

Microsoft-Word-Gefahren



Der folgende Artikel soll all diejenigen vor dem Nervenzusammenbruch bewahren, die lange Dokumente wie Praktikumsprotokolle, Diplom- Examens- oder Doktorarbeiten mit WinWord schreiben wollen. Hier sind Fehlerquellen aufgezeigt und Vorschläge gemacht, die das Arbeiten erleichtern und Zeit sparen können. Es ist sinnvoll, den folgenden Artikel zu lesen bevor man anfängt zu schreiben, weil darin unter anderem erläutert wird, was man schon vor dem ersten getippten Buchstaben beachten sollte, was während und was besser nachher.

[Einbinden von Objekten in Wordtexte](#) [Feinlayout und Extras](#) [Literaturverweis](#)

Wenn man versucht mit MS Word ein langes Dokument, wie z.B. ein F-Praktikumsprotokoll oder sogar die Diplom- oder Examensarbeit zu schreiben, dann sollte man von vornerein einige Dinge beachten, um sich das Leben einfacher zu machen und seine Nerven zu schonen.

Prinzipiell sollte eine Worddatei nicht mehr als 30 - 50 Seiten umfassen. Alles was darüber liegt, kann jederzeit Fehler in Word hervorrufen, im harmlosesten Fall behauptet Word einfach, das Dokument aufgrund einer vollen Festplatte nicht mehr speichern zu können, auch wenn augenscheinlich noch 8 GB frei sind. In einem solchen Fall hilft nur in den sauren Apfel beißen, Winword beenden und die Datei auf dem letzten erfolgreichen Abspeichern laden: dann muss sie kleiner gemacht werden. Dabei können die Änderungen der letzten 15 min schon mal den Bach runtergehen. Ganz alte Word-Versionen vor Word Version 6.0 haben sogar ein inoffizielles Dateigrößenlimit von 25 MB. Kommt man darüber, läßt sich die Datei nicht mehr speichern; im ungünstigsten Fall doch, aber dann läßt sie sich nicht mehr öffnen.

Der noch handhabbare Umfang hängt dabei von der Anzahl und Größe noch eingebundener Objekte wie Bilder, Grafiken... ab. Sollte die Datei schon vorher absehbar größer werden ist es nötig sie in mehrere Dateien aufzuteilen und zum Schluß zusammenzusetzen. Die in Word zu findende Autofunktion (Ansicht/Zentraldokument) ist jedoch nur dann zu empfehlen, wenn die Teildokumente nicht zu groß sind, ansonsten treten häufig Fehler auf.

Diese Fehler sind größtenteils nicht nachvollziehbar und deshalb sollte man von der vollkommen unausgereiften Funktion der "Filialdokumentverwaltung" auf alle Fälle die Finger lassen. Es ist sicherer, die Teildokumente als eigenständige Dateien zu verwalten und zum Schluß per Hand zusammenzufügen.

Bevor man anfängt zu schreiben, sollte man zunächst eine sogenannte "Dokumentvorlage" erstellen, d.h. man kreiert eine Art Maske, in die später alles geschrieben wird. Wie bei einem Überweisungsformular der Bank stellt man damit sicher, daß alle Überschriften, Textformate... in ihrer Formatierung identisch sind und an der richtigen Stelle stehen. Diese Maske wird bei jedem neuen Dokument neu geladen und ausgefüllt; man "verbraucht" die Maske also nicht. Ein Überschreiben kann auch nicht aus versehen erfolgen, da Word ein direktes Überschreiben von Vorlagen nicht zuläßt, es fragt dann immer nach einem Dateinamen, der dann neu vergeben werden muss.

Ein weiterer Vorteil liegt in der dann möglichen "zentralen" Verwaltung des Dokuments: alle Überschriften, Untertitel, Absätze, etc. können auf einmal geändert werden, wenn man sich nach dem Schreiben für eine andere Schriftart oder Größe entscheidet. Dies erleichtert das Durchspielen verschiedener Layouts erheblich und erspart viel Handarbeit (und damit Fehlerquellen).

