

Free!

Weiter mit Word 7



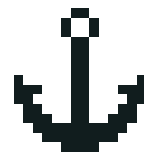
Grafik

- beschreibt Word6 samt Neuigkeiten in Word7.
- kann für beide Versionen verwendet werden.

Grafik bearbeiten
pro050
pro080
pro090
pro100
pro125
pro150
pro175
pro200
pro225
pro250
pro300
pro350
pro400
Rahmen und Schattierung...
Beschriftung...
Positionsrahmen einfügen

Seriendruckfeld
Name
Adresse
PLZ
Stadt

Seriendruck



Positionsrahmen

**Makro und
WordBasic**

Dienstag	Mittwoch
Englisch	Physik

Michael Maardt

www.KnowWare.de

Acrobat Reader: Wie ...

F5/F6 öffnet/schließt die Ansicht **Lesezeichen**

Strg+F sucht

Im Menü Ansicht stellst du ein, wie die Datei gezeigt wird

STRG+0 = Ganze Seite **STRG+1** = Originalgrösse **STRG+2** = Fensterbreite

Im selben Menü kannst du folgendes einstellen:: **Einzelne Seite**, **Fortlaufend** oder **Fortlaufend - Doppelseiten** .. Probiere es aus, um die Unterschiede zu sehen.

Navigation

Pfeil Links/Rechts: eine Seite vor/zurück

Alt+ Pfeil Links/Rechts: Wie im Browser: Vorwärts/Zurück

Strg++ vergrößert und **Strg+-** verkleinert

Bestellung und Vertrieb für den Buchhandel

Bonner Pressevertrieb, Postfach 3920, D-49029 Osnabrück

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

Fax: +49 (0)541 33145-33

bestellung@knowware.de

www.knowware.de/bestellen

Autoren gesucht

Der KnowWare-Verlag sucht ständig neue Autoren. Hast du ein Thema, daß dir unter den Fingern brennt? - ein Thema, das du anderen Leuten leicht verständlich erklären kannst?

Schicke uns einfach ein paar Beispielseiten und ein vorläufiges Inhaltsverzeichnis an folgende Adresse:

lektorat@knowware.de

Wir werden uns deinen Vorschlag ansehen und dir so schnell wie möglich eine Antwort senden.

Ist dieses Heft etwas für Dich?

Dieses Heft macht da weiter, wo *Finger weg...* aufhörte – genauer gesagt beschäftigt es sich mit anderen Aspekten von Word. Bist du mit dem Programm vertraut, brauchst du das erste Heft nicht zu lesen. Du findest hier so gut wie alle Neuerungen und Unterschiede zwischen Word7 für Windows95 und Word6. Die beiden Programmversionen unterscheiden sich kaum voneinander.

Demnächst erscheint *Übungen in Word für Neueinsteiger* von Pia Hardy, die regelmäßig Unterricht zu Word erteilt; dadurch geht sie die Sache anders an als ich. Ist dir das Niveau in diesem Heft oder in *Finger weg...* zu hoch, wird *Übungen in Word* das rechte für dich sein. Pia befaßt sich auf ganz andere Weise mit Themen, die du auch in meinen Heften findest; vielleicht ergänzen sich die drei Hefte also so ziemlich. Damit will ich aber nicht sagen, daß du unbedingt alle drei Hefte kaufen solltest ...

Worum es geht

Dieses Heft befaßt sich mit den zweidimensionalen Aspekten von Word:

- einmal mit den zwei unmittelbar zugänglichen Flächendimensionen eines Dokuments, wie sie zum Beispiel in Tabellen oder im Layout sichtbar werden;
- zum anderen mit einer “verborgenen Tiefendimension”, durch die im Hintergrund liegende *Kodierungen* wie zum Beispiel Felder, Querverweise oder Index die Steuerung übernehmen und das Aussehen des Textes regulieren.

Ausschneiden, Kopieren und Einfügen

In *Finger weg ...* habe ich unter dem Punkt *Bearbeiten* die grundlegenden Funktionen **Ausschneiden**, **Kopieren** und **Einfügen** beschrieben.

Bekanntlich lassen sich diese Funktionen auf verschiedene Weisen aktivieren: durch Tastatureingaben oder mit den Menüs der rechten Maustaste.

In diesem Heft will ich es dir überlassen, wie du die verschiedenen Funktionen aktivierst. Wenn ich etwa schreibe: “zuerst schneidest du ... aus”, bedeutet das also, daß du die Funktion **Ausschneiden** so aktivierst, wie du es gewohnt bist.

Ich schreibe im allgemeinen kurz und konzentriert. Das führt dazu, daß du vor dem Bildschirm sitzen und meine Vorschläge ausprobieren solltest, wenn du sie verstehen willst. Das ist meine bewußte Entscheidung, die sich auf deine Intelligenz und praktische Neugier *während* des Lesens stützt; außerdem entspricht das meinen Vorstellungen davon, wie eine PC-Einführung aussehen sollte.

Michael Maardt

Tabelle

Textverarbeitungen wurden zunächst einmal und vor allem für Text geschaffen, der im allgemeinen von einer Seite des Papiers zur anderen läuft; kann eine Zeile keine weiteren Wörter aufnehmen, wird das nächste Wort auf die folgende Zeile gesetzt – und so weiter. Der Text ist also zur *waagerechten* Formatierung bestimmt. Eine *Tabelle* (die auch *Schema* genannt werden kann) ist sehr praktisch, um Wörter oder Ziffern *senkrecht* untereinander zu setzen.

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag
8.00-8.50	Deutsch	Englisch	Physik	Religion

Dieses einfache Beispiel hätten wir auch mit Tabulatoren herstellen können; setzen wir den Text in eine Tabelle, hat das aber den Vorteil, daß die senkrechten *Säulen* oder *Spalten* sich in *einem* Arbeitsgang formatieren lassen: ihr Inhalt kann zentriert werden, die Spaltenbreite läßt sich problemlos ändern und so weiter.

Der waagerechte Bestandteil einer Tabelle wird *Zeile* genannt; die einzelnen Vierecke in einer Tabelle heißen *Zelle*.



Eine Tabelle erstellen

Es gibt eine sehr einfache Methode, eine Tabelle zu erstellen: Du ziehst den Cursor bei gedrückter Maustaste von der hier gezeigten Schaltfläche schräg abwärts nach rechts. So wählst du problemlos die Anzahl der Zeilen und Spalten. Im allgemeinen erscheint die Struktur der Tabelle in gepunkteten Linien auf dem Bildschirm; diese Linien werden nicht ausgedruckt, sondern sollen nur verdeutlichen, daß es sich um eine Tabelle handelt. Siehst du diese Linien nicht unmittelbar, mußt du im Menü **Tabelle** den Punkt **Gitternetzlinien** aktivieren.

Man weiß nicht unbedingt im voraus, wie viele Spalten und Zeilen eine Tabelle enthalten soll. Es lohnt sich, mehr einzurichten, als man vermutlich braucht – es ist einfacher, eine Spalte zu löschen, als eine neue einzurichten.

Vermutlich weißt du, daß du mit der **Tab**-Taste den Cursor in Leserichtung von einer Zelle zur nächsten bewegst, wodurch jeweils die ganze Zelle markiert wird. **Umschalt+Tab** bewegt den Cursor in entgegengesetzter Richtung. Eine zusätzliche Zeile läßt sich problemlos am Ende der Tabelle einrichten, indem du den Cursor in die letzte Zelle setzt und **Tab** drückst.

Zeile markieren

Klickst du im linken Seitenrand neben einer Zeile, werden alle ihre Zellen markiert.

Spalte markieren

Du drückst **Alt** und klickst in der Spalte - oder du klickst, wenn sich der Cursor über einer Spalte befindet und zu einem schwarzen Pfeil wird.

Zeile oder Spalte einfügen

Wie ich in *Finger weg ...* sagte, stellt die rechte Maustaste beziehungsweise **Umschalt+F10** ein Menü zur Verfügung, dessen Aussehen von dem *Objekt* abhängt, bei dem sich der Cursor befindet. *Objekt* heißt in diesem Zusammenhang Text, Zelle, Spalte, Zeile, Bild oder Positionsrahmen. Befindet sich der Cursor in einer Tabelle, erscheint auch hier durch die rechte Maustaste ein Menü, das sich danach richtet, ob etwas in der Tabelle markiert ist: eine Zeile, eine Spalte oder die gesamte Tabelle. Wendest du häufig Tabellen an, würde ich dir empfehlen, dich an die Menüs der rechten Maustaste zu gewöhnen.



Aktivierst du mit der rechten Maustaste den Punkt **Zeilen einfügen**, wird *über* der Zeile, in der der Cursor steht, eine *leere* Zeile eingefügt. Hast du drei Zeilen markiert und wählst dann den Punkt **Zeilen einfügen**, werden drei Zeilen eingefügt. Möchtest du den Inhalt einer Zeile gänzlich oder teilweise wiederverwenden, markierst du diese Zeile und wählst dann **Kopieren, Zeilen einfügen**.

Willst du eine neue Spalte einfügen, markierst du zunächst eine Spalte, worauf die neue Spalte *links* von der markierten eingesetzt wird. Eine neue leere Spalte läßt sich am einfachsten über den Punkt **Spalten einfügen** im Menü der rechten Maustaste herstellen. Willst du den Inhalt einer Spalte gänzlich oder teilweise wiederverwenden, markierst du wiederum die Spalte und wählst **Kopieren, Spalten einfügen**.

Möchtest du eine Spalte *nach* der letzten Spalte einfügen, hältst du die **Alt**-Taste, während du rechts von der letzten Spalte klickst und über die rechte Maustaste **Spalten einfügen** wählst.

Spaltenbreite mit der Maus ändern

Bewegst du den Cursor über eine Gitterlinie, verwandelt er sich in einen speziellen Doppelpfeil. Nun kannst du die Gitterlinie verschieben – das Ergebnis dieser Operation hängt aber davon ab, ob du gleichzeitig **Strg, Umschalt** oder die Kombination **Strg+Umschalt** hältst. Es gibt also vier verschiedene Möglichkeiten.

Dienstag	Mittwoch
Englisch	Physik

Ich benutze Tabellen sehr häufig, kann mich aber immer noch nicht genau erinnern, was eigentlich passiert – eine gute Gelegenheit, alle vier Möglichkeiten noch einmal zu repetieren. Grundsätzlich wird vor allem die Spalte *links* von einer Gitterlinie betroffen, wenn man diese Linie verschiebt. Was mit der Breite der anderen Spalten geschieht, hängt davon ab, welche Tasten *gleichzeitig* gedrückt werden.

Ich habe diesen Punkt im Word-Handbuch und mehreren anderen Büchern nachgeschlagen – und nirgendwo eine gute Beschreibung gefunden. Die Beispiele im Handbuch sind obendrein nicht gerade überwältigend lehrreich. Und das ist auch mein Haupteinwand gegen einen Großteil der PC-Literatur – einschließlich der Handbücher: die Punkte, die Schwierigkeiten bereiten, sollten ausführlicher dargestellt werden.

In den folgenden Beispielen verschiebe ich die Gitterlinie zwischen den Spalten *Montag* und *Dienstag* nach rechts. Alle Beispiele gehen von der *ersten* folgenden Tabelle aus, deren Spalten verschiedene Breiten haben; so wird hoffentlich leichter verständlich, was eigentlich vorgeht. Zunächst zeige ich jedesmal diese Tabelle – unmittelbar anschließend folgt dann das Ergebnis der Manipulation.

Hast du noch nicht mit Tabellen gearbeitet, wird dich das vermutlich und natürlicherweise etwas verwirren. Sitzt du vorm Bildschirm, während du dies liest, solltest du das Lineal aktivieren – so kannst du verfolgen, was geschieht, *während* du eine Gitterlinie verschiebst. Übrigens ist es nicht ganz einfach, eine solche Linie mit der Maus zu fangen; darum schlage ich dir vor, statt dessen an der entsprechenden Gitterlinie im Lineal zu ziehen, wenn der Cursor folgendermaßen aussieht:



Das hat den Vorteil, daß du ohnehin aufs Lineal siehst und so genauer verfolgen kannst, was bei den folgenden Verfahrensweisen eigentlich passiert.

Nur die Maus

VORHER	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag
8.00-8.50	Deutsch	Englisch	Physik	Religion

HINTERHER	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag
8.00-8.50	Deutsch	Englisch	Physik	Religion

Ich habe die Linie leicht nach rechts verschoben. Die Montagsspalte wird breiter; der Restplatz wird unter den anderen Spalten *relativ aufgeteilt*. Die Gesamtbreite der Tabelle ändert sich also nicht. Diese Funktion wende ich selten an; ich weiß nämlich nicht im voraus, wie breit die Spalten rechts von der Linie werden, wenn ich die Maus loslasse. Daß eine Verschiebung nur mit der Maus dieses Ergebnis hat, würde ich nicht gerade als genial bezeichnen.

Umschalt + Maus

zwei Spalten aneinander anpassen

VORHER	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag
8.00-8.50	Deutsch	Englisch	Physik	Religion

HINTERHER	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag
8.00-8.50	Deutsch	Englisch	Physik	Religion

Die Montagsspalte wird breiter – die Dienstagsspalte entsprechend schmaler. Die übrigen Spalten ändern sich *nicht*. Hier wird eine einzige Gitterlinie verschoben, sonst geschieht gar nichts. Nur zwei Spalten werden modifiziert. Diese Methode ist einfach; ich vergesse sie nicht so schnell – also benutze ich sie, wenn zwei Spalten gegenseitig angepaßt werden sollen und nichts sonst.

Strg + Maus

VORHER	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag
8.00-8.50	Deutsch	Englisch	Physik	Religion

HINTERHER	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag
8.00-8.50	Deutsch	Englisch	Physik	Religion

Die Montagsspalte wird breiter, während die Spalten *rechts von ihr* – ohne Rücksicht auf ihre frühere Breite – *dieselbe Breite* erhalten. Die Gesamtbreite der Tabelle bleibt erhalten. Wozu man das brauchen kann, weiß ich im Grunde nicht. Vielleicht, wenn man alle Spalten gleich breit wünscht? In diesem Fall hält man die **Strg**-Taste gedrückt und verschiebt die *äußere linke Gitterlinie* ein wenig.

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag
8.00-8.50	Deutsch	Englisch	Physik	Religion

Strg + Umschalt + Maus

VORHER	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag
8.00-8.50	Deutsch	Englisch	Physik	Religion

HINTERHER	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag
8.00-8.50	Deutsch	Englisch	Physik	Religion

Die Montagsspalte wird breiter; die Spalten rechts von ihr bewahren ihre Breite und werden nach rechts verschoben. Dies ist die einzige Methode, bei der die Breite der *Tabelle* geändert wird. Ich halte sie für die natürlichste und intuitivste Methode. Eigentlich sollte man die Maus ohne Hilfstaste für sie

verwenden, Microsoft ist aber offensichtlich anderer Ansicht. Soweit ich weiß, läßt sich das leider auch nicht ändern. Man modifiziert jeweils nur eine Spaltenbreite.

Versuch's einfach mit den verschiedenen Methoden. Du wirst schon feststellen, welche dir am nützlichsten vorkommt – vor allem aber: welche Methoden du *im Kopf behältst!*

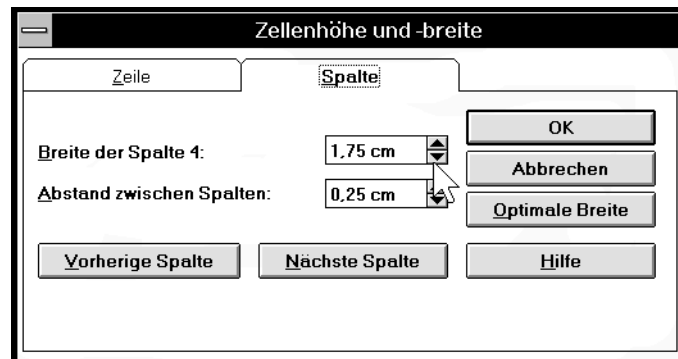
Zeilenhöhe mit der Maus justieren

Ich habe es selten notwendig gefunden, die Höhe einer Zeile zu ändern; aktivierst du aber in der **Layout**-Ansicht das senkrechte Lineal, kannst du entsprechend die Zeilenhöhe verschieben. Du klickst in eine beliebige Zelle, worauf die Platzierung der Zellen durch eine Doppellinie im senkrechten Lineal markiert wird. Hier habe ich die *untere* Markierung (natürlich im Lineal) der mittleren Zeile verschoben, wodurch unter die Wörter dieser Zeile Luft kam. Soweit ich weiß, kann man allerdings mit dieser Technik keinen *Zwischenraum über* den Text einer Zeile einziehen; das kann man nur über **Format, Absatz**, indem man **Abstand vor** einsetzt.

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag
8.00-8.50	Deutsch	Englisch	Physik	Religion
9.00-9.50	Sport	Musik	Biologie	Deutsch

Zeilenhöhe oder Spaltenbreite über ein Dialogfeld ändern

Ragt die letzte Spalte so weit über den Seitenrand hinaus, daß sie unsichtbar wird, wechselst du die Seitenansicht zu **Normal**; dann verschiebst du über die waagerechte Bildlaufleiste das Bild, bis du die rechte Gitterlinie der letzten Spalte siehst, und verschiebst sie nach links, bis sie wieder "auf der Seite" steht. Eine andere Methode wäre folgende: du markierst die letzte Spalte der Tabelle und wählst über das Menü der rechten Maustaste **Zellenhöhe und -breite**, worauf das entsprechende Dialogfeld erscheint. Hier änderst du die Spaltenbreite. Endlich kannst du auch die gesamte Tabelle markieren und **Tabelle, Optimale Breite** wählen, worauf die Breite der Tabelle der *Spaltenbreite* angepaßt wird.



Du kannst mit Hilfe des hier gezeigten Dialogfelds jeweils eine Spalte oder Zeile anklicken und ihre Größe verändern. Verdeckt das Dialogfeld deine Tabelle, kannst du es verschieben.

Optimale Breite

Ich habe eine leicht mißglückte Tabelle erstellt und möchte sie nun so vereinfachen, daß die Spaltenbreite sich an das längste Wort einer Spalte anpaßt.

	Montag	Dienstag ist ein Tag voller Sprachen	Mittwoch	Donnerstag
8.00-8.50	Deutsch ist für Ausländer nicht ganz einfach	Englisch	Physik	Religion
9.00-9.50	Sport	Musik	Biologie – da glaubt man, man lernt Biologie, und in Wirklichkeit geht es um Sex!	Dänisch

Zunächst markiere ich über [Alt+Doppelklick](#) die gesamte Tabelle, drücke dann die rechte Maustaste und wähle [Zellenhöhe und -breite](#), anschließend [Spalte](#) und endlich im erscheinenden Dialogfeld [Optimale Breite](#); das Ergebnis sieht so aus:

	Montag	Dienstag ist ein Tag voller Sprachen	Mittwoch	Donnerstag
8.00-8.50	Deutsch ist für Ausländer nicht ganz einfach	Englisch	Physik	Religion
9.00-9.50	Sport	Musik	Biologie – da glaubt man, man lernt Biologie, und in Wirklichkeit geht es um Sex!	Dänisch

Die Tabellenbreite wird der Spaltenbreite angepaßt. Am Ende eines langen Arbeitstages doppelklickte ich neulich versehentlich eine Gitterlinie in einer komplett markierten Tabelle – und entdeckte so quasi per Zufall, daß man auf diese Weise das gleiche Ergebnis erreicht: die Tabelle paßt sich an. Wenn du eine senkrechte Gitterlinie in einer Tabelle doppelklickst, in der du nichts markiert hast, wirst du feststellen, daß die *linke* Spalte angepaßt wird! Diese Doppelklicks sind, soweit ich weiß, nirgendwo im Handbuch beschrieben.

Zellen teilen oder verbinden

Markiere mehrere Zeilen hintereinander in einer Zeile oder einer Spalte und wähle dann [Tabelle](#), [Zellen verbinden](#) oder [Zellen teilen](#). Leider kann man Zellen *nicht* senkrecht miteinander verbinden. Weitere Experimente will ich dir selber überlassen.

Eine Zelle ist ein selbständiger Absatz

Willst du eine oder mehrere Zellen formatieren, darfst du nicht vergessen, daß sie genau wie ein Absatz formatiert werden. Folglich besitzt jede Zelle ihre eigene Typographie. Anfänglich begriff ich einfach nicht, warum der Abstand zwischen den Spalten so schwer einzustellen war. Nun, das lag daran, daß die Zelle so formatiert waren, daß ihre Typographie mit einem linken Einzug begann.

Gehen wir von meiner Standardtabelle aus und sehen uns noch einmal dasselbe Dialogfeld an; wie du siehst, ist der Abstand zwischen den Spalten auf 0,25 cm eingestellt, was offensichtlich dem Standard entspricht. Die Einstellung bezeichnet den Abstand vom rechten Rand einer Spalte zum linken Rand der nächsten Spalte!

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag
8.00-8.50	Deutsch	Englisch	Physik	Religion
9.00-9.50	Sport	Musik	Biologie	Deutsch

Nun ändere ich den Abstand und stelle ihn auf 0,50 cm.

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag
8.00-8.50	Deutsch	Englisch	Physik	Religion
9.00-9.50	Sport	Musik	Biologie	Deutsch

Siehst du genau hin, stellst du fest, daß sich die Gitterlinien leicht nach rechts verschoben und die Texte ein wenig Abstand von den Gitterlinien genommen haben.

Nun setze ich den Abstand auf 0 cm.

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag
8.00-8.50	Deutsch	Englisch	Physik	Religion
9.00-9.50	Sport	Musik	Biologie	Deutsch

Die Gitterlinien haben ihre Position nicht geändert; die Texte dagegen sind nach links gerückt und kleben nun an den Gitterlinien, was nicht besonders gut aussieht. Der einzige Pluspunkt ist, daß die Texte in der linken Spalte der Tabelle dem linken Seitenrand angepaßt sind.

Hier haben wir einen der kleinen Nachteile von Tabellen. Setzt man sie wie üblich ein, paßt der Tabellenrand nicht zum Seitenrand; das tut er im letzten Beispiel, das allerdings nicht besonders gut aussieht. Was tun? – wir haben die Lösung bereits beschrieben: halte **Strg+Umschalt** und ziehe die äußerste linke Gitterlinie auf den Seitenrand.

Tabelle formatieren

Wie jeder andere Absatz läßt sich auch eine Tabelle oder ihre einzelne Zelle formatieren – etwa mit Rahmen, wie wir das in *Finger weg ..* beschrieben haben. Wählst du **Tabelle Autoformat**, erscheint folgendes Dialogfeld, wo dir etliche verschiedene Formateinstellungen zur Verfügung stehen.

In der linken Box wählst du eine Möglichkeit, worauf rechts das entsprechende Beispiel erscheint. **Tabelle Autoformat** ist eine schnelle Methode, wenn man viele Formatierungen auf einen Streich festlegen will. **Optimale Breite** entspricht dem bereits erwähnten Punkt **Optimale Breite** – die Spaltenbreite paßt sich dem längsten Wort einer Spalte an. Das Dialogfeld bietet zahlreiche Möglichkeiten an, die man aktivieren oder abstellen kann. Die Online- **Hilfe** gibt dir weitere Informationen zu diesen Möglichkeiten.

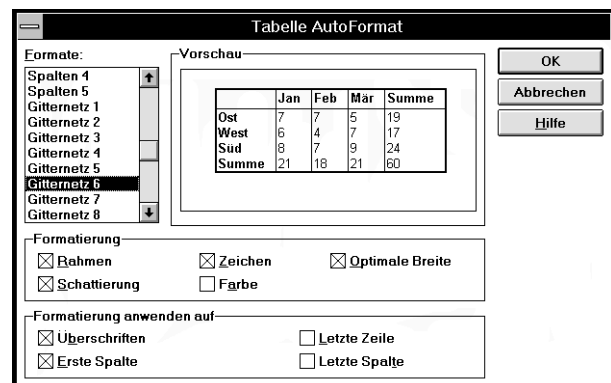


Tabelle contra Spalte

<p>Eine Tabelle mit mehreren Spalten</p>	<p>Wann stellt man einen längeren Text in eine Tabelle?</p> <p>Augenblicklich schreibe ich in einer zweiseitigen Tabelle.</p> <p>In den besonderen Fällen, wo du sozusagen einen linken Seitenrand brauchst oder zwei verschiedene Texte auf einer Seite anbringen möchtest, ist das ziemlich praktisch. Ich schreibe diesen Text ganz normal in der rechten Spalte.</p> <p>Der Vorteil dürfte ziemlich klar sein: in der linken Spalte kann ich einige wenige wohlgeählte Worte oder grafische Symbole anbringen, die der Leser kaum übersehen kann. In größeren Publikationen wird diese Technik öfters angewandt; allerdings kostet sie offensichtlich mehr Platz als normale Überschriften.</p> <p>Viele Dinge mögen für die Wahl eines solchen Layouts sprechen; in der Regel benutzt man es hauptsächlich, um dem Leser zu helfen, der sich schnell in einer Publikation orientieren will. EDV-Handbücher versuchen sich häufig mit dieser Art von Hilfestellung – nur geht das nicht immer gut. Oft endet es damit, daß der Inhalt hinter dem smarten Layout verschwindet.</p> <p>Die relative Breite der beiden Spalten läßt sich leicht modifizieren.</p>
<p>Mehrere Spalten</p>	<p>Wann benutzt man mehrere Spalten?</p> <p>Spalten, wie man sie von der Zeitung kennt, empfehlen sich nur dann, wenn der Text durchläufig ist, das heißt, wenn er als zusammenhängende Geschichte bearbeitet und gelesen wird. Ein belletristischer Text wird in den meisten Büchern einspaltig geschrieben; oft könnte er aber ebensogut in mehren Spalten geschrieben werden, ohne daß das den Leser störte.</p> <p>Zeitungen und Magazine werden oft mehrspaltig gesetzt. In solchen Publikationen wird eine Seite vielfach in kleinere Einheiten aufgeteilt. Kurze Zeilen sind leichter lesbar, was bedeutet, daß die Schriftgröße herabgesetzt werden kann. So kann eine Seite relativ mehr Text enthalten. Allerdings füllen die meisten Zeitungen und Illustrierten den freiwerdenden Platz mit Bildern und Fotos.</p>
<p>Kombination</p>	<p>Leider nicht möglich</p> <p>Ich habe versucht, in einer Tabelle wie dieser einen Text in zwei Spalten zu setzen. Das ging nicht gut.</p> <p>Leider kann man auch nicht eine kleine Tabelle in eine größere einsetzen. Damit kommt Word offensichtlich nicht klar – ebenso wenig wie mit einem Positionsrahmen in einer Tabelle: der Rahmen landet schlicht neben der Tabelle.</p> <p>Dagegen gibt es mit einem Wordart oder einer Grafik keine Probleme – wie du links siehst.</p>



Zahlen in der Tabelle

Word ist nicht gerade fix, wenn es darum geht, Zahlen zu verarbeiten – oder vielleicht kann ich nicht mit Zahlen in Word arbeiten. Man kann etliche Kalkulationen aufstellen; allerdings ist das nicht gerade einfach. Irritierenderweise *müssen* die Zahlen in einer Tabelle stehen. Für kleinere Berechnungen, deren Zahlen sich nicht in einer Tabelle befinden und selten erneuert werden, würde ich einen *Taschenrechner* empfehlen.

