

DOWNLOAD-TIPP: Neue Version des Kopf- und Fusszeilen-Assistenten fuer word

Versionen: word 97, 2000, 2002/XP und 2003

Fuer die meisten Dokumente definieren Sie Kopf- und/oder Fusszeilen mit wichtigen Informationen von der aktuellen Seitenzahl, ueber den Pfad des Dokumentes bis hin zum aktuellen Druckdatum. Waehrend Sie bisher jeweils separat in die Kopf- oder Fusszeilen wechseln und die gewuenschten Informationen mit Hilfe von Feldfunktionen definieren mussten, erledigen Sie das Ganze in Zukunft mit wenigen Mausklicks: Der kostenlose Kopf- und Fusszeilen-Assistent fuer word bietet alle immer wieder benoetigten Informationen fuer Kopf- und Fusszeilen in uebersichtlichen Auswahllisten an. Sie markieren einfach die gewuenschten Eintraege und der Assistent erstellt die Kopf- und Fusszeilen fuer Sie.

Ab sofort steht eine neue Version 1.5 des Assistenten zur Verfuegung, der neben verschiedenen Bugfixes die folgenden zusaetzlichen Features enthaelt:

* Unterstuetzt wird neben word 97, 2000 und 2002/XP auch word 2003.

* Wenn Sie in Ihren Dokumenten unterschiedliche Kopf- und Fusszeilen fuer gerade/ungerade Seiten sowie die erste Seite verwenden, koennen Sie diese unterschiedlichen Varianten jetzt alle in einem Schritt ueber den Assistenten einstellen.

* Schliesslich koennen Sie die aktuellen Benutzerinfos und Dokumenteigenschaften direkt aus dem Assistenten-Dialog veraendern, um sie dann in Kopf- und Fusszeilen zu nutzen.

Sie finden den Assistenten unter der folgenden Adresse:

<http://www.add-in-world.com/katalog/kopf-fusszeilen-assi/>

Nach dem Download des Setups sollten Sie zunaechst Word beenden und anschliessend die automatische Installation starten. Folgen Sie dann einfach den Schritten des Setups und rufen Sie danach word wieder auf. Sie werden daraufhin im Menue EINFUEGEN einen neuen Punkt KOPF-/FUSSZEILEN-ASSISTENT vorfinden, ueber den Sie den Assistenten starten. In einem uebersichtlichen Dialogfeld koennen Sie dabei mit wenigen Mausklicks festlegen, wie Ihre Kopf- und Fusszeilen aussehen sollen. Das Prinzip dabei: jede Kopf- und Fusszeile kann drei verschiedene Informationen aufnehmen, die entweder linksbuendig, zentriert oder rechtsbuendig ausgegeben werden. Fuer jede Position gibt es eine Dropdown-Liste, in denen alle verfuegbaren Informationen aufgefuehrt und per Mausklick auswaehlbar sind.

Sobald Sie einen Eintrag markiert haben, aktualisiert der Assistent die Vorschau Ihrer aktuellen Kopf- und Fusszeile, sodass Sie die Einstellungen einfach so lange veraendern, bis das Ergebnis Ihren Vorstellungen entspricht. Klicken

word.txt

Sie am Ende nur noch auf EINFUEGEN und der Assistent erstellt voll automatisch die gewuenschten Kopf- und Fusszeilen.

dem Ihnen verschiedene Importmodi zur Auswahl angeboten werden. Markieren Sie hier den Eintrag "MS Access-Datenbank ueber ODBC".

* Word zeigt nach wenigen Augenblicken die verfuegbaren Tabellen in der Datenbank an. Markieren Sie den gewuenschten Eintrag und bestaetigen Sie mit OK. Moechten Sie statt einer Tabelle eine Abfrage einsetzen, klicken Sie auf die Schaltflaeche OPTIONEN, aktivieren Sie das Kontrollkaestchen ANSICHTEN und klicken Sie auf OK. Nun werden neben den Tabellen auch die in der Datenbank vorhandenen Abfragen zur Auswahl angezeigt.

Die Verbindung von Word zu Access ueber ODBC ist damit hergestellt. Die Einstellungen werden mit dem Dokument gespeichert und muessen nicht nochmals beim naechsten Oeffnen vorgenommen werden. Ab Word 2002 ist diese Umstellung uebrigens nicht mehr notwendig, dort wird der Dialog zur Auswahl des Importmodus automatisch angezeigt.

XX

DOWNLOAD-TIPP: Aufgabenbereiche in Word 2002/2003 optimal nutzen

Versionen: Word 2002 und 2003

So praktisch der Aufgabenbereich von Word auch ist, er hat zwei gravierende Nachteile: Wenn er seine Aufgabe, beispielsweise das Anlegen eines neuen Dokumentes, erfuehrt hat, ist er im Wege und nimmt nur noch unnoetig Platz weg, der sich zur Bearbeitung des Dokumentes besser nutzen liesse. Wird der Aufgabenbereich irgendwann ausgeblendet und Word beendet, bleibt der Aufgabenbereich auch beim naechsten Start von Word ausgeblendet und wird nicht automatisch wieder angezeigt. Diese beiden Mankos beseitigt der "Task Pane Controller", ein kostenloses Add-In von Wordsite Office Automation. Um das Setup des Add-Ins herunterzuladen, rufen Sie zunaechst folgende Webseite auf:

<http://www.wordsite.com/downloads/tpm.htm>

Hier muessen Sie einige Informationen fuer statistische Zwecke angeben, die von Wordsite vertraulich behandelt werden. Anschliessend starten Sie den Download mit einem Klick auf DOWNLOAD NOW. Lassen Sie das Setup nach Abschluss des Downloads per Doppelklick ausfuehren und folgen Sie den Anweisungen des Installationsprogramms. Ab dem naechsten Start von Word steht Ihnen dann im Menue EXTRAS der Eintrag TASK PANE CONTROLLER fuer den Aufruf der Optionen zur Verfuegung.

Ueber SHOW TASK PANE AT STARTUP legen Sie fest, ob der Aufgabenbereich generell beim Start von Word

word.txt

angezeigt werden soll oder nicht. Die Option HIDE TASK PANE AFTER OPENING OR CREATING A DOCUMENT sorgt dafuer, dass der Aufgabenbereich beim Oeffnen eines vorhandenen Dokumentes ausgeblendet bleibt oder nach dem Anlegen eines neuen Dokumentes automatisch ausgeblendet wird.

XX

PROFITECHNIK: Bruchzahlen perfekt formatieren

Versionen: Word 97, 2000, 2002 und 2003

Word ersetzt Bruchzahlen wie "1/2" oder "1/4" bei der Eingabe automatisch durch entsprechende Sonderzeichen. Leider funktioniert das standardmaessig nur mit einigen wenigen vorgegebenen Werten, aber mit einem kleinen Trick sorgen Sie dafuer, dass Sie kuenftig beliebige Bruchzahlen immer perfekt formatieren koennen. Unsere Profitechnik liefert Ihnen dazu ein fertiges Makro, das Sie mit wenig Aufwand in Ihre taegliche Arbeit integrieren koennen.

Alles ueber diese Profitechnik sowie eventuelle Beispieldateien stehen fuer Abonnenten der Office-Secrets im geschuetzten Bereich zum Download bereit. Sollten Sie noch nicht Abonnent sein, koennen Sie sich jetzt fuer ein kostenloses 2-Wochen-Testabo anmelden:

http://www.office-secrets.de/?OS_0114

Ihr Vorteil: Sie erhalten nicht nur zwei Ausgaben der Office-Secrets kostenlos, sondern haben auch Zugang zum geschuetzten Abonnenten-Bereich, in dem Sie diese und ueber 100 weitere Profitechniken zum Download finden.

XX

DOWNLOAD-TIPP: Kalendervorlagen automatisch erstellen

Versionen: Word 97, 2000, 2002 und 2003

Vergessen Sie teure Kalendervordrucke: Wie waere es, wenn Sie jederzeit Ihre eigenen Kalenderblaetter erstellen koennten? Fuer jeden beliebigen Zeitpunkt und mit individuellen Formatierungen? Der kostenlose SmartTools Tages-Kalenderassistent bietet Ihnen genau diese Moeglichkeit fuer Word 97, 2000, 2002/XP und 2003!

Normalerweise sind Kalenderformulare mit Word schnell erstellt, aber mit der Gestaltung alleine ist es noch nicht getan: Fuer den optimalen Komfort muss auch das Einfuegen des Datums automatisiert werden und da kommen Sie ohne die Hilfe von Makros nichts mehr aus.

Der SmartTools Tages-Kalenderassistent nimmt Ihnen die laestige Programmierarbeit ab. Sie erhalten kostenlos eine Vorlage fuer Tageskalenderblaetter mit den zugehoerigen Makros zum automatischen Ausfuellen. Die Vorlage koennen Sie individuell anpassen und beispielsweise mit dem Firmennamen, einer Projektbezeichnung oder beliebigen Grafiken

word.txt

versehen; das Ausfüllen uebernimmt ein komfortabler Assistent. Sie legen nur den gewuenschten Zeitraum fest und am Ende erhalten Sie eine entsprechende Anzahl von Kalenderblaettern, die Sie entweder am Bildschirm ausfüllen oder ausdrucken koennen.

Sie finden den kostenlosen Download unter:

<http://www.add-in-world.com/katalog/kalenderassistent/>

Nach der Installation finden Sie kein neues Menue in Word, weil sich die Arbeitsweise dieses Tools etwas von den ueblichen Assistenten unterscheidet. Der Kalender basiert auf einer Dokumentvorlage, die zunaechst aufgerufen werden muss, damit das Dialogfeld zum automatischen Ausfüllen aufgerufen wird. Gehen Sie daher nach der automatischen Installation folgendermassen vor:

* Waehlen Sie das Menue DATEI-NEU an. In Word 97 und 2000 wird daraufhin direkt das Dialogfeld zur Auswahl einer Dokumentvorlage angezeigt. In Word 2002/2003 muessen Sie noch im Aufgabenbereich auf ALLGEMEINE VORLAGEN unter "Mit Vorlage beginnen" klicken.

* Wechseln Sie auf das neue Register "SmartTools, markieren Sie den Eintrag "Tages-Kalenderassistent" und bestaetigen Sie mit OK.

* Word erstellt daraufhin ein neues Dokument auf Basis der Vorlage und nach wenigen Augenblicken erscheint ein Dialogfeld, in dem Sie den Zeitraum festlegen koennen, fuer den Sie kalenderblaetter erstellen moechten. Anschliessend muessen Sie dann nur noch OK anklicken, und der Assistent beginnt mit der Arbeit. Es kann nun einige Zeit dauern, bis alle Blaetter fertig gestellt sind, weil auf jeder Seite nicht nur ein Tagesdatum eingefuegt, sondern auch jeweils ein Drei-Monats-Ueberblick erstellt wird.

* Das Ergebnis ist ein word-Dokument, das auf jeder Seite ein Kalenderblatt enthaelt. Sie koennen die Datei ausdrucken, zunaechst am Bildschirm ausfüllen und auf wunsch zur spaeteren Verwendung speichern.

XX

TIPP: Wasserzeichen in word beliebig rotieren

Versionen: word 2002 und 2003

Ab word 2002 hat Microsoft den Einsatz von Wasserzeichen in Dokumenten erheblich vereinfacht. Ueber das Menue FORMAT-HINTERGRUND-GEDRUCKTES WASSERZEICHEN erreichen Sie den entsprechenden Dialog. Hier koennen Sie ein Bild oder einen Text fuer das Wasserzeichen festlegen. Fuer die Anordnung des Wasserzeichens stehen Ihnen nur die Layoutoptionen DIAGONAL (Drehung um 45° bzw. 315°) oder HORIZONTAL (keine Drehung) zur Verfuegung, aber haeufig entspricht ein um 45° gedrehtes Wasserzeichen nicht Ihren Vorstellungen; Sie moechten es vielleicht lieber um 15° oder um 25° gedreht einsetzen. Mit ein wenig Hintergrundwissen

word.txt

und etwas Pfadfindersinn koennen Sie eine solche individuelle Rotation schnell realisieren: Wasserzeichen werden von Word generell in der Kopfzeile als WordArt-Objekt eingefuegt und so positioniert, dass sie in der Seitenmitte im Hintergrund erscheinen. WordArt-Objekte koennen Sie bekanntlich beliebig rotieren. Aber wo finden sich diese Einstellungen fuer das Wasserzeichen? Sie erreichen sie wie folgt:

* Fuegen Sie zunaechst ueber das Menue FORMAT-HINTERGRUND-GEDRUCKTES WASSERZEICHEN das gewuenschte Wasserzeichen (Bild oder Text) in Ihr Dokument ein.

* Waehlen Sie das Menue ANSICHT-KOPF- UND FUSSZEILEN an.

* Markieren Sie das als Wasserzeichen zugeordnete Bild bzw. den Text.

* Ueber dem Element sehen Sie einen gruenen Ankerpunkt. Wenn Sie den Mauszeiger ueber diesen Ankerpunkt setzen, verwandelt sich der Mauszeiger in ein ROTIEREN-Symbol.

* Halten Sie die linke Maustaste gedrueckt und ziehen Sie sie nach links oder rechts, bis die gewuenschte Drehung erreicht ist.

* Ist die gewuenschte Rotation gefunden, rufen Sie noch einmal das Menue ANSICHT-KOPF- UND FUSSZEILEN auf, um wieder in den normalen Bearbeitungsmodus zu gelangen.

XX

DOWNLOAD-TIPP: Word-Tabellen effektiver bearbeiten

Versionen: Word 97, 2000, 2002 und 2003

Wenn Sie in Word regelmaessig mit Tabellen arbeiten und Formeln und Berechnungen einsetzen, verwenden Sie immer wieder Zellbezüge in der Form "B2", "E7" oder aehnlich. Diese Bezüge zu ermitteln, ist vor allem in Tabellen, die ueber mehrere Seiten gehen, ein muehsames und fehleranfaelliges Unterfangen. Nicht selten wird ploetzlich mit falschen Zellinhalten gerechnet und die Tabelle damit mehr oder weniger unbrauchbar. Der "Zell-Koordinator" ist ein kostenloses Add-In, das die Zell-Bezüge per Mausklick in der Statuszeile von Word anzeigt. Darueber hinaus bietet das Add-In die Moeglichkeit, eine bestimmte Zelle der Tabelle zu Kontrollzwecken zu aktivieren, sodass Ihnen das muehsame Abzaehlen von Zeilen und Spalten sowie die Umsetzung von Spaltennummern in Buchstaben erspart bleibt. Sie finden das Setup des Add-Ins unter der folgenden Adresse:

<http://www.add-in-world.com/katalog/word-zellkoordinator>

Starten Sie das Setup nach dem Download per Doppelklick und folgen Sie den Anweisungen des Installationsprogramms. Ab dem naechsten Start von Word finden Sie dann dort die neue Symbolleiste

word.txt

des "Zell-Koordinator". Um den aktuellen Zellen-Bezug anzeigen zu lassen, setzen Sie den Cursor in die gewuenschte Zelle und klicken auf das Symbol ZELLE BESTIMMEN. Das Ergebnis wird sofort in der Statuszeile von word angezeigt. Hier erhalten Sie zunaechst generelle Informationen ueber die aktuelle Zeile ("Zl:") sowie die aktuelle Spalte ("Sp:"), in der sich der Cursor gerade befindet. Hinter dem Gleichheitszeichen (" = ") koennen Sie dann den Zell-Bezug ablesen, wie er von word in Formeln und Berechnungen benoetigt wird. Ueber das Symbol ZELLE AKTIVIEREN koennen Sie eine bestimmte Zelle aktivieren lassen, um beispielsweise deren Inhalt oder Formel zu pruefen. Geben Sie dazu im angezeigten Dialog einen Bezug wie "B2" oder "E7" ein und klicken Sie auf OK.

XX

PROFITECHNIK: Spezialeffekte fuer Ihre Word-Dokumente

Versionen: word 97, 2000, 2002 und 2003

Um Ihre Dokumente durch pfiffige Spezialeffekte wie ovale Bilder ein wenig aufzuwerten, verwenden Sie in der Regel ein zusaetzliches Grafikprogramm. In unserer Profitechnik zeigen wir, dass Sie auch schon mit den Bordmitteln von word zu vorzeigbaren Ergebnissen kommen koennen.

Alles ueber diese Profitechnik sowie eventuelle Beispieldateien stehen fuer Abonnenten der Office-Secrets im geschuetzten Bereich zum Download bereit. Sollten Sie noch nicht Abonnent sein, koennen Sie sich jetzt fuer ein kostenloses 2-Wochen-Testabo anmelden:

http://www.office-secrets.de/?OS_0114

Ihr Vorteil: Sie erhalten nicht nur zwei Ausgaben der Office-Secrets kostenlos, sondern haben auch Zugang zum geschuetzten Abonnenten-Bereich, in dem Sie diese und ueber 100 weitere Profitechniken zum Download finden.

XX

DOWNLOAD-TIPP: Dokumente mit Datums-/Zeit-Angaben speichern

Versionen: word 97, 2000 und 2002

Dokumente wie Protokolle, Berichte oder Uebersichten erstellen Sie regelmaessig einmal pro Woche, Monat oder Quartal. Damit Sie die entsprechenden Dateien in Zukunft schnell und komfortabel ablegen koennen, nutzen Sie den Archivierungs-Assistenten fuer word:

<http://www.add-in-world.com/katalog/wrd-archivassi/>

Starten Sie das Setup nach dem Download per Doppelklick und folgen Sie den weiteren Anweisungen des Installationsprogramms. In Zukunft koennen Sie den Assistenten ueber das Menue DATEI-SPEICHERN MIT DATUM/ZEIT in word abrufen. Nachdem Sie im daraufhin angezeigten Dialog einen

word.txt

Basisnamen fuer das Dokument eingegeben haben -
der aktuelle Name des Dokumentes wird vorgegeben -
legen Sie unter "Auswahl" zunaechst fest, welche
Datums- oder Zeitangaben hinzugefuegt werden
sollen. Zur Auswahl stehen die Kalenderwoche, das
aktuelle Quartal, das Datum, eine Kombination aus
Datum und Uhrzeit oder nur eine Zeitangabe.

Im Bereich "Hinzufuegen" legen Sie fest, ob die
gewaehlten Datums-/Zeitangaben vor oder hinter dem
Namen des Dokumentes hinzugefuegt werden sollen.
Im Bereich "Datumsformat" koennen Sie entweder ein
spezielles "Sortierdatum" einstellen, das bei
einer Ansicht im windows-Explorer die richtige
Reihenfolge sicherstellt, oder sich fuer ein
Kalenderdatum im ueblichen Format entscheiden.
Schliesslich steht noch die Option TRENNSTRICHE
zur Verfuegung, ueber die Sie bei Bedarf zwischen
Basisnamen und Zusaetzen zwei kleine Trennstriche
setzen lassen koennen. Probieren Sie am besten
verschiedene Einstellungen aus - den zu
erwartenden Dateinamen koennen Sie nach jeder
Aenderung im Feld "Ergebnis" ueberpruefen. Erst
ein Klick auf WEITER startet den Speicher-Vorgang.

XX

TIPP: Word-Tabellen mit 3D-Schatten versehen

Versionen: word 97, 2000, 2002 und 2003

Word bietet Ihnen bekanntlich die Moeglichkeit,
verschiedenen Elementen wie Absaetzen, Bildern,
Grafiken oder Tabellen ueber das Menue FORMAT-
RAHMEN UND SCHATTIERUNG einen Rahmen zuzuordnen.
Dabei koennen Sie mit der Option SCHATTIERT einen
Schlagschatten einschalten, sodass ein 3D-Effekt
entsteht. Wenn Sie allerdings einer Tabelle ueber
das Menue FORMAT-RAHMEN UND SCHATTIERUNG einen
solchen Schlagschatten zuweisen moechten, ist
diese Option im Dialog nicht vorhanden. Abhilfe
schaffen Sie mit einem kleinen Trick:

* Fuegen Sie im Dokument zunaechst ueber die
Symbolleiste ZEICHNEN ein Textfeld ein, das der
Groesse der Tabelle entspricht.

* In dieses Textfeld fuegen Sie Ihre Tabelle ein
und formatieren die Tabelle so, dass sie keine
aessere Umrandung hat. Markieren Sie dazu die
Tabelle mit Alt-Numerisch 5 im Cursorblock,
waehlen Sie das Menue FORMAT-RAHMEN UND
SCHATTIERUNG an, stellen Sie die Liste UEBERNEHMEN
FUER auf "Tabelle" ein, schalten Sie LINIE OBEN,
LINIE RECHTS, LINIE UNTEN und LINIE LINKS aus und
uebernehmen Sie die Aenderungen mit OK.

* Markieren Sie nun das Textfeld und klicken Sie
in der Symbolleiste ZEICHNEN auf das Symbol
SCHATTEN, um dort den gewuenschten 3D-Schatten zu
waehlen.

XX

NEWS: Service Pack fuer office 2003 mit
umfangreichen Erweiterungen

word.txt

Microsoft hat angekündigt, dass das erste Service Pack fuer Office 2003 Ende des 2.Quartals 2004 verfuegbar sein soll. Voraussichtlich wird das Service Pack alle bisher erschienenen Patches enthalten und zusaetzlich soll Office um weitere Sicherheitsfunktionen erweitert werden. Zahlreiche Erweiterungen sind ausserdem fuer InfoPath (XML-Formulare per Mail weiterleiten) und OneNote (optimierte Zusammenarbeit mit Outlook) vorgesehen.

XX

WHITE PAPER: Word- und Excel-Dokumente per VBA schuetzen

Versionen: word/Excel 2002 und 2003

Aus Ihren Office-Loesungen heraus erstellen Sie haeufig neue Word- oder Excel-Dokumente mit sensiblen Inhalten, die nicht jeder einsehen darf. Die Dokumente muessen also mit einem Kennwort geschuetzt werden. Wie das innerhalb von Word und Excel ueber entsprechende Dialoge funktioniert, ist weitgehend bekannt, hilft Ihnen aber bei der programmatischen Erstellung der Dokumente nicht weiter. Diese Luecke schliesst ein White Paper des Office Support Centers. Nach der Erlaeuterung verschiedener Grundlagen zeigen die Autoren anhand einiger Beispielroutinen, wie Sie Dokumente direkt beim Erstellen per VBA schuetzen oder einzelne Bereiche in einem Word- oder Excel-Dokument sichern lassen:

<http://office.microsoft.com/assistance/preview.aspx?AssetID=HA010429211033&CTT=98>

XX

TIPP: Geschwindigkeitsprobleme mit Tabellen loesen

Versionen: Word 97, 2000, 2002 und 2003

Bei der Arbeit mit Tabellen kann es mitunter zu Geschwindigkeitsproblemen kommen, die sich zum Beispiel eine extrem traeger Verarbeitung der Eingaben ueber die Tastatur oder beim Blaettern im Dokument durch eine falsche Darstellung von Tabellenformatierungen bemerkbar machen. Besonders deutlich zeigen sich die Probleme dann, wenn vertikal ausgerichtete Tabellenzellen vorhanden sind oder die Tabelle ueber einen Seitenumbruch hinausgeht. Die Gruende dafuer koennen unterschiedlicher Natur sein: Eventuell ist das Dokument oder die Tabelle beschaedigt, vielleicht hat das System durch Fehler im Grafikkarten-Treiber Probleme mit der Bildschirmdarstellung.

Um eine eventuelle Beschaedigung am Dokument oder der Tabelle zu reparieren, gehen Sie wie folgt vor:

* Waehlen Sie das Menue DATEI-SPEICHERN UNTER an.

* Stellen Sie im dann folgenden Dialog die Liste DATEITYP auf "Rich Text Format (*.rtf)" ein.

word.txt

* Geben Sie als Namen beispielsweise den Originalnamen mit einer Ergaenzung "-rtf" oder aehnlich ein.

* Klicken Sie auf SPEICHERN.

* Verlassen Sie Word und starten Sie es einmal neu.

* Waehlen Sie das Menue DATEI-OEFFNEN an und laden Sie die eben gespeicherte "RTF"-Version.

* Waehlen Sie das Menue DATEI-SPEICHERN UNTER an.

* Stellen Sie im dann folgenden Dialog die Liste DATEITYP auf "word-Dokumente (*.doc)" ein.

* Geben Sie als Namen beispielsweise den Originalnamen mit einer Ergaenzung wie "-neu" oder aehnlich ein.

* Klicken Sie auf SPEICHERN.

Wenn eine Beschaedigung des Dokumentes oder der Tabelle vorlag, ist die Datei damit repariert.

Sie koennen das Problem unter Umstaenden auch durch eine Optimierung der Bildschirmdarstellung loesen:

* Waehlen Sie das Menue EXTRAS-OPTIONEN an, wechseln Sie auf die Registerkarte "Ansicht", aktivieren Sie die Option KONZEPTSCHRIFTART und uebernehmen Sie die Aenderungen mit OK.

* Waehlen Sie das Menue TABELLE-GITTERNETZLINIEN AUSBLENDEN an.

Die Bildschirmdarstellung ist nun weniger komplex, eventuelle Probleme mit dem Grafikkarten-Treiber werden umgangen und die Arbeit in und mit Tabellen funktioniert wieder etwas zuegiger.

XX

DOWNLOAD-TIPP: Schriftmuster mit wenigen Mausclicks erstellen

Versionen: word 97, 2000, 2002, 2003

Der kostenlose SmartTools Schriftarten-Assistent unterstuetzt Sie bei der Erstellung einer Schriftarten-Uebersicht fuer die unter word 97, 2000, 2002/XP und 2003 verfuegbaren Schriftarten. Nach der Installation steht Ihnen ein neues Menue FORMAT-SMARTTOOLS SCHRIFTARTEN-ASSISTENT zur Verfuegung, ueber das Sie den Assistenten starten koennen. In einem Dialogfeld werden alle Schriftarten in einem Listenfeld angezeigt. Sie koennen nun gezielt bestimmte Schriften fuer die Ausgabe von Mustern markieren oder ganz einfach alle Eintraege ausgeben lassen.

Als Mustertext sind standardmaessig alle Buchstaben und Ziffern vorgegeben, aber Sie koennen auch den kompletten ANSI-Zeichensatz, Blindtext oder eine beliebige andere Zeichenkette

word.txt
verwenden. Ausserdem lassen sich verschiedene Schriftattribute aktivieren und die Schriftgrosse beliebig bestimmen. Sobald Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, genuegt ein einziger Mausklick und der Assistent legt automatisch ein neues Dokument mit den Mustern der gewuenschten Schriften an. Den Gratis-Download finden Sie unter der folgenden Adresse:

<http://www.add-in-world.com/katalog/schriftassi/>

Nach Download und automatischer Installation koennen Sie den Assistenten dann in word ueber das Menue FORMAT-SMARTTOOLS SCHRIFTARTEN-ASSISTENT aufrufen.

