Zeilenabstand (Zeilenhöhe der größten verwendeten Schriftart plus 6 Punkt).

Zeilenabstand15()

Syntax `Num = Zeilenabstand15()`

Ermittelt, ob die markierten Absätze einen eineinhalbfachen Zeilenabstand haben (0 = keiner, 1 = alle, –1 = nur ein Teil).

Zeilenabstand2

Strg+2

Syntax `Zeilenabstand2`

Doppelter Zeilenabstand.

Zeilenabstand2()

Syntax `Num = Zeilenabstand2()`

Ermittelt, ob die markierten Absätze einen doppelten Zeilenabstand haben (0 = keiner, 1 = alle, –1 = nur ein Teil).

ZeileOben

↑

Syntax `ZeileOben [Wiederholung,] [Auswahl]`

Bewegt den Cursor zeilenweise nach oben. Mit `Auswahl` ungleich 0 wird die Markierung erweitert.

ZeileOben()

Syntax `Num = ZeileOben([Wiederholung,] [Auswahl])`

Bewegt den Cursor zeilenweise nach oben. Wie `ZeileOben`; zeigt aber mit dem Wert 0, daß die Aktion nicht ausgeführt werden kann.

ZeileUnten

Syntax `ZeileUnten [Wiederholung,] [Auswahl]`

Bewegt den Cursor zeilenweise nach unten. Mit `Auswahl` ungleich 0 wird die Markierung erweitert.

ZeileUnten()

Syntax `Num = ZeileUnten([Wiederholung,] [Auswahl])`

Bewegt den Cursor zeilenweise nach unten. Wie `ZeileUnten`; zeigt aber mit dem Wert 0, daß die Aktion nicht ausgeführt werden kann.

ZurückEinfügemarke

Syntax `ZurückEinfügemarke`

Cursor zu den letzten drei Bearbeitungspositionen.

Makrofunktionen nach Sachgruppen

Ansicht

AllesAnzeigen
AllesAnzeigen
AnsichtAnmerkungen
AnsichtAnmerkungen()
AnsichtDruckbild
AnsichtDruckbild()
AnsichtFeldfunktionen
AnsichtFeldfunktionen()
AnsichtFormatierungsleiste
AnsichtFormatierungsleiste()
AnsichtFunktionsleiste
AnsichtFunktionsleiste
AnsichtFußnoten
AnsichtFußnoten()
AnsichtGliederung
AnsichtGliederung()
AnsichtKonzept
AnsichtKonzept()
AnsichtKopfFußzeile
AnsichtKopfFußzeileVerknüpfen
AnsichtLineal
AnsichtLineal()
AnsichtMenüs()
AnsichtNormal
AnsichtNormal()
AnsichtStatuszeile
AnsichtStatuszeile()
AnsichtZoom
AnsichtZoom100
AnsichtZoomGanzeSeite
AnsichtZoomSeitenbreite
DateiAnsichtSeiten
DateiAnsichtSeiten()
DateiSeitenansicht
DateiSeitenansicht()
DateiSeitenansichtBegrenzungen
DateiSeitenansichtBegrenzungen()
ExtrasEinstellungenAnzeige
FeldAnzeige
Lineal
ModusLineal

Erscheinungsbild/ Arbeitsumgebung

AnwInfo$()
ExtrasEinstellungen
ExtrasEinstellungenAllgemein
ExtrasEinstellungenAnzeige
ExtrasEinstellungenTastatur
ExtrasEinstellungenFunktionsleiste
ExtrasEinstellungenMenüs
ExtrasEinstellungenWinini

Bewegungen im Text

AbsatzOben
AbsatzOben()
AbsatzUnten
AbsatzUnten()
BearbeitenGeheZu
BeginnDokument
BeginnDokument()
BeginnFenster
BeginnFenster()
BeginnSpalte
BeginnSpalte()
BeginnTabellenzeile
BeginnTabellenzeile()
BeginnZeile
BeginnZeile()
EndeDokument
EndeDokument()
EndeFenster
EndeFenster()
EndeSpalte
EndeSpalte()
EndeTabellenzeile
EndeTabellenzeile()
EndeZeile
EndeZeile()
Eof()
NächsteSeite
NächsteSeite()
NächstesElement
NächstesFeld
NächstesFeld()
NächsteZelle
NächsteZelle()
SatzLinks
SatzLinks()
SatzRechts
SatzRechts()
SeiteNachOben
SeiteNachOben()
SeiteNachUnten
SeiteNachUnten()
VorherigeSeite
VorherigeSeite()
VorherigesElement

VorherigesFeld
VorherigesFeld()
VorherigeZelle
VorherigeZelle()
WortLinks
WortLinks()
WortRechts
WortRechts()
ZeichLinks
ZeichLinks()
ZeichRechts
ZeichRechts()
ZeileOben
ZeileOben()
ZeileUnten
ZeileUnten()

Textbearbeitung

Abbrechen
BearbeitenAllesMarkieren
BearbeitenAusschneiden
BearbeitenEinfügen
BearbeitenKopieren
BearbeitenLöschen
BearbeitenRückgängig
BearbeitenWiederholen
Einfügen
EinfügenAbsatz
EinfügenDatumZeit
EinfügenFeldDatum
EinfügenFeldSeite
EinfügenFeldZeit
EinfügenManuellerUmbruch
EinfügenSonderzeichen
ExtrasAufzählungStandard
ExtrasBerechnen
ExtrasBerechnen()
ExtrasNumerierungAufzählungen
ExtrasNumerierungStandard
ExtrasSortieren
ExtrasÜberarbeiten
ExtrasVersionsvergleich
LetztesWortLöschen
OK
Sammlung
SammlungLeeren
TextKopieren
TextVerschieben
Time$()
Überschreiben
Überschreiben()
WortLöschen
ZurückEinfügemarke

Markieren

AbsatzOben()
AbsatzUnten()
AuswahlAktuellAbstand
AuswahlAktuellAusrichtung
AuswahlAktuellEinzug
AuswahlAktuellFarbe
AuswahlAktuellSchriftart
AuswahlAktuellTabulator
AuswInfo()
BearbeitenAllesMarkieren
BeginnDokument()
BeginnFenster()
BeginnSpalte()
BeginnTabellenzeile()
BeginnZeile()
EndeDokument()
EndeFenster()
EndeSpalte()
EndeTabellenzeile()
EndeZeile()
MarkierArt
MarkierArt()
Markierung$()
MarkierungErweitern
MarkierungVerkleinern
ModusErweitern()
SatzLinks()
SatzRechts()
Spaltenmarkierung
TabelleSpalteMarkieren
TabelleTabelleMarkieren
TabelleZeileMarkieren
VorherigeZelle
VorherigeZelle()
WortLinks()
WortRechts()
ZeichLinks()
ZeichRechts()
ZeileOben()
ZeileUnten()

Formatierung

AbsatzBlock
AbsatzBlock()
AbsatzLinks
AbsatzLinks()
AbsatzÖffnen
AbsatzRechts
AbsatzRechts()
AbsatzSchließen
AbsatzZentriert
AbsatzZentriert()
AuswahlAktuellAbstand
AuswahlAktuellAusrichtung
AuswahlAktuellEinzug
AuswahlAktuellFarbe
AuswahlAktuellSchriftart
AuswahlAktuellTabulator
DateiDokVorlage
DfvName$()
DoppeltUnterstreichen
DoppeltUnterstreichen()
Durchstreichen
Durchstreichen()
EinfügenManuellerUmbruch
EinfügenSeitenwechsel
EinfügenSeitenzahlen
EinfügenSpaltenwechsel
Einzug
ExtrasSeitenumbruch
Farbe
Fett
FormatAbsatz
FormatAbschnitt
FormatDruckformatDefAbsatz
FormatDruckformatDefPosRahmen
FormatDruckformatDefRahmen
FormatDruckformatDefSprache
FormatDruckformatDefTabs
FormatDruckformatDefZeichen
FormatDruckformate
FormatGrafik
FormatKopieren
FormatPositionsrahmen
FormatRahmen
FormatSeiteEinrichten
FormatSeitenzahl
FormatSpalten
FormatSprache
FormatTabulator
FormatZeichen
Großbuchstaben
Großbuchstaben()
Hochgestellt
Hochgestellt()
HochQuerFormat
Kapitälchen
Kapitälchen()
Kursiv
Kursiv()
LCase$()
Lineal
ModusLineal
NächsterTab()
NegativerEinzug
PosrahmenEntfernen
RückEinzug
RückNegativerEinzug
Schreibweise
Schreibweise()
Schriftart
Schriftart$()
Schriftgrad
Schriftgrad()
SchriftVergrößern
SchriftVerkleinern
Sprache
Sprache$()
StandardAbsatz
StandardAbsatz()
Standardformat
Standardformat()
StandardTextkörper
StandardTextkörper()
TabArt(Pos)
TabAusricht$()
Tiefgestellt
Tiefgestellt()
UCase$()
Unterstreichen
Unterstreichen()
Verborgen
Verborgen()
VorherTab()
VorlageSpeichern
WortUnterstreichen
WortUnterstreichen()
ZählenDruckformat()
ZählenSchriftarten()
ZählenSprachen()
Zeilenabstand1
Zeilenabstand1()
Zeilenabstand15
Zeilenabstand15()
Zeilenabstand2
Zeilenabstand2()

Druckformate und Vorlagen

DateiDokVorlage
DfvName$()
FormatDruckformatDefAbsatz
FormatDruckformatDefPosRahmen
FormatDruckformatDefRahmen
FormatDruckformatDefSprache
FormatDruckformatDefTabs
FormatDruckformatDefZeichen
FormatDruckformate
ZählenDruckformat()

Dateien öffnen und speichern

Close
Datei1 – Datei4
DateiAllesSpeichern
DateiBeenden
DateiManager
DateiNeu
DateiNeuStandard
DateiÖffnen
DateiSchließen
DateiSpeichern
DateiSpeichernUnter
DokumentSchließen
ExtrasEinstellungenSpeichern
IsDirty()
Open...For...As
SetDirty
VorlageSpeichern

Dateiverwaltung

Datei1 – Datei4
DateiAllesSpeichern
DateiBeenden
DateiDateiInfo
DateiKopieren
DateiManager
DateiName$()
DateiNeu
DateiNeuStandard
DateiÖffnen
DateiSchließen
DateiSpeichern
DateiSpeichernUnter
DokumentSchließen
DokumentStatistik
ExtrasEinstellungenSpeichern
Files()
GefundenDateiName$()
IsDirty()
Kill
Lof()
Name...As
SetDirty
VorlageSpeichern
ZählenDateien()
ZählenGefundeneDateien

Fenster

Aktivieren
AndererAusschnitt
AnwAktivieren
AnwBewegen
AnwGrößeÄndern
AnwSymbol
AnwSymbol()
AnwVollbild
AnwVollbild()
AnwWiederherstellen
AnwWiederherstellen()
AusschnittSchließen
DokumentBewegen
DokumentGröße
DokumentTeilen
DokumentTeilen()
DokumentVollbild
DokumentVollbild()
DokumentWiederherstellen
Fenster()
Fenster1 – Fenster9
FensterAllesAnordnen
FensterAusschnitt()
FensterName$()
FensterNeuesFenster
HRollen
HRollen()
HSeite
HZeile
NächstesFenster
VorherigesFenster
VRollen
VRollen()
VSeite
VZeile
ZählenFenster()

Suchen und Ersetzen

BearbeitenErsetzen
BearbeitenErsetzenAbsatz
BearbeitenErsetzenDruckformat
BearbeitenErsetzenNurText
BearbeitenErsetzenZeichen
BearbeitenSuchen
BearbeitenSuchenAbsatz
BearbeitenSuchenDruckformat
BearbeitenSuchenNurText
BearbeitenSuchenZeichen
BearbSucherfolg()
SuchenWiederholen

Textmarken

AbrufenTextmarke$()
BeginnTextmarke
EinfügenTextmarke
EndeTextmarke
LeereTextmarke()
TextmarkeKopieren
TextmarkeName$()
TextmarkenVergleichen()
VorhandenTextmarke()()
ZählenTextmarke()

