

Vollautomatik

Müde Finger vom vielen Tippen? Das ist nicht nötig! Word bietet zahlreiche Funktionen, die Ihnen die Arbeit erleichtern.

■ von Beat Rüdert

Schreibarbeit im Büro ist oft reine Routine. Immer wieder derselbe Aufbau der Seiten, die gleichen Standardsätze und Floskeln, sich wiederholende Erklärungen, fast identische Angebote. Trotzdem muss jedes Dokument von neuem an spezielle Anforderungen angepasst werden. Zum Glück bietet Word viele Funktionen, die das Anlegen von Dokumenten beschleunigen.

Aber auch für den privaten Gebrauch sind diese Hilfen von Vorteil: Dokumente mit standardisiertem Aufbau und komplizierten Formatierungen erstellen Sie mit wenigen Klicks in einigen Minuten.

Die Dokumentvorlage

Eine Dokumentvorlage hilft, den Text von Anfang an richtig zu gestalten und inhaltlich zu gliedern. Word bietet einen umfangreichen Katalog an Vorlagen für die gängigsten schriftlichen Erzeugnisse. Sie enthalten teilweise einen fixfertigen Text, andere nur die Struktur, mit der eine bestimmte Art Dokument korrekt aufgebaut ist. Bei komplexen Dokumenten führt ein Assistent Schritt für Schritt zum individualisierten Resultat.

Diese Vorlagen finden Sie, wenn Sie ab Office 2000 auf DATEI/NEU klicken. Es öffnet sich rechts in Word der Aufgabenbereich NEUES DOKUMENT. Hier sehen Sie unter «Mit Vorlage beginnen» den Link ALLGEMEINE VORLAGE. Dahinter verbirgt sich das Fenster «Vorlagen». Dutzende davon sind in verschiedenen Registern gespeichert.

Praktisches Beispiel: Unter SONSTIGE DOKUMENTE finden Sie LEBENS-LAUF-ASSISTENT. Ein Doppelklick darauf öffnet einen Assistenten, der den Lebenslauf zusammenstellt: Zuerst wird die Form bestimmt, dann die Art des Lebenslaufes (z.B. für Einsteiger oder für Stellenwechsler), worauf einige persönliche Angaben erfasst werden, bevor Sie