XX

TIPP: Tabellen mit Datumsangaben effektiver nutzen

Versionen: word 97, 2000 und 2002

Word-Dokumente eignen sich unter anderem auch fuer die Verwaltung und Organisation von Informationen beispielsweise ueber Tabellen. So werden in vielen Bereichen word-Dokumente mit Tabellen im Posteingang eingesetzt, um einen Ueberblick ueber Bearbeitungszeiten zu erhalten. Unter einer Vorgangsbezeichnung halten Sie hier ein Eingangsdatum, ein Erledigt-Datum sowie in einer Spalte "Dauer" die Anzahl der Tage, die die Bearbeitung erforderte, fest. Dabei ist die Anzahl Tage jeweils recht muehsam manuell mit Hilfe eines Kalenders zu ermitteln, da word anscheinend keine Funktion zur automatischen Berechnung der Differenz zwischen zwei Datumsangaben zur Verfuegung stellt. Wenig bekannt ist die Tatsache, dass word fuer die Berechnung von Differenzen zwischen zwei Datumsangaben ueberhaupt keine spezielle Funktion benoetigt. Das folgende Beispiel macht das deutlich:

* Legen Sie in einem neuen Dokument eine Tabelle mit 4 Spalten und 11 Zeilen an.

* Geben Sie in der ersten Zeile die Spaltenuberschriften "Vorgang:", "Eingang:", "Erledigt:" und "Dauer:" ein.

* Setzen Sie den Cursor in der zweiten Zeile in die Spalte "Dauer".

* Waehlen Sie das Menue EINFUEGEN-FELD an, markieren Sie den Eintrag "= (Ausdruck)" (word 97) beziehungsweise "= (Formula)" (word 2000/2002), geben Sie im Feld unter den Listen die Formel "C2-B2" ein und klicken Sie auf OK.

* Kopieren Sie die Feldfunktion aus der zweiten Zeile in die folgenden Zeilen in der Spalte "Dauer" und ersetzen Sie dabei "C2" durch "C3", "C4", "C5" und "B2" durch "B3", "B4", "B5" und so weiter. Sind in Ihrem Dokument keine Feldfunktionen zu sehen, druecken Sie Alt+F9, um diese Ansicht einzuschalten. Nochmaliges Druecken von Alt+F9 schaltet die Ansicht wieder um, damit anstelle der Feldfunktionen die Ergebnisse sichtbar sind.

word.txt

Diese Formeln sorgen nun dafür, dass Word den Inhalt der Zelle "C3", also das "Erledigt"-Datum, vom Feld "B3", dem "Eingangs"-Datum abzieht und das Ergebnis in der Spalte "Dauer" ablegt. Word erkennt dabei automatisch, dass es sich um Datumsangaben handelt und errechnet somit die Differenz in Tagen. Bei der Erfassung setzen Sie den Cursor einfach in das Feld "Vorgang", geben die Bezeichnung ein, drücken die Tab-Taste und erfassen dann den Eingang. Ist der Vorgang abgeschlossen, setzen Sie den Cursor in die Spalte "Erledigt", tippen das betreffende Datum ein, drücken die Tab-Taste, um in die Spalte "Dauer" zu wechseln und drücken dann dort F9 für eine Aktualisierung der Formel.

<http://support.microsoft.com/?kbid=832333>

XX

DOWNLOAD-TIPP: Neue Dokumente schneller erstellen

Versionen: Word 97, 2000, 2002 und 2003

Wenn Sie einen neuen Brief, eine neue Rechnung oder ein neues Angebot schreiben möchten, öffnen Sie in der Regel einen zuvor geschriebenen Brief, eine Rechnung, ein Angebot oder ein anderes vorhandenes Dokument mit passendem Inhalt, ändern kurz die Empfängeradresse, die Rechnungspositionen oder die Angebotstexte und speichern das Ganze dann unter einem neuen Namen ab. Zwar liesse sich dieser Vorgang durch den Einsatz von Dokumentvorlagen vereinfachen, aber die Erstellung und Vorbereitung solcher Vorlagen ist nicht nur kompliziert, auch ihr Abrufen über das Menü DATEI-NEU erfordert unverhältnismässig viel Aufwand. Diese Zeit können Sie in Zukunft sparen: Mit dem kostenlosen Add-In "SmartTools QuickDocs 2003" weisen Sie zunächst ein existierendes Dokument, also einen Brief, eine Rechnung, ein Angebot oder ähnlich, einem Symbol in der Symbolleiste des Add-Ins zu. Dabei können Sie einen individuellen Namen wie beispielsweise "Leerer Brief", "Rechnungs-Vorlage", "Neues Angebot" oder ähnlich wählen. Ist ein neuer Brief, eine Rechnung oder Angebot zu erstellen, reicht ein Klick auf das jeweilige Symbol in der Symbolleiste des Add-Ins. Daraufhin wird automatisch ein neues Dokument angelegt, mit dem Sie dann wie gewohnt arbeiten können. Sie finden das Tool unter der folgenden Adresse:

<http://www.add-in-world.com/katalog/word-quickdocs/>

Starten Sie das Setup nach dem Download per Doppelklick und folgen Sie den weiteren Anweisungen des Installationsprogramms. In Zukunft erscheint in Word nun eine neue Symbolleiste "SmartTools QuickDocs 2003".

Der erste Schritt besteht nun darin, ein vorhandenes Dokument so vorzubereiten, dass es als Vorlage in SmartTools QuickDocs zugeordnet werden kann. Öffnen Sie dazu ein vorhandenes Dokument, das als Basis dienen soll, und löschen Sie in diesem Dokument alle variablen Daten, die sich

Als Ersatz fuer die vorhandene "MsgBox()" -Funktion verwendet die Loesung in Access ein Formular und in anderen Office-Anwendungen eine UserForm. Darin finden sich Steuerelemente, die zunaechst den anzuzeigenden Text aufnehmen und eines der vier Standard-Symbole "Info", "Frage", "Warnung" und "Stop!" anzeigen. Hinzu kommen eine Schaltflaeche HILFE fuer den Abruf einer kontextsensitiven Hilfe sowie bis zu drei Schaltflaechen, deren Beschriftungen Sie individuell festlegen koennen. Fuer den Aufruf der erweiterten Meldungsbox kommt die globale Funktion "MsgBoxEx()" zum Einsatz, der Sie als Parameter den anzuzeigenden Text, die Beschriftung fuer die Schaltflaechen, das anzuzeigende Symbol sowie einen bei Bedarf abrufbaren Hilfetext uebergeben. Die Rueckmeldung ist ein Wert zwischen "1" und "3", der Auskunft ueber die angeklickte Schaltflaeche gibt. Wenn Sie nur eine Meldung mit einer Schaltflaeche anzeigen moechten, koennen Sie "MsgBoxEx" auch einfach als Anweisung ohne Auswertung der Rueckmeldung einsetzen.

Die Funktion "MsgBoxEx()" ist in einem Modul "modMsgBoxEx" abgelegt, das Sie universell in Ihre Office-Anwendungen einbinden koennen. Zusaetzlich wird das Formular bzw. die Userform "frmMsgBoxEx" benoetigt, die die Anzeige uebernimmt, den Klick auf eine Schaltflaeche entgegennimmt und zurueckmeldet. Diese beiden Objekte finden Sie im Installationsverzeichnis der VBA-Bibliothek. Wie Sie sie von dort aus in eigene Projekte einbinden, erlaeutert eine umfangreiche Dokumentation, die zum Abschluss des Setups angezeigt oder ueber START-PROGRAMME abgerufen werden kann.

XX

TIPP: Zoomfaktor fuer neue Dokumente fest vorgeben

Versionen: Word 97, 2000 und 2002

Wenn Sie neue Dokumente anlegen, moechten Sie sie in der Regel so gross wie moeglich auf dem Bildschirm angezeigt bekommen. Word verwendet normalerweise einen Zoomfaktor von 100%, obwohl bei heute ueblichen Aufloesungen von 1.024*768 oder 1.280*1.024 durchaus 150% und mehr moeglich waeren. Sie muessen also bei jedem neuen Dokument den Zoomfaktor anpassen, damit er beim naechsten Laden des Dokuments wie gewuenscht vorgegeben wird. Dieser Aufwand laesst sich durch eine kleine Anpassung der globalen Vorlage NORMAL.DOT sparen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- * Verlassen Sie Microsoft Word.
- * Klicken Sie auf dem windows-Desktop mit der rechten Maustaste auf das Symbol ARBEITSPLATZ und waehlen Sie das Kontextmenue SUCHEN an.
- * Suchen Sie mit Hilfe des windows-Explorers nach der Datei "normal.dot".
- * Klicken Sie in der Ergebnisliste mit der rechten Maustaste auf die Datei NORMAL.DOT und waehlen Sie das Kontextmenue OEFFNEN an. Oeffnen Sie die

mehreren Anwendern.

Der SmartTools Rechnungsnummern-Assistent ist ab Ende Juni 2004 verfügbar und kann bereits jetzt mit 25% Rabatt auf den Listenpreis bestellt werden:

<http://www.add-in-world.com/katalog/word-rgnummer/>

XX

Hyperlinks automatisch löschen
Versionen: Word 97, 2000, 2002/XP und 2003

Häufig möchten Sie alle in einem Dokument enthaltenen Hyperlinks löschen, weil das Dokument beispielsweise konvertiert, weitergegeben oder weiterverarbeitet werden soll. Damit der Empfänger die Adressen aber zum Beispiel markieren, kopieren und im Adressfeld des Internet Explorers einfügen kann, sollen die Adressen als normaler Text erhalten bleiben. Sie könnten nun alle Hyperlinks einzeln suchen und umwandeln, aber einfacher geht es mit einem kleinen Makro, das in einem einzigen Durchgang alle Hyperlinks eines Dokumentes löscht, die Adressen selber aber als normalen Text an der ursprünglichen Position belässt. Legen Sie das folgende Makro in Word an:

```
Sub AlleHyperlinksLoeschen()
  Dim H As Hyperlink
  Dim intAnz As Integer, intTaste As Integer, I As Integer
  Dim strDocName As String, strMsg As String

  If Documents.Count = 0 Then
    Beep
    Exit Sub
  End If
  strDocName = ActiveDocument.Name
  intAnz = ActiveDocument.Hyperlinks.Count
  If intAnz = 0 Then
    MsgBox "Das Dokument " & _
      strDocName & _
      "" enthält keine Hyperlinks!", _
      vbOKOnly + vbInformation, _
      "!!! Problem !!!"
    Exit Sub
  End If
  On Error GoTo 0

  strMsg = "Möchten Sie wirklich ALLE Hyperlinks " & _
    "aus dem Dokument "" & _
    strDocName & _
    "" entfernen?"
  intTaste = MsgBox(strMsg, vbYesNo + vbQuestion, _
    "Sicher?")
  If intTaste = vbNo Then Exit Sub

  For I = 1 To intAnz
    ActiveDocument.Hyperlinks(I).Delete
  Next I
  Beep
End Sub
```

Bei Bedarf starten Sie das Makro über Alt+F8, indem Sie den Eintrag "AlleHyperlinksLoeschen" markieren und auf Ausführen klicken.

Die Funktionsweise des Makros ist schnell erklärt:

```
Sub AlleHyperlinksLoeschen()
  strDocName = ActiveDocument.Name
  intAnz = ActiveDocument.Hyperlinks.Count
```

word.txt

```
If intAnz = 0 Then
  MsgBox "Das Dokument " " & strDocName & _
  "" enthält keine Hyperlinks!", _
  vbOKOnly + vbInformation, "!!! Problem !!!"
Exit Sub
End If
On Error GoTo 0
```

Das Makro prüft zunächst, ob sich im Dokument überhaupt Hyperlinks befinden. Ist das nicht der Fall, gibt es einen entsprechenden Hinweis und die Routine wird verlassen.

```
strMsg = "Möchten Sie wirklich ALLE Hyperlinks " & _
  "aus dem Dokument "" & _
  strDocName & _
  "" entfernen?"
intTaste = MsgBox(strMsg, vbYesNo + vbQuestion, "Sicher?")
If intTaste = vbNo Then Exit Sub
```

Sind Hyperlinks vorhanden, wird eine kleine Sicherheitsabfrage angezeigt. Wird diese mit einem Klick auf Nein beantwortet, verlassen Sie die Routine.

```
For I = 1 To intAnz
  ActiveDocument.Hyperlinks(I).Delete
Next I
End Sub
```

Andernfalls durchläuft das Makro in einer Schleife alle Hyperlinks des aktuellen Dokumentes und entfernt sie über die Methode "Delete". Wir setzen hier übrigens keine "For...Each"-Schleife ein, weil Word beim Löschen von Elementen aus Auflistungen diese Schleifen nicht korrekt beendet.

XX

Mehrere Kopf-/Fußzeilen in einem Dokument
Versionen: Word 97, 2000, 2002/XP und 2003

FRAGE: Ist es mit Word eigentlich möglich, mehrere unterschiedliche Kopf- und/oder Fußzeilen in einem Dokument zu definieren?
F. Haug

ANTWORT: Theoretisch können Sie jeder Seite eines Dokuments eine eigene Kopf- und Fußzeile zuweisen. In der Praxis dürfte das allerdings eher die Ausnahme sein. Aber betrachten Sie zunächst die Standardfunktionen für Kopf- und Fußzeilen.

Besonders einfach ist es, der ersten Seite eines Dokuments eine andere Kopf- und/oder Fußzeile zuzuweisen als den restlichen Seiten. Sinnvoll ist eine solche Aufteilung zum Beispiel, wenn Sie mit einem Deckblatt arbeiten, auf dem keine Kopf-/Fußzeile erforderlich ist.

Ebenso einfach ist es, gerade und ungerade Seiten mit unterschiedlichen Kopf-/Fußzeilen zu versehen. Diese Option bietet sich zum Beispiel bei einem beidseitigen Druck an, damit Angaben wie die Seitenzahl immer außen stehen.

Um die genannten Layoutoptionen festzulegen, wählen Sie im Menü Datei den Befehl Seite einrichten an und anschließend wechseln Sie auf das Dialogfeld-Register Seitenlayout (97/2000) bzw. Layout (2002/XP und 2003). Dort finden Sie im Bereich Kopf- und Fußzeilen Kontrollkästchen für Gerade/ungerade anders sowie Erste Seite anders. Schalten Sie die gewünschte(n) Option(en) ein und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit Ok.

Wenn Sie jetzt mit Ansicht-Kopf- und Fußzeile den entsprechenden Seitenbereich einblenden, zeigt Word über dem gestrichelten Rand Informationen wie "Erste Kopfzeile", "Gerade Kopfzeile" oder "Ungerade Kopfzeile" an. Das gleiche gilt

word.txt

für die Fußzeilen. So können Sie für alle Bereiche unterschiedliche Inhalte definieren. Beachten Sie nur, dass die geraden und ungeraden Kopf-/Fußzeilen erst verfügbar sind, wenn Ihr Dokument mindestens zwei oder drei Seiten umfasst.

Um von dem einen in den anderen Kopf-/Fußzeilenbereich zu gelangen, nutzen Sie die Schaltflächen Vorherige anzeigen oder Nächste anzeigen in der Symbolleiste Kopf- und Fußzeile. Vom Kopf- zum Fußbereich einer Seite springen Sie mit der Schaltfläche Zwischen Kopf- und Fußzeile wechseln.

Damit sind die Möglichkeiten aber längst nicht ausgeschöpft. Gerade bei Dokumenten mit mehreren Kapiteln liegt es zum Beispiel nahe, in der Kopfzeile jeweils die Kapitelüberschrift auszugeben. Dafür genügen die bislang vorgestellten Layoutoptionen nicht. Wenn Sie mehr wollen, müssen Sie mit Abschnitten arbeiten. In jedem Abschnitt können Sie wieder zwischen Kopf-/Fußzeilen auf der ersten Seite und auf geraden/ungeraden Seiten unterscheiden.

Sie erreichen eine solche Einteilung, indem Sie vor einem neuen Kapitel im Menü Einfügen den Befehl Manueller Wechsel (97/2000) bzw. Manueller Umbruch (2002/XP und 2003) anwählen. Im Dialogfeldbereich Abschnittswechsel aktivieren Sie dann die Option Nächste Seite (oder alternativ Gerade Seite beziehungsweise Ungerade Seite).

In dem neuen Abschnitt rufen Sie erneut Datei-Seite einrichten auf. Die (Seiten-) Layout Einstellungen für die erste Seite und die geraden/ungeraden Seiten kennen Sie schon. Beachten Sie jetzt aber auch das Dropdown-Feld Anwenden auf (97/2000) bzw. Übernehmen für (2002). Wenn Sie "Aktuellen Abschnitt" auswählen, gelten die aktuellen Kopf-/Fußzeilen-Einstellungen individuell für diesen Textabschnitt (= dieses Kapitel).

Sie erkennen die erweiterte Differenzierung bei Ansicht des Kopf-/Fußzeilenbereichs. Über dem gestrichelten Rand erscheinen jetzt Bezeichnungen wie "Erste Kopfzeile - Abschnitt 2 -" oder "Gerade Fußzeile - Abschnitt 1 -".

Standardmäßig setzt Word jedoch die Kopf-/Fußzeilen des vorherigen Abschnitts fort. Um das zu verhindern, deaktivieren Sie die Schaltfläche wie vorherige in der Symbolleiste Kopf- und Fußzeile. Das müssen Sie einzeln für die ersten sowie die geraden und ungeraden Bereiche tun und auch einzeln für Kopf- und Fußzeile.

XX

WORD-DOWNLOAD: Der neue SmartTools Datumsassistent 3.0

Vergessen Sie Ihren Papierkalender: In Zukunft müssen Sie beim Schreiben von Terminplänen, dem Berechnen des Zahlungsziels oder dem Überarbeiten von Projektberichten nie wieder Datumsangaben nachschlagen und mühsam eintippen. Der SmartTools Datumsassistent erweitert Word 97, 2000, 2002/XP und 2003 um einen nützlichen Popup-Kalender, den Sie jederzeit per Mausklick direkt aus Ihrem Dokument aufrufen können. Blättern Sie dann am Bildschirm in einem übersichtlichen Kalender und übernehmen Sie das gewünschte Datum ganz einfach in Ihren Text.

Zum schnelleren Finden von Zielterminen wie Zahlungs- oder Lieferfristen gibt es spezielle Schaltflächen, über die Sie ein 7, 14, oder 30 Tage entferntes Datum anspringen können.

Zusätzlich bietet die brandneue Version 3.0 ausserdem folgende Funktionen:

* Komfortables Arbeiten mit der Kalenderwoche: Der Assistent zeigt nicht nur die Kalenderwoche für das ausgewählte Datum an, sondern kann umgekehrt auch in die entsprechende Woche springen, wenn Sie eine Kalenderwoche eingeben.

word.txt

- * Mehr Uebersicht im Kalender durch farbig hervorgehobene Wochenenden.
- * Auswahl verschiedener Formate fuer das einzufuegende Datum.
- * Intelligentes und schnelles Navigieren ueber ein zusaetzliches Eingabefeld, in das Sie zum Beispiel einfach "Juni", "August 2005" oder "2006" eingeben koennen, um direkt in einen bestimmten Monat zu springen.

SmartTools Publishing bietet Ihnen dieses nuetzliche Add-In kostenlos zum Download an:

<http://www.add-in-world.com/katalog/word-datumass/>
XX

WORD-TIPP: Seiteneinstellungen ganz einfach uebertragen

Versionen: word 97, 2000, 2002/XP und 2003

Im Dialogfeld DATEI-SEITE EINRICHTEN koennen Sie zahlreiche Einstellungen rund um die Raender des aktuellen Dokumentes sowie die zu verwendeten Druckerschaechte vornehmen. Dabei kommt es haeufig vor, dass Sie die exakten Einstellungen eines bereits vorhandenen Dokumentes auf ein oder mehrere andere Dateien uebertragen wollen. Mit dem folgenden Trick klappt das in wenigen Sekunden:

1. Oeffnen oder erstellen Sie alle Dokumente, auf die Sie vorhandene Seiteneinstellungen uebertragen moechten.
2. Oeffnen oder aktivieren Sie das Dokument mit den gewuenschten Seiteneinstellungen.
3. Waehlen Sie das Menue DATEI-SEITE EINRICHTEN an und bestaetigen Sie direkt danach wieder mit OK, ohne irgendwelche Aenderungen vorzunehmen.
4. Wechseln Sie in das erste Dokument, auf das Sie die Einstellungen uebertragen moechten und druecken Sie einfach F4. Mit dieser Tastenkombination wiederholen Sie den letzten Arbeitsschritt. In diesem Fall handelt es sich dabei um die Festlegung der gewuenschten Seiteneinstellungen, die word sich komplett gemerkt hat, auch wenn der Dialog einfach nur aufgerufen und ohne weitere Aenderungen wieder geschlossen wurde.
5. Wiederholen Sie Schritt 4 fuer jedes Dokument, in dem Sie die Seiteneinstellungen verwenden moechten.

XX

Spotlight: Mustertexte, Textbausteine und Vorlagen ganz einfach verwalten und abrufen

SmartTools QuickText Pro ist die innovative und genial einfache Loesung, damit Sie auf immer wieder benoetigte Musterbriefe, Vorlagen und Textabschnitte in Zukunft schnell und ohne Umwege zugreifen koennen:

Sie speichern alle Texte, die Sie immer wieder benoetigen, in einem beliebigen Verzeichnis auf Ihrer Festplatte oder auf einem im Team genutzten Server.

Wenn Sie bei der Arbeit an einem Dokument auf einen der Mustertexte zugreifen moechten, klicken Sie die gewuenschte Stelle mit der rechten Maustaste an und rufen das Kontextmenue von QuickText Pro auf.

word.txt

An der Cursorposition erscheint daraufhin eine Liste Ihrer Mustertexte, die automatisch aus den Dateien in dem von Ihnen festgelegten QuickText-Verzeichnis zusammengestellt wird. Sie markieren nur noch einen der Einträge und schon erscheint der entsprechende Text an der aktuellen Cursorposition.

Das genial einfache Konzept hinter SmartTools QuickText Pro hat viele Vorteile:

Die Lösung ist unabhängig von irgendwelchen Vorlagen, in denen Sie normalerweise Textbausteine über die AutoText-Funktion speichern.

QuickText Pro-Bausteine können Sie in alle Dokumente einfügen, egal, auf welcher Vorlage sie basieren.

QuickTextPro-Dokumente können außerdem mit anderen Anwendern im Netzwerk geteilt werden, indem Sie ein globales Verzeichnis auf einem Server anlegen und es als QuickText-Verzeichnis definieren. So lassen sich Textbausteine für beliebig viele Anwender standardisieren.

SmartTools QuickText Pro ist ab sofort in der neuen Version 1.5 (unterstützt jetzt Word 97, 2000, 2002/XP und 2003!) zu einem Aktionspreis mit über 25% Rabatt verfügbar:

<http://www.add-in-world.com/katalog/quicktext-pro/>

XX

Download-Tipp: Komfortable Archivierung für Ihre Dokumente

Mit dem "SmartTools Archivierungs-Assistenten" können Sie die Ablage von regelmäßig erstellten Dokumenten erheblich vereinfachen: Immer dann, wenn Sie Protokolle, Berichte oder ähnliche Texte in regelmäßigen Abständen erstellen müssen, stellt sich die Frage einer sinnvollen und durchgängigen Benennung, damit Sie später gezielt wieder auf einen bestimmten Text zugreifen können.

Unser kostenloser Assistent hilft weiter: Nach der automatischen Installation steht Ihnen ein neuer Menüpunkt Datei-Speichern mit Datum/Zeit zur Verfügung, den Sie einfach anstelle des gewohnten Speichermenüs aufrufen. Daraufhin erscheint ein übersichtliches Dialogfeld, in dem Sie mit wenigen Mausklicks den gewünschten Dateinamen samt aktueller Datumsangabe zusammensetzen können. Dabei legen Sie zunächst den Basisdateinamen fest (zum Beispiel "Umsatzbericht") und dann über entsprechende Optionen die gewünschte Datumsangabe. Zum Beispiel: Kalenderwoche, Quartal, Datum, Datum und Uhrzeit oder nur Uhrzeit.

Entspricht der Dateiname dann Ihren Vorstellungen, genügt ein Mausklick auf Weiter und schon befinden Sie sich im gewohnten Speicher-Dialog von word, in dem der zusammengesetzte Name natürlich bereits vorgegeben ist. Der "SmartTools Archivierungs-Assistenten" spart Ihnen nicht nur Tipparbeit bei der Festlegung des Namens, sondern standardisiert auch das Format Ihrer Dateinamen, so dass Sie später schnell wieder auf Ihre Texte zugreifen können.

SmartTools Publishing bietet Ihnen diese nützliche word-Erweiterung kostenlos zum Download an:

SmartTools Archivierungsassistent für word

XX

Erweiterte Zwischenablage optimal nutzen
Versionen: word 2002/XP und 2003

Kennen Sie schon die Vorteile der erweiterten Zwischenablage, die Ihnen in word 2002/XP und 2003 zur Verfügung steht? wenn Sie normalerweise Strg+C drücken und damit etwas in die Zwischenablage kopieren, wird diese Information bekanntlich mit der nächsten Nutzung der Zwischenablage wieder überschrieben. Die so genannte Office-Zwischenablage in Office XP und 2003 geht einen Schritt weiter: Sie können bis zu 24 Elemente unabhängig voneinander in der Zwischenablage speichern und dann mit Hilfe des Aufgabenbereiches "Zwischenablage" abrufen.

Die Nutzung der Office-Zwischenablage ist einfach: Nachdem Sie den gewünschten Textabschnitt, die Grafik, Tabelle oder ähnliches markiert haben, drücken Sie nicht einmal, sondern zweimal hintereinander Strg+C. Und der Clou dabei: diese Tastenkombination funktioniert auch in beliebigen anderen windows-Applikationen!

Zum Einfügen des letzten kopierten Elementes genügt wie gewohnt die Tastenkombination Strg+V. Möchten Sie auf die anderen Elemente zugreifen, benötigen Sie den Aufgabenbereich "Zwischenablage", der in word automatisch eingeblendet wird, sobald Sie zweimal Strg+C drücken. Alternativ dazu können Sie auch das Menü Bearbeiten-Office-Zwischenablage anwählen. Im Aufgabenbereich erscheint daraufhin eine Liste der Elemente, die sich momentan in der Office-Zwischenablage befinden. Wie gesagt: bis zu 24 sind möglich. Ein Doppelklick auf einen der Einträge genügt dann, um ihn an der aktuellen Cursorposition einzufügen.

Wenn Sie im Aufgabenbereich auf die Schaltfläche Alle Einfügen klicken, werden alle Elemente eingefügt, allerdings nicht wie erwartet in der angezeigten Reihenfolge, sondern "rückwärts"! Die Folge: Sie müssen häufig alle Elemente noch einmal an gewünschte Position im Dokument verschieben.