Textbausteine

AbrufenBaustein$()
BausteinBest
BausteinName$()
BearbeitenTextbaustein
DateiDokVorlage
EinfügenBaustein
Sammlung
SammlungLeeren
ZählenBausteine()

Felder

AnsichtFeldfunktionen
AnsichtFeldfunktionen()
EinfügenFeld
EinfügenFeldDatum
EinfügenFeldSeite
EinfügenFeldzeichen
EinfügenFeldZeit
EinfügenSonderzeichen
FeldaktionAusführen
FeldAktualisieren
FeldAnzeige
FeldFreigabe
FeldSperren
NächstesFeld
NächstesFeld()
QuellAktualisierung
VorherigesFeld
VorherigesFeld()

Gliederung

AnsichtGliederung
AnsichtGliederung()
Ebene1 – Ebene9
GliederungAbsatzOben
GliederungAbsatzUnten
GliederungAlles
GliederungErsteZeile
GliederungErweitern
GliederungHöhereEbene
GliederungNiedrigereEbene
GliederungReduzieren
Gliederungsebene()
StandardTextkörper
StandardTextkörper()

Tabelle

BeginnSpalte
BeginnSpalte()
BeginnTabellenzeile
BeginnTabellenzeile()
EndeSpalte
EndeSpalte()
EndeTabellenzeile
EndeTabellenzeile()
NächsteZelle
NächsteZelle()
TabelleGitternetzlinien
TabelleGitternetzlinien()
TabelleInText
TabelleSpalteMarkieren
TabelleSpaltenbreite
TabelleSpaltenEinfügen
TabelleSpaltenLöschen
TabelleTabelleEinfügen
TabelleTabelleMarkieren
TabelleTeilen
TabelleZeileMarkieren
TabelleZeilenEinfügen

	TabelleZeilenhöhe	TabelleZellenVerbinden
	TabelleZeilenLöschen	TextInTabelle
	TabelleZellenEinfügen	VorherigeZelle
	TabelleZellenLöschen	VorherigeZelle()
	TabelleZellenTeilen	
Kopf- und Fußzeilen	AnsichtKopfFußzeile	
	AnsichtKopfFußzeileVerknüpfen	
	FormatSeitenzahl	
Fußnoten und Anmerkungen	AnsichtAnmerkungen	EinfügenAnmerkung
	AnsichtAnmerkungen()	EinfügenFußnote
	AnsichtFußnoten	FußnotenOptionen
	AnsichtFußnoten()	SchreibModusEinAus
	BearbFußnoteFortAnz	VorgabeFußnoteFortAnz
	BearbFußnoteFortTrenn	VorgabeFußnoteFortTrenn
	BearbFußnoteTrenn	VorgabeFußnoteTrenn
Index und Verzeichnisse	EinfügenIndex	
	EinfügenIndexeintrag	
	EinfügenInhaltsverzeichnis	
Rechtschreibung, Thesaurus, Trennhilfe	ExtrasEinstellungenRechtschreibung	FormatSprache
	ExtrasRechtMarkierung	Sprache
	ExtrasRechtschreibung	Sprache$()
	ExtrasSilbentrennung	ZählenSprachen()
	ExtrasThesaurus	
Drucken	DateiDruck	
	DateiDruckeinrichtung	
	DateiDruckenStandard	
	ExtrasEinstellungenDrucken	
Seriendruck	DateiBearbSteuerdatei	DateiSeriendruckLösen
	DateiÖffnenSteuerdatei	DateiSeriendruckPrüfen
	DateiÖffnenSteuersatzdatei	DateiSteuerdateiErstellen
	DateiSeriendruck	DateiSteuersatzdateiErstellen
	DateiSeriendruckAuswahl	EinfügenSeriendruckFeld
	DateiSeriendruckDrucker	ExtrasBriefumschlag
	DateiSeriendruckEinrichten	ZählenDatenFelder()
	DateiSeriendruckInDatei	
Datenaustausch	BearbeitenInhalteEinfügen	DDEPoke
	BearbeitenObjekt	DDERequest$()
	BearbeitenVerknüpfungen	DDETerminate
	DDEExecute	DDETerminateAll
	DDEInitiate()	EinfügenDatei

Grafiken, Objekte, Positionen

BearbeitenGrafik
BearbeitenObjekt
EinfügenDiagramm
EinfügenGrafik
EinfügenObjekt
EinfügenPositionsrahmen
EinfügenZeichnung
FormatGrafik
ObjektAktivieren
VerknüpfenLösen

Hilfe

Hilfe
HilfeAktuellesFenster
HilfeErsteSchritte
HilfeGebrauchsanweisung
HilfeIndex
HilfeInfo
HilfeKontext
HilfeTastatur
HilfeWordLernen

Makro

AufzeichnenNächsterBefehl
BefehlGültig()
Call
DateiDokVorlage
Declare
DisableAutoMacros
DisableInput
ExtrasEinstellungenTastatur
ExtrasMakro
ExtrasMakroAufzeichnen
IstNurAusführen
KeyCode()
KeyMacro$()
MakroAufzeichnungPause
MakroBeschr$()
MakroFinden$()
MakroKopieren
MakroName$()
OnTime
SendKeys
Stop
VariableAnzeigen
ZählenMakros()
ZählenTasten()

Menüs, Symbolleisten

ExtrasEinstellungenFunktionsleiste
ExtrasEinstellungenMenüs
MenüMakro$()
MenüModus
MenüText$()
NeubenennenMenü
SymbolFinden()
Symbolleistenmodus
ZählenMenüElemente

Dialogfenster

Begin Dialog ... End Dialog
CancelButton
CheckBox
ComboBox
Dialog
Dialog()
Dim
GetCurValues
GroupBox
InputBox$()
ListBox
MsgBox
MsgBox()
OKButton
OptionButton
OptionGroup
PushButton
Redim
Super
Text
TextBox

DOS-Kommandos

ChDir
MkDir
RmDir

Zeichenketten und Zahlen

Abs()
Asc()
Chr$()
Date$()
InStr()
Int()
LCase$()
Left$()
Len()
Mid$()
Right$()
Rnd()
Sgn()
Str$()
String$()
UCase$()
Val()

Prozeduren, Funktionen, Schleifen, Bedingungen

For...Next
Function...End Function
Goto
If ... Then
On Error
Select Case
Sub...End
While ... Wend

Fehlerbehandlung

Err
Error
On Error

Datei-Ein-/ Ausgaben

Close
Eof()
Input
Input$()
Line Input
Lof()
Open...For...As
Print
Read
Seek
Seek()
Write

Umgebung

AnwInfo$()
Ausführen
ExtrasEinstellungenBenutzerinfo
ExtrasEinstellungenTastatur
ExtrasEinstellungenWinini
GetProfileString$()
SetProfileString

Sonstiges

Beep
Declare
Dim
Let
Print
Redim
REM
Shell

Makrofunktionen Deutsch/Englisch

Abbrechen Cancel
AbrufenBaustein$() GetGlossary$()
AbrufenTextmarke$() GetBookmark$()
Abs() Abs()
AbsatzBlock JustifyPara
AbsatzBlock() JustifyPara()
AbsatzLinks LeftPara
AbsatzLinks() LeftPara()
AbsatzOben ParaUp
AbsatzOben() ParaUp()
AbsatzÖffnen OpenUpPara
AbsatzRechts RightPara
AbsatzRechts() RightPara()
AbsatzSchließen CloseUpPara
AbsatzUnten ParaDown
AbsatzUnten() ParaDown()
AbsatzZentriert CenterPara
AbsatzZentriert() CenterPara()
Aktivieren Activate
AllesAnzeigen ShowAll
AllesAnzeigen ShowAll()
AndererAusschnitt OtherPane
AnsichtAnmerkungen ViewAnnotations
AnsichtAnmerkungen() ViewAnnotations()
AnsichtDruckbild ViewPage
AnsichtDruckbild() ViewPage()
AnsichtFeldfunktionen ViewFieldCodes
AnsichtFeldfunktionen() ViewFieldCodes()
AnsichtFormatierungsleiste ViewRibbon
AnsichtFormatierungsleiste() ViewRibbon()
AnsichtFunktionsleiste ViewToolbar
AnsichtFunktionsleiste ViewToolbar()
AnsichtFußnoten ViewFootnotes
AnsichtFußnoten() ViewFootnotes
AnsichtGliederung ViewOutline
AnsichtGliederung() ViewOutline()
AnsichtKonzept ViewDraft
AnsichtKonzept() ViewDraft()
AnsichtKopfFußzeile ViewHeaderFooter
AnsichtKopfFußzeileVerknüpfen ViewHeaderFooterLink
AnsichtLineal ViewRuler
AnsichtLineal() ViewRuler()
AnsichtMenüs() ViewMenus()
AnsichtNormal ViewNormal
AnsichtNormal() ViewNormal()
AnsichtStatuszeile ViewStatusBar
AnsichtStatuszeile() ViewStatusBar()
AnsichtZoom ViewZoom
AnsichtZoom100 ViewZoom100
AnsichtZoomGanzeSeite ViewZoomWholePage
AnsichtZoomSeitenbreite ViewZoomPageWidth
AnwAktivieren AppActivate

AnwBewegen AppMove
AnwGrößeÄndern AppSize
AnwInfo$() AppInfo$()
AnwSymbol AppMinimize
AnwSymbol() AppMinimize()
AnwVollbild AppMaximize
AnwVollbild() AppMaximize()
AnwWiederherstellen AppRestore
AnwWiederherstellen() AppRestore()
Asc() Asc()
AufzeichnenNächsterBefehl RecordNextCommand
Ausführen ControlRun
AusschnittSchließen ClosePane
AuswahlAktuellAbstand SelectCurSpacing
AuswahlAktuellAusrichtung SelectCurAlignment
AuswahlAktuellEinzug SelectCurIndent
AuswahlAktuellFarbe SelectCurColor
AuswahlAktuellSchriftart SelectCurFont
AuswahlAktuellTabulator SelectCurTabs
AuswInfo() SelInfo()
BausteinBest SetGlossary
BausteinName$() GlossaryName$()
BearbeitenAllesMarkieren EditSelectAll
BearbeitenAusschneiden EditCut
BearbeitenEinfügen EditPaste
BearbeitenErsetzen EditReplace
BearbeitenErsetzenAbsatz EditReplacePara
BearbeitenErsetzenDruckformat EditReplaceStyle
BearbeitenErsetzenNurText EditReplaceClearFormatting
BearbeitenErsetzenZeichen EditReplaceChar
BearbeitenGeheZu EditGoTo
BearbeitenGrafik EditPic
BearbeitenInhalteEinfügen EditPasteSpecial
BearbeitenKopieren EditCopy
BearbeitenLöschen EditClear
BearbeitenObjekt EditObject
BearbeitenRückgängig EditUndo
BearbeitenSuchen EditFind
BearbeitenSuchenAbsatz EditFindPara
BearbeitenSuchenDruckformat EditFindStyle
BearbeitenSuchenNurText EditFindClearFormatting
BearbeitenSuchenZeichen EditFindChar
BearbeitenTextbaustein EditGlossary
BearbeitenVerknüpfungen EditLinks
BearbSucherfolg() EditFindFound()
BearbeitenWiederholen EditRepeat
BearbFußnoteFortAnz EditFootnoteContNotice
BearbFußnoteFortTrenn EditFootnoteContSep
BearbFußnoteTrenn EditFootnoteSep
Beep Beep
BefehlGültig() CommandValid()
Begin Dialog ... End Dialog Begin Dialog ... End Dialog
BeginnDokument StartOfDocument
BeginnDokument() StartOfDocument()
BeginnFenster StartOfWindow