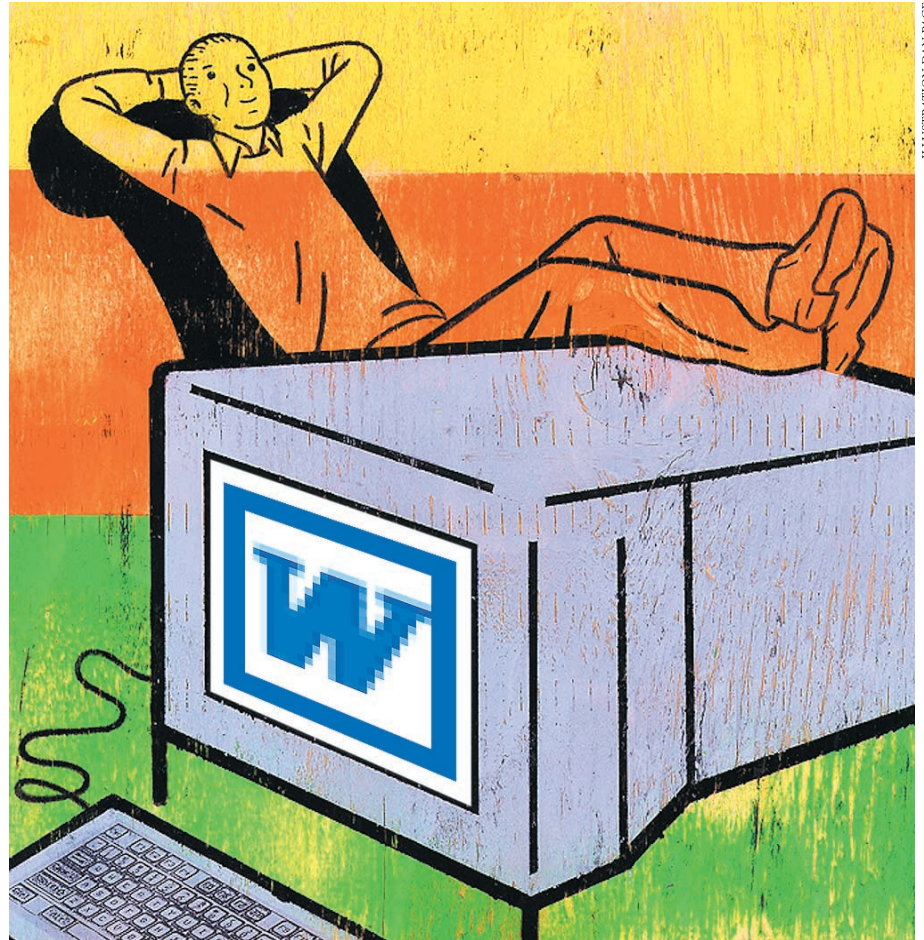


ILLUSTRATION DAN PAGE

individuell bestimmte Einträge beifügen. So entsteht eine Vorlage, in der alle wichtigen Punkte bereits vorkommen und die Sie nur noch mit den persönlichen Einträgen ergänzen müssen, **Screen 1**.

Natürlich versenden Sie einen Lebenslauf nicht ohne Begleitbrief. Word sorgt auch hier für eine Vorlage: Ein Klick auf das vom Windows-Assistenten angebotene EIN ANSCHREIBEN HINZUFÜGEN, **Screen 1 A**, öffnet einen fixfertigen Brief in einem neuen Fenster. Der Inhalt bezieht sich auf jemanden, der eine Stelle als Chefprogrammierer sucht. Der erste Abschnitt heisst:

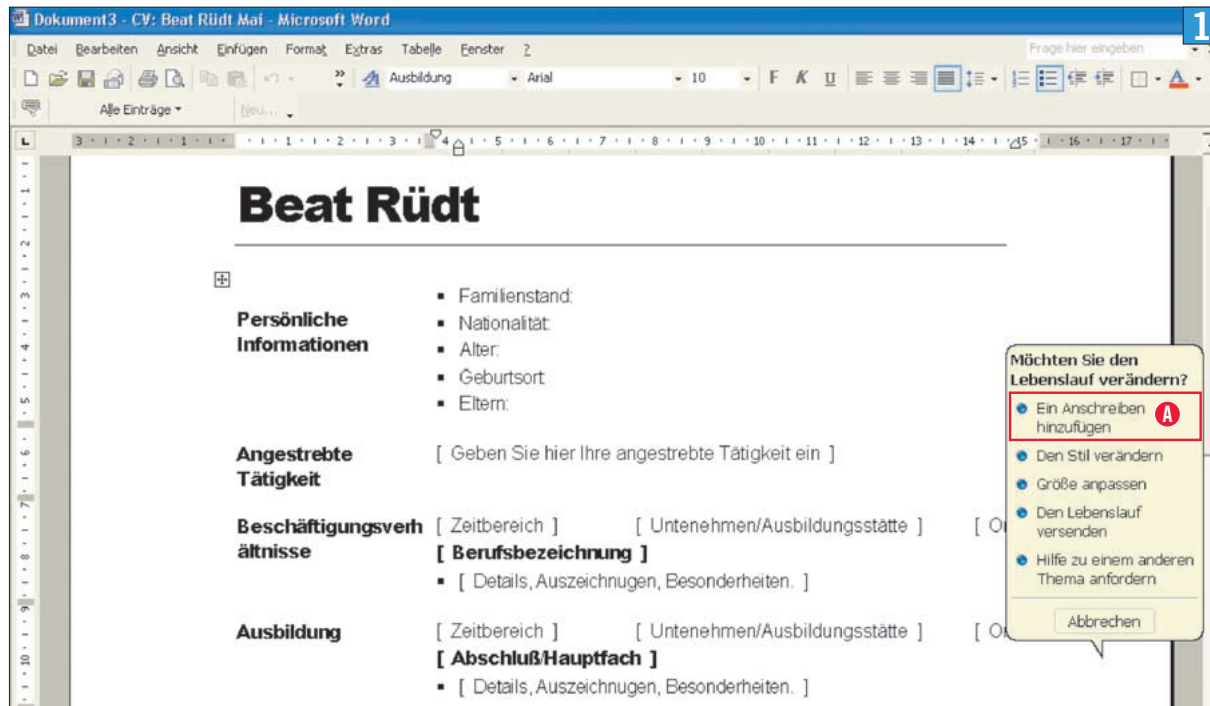
«Ich interessiere mich für eine Stelle als Chefprogrammierer in Ihrem Unternehmen. Mit mehr als zehn Jahren Berufserfahrung als Programmierer in verschiedenen Programmiersprachen (von Basic bis C++). Anbei finden Sie meinen Lebenslauf.»

