

TIPS&TRICKS

Textverarbeitung

Lust auf Buchstabensuppe?

Textverarbeitungen sind die am häufigsten verwendeten Programme auf dem PC. Wir haben für Sie einige Tricks und Kniffe zusammengetragen, welche die tägliche Arbeit erleichtern oder gar helfen, Geld zu sparen.

■ Von Kurt Haupt/Wi



Word-Dokumente ohne Word

Wer bereits stolzer Besitzer von Windows 95 ist, kann Dokumente im Format Word für Windows nun auch lesen oder erstellen, ohne das teure Programm kaufen zu müssen. Zu Windows 95 gehört nämlich das Programm Wordpad, welches Dokumente im Format RTF, DOS-Text und Word für Windows 6.0 lesen und schreiben kann.

Aber auch wer Windows 95 (noch) nicht hat, kann Word-Dokumente neuerdings wenigstens betrachten. Microsoft hat einen speziellen Word-Viewer entwickelt, mit dem sich Word-Dokumente am Bildschirm anzeigen lassen. Dieser Viewer wird auf verschiedenen Online-Diensten kostenlos angeboten und darf frei kopiert werden.



RTF als Text-Esperanto

Wenn Sie Texte zwischen verschiedenen Programmen oder gar zwischen DOS- und Macintosh-Rechnern austauschen möchten, stellt sich

die Frage des richtigen Dateiformates. In der Praxis hat sich das von Microsoft entwickelte Rich-Text-Format (RTF) recht gut bewährt. Es wird von vielen Programmen und unterschiedlichen Betriebssystemen unterstützt. Es sorgt vor allem auch dafür, dass Merkmale wie Schriftart und -größe oder gar ganze Tabellen erhalten bleiben. Text innerhalb von Windows konvertieren Sie am einfachsten über die Zwischenablage. Markieren Sie den gesamten Text, kopieren Sie ihn mit dem Befehl Bearbeiten/Kopieren in die Zwischenablage und fügen Sie ihn im gewünschten Programm mit den Befehlen Bearbeiten/Einfügen wieder ein.



Automatische Silbentrennung

Die meisten guten Textverarbeitungen verfügen über eine automatische Silbentrennung. Bei Word für Windows ist diese aber normalerweise deaktiviert. Wenn Sie allerdings eine Dokumentenvorlage wie beispielsweise «Normal.dot» öffnen, die Befehle Extras/Silbentrennung/Automatisch ausführen und dann die Vorlage abspeichern, wird die Silbentrennung bei allen neuen Dokumenten automatisch aktiviert. In den Vorlagen können Sie noch zahlreiche weitere Eigenschaften definieren. Wenn Sie beispielsweise die Vorlage mit einem Passwort speichern, erhalten alle neuen Dokumente ebenfalls ein Passwort.



Seitenvorschau spart Papier

Die meisten Textverarbeitungen verfügen über eine Seitenvorschau-Funktion. Damit lassen sich sogar mehrere Seiten gleichzeitig auf dem Bildschirm anzeigen und Sie können so beurteilen, wie Ihre Dokumente wirken. Sie können in

dieser Vorschauansicht sogar den Text bearbeiten, also beispielsweise einige Leerzeilen einfügen.



Makros arbeiten schneller

Word oder Wordperfect können sich wiederholende Arbeitsschritte automatisieren. Dabei müssen Sie überhaupt nichts von Programmierung verstehen, sondern können Routinearbeiten einmal mit einer Art elektronischem Kassettenspieler aufnehmen und dann beliebig oft abspielen. Beide Programme bieten Hilfinformationen an, welche Ihnen Schritt für Schritt erklären, wie Sie ein solches Makro aufzeichnen und verwenden.



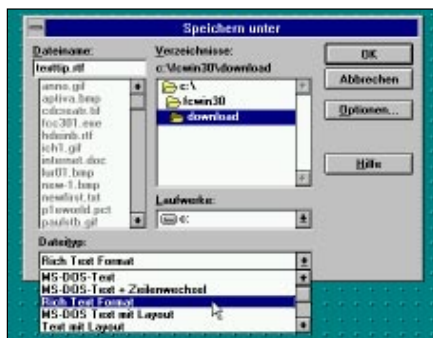
Der Drucker kopiert schneller

Laserdrucker haben einen internen Kopiermodus, bei dem die Seite nicht jedesmal neu berechnet werden muss. Wenn Sie also von einem Dokument mehrere Exemplare benötigen, lohnt es sich, die Kopienanzahl bei den Druckereigenschaften anzugeben. Mit dem Befehl Datei/Drucker/Optionen oder Druckereinstellungen können Sie dem Drucker die Anzahl zu erstellender Kopien angeben. Viele Programme erlauben auch beim Drucken-Befehl die Angabe einer Kopienzahl. Dabei wird jedoch nicht in jedem Fall die interne Kopierfunktion des Druckers verwendet.



Dreifach klicken

In Word für Windows 6.0 wird beim Doppelklicken auf ein Wort dieses markiert, Doppelklick bei gedrückter Ctrl-Taste markiert den



RTF hat sich als universelles Text-Austauschformat bewährt.



In der Seitenvorschau kann der optische Eindruck eines Dokumentes überprüft werden.