Man erstellt hierzu eine ganz normale Datei und speichert diese im Verzeichnis "Vorlagen" (Extras/Optionen/Dateiablage/Benutzervorlagen) als Dateityp Vorlage (.dot, Document Template) ab. In dieser Vorlage sind nun sämtliche momentanen Einstellungen von Word gespeichert, beispielsweise Schriftgröße, Format, Zeilenabstand usw. Dazu gehört auch die Gliederung des Dokumentes (im Menü Ansicht/Gliederung einsehbar).

Weiterhin sollte man beim Schreiben Textmarken und Überschriftenkennzeichnungen direkt einfügen; das Festlegen von Zeilen- und Seitenumbrüchen, Silbentrennung, Erstellung von Kopf- und Fußzeilen ist besser erst nach Vollendung des Dokuments durchzuführen, da Word fast beliebig mit Wort- und Seitenumbrüchen jongliert, wenn man am Text arbeitet: zum Schluß müßte dann nochmals eine aufwendige Korrektur erfolgen, die man besser nur einmal macht!

Hilfreich während des Schreibens ist die AutoText-Funktion. Hier kann man häufig verwendete Floskeln, Symbole oder ganze Textblöcke definieren und mit einer Tastenkombination belegen: somit kann man sich Tipp-Arbeit sparen. Dazu gibt man den Textbaustein einmal ein, markiert ihn und wählt den Befehl "Bearbeiten/Autotext" (in Word 95) oder Einfügen/Autotext/Autotext... (in Word 97 und 2000). Dort gibt

man dann das Kürzel, das den AutoText aufruft ein und bestätigt mit "Hinzufügen". Um den Textbaustein einzufügen tippt man das Kürzel und danach F3 (wichtig ist, daß zwischen dem letzten Wort und dem Kürzel ein Leerzeichen ist). Hat man das Kürzel vergessen, wählt man "Bearbeiten/AutoText" und "Einfügen".

Formatvorlagen

Formatvorlagen sind mit Autotexten vergleichbar, beziehen sich jedoch wie der Name bereits nahelegt, auf Formatierungen und Stilelemente des Textes. So kann man beispielsweise sämtliche Bildunterschriften eine Schriftart größer oder kleiner machen, oder die Schriftart wechseln, und das nur mit wenigen Mausclicks. Dies ist eine Funktion, die man besonders in der Endphase der letzten Tage vor der Abgabe nicht unterschätzen sollte, wenn dem Chef z.B. einfällt, dass die Literaturverweise und Zitate doch besser eine andere Schriftart bekommen sollten.

Formatvorlagen können selbstverständlich auch mit in einer Dokumentvorlage abgespeichert werden, so dass sie dann in jedem Dokument vorliegen.

Eine neue Formatvorlage kann man im Menü Format/Formatvorlage finden. 'Neu' öffnet dort eine Dialogbox, in der man alle weiteren Parameter der Formatvorlage festlegen kann. Als erstes muss man der Formatvorlage jedoch einen eindeutigen Namen zuweisen. Nach Auswahl diverser Parameter sollte man darauf achten, dass die Formatvorlage auch tatsächlich in der gerade benutzten Dokumentvorlage gespeichert wird, da sie ansonsten nur in dem gerade aktiven Dokument zu Verfügung steht, aber nicht in neu geöffneten.

Es gibt zwei Arten von Formatvorlagen: Zeichenformatvorlagen und Absatzformatvorlagen. Bei der ersten muss die entsprechende Zeichenkette selektiert sein, bevor die neue Formatvorlage erstellt wird, bei der letzteren muss der Cursor im entsprechenden Absatz stehen, um die jeweiligen Parameter in die Formatvorlage zu übernehmen.