Ersetzen Sie jetzt einfach «Chefprogrammierer» mit der Funktion, für die Sie sich bewerben, und ändern Sie die persönliche Berufserfahrung

entsprechend. Dann gehen Sie mit den anderen Angaben gleich vor und vergessen nicht, alle persönlichen Angaben und den Namen des Briefempfängers einzutragen. Hier liegt die grösste Gefahr beim Arbeiten mit Vorlagen: Haben Sie auch nur eine Standardangabe nicht mit Ihrem persönlichen Eintrag ersetzt, wirkt das ganze Dokument unprofessionell. Fügen Sie auch eigene, ergänzende Abschnitte ein oder löschen Sie Textpassagen, die nicht Ihren Vorstellungen entsprechen.

Solche Assistenten und Vorlagen gibt es auch für Serienbriefe, Webseiten, Facharbeiten und vieles mehr.

Vorlagen aus dem Internet: Auf der Office-CD finden Sie zahlreiche Vorlagen – noch mehr gibts im Internet. Zu diesen gelangen Sie, indem Sie auf DATEI/NEU klicken und unter «Mit Vorlage beginnen» den Menüpunkt VORLAGEN AUF MICROSOFT.COM wählen. Ihr Computer muss für diesen



Dokumentvorlage-Assistenten helfen beim Zusammenstellen von Standard-dokumenten

Schritt mit dem Internet verbunden sein. Auf der Webseite wählen Sie zuerst das Thema und dann eine Vorlage, die Sie mit einem Klick auf **JETZT DOWNLOADEN** automatisch installieren, **Screen 2**.

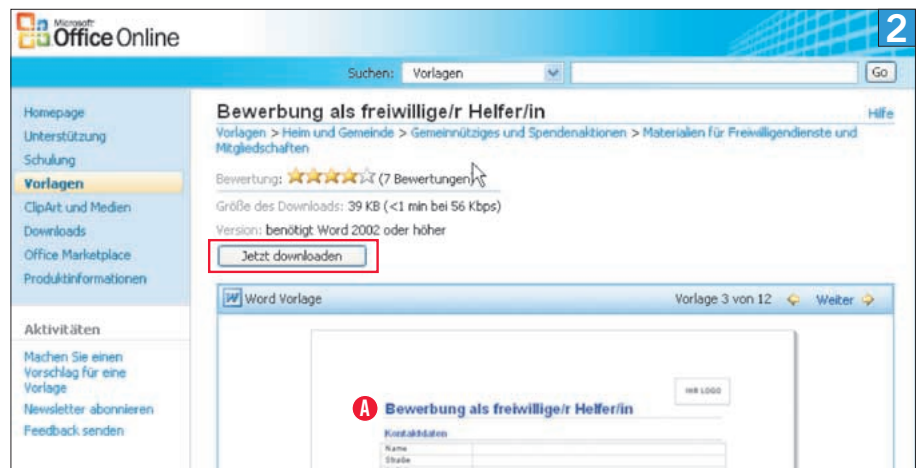
Die Qualität dieser Vorlagen ist unterschiedlich: Einige können praktisch unverändert übernommen werden, andere müssen Sie stark an die eigenen Bedürfnisse anpassen.

