

# Probleme mit langen Dokumenten in Word

Alexandra von Cube

Lange Dokument in Word erstellen .....	2
Einleitung: .....	2
Lange Dokumente klein gemacht .....	2
Dokumentvorlagen als erstes Hilfsmittel.....	3
Zusammenfassung .....	4
In Dokumenten bewegen .....	5
Textmarken anlegen .....	5
AutoTexte anlegen und benutzen .....	6
Formatvorlagen anlegen und natürlich auch benutzen.....	7
Formatvorlagen bearbeiten .....	8
Formatvorlagen anwenden .....	8
Die (halb)automatische Vorlage "Überschrift xyz" .....	9
Die Formatvorlage Absatzstandard-Schriftart.....	9
Formatvorlagen automatisch aktualisieren .....	10
Fuß- oder Endnoten einfügen .....	10
Der Fußnotenbug .....	11
Abbildungen, Tabellen u. ä. beschriften und darauf verweisen .....	12
Probleme bei der Formelbeschriftung und dem Verweisen darauf.....	13
Fußnotenzahlen doppelt im Text benutzen.....	14
Was man sonst noch bei Beschriftung und Querverweis beachten muß ....	14
Schwierigkeiten beim Einfügen von Objekten.....	14
Grafiken einbetten oder nur verknüpfen .....	14
Die Grafik verliert die skalierte Größe nach erneutem Öffnen des Dokuments.....	15
Ein rotes X erscheint an Stelle der Grafik .....	15
Die Grafik erscheint nur als schmaler schwarzer Strich auf dem Bildschirm und im Ausdruck .....	16
Große Excel-Objekte werden abgeschnitten, obwohl noch genug Platz vorhanden ist. ....	17
Das Einfügen von Graphiken mit 600 dpi .....	17
Das gesamte Dokument und seine Tücken .....	17
Die Gliederungsansicht .....	18
Seitennumerierung .....	18
Überschriften in die Kopfzeile übernehmen .....	19
Überschriften numerieren .....	20
Der Index.....	22
Medikament.....	22
Die verschiedenen Verzeichnisse .....	24
Das Inhaltsverzeichnis .....	25
Bibliographieren .....	25

## Lange Dokument in Word erstellen

### Einleitung:

Nein, hier soll kein Glaubenskrieg ausgetragen werden. Es ist auch der Autorin klar, daß Word für Windows von Microsoft nicht das optimale Programm ist, um lange Dokumente zu erstellen. TeX z. B. eignet sich, vor allem wenn man viel mit Formeln arbeiten muß, sicherlich sehr viel besser und verspricht das professionellere Ergebnis. Aber was macht man, wenn man TeX nicht beherrscht, nur Word für Windows auf seinem Rechner installiert hat und überhaupt keine Lust und Zeit hat, sich in etwas anderes einzuarbeiten? Nur für diese Zeitgenossen ist der Artikel gedacht. Ihnen soll er helfen, ein paar Klippen zu umschiffen, unnötige Ärgernisse zu vermeiden und vor allem die Grenzen des Programms zu kennenzulernen.

Getestet wurde auf einem Rechner mit 64 MB RAM, Windows NT (SP3) und Word für Windows mit installiertem SR-1. (siehe Kasten zu SR-1) Aber ein Großteile der Problemlösungen und Tips lassen sich auch in den früheren Versionen von Word anwenden.

Zwei Dinge sollte man von Anfang an beachten, auch wenn es schwerfällt:

1. Nicht zu viel formatieren...
2. ...aber auch nicht zu wenig.

Diese beiden Leitsätze hören sich zusammen ziemlich widersprüchlich an, treffen aber den Nagel auf den Kopf. Wenn man schon am Anfang versucht, das Dokument druckfein einzurichten (was man normalerweise dann macht, wenn einem das Schreiben gerade verleidet ist...) – Kopf- und Fußzeilen erstellt, die Seitenumbrüche festlegt, das Inhaltsverzeichnis bastelt, die Silbentrennung anpaßt und und und, dann wird man sehr schnell einen Frust erleben, da die meisten dieser Optionen im Nachhinein geändert werden müssen, aber das Dokument recht langsam und schwerfällig machen.

Auf der anderen Seite gibt es Befehle in Word für Windows, die sollte man unbedingt von Anfang an benutzen, da eine nachträgliche Einbeziehung sehr viel mehr Arbeit darstellt. Dazu gehören Textmarken, AutoTexte, Druckformatvorlagen, das Kennzeichnen der Überschriften und noch ein paar Techniken mehr.

### Lange Dokumente klein gemacht

Man sollte niemals ein Dokument, das mehr als 30 bis 50 Seiten umfaßt (das ist etwas abhängig von der vorhandenen Rechenpower und den eingebundenen Objekten) in **ein** Dokument schreiben. Sehr viel übersichtlicher und vor allem in der Bearbeitung schneller wird die Angelegenheit, wenn man pro

Sinnabschnitt eine eigene Datei anlegt. Es gibt einen Befehl in Word für Windows, mit dem man diese Dateien später zusammenführen kann. Falls man während des Arbeitens auf vorige Kapitel zurückgreifen muß, weil man dort etwas nachschauen will, dann lädt man dieses Teil-Dokument ebenfalls nach Word. Über den Befehl **Fenster** kann man jederzeit auf alle geladenen Dateien zugreifen. Mit **Fenster *Alle anordnen*** kann man sich diese sogar untereinander anzeigen lassen.

## Dokumentvorlagen als erstes Hilfsmittel

Das erste Hilfsmittel, das man benutzen sollte, sind die sogenannten **Vorlagen** in Word für Windows. Was ist das? Das sind Dateien, deren Endung nicht DOC sondern DOT lautet (**D**ocument **T**emplates) und die im Verzeichnis VORLAGEN zu finden sind. (Unter **Extras Optionen -> Dateiablage** findet man den genauen Pfad unter "Benutzervorlagen"). Diese Dateien werden behandelt wie Vordrucke. Aller Text und vor allem für unser Thema wichtig: alle AutoTexte, Druckformatvorlagen und so weiter, den/die man dort eingegeben hat, werden sich gemerkt und als Grundlage unter eine neue Datei gelegt, so als ob man in die Schreibmaschine ein Formular einspannen würde. Dabei wird aber das Original nicht vollgeschrieben, sondern nur eine Kopie dieser Datei, die dann unter einem beliebigen Namen gespeichert werden kann. Beim nächsten Aufrufen hat man dann eine neue, nicht ausgefüllte Kopie der Vorlage auf dem Bildschirm, die man wieder vollschreiben kann.

Sicher ist jedem schon aufgefallen, daß der Befehl **Datei Neu** ein Fenster öffnet, das eine lange Auswahlliste zeigt. Normalerweise, deshalb heißt das auch so, drückt man einfach auf **Ok** und hat als Vorlage automatisch die sogenannte NORMAL.DOT. Im Fenster heißt diese "Leeres Dokument". Diese NORMAL.DOT ist im Prinzip das einfache, weiße Blatt Papier, das man sich sonst in die Schreibmaschine einspannt. Rollt man aber einmal durch die Liste durch, sieht man, daß es außer NORMAL noch eine riesige Anzahl anderer Vorlagen gibt, die man teilweise kauft, wenn man Word für Windows erwirbt. Wählt man eine von diesen aus, dann sieht man, daß die neue Datei - oben in der Namensleiste steht DOKUMENT1 -, die man gerade erstellt hat, schon einige Vorgaben hat, die man nicht mehr eintippen muß. Das ist im Prinzip sehr fein.

Es gibt einen praktischen Unterschied zu vorgedruckten Formularen auf Papier, die man in die Schreibmaschine einspannt. Hat man einmal ein Dokument auf einer Vorlage *beruhen* lassen - so der Fachausdruck! -, dann ist der Text Bestandteil der neuen Datei und kann geändert oder gelöscht werden. In unserem Original bleibt trotzdem alles beim Alten. Bei der Schreibmaschine müßte man schon mit Tip-Ex arbeiten.

Wenn man eine Vorlage erstellen möchte, bieten sich dazu - wie fast immer!! - mindestens zwei Möglichkeiten an. Eine funktioniert folgendermaßen: Man wählt den Befehl **Datei Neu**. Aber dann kreuzt man unten rechts, die Option VORLAGE an.

Das weiße Blatt, das dann nach Drücken auf **Ok** erscheint, sieht aus, wie man es gewohnt ist, allerdings steht oben in der Namensleiste statt DOKUMENT 1 VORLAGE 1. Damit weiß Word für Windows, daß diese Datei nur im Vorlagen-Verzeichnis gespeichert werden darf. Außerdem wird die Schrift, wenn die neue Vorlage auf der NORMAL.DOT beruht auf Times New Roman 10 pt zurückgesetzt, egal wie die bisherige Standardschrift in der NORMAL.DOT gelautet hat.

Na ja, das zweite Verfahren ist auch nicht so schwierig. Man erstellt ganz normal eine Datei, die man als Vorlage benutzen möchte und speichert diese von Hand im Verzeichnis VORLAGEN. Dabei muß man daran denken, daß man als Dateityp "Vorlage" angibt.