Einige Formatvorlagen liefert Word bereits schon von Hause aus, so z.B. die Formatvorlage 'Überschrift'. Damit ist es möglich, die Überschriften und Unterüberschriften nachträglich auf einen Schlag zu ändern oder aber auch in Form eines Inhaltsverzeichnisses, etc. automatisch weiterzuverarbeiten (auch wenn man mit dieser Funktion vorsichtig umgehen sollte, siehe unten).

Textmarken

Abgesehen von den Tastaturkürzeln, die man sich auf jeden Fall einprägen sollte (!), da man ansonsten zehntausende von Anschlägen auf seinen Pfeiltasten akkumuliert, ist es ratsam bei langen Texten Textmarken zu setzen. Mit 'Bearbeiten/Gehe zu' (Strg+G) kann man sehr schnell zu der entsprechenden Marke springen. So sind etwa Kommentare (die ja nicht gedruckt werden) zu markieren oder auch nur eine Textpassage, die später überarbeitet werden muss.

Textmarken sind referenzierbar, eine weitere interessante Komfortfunktion: so kann man sich immer wieder auf die eine Textmarke beziehen, in der der Buchtitel steht; ändert sich dieser, so wird im gesamten Dokument überall automatisch die Referenz (also der Buchtitel) ebenfalls geändert.

Um eine Textmarke zu setzen, markiert man die entsprechende Zeichenfolge oder stellt einfach nur den Cursor an die entsprechende Stelle. In Word 95 lautet der Befehl dann 'Bearbeiten/Textmarke', in Word 97 'Einfügen/Textmarke'.

Der erste Buchstabe des neuen Textmarkennamens muss ein Buchstabe sein.

Standardmäßig ist die Ansicht der Textmarken ausgeschaltet, möchte man sie sichtbar machen, muss man unter 'Extras/Optionen/Ansicht' dies explizit aktivieren.

Objekte in Wordtexten

Es gibt drei Möglichkeiten Objekte wie Grafiken, Abbildungen... in den Text zu integrieren.

Eine ist das direkte Einfügen in den Text. Diese Möglichkeit führt dazu, daß die Datei unverhältnismäßig groß wird, bietet aber den Vorteil, daß man das Dokument verschieben kann ohne das die Objektverweise u.U. verloren gehen. So kann man wenn die Graphiken in das Dokument eingefügt sind, selbiges problemlos weitergeben, setzt man nur Verknüpfungen, muss man darauf achten, die Originaldateien immer mitzugeben.

Eine weitere Möglichkeit Objekte wie Graphiken zu implementieren ist das sogenannte OLE (Objekt linking and embedding). Dies bietet den Vorteil, dass man die zugehörige Anwendung starten kann, indem man einfach auf das entsprechende Objekt klickt; so etwa wird beim anklicken einer Tabelle Excel gestartet, beim anklicken eines Bildes Photoshop. Diese augenscheinlich sehr komfortable Methode bietet neben einem sehr grossen Resourcenhunger (mehrere Anwendungen müssen ja dann auf dem Rechner parallel laufen) auch diverse technische Fallstricke.

Sobald man viele Objekte einbindet treten häufig Fehler auf; z.B. läßt sich die Datei nicht mehr speichern oder Word erkennt die Objekte nicht mehr und zeigt nur noch rote Kreuze an.

In einem solchen Fall kann es helfen, Objekt für Objekt zu löschen (und danach wiederherzustellen) bis man den Übertäter identifiziert hat und sich das Dokument wieder sichern lässt.

Ein weiterer Trick ist das Markieren des gesamten Dokuments (Strg+a) und das Kopieren über die Zwischenablage in ein neues Dokument. So "bekrabbelt" sich Word meist wieder.

Der dritte und sicherste Weg ist es die Dateien nur mit einem Link zu verknüpfen. Hierzu muß man den Befehl 'Einfügen/Grafik' wählen und 'Verknüpfung zu Datei' aktivieren, sowie 'Mit Dokument speichern' deaktivieren. Mit Alt-F9 kann man dann zwischen der Anzeige der Funktion und dem eingefügten Objekt umschalten. Wichtig ist nun, daß man die Dateien vor dem Einfügen in den Text in den gleichen Ordner wie das Dokument oder in einen Unterordner davon verschiebt und danach nur noch alle Dateien als ganzes verschiebt, damit die Pfade weiterhin richtig erkannt werden.