Tatsächlich setzen word 2002/XP und 2003 das zuletzt kopierte Element zwar an die erste Stelle des Aufgabenbereiches "Zwischenablage", beginnt bei einem Klick auf die Schaltfläche Alle Einfügen aber immer mit dem zuerst kopierten Element, also dem letzten Eintrag in der Liste.

Um die Elemente in der angezeigten Reihenfolge einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

Klicken Sie mit der Maus rechts an den Rand des ersten Elementes. Hier erscheint nun ein nach unten gerichteter Pfeil.

Klicken Sie auf den Pfeil und wählen Sie Einfügen im daraufhin angezeigten Dropdown-Menü.

Die Markierung springt nach dem Einfügen automatisch ein Element nach unten, so dass Sie für die verbleibenden Elemente nur noch auf den Pfeil klicken und Einfügen anwählen müssen.

Da der vom Aufgabenbereich "Zwischenablage" belegte Platz in der Regel sinnvoller für die Bearbeitung des Dokumentes genutzt werden kann, haben Sie wahrscheinlich die automatische Anzeige der Zwischenablage über das Dropdownmenü Optionen-Office-Zwischenablage automatisch anzeigen im Aufgabenbereich ausgeschaltet. Um möglichst schnell den Inhalt der Zwischenablage zu inspizieren, müssen Sie entweder die Hand von der Maus nehmen und zweimal Strg+C drücken oder das Menü Bearbeiten-Office-Zwischenablage anwählen. Wenn Sie den Aufgabenbereich "Zwischenablage" mit einem einzigen Mausklick über die Symbolleiste abrufen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Menüleiste und rufen Sie das Kontextmenü Anpassen auf und wechseln auf die Registerkarte "Befehle".

Wählen Sie das Menü Bearbeiten an.

Halten Sie die Alt-Taste gedrückt, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Eintrag Office-Zwischenablage, ziehen Sie ihn mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Position in der Symbolleiste und lassen Sie die Maustaste wieder los.

Klicken Sie im Dialog "Anpassen" auf Schließen.

In Zukunft ist die Office-Zwischenablage dann nur noch einen Mausklick weit entfernt.

XX

Dokumenteigenschaften per Automatisierung aus Excel setzen

Versionen: word 97, 2000, 2002/XP und 2003

FRAGE: Ich habe in word eine Vorlage erstellt, die ich aus Excel heraus per VBA-Code nutzen möchte. Das Einfügen von werten aus der Excel-Tabelle in das Word-Dokument funktioniert bereits. Was noch nicht klappt, ist das automatische Ausfüllen der Dokumenteigenschaften wie "Titel", "Thema", "Kategorie" usw. Diese Eigenschaften sind in unserer Firma aber erforderlich, um das Word-Dokument katalogisieren und wieder finden zu können. Können Sie mir einen Tipp geben, wie der VBA-Code in der Excel-Datei aussehen muss?
U. Gärtner

ANTWORT: Die Standard-Dokumenteigenschaften eines Word-Dokuments sprechen Sie im VBA-Code mit der "BuiltinDocumentProperties"-Eigenschaft an. Wenn Sie im Programmcode der Excel-Datei ein Objekt für das fernzusteuende Word-Dokument angelegt haben, können Sie mit dieser Eigenschaft auch "Titel", "Thema" usw. setzen.

Ein konkretes Beispiel, in dem Sie aus Excel heraus ein Word-Dokument anlegen und die Dokumenteigenschaften "Titel" und "Kategorie" mit den Inhalten aus den Zellen B1 und B2 der aktiven Tabelle füllen, könnte so aussehen:

```
Sub wordDokEigenschaften()
Dim appword As Object
Dim wordDok As Object
Dim titleCell As Range
Dim categoryCell As Range

Set titleCell = ActiveSheet.Range("B1")
Set categoryCell = ActiveSheet.Range("B2")
If Not IsEmpty(titleCell) _
And Not IsEmpty(categoryCell) Then
On Error Resume Next
Set appword = GetObject(, "word.Application")
If appword Is Nothing Then
Set appword = CreateObject("word.application")
End If
On Error GoTo 0
Set wordDok = appword.Documents.Add _
("C:\word Vorlagen\Vorlagendatei.dot")
With wordDok
.BuiltinDocumentProperties _
(1) = titleCell.Value '1 = wdPropertyTitle
.BuiltinDocumentProperties _
(18) = categoryCell.Value '18 = wdPropertyCategory
End With
appword.Visible = True
Set wordDok = Nothing
Set appword = Nothing
Else
MsgBox "Bitte erst B1 und B2 ausfüllen"
End If
End Sub
```

Geben Sie den Programmcode in ein VBA-Modul einer Excel-Arbeitsmappe ein. Anpassen müssen Sie dann noch die Zeile

```
Set wordDok = appword.Documents.Add _
("C:\word Vorlagen\Vorlagendatei.dot")
```

Damit legen Sie eine neue Word-Datei auf Basis der Vorlage VORLAGENDATEI.DOT aus dem Ordner C:\WORD VORLAGEN an. Geben Sie stattdessen einen gültigen Pfad zu der von Ihnen benötigten Word-Vorlage ein oder lassen Sie die runden Klammern leer, wenn Sie ein einfaches Standarddokument öffnen wollen.

Die Dokumenteigenschaften setzen Sie in den Zeilen

```
With wordDok
.BuiltinDocumentProperties _
```

```
(1) = TitleCell.Value  
.BuiltinDocumentProperties _  
(18) = CategoryCell.Value  
End With
```

Da Sie im Beispiel nicht mit einem Verweis auf die word-Objektbibliothek arbeiten, sondern die Variablen "appword" und "wordDok" als nicht näher spezifizierte Objekte deklariert haben, müssen Sie die Eigenschaften über Indexnummern ansprechen ("1" bezieht sich auf den "Titel" und "18" auf die "Kategorie"). Den jeweiligen Einträgen weisen Sie die Werte aus den Zellen B1 ("TitleCell") bzw. B2 ("CategoryCell") zu.

Einen Überblick über alle im VBA-Code nutzbaren Dokumenteigenschaften liefert der Objektkatalog im Visual Basic-Editor von Word (nicht von Excel!). Starten Sie also Word, wechseln Sie mit Alt+F11 in den VB-Editor und drücken Sie dann F2, um den Objektkatalog zu öffnen. Anschließend suchen Sie nach "WdBuiltInProperty". Die Elementliste enthält daraufhin alle word-Konstanten für die Dokumenteigenschaften. Wenn Sie eine der Konstanten anklicken, erscheint unter den Listenfeldern auch die Indexnummer, die Sie im Excel-Programmcode einsetzen können.

XX
X

Text automatisch in Kopf- oder Fußzeilen übernehmen
Versionen: word 97, 2000, 2002/XP und 2003

In Vorlagen für Briefe verwenden Sie häufig in der Kopf- oder Fußzeile eine Angabe "Seite [x/n] zum Schreiben vom [Datum] an [Empfängername]", um die Zuordnung mehrseitiger Korrespondenz zu vereinfachen. Während sich die Seitenzahlen und das Datum über Felder automatisch setzen lassen, muss der Empfängername jedes Mal manuell geändert werden, obwohl er bereits in der Empfängeradresse des Briefes eingetippt oder über ein Formularfeld erfasst wurde. Mit Hilfe eines weiteren Feldes in den oben erwähnten Angaben in der Kopf-/Fußzeile lässt sich die Übernahme eines Empfängernamens automatisieren. Dazu muss zunächst eine Textmarke für den Empfängernamen gesetzt werden:

Wenn Sie eine Vorlage mit Formularfeldern einsetzen, ist dort bereits ein Formularfeld für den Empfängernamen vorhanden. Word ordnet jedem Formularfeld automatisch eine Textmarke zu. Um deren Namen zu ermitteln, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Formularfeld und wählen Sie Eigenschaften aus dem Kontextmenü. Word zeigt nun einen Dialog an, in dem Sie im Bereich "Feldereinstellungen" im Feld "Textmarke" den aktuellen Namen ablesen oder zum Beispiel auf "Empfängername" ändern können.

Wenn Sie eine "normale" Vorlage ohne Formularfelder einsetzen, empfiehlt es sich, zunächst den Text "Empfängername" oder ähnlich als Platzhalter in der Adresse einzugeben. Markieren Sie dann die Zeile mit dem Text "Empfängername" und ordnen Sie dieser die Textmarke "Empfängername" zu. In Zukunft können Sie dann den Text mit einem Doppelklick markieren und den "echten" Empfängernamen eintippen. Die Textmarke bleibt dabei unverändert.

Aktivieren Sie nun über Ansicht-Kopf- und Fußzeilen die Anzeige der Kopf-/Fußzeilen und setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der zukünftig der Empfängername eingefügt werden soll.

Wählen Sie das Menü Einfügen-Feld an, markieren Sie in der Liste "Kategorien" den Eintrag "Verknüpfungen und Verweise", wählen Sie rechts in der Liste "Feldnamen" den Eintrag "Ref", ergänzen Sie im Feld darunter die Angabe REF um den Namen der Textmarke - also "Empfängername" - und klicken Sie auf Ok.

Wenn Sie nun F9 drücken, um die Feldfunktionen zu aktualisieren, übernimmt Word den Empfängernamen automatisch in die Kopf- oder Fußzeile.

XX

Versionen: word 97, 2000, 2002/XP und 2003

FRAGE: Ich habe einige Makros in Excel und Access entwickelt, die word per Automation steuern. Aus unerfindlichen Gründen funktionieren die Makros auf den meisten Rechnern, aber auf einigen Systemen erscheinen aus nicht nachvollziehbaren Gründen manchmal Fehlermeldungen und manchmal klappt es. Haben Sie eine Idee?
E. Brückner

ANTWORT: Wenn Sie word als E-Mail-Editor eingestellt und Outlook gestartet haben oder word bereits von einem anderen Programm wie Excel oder Access per Office Automation benutzt wird, führt der Versuch, in Ihren Makros über die Anweisung

```
Dim objWord As Word.Application
Set objWord = GetObject(, "Word.Application")
```

eine Verbindung zu word aufzubauen, nicht zum gewünschten Ergebnis und im weiteren Verlauf sogar zu einer Fehlermeldung. "objWord" beinhaltet in diesem Fall eine Referenz auf eine unsichtbare Instanz von word, die nicht für die Zwecke des Makros eingesetzt werden sollte.

Starten Sie in diesen Fällen lieber eine weitere Instanz von word, die dann alleine für die Aufgaben des Makros zuständig ist. Ersetzen Sie deshalb in Ihren Makros den Block für die Initialisierung der Verbindung zu word durch die folgenden Anweisungen:

```
On Error Resume Next
Set objWord = GetObject(, "Word.Application")
If Err <> 0 Then
    Err = 0
    Set objWord = CreateObject("Word.Application")
Else
    If objWord.Visible = False Then 'Läuft unsichtbar...
        Err = 0
        Set objWord = CreateObject("Word.Application")
    End If
End If

If Err <> 0 Then
    Beep
    MsgBox "Word-Instanz konnte nicht gestartet werden!", _
        vbOKOnly + vbCritical, "!!! Problem !!!"
Exit Sub
End If
```

Diese Anweisungen versuchen zunächst, über "GetObject()" eine Referenz auf eine eventuell laufende Instanz von word zu ermitteln. Schlägt der Versuch fehl, wird über "CreateObject()" eine Instanz von word gestartet. Konnte hingegen eine Referenz ermittelt werden, so wird zunächst deren Eigenschaft "Visible" (Sichtbar) geprüft. Ist das Ergebnis "False", so läuft word entweder als E-Mail-Editor von Outlook oder word wird von anderer Seite per Office Automation benutzt. Auf alle Fälle wird dann über "CreateObject()" eine neue Instanz von word gestartet, um die laufende Instanz von word nicht zu stören. Kommt es bei diesen Aktionen zu einem Fehler, so wird eine Fehlermeldung ausgegeben und die Routine verlassen.

Außerdem sollten Sie in Ihren Makros, in denen Sie eventuell die Anweisung "objWord.Activate" einsetzen, noch die folgende Anweisung einbauen:

```
objWord.Visible = True
```

Wenn word bereits als unsichtbare Instanz läuft und eine weitere Instanz gestartet wird, hat diese neue Instanz unter Umständen ebenfalls den Status "Unsichtbar". Um sicherzugehen, ändern Sie deren Status also über die gezeigte Anweisung auf "Sichtbar", so dass weitere Anweisungen des Makros problemlos ausgeführt werden können. Andernfalls würde die Anweisung "objWord.Activate" zu einem Laufzeitfehler führen, weil eine unsichtbare Instanz nicht aktiviert

werden kann.

XX

Neue Benutzerwörterbücher hinzufügen
Versionen: Word 97, 2000, 2002/XP und 2003

FRAGE: Ich möchte die Rechtschreibprüfung von Word um ein Fachwörterbuch mit juristischem Vokabular erweitern. Eine entsprechende Wörterbuchdatei liegt im DIC-Format vor. Wie kann ich dieses Wörterbuch so installieren, dass es bei der Rechtschreibprüfung von Word berücksichtigt wird?
Dr. C. Schriewer-Bulthaus

ANTWORT: Wenn Sie schon eine Wörterbuchdatei mit der Dateierweiterung DIC besitzen, ist die Integration in Word schnell erledigt. Sie müssen die Datei nur auf Ihre Festplatte kopieren und anschließend der Wörterbuchliste von Word hinzufügen. Dabei spielt es im Prinzip keine Rolle, in welches Festplattenverzeichnis Sie die DIC-Datei kopieren. Um den Überblick über die verfügbaren Wörterbücher zu behalten, empfiehlt es sich aber, alle DIC-Dateien im dafür vorgesehenen Standardordner zu speichern. So finden Sie den entsprechenden Pfad heraus:

Starten Sie Word und wählen Sie Extras-Optionen an.

Wechseln Sie auf die Registerkarte Rechtschreibung und Grammatik.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Wörterbücher (Word 97/2000) bzw. Benutzerwörterbücher (2002/2003).

Im daraufhin angezeigten Dialogfeld klicken Sie auf Neu.

Legen Sie jetzt aber nicht tatsächlich ein neues Benutzerwörterbuch an, sondern öffnen Sie das Dropdown-Feld Speichern in am oberen Rand des Dialogfelds. Die aufklappende Ordnerliste gibt Auskunft über den Pfad zum aktuellen Ordner - wenn Sie mit Windows XP arbeiten, zum Beispiel "C:\Dokumente und Einstellungen\\Anwendungsdaten\Microsoft\Proof". Merken Sie sich die in Ihrem Fall angezeigte Pfadangabe.

Klicken Sie auf Abbrechen, um das Dialogfeld zu schließen, ohne ein neues Wörterbuch anzulegen.

Verlassen Sie auch alle anderen Dialogfelder ohne irgendwelche Änderungen: Klicken Sie auf Abbrechen und dann auf Schließen.

Nun können Sie die DIC-Datei mit dem Fachvokabular mit Hilfe des Windows-Explorers in den Ordner kopieren, den Sie in den letzten Schritten ermittelt haben.

Bis zu diesem Moment ist das neue Wörterbuch aber nur verfügbar und noch nicht für die Rechtschreibprüfung aktiviert. Dazu führen Sie folgende Schritte aus:

Wiederholen Sie die oben genannten Schritte 1 bis 3, sodass wieder die Liste aller Benutzerwörterbücher erscheint.

In der Liste sollte, wenn Sie sich an obige Vorgehensweise gehalten haben, auch der Name der neuen DIC-Datei auftauchen. Aktivieren Sie einfach das zugehörige Kontrollkästchen per Mausklick. Falls die gewünschte DIC-Datei nicht in der Wörterbuchliste erscheint, obwohl Sie sie auf Ihre Festplatte kopiert haben, klicken Sie auf die Schaltfläche Hinzufügen. Danach suchen Sie die Datei auf Ihrer Festplatte und bestätigen die Auswahl per Doppelklick auf den Dateinamen. Anschließend können Sie das Wörterbuch in der Liste aktivieren.

Schließen Sie alle geöffneten Dialogfelder mit Ok.

Ab sofort berücksichtigt Word das neue Fachvokabular bei der Rechtschreibprüfung.

XX

Erstellen Sie eine neue intelligente Markierungsfunktion
Versionen: Word 97, 2000, 2002/XP und 2003

Bei der Bearbeitung von Dokumenten müssen Sie häufig die aktuelle Tabelle oder den aktuellen Absatz komplett markieren, um beispielsweise eine individuelle Formatierung vorzunehmen. Zu diesem Zweck stehen verschiedene Tastenkombinationen und Mausaktionen zur Verfügung, die die meisten Anwender allerdings nicht kennen und sich noch weniger merken können. Um die Verwendung der ineffizienten manuellen Markierung zu vermeiden, nutzen Sie diesen Tipp:

Mit einem recht einfachen Makro können Sie Word so erweitern, dass es mit einem Mausklick auf ein Symbol entweder die aktuelle Tabelle oder den aktuellen Absatz komplett markiert, sodass Sie anschließend sofort die nächste gewünschte Funktion ausführen können:

Drücken Sie Alt+F11, um in die VBA-Entwicklungsumgebung zu wechseln.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Projekt "Normal" und wählen Sie das Kontextmenü Einfügen-Modul an.

Geben Sie das folgende Makro ein:

```
Sub TabOderAbsatzMarkieren()  
    If Documents.Count = 0 Then  
        Beep  
        Exit Sub  
    End If  
  
    If Selection.Information(wdwithInTable) Then  
        Selection.Tables(1).Select  
    Else  
        Selection.Paragraphs(1).Range.Select  
    End If  
  
End Sub
```

Verlassen Sie die VBA-Entwicklungsumgebung und klicken Sie in Word mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Symbolleiste und wählen das Kontextmenü Anpassen an.

Wechseln Sie im nachfolgenden Dialog auf die Registerkarte "Befehle".

Markieren Sie in der Liste Kategorien den Eintrag "Makros".

Ziehen Sie den Eintrag des soeben erstellen Makros aus der Liste Befehle an eine passende Position in die gewünschte Symbolleiste.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das eben neu angelegte Symbol und tragen Sie im Kontextmenü bei Name den Namen "TAMarkieren" ein.

Ändern Sie auf Wunsch weitere Einstellungen des Symbols, indem Sie zum Beispiel ein Icon auswählen oder über Gruppierung beginnen einen Trennstrich aktivieren.

Klicken Sie auf Schließen im Dialog Anpassen, um die Änderungen zu übernehmen.

In Zukunft können Sie den aktuellen Absatz oder die aktuelle Tabelle mit einem einzigen Mausklick markieren. Das Makro erkennt automatisch, ob sich der Cursor in einem Absatz oder in einer Tabelle befindet und markiert den jeweils passenden Bereich.

XX

Versionen: word 2002/XP und 2003

FRAGE: Wenn ich einen Serienbrief auf Basis einer Excel-Tabelle erstelle, erscheinen im Word-Dokument nur die reinen Daten. Obwohl ich in Excel zum Beispiel das Währungsformat zugewiesen habe, sehe ich in Word nur den unformatierten Zahlenwert (aus "500,00 €" wird zum Beispiel "500"). Ähnliches gilt für Datumsangaben. Wissen Sie, wie ich die Formatierung aus der Datenquelle in den Word-Serienbrief übernehmen kann?
diverse Anfragen

ANTWORT: Der Seriendruck bereitet seit Word 2002 immer wieder Probleme, - vor allem im Hinblick auf Zahlenformatierungen. Anders als in den Vorgängerversionen erfolgt der Austausch zwischen Serierendokument und Datenquelle nun standardmäßig per OLE DB. Vorher nutzte Word das inzwischen veraltete DDE-Verfahren. Das hatte allerdings den Vorteil, dass beim Verbinden einer Excel-Datenquelle die ursprünglichen Formatierungen beibehalten wurden: Währungsangaben erschienen auch im Serienbrief als Währungsangaben.

Das ist bei OLE DB nicht mehr der Fall. Im Serierendokument erhalten Sie nur die reinen Zahlenwerte. Damit dennoch formatierte Daten angezeigt werden, müssen Sie die Seriendruck-Feldfunktionen um geeignete Formatierungsschalter erweitern.

Dazu erstellen Sie Ihr Seriendruck-Dokument zunächst wie gewohnt, indem Sie eine Verbindung zur Datenquelle (beispielsweise einer Excel-Tabelle oder einem benannten Bereich innerhalb einer Excel-Tabelle) herstellen und die gewünschten Seriendruckfelder einfügen.

Schalten Sie dann per Alt+F9 in die Feldansicht um. Anstelle eines Seriendruck-Platzhalters wie

"Preis"

sehen Sie dann einen Feldcode wie

```
{ MERGEFIELD Preis }
```

Diesen Code können Sie um einen Formatierungsschalter ergänzen. Um beispielsweise das Euro-Währungsformat anzuwenden, erweitern Sie den Feldcode folgendermaßen:

```
{ MERGEFIELD Preis \# "#.##0,00 €" }
```

Das "\#" leitet den Formatierungsschalter für Zahlenwerte ein. Die gewünschte Ausgabeformatierung schließen Sie danach in Anführungszeichen ein. Hier steht die Raute (#) für eine optionale Stelle vor dem Komma und die Null (0) für eine erzwungene Stellenangabe - mit einer Stelle vor und zwei Stellen nach dem Komma. Danach setzen Sie das Euro-Währungszeichen.

Nach dem gleichen Prinzip können Sie Datumsangaben formatieren. Als Formatierungsschalter müssen Sie dann jedoch das @-Zeichen verwenden. Ein Seriendruckfeld namens "Bestelldatum" ließe sich dann wie folgt formatieren:

```
{ MERGEFIELD Bestelldatum \@ "d.M.yyyy" }
```

Damit bleiben die Tages- und Monatsangaben einstellig und werden nicht mit einer führenden Null ausgegeben, falls die Werte kleiner als 10 sind. Beachten Sie bei Datumsformatierungen die englischen Kürzel: "d" für "Day" (Tag), ein großgeschriebenes (!) "M" für "Month" (Monat) und ein "y" für "Year" (Jahr).

Sobald Sie alle Seriendruckfelder mit den passenden Formatierungsschaltern versehen haben, schalten Sie mit Alt+F9 wieder zurück zur normalen Dokumentansicht. Anschließend können Sie die korrekte Ausgabeformatierung kontrollieren.

XX

Arbeitsverzeichnis per VBA ermitteln
Versionen: word 97, 2000, 2002/XP und 2003

FRAGE: Ich entwickle VBA-Makros und möchte bei der Auswahl oder zumindest beim Vorschlag eines Speicherortes auf die individuelle Konfiguration des Anwenders eingehen. Ich lese deshalb das Standard-Arbeitsverzeichnis aus, das auf dem aktuellen Rechner eingestellt ist und verwende dazu die folgende Anweisung:

```
strPath = Options.DefaultFilePath(wdDocumentsPath)
```

Das Ergebnis sollte der Pfad sein, der im Dialogfeld Extras-Optionen auf der Registerkarte "Dateiablage" (Word 97) beziehungsweise "Speicherort für Dateien" (Word 2000/2002/2003) eingetragen ist. Sie können das ganz einfach nachvollziehen, indem Sie direkt nach dem Start von Word über Alt+F11 in die VBA-Entwicklungsumgebung wechseln, dort Strg+G drücken und im Direktbereich die folgende Anweisung eingeben:

```
? Options.DefaultFilePath(wdDocumentsPath)
```

Wechseln Sie nun wieder nach Word und öffnen Sie einmal ein Dokument aus einem beliebigen anderen Verzeichnis. Danach kehren Sie in die VBA-Entwicklungsumgebung zurück und wiederholen die Eingabe der oben stehenden Anweisung im Direktbereich. Das Ergebnis: Überraschenderweise wird nicht mehr das gesuchte Standard-Arbeitsverzeichnis angezeigt, sondern das Verzeichnis des gerade geöffneten Dokumentes. Wie kann ich das Arbeitsverzeichnis wirklich zuverlässig ermitteln?
J. Bögel

ANTWORT: Die Abfrage von "Options.DefaultFilePath(wdDocumentsPath)" ist leider sehr unzuverlässig, sodass Sie zu einer alternativen VBA-Lösung greifen sollten:

```
Public Function GetDefaultDOCPath() As String
    Dim fDlg As Dialog

    Set fDlg = Dialogs(wdDialogToolsOptionsFileLocations)
    With fDlg
        .Path = "DOC-PATH"
        .Update
        GetDefaultDOCPath = .Setting
    End With

End Function
```

Unsere Funktion "GetDefaultDOCPath()" greift zur Ermittlung des gesuchten Standard-Arbeitsverzeichnisses ganz einfach auf den Dialog zum Einstellen dieser Option zurück; ohne ihn allerdings anzeigen zu müssen. Durch die Zuweisung ".Path= "DOC-PATH"" und den Aufruf von ".Update" veranlassen Sie das Einlesen der aktuellen Einstellungen in die Dialogstruktur "wdDialogToolsOptionsFileLocations". Das Feld ".Setting" liefert dann die aktuelle Einstellung wie unter Extras-Optionen vorgenommen, unabhängig davon, ob Dokumente in anderen Verzeichnissen geöffnet wurden.

XX

Seitennummerierung über mehrere Dokumente, Teil 2
Versionen: Word 97, 2000, 2002/XP und 2003

In diesem zweiteiligen Tipp, zeigen wir Ihnen eine Technik, mit deren Hilfe Sie eine durchgehende Seitennummerierung über mehrere Dateien auch ohne Zentraldokument realisieren können. Der erste Teil letzte Woche endete mit dem Einfügen der Feldfunktion EINFÜGENTEXT (Word 97) bzw. INCLUDETEXT (Word 2000, 2002/XP und 2003) in die Kopf- oder Fußzeile der Dokumente, die Sie nummerieren möchten. Der Feldfunktion müssen Sie nun zwei Parameter übergeben:

Dateiname: Der Dateiname des vorhergehenden Kapitels - in Kapitel 2 also beispielsweise "Z:\Daten\Kap-01.doc" oder in Kapitel 5 "Z:\Daten\Kap-04.doc". Die Angabe erfolgt in Anführungszeichen und mit doppelten Backslashes! Diese sind zur Unterscheidung notwendig, weil der Backslash normalerweise Steuerzeichen bzw. Parameter einleitet.

word.txt

Textmarke: EndeSeiten\! – das "\!" ist ein Steuerzeichen, das die Aktualisierung des Feldes im referenzierten Dokument unterdrückt – diese Aktualisierung erfolgt automatisch beim Speichern/Verlassen des betreffenden Dokumentes.

Klicken Sie dann auf Ok, um die Feldfunktion in das Dokument einzufügen – die Option Formatierung bei Aktualisierung beibehalten muss diesmal aktiviert sein!