Erstellst du zum Beispiel regelmäßig einen Bericht zum Wochenverkauf und möchtest das in Word tun, lohnt es sich, eine Tabelle herzustellen, in die du Formeln einsetzt, die alles mögliche automatisch berechnen.

Sehen wir uns ein Beispiel an. Ich habe eine Gemüsehandlung und will interessehalber die Verkaufszahlen verschiedener Früchte notieren, die ich in vier Kategorien unterteile. Also stelle ich folgende Tabelle auf:

Woche Nr. 4	Frauen	Männer	Mädchen	Jungen	gesamt
Äpfel	236	503	241	514	
Birnen	625	12	114	9	
Bananen	78	499	551	12	

Alle Spalten außer der ersten werden rechtsbündig formatiert. Nun stelle ich den Cursor in die oberste Zelle unter "gesamt". Hier soll der Gesamtverkauf einer Woche an Äpfeln erscheinen. Eine *Formel* kann die Zahlen in den links stehenden Zellen addieren. Also wähle ich [Tabelle, Formel](#)

Word hat die Tabelle beschnuppert und vermutet, daß ich die links stehenden Zahlen addieren will. Wie in Excel beginnt eine Formel mit einem Gleichheitszeichen. Nun kann ich obendrein ein Zahlenformat wählen, zum Beispiel die Dezimalstellen.

Word setzt nun ein *Feld* ein (siehe Seite 22).

Einfach ausgedrückt bezeichnet ein Feld einen veränderlichen Wert. In diesem Fall ist es eine Zahl; es kann sich ebenso gut um Text handeln, was wir uns später ansehen wollen. Die Summe der links stehenden Zahlen, 1494, wird ins Feld eingesetzt. Word ist sich darüber klar, daß die Zelle mit dem Text [Äpfel](#) nicht berechnet wird.

Die Zahl 1494, die eigentlich ein Feld ist, wird markiert. Die Markierung wird in die darunter stehenden Zellen *kopiert*; also wird das *Feld* kopiert. Nun steht die Zahl 1494 in allen drei Zellen, was ja wohl nicht ganz richtig ist. Die [Gesamt](#)-Felder für Birnen und Bananen müssen *aktualisiert* werden. Wie du dich sicher erinnerst, bezeichnet der Inhalt des Feldes die [SUMME\(LINKS\)](#). Ich markiere die gesamte Tabelle und tippe [F9](#); nun werden alle Felder innerhalb der Markierung aktualisiert.

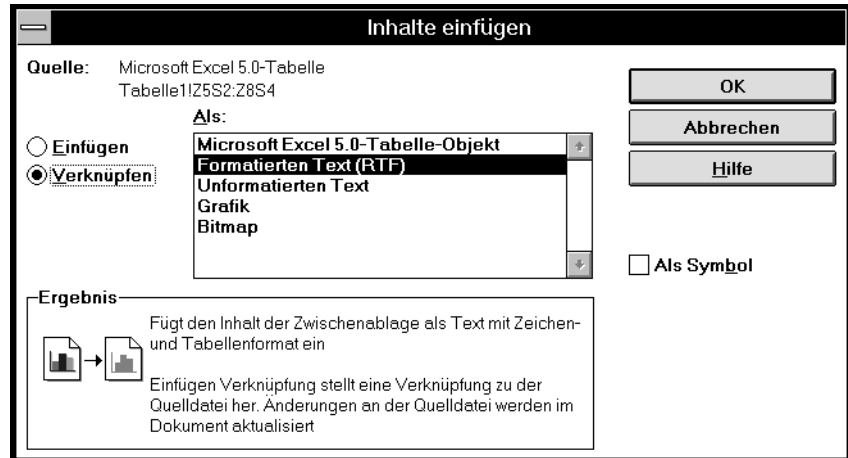
Woche Nr. 4	Frauen	Männer	Mädchen	Jungen	gesamt
Äpfel	236	503	241	514	1494
Birnen	625	12	114	9	760
Bananen	78	499	551	12	1140

Nächste Woche trage ich dann neue Zahlen in die Zellen ein, markiere die gesamte Tabelle und tippe [F9](#), worauf die Zahlen wieder aktualisiert werden.

Excel ist einfacher

Arbeitest du öfters mit Excel, wird dir bekannt sein, daß Tabellenkalkulationen umfangreiche Berechnungen wesentlich problemloser verarbeiten können als zum Beispiel Word. Schon bei einer geringen Anzahl von Berechnungen lohnt sich der Griff nach einem Kalkulationsprogramm. Praktischerweise lassen sich Abschnitte eines Kalkulationsbogens aus Excel frei nach Wunsch in ein Word-Dokument einfügen und *automatisch aktualisieren*. Das machst du so:

- Du öffnest die entsprechende Datei in Excel,
- markierst die Zellen, die du in Word einsetzen willst,
- wählst **Kopieren**,
- wechselst zu Word über und wählst **Inhalte einfügen**



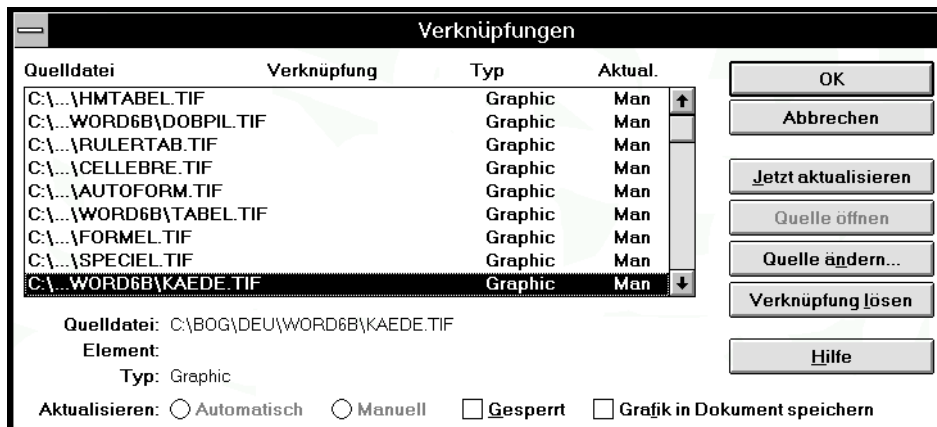
- Dann wählst du **Verknüpfen** und stellst sozusagen einen Hinweis, eine Kette oder Verknüpfung zu den entsprechenden Zellen in der Kalkulation her, die *Quelldatei* genannt wird, da sie die *Quelle* der in das Word-Dokument eingefügten Daten ist. Diese Verknüpfung sorgt dafür, daß Änderungen in der Kalkulation ins Word-Dokument überführt werden. Im Dokument selber gibt es diese Daten also gar nicht; hier findet sich nur die Verknüpfung, das Feld, das auf eine bestimmte Stelle in einer anderen Datei verweist – in diesem Fall in einer bestimmten Excel-Datei. Wie du siehst, bietet dir das Dialogfeld fünf Möglichkeiten an:
- Du mußt dich entscheiden, ob du die Zellen in eine Tabelle einfügen willst, die du wie jede andere bearbeiten kannst, oder ob sie in einem grafischen Element erscheinen sollen, das ein *Bild* genannt wird – eine genauere Beschreibung findest du auf Seite 16.

Tabelle: Vermutlich entscheiden sich die meisten für eine *Tabelle*. **Formatierten Text** hält am Format (das heißt an den Zeichensätzen usw.) der Kalkulation fest – im Gegensatz zu **Unformatierten Text**. Das hat den Vorteil, daß du in der Formatierung der Tabelle fortfahren kannst, als hättest du sie selber hergestellt. Diese Methode empfiehlt sich, wenn die Daten im *Kalkulationsprogramm* geändert werden. Klickst du mit der rechten Maustaste in einer eingefügten Tabelle, hast du die Möglichkeit, sie zu aktualisieren oder die Kalkulation zu öffnen.

Grafik: Unter bestimmten Umständen möchte man vielleicht die Zellen in ein grafisches Element einfügen, das vergrößert oder verkleinert – skaliert – werden kann und sich wesentlich einfacher auf einer Seite anbringen läßt als eine normale Tabelle. Die Werte der einzelnen Zellen werden auch in diesem Bild aktualisiert, wenn sich die Werte im Kalkulationsprogramm ändern; aber du kannst deine solche Tabelle nicht in Word bearbeiten – auch nicht ihre Spaltenbreite ändern oder dergleichen. Ein Doppelklick auf das Bild startet Excel und aktiviert die entsprechende Datei samt den relevanten Zellen.

Eine Verknüpfung aktualisieren

In den meisten Fällen wird man eine automatische Aktualisierung im Word-Dokument vorziehen; man kann eine Aktualisierung aber auch manuell vornehmen – über [Bearbeiten, Verknüpfungen](#).



Hier wählt man, auf welche Weise die Aktualisierung erfolgt. Wie du siehst, habe ich dieses Dokument mit anderen Verknüpfungen versehen – Verknüpfungen mit den Grafikdateien, die Dialogfelder darstellen. Im Dialogfeld [Verknüpfungen](#) kann man mehrere Einstellungen für *jede Verknüpfung* in einem Dokument modifizieren; gegebenenfalls kann man eine Verknüpfung auch *sperr*en, so daß sie gegen eine Aktualisierung gesichert wird. Man kann die [Verknüpfung lösen](#), so daß nur die Daten beibehalten werden, die bereits ins Dokument überführt wurden; das ist praktisch, wenn man wünscht, daß die Daten nicht mehr aktualisiert werden sollen – etwa durch das Kalkulationsprogramm.

Solche Verknüpfungen haben unter anderem den großen Vorteil, daß der, der die Kalkulation durchführt, nicht derselbe sein muß wie der, der das Dokument bearbeitet, aus dem die Daten der Kalkulation bezogen werden. Normalerweise sind nur die wichtigsten Zahlen in einer Kalkulation von Bedeutung für das entsprechende Dokument. Nichts spricht dagegen, eine Verknüpfung zu einer einzelnen Zelle in einem ganz bestimmten Dokument herzustellen. Hier findet sich etwa der erwartete Jahresumsatz der Firma; in einer anderen Zelle stehen die erwarteten jährlichen Betriebskosten.

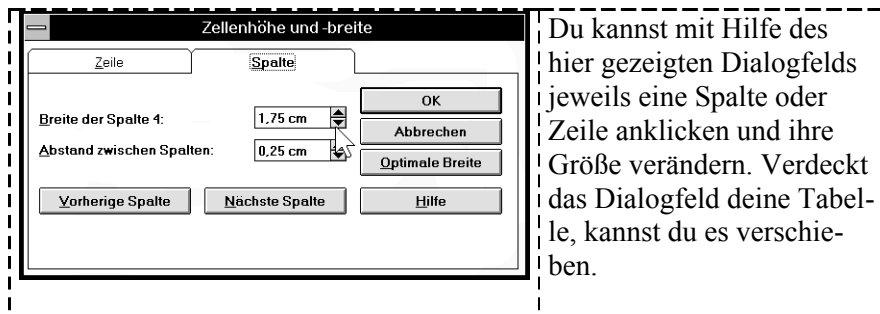
Diese Technik – daß ein Programm auf Daten eines anderen Programms zugreift – nennt man *Object Linking and Embedding*. Die Windows-Umwelt mit Microsoft an der Spitze tendiert dazu, daß die verschiedenen Programme enger zusammenarbeiten.

Word und Excel können beide auf Werkzeuge zugreifen, deren Benutzung früher davon abhing, ob ein bestimmtes Programm aktiviert war. Heutzutage kannst du zum Beispiel mit wenigen Mausklicks direkt in Word zeichnen. Wir haben bereits ein Beispiel für Object Linking and Embedding (OLE) gezeigt, als wir beschrieben, wie du bestimmte Zellen aus Excel als Tabelle oder Grafik in Word einfügst.

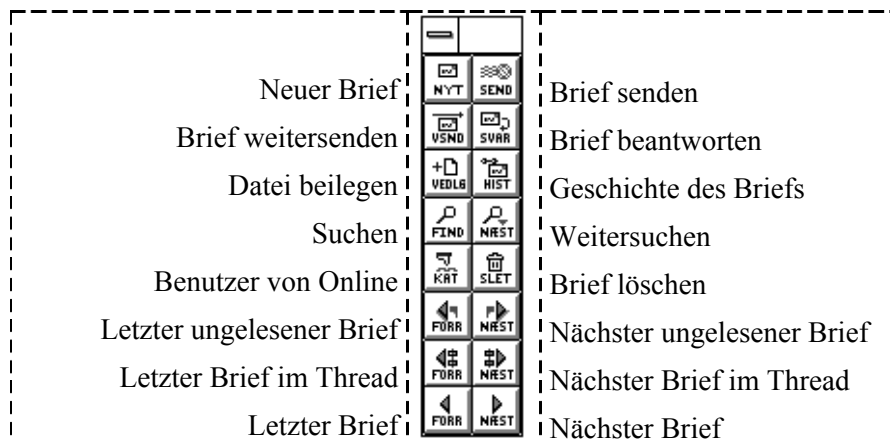
Im Fachjargon werden dir Ausdrücke wie “unterstützt Ver. 2.0” begegnen; das heißt, daß das Programm bestimmte Fähigkeiten hat, wenn es um den Datenaustausch mit anderen Programmen geht. Das beste ist natürlich, wenn zwei verschiedene Programme beide OLE Ver. 2.0 oder spätere Versionen dieser Regeln für den Datenaustausch unterstützen.

Grafik in einer Tabelle

Was nun folgt, entdeckte ich bei einem Autor, der wirklich mit Tabellen umgehen konnte. Tabellen haben unter anderem den Vorteil, daß man die in ihnen enthaltenen Elemente waagrecht wie senkrecht modifizieren kann. Im ersten Beispiel schrieb dieser Autor einen Text, der zu einer Illustration gehörte. Diese Illustration brachte er in der einen Zelle an – den dazugehörigen Text in der anderen.

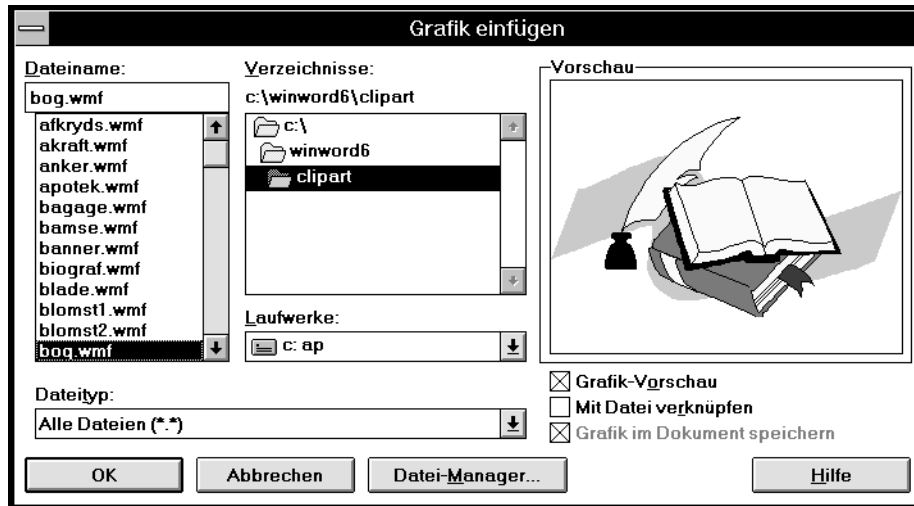


Noch praktischer wird es im nächsten Beispiel; hier sollen Bildtexte zu beiden Seiten einer Illustration mit zahlreichen kleinen Schaltflächen stehen (das Bild stammt aus einem anderen Programm). Du siehst eine Tabelle mit drei Spalten. Die Zeilen in der linken Spalte sind rechtsbündig, die in der rechten linksbündig; und jede Zeile steht neben einer Schaltfläche. Das machst du, indem du den Zeilenabstand genau einstellst – in diesem Fall auf 14,5 Pkt.



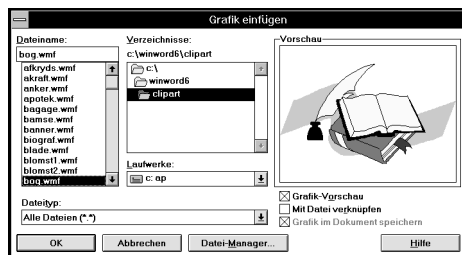
Grafik

Ein grafisches *Element* setzt sich technisch gesehen aus einer Anzahl von kleinen Punkten zusammen. Es handelt sich hier primär um Bilder verschiedener Arten. Dieser Abschnitt befaßt sich vor allem damit, wie man grafische Elemente einfügt und plaziert. Sehen wir uns zunächst etwas einfaches an und wählen [Einfügen, Grafik](#)



Während dieses Dialogfeld auf dem Bildschirm steht, drückst du auf [Alt+PrintScreen](#), dadurch wird das Dialogfeld als *grafisches Bild* in die Zwischenablage kopiert. Nun drückst du [Esc](#), um das Dialogfeld zu schließen, und wählst [Einfügen](#), worauf des Bild des Dialogfelds in deinem Dokument erscheint. Hättest du nur [PrintScreen](#) gedrückt, wäre ein Bild des *gesamten* Bildschirms entstanden.

Nun hast du in deinem Dokument ein grafisches Element – in diesem Fall die Kopie eines Dialogfelds. Dies ist natürlich nur ein Beispiel – denn es sind sicher nur Autoren von PC-Büchern, die gerade ein solches Bild benötigen. Im Folgenden nenne ich das grafische Element ein Bild. Zunächst einmal siehst du, daß der Cursor nach dem Einfügen unmittelbar *nach* dem Bild steht; du siehst aber auch, daß das Bild in einer *Typographie* formatiert wurde.



das Bild ist augenblicklich das erste Zeichen der Zeile.

Typographisch benimmt sich das Bild wie ein Zeichen auf einer neuen Zeile. Schreibe versuchsweise einige Worte unmittelbar neben das Bild. Läßt du das Bild in einem Absatz für sich selbst stehen, kannst du es wie jeden anderen Absatz formatieren – du kannst es linksbündig, zentriert oder rechtsbündig stellen oder es mit einem Rahmen versehen. Damit ersparst du dir die Herstellung eines Positionsrahmens (siehe Seite 18).

Grafische Formate

Wenn du ein Dokument mit einem Bild speicherst, etwa das, welches wir im obigen Beispiel herstellten, wirst du feststellen, daß die Word-Datei sehr groß wird. Das Programm kann Grafik nicht besonders gut speichern, – sie nimmt unverhältnismäßig viel Raum ein. Das Bild in unserem Beispiel wird die Datei um etwa 300 KB vergrößern.

Grafiken werden nach bestimmten Regeln gespeichert; im Lauf der Zeit haben verschiedene Firmen Vorschläge für eine optimale Lösung gebracht. Das hat dazu geführt, daß es eine Unzahl von sogenannten *grafischen Formaten* gibt. Die meisten Programme, die Grafiken verarbeiten, können die entsprechende Datei in mehreren Formaten speichern, die im allgemeinen an ihrem Nachnamen erkennbar sind. Der Windows-Standard ist Bitmap mit dem Nachnamen BMP. Die allgemein üblichsten Formate sind, soweit ich weiß, TIF und PCX. Paintbrush kann Dateien im PCX-Format speichern.

Daß wir uns mit grafischen Formaten beschäftigen müssen, halte ich für ziemlich ärgerlich. Nehmen wir einmal an, ich habe ein Bild in Corel Draw erstellt, das ich in ein Word-Dokument einfügen will. Damit Word nun eine Datei von Corel Draw überhaupt lesen, also verstehen kann, muß ich einen sogenannten *grafischen Filter* installieren, der das Format der Corel Draw-Datei übersetzen, also konvertieren, kann.

Wie du dich sicher erinnerst, bot dir die Installation von Word die Möglichkeit an, einige grafische Filter für den Import wie den Export von grafischen Dateien zu installieren. *Import* bedeutet, daß du ein anderes Format *lesen*, also eine entsprechende Datei in dein Word-Dokument einfügen kannst; *Export*, daß du in einem anderen Format schreiben, das heißt speichern kannst. Das ist, milde gesagt, nicht ganz unproblematisch ...

Ich habe sicherheitshalber noch einmal in meiner Installation nachgesehen. In Word geht es vor allem um den *Import* verschiedener Formate. Word kann Corel Draw-Dateien der Version 3.0 lesen, *nicht* aber Dokumente aus späteren Versionen; will ich also Corel Draw-Bilder einfügen, muß ich sie im 3.0-Format speichern.

Die unterschiedlichen Grafikformate haben vielleicht dazu beigetragen, daß die Zwischenablage, das Clipboard, eingeführt wurde. Mit ihrer Hilfe kannst du Grafiken auf einfache Weise zwischen zwei Programmen austauschen – das hat aber seinen Preis: das Format wird Bitmap, was ziemlich viel Raum einnimmt. Nun ja, immer noch besser als gar nichts. *Schneidest* du ein grafisches Element in einem Programm *aus*, kannst du es in einem anderen Programm *einfügen*; die Zwischenablage *hält* das Bild, bis du etwas neues *ausschneidest*, das nun in der Zwischenablage aufbewahrt wird.

Grafikdatei einfügen

Bei ihrer Installation laden viele Windows-Programme auch etliche Bilder auf die Festplatte. Word installiert zum Beispiel viele sogenannte Clipart-Bilder im Format Windows MetaFile (WMF), die im CLIPART-Verzeichnis von Word angebracht werden, wie du im eben gezeigten Dialogfeld sahst.

Willst du eine grafische Datei einfügen, also ein bereits erstelltes Bild, gilt im allgemeinen folgendes: möchtest du die Größe der Word-Datei reduzieren, wählst du [Mit Datei verknüpfen](#) und kreuzt das Feld [Grafik im Dokument speichern](#) *nicht* an. So besetzt das Bild im Dokument nur den *Raum* des Feldes, in das es gesetzt wird. Der Feldinhalt lautet z.B. so:

```
{ EINFÜGENGRAFIK C:\\KW\\DE\\WO6B\\DATUM.TIF \\* FORMATVERBINDEN \\d }
```

Diese Art der Speicherung hat nur einen einzigen Nachteil: wenn das Bild auf dem Bildschirm erscheinen soll, muß es gegebenenfalls von einem Filter übersetzt, also konvertiert werden. Wie lange das dauert, hängt von der Stärke der CPU und der Menge an RAM auf deiner Grafikkarte ab. Scrollst du über einen kleinen Bereich, liegt das Bild möglicherweise noch im RAM der Grafikkarte; andernfalls muß es von der Platte gelesen und übersetzt werden, was etwas Zeit beansprucht. Auch das hängt von deiner Grafikkarte und der generellen Leistungsfähigkeit deines PCs ab. Ich hatte seinerzeit

einen 60 MHz Pentium, VESA Local Bus, 16 MB RAM und eine recht schnelle Grafikkarte und fand, daß alles akzeptabel lief – wie auch bei einem 66 MHz mit 8 MB RAM.

Reduzierte Dateigröße

Hast du ein Programm, das grafische Dateien in komprimierten Formaten speichern kann, spart dir das viel Platz. Willst du einen Ausschnitt aus einem Windows-Bildschirm ausschneiden oder aus einem anderen grafischen Bild, kannst du dazu das Shareware-Programm PaintShop Pro benutzen. Es kann Dateien in vielen verschiedenen Formaten speichern. Ich selbst speichere Screenshots oder Dialogfelder im TIF-Format, je nachdem **LZW compressed**, was die Größe der Dateien weitgehend reduziert.

Handbücher zu Windowsprogrammen enthalten normalerweise Dialogfelder. Ich füge solche Screenshots folgendermaßen ein:

- das Dialogfeld wird mit **Alt+PrintScreen** in die Zwischenablage kopiert,
- dann zum Beispiel in PaintShop eingefügt und als TIF gespeichert, je nachdem im Format **LZW compressed**.
- In Word wähle ich **Einfügen, Grafik**, klicke die TIF-Datei an, wähle **Mit Datei verknüpfen** und entferne das Kreuz in **Grafik im Dokument speichern**. Dann klicke ich OK.