Für ganz alte Word Versionen ohne Service Pack 1 gilt, dass Word bei neuladen des Dokuments die mühsam an eine bestimmte Größe angepassten Graphiken einfach wieder auf ihre ursprüngliche Grösse hoch/runterskaliert. Dies ist nur durch ein update auf eine Word-Version mit Service Pack 1 oder jünger zu beheben.

Schwierigkeiten treten auch bei bestimmten Formaten des eingebundenen Objektes auf, z.B. kann Word GIF-Dateien mit komplexen Formatierungen nicht darstellen. Deshalb sollte man solche Formate mit einem Grafikprogramm in einfachere wie TIF oder JPEG umwandeln, bevor man sie einbindet.

Weiterhin muß man beachten, daß man eine Grafik nicht in Text mit formatiertem Zeilenabstand integrieren kann, da dort dem Bild auch nur der Platz des Zeilenabstands zur Verfügung gestellt wird und somit meist nur ein Strich zu sehen ist. Ändert man den Zeilenabstand für den Absatz mit der Grafik auf einfach oder mindestens ist das Problem gelöst und man sieht wieder die ganze Grafik.

Beim TIF-Format können nun seinerseits auch wieder Schwierigkeiten auftreten, da Word unter Umständen die Auflösung nicht berücksichtigt und die Bilder sehr viel größer erscheinen als geplant. Dies kann man umgehen, wenn man in diesem Fall unter Format/Grafik den Faktor 16 beziehungsweise 32 % bei 300 dpi als Skalierung eingibt.

Wenn man Excel-Objekte einfügen will, muß man darauf achten, daß sie entweder nicht zu groß sind oder man sollte sie als formatieren oder unformatierten Text einfügen, da ansonsten Teile abgeschnitten werden.

Wenn nun die Grafiken, Tabellen, Bilder.. eingefügt sind, geht es an die Beschriftung. Hierzu stellt Word einige Funktionen zur Verfügung. Unter Einfügen/Beschriftung kann man verschiedene Kategorien auswählen oder eigene erstellen und mit der AutoBeschriftung auf das gewünschte Objekt verweisen. Die Automatik besteht darin, daß Word alle Elemente durchnumeriert, auch wenn man nachträglich noch etwas einfügt wird die Numerierung angepaßt. Mit diesen Einträgen, läßt sich dann später ein Verzeichnis für die bestimmten Kategorien (Tabellen, Abbildungen..) erstellen.

Ein ernsthaftes Problem hat Word mit der gängigen Beschriftungsart von Formel, nämlich der geklammerten Zahl rechts neben der Formel. Zumindest treten dann Probleme auf, wenn man auf diese Numerierung verweisen will. Eine Möglichkeit dieses Problem zu umgehen ist es eine zweispaltige Tabelle mit einer Zeile zu erstellen und das Formelobjekt in die linke zu plazieren, wobei die rechte für

die Beschriftung genutzt werden kann. Der Befehl Einfügen/Querverweis läßt sich dann dazu benutzen, auf die selbsterstellte Kategorie zu deuten.

Wenn man mit Fußnoten arbeitet, muß man wissen, daß sich diese zunächst nicht mehrmals im Text benutzen lassen. Wenn man aber eine Fußnote mehrmals braucht, kann man folgenden Trick anwenden. Man setzt einen Querverweis auf die Originalfußnote indem man nicht Einfügen/Fußnote sondern Einfügen/Querverweis wählt. Formatiert man diese Zahl dann mit der Zeichenformatvorlage Fußnotenzeichen um, sieht man keinen Unterschied mehr zwischen Originalfußnote und Querverweis. Bei weiteren Änderungen bringt die Funktionstaste F9 alle Felder wieder auf den neusten Stand. Will man auf die durch Einfügung/Beschriftung beschrifteten Grafiken verweisen, muß man das, die Beschriftung enthaltende Textfeld, zu einem Positionsrahmen ändern, da man auf die Nummern im Textfeld nicht verweisen kann. Dies kann man in Format/Textfeld/Textfeld ändern.