Im Dokument sind jetzt je nach word-Version folgende Feldfunktionen zu sehen:

Word 97:

```
{={SEITE}+{EINFÜGENTEXT "Z:\\Daten\\  
Kap-02.doc" EndeSeiten\! \*FORMATVERBINDEN}}
```

Word 2000, 2002/XP und 2003:

```
{={PAGE}+{INCLUDETEXT "Z:\\Daten\\Kap-02.doc"  
EndeSeiten\! \*MERGEFORMAT}}
```

Sicherheitshalber sollten Sie nun noch einmal die komplette Zeile markieren und Strg+Leertaste drücken, damit der Zeile ein durchgehendes Format zugewiesen wird. Andernfalls kann es passieren, dass word die Feldfunktion nicht richtig interpretiert und eine Fehlermeldung anzeigt.

Damit sind die Kopf- oder Fußzeilen soweit vorbereitet, dass sie die Dokumentübergreifende Seitennumerierung korrekt wiedergeben.

Nun müssen noch Vorkehrungen getroffen werden, um die Gesamtanzahl der Seiten an das jeweilige Folge-Dokument zu übergeben. Achtung: Die folgenden Schritte sind vom zweiten Dokument bis zum vorletzten Dokument auszuführen und somit im Dokument mit dem letzten Kapitel nicht notwendig!

Gehen Sie in eine beliebige Kopf- oder Fußzeile, in der Sie wie oben erläutert die Feldfunktionen eingefügt haben, markieren Sie das Feld von der ersten geschweiften bis zur letzten geschweiften Klammer und drücken Sie Strg+C, um es in die Zwischenablage zu kopieren.

Setzen Sie den Cursor in die letzte Zeile der letzten Seite und drücken Sie Strg+V, um das eben kopierte Feld aus der Zwischenablage einzufügen. Drücken Sie dann die Return-Taste, so dass hinter der Zeile mit dem Feld eine weitere, leere Zeile vorhanden ist.

Klicken Sie in die Feldfunktion und drücken Sie F9, um den Feldinhalt zu aktualisieren.

Drücken Sie Alt+F9, um die Anzeige der Feldfunktionen auszuschalten und markieren Sie nun die angezeigte Seitenzahl.

Wählen Sie das Menü Einfügen-Textmarke an, geben Sie als Name "EndeSeiten" ein und klicken Sie auf die Schaltfläche Hinzufügen.

Markieren Sie die Zeile mit der Feldfunktion und formatieren Sie die Zeile über das Menü Format-Zeichen als "Ausgeblendet", damit diese Informationen im Ausdruck unterdrückt werden.

Befindet sich das Feld in der letzten Zeile des Dokumentes ohne folgende Leerzeile, so funktioniert diese Lösung nicht! Nach der Zeile mit dem eingefügten Feld muss also noch mindestens eine Leerzeile folgen!

XX

Formular-Kontrollkästchen gruppieren
Versionen: word 97, 2000, 2002/XP und 2003

FRAGE: Wir wollen in unserer Firma ein word-Formular einrichten, in dem bestimmte Optionen per Kontrollkästchen angekreuzt werden können. Leider gibt es aber keine Möglichkeit, mehrere Kontrollkästchen zu einer Gruppe zusammenzufassen, aus der dann immer nur eine Option ausgewählt werden kann. Wissen Sie eine Lösung – zum Beispiel mit Hilfe eines VBA-Makros, das beim

word.txt

Anklicken eines Kontrollkästchens ausgeführt wird und automatisch alle anderen Optionen der Gruppe deaktiviert?
R. Radlwimmer

ANTWORT: Sie könnten eine Optionsgruppe natürlich mit Hilfe eines Dropdown-Formularfeldes realisieren. Das entspricht aber womöglich nicht Ihren Layout-Anforderungen an das word-Formular.

Eine Alternative wäre der Einsatz von Steuerelementen, die Sie in der Symbolleiste Steuerelement-Toolbox finden. Dort gibt es Optionsschaltflächen, die sich zu Gruppen zusammenfassen lassen. Damit verbauen Sie sich aber die Möglichkeit, nur die Daten des Formulars zu speichern (Extras-Optionen, Registerkarte Speichern, Kontrollkästchen In Formularen nur Daten speichern).

So bleibt Ihnen tatsächlich nur der Weg über ein VBA-Makro, das beim Anklicken einer Kontrollkästchen-Option alle anderen Häkchen aus der Gruppe entfernt. Die im Anschluss vorgestellte Lösung geht davon aus, dass Sie die Formular-Kontrollkästchen nach einem ganz bestimmten Schema benannt haben. Durch die spezielle Namensgebung können Sie den Programmcode kompakt und allgemeingültig gestalten. Hier die Verfahrensweise:

Beginnen Sie damit, den Kontrollkästchen Ihres word-Formulars Namen zuzuweisen. Dazu klicken Sie die Felder jeweils mit der rechten Maustaste an und wählen im daraufhin angezeigten Kontextmenü den Befehl Eigenschaften an. Nun geben Sie im Feld Textmarke einen Namen nach folgendem Muster ein:

G<x><Optionsname>

"<x>" steht für die Optionsgruppennummer und muss für alle Kontrollkästchen einer Gruppe gleich sein. "<Optionsname>" ist ein frei wählbarer Bezeichner. Wenn Sie zum Beispiel mehrere Optionen zur Angabe des Familienstands einrichten wollen, nennen Sie sie:

G1Ledig
G1Verheiratet
G1Geschieden
G1Verwitwet
usw.

Die nächste Gruppe beginnt logischerweise mit "G2", die dritte Gruppe mit "G3" usw.

Zur Eingabe des VBA-Codes wechseln Sie per Alt+F11 in den Visual Basic-Editor.

Wählen Sie Einfügen-Modul an, um im Projekt der Formulardatei ein VBA-Modul anzulegen.

In das entsprechende Codefenster geben Sie folgende Prozedur ein:

```
Sub OptionEinAus()  
Dim strFeldname As String  
Dim objFormFeld As FormField  
  
Application.ScreenUpdating = False  
strFeldname = Selection.FormFields(1).Name  
For Each objFormFeld In ActiveDocument.FormFields  
    If objFormFeld.Type = wdFieldFormCheckBox _  
        And Left(objFormFeld.Name, 2) = _  
        Left(strFeldname, 2) Then  
        If objFormFeld.Name <> strFeldname Then  
            objFormFeld.CheckBox.Value = False  
        End If  
    End If  
Next objFormFeld  
Application.ScreenUpdating = True
```

End Sub

Das VBA-Makro merkt sich den Namen des gerade ausgewählten Kontrollfelds in der Variablen "strFeldname". Danach überprüft es alle Formularfelder des aktiven Dokuments und fragt ab, ob es sich um ein Kontrollkästchen handelt und ob die ersten beiden Zeichen des zugeordneten Textmarkennamens mit denen des aktuellen Feldes übereinstimmen (dann gehört das Feld zur aktuellen Optionsgruppe). Damit das gerade angekreuzte Kontrollkästchen nicht sofort wieder ausgeschaltet wird, erfolgt anschließend eine weitere Namensprüfung. Nur wenn der Name nicht identisch ist, wird die Option aus der Gruppe deaktiviert.

Beenden Sie den Visual Basic-Editor per Datei-Schließen und zurück zu Microsoft Word.

Rufen Sie wie in Schritt 1 den Befehl Eigenschaften aus dem Kontextmenü eines Kontrollkästchens auf.

Wählen Sie unter Makro ausführen bei im Dropdown-Feld Ereignis den Namen des in Schritt 4 eingegebenen Makros aus: "OptionEinAus". (Wenn Sie mit word 97 arbeiten, heißt das Dropdown-Feld Eintritt und es befindet sich im Dialogfeldbereich Makros starten bei.)

Wiederholen Sie Schritt 7 für alle Formular-Kontrollkästchen, die Sie gruppieren wollen.

Schalten Sie den Formularschutz ein.

Ab sofort können Sie per Mausklick zwischen den Optionen der einzelnen Gruppen umschalten.

XX

Dokumente aus dem Menü 'Arbeit' entfernen
Versionen: word 97, 2000, 2002/XP und 2003

FRAGE: Ich setze das Menü Arbeit ein, um immer wieder benötigte Dokumente fest zu hinterlegen und jederzeit im Zugriff zu haben. Mir stellt sich allerdings die Frage, wie ich ein Dokument wieder aus diesem Menü entferne?
T. Baumgartner

ANTWORT: Das Menü Arbeit kann maximal neun Dateien zum Abruf aufnehmen und da ist es natürlich wichtig, nicht mehr benötigte Dokumente zu entfernen. Zu diesem Zweck drücken Sie einfach die Tastenkombination Strg+Alt+[-] (also die Teasten Strg und Alt zusammen mit der Minus-Taste im normalen Tastenfeld), so dass sich der Mauszeiger in ein Minuszeichen verwandelt. Rufen Sie dann das Menü Arbeit auf und wählen Sie den Dateinamen an, den Sie entfernen möchten.

XX

Seitennummerierung über mehrere Dokumente, Teil 1
Versionen: word 97, 2000, 2002/XP und 2003

Eigentlich soll Ihnen die Funktion "Zentraldokument" den Umgang mit mehreren Dokumenten, beispielsweise in Form einzelner Kapiteldateien für ein umfangreiches Buch, vereinfachen und den problemlosen Einsatz einer fortlaufenden Seitennummerierung erlauben. Leider ist diese Funktion unzuverlässig und fehlerträchtig, aber auf eine durchlaufende Seitennummerierung müssen Sie trotzdem nicht verzichten. In diesem zweiteiligen Tipp, möchten wir Ihnen eine Technik zeigen, mit deren Hilfe Sie die Nummerierung über mehrere Dateien auch ohne Zentraldokument realisieren können.

Im ersten Schritt müssen Sie dazu die einzelnen Dokumente, die nummeriert werden sollen, wie folgt vorbereiten:

Öffnen Sie das Start-Dokument, also das erste Dokument (zum Beispiel
Seite 32

word.txt

"Kap-01.doc", mit dem die Serie beginnt) und setzen Sie den Cursor dort in die letzte Zeile der letzten Seite.

Drücken Sie Alt+F9, um die Anzeige der Feldfunktionen einzuschalten.

Wählen Sie das Menü Einfügen-Feld an und fügen Sie an dieser Position ein SEITE-Feld (word 97) bzw. ein PAGE-Feld (word 2000, 2002/XP und 2003) ein. Drücken Sie dann die Return-Taste, so dass hinter der Zeile mit dem Feld eine weitere, leere Zeile vorhanden ist. Wichtig dabei: Befindet sich das Feld in der letzten Zeile des Dokuments ohne folgende Leerzeile, funktioniert diese Lösung nicht!

Im Dokument sind jetzt je nach word-Version folgende Feldfunktion zu sehen:

Word 97: {SEITE *FORMATVERBINDEN}

Word 2000, 2002/XP und 2003: {PAGE *MERGEFORMAT}

Drücken Sie Alt+F9, um die Anzeige der Feldfunktionen auszuschalten und anschließend F9, um den Feldinhalt zu aktualisieren.

Sollte Word bei der Aktualisierung über F9 einmal die Fehlermeldung "!Unerwartetes Ende des Ausdrucks" anzeigen, so speichern und schließen Sie das Dokument und öffnen es dann erneut - teilweise werden Änderungen an Feldern, insbesondere in Kopf-/Fußzeilen, erst nach erneutem Öffnen korrekt umgesetzt.

Markieren Sie die angezeigte Seitenzahl.

Wählen Sie das Menü Format-Zeichen an und formatieren Sie die Markierung als "Verborgen", damit die Seitenzahl nicht im Ausdruck erscheint.

Wählen Sie das Menü Einfügen-Textmarke (word 97, 2000, 2002/XP und 2003) an, geben Sie als Name "EndeSeiten" ein und klicken Sie auf die Schaltfläche Hinzufügen.

Speichern Sie dann das "Start"-Dokument und schließen Sie es.

Öffnen Sie nun der Reihe nach die Folge-Dokumente (zum Beispiel "Kap-02.doc", "Kap-03.doc", "Kap-04.doc" etc.) und gehen Sie dort wie folgt vor:

Je nachdem, wo die Seitennumerierung ausgegeben werden soll, setzen Sie den Cursor in die erste Kopf- oder Fußzeile.

Löschen Sie zunächst eventuell vorhandene Felder für die Seitennumerierung. Drücken Sie dann Alt+F9, um die Anzeige der Feldfunktionen einzuschalten und Strg+F9, um eine neue, leere Feldfunktion an der aktuellen Cursorposition anzulegen.

Tippen Sie hinter der ersten öffnenden geschweiften Klammer ein Gleichheitszeichen "=" ein.

Fügen Sie hinter dem Gleichheitszeichen ein SEITE-/PAGE-Feld ein - die Option Formatierung bei Aktualisierung beibehalten muss deaktiviert sein!

Tippen Sie hinter der schließenden geschweiften Klammer ein Pluszeichen "+" ein.

Fügen Sie nun hinter dem Pluszeichen ein EINFÜGENTEXT-Feld (word 97) bzw. ein INCLUDETEXT-Feld (word 2000, 2002/XP und 2003) ein, für das Sie folgende Parameter eingeben. Bitte beachten Sie, dass zur Eingabe der Parameter bei word 2002 und 2003 zunächst auf die Schaltfläche Feldfunktionen geklickt werden muss!

Im zweiten und letzten Teil dieses Tipps beschäftigen wir uns nächste Woche mit den notwendigen Parametern der Feldfunktion und den abschließenden Arbeitsschritten zur dokumentübergreifenden Seitennumerierung.

XX

Probleme mit abgeschnittenen Seitenrahmen
Versionen: word 97, 2000, 2002/XP und 2003

word.txt

FRAGE: Ich möchte einen grafischen Rahmen um die gesamte Seite ziehen. Prinzipiell funktioniert das auch mit dem Befehl Format-Rahmen und Schattierung und den Optionen auf der Registerkarte Seitenrand. Leider wird der Rahmen aber nicht vollständig ausgedruckt. Sowohl auf dem Papier als auch in der Seitenvorschau schneidet word etwa 2 bis 3 Millimeter vom unteren Ende ab. Welche Einstellungen muss ich ändern, damit der Rahmen komplett angezeigt wird?
H.-U. Frey

ANTWORT: Der Rahmen befindet sich in Ihrem Fall in einem Bereich, den Ihr Drucker nicht bedrucken kann. Auf einem anderen Gerät erscheint er womöglich vollständig. Damit Sie aber auch ohne Druckerwechsel auskommen, ändern Sie folgende Randeinstellungen:

Wählen Sie das Menü Format-Rahmen und Schattierung an und wechseln Sie auf die Registerkarte Seitenrand. Dort sollten Sie die generelle Definition Ihres Seitenrahmens finden – beispielsweise den grafischen Effekt und die Breite.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Optionen.

Nun öffnen Sie die Dropdown-Liste Gemessen von und stellen "Text" ein. Standardmäßig gibt word oben und unten einen Abstand von 1 Punkt und rechts und links von 4 Punkt vor. Wenn Sie meinen, dass der Rahmen damit zu nah am Text ist, erhöhen Sie die Werte.

Bestätigen Sie die beiden derzeit geöffneten Dialogfelder mit Ok.

Die Dimensionen des Rahmens können Sie jetzt mit Hilfe der normalen Seitenrandeinstellungen steuern. Dazu wählen Sie Datei-Seite einrichten an.

Erhöhen Sie auf der Registerkarte Seitenränder den oberen und unteren Abstand. Es bleibt Ihnen nichts anderes übrig als zu experimentieren, bis Sie die optimalen Maße für Ihren Drucker gefunden haben.

Sofern Ihr Dokument Kopf- und/oder Fußzeilen enthält, müssen Sie außerdem die Position dieser Bereiche anpassen. In word 97 und 2000 erledigen Sie das ebenfalls auf der Registerkarte Seitenränder. In word 2002 und 2003 wechseln Sie erst auf die Registerkarte Layout. Stellen Sie die Abstände für die Kopfzeile und die Fußzeile dann so groß ein, dass sie in den druckbaren Bereich Ihres Druckers fallen. Danach bestätigen Sie die Änderungen aus den Schritten 6 und 7 mit Ok.

Kontrollieren Sie die neuen Rahmendimensionen in der Seitenvorschau.

Tipp: Anstatt die Seitenränder im Dialogfeld zum Befehl Datei-Seite einrichten anzupassen, können Sie auch die Seitenlayout-Ansicht verwenden. Diese Ansicht verfügt über ein vertikales Lineal, in dem Sie den oberen und unteren Rand ganz einfach mit der Maus verschieben können. Das funktioniert auch für den Kopf-/Fußzeilenbereich. Dafür müssen Sie allerdings erst Ansicht-Kopf- und Fußzeile anwählen.

Beim Verschieben der Randpositionen sehen Sie sofort, wie sich der grafische Seitenrahmen vergrößert bzw. verkleinert.

XX

Versionen: word 97, 2000, 2002/XP und 2003

FRAGE: Wir möchten Etiketten mit einer laufenden Nummer versehen. Word scheint dazu keine Funktion anzubieten. Kennen Sie eine Lösung?
U. Loose

ANTWORT: Mit den folgenden Schritten kommen Sie zum Ziel:

Wählen Sie das Menü Extras-Umschläge und Etiketten (Word 97/2000) beziehungsweise Extras-Briefe und Sendungen-Umschläge und Etiketten (Word

word.txt

2002/XP und 2003) an, wechseln Sie auf die Registerkarte "Etiketten" und stellen Sie über die Schaltfläche Optionen das gewünschte Format für die Etiketten ein.

Legen Sie nun den Text fest, der auf die Eintrittskarte, das Los oder den Aufkleber gedruckt werden soll und klicken Sie auf die Schaltfläche Neues Dokument, um eine einseitige Vorlage für die Etiketten zu erstellen.

Setzen Sie den Cursor im ersten Etikett in einer leeren Zeile an die Stelle, an der eine fortlaufende Nummerierung ausgegeben werden soll, also beispielsweise bei einer Eintrittskarte oben rechts in die Ecke.

Wählen Sie das Menü Einfügen-Feld an, stellen Sie links in der Liste die Kategorie "Nummerierung" ein und markieren Sie rechts in der Liste den Eintrag "Seq".

Setzen Sie den Cursor im Textfeld unter den Listen hinter die Zeichen "SEQ" und geben Sie eine Bezeichnung wie "Platznummer" oder "Losnummer" als Bezeichnung für die Nummerierung ein. Zwischen "SEQ" und der Bezeichnung muss ein Leerzeichen vorhanden sein! Klicken Sie dann auf Ok, um das Feld im ersten Etikett einzufügen.

Drücken Sie Alt+F9, um die Anzeige der Feldfunktionen einzuschalten. Markieren Sie die Zeile mit der gesamten Feldfunktion, kopieren Sie sie mit Strg+C und fügen Sie sie dann per Strg+V in die anderen Etiketten der Seite an der entsprechenden Position ein. Drücken Sie erneut Alt+F9, um die Anzeige der Feldfunktionen wieder auszuschalten

Fügen Sie mit Strg+Return am Seitenende einen manuellen Seitenumbruch ein, markieren Sie die komplette Seite inklusive Seitenumbruch und kopieren Sie sie mit Strg+C.

Setzen Sie den Cursor an den Anfang der 2. Seite und drücken Sie nun so oft Strg+V, bis die gewünschte Anzahl von Etiketten eingefügt ist.

Löschen Sie den letzten Seitenumbruch wieder, drücken Sie Strg+A, um alle Seiten zu markieren und drücken Sie F9 zur Aktualisierung aller Felder.

Ihre Etiketten sind nun wie gewünscht durchnummeriert und können ausgedruckt werden.

XX

WORD-TIPP: Markieren in und rund um Tabellen

Versionen: Word 97, 2000, 2002/XP und 2003

Fuer die Arbeit mit Tabellen sollten Sie die folgenden nuetzlichen und wenig bekannten Abkuerzungen per Tastatur und Maus kennen:

- * Druecken Sie Alt+Num5 (=die Zahl "5" auf der Zehnertastatur), um die komplette Tabelle zu markieren, in der sich der Cursor zurzeit befindet.
- * Druecken Sie die Alt-Taste, halten Sie sie gedrueckt und klicken Sie in eine Tabellenzellen, um die entsprechende Spalte zu markieren.
- * Halten Sie schliesslich Alt gedrueckt und fuehren Sie einen Doppelklick in eine Tabelle durch, um die komplette Tabelle auszuwaehlen.

XX

Umschlag-Absender beliebig positionieren
Versionen: word 97, 2000, 2002/XP und 2003

Wenn Sie Ihre Umschläge über das Menü Extras-Umschläge und Etiketten (Word
Seite 35

word.txt

97/2000) oder Extras-Briefe und Sendungen-Umschläge und Etiketten (Word 2002/XP und 2003) bedrucken, wird der Absender auf dem Umschlag an einer scheinbar nicht änderbaren Position in der oberen linken Ecke gedruckt. Sie können zwar über Optionen einen Dialog aufrufen, in dem die Position einstellbar sein soll, aber hier ist beispielsweise der Abstand vom oberen Rand nur bis zu einem bestimmten Wert veränderbar. Die Positionierung der Absender-Adresse zum Beispiel in der linken unteren Ecke scheint nicht möglich.

Wenig bekannt ist die Tatsache, dass für die Positionierung des Absenders nicht nur die Optionen in Umschläge und Etiketten zuständig sind. Vielmehr wird dazu eine Formatvorlage verwendet, in der unter anderem ein Positionsrahmen definiert ist, der ausschlaggebend für die genaue Position des Absenders ist. Um diese Position an Ihre Bedürfnisse anzupassen, gehen Sie wie folgt vor:

Erstellen Sie ein neues Dokument auf Basis der Vorlage NORMAL.DOT.

Wählen Sie das Menü Format-Formatvorlage (Word 97/2000) beziehungsweise Format-Formatvorlagen und Formatierung (Word 2002/XP und 2003) an.

Markieren Sie in der Liste Auflisten (Word 97/2000) beziehungsweise Anzeigen (Word 2002/XP und 2003) den Eintrag "Alle Formatvorlagen".

Markieren Sie in der Liste Formatvorlagen den Eintrag "Umschlagabsenderadresse" und klicken Sie auf die Schaltfläche Bearbeiten. In Word 2002/XP und 2003 klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Eintrag "Umschlagabsenderadresse" und wählen Sie Ändern im Kontextmenü an.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Format und wählen Sie das Menü Positionsrahmen an.

Im folgenden Dialog können Sie nun die Position des Rahmens für die Absender-Angaben wie gewünscht einstellen.

Übernehmen Sie diese Änderungen zunächst mit einem Klick auf Ok. Aktivieren Sie dann das Kontrollkästchen Zur Vorlage hinzufügen und klicken Sie auf Ok.

In Word 97 und 2000 klicken Sie auf Abbrechen, um den Dialog "Formatvorlage" zu verlassen.

Wenn Sie jetzt über Umschläge und Etiketten einen Umschlag bedrucken, werden die Absender-Angaben genau an der von Ihnen festgelegten Position wie gewünscht ausgedruckt.

Bitte beachten Sie: Im Dialog "Umschläge und Etiketten" ist die neu festgelegte Position nicht in der Vorschau erkennbar. Hier zeigt Word das Feld für die Absender-Angaben immer noch in der linken oberen Ecke des Umschlags an.

XX

Bonustipp: Komfortable Hyperlinks nach Outlook
Versionen: Word 97, 2000, 2002/XP und 2003

Schon gewusst? Jedes in Outlook gespeicherte Objekt können Sie mit Hilfe eines Hyperlinks direkt aus Ihrem Word-Dokument heraus aufrufen. So fügen Sie beispielsweise in den Belegungsplan des Besprechungsraum einen Hyperlink zum Outlook-Kalender ein, um jederzeit Termine nachschlagen zu können oder Sie verknüpfen eine ganz bestimmte Aufgabe mit dem Word-Dokument, das Sie gerade bearbeiten. Die Einsatzgebiete sind vielfältig, Sie müssen nur die richtige Syntax bei der Eingabe im Dialogfeld EINFÜGEN-HYPERLINK beachten: Beginnen Sie mit der Zeichenkette "outlook:" und legen Sie dahinter den Namen des Ordners fest, auf den Sie zugreifen wollen. Also beispielsweise:

outlook:Posteingang

wenn der der Hyperlink zum Posteingang von Outlook führen soll. Oder für den Kalender:

outlook:Kalender

word.txt

Auf Wunsch können Sie auch einen bestimmten Eintrag in den Outlook-Ordnern ansprechen. Beim Hyperlink auf eine E-Mail-Nachricht geben Sie dazu einfach den entsprechenden Betreff mit einer vorangestellten Tilde an. Zum Beispiel:

outlook:Posteingang/~Abschlusstermine

Sollte der Name eines Ordners oder Elementes Leerzeichen aufweisen, müssen Sie den Hyperlink in spitze Klammern einschließen:

<outlook:Posteingang/Produkteinführung am 5.4.2004>

XX

Frei drehbare Textelemente einfügen
Versionen: Word 97, 2000, 2002/XP und 2003

FRAGE: In Schaubildern und Folien, die ich in Word angelegt habe, möchte ich gerne Beschriftungen einfügen, die schräg angeordnet sind, zum Beispiel im Winkel von 45 Grad. Ich dachte eigentlich, dass das mit Textfeldern möglich sei, musste dann aber feststellen, dass sich Textfelder nicht frei drehen lassen. Können Sie mir verraten, wie ich vorgehen muss?
U. Schmidt-Brasse

ANTWORT: In Word selbst ist ein freies Drehen von Text nicht vorgesehen. Das bedeutet, dass Sie immer mit Tricks arbeiten müssen, um das gewünschte Resultat zu erreichen.

In Word 97 und 2000 benötigen Sie Microsoft Draw als zusätzliches Hilfsmittel. Das Programm gehört zum Lieferumfang von Word 2000. Es kann allerdings sein, dass es noch nicht auf Ihrem System installiert ist. Falls Sie im weiteren Verlauf feststellen, dass Ihnen MS Draw nicht zur Verfügung steht, müssen Sie das Tool per Office-Setup-Programm nachinstallieren.

Als Word 97-Anwender sollten Sie die aktualisierte Version (Microsoft Draw 98) von folgender Webseite herunterladen und anschließend installieren:

Microsoft Draw 98

Zum Einfügen von gedrehten Textelementen gehen Sie in Word 97 oder 2000 wie folgt vor:

Wählen Sie das Menü Einfügen-Objekt an.

Auf der Registerkarte "Neu erstellen" markieren Sie den Objekttyp "Microsoft Draw 98 Drawing". Das bestätigen Sie mit Ok.

Im Dokument erscheint ein schraffiert umrandetes Rechteck, - die Zeichenfläche von MS Draw. Rufen Sie Einfügen-Textfeld auf, um mit einem Mausklick in der Zeichenfläche ein entsprechendes Feld einzufügen.

Geben Sie den gewünschten Text ein. Passen Sie gegebenenfalls die Größe des Textfeldes an, damit genug Platz ist. Außerdem können Sie per Format-Schriftart geeignete Schriftformatierungen zuweisen.

