

TIPS & TRICKS

Textverarbeitung optimal nutzen

Tastenmagie für Vielschreiber



Haben Sie bei der Arbeit mit Ihrer Textverarbeitung auch schon gedacht: «Das müsste doch eigentlich schneller und einfacher gehen»? Profis haben aus der Schule geplaudert und uns ihre Kniffs und Tastenspieler-Tricks zu den drei populärsten Windows-Textprogrammen – Word, Wordperfect und Ami Pro – verraten.

■ Zusammengestellt von Felix Wiedler



Word 6.0

Bequem markiert

Es gibt verschiedenste Möglichkeiten, Text zu markieren – mit der Maus oder mit Cursor-Tasten, mit gehaltener Shift- (Umschalt-), mit der Ctrl-Taste oder mit beiden zusammen. Wenige Leute kennen aber den praktischen «erweiterten Markiermodus», mit dem Markierungen bequem korrigiert werden können: Haben Sie Text markiert, doppelklicken Sie auf das Feld «ERW» in der Statusleiste am unteren Bildschirmrand. Nun können Sie mit der Maus an irgendeine Textstelle klicken und die Markierung wird entsprechend geändert. Mit einem erneuten Doppelklick auf «ERW» beenden Sie den erweiterten Markiermodus.

Sesam öffne Dich

Möchten Sie, dass Word beim Start automatisch das Dokument öffnet, an dem Sie zuletzt gearbeitet haben? Ein Mini-Makroprogramm tut das für Sie: Wählen Sie das Menü Extras/Makro und geben Sie im Makro-Namenfeld «Autoexec» ein. Klicken Sie auf «Erstellen». Fügen Sie zwischen die Zeilen «Sub MAIN» und «End Sub» die Zeile «DateiListe 1» ein und speichern Sie das Makro mit Ctrl-W. Das nächste Mal wird Ihr Word mit dem zuletzt geschlossenen Dokument starten.

Freie Auswahl

Haben Sie auch schon mal ein Dokument zur Weiterverarbeitung bekommen, bei dem jede Zeile mit überflüssigen Leerzeichen begann? Oder wie löschen Sie eine Spalte aus einer einfachen, nur mit Tabulatoren erstellten Tabelle? Früher mühsam, heute nichts einfacher als das: Markieren Sie den Text mit der Maus und gehaltener Alt-Taste. So können Sie jedes beliebige Text-«Rechteck» markieren und damit kopieren, verschieben oder löschen.

Sieben auf einen Streich

Sie können mehrere Dokumente mit einem Handgriff öffnen, indem Sie im Menü Datei/Öffnen mit gedrückter Ctrl-Taste alle gewünschten Dateien anwählen. Klicken Sie «OK», und schon flattert eins nach dem andern auf Ihren Bildschirm.

Schrumpfen bitte

Sie haben ein Dokument erstellt, das unbedingt auf eine Seite muss, aber leider einige Zeilen zu

lang geworden ist. Statt mühsam mit den Schriftgrößen herumzuprobieren, lassen Sie Word das für Sie erledigen: Drücken Sie im Menü Datei/Seitenansicht den Knopf «Grösse anpassen» und Word schrumpft den Text sinngemäss auf eine Seite.



Aus Gross mach Klein

Auch schon mal mit irrtümlich aktivierter Umschaltung ganze Abschnitte in Grossbuchstaben getippt? Halt, nicht nochmals eintippen! Markieren Sie den fraglichen Text, halten Sie die Umschalt-Taste und drücken Sie die F3-Taste. Ihre Grossbuchstaben-Suppe erscheint jetzt «kleingedruckt». Drücken Sie F3 nochmals, wird nur der Satzanfang gross und die restlichen Buchstaben klein.

Wiederholungszwang

Die schönste Redewendung, die blumigste Stilblüte verblasst, wenn Sie in Ihrem Schreibkunstwerk zum x-ten Mal wiederkehrt. Um zu zählen, wie oft Sie Ihre Lieblingsphrase schon verheizt haben, genügt ein einfacher Missbrauch der Ersetzen-Funktion: Setzen Sie den Ausdruck sowohl beim Suchen- als auch beim Ersetzen-Feld ein und wählen Sie «alle ersetzen». Word vermeldet darauf, wie oft es das Wort ersetzt hat – und Sie wissen Bescheid.