Praktisches Beispiel: Sie suchen jemanden, der Freiwilligenarbeit in Ihrem Verein leistet. Auf der Microsoft-Vorlagen-Website finden Sie unter «Heim und Gemeinde» einen Link zu **GE-MEINNÜTZIGES UND SPENDENAKTIONEN**. Ein Klick auf diesen Link bringt Sie unter anderem zur Auswahl **MATERIAL FÜR FREIWillIGENDIENSTE UND MITGLIEDSCHAFTEN**, ein Klick weiter unter anderem zu **BEWERBUNG ALS FREIWillIGE/R HELFER/IN**. Falls mehrere ähnliche Angebote zur Verfügung stehen, orientieren Sie sich an der Bewertung, die andere Nutzer zu diesen Vorlagen abgegeben haben. Bevor Sie die Vorlage herunterladen, kontrollieren Sie in der Vorschau, ob das Dokument Ihren Erwartungen entspricht, **Screen 2 A**.

Wenn Sie auf **JETZT DOWNLOADEN** klicken, muss Word eventuell noch ActiveX installieren, was automatisch geschieht. Anschliessend wird die Vorlage ohne weiteres Zutun heruntergeladen und in einem neuen Fenster geöffnet. Speichern Sie das Dokument als Dokumentvorlage, finden Sie es jederzeit wieder wie beschrieben via **DATEI/NEU**.

Eigene Vorlagen: Im professionellen Arbeitsalltag stossen Sie mit fertigen Vorlagen an Grenzen. Entweder finden Sie keine, die genau Ihre Bedürfnisse befriedigt, oder Sie möchten sie so gestalten, dass man Ihre Firmenidentität sofort wahrnimmt (mit entsprechenden Logos und Schriftarten).

Hier kommen eigene Vorlagen zum Zug. Bereiten Sie ein Dokument so weit vor, bis es alle Standardeinträge enthält. Sie beginnen z.B. mit



Fixfertige Vorlagen für Office-Produkte gibts gratis im Internet



Gliedern Sie Ihre Texte mit den Formatvorlagen

dem Briefkopf, der Ihre Adresse enthält. Dann fügen Sie Standardsätze wie «Sehr geehrte...» oder «Mit bestem Dank und freundlichen Grüßen» ein, die ohnehin in jedem Brief vorkommen. Wenn die Vorlage fertig ist, klicken Sie auf **DATEI/ SPEICHERN UNTER** und wählen bei «Dateityp» **DOKUMENTVORLAGE (*.DOT)**. Word schlägt automatisch das richtige Verzeichnis für Dokumentvorlagen vor. Fortan erscheint diese Vorlage automatisch, wenn Sie unter **DATEI/NEU** ein Dokument öffnen.

Praktisches Beispiel: Öffnen Sie ein leeres Dokument und speichern Sie es als Dokumentvorlage (z.B. «meinevorlage.dot») ab. Word bietet fertige Formatvorlagen an, mit denen Sie jetzt Titel, Text, Aufzählungszeichen und vieles mehr definieren. Mit dem Anwenden dieser Formatvorlagen gelingt es später, ein Inhaltsverzeichnis einfach zu generieren (siehe Abschnitt «Inhaltsverzeichnis und Index», S. 50). Sie finden die Formatvorlagen in der Symbolleiste, **Screen 3**.