Die meisten Drucker erlauben die Voreinstellung einer Kopienanzahl.



ganzen Satz, und dreifaches Klicken markiert einen ganzen Abschnitt. Bei Wordperfect markiert zweifaches Klicken das Wort, das dritte den Satz und das vierte Klicken den ganzen Abschnitt.



Schöne Titelseiten

Bei Word und Wordperfect können Sie Ihren Text nicht nur horizontal zentrieren lassen, sondern den Text einer Titelseite auch vertikal einmitten lassen. Bei Wordperfect erreichen Sie das mit der Befehlsfolge Format/Seite/Zentrieren. Bei Word finden Sie diese Möglichkeit im Menü «Seite einrichten» unter der Bezeichnung «Seitenlayout».



Der PC sucht das Dokument

Sowohl Word als auch Wordperfect verfügen über einen eigenen Dateimanager, welcher alle Ihre Dokumente absucht und nur jene anzeigt, in denen beispielsweise eine bestimmte Textpassage vorkommt. Bei Wordperfect wird diese Funktion sogar durch einen Index unterstützt, der innert Sekunden Hunderte von Dokumenten absucht.



Weiss auf Schwarz

In Wordperfect und Word können Sie die Textfarbe auswählen. Bei Wordperfect können Sie sogar weisse Schrift vor einem schwarzen Hintergrund darstellen. Dazu markieren Sie den entsprechenden Text und aktivieren das Makro «Invers». In Word ist die Inversdarstellung nur mit dem Modul Wordart möglich, das Sie mit dem Menübefehl Einfügen/Objekt aktivieren können.



Rechtschreibprüfung mit Fachausrücken

Falls Sie eine Sammlung von Fachausrücken als Textdokument haben, können Sie der Rechtschreibprüfung von Word mit einem Trick alle diese Begriffe beibringen. In Word öffnen Sie dazu die Datei Benutzer.dic, welche sich normalerweise im Programmverzeichnis von Word befindet. Dann kopieren Sie am Dateiende alle neu zu lernenden Wörter ein, jeweils ein Wort pro Zeile. Am Schluss sortieren Sie den ganzen Text mit dem Befehl Tabelle/Text sortieren und speichern die Datei wieder im Format «Nur Text» ab.



Dokumente vergleichen

Sie haben jemanden ein Dokument zur Überarbeitung gegeben und wollen wissen, was sich geändert hat? Für moderne Textverarbeitungsprogramme kein Problem: Bei Word öffnen Sie das alte Original und danach die veränderte Version mit dem Befehl Extras/Überarbeiten/Versionsvergleich. Word zeigt Ihnen nun alle geänderten Textpassagen an und weist sogar aus, ob eine Textstelle gelöscht oder neu hinzugefügt wurde. Bei Wordperfect finden Sie diese Funktion bei den Befehlen Datei/Textvergleich.



Versicherung für Ihre Nerven

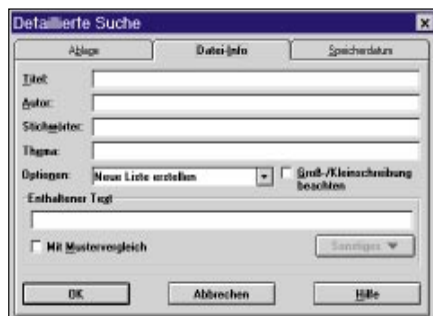
Sowohl Word als Wordperfect bieten eine automatische Datensicherung an, bei der Ihr Dokument sporadisch gespeichert wird. Das Programm speichert diese Zwischenversionen in einer speziellen Datei, Sie müssen also keine Angst haben, dass Ihre Daten dadurch überschrieben werden. Die Textverarbeitung merkt, wenn es zu einem Programmabsturz gekommen ist und öffnet beim nächsten Start automatisch die letzte automatisch gespeicherte Version Ihres Dokumentes. Aber Vorsicht, die automatisch gespeicherte Datei ist möglicherweise älter als jene, die Sie selber abgesichert haben. Speichern Sie die wiederhergestellte Datei deshalb unter einem neuen Namen ab. Die automatische Datensicherung aktivieren Sie bei Word mit dem Menübefehl Extras/Optionen/Speichern und bei Wordperfect mit Bearbeiten/Standardeinstellungen/Datei.



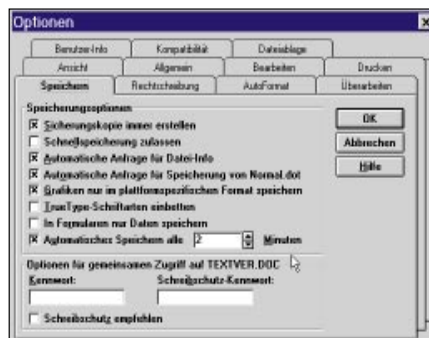
Verschiedene Versionen eines Dokumentes lassen sich einfach vergleichen.



Bei Wordperfect können Sie problemlos auch weiss auf schwarz schreiben.



Moderne Textprogramme finden auch Dokumente, von denen Sie nur noch einen Teil des Inhaltes wissen.



Die automatische Speicherung bewahrt vor Katastrophen.