Bildgröße

Skalieren

Das Bild läßt sich am besten mit der Maus markieren. Bewegst du diese über einen der acht Griffe am Bildrahmen, erscheint ein Doppelpfeil; nun kannst du hier ziehen und damit die Bildgröße ändern. So *skalierst* du das Bild, das heißt, du streckst es in einer Richtung oder in beiden gleichzeitig. Diese letztere Änderung bewahrt oft, aber nicht immer, das Verhältnis von Höhe zu Breite.

Zuschneiden

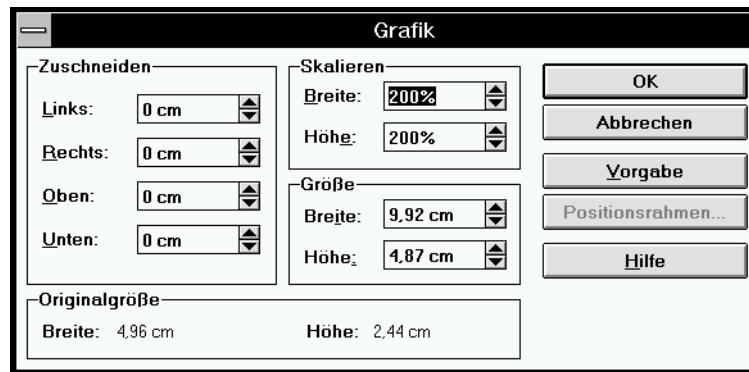
Hältst du die **Umschalt**-Taste, während sich die Maus über einen der acht Griffe bewegt, erscheint ein etwas spezielles Viereck, mit dem du das Bild *zuschneiden* kannst.



Du beschneidest nur den Teil des Bildes, der auf dem Schirm sichtbar ist. Die Datei und damit das Bild enthält weiterhin das gesamte Bild. Möchtest du es sehr präzise beschneiden, mußt du gegebenenfalls ein Dialogfeld öffnen und die gewünschten Werte hier eintragen. Dieses Dialogfeld erscheint über **Format, Grafik**; hier gibst du genau an, um wieviel du beschneiden oder skalieren willst. Die Maustechnik skaliert nicht in jedem Fall so genau wie erwünscht; also lohnt es sich, das Dialogfeld zu benutzen und die genauen Werte einzutragen.



Hast du zum Beispiel über PaintShop einen etwas zu großen Bereich des Bildschirms ausgeschnitten, kannst du mit der Maus oder über das Dialogfeld das Bild skalieren und zuschneiden.



Die Schaltfläche **Vorgabe** gibt dem Bild seine originale Größe, also 100%, wieder.

Positionsrahmen

Hast du es noch nicht selbst versucht, so hast du dich zumindest sicher gefragt: wie plaziere ich Bilder rechts, zentriert am Ende der Seite, am Seitenrand und so weiter? Die Antwort findest du hier. Auch ich brauchte lange Zeit, bis mir das System der sogenannten Positionsrahmen verständlich wurde.

Ein Positionsrahmen ist eigentlich ein *Platzhalter* – etwas, das ein Bild an seinen Platz bindet. Ein Positionsrahmen ist nicht etwa ein Element für sich, wie etwa ein Bild; er ist eher etwas, das man *um* ein Bild setzen kann, um seine Platzierung auf der Seite festzulegen.

Ein Positionsrahmen ist in erster Linie ein Hilfsmittel. Zunächst einmal wäre zu sagen, daß ein Positionsrahmen ohne weiteres Text beinhalten kann; unsere Beispiele befassen sich aber vor allem damit, wie man einen Positionsrahmen um ein Bild legt. Wir öffnen wieder das vorige Dialogfeld und klicken es mit der rechten Maustaste an.

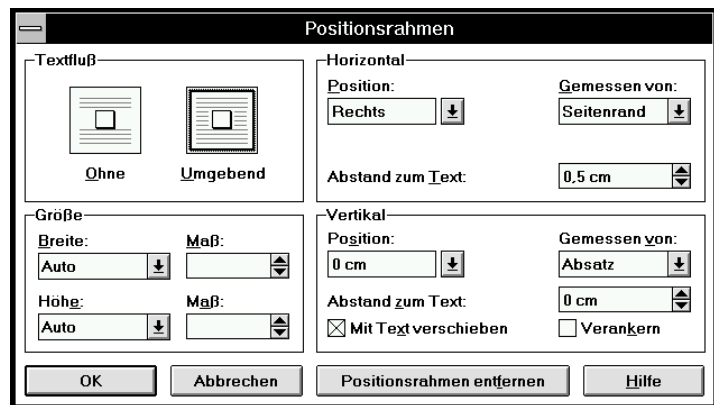
Ich wähle im allgemeinen zunächst **Grafik** (wie gerade beschrieben), um das Bild in eine passende Größe zu skalieren.

Dann wähle ich **Positionsrahmen einfügen**; es erscheint ein zusätzlicher Halter um das Bild. In der **Layout**-Ansicht kannst du diesen schraffierten zusätzlichen Halter sehen, wenn du das Bild markierst. Drückst du nun die rechte Maustaste, heißt der entsprechende Menüpunkt **Positionsrahmen formatieren**; hier gibt es zahlreiche Möglichkeiten, die mir in der Version 2.0 Schwierigkeiten machten.

Grafik bearbeiten
pro050
pro080
pro090
pro100
pro125
pro150
pro175
pro200
pro225
pro250
pro300
pro350
pro400
Rahmen und Schattierung... Beschriftung...
Positionsrahmen einfügen

Textfluß bedeutet, daß ein gegebener Text sich um den Positionsrahmen verteilt; das siehst du in diesem Heft immer wieder – so auch hier.

Unter **Größe** legst du die **genaue** Größe des Positionsrahmens fest; das habe ich allerdings nie benutzt. Im allgemeinen wird die Größe des Rahmens automatisch durch die Größe des grafischen Elements definiert.



Textfluß und **Größe** sind unmittelbar verständlich. Schwieriger wird die Sache bei den zahlreichen Möglichkeiten zur Positionierung in senkrechter oder waagerechter Richtung. Du solltest einen Positionsrahmen mit Textfluß herstellen, möglichst in zwei Spalten, und damit experimentieren, während du diesen Abschnitt liest. Ändere jeweils nur einen Aspekt, schau dir die Änderung an und probiere die unterschiedlichen Möglichkeiten aus, bis du das System verstanden hast. Geduld ist auch hier eine Zier.

Horizontale Position

Unter **Horizontal, Position** stehen folgende Möglichkeiten zur Wahl: **Links**, **Rechts**, **Zentriert**, **Innen** und **Außen**; außerdem mußt du aber entscheiden, ob dieses **Links** oder **Rechts** und so weiter sich auf die folgenden drei Möglichkeiten bezieht: **Seitenrand**, **Spalte** oder **Seite**. Arbeitest du mit einem einspaltigen Text, gibt es keinen Unterschied zwischen **Seitenrand** und **Spalte**.

Innen und **Außen** beziehen sich darauf, ob der Positionsrahmen links oder rechts landet. Auf Seite 4 siehst du ein Bild der Schaltfläche Tabelle. Diese Bild wurde als Positionsrahmen **Außen** formatiert mit 0,5 cm **Abstand zum Text** im Verhältnis zur **Seite**.

Per Default, also als Grundeinstellung, setzt Microsoft den **Abstand zum Text**, das heißt die obere linke Ecke des Positionsrahmens, auf 0,25 cm, was meiner Ansicht nach zu wenig ist. Diese Grundeinstellung läßt sich leider nicht ändern; also mußt du jeweils sie jeweils selber von Hand ändern, wenn du mit dem Abstand nicht einverstanden bist. Ich habe ein Makro hergestellt, das das erledigt.

Vertikale Position

Leider folgt die senkrechte Positionierung einer anderen Logik. Du kannst einen Positionsrahmen **Oben**, **Unten**, **Zentriert** oder mit festem cm-Abstand zu **Seitenrand**, **Seite** oder **Absatz** anbringen. Die Plazierungen **Oben**, **Unten**, **Zentriert** benutze ich selten – eher **0 cm** im Verhältnis zum **Absatz**. Microsoft sollte eigentlich **0 cm** als Wahlmöglichkeit für die **Vertikale Position** angeben, da man das oft benötigt.

Wie bei der waagerechten Platzierung kannst du auch hier den Abstand des umgebenden Texts zum Positionsrahmen, das heißt seiner linken oberen Ecke, festlegen. Das folgende Beispiel – aus dem Heft *Auf ins World Wide Web* – zeigt, wie man es nicht machen sollte: die letzte Zeile ist nicht bündig mit den voranstehenden.



Viele Webdokumente enthalten Bilder. Leider beanspruchen sie dadurch wesentlich mehr Zeit beim Übertragen als reiner Text; darum haben Webbrowser auch die Möglichkeit, die Grafik abzustellen, wodurch die Dokumente schneller geladen werden. In diesem Fall aktiviert man die Schaltfläche *Images*, um die Bilder dennoch zu sehen. Klickst du sie an, werden die Bilder geladen und ins Dokument eingefügt.

Erweiterst du den senkrechten Abstand des Positionsrahmens zum Text ausreichend, wird die letzte Zeile versetzt, so daß sie bündig steht; das könnte man aber auch mit einer Tabelle lösen.



Viele Webdokumente enthalten Bilder. Leider beanspruchen sie dadurch wesentlich mehr Zeit beim Übertragen als reiner Text; darum haben Webbrowser auch die Möglichkeit, die Grafik abzustellen, wodurch die Dokumente schneller geladen werden. In diesem Fall aktiviert man die Schaltfläche *Images*, um die Bilder dennoch zu sehen. Klickst du sie an, werden die Bilder geladen und ins Dokument eingefügt.

Bist du die Arbeit mit Positionsrahmen nicht gewohnt, wird dich das alles sicher verwirren; du solltest es aber wie gesagt einfach ausprobieren. Manche Leute verstehen es sehr schnell; zu deiner Beruhigung hat es bei mir lange gedauert. Du wirst sicher feststellen, daß der Positionsrahmen sozusagen auf der Seite herumtänzelt oder auf eine andere Seite springt, wenn du eine Änderung vornimmst. Na - und wenn schon...



Nun kommen wir zu den Möglichkeiten unten rechts im Dialogfeld: **Mit Text verschieben** und **Verankern**. Kreuzt du **Mit Text verschieben** an, bedeutet das, daß der Positionsrahmen "am Text klebt", wenn dieser verschoben wird. Ein Positionsrahmen ist sozusagen in einem Absatz *verankert*; er wird also immer mit diesem Absatz verknüpft oder verbunden sein. Den entsprechenden *Verankerungspunkt* siehst du, wenn du im **Layout** stehst.

Ich habe **Mit Text verschieben** grundsätzlich angekreuzt – nie dagegen **Verankern**, da das dazu führen würde, daß der Positionsrahmen nicht mit einem anderen Absatz verknüpft werden kann.

Wenn im Zustand **Ansicht, Layout**: Unter **Extras, Optionen, Ansicht** kreuzt du **Verankerungspunkte** an. Wenn du einen Positionsrahmen *markierst*, erscheint neben dem dazugehörigen Textabsatz ein Anker. Diesen Anker kannst du zu einem anderen Absatz verschieben; während des Ziehens springt er ruckweise von Absatz zu Absatz. Siehst du dir das eben erwähnte Dialogfeld nochmals an, siehst du unter **Vertikal, Position** 0 cm. Gemessen wird vom Beginn des Absatzes und der oberen linken Ecke des Positionsrahmens.

Probleme mit Positionsrahmen liegen bei mir oft an der Position des Verankerungspunkts. Die Rahmen benehmen sich nicht immer so, wie ich das wünsche. Geht es dir so ähnlich, denke daran: mach über **Optionen, Ansicht, Verankerungspunkte** den Anker sichtbar.

Oft ist es am einfachsten, einen Positionsrahmen an eine bestimmte Position auf der Seite zu ziehen. Das ist nicht sehr genau – aber wenn es auf Genauigkeit nicht so sehr ankommt, macht das ja nichts aus.

Sieh dir das Dialogfeld zu Positionsrahmen auf Seite 19 noch einmal an – hier siehst du eine Formatierung, die ich oft benutze. Hast du andere KnowWare-Hefte, wirst du feststellen, daß die meisten Bilder mit dem linken oder rechten Seitenrand bündig sind. Du erkennst den Seitenrand oben auf der Seite an dem waagerechten Strich, der vom rechten zum linken Rand geht. Ich habe zwei Makros erstellt, von denen das eine an den *linken* und das andere an den *rechten* Seitenrand formatiert.

Ich halte einen Abstand von 0,5 cm vom Text zum Bild für angemessen; all das läßt sich aber in der Formatierung des Positionsrahmens regulieren. Plazierst du deinen Textrahmen im allgemeinen

auch so, solltest du die entsprechenden Makros erstellen und in die Symbolleiste einfügen. Hast du einen Positionsrahmen mit einem solchen Makro formatiert und ziehst anschließend den Verankerungspunkt an einen neuen Absatz, verschwindet die Formatierung; dann mußt du eben das Makro noch einmal auf den Positionsrahmen ansetzen.

In manchen Heften “hängen” die Schaltflächenbilder außen im Seitenrand – das Bild vom Anker oben ist ein Beispiel hierfür.

Wir setzen eben noch einmal eine Schaltfläche in den Seitenrand. Sie dient dazu, einen Positionsrahmen um ein markiertes Objekt zu legen – etwa ein grafisches Element oder aber einen markierten Text.



Hier sieht die Formatierung des Positionsrahmens so aus. Es hat etwas gedauert, bis ich begriff, was Microsoft eigentlich mit den einzelnen Begriffen meinte. Wenn ich in diesem Beispiel den **Abstand zum Text (Horizontal)** vergrößere, bewegt sich der Positionsrahmen vom Text weg an den Papierrand. Der halbe Zentimeter bezeichnet also den Abstand von *möglichem* Text, das heißt der Kante des rechten Seitenrands.

Du kannst in beiden Feldern **Position** Angaben in cm machen. Nur mußt du daran denken, daß von der *oberen linken Ecke* des Positionsrahmens aus gemessen wird. Das läßt sich nicht ändern und führt leider gewisse Begrenzungen mit sich; solange der Positionsrahmen innerhalb der Seitenränder steht, spielt das aber keine große Rolle.

Horizontal	
Position:	Gemessen von:
Außen ↓	Seite ↓
Abstand zum Text:	0,5 cm
Vertikal	
Position:	Gemessen von:
0 cm ↓	Absatz ↓
Abstand zum Text:	0 cm
<input checked="" type="checkbox"/> Mit Text verschieben	<input type="checkbox"/> Verankern

Der Positionsrahmen, den du hier siehst, wurde von Hand plaziert, das heißt ich habe ihn mit der Maus über den rechten Seitenrand hinweggezogen. Anschließend habe ich ihn wie hier gezeigt formatiert. Kann ich alles kontrollieren, genauer gesagt: ist das Layout des Heftes in Bezug auf den Seitenaufbau festgelegt, müßtest du mit einem Lineal vom Rücken bis zur linken Kante des Bildes 11,7cm messen können. Wenn ich im Dialogfeld die **0,05 cm** zu **0 cm** änderte, wäre die obere Kante des Positionsrahmens mit dem Beginn des Absatzes bündig.

Horizontal	
Position:	Gemessen von:
11,66 cm ↓	Seite ↓
Abstand zum Text:	0,25 cm
Vertikal	
Position:	Gemessen von:
0,05 cm ↓	Absatz ↓
Abstand zum Text:	0 cm
<input checked="" type="checkbox"/> Mit Text verschieben	<input type="checkbox"/> Verankern

Um die Verwirrung vollständig zu machen, habe ich das Bild mit einer Typographie formatiert, wie alles andere (!) in einem Dokument. Es hat lange gedauert, bis ich das verstand! Hast du Schwierigkeiten mit der genauen Plazierung eines Positionsrahmens, solltest du zunächst einmal die Typographie des Bildes untersuchen. Deine *Normal*-Typographie hat vermutlich keine Einzüge oder andere Feinheiten; in der Regel ist es also am einfachsten, ein Bild mit dieser Typographie zu formatieren. Andernfalls mußt du für diesen Zweck eine spezielle Typographie einrichten.

Felder

Den Begriff Feld haben wir schon mehrmals erwähnt. Word benutzt Felder intensiv und kennt viele verschiedene Arten von ihnen. Ich habe im Handbuch nach einer Definition gesucht und keine gefunden. In der Hilfsdatei kam ich der Sache ein kleines bißchen näher:

Felder sind spezielle Codes, die Word anweisen, Informationen in ein Dokument einzufügen.

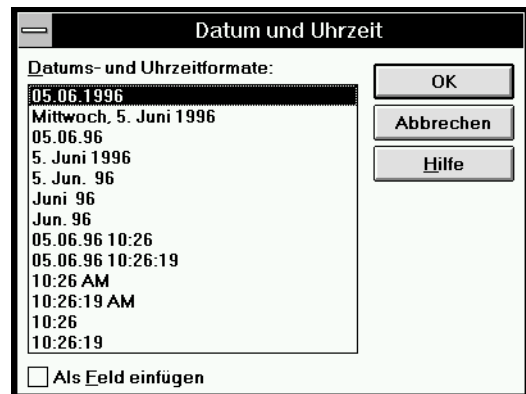
Besonders informativ ist das eigentlich nicht, wenn man überhaupt keine Ahnung davon hat, was ein Feld eigentlich ist.

Datum

Du schreibst sicher ab und zu ein Datum. Dieses Datum existiert ohnehin als Wert in einem PC; das sogenannte *Systemdatum* wird von den meisten Programmen genutzt. Wählst du [Einfügen, Datum und Uhrzeit..](#), stehen dir viele Formatierungsmöglichkeiten zur Verfügung; du solltest aber beachten, daß ein Datum als Feld oder direkt als Datum eingesetzt werden kann. Ich setze es nun als Feld ein:

31-07-03

Dies ist ein ganz wichtiger Punkt. Anfänglich war mir nicht klar, was passiert, wenn ich ein Datum als Feld einsetze. Als ich dann später meine alten Briefe wieder öffnete, um festzustellen, wann ich sie geschrieben hatte, trugen sie alle das Datum des Tages, an dem ich nachschlug. Ich war leicht verblüfft ... Nun mußte ich das Datum der einzelnen Dateien unter DOS nachschlagen, was nicht gerade praktisch war. Seitdem setze ich das Datum grundsätzlich nicht als Feld ein. Ausnahmen bestätigen die Regel: wenn du zum Beispiel das Datum eines Ausdrucks in der Fußzeile angeben willst, setzt du es als Feld ein. Das tue ich in Dokumenten, die ich regelmäßig drucke; so können andere wie auch ich selber sehen, wann das jeweilige Dokument gedruckt wurde.



Shortcuts für Felder

F9 und **F11** werden benutzt, wenn man die Arbeit mit Feldern beschleunigen will. Weißt du noch nicht, wie eine Feld-Kodierung "eigentlich" aussieht, schreibe nun ein Datum wie eben beschrieben, gehe in die [Ansicht, Normal](#) und tippe **Alt+F9**. Das Feld sieht nun so aus:

```
{ Zeit \@ "tt-MM-jj" }
```

Das ist nicht das reinste Chinesisch – trotz der etwas merkwürdigen Zeichen. Als ich eine aus Excel stammende Tabelle einsetzte, sah die Sache so aus:

```
{ VERKNÜPFUNG Excel.Sheet.5 "C:\\EXCEL\\DATA\\DKUMS95.XLS"
"1994!R6C14:R7C17" \a \r \* FORMATBINDEN }
```

Hier sind Verzeichnis und Name der Datei unmittelbar verständlich. Ich habe das angeführt, weil es dir durchaus passieren kann, daß du ein oder mehrere Dokumente hast, die auf viele Dateien in einem bestimmten Verzeichnis verweisen. Nehmen wir einmal an, du hast 27 Dokumente, die alle mehrere Kalkulationen und vielleicht auch Bilder aus einem bestimmten Verzeichnis auf deiner Festplatte oder im Lokalen Netz verweisen. Plötzlich verschiebt jemand dieses Verzeichnis; und nun verweisen deine Felder auf Dateien, die sich nicht mehr an ihrem Ort befinden.

Hast du Glück, wurden alle diese Dateien an ein und dieselbe Stelle versetzt; in diesem Fall drückst du in der [Ansicht Normal](#) auf **Alt+F9**, worauf alle Feldkodierungen für *alle* Felder gezeigt werden; nun

ersetzt du in allen Dokumenten das alte Verzeichnis durch das neue – vergiß nicht \\. Hier war es eigentlich ganz angenehm, daß ein Feld “eigentlich” nur normaler Text mit einer etwas speziellen Syntax ist.

Später wollen wir weitere Felder beschreiben; zunächst sehen wir uns aber die wichtigsten Tastaturkürzel für die Arbeit mit Feldern an.

Ansicht Normal	F9	F11
	aktualisiert ein Feld. Der Cursor muß im <i>Innern</i> des Feldes stehen. Ein Bild muß markiert sein.	Springt ins nächste Feld.
Umschalt +	Wechselt zwischen <i>Feld-Kodierung</i> und <i>Feld-Resultat</i> in einem markierten Feld.	Springt ins vorherige Feld
Alt +	wechselt zwischen <i>Feld-Kodierung</i> und <i>Feld-Resultat</i> in allen Feldern.	
Strg +	fügt ein leeres Feld { } ein. Alle Felder werden von diesen Zeichen umrahmt. Hast du einen gültigen Feldtext markiert, verwandelt ihn Strg+F9 in ein Feld.	sperrt ein Feld; so vermeidest du, daß sein Resultat durch eine eventuelle Aktualisierung modifiziert wird.
Strg+Umschalt+	hebt die Feldeigenschaft auf – es bleibt nur noch der reine Text.	hebt die Sperrung wieder auf, worauf das Feld wieder aktualisiert werden kann.

Möchtest du feststellen, ob ein Text im Grunde ein Feld ist, hast du unter [Extras, Optionen, Ansicht](#) die Wahl zwischen zwei Möglichkeiten, das Feld mit einer Schattierung zu versehen: [Immer](#) oder [Wenn ausgewählt](#). Es gibt eine dritte Möglichkeit, [Nie](#), die ich anwende. So viele Felder benutze ich gar nicht, daß es nötig wäre, sie besonders hervorzuheben. Weiteres in *Finger weg ...* unter [Optionen](#).

Textsprung!

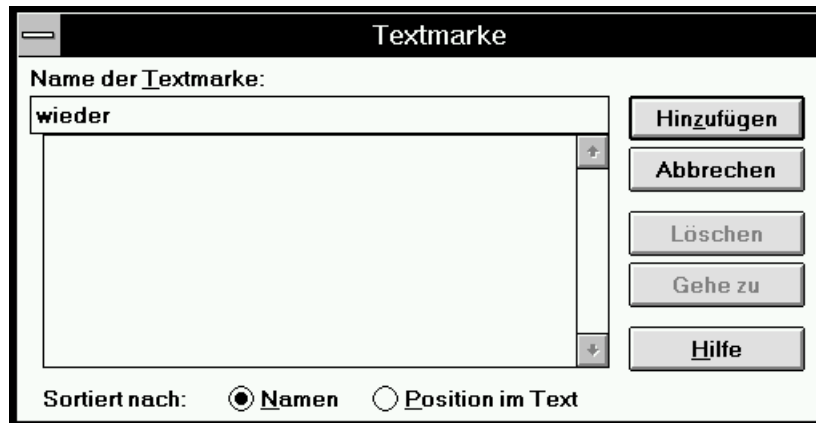
Die meisten Textverarbeitungen bieten eine Kodierung an, die dich auf einfache Weise im Text springen läßt. Word hat das merkwürdigerweise nicht. Statt dessen setzt du ein leeres Feld ein über die Tasten **Strg+F9**; nun erscheint folgendes: { }. Der Cursor steht zwischen den Klammern. Je nachdem kannst du die beiden Leerstellen zwischen den Klammern löschen, so daß sie dicht stehen: {} Nu setzt du den Cursor *außerhalb* der Klammern! Drücke zweimal **Alt+F9**; nun kannst du die Klammern nicht mehr sehen – das Feld ist aber immer noch da.

Solche leeren Felder kannst du an den Stellen einfügen, in die du springen möchtest – über **F11**. Das leere Feld läßt sich nur löschen, wenn es markiert ist. Warnung: schreibe auf gar keinen Fall etwas zwischen den Klammern – das Feld darf also keinen Text enthalten.

Querverweise

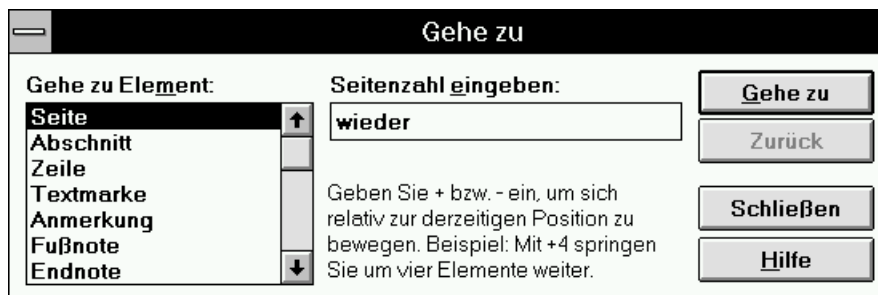
Textmarken

In längeren Texten kannst du ein Lesezeichen anbringen, eine sogenannte Textmarke, die du leicht finden oder durch einen Querverweis aktivieren kannst. Nehmen wir einmal an, ich habe Schwierigkeiten mit der Formulierung eines bestimmten Kapitels in diesem Heft. Dauernd kommen mir neue Ideen, die das Kapitel besser machen; nun wäre es ziemlich praktisch, wenn ich schnell dorthin springen könnte. Außerdem würden Textmarken mir helfen, wenn ich auf die Seitenzahl für eine bestimmte Darstellung verweisen möchte.