Bei dieser Methode muß man halt selber darauf achten, daß man keinen Fehler macht, weil Word für Windows die Datei sonst nicht als Vorlage anerkennt; d. h. Sie erscheint dann nicht in der Liste von **Datei Neu**.

**Kleiner Schlenker:** Falls man bisher schon Dateien als Dokumente erstellt hat, die man wie Vorlagen benutzt, aber diesen Trick noch nicht kannten, ist das auch kein Problem. Man lädt sie, wählt den Befehl **Datei Speichern unter...** und speichert sie ein zweites Mal im Vorlagen-Verzeichnis mit der Endung DOT und dem Dateityp "Dokumentvorlage". Die alte DOC-Datei kann man dann im Prinzip löschen.

**Noch was:** Es ist logisch, daß man Änderungen, die alle folgenden Dokumente betreffen sollen, z. B. wenn sich eine Telefonnummer geändert hat o. ä., nicht in den einzelnen auf **Datei Neu** beruhenden Dokumenten ändert, sondern sich einmal die DOT-Datei lädt und die Verbesserung dort vornimmt. Ab jetzt gilt der neue Text dann für alle folgenden, darauf basierenden Dokumente. Die bisher mit dieser Vorlage erstellten Dokumente werden davon allerdings nicht berührt. Bei neuen AutoTexten (und bei den älteren Versionen auch bei Formatvorlagen) braucht man sich nicht darum zu kümmern, da diese sowieso in der Vorlage gespeichert werden.

**Und noch etwas Allerletztes:** Um herauszufinden, wo denn nun eigentlich die Vorlagen hingehören, kann man in dem Menübefehl **Extras Optionen Dateiablage** nachschauen. Dort steht der Verzeichnispfad zu den Vorlagen.

## **Zusammenfassung**

Wenn man anfängt, eine Diplomarbeit oder anderer Leute Elaborate zu tippen, sollte man sich unbedingt eine solche Dokumentvorlage erstellen. Damit ist gesichert, daß alle Überschriften, Verzeichniseinträge und was sonst noch so im Verlauf des Artikels beschrieben wird, auch wirklich gleich sind, da sie in dieser Vorlage abgespeichert werden. Die oben vorgeschlagenen Teildokumente läßt man dann jeweils auf der richtigen Vorlagen beruhen. Falls man verschiedene Projekte verfolgt, sollte man sich ruhig verschiedene Vorla-




gen basteln. Nicht jeder Professor möchte die gleiche Standardschrift oder Seitengestaltung oder oder oder. Tut man den Leuten also den Gefallen, wenn es so einfach geht...

## In Dokumenten bewegen

Sich durch 20 Seiten hindurchzuscrollen, kann ganz schön mühsam sein. Besser benutzt man die Hilfsmittel, die Word für Windows bietet. Der Befehl **Bearbeiten Gehe zu...** ist geradezu optimal dafür.

Auch wenn man nur ungefähr weiß, welche Seite man anspringen möchte, so ist man doch wenigsten schon einmal in der Nähe. Wenn man den Textmarkennamen kennt (siehe nächste Punkt), dann ist das ganz fein. Aber auch Fußnoten kann man so sehr schnell finden.

Außerdem gibt es noch drei praktische Tastenkombinationen, die man kennen sollte:

-  STRG+POS1: Der Cursor springt ganz an den Anfang der Datei.
-  STRG+ENDE: Der Cursor springt an das Ende der Datei.
-  SHIFT+F5: Der Cursor springt zu der zuletzt bearbeiteten Stelle. Das ist vor allem direkt nach dem Laden von Dateien sehr praktisch.

## Textmarken anlegen

Textmarken erfüllen die Funktion von Lesezeichen. An beliebiger Stelle angebracht, sind sie im Text (fast) nicht sichtbar, können aber jederzeit angesprungen und referenziert werden. Sehr praktisch ist diese Funktion für Textstellen, die man später noch einmal nachbearbeiten möchte. Damit man nichts vergißt, sollte man sich dieses Mittels unbedingt bedienen. Ein Beispiel: In der Fußnote fehlt noch der Vorname des Autors des schlaunen Buches? Kein Problem... Ist eine Textmarke gesetzt kann beim späteren Durchforsten des Textes nichts schiefgehen. Übrigens... Das Durchforsten passiert mit dem oben erwähnten Befehl **Gehe zu...**

Um eine Textmarke zu setzen, bewegt man erst einmal den Cursor an die Stelle, die man sich merken möchte. Dabei ist es egal, ob er dort nur blinkt, oder ob man Textteile markiert. Da man Textmarken auch für Querverweise benutzen kann, die dann den **Inhalt** der Textmarke wiedergeben, sollte man sich das im Einzelfall gut überlegen. Der Befehl lautet: **Bearbeiten Textmarke** in Word für Window 95 und **Einfügen Textmarke** in Word für Windows 97.

Der Name darf zwischen 1 und 40 Zeichen lang sein, das erste Zeichen muß ein Buchstabe sein, Leertasten, Punkte und Bindestriche sind nicht erlaubt. Aber das merkt man dann schon. Wenn der Name nicht den Regeln entspricht, dann wird das Kästchen "Hinzufügen" grau, also deaktiviert. Wenn man einen passenden, richtigen Namen eingegeben hat, klickt man auf "Hinzufügen" und die Textmarke ist im Text gespeichert.

Noch ein Tip zu den Namen. Günstigerweise wählt man diese so, daß man nachher noch weiß, welche Stelle damit markiert wurde. Außerdem ist es nützlich, den Dateinamen mit einzubauen, falls man aus mehreren Dateien ein Gesamtdokument herzustellen möchte (*datei1\_Autor\_suchen* oder *datei4\_Beweis*).

Es gibt übrigens eine Einstellung, die es erlaubt, Textmarken sichtbar zu machen. Dazu wechselt man in den Befehl **Extras Optionen** und setzt dort in der Registerkarte **Ansicht** an der entsprechenden Stelle ein Häkchen.

Das Anspringen von Textmarken passiert über den oben erwähnten Befehl **Bearbeiten Gehe zu...**

### **AutoTexte anlegen und benutzen**

AutoTexte bieten die Möglichkeit, bestimmte Passagen, Bilder oder Symbole, die man häufiger braucht, einmal zu erstellen, um sie dann immer wieder zu benutzen, ohne daß man sie komplett ausschreiben muß. Ein Beispiel gefällig? Die Arbeit befaßt sich mit der Verwaltungsstruktur der "Universität Dortmund". Statt nun dieses jedesmal auszuschreiben, definiert man ein Kürzel und holt sich den vollen Text immer dann, wenn man ihn braucht, damit auf den Bildschirm. In Word für Windows heißen diese Elemente "AutoText". Voraussetzung für das Erstellen eines AutoTextes ist, daß man ihn erst einmal zu "Papier bringt". Danach muß man ihn markieren, damit das Programm weiß, auf welchen Teil des Dokuments sich die nachfolgenden Befehle überhaupt beziehen.

Der Befehl lautet: **Bearbeiten Autotext...** in Word für Window 95 und **Einfügen Autotext...Autotext** in Word für Windows 97. Ganz oben gibt man ein Kürzel ein. Der Witz dabei ist, daß dieses Kürzel auch wirklich kürzer sein sollte, als der Originaltext... ist ja klar. Außerdem sollte man an dieser Stelle überlegen, ob man den Textteil immer braucht, oder nur in der für die Arbeit erstellten Dokumentenvorlage. Auch das kann man hier einstellen. Danach betätigt man den Knopf "Hinzufügen" und fertig ist der Baustein. (Ein Kasten zu AutoTexten in Word 97? Ist etwas komplizierter, aber ich habe es noch nicht geschrieben.)

Um AutoTexte **einzufügen**, hat man mehrere Möglichkeiten. Wenn man das Kürzel noch kennt, tippt man dieses ein drückt dann die Funktionstaste **F3** oder benutzt aus der Symbolleiste das Symbol für AutoText:

Wichtig ist dabei, daß das Kürzel entweder am Anfang einer Zeile steht, oder aber hinter einem Leerzeichen, da Word für Windows es sonst nicht erkennt und eine Fehlermeldung ausgibt.

Falls man das Kürzel vergessen hat, was nach zwei Wochen todsicher der Fall ist, geht der Weg wieder über die Befehlsfolge **Bearbeiten AutoText...**

Statt "Hinzufügen" benutzt man den Knopf "Einfügen".

Eines gilt es noch zu bedenken: Soll der AutoText mit seiner eigenen Formatierung eingefügt werden oder soll er sich den Formaten der Stelle anpassen, an denen er benutzt wird. Diese Option ist allerdings nur sinnvoll, wenn der AutoText vorher explizit anders formatiert wurde, als die Standardschrift.

### **Formatvorlagen anlegen und natürlich auch benutzen...**

Formatvorlagen funktionieren ähnlich wie der AutoText, nur daß man keinen Text speichert sondern Formatierungen, die man auf einen **Absatz** oder auf bestimmte **Zeichenfolgen** anwenden möchte. (Absatzformatvorlagen und Zeichenformatvorlagen). Dabei kann man von der Zeichenformatierung über die Absatzgestaltung bis hin zu Rahmen, Tabstops und Numerierungen alles in eine solche Formatvorlage hineinpacken, um sie dann an geeigneter Stelle auf einen Absatz oder die Zeichenfolge anzuwenden. Sehr praktisch ist das z. B. für Zitate. Aber es ist nicht nur für das Eingeben praktisch, sondern auch für Änderungen. Wenn man z. B. alle Zitate von 10 pt auf 11 pt große Schrift setzen muß, dann ist das mit einer Formatvorlage nur ein Arbeitsgang für alle Zitate Ihres Textes.