BeginnFenster() StartOfWindow()
BeginnSpalte StartOfColumn
BeginnSpalte() StartOfColumn()
BeginnTabellenzeile StartOfRow
BeginnTabellenzeile() StartOfRow()
BeginnTextmarke SetStartOfBookmark
BeginnZeile StartOfLine
BeginnZeile() StartOfLine()
Call Call
CancelButton CancelButton
ChDir ChDir
CheckBox CheckBox
Chr$() Chr$()
Close Close
ComboBox ComboBox
Date$() Date$()
Datei1 – Datei4 File1-File4
DateiAllesSpeichern FileSaveAll
DateiAnsichtSeiten FilePrintPreviewPages
DateiAnsichtSeiten() FilePrintPreviewPages
DateiBearbSteuerdatei FileEditDataFile
DateiBeenden FileExit
DateiDateiInfo FileSummaryInfo
DateiDokVorlage FileTemplate
DateiDruckeinrichtung FilePrintSetup
DateiDruck FilePrint
DateiDruckenStandard FilePrintDefault
DateiKopieren CopyFile
DateiManager FileFind
DateiName$() FoundFileName$()
DateiNeu FileNew
DateiNeuStandard FileNewDefault
DateiÖffnen FileOpen
DateiÖffnenSteuerdatei FileOpenDataFile
DateiÖffnenSteuersatzdatei FileOpenHeaderFile
DateiSchließen FileClose
DateiSeitenansicht FilePrintPreview
DateiSeitenansicht() FilePrintPreview()
DateiSeitenansichtBegrenzungen FilePrintPreviewMargins
DateiSeitenansichtBegrenzungen() FilePrintPreviewMargins()
DateiSeriendruck FilePrintMerge
DateiSeriendruckAuswahl FilePrintMergeSelection
DateiSeriendruckDrucker FilePrintMergeToPrinter
DateiSeriendruckEinrichten FilePrintMergeSetup
DateiSeriendruckInDatei FilePrintMergeToDoc
DateiSeriendruckLösen FilePrintMergeReset
DateiSeriendruckPrüfen FilePrintMergeCheck
DateiSpeichern FileSave
DateiSpeichernUnter FileSaveAs
DateiSteuerdateiErstellen FileCreateDataFile
DateiSteuersatzdateiErstellen FileCreateHeaderFile
DDEExecute DDEExecute
DDEInitiate() DDEInitiate()
DDEPoke DDEPoke
DDERequest$() DDERequest$()

DDETerminate DDETerminate
DDETerminateAll DDETerminateAll
Declare Declare
DfvName$() StyleName$()
Dialog Dialog
Dialog() Dialog()
Dim Dim
DisableAutoMacros DisableAutoMacros
DisableInput DisableInput
DokumentBewegen DocMove
DokumentGröße DocSize
DokumentSchließen DocClose
DokumentStatistik DocumentStatistics
DokumentTeilen DocSplit
DokumentTeilen() DocSplit()
DokumentVollbild DocMaximize
DokumentVollbild() DocMaximize()
DokumentWiederherstellen DocRestore
DoppeltUnterstreichen DoubleUnderline
DoppeltUnterstreichen() DoubleUnderline()
Durchstreichen StrikeOut
Durchstreichen() StrikeOut()
Ebene1 – Ebene9 ShowHeadingX
Einfügen Insert
EinfügenAbsatz InsertPara
EinfügenAnmerkung InsertAnnotation
EinfügenBaustein ExpandGlossary
EinfügenDatei InsertFile
EinfügenDatumZeit InsertDateTime
EinfügenDiagramm InsertChart
EinfügenFeld InsertField
EinfügenFeldDatum InsertDateField
EinfügenFeldSeite InsertPageField
EinfügenFeldzeichen InsertFieldChars
EinfügenFeldZeit InsertTimeField
EinfügenFußnote InsertFootnote
EinfügenGrafik InsertPicture
EinfügenIndex InsertIndex
EinfügenIndexeintrag InsertIndexEntry
EinfügenInhaltsverzeichnis InsertTableOfContents
EinfügenManuellerUmbruch InsertBreak
EinfügenObjekt InsertObject
EinfügenPositionsrahmen InsertFrame
EinfügenSeitenwechsel InsertPageBreak
EinfügenSeitenzahlen InsertPageNumbers
EinfügenSeriendruckFeld
EinfügenSonderzeichen InsertSymbol
EinfügenSpaltenwechsel InsertColumnBreak
EinfügenTextmarke InsertBookmark
EinfügenZeichnung InsertDrawing
Einzug Indent
EndeDokument EndOfDocument
EndeDokument() EndOfDocument()
EndeFenster EndOfWindow
EndeFenster() EndOfWindow()

EndeSpalte EndOfColumn
EndeSpalte() EndOfColumn()
EndeTabellenzeile EndOfRow
EndeTabellenzeile() EndOfRow()
EndeTextmarke
EndeZeile EndOfLine
EndeZeile() EndOfLine()
Eof() Eof()
Err Err
Error Error
ExtrasAufzählungStandard ToolsNumbertListDefault
ExtrasBerechnen ToolsCalculate
ExtrasBerechnen() ToolsCalculate()
ExtrasBriefumschlag ToolsCreateEnvelope
ExtrasEinstellungen ToolOptions
ExtrasEinstellungenAllgemein ToolsOptionsGeneral
ExtrasEinstellungenAnzeige ToolsOptionsView
ExtrasEinstellungenBenutzerinfo ToolsOptionsUserinfo
ExtrasEinstellungenDrucken ToolsOptionsPrint
ExtrasEinstellungenFunktionsleiste ToolsOptionsToolbar
ExtrasEinstellungenMenüs ToolsOptionsMenus
ExtrasEinstellungenRechtschreibung ToolsOptionsSpelling
ExtrasEinstellungenSpeichern ToolsOptionsSave
ExtrasEinstellungenTastatur ToolsOptionsKeyboard
ExtrasEinstellungenWinini ToolsOptionsWinini
ExtrasMakro ToolsMacro
ExtrasMakroAufzeichnen ToolsRecordMacro
ExtrasNumerierungAufzählungen ToolsBulletsNumbers
ExtrasNumerierungStandard ToolsBulletsListDefaul
ExtrasRechtMarkierung ToolsSpellSelection
ExtrasRechtschreibung ToolsSpelling
ExtrasSeitenumbruch ToolsRepaginateNow
ExtrasSilbentrennung ToolsHyphenation
ExtrasSortieren ToolsSorting
ExtrasThesaurus ToolsThesaurus
ExtrasÜberarbeiten ToolsRevisionMarks
ExtrasVersionsvergleich ToolsCompareVersions
Farbe CharColor
Farbe() CharColor()
FeldaktionAusführen DoFieldClick
FeldAktualisieren UpdateFields
FeldAnzeige ToggleFieldDisplay
FeldFreigabe UnlockFields
FeldSperren LockFields
Fenster() Window()
Fenster1 – Fenster9 Window1-Window7
FensterAllesAnordnen WindowArrangeAll
FensterAusschnitt() WindowPane
FensterName$() WindowName$()
FensterNeuesFenster WindowNewWindow
Fett Bold
Fett() Bold()
Files() Files$()
For...Next For...Next
FormatAbsatz FormatParagraph

FormatAbschnitt FormatSectionLayout
FormatDruckformatDefAbsatz FormatDefineStylePara
FormatDruckformatDefPosRahmen FormatDefineStyleFrame
FormatDruckformatDefRahmen FormatDefineStyleBorder
FormatDruckformatDefSprache FormatDefineStyleLang
FormatDruckformatDefTabs FormatDefineStyleTabs
FormatDruckformatDefZeichen FormatDefineStyleChar
FormatDruckformate FormatStyle
FormatGrafik FormatPicture
FormatKopieren CopyFormat
FormatPositionsrahmen FormatFrame
FormatRahmen FormatBorder
FormatSeiteEinrichten FormatPageSetup
FormatSeitenzahl FormatPageNumber
FormatSpalten FormatColumns
FormatSprache FormatLanguage
FormatTabulator FormatTabs
FormatZeichen FormatCharacter
Function...End Function Function...End Funktion
FußnotenOptionen FootnoteOptions
GefundenDateiName$() FoundFileName$()
GetCurValues GetCurValues
GetProfileString$() GetProfileString$()
GliederungAbsatzOben OutlineMoveUp
GliederungAbsatzUnten OutlineMoveDown
GliederungAlles ShowAllHeadings
GliederungErsteZeile OutlineShowFirstLine
GliederungErweitern OutlineExpand
GliederungHöhereEbene OutlineDemote
GliederungNiedrigereEbene OutlinePromote
GliederungReduzieren OutlineCollapse
Gliederungsebene() OutlineLevel()
Goto Goto
Großbuchstaben AllCaps
Großbuchstaben() AllCaps()
GroupBox GroupBox
HelpWPHelp HelpWPHelp
Hilfe Help
HilfeAktuellesFenster HelpActiveWindow
HilfeErsteSchritte HelpTutorialGstart
HilfeGebrauchsanweisung HelpUsingHelp
HilfeIndex HelpIndex
HilfeInfo HelpAbout
HilfeKontext HelpContext
HilfeTastatur HelpKeyboard
HilfeWordLernen HelpTutoriaLword
Hochgestellt SubScript
Hochgestellt() SubScript()
HochQuerFormat TogglePortrait
HRollen HScroll
HRollen() HScroll()
HSeite HPage
HZeile HLine
If ... Then If...ElseIf...Else...End If
Input Input

Input$() Input$()
InputBox$() InputBox$()
InStr() InStr()
Int() Int()
IsDirty() IsDirty()
IstNurAusführen IsExecuteOnly
Kapitälchen SmallCaps
Kapitälchen() SmallCaps()
KeyCode() KeyCode()
KeyMacro$() KeyMacro$()
Kill Kill
Kursiv Italic
Kursiv() Italic()
LCase$() LCase$()
LeereTextmarke() EmptyBookmark()
Left$() Left$()
Len() Len()
Let Let
LetztesWortLöschen DeleteBackWord
Line Input Line Input
Lineal RulerMode
ListBox ListBox
Lof() Lof()
MakroAufzeichnungPause PauseRecorder
MakroBeschr$() MacroDesc$()
MakroFinden$() GetToolMacro$()
MakroKopieren MacroCopy
MakroName$() MacroName$()
MarkierArt SelType
MarkierArt() SelType()
Markierung$() Selection$()
MarkierungErweitern ExtendSelection
MarkierungVerkleinern ShrinkSelection
MenüMakro$() MenuMakro$()
MenüModus MenuMode
Mid$() Mid$()
MkDir MkDir
ModusErweitern() ExtendMode()
ModusLineal ChangeRulerMode
MsgBox MsgBox
MsgBox() MsgBox()
NächsterTab() NextTab()
NächsteSeite NextPage
NächsteSeite() NextPage()
NächstesElement NextObject
NächstesFeld NextField
NächstesFeld() NextField()
NächstesFenster NextWindow
NächsteZelle NextCell
NächsteZelle() NextCell()
Name...As Name...As
NegativerEinzug HangingIndent
NeubenennenMenü RenameMenu
ObjektAktivieren ActivateObject
OK OK

OKButton OKButton
On Error OnError
OnTime OnTime
Open...For...As Open...For...As
OptionButton OptionButton
OptionGroup OptionGroup
PosrahmenEntfernen RemoveFrames
Print Print
PushButton PushButton
QuellAktualisierung UpdateSource
Read Read
Redim Redim
REM REM
Right$() Right$()
RmDir RmDir
Rnd() Rnd()
RückEinzug UnIndent
RückNegativerEinzug UnHang
Sammlung Spike
SammlungLeeren UnSpike
SatzLinks SentLeft
SatzLinks SentLeft()
SatzRechts SentRight
SatzRechts SentRight()
SchreibModusEinAus ToggleScribbleMode
Schreibweise ChangeCase
Schreibweise() ChangeCase()
Schriftart Font
Schriftart$() Font()
Schriftgrad FontSize
Schriftgrad() FontSize()
SchriftVergrößern GrowFont
SchriftVerkleinern ShrinkFont
Seek Seek
Seek() Seek()
SeiteNachOben PageUp
SeiteNachOben() PageUp()
SeiteNachUnten PageDown
SeiteNachUnten() PageDown()
Select Case SelectCase
SendKeys SendKeys
SetDirty SetDirty
SetProfileString SetProfileString
Sgn(n) Sgn(n)
Shell Shell
Spaltenmarkierung ColumnSelect
Sprache Language
Sprache$() Language()
StandardAbsatz ResetPara
StandardAbsatz() ResetPara()
Standardformat ResetChar
Standardformat() ResetChar()
StandardTextkörper NormalStyle
StandardTextkörper() NormalStyle()
Stop Stop