- Du setzt den Cursor dorthin, wo die Textmarke stehen soll,
- wählst [Bearbeiten, Textmarke](#),
- schreibst ein Wort (keinen Zwischenraum verwenden! – ich schreibe [wieder](#)) und klickst [Hinzufügen](#) – und die Textmarke ist fertig. Löschen kannst du sie ebenfalls in diesem Dialogfeld.

Da ich für meine Textmarken kurze Namen benutze, kann ich über [F5](#) schnell dorthin gehen: ich schreibe zum Beispiel [wieder](#) und drücke die Eingabetaste; so erspare ich mir den Gang zur Kategorie [Textmarke](#) im Feld [Gehe zu Element](#) links im unten gezeigten Dialogfeld.



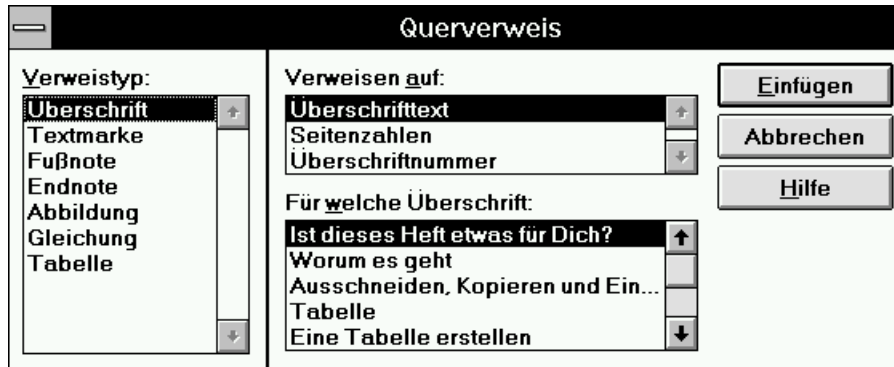
Ansicht, Textmarken

Textmarken werden auf dem Bildschirm sichtbar über [Extras, Optionen, Ansicht](#); sie sehen aus wie ein Textcursor.

Querverweis

Möchtest du auf eine bestimmte Stelle im Dokument verweisen, gibt es dafür mehrere Möglichkeiten. Ich benutze Querverweise vor allem für Überschriften. Stellen wir nun einen Querverweis auf einen Absatz am Beginn des Heftes her.

Einfügen, Querverweis aktiviert folgendes Dialogfeld:



Links erscheinen die unterschiedlichen Arten von Elementen, auf die verwiesen werden kann. Ich wende wie gesagt nur die beiden Typen *Überschrift* und *Textmarke* an. **Verweisen auf** gibt an, ob der *eigentliche Überschrifttext* oder die *Seitenzahl für die Überschrift* angegeben werden soll – das letztere als Feld. Unter **Für welche Überschrift** siehst du die ersten Überschriften dieses Heftes, die ich mit einer Überschriftstypographie formatiert habe, also als Überschrift 1, Überschrift 2 und so weiter. Wähle ich nun *Einfügen*, erscheint in meinem Dokument:

Ist dieses Heft etwas für Dich?

Hätte ich **Seitenzahlen** gewählt, wäre die entsprechende Seitenzahl eingefügt worden:

3

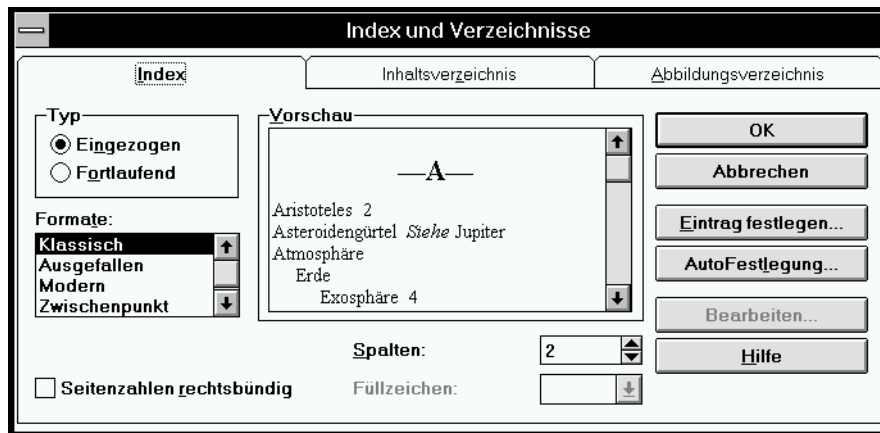
Hast du mehrere Überschriften, die mit demselben Buchstaben beginnen, tippst du diesen Buchstaben wiederholt, bis die richtige Überschrift auftaucht.

Ich benutze Querverweise unter anderem in der Kopfzeile am oberen Rand der Seite. Hier steht im allgemeinen der Name der Überschrift für den aktuellen Abschnitt. Was einen Querverweis so praktisch macht, ist seine Feldeigenschaft: ändere ich eine Überschrift, wird auch der Querverweis geändert – falls ich nicht vergesse, das Feld über **F9** zu aktualisieren! Ändere ich die Überschrift *Ist dieses Heft etwas für Dich?* zu *Bringt dir dieses Heft etwas*, wird ein Querverweis auf diese Überschrift durch eine Aktualisierung des Feldes geändert. Gar nicht so dumm ... Dasselbe gilt für die Seitenzahlen. Änderungen im Text spielen keine Rolle für Querverweise, solange man daran denkt, die Felder zu aktualisieren.

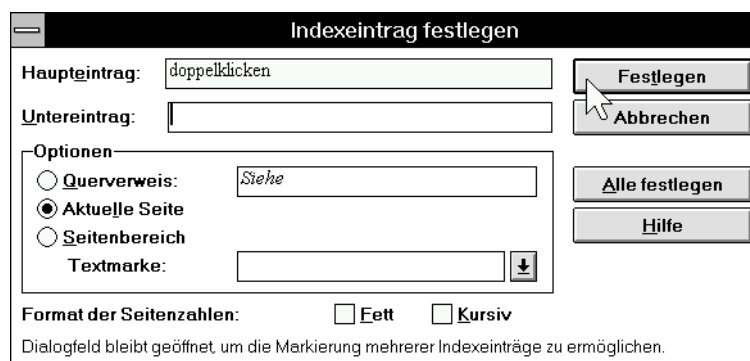
Ein kurzer Weg, sämtliche Felder eines Dokuments *außer* den Feldern in Kopf- und Fußzeile zu aktualisieren, ist der Shortcut **Strg+Num5** und **F9**. Siehe *Shortcuts für Felder* auf Seite 22 (genau hier habe ich einen Querverweis auf die Überschrift *und* die Seitenzahl angebracht).

Sachwortverzeichnis und Suchwörter

Willst du ein Sachwortverzeichnis anlegen, das in diesem Programm *Index* genannt wird, müssen die einzelnen Indexeinträge “wissen”, daß sie in ein solches Verzeichnis gehören. Microsoft hat den Menüpunkt für diese Funktion etwas unglücklich angebracht. Du wählst **Einfügen, Index und Verzeichnisse**, worauf folgendes Dialogfeld erscheint:



Es ist aber entschieden praktischer, den gewünschten Indexeintrag, der ohne weiteres aus mehreren Wörtern bestehen kann, erst einmal zu markieren. Du klickst auf **Eintrag festlegen** – oder drückst **Umschalt+Alt+X**, was noch einfacher ist –, und das folgende Dialogfeld erscheint:



Wie du unten im Dialogfeld siehst, kannst du nun im eigentlichen Text klicken, ein Wort markieren und anschließend wieder im Dialogfeld klicken, worauf das entsprechende Wort oben im Feld als **Haupteintrag** eingesetzt wird. Klickst du jetzt **Festlegen** an, wird das folgende Feld eingefügt:

```
{XE "doppelklicken"}
```

und gleichzeitig aktiviert Word dummerweise automatisch **verborgene Zeichen**, woran sich nichts ändern läßt! Wünschst du, daß das Wort *doppelklicken* im Index unter dem Wort *Mausklick* erscheinen soll, muß *doppelklicken* als **Untereintrag** auftauchen und *Mausklick* als **Haupteintrag**. Dafür mußt du selbst sorgen – also sollte die Sache so aussehen:



Indexeintrag festlegen

Haupteintrag:

Untereintrag:

Optionen

Querverweis:

Aktuelle Seite

Seitenbereich

Textmarke:

Format der Seitenzahlen: Fett Kursiv

Dialogfeld bleibt geöffnet, um die Markierung mehrerer Indexeinträge zu ermöglichen.

Das neue Feld sieht so aus:

```
{ XE "Mausklick:doppelklicken" }
```

Wenn der Index erstellt wird, sieht die Sache so aus:

Mausklick
 doppelklicken, 26

Das ist etwas umständlich; darum gebe ich dir jetzt einen Tip: stelle deinen Indexeintrag normal her, aktiviere in der [Ansicht Normal](#) die Schaltfläche ¶, so daß du deine Indexeinträge siehst, und setze selbst :doppelklicken wie gezeigt ein. Das mag etwas umständlich wirken; du kannst dich aber eigentlich von vornherein daran gewöhnen, daß du verborgenen Text und Feldkodierungen ändern muß – in vielen Funktionen kannst du ein Feld oder einen verborgenen Text eben nur ändern, wenn du ihn auf dem Bildschirm *siehst*.

Microsoft ist ziemlich inkonsequent, was die Indexeinträge angeht – sie scheinen Felder zu sein, aber [Alt+F9](#) zeigt sie nicht. Hierzu mußst du über die Schaltfläche ¶ verborgenen Text zeigen. Suchwörter sind also Felder *und* verborgener Text!

Indexeintrag löschen

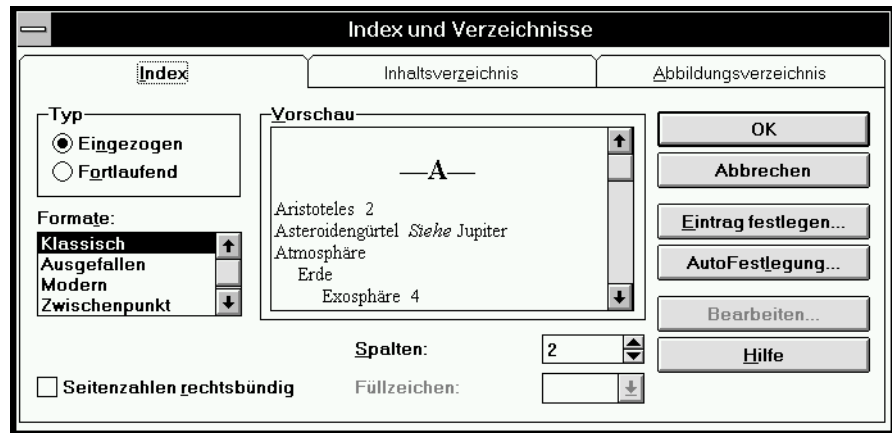
Willst du, daß ein bestimmter Indexeintrag nicht im Index erscheint, mußst du es zuerst einmal erkennen, was du über die Schaltfläche ¶ erreichst. Du markierst das gesamte Feld einschließlich der Klammern und drückst die Lösch Taste. Es ist wichtig, daß auch die Klammern verschwinden – andernfalls verbleibt ein Feld oder sein Rest im Dokument.

Sachwortregister oder Index einfügen

Der Index wird aus den Wörtern zusammengestellt, die über das eben beschriebene Feld als Indexeinträge gekennzeichnet wurden.

In der offiziellen Methode zur Bildung eines Indexes, die ich allerdings nicht benutze, wählst du den Menüpunkt **Einfügen, Index und Verzeichnisse** und erhältst folgendes Dialogfeld:

Hier gibt es nun etliche Möglichkeiten. Am besten klickst du dich durch sie hindurch, um einen ersten Eindruck zu erhalten, und probierst einige aus, um ihre Unterschiede zu erkennen. Hast du OK geklickt, wird das Dokument nach Indexeinträgen durchsucht und der Index gebildet. Im



hier gezeigten Beispiel schlägt das Programm einen klassischen zweiseitigen Index vor. Ob nun an der Stelle, wo der Index eingefügt wird, zwei-, ein- oder mehrspaltiger Satz besteht – in jedem Fall fügt das Programm einen Abschnittwechsel *vor* wie auch *nach* dem Index ein, was nicht gerade praktisch ist. Der letzte Abschnittwechsel kann ohne weiteres gelöscht werden; der erste dagegen ist unlösbar mit dem Index verbunden.

Erstelle nun einige verschiedene Indexformen und drücke **Alt+F9**, um das Feld zu sehen. Das kann etwa so aussehen:

```
{ INDEX \h "A" \c "1" }
```

Wenn du den Cursor ins Feld setzt und **F1** drückst, wird die Hilfe zu den einzelnen Parametern angeboten. Ich selbst habe mich damit nicht genauer beschäftigt; falls du das wünschst, kannst du aber im Feld Änderungen anbringen und es nach deinen Wünschen gestalten.

Der schnelle Weg zum Index

Ich drücke **Strg+F9**, worauf die beiden Klammern { } erscheinen, schreibe INDEX und drücke **F9**; nun wird ein einfacher Index ohne dazugehörigen Abschnittwechsel gebildet. Später kann ich dann immer noch festlegen, ob ich zwei oder drei Spalten wünsche.

Eine Seite, die ausschließlich aus einem Feld besteht, führt vielfach zu Problemen; darum empfiehlt es sich, unmittelbar vor dem Index einen Zeilensprung einzufügen. Ich markiere im allgemeinen den gesamten Index und taste **Strg+Leertaste**, um die Formatierung nullzustellen. Oft sind etliche Indexwörter im eigentlichen Text kursiviert; das möchte ich aber im Index vermeiden.

Typographie im Index

Wählst du einen **benutzerdefinierten** Index und klickst im oben gezeigten Dialogfeld **Bearbeiten** an, erscheint ein neues Dialogfeld, in dem du die Typographien der verschiedenen Ebenen im Index bearbeiten kannst. Meist wird nur die oberste Ebene benutzt; die verschiedenen möglichen Indexformen – klassisch, ausgefallen, modern und so weiter – sind also schlicht fest definierte Typographien, die sich *nicht* ändern lassen.

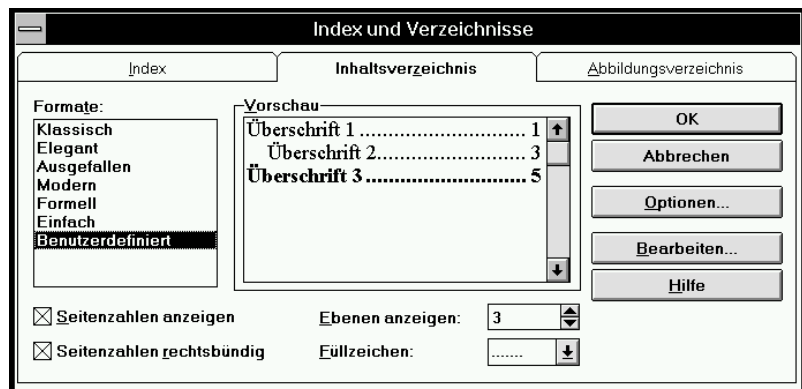
Inhaltsverzeichnis

Ein Inhaltsverzeichnis ist, genau wie ein Index, ein Feld, das aus Elementen im Dokument gebildet wird. Diese Elemente müssen Typographien sein (Siehe *Finger weg...*). Also mußt du wohl oder übel bestimmte Typographien für die Überschriften wählen, die in deinem Inhaltsverzeichnis erscheinen sollen. Microsoft hat einigen Typographien den Namen **Überschrift 1**, **Überschrift 2** und so weiter bis **Überschrift 9** gegeben; das einfachste wäre also, diese Überschriftstypen zu benutzen. Du kannst aber auch ein Inhaltsverzeichnis bilden, das sich aus Typographien anderen namens zusammensetzt.

Es ist angenehm, das zu wissen, wenn man sich daran gibt, Überschriften mit Typographien zu formatieren. Hast du ein umfangreiches Dokument erstellt und möchtest nun ein Inhaltsverzeichnis auf der Basis von Typographien herstellen, die du selbst hergestellt und mit speziellen Bezeichnungen versehen hast, brauchst du also nicht zu verzweifeln; zunächst wollen wir aber annehmen, daß du praktischerweise schon wußtest, daß es am einfachsten ist, die Typographien **Überschrift 1** und so weiter zu benutzen.

Du wählst **Einfügen**, **Index** und erhältst dieses Dialogfeld:

Auch hier hast du die Wahl zwischen mehreren bereits definierten Formaten, deren integrierte Typographien du leider nicht bearbeiten kannst. Am besten klickst du die verschiedenen Formate – klassisch, elegant und so weiter – an, um zu sehen, ob sie dir gefallen. Ich selbst verwende *benutzerdefiniert*, weil mir das die Möglichkeit gibt, die Typographien zu bearbeiten.



Die Zahl neben **Ebenen anzeigen** legt die Anzahl der Überschriftstypographien fest, die im Inhaltsverzeichnis auftauchen. Wählst du 4, wird das Verzeichnis aus allen Abschnitten gebildet, die mit den Typographien Überschrift 1, Überschrift 2, Überschrift 3 und Überschrift 4 gebildet wurden. Die Typographien, die im *eigentlichen Inhaltsverzeichnis* auftauchen, heißen Inhalt 1 für Überschrift 1, Inhalt 2 für Überschrift 2 und so weiter. Sie können wie jede andere Typographie bearbeitet werden. Im hier gezeigten Dialogfeld hat Microsoft die Schaltfläche **Bearbeiten..** für diesen Zweck eingesetzt; im allgemeinen wird man aber die Typographie bearbeiten, wenn man das Resultat im Inhaltsverzeichnis gesehen hat.

Das eigentliche Feld mag etwa so aussehen – das Beispiel stammt von der Rückseite eines KnowWare-Heftes:

```
{ INHALT \o "4-6" }
```

\o wird ein *Parameter* für das Feld INHALT genannt; er besagt, daß hier Überschriftstypographien benutzt werden, und zwar nur solche des Typs Überschrift 4, Überschrift 5 und Überschrift 6.

Alle KnowWare-Hefte haben ihr Inhaltsverzeichnis auf der Rückseite, weil ich das für praktisch halte. In Büchern irritiert es mich immer, daß man die ersten Seiten durchblättern muß, um das Inhaltsverzeichnis zu finden. Bisher hat noch niemand diese Entscheidung kommentiert; und da sich keiner beschwert, gehe ich davon aus, daß die meisten damit einverstanden sind. Oder...?

Ich habe mich mehrfach mit zwei- oder mit dreispaltigen Inhaltsverzeichnissen versucht. Lange Überschriften führten leicht dazu, daß der Text mit der Seitenzahl kollidierte, wie etwa hier:

Eine Tabelle erstellen.....	4
Zeile oder Spalte einfügen	5
Zeile markieren	6

Das sieht nun nicht besonders gut aus. Der rechte Tabulator steht auf 4.5 cm. Hier muß man den Absatz mit einem kleinen Einzug rechts von beispielsweise 0,5 cm und hängendem Einzug formatieren – das sieht dann so aus:

Eine Tabelle erstellen.....	4
Zeile oder Spalte einfügen	5
Zeile markieren.....	6

Anschließend kann man eine Silbentrennung vornehmen – dazu rate ich aber erst dann, wenn das Inhaltsverzeichnis mit einer benutzerdefinierten Form fertig ist.

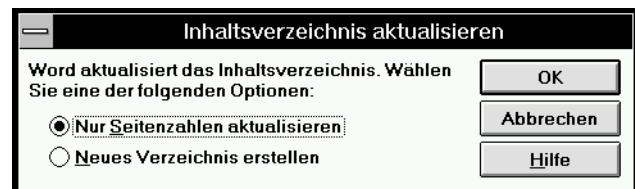
Du arbeitest in der **Ansicht Normal** mit dem sichtbaren Lineal. Zunächst formatierst du alle Typographien Index 1, Index 2 und so weiter mit hängendem Einzug und Einzug rechts; dann nimmst du schließlich gegebenenfalls eine Silbentrennung vor. Die Typographien werden wie in *Finger weg...* beschrieben, bearbeitet. Vergiß nicht: wird ein Abschnittwechsel mit einer Überschriftstypographie formatiert, erscheint im Inhaltsverzeichnis ein leerer Abschnitt. Das löst du, indem du die Typographie des Abschnittwechsels auf Normal stellst.

Imponierend

Ab und zu denke ich an die Zeiten der Schreibmaschinen – oder auch nur der ersten Textverarbeitungen, die wir heute primitiv nennen würden. Stellen wir uns die Sekretärin vor, die ein Opus von 300 Seiten mit mehrseitigem Inhaltsverzeichnis ins Reine geschrieben hat. Nun meint der Herr Professor plötzlich, daß einige Änderungen anzubringen sind, daß einige Stellen vertauscht werden müssen und ein paar Abschnitte eingesetzt werden – was sich natürlich alles im Inhaltsverzeichnis spiegeln soll! Also kann die Sekretärin alle vier Seiten Inhaltsverzeichnis neu konstruieren.

Heutzutage setzt sie in einer modernen Textverarbeitung schlicht den Cursor ins Inhaltsverzeichnis und drückt **F9**, um das Inhaltsverzeichnis zu aktualisieren, worauf folgendes Dialogfeld erscheint:

Hat die Sekretärin sich für eine der beiden Möglichkeiten entschlossen, durchfliegt das Programm das Dokument, sucht nach den angegebenen Typographien und aktualisiert das Inhaltsverzeichnis. Auf meinem PC dauert das mit einem Dokument wie diesem von ungefähr 60 Seiten kaum 10 Sekunden! Die Sekretärin mit der Schreibmaschine würde wohl eine halbe Stunde brauchen. Das ist gar nicht so übel. Und genauso läuft die Sache ab, wenn es um den Index geht.



Hilfe zum Feld

Wie schon gesagt, gibt es eine Online-Hilfe für Felder: In der **Ansicht Normal** drückst du **Alt+F9**, um den Inhalt des Feldes zu zeigen. Dann stellst du den Cursor ins Feld und drückst **F1**.

Seriendruck

Als seinerzeit die ersten Textverarbeitungen auftauchten, war die Möglichkeit, gleichlautende Briefe an mehrere Empfänger in einem Arbeitsgang zu erledigen, eine von der Werbung hochgejubelte Funktion. Wenn eine Firma damals einen Brief an 2.000 Personen verschickte, wurde er fotokopiert und anschließend mit Aufklebern mit Namen und Adressen der Empfänger versehen. Meistens geschah das von Hand, was viel Arbeitskraft erforderte.

Hatte man nun diese 2.000 Personen bzw. ihre Adressen in einer Datenbank archiviert und besorgte sich so eine neomodische Textverarbeitung, konnte die selbst Namen und Adresse des Empfängers in den Brief einsetzen. Nun sah das für den Empfänger wie ein *sehr persönlicher* Brief aus – zumindest rechneten die Produzenten von Textverarbeitungen damit. Wie viele der Empfänger tatsächlich glaubten, daß der Brief an sie höchstpersönlich gerichtet war, weiß ich nicht ...

Grundsätzlich geht es bei dieser Sache darum, daß man ein Feld in ein Dokument einfügt, das seine Informationen aus einer anderen Datei bezieht, in der die Informationen auf ganz bestimmte Weise zusammengestellt werden. In meinem Beispiel habe ich vor, meine drei Schwestern zu einem Treffen einzuladen. Zunächst einmal erstelle ich ein neues Dokument in Word mit einer Tabelle, die folgendermaßen aussieht:

Name	Adresse	PLZ	Ort
Anita Jensen	Breite Straße 388	50667	Köln
Beatrice Deloire	Möwenweg 17	24109	Kiel
Charlotte Troelsen	Waldeslust 3	81377	München

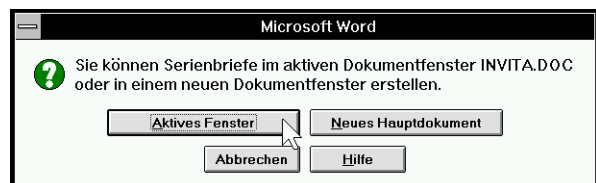
In der oberen Zeile siehst du über jeder Spalte ein Wort, das den Inhalt des Feldes in dieser Spalte beschreibt. Später wirst du feststellen, daß Word diese Beschreibungen nutzt. Ich speichere dieses Dokument unter dem Namen SISTERS.DOC und schließe die Datei. Dann erstelle ich eine neue unter dem Namen INVITA.DOC und wähle [Extras](#), [Seriendruck](#).

In dieser Beschreibung von *Seriendruck* befassen wir uns nur mit [Serienbriefen](#); wir wählen sie wie gerade gezeigt, und das folgende Dialogfeld erscheint:



Word möchte wissen, welches Dokument zum [Hauptdokument](#) ernannt wird.

Hier wähle ich [Aktives Fenster](#), also das aktuelle Dokument – in unserem Beispiel heißt es INVITA.DOC

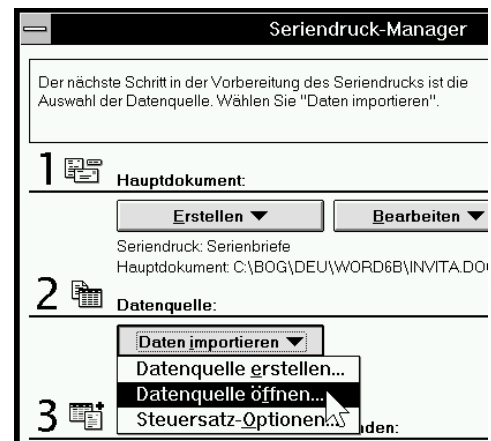
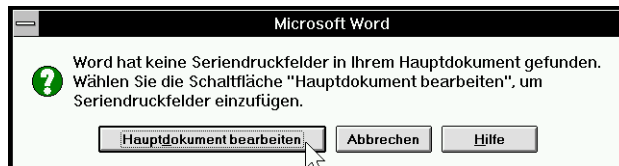


Datenquelle

Wie du sicher bereits festgestellt hast, bietet mir der obere Teil des Dialogfeldes laufend Hilfe an. Nun muß ich meine **Daten importieren**, das heißt ich muß die Datei bestimmen, welche die sogenannte **Datenquelle** enthält.