Feinlayout

Nachdem nun alle Kapitel geschrieben sind, geht es daran, die Dateien zu vereinigen und dem Layout den letzten Schliff zu geben. Dazu kopiert man die in den verschiedenen Dateien geschriebenen Kapitel in eine neue Datei, die der selben Datei- und Formatvorlage unterliegt in der auch die Einzelkapitel erstellt wurden. In die neue Datei bringt man dann mit Einfügen/Dateien die Kapitel in der richtigen Reihenfolge zusammen. Die Gesamtdatei sollte man wieder im gleichen Ordner speichern wie die Einzeldateien, damit die Verweise auf Tabellen, Grafiken...weiterhin richtig sind.

Wenn nun beim Zusammenfügen auffällt, daß die Gliederung z.T. nicht so vorliegt wie geplant, kann man mit Hilfe der Gliederungsansicht Teile des Dokuments auf eine andere Gliederungsebene stufen.

Nun kommt man zur Seitennumerierung: Hierzu kann man die Funktion Einfügen/Seitenzahlen nutzen. Dann wird eine Kopf- oder Fußzeile erstellt in der die Seiten durchnumeriert dargestellt werden. Wer höhere Ansprüche stellt z.B. verschiedene Numerierung der Abschnitte wie des Inhaltsverzeichnisses, muß mehr tun. Zunächst müssen Abschnittsmarken gesetzt werden, die Word zeigen, wo eine neue Numerierung beginnen soll: Einfügen/Manueller Wechsel. In den entsprechenden Abschnitten lassen sich dann die Kopf- und Fußzeile nach Wunsch ändern, sobald man 'wie vorherige' in der Symbolleiste bei aktivierter Kopfzeile deaktiviert hat. Die Tastenkombination Strg-F9 öffnet Feldklammern in die man Seite schreiben muß {Seite}, damit Word die Seiten durchgängig numeriert. Die Art der Numerierung wie römische oder arabische Zahlen läßt sich mit Einfügen/Seitenzahlen/Format festlegen. Um vielen Problemen aus dem Weg zu gehen, sollte man das Deckblatt in einer eigenen Datei erstellen, das spart Zeit und Nerven.

Ein weiterer wichtiger Punkt ist das Inhaltsverzeichnis. Dies läßt sich durch Einfügen/Index und Verzeichnisse/Inhaltsverzeichnis bewerkstelligen. Hier listet Word automatisch alle mit der Formatvorlage Überschrift versehenen Texte auf. Wenn man diese numeriert hat, wird die Numerierung gleich mit übernommen.

Eine weitere Feinheit bei langen Dokumenten ist es in der Kopfzeile die Kapitelüberschrift anzuzeigen. Der Befehl hierzu ist {FVREF 'Überschrift1'. Hierbei gibt Überschrift1 die Formatvorlage der Überschriftx an, die angezeigt werden soll.

Wenn man die Überschriften automatisch numerieren will, kann man in Word97 noch einfach Format/Überschriften numerieren wählen. In aktuelleren Versionen ist das schwieriger. Hier müssen alle Überschriften mit der (halb-)automatischen Formatvorlage Überschriftxx versehen sein. Dann ist es wohl am einfachsten den Befehl Überschriftennumerierung wieder in Extras-Menü aufzunehmen. Dazu wählt man Extras/Anpassen/Befehle/Kategorien/alle Befehle. Dort sucht man Format/Überschriften/Numerierung und zieht den Befehl mit gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Stelle im Format-Menü.