Str$() Str$()
String$() String$()
Sub...End Sub...End
SuchenWiederholen RepeatFind
Super Super
SymbolFinden() GetToolButton()
Symbolleistenmodus IconBarMode
TabArt(Pos) TabType()
TabAusricht$() TabLeader$()
TabelleGitternetzlinien TableGridlines
TabelleGitternetzlinien() TableGridlines()
TabelleInText TableToText
TabelleSpalteMarkieren TableSelectColumn
TabelleSpaltenbreite TableColumnWidth
TabelleSpaltenEinfügen TableInsertColumn
TabelleSpaltenLöschen TableDeleteColumn
TabelleTabelleEinfügen TableInsertTable
TabelleTabelleMarkieren TableSelectTable
TabelleTeilen TableSplit
TabelleZeileMarkieren TableSelectRow
TabelleZeilenEinfügen TableInsertRow
TabelleZeilenhöhe TableRowHeight
TabelleZeilenLöschen TableDeleteRow
TabelleZellenEinfügen TableInsertCells
TabelleZellenLöschen TableDeleteCells
TabelleZellenTeilen TabelleSplitCells
TabelleZellenVerbinden TableMergeCells
Text Text
TextBox TextBox
TextInTabelle TextToTable
TextKopieren CopyText
TextmarkeKopieren CopyBookmark
TextmarkeName$() BookmarkName$()
TextmarkenVergleichen() CmpBookmarks()
TextVerschieben MoveText
Tiefgestellt SubScript
Tiefgestellt() SubScript()
Time$() Time$()
Überschreiben Overtype
Überschreiben() Overtype()
UCase$() UCase$()
Unterstreichen Underline
Unterstreichen() Underline()
Val() Val()
VariableAnzeigen ShowVars
Verborgen Hidden
Verborgen() Hidden()
VerknüpfenLösen UnLinkFields
VorgabeFußnoteFortAnz ResetFootnoteContNotice
VorgabeFußnoteFortTrenn ResetFootnoteContSep
VorgabeFußnoteTrenn ResetFootnoteSep
VorhandenTextmarke() ExistingBookmark()
VorherigeSeite PrevPage
VorherigeSeite() PrevPage()
VorherigesElement PrevObject

VorherigesFeld PrevField
VorherigesFeld() PrevField()
VorherigesFenster PrevWindow
VorherigeZelle PrevCell
VorherigeZelle() PrevCell()
VorherTab() PrevTab()
VorlageSpeichern SaveTemplate
VRollen VScroll
VRollen() VScroll()
VSeite VPage
VZeile VLine
While ... Wend While ... Wend
WortLinks WordLeft
WortLinks() WordLeft()
WortLöschen DeleteWord
WortRechts WordRight
WortRechts() WordRight()
WortUnterstreichen WordUnderline
WortUnterstreichen() WordUnderline()
Write Write
ZählenBausteine() CountGlossaries()
ZählenDateien() CountFiles()
ZählenDatenFelder() CountMergeFields()
ZählenDruckformat() CountStyles()
ZählenFenster() CountWindows()
ZählenGefundeneDateien CountFoundFiles()
ZählenMakros() CountMacros()
ZählenMenüElemente CountMenüItems
ZählenSchriftarten() CountFonts()
ZählenSprachen() Count Languages
ZählenTasten() CountKeys()
ZählenTextmarke() CountBookmarks()
ZeichLinks CharLeft
ZeichLinks() CharLeft()
ZeichRechts CharRight
ZeichRechts() CharRight()
Zeilenabstand1 SpacePara1
Zeilenabstand1() SpacePara1()
Zeilenabstand15 SpacePara15()
Zeilenabstand15() SpacePara15()
Zeilenabstand2 SpacePara2
Zeilenabstand2() SpacePara2()
ZeileOben LineUp
ZeileOben() LineUp()
ZeileUnten LineDown
ZeileUnten() LineDown()
ZurückEinfügemarke GoBack

Makrofunktionen Englisch/Deutsch

Abs() Abs()
Activate Aktivieren
ActivateObject ObjektAktivieren
AllCaps() Großbuchstaben()
AllCaps Großbuchstaben
AppActivate AnwAktivieren
AppInfo$() AnwInfo$()
AppMaximize() AnwVollbild()
AppMaximize AnwVollbild
AppMinimize() AnwSymbol()
AppMinimize AnwSymbol
AppMove AnwBewegen
AppRestore() AnwWiederherstellen()
AppRestore AnwWiederherstellen
AppSize AnwGrößeÄndern
Asc() Asc()
Beep Beep
Begin Dialog ... End Dialog Begin Dialog ... End Dialog
Bold() Fett()
Bold Fett
BookmarkName$() TextmarkeName$()
Call Call
Cancel Abbrechen
CancelButton CancelButton
CenterPara() AbsatzZentriert()
CenterPara AbsatzZentriert
ChangeCase() Schreibweise()
ChangeCase Schreibweise
ChangeRulerMode ModusLineal
CharColor() Farbe()
CharColor Farbe
CharLeft() ZeichLinks()
CharLeft ZeichLinks
CharRight() ZeichRechts()
CharRight ZeichRechts
ChDir ChDir
CheckBox CheckBox
Chr$() Chr$()
Close Close
ClosePane AusschnittSchließen
CloseUpPara AbsatzSchließen
CmpBookmarks() TextmarkenVergleichen()
ColumnSelect Spaltenmarkierung
ComboBox ComboBox
CommandValid() BefehlGültig()
ControlRun Ausführen
CopyBookmark TextmarkeKopieren
CopyFile DateiKopieren
CopyFormat FormatKopieren
CopyText TextKopieren
Count Languages ZählenSprachen()
CountBookmarks() ZählenTextmarke()

CountFiles() ZählenDateien()
CountFonts() ZählenSchriftarten()
CountFoundFiles() ZählenGefundeneDateien
CountGlossaries() ZählenBausteine()
CountKeys() ZählenTasten()
CountMacros() ZählenMakros()
CountMenüItems ZählenMenüElemente
CountMergeFields() ZählenDatenFelder()
CountStyles() ZählenDruckformat()
CountWindows() ZählenFenster()
Date$() Date$()
DDEExecute DDEExecute
DDEInitiate() DDEInitiate()
DDEPoke DDEPoke
DDERequest$() DDERequest$()
DDETerminate DDETerminate
DDETerminateAll DDETerminateAll
Declare Declare
DeleteBackWord LetztesWortLöschen
DeleteWord WortLöschen
Dialog() Dialog()
Dialog Dialog
Dim Dim
DisableAutoMacros DisableAutoMacros
DisableInput DisableInput
DocClose DokumentSchließen
DocMaximize() DokumentVollbild()
DocMaximize DokumentVollbild
DocMove DokumentBewegen
DocRestore DokumentWiederherstellen
DocSize DokumentGröße
DocSplit() DokumentTeilen()
DocSplit DokumentTeilen
DocumentStatistics DokumentStatistik
DoFieldClick FeldaktionAusführen
DoubleUnderline() DoppeltUnterstreichen()
DoubleUnderline DoppeltUnterstreichen
EditClear BearbeitenLöschen
EditCopy BearbeitenKopieren
EditCut BearbeitenAusschneiden
EditFind BearbeitenSuchen
EditFindChar BearbeitenSuchenZeichen
EditFindClearFormatting BearbeitenSuchenNurText
EditFindFound() BearbSucherfolg()
EditFindPara BearbeitenSuchenAbsatz
EditFindStyle BearbeitenSuchenDruckformat
EditFootnoteContNotice BearbFußnoteFortAnz
EditFootnoteContSep BearbFußnoteFortTrenn
EditFootnoteSep BearbFußnoteTrenn
EditGlossary BearbeitenTextbaustein
EditGoTo BearbeitenGeheZu
EditLinks BearbeitenVerknüpfungen
EditObject BearbeitenObjekt
EditPaste BearbeitenEinfügen
EditPasteSpecial BearbeitenInhalteEinfügen

EditPic BearbeitenGrafik
EditRepeat BearbeitenWiederholen
EditReplace BearbeitenErsetzen
EditReplaceChar BearbeitenErsetzenZeichen
EditReplaceClearFormatting BearbeitenErsetzenNurText
EditReplacePara BearbeitenErsetzenAbsatz
EditReplaceStyle BearbeitenErsetzenDruckformat
EditSelectAll BearbeitenAllesMarkieren
EditUndo BearbeitenRückgängig
EmptyBookmark() LeereTextmarke()
EndOfColumn() EndeSpalte()
EndOfColumn EndeSpalte
EndOfDocument() EndeDokument()
EndOfDocument EndeDokument
EndOfLine() EndeZeile()
EndOfLine EndeZeile
EndOfRow() EndeTabellenzeile()
EndOfRow EndeTabellenzeile
EndOfWindow() EndeFenster()
EndOfWindow EndeFenster
Eof() Eof()
Err Err
Error Error
ExistingBookmark() VorhandenTextmarke()
ExpandGlossary EinfügenBaustein
ExtendMode() ModusErweitern()
ExtendSelection MarkierungErweitern
File1-File4 Datei1 – Datei4
FileClose DateiSchließen
FileCreateDataFile DateiSteuerdateiErstellen
FileCreateHeaderFile DateiSteuersatzdateiErstellen
FileEditDataFile DateiBearbSteuerdatei
FileExit DateiBeenden
FileFind DateiManager
FileNew DateiNeu
FileNewDefault DateiNeuStandard
FileOpen DateiÖffnen
FileOpenDataFile DateiÖffnenSteuerdatei
FileOpenHeaderFile DateiÖffnenSteuersatzdatei
FilePrint DateiDruck
FilePrintDefault DateiDruckenStandard
FilePrintMerge DateiSeriendruck
FilePrintMergeCheck DateiSeriendruckPrüfen
FilePrintMergeReset DateiSeriendruckLösen
FilePrintMergeSelection DateiSeriendruckAuswahl
FilePrintMergeSetup DateiSeriendruckEinrichten
FilePrintMergeToDoc DateiSeriendruckInDatei
FilePrintMergeToPrinter DateiSeriendruckDrucker
FilePrintPreview() DateiSeitenansicht()
FilePrintPreview DateiSeitenansicht
FilePrintPreviewMargins() DateiSeitenansichtBegrenzungen()
FilePrintPreviewMargins DateiSeitenansichtBegrenzungen
FilePrintPreviewPages DateiAnsichtSeiten
FilePrintPreviewPages DateiAnsichtSeiten()
FilePrintSetup DateiDruckeinrichtung

Files$() Files()
FileSave DateiSpeichern
FileSaveAll DateiAllesSpeichern
FileSaveAs DateiSpeichernUnter
FileSummaryInfo DateiDateiInfo
FileTemplate DateiDokVorlage
Font() Schriftart$()
Font Schriftart
FontSize() Schriftgrad()
FontSize Schriftgrad
FootnoteOptions FußnotenOptionen
For...Next For...Next
FormatBorder FormatRahmen
FormatCharacter FormatZeichen
FormatColumns FormatSpalten
FormatDefineStyleBorder FormatDruckformatDefRahmen
FormatDefineStyleChar FormatDruckformatDefZeichen
FormatDefineStyleFrame FormatDruckformatDefPosRahmen
FormatDefineStyleLang FormatDruckformatDefSprache
FormatDefineStylePara FormatDruckformatDefAbsatz
FormatDefineStyleTabs FormatDruckformatDefTabs
FormatFrame FormatPositionsrahmen
FormatLanguage FormatSprache
FormatPageNumber FormatSeitenzahl
FormatPageSetup FormatSeiteEinrichten
FormatParagraph FormatAbsatz
FormatPicture FormatGrafik
FormatSectionLayout FormatAbschnitt
FormatStyle FormatDruckformate
FormatTabs FormatTabulator
FoundFileName$() DateiName$()
FoundFileName$() GefundenDateiName$()
Function...End Funktion Function...End Function
GetBookmark$() AbrufenTextmarke$()
GetCurValues GetCurValues
GetGlossary$() AbrufenBaustein$()
GetProfileString$() GetProfileString$()
GetToolButton() SymbolFinden()
GetToolMacro$() MakroFinden$()
GlossaryName$() BausteinName$()
GoBack ZurückEinfügemarke
Goto Goto
GroupBox GroupBox
GrowFont SchriftVergrößern
HangingIndent NegativerEinzug
Help Hilfe
HelpAbout HilfeInfo
HelpActiveWindow HilfeAktuellesFenster
HelpContext HilfeKontext
HelpIndex HilfeIndex
HelpKeyboard HilfeTastatur
HelpTutorialGstart HilfeErsteSchritte
HelpTutoriaLword HilfeWordLernen
HelpUsingHelp HilfeGebrauchsanweisung
HelpWPHelp HelpWPHelp