Die Vorlagen verfügen nicht nur über definierte Schriften, sondern z. T. sogar über Hintergrundmuster. Sie finden sie unter FORMAT/DESIGN, **Screen 4**. So hat Ihre Dokumentvorlage schon ein eigenes Gesicht, bevor Sie mit der eigentlichen Gestaltung beginnen.

Im Beispiel wurde die Vorlage SUMI-MALEREI gewählt. Sie definiert Schriftart und Hintergrund der Briefvorlage: Geben Sie oben links die Adresse ein. Dann folgt der Text, der sowieso immer vorkommt, etwa die Anrede und eine Grussformel. Wenn alles fertig vorbereitet ist, speichern Sie die Vorlage als Dokumentvorlage «meinevorlage.dot».

Beim nächsten Mal, wenn Sie einen Brief schreiben, klicken Sie auf DATEI/NEU und dann rechts im Aufgabenbereich AUF MEINEM COMPUTER. Im Register ALLGEMEIN ist neu auch MEINE-VORLAGE.DOT aufgeführt, mit allen Einträgen, die Sie soeben vorgenommen haben.

Automatischer Text

Die AutoKorrektur korrigiert häufige Vertipper automatisch und hilft beim Verwenden von Sonderzeichen. Schreiben Sie zum Beispiel «Porzellan», korrigiert Word das Wort automatisch in «Porzellan».

Diese Funktion ist für Ihre Zwecke ausbaubar, indem Sie neue Einträge hinzufügen, die mehr sind als nur Korrekturen. Dazu öffnen Sie unter EXTRAS/AUTOKORREKTUR-OPTIONEN das Fenster «AutoKorrektur». Tragen Sie zuerst unter «Ersetzen» eine Buchstabenkombination ein. Anschließend geben Sie bei «Durch:» die Wörter oder Sätze ein, die an Stelle der Buchstabenkombination erscheinen sollen, **Screen 5**. Schliessen Sie den Vorgang mit HINZUFÜGEN ab, gefolgt von einem Klick auf OK.

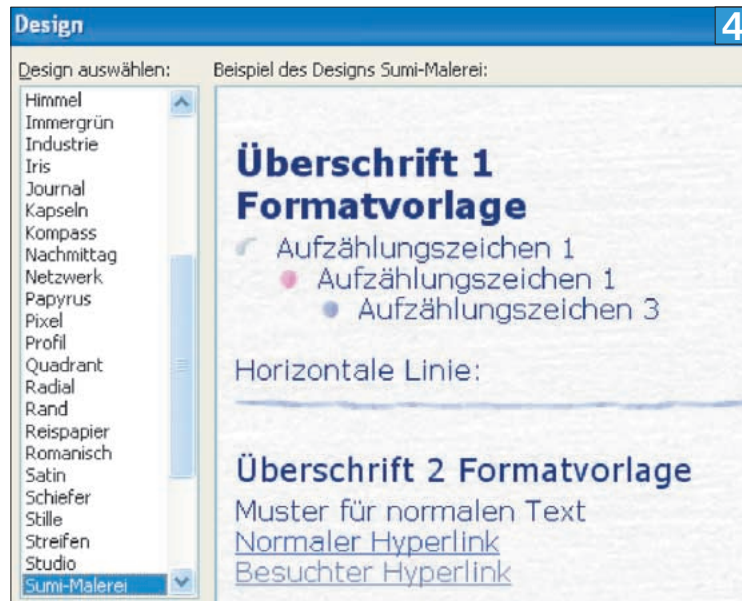
In **Screen 5** ist die Option, um FORMATIERTEN TEXT einzufügen, nur grau, also inaktiv. Falls Sie diese Option nutzen möchten, schreiben Sie zuerst den Text in ein Dokument und formatieren ihn nach Ihren Wünschen (zum Beispiel fett und rot). Dann markieren Sie den Text und wählen EXTRAS/AUTOKORREKTUR-OPTIONEN. Jetzt ist FORMATIERTEN TEXT aktiviert.