Gespeichert werden die Formatvorlagen entweder nur im Dokument, oder aber in der Dokumentenvorlage. Man kann dies beim Erstellen bestimmen. Wenn man allerdings ein fremdes Dokument bekommt, dann hat Word die Formatvorlagen damit fest verschweißt. Auch wenn man z. B. schon eine Formatvorlage "Zitat" in der NORMAL.DOT angelegt hat, benutzt Word die mit dem Dokument gespeicherte Formatvorlage, die anders sein mag, als die eigene. Um diese dann anzupassen, kann man über den Befehl "Organisieren", z. B. aus dem Menü **Extras Makro Makro...** diese aus der eigenen NORMAL.DOT in das fremde Dokument kopieren.

Word für Windows kennt zwei verschiedenen Sorten von Formatvorlagen.

1. Benutzerdefiniert Formatvorlagen
2. Automatische Formatvorlagen

Der Unterschied besteht in der Art der Anwendung. Benutzerdefinierte Vorlagen muß man einem Absatz/einer Zeichenfolge explizit zuordnen. Automatische Vorlagen werden von Word für Windows selber zugeordnet. Ein Beispiel: Man erstellt eine Fußnote. Ohne eigenes Zutun formatiert Word für Windows diese in einer bestimmten Art und Weise. Woher hat das Programm das? Genau, aus der Information der Formatvorlage "Fußnote". Das gleiche gilt für Abbildungshinweise, Kopf- und Fußzeilen, den Standardabsatz usw.

Ein Wort zur Absatzformatvorlage "Standard". Diese wird immer dann verwendet, wenn man dem Programm nichts anderes sagt. Es ist die voreingestellte Formatierung für alles, was man so an normalem Text produziert. Es empfiehlt



sich deshalb auch die NORMAL.DOT (Leeres Dokument) nach eigenen Wünschen zu gestalten, damit man für die tägliche Arbeit eine einheitliche Schrift- und Absatzformatierung benutzt. Man wählt dazu einfach **Datei Neu Ok**, bekommt ein leeres Blatt, da auf der NORMAL.DOT beruht, und ändert dort die Formatvorlage "Standard".

Der Befehl zur Bearbeitung und Erstellung von Formatvorlagen findet sich in **Format Formatvorlagen**:

Wenn man dort nun den Button "Neu" drückt bekommt man ein Fenster, in dem man Word für Windows alle relevanten Informationen für die Formatvorlage angeben kann.

Zuerst vergibt man einen **Namen**, z. B. "Zitat". Danach bestimmt man, ob sich die Vorlage auf einen Absatz oder nur auf eine Zeichenfolge beziehen soll, was die Grundlage der Formatierung sein soll und welches Absatzformat erscheinen soll, wenn man auf die RETURN-Taste drückt. Dann darf man **auf keinen Fall vergessen!!!!**, das Kästchen anzukreuzen, das Word für Windows dazu überredet, dieses Formatierungswunder auch wirklich mit der Dokumentvorlage zu speichern. Das ist sehr wichtig, da man diese Formatvorlage sonst nur in dieser einen Datei benutzen kann. Das wäre ja blöde.

Zum Schluß gibt man dann die einzelnen Formatierungswünsche bei "Format" an.

Die sich öffnenden Fenster wird man sofort wiedererkennen, da sie sich nicht von den normalen Formatmenüs unterscheiden.

Ob man eine Tastenkombination vergeben möchten, ist ins eigene Belieben gestellt, da man auch auf anderem Weg die Vorlagen zuweisen kann.

## **Formatvorlagen bearbeiten**

Dieses Kapitel wird ganz, ganz kurz... Um eine automatische oder eine schon selber erstellte Formatvorlage zu bearbeiten, markiert man erst in der linken Liste die Formatvorlage, die man ändern möchten und wählt dann statt des Buttons "Neu" den Button "Bearbeiten". Einfach, gell?

## **Formatvorlagen anwenden**

Das Anwenden von Formatvorlagen geht wieder auf verschiedene Arten. Voraussetzung ist, daß man Word für Windows sagt, welchem Abschnitt man die Formatvorlage zuweisen will. Bei Absatzformatvorlagen heißt das: Der Cursor muß irgendwo in diesem Absatz stehen. Bei Zeichenformatvorlagen muß die Zeichenfolge markiert sein.

Wenn man einen Shortcut definiert hat, verwendet man diesen. Außerdem kann man die Formatsymbolleiste am oberen Fensterrand benutzen, Ganz

links befindet sich ein Auswahlfenster, in dem "Standard" steht. Klickt man auf den Pfeil nach unten rechts davon, erscheinen alle vorhandenen Formatvorlagen. Durch Markieren des gewünschten Namens, werden die dort gespeicherten Gestaltungsinformationen auf den Absatz/die Zeichenfolge übertragen, der/die markiert wurden.

### **Die (halb)automatische Vorlage "Überschrift xyz"**

Ganz wichtig für die Übersichtlichkeit des Dokuments und die Erstellung von Inhaltsverzeichnisse ist es, Überschriften nicht mit der Hand zu formatieren, sondern gleich über die (halb)automatische Formatvorlagen "Überschrift 1 - 9". Diese werden von Word für Windows mitgeliefert und können nach eigenen Wünschen (s. o.) angepaßt werden. Allerdings enthalten sie eben nicht nur die Formatierungsinformationen, wie das bei selbsterstellten Vorlagen der Fall ist, sondern programm-interne Zusatzinfos, die es dem Programm erlauben, damit weiter zuarbeiten. Wir werden darauf zurückkommen. Daß es davon 9 Stück gibt, liegt daran, daß Word für Windows dem Umstand Rechnung trägt, daß normalerweise verschiedene Ebenen von Überschriften benutzt werden. In gut Deutsch: Hauptüberschriften und Unterüberschriften... Man muß sich bei der Zuordnung der Formatvorlagen noch nicht darüber klar sein, welche Ebene die Überschrift denn nun eigentlich werden soll, obwohl man das meistens weiß. Aber es ist auch sehr einfach, diese Ebenen später zu ändern.

Ein weiterer Vorteil des Überschriftenformats ist es, daß man damit die Überschriften im Nachhinein automatisch numerieren lassen kann, so daß man sich darum schon mal nicht mehr kümmern muß. Man hat ja auch sonst schon genug zu tun... Allerdings wird es sich zeigen, daß diese Funktion ab Word 97 einige Tücken bereithält, die man kennen sollte...

### **Die Formatvorlage Absatzstandard-Schriftart**

Da die Schriftart zu jedem Absatz, auch zum Standard-Absatz eigentlich im Absatzformat mit gespeichert wird, drängt sich natürlich sofort die Frage auf, was dieses Druckformat zu bedeuten hat, vor allem da man dort nichts verändern kann. Ganz einfach: Hier merkt sich Word die in einer Formatvorlage eingestellten Zeichenformatierungen. Das mag bei einem Zitat Times New Roman, 12 pt, kursiv sein, bei dem Standard-Absatzformat Times New Roman 13 pt und bei "Überschrift 1" Times New Roman, 14 pt, fett. Da also der Inhalt der Information nicht jedesmal gleich ist, kann man sie auch nicht selber bestimmen, sondern sie hängt von der jeweils aktivierten Absatzformatvorlage ab.

Wozu wird das gebraucht? Um bei **von Hand** nachformatierten Zeichenveränderungen wieder den Originalzustand der Absatzformatvorlage herzustellen. Wenn man diesem Absatz nämlich einfach wieder die entsprechende Absatzformatvorlage zuweist gibt es Streß, da die Formatierungen "verdoppelt" wird. Ein Beispiel: Im Standard-Absatz wurde etwas *kursiv* formatiert. Dann merkt man, daß der ganze Absatz eigentlich ein Zitat ist und man weist ihm die Formatvorlage "Zitat" zu, die von Haus aus als Zeichenformatierung *kursiv* ent-

hält. Alles was im Standard-Absatz *kursiv* war, wird wieder gerade. Erst die Zuweisung der Standard-Schriftart setzt auch die übrigen Wörter wieder *kursiv*.

## **Formatvorlagen automatisch aktualisieren**

In Word 97 kann man bei jeder Vorlage angeben, ob man sie automatisch aktualisieren möchte. Diese Option ist mir Vorsicht zu genießen. Was passiert? Sobald man in einer Formatvorlage etwas ändert, z. B. probeweise die Überschrift 1 zentriert, wird diese Information sofort in die Formatvorlage übertragen, so daß ab jetzt jede Überschrift 1 automatisch zentriert wird. Jede händische Änderung wird also zurückgeschrieben. Man hat dann keine Chance mehr, von Hand nachzuformatieren. Auch das hat seine Vorteile, weil man so Formatvorlagen sehr schnell ändern kann.