Wählen Sie Format-Textfeld an und wechseln Sie auf die Registerkarte Größe. Dort können Sie nun im Feld Drehung den gewünschten Wert einstellen: "45°" stellt den Text schräg von oben links nach unten rechts dar; "-45°" (oder "315°") lässt ihn von unten links nach oben rechts fließen. Übernehmen Sie die Einstellung mit Ok.

Verkleinern Sie den Rahmen des Draw-Objekts, sodass er gerade groß genug für das Textfeld ist.

Klicken Sie einmal außerhalb der Draw-Zeichenfläche, um zur normalen Textbearbeitung zurückzukehren.

Das Draw-Objekt können Sie wie jedes andere Zeichnungsobjekt bearbeiten: Per Doppelklick öffnen Sie es für nachträgliche Änderungen; per Format-Objekt

word.txt

formatieren können Sie Textfluss und Zeichenebene variieren.

In Word 2002/XP und 2003 kommen Sie ohne externe Hilfsmittel aus. Trotzdem ist ein kleiner Trick nötig, um frei drehbaren Text zu erhalten:

Fügen Sie in der gewohnten Art und Weise ein Textfeld ein. In das Textfeld geben Sie Ihren Text ein und dann weisen Sie ihm das gewünschte Format zu. Schriftgröße, Rahmen oder Farben sollten genau Ihren Zielvorstellungen entsprechen, denn wenn der Text erst einmal gedreht ist, können Sie ihn nicht mehr bearbeiten.

Markieren Sie das Textfeld und wählen Sie Bearbeiten-Ausschneiden an.

Rufen Sie Bearbeiten-Inhalte einfügen auf. Markieren Sie im Listenfeld der Objekttypen den Eintrag "Grafik". Dann klicken Sie auf Ok, um das Textfeld als Grafik einzufügen.

Sorgen Sie dafür, dass sich das neue Grafikobjekt in der Zeichnungsebene befindet (weiße Rahmenpunkte). Dann sind Sie in der Lage, es mit Hilfe des kleinen Drehpunktes, der vom mittleren, oberen Rahmenpunkt abzweigt, beliebig zu drehen.

Außerdem können Sie das Grafikobjekt frei auf der Seite verschieben. Nur nachträgliche Textbearbeitungen sind nicht mehr möglich.

XX

Falsche Gesamtseitenzahl beim Drucken
Versionen: word 2000

FRAGE: Wir haben in die Fußzeile eines Dokuments Feldfunktionen eingefügt, damit die Seitenzahlen in der Form "Seite <Aktuell> von <Gesamt>" ausgegeben werden. Am Bildschirm scheint auch alles in Ordnung zu sein. Nur wenn ich das Dokument ausdrücke, erhalte ich anstelle der Gesamtseitenzahl immer nur die aktuelle Seitennummer, sodass in den Fußzeilen anstelle von "Seite 1 von 10", "Seite 2 von 10" usw. die Angaben "Seite 1 von 1", "Seite 2 von 2" usw. stehen. Wie kann man diesen Fehler umgehen?
O. Bretan

ANTWORT: Dieser Fehler tritt speziell in word 2000 auf. Vor dem Druckvorgang scheint Word nicht zu prüfen, aus wie vielen Seiten das Dokument besteht. So wird die entsprechende Feldfunktion nicht aktualisiert und Word gibt anstelle der Gesamtseitenzahl immer nur die Nummer der derzeit gedruckten Seite aus.

Umgehen können Sie das Problem, indem Sie in den Druckoptionen, die Sie im Druckdialog mit der Schaltfläche Optionen öffnen können, das Kontrollkästchen Umgekehrte Druckreihenfolge aktivieren. Außerdem sollten Sie ein Häkchen neben die Option Felder aktualisieren setzen.

Wenn Sie nur einzelne Seiten drucken wollen, können Sie auch versuchen, die Seitenzahlen im Druckdialog von der höchsten bis zur niedrigsten anzugeben. Dazu aktivieren Sie im Druckdialog unter Seitenbereich zunächst die Option Seiten. Rechts daneben geben Sie dann zum Beispiel "5-1" (und nicht "1-5") ein, um die ersten fünf Seiten an den Drucker zu schicken.

Um ohne jede Einschränkung mit der Gesamtseitenzahl zu arbeiten, sollten Sie Ihre Office-Version auf den neuesten Stand bringen. Der Fehler tritt nicht mehr auf, wenn Sie mindestens das SR-1 von Office 2000 installiert haben:

SR-1 für Office 2000

Ratsam ist aber in jedem Fall, zusätzlich das aktuelle SP-3 zu installieren:

SP-3 für Office 2000

XX

Mehrere Dokumente mit wenigen Mausklicks ausdrucken

Versionen: word 97, 2000, 2002/XP und 2003

Es gibt immer wieder Situationen, in denen Sie alle in einem Verzeichnis vorhandenen word-Dokumente ausdrucken möchten. Sei es, um beispielsweise Kopien aller Rechnungen an einen bestimmten Kunden oder mehrere, zu einer Dokumentation gehörende Dokumente in einem Durchgang auszugeben. Sie können diese Aufgabe über das Dialogfeld Datei-Öffnen oder den Explorer von windows erledigen, aber wir möchten Ihnen ein kleines Makro vorstellen, mit dem Sie in Zukunft wesentlich schneller zum Ziel kommen werden. Geben Sie dazu das folgende Listing in ein neues Modul der Dokumentvorlage NORMAL.DOT ein:

Option Explicit

```
Private Type BROWSEINFO
    hwndOwner As Long
    pidlRoot As Long
    lpszDisplayName As String
    lpszTitle As String
    ulFlags As Long
    BFFCALLBACK As Long
    LPARAM As Long
    iImage As Integer
End Type
```

```
Private Declare Function SHBrowseForFolder Lib _
"shell32.dll" (FolderStruct As BROWSEINFO) As Long
```

```
Private Declare Function SHGetPathFromIDList _
Lib "shell32.dll" (ByVal LPCITEMIDLIST As Long, _
ByVal lpStr As String) As Long
```

```
Private Const OFN_ALLOWMULTISELECT = &H200
Private Const OFN_CREATEPROMPT = &H2000
Private Const OFN_ENABLEHOOK = &H20
Private Const OFN_ENABLETEMPLATE = &H40
Private Const OFN_ENABLETEMPLATEHANDLE = &H80
Private Const OFN_EXPLORER = &H80000
Private Const OFN_EXTENSIONDIFFERENT = &H400
Private Const OFN_FILEMUSTEXIST = &H1000
Private Const OFN_HIDEREADONLY = &H4
Private Const OFN_LONGNAMES = &H200000
Private Const OFN_NOCHANGEDIR = &H8
Private Const OFN_NODEREFERENCELINKS = &H100000
Private Const OFN_NOLONGNAMES = &H40000
Private Const OFN_NONETWORKBUTTON = &H20000
Private Const OFN_NOREADONLYRETURN = &H8000
Private Const OFN_NOTESTFILECREATE = &H10000
Private Const OFN_NOVALIDATE = &H100
Private Const OFN_OVERWRITEPROMPT = &H2
Private Const OFN_PATHMUSTEXIST = &H800
Private Const OFN_READONLY = &H1
Private Const OFN_SHAREAWARE = &H4000
Private Const OFN_SHAREFALLTHROUGH = 2
Private Const OFN_SHARENOWARN = 1
Private Const OFN_SHAREWARN = 0
Private Const OFN_SHOWHELP = &H10
```

```
Private Const BIF_RETURNONLYFSDIRS = &H1
Private Const BIF_DONTGOBELOWDOMAIN = &H2
Private Const BIF_STATUSTEXT = &H4
Private Const BIF_RETURNFSANCESTORS = &H8
```

```
Private Const BIF_BROWSEFORCOMPUTER = &H1000
Private Const BIF_BROWSEFORPRINTER = &H2000
Private Const BIF_BROWSEINCLUDEFILES = &H4000
```

```
Function AddSlash$(aPath$)
```

word.txt

```
AddSlash = aPath
If Trim$(aPath) = "" Then Exit Function
If Right$(aPath, 1) = "\" Then Exit Function
AddSlash = aPath + "\"
End Function

Sub procVerzeichnisDrucken()
    Dim strPath As String
    Dim strDOCName As String
    Dim dlg As Dialog

    Set dlg = Dialogs(wdDialogToolsOptionsFileLocations)
    With dlg
        .Path = "DOC-Path"
        .Update
        strPath = .Setting
    End With
    strPath = OpenFolder("Verzeichnis drucken:")
    If strPath = "" Then Exit Sub

    strPath = AddSlash(strPath)
    strDOCName = Dir$(strPath & "*.doc")
    On Error Resume Next
    While strDOCName <> ""
        DoEvents
        Err = 0
        Application.PrintOut FileName:=strPath & strDOCName
        If Err <> 0 Then
            Beep
            If MsgBox("Das Dokument '" & strDOCName & _
                "' konnte nicht gedruckt werden.", _
                vbOKCancel + vbExclamation, _
                "!!! Problem !!!") = vbCancel Then
                Exit Sub
            End If 'Abbrechen?
        End If 'Err<> 0...
        strDOCName = Dir$()
    Wend

End Sub

Function OpenFolder(strTitle) As String
    Dim BI As BROWSEINFO
    Dim R As Long
    Dim lpBuffer As String * 254

    With BI
        .hwndOwner = 0
        .lpszDisplayName = lpBuffer
        .lpszTitle = strTitle
        .ulFlags = 0
        .BFFCALLBACK = 0
        .LPARAM = 0
    End With
    R = SHBrowseForFolder(BI)
    R = SHGetPathFromIDList(R, lpBuffer)
    OpenFolder = Left$(lpBuffer, InStr(lpBuffer, _
        Chr(0)) - 1)

End Function
```

Wenn Sie in Zukunft alle Dokumente aus einem bestimmten Verzeichnis drucken möchten, drücken Sie Alt+F8, um die Makroauswahl aufzurufen. Dort starten Sie das Makro per Doppelklick auf den Eintrag "procverzeichnisDrucken".

Das Makro zeigt zunächst eine Ordnerauswahl an, über die Sie das Verzeichnis festlegen, dessen Inhalt ausgedruckt werden soll. Anschließend liest das Makro

word.txt

den Inhalt des Verzeichnisses aus und übergibt jedes darin gefundene Dokument zum Ausdruck an Word. Kann eines der im gewählten Verzeichnis vorhandenen Dokumente nicht ausgedruckt werden, informiert Sie das Makro mit einer kleinen Meldung darüber. Sie können dann auf Ok klicken, um das Dokument zu überspringen oder die Ausführung des Makros mit Abbrechen beenden.

Benötigen Sie diese Funktion häufiger, empfiehlt sich die Einrichtung eines eigenen Menüeintrags wie zum Beispiel Datei-Drucken/Verzeichnis oder Datei-Verzeichnisinhalt drucken. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Menüleiste und wählen Sie das Kontextmenü Anpassen an.

Wechseln Sie auf die Registerkarte "Befehle".

Markieren Sie in der Liste Kategorien den Eintrag "Makros".

Ziehen Sie den Eintrag des Makros "procVerzeichnisDrucken" in das Menü Datei hinter den Eintrag Drucken.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das neue Symbol und geben Sie im Eigenschaften-Menü als Name zum Beispiel Datei-Verzeichnisinhalt drucken ein.

Klicken Sie im "Anpassen"-Dialog auf Schließen.

In Zukunft können Sie das Makro bei Bedarf über den wie oben erläutert eingerichteten Menüeintrag abrufen.

Für den interessierten Anwender hier noch einige Anmerkungen zur Funktionsweise des Makros:

```
Sub AlleDOCsAusVerzeichnisDrucken()
```

```
    strPath = OpenFolder("Verzeichnis drucken:")  
    If strPath = "" Then Exit Sub
```

Im ersten Schritt wird über eine API-Funktion des Systems die Ordnerauswahl angezeigt. Wurde kein Ordner gewählt, erfolgt an dieser Stelle die Beendigung des Makros.

```
    strDOCName = Dir$(strPath & "*.doc")  
    On Error Resume Next  
    While strDOCName <> ""
```

Mit Hilfe der Funktion "Dir\$()" werden in einer Schleife alle Dokumente im ausgewählten Verzeichnis ausgelesen. Liefert die Funktion eine leere Zeichenkette zurück, sind keine weiteren Dokumente vorhanden und die Schleife wird verlassen.

```
DoEvents  
Err = 0  
Application.PrintOut FileName:=strPath & strDOCName  
If Err <> 0 Then  
    Beep  
    If MsgBox("Das Dokument '" & strDOCName & _  
        "' konnte nicht gedruckt werden.", _  
        vbOKCancel + vbExclamation, _  
        "!!! Problem !!!") = vbCancel Then  
        Exit Sub  
    End If 'Abbrechen?  
End If 'Err<> 0...
```

Über den Aufruf von "Application.PrintOut" schicken wir das Dokument an den Drucker. Kommt es dabei zu einem Fehler, wird eine entsprechende Meldung angezeigt. Ein Klick auf Ok ignoriert den Fehler und führt das Makro weiter aus, ein Klick auf Abbrechen führt an dieser Stelle zum Verlassen des Makros.

```
    strDOCName = Dir$( )
```

Wend

End Sub

Mit der Anweisung "strDOCName = Dir\$()" wird dann die Suche nach weiteren Dokumenten veranlasst. Ist die Rückmeldung eine leere Zeichenkette, so ist die Schleife beendet und das Makro hat seine Aufgabe erfüllt.

XX

Unterschiedliche Adressen auf einem Etikettenbogen
Versionen: Word 97, 2000, 2002/XP und 2003

FRAGE: Wie schaffe ich es, mehrere Namen und Adressen aus einer Adressdatenbank auf einen Etikettenbogen zu drucken? Auf jedem Etikett des Blatts soll also ein unterschiedlicher Name stehen.
J. Zoontjens

ANTWORT: Wahrscheinlich haben Sie es immer mit dem Befehl Extras-Umschläge und Etiketten von Word 97/2000 oder in Word 2002/2003 mit Extras-Briefe und Sendungen-Umschläge und Etiketten versucht. Damit schaffen Sie es in der Tat nicht, mehrere Anschriften auf einen Etikettenbogen zu drucken.

Um Ihr Problem zu lösen, müssen Sie die normale Seriendruckfunktion von Word einsetzen. Da dies in den einzelnen Word-Versionen recht unterschiedlich ist, gliedert sich die folgende Anleitung in einen Teil für Word 97/2000 und einen zweiten Teil für Word 2002/2003. Hier die Schritte für Word 97/2000:

Legen Sie ein neues, leeres Dokument an.

Wählen Sie Extras-Seriendruck an.

Damit starten Sie den Seriendruck-Manager, in dem Sie als erstes auf Erstellen und dann auf Adresstiketten klicken. Da Sie mit einem leeren Dokument begonnen haben, können Sie die anschließende Frage mit einem Klick auf Aktives Fenster beantworten.

Wählen Sie die Datenquelle, die Ihre Adressdaten enthält, aus, indem Sie Daten importieren anklicken und dann entweder Datenquelle öffnen (für Excel-Tabellen, Access-Datenbanken usw.) oder Adressbuch verwenden (für Outlook-Kontakte) aufrufen. Stellen Sie dann in gewohnter Weise eine Verbindung zur Datenquelle her. – Anschließend erscheint ein Dialogfeld, in dem Sie auf Hauptdokument einrichten klicken.

Daraufhin erhalten Sie Gelegenheit, das Etikettenformat zu definieren. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit Ok.

Im nächsten Dialogfeld legen Sie fest, welche Seriendruckfelder auf dem Etikett gedruckt werden sollen. Dazu klicken Sie jeweils auf Seriendruckfeld einfügen und dann auf den gesuchten Feldnamen. Die Feldnamen werden dabei in den Bereich Musteretikett übernommen. Es steht Ihnen frei, zwischen den Feldern mit Hilfe der Tastatur Leerzeichen oder Absatzmarken einzufügen. – Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf Ok.

Um sofort ein Dokument mit den Etiketten anzufertigen, wählen Sie im Seriendruck-Manager die Schaltfläche Ausführen an. Dann können Sie die Adressen aus der Datenquelle in einem "Neuen Dokument" zusammenführen.

Wenn das Layout in Ordnung ist, drucken Sie den Dokumentinhalt sofort aus.

In Word 2002/2003 gestaltet sich die Vorgehensweise folgendermaßen:

Beginnen Sie mit einem neuen, leeren Dokument.

Wählen Sie Extras-Briefe und Sendungen und dann Seriendruck-Assistent (Word 2002) bzw. Serienbriefherstellung (Word 2003) an.

word.txt

Die nächsten Schritte führen Sie im Aufgabenbereich aus. Dort aktivieren Sie zunächst die Option Etiketten. Dann gehen Sie mit Weiter: Dokument wird gestartet zur nächsten Seite des Assistenten.

Klicken Sie auf Etikettenoptionen, um das Format Ihrer Etiketten zu bestimmen. Die getroffenen Einstellungen bestätigen Sie mit Ok.

Fahren Sie im Aufgabenbereich mit einem Mausklick auf weiter: Empfänger wählen fort.

Stellen Sie eine Verbindung zur Datenquelle, in der sich die Adressdaten befinden, her. Bei Excel- oder Access-Datenbanken verwenden Sie die Option Vorhandene Liste wählen mit anschließendem Klick auf Durchsuchen. Bei einer Verbindung zu einem Outlook-Kontaktordner arbeiten Sie mit der Option Von Outlook-Kontakten wählen und dann dem Textlink Wählen Sie einen Kontakteordner.

Davon ausgehend, dass Sie erfolgreich eine Verbindung zur Datenquelle hergestellt haben, geht es im Aufgabenbereich mit Weiter: Ordnen Sie Ihre Etiketten an zum nächsten Schritt.

Fügen Sie die gewünschten Seriendruckfelder in das erste Etikettenfeld des Dokuments ein. Dabei können Sie zum Beispiel Gebrauch von dem vorgefertigten Adressblock machen. Wenn Sie eine genauere Kontrolle über die eingefügten Feldnamen haben wollen, suchen Sie die Felder mit Hilfe des Links weitere Elemente aus. Im Dokument können Sie zwischen den Feldern Leerzeichen oder Absatzmarken einfügen oder die Formatierung ändern.

Sobald Sie das Etikettenlayout abgeschlossen haben, klicken Sie im Aufgabenbereich auf Alle Etiketten aktualisieren.

Gehen Sie mit Weiter: Vorschau auf Ihre Etiketten zur nächsten Seite des Assistenten.

Wenn das Resultat in Ordnung ist, klicken Sie im Aufgabenbereich auf weiter: Seriendruck beenden.

Nun können Sie den Etikettenbogen sofort Drucken oder per Individuelle Etiketten bearbeiten in ein neues word-Dokument schreiben.

XX

Nachfrage zum Speichern der NORMAL.DOT abschalten
Versionen: Word 97, 2000, 2002/XP und 2003

FRAGE: Seit dem letzten Update auf eine neue Word-Version fragt Word beim Beenden des Programms ständig, ob die Änderungen an der Datei NORMAL.DOT gespeichert werden sollen. Kann ich dieses Verhalten irgendwie abstellen?
D. Baero

ANTWORT: Die Nachfrage ist als eine Art Sicherung gedacht. Es soll verhindert werden, dass unerwünschte Änderungen an der globalen Word-Vorlage (der Datei NORMAL.DOT) ohne Rückmeldung gespeichert werden. Bei diesen Änderungen kann es sich neben Bearbeitungen der Standard-Formatvorlagen auch um neue AutoText-Einträge oder Anpassungen von Symbolleisten handeln.

Wenn Sie auf diese Sicherheitsabfrage verzichten können oder wollen, rufen Sie im Menü Extras den Befehl Optionen auf. Im daraufhin angezeigten Dialogfeld wechseln Sie auf die Registerkarte Speichern. Dort schalten Sie das Kontrollkästchen (Automatische) Anfrage für Speicherung von Normal.dot aus. Nachdem Sie die Umstellung mit Ok bestätigt haben, erhalten Sie beim Beenden keine Speicherabfrage mehr. Änderungen an der globalen Vorlage, - egal ob sie gewollt oder ungewollt erfolgten -, werden dann aber automatisch gespeichert.

XX

Überschriften über mehrere Spalten formatieren
Versionen: word 97, 2000, 2002/XP und 2003

word.txt

Um ein mehrspaltiges Layout etwas aufzulockern, werden Überschriften häufig über mehrere Spalten gesetzt. Solange die Überschriften über alle Spalten laufen sollen, ist das unproblematisch:

Setzen Sie den Cursor in der letzten Spalte an die Position, hinter der die Überschrift eingesetzt werden soll.

Wählen Sie das Menü Einfügen-Manueller Wechsel an, markieren Sie die Option Abschnittswechsel Fortlaufend ein und bestätigen Sie mit Ok.

Wählen Sie das Menü Format-Spalten an, stellen Sie auf das einspaltige Layout um und klicken Sie auf Ok.

Geben Sie die gewünschte Überschrift ein.

Wählen Sie das Menü Einfügen-Manueller Wechsel an, stellen Sie Abschnittswechsel Fortlaufend ein und klicken Sie auf Ok.

Wählen Sie das Menü Format-Spalten an, stellen Sie wieder die ursprünglich verwendete Anzahl Spalten ein und klicken Sie auf Ok.

Problematisch wird es, wenn beispielsweise in einem dreispaltigen Layout die Überschriften nur über zwei Spalten laufen sollen. Hier kann ein Abschnittswechsel nicht eingesetzt werden. Das Problem lässt sich aber mit Hilfe von Textfeldern lösen:

Wählen Sie das Menü Einfügen-Textfeld an, ziehen Sie den Rahmen an der betreffenden Position in der gewünschten Breite und Höhe auf, geben Sie die Überschrift ein und formatieren Sie sie entsprechend.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Rand des Textfeldes, wählen Sie Textfeld formatieren im Kontextmenü an, stellen Sie auf der Registerkarte "Farben und Linien" die Option Linie/Farbe auf "Keine Linie" ein. Wechseln Sie auf die Registerkarte "Position" und deaktivieren Sie die Option Objekt mit Text verschieben. Wechseln Sie auf die Registerkarte "Textfluß" und aktivieren Sie die Option Oben und unten. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Rand des Textfeldes, wählen Sie Textfeld formatieren im Kontextmenü an, stellen Sie auf der Registerkarte "Farben und Linien" die Option Linie/Farbe auf "Keine Linie". Wechseln Sie dann auf die Registerkarte "Layout" und klicken Sie auf Weitere. Deaktivieren Sie auf der Registerkarte "Bildposition" die Option Objekt mit Text verschieben und wählen Sie auf der Registerkarte "Textumbruch" (word 2000) bzw. "Textfluß" (word 2002/2003) die Option Oben und unten.

Schließen Sie alle Dialoge mit Ok.

XX

Automatische Listenansicht für das Dialogfeld 'Datei-Neu'
Versionen: word 97, 2000, 2002/XP und 2003

FRAGE: Wenn ich eine neue Datei anlegen will, stört mich, dass im Dialogfeld mit den Dokumentvorlagen immer die Symbolansicht aktiv ist. Mir wäre es lieber, wenn sofort die Listen- oder Detailansicht angezeigt würde. Lässt sich das mit irgendeinem Programmschalter umstellen?
M. Haiml

ANTWORT: Es gibt zwar keinen Programmschalter, Sie können aber ein kleines Makro schreiben, das nach Aufruf des Befehls Datei-Neu automatisch die Listenansicht einschaltet.

Beachten Sie in word 2002 und 2003, dass Datei-Neu - anders als in den Vorgängerversionen - nicht sofort das Dialogfeld mit den verfügbaren Dokumentvorlagen öffnet. Stattdessen blendet der Befehl den Aufgabenbereich Neues Dokument ein. Erst wenn Sie darin Allgemeine Vorlagen bzw. Auf meinem Computer anklicken, erscheint das übliche Dialogfeld. Das im Anschluss vorgestellte Makro ändert dieses Verhalten: Datei-Neu öffnet dann sofort das

word.txt

Dialogfeld mit den Vorlagen und zeigt diese in Listenform an. Den Aufgabenbereich Neues Dokument müssen Sie in Zukunft manuell einblenden. Der Link zu Ihren Dokumentvorlagen öffnet das Dialogfeld Neu dann aber wieder in der Symbolansicht.

Um die Funktionsweise des Word-Befehls umzustellen, gehen Sie wie folgt vor:

Wählen Sie im Menü Extras erst Makro und dann Makros an.

Öffnen Sie im daraufhin angezeigten Dialogfeld die Dropdown-Liste Makros in und wählen Sie "Word-Befehlen" aus.

Nun suchen Sie in der Liste mit den Makronamen nach "DateiNeu". Markieren Sie den Eintrag, damit "DateiNeu" im Textfeld unter Makroname erscheint.

Öffnen Sie erneut die Dropdown-Liste Makros in und wählen Sie dieses Mal den Eintrag "Normal.dot" aus.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Erstellen.

Sie gelangen automatisch in den Visual Basic-Editor. Der Cursor befindet sich in einem Codefenster mit dem Prozedurgerüst für den "DateiNeu"-Befehl. Ändern Sie den Programmcode, sodass er folgendermaßen aussieht:

```
Sub DateiNeu()  
    SendKeys "%3"  
    Dialogs(wdDialogFileNew).Show  
End Sub
```

Anmerkung: Mit dem SendKeys-Kommando senden Sie in diesem Fall die Tastenkombination Alt+3 an das Dialogfeld, womit Sie die Detailansicht aktivieren. Für die einfache Listenansicht benötigen Sie die Tastenkombination Alt+2. Dafür ändern Sie die SendKeys-Zeile in

```
SendKeys "%2"
```

Speichern Sie die globale Vorlage NORMAL.DOT, indem Sie im Visual Basic-Editor Datei-Speichern von Normal (Word 97) bzw. Datei-Normal speichern (restliche Versionen) aufrufen.

Verlassen Sie den VB-Editor per Datei-Schließen und zurück zu Microsoft Word.

Wenn Sie das nächste Mal den Befehl Datei-Neu anwählen, sehen Sie die Dokumentvorlagen sofort in der Detail- bzw. der Listenansicht.

XX

HTML-Tags aus Dokumenten löschen
Versionen: Word 97, 2000, 2002/XP und 2003

FRAGE: Wir müssen regelmäßig Text aus HTML-Seiten in bereits vorhandene Dokumente übertragen oder eine HTML-Seite als Basis für ein neu zu erstellendes Dokument verwenden. Die in HTML-Seiten enthaltenen "Tags" wie "<head>", "<p>" oder "</table>" sind dann anschließend mühsam manuell zu löschen, wobei nicht selten irrtümlich Text gelöscht wird, weil er zwischen den HTML-Anweisungen nur schwer zu erkennen ist. Haben Sie dazu einen Tipp?
H. Zerbow

ANTWORT: Beim Entfernen der HTML-Tags können Sie die Suchen/Ersetzen-Funktion von Word nutzen. Ähnlich wie bei DOS-Funktionen können Sie hier so genannte "wildcards" (Platzhalter, Stellvertreter) einsetzen, die in geschickt gewählten Kombinationen mit anderen Zeichen viel Arbeit sparen können:

Wählen Sie im Dokument mit den HTML-Tags das Menü Bearbeiten-Ersetzen an.

word.txt

Geben Sie im Feld Suchen nach die folgende Zeichenfolge ein:

\<*\>

Das Feld Ersetzen durch bleibt leer!