Hat man Grafiken, Tabellen... wie oben beschrieben mit Einfügen/Beschriftung beschriftet, der entsprechenden Kategorie zugeordnet und numeriert, kann man nun eine Auflistung machen. Dazu wählt man Einfügen/Index und Verzeichnisse/Abbildungsverzeichnis. Hier kann man dann die gewünschten Auflistungen wählen. Das Layout der Auflistung läßt sich unter Formatvorlage Abbildungsverzeichnis gestalten.

Ein weiterer Index sollte die Literaturhinweise enthalten. Hierbei kommt man mit Word in Schwierigkeiten. Darum sollte man während des Schreiben immer eine zweite Datei öffnen und direkt nach dem Zitieren die Quellenangabe eingeben (die Tastenkombination Strg-F6 springt zwischen geöffneten Dateien). Diese Datei sollte auf einer Absatzvorlage Literatur basieren (innerhalb einer

Quellenangabe immer nur Shift-Return zum Zeilenumbruch gebrauchen!). Auch sollte man immer erst den Nachnamen und dann den Vornamen des Autors eingeben, um später alphabetisch ordnen zu können. In der Formatvorlage kann man dies mit Tabelle/Sortieren. Um im Text jeweils die Nummer der Literaturquelle anzuzeigen, muß man zum einen die Literaturliste numerieren und zum zweiten Querverweise einfügen. Um das Dokument zu aktualisieren, wenn man z.B. einen Autor zufügt der durch die alphabetische Sortierung nach oben rutscht, wählt man zweimal F9.

Wenn man das Layout nun in die endgültige Form gebracht hat, geht es ans Ausdrucken. Hierbei muß man beachten, daß der Druckertreiber überall gleich eingestellt ist und dem tatsächlich verwendeten Druckertreiber des Druckers entspricht. Das muß nicht automatisch so sein. Wenn man seine Arbeit z.B. auf verschiedenen Computern bearbeitet hat, kann es zu Problemen kommen, wenn man den Druckertreiber nicht beim nachbearbeiten einstellt. Will man nur bestimmte Seiten drucken, muß man jeweils den Abschnitt mit angeben, wenn man mit Abschnitten gearbeitet hat z.B. S1A2:S13A2.

Worauf man zum Schluss achten sollte ist ein alter Fehler von Word: die Dokumentgröße steigt mit jedem Zwischenspeichern an und bläht die Dokumente erheblich auf.

Von Zeit zu Zeit sollte das Dokument unter 'Speichern unter' neu gespeichert werden, weil Word dadurch zu einer restrukturierung der Datei veranlasst wird, was letztlich dazu führt, dass die Dateigröße merklich reduziert wird.

Wenn man alle diese Dinge beachtet, kann man den Versuch starten seine Arbeit mit Word zu schreiben. Natürlich können und werden immer noch Fehler auftreten, aber vielleicht spart das Beachten des oben genannten einige Nerven und die letzte Nacht vor dem Abgabetermin wird etwas entspannter als das ansonsten der Fall sein könnte.

Office 2000: Alles besser?

Der hier rezensierte Artikel bezieht sich zwar auf MS Office 97, aber praktisch alle Fehler lassen sich reproduzierbar auch bei Office 2000 hervorrufen. Letztlich sind dies wohl Fehler, die nur durch eine heftige Umstrukturierung des Programmcodes der Anwendung zu beseitigen sind und dies wird logischerweise von Microsoft nicht durchgeführt, so lange kein wirtschaftlicher Druck von Seiten der Benutzer erfolgt.

Bei langen Dokumenten blockiert Word immer noch die Arbeit, während es die Seitenumbrüche berechnet. Wählt man einen anderen Drucker(-treiber) zur Ausgabe, kommt es im Regelfall immer noch zu einem veränderten Seitenumbruch und veränderter Trennlinie am rechten Seitenrand (beim linksbündigen Flattersatz zum Beispiel), was dazu führt, dass Absätze verschoben und Seitenaufteilungen verändert werden.