Was man dort einstellt, dafür gibt es keinen Tip, aber man sollte wissen, was die Option bewirkt.

Allerdings sollte man an dieser Stelle noch eine Information kennen. Wenn man eine Formatierung in einer Basis-Formatvorlage ändert, also einer Formatvorlage, auf der wiederum andere Formatvorlagen basieren, dann werden alle darauf basierenden Formatvorlagen auch geändert. Ein Beispiel: man setzt die Standardschrift von Times New Roman auf Arial. Word setzt dann bei Kopf- und Fußzeilen, Fußnoten, Endnoten und so weiter die Standardschrift auch um. Wenn man das nicht möchte, dann muß man in der entsprechenden Vorlage bei "Basiert auf:" (keine Formatvorlage) angeben. Dann ist diese Vorlage vor Aktualisierungen, die sich über das Ändern anderer Vorlagen ergeben, ausgenommen.

## **Fuß- oder Endnoten einfügen**

Auch das wird wieder ein kurzes Kapitel, wenn alles funktioniert. Erst einmal: Was ist der Unterschied zwischen den beiden Begriffen? Fußnoten werden an das Ende der Seite gesetzt, Endnoten an das Ende des gesamten Textes oder auch an das Ende des Kapitels.

Mit **Einfügen Fußnote...** ist man schon auf der richtigen Fährte. In den meisten Fällen reicht es, wenn man jetzt **Ok** drückt. So erstellt man eine Fußnote, die automatisch durchnummeriert wird. Das ist nicht zu verachten, da auch durch das spätere Löschen oder Einfügen von Fußnoten die Numerierung nicht durcheinandergerät. Word für Windows setzt eine hochgestellte Zahl in den Text, springt mit dem Cursor entweder in ein neues Fenster, wenn man in der Normalansicht arbeiten oder an den unteren Rand des Blattes, wenn man die Layout-Ansicht eingestellt hat. Dort wird der Fußnotentext dann eingeben. Paßt der Text nicht mehr ganz auf die Seite, erstellt Word für Windows automatisch auf dem nächsten Blatt eine Folgelinie und schreibt dort weiter.

An der Stelle ein kleiner Tip, wie man das Aussehen dieser Folgelinie verändern kann. Dies geht nur, wenn man Fußnoten in der Normalansicht einfügt, bzw. bearbeitet. In dem sich öffnenden Fenster befindet sich ein Listenfeld, das auf "Alle Fußnoten" steht. Die Liste enthält aber auch die Fußnotentrenn- und –fortsetzungslinien, die man sich anschauen und verändern kann.

Der Button "Optionen" bietet einem die Möglichkeit, Fußnoten bei einer bestimmten Zahl anfangen zu lassen und noch einiges mehr. Um eine Fußnote zu löschen, muß man die Hochzahl im Text löschen, indem man sie markiert und dann die ENTF-Taste drückt. Im Fußnotenbereich ist das nicht möglich. Dort kann nur der Text, nicht aber die Fußnotennummer entfernt werden. Ein Doppelklick auf die hochgestellte Fußnotenzahl springt je nach Ausgangslage entweder zurück in den Text oder nach unten zum Fußnotentext.

Sowohl für die Fußnotennummer als auch für den Fußnotentext existieren automatische Druckformate, die man nach eigenem Geschmack anpassen kann.

Einige wissenschaftliche Bereiche verlangen in ihren Veröffentlichungen, daß die Fußnotenzahl im Text doppelt vorkommen kann. Das ist mit der eingebauten Funktion nicht zu erreichen, es sei denn man läßt Word nicht automatisch numerieren, sondern erledigt das von Hand, was dann aber all die schönen Vorteile des Automatisierens zunichte macht. Trotzdem gibt es eine Möglichkeit, auch diese Anforderung zu realisieren. (Siehe den Abschnitt zu den Querverweisen.)

## **Der Fußnotenbug**

Leider hat die Fußnotenfunktion schon seit der Version 2.0 einen Bug, den Microsoft liebevoll hegt und pflegt und der bisher auch noch durch kein Patch beseitigt wurde, aber schon viele User in den Wahnsinn getrieben hat. In manchen Fällen werden die Fußnoten nicht auf die richtige Seite gesetzt, auf der die zugehörige Zahl steht, sondern eine Seite weiter geschoben. Eine 100%ige Fehlerbehebung gibt es diesen Fall leider nicht, aber einige Einstellungen verringern in manchen Fällen die Anzahl der ausgerissenen Fußnoten:

1. In den Formatvorlagen für den Text und die Fußnoten soll man den Zeilenabstand auf "genau" setzen. Dabei ist eine Faustregel: "Schriftgröße + 1 pt, bzw. 2 pt" ergibt einen ordentlichen "Durchschuß", was nichts anderes ist, als der Zeilenabstand.

2. Die Formatvorlage für den Fußnotentext sollte bei Absatz-Textfluss-Seitenumbruch folgende Einstellungen haben:

- Absatzkontrolle an
- Zeilen nicht trennen an
- Absätze nicht trennen an

## **Abbildungen, Tabellen u. ä. beschriften und darauf verweisen**

Häufig hat man in längeren Arbeiten Tabellen, Gleichungen oder Graphiken, die man fortlaufend numerieren und beschriften möchte. Auch dafür ist etwas geboten. Wenn man sich einmal den Befehl **Einfügen Beschriftung** anschaut, ist zu erkennen, daß man hier zwischen verschiedene Kategorien auswählen, eigene erstellen und mit der AutoBeschriftung auf Objekte aus der Microsoft-Familie verweisen kann. Auch hier besteht die Arbeitserleichterung darin, daß all diese Elemente **automatisch** gezählt werden. D. h. man beliebig viele Tabellen o. ä. einfügen, verschieben und löschen kann und trotzdem sicher ist, daß die Numerierung nachher stimmt.

Wenn man diese Funktion benutzt, kann man später auch mit diesen Einträgen Verzeichnisse erstellen, die einem Inhaltsverzeichnis ähneln, aber sich eben auf die Abbildungen, Tabellen, Formeln ect. beziehen.

Für die Beschriftung selber gibt eine automatische Absatzformatvorlage namens "Beschriftung", die man sich nach eigenen Wünschen gestalten kann.

Bei der Beschriftung ist es interessant etwas über die Interna von Word zu wissen. Geregelt wird dieser Automatismus über eine Feldfunktion. Wenn man ALT + F9 betätigt, kann man diese sehen: { SEQ Abbildung \\* ARABISCH }. Dabei ist SEQ der Feldbefehl, "Abbildung" in diesem Fall der Name der Reihe, die durchgezählt wird, und \\*ARABISCH, der Teil, der für das Zahlenformat verantwortlich ist. Das günstige an dem Menübefehl ist, daß man als Beschriftung vor der Feldfunktion noch einmal ausgeschrieben den Namen der Reihe – bei Microsoft heißt es "Kategorie" - auf das Papier gesetzt bekommt.

Möchte man die Numerierung der Kategorie nicht bei 1 beginnen lassen, bietet Word noch den Schalter \r *Zahl* an. Dieser setzt die Folgenummer auf die angegebene Nummer *Zahl* zurück. Das Feld { SEQ Abbildung \r 3 } bewirkt z. B., daß die Numerierung von Abbildungen bei 3 beginnt.

Es gibt in diesem Befehl auch noch den Schalter \s. Dieser zählt die Reihe abhängig von der Kapitelüberschriftenebene. Allerdings kann man diese Einstellung einfacher über das Menü **Einfügen Beschriftung** erledigen, indem man dort auf "Numerierung" klickt und dann "Kapitelüberschriften mit einbeziehen" ankreuzt.

Das funktioniert nicht? Doch, aber nur mit dem installierten Patch zu Office 97, dem SR-1. Für die richtige Darstellung des Schalters \s ist es unumgänglich notwendig.

Das Verweisen im Text auf beliebige Elemente funktioniert genauso einfach. Der Menübefehl **Einfügen Querverweis** erklärt sich von selber. Auch hier arbeitet Word mit einem Feld, dem REF- bzw. SEITENREF-Feld, das intern eine Nummer erzeugt, mit dem das Programm dann was anfangen kann. Der Schalter \h hat seit Word 97 die Funktion, aus dem Querverweis einen Hyper-

link zu erstellen, was nichts anderes heißt, als daß man beim Klicken auf denselben zu dem Element gelangt, auf das verwiesen wird.

Falls man auf eine Stelle hinweisen möchten, die noch gar nicht geschrieben wurde, oder die in einem anderen Dokument steht, dann muß man sich gedulden. Statt des Querverweises setzt man einfach eine Textmarke, die einen später daran erinnert, daß hier noch ein Befehl fehlt. Bei der Endkorrektur kann man diesen dann nachholen.

### **Probleme bei der Formelbeschriftung und dem Verweisen darauf**

Eigentlich ist es in wissenschaftlichen Veröffentlichungen üblich, daß die Beschriftung mathematischer Formeln am rechten Rand der Formel in Klammern steht und nicht darüber oder darunter. Da das anscheinend noch nicht bis zu Microsoft durchgedrungen ist, ergeben sich zwei Probleme.