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Mit Mustervergleich (Word 97 und 2000) oder Platzhalter verwenden (Word 2002/2003). Wenn dieses Kontrollkästchen im Ersetzen-Dialog nicht vorhanden ist, klicken Sie auf die Schaltfläche Erweitern. Word blendet dann zusätzliche Einstellungen unter den Eingabefeldern ein.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Alle ersetzen.

Bestätigen Sie die abschließende Erfolgsmeldung von Word mit Ok.

Die Zeichenfolge "\<*\>" bedeutet im Klartext: Suche nach Textpassagen, die mit dem Sonderzeichen "<" (Spitze Klammer auf) beginnen, bei denen es keine Rolle spielt, was für Zeichen dann folgen (Platzhalter "*"), die aber mit dem Sonderzeichen ">" (Spitze Klammer zu) enden sollen. Das Sternchen "*" steht hier als Platzhalter für beliebige Zeichen in den spitzen Klammern, wodurch alle HTML-Tags erfasst sind. Gelöscht werden die HTML-Tags, weil das Feld Ersetzen durch leer gelassen wurde.

In einzelnen Zeilen der HTML-Seiten sind die Tags der einzige Inhalte. Nachdem Sie die Tags wie oben erläutert gelöscht haben, bleiben also viele leere Zeilen, die ebenfalls entfernt werden müssen. Dazu benutzen Sie wieder die Ersetzen-Funktion: Im Feld Suchen nach geben Sie dazu "^\a^\a" (Word 97) bzw. "^\p^\p" (Word 2000, 2002/XP und 2003) und im Feld Ersetzen durch geben Sie "^\a" (Word 97) bzw. "^\p" (Word 2000, 2002 und 2003) ein. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen Mit Mustervergleich (Word 97 und 2000) oder "Platzhalter verwenden" (Word 2002/XP und 2003). Nach einem Klick auf Alle ersetzen tauscht Word zwei aufeinander folgende Leerzeilen gegen eine Leerzeile aus. Wiederholen Sie den Ersetzen-Vorgang mit diesen Einstellungen, bis Word nur noch eine einzelne Ersetzung meldet. Damit sind alle überflüssigen Leerzeilen gelöscht und Sie können mit der weiteren Bearbeitung der HTML-Seite fortfahren.

XX

Lange Tabellen zusammenhalten
Versionen: Word 97, 2000, 2002/XP und 2003

FRAGE: veröffentlicht, in dem es darum ging, Seitenumbrüche in Tabellen zu verhindern. Dafür sollte man die Tabellenoption ausschalten, die den Seitenwechsel in der Zelle erlaubt, und dann das Absatzformat Absätze nicht trennen einschalten. Das funktioniert bei mir leider nicht. Sobald ich eine bestimmte Anzahl Zeilen in eine Zelle eingebe, schiebt Word diese Zeile automatisch auf die nächste Seite. Das führt dazu, dass die Spaltenüberschrift vom Rest getrennt wird. Muss ich noch eine andere Tabelleneigenschaft einstellen, um das zu verhindern?

A. Baumgarten

ANTWORT: Der von Ihnen angesprochene Tipp bezieht sich auf Tabellen, die nicht mehr als eine Textseite einnehmen. Indem Sie den Seitenwechsel in der Zelle ausschalten und die Absätze zusammenhalten, verschiebt Word die Tabelle automatisch so, dass sie als Ganzes auf einer Seite zusammen bleibt.

Das funktioniert nicht mehr, wenn sich die Tabelle über mehr als eine Seite erstreckt. Das ist auch logisch, denn Sie hatten Word ja mitgeteilt, dass in den Zellen selbst kein Seitenumbruch erfolgen soll. Da die Tabelle aber nicht auf eine Seite passt, muss irgendwo anders ein Seitenwechsel vorgenommen werden. Word hat keine andere Chance, als den Umbruch zwischen den Tabellenzeilen durchzuführen. In Ihrem Fall hat das den ungünstigen Effekt, dass die Spaltenüberschriften abgetrennt werden.

Sie verhindern diese Trennung, indem Sie den Seitenwechsel in der Tabellenzelle wieder einschalten. Sehr lange Tabellen müssen Sie wie folgt formatieren:

word.txt

Markieren Sie die Tabelle per Tabelle-Tabelle markieren (Word 97) bzw. Tabelle-Markieren-Tabelle (ab Word 2000).

Wählen Sie Tabelle-Zellenhöhe und -breite (97) bzw. Tabelle-Tabelleneigenschaften (ab Word 2000) an und wechseln Sie im daraufhin angezeigten Dialogfeld auf die Registerkarte Zeile.

Für Tabellen, die länger als eine Seite sind, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Seitenwechsel in der Zeile zulassen (97) bzw. Zeilenwechsel auf Seiten zulassen (ab Word 2000). Danach bestätigen Sie die Änderung mit Ok.

Zusätzlich müssen Sie die einzelnen Absätze der Tabelle zusammenhalten. Dazu markieren Sie nicht die gesamte Tabelle, sondern alle Zeilen bis auf die letzte.

Dann wählen Sie Format-Absatz an und wechseln in Word 97 auf die Registerkarte Textfluß. In Word 2000 heißt die Registerkarte Zeilen- und Seitenwechsel, und in Word 2002/2003 Zeilen- und Seitenumbruch. Dort aktivieren Sie das Kontrollkästchen Absätze nicht trennen. Achten Sie darauf, dass das Häkchen wirklich eingeschaltet ist und nicht bloß grau dargestellt wird, sodass es sich nur auf einen Teil der Markierung bezieht.

Nach einem Klick auf Ok hält Word die mehrseitige Tabelle so zusammen, wie Sie es sich vorgestellt haben. Sie beginnt normalerweise automatisch auf einer neuen Seite, setzt sich dann aber ohne Trennung über die nächsten Seiten fort.

XX

Schriften sind plötzlich verschwunden
Versionen: Word 97, 2000, 2002/XP und 2003

FRAGE: Word weigert sich seit ein paar Tagen, die installierten Schriften zu nutzen. In der Dropdown-Liste für Schriftarten konnte ich sonst aus einer Vielzahl von TrueType-Schriften auswählen. Die Liste ist jetzt bis auf ein paar Ausnahmen leer. Wissen Sie, was hier passiert ist?
H. Kornemann

ANTWORT: Überprüfen Sie einmal Ihre Druckereinstellungen. Ihre Fehlerbeschreibung deutet darauf hin, dass der Standarddrucker umgestellt wurde und jetzt auf einen nicht grafikfähigen Drucker eingestellt ist. In diesem Fall kann Word nicht mehr auf die TrueType-Schriften zurückgreifen, selbst wenn sie im Schriftarten-Ordner von Windows verfügbar sind.

Um wieder den gewohnten, grafikfähigen Drucker auszuwählen, öffnen Sie aus dem Windows-Startmenü das Fenster mit den installierten Druckern - je nach Windows-Version per Start-Einstellungen-Drucker oder per Start-Drucker und Faxgeräte. In der daraufhin angezeigten Druckerliste klicken Sie das gewünschte Gerät mit der rechten Maustaste an und wählen im Kontextmenü den Befehl Als Standard definieren an.

Anschließend sollten Sie in Word wieder auf all Ihre TrueType-Schriften zurückgreifen können.

XX

WORD-TIPP: Führende Leerzeichen einfach entfernen

Versionen: Word 97, 2000, 2002/XP und 2003

Wenn Sie fremde Texte weiterverarbeiten, Informationen aus dem Browser in ein Dokument kopieren oder Informationen aus anderen Quellen übernehmen, haben Sie häufig mit unerwünschten Leerzeichen am Anfang von Zeilen zu kämpfen. Das manuelle Entfernen ist natürlich viel zu mühsam und auch mit Suchen und Ersetzen ist Ihnen in der Regel nicht geholfen.

Viel einfacher und schneller funktioniert der folgende
Seite 47

Trick:

1. Markieren Sie die Zeilen, vor denen Sie Leerzeichen entfernen moechten.
2. Klicken Sie auf das Symbol "Zentrieren" in der Symbolleiste. Word zentriert daraufhin die markierten Zeilen und entfernt dabei voll automatisch die fuehrenden Leerzeichen.
3. Klicken Sie auf das Symbol "Linksbuendig", um den Text wieder normal auszurichten.

XX

Unformatierten Text komfortabel einfügen
Versionen: word 97, 2000, 2002/XP und 2003

Wenn Sie formatierten Text (zum Beispiel aus dem Browser oder aus einem anderen Dokument) mit Bearbeiten-Kopieren und Bearbeiten-Einfügen bzw. Strg+C und Strg+V nach Word übernehmen, sind die Ergebnisse meistens nicht zufrieden stellen. Das Problem: Word behält die Formatierung des kopierten Textes bei, die meistens nicht zum aktuellen Dokument passt. Manchmal wird dabei sogar automatisch eine neue Formatvorlage im aktuellen Dokument angelegt, so dass Sie mit weiteren Unannehmlichkeiten zu kämpfen haben.

Um das Problem zu vermeiden, müssen Sie beim Einfügen der Daten das Dialogfeld Bearbeiten-Inhalte einfügen, die Option Unformatierten Text markieren und mit Ok bestätigen. Das sind allerdings sehr umständliche Bedienungsschritte, zumal word standardmäßig keinen Shortcut zum schnellen Aufruf anbietet.

Ein Trick hilft weiter: setzen Sie ein kleines Makros ein, das über ein Tastaturkürzel wie zum Beispiel Umschalt+Strg+V aufgerufen werden kann. Mit den folgenden Schritten wird es installiert:

Wählen Sie das Menü Extras-Makro-Makros an.

Geben Sie "EinfgUnformatiert" als Makronamen ein, markieren Sie den Eintrag "Normal.dot" in der Liste Makros in und klicken Sie auf Erstellen.

Ergänzen Sie die vorgegebene leere Prozedur um die Anweisung "Selection.PasteSpecial", wie im folgenden Listing:

```
Sub EinfgUnformatiert()  
    Selection.PasteSpecial Link:=False, _  
        DataType:=wdPasteText, Placement:=wdInLine, _  
        DisplayAsIcon:=False  
End Sub
```

Speichern Sie die Änderungen per Mausklick auf das Diskettensymbol und verlassen Sie die VBA-Entwicklungsumgebung.

Sie müssen dem Makro nun die Tastenkombination Umschalt+Strg+V zuordnen. wählen Sie dazu das Menü Extras-Anpassen an und klicken Sie auf Tastatur.

Markieren Sie in der Liste Kategorien den Eintrag "Alle Makros".

Wählen Sie in der Liste Makros den Eintrag "EinfgUnformatiert"aus.

Setzen Sie den Cursor in das Feld Neue Tastenkombination drücken und drücken Sie Umschalt+Strg+V.

Klicken Sie auf die schaltfläche Zuordnen und anschließend auf Schließen, um die Änderungen zu übernehmen.

In Zukunft können Sie nun Text aus der Zwischenablage komplett ohne Formatierung
Seite 48

word.txt

an der aktuellen Cursorposition einfügen, indem Sie die Tastenkombination Umschalt+Strg+V betätigen.

Kurz zur Funktionsweise des Makros: Über die Methode "PasteSpecial" mit dem Parameter "DataType:=wdPasteText" sorgen wir dafür, dass nur der reine Text ohne Formatierung und Formatvorlage ins Dokument eingefügt wird. Der Befehl entspricht exakt dem Anwählen des Menüs Bearbeiten-Inhalte einfügen mit der Option "Unformatierter Text".

XX

Speicher für 'Rückgängig' löschen
Versionen: word 97, 2000, 2002/XP und 2003

FRAGE: Word speichert bekanntlich eine große Anzahl von Arbeitsschritten, die in einem Dokument vorgenommen werden, so dass man sie auf Wunsch über das Menü Bearbeiten-Rückgängig wieder zurücknehmen kann. In vielen Fällen ist das natürlich eine sehr nützliche Funktion, aber es gibt auch Situationen, in denen ich die bisher gespeicherten Arbeitsschritte gerne löschen würde. Eine entsprechende Funktion habe ich nicht gefunden. Kennen Sie eine Lösung?
R. Gehrke

ANTWORT: Das Löschen des Speichers der Funktion "Rückgängig" kann in verschiedenen Situationen nützlich sein. So sollten Sie beachten, dass sich word Ihre durchgeführten Aktionen während der kompletten aktuellen Arbeitssitzung merkt. Und zwar unabhängig davon, ob Sie das Dokument zwischendurch schließen und später wieder öffnen. Ein anderer Anwender kann an Ihrem Rechner also nachvollziehen, welche Änderungen Sie zuletzt vorgenommen haben!

Obwohl word den Speicher für "Rückgängig" selbstständig verwaltet, kann es bei der Arbeit mit mehreren sehr umfangreichen Dokumenten auch aus Speichergründen sinnvoll sein, die letzten Aktionen zu löschen, wenn man sie nicht mehr benötigt. Eine entsprechende Funktion bietet word dazu nicht, aber mit einem kleinen Trick oder einem Makro kommen Sie dennoch zum Ziel:

Wählen Sie das Menü Extras-Dokument schützen an, aktivieren Sie die Option Formular und bestätigen Sie mit Ok. Ihre letzten Arbeitsschritte werden durch den Wechsel in den Formularmodus automatisch gelöscht und Sie können mit Extras-Dokumentschutz aufheben wieder in den normalen Bearbeitungsmodus zurückkehren.

Ganz einfach per Mausklick löschen Sie den Speicher, indem Sie das folgende Makro eingeben und beispielsweise einem Symbol zuweisen:

```
Sub procRueckgaengigLoeschen()  
  ActiveDocument.UndoClear  
End Sub
```

XX

Nachtrag: So können Sie Text ganz einfach drehen
Versionen: word 97, 2000, 2002/XP und 2003

FRAGE: In einer der vergangenen word weekly-Ausgaben beschreiben Sie ein Verfahren, mit dem man Tischkarten mit gedrehtem Text erstellen kann. Sie verwenden dafür ein Textfeld, das Sie in ein zweiseitiges Dokument einfügen. Mir erscheint es einfacher, eine Tabelle einzusetzen. Der Text lässt sich dann problemlos mit dem Symbol Textrichtung ändern in der Symbolleiste Tabellen und Rahmen drehen.
H. Lichtenberg

ANTWORT: Gerne greifen wir Ihre Anregung auf und beschreiben das von Ihnen vorgeschlagene Verfahren genauer.

Um den Blick auf das Wesentliche zu lenken, verzichten wir auf die Details, die das Seitenlayout betreffen. Es bleibt also Ihnen überlassen, ob Sie die Tischkarten auf einem DIN A4-Bogen oder gleich auf einer DIN A6-Karte

word.txt

ausdrucken. Um die Namen so zu platzieren, dass sie nach dem Knicken der Karte von beiden Seiten gelesen werden können, richten Sie die Tabelle wie folgt ein:

Fügen Sie am besten mit Hilfe des Symbols Tabelle einfügen eine einzeilige Tabelle mit zwei Spalten ein.

Geben Sie sowohl in die linke als auch in die rechte Tabellenzelle den gewünschten Namen ein und stellen Sie die Absatzausrichtung in beiden Zellen auf "Zentriert" ein.

Wählen Sie Ansicht-Symbolleiste-Tabellen und Rahmen an, um die zur weiteren Formatierung benötigte Symbolleiste einzublenden.

Setzen Sie den Cursor in die linke Tabellenzelle und klicken Sie in der Symbolleiste Tabellen und Rahmen so lange auf das Symbol Textrichtung ändern, bis der Name "von links" zu lesen ist - also bis die Schrift von oben nach unten läuft.

Wiederholen Sie das Verfahren aus Schritt 4 in der rechten Tabellenzelle, sodass der Name anschließend "von rechts" zu lesen ist - also bis die Schrift von unten nach oben läuft.

Damit der Name mittig in jeder Tabellenzelle erscheint, passen Sie die Zellausrichtung an. In Word 97 müssen Sie dafür in der Symbolleiste Tabellen und Rahmen nur auf das Symbol Horizontal zentrieren klicken. In Word 2000/2002/2003 besitzt die Symbolleiste Tabellen und Rahmen ein Symbol mit Dropdown-Pfeil, über den Sie eine Popup-Auswahl mit verschiedenen Zellausrichtungen öffnen können. Wählen Sie daraus die Option Mitte ausrichten an.

Zum Schluss passen Sie noch die Zeilenhöhe an Ihre Bedürfnisse an - zum Beispiel so, dass genug Platz für eine einzeilige Darstellung des Namens ist.

XX

So nutzen Sie die Start-Parameter von Word Versionen: Word 97, 2000, 2002/XP und 2003

Word bietet eine Reihe von so genannten Start-Parametern, mit deren Hilfe Sie bereits beim Programmstart spezielle Funktionen ausführen oder Einstellungen vornehmen können. Zu diesem Zweck müssen Sie die Befehlszeile ändern, mit der Word aufgerufen wird. Sinnvollerweise verändern Sie dabei nicht das Programmsymbol, das von dem Installationsprogramm standardmäßig angelegt wurde, sondern erstellen eine Kopie direkt auf dem Desktop. So ist gewährleistet, dass Ihnen weiterhin das der Programmstart ohne Zusatzoptionen zur Verfügung steht. Außerdem können Sie die im Folgenden beschriebene Technik nutzen, um beliebig viele neue Symbole anzulegen, die Word jeweils mit unterschiedlichen Parametern starten.

In unserem Beispiel soll Word gestartet und dabei automatisch ein neues Dokument auf Basis der Dokumentvorlage "Aktuelles Memo" angelegt werden. Sie können dann in Zukunft neue Memos schnell und einfach per Doppelklick anlegen, ohne nach dem Start von Word zunächst die entsprechende Vorlage suchen zu müssen:

Starten Sie den Windows-Explorer und lokalisieren Sie das Verzeichnis, in dem Office bzw. Word installiert ist. Also zum Beispiel "C:\Programme\Microsoft Office\Office".

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei WINWORD.EXE und wählen Sie das Kontextmenü Kopieren an.

Mit der rechten Maustaste klicken Sie in einen beliebigen freien Bereich des Desktops und wählen das Menü Verknüpfung einfügen an.

Auf dem Desktop befindet sich nun ein Symbol "Verknüpfung mit winword.exe". Drücken Sie F2, um die Verknüpfung umzubenennen und weisen Sie beispielsweise den Namen "Neues Memo anlegen" ein.

word.txt

Klicken Sie das Symbol mit der rechten Maustaste an und rufen Sie das Kontextmenü Eigenschaften auf.

Im daraufhin angezeigten Dialog wechseln Sie auf die Registerkarte "Verknüpfung". Im Feld Ziel sind Laufwerk, Pfad und Dateiname von Word bereits vorgegeben und Sie können nun die gewünschten Startparameter ergänzen.

Ergänzen Sie den aktuellen Inhalt im Feld Ziel um ein Leerzeichen und die folgenden Parameter

```
/t"C:\Programme\Microsoft Office\Office\Templates  
\1031\Aktuelles Memo.dot"
```

```
"C:\Programme\Microsoft Office\Office  
\WINWORD.EXE" [/t"C:\Programme\Microsoft Office  
\Office\Templates\1031\Aktuelles Memo.dot"
```

Klicken Sie abschließend auf Ok, um die Änderungen zu übernehmen.

Wenn Sie nun einen Doppelklick auf das Symbol ausführen, wird Word gestartet und sofort ein neues Dokument "Aktuelles Memo" angelegt.

Auf Wunsch können Sie Word auch mit mehr als einem Parameter starten. Wenn Sie zum Beispiel das Logo beim Starten unterdrücken möchten, müssen Sie den Parameter "/q" verwenden (er steht allerdings erst ab Word 2000 mit installiertem Service-Release 1 zur Verfügung!).

Im Feld Ziel der Verknüpfungseigenschaften würden Sie dann nach einem Leerzeichen die folgende Ergänzung vornehmen:

```
/q /t"<Pfad zur Dokumentvorlage>"
```

Möchten Sie Word hingegen ganz ohne Dokument starten und auch die standardmäßig angelegte leere Datei unterdrücken, geben Sie nur den Parameter "/n" an. Zum Beispiel:

```
"C:\Programme\Microsoft Office\Office\WINWORD.EXE" /n
```

Eine neue Word-Instanz mit leerem Dokument starten Sie mit (ab Word 2000):

```
/w
```

Wichtig in diesem Fall: Die neue Word-Instanz sorgt dafür, dass alle hier geöffneten Dokumente nicht im Menü Fenster der anderen Instanz zu sehen sind. Es handelt sich sozusagen um zwei voneinander unabhängige Kopien von Word, die gleichzeitig mit unterschiedlichen Dokumenten gestartet sind.

Für spezielle Aufgaben kann es notwendig sein, direkt nach dem Start von Word sofort ein Makro auszuführen, das beispielsweise ein Dokument erstellt und es direkt mit festgelegten Vorgaben füllt. Für diesen Zweck ist der Parameter "/m"<Makroname>" vorgesehen, den Sie beispielsweise folgendermaßen verwenden:

```
/m"DateiNeuAnlegen"
```

Das Makro "DateiNeuAnlegen" muss sich dabei in der globalen Vorlage NORMAL.DOT befinden. Um für Testzwecke die Ausführung eventueller automatischer Makros wie "AutoExec" zu unterbinden, rufen Sie Word mit dem Parameter "/m" ohne Angabe eines Makros auf. Alle vorhandenen AutoExec-Makros werden dann ignoriert.

Unter Umständen ist es notwendig, Word für den Test mit einem bestimmten Add-In zu starten und den Aufruf anderer installierter Add-Ins dabei zu verhindern. Setzen Sie dazu den Parameter "/l" beispielsweise folgendermaßen ein:

```
/l"C:\Eigene Dateien\Test.dot"
```

Diese Anweisung startet Word und sorgt dafür, dass nur die Datei "Test.dot" als

Add-In eingebunden wird.

Möchten Sie word beispielsweise zur Fehlersuche ganz ohne Add-Ins starten, verwenden Sie den Parameter "/a":

/a

Word ignoriert dann beim Programmstart sämtliche globalen Vorlagen und Add-Ins.

Eine noch weiter gehende Option, um Probleme mit word in den Griff zu bekommen, ist der so genannte "abgesicherte Modus", der ab word 2002 zur Verfügung steht. In diesem Modus werden individuelle Anpassungen wie Symbolleisten-Anpassungen, AutoKorrektur-Liste, alternatives Startverzeichnis usw. komplett ignoriert. Das gilt übrigens auch für alle zusätzlichen Startparameter, die Sie eventuell noch angegeben haben:

/safe

Ab word 2003 gibt es schließlich noch einen neuen Parameter "/p", mit dem Sie Word dazu veranlassen können, eine ganz bestimmte XSLT-Datei beim Öffnen eines XML-Dokumentes zu verwenden. Zum Beispiel:

/pc:\Kundendaten.xsl

XX

Großbuchstaben an jedem Satzanfang verhindern
Versionen: word 97, 2000, 2002/XP und 2003

FRAGE: Wenn ich einen Text schreibe, wandelt word den ersten Buchstaben eines Wortes mitunter automatisch in einen Großbuchstaben um. Gerade in Aufzählungen stört mich das sehr. Gibt es eine Option, mit der ich dieses Verhalten abstellen kann?

U. Pahlke

ANTWORT: Diese Automatik hängt mit den AutoKorrektur-Optionen von word zusammen. Eigentlich als Hilfe gedacht, bereiten die Optionen recht häufig Probleme. In vielen Fällen stören sie eher, als das sie nützen. Sie können lästige Automatik-Funktionen aber ohne weiteres abschalten.

Dazu wählen Sie im Menü Extras den Befehl AutoKorrektur (word 97 und 2000) bzw. AutoKorrektur-Optionen (word 2002 und 2003) an. Um - wie in Ihrem Fall - die automatische Großschreibung auszuschalten, deaktivieren Sie auf der Registerkarte AutoKorrektur das Kontrollkästchen Jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen. Unter Umständen finden Sie daneben noch weitere Einstellungen, die Sie schon immer gestört haben und die Sie lieber außer Kraft setzen möchten. Nach einem Klick auf Ok wird word Ihren Schreibfluss dann nicht mehr mit seiner gewissen Form von Eigenintelligenz unterbrechen.

XX

Datensicherung für den Adress- und Anrede-Manager
Versionen: word 97, 2000, 2002/XP und 2003

FRAGE: Ich habe mir Ihr kostenloses Add-In Adress-/Anredemanager Vers. 1.5 installiert, das Sie in der letzten woche vorgestellt haben:

<http://www.add-in-world.com/katalog/adress-anrede/>

Nun möchte ich gerne wissen in welcher Datei (Dateiname) die gespeicherten Adressen abgelegt sind, damit ich diese Datei in meine Datensicherung gezielt aufnehmen kann.

E. Zepf

ANTWORT: Zum Speichern der Adressen verwenden wir keine externe Datei, sondern die Windows-Registry. Dort werden die einzelnen Adressen in separaten Abschnitten unter der beim Speichern eingegebenen Bezeichnung abgelegt. Sofern Ihre Datensicherungssoftware die Registry nicht automatisch mitsichert, können

word.txt

Sie die Einträge manuell wie folgt sichern:

Wählen Sie das Menü Start-Ausführen an.

Geben Sie "regedit" ein und drücken Sie die Return-Taste oder klicken Sie auf Ok.

Lokalisieren Sie den folgenden Abschnitt:

HKEY_CURRENT_USER\ Software\ VB and VBA Program Settings
\SmartTools\ AdrAnrMgr

Markieren Sie den Ordner "AdrAnrMgr".

Wählen Sie das Menü Registrierung-Registrierungsdatenbank Exportieren an.

Lokalisieren Sie das gewünschte Verzeichnis für die Speicherung, geben Sie als Dateinamen beispielsweise "Reg-Einträge AA-Manager.reg" oder ähnlich ein und klicken Sie auf Speichern.

Die so generierte Datei können Sie in Ihre Datensicherung aufnehmen oder auf eine Diskette, ein Netzwerklaufwerk, eine zweite Festplatte oder ein anderes Medium kopieren. Um die Adress-Einträge bei Bedarf wieder einzulesen, öffnen Sie die Datei einfach per Doppelklick. Nach einer kleinen Sicherheitsabfrage werden die Adress-Einträge dann in die Registry aufgenommen und stehen Ihnen anschließend wieder im Adress- und Anrede-Manager zur Verfügung.