Hidden() Verborgen()
Hidden Verborgen
HLine HZeile
HPage HSeite
HScroll() HRollen()
HScroll HRollen
IconBarMode Symbolleistenmodus
If...ElseIf...Else...End If If ... Then
Indent Einzug
Input$() Input$()
Input Input
InputBox$() InputBox$()
Insert Einfügen
InsertAnnotation EinfügenAnmerkung
InsertBookmark EinfügenTextmarke
InsertBreak EinfügenManuellerUmbruch
InsertChart EinfügenDiagramm
InsertColumnBreak EinfügenSpaltenwechsel
InsertDateField EinfügenFeldDatum
InsertDateTime EinfügenDatumZeit
InsertDrawing EinfügenZeichnung
InsertField EinfügenFeld
InsertFieldChars EinfügenFeldzeichen
InsertFile EinfügenDatei
InsertFootnote EinfügenFußnote
InsertFrame EinfügenPositionsrahmen
InsertIndex EinfügenIndex
InsertIndexEntry EinfügenIndexeintrag
InsertObject EinfügenObjekt
InsertPageBreak EinfügenSeitenwechsel
InsertPageField EinfügenFeldSeite
InsertPageNumbers EinfügenSeitenzahlen
InsertPara EinfügenAbsatz
InsertPicture EinfügenGrafik
InsertSymbol EinfügenSonderzeichen
InsertTableOfContents EinfügenInhaltsverzeichnis
InsertTimeField EinfügenFeldZeit
InStr() InStr()
Int() Int()
IsDirty() IsDirty()
IsExecuteOnly IstNurAusführen
Italic() Kursiv()
Italic Kursiv
JustifyPara() AbsatzBlock()
JustifyPara AbsatzBlock
KeyCode() KeyCode()
KeyMacro$() KeyMacro$()
Kill Kill
Language() Sprache$()
Language Sprache
LCase$() LCase$()
Left$() Left$()
LeftPara() AbsatzLinks()
LeftPara AbsatzLinks
Len() Len()

Let Let
Line Input Line Input
LineDown() ZeileUnten()
LineDown ZeileUnten
LineUp() ZeileOben()
LineUp ZeileOben
ListBox ListBox
LockFields FeldSperren
Lof() Lof()
MacroCopy MakroKopieren
MacroDesc$() MakroBeschr$()
MacroName$() MakroName$()
MenuMakro$() MenüMakro$()
MenuMode MenüModus
Mid$() Mid$()
MkDir MkDir
MoveText TextVerschieben
MsgBox() MsgBox()
MsgBox MsgBox
Name...As Name...As
NextCell() NächsteZelle()
NextCell NächsteZelle
NextField() NächstesFeld()
NextField NächstesFeld
NextObject NächstesElement
NextPage() NächsteSeite()
NextPage NächsteSeite
NextTab() NächsterTab()
NextWindow NächstesFenster
NormalStyle() StandardTextkörper()
NormalStyle StandardTextkörper
OK OK
OKButton OKButton
OnError On Error
OnTime OnTime
Open...For...As Open...For...As
OpenUpPara AbsatzÖffnen
OptionButton OptionButton
OptionGroup OptionGroup
OtherPane AndererAusschnitt
OutlineCollapse GliederungReduzieren
OutlineDemote GliederungHöhereEbene
OutlineExpand GliederungErweitern
OutlineLevel() Gliederungsebene()
OutlineMoveDown GliederungAbsatzUnten
OutlineMoveUp GliederungAbsatzOben
OutlinePromote GliederungNiedrigereEbene
OutlineShowFirstLine GliederungErsteZeile
Overtype() Überschreiben()
Overtype Überschreiben
PageDown() SeiteNachUnten()
PageDown SeiteNachUnten
PageUp() SeiteNachOben()
PageUp SeiteNachOben
ParaDown() AbsatzUnten()

ParaDown AbsatzUnten
ParaUp() AbsatzOben()
ParaUp AbsatzOben
PauseRecorder MakroAufzeichnungPause
PrevCell() VorherigeZelle()
PrevCell VorherigeZelle
PrevField() VorherigesFeld()
PrevField VorherigesFeld
PrevObject VorherigesElement
PrevPage() VorherigeSeite()
PrevPage VorherigeSeite
PrevTab() VorherTab()
PrevWindow VorherigesFenster
Print Print
PushButton PushButton
Read Read
RecordNextCommand AufzeichnenNächsterBefehl
Redim Redim
REM REM
RemoveFrames PosrahmenEntfernen
RenameMenu NeubenennenMenü
RepeatFind SuchenWiederholen
ResetChar() Standardformat()
ResetChar Standardformat
ResetFootnoteContNotice VorgabeFußnoteFortAnz
ResetFootnoteContSep VorgabeFußnoteFortTrenn
ResetFootnoteSep VorgabeFußnoteTrenn
ResetPara() StandardAbsatz()
ResetPara StandardAbsatz
Right$() Right$()
RightPara() AbsatzRechts()
RightPara AbsatzRechts
RmDir RmDir
Rnd() Rnd()
RulerMode Lineal
SaveTemplate VorlageSpeichern
Seek() Seek()
Seek Seek
SelectCase Select Case
SelectCurAlignment AuswahlAktuellAusrichtung
SelectCurColor AuswahlAktuellFarbe
SelectCurFont AuswahlAktuellSchriftart
SelectCurIndent AuswahlAktuellEinzug
SelectCurSpacing AuswahlAktuellAbstand
SelectCurTabs AuswahlAktuellTabulator
Selection$() Markierung$()
SelInfo() AuswInfo()
SelType() MarkierArt()
SelType MarkierArt
SendKeys SendKeys
SentLeft() SatzLinks
SentLeft SatzLinks
SentRight() SatzRechts
SentRight SatzRechts
SetDirty SetDirty

SetGlossary BausteinBest
SetProfileString SetProfileString
SetStartOfBookmark BeginnTextmarke
Sgn(n) Sgn(n)
Shell Shell
ShowAll() AllesAnzeigen
ShowAll AllesAnzeigen
ShowAllHeadings GliederungAlles
ShowHeadingX Ebene1 – Ebene9
ShowVars VariableAnzeigen
ShrinkFont SchriftVerkleinern
ShrinkSelection MarkierungVerkleinern
SmallCaps() Kapitälchen()
SmallCaps Kapitälchen
SpacePara1() Zeilenabstand1()
SpacePara1 Zeilenabstand1
SpacePara15() Zeilenabstand15
SpacePara15() Zeilenabstand15()
SpacePara2() Zeilenabstand2()
SpacePara2 Zeilenabstand2
Spike Sammlung
StartOfColumn() BeginnSpalte()
StartOfColumn BeginnSpalte
StartOfDocument() BeginnDokument()
StartOfDocument BeginnDokument
StartOfLine() BeginnZeile()
StartOfLine BeginnZeile
StartOfRow() BeginnTabellenzeile()
StartOfRow BeginnTabellenzeile
StartOfWindow() BeginnFenster()
StartOfWindow BeginnFenster
Stop Stop
Str$() Str$()
StrikeOut() Durchstreichen()
StrikeOut Durchstreichen
String$() String$()
StyleName$() DfvName$()
Sub...End Sub...End
SubScript() Hochgestellt()
SubScript() Tiefgestellt()
SubScript Hochgestellt
SubScript Tiefgestellt
Super Super
TabelleSplitCells TabelleZellenTeilen
TabLeader$() TabAusricht$()
TableColumnWidth TabelleSpaltenbreite
TableDeleteCells TabelleZellenLöschen
TableDeleteColumn TabelleSpaltenLöschen
TableDeleteRow TabelleZeilenLöschen
TableGridlines() TabelleGitternetzlinien()
TableGridlines TabelleGitternetzlinien
TableInsertCells TabelleZellenEinfügen
TableInsertColumn TabelleSpaltenEinfügen
TableInsertRow TabelleZeilenEinfügen
TableInsertTable TabelleTabelleEinfügen

TableMergeCells TabelleZellenVerbinden
TableRowHeight TabelleZeilenhöhe
TableSelectColumn TabelleSpalteMarkieren
TableSelectRow TabelleZeileMarkieren
TableSelectTable TabelleTabelleMarkieren
TableSplit TabelleTeilen
TableToText TabelleInText
TabType() TabArt(Pos)
Text Text
TextBox TextBox
TextToTable TextInTabelle
Time$() Time$()
ToggleFieldDisplay FeldAnzeige
TogglePortrait HochQuerFormat
ToggleScribbleMode SchreibModusEinAus
ToolOptions ExtrasEinstellungen
ToolsBulletsListDefaul ExtrasNumerierungStandard
ToolsBulletsNumbers ExtrasNumerierungAufzählungen
ToolsCalculate() ExtrasBerechnen()
ToolsCalculate ExtrasBerechnen
ToolsCompareVersions ExtrasVersionsvergleich
ToolsCreateEnvelope ExtrasBriefumschlag
ToolsHyphenation ExtrasSilbentrennung
ToolsMacro ExtrasMakro
ToolsNumbertListDefault ExtrasAufzählungStandard
ToolsOptionsGeneral ExtrasEinstellungenAllgemein
ToolsOptionsKeyboard ExtrasEinstellungenTastatur
ToolsOptionsMenus ExtrasEinstellungenMenüs
ToolsOptionsPrint ExtrasEinstellungenDrucken
ToolsOptionsSave ExtrasEinstellungenSpeichern
ToolsOptionsSpelling ExtrasEinstellungenRechtschreibung
ToolsOptionsToolbar ExtrasEinstellungenFunktionsleiste
ToolsOptionsUserinfo ExtrasEinstellungenBenutzerinfo
ToolsOptionsView ExtrasEinstellungenAnzeige
ToolsOptionsWinini ExtrasEinstellungenWinini
ToolsRecordMacro ExtrasMakroAufzeichnen
ToolsRepaginateNow ExtrasSeitenumbruch
ToolsRevisionMarks ExtrasÜberarbeiten
ToolsSorting ExtrasSortieren
ToolsSpelling ExtrasRechtschreibung
ToolsSpellSelection ExtrasRechtMarkierung
ToolsThesaurus ExtrasThesaurus
UCase$() UCase$()
Underline() Unterstreichen()
Underline Unterstreichen
UnHang RückNegativerEinzug
UnIndent RückEinzug
UnLinkFields VerknüpfenLösen
UnlockFields FeldFreigabe
UnSpike SammlungLeeren
UpdateFields FeldAktualisieren
UpdateSource QuellAktualisierung
Val() Val()
ViewAnnotations() AnsichtAnmerkungen()
ViewAnnotations AnsichtAnmerkungen

ViewDraft() AnsichtKonzept()
ViewDraft AnsichtKonzept
ViewFieldCodes() AnsichtFeldfunktionen()
ViewFieldCodes AnsichtFeldfunktionen
ViewFootnotes AnsichtFußnoten
ViewFootnotes AnsichtFußnoten()
ViewHeaderFooter AnsichtKopfFußzeile
ViewHeaderFooterLink AnsichtKopfFußzeileVerknüpfen
ViewMenus() AnsichtMenüs()
ViewNormal() AnsichtNormal()
ViewNormal AnsichtNormal
ViewOutline() AnsichtGliederung()
ViewOutline AnsichtGliederung
ViewPage() AnsichtDruckbild()
ViewPage AnsichtDruckbild
ViewRibbon() AnsichtFormatierungsleiste()
ViewRibbon AnsichtFormatierungsleiste
ViewRuler() AnsichtLineal()
ViewRuler AnsichtLineal
ViewStatusBar() AnsichtStatuszeile()
ViewStatusBar AnsichtStatuszeile
ViewToolbar() AnsichtFunktionsleiste
ViewToolbar AnsichtFunktionsleiste
ViewZoom AnsichtZoom
ViewZoom100 AnsichtZoom100
ViewZoomPageWidth AnsichtZoomSeitenbreite
ViewZoomWholePage AnsichtZoomGanzeSeite
VLine VZeile
VPage VSeite
VScroll() VRollen()
VScroll VRollen
While ... Wend While ... Wend
Window() Fenster()
Window1-Window7 Fenster1 – Fenster9
WindowArrangeAll FensterAllesAnordnen
WindowName$() FensterName$()
WindowNewWindow FensterNeuesFenster
WindowPane FensterAusschnitt()
WordLeft() WortLinks()
WordLeft WortLinks
WordRight() WortRechts()
WordRight WortRechts
WordUnderline() WortUnterstreichen()
WordUnderline WortUnterstreichen
Write Write

In diesem Kapitel:

- Beispieldateien 972
- Verzeichnis der Tabellen 973
- Stichwortverzeichnis 975

38

Anhang

Die notwendigen Register zum Schluß. Sie finden ein Verzeichnis der Beispieldateien – damit Sie nicht aus Versehen eine Dokumentvorlage überschreiben, wenn Sie sie kopieren.