Cursor mit Gedächtnis

Besonders bei umfangreichen Dokumenten ist es oft zeitraubend, exakt die Stelle wiederzufinden, wo Sie tags zuvor mit der Arbeit aufgehört haben. Word hilft Ihnen dabei: Drücken Sie Shift-F5, und der Cursor springt dorthin, wo er beim letzten Abspeichern war.

10 universelle Tasten-Tips

Ganz egal, ob Sie Ami Pro, Word oder Wordperfect einsetzen: Es gibt einige nützliche Tastenbefehle, die in allen drei Programmen (und übrigens vielen anderen ebenfalls) auf dieselbe Weise funktionieren:

Ctrl-C	Kopieren
Ctrl-F	Fett
Ctrl-G	Gehen zu
Ctrl-K	Kursiv
Ctrl-L	Linksbündig
Ctrl-R	Rechtsbündig
Ctrl-S	Speichern
Ctrl-U	Unterstrichen
Ctrl-V	Einfügen
Ctrl-X	Ausschneiden
Ctrl-Z	Rückgängig



Wordperfect 6.1

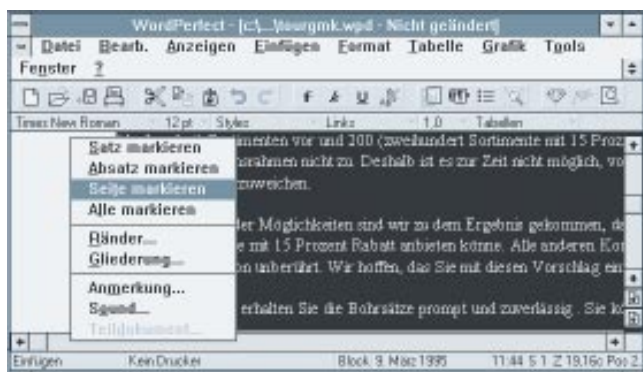
Dateimanager überflüssig

Wissen Sie, dass Sie Dateien bequem direkt in den Dialogfenstern Datei/Öffnen und Datei/Speichern unter... verwalten können? Das Drücken der rechten Maustaste im Dateifenster präsentiert Ihnen ein Kurzmenü mit allen wichtigen Funktionen wie Kopieren, Löschen usw.

Sie können sogar Dateien von einem Verzeichnis ins andere kopieren, indem Sie diese im Dateifenster anwählen und dann per «Drag&Drop» einfach ins Kurzlisten- oder Verzeichnisfenster hinüberziehen. Tun Sie dies mit gehaltener Shift-Taste, werden die Dateien verschoben statt kopiert. Die Dateien lassen sich auch nach Datum, Grösse usw. sortiert anzeigen, indem Sie im Menüpunkt «Vorgaben» die entsprechenden Optionen einstellen.

Seitensprung

Ein Wort, einen Satz, einen Abschnitt oder das ganze Dokument zu markieren ist bei den meisten Textprogrammen Sache einiger Mausklicks. Einen Befehl für das schnelle Markieren einer Seite fehlt hingegen bei den meisten Programmen. Nicht so bei Wordperfect: Bewegen Sie den Mauszeiger im Textfenster an den linken Rand, so dass der Pfeil erscheint. Drücken Sie jetzt die rechte Maustaste, erscheint ein sogenanntes Kurzmenü mit verschiedenen Markieroptionen – unter anderem auch «Seite markieren».



Kurzmenü macht's möglich: Seite markieren in Wordperfect.

Ebenfalls sieben auf einen Streich

Wordperfect hat mit Word mehr gemeinsam als nur die vier ersten Buchstaben: Auch in diesem Programm können Sie mehrere Dokumente aufs Mal laden, indem Sie im Dialogfenster Datei/Öffnen bei gehaltener Ctrl-Taste die gewünschten Dateien markieren und dann «OK» drücken.

Makro-Show

Wordperfect-Routiniers schätzen die zahlreich mitgelieferten Makros. Um die Makros kennenzulernen, wählen Sie das Menü Tools/Makro/Ausführen oder ganz einfach die Tastenkombination Alt-F10. Nun werden die verfügbaren Makros angezeigt. Klicken Sie auf «Vorgaben» und dann auf den Knopf «Anzeigen». Wählen Sie den Listeneintrag «Beschr. Name, Dateiname». Auf «OK» sehen Sie eine Kurzbeschreibung zu jedem Makro. Wenn Sie ein Makro anklicken, erhalten Sie eine ausführlichere Beschreibung.