1. "Wie bekommt man die Darstellung der Klammern um die Formel hin?" Die Hilfe von Word behauptet über den Namen der zu zählenden Reihe, daß dieser "...mit einem Buchstaben beginnen (muß) und maximal 40 Zeichen (Buchstaben, Ziffern und Unterstriche) umfassen (darf)", was aber nicht stimmt. Man kann sehr wohl als Reihenmerkmal nur die "Klammer auf" wählen, wenn man Formeln über den vorgesehenen Befehl **Einfügen Beschriftung...** zählen möchte. Als "Neue Kategorie" wählt man die "Klammer auf" und Word setzt dann vor jedes SEQ-Feld, das man so anwählt, dieses Sonderzeichen zusammen mit einem Leerzeichen. Allerdings muß man die Klammer immer noch von Hand schließen, da leider kein Befehl vorgesehen ist, der (Nummer) automatisch erledigt.

2. "Wie schafft man es, die Beschriftung **neben** die Formel zu setzen?" Was überhaupt nicht funktioniert bei der Beschriftung von Formeln ist die Option "Autobeschriftung" aus dem Menübefehl **Einfügen Beschriftung**. Diese bietet nämlich nur die Möglichkeit, die automatische Beschriftung über oder unter das Element zu setzen, was sehr schade ist, weil man sich sonst gar nicht mehr darum kümmern müßte. Aber so kommt man nicht daran vorbei, den Cursor neben die Formel zu stellen, eventuell noch einen Tabulator zu setzen und dann die Beschriftung jedesmal über den entsprechenden Befehl abzurufen. Dieses Prinzip hat einen großen Nachteil, da der Absatz jetzt sowohl die Formel als auch die Beschriftung enthält. Das ist solange kein Problem, wie man nicht darauf verweisen möchte. In diesem Falle aber hat man verloren. Es ist nicht möglich nur auf den Teil (*Nummer*) im laufenden Text hinzuweisen. Ohne Probleme kann man auf die Seite verweisen, außerdem auf die von Hand gesetzte "Klammer zu" oder aber auf die Beschriftung + Formel. Aber all das wollte man ja nun gerade nicht.

Ein kleiner Trick hilft hier in manchen Fällen weiter. Man setzt das Formelobjekt in die linke Spalte einer 2spaltigen Tabelle und die Beschriftung dazu in die rechte Spalte. Der Befehl **Einfügen Querverweis** kann

jetzt benutzt werden, um auf die selber erstellte Kategorie “(“ zu deuten und zwar mit der Einstellung “Nur Kategorie und Nummer”. Allerdings muß man auch hier wieder die Klammer von Hand schließen, was aber wohl das kleinere Übel sein dürfte.

### **Fußnotenzahlen doppelt im Text benutzen**

Im Kapitel über Fußnoten wurde darauf hingewiesen, daß es durch aus möglich ist, Fußnotenzahlen auch doppelt im Text zu benutzen. Es geht eben mit einem Querverweis auf die Originalfußnote. Soll diese Zahl noch einmal vorkommen, benutzt man nicht den Befehl **Einfügen Fußnote...** sondern **Einfügen Querverweis**. Dort kann man nämlich auch auf Fußnotenzahlen referenzieren. Wenn man dann diese Zahl noch mit der Zeichenformatvorlage “Fußnotenzeichen” formatiert, dann kann man sie von einer normalen Fußnote nicht unterscheiden. Allerdings wird dieses Feld nur automatisch aktualisiert, wenn man drückt oder in die Seitenansicht wechselt, sofern unter **Extras Optionen** diese Funktion angeschaltet ist. Ansonsten kann mit F9 jederzeit ein Feld von Hand wieder auf Stand bringen.

### **Was man sonst noch bei Beschriftung und Querverweis beachten muß**

Ein SEQ-Feld in einer Kopf- oder Fußzeile, Anmerkung oder Fußnote hat keine Auswirkung auf die Numerierungsreihenfolge, die sich aus den SEQ-Feldern im Dokumenttext ergibt. Das sollte nicht weiter stören. Allerdings kann man in diesem Fall auch nicht von der einen auf die andere Ebene verweisen.

Wobei sich allerdings ein größeres Problem ergibt, ist, wenn man Graphiken, die über dem Text liegen, über den Menübefehl **Einfügen Beschriftung** durchzählen läßt. Word 97 setzt diese dann nämlich in ein Textfeld. Und auf Beschriftungen in Textfeldern kann man auch nicht verweisen. Es gibt nur einen Weg, diese Sperre zu umgehen: Man muß das Textfeld in einen Positionrahmen umwandeln (**Format Textfeld** Registerkarte *Textfeld*). Dann erscheint auch diese Abbildungsnummer in der Liste der Elemente, auf die man verweisen kann. Ist einem dieses zu lästig, kann man natürlich auch den Cursor **unter** das Objekt stellen und dort die Beschriftung hinsetzen lassen. Dann hat man die obigen Probleme nicht, kann aber die Beschriftung nicht verschieben.

### **Schwierigkeiten beim Einfügen von Objekten**

Es ist bekannt, daß man in Word für Windows Grafiken, Tabellen oder Zeichnungen, die man mit anderen Programmen erstellt hat, einfügen kann. Die dazugehörigen Befehle sind alle unter dem Menü-Punkt **Einfügen** zu finden und machen in der Anwendung nicht viele Probleme. Anders ist es schon, wenn etwas schiefgeht. Und das passiert vor allem bei Grafiken häufig.

### **Grafiken einbetten oder nur verknüpfen**

Word kennt die Möglichkeit, Grafiken in den Text einzubetten, so daß sie integrierter Bestandteil des Dokuments sind. Diese Methode vergrößert die Dateien allerdings unproportional, da das hausgemachte Grafikformat WMF (Windows Meta File) sehr schlecht komprimiert. Allerdings hat man bei der Weitergabe oder dem Verschieben eines Dokuments keine Problem, da alles en bloc vorhandenen ist.

Die andere Möglichkeit besteht darin, die Dateien mit einem Link nur zu verknüpfen. Dazu muß man in dem Menü **Einfügen Grafik** das Kästchen "Verknüpfung zu Datei" aktivieren und "Mit Dokument speichern" deaktivieren. (Nur MS alleine weiß, warum man beide Optionen gleichzeitig einschalten kann...). Die Feldfunktion, die darüber eingefügt wird heißt {EinfügenGrafik "[Pfad\Dateiname]" \d}. \d steht dafür, daß die Grafik nicht auch noch eingebettet wird. Das Problem, das man an dieser Stelle bekommt besteht darin, daß beim Verschieben der Datei oder der Bilder die Pfadangaben nicht mehr korrekt sind und somit auch keinen Grafiken angezeigt werden... logo. Es gibt zwei Möglichkeiten, damit umzugehen:

1. Man kopiert das Bild **vor** dem Einfügen in das Verzeichnis, in dem auch das Dokument gespeichert ist. Word erkennt das und setzt in das Feld nur den Dateinamen ohne Pfad. Beim Verschieben des gesamten Ordners entstehen keine Problem.
2. Man erstellt ein **Unterverzeichnis** zu seinem Textverzeichnis, in das man die Bilder auch hier **vor** dem Einfügen speichert. In dem Feld erscheint dann der relative Pfad nach unten, z. B. so {EinfügenGrafik "Textverzeichnis\Bilder\Dateiname" \d} Wenn man nun verschiebt muß man ab Textverzeichnis verschieben oder kopieren.

Wichtig ist, daß man die Bilder **vor** dem Einfügen an die gewünschte Stelle legt, da man sonst dauernd von Hand den Pfad heraus löschen, bzw. ändern muß.

### **Die Grafik verliert die skalierte Größe nach erneutem Öffnen des Dokuments.**

Das ist ein sehr ärgerlicher Fehler, der allerdings nur von Word 97 bekannt ist, weil man viel Mühe darauf verwendet hat, die Grafik in eine bestimmte Größe anzupassen. Allerdings ist die Abhilfe sehr einfach. Sobald man das SR-1 installiert hat, ist dieser Fehler behoben. Wäre es doch überall so schnell zu haben.

### **Ein rotes X erscheint an Stelle der Grafik**

Dieses Phänomen tritt auch in der Version Word 97 mit SR-1 auf und es ist nicht immer nachzuvollziehen, warum das Programm das macht. Allerdings ist es ein Zeichen dafür, das Word die Grafik nicht richtig lesen kann, und deshalb ein Stellvertreterzeichen dafür setzt. Microsoft bietet in seiner Knowledge



Base dazu verschiedene Workarounds an, wobei der Tip, daß die Grafik eventuell defekt sein könnte, wohl der seltenste Fall ist.

Wenn das SR-1 noch nicht installiert ist, sollte man auf jeden Fall dieses nachholen, da in vielen Fällen die Grafiken dann wieder richtig gelesen werden können. Nützt das nichts, sollte man den Festplattenplatz überprüfen. Microsoft schlägt vor, daß mindestens 20 MB frei sein sollten, um größere Files mit Grafiken und anderen Objekten zu öffnen.

Wenn das Bild über einen Link eingefügt ist, bringt eventuell das Aktualisieren des Feldbefehls, indem man mit dem Cursor in Grafik klickt und dann F9 drückt, Abhilfe.