XX

So können Sie mit Datumsangaben in Tabellen rechnen
Versionen: word 97, 2000, 2002/XP und 2003

Word-Dokumente werden nicht nur für die Korrespondenz, Rechnungen, Angebote, Lieferscheine usw. eingesetzt; sie eignen sich auch für die Verwaltung und Organisation von Informationen. Nehmen wir beispielsweise an, dass ein Dokument eingesetzt werden soll, um einen Überblick über Bearbeitungszeiten von Kundenanfragen zu erhalten. Unter einer Vorgangsbezeichnung halten Sie ein Eingangs-Datum, ein Erledigt-Datum sowie in einer Spalte "Dauer" die Anzahl der Bearbeitungstage fest. Dabei wird die Anzahl der Tage manuell mit Hilfe eines Kalenders ermittelt, da Word keine Funktion zur automatischen Berechnung der Differenz zwischen zwei Datumsangaben zur Verfügung stellt.

Wenig bekannt ist die Tatsache, dass Word für die Berechnung von Differenzen zwischen zwei Datumsangaben überhaupt keine spezielle Funktion benötigt. Ein Beispiel zeigt, wie Sie zum Ziel kommen:

Legen Sie in einem neuen Dokument eine Tabelle mit 4 Spalten und 11 Zeilen an.

Geben Sie in der ersten Zeile die Spaltenüberschriften "Vorgang:", "Eingang:", "Erledigt:" und "Dauer:" ein.

Setzen Sie den Cursor in der zweiten Zeile in die Spalte "Dauer". Zum besseren Verständnis der folgenden Erläuterungen ist es nützlich zu wissen, dass Word die Zellen in einer Tabelle anhand von Buchstaben (Spalten) und Zahlen (Zeilen) ansprechen kann, wie Sie es vielleicht aus Excel kennen. Die erste Spalte ist also beispielsweise mit "A" und die zweite Spalte mit "B" bezeichnet; die erste Zelle in der Tabelle sprechen Sie somit mit "A1" die nächste Zelle mit "B1" an usw.

Wählen Sie das Menü Einfügen-Feld an, markieren Sie den Eintrag "= (Ausdruck)" (Word 97) beziehungsweise "= (Formula)" (Word 2000/2002/2003), geben Sie im Feld unter den Listen die Formel "C2-B2" ein und klicken Sie auf Ok.

Kopieren Sie die Feldfunktion aus der zweiten Zeile in die folgenden Zeilen in der Spalte "Dauer" und ersetzen Sie dabei "C2" durch "C3", "C4", "C5" sowie "B2"

word.txt

durch "B3", "B4", "B5" usw. sind in Ihrem Dokument keine Feldfunktionen zu sehen, drücken Sie Alt+F9, um diese Ansicht einzuschalten. Nochmaliges Drücken von Alt+F9 schaltet die Ansicht wieder auf die Ergebnisse um.

Diese Formeln sorgen nun dafür, dass word den Inhalt der Zelle "C3", also das "Erledigt"-Datum, vom Feld "B3", dem "Eingangs"-Datum abzieht und das Ergebnis in der Spalte "Dauer" ablegt. word erkennt dabei automatisch, dass es sich um Datumsangaben handelt und errechnet die Differenz in Tagen. Bei der Dateneingabe setzen Sie den Cursor einfach in das Feld "Vorgang", geben die Bezeichnung ein, drücken die Tab-Taste und erfassen dann das Eingangsdatum. Ist der Vorgang abgeschlossen, setzen Sie den Cursor in die Spalte "Erledigt", tippen das betreffende Datum ein, drücken die Tab-Taste, um in die Spalte "Dauer" zu wechseln. Mit F9 sorgen Sie dann für eine Aktualisierung der Formel.

Wenn Sie mehrere erledigte Vorgänge hintereinander erfassen, können Sie das Drücken von F9 zur Aktualisierung jeder einzelnen Zeile sparen, indem Sie nach Abschluss der Arbeiten die komplette Tabelle mit Alt+5 (Taste "5" im numerischen Cursorblock) markieren und dann einmal F9 drücken.

XX

Automatisches Leerzeichen nach AutoText verhindern
Versionen: word 97, 2000, 2002/XP und 2003

FRAGE: Ich habe ein Problem mit den AutoTexten in word. Wenn ich einen von mir definierten AutoText per F3 oder nach Anzeige eines Vorschlags mit der Return-Taste einfüge und dann direkt am Ende des letzten Wortes weiter schreiben will, fügt word automatisch ein Leerzeichen zwischen AutoText und dem ersten von mir eingegebenen Zeichen ein. Angenommen etwa, der AutoText enthält das Wort "Mitarbeiter" und ist über das Kürzel "mita" definiert. Nun will ich aber die weibliche Form "Mitarbeiterin" eingeben. Dazu tippe ich "mita", bestätige den daraufhin angezeigten Vorschlag mit Return, und fahre dann mit dem Buchstaben "i" fort. Danach steht zwischen "Mitarbeiter" und dem "i" ein Leerzeichen, das ich erst löschen muss. Wissen Sie, wie sich dieses Verhalten abstellen lässt?
D. Prohaska

ANTWORT: Schuld an dem "überflüssigen" Leerzeichen ist genau diese kleine Vorschlagbox, die Sie angesprochen haben. Sobald sie auf dem Bildschirm erscheint, fügt word beim Tippen des nächsten Zeichens automatisch ein Leerzeichen hinter dem AutoText ein, auch wenn Sie den Eintrag ohne Leerzeichen definiert haben. Sie haben drei Möglichkeiten, dieses Verhalten abzustellen:

Schalten Sie die Anzeige der Vorschlagbox generell aus. Dazu wählen Sie Extras-AutoKorrektur (word 97/2000) bzw. Extras-AutoKorrektur-Optionen (word 2002) an. Danach blenden Sie die Registerkarte AutoText ein und deaktivieren das Kontrollkästchen Rest des Wortes oder des Datums während der Eingabe als Tipp vorschlagen (word 97/2000) respektive AutoAusfüllen-Vorschläge anzeigen (word 2002). Bestätigen Sie die Änderung mit Ok. - Nachteil des Verfahrens: Sie können nicht erkennen, ob die Eingabe durch einen AutoText beschleunigt werden kann, da Vorschläge nicht mehr angezeigt werden.

Verwenden Sie AutoText-Namen, die maximal drei Zeichen lang sind. Das erreichen Sie zum Beispiel, indem Sie den vollständigen Begriff im Text eingeben und markieren, dann Einfügen-AutoText-Neu aufrufen und als Namen des AutoText-Eintrags eine Bezeichnung wie "mab" eintragen. Später können Sie das Kürzel "mab" eingeben und F3 drücken, um das Wort "Mitarbeiter" einzufügen. Alle nachfolgenden Zeichen erscheinen ohne Leerzeichen direkt hinter dem AutoText. Grund dafür ist offenbar, dass word nach drei Zeichen noch keine AutoText-Vorschläge macht und die entsprechende Box nicht störend in den Textfluss eingreifen kann. - Nachteil des Verfahrens: Dreistellige Zeichenkombinationen sind sehr kryptisch und müssen erlernt werden. Außerdem ist die Anzahl möglicher Buchstaben-/Zahlenkombinationen beschränkt.

Blenden Sie die Vorschlagbox jedes Mal manuell aus. Das erfordert zwar einen zusätzlichen Tastendruck, ist aber vielleicht der beste Kompromiss. In der Praxis sieht das so aus, dass Sie wie gewohnt den AutoText-Namen eingeben, zum Beispiel "mita". word zeigt daraufhin die kleine Box mit dem

word.txt

Vervollständigungsvorschlag "Mitarbeiter" an. Drücken Sie Esc, um die Box sofort wieder auszublenden. Das hat keinen Einfluss auf das übliche AutoText-Verhalten. Sie können also ohne weiteres F3 drücken, um den AutoText-Eintrag in das Dokument einzufügen. Da Sie die Vorschlagbox zuvor ausgeblendet haben, steht ein angefügtes "in" anschließend direkt hinter dem AutoText "Mitarbeiter".

XX

Erweitern Sie Ihre Makros um Vorschaugrafiken
Versionen: Word 97, 2000, 2002/XP und 2003

Bis zur Version 95 stellte Word dem Makro-Programmierer in Dialogen ein hilfreiches Steuerelement zur Verfügung, über das eine Vorschau auf den Inhalt eines Dokumentes möglich war. Ab Word 97 wurde dieses praktische Vorschau-Steuerelement ersatzlos gestrichen. Für viele Entwickler bedeutete das, auf den Komfort einer Vorschau für ihre Lösungen verzichten zu müssen. Wir zeigen Ihnen in diesem Tipp der Woche, wie Sie mit Hilfe einer DLL eine Vorschaugrafik per VBA in Userformen anzeigen.

Bei dieser DLL handelt es sich um DSOFIELDLL, einer von Microsoft kostenlos zur Verfügung gestellten Schnittstelle für Entwicklungsumgebungen wie Visual Basic, C++ oder VBA, über die sich Dokument-Eigenschaften auslesen lassen, ohne dass die dazugehörige Office-Anwendung installiert sein muss. Diese DLL dürfen Sie mit Ihren Entwicklungen und Lösungen weitergeben und können so in jeder beliebigen Office-Anwendung Informationen wie Titel, Autor, Kommentar oder Erstellungs-/Bearbeitungsdetails zu Excel-Arbeitsmappen, PowerPoint-Präsentationen, Microsoft Project-Plänen, Access-Datenbanken oder Word-Dokumenten anzeigen. DSOFIELDLL erlaubt aber nicht nur das Auslesen von Dokument-Eigenschaften, die im Textformat vorliegen (Titel, Autor, Kommentar etc.), es stellt weiterhin eine Eigenschaft "Thumbnail" zur Verfügung, die die aktuelle Vorschaugrafik eines Office-Dokumentes repräsentiert. Diese Eigenschaft können Sie sich in Verbindung mit einem Grafik-Steuerelement in einer UserForm für die Anzeige von Vorschaugrafiken zunutze machen. Voraussetzung ist zunächst, dass DSOFIELDLL auf dem System installiert ist.

Das dazu notwendige Setup DSOFIELDLL.EXE können Sie kostenlos bei Microsoft herunterladen:

Makros um Vorschaugrafiken erweitern

Starten Sie das Setup nach dem Download per Doppelklick und folgen Sie den weiteren Anweisungen des Installationsprogramms. In dem beim Setup angegebenen Installationsverzeichnis finden Sie anschließend neben der DLL-Datei ein Beispiel in Visual Basic, das hier aber nicht weiter benötigt wird und das Sie, sofern Sie Visual Basic nicht einsetzen, löschen können. Durch das Setup wird die DLL übrigens automatisch beim System registriert, sodass diesbezüglich keine weiteren Aktionen notwendig sind.

Um die Funktionen der DLL in Ihren Projekten einsetzen zu können, müssen Sie beim nächsten Schritt einen Verweis auf sie setzen. Wählen Sie dazu in der VBA-Entwicklungsumgebung das Menü Extras-Verweise an. Im angezeigten Dialog aktivieren Sie in der Liste "Verweise" den Eintrag "DS: OLE Document Properties 1.4 Object Library". Ist der Eintrag in der Liste nicht vorhanden, klicken Sie auf Suchen (Word 97) bzw. Durchsuchen (Word 2000/2002/2003), lokalisieren DSOFIELDLL.DLL im Installationsverzeichnis und klicken dann auf Öffnen. In den Verweisen finden Sie anschließend den Eintrag "DS: OLE Document Properties 1.4 Object Library". Prüfen Sie, ob das Kontrollkästchen vor dem Eintrag aktiviert ist und übernehmen Sie die Einbindung mit Ok.

Um nun auf Eigenschaften in Office-Dokumenten zuzugreifen, sind zunächst zwei Objektvariablen notwendig, die Sie am besten im allgemeinen Teil einer Userform oder eines Moduls deklarieren:

```
Dim objFilePropReader As DSoleFile.\Fett("PropertyReader")  
Dim objDocProp As DSoleFile.\Fett("DocumentProperties")
```

Das Objekt "PropertyReader" ist der Ausgangspunkt für den Zugriff. Hierüber werden Office-Dokumente geöffnet und ausgelesen und die dabei ermittelten

word.txt

Informationen in Eigenschaften und Auflistungen gespeichert. Eine dieser Auflistungen ist "DocumentProperties", hier werden sowohl einzelne Eigenschaften als auch weitere Auflistungen zur Verfügung gestellt.

Die Anzeige von Vorschaugrafiken lässt sich am besten an einem konkreten Beispiel erläutern, das wir Ihnen unter der folgenden Adresse zum kostenlosen Download bereitgestellt haben:

Beispiel zur Anzeige von Vorschaugrafiken

Die Lösung zeigt nach dem Aufruf über Alt+F8 und Doppelklick auf den Eintrag "BeispielAnzeigen" in einer Liste "Office-Vorlagen" alle im aktuellen Vorlagen-Verzeichnis gefundenen Vorlagen zur Auswahl an. Bei einem Klick auf einen der Einträge in der Liste "Office-Vorlagen" lesen wir nicht nur die Dokument-Eigenschaften aus und zeigen diese an, sondern übertragen eine eventuell vorhandene Vorschaugrafik aus der Eigenschaft "Thumbnail" in ein in der UserForm befindliches Bild-Steuererelement. Dazu kommen unter anderem die folgenden Anweisungen zum Einsatz:

```
strFile = lstFiles
```

Hier weisen wir der Variablen "strFile" Laufwerk, Pfad und Dateiname der in der Liste ausgewählten Vorlage zu (zum Beispiel "D:\Diverses\Vorlagen\Modernes Memo.dot").

```
Set objFilePropReader = New DSOleFile.PropertyReader
```

```
Set objDocProp = _  
objFilePropReader.GetDocumentProperties(strFile)
```

Diese Anweisungen initialisieren das Objekt "PropertyReader" und lesen die Dokumenteigenschaften über den Aufruf der Methode "GetDocumentProperties" für das angegebene Dokument ein. Der Zugriff ist dann anschließend über die Objektvariable "objDocProp" möglich.

```
Set objPicture = objDocProp.Thumbnail  
If Err <> 0 Then  
    Me.imgVorschau.Picture = Nothing  
    DoEvents  
    Beep  
    MsgBox "Das Dokument" + vbCrLf + vbCrLf + strFile + _  
        vbCrLf + vbCrLf + _  
        " enthält keine Vorschaugrafik...", vbOKOnly + _  
        vbExclamation, "!!! Hinweis !!!"  
Else  
    Me.imgVorschau.Picture = objPicture  
End If
```

Einer Objektvariablen "objPicture" vom Datentyp "StdPicture" wird hier der Inhalt der Eigenschaft "Thumbnail" und somit eine Referenz auf eine eventuell vorhandene Vorschaugrafik zugewiesen. Kommt es dabei zu einem Fehler, ist keine Vorschaugrafik vorhanden. Wir setzen dann über "Me.imgVorschau.Picture = Nothing" das Steuererelement in der UserForm auf "Leer". Andernfalls weisen wir die Referenz auf die Vorschaugrafik per "Me.imgVorschau.Picture = objPicture" dem Bild-Steuererelement zu, sodass die Vorschaugrafik angezeigt wird.

```
lblName.Caption = objDocProp.Name  
lblAppName.Caption = objDocProp.AppName  
Set imgIcon.Picture = objDocProp.Icon  
lblTitle.Caption = objDocProp.Title  
lblAuthor.Caption = objDocProp.Author  
lblComments.Caption = objDocProp.Comments
```

Der Rest der Routine überträgt dann Standard-Eigenschaften wie Titel, Autor oder Kommentar als Zusatzinfos in entsprechende Felder der UserForm.

XX

Kopf-/Fußzeile auf Seiten im Querformat drehen
Versionen: word 97, 2000, 2002/XP und 2003

FRAGE: Ich habe ein Dokument erstellt, in dem die Seitenausrichtung mittels Abschnittswechseln zwischen Hoch- und Querformat wechselt. Manche Tabellen lassen sich nur im Querformat sinnvoll darstellen. Beim Wechsel der Seitenausrichtung ändert word aber auch die Position der Kopf- und Fußzeilen und damit die Position der Seitenzahlen; ausschlaggebend ist immer die Leserichtung. Das ist aber nur wenig brauchbar, wenn ich die Seiten des Dokuments zusammenhefte. Die Seitenzahlen sollten sich in meinem Fall immer unten rechts auf der schmalen Seite des DIN-A4-Blatts befinden, unabhängig von der Leserichtung (der Seitenausrichtung). Wissen Sie, wie ich die Kopf- und Fußzeile auf den Querformat-Seiten entsprechend drehe?

A. Mai

ANTWORT: word besitzt leider keinen Befehl, mit dem sich Ihr Problem quasi auf Knopfdruck lösen ließe. Deshalb müssen Sie zu einem Trick greifen. Der sieht so aus, dass Sie auf den Querformat-Seiten Textfelder mit Seitennummern einfügen, die Sie anschließend drehen. Hier die Schritte im Detail:

Öffnen Sie das Dokument, in dem Sie wechselnde Seitenausrichtungen angelegt haben. Am besten ist es, wenn Sie noch keine Seitennummerierung aktiviert haben.

Gehen Sie auf die erste Seite im ersten Abschnitt und wählen Sie Ansicht-Kopf- und Fußzeile an. Wir gehen davon aus, dass es sich um eine Seite im Hochformat handelt.

Geben Sie allgemeinen Kopf-/Fußzeilentext ein und fügen Sie die Seitenzahl mit Hilfe der entsprechenden Schaltfläche aus der Symbolleiste Kopf- und Fußzeile ein. Verwenden Sie das Symbol Zwischen Kopf- und Fußzeile wechseln, um die Fußzeile zu aktivieren.

Klicken Sie in der Symbolleiste auf Nächste anzeigen. So gelangen Sie zur Kopf- bzw. Fußzeile des nächsten Abschnitts. Wenn es sich dabei um einen Abschnitt handelt, an dem Sie keine Kopf-/Fußzeilenänderungen vornehmen müssen, klicken Sie so oft auf Nächste anzeigen, bis Sie zum ersten Querformat-Abschnitt gelangen.

Deaktivieren Sie in diesem Abschnitt zunächst die Symbolleistenschaltfläche wie vorherige, damit Sie eine individuelle Formatierung zuweisen können. Anschließend löschen Sie den Inhalt der Kopf-/Fußzeile, der automatisch aus dem vorherigen Abschnitt übernommen worden ist.

Blenden Sie nun die Symbolleiste Zeichnen ein, indem Sie Ansicht-Symbolleisten-Zeichnen aufrufen.

Klicken Sie einmal auf das Symbol Textfeld und klicken Sie dann ein zweites Mal in die aktuelle Kopf- bzw. Fußzeile. Damit fügen Sie ein Standard-Textfeld ein.

In dieses Feld geben Sie den gewünschten Kopf-/Fußzeilentext ein. Um eine Seitennummer einzufügen, klicken Sie wie gewohnt in der Symbolleiste Kopf- und Fußzeile auf das Symbol Seitenzahl(en) einfügen.

Achten Sie darauf, dass das Textfeld weiterhin markiert ist, und wählen Sie dann Format-Textrichtung an. Nun müssen Sie nur noch die gewünschte Textorientierung auswählen und mit Ok bestätigen.

Was noch fehlt, ist die korrekte Positionierung des Textfelds. Dafür rufen Sie Format-Textfeld auf. Schalten Sie auf der Registerkarte Farben und Linien zunächst den Rahmen aus, indem Sie im Bereich Linie die Farbe auf "Keine Linie" setzen.

Dann wechseln Sie auf die Registerkarte Größe. Höhe und Breite sollten sich an den Seitenrändern Ihres Dokuments orientieren, und zwar an den hochformatigen Seiten. Dabei entspricht die Höhe des Textfelds dem Maß "Seitenbreite minus linker Rand minus rechter Rand" (bei einer DIN-A4-Seite zum Beispiel "21 cm -

word.txt

2,5 cm - 2,5 cm = 16 cm"). Zum Einstellen der Breite des Textfelds nehmen Sie am besten ein Lineal zu Hilfe, mit dem Sie die Kopf-/Fußzeile auf einer gedruckten Hochformat-Seite ausmessen.

Zum Verschieben des Textfelds können Sie in word 97 auf der Registerkarte Position sofort die passenden Maße eingeben: Aktivieren Sie in den Dropdown-Feldern auf der rechten Seite immer zuerst den Eintrag "Seite" und stellen Sie dann im Feld Horizontal den wert "0 cm" und im Bereich Vertikal den Wert des normalen linken Seitenrandes ein (in einem Standarddokument normalerweise "2,5 cm"). Ab word 2000 heißt die Registerkarte Layout. Dort klicken Sie auf die Schaltfläche weitere, um im daraufhin angezeigten Dialogfeld sowohl im Bereich Horizontal als auch im Bereich Vertikal die Option Absolute Position zu aktivieren. Dann verfahren Sie wie bei word 97, indem Sie in den Dropdown-Feldern jeweils "Seite" auswählen und anschließend die horizontale Position auf "0 cm" und die vertikale Position auf den sonst üblichen linken Seitenrand (z.B. "2,5 cm") setzen. Anschließend kehren Sie mit Ok zur Textfeldformatierung zurück.

Dort stellen Sie auf der Registerkarte Textfeld schließlich alle Abstände auf "0 cm". Nach einem Klick auf Ok positioniert word das Textfeld so, dass es an derselben Stelle wie die hochformatigen Kopf- oder Fußzeilen erscheint.

Damit die Kopf-/Fußzeilen in den restlichen Abschnitten Ihres Dokuments nicht ebenfalls mit Textfeldern versehen werden, klicken Sie in der Symbolleiste Kopf- und Fußzeile wieder auf Nächste anzeigen, bis der nächste hochformatige Abschnitt angezeigt wird. Achten Sie darauf, dass die Symbolleiste wie vorherige ausgeschaltet ist, und entfernen Sie alle Elemente, die word bereits automatisch aus dem vorherigen Abschnitt übernommen hat. Danach stellen Sie die Kopf-/Fußzeile so ein wie im letzten hochformatigen Abschnitt.

Falls Ihr Text noch weitere Querformat-Seiten enthält, wiederholen Sie die Schritte entsprechend oft.

XX

Dateiname mit Pfad in Kopf-/Fußzeile einfügen
Versionen: word 97, 2000, 2002/XP und 2003

FRAGE: Damit ich eine word-Datei anhand des ausgedruckten Textes schneller wieder finden kann, möchte ich immer den aktuellen Dateinamen samt Pfad in der Fußzeile ausgeben. Wie muss ich dazu vorgehen?
R. Jürgens

ANTWORT: Damit der aktuelle Pfad immer automatisch unter jedes neue Dokument zu setzen, sollten Sie die folgende Änderung in der Dokumentvorlage NORMAL.DOT vornehmen bzw. einmalig auch in jeder anderen Vorlage, die Sie zum Erstellen von neuen Dokumenten verwenden:

Öffnen Sie die entsprechende Dokumentvorlage.

Wählen Sie das Menü Ansicht-Kopf- und Fußzeile an.

Setzen Sie den Cursor an die gewünschte Stelle in der Kopf- oder Fußzeile, in der der Dateiname mit Pfad erscheinen soll.

Wählen Sie in der Symbolleiste "Kopf- und Fußzeile" das Menü AutoText einfügen-Dateiname und Pfad an.

Word fügt daraufhin eine Feldfunktion an der aktuellen Cursorposition ein, die auf jeden Ausdruck automatisch den aktuellen Dokumentnamen samt Pfad liefert. Sie können die Kopf- und Fußzeilen-Ansicht verlassen und die Dokumentvorlage speichern.

Übrigens: Wenn Sie den Dateinamen mit Pfad an einer anderen Stelle im Dokument einfügen möchten (zum Beispiel auf einem Deckblatt), können Sie das jederzeit tun, indem Sie die entsprechende Feldfunktion manuell einfügen. Drücken Sie dazu Strg+F9, um die geschweiften Klammern einer Feldfunktion einzufügen und geben

Sie in Word 97 ein:

DATEINAME \p

In Word 2000, 2002/XP und 2003:

FILENAME \p

Am Ende drücken Sie dann noch einmal F9 und anstelle der Feldfunktion erscheint der Dateiname samt Pfad.

XX

Mehr Komfort bei der Übernahme von Excel-Listen nach Word
Versionen: Word 97, 2000, 2002/XP und 2003

Wenn Sie Daten von Excel nach Word übernehmen möchten, verwenden Sie in der Regel einfach die Zwischenablage. Sie können beispielsweise eine Preiskalkulation ganz einfach in Excel markieren und dann per Bearbeiten-Kopieren sowie Bearbeiten-Einfügen in Ihren Text einfügen. Eine wichtige Voraussetzung ist allerdings, dass die gewünschten Informationen in Excel bereits in der Form vorliegen, in der sie auch im Dokument erscheinen sollen.

Nehmen wir aber einmal an, dass Sie in Excel mit einer umfangreichen Artikelliste arbeiten, die mehrere hundert Zeilen umfasst. Aus dieser Liste sollen jeweils nur einige bestimmte Einträge in einem Prospekt erscheinen, den Sie in Word erstellen. Da die gewünschten Zeilen natürlich nicht direkt untereinander in Excel angezeigt werden, kommen Sie mit der gewohnten Markieren-Kopieren-Einfügen-Methode nicht mehr weiter. Im Folgenden möchten wir zwei Techniken vorstellen, mit deren Hilfe Sie auch Ausschnitte aus umfangreichen Excel-Tabellen schnell und komfortabel in Ihren Word-Texten verwenden können.

Bei der ersten Methode nehmen Sie die Auswahl der gewünschten Informationen direkt in Excel vor:

Öffnen Sie in Excel die Tabelle, aus der Sie Informationen übernehmen möchten. In unserem Fall handelt es sich dabei um eine Artikelliste.

Klicken Sie auf eine beliebige Zelle in der Liste und wählen Sie das Menü Daten-Filter-AutoFilter an.

Excel wandelt daraufhin die Spaltenüberschriften Ihrer Liste in so genannte "Dropdown-Listen" um, die Sie an den nach unten gerichteten Pfeilen erkennen. Über diese Listen können Sie nun die Kriterien auswählen, die für die gesuchten Artikel gelten sollen. In unserem Beispiel suchen wir die Einträge der Kategorie "Getränke", so dass Sie die Liste in der Spalte "Kategorien" öffnen und den entsprechenden Eintrag markieren.

Der AutoFilter ist für unsere Zwecke besonders gut geeignet, denn er blendet nun automatisch alle Listeneinträge aus, die nicht dem gewünschten Kriterium entsprechen. Das Ergebnis ist exakt die Tabelle, die Sie nach Word übernehmen möchten. Sie können Sie ganz einfach markieren, kopieren und dann in Ihren Text einfügen.