Das Verzeichnis der Tabellen hilft Ihnen, schnell Tastenkombinationen und dergleichen zu finden.

Und dann natürlich das Stichwortverzeichnis. Da hatte Word dann einiges zu tun.

Beispieldateien

Dokumente, Tabellen, Diagramme

ANMERK.DOC
AUSRICHT.DOC
BRIEF.DOC
DEZTABEL.DOC
EINZUG.DOC
ENDE.DOC
EXCEL.XLS
FELD_BSP.DOC
FISCH1.XLS
FISCH1.XLC
FISCH2.XLC
FORM01.DOC
FORM02.DOC
FORMAT.DOC
FORMELN.DOC
FUSS_2.DOC
FUSSNOTE.DOC
GLASNOST.DOC
GLIEDER.DOC
GORBI1.DOC
INDEX1.DOC
INDEX2.DOC
INHALT1.DOC
INHALT2.DOC
INHALT3.DOC
KOPF.DOC
KORREKT.DOC
MARKE1.DOC
MARKE2.DOC
NOTEN.DOC
PASSWORT.DOC
POSITION.DOC
POS2.DOC
RECHEN_1.DOC
RECHEN_2.DOC
S_DAT1.DOC
S_TEXT1.DOC
SCHNELL.DOC
SCHNELL1.DOC
SCHNELL2.DOC
SCHNELL3.DOC
SCHNELL4.DOC
SCHUTZ.DOC
SORT.DOC
SPALTEN.DOC
SPALTEN2.DOC
STALIN.DOC
SUCHEN.DOC
TABELLE.DOC
TAB_2.DOC
TAB_3.DOC
TASTEN.DOC
UEBER.DOC
VOR_1.DOC
Z_FORMAT.DOC
ZAEHLER.DOC

Dokumentvorlagen

FELD_BSP.DOT
FORMDEMO.DOT
GLIEDER.DOT
GORBI1.DOT
INDEX.DOT
K_BRIEF.DOT
MAKDEMO.DOT
SCHNELL.DOT
VORLAGE1.DOT
VORLAGE2.DOT
VORLAGE3.DOT

Verzeichnis der Tabellen

36 Tabelle 1.1: Neue/geänderte Tastenkombinationen.
77 Tabelle 3.1: Funktionstastenbelegung mit MSWORD.DOT
88 Tabelle 4.1: Beispiele für Anzeigen in der Statuszeile
113 Tabelle 5.1: Maßeinheiten
162 Tabelle 7.1: Logische Operatoren für die Dateisuche
172 Tabelle 8.1: Trenn- und Leerzeichen
178 Tabelle 8.2: Cursorbewegungen
181 Tabelle 8.3: Ziel-Codes für die GEHE ZU-Funktion
184 Tabelle 8.4: Markierungstasten
188 Tabelle 8.5: Markieren mit der Maus
191 Tabelle 8.6: Löschtasten
193 Tabelle 8.7: Tasten für die Zwischenablage
202 Tabelle 9.1: Sonderzeichen für das Suchen und Ersetzen
208 Tabelle 9.2: Schreibweisen beim Ersetzen.
211 Tabelle 9.3: Absatzformatierungen beim Suchen und Ersetzen
211 Tabelle 9.4: Zeichenformatierungen beim Suchen und Ersetzen
217 Tabelle 10.1: Trenn- und Leerzeichen
249 Tabelle 12.1: Seitenformate
258 Tabelle 12.2: Absatzformatierungen
258 Tabelle 12.3: Absatzeinzug und Tab-Stopps im Absatzlineal
283 Tabelle 12.4: Zeichenformatierungen
287 Tabelle 12.5: Wechsel der Groß- und Kleinschreibung
306 Tabelle 12.6: Abschnitte anspringen
309 Tabelle 12.7: Suchen und Ersetzen bei Formatierungen.
376 Tabelle 16.1: Gliederungsebenen
379 Tabelle 17.1: Tastenkombinationen für Felder
384 Tabelle 17.2: Tastenkürzel für Datum, Zeit und Seite
394 Tabelle 17.3: Schalter für Schreibweisen
396 Tabelle 17.4: Zahlenformate
434 Tabelle 21.1: Tastenkombinationen für Kopf- und Fußzeilen
442 Tabelle 21.2: Formate für Seitenzahlen
444 Tabelle 21.3: Datums- und Zeitformate
455 Tabelle 22.1: Fußnoten anspringen
464 Tabelle 23.1: Schalter für Verzeichnisse
473 Tabelle 24.1: Schalter für Indexeinträge
478 Tabelle 24.2: Schalter für Index
498 Tabelle 26.1: Nach Korrekturtext suchen
502 Tabelle 26.2: Anmerkungen anspringen
505 Tabelle 27.1: Mathematische Operatoren (Rechenzeichen)
509 Tabelle 27.2: Vergleichsoperatoren
510 Tabelle 27.3: Mathematische Funktionen in Feldern

513 Tabelle 27.4: Abfragen und Wahrheitswerte in Rechenfeldern
514 Tabelle 27.5: Bedingungen in Rechenfeldern
520 Tabelle 27.6: Zahlenformate
521 Tabelle 27.7: Nummerbilder
522 Tabelle 27.8: Beispiel für Nummernbilder
532 Tabelle 28.1: Einfügen von Symbolen
533 Tabelle 28.2: Abstände und Leerzeichen
534 Tabelle 28.3: Feinjustierung.
538 Tabelle 28.4: Formeln
550 Tabelle 29.1: Tab-Stopps im Lineal setzen
559 Tabelle 29.2: Cursorbewegungen und spezielle Eingabetasten in Tabellen
561 Tabelle 29.3: Markieren in Tabellen
643 Tabelle 32.1: Zahlenformate in Graph
696 Tabelle 33.1: Abfragen und Bedingungen in Serienbriefen

Stichwortverzeichnis

A

Abbrechen 137
Absatz 246
  Druckformate 318
  formatieren 254 f.
  negativer Einzug 259
  nicht trennen 262
Absatzabstand 261
Absätze numerieren 399
  verschieben 192
  zusammenhalten 262
Absatzende 171
Absatzformate kopieren 263
Absatzkontrolle 262
Absatzmarke 109, 171, 254
  sichtbar machen 109
Abschnitt 246, 285
  anspringen 296
  Kopf- und Fußzeilen 434
  Spaltenausgleich 290
  vertikale Ausrichtung 288
Adobe Type Manager 49
Adresse 113
Adreßetiketten 699
Aktionen
  rückgängig machen 174
  wiederholen 174
Aktive Ansicht 230
{AKTUALDAT} 441, 584
Als Standard benutzen 252
Anmerkungen
  Anmerkungsausschnitt 501, 502
  anspringen 502
  bearbeiten 501
  einfügen 500
ANSI-Zeichensatz 173, 204
Ansicht
  Druckbild 238
  Gliederungsansicht 363
  Konzeptansicht 231
  Normalansicht 233
  Seitenansicht 241
  Textbegrenzungen 239
  Zoom 235
Arbeit abbrechen 137
Arbeitsspeicher 40
Arbeitsumgebung 346
ASCII-Zeichensatz 173, 204
Aufzählung 264, 399
Ausrückungen 259
Ausschneiden 189
AUTOEXEC.BAT 43
Automatische Formate 327
Automatischer Start 46
Automatisches Speichern 135
Autoren-Name 165
{AUTONR} 411
{AUTONRDEZ} 411
{AUTONRGLI} 411
AUTOSAVE-path 47

B

Backslash 157
BAK-EXTENSION 47, 135
Basis-Druckformat 332
{BAUSTEIN} 428
Bedingter Trennstrich 109, 172, 216
  sichtbar machen 109
Bedingungen 511
Beispieldateien 142
Belegung der Tastatur 122
Benutzer-Info 113
Benutzer-Name 165
{BENUTZERNAME} 584
BENUTZER.DIC 219
Benutzerdefinierte Fußnotenkennung 448
Benutzerdefinierte Installation 41
Benutzername 113
Benutzerwörterbuch 219
{BESTIMMEN} 419
Bildlaufleiste ausblenden 107
Bildschirmanzeige 107
Bildschirmgröße 235
Bildschirmschriften 49, 233
Bitstream Facelift 49
Briefumschläge 697
Bundsteg 250

C

CLP-Dateien 138
CONFIG.SYS 43
Cursor 170
Cursorbewegungen 176

D
Datei für Anmerkungen sperren 164
Datei-Info 146
  Aktualisieren 148
  Autor 147
  Kommentar 146
  Version 148
  Zeichenanzahl 148
Datei-Manager 149
  Dateien auswählen 152
  Dateien sortieren 151
  Groß- und Kleinschreibung 158
  logische Operatoren 161
  Suchpfad 156
  Vorschau 151
Dateien
  einfügen 604
  importieren 86
  intern verknüpfen 619
  kopieren 154
  laden 129
  löschen 154
  neu erstellen 128
  öffnen 129
  schließen 136
  Schreibschutz 164
  sortieren 151
  speichern 134, 139
  suchen 155
  verknüpfen 606, 615
Dateifenster 93
Dateifilter 129
Dateigröße 148
Dateinamen 139
Dateischutz 164
  Paßwort 166
Datenbankverwaltung 684
Datenformat 139
Datensätze auswählen 691
Datensatzverwaltung 684
Datenverzeichnis 47, 132
Datum
  einfügen 174
  sortieren 199
Datumsformate 441
DDE 608
{DDE} 608
{DDEAUTO} 608
{DFVREF} 421
Diagramme 635
Dialogfenster 95
  Eingabefelder 96
  Kontrollfelder 96
  Listenfeld 96
  Options-Schaltflächen 96
  Schaltflächen 95
DOC-EXTENSION 47
DOC-PATH 47, 132
Dokument
  laden 129
  löschen 154
  neu erstellen 128
  öffnen 129
  schließen 136
  speichern 134, 139
Dokumentvorlagen 338
  Arbeitsumgebung 346
  ändern 347
  bearbeiten 344
  DOT-PATH 343
  Druckformate 348
  globale Vorlage 340
  Kontext 341
  neu erstellen 352
  Verbinden 349
  wechseln 354
  zuweisen 342
DOT-EXTENSION 47
DOT-PATH 47, 343
Draw 623
{DRUCK} 273
Druckbild 238
Drucken 483 ff.
  mehrere Dateien 154
Druckformatanzeige
  Anfangsbreite 107
Druckformate 318
  »Standard« 319
  automatische Formate 327
  Basis-Druckformat 332
  Bezug auf 421
  festhalten 327
  kopieren 332
  Nächstes Druckformat 325
  Namen 326
  neu anlegen 325
  Suchen/Ersetzen 335
  Tastenkombination 319, 323
  verändern 321
  zuweisen 319