Praktisches Beispiel: Eine Firma will guten Kunden ein Sonderangebot machen: «Profitieren Sie von unserer Sommer-Aktion: 10 Pakete A4-Papier für nur 5 Franken (inkl. MwSt.)!» Statt auf den Briefen für die Kunden diesen Satz immer wieder neu zu schreiben, kann er mit einem Kürzel (z. B. «(akt)») aufgerufen werden. Schreiben Sie in Word «(akt)», verwandeln sich die fünf Zeichen umgehend in den ganzen Werbetext.

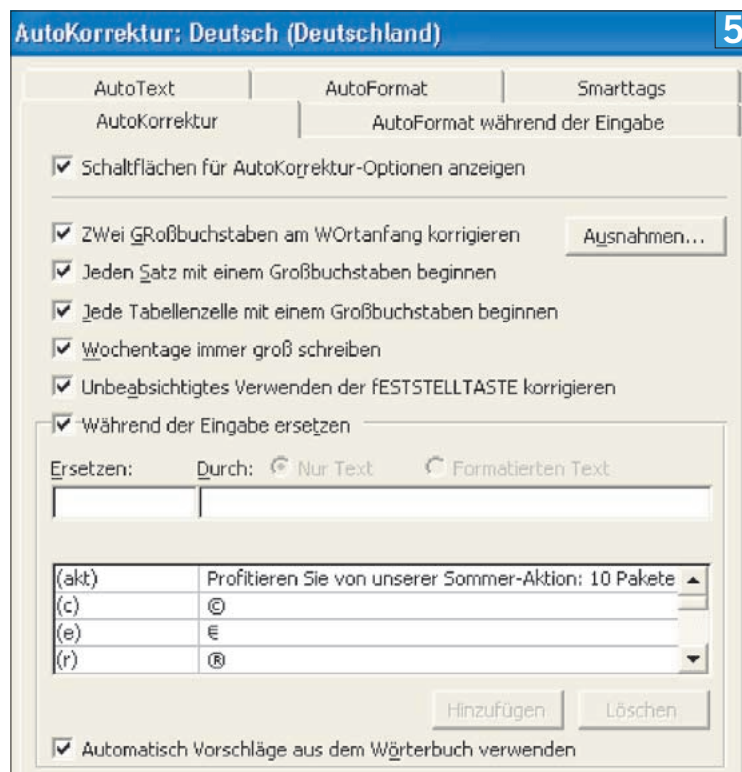
Der AutoText: Solche AutoKorrektur-Einträge sind allerdings auf 255 Zeichen limitiert. Wer längere Texte automatisch einfügen will, muss auf die Funktion «AutoText» zurückgreifen.

Eine Reihe von kurzen Vorlagen finden Sie unter EINFÜGEN/AUTO TEXT. Textteile wie «Sehr geehrte Damen und Herren» oder «LUFTPOST» sind dort bereits vorhanden. Wenn die ersten paar Buchstaben eines solchen Eintrages geschrieben sind, schlägt Word vor, das Wort oder die Wortfolge mit **Enter** einzufügen.

Unter diesen Einträgen finden Sie auch so genannte Feldfunktionen, die sich dynamisch an-



Die Grundlage für Ihre Dokumentvorlage kann eine Formatvorlage von Word sein



Im Fenster «AutoKorrektur» geben Sie auch eigenen Text ein – sogar formatierten

passen. Dazu gehören etwa das aktuelle Datum, die Seitenzahl und vieles mehr. Diese finden Sie unter EINFÜGEN/AUTO TEXT unter KOPF- UND FUSSZEILE.