Im Beispiel ist das mein Dokument SISTERS.DOC mit der Tabelle, die die Adressen meiner Schwestern auführt.

Folgende Mitteilung erscheint:



Hast du **Hauptdokument bearbeiten** gewählt, erscheint eine Symbolleiste zur Erstellung von Seriendruckern:



Felder einfügen

Die zwei linken Schaltflächen beschäftigen sich beide mit einem Feld. Ich befasse mich nur mit der ersten mit der Aufschrift **Seriendruckfeld einf.** Klicke ich diese Schaltfläche an, klappt ein Menü herunter:

Seriendruckfeld
Name
Adresse
PLZ
Stadt

Word liest die Feldbeschreibungen in der oberen Zeile im Dokument SISTERS.DOC. Ich klicke **Name** an, worauf das Seriendruckfeld "Name" unter dieser Bezeichnung eingefügt wird, um klarzustellen, daß es sich um ein Seriendruckfeld handelt. Diese Serienfelder kann ich willkürlich und sogar mehrmals in mein Dokument einfügen. Drücke ich **Alt+F9**, erscheint der Feldwert { SERIENDRUCKFELD Name }.

Ich setze alle Seriendruckfelder ein, worauf der Anfang meines Briefes an meine Schwestern so aussieht:

«Name»
«Adresse»
«PLZ» «Ort»

Liebe «Name»



Klicke ich nun auf diese Schaltfläche, die entweder das *Feldergebnis* oder den *Feldwert* angibt, sieht die Sache so aus:

Anita Jensen
Breite Straße 388
50667 Köln

Liebe Anita Jensen

Die Tabelle in der Datei SISTERS.DOC enthält drei Zeilen. Jede dieser Zeilen gibt Daten zu einer meiner Schwestern an. Diese Daten oder Informationen zu einer *vollständigen Einheit*, in diesem Falle einer

Person, werden in der Fachsprache ein *Posten* genannt – auf englisch *Record*. In meiner Tabelle gibt es drei Posten. Die vier kleinen dreieckigen Pfeile dienen dazu, sich durch die Posten durchzublätern. Augenblicklich zeigt die Zahl 1, daß das Programm im Posten Nr. 1 “steht”, also diesen Posten zeigt.

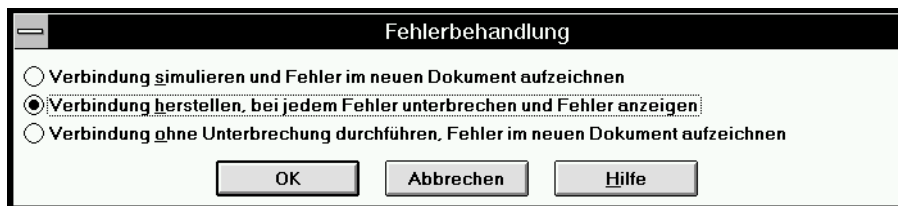
Klickst du den hier gezeigten Pfeil an, wird einen Posten weiter geblättert. Zieh die Maus über die Pfeile und sieh dir an, wie das funktioniert.



Drucken

Im Seriendruck geht es in der Regel darum, mehrere fast gleichlautende Briefe zu drucken; handelt es sich um viele, empfiehlt es sich sicher, nachzuprüfen, ob alles seine Richtigkeit hat, *bevor* man druckt. Glücklicherweise läßt sich das durchaus machen – sogar auf mehrere Weisen. Hast du nur wenige Posten sowie ein kurzes und überschaubares Hauptdokument, klickst du dich einfach durch die einzelnen Posten und siehst dir das Ergebnis auf dem Bildschirm an. Hast du viele Posten, kannst du die Schaltfläche

[Fehlerprüfung](#) aktivieren, worauf folgendes Dialogfeld erscheint:



Versuch's einfach mit den verschiedenen Möglichkeiten – so stellst du am besten fest, welche dir gefällt. Ich empfehle die mittlere Vorgangsweise – besonders wenn alles glattgeht.

Im allgemeinen wird man die vielen Briefe direkt als Seriendruck an den Drucker schicken, was man mit dieser Schaltfläche bewerkstelligt. Das Hauptdokument wird für jeden Posten einmal gedruckt – mit den aus der Datenquelle importierten korrekten Feldwerten.

Ich habe hier den Idealfall beschrieben, wo alles beim ersten Mal glatt läuft – wie das die meisten Handbücher und Anweisungen tun. In der Wirklichkeit läuft bekanntlich alles anders. Zunächst einmal wird man normalerweise nicht eine Datenquelle für den Seriendruck erstellen. Man hat sie meist bereits – als Datenbank, Tabellenkalkulation oder Textdatei, in der lediglich die relevanten Posten und unter ihnen die wichtigen Felder auszuwählen sind. Weißt du mit Sicherheit, daß du nicht alle Felder in einer Datenbank für den Seriendruck benötigst, kannst du die unerwünschten Felder von vornherein auslassen, wenn du einen Auszug herstellst.

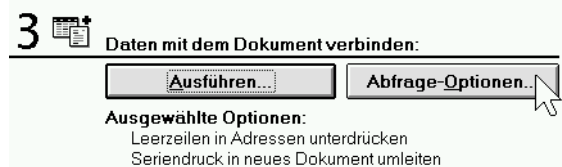
Auswählen und Sortieren

Nehmen wir nun an, daß unsere Datenquelle eine Datei ist, die Word unmittelbar versteht oder liest, etwa eine Datei von Excel oder Access – oder, wie in unserem Beispiel, ein Word-Dokument mit einer Tabelle. Vielleicht kannst du deine Posten in dem Programm, das sie enthält, auswählen, also filtern, und/oder sie sortieren. Läßt das sich hier leicht machen, solltest du das tun – du wählst die Posten aus, die du für deinen Seriendruck benötigst, und speicherst sie in einer neuen Datei, die zur Datenquelle deines Seriendrucks wird.

Nun kann Word allerdings auch diese Funktionen des Filterns und Sortierens vornehmen. Du aktivierst dazu folgende Schaltfläche, die das bereits bekannte Dialogfeld ergibt. Der dritte Punkt in diesem Feld heißt [Abfrage-Optionen..](#) mit einem weiteren Dialogfeld, das wir uns hier nicht ansehen wollen.

Wollten wir das alles genauer beschreiben, benötigten wir viel Platz. Ich hoffe, du bist mir jetzt nicht sauer – andernfalls empfehle ich dir einfach, die Sache so anzugehen wie ein Kind, das mit einem Computer spielt: probier's einfach aus, ohne Angst, daß etwas schief laufen könnte. Wenn du sortierst oder filterst, löschst du keinesfalls deine Daten.

Du hast zwar Zugang zu der Datei, die Datenquelle ist, bist aber sozusagen nur berechtigt, Kopien ihrer Informationen zu benutzen. Über dieses Dialogfeld hast du keine Möglichkeit, Daten zu ändern oder gar zu löschen. In der Fachsprache heißt das *Read-Only Access*.

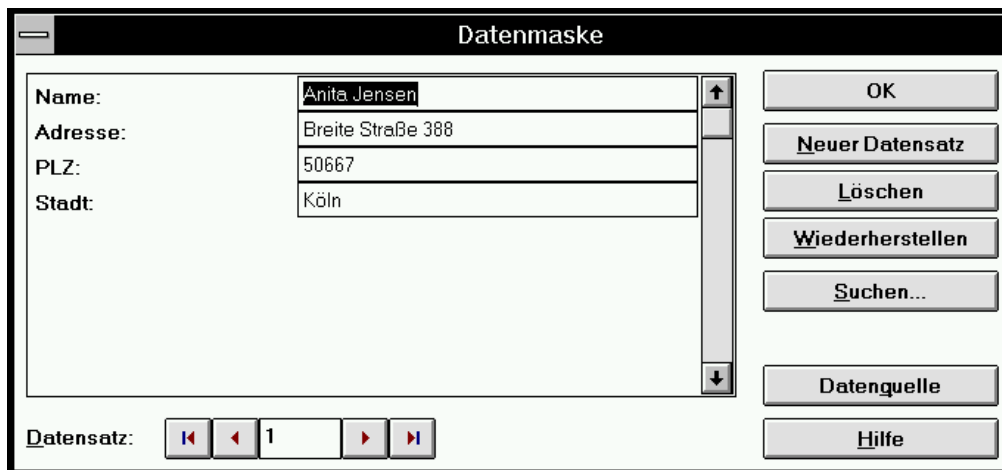


Datenquelle bearbeiten



Klickst du auf diese Schaltfläche, kannst du Änderungen in der Datenquelle selbst vornehmen – sag nur nicht, ich hätte dich nicht gewarnt! In diesem Fall hast du einen sogenannten *Schreibzugang*, auf englisch Write Access; das ist dasselbe, wie wenn du die Datenquelle in dem Programm öffnest, mit dem du ihre Posten erstellt hast, also Excel, Access oder einem anderen.

Nimmst du eine Änderung oder Löschung vor und willst das anschließend rückgängig machen, gibt es eine einfache Methode: alle Dateien schließen, ohne sie zu speichern, und anschließend nochmal von vorn anfangen. Du mußt allerdings unbedingt **nein** antworten, wenn du gefragt wirst, ob du die Datenquelle speichern willst. Stammt sie aus Excel oder Access, führt dich die Schaltfläche [Datenquelle bearbeiten](#) unmittelbar in das jeweilige Programm und öffnet die Datei. Ist deine Datenquelle eine Tabelle in einem Dokument, wie in meinem Beispiel, oder eine Textdatei, erscheint folgendes Dialogfeld:

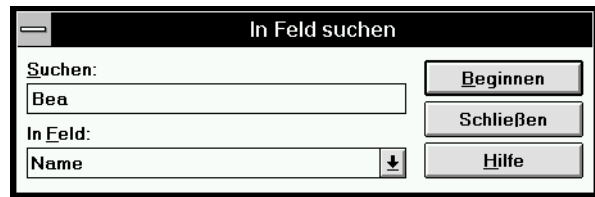


Ich habe oben dargestellt, wie du das Ergebnis deines Serienbriefes feststellen kannst, indem du dich durch die Einzelposten klickst, bis du das gesamte Dokument gesehen hast. Das obige Dialogfeld erfüllt diesen Zweck wesentlich besser und stellt dir obendrein weitere Möglichkeiten frei. Unter allen Umständen kommst du hier schneller durch sämtliche Posten, indem du eines der kleinen Dreiecke anklickst.

Die Schaltfläche [Wiederherstellen](#) kann leider nicht einen gelöschten Posten retten; sie ist aber hilfreich, wenn du ein oder mehrere Felder in einem Posten geändert hast und das rückgängig machen willst.

Einzelposten miteinander verbinden

Die Such-Funktion hat einen besonderen Vorteil, wenn deine Datenquelle eine Tabelle in Word oder eine Textdatei ist. Nehmen wir an, du willst einen gleichlautenden Brief an 17 Personen oder Firmen schreiben, die sich in einer Datenquelle mit mehreren Tausenden Posten befinden. Diese



17 Posten haben keine Gemeinsamkeiten; also kannst du sie nicht automatisch wählen. Nun schreibst du deinen Serienbrief und suchst deine 17 Empfänger der Reihe nach; hast du einen gefunden, siehst du seine Nummer in der unteren Hälfte des eben gezeigten Dialogfeldes Datenmaske. Nun klickst du Schließen an, findest den Posten über die Nummer und druckst den Brief ganz normal aus – also nicht über die Serienbrief-Schaltfläche zum Ausdrucken.

Textdateien andere Softwareprodukte als Datenquelle

Meine Erfahrungen mit der Herstellung von Serienbriefen stammen ausschließlich von Datenquellen, die mit dem Karteiprogramm von DSI-SYSTEM erstellt wurden – einem dänischen DOS-Programm. Ich habe dieses Programm jahrelang als Datenbank benutzt; und mir ist keine schnellere oder benutzerfreundlichere Datenbank bekannt. Die Textverarbeitung in diesem Programm ist miserabel, und das Handbuch, das aus 9 Bänden besteht, ist ein Kandidat für Guinness' Buch der Rekorde als schlechtestes EDV-Handbuch der Welt – es scheint von Programmierern für andere Programmierer geschrieben zu sein und ist schlicht eine Katastrophe. Das scheint der Firma aber nichts auszumachen, was ich für eine schlimmere Katastrophe halte. Na ja, irgendwann mußte das ja wohl gesagt sein!

Willst du eine fremde Textdatei als Datenquelle benutzen, zum Beispiel eine DOS-Datenbank, lohnt es sich, die eventuellen Auszüge auszuwählen und zu sortieren, falls das möglich ist. Traditionell benutzt man eine sogenannte Kommafile als ein Format, mit dem unterschiedliche Programme umgehen können – das heißt, daß eine Datenbank in eine Kommafile "exportieren" oder "ausdrucken" kann, während das Programm, das die Datenquelle lesen soll, aus ihr "importieren" oder "lesen" kann.

Eine solche Datei heißt Kommafile, weil die einzelnen Felder in ihr durch Kommata voneinander getrennt werden. Also darf man in einem Feld in einer Datenbank kein Komma einsetzen; wird ein Auszug hergestellt, wird dieses Komma nämlich eventuell als Trennzeichen aufgefaßt. Ich habe mich grundsätzlich daran gewöhnt, keine Kommata in meine Karteien einzusetzen. Im allgemeinen wirst du die Datenquelle in eine Datei "drucken". Das kann zum Beispiel so aussehen:

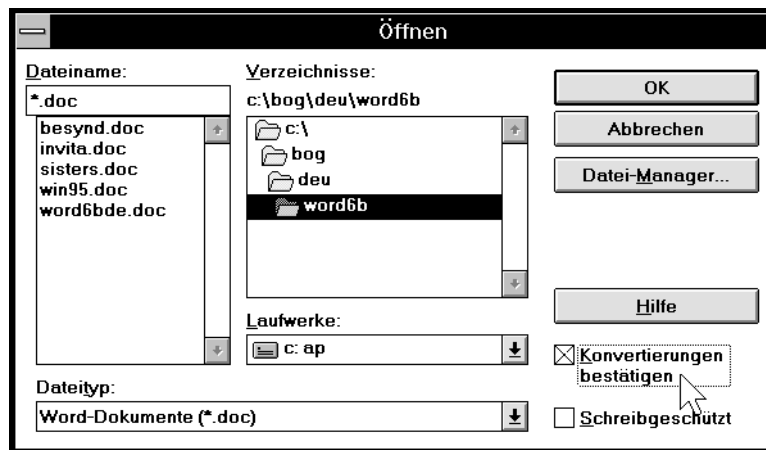
```
Name, Adresse, PLZ, Ort
Anita Jensen, Breite Straße 388, 50667, Köln
Beatrice Deloire, Möwenweg 17, 24109, Kiel
Charlotte Troelsen, Waldeslust 3, 81377, München
```

oder aber, mit Anführungszeichen um alle oder ausgewählte Felder:

```
Name, Adresse, PLZ, Ort
"Anita Jensen", "Breite Straße 388", 50667, "Köln"
"Beatrice Deloire", "Möwenweg 17", 24109, "Kiel"
"Charlotte Troelsen", "Waldeslust 3", 81377, "München"
```

Du solltest möglichst die Namen der einzelnen Felder ans obere Ende der Kommafile schreiben; diese Namen erscheinen dann nämlich in den relevanten Dialogfeldern. Für Word spielt es keine Rolle, ob die einzelnen Felder von Anführungszeichen eingeschlossen sind oder nicht. Aber – und hier gibt es ein Aber.

Konvertierung einer Datei



In diesem Dialogfeld ist es wichtig, daß du das Feld **Konvertierungen bestätigen** angekreuzt hast. Hier begegnen wir einem alten Problem: DOS-Programme speichern eine *Textdatei*, also ein Dokument ohne Formatierung, anders als Windows-Programme. Eine von einem DOS-Programm gespeicherte Datei nennt man traditionell eine ASCII-Datei (WordPerfect hielt solche Dateien für etwas besonderes, weswegen es sie DOS-Dateien nannte); und in Vor-Windows-Zeiten gab man solchen Dateien den Nachnamen .ASC oder .TXT. Das letztere ist recht unpraktisch; Microsoft ernannte nämlich .TXT zum Standard für Textdateien, die von einem Windowsprogramm gespeichert wurden, wie etwa Write, Notepad oder – nun, eben Word.

Wenn Word also ein Dokument öffnet, das eine ASCII-Datei mit dem Nachnamen .TXT ist, glaubt das Programm, es handle sich um eine Windows-Textdatei, und schlägt die entsprechende Konvertierung vor, was dazu führt, daß ä-ö-ü verkehrt übersetzt werden. Hast du das eben genannte Feld nicht angekreuzt, wird die Datei also mit verkehrten Umlauten geöffnet. Stößt Word auf eine Datei mit dem Nachnamen .ASC, nimmt das Programm an, es handle sich um eine DOS-Datei. Willst du also dem Programm die Arbeit erleichtern und Probleme vermeiden, empfehlen sich folgende Nachnamen für Textdateien:

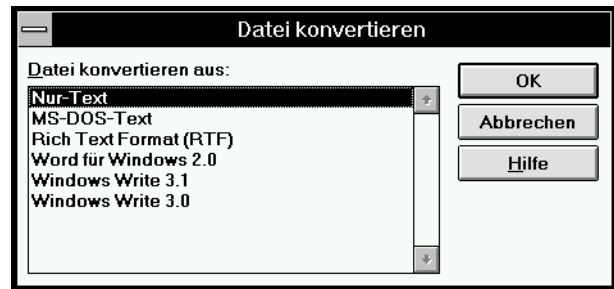
empfohlene Nachnamen für Textdateien

von einem DOS-Programm gespeichert	ASC
von einem Windows-Programm gespeichert	TXT



Eine Textdatei öffnen

Dasselbe gilt, wenn du eine Textdatei öffnest. Verwandeln sich die Umlaute in kryptische Zeichen, hast du sicher nicht das Feld **Konvertierungen bestätigen** im Öffnungs-Dialogfeld angekreuzt oder auf die Frage **Datei konvertieren** den verkehrten Dateityp gewählt. Weißt du, daß die Datei als ASCII-Datei oder DOS-Datei gespeichert wurde, wählst du wie hier gezeigt **MS-DOS Text** im Dialogfeld. Weißt du, daß es sich um eine Textdatei aus einem Windowsprogramm handelt, etwa Notepad oder Write, wählst du **Nur Text**.



Nochmal von vorn

Wenn du eine Datenquelle öffnest, wird eine Verbindung vom Hauptdokument zu dieser Datenquelle hergestellt; das Hauptdokument erhält also eine Verknüpfung mit einer Datei. Manchmal bringt das so viel Durcheinander in die Sache, daß man nochmal von vorn starten möchte.

Willst du die Verbindung zu einer Datenquelle kappen, klickst du auf diese Schaltfläche und wählst dann den hier gezeigten Punkt.



Wie gesagt, gäbe es noch etliches mitzuteilen in punkto Seriendruck; ich will aber nur das beschreiben, was ich selbst ausprobiert habe.



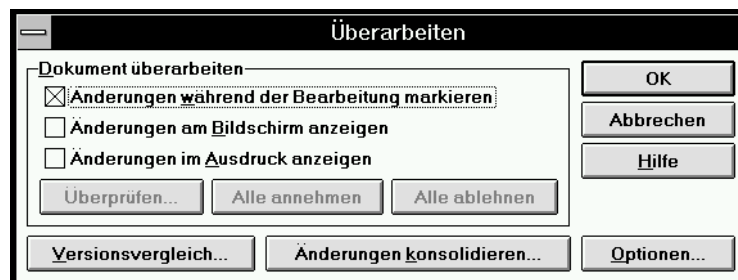
Änderungen seit dem letzten Mal?

Die Frage in der Überschrift deutet auf eine Funktion des Programms, die diese und ähnliche Fragen beantworten kann. Hast du so lange an einem Dokument gearbeitet, daß du nicht mehr weißt, was du zuletzt getan hast, kann dir die Funktion **Überarbeiten** helfen. Eine andere Situation, in der diese Funktion hilfreich ist, ist eine der unangenehmsten, die ich in der Arbeit am Computer kenne: ich habe zwei Versionen einer Datei, habe vielleicht ihre Namen leicht geändert und weiß plötzlich nicht mehr, welche die richtige oder geeignete Version ist.

Arbeiten mehrere Leute über längere Zeit an einem Dokument – in kontinuierlicher Zusammenarbeit oder in einem eher sprunghaften Prozeß, wo der eine der Verfasser ist und der andere liest Korrektur, läßt sich die Funktion **Überarbeiten** anwenden. Wir wollen uns einige Beispiele ansehen.

Verfasser

Ein jeder von uns ist ein Textverfasser – wärest du das nicht, würdest du vermutlich dieses Heft gar nicht lesen. Nehmen wir an, Anita schreibt an einem längeren Text, einem Roman. Vorläufig hat sie 200 Seiten geschrieben. Nun möchte sie weitermachen, möchte aber zunächst einmal wissen, welche Veränderungen sie in ihrem Dokument vornimmt – in einer Woche ärgert sie sich nämlich möglicherweise über einige dieser Änderungen. Also möchte sie das augenblickliche Dokument speichern, gleichzeitig aber Hinzufügungen, Änderungen und Löschungen sehen. Also wählt sie **Extras, Überarbeiten** oder doppelklickt **ÄND** in der Statuszeile



und kreuzt wie hier gezeigt an. Nun behält Word so gut wie alle Änderungen im Gedächtnis. Für Anita hat das den Vorteil, daß sie einfach drauflos schreiben kann, ohne besonders daran zu denken, was sie löscht – Word behält das nämlich alles!! Eine Textverarbeitung hat im Verhältnis zu einer Schreibmaschine den großen Vorteil, daß man problemlos ändern kann; ist etwas aber gelöscht, ist es weg – und dennoch: Diese Funktion arbeitet wie ein heimliches Gedächtnis.

Das scheint mir sehr praktisch, wenn man nicht in Topform ist, trotzdem aber arbeiten will oder gar muß. Später öffnet man das Dokument und kreuzt **Änderungen am Bildschirm anzeigen** an, was dann zu diesem Ergebnis führen kann:

Über das Internet kannst du ~~viele~~ Millionen Computer in der ganzen Welt nutzen. Man kann
~~Du kannst~~ Datenbanken durchsuchen, Informationen nachschlagen, Dateien auf deinen

Die unterstrichenen Wörter sind Hinzufügungen; was durchgestrichen ist, wurde gestrichen. Beides wird farblich angezeigt, was wir hier leider nicht zeigen können; es läßt sich aber genau einstellen durch die **Optionen** im Dialogfeld. Der Strich am Rand macht darauf aufmerksam, daß in diesem Absatz Änderungen vorgenommen wurden.

Ist man sich unmittelbar sicher, daß man diese Änderungen *akzeptieren* oder *verwerfen* will, wählt man im Dialogfeld die entsprechende Schaltfläche, worauf Word den Befehl ausführt. Man kann aber auch **Überprüfen** wählen, worauf Word das Dokument durchsieht und von einer Änderung zur nächsten springt. Wählt man die Suchschaltfläche, findet Word die nächste Änderung, die man nun

akzeptieren oder verwerfen kann. Hier muß man den Kopf klar halten: *etwas Gelöschtes verwerfen* bedeutet, daß es wieder eingesetzt wird.

Stößt Word auf eine Änderung im Text, wird sie markiert. Es mag schwerfallen zu erkennen, was sich hinter der Markierung "verbirgt". Hier kannst du nun entweder die [Korrekturmarkierungen verbergen](#) oder eine andere Stelle im Text anklicken. Dieses Dialogfeld verhält sich wie viele andere : du kannst im Text klicken, ohne daß es verschwindet – es bleibt auf dem Bildschirm und ist wieder aktiv, wenn du in ihm klickst. Mit etwas Übung läßt sich damit leichter umgehen, als es sich anhört.

Verfasser und Korrekturleser

Zwei Personen können ein Dokument untereinander austauschen. Sehen wir uns als Beispiel einen Verfasser und seinen Korrekturleser an – der Verfasser erhält regelmäßig Vorschläge vom Korrekturleser. Jeder sieht, was der andere geändert hat: Marianne schreibt den ersten Entwurf und schickt ihn an Christian, der nun [Änderungen während der Bearbeitung markieren](#) ankreuzt. Er bringt die Änderungen im Text an, die er für sinnvoll hält, und schickt das Dokument an Marianne zurück; die will sich vielleicht einen ersten Überblick über die Änderungen bilden und kreuzt daher [Änderungen am Bildschirm zeigen](#) an.

Anschließend sieht sie den Text über [Überprüfen](#) durch und akzeptiert bzw. verwirft *alle* Änderungen. Nun ist das Dokument sozusagen korrektur-gereinigt. Marianne schreibt weiteren Text, bringt vielleicht weitere Änderungen an und so weiter – und behält [Änderungen während der Bearbeitung markieren](#) aktiv, was bedeutet, daß alle Änderungen so oder so im Dokument gespeichert werden. Es ist wichtig, daß dieser Punkt ständig aktiviert bleibt. Marianne schickt die neue Version an Christian, der sie zurückschickt ... und so weiter, bis der Verfasser zufrieden ist. Der "Korrekturleser" muß nicht etwa *eine* Person sein – es kann sich auch um mehrere handeln.

Tip: Diese Funktion erfordert sehr viel Arbeitsspeicher. Vor einiger Zeit hatte ich sie versehentlich aktiviert und konnte nicht verstehen, wieso das Programm langsamer und langsamer arbeitete. Als ich nachsah, zeige sich, daß ich in meinem Dokument etliche nicht "bearbeitete" Änderungen gespeichert hatte. Ich kann dir also nur raten, darauf zu achten; dann weißt du, wie viele Änderungen du anbringen kannst, bevor du dein Dokument weitersendest.