Druckformatspalte 318
Dynamic Data Exchange 608
Dynamischer Datenaustausch 608

E
Einbetten 617
{EINBETTEN} 618
Einfüge-Modus 171
Einfügemarke 170
Einfügen 191
{EINFÜGEN} 606
Einfügen über die Zwischenablage 605
{EINGEBEN} 584, 693
Einrückungen 258
Einzüge 258
Ersetzen 203
Erste Seite anders 433
Erstzeileneinzug 258
Excel-Diagramm übernehmen 639

F
Farbbildschirm 39
Feldfunktionen
  *Formatverbinden 392
  *Zeichenformat 391
  * UFl 393
  {=WENN} 513
  {AKTUALDAT} 441, 584
  {ANGEBEN} 389
  {BAUSTEIN} 389, 428
  {BENUTZERNAME} 584
  {BESTIMMEN} 419
  {DATENFELD} 678
  {DDE} 608
  {DDEAUTO} 608
  {DFVREF} 389, 421
  {EINBETTEN} 618
  {EINFÜGEN} 606
  {EINGEBEN} 584, 693
  {FNREF0 456
  {FORMEL} 536
  {FRAGE} 694
  {GEHEZU} 390
  {INDEX} 477
  {MAKRO} 390
  {NÄCHSTER} 694
  {NWENN} 696
  {RD} 482
  {REF INTERN_LINK} 619
  {REF} 419
  {SEITENREF} 421
  {STEUERDATEI} 677
  {ÜBERSPRINGEN} 695
  {VERKNÜPFUNG} 612
  {WENN} 515, 695
  {XE} 473
  {ZEIT} 441
  aktualisieren 385
  anzeigen 244
  bearbeiten 383
  Datumsformate 441
  durch Ergebnis ersetzen 386
  einfügen 382
  Felder formatieren 391
  Feldergebnis 376
  Feldnamen 676
  Grundeinstellung für Anzeige 109
  Nummernbild 394
  Rechnen 507
  Schalter 379
  Schreibweisen 393
  Syntax 380
  Zeichenformatierung 391
  Zeitformate 441
Fenster 93 f.
  mehrere 243
  Symbol 94
  teilen 94
  vergrößern/verkleinern 94
  Vollbild 94
  Wiederherstellen 94
Fester Seitenwechsel 295
{FNREF} 456
Formatieren
  Absatz 254
  Abschnitt formatieren 286
  Abstand 261
  Ausrichtung 257
  Ausrückungen 259
  Blocksatz 257
  Bundsteg 250
  Dokumentvorlagen 338
  Einrückungen 258
  Einzüge 258
  erste Zeile einrücken 258
  Format »Standard« 319
  Formate kopieren 263
  Gegenüberliegende Seiten 249
  Hoch- und Tiefstellen 282
  Linien 269

Negative Seitenränder 250
Papiergröße 248
Rahmen 269
Ränder spiegeln 249
Raster 269
Satzspiegel 247
Schriftart 275
Seitenränder 249
Seitenumbruch 295
Spaltenumbruch 290
sperren 282
Suchen/Ersetzen 296
Unterschneiden 282
Zeichen 275
Zeilenabstand 261
Formatierung suchen/ersetzen 208
Formatierungsleiste 89
Formel-Editor 524
Formeln mit Feldfunktionen 536
Formular gestalten 581
{FRAGE} 694
Füllzeichen 553
Funktionsleiste 89, 115
alle Symbole 114
ändern 117
speichern 115
Standard-Symbole 90
zurücksetzen 118
Fußnoten
anspringen 453
bearbeiten 452
definieren 448
Fortsetzung 451
Fußnotenzeichen 448
Numerierung 455
Positionen 455
Querverweis 456
Trennlinien 450
Fußzeilen
definieren 432
Druckformate 434
Position 444
Seitennumerierung 437
Sinnbildleiste 432
unterschiedliche 433
wechseln 434

G

Gegenüberliegende Seiten 249
Gehe zu 178
Generiertes Format 327
Gerade Fußzeile 433
Gerade Kopfzeile, 433
Geschütztes Leerzeichen 172, 217
Geschützter Trennstrich 172, 217
Gitternetzlinien 109
Gliederung
Druckformate 364
Ebenen ein- und ausblenden 367
Ebenen verschieben 372
Gliederungsebenen 364
numerieren 403, 414
Sinnbilder 367
Textkörper 365
Überschriften höher-/tieferstufen 370
Globale Vorlage 340
Grafikfilter 43
Graph 635
Groß- oder Kleinbuchstaben 281
Groß- und Kleinschreibung 175
Grundeinstellungen
Adresse 113
Benutzer-Info 113
Bildschirmanzeige 107
Dateiumwandlung bestätigen 111
Feldfunktionen 109
Funktionsleiste 115
Gitternetzlinien 109
Initialen 113
Maßeinheiten 112
Menübelegung 119
Name 113
Nicht druckbare Zeichen 109
Platzhalter für Grafiken 109
Seitenumbruch im Hintergrund 111
Tastenbelegung 122
Textbearbeitung durch Ziehen und Ablegen 111
Textbegrenzungen 109
Überschreiben einer Markierung 111
WIN.INI 125
Zum Einfügen EINFG-TASTE benutzen 111

H

Hängende Einzüge 259
Hardwarevoraussetzungen 39
Hilfestellung 99
Hintergrundraster 273
Hochstellen 282
Hurenkinder 262

I
Index
dateiübergreifend 482
erstellen 475
Indexeinträge 470
Indexeinträge mit Makros 480
mit Feldern 473
Sequenznummer 479
Standard-Index 475
Untereinträge 472
{INDEX} 477
Inhalte einfügen 612
INI-PATH 47
Initialen 315
Installation 41
Interne Verknüpfung 619

K
Kapitälchen 281
Kasten 269
Kontext 341
Konvertierungen 80, 84
Konzeptansicht 231
Kopfzeilen
definieren 432
Druckformate 434
Position 444
Seitennumerierung 437
Seitenränder 444
Sinnbildleiste 432
unterschiedliche 433
wechseln 434
Kopieren 189
mit der Maus 193
Korrekturmodus 496
Korrekturvorschläge 221

L
Leerzeichen 109
sichtbar machen 109
Leerzeichen, geschütztes 172, 217
LEX-GE.DAT 219
Lineal 89
Linien 269
Liste 547
Löschen 187

M
Makros
aufzeichnen 702
ausführen 704
AutoClose 728
AutoExec 728
AutoExit 728
AutoNew 728
AutoOpen 728
End Sub 708
Makrofenster 706
Makroname 702
Sub MAIN 708
Marginalienspalte 313
Markieren 183
in Gliederungen 372
Markierung überschreiben 175
Markierungsmodus 185
Markierungsspalte 185
Maßeinheiten 112
Mathematische Operatoren 505
Maus 39, 93
Doppelklicken 93
Klicken 93
Ziehen 93
Mehrere Spalten 288
Menübelegung 119
ändern 121
speichern 119
zurücksetzen 121
Menüleiste 89
Menüs
Menüfunktion auswählen 91
öffnen 91
Minimale Installation 41

N
Nächstes Druckformat 325
{NÄCHSTER} 694
Negative Einzüge 259
Negative Seitenränder 250
Netz-Installation 44
Neuerungen 32
Nicht druckbare Zeichen 109
NORMAL.DOT 340
Normalansicht 233
Numerieren
Absätze 399
automatisch 404
manuell 404
mit Feldern 411
Nummernformate 405
Trennzeichen 399

Zeilen 397
Numerierungen 264
Nummernbilder 519
{NWENN} 696

O
Objekt Linking and Embedding 609
Objekte 617
OLE 609

P
Papiergröße 248
Papierzufuhr 251
Paßwort 166
PATH 43
Platzhalter für Grafiken 109
Positionen anspringen 178
Positionieren 300
Größe 304
Initialen 315
Kopf-/Fußzeilen 444
Linien 306
Marginalienspalte 313
Positionsrahmen 301
Textfluß 307
PROGRAMDIR 47
Programmfenster 93

Q
Querverweis 421
Querverweis auf Fußnote 456

R
Rahmen 269
Raster 273
{RD} 482
Rechnen 504
Abfragen 511
Bruch 538
Funktionen 509
Hierarchie 505
in Tabellen 522, 577
Matrix 538
mit Feldern 507
Wurzel 542
Zahlenformate 518
Rechtschreibprüfung 218
Benutzerwörterbuch 219
verhindern 214
{REF} 419
{REF INTERN_LINK} 619
Rückgängig 174

S
Sammlung 187, 427
Satzspiegel 247
Schattierung 273
Schnellspeicherung 135
Schreibgeschützt 130
Schreibschutz 164
Schriftart 275
Schriftdarstellung 233
Schriften installieren 48
Schriftgröße 275
Schusterjungen 262
Seitenansicht 241
Seitennumerierung 437, 445
Seitenränder 249
{SEITENREF} 421
Seitenumbruch 295
im Hintergrund 111
Seitenzahl 445
formatieren 439
{SEQ} 411
Seriendruck
{NÄCHSTER} 694
{NWENN} 696
{ÜBERSPRINGEN} 695
{WENN} 695
Abfragen 693
Adreßetiketten 699
Bedingungen 693
Datenbankverwaltung 684
Datensätze 675
Datensätze auswählen 691
Datensätze überspringen 695
Datensatzverwaltung 684
drucken 690
Felder einfügen 688
Feldnamen 676
Serientext 677
Steuerdatei 675
Steuersatz 676
Setup-Programm 42
Sicherungskopie 135
Silbentrennung 215
aufheben 217
verhindern 214
Sonderzeichen 110
anzeigen 244

einfügen 172
Seitenumbruch 244
{SONDZEICHEN} 266
Sortieren 195
Sortierfolge 196
Spalte (Text)
sortieren 197
markieren 554
Spalten-Modus 186, 554
Spaltensatz 288
Spaltenausgleich 289
Spaltenumbruch 290
Spalte (Tabelle)
Spaltenabstand 568
Spaltenbreite 567
Speicherprobleme 137
Sprachwahl 214
Standard-Installation 41
Standard-Tabulator 548
Standard-Verzeichnis 132
Startoptionen 50
Statistik 148
Statuszeile 89, 107
ausblenden 107
Steuerdatei 675
{STEUERDATEI} 677
Steuersatz 676
Suchen 203
Suchpfad 156
Symbole für die Funktionsleiste 114
Systemmenüs 93

T

Tab-Stopp 548
ändern 553
Füllzeichen 553
in Tabellen 548
löschen 552
setzen 549
Standard-Tabulator 548
Tab-Taste 548
Tabellen
Ausrichtung 570
ausschneiden 564
bearbeiten 559
Cursorbewegungen 556
einfügen 556
Formatieren 567
ganze Tabelle löschen 564
Gestalten mit Tabellen 581
kopieren 564
Linien 572
markieren 559
Positionen 570
Rahmen 572
Raster 572
Rechnen 522, 577
Spalten 555
Spalten anhängen 562
Spaltenabstand 568
Spaltenbreite 567
Tabelleneditor 555
teilen 558
Trennzeichen 574
umwandeln 574
Zeilen 555
Zeilen/Spalten einfügen 561
Zeilen/Spalten löschen 563
Zeilenhöhe 569
Zellbezügen 577
Zellen 555
Zellen einfügen 562
Zellen verbinden 565
Tabulatoren 109
sichtbar machen 109
Tastenbelegung 35, 122
ändern 123
mögliche Tasten 123
Tastenkombination für Druckformate 319
Text in Tabelle umwandeln 575
Textbausteine
»Sammlung« 187, 427
abrufen 428
Definition 426
Feldfunktion 428
löschen 427
Namen 426
Textbearbeitung durch Ziehen und Ablegen 111
Textbegrenzungen 109, 239
Textfenster 93
Textfluß 307
Textmarken 579
als Felder 419
anspringen 418
definieren 416
Namen 417
Querverweis 421
Thesaurus 227
Tiefstellen 282