Praktisches Beispiel: Viele Firmen hängen ihren Briefen einen Textblock an, in dem die Firma kurz vorgestellt wird. Das könnte etwa so aussehen: «Der PCtipp ist die meistverkaufte Schweizer Computer-Zeitschrift für PC-Anwender. Als Monatstitel bringt er auf leicht verständliche Art Informationen, Neuheiten, Testberichte und einen ausführlichen Ratgeber, dazu Tipps und Tricks en masse für die tägliche Praxis.»

Und so wird dieser Text zum AutoText: Schreiben Sie den gewünschten Abschnitt und forma-

tieren Sie ihn nach Ihren Bedürfnissen. Dann markieren Sie den Text und wählen EINFÜGEN/AUTO TEXT/NEU und bestätigen mit einem Klick auf OK. Den Text finden Sie anschließend unter EINFÜGEN/AUTO TEXT/STANDARD.

Eine weitere Möglichkeit, automatischen Text einzugeben, sind die Feldfunktionen. Das sind Platzhalter für Daten, die Word automatisch berechnet und einfügt. In Briefvorlagen z. B. ist es praktisch, wenn das Datum immer auf dem aktuellen Stand ist.

Die Feldfunktionen verstecken sich unter EINFÜGEN/FELD. Am einfachsten finden Sie den gewünschten Eintrag, wenn Sie zuerst unter «Kategorien» eine Vorauswahl treffen (hier z. B. DATUM ►

UND UHRZEIT), **Screen 6**. Danach wählen Sie unter «Feldnamen» das passende Feld (hier CreateDate»). In «Feldeigenschaften» bestimmen Sie, in welchem Format das Datum dargestellt werden soll.

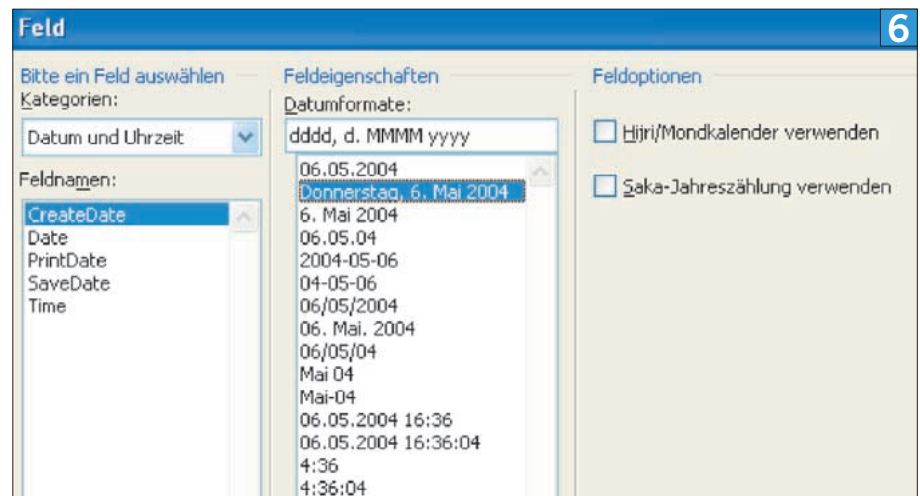
Inhaltsverzeichnis und Index: Verfassen Sie ein besonders langes Dokument, etwa eine längere Abhandlung zu einem bestimmten Thema, sollte das Dokument neben einer übersichtlichen Struktur auch ein Inhaltsverzeichnis bieten.

Die Struktur erreichen Sie durch das Verwenden der bereits erwähnten Formatvorlagen (Abschnitt «Eigene Vorlagen», S. 47), die das Aussehen von Titeln, Zwischentiteln, Aufzählungszeichen und vielem mehr bestimmen.

Nur wenn Sie Ihre Texte mit diesen Formatvorlagen gestalten, den einzelnen Absätzen Formate zuweisen, sind Sie in der Lage, dem Text zum Schluss automatisch ein Inhaltsverzeichnis anzufügen.