Versionen vergleichen

Diese Funktion finde ich beeindruckend. Hast du zwei Dateien und möchtest feststellen, inwieweit sie sich unterscheiden, öffnest du die erste und wählst [Extras, Überarbeiten, Versionsvergleich](#); dann wählst du die andere Datei – und Word markiert die Unterschiede in der ersten Datei durch Korrekturmarkierungen.

Mehrere Fenster

Bildschirm aufteilen

Nehmen wir an, du arbeitest an einem größeren Dokument und möchtest einen Teil davon sehen, während du an einem anderen Teil desselben Dokuments arbeitest. Willst du *beide Stellen gleichzeitig* sehen, wählst du **Fenster, Teilen**, worauf der Cursor zu einer waagerechten Linie über den gesamten Bildschirm mit einem Doppelpfeil wird. Wenn du nun klickst, teilt sich der Bildschirm in zwei Teile, die man *Teilfenster* nennen könnte. **F6** springt ins nächste Teilfenster (der entsprechende Befehl heißt **AndererAusschnitt**), nicht zu verwechseln mit **Strg+F6**, worauf du ins **NächstesFenster** springst.

Du kannst je nach Bedarf an der Trennlinie ziehen. Die Trennung wird aufgehoben, wenn du den Menüpunkt **Fenster, Teilung entfernen** wählst oder die Trennlinie an den oberen oder unteren Rand des Fensters ziehst. Benutzt du diese Funktion häufig, lohnt es sich, einer Symbolleiste den Befehl **Teilen** einzufügen (siehe auch *Finger weg*, S. 56). Die entsprechende Schaltfläche setzt je nachdem eine Teilung ein oder hebt sie auf.



Mehrere Fenster mit demselben Dokument

Suchst du nach einer schnellen Methode, mit der du zwei Stellen in einem Dokument wechselweise sehen kannst, wählst du **Fenster, Neues Fenster**. Nun erscheint ein neues Fenster mit demselben Dokument. Man könnte glauben, dasselbe Dokument sei zweimal geöffnet; das ist aber nicht der Fall – es ist lediglich in mehreren *Fenstern* geöffnet worden. In der Titelleiste eines jeden dieser Fenster erscheint zusätzlich ein Doppelpunkt sowie die Nummer des Fensters – beispielsweise **WORD6B.DOC:2**. Sieh dir einmal an, was passiert, wenn du **Fenster, Alle anordnen** wählst und in beiden Fenstern dieselbe Textstelle darstellst: alles, was du in einem Fenster schreibst, wird im anderen Fenster wiedergegeben – die reine Hexerei!

Nun hat diese Sache aber auch ihren guten Sinn: du kannst schnell mehrere Stellen deines Dokuments überblicken. Nehmen wir einmal an, du schreibst im ersten Fenster, während du das zweite und dritte Fenster so eingestellt hast, daß sie Stellen deines Dokuments zeigen, auf die du während deiner Arbeit häufig zurückgreifen mußst. Mit **Strg+F6**, was dem Befehl **Nächstes Fenster** entspricht, springst du von einem Fenster ins andere – ohne Rücksicht darauf, welches Dokument im jeweiligen Fenster gezeigt wird.

Du kannst also ohne weiteres mehrere Dokumente gleichzeitig öffnen, die alle in mehreren Fenstern erscheinen können; über **Strg+F6** springst du dann zwischen allen diesen Fenstern umher. Das kann schnell zuviel werden, und ich habe es selber nie ausprobiert; solltest du dich aber plötzlich nicht mehr erinnern, welche Fenster eigentlich offen stehen, kannst du das über das Menü **Fenster** feststellen. Ich habe oft mehrere Fenster gleichzeitig offen und navigiere zwischen ihnen mit **F6**, meinem *redefinierten, persönlichen* Shortcut für den Befehl **Nächstes Fenster**. Ich benutzte selten Teilfenster, meistens mehrere Dokumente gleichzeitig.

Arbeitest du in mehreren Fenstern an einem Dokument und schließt nun diese Fenster mit **Strg+F4** oder doppelklickst die Schließ-Schaltfläche in der oberen linken Ecke, fragt dich Word erst beim letzten Fenster, ob das Dokument gespeichert werden soll. Darin liegt der Unterschied zwischen **Fenster, Schließen (Strg+F4)** und **Datei, Schließen (Strg+W)**.

Zwei Dokumente auf dem Bildschirm

Oft ist es praktisch, zwei Dokumente gleichzeitig auf dem Bildschirm zu sehen – ganz oder teilweise. Das einfachste in einem solchen Fall ist, beide zu öffnen und **Fenster, Alle anordnen** zu wählen, worauf beiden Dokumenten waagrecht untereinander der gleiche Platz zugeteilt wird. Leider kann man das nicht mit einer senkrechten Aufteilung machen, obwohl das praktischer wäre, wenn man zwei Dokumente miteinander vergleicht.

Umfangreiche Dokumente

Ansicht, Gliederung

Was nun folgt, kann dir auch dann etwas bringen, wenn du nur mit kleinen Dokumenten arbeitest; je größer dein Dokument ist, desto relevanter wird es aber. Viele große Dokumente gewinnen durch eine gewisse Struktur oder Ordnung. Word kann kleinere Teile eines Dokuments auf praktische Weise verarbeiten – und das hat nichts mit Abschnitten zu tun.

Hast du ein großes Dokument, in dem du mehrere Überschriftstypographien benutzt, solltest du es öffnen, während du dies liest. Du kannst die Sache mit einem Buch mit mehreren Kapiteln vergleichen; jedes dieser Kapitel wird in kleinere Bruchstücke unterteilt, von denen jedes wiederum aufgeteilt wird. Alle diese Unterteilungen enthalten Text.

Das erinnert ein bißchen an die Struktur einer Festplatte. Hier gibt es mehrere Verzeichnisse, von denen jedes in Verzweigungen weitere Unterverzeichnisse enthält, die wiederum Dateien enthalten. Das praktische dabei ist, daß man mit allen Dateien in einem Verzeichnis arbeiten kann – einschließlich aller Dateien aller Unterverzeichnisse. Entsprechend verhält es sich mit dem Text in einem Dokument.

Word bietet 9 verschiedene Überschriftstypographien an; siehst du dir ein Dokument in der [Ansicht, Gliederung](#) an, wirst du feststellen, wie wertvoll diese Überschriftskategorien sind. Betrachten wir nun ein Beispiel aus diesem Heft. Ich habe die Überschriftstypographien Nummer 4 bis 7 benutzt. Mehr benötige ich nicht; und daß ich mit der 4 begann, lag daran, daß ich vermutete, ich würde Überschriften von höherem wie von tieferem Niveau verwenden – und dann wäre es praktisch, irgendwo in der Mitte anzusetzen. Dir wird bald klar werden, warum es sich nicht empfiehlt, mit dem Niveau 1 anzufangen und dann für jede Unterteilung eine Stufe abwärts zu gehen.

Sehen wir uns nun an, wie die Sache in der [Ansicht, Gliederung](#) aussieht. Die Zahlen von 1 bis 8 im Bild beziehen sich auf die Überschriftstypographien – **Alle** bezeichnet 9. Ich habe auf 7 geklickt; also erscheinen alle Überschriften von 1 bis 7. Da ich die Überschriften 4 bis 7 gewählt habe, erscheinen sie alle auf dem Bild. Das praktische bei dieser [Ansicht](#) ist, daß nur die eigentlichen Überschriften erscheinen. Klicke ich auf 6, erscheinen weniger Überschriften; entsprechend bei den anderen Zahlen.

Der Vorteil der Sache ist nun, daß man größere oder kleinere Textabschnitte problemlos verschieben kann. Ich würde dir empfehlen, anfänglich mit einem Test-Dokument zu arbeiten; hast du aber erst einmal begriffen, worum es geht, ist das System wirklich praktisch. Bei mir dauerte es allerdings eine Weile, bis mir aufging, was los was. Auf gar keinen Fall solltest du ein Kreuz auf der linken Seite anklicken, während die tiefer stehenden Niveaus gezeigt werden, und es anschließend verschieben – auf diese Weise habe ich versehentlich große Textmengen in eine Kopfzeile gesetzt. Die folgenden Regeln legen fest, wie das Ergebnis aussieht:

Tabelle

- ☞ **Eine Tabelle erstellen**
 - ☞ Zeile markieren
 - ☞ Spalte markieren
 - ☞ Zeile oder Spalte einfügen
 - ☞ Spaltenbreite mit der Maus ändern
- ☞ Nur die Maus
- ☞ Umschalt + Maus
- ☞ Strg + Maus
- ☞ Strg + Umschalt + Maus
- ☞ Zeilenhöhe mit der Maus justieren
- ☞ Zeilenhöhe oder Spaltenbreite über ei ändern
- ☞ Optimale Breite
- ☞ Zellen teilen oder verbinden
- ☞ Eine Zelle ist ein selbständiger Absatz
- ☞ Tabelle formatieren
- ☞ **Tabelle contra Spalte**
 - ☞ Zahlen in der Tabelle
 - ☞ Excel ist einfacher
- ☞ Eine Verknüpfung aktualisieren
- ☞ **Grafik**
 - ☞ Eine Verknüpfung aktualisieren
- ☞ **Grafische Formate**

A. Wenn der Vorgang *nur* für die **Überschrift mit dem Cursor** gilt:

Zunächst *mußt* du das unterste Niveau anklicken, das daraufhin erscheint. In diesem Fall klicke ich 7 an; 8 hätte zum gleichen Ergebnis geführt.

B. Wenn der Vorgang *tiefer gelegene Überschriften einbezieht*:

Ich möchte einen Abschnitt mit der Überschrift 4 samt den zugehörigen tiefer gelegenen Abschnitten verschieben. Also klicke ich die Zahl 4 an. Nun erscheinen nur Überschriften des Niveaus 4 – tiefer gelegene Überschriften dieses Abschnitts werden in den Vorgang *einbezieht*.

Niveau verschieben

Ganz links im Bild siehst du fünf Pfeile. Die beiden links stehenden heben bzw. senken das Niveau um eine Stufe – beispielsweise von Überschrift 5 auf Überschrift 4. Vergiß aber nicht, daß das jeweils davon abhängt, was gerade gezeigt wird. Eventuelle tiefer gelegene Niveaus “ziehen mit”, das heißt, sie wechseln ebenfalls ihr Niveau, was recht einleuchtend wirkt. Der Doppelpfeil in der Mitte setzt die Typographie auf **Normal**, was nicht ganz zu Recht im Hilfstext als *Textkörper* bezeichnet wird – eigentlich sollte da Normal stehen.




Die beiden rechten Pfeile verschieben reell Textbereiche im Dokument. So kannst du auf einfache Weise große Textmengen verschieben. Du *kannst* eine solche Verschiebung auch mit der Maus vornehmen; dann *mußt* du allerdings zunächst einmal das davorstehende Kreuz markieren. Das würde ich dir erst empfehlen, wenn du mit der Sache vertraut bist. Benutzt du die Schaltflächen kannst du den Prozeß genau verfolgen.

Nachsehen

Ich benutze oft **Ansicht Gliederung**, wenn ich eine bestimmte Textstelle suche; ich weiß nämlich, in welchem Absatz ich gerade das geschrieben habe. Geh nun zunächst in das oberste Niveau deiner Überschriften; stell den Cursor in eine von ihnen und klicke auf die +Schaltfläche. Nun erscheinen die Überschriften der nächsten Ebene. Diesen Vorgang wiederholst du, bis der eigentliche Text sichtbar wird. Klick auf die – (Minus)-Schaltfläche, um die Richtung zu wechseln. Diese Vorgangsweise hat den Vorteil, daß sie nur für die gewählte Überschrift auf oberstem Niveau gilt, – im Gegensatz zu den Nummerschaltflächen, die den gesamten Text umfassen. So kannst du sehr effektiv ein umfangreiches Dokument durchsuchen. Die **Ansicht Gliederung** erfordert etwas Übung, aber mit ein bißchen Geduld...

☞ Ansicht, Gliederung

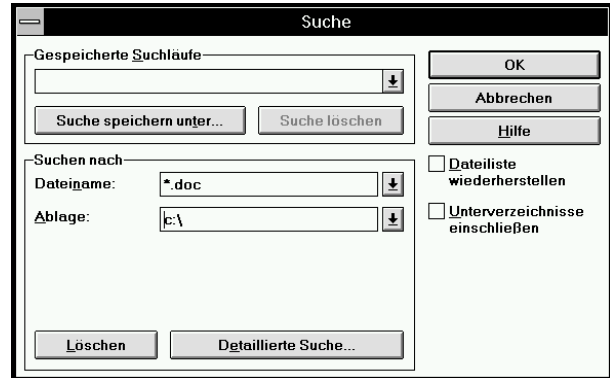
- ☞ A. Wenn der Vorgang *nur* für die **Überschrift mit dem Cursor** gilt:.....
- ☞ B. Wenn der Vorgang *tiefer gelegene Überschriften einbezieht*:
- ☞ Niveau verschieben
 - 
 - Ganz links im Bild siehst du fünf Pfeile. Die beiden links stehenden heben bzw. senken das Niveau um eine Stufe – beispielsweise von Überschrift 5 auf Überschrift 4. Vergiß aber nicht, daß das jeweils davon abhängt, was gerade gezeigt wird. Eventuelle tiefer gelegene Niveaus “ziehen mit”, das heißt, sie wechseln ebenfalls ihr Niveau, was recht einleuchtend wirkt. Der Doppelpfeil in der Mitte setzt die Typographie auf Normal, was nicht ganz zu Recht im Hilfstext als *Textkörper* bezeichnet wird – eigentlich sollte da Normal stehen.
 - Die beiden rechten Pfeile verschieben reell Textbereiche im Dokument. So kannst du auf einfache Weise große Textmengen verschieben. Du *kannst* eine solche Verschiebung auch mit der Maus vornehmen; dann *mußt* du allerdings zunächst einmal das davorstehende Kreuz markieren. Das würde ich dir erst empfehlen, wenn du mit der Sache vertraut bist. Benutzt du die Schaltflächen kannst du den Prozeß genau verfolgen.
- ☞ Nachsehen.....

Wo ist meine Datei?

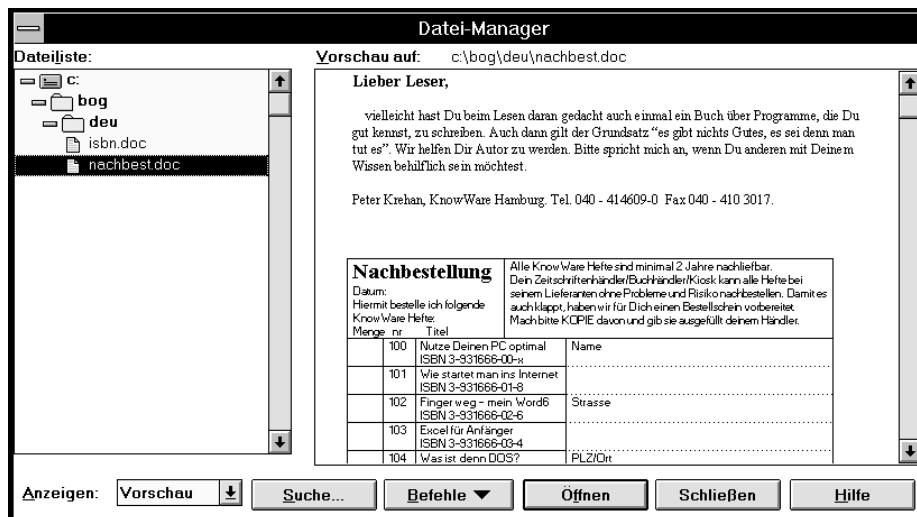
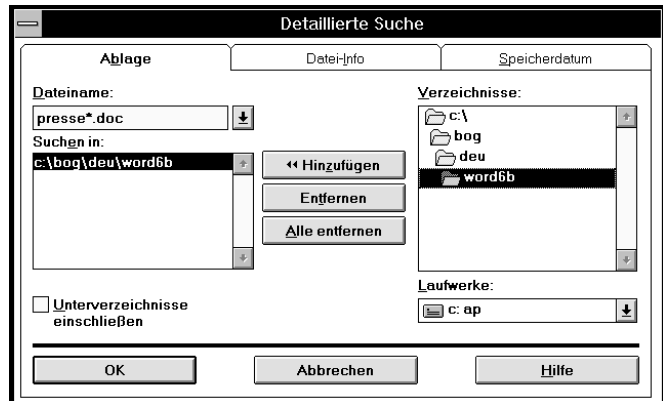
Irgendwann passiert das ja wohl jedem! Du hast ein Dokument erstellt und weißt nun einfach nicht mehr, wo du es gespeichert hast – vielleicht weißt du nicht einmal mehr, wie du es genannt hast. Allenfalls erinnerst du dich so ungefähr an einen Teil seines Namens oder seinen Inhalt. Möglichkeiten gibt es hier mehrere; sehen wir sie uns der Reihe nach an.

Speicherort bekannt

Du weißt, wo die Datei liegt, kannst dich aber einfach nicht an ihren Namen erinnern. Also wählst du **Datei**, **Datei-Manager** und füllst das Feld **Ablage** aus. Entweder schreibst du den Namen des Verzeichnisses, oder du klickst dich dorthin, indem du **Detaillierte Suche** wählst. Hast du das rechte Verzeichnis gefunden, wählst du **Hinzufügen**, um das Verzeichnis in den Suchpfad einzufügen, der im Dialogfeld links erscheint, im Feld **Suchen in**.



Du kannst sogar mehrere Verzeichnisse in einer Suche durchpflügen oder **Unterverzeichnisse einschließen**, indem du das entsprechende Feld ankreuzt. In der Online-**Hilfe** siehst es so aus, als ob du nur jeweils ein Laufwerk durchsuchen kannst; schreibst du aber in der Registerkarte **Ablage** zwischen die Laufwerksbezeichnungen ein Komma oder ein Semikolon, kannst du mehrere Laufwerke auf einmal durchsuchen – wie etwa **C:\,D:**



Links erscheinen die gefundenen Dateien; rechts wird der Inhalt der jeweils markierten Datei gezeigt. Nun kannst du den Inhalt der gefundenen Dateien rasch durchblättern, indem du sie der Reihe nach markierst. Mit etwas Geduld findest du rasch, was du suchtest.

Drückst du auf [Befehle](#), kannst du Dateien löschen. Wenn ich Ordnung in meine alten Dateien bringen will, reicht mir ein Blick auf den hier angezeigten Inhalt, um zu entscheiden, ob die entsprechende Datei gelöscht werden soll.

Dateiname teilweise bekannt

Nehmen wir an, du weißt, daß der Name der Datei mit einem T beginnt, kannst dich aber nicht erinnern, wo du sie gespeichert hast. Du hast zwei Laufwerke, also schreibst du folgendes im Dialogfeld [Suche](#):

worauf Word sämtliche Verzeichnisse auf beiden Laufwerken durchsucht; selbstverständlich hast du nicht vergessen, sie im Suchpfad mit einem , oder ; zu trennen.

-Suchen nach

Dateiname: T*.doc

Ablage: c:\;d:\

Dateiliste wiederherstellen

Unterverzeichnisse einschließen

Datei-Inhalt teilweise bekannt

Du weißt, daß ein Dokument das Wort *Spielplatz* enthält – und erinnerst dich an nichts sonst. Also wählst du [Detaillierte Suche](#), [Datei-Info](#) und füllst das Feld [Enthaltener Text](#) aus.

Word durchsucht die angegebenen Verzeichnisse oder gegebenenfalls die gesamte Festplatte nach Dokumenten, die das Wort *Spielplatz* enthalten. Du kannst auch andere Suchkriterien wie [Titel](#), [Autor](#) und so weiter anwenden, nur erfordert das, daß die entsprechenden Felder bei der Speicherung des Dokuments ausgefüllt wurden. Arbeiten mehrere Leute an einem größeren Dokument, können zum Beispiel alle dasselbe [Thema](#) angeben; später kann man dann durch Suche nach dem Kriterium [Thema](#) alle relevanten Dokumente finden.

Entsprechend kann man [Stichwörter](#) für das Dokument angeben. Diese Suchkriterien wurden vermutlich eingerichtet, um nach den bestimmten Angaben zum Dokument suchen zu können, die mit ihm verknüpft werden können. Das entspricht in gewisser Weise einer Datenbank über sämtliche Dokumente. Denken alle Mitarbeiter in einer Firma daran, die Dokumentangaben zu Dateien, die auch für andere Mitarbeiter relevant sind, über [Datei](#), [Datei-Info](#) im Dokument zu speichern, kann man auf einfache Weise andere Mitarbeiter darüber informieren, welche Dokumente man verfaßt hat. Ein jeder, auch der Chef, kann sich einen raschen Überblick über viele Einzelheiten bilden; vor allem aber kann jeder Informationen bei anderen Mitarbeitern suchen.

Das Problem ist halt nur, ob genügend Mitarbeiter soviel Disziplin aufweisen, daß sie diese Dokumentangaben ausfüllen ...

Detaillierte Suche

Ablage | Datei-Info

Titel: _____

Autor: _____

Stichwörter: _____

Thema: _____

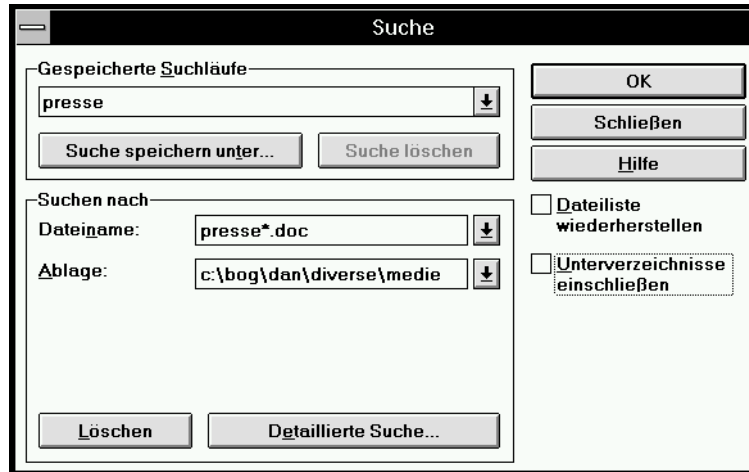
Optionen: Neue Liste erstellen

Enthaltener Text

Spielplatz

Mit Mustervergleich

Eine Suche wiederverwenden



Ich speichere Dokumente, die einander gleichen, in bestimmten Verzeichnissen und habe eine Suche nach einem solchen Verzeichnis festgelegt, indem ich sie mit [Suche speichern unter..](#) archiviere. Auf diese Weise finde ich bestimmte Dateien recht schnell, wenn ich sie benötige. Weiß ich nun nicht so recht, wo ich eine bestimmte Datei speichern soll, schaue ich zuerst in meinen gespeicherten Suchen nach, um festzustellen, ob die Datei vielleicht in eines dieser Verzeichnisse gehört.

Neuigkeiten in Word7

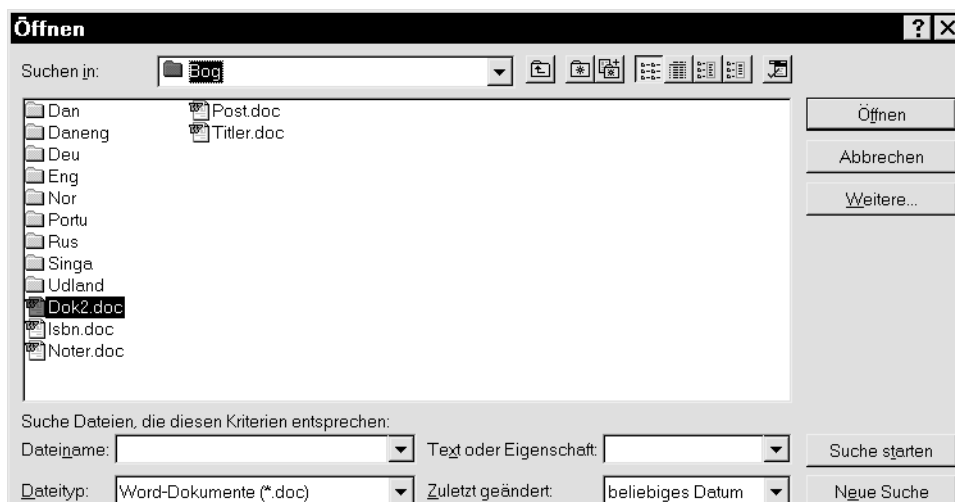
Word7, die neueste Version, erfordert Windows95. Diese Version unterscheidet sich kaum von Word6 – was ich keinesfalls als negative Kritik meine, da Word6 ein ausgezeichnetes Programm ist.

Verwaltung von Dateien

Eine große Schwäche von Word6 war die schlechte und umständliche Art, Dateien umzubenennen, zu kopieren oder zu löschen. Wolltest du eine Datei “umtaufen”, kamst du nicht daran vorbei, sie zu öffnen und unter anderem Namen zu speichern und anschließend die Originaldatei zu löschen.

Nun ist diese Funktion in die Dialogfelder **Öffnen** und **Speichern** integriert; ich begnüge mich damit, das Feld **Öffnen** zu beschreiben, da die Möglichkeiten in beiden Feldern identisch sind. Im Datei-Verwaltungsprogramm von Windows95, dem *Explorer*, kann man über die Befehle der rechten Maustaste mehrere Dinge relativ einfach erledigen. Diese Möglichkeiten lassen sich benutzen, *während* man in einem Dialogfeld steht, was mir etwas ungewohnt vorkam, als ich es zuerst bemerkte. Bist du an die Arbeit mit dem gewöhnt, wird dir die Sache vertraut sein.