Pseudo-Druckvorschau

Wordperfect hat zwar keine eigentliche Druckvorschau-Funktion. Wählen Sie jedoch im Anzeigen-Menü die Befehlsfolge Zoom/Ganze Seite, sind Sie trotzdem einigermaßen im Bild, wie Ihr Dokument gedruckt aussehen wird.



Ami Pro 3.1

Wie es Euch gefällt

Ami Pro besitzt von Haus aus eine ganze Sammlung von Makros, wobei dasjenige mit Namen «_Autorun.smm» besonders praktisch ist. Mit diesem können Sie bestimmen, welche Makros Sie bei jedem Programmstart ausgeführt haben möchten. Wählen Sie im Menü Extras/Makros/Wiedergeben den Eintrag «_Autorun.smm». Nun erscheint eine Liste mit dem Titel «Automatisch zu startende Makros».

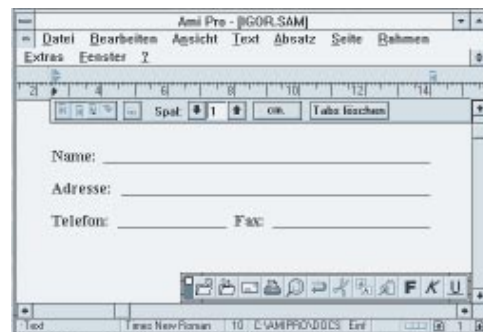
Wählen Sie eines aus und drücken Sie «Installieren». Am Schluss drücken Sie «OK». Von nun an werden alle ausgewählten Makros bei jedem Ami-Pro-Start ausgeführt. Los werden Sie nicht mehr erwünschte Makros im selben Menü mit «Entfernen».

Mobile Symbole

Normalerweise zeigt Ami Pro seine «Smarticons» oben an der Seite. Passt Ihnen das nicht, können Sie die Symbolleiste dort platzieren, wo Sie wollen: Wählen Sie im Menü Extras/Smarticons unter «Position» den Eintrag «Variabel». Nun können Sie die Smarticon-Leiste frei bewegen sowie in der Grösse verändern.

Schöne Formulare

Ami Pro hat eine durchdachte Funktion, um Formulare mit schön bündigen Ausfüllfeldern zu erstellen. Dazu müssen Sie sich im Layoutmodus befinden und im Menü Ansicht «Tabula-



Präzise Formularfelder – mit Ami Pro einfach zu bewerkstelligen.

torleiste anzeigen» wählen. Ein Mausklick auf die Leiste aktiviert das Tabulatormenü. Wählen Sie «Tabulatoren löschen» und drücken Sie den Knopf für rechtsbündige Tabulatoren. Dann klicken Sie den sogenannten «Führungszeichen»-Knopf, so dass Linien auf den Tabulator-Knopfen erscheinen. Je nach Gusto können Sie durch erneutes Drücken des Knopfes zwischen gestrichelten, gepunkteten oder ausgezogenen Linien umschalten. Jetzt platzieren Sie die Tabulatormarke auf dem grauen Feld über dem Lineal dort, wo Sie die Felder enden lassen wollen.

Setzen Sie nun den Cursor an die Stelle im Text, wo die Linien beginnen sollen. Ein Druck auf die Tab-Taste zaubert dann wunderbar bündige Linien in Ihr Formular. Durch Verschieben der Tabulator-Marken können Sie die Linienslängen auch nachträglich beliebig anpassen.

Ganz im Mittelpunkt

Text horizontal zu zentrieren ist ein Kinderspiel, aber wie platzieren Sie einen Text auch vertikal in der Seitenmitte? Nachdem Sie den Text eingegeben haben, positionieren Sie die Cursormarke exakt nach dem letzten Zeichen Ihres Textes. Jetzt gehen Sie ins Menü Seite/Umbruch und wählen sowohl «Seitenumbruch einfügen» als auch «Text vor dem Seitenumbruch vertikal zentrieren». Und schon schiebt Ami Pro den Textblock schön in den Mittelpunkt der Seite.

Fach-Chinesisch



Makro: Werkzeug zur Automatisierung von wiederkehrenden Arbeitsschritten innerhalb von Anwendungsprogrammen. Makros können meist einfach mit einem «Recorder» aufgezeichnet und wieder abgespielt werden, besitzen aber oft auch eine integrierte Programmiersprache.