Ein anderer Trick ist das Doppelklicken auf die Grafik, so daß sich der Grafiker Editor von Word öffnet. Ist das Bild dort sichtbar, markiert man es, kopiert es in die Zwischenablage, verläßt den Grafikmodus und fügt es im Dokument wieder ein.

Was Word nicht kann, ist das Darstellen zu komplexer Formatierungen von JPEG oder Gif-Grafiken: Animationen, Sounds oder "*progressive displays*".... In diesem Fall ist es unumgänglich, die Grafik mit einem Grafikprogramm in einem einfacheren Format zu speichern.

Außerdem wird in der Knowledge Base darauf verwiesen, daß ein über den Set-Befehl in der Autoexec.bat angegebenes TEMP-Verzeichnis auch wirklich existieren muß, da Word in diesem Fall nicht auf das Windows-Standard-Temp-Verzeichnis ausweichen kann. Wobei allerdings bei installiertem SP 3 unter Windows NT dieses Problem entschärft ist.

Sowohl eine Beschreibung zum Nachprüfen und Erstellen der Temp-Variablen und des entsprechenden Verzeichnisses, als auch ein paar Informationen zum JPEG und GIF-File Format in diesem Problemkreis bietet der KB-Artikel:

<http://support.microsoft.com/support/kb/articles/Q162/3/49.asp>

### **Die Grafik erscheint nur als schmaler schwarzer Strich auf dem Bildschirm und im Ausdruck**

Dieses Phänomen passiert des öfteren, wenn man sich den Tip mit den festen Zeilenabständen wegen des Fußnotenbugs zu Herzen genommen hat. In diesem Fall stellt Word auch für die Grafiken nicht mehr Platz zur Verfügung, als im Absatzformat eingestellt ist. Wenn man für den Absatz, der die Grafik enthält, den Zeilenabstand wieder auf "Einfach" oder "Mindestens" stellt, ist die ganze Grafik sichtbar. Dies Problem taucht sachgemäß nicht auf, wenn die Grafik **über** dem Text liegt.

## **Große Excel-Objekte werden abgeschnitten, obwohl noch genug Platz vorhanden ist.**

MS stellt dazu folgenden Information zur Verfügung:

Werden EXCEL Zellen in die Zwischenablage kopiert und mittels OLE in eine andere Applikation (beispielsweise in WORD 7.0) eingefügt (eingebettet/verknüpft), so werden die Objekte in das WMF Format (Windows Meta File) konvertiert. Das Betriebssystem Microsoft WINDOWS 95 limitiert die Breite und Höhe von WMF Dateien. EXCEL definiert Breite und Höhe eines Objekts, indem es die Tabellenblatt-Größe bei einem Zoom-Faktor von 100 Prozent (unter EXCEL) als Definitions-Grundlage für die OLE Objekt-Größe verwendet. Wenn der markierte Zell-Bereich in EXCEL mehr als 20 Spalten und mehr als 75 Zeilen groß wird, wird das Ergebnis des eingebetteten EXCEL Objekts unter WORD 7.0 nicht mit dem unter EXCEL markierten Zell-Bereich übereinstimmen. WORD 6.0 und WORD 7.0 nehmen die automatische Skalierung des EXCEL Objekts beim Einfügen in das Dokument vor so, daß der unter WORD zur Verfügung stehende Platz trotzdem mehr als ausreichend für das einzufügende EXCEL Tabellenblatt erscheint.

Die maximale Größe einer WMF Datei beträgt 32000 twips (Wobei ein twip gleich 1/20 eines Punktes (pt) ist, und ein Punkt mit gleich 1/72 Inch definiert ist). Trotz dieser Definition scheinen EXCEL Objekte auf maximal ca. 18000 twips limitiert zu sein.

Man kann das Problem folgendermaßen umgehen:

### 1. Möglichkeit:

Man fügt das EXCEL Objekte als formatierten oder unformatierten Text ein oder verknüpft es so.

### 2. Möglichkeit:

Man verkleinert den Zeichensatz und die Zellengröße unter EXCEL.

## **Das Einfügen von Graphiken mit 600 dpi**

Fügt man in seine Datei eine TIF-Graphik mit 600 dpi ein, erlebt man die böse Überraschung, daß die Auflösung nicht berücksichtigt wird und die Bilder 5 mal größer erscheinen, als geplant.

Von Thomas Juretzky stammt der Tip bei **Format *Graphik*** den Faktor 16 % bzw. 32 % bei 300 dpi einzugeben, da Word aus unerfindlichen Gründen von 96 dpi ausgeht.

## **Das gesamte Dokument und seine Tücken**

Wenn man alle Kapitel auf einer Dokumentvorlage hat beruhen lassen, die Formatvorlagen dort nicht geändert und Seitennumerierungen, Verzeichnisse und ähnliches noch nicht erstellt hat, ist es nicht ganz so mühsam, die letzten Schritte bis zur Fertigstellung des Textes zu bewältigen.

Zuerst öffnet man wieder ein leeres Blatt, das auf der gewünschten Dokumentenvorlage beruht. Dann wählt man den Befehl **Einfügen Datei** und setzt die Kapitel hintereinander auf das leere Blatt. Günstiger Weise speichert man dieses Mammutwerk auch wieder im gleichen Verzeichnis, wie die einzelnen Dateien, weil so gewährleistet ist, daß eventuelle Verweise auf Graphiken, Tabellen oder sonstiges weiterhin funktionieren.

.... OK... Hier geht es dann morgen weiter....

## Die Gliederungsansicht

Wenn man die Überschriften mit den dafür vorgesehenen Formatvorlagen Überschrift 1 bis 9 formatiert hat, kann man die Gliederungsansicht benutzen, um Teile des Dokuments auf andere Gliederungsebenen zu stufen, sie umzustellen oder auch zu löschen, ohne sich jedesmal den ganzen Dokumententext zu Gemüte zu führen müssen. Mit dem Befehl **Ansicht Gliederung** wechselt die Bildschirmdarstellung in eine Form, die es erlaubt, nur bestimmte Ebenen darzustellen, z. B. nur die Überschriften 1 bis 3 ohne den dazugehörigen Textkörper. Die neue Symbolleiste, die erscheint, hält alle Funktionen parat, die nötig sind, um schnell Änderungen vorzunehmen.

Eines muß man allerdings unbedingt beachten, auch in der Gliederungsansicht kann Word nicht über Lücke markieren. Sobald man zwei Überschriften markiert hat, ist auch alles dazwischen markiert, auch wenn man diesen Text oder die Ebenen gerade nicht auf dem Bildschirm sieht. Deshalb also Vorsicht beim Markieren! Die Funktion kann durchaus nützlich sein, aber man muß wissen, was man gerade tut.

## Seitennumerierung

Die Seitennumerierung des Dokuments kann man beliebig kompliziert oder einfach haben. Ohne Ansprüche an Layout und Firlefanz kommt man am besten mit dem Befehl **Einfügen Seitenzahlen** zum Ziel. Word erstellt dann eine Kopf- oder Fußzeile, platziert die Seitenzahl in einem Positionsrahmen links, recht oder in der Mitte und fertig ist die Laube.

Soll die Sache nicht so einfach von statten gehen, weil man z. B. das Inhaltsverzeichnis mit römischen Kleinbuchstaben und den Rest des Textes mit arabischen Zahlen numerieren möchte, muß man selber Hand anlegen.

Zuerst gilt es, Word zu sagen, ab wo die Zählung neu/anders beginnen soll. Dazu setzt man mit dem Befehl **Einfügen Manueller Wechsel ...** eine Ab-

schnittsmarke an diese Stelle. Klickt man nun in den ersten Abschnitt, kann man dort über **Ansicht Kopf- und Fußzeilen** den Bereich aktivieren, in dem die Seitenzahl stehen soll.

An dieser Stelle ein kleiner Tip: Arbeitet man mit mehreren Abschnitten, sollte man das Deckblatt auf jeden Fall in eine eigene Datei schreiben und die Option **Datei Seite einrichten...** Registerkarte -> *Seitenlayout* "Erste Seite anders" nicht anschalten. Es mag ja für den ersten Abschnitt ganz nützlich sein, weil dann auf der allerersten Seite keine Numerierung erscheint, aber alle folgenden Abschnitte übernehmen diese Einstellung und man hat dann recht viel Arbeit, die Option dort wieder auszustellen.

Mit STRG + F9 erzeugt man dann Feldklammern und schreibt den Feldbefehl **seite** in diese Markierungen. Mit ALT + F9 kann man sich das Ergebnis anschauen. Will man nun diese ersten Seiten mit römischen Kleinbuchstaben versehen, ist der Befehl **Einfügen Seitenzahlen...** und dort "Format" dafür zuständig. Dort kann man die Anfangszahl und das Format bestimmen.

**Aber Vorsicht:** damit dieser Schritt ohne Komplikationen klappt, muß die Kopfzeile weiterhin aktiviert sein. Steht man mit dem Cursor nur einfach irgendwo im Text innerhalb des Abschnittes, wird über den Button "Einfügen" der Menübefehl aktiviert und entweder eine zweite Seitenzahl eingefügt, oder aber ein Positionsrahmen um die vorhandene gesetzt. Dies kann man allerdings verhindern, indem man nach der Formatänderung nicht "Einfügen" sondern "Schließen" wählt.