Wenn die Arbeitsgeschwindigkeit bei dem editieren von Tabellen sehr stark herabgesetzt wird, sollte man in die Normalansicht wechseln. Dieser Fehler tritt normalerweise nur auf, wenn man in der Druckansicht arbeitet und sich die Tabelle über mehrere Seiten erstreckt.

Einspaltige Dokumente können sich beim Druck in zweispaltige verwandeln: In diesem Fall sollten Sie ein zweispaltiges Stichwort- oder Inhaltsverzeichnis am Seitenende mit einer Absatzmarke versehen; ansonsten überschreibt Winword vor dem Druck die Layoutinformationen des gesamten Dokuments.

Nichtsdestotrotz hat Office 2000 einige nützliche Zusatzfunktionen, die zwar für den vorliegenden Anwendungsfall einen Neukauf des Office-Pakets nicht rechtfertigen, aber erwähnenswert sind:

Die Funktion "Druckzoom" Bisher war es nicht möglich, mehrere Seiten auf ein DinA4-Blatt zu drucken, dies ist jetzt komfortabel mit der neuen Funktion durchzuführen; sehr praktisch wenn man sich auf die schnelle einen Überblick über das Gesamtlayout seiner Arbeit verschaffen möchte oder große Graphiken ausdrucken muss, von denen auch mehrere A4-Seiten auf ein Blatt passen könnten. So bleibt das verbrauchte Papiervolumen gering.

Verbesserter Druckertreiber Falls sich der Zeilenumbruch nach einem Drucker(-treiber)wechsel ändern sollte, kann man diesen "Fehler" jetzt explizit abstellen, indem man unter Extras/Optionen/Kompatibilität die Option "Druckermaske für Dokumentlayout verwenden" ausschaltet.

Ein Umstieg von auf das neue Office ist dahingehend bedenkenlos, da die neuen Dokumente in Winword das gleiche Dateiformat wie die alten Office 97-Dokumente besitzen, so dass Sie auf- und abwärtskompatibel sind.

Man sollte also auf jeden Fall folgende Funktionen benutzen, will man sich das Leben mit langen Texten einfach machen:

- Mit einzelnen Textdateien <30 Seiten arbeiten
- Dokumentvorlagen verwenden
- Autotextfunktion bzw. suchen/ersetzen effektiv einsetzen
- Textmarken setzen
- Formatvorlagen sind sehr wichtig, sie lassen eine schnelle radikale Veränderung des Dokuments zu.
- Hat man eine Schreibblockade, lohnt sich der Blick in den Thesaurus. Dazu positioniert man den Cursor im entsprechenden Wort und drückt Shift+F7 . Hilft der Thesaurus auch nicht in jedem Fall, so ist er jedoch immer einen entspannenden Lacher wert.

Diesem Bericht zugrunde liegen Artikel aus dem Magazin c't.

Wir danken dem [heise-Verlag](#) für die Genehmigung zur Zitierung des Artikels.

Beide Berichte sind sehr lesenswert und immer noch (wie oben beschrieben) -leider-topaktuell.

Aus Lizenzrechtlichen Gründen war eine direkte Republizierung der Berichte nicht möglich.

Wir empfehlen eine unkomplizierte [Nachbestellung](#).



[1] Jörn Loviscach, Stückwerk-lange Dokumente in Word, c't 21/98, S. 216 ff.

[2] Jörn Loviscach, 2000 MByte Office, Final Version von Microsoft Office 2000, c't 13/99, S. 50 ff.

[3] Dr. Jörn Lovisach, Dieter Brors, Gerald Himmelein, Das Office-2000-Problem, c't 15/99, S.122 ff.

Die Artikel sind problemlos für DM 5,- beim Heise-Verlag [nachzubestellen](#).

[\[Eintragen in Mailingliste\]](#) [\[Bookmark: Bitte hier rechts klicken und "hinzufügen" wählen\]](#)



www.BioloGE.de - Letzte Änderung: 01-Sep-2000
Diese Sektion wird betreut von wiegand@biologie.de
©BioloGE.de -