Diese Funktion finden Sie unter EINFÜGEN/REFERENZ/INDEX UND VERZEICHNISSE. Im Fenster «Index und Verzeichnisse» wählen Sie das Register INHALTSVERZEICHNIS. Das Design passen Sie unter «Allgemein» beim Eintrag FORMATE an.

Etwas komplizierter ist es, wenn Sie auch einen Index (Begriffsverzeichnis) anlegen möchten. Dieses Verzeichnis der Schlüsselwörter hilft den Lesern, im Dokument die Stellen zu finden, an denen diese Wörter vorkommen.



Felder bleiben immer auf dem aktuellen Stand

Markieren Sie im Dokument ein Wort und drücken Sie die Tasten **Alt+Shift+X**. Klicken Sie jetzt auf FESTLEGEN, wird nur das markierte Wort für den Index vorgesehen, **Screen 7**. Klicken Sie auf ALLE FESTLEGEN, sucht Word automatisch im ganzen Text nach dem markierten Wort und vermerkt jedes einzelne im Index.

Haben Sie auf diese Weise alle Wörter für den Index erfasst, öffnen Sie EINFÜGEN/REFERENZ/IN-

DEX UND VERZEICHNISSE. Wählen Sie das Register INDEX. Wie beim Inhaltsverzeichnis haben Sie die Auswahl zwischen verschiedenen Designs.

Fazit: Mit all diesen Tipps macht Ihnen Word Ihre Arbeit entscheidend einfacher und vor allem viel effizienter. Voraussetzung ist aber, dass Sie sich erst einmal Zeit nehmen, die Vorlagen und Auto-Text-Einträge Ihren Wünschen entsprechend vor-

Indexeintrag festlegen

7

Index

Haupteintrag:

Untereintrag:

Optionen

☐ Querverweis:

☒ Aktuelle Seite

☐ Seitenbereich

Textmarke:

Seitenzahlenformat:

☐ Fett

☐ Kursiv

Dialogfeld bleibt geöffnet, um mehrere Indexeinträge festzulegen.

So markieren Sie ein Wort, damit es später im Index erscheint

AUTOZUSAMMENFASSEN

Mission gescheitert

In Word XP versteckt sich im Menü EXTRAS die Funktion AUTOZUSAMMENFASSEN. Sie soll eine Kurzversion des Textes erstellen. Wir haben mit dieser Funktion den gesamten Artikel «Vollautomatik» auf 10 Sätze reduziert.

Das Resultat überzeugt nicht:

Hier sehen Sie unter «Mit Vorlage beginnen» den Link Allgemeine Vorlage. Dahinter verbirgt sich das Fenster «Vorlagen». Praktisches Beispiel: Unter Sonstige Dokumente finden Sie Lebenslauf-Assistent. Eigene Vorlagen: Im professionellen Arbeitsalltag stossen Sie mit Vorlagen an Grenzen. Hier kommen eigene Vorlagen zum Zug. Fortan erscheint diese Vorlage automatisch, wenn Sie unter Datei/Neu ein Dokument öffnen. Dann markieren Sie den Text und wählen Extras/AutoKorrektur-Optionen. Jetzt ist Formatierten Text aktiviert. Wer längere Texte automatisch einfügen will, muss auf die Funktion «AutoText» zurückgreifen. Eine Reihe von kurzen Vorlagen finden Sie unter Einfügen/AutoText.

zubereiten. Doch auch hier gibt es zwei Tipps, wie Sie schneller zu Ihren persönlichen Vorlagen kommen:

■ Benutzen Sie bereits bestehende Dokumente, die sich in der Praxis bewährt haben und bereits auf Ihrer Festplatte gespeichert sind. Erstellen Sie

aus immer wiederkehrenden Sätzen AutoKorrektur- oder AutoText-Einträge.

■ Löschen Sie aus bestehenden Dokumenten alle Textstellen, die nicht immer wieder vorkommen, und speichern Sie den Rest als Dokumentvorlage. ■