Ganz wichtig ist es, daß man beim Ändern des nächsten Abschnitts, der dann ja wieder bei 1 mit arabischen Ziffern anfangen soll, **zuerst** die Abschnitte in der Kopfzeile trennt. Bei aktiviertem Kopfzeilenbereich ist dafür auf der Symbolleiste der Befehl "Wie vorige" zuständig. Nimmt man diesen Button nicht heraus, dann werden alle neuen Einstellungen auch auf den Abschnitt davor übertragen, den man gerade mühsam auf römische Kleinbuchstaben gesetzt hatte, was einen schon mal leicht in den Wahnsinn treiben kann.

Ist noch mehr an Informationen gewünscht, dann bietet sich das Feld {ANZSEITEN} an. Es zählt die Anzahl der Seiten des Dokuments. {ABSCHNITTSEITEN} erledigt das gleiche für die Anzahl der Abschnittszeiten. Und auch hier wieder **Achtung:** Trotz SR1 ist die Funktion buggy. Erst mehrmaliges Umschalten in die Seitenansicht aktualisiert das Feld korrekt.

## Überschriften in die Kopfzeile übernehmen

Ein Herzenswunsch vieler Ersteller von langen Dokumenten ist das Übernehmen der Kapitelüberschriften in die Kopfzeile. Da das so einfach geht, soll man es auch ruhig machen. Der Feldbefehl {FVREF "Überschrift 1"} leistet den gewünschten Dienst. Dabei kommt FVREF von FormatVorlagenReferenz und "Überschrift 1" ist der Name der Formatvorlage. Sobald diese eine Leertaste enthält, muß man den Namen in Anführungszeichen setzen. Allerdings reicht

es beim Verweis auf die Überschriften schon aus, nur eine 1, bzw. 2 usw. anzugeben. Word kann damit etwas anfangen. Ebenso kann man natürlich auf andere Überschriftsebenen verweisen. Das günstige an diesem Feld ist, daß man für die unterschiedlichen Kapitelüberschriften keine unterschiedlichen Abschnitte einrichten muß, da Word auf jeder aktuellen Seite schaut, ob es eine solche Formatvorlage findet und entsprechend die Kopfzeile ändert.

Auch hier muß man wieder etwas über das Prinzip wissen, nach dem Word arbeitet. Die Suchrichtung, nach der Word vorgeht, um die erste Formatvorlage zu finden, die den Bedingungen entspricht, kann man beeinflussen. Standardeinstellung bei der Verwendung des Feldes in Kopf oder Fußzeilen ist das Suchen von oben nach unten. Es wird die erste Überschrift auf der Seite genommen, die der Formatvorlage entspricht. Hat man, was vor allem bei Unterüberschriften häufig vorkommt, mehrere gleichberechtigte Ebenen auf einer Seite, muß man sich entscheiden, welche davon in der Kopfzeile erscheinen soll. Der Schalter \l dreht die Reihenfolge um. Dann wird die letzte formatierte Stelle der Seite gesucht und angezeigt.

Auf jeden Fall bekommt man ein Problem, wenn man das Wort "Inhaltsverzeichnis" zwar in der Kopfzeile stehen haben möchte, es aber nicht als Eintrag im Inhaltsverzeichnis selber erscheinen soll, und man es deshalb auch nicht mit "Überschrift 1" formatieren möchte. Word sucht solange, bis es den ersten Eintrag findet, was in der Regel "Einleitung" sein wird und setzt das in die Kopfzeile, was etwas albern aussieht, weil hier die Einleitung ja noch gar nicht angefangen hat. Man wird nicht darum herumkommen, das Inhaltsverzeichnis in einen extra Abschnitt zu setzen und das Wort "Inhaltsverzeichnis" von Hand dort aufzuführen.

Weitere Schalter des Feldes erlauben noch allerlei Optionen, wobei für lange Dokumente \n interessant sein dürfte, weil es bei automatisch nummerierten Überschriften die Nummer anzeigt. {FVREF "Überschrift 2" \n} {FVREF "Überschrift 2"} liefert als Ergebnis z. B. **2.2 Die historische Einordnung**.

## Überschriften numerieren

Wie schon angedeutet, ist in Word 97 das automatische Numerieren der Überschriften nicht mehr ganz so einfach, wie in den Vorgänger-Versionen, bei denen es dafür einen eigenen Befehl gab (**Format Überschriften numerieren**). Heute verbirgt sich diese Funktionalität in **Format Numerierung und Aufzählung...** auf der Registerkarte *Gliederung* und man muß einiges über die Abläufe wissen, damit man nicht nur einen Absatz numeriert hat. Aber nichts desto trotz ist es sinnvoll, die Option zu nutzen, da so auch bei Verschiebungen und Einfügungen die richtige Zählung garantiert ist.

Voraussetzung ist, daß man die Überschriften mit der (halb)automatischen Formatvorlagen "Überschrift xx" versehen hat. Dann hat man drei Methoden, alle Überschriften auf einmal zu numerieren.

## 1. Methode

Man wählt im Dialog **Format Formatvorlage** die gewünschte Überschrift an und klickt auf die Schaltfläche "Bearbeiten". Dort aktiviert man das Kontrollkästchen "Automatisch aktualisieren".

Nun werden beim manuellen Zuweisen eines Numerierungsformats mit dem Befehl **Format Numerierung und Aufzählung... Gliederung** in **einem** Überschriftenabsatz dieser Ebene die Änderungen in der Formatvorlage gespeichert. Dadurch werden auch alle anderen Absätze, die mit dieser Formatvorlage formatiert sind, geändert. Diese Änderungen betreffen nur die gewählte Formatvorlage und nicht die anderen Überschriftenebenen.

## 2. Methode

Man weist über **Format Numerierung und Aufzählung...** auf der Registerkarte *Gliederung* eine der Formatvorlagen aus der unteren Reihe der Beispielnumerierungen die gewünschte Formatierung zu. Bei diesen Formatvorlagen ist - wie auch aus dem Vorschaubildchen ersichtlich - jede Numerierungsebene an eine Überschriften-Formatvorlage geknüpft. Dadurch werden nur die Überschriften und nicht der Haupttext numeriert.

Man kann auch eines der Numerierungsformate aus der oberen Reihe wählen und dann die Zuordnung zu den Überschriftenebenen selbst vornehmen. Hierzu klickt man zuerst auf das gewünschte Numerierungsschema und dann auf die Schaltfläche "Anpassen". Im Dialog "Gliederung anpassen" klickt man im Listenfeld "Ebene" eine Gliederungsebene an, z.B. "1". Danach wählt man dann im Dropdown-Listenfeld "Mit Formatvorlage verbinden" die Überschriftenebene aus, die der gewählten Numerierungsebene zugewiesen werden soll, z.B. "Überschrift 1". Für alle anderen Ebenen muß man dann ebenso verfahren.

## 3. Methode

Um ein ähnliches Verhalten wie in WORD für WINDOWS 95, Version 7.0 zu erreichen, kann man aber auch den Befehl "Überschriftennumerierung" wieder in das **Extras**-Menü aufnehmen. Dazu klickt man auf **Extras Anpassen** und wechselt dann zur Registerkarte *Befehle*. Unter "Kategorien" wählt man die Kategorie "Alle Befehle" aus. Als nächstes sucht man in der Befehlsliste nach dem Befehl "FormatÜberschriftenNumerierung" und zieht ihn mit gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Stelle im **Format**-Menü. Dieser Dialog verhält sich wie die Überschriftennumerierung unter WORD 7.0.

Der Trick ist, daß hierbei automatisch die Formatvorlagen für alle Überschriften entsprechend des Schemas, das man sich aussucht, angepaßt werden. Mit diesem Befehl kann man also alle Überschriften auf einmal erstellen, in-

dem man einfach auf den Knopf "Anpassen" klickt, dort alle Änderungen vornimmt und dann die Sache vom Hals hat.

## Der Index

Jeder, der ein Sachbuch oder eine wissenschaftliche Arbeit verfaßt kennt das Problem, daß man dem Leser gerne einen Index an die Hand geben würde, um ihm das Suchen nach Stichwörtern zu erleichtern. In Word ist das als automatische Funktion vorgesehen und verbirgt sich hinter dem Befehl **Einfügen Index und Verzeichnisse...**

Zwei Arbeitsschritte sind notwendig. Zuerst muß man im Text das Wort kennzeichnen, das im Index erscheinen soll – Word kennzeichnet dieses dann mit dem Feldbefehl {XE "Name des Ausdrucks"} und markiert dieses Feld verborgen, so daß es nicht gedruckt wird. Dazu markiert man das Wort, wählt obigen Befehl, klickt in dem Menü auf den Button "Eintrag festlegen..." und findet dann schon seinen markierten Begriff in der Zeile ausgeschrieben. Hat man das Markieren vergessen, so ist das auch kein Drama weil man es einfach nachholen kann. Das Index-Fenster bleibt deaktiviert offen. Sobald man es wieder anklickt, erscheint der eben markierte Begriff. Über den Button "Festlegen" erstellt man den Indexeintrag für genau die markierte Stelle.