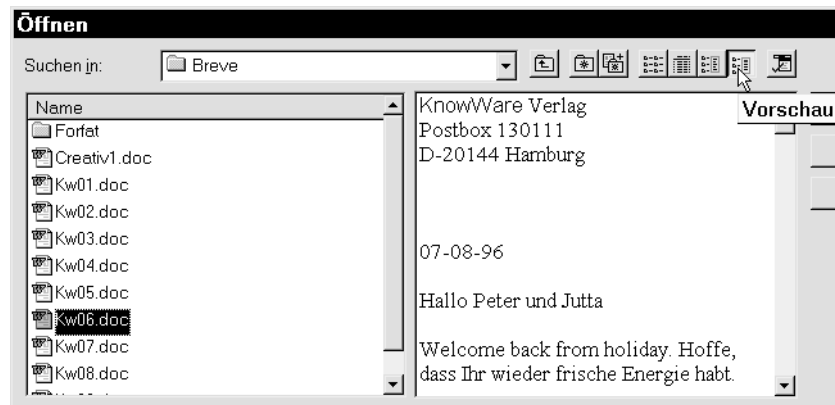
Neu ist hier der Sachverhalt, daß man in einem Dialogfeld wie **Öffnen** eine oder mehrere Dateien unmittelbar umbenennen, kopieren oder löschen kann. Daran muß man sich zunächst einmal gewöhnen. Man kommt den Dateien gewissermaßen ein Stück näher und muß nicht erst einen Dateimanager starten.



Hier findet sich eine Änderung im Programm, die meiner Meinung nach zu den wichtigsten Fortschritten der neuen Version gehört und zum Teil mit Windows95 zusammenhängt. Wie du siehst, ist die Funktion des **Datei-Managers** auch hier integriert; nur heißt sie hier **Suchen**. Werfen wir aber zunächst einen Blick auf die kleinen Schaltflächen oben rechts.

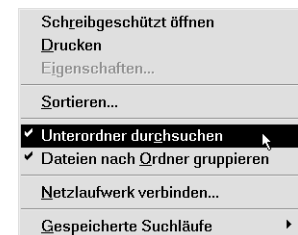
Du kannst damit beginnen, die 4 miteinander verbundenen Schaltflächen anzuklicken. Die rechte Schaltfläche, **Vorschau**, ist die interessanteste – hier siehst du nämlich den Anfang einer Datei. Du kannst also die Dateien nacheinander anklicken und feststellen, welche die gesuchte ist.





Die Schaltfläche ganz rechts, **Befehle und Einstellungen**, läßt dich *Unterordner* durchsuchen – so werden sie in Windows95 genannt.

Wenn du klickst, beginnt eine größere Suchaktion, deren Verlauf von deiner Wahl von Ordner und Dateityp abhängt. Die Schaltfläche **Suche starten** verwandelt sich in **Anhalten**, bis die Suche beendet ist; aktivierst du sie, wird die Suche unterwegs abgebrochen. Die gefundenen Dateien werden nun nach Ordnerzugehörigkeit geordnet. Das war auch in Word6 der Fall – siehe das Beispiel auf Seite XX; neu ist hier, daß du die Schaltfläche **Befehle und Einstellungen** anklicken und hier **Dateien nach Ordnen gruppieren** ankreuzen kannst.



Alle Dateien werden nun fein geordnet aufgeführt, zum Beispiel nach ihrem Namen – ohne Rücksicht darauf, in welchem Ordner sie sich befinden. So erhältst du einen Überblick über sämtliche Word-Dokumente – und findest das gesuchte vielleicht tatsächlich durch seinen Namen. Gar nicht so übel – unter anderem, wenn du Ordnung in einen Stapel alter Dokumente bringen willst!

Die nun folgenden Dateihantierungs-Aufgaben werden alle im Dialogfeld **Öffnen** erledigt.

Datei löschen

Hast du eine Datei markiert, drückst du **Entf**; auf deine Bestätigung hin wird sie in den Papierkorb expediert.

Datei umbenennen

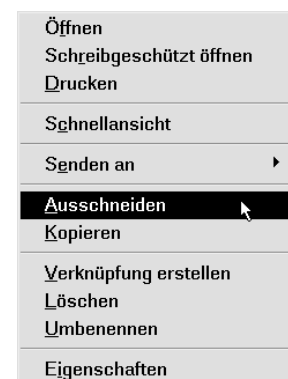
Angenehmerweise ist es ebenso unproblematisch, eine Datei umzubenennen. Markiere sie, drücke **F2**, und du kannst den Namen ändern; dann mußt du nur noch **Enter** drücken. Verbindlichsten Dank!

Auf Diskette kopieren

Markierst du eine Datei und drückst die rechte Maustaste, erscheint folgendes Menü:

Über **Senden An** kopierst du auf eine Diskette.

Schreibgeschützt öffnen öffnet ein Dokument, das anschließend *nicht unter demselben Namen in demselben Ordner*, wohl aber *unter demselben Namen in einem anderen Ordner* gespeichert werden kann; öffnet man eine Datei auf diese Weise, kann man sie also nicht überschreiben.

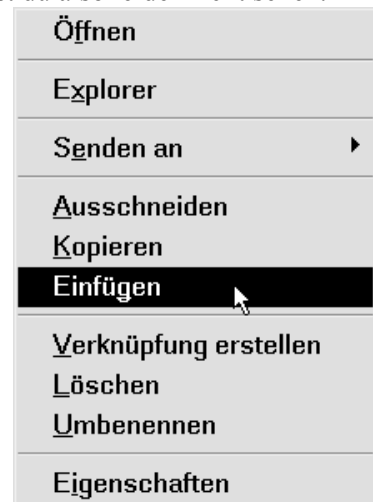


Eine Datei verschieben

Ausschneiden, **Kopieren** und **Einfügen** sind dir bereits bekannt. Neuerdings benutzt Microsoft diese Bezeichnungen auch, wenn es um Dateien geht. Zwar gibt es im hier gezeigten Menü keine Funktion namens **Verschieben**; die fehlt nun allerdings aus Sicherheitsgründen auch in Word. Statt dessen schneidest du zunächst in eine Zwischenablage aus und fügst dann wieder ein. Das Programm kann den gewünschten Text erst dann sicher einfügen, wenn du den neuen Ort gewählt hast. Entsprechend verhält es sich hier.

Die Sache ist nicht so unmittelbar einleuchtend, wie man sich das wünschen könnte; bist du aber an den Datei-Manager in Windows 3.11 gewöhnt, so läuft es in etwa nach diesem Prinzip ab. Du schneidest eine Datei oder einen kompletten Ordner aus und fügst sie *in* einen anderen Ordner ein (oder läßt sie los). Welche Dateien dieser letztere Ordner enthält, kannst du also leider nicht sehen.

Im vorigen Menü klickte ich mit der rechten Maustaste auf eine Datei und wählte **Ausschneiden**. Nun läßt sich die Datei verschieben – *nicht* aber löschen! Ich klicke mich bis in den Ordner, in die ich sie einfügen will. Dann klicke ich mit der rechten Maustaste auf diesen *Ordner* und wähle den neuen Menüpunkt **Einfügen**. Die Datei ist in dem neuen Ordner gelandet.



Eine Datei kopieren

Das läuft nach den gleichen Regeln ab wie das Verschieben: zunächst **Kopieren** und dann **Einfügen**. Ich würde nicht empfehlen, zwei gleichnamige Dateien auf demselben Laufwerk zu speichern – irgendwann weißt du plötzlich nicht mehr, welche die beste ist.

Endlich ist es Microsoft gelungen, die Verwaltung von Dateien in Word zu integrieren. Die detaillierte Dateisuche habe ich absichtlich nicht behandelt, will hier nur folgendes anführen: willst du nach Dateien suchen, die einen bestimmten Text enthalten, mußt du diesen Text im Feld **Text oder Eigenschaft** in Anführungszeichen setzen.

Laufende Rechtschreibprüfung

Die Rechtschreibprüfung kann ständig aktiv sein (**Extras**, **Optionen**, **Rechtschreibung**, **Automatische Rechtschreibung** ankreuzen) – in diesem Fall werden Wörter, die nicht erkannt werden, mit einer gewellten farbigen Unterstreichung markiert. Ein Klick mit der rechten Maustaste auf ein solches Wort aktiviert das Objektmenü, das vielleicht Änderungsvorschläge bringt. Wählst du einen der Vorschläge, wird er eingefügt und die Markierung aufgehoben – gar nicht so übel für Leute, die sich oft vertippen.

Highlight

Über diese Schaltfläche kannst du eine Funktion aktivieren, die wie ein Textmarkierer Text durch eine Farbe hervorhebt, so daß er leicht zu erkennen ist. Du hast die Wahl zwischen vier Farben und kannst die Markierung mit weißer Farbe leicht wieder aufheben.



Das ist praktisch, wenn du selbst eine bestimmte Textstelle suchst – oder wenn du den Text in elektronischer Form, etwa als Email, an jemanden schickst, was ja immer häufiger geschieht.

Dies und jenes

A4-Faltblatt

Es gibt sicher viele Leute, die ein A4-Faltblatt mit 2 A5-Seiten erstellen wollen – vielleicht sogar mit zwei Spalten auf jeder A5-Seite. Dummerweise kann man in Word unmittelbar keine Seitenzahlen auf den einzelnen A5-Seiten anbringen. Das liegt daran, daß es für jede physikalische Seite nur *eine* Kopfzeile gibt, solange man mit dem Format A4 arbeitet.

Eine Lösung wäre, das Papierformat als A5 zu definieren und anschließend mit Ausschneiden und Einfügen zu arbeiten. Die beste Lösung ist aber folgende: kann man in einer Kopiermaschine das Faltblatt von A3 auf A4 herunterkopieren, erstellt man das gesamte Dokument mit Seitennummerierung und so weiter in A4.

Optionen speichern

Die Optionen werden in der Datei WINWORD.OPT gespeichert – es empfiehlt sich also, von dieser Datei eine Sicherheitskopie anzufertigen.

Hoppla – was ist passiert?

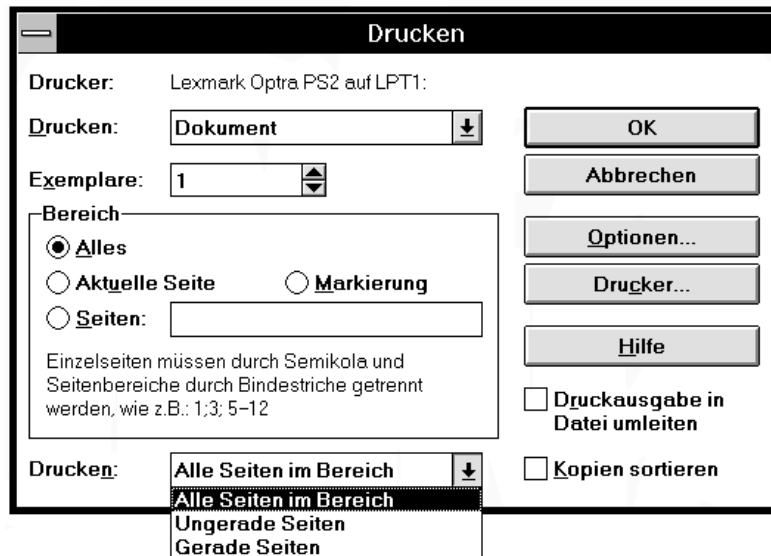
Manchmal drückt man versehentlich auf mehrere Tasten, worauf etwas passiert, das man nicht registrierte; man weiß aber noch, welche Tasten man gedrückt hat. Nun – vor allem sollte man in diesem Fall die Sache rückgängig machen; vielleicht interessiert es dich aber, was eigentlich passierte. Nehmen wir das Beispiel **Alt+Umschalt+ ↑**. Du wählst **Extras, Anpassen, Tastatur**, klickst im Feld **Neuen Shortcut wählen** und aktivierst diese Kombination, worauf die **Beschreibung** deine Frage beantwortet.

Zuviel Luft

Manchmal gibt es einen einzelnen Zwischenraum, der das ganze Layout zum Kippen bringt. Meistens passiert so etwas um einen Seiten- oder Abschnittwechsel. Die Lösung: markiere den Zwischenraum und setze ihn in eine kleinere Schriftpunktgröße, vielleicht sogar auf 1 Punkt.

Drucken

Über [Datei, Drucken \(Strg+P\)](#) erhältst du folgendes Dialogfeld:



In diesem Beispiel hatte ich ein Textstück markiert, bevor ich [Strg+P](#) drückte; dadurch erhielt ich die Möglichkeit, nur den markierten Bereich zu drucken. Weitere Informationen zum Drucken erhältst du über die [Online-Hilfe](#), die in dieser Frage sehr brauchbar ist.

Beidseitig drucken

Word bietet eine Möglichkeit, die ich häufig benutze, um Porto zu sparen: Man kann nur gerade oder nur ungerade Seiten drucken. Mancher hat sich sicher gefragt, was das eigentlich soll. Nun, wenn du das Papier beidseitig bedrucken willst, druckst du zunächst die ungeraden und anschließend die geraden Seiten – und schon zeigt sich ein Problem: wie soll das Papier für den zweiten Durchgang in den Drucker gelegt werden?

Die Druckerhersteller verdienen in diesem Punkt kräftige Kritik; sie sollten uns eigentlich direkt auf dem Drucker neben dem Papiereinzug auf zwei Dinge aufmerksam machen:

1) auf welcher Seite des Papiers wird gedruckt? und 2) wird die Seite vom Kopf oder vom Fuß her eingezogen?

Weißt du das nicht, mußt du es ausprobieren: schreib auf ein Stück Papier, was Kopf ist und was Fuß. Vergiß nicht, auf welche Seite du geschrieben hast, und lege das Papier in den Drucker. Nun druckst du eine Seite – und weißt anschließend, auf welcher Seite der Drucker arbeitet und was oben und unten ist. Du solltest das beim manuellen wie beim automatischen Einzug ausprobieren. Je nachdem kannst du einen Aufkleber mit diesen Informationen am Printer anbringen – an einer Stelle, die du sofort siehst. Nun bist du fast soweit, daß du beidseitig drucken kannst – du mußt nur noch wissen, wie die einzelnen Papierbögen in der Ausgabe gestapelt werden. In meinem Drucker habe ich zwei Ausgabe-Schubladen. Bei den meisten Druckern landen die Papierbögen mit der bedruckten Seite nach unten und der ersten Seite zuunterst; du solltest das aber sicherheitshalber nachprüfen. Und jetzt muß man sorgfältig ausrechnen, wie die Bögen für den zweiten Durchgang in den Einzug zu legen sind – mit der bedruckten Seite nach oben oder nach unten und mit dem Kopf zuerst oder dem Fuß. Es gibt also ganze vier Möglichkeiten.

Vielleicht stellst du fest, daß es am sinnvollsten ist, den zweiten Durchgang in *umgekehrter Reihenfolge* zu drucken – das ist tatsächlich möglich! Du stellst das ein über [Optionen, Drucken](#).

Ich gehe davon aus, daß die erste Seite deines Dokuments die Seitenzahl 1 hat. Hast du eine andere Numerierung angegeben als die im Dokument und willst Seite 9 drucken, wird die Seite gedruckt, der DU die Ziffer 9 gegeben hast.

Nun kannst du versuchsweise ein größeres Dokument beidseitig drucken. Du mußt allerdings etwas nachdenken: ist die letzte Seite im Dokument gerade oder ungerade? Ist sie ungerade, druckst du zuerst die ungeraden Seiten – in diesem Fall soll die letzte Seite nämlich nur auf einer Seite bedruckt werden und darf daher im zweiten Durchgang für die geraden Seiten nicht wieder eingelegt werden. Ein Ausdruck der geraden Seiten in umgekehrter Reihenfolge beginnt mit *der letzten Seite* des Dokuments; diese muß also für den zweiten Durchgang zuoberst liegen.

Reichlich Stoff zum Kopfzerbrechen – und du solltest nicht vergessen, deine Einstellung in [Optionen, Drucken](#) wieder rückgängig zu machen, bevor du das nächste Mal druckst.

Optionen für Ausdruck

Konzeptausdruck

Umgekehrte Druckreihenfolge

Felder aktualisieren

Verknüpfungen aktualisieren

Drucken im Hintergrund

Direkt an Drucker ausgeben

Gibt ein Programm ein Dokument direkt an den Drucker, werden bestimmte Kodierungen mitgeschickt, die der Drucker versteht. Normalerweise wird eine provisorische Datei auf der Festplatte erstellt; ist der gesamte Druck auf der Platte vorbereitet, wird diese Datei, dieser “Job”, an den Drucker geschickt, der jetzt erst mit dem eigentlichen Drucken beginnt. Das kannst du ändern, indem du [Aufträge direkt zum Netzwerk senden](#) ankreuzst. Das Dialogfeld dazu findest du unter [Optionen im Druckmanager](#), der während des Druckes aktiv ist. Das hat allerdings den Nachteil, daß du während eines Druckvorgangs nichts anderes tun kannst.

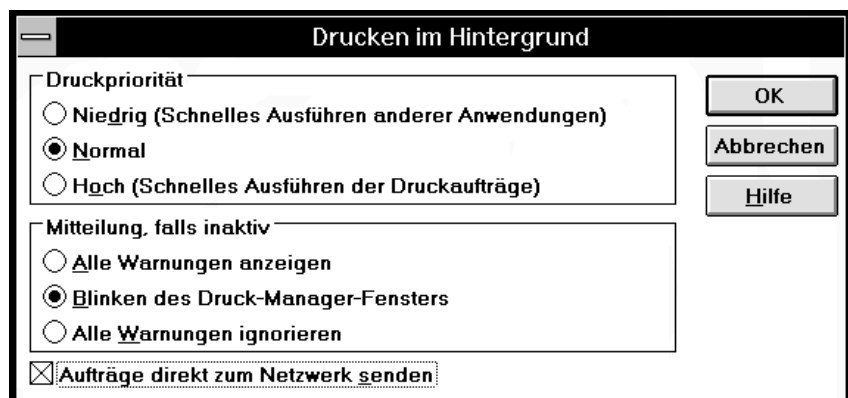
Druckausgabe in Datei umleiten

Hast du ein umfangreiches Dokument, das nicht mehr geändert wird und das du regelmäßig druckst, lohnt es sich, eine sogenannte Druckdatei zu erstellen. Im oben erwähnten Dialogfeld kreuzt du [Druckausgabe in Datei umleiten](#) an und wirst gebeten, einen Dateinamen

anzugeben – zum Beispiel PLAKAT.PRN; die neue Datei wird automatisch mit dem Nachnamen .PRN versehen und auf der Festplatte gespeichert. Diese Datei ist für den Drucker unmittelbar verständlich. Das hat den Vorteil, daß du sie über einen DOS-Befehl an den Drucker zur sofortigen Ausgabe schicken kannst. Du ersparst es dir, Windows zu öffnen, dein Programm zu starten und die Datei auf normale Weise zu drucken – also etliche Arbeitsschritte!

```
C:\...\>COPY/B PLAKAT.PRN PRN
```

Dieser Trick läßt sich in allen Windows-Programmen benutzen und ist vor allem für Dateien wichtig, die viele Bilder enthalten. Zum Drucken ganz allgemein erfährst du mehr im Heft *Start mit Windows*.



Makro und Wordbasic

Wenn du ein Makro erstellst, wählst du häufig verschiedene Werte in Dialogfelder oder kreuzt Punkte an bzw. streichst die Ankreuzung – was alles im Makro erscheint. Im folgenden Beispiel wollte ich schlicht die Skalierung eines Bildes formatieren – will ich das Makro über [Extras, Makro, Bearbeiten](#) verändern, sieht es aber ziemlich kompliziert aus:

```
Sub MAIN
FormatGrafik .GrößeBestimmen = 0, .RahmenÄndernLinks = "0 cm",
.RahmenÄndernRechts = "0 cm", .RahmenÄndernOben = "0 cm",
.RahmenÄndernUnten = "0 cm", .SkalierenX = "200%", .SkalierenY = "200%",
.GrößeX = "10,54 cm", .GrößeY = "13,4 cm"
End Sub
```

Zunächst wird der eigentliche Befehl `FormatGrafik` gegeben; anschließend folgen die einzelnen Schritte, die jeweils mit einem Punkt beginnen und durch ein Komma voneinander getrennt werden. Dies ist die Syntax in einem Makro. Mit etwas Mühe kann man die Bedeutung des einzelnen Schritts erraten; anschließend geht es darum, die Schritte zu bewahren, die notwendig sind. In unserem Beispiel war das Bild nicht beschnitten, als ich das Makro aufnahm; hätte es aber eine Beschneidung gegeben, würde sie annulliert, wenn das Makro angewendet wird, was eigentlich nicht der Sinn war. Ich lösche die überflüssigen Schritte und erhalte schließlich das folgende Makro, das gespeichert wird:

```
FormatGrafik .SkalierenX = "200%", .SkalierenY = "200%"
```

Wenn ich die KnowWare-Hefte redigiere, skaliere ich Bilder oft in verschiedenen Größen; darum habe ich Makros erstellt, die mit unterschiedlichen Prozentwerten skalieren. Diese Makros habe ich in das Menü an der rechten Maustaste [Grafik \(Shortcut\)](#) eingefügt; wie du das machst, siehst du in *Finger weg ...* auf Seite 54. Wenn ich mit der rechten Maustaste auf ein Bild klicke, sieht das Menü bei mir so aus:

Grafik bearbeiten
pro050
pro080
pro090
pro100
pro125
pro150
pro175
pro200
pro225
pro250
pro300
pro350
pro400
Rahmen und Schattierung...
Beschriftung...
Positionsrahmen einfügen

Meistbenutzte Dateien öffnen

Ich arbeite oft an mehreren Dokumenten und vermißte daher eine einfache Möglichkeit, bestimmte Dateien schnell zu öffnen – so etwas wie die zuletzt geöffneten Dateien, die über das Menü [Datei](#) zu erreichen sind. Also habe ich mir ein Menü zusammengestellt, in das ich Makros einfügte, die bestimmte Dateien öffnen. Eines dieser Makros sieht so aus:

```
Sub MAIN
DateiÖffnen .Name =
"C:\BUCH\DEU\WORD6B\WORD6B.DOC"
End Sub
```

Wie ich in *Finger weg ...* schrieb, enthält Word Befehle, die nicht unmittelbar über Menüs oder Schaltflächen ansprechbar sind. Vielleicht benötigst du häufig einen solchen Befehl – und mußt ihn dann mühsam suchen, indem du alle Befehle durchblätterst, bis du hoffentlich findest, was du suchst.

Gehen wir einen Schritt tiefer in die Programmierung von Word, bietet die Makrosprache WordBasic weitere Funktionen an. Über [Hilfe, Programmierung mit Word, Anweisungen und Funktionen, nach Kategorien geordnet](#) findest du möglicherweise interessante und nützliche Funktionen, die du in Makros einfügen kannst. Allerdings wäre es praktisch, wenn du etwas vom Programmieren und besonders von Basic verstehst.

Alle Zeichensätze ausdrucken

Das folgende Makro druckt für jeden installierten Zeichensatz einen Text aus, was aus Übersichtsgründen sehr praktisch ist:

```
For n = 1 To ZählenSchriftarten()
  Schriftart Schriftart$(n)
  Einfügen "Ich schicke Blumen .."
  EinfügenAbsatz
Next
```

Datei schließen, ohne nach Speicherung zu fragen

Ich schließe häufig ein Dokument, ohne es zu speichern, und will allmählich nicht mehr gefragt sein, ob ich speichern will.

```
DateiSchliessen(2)
```

Ein Makro diesen Inhalts löst das Problem. Gegebenenfalls kannst du es mit einer Schaltfläche kombinieren, die du *Drop* nennen könntest.

Toggle-Schaltflächen

In vielen Dialogfeldern kannst du eine oder mehrere Boxen ankreuzen bzw. das Kreuz entfernen. In Windows3.1 wird das durch ein Kreuz markiert; Windows95 benutzt dazu einen Haken: ✓ Diese Markierung gibt an, ob eine Funktion aktiv ist oder nicht. Auf englisch nennt man das *toggle*; es wechselt im allgemeinen zwischen 0 und 1. Einige wenige Schaltflächen benutzen das – *Fett*, *Kursiv*, *Unterstrichen*. Ich wechsele in den [Optionen](#) (siehe *Finger weg ...* Seite 7) oft die Werte für Platzhalter ..., Textbegrenzungen, Zeichnungen und Verankerungspunkte; für diese Einstellungen wünschte ich mir eine solche Toggle-Schaltfläche. Glücklicherweise fand ich ein paar brauchbare Beispiele, als ich in der [Online-Hilfe](#) nachsah. Die Hilfe gibt sogar noch weitere Anweisungen:

Abs(), Beispiel

Dieses Beispiel schaltet die Anzeige von verborgenem Text um und dient als Vorlage für das Umschalten eines beliebigen Word-Kontrollkästchens. In einem Word-Dialogfeld haben aktivierte Kontrollkästchen den Wert 1 und nicht aktivierte Kontrollkästchen den Wert 0 (Null). Das Beispiel kehrt den aktuellen Zustand des Kontrollkästchens um, indem es 1 vom Wert subtrahiert und anschließend mit der Funktion Abs() den absoluten Betrag des Ergebnisses liefert.

```
Dim dlg As ExtrasOptionenAnsicht
GetCurValues dlg
dlg.Textbegrenzung = Abs(dlg.Textbegrenzung - 1)
FunkIndstilBruggerflade dlg
```

Die Schwierigkeit ist nur, herauszubekommen, wie die einzelnen Punkte heißen. Die Online-Hilfe bringt hier nicht viel, aber suche das Word `ExtrasOptionenAnsicht`. Hier gibt es viele Möglichkeiten. Erstellt man aber ein Makro, kann man anschließend über [Extras, Makro, Bearbeiten](#) die Namen nachlesen. Im hier gezeigten Beispiel kann man das Wort Textbegrenzungen mit Platzhalter, Verankerungspunkte oder Zeichnungen austauschen.