Titelleiste 89
TMP-Dateien 137
TOOLS-PATH 47
Trennhilfe 215
Trennstrich
  bedingter 172, 216
  geschützter 172, 217

U
Überarbeitungsfunktion 496
Überschreib-Modus 112, 171
Überschreiben einer Markierung 111, 175
Überschriften ein- und ausblenden 368
{ÜBERSPRINGEN} 695
Umwandlungsdateien 43, 80, 84
Ungerade Kopf-/Fußzeile 433
Unterschiede zu DOS-Word 76
  Druckformate 77
  Druckformatvorlagen 78
  Makros 78
  Menüs 76
  Tastenbelegung 76
  Textbausteine 78

V
Verborgener Text 110, 280
  sichtbar machen 110
Vergleichsoperatoren 509
Verknüpfen von Dateien 606, 615
  intern 619
{VERKNÜPFUNG} 612
Verschieben 191
  ganze Absätze 192
  mit der Maus 192
Version 148
Versionsvergleich 499
Vertikale Ausrichtung 288
Verzeichnis WINWORD 42
Volltext-Recherche 158

W
Wahrheitswerte 511
Waisen 262
{WENN} 695
Wiederholen 174
WIN.INI 45, 80, 125
WINWORD.INI 106
Witwen 262
WordArt 629
Wortzählung 148

X
{XE} 473

Z
Zahlenformate 393, 518
Zähler 411
Zählintervall 397
Zeichen 246
  Formate kopieren 283
  formatieren 275
  Schriftart 275
Zeichenabstand 282
Zeichenanzahl 148
Zeilen nicht trennen 262
Zeilen numerieren 397
Zeilenabstand 261
Zeilennummern 397
  unterdrücken 398
Zeilenumbruch 172, 254
{ZEIT} 441
Zeit einfügen 174
Zeitformate 441
Zoom 235
Zurück zur vorigen Position 176
Zusatzprogramme 621
Zusatzschriften 48
Zwischenablage 188, 189, 605
  speichern 138, 191

Markt&Technik zum Thema: Windows

Stand: Oktober 1992



Josef Steiner

Windows 3.1 – Schnellübersicht

Systematische Hilfe bei der Arbeit mit der aktuellen Version 3.1. Aus dem Inhalt: Installieren und Konfigurieren; Grundlagen und Bedienung; Systemsteuerung; Drucken und Druckmanager; Datei-Manager; Programm-Manager; Anwendungsprogramme; Write; Paintbrush; Zubehör-Programme.
1992, 417 Seiten
ISBN 3-87791-321-0
DM 39,–



Günter Born

Windows-3.1-Tuning – Praxisbuch, 2. Aufl.

Wie das Thema »Windows und Geschwindigkeit« ein für allemal aus der Welt geschafft wird, erfahren Sie in diesem Praxisbuch. Hier verrät ein Kenner die Feinheiten der Installation, der INI-Dateien, der Windows-Betriebsarten, Speichernutzung und Batch-Programmierung. Außerdem gibt er *Hinweise zur Programmierung* mit Visual Basic und ObjectVision. Auf Begleitdiskette: Utilities zur Optimierung, Icon-Editor, Konfigurationsdateien.
1992, 536 Seiten,
inkl. Diskette
ISBN 3-87791-393-8
DM 59,–



B. Smadja/M. Scholz/L. Moosmüller

Windows 3.1 im Netz – Praxisbuch

Die Autoren haben hier aus den laufenden Handbuch-Metern von Windows 3.1 das für den Netzwerk-Betrieb Wichtige herausgearbeitet und erklären es leichtverständlich. So bleibt dem interessierten Supervisor die Gesamtlektüre der Software-Dokumentation erspart, und er kann sich um die effiziente Installation des Netzwerkbetriebes kümmern.
1992, 253 Seiten
ISBN 3-87791-366-0
DM 59,–



Gerhard Renner

Windows 3.1 – Das Kompendium

Das Kompendium zu Windows 3.1 ist so aufgebaut, daß der Leser die Bedienung der Benutzeroberfläche systematisch erlernen und darüber hinaus das Buch als Nachschlagewerk benutzen kann. Aus dem Inhalt: Grundlagen, wie man konfiguriert, Zubehörprogramme, Write, Paintbrush und das Terminal-Programm, Recorder und PIF-Editor. Der ausführliche Anhang gibt Tips zur Geschwindigkeitssteigerung und zu den Spielen Reversi und Solitaire. Auf der Begleitdiskette: Konvertierungsprogramm für diverse Formate, Icon-Editor sowie weitere Dienstprogramme und Spiele für Windows 3.1.
1992, 896 Seiten,
inkl. Diskette
ISBN 3-87791-292-3
DM 59,–



Peter Monadjemi

Windows NT – Was ist das?

Jetzt schon wissen, was bald das Nonplusultra für High-End-PCs sein kann: Windows/NT, das moderne Betriebssystem, das auf einem objektorientierten 32-Bit-Kern aufbaut. Es ist in der Lage, DOS-, OS/2-, Windows- und Posix-Anwendungen sowohl auf PCs als auch auf RISC-Workstations auszuführen. Neugierig? Dann ist das Ihr Buch! Aus dem Inhalt:
• Architektur von NT • NT auf RISC-Workstations • NT im Netzwerk •Umstieg für Entwickler • Zukunft von Windows.
1992, 233 Seiten
ISBN 3-87791-365-2
DM 39,–

91303-41

Markt&Technik-Bücher gibt's überall im Fachhandel und bei Ihrem Buchhändler.

Programmieren unter Windows

Stand: Oktober 1992

I. Bauder/J. Bär

Turbo Pascal für Windows 1.5 – Das Kompendium

Das Einführungs- und Nachschlagebuch, das eine umfassende und systematische Beschreibung der Windows-Programmierung mit Turbo Pascal bietet. Alle Beispielprogramme aus dem Buch werden sowohl mit Hilfe von ObjectWindows als auch API-Funktionen realisiert. Diese Beispielprogramme werden auf zwei Begleitdisketten (5¼ Zoll, 1,2 Mbyte) mitgeliefert. Die Autoren erklären nicht nur die objektorientierte Programmierung mit Turbo Pascal, sondern auch die interne Arbeitsweise von Windows. Jetzt in der aktuellen Neuauflage zur Version 1.5.
1992, 755 Seiten,
inkl. 2 Disketten
ISBN 3-87791-389-X
DM 69,–

I. Bauder/J. Bär

QuickC für Windows – Das Kompendium

Einführungs- und Nachschlagebuch. Es bietet einen Exkurs über die Programmiersprache QuickC und darüber hinaus interessante Details für die Entwicklung von Windows-Applikationen. Die Arbeit mit den drei QuickC-Bestandteilen – C-Compiler, SDK und CASE W – wird ausführlich erläutert. Auf einer 3½-Zoll-Diskette werden zahlreiche Programmbeispiele im Quellcode mitgeliefert.
1991, 904 Seiten,
inkl. Diskette
ISBN 3-87791-271-0
DM 69,–

Gerhard Renner

Borland C++ – Das Kompendium

Das Kompendium zur objektorientierten Programmiersprache ist für alle Kenntnisstufen geeignet. Es dient zur Einführung in die Grundlagen und zum Nachschlagen für die Praxis. Einleuchtende Beispiele veranschaulichen die präzisen Beschreibungen der Sprachelemente und Programmteile. Auf einer Diskette wird der Quellcode der Beispiele mitgeliefert.
1992, 875 Seiten,
inkl. Diskette
ISBN 3-87791-177-3
DM 69,–

Jürgen Hückstädt

Visual Basic – Schnellübersicht

Das praktische Nachschlagebuch für alle Fragen, die sich dem Visual-Basic-Programmierer stellen. Themen: Arbeitsgrundlagen; Anwendungen erstellen und austesten; Objekte; Eigenschaften, Ereignisse und Methoden; Sprachelemente; Prozeduren; Ein- und Ausgabe; Dateien; Grafik, Text und Farbe; Dynamic Link Libraries (DLL) und Dynamic Data Exchange (DDE).
1992, 380 Seiten
ISBN 3-87791-309-1
DM 39,–

S. Heiligensetzer/P. Monadjemi

Visual Basic – Das Kompendium

Wer bisher Programme für Windows 3.x entwickeln wollte, sah sich einer Flut von über 600 Funktionen gegenüber. Visual Basic erleichtert die Übersicht wesentlich und macht die Windows-Programmierung auch für Leute interessant, die quer einsteigen. Von der Installation bis hin zur Entwicklung ausgereifter Windows-Applikationen bietet dieses große Visual-Basic-Buch alles, was der Programmierer zur Einführung und zum Nachschlagen braucht. Auf zwei 5¼-Zoll-Disketten (1,2 Mbyte) werden mitgeliefert: Visual-Basic-Testversion und zahlreiche Übungsbeispiele.
1992, 746 Seiten,
inkl. 2 Disketten
ISBN 3-87791-025-4
DM 69,–

91303-42

Markt&Technik-Bücher gibt's überall im Fachhandel und bei Ihrem Buchhändler.

Word für Windows 2.0 – Das Kompendium

Zum Buch:

Word für Windows 2.0 ist zum neuen Standard in der Textverarbeitung geworden. Es verbindet die Leistungsstärke von Word mit dem Bedienungskomfort von Windows. Die ersten Schritte mit einem so umfangreichen Programm sind erfahrungsgemäß nicht einfach. Dieses Buch will dabei behilflich sein. Bereits dem Kompendium zu den Vorversionen wurde nachgesagt, es sei »sein Geld auf jeden Fall wert« (Chip) und behalte »das Bedürfnis des Lesers im Auge, möglichst bald mit dem neuen Programm zu arbeiten« (Microsoft Anwender Journal).

Sollten Sie noch zu den Anfängern gehören, führt Sie unser Autor Schritt für Schritt und didaktisch geschickt in alle Funktionen und Techniken von Word ein. Kurze Übungen, die auf die jeweiligen Funktionen zugeschnitten sind, bieten Gelegenheit zum Ausprobieren. Die Beispieldateien dafür finden Sie auf der beiliegenden Diskette.

Das Word-für-Windows-Kompendium ist aber auch ein Nachschlagewerk, das fundierte Antworten auf alle Fragen zu diesem Programm bereithält. Alle Befehle sind in überschaubare Kapitel aufgegliedert. Querverweise stellen Zusammenhänge her, zahlreiche Tabellen ermöglichen einen raschen Überblick. **Weil der Autor dieses Buch selber mit Word für Windows 2.0 geschrieben und gestaltet hat, kann er praktische Erfahrungen aus erster Hand weitergeben.**

Aus dem Inhalt:

- Die schöne Form: Druckformate
- Das Geheimnis der Dokumentvorlagen wird gelüftet
- Mit der Gliederungsfunktion arbeiten
- Was man mit Textmarken alles anstellen kann
- Immer aktuell: Numerierungen und Querverweise
- Übersicht mit Inhaltsverzeichnis und Index
- Tabellen – zum Rechnen und Gestalten
- Serienbriefe, nicht nur für die Büroarbeit
- Grafiken richtig einbinden
- Die Zusatzprogramme Draw, Graph und WordArt
- Formeln für alle Gelegenheiten
- Gute Verbindungen: Datenaustausch
- Makros erleichtern das Leben
- Referenzteil mit sämtlichen Menübefehlen, Feld- und Makrofunktionen.

Systemvoraussetzungen:

Hardware:
IBM-AT, PS/2 oder kompatibler Rechner

Software:
Word für Windows von Microsoft (bis Version 2.0), Microsoft Windows, Version 2.1, 3.0 oder höher. (Das Software-Paket ist auf der beiliegenden Diskette nicht enthalten!)

ISBN 3-87791-217-6

9 783877 912171 06900

Markt&Technik

DM 69,– sFr 64,– öS 538,–