Mit dem Button "Alle Festlegen" durchsucht Word den Text nach diesem Ausdruck und setzt jedesmal, wenn das Wort auf einer **neuen** Seite auftaucht, ein Indexfeld. Das ist auch vernünftig so, da man den Hinweis für jede Seite nur einmal braucht. Allerdings funktioniert das nur vollständig, wenn das Dokument schon fertig ist, da Word nicht in der Lage ist, im Nachhinein zu erkennen, daß das Wort ein weiteres Mal hinzugefügt wurde, weshalb dieses dann auch nicht gekennzeichnet wird.

Noch schneller geht die Geschichte, wenn man das Wort markiert, das ein Indexeintrag werden soll und dann die Tastenkombination Shift + Alt + x benützt. Das Indexfenster öffnet sich sofort.

Nicht so komfortabel funktioniert das Einfügen eines Indexeintrags, wenn man mit einem Haupteintrag und entsprechenden Untereinträgen arbeiten möchte. Was heißt das? Der Index soll unterscheiden, zwischen einem Gliederungswort, z. B. **Medikament** und da dieses nie alleine interessant ist, sondern nur mit dem dazugehörigen konkreten Medikament soll das Indexverzeichnis anzeigen:

## Medikament

*Aspirin* .....5, 7 10  
*Paracetamo*..... 18, 25  
*Digitalis* ..... 13

Der Doppelklick funktioniert leider nur für den Haupteintrag und nicht für den Untereintrag, der ja nun aber an dieser Stelle, die Seitenzahl bestimmt. Es bleibt nichts anderes übrig, als den Untereintrag per Doppelklick in das Kästchen für den Haupteintrag zu übernehmen, dann mit Cut & Paste diesen ein Kästchen tiefer zu verfrachten und den Haupteintrag per Hand nachzutragen. Oder man schreibt gleich alles mit der Hand... Nicht gerade der Höhepunkt an Automation. Das Feld hat dann folgende Form {XE "Medikament:Aspirin"}, Haupt- und Untereintrag werden also durch einen Doppelpunkt getrennt.

Falls man während des Schreibens Disziplin hält, kann man sich auch direkt (ohne Disziplin natürlich auch später ;) ) eine sogenannte Konkordanz-Datei erstellen. Diese dient dazu, den Text automatisch nach bestimmten Wörtern und Begriffen, die man gerne im Index hätte, zu durchsuchen und dann die entsprechenden Stichworte für das Indexverzeichnis vorzubereiten.

Was braucht man dazu? Ein zweite Datei, in die man zwei Tabellenspalten einfügt. In die **erste** Spalte schreibt man den Begriff, der wirklich im Text auftaucht, z. B. "Aspirin" (ohne Anführungszeichen). Dabei ist es wichtig, darauf zu achten, daß das Wort auch wirklich so geschrieben ist, wie es im Text vorkommt. *Aspirin* im Text wird mit dem Eintrag "Aspirin" in der Konkordanzdatei nicht gefunden.

In die zweite Spalte schreibt man dann den gewünschten Eintrag für das Indexverzeichnis. Auch hier kann man Untereinträge wieder durch einen Doppelpunkt kennzeichnen. Um obiges Indexverzeichnis mit einer Konkordanzdatei zu erstellen, müßte die Tabelle folgendermaßen aussehen:

Aspirin	Medikament:Aspirin
Paracetamol	Medikament:Paracetamol
Digitalis	Medikament:Digitalis

Um die Konkordanzdatei über den Text laufen zu lassen, braucht man den Befehl **Einfügen Index und Verzeichnisse...** und dort den Button "AutoFestlegung...". Im sich öffnenden Fenster sucht man die entsprechende Datei und den Rest erledigt Word dann automatisch. Wenn man die Konkordanzdatei direkt während des Schreibens anlegt, tut man sich natürlich einfacher, die Begriffe der ersten Spalte auch wirklich identisch mit dem Originaltext zu tippen, da man über zwei geöffnete Fenster diese direkt mit Copy & Paste in die Tabelle verfrachten kann. Falls man viele Haupteinträge hat, kann man sich dafür eventuell auch Textbausteine basteln, damit man diese nicht dauernd wieder ausschreiben muß.

Schon im Feld XE teilt man Word mit, worauf im Indexverzeichnis verwiesen werden soll, denn auch hier gibt es wieder diverse Schalter. {XE "Arzneimittel" \t "Siehe: Medikament"} verweist auf den Eintrag "Medikament", logo. {XE "Medikament" \r "Test"} verweist auf den Textmarkenbereich "Test". Falls die-



ser über mehrere Seiten geht, wird das im Indexverzeichnis mit einem Bindestrich honoriert: z. B.

Medikament .....4-9

Ist kein Schalter vorhanden, dann verweist Word auf die Seite. Nur mit dieser Option funktioniert anscheinend die Konkordanzdatei. *Ich habe jedenfalls nichts anderes gefunden.*

Das Erstellen des Indexverzeichnisses selber ist dann wieder die einfachere Übung. Der Befehl **Einfügen Index und Verzeichnisse...**, stellt hier alle Optionen zur Formatierung zur Verfügung: die Anzahl der Spalten, ob Füllzeichen zu den Zahlen führen sollen und so weiter. Word erstellt dann ein Feld namens {Index}, in dem diese Optionen zusammengefaßt werden.

Wie immer, kann man die Funktionen auch über Schalter, die man direkt in das Feld {Index} setzt erreichen. So erstellt z. B. {Index \c 3} einen dreispaltigen Index. Das geht oft schneller, als immer wieder in den entsprechenden Befehl zu gehen und dort die Option neu zu wählen. Es handelt sich dabei auch nicht um Geheimwissen sondern Microsoft hat diese Schalter sehr ordentlich in der Hilfe kommentiert.

Ein Hinweis noch: Möchte man mehrere Indizes erstellen, z. B. ein Personenregister und ein Sachregister, dann geht das nur über das direkte Editieren der Felder. Der dazu nötige Schalter lautet \f. Ein mit { INDEX \f "pers" } erstellter Index enthält lediglich Einträge, die durch XE-Felder gekennzeichnet sind, die diesen Schalter auch enthalten, wie z. B. { XE "Schiller" \f "pers" }. Auch nicht ganz unmühsam.

Dem Index-Verzeichnis sind wieder automatische Formatvorlagen zugeordnet, die man nach Belieben für Haupt- und Untereinträge verändern kann.

## Die verschiedenen Verzeichnisse

Enthält eine längere Arbeit sowohl Graphiken also auch Tabellen und eventuell noch Formeln, so ist es nützlich, diese in verschiedenen Inhaltsverzeichnissen am Ende des Dokuments aufzulisten. Das ist nun mal ausnahmsweise überhaupt kein Problem in Word, wenn man vorher die Elemente mit dem Befehl **Einfügen Beschriftung...** mit einer ihnen zugewiesenen Kategorie numeriert hat. Genau auf diese Kategorie bezieht sich Word mit dem Befehl **Einfügen Index und Verzeichnisse...** Registerkarte "Abbildungsverzeichnis". Dort findet man alle Kategorien der Seq-Felder aufgelistet und kann dann gemütlich wählen. Handarbeit ist nicht vonnöten, was ja auch mal ganz schön ist.

Die Formatvorlage, die das Aussehen des Verzeichnisses bestimmt, heißt "Abbildungsverzeichnis" und kann selbstverständlich angepaßt werden. Au-

ßerdem bietet natürlich das Feld {Verzeichnis...} auch wieder 1000 Schalter, die man in der Hilfe findet.

## Das Inhaltsverzeichnis

Das wohl wichtiges Verzeichnis ist das Inhaltsverzeichnis, das man normalerweise an den Anfang des Werks stellt. Standardmäßig wird es aus den Texten gebildet, die mit der Formatvorlage "Überschrift xxx" versehen sind. Der Befehl **Einfügen Index und Verzeichnisse...** ist auch hier der Weg zum Glück. Wählt man die Registerkarte "Inhaltsverzeichnis" zeigt Word einem einen Schwung von Möglichkeiten zur Gestaltung. Im Normalfall reicht dieses Wissen völlig aus.

Es gibt allerdings einen kleinen Haken, für den man selber wieder tätig werden muß. Sind die Überschriften numeriert, wird diese Nummer mit übernommen, was ja auch gut ist. Aber im Normalfall haben die hinten angehängten Abbildungsverzeichnisse und das Literaturverzeichnis keine Nummer, sondern sind entweder gar nicht gekennzeichnet oder in manchen Fällen mit Großbuchstaben. Damit das überhaupt klappen kann, ist es nötig, diese nicht mit der Überschriftenformatvorlage von Word zu formatieren, weil sie sonst automatisch durchgezählt werden. Wenn man nun aber diese Überschriften einfach mit "Standard" beläßt und von Hand formatiert, hat man keine Chance, sie mit in das Verzeichnis-Feld zu integrieren. Sie würden im Inhaltsverzeichnis gar nicht auftauchen. Das ist ungut. Man sich behilft in diesem Fall mit einer weiteren Funktion des Befehls, die in Lage ist, auch andere