Diese Technik funktioniert grundsätzlich ganz gut, aber sie hat ein paar Nachteile: Zum einen müssen Sie Word für die Aufbereitung der Daten verlassen. Außerdem ist keine Verknüpfung zwischen Word und Excel möglich, so dass Sie den Vorgang wiederholen müssen, wenn sich Preise ändern, Artikel aus dem Programm genommen werden oder neue hinzukommen. Sie sollten daher noch eine zweite wenig bekannte Alternative kennen, die diese Nachteile nicht aufweist und für die Sie Word nicht verlassen müssen.

Streng genommen ist eine in Excel erstellte Liste nichts anderes als eine Datenbank-Tabelle: die Felder sind in Spalten und die Datensätze (Listeneinträge) in Zeilen angeordnet. Sie können daher die

word.txt

Datenbank-Schnittstelle von word auch dazu benutzen, um auf Excel-Tabellen zuzugreifen. Und so müssen Sie dazu vorgehen:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in eine beliebige Symbolleiste und klicken Sie auf den Eintrag Datenbank.

Word blendet daraufhin die entsprechende Symbolleiste ein, in der Sie das Symbol "Datenbank einfügen" anklicken.

Im nachfolgenden Dialogfeld klicken Sie auf Daten importieren und wählen dann die Excel-Datei aus, aus der Sie Daten übernehmen möchten.

Nach wenigen Augenblicken erscheint dann ein Dialog mit einer Liste der Tabellenblätter in der gewählten Datei. Markieren Sie den Namen des Blattes mit Ihren Daten und stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen Erste Datenreihe enthält Spaltenüberschriften aktiviert ist. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit Ok.

Sie befinden sich nun wieder in dem ursprünglichen Dialogfeld und könnten die Excel-Tabelle bereits einfügen, aber die besondere Stärke dieser Funktion liegt darin, dass Sie Kriterien vor dem Einfügen der Daten festlegen können. Klicken Sie daher zunächst auf die Schaltfläche Abfrageoptionen.

Auf der Registerkarte "Datensätze filtern" legen Sie die Kriterien nun so fest, dass Word nur die gewünschten Zeilen aus der Excel-Tabelle einliest. In unserem Beispiel wird einfach nach allen Datensätzen gesucht, die im Feld "Kategorie" den Inhalt "Getränke" aufweisen, aber Sie können auf Wunsch auch mehrere Kriterien kombinieren und so sehr leistungsfähige Abfragen erstellen.

Über die weiteren Registerkarten des Dialogfeldes lassen sich auf Wunsch noch Sortierkriterien definieren und die zu importierenden Felder auswählen. Bestätigen Sie Ihre Einstellungen schließlich mit Ok.

Klicken Sie nun auf Daten einfügen. In dem nachfolgenden Dialog haben Sie noch die Möglichkeit, eine bestimmte Anzahl von Datensätzen einzulesen, aber besonders interessant ist das Kontrollkästchen Als Feld einfügen. Wenn Sie diese Option einschalten, fügt Word nicht nur einfach die Daten aus Excel in Ihr Dokument ein, sondern speichert alle Parameter dieser konkreten Abfrage. So können Sie den aktuellen Stand der Daten jederzeit durch eine einfache Aktualisierung der Feldfunktion einlesen (Feld markieren und F9 drücken).

Nachdem Sie auch diesen Dialog mit Ok bestätigt haben, werden alle passenden Zeilen aus Ihrer Excel-Tabelle an der aktuellen Textstelle eingefügt.

XX

Probleme mit AutoTexten beheben
Versionen: Word 97, 2000, 2002/XP und 2003

FRAGE: Ich habe verschiedene AutoText-Einträge definiert und möchte nun, dass sie von Word automatisch während der Eingabe vorgeschlagen werden, damit ich sie dann schnell übernehmen kann. Leider funktioniert diese Funktion bei mir nicht. Was mache ich falsch?
H. Reich

ANTWORT: Word prüft jede Ihrer Eingaben automatisch daraufhin, ob sie mit dem Namen eines AutoText-Eintrags übereinstimmt. Sobald das der Fall ist, wird Ihnen der AutoText in einem gelben QuickInfo-Feld angeboten. Sie haben dann die Wahl, einfach mit der Eingabe fortzufahren oder den AutoText mit Return zu übernehmen.

Nun kann es passieren, dass Word den AutoText nicht als QuickInfo vorschlägt, auch wenn Sie sicher sind, dass ein entsprechender Eintrag existiert. In diesem Fall wählen Sie zunächst einmal das Menü Einfügen-AutoText-AutoText an und wechseln auf die Registerkarte "AutoText". Stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen Rest des Wortes oder Datums während der Eingabe als Tipp vorgeschlagen bzw. AutoAusfüllen-Vorschläge anzeigen (Word 2002/2003) aktiviert ist und bestätigen Sie mit Ok. Sollte sich das Problem damit nicht lösen lassen, gibt es noch drei weitere wichtige Punkte zu beachten:

Word zeigt einen Tipp immer frühestens nach vier eingegebenen Zeichen an. Sollte Ihr AutoText-Eintrag also beispielsweise mit nur zwei Buchstaben bezeichnet sein, wird Word erst gar nicht mit der Prüfung beginnen. Sollten Sie dennoch einen AutoText-Eintrag mit zwei Zeichen verwenden wollen (beispielsweise Ihr Kürzel zum Einfügen des Namens) wenden Sie einfach einen anderen Trick an: Nach der Eingabe des Kürzels drücken Sie F3, um den Namen des Eintrags durch den AutoText zu ersetzen.

Word kann einen QuickTipp erst dann anzeigen, wenn sich Ihre Eingabe eindeutig einem AutoText-Eintrag zuordnen lässt. Bei sehr vielen ähnlichen AutoText-Einträgen ist eine Übereinstimmung manchmal erst sehr spät zu finden. Wenn Sie also beispielsweise die AutoText-Einträge "Peter Müller", "Peter Meyer" und "Peter Meier" definiert haben, erkennt Word erst nach der Eingabe von "Peter M" und einem weiteren Buchstaben, welcher Eintrag vorgeschlagen werden kann.

Schließlich müssen Sie noch beachten, dass alle AutoText-Einträge, die Formatvorlagen des Briefassistenten zugeordnet sind (beispielsweise "Betreffzeile" oder "Anrede") nur dann funktionieren, wenn Sie sie am Anfang eines Absatzes eingeben!

XX

Seriendruck mit öffentlichem Exchange Server-Ordner
Versionen: word 2002

FRAGE: Seit dem Umstieg auf word 2002 kann ich einen öffentlichen Kontaktordner auf unserem Exchange Server nicht mehr als Datenquelle für Serienbriefe verwenden. Word zeigt beim Verbinden des Ordners folgende Fehlermeldung an: "Dieser Vorgang kann nicht beendet werden, weil ein Dialog oder Datenbankmodul nicht reagiert." Mit word 2000 klappte der Seriendruck problemlos. Wissen Sie, was hier falsch läuft?
K. Schuster

ANTWORT: Es handelt sich um einen Bug in word 2002, der auftritt, wenn Sie den Seriendruck aus Word heraus aufrufen und einen öffentlichen Kontaktordner als Datenquelle einbinden wollen. Leider wurde der Fehler auch mit den letzten Service Packs noch nicht behoben.

So bleibt Ihnen nur, den Seriendruck aus Outlook heraus zu starten: wechseln Sie in Outlook in den öffentlichen Kontaktordner und filtern Sie bei Bedarf die Kontakte, sodass nur noch die Einträge angezeigt werden, die Sie für den Serienbrief benötigen. Dann rufen Sie im Outlook-Menü Extras den Befehl Seriendruck auf. Im daraufhin angezeigten Dialogfeld stellen Sie die gewünschten Seriendruck-Optionen ein. In vielen Fällen brauchen Sie die Standardvorgaben nur zu übernehmen.

Nachdem Sie die Seriendruck-Optionen mit Ok bestätigt haben, öffnet sich ein Word-Dokument, dem Sie nur noch die Seriendruckfelder hinzufügen müssen. Unter Umständen ist es erforderlich, erst noch die Seriendruck-Symbolleiste einzublenden.

XX

Verwendete Schriftarten auflisten, Teil 2
Versionen: word 97, 2000, 2002/XP und 2003

In diesem zweiteiligen Tipp der Woche stellen wir Ihnen eine Lösung vor, die gezielt die Namen der Schriften ausgeben kann, die Sie zur Formatierung in einem Dokument verwendet haben. Der erste Teil bestand im Wesentlichen aus dem entsprechenden VBA-Code. Im Folgenden möchten wir auf Einsatz und Funktionsweise des Makros eingehen:

Öffnen oder aktivieren Sie zunächst das Dokument, für das eine Schriftenübersicht erstellt werden soll.

Drücken Sie die Tasten Alt+F8, um die Makroauswahl von Word anzeigen zu lassen. Doppelklicken Sie auf das Makro "Schriftenübersicht".

Der Mauszeiger ändert sich nun in die bekannte Sanduhr, während das Makro die Übersicht der verwendeten Schriften für das aktuelle Dokument erstellt. Wenn diese Arbeit, die je nach Umfang des Dokumentes einige Sekunden bis einige Minuten benötigt, abgeschlossen ist, wird eine entsprechende Erfolgsmeldung angezeigt. In einem neuen Dokument finden Sie daraufhin eine Tabelle, die die verwendeten Schriftarten alphabetisch sortiert auflistet. Anhand dieser Tabelle können Sie prüfen, ob sich das Dokument auf dem Ziel-Drucker oder Belichter problemlos ausgeben lässt.

Zu jeder Schriftart finden Sie in der Tabelle eine Schriftprobe. Sie kann Ihnen dabei helfen, eine eventuell auf dem Ziel-Drucker oder Belichter nicht vorhandene Schrift durch eine andere, ähnliche Schrift zu ersetzen. Außerdem werden pro Schriftart der oder die Bereiche aufgelistet, in denen die jeweilige Schriftart verwendet wurde. Diese Angaben helfen Ihnen, beispielsweise eine für Fuß- und Endnoten verwendete "Hattenschweiler", die auf dem Ziel-Drucker/Belichter nicht verfügbar ist, etwas einfacher zu finden.

Das grundsätzliche Konzept des Makros sieht folgendermaßen aus: Die Auflistung "Application.FontNames" gibt zunächst Auskunft darüber, welche Schriftarten in Word verfügbar sind. In einer "For Each"-Schleife gehen wir die einzelnen Schriftarten durch, deren Namen jeweils in einer Variablen "varAktSchrift" gespeichert sind. Mit Hilfe der Suchen-Funktion, verfügbar über das Objekt "Selection.Find", lassen wir dann im Dokument nach Absätzen suchen, in denen die jeweilige Schrift verwendet wird:

```
With Selection.Find
    .ClearFormatting
    .Font.Name = varAktSchrift
    .Wrap = wdFindContinue
    .Text = ""
    .Execute
    If .Found Then GoSub Schrift_aufnehmen
End With
```

Findet die Suchen-Funktion einen solchen Absatz, ist die Eigenschaft "Found" des "Find"-Objektes auf "True" gesetzt. Durch eine Abfrage dieser Eigenschaft erfahren wir also, dass eine bestimmte Schrift im Dokument verwendet wird und nehmen die Schrift sowie die Bezeichnung des betreffenden Bereiches, in dem die Schrift verwendet wird, in ein zweidimensionales Array auf. Dazu kommt eine globale Unterroutine "Schrift_aufnehmen" zum Einsatz, die weiter unten erläutert wird.

Da ein Dokument nicht nur aus dem Text, sondern aus Kopf- und Fußzeilen, Fuß- und Endnoten, Textfeldern und Kommentaren besteht, nehmen wir eine weitere Überprüfung der Schriften in einer untergeordneten "For Each"-Schleife vor, die alle Dokument-Bereiche durchgeht. So ist sichergestellt, dass alle verwendeten Schriften in allen Bereichen des Dokumentes erfasst werden:

```
For Each objDokTeil In ActiveDocument.StoryRanges
    'Im Haupttext beginnen
    Selection.HomeKey Unit:=wdStory
    With objDokTeil.Find
        .ClearFormatting
        .Font.Name = varAktSchrift
        .Wrap = wdFindContinue
        .Text = ""
        .Execute
        bo|Gefunden = .Found
    End With
    If bo|Gefunden Then GoSub Schrift_aufnehmen
    'weitere Bereiche durchsuchen
    bo|Gefunden = False
    While Not (objDokTeil.NextStoryRange Is Nothing)
```

```

                                word.txt
Set objDokTeil = objDokTeil.NextStoryRange
.....
Wend

```

Dazu verwenden wir die Auflistung "StoryRanges" des aktuellen Dokumentes und deren Methode "NextStoryRange", über die man sich sozusagen von Bereich zu Bereich hangeln und so dort auf das Vorhandensein der jeweiligen Schrift prüfen kann. Um eine Schriftart in das bereits erwähnte Array aufzunehmen, kommt die folgende Unterroutine zum Einsatz:

```

Schrift_aufnehmen:
lngST = objDokTeil.StoryType
'Prüfen, ob Schriftart bereits verwendet wird
For J = 1 To intAnzSchriften
  If arrSchriftarten(J, 0) = varAktSchrift Then
    arrSchriftarten(J, 1) = arrSchriftarten(J, 1) + _
    ", " + arrBerNamen(lngST)
  Return 'Zurück zur Hauptroutine
End If
Next 'J
'Ansonsten neuer Eintrag im Array
intAnzSchriften = intAnzSchriften + 1
arrSchriftarten(intAnzSchriften, 0) = varAktSchrift
arrSchriftarten(intAnzSchriften, 1) = arrBerNamen(lngST)
Return 'Schrift_aufnehmen

```

Hier prüfen wir zunächst, ob die Schriftart bereits erfasst ist. Wenn ja, fügen wir den Bereich zu den bereits erfassten Informationen hinzu. Andernfalls nehmen wir die Schrift mit dem Bereich, in dem sie verwendet wurde, neu in das Array auf. Sind alle Schriftarten geprüft, stehen die verwendeten Schriftarten und deren Bereiche im Array "arrSchriftarten()" für die weitere Verarbeitung zur Verfügung.

XX

Registerkarten im Dialogfeld 'Datei-Neu' anpassen
Versionen: word 2000, 2002/XP und 2003

FRAGE: Ich habe nach Aufruf von Extras-Optionen auf der Registerkarte Speicherort für Dateien einen neuen Ordner für "Benutzervorlagen" eingestellt (ein Ordner für "Arbeitsgruppenvorlagen" ist nicht angegeben). Damit wollte ich erreichen, dass im Dialogfeld zum Anlegen einer neuen Datei nur noch die Register mit meinen eigenen Vorlagen erscheinen. Tatsächlich erscheinen aber nach wie vor die Standardregister wie etwa "Memos", "Briefe & Faxe", "Publikationen" usw. Wie kann ich diese Register entfernen?
F. M. Kappl

ANTWORT: Im Gegensatz zu word 97 sind die Namen der Standardregister im Dialogfeld Neu seit word 2000 fest in den Programmcode integriert. Es handelt sich also nicht um irgendwelche Unterordner auf Ihrer Festplatte. Das bedeutet aber auch, dass Sie die Standardregister nicht ohne weiteres entfernen können. Es genügt zum Beispiel nicht, die DOT- oder WIZ-Dateien, die auf den Registerkarten angezeigt werden, von der Festplatte zu löschen.

Wenn Sie ein Standardregister vollständig beseitigen wollen, müssen Sie das Setup-Programm von word bzw. Office im Wartungsmodus ausführen und dann die gewünschten Vorlagen-Komponenten entfernen. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

Beenden Sie alle laufenden Programme.

Öffnen Sie die windows-Systemsteuerung und starten Sie die Kategorie "Software".

Suchen Sie den Eintrag für Microsoft word bzw. Microsoft Office (je nachdem, welches Programmpaket auf Ihrem Rechner installiert ist). Markieren Sie den Eintrag und klicken Sie - je nach eingesetzter windows-Version - auf Hinzufügen/Entfernen oder auf Ändern.

word.txt

Der Setup-Assistent bietet Ihnen nun verschiedene Optionen an. Aktivieren Sie die Option zum Hinzufügen oder Entfernen einzelner Features und fahren Sie mit dem nächsten Schritt des Assistenten fort.

In der Übersicht der verfügbaren Office-Programme öffnen Sie den Zweig für Microsoft Word und darunter die Unterebene "Assistenten und Vorlagen".

Nun deaktivieren Sie alle Vorlagenkategorien, die aus dem word-Dialogfeld verschwinden sollen, indem Sie die Installationsart auf "Nicht verfügbar" setzen.

Aktualisieren Sie Ihre word-Installation mit Hilfe des Setup-Assistenten und befolgen Sie gegebenenfalls die Bildschirmhinweise.

XX

Tastatur-Shortcuts von Makros löschen
Versionen: Word 97, 2000, 2002/XP und 2003

FRAGE: Um bestimmte, immer wiederkehrende Aufgaben zu automatisieren, habe ich Makros aufgezeichnet und ihnen Tastatur-Shortcuts zugewiesen. Nun möchte ich einige dieser Shortcuts wieder löschen. Wie mache ich das?
L. Wortmann

ANTWORT: Änderungen an den Tastenbelegungen nehmen Sie im Dialogfeld Anpassen vor. Um die Shortcuts für aufgezeichnete oder selbst geschriebene Makros zu entfernen, führen Sie folgende Schritte aus:

Rufen Sie den Befehl Extras-Anpassen auf.

Klicken Sie im daraufhin angezeigten Dialogfeld auf die Schaltfläche Tastatur.

Markieren Sie in der Liste Kategorien den Eintrag "Makros".

Im daneben stehenden Listenfeld finden Sie nun die Namen aller verfügbaren Makros. Markieren Sie den Makronamen, dessen Tastenzuordnung gelöscht werden soll.

Klicken Sie in der Liste Aktuelle Shortcuts (Word 97) / Aktuelle Tastenkombinationen (Word 2000) / Aktuelle Tasten (Word 2002/2003) auf die zu löschende Tastenkombination.

Heben Sie die Zuordnung auf, indem Sie die Schaltfläche Entfernen anwählen.

Wenn Sie weitere Tastatur-Shortcuts beseitigen wollen, wiederholen Sie die Schritte 4 bis 6.

Verlassen Sie die beiden geöffneten Dialogfelder jeweils mit der Schaltfläche Schließen.

XX

Verwendete Schriftarten auflisten, Teil 1
Versionen: Word 97, 2000, 2002/XP und 2003

Wenn Sie die von Ihnen bearbeiteten Dokumente weitergeben, um sie beispielsweise auf einem speziellen Drucker auszudrucken oder bei einem Dienstleister für die Ausgabe auf Film und den späteren Druck vorbereiten zu lassen, ist dazu eine exakte Übersicht der im Dokument verwendeten Schriftarten notwendig. Nur so kann sichergestellt werden, dass diese Schriftarten für die Ausgabe auf dem Drucker oder Belichter verfügbar sind. Word bietet diese Funktion standardmäßig nicht an, aber Sie können eine entsprechende Liste mit Hilfe eines VBA-Makros erstellen, das wir Ihnen in diesem zweiteiligen Tipp der Woche vorstellen möchten.

Beginnen Sie damit, über das Menü Extras-Makro-Makros ein neues Makro "Schriftenübersicht" anzulegen, das in der NORMAL.DOT gespeichert werden soll.

Geben Sie hier den folgenden Code ein:

```

Sub Schriftenübersicht()
  Dim arrBerNamen(11) As String
  Dim arrSchriftarten() As String
  Dim docAktuell As Document, docÜbersicht As Document
  Dim objDokTeil As Object
  Dim I&, J&, intAnzSchriften As Integer, lngST As Long
  Dim varAktSchrift As Variant, bolGefunden As Boolean, _
  bolTemp As Boolean

  Const cstrBeispieltext = "Franz jagt im komplett " & _
  "verwahrlosten Taxi quer durch Bayern !" & _
  "$#*$%~&,;/ " & _
  ".:()+-_=?<>|@- äöüÄÖÜß 1234567890"

  If Documents.Count = 0 Then
    Beep
    Exit Sub
  End If

  'Sanduhr einschalten
  System.Cursor = wdCursorwait
  Application.ScreenRefresh

  'Bildschirmflackern vermeiden
  Application.ScreenUpdating = False

  'Aktuelles Dokument bearbeiten
  Set docAktuell = ActiveDocument

  'Initialisierungen...
  arrBerNamen(1) = "Haupttext"
  arrBerNamen(2) = "Fußnoten"
  arrBerNamen(3) = "Endnoten"
  arrBerNamen(4) = "Kommentare"
  arrBerNamen(5) = "Textfeld"
  arrBerNamen(6) = "Kopfzeilen/Gerade"
  arrBerNamen(7) = "Kopfzeilen/Ungerade"
  arrBerNamen(8) = "Fußzeilen/Gerade"
  arrBerNamen(9) = "Fußzeilen/Ungerade"
  arrBerNamen(10) = "Kopfzeile/Erste Seite"
  arrBerNamen(11) = "Fußzeile/Erste Seite"

  'Array für verwendete Schriftarten dimensionieren
  ReDim arrSchriftarten(Application.FontNames.Count, 1)

  'Anzahl verwendeter Schriftarten setzen
  intAnzSchriften = 0

  For Each varAktSchrift In FontNames
    Selection.HomeKey Unit:=wdStory
    bolGefunden = False
    'Jeden Bereich des Dokumentes prüfen
    For Each objDokTeil In ActiveDocument.StoryRanges
      'Im Haupttext beginnen
      Selection.HomeKey Unit:=wdStory
      With objDokTeil.Find
        .ClearFormatting
        .Font.Name = varAktSchrift
        .Wrap = wdFindContinue
        .Text = ""
        .Execute
        bolGefunden = .Found
      End With
      If bolGefunden Then GoSub schrift_aufnehmen
    'weitere Bereiche durchsuchen
    bolGefunden = False
    While Not (objDokTeil.NextStoryRange Is Nothing)

```

```

                                word.txt
Set objDokTeil = objDokTeil.NextStoryRange
MsgBox arrBerNamen(objDokTeil.StoryType)
Selection.HomeKey Unit:=wdStory
With objDokTeil.Find
    .ClearFormatting
    .Font.Name = varAktSchrift
    .Wrap = wdFindContinue
    .Text = ""
    .Execute
    bolGefunden = .Found
End With
Wend
If bolGefunden = True Then Exit For 'objDokTeil
Next 'Nächsten Bereich prüfen

'Wenn gefunden, dann ins Array aufnehmen...
If bolGefunden = True Then GoSub Schrift_aufnehmen
Next 'Nächste Schriftart prüfen

'Neues Dokument anlegen und füllen
Set docübersicht = Documents.Add

'Spaltenüberschriften einfügen
With Selection
    .Font.Size = 10 'Alles in 10 Punkt...
    .Font.Name = "Arial"
    .TypeText "Schrift:" & vbTab & "Beispiel:" & vbTab & _
    "Bereich:" & vbCrLf
End With

'Alle verwendeten Schriftarten einfügen
For I = 1 To intAnzSchriften
    With Selection
        .Font.Size = 10 'Alles in 10 Punkt...
        .Font.Name = "Arial"
        .TypeText arrSchriftarten(I, 0) & vbTab 'Schriftname
        .Font.Name = arrSchriftarten(I, 0)
        .TypeText cstrBeispieltext & vbTab 'Beispiel
        .Font.Name = "Arial"
        .TypeText arrSchriftarten(I, 1) & vbCrLf 'Bereich
    End With
Next 'I...

'Text in Tabelle konvertieren
With Selection
    .WholeStory
    .ConvertToTable _
        Separator:=wdSeparateByTabs, _
        Format:=wdTableFormatProfessional, _
        AutoFit:=True
    'Tabelle nach Schriftnamen sortieren
    If intAnzSchriften > 1 Then .Sort ExcludeHeader:=True
    'Absatzabstände 2 Punkt setzen
    .ParagraphFormat.SpaceBefore = 2
    .ParagraphFormat.SpaceAfter = 2
    .HomeKey Unit:=wdStory
    'Tabelle in Überschrift/Datenbereich teilen
    .SplitTable
    'Format "Überschrift 1" setzen
    .Style = wdStyleHeading1
    'Überschrift mit Name des Dokumentes einfügen
    .TypeText "Verwendete Schriften im Dokument '" & _
        docAktuell.Name & "':"
    .TypeParagraph
End With

'Und fertig...

```

```

                                word.txt
Selection.HomeKey Unit:=wdStory 'Cursor an den Anfang
Application.ScreenUpdating = True
Application.ScreenRefresh
System.Cursor = wdCursorNormal
Application.ScreenRefresh

MsgBox "Übersicht wurde erstellt...", vbOKOnly + _
    vbInformation, "Fertig!"
Exit Sub

Schrift_aufnehmen:
lngST = objDokTeil.StoryType
'Prüfen, ob Schriftart bereits verwendet wird
For J = 1 To intAnzSchriften
    If arrSchriftarten(J, 0) = varAktSchrift Then

'Gefunden, Bereich ergänzen
    arrSchriftarten(J, 1) = arrSchriftarten(J, 1) + _
        ", " + arrBerNamen(lngST)
    Return 'Zurück zur Hauptroutine
    End If
Next 'J
'Ansonsten neuer Eintrag im Array
intAnzSchriften = intAnzSchriften + 1
arrSchriftarten(intAnzSchriften, 0) = varAktSchrift
arrSchriftarten(intAnzSchriften, 1) = arrBerNamen(lngST)
Return 'Schrift_aufnehmen

End Sub

```

Im zweiten und letzten Teil dieses Tipps zeigen wir nächste Woche, wie Sie das Makro einsetzen und wie es im Detail funktioniert.

XX

AutoFormen direkt mit Texten versehen
Versionen: word 97, 2000, 2002/XP und 2003

FRAGE: In meinem Dokument verwende ich verschiedene AutoFormen, in die ich Text einfügen möchte. Bisher habe ich in diesen Situationen einfach ein Textfeld hinter die AutoFormen gelegt, aber das ist vor allem bei Layoutänderungen sehr umständlich und zeitraubend. Gibt es eine bessere Lösung?
H. Jelinek

ANTWORT: Word bietet die wenig bekannte Möglichkeit, AutoFormen direkt mit Text zu füllen. Zu diesem Zweck klicken Sie das gewünschte Objekt einfach mit der rechten Maustaste an und rufen das Kontextmenü Text hinzufügen auf. Word wandelt die AutoForm daraufhin in ein Textfeld um und Sie haben die Möglichkeit, wie gewohnt Text einzugeben und zu formatieren. Noch ein interessanter Tipp: Auf Wunsch können Sie Texte in AutoFormen genauso von einem Grafikobjekt in ein anderes fließen lassen, wie das mit normalen Textfeldern möglich ist: Dazu aktivieren Sie die erste AutoForm, klicken auf das Symbol "Textfelder verknüpfen" und markieren dann die zweite AutoForm. Text, der nicht mehr in der ersten AutoForm dargestellt werden kann, wird daraufhin automatisch in die zweite verschoben.

XX