Die Philosophie des Mausclicks

Es ist schon merkwürdig: ich brauche Windows seit Jahren – aber erst meine Erfahrungen mit Windows95 und die Einwände, die ich gegen diese Version habe, haben mich veranlaßt, mich für Ergonomie und die Benutzeroberfläche zu interessieren.

Ich habe gründlich über die Sache nachgedacht, als ich Schwierigkeiten damit hatte, Microsofts Aufbau von Windows95 zu verstehen, der sehr auf die Anwendung der Maus setzt – besonders aber, nachdem mir eine Krankenschwester vom Gesundheitsdienst erzählte, daß die schädlichen Folgen der Maus-Anwendung beständig mehr werden. Durch Windows95 wird die Sache meiner Ansicht nach nur noch schlimmer. Neuerdings *merke* ich die Finger Muskeln meiner rechten Hand, wenn ich klicke oder doppelklicke.

Vermutlich liest du genau wie ich ein Heft wie dieses nur und probierst nicht die Übungen aus, die der Verfasser anführt. Wie gesagt – das tu ich auch nicht; dennoch möchte ich dich ernsthaft dazu auffordern, die folgenden Vorschläge auszuprobieren. Weißt du ungefähr, wie oft du pro Tag klickst oder doppelklickst? 100, 200 oder 500 Mal? Eins ist sicher: Millionen von Computermenschen klicken täglich milliardenmal.

Doppelklicke nun versuchsweise so, wie du das gewohnt bist – sei aber sehr aufmerksam, mach die Bewegung also *äußerst* langsam, vor dem eigentlichen Klicken. Spüre physisch und mental genau nach, was eigentlich vor sich geht: du denkst an den kommenden Doppelklick und merkst, wie sich die Muskeln im Unterarm zu den Fingern hin darauf vorbereiten. Sie werden ganz leicht gespannt.

Ich vermute, daß du die Geschwindigkeit für das Doppelklicken recht hoch eingestellt hast. Selber stellte ich seinerzeit meine Geschwindigkeit *äußerst* langsam ein! Welch ein Genuß, sich mit dem Klicken nicht so beeilen zu müssen – zwei weiche normale Klicks wurden von Windows als Doppelklick aufgefaßt. Eine genauere Untersuchung der Sache zeigt einen Zusammenhang zwischen der Geschwindigkeit eines Einzelklicks und der des Doppelklicks. Was meine ich nun eigentlich mit der “Geschwindigkeit eines Einzelklicks”?

Microsoft hat die unangenehme Angewohnheit, manche Dinge verkehrt zu benennen, weil man glaubt, daß wir Benutzer die Sache sonst nicht verstehen. Man redet von der “Geschwindigkeit” eines Doppelklicks. Welche Geschwindigkeit? Als Benutzer faßt man die Frage, wie schnell man doppelklickt, sicher als eine Frage nach der Geschwindigkeit auf. In der Systemsteuerung wird als angebliche Doppelklick-Geschwindigkeit die *maximale Zeit* eingestellt, die erforderlich ist, damit zwei hintereinander folgende Klicks als Doppelklick aufgefaßt werden. Also wird hier ein maximales Zeitintervall eingestellt, das heißt eine Zeit, die *nicht* überschritten werden darf, wenn die zwei Klicks als Doppelklick aufgefaßt werden sollen. Man könnte das auch einen Grenzwert nennen. Wird diese Zeit, die beispielsweise 0,5 Sekunden beträgt, überschritten, wird kein Doppelklick aktiviert.

Vermutlich hängt das Elend zum Teil mit der Bezeichnung “Doppelklick” zusammen. “Zwei Klicks” wäre besser – dann hätte man nicht das Gefühl, die Klicks unbedingt schnell genug erledigen zu müssen!

Verschiebst du den Regler nach links, also auf **langsam** zu, wird das Zeitintervall vergrößert; Windows wird also toleranter. Stellst du den Regler ganz nach links, beträgt das Intervall nach meiner Schätzung 0,8 Sekunden. Zwei Klicks in diesem Zeitraum werden also als Doppelklick aufgefaßt. Ganz rechts ist der Wert minimal – vielleicht nur 0,1 Sekunden. So schnell kriege ich keinen Doppelklick hin.

Und nun kommen wir zu einem Punkt, den Microsoft verschweigt – sicher, um uns arme Benutzer nicht zu verwirren, haben wir doch ohnehin reichlich und genug Probleme: je weiter der Regler nach links verschoben wird, desto größere Schwierigkeiten hat Windows, einen Klick zu erkennen. Ein Klick bezeichnet den Zeitraum vom Drücken der Maustaste bis zu ihrem Loslassen. Unmittelbar kommt das nicht besonders lang vor; ist Windows aber sehr tolerant gegenüber Doppelklicks eingestellt, muß das Programm untersuchen, ob ein solcher Doppelklick unterwegs ist – was offensichtlich um so schwieriger wird, je weiter der Regler nach links verschoben wird.

Nach dieser theoretischen Kanonade empfehle ich dir ein Experiment – so kannst du selber fühlen und feststellen, daß ich dir nicht theoretischen Blödsinn vorgesetzt habe.

Zunächst einmal setzt du den Regler für den Doppelklick ganz nach links. In der Systemsteuerung wählst du ein kleines Programm, das sich schnell öffnet – etwa Zeichensätze oder Anschlüsse. Mach nun keinen Doppelklick, sondern klicke zweimal nacheinander; schließe also das Programm durch zwei aufeinander folgende Klicks auf das Schließfeld in der oberen linken Ecke. Du hast reichlich Zeit! So ging es mir jedenfalls, nachdem ich den Regler ganz nach links verschoben hatte. Probier' das mehrmals aus. Setz die Systemsteuerung auf die rechte Seite des Bildschirms.

Nun öffnest du Word und doppelklickst die Titelleiste – ganz oben, wo du Microsoft Word liest. Setz Word nach links, so daß du das Symbol für die Maus in der Systemsteuerung problemlos anklicken kannst, wenn du den Regler verschieben willst. Nun kannst du nämlich die Titelleiste von Word für deine Doppelklicks benutzen. Schreib ein paar Worte und setz den Cursor in eins von ihnen. Klicke mehrmals mit kurzen normalen Klicks auf die Schaltfläche **Fett**. Die Schaltfläche reagiert nicht jedesmal – bei mir tatsächlich nur jedes zweite Mal. Windows versucht nämlich festzustellen, ob ein Doppelklick innerhalb des Maximum-Intervalls eintritt, das vielleicht 0,8 Sekunden beträgt. Tu nun dasselbe – mit kleinen Pausen zwischen den Klicks. Du wirst sehen: es funktioniert.

Klick nun wechselweise auf die Schaltflächen **Fett** und **Kursiv** – immer noch mit kurzen normalen Klicks. Das scheint zu funktionieren – die Maus wird nämlich so weit verschoben, daß Windows die Sache unmöglich als Doppelklick auffassen kann. Diese Übung hat dir hoffentlich gezeigt, was passiert, wenn der Regler sehr tolerant gegenüber einem Doppelklick eingestellt wird. Die Schaltflächen **Fett**, **Kursiv** und **Unterstrichen** gehören zum **Toggle**-Typ; sie müssen zunächst einmal die augenblickliche Einstellung untersuchen, bevor sie den neuen Wert festlegen. Das braucht seine Zeit, was vielleicht erklärt, warum diese Schaltflächen bei einer toleranten Einstellung die Umstellung nicht gerade schnell vornehmen können.

Summa Summarum

Meiner Meinung nach ist es am besten und belastet die Muskulatur am wenigsten, wenn der Regler für die sogenannte Doppelklick-Geschwindigkeit möglichst weit links steht.

In Verbindung mit DropDown-Feldern und Laufleisten gibt es Situationen, die ein mehrfaches Klicken auf dieselbe Schaltfläche erfordern. Sieh dir solche Situationen an und stelle fest, wie ein Klick bei der augenblicklichen Einstellung für den Doppelklick wirkt. Benutze diese Einstellung ein paar Tage und setz den Regler dann nach rechts, bis du merkst, was für dich richtig ist.

Ich selbst habe den Regler in der Mitte eingestellt und benutze weiche, langsame Doppelklicks; verglichen mit meinen früheren gestreßten Doppelklicks kommt mir das sehr angenehm vor.

Eine globale Mäusekatastrophe

Wir führen die Maus über den ganzen Bildschirm und klicken und doppelklicken mal hier, mal da – oft um ein Fenster oder ein Programm zu schließen. Ich fände es schön, wenn Klick und Doppelklick muskulär gesehen dieselbe Handlung wären – sonst wird die Sache ziemlich belastend.

Microsoft war meiner Ansicht nach nicht aufmerksam genug, was die Ergonomie und damit die Benutzerfreundlichkeit betrifft. In Win3.1 sind die Dreiecke in der RECHTEN Ecke des Fensters angebracht. Im allgemeinen führen wir die Maus schräg nach oben links, wenn wir Menüs aktivieren, doppelklicken, um etwas zu schließen, und so weiter. Die kleinen Dreiecke sollten – für Rechtshänder – *links* sitzen. Arbeitet man vor allem mit der rechten Hand, ist es sehr belastend, die Maus nach oben rechts zu führen; Arm und Hand bewegen sich in diesem Fall nämlich vom Körper weg. Unter Windows95 versucht Microsoft, uns dazu zu bringen, daß wir die Maus nach oben rechts führen, um etwas zu schließen, zu maximieren und so weiter – das ist nicht etwa nur dumm, sondern geradezu gesundheitsgefährdend.

Microsoft argumentiert für die Einführung der **Start**-Schaltfläche unter anderem damit, daß wir Benutzer nicht doppelklicken können. Ich glaube, das liegt schlicht daran, daß die Standardgeschwindigkeit für den Doppelklick in

der Systemsteuerung zu hoch angesetzt wurde. Der Programmierer bei Microsoft, der diesen Standardwert festlegte, war seinerzeit vermutlich mit Windows sehr vertraut und hat sicher nicht besonders viel an dieser Einstellung herumprobiert – was nun ziemlich üble Folgen hat. Millionen von Windowsbenutzern haben sich geistig und körperlich bemüht, diesen Doppelklick zu meistern – und müssen mit den daraus folgenden Problemen leben.

Die meisten Benutzer konnten einen Doppelklick nicht schnell genug durchführen; und viele wußten offensichtlich nicht, daß man den Regler nach links verschieben kann. Wäre die Standardeinstellung toleranter gegenüber einem Doppelklick, wären die meisten Doppelklicks kein Problem.

Habe ich recht, hat Microsoft eine gigantische Dummheit begangen:

- die Standardeinstellung für die sogenannte Doppelklick-Geschwindigkeit hätte sich auf ein wesentlich größeres Zeitintervall stützen sollen.

Ich halte die **Start**-Schaltfläche samt ihren Menüs und der Möglichkeit zu klicken für ausgezeichnet – nur hat sie zu einem erweiterten, ja fast zwanghaften Gebrauch der Maus geführt; und das wird, davon bin ich überzeugt, bei den Benutzern zu Millionen von physischen Problemen führen.

Die Maus

Meine schärfste Irritationsquelle und damit mein größter Kritikpunkt bei der Verwendung der Maus ist, daß ein Mausclick nur innerhalb eines sehr kleinen Bereichs auf dem Bildschirm die gewünschte Wirkung hat. Im allgemeinen öffne ich Dateien über ein **Öffnen**-Dialogfeld, in dem man mehrmals an den richtige Stellen klicken muß, um durch die vielen Verzeichnisse der Festplatte zu navigieren. Entsprechend geht es im **Speichern**-Dialogfeld.

Warum sind diese Dialogfelder nicht wesentlich größer? Wären sie das, könnte man entsprechend mehr anklickbare Dateien und Verzeichnisse sehen. In einer solchen Situation sind die übrigen auf dem Schirm sichtbaren Informationen uninteressant.

Vermutlich weißt du, wovon ich rede: es gibt so viele Gelegenheiten, wo wir gezwungen sind, genau die Stelle zu finden, wo der Mausclick eine Wirkung zeigt. Und allzu oft klicken wir verkehrt ! (Zumindest tue ich das...) Warum lassen sich all diese Dinge nicht durch den Benutzer einstellen? Das sollte eigentlich kein Problem sein. Warum gibt uns Microsoft nicht diese Möglichkeit?

All diese vielen Worte sollen dich im Grunde dazu bringen, daß du dir bewußt wirst, wie du mit der Maus umgehst – daß du deinen Körper spürst, während du arbeitest.

Vergiß nicht deine Botschaft!

Mit dieser Überschrift möchte ich eine Diskussion aufgreifen, die allzu selten geführt wird, wenn es um Textverarbeitung geht. Vielen mag das in einem Heft wie diesem etwas merkwürdig vorkommen. Sehe ich mir in einer Buchhandlung Literatur zu EDV und besonders zu Word an, überrascht mich immer wieder die schiere Anzahl der Bücher.

Allein in Dänemark gibt es mindestens 15 verschiedene Veröffentlichungen: Bücher jeglicher Größe und Preislage, Drucksachen und etliche Zwischenstufen auf dem Weg vom Buch zum Heft. Alle diese Veröffentlichungen gleichen einander mehr oder weniger: sie beschäftigen sich mit den technischen und fachgebundenen Aspekten eines bestimmten Programms. Die meisten enthalten nicht die mindeste Kritik – als existierte ein Computerprogramm allein im leeren Raum.

Zeitungsjournalisten haben im allgemeinen weniger Angst davor, Kritik zu üben; Autoren und Verlage aber haben offensichtlich soviel Respekt vor den Verkaufszahlen, daß sie kein kritisches Wort wagen. Diese ganze Stimmung erinnert mich stark an die Jahre, als noch niemand auf eine mögliche Verbindung zwischen Sport und Politik aufmerksam zu machen wagte.

Die falschen Ideale der Olympischen Spiele wurden mühsam von konservativen Machtmenschen aufrecht erhalten. Heute bezweifelt vermutlich niemand mehr, daß Sport, Geld und Politik miteinander verbunden sind; und vom Sport bleibt nicht mehr viel übrig, wenn Sportler bewußt versuchen, in der Jagd nach Geld und Ruhm ihren Gegner körperlich zu verletzen.

Aber was hat das eigentlich mit Textverarbeitung zu schaffen? Nun – der Sport und mit ihm die Überreste des kindlichen Spiels sind heutzutage in Geld und Politik eingepackt, sie sind Showbusiness, ein großer Zirkus. In einer Plastikwelt, wo die Verpackung die Ware verkauft, versteckt sich der Inhalt hinter der Form.

Die Hardware ist heute so ziemlich optimiert; sie kann höchstens schneller werden. Die Software wird kaum noch verbessert. Windows95 ist kein großer Fortschritt gegenüber Win3.11. Die neuesten Versionen von Word und Excel sind beinahe mit ihren Vorgängern identisch. Schon die letzten Versionen gaben so gut wie allen Benutzern reichlich Funktionen an die Hand, um ihre Aufgaben wunschgemäß zu erfüllen.

Die meisten Leute benutzen höchstens 10 Prozent von den ungezählten Fähigkeiten eines Programms. Die permanenten Erweiterungen sind ein Unsinn, der auf einem gleichgültigen Wettbewerb in Richtung Quantität beruht – auf Möglichkeiten, die wir ohnehin nicht nutzen. Natürlich gibt es Änderungen, die angenehm sind. Wir gewöhnen uns an sie und begreifen nach kurzer Zeit nicht mehr, wie wir noch vor einem Jahr lange Texte ohne all diese verschiedenen Funktionen schreiben konnten. Vermutlich werden aber immer noch Millionen von guten Texten unter DOS mit WP 5.1 geschrieben.

Meine Botschaft lautet: vergiß nicht deine Botschaft, während du schreibst. Sie ist wesentlich wichtiger als ihre *Form*. Nicht einmal Unmengen an gutem Layout und schönen Zeichensätzen können eine primitive Botschaft in schöne Gedanken verwandeln.

Ich empfangen tausendmal lieber einen schwer lesbaren handgeschriebenen Brief, der einen *Inhalt* hat, als einen gut gesetzten Brief, der aus einer Textverarbeitung stammt und Nonsense und Gleichgültigkeiten enthält. In den letzten 15 Jahren wurde viel Zeit und Energie darauf verwendet, Computer einzuführen und beliebt zu machen; wenn das aber dazu führt, daß wir vergessen, das Schreiben, Denken und Formulieren zu lernen und als Menschen schöpferisch zu arbeiten, schütten wir das Kind mit dem Bad aus.

Textverarbeitungen können uns Rechtschreibkontrolle und Grammatikprüfung abnehmen – nie aber können sie das ersetzen, was uns zu Menschen macht: Gefühle, Bewußtsein, Willensfreiheit, Verantwortlichkeit und Seele. Es ist sehr praktisch, wenn man Computer und Programme benutzen kann; das wichtigste ist aber immer noch die Botschaft, die wir mit Hilfe dieses superpraktischen Werkzeugs vermitteln. Immer noch ist es nichts weiter als – ein Werkzeug.

Daran mußte ich denken, als ich neulich Bill Gates' Buch *The Road Ahead* las. Er scheint zu glauben, daß wir Menschen desto glücklicher werden, je mehr unsere Werkzeuge computergesteuert und automatisiert werden. Sieht man sich die Geschichte an, gibt es nichts, was darauf hindeutet. Die Verbesserung unserer physischen Werkzeuge hat uns nicht glücklicher oder zu besseren Menschen gemacht – wir sind höchstens tüchtiger darin geworden, uns gegenseitig umzubringen.

Es mag etwas paradox sein, daß gerade ich so etwas schreibe. Ich verfasse ein Buch nach dem andern über die formalen Seiten eines Computerprogramms, mit dessen Hilfe man eine Botschaft vermitteln kann, und gehe um den Inhalt, die Botschaft, herum wie die Katze um den heißen Brei.

Schon indem ich die zahlreichen Möglichkeiten von Word beschreibe, errichte ich eine Norm dafür, wozu du als Benutzer dieses Programm verwenden kannst – und vielleicht auch dafür, was du meiner Meinung nach lernen könntest: den Begriff eines Abschnitts verstehen, Makros und Kopfzeilen erstellen, gut formatierte Tabellen einrichten; alles, weil wir glauben, andere respektierten uns mehr, wenn wir ein gutes professionell aussehendes Layout erschaffen. Lauter Formen – weil wir oft gerne mehr für unser fachliches Können respektiert werden wollen als für den Inhalt, für unsere Botschaft.

Die unter uns, die so viel Wert auf Verpackung und so wenig auf Inhalt legen, müssen sich fragen, warum wir das tun. Unsere oberflächliche verbrauchsorientierte Plastikkultur hat uns zu einem gewissen Grad davon überzeugt, daß die Oberfläche das wichtigste ist, wenn es um Anerkennung und Respekt geht, um Karriere und äußere Form.

Nur gibt es hier das Problem, daß diese Spirale endlos ist, ein bodenloses Loch, das nie gefüllt wird, weil der Inhalt sich als vergänglich erweist, ohne Dauer. Aller Reichtum der Welt, die Anerkennung aller Menschen schafft auf die Dauer keinen Frieden für den, der sich nicht selbst lieben kann, der nicht mit sich selber leben kann. Eine solche Person hofft im Grunde nur, daß all die Verpackung die innere Leere verschleiert.

Ungefähr so betrachte ich ab und zu die Entwicklung von Computern samt den dazugehörigen Programmen: immer neue mögliche und unmögliche Funktionen, die eine leere Botschaft in lauter Plastik verpacken. Vielleicht nennt man eben darum gewisse Computerprogramme Plastiksoftware.

Wünsche

Leider wurde keiner dieser Punkte in Word7 geändert.

Silbentrennung

Unter diesem Punkt würde ich gern festlegen, daß vor einem eventuellen Trennstrich mindestens 3 Buchstaben stehen müssen; damit vermiede ich Worttrennungen wie be–stimmen, be–fehlen, Mi–nimum, un–gefähr und dergleichen mehr.

Scroll

Wenn ich den Cursor abwärts bewege, scrollt das Bild erst dann, wenn es notwendig wird, das heißt, wenn der Cursor die letzte sichtbare Zeile erreicht. Es wäre schön, wenn ich selbst den Abstand zum unteren Ende des Bildschirms einstellen könnte, wo das Scrollen ansetzt.

Rollmenüs

Wesentlich längere Rollmenüs, das heißt weitere sichtbare Wahlmöglichkeiten für Typographien, Zeichensätze und Punktgrößen.

Maus in der Tabelle

Will man mit der Maus eine Gitternetzlinie erfassen, um die Spaltenbreite zu ändern, muß man sehr schnell reagieren. Diese Funktion wünschte ich mir einstellbar, so daß man mehr Zeit dazu hätte.

A4-Faltblatt, 49
 Alle Zeichensätze, 53
 Alt+PrintScreen, 15
 andere Dateien, 37
 anpassen, zwei Spalten, 6
 bestimmte Dateien öffnen, 52
 Bild, 15
 Bilder, 15
 BMP, 16
 Corel Draw, 16
 Dateien löschen, 44
 Dateiformat, 37
 einfügen, Indexeintrag, 26
 Excel, 12
 F11, 22
 F9, 22
 Feld, 22
 Feld, Schattierung, 23
 Feld-Kodierung, 23
 Feld-Resultat, 23
 Formel, 11
 gesamt, 11
 Gitternetzlinien, 4
 Index, 26
 Komma datei, 35
 Konvertierung einer Datei, 37
 Korrekturleser, 38
 Lesezeichen, 24
 Lineal, Tabelle, 5
 Meistbenutzte Dateien, 52
Object Linking and Embedding,
 13
 Paintbrush, 16
 PaintShop Pro, 17
 PCX, 16
 Positionsrahmen, 18
 PrintScreen, 15
 Quelldatei, 12
 Sachwortverzeichnis, 26
 Schema, 4
 Spalte zu breit, 7
 Spalten einfügen, 5
 Systemdatum, 22
 Tabelle
 Spalte zu breit, 7
 Tabellenkalkulation, 12
 Tabellenrand paßt nicht zum
 Seitenrand, 9
 Taschenrechner, 11
 Textdatei, 36; 37
 Textmarke, 24
 Textsprung, 23
 TIF, 16
 Unterschied zwischen zwei
 Dateien, 39
 Verankerungspunkte, 20
 verknüpfen, 12
 Windows95, 46
 WMF, 16
 Wordbasic, 52
 Zeichensätze, installierte, 53
 Zeilen einfügen, 5
 Zeitungsspalten, 10
 Zelle, 4
 ä-ö-ü verkehrt übersetzt, 36

Weiter mit Word

Tabelle	4	Seriendruck	31	Dies und jenes	49
Eine Tabelle erstellen.....	4	Datenquelle	32	A4-Faltblatt	49
Zeile markieren.....	4	Felder einfügen	32	Optionen speichern	49
Spalte markieren	4	Drucken.....	33	Hoppla – was ist passiert?49	
Zeile oder Spalte einfügen	4	Auswählen und Sortieren	33	Zuviel Luft	49
Spaltenbreite mit der		Datenquelle bearbeiten....	34	Drucken	50
Maus ändern	5	Einzelposten miteinander		Makro und Wordbasic	52
Zeilenhöhe mit der Maus		verbinden	35	Meistbenutzte Dateien	
justieren	7	Textdateien andere		öffnen	52
Zeilenhöhe oder		Softwareprodukte als		Alle Zeichensätze	
Spaltenbreite über ein		Datenquelle.....	35	ausdrucken.....	53
Dialogfeld ändern	7	Konvertierung einer Datei	36	Datei schließen, ohne nach	
Optimale Breite.....	8	Eine Textdatei öffnen.....	37	Speicherung zu fragen	53
Zellen teilen oder		Nochmal von vorn.....	37	Toggle-Schaltflächen.....	53
verbinden	8	Änderungen seit dem		Die Philosophie des	
Eine Zelle ist ein		letzten Mal?	38	Mausklicks	54
selbständiger Absatz.....	8	Verfasser	38	Vergiß nicht deine	
Tabelle formatieren.....	9	Verfasser und		Botschaft!	57
Tabelle contra Spalte.....	10	Korrekturleser	39	Wünsche	59
Zahlen in der Tabelle	11	Versionen vergleichen.....	39		
Excel ist einfacher	12	Mehrere Fenster	40		
Eine Verknüpfung		Bildschirm aufteilen	40		
aktualisieren.....	13	Mehrere Fenster mit			
Grafik in einer Tabelle	14	demselben Dokument.....	40		
Grafik	15	Zwei Dokumente auf dem			
Grafische Formate.....	16	Bildschirm	40		
Grafikdatei einfügen	16	Umfangreiche Dokumente. 41			
Bildgröße.....	17	Ansicht, Gliederung	41		
Skalieren	17	Niveau verschieben.....	42		
Zuschneiden	17	Nachsehen	42		
Positionsrahmen	18	Wo ist meine Datei?	43		
Felder	22	Speicherort bekannt.....	43		
Datum.....	22	Dateiname teilweise			
Shortcuts für Felder	22	bekannt	44		
Textsprung!.....	23	Datei-Inhalt teilweise			
Querverweise	24	bekannt	44		
Textmarken	24	Eine Suche			
Querverweis	25	wiederverwenden.....	45		
Sachwortverzeichnis und		Neuigkeiten in Word7.....	46		
Suchwörter	26	Verwaltung von Dateien....	46		
Indexeintrag löschen.....	27	Datei löschen.....	47		
Sachwortregister oder		Datei umbenennen.....	47		
Index einfügen.....	28	Auf Diskette kopieren	47		
Inhaltsverzeichnis.....	29	Eine Datei verschieben....	48		
Imponierend	30	Eine Datei kopieren.....	48		
		Laufende			
		Rechtschreibprüfung....	48		
		Highlight	48		

www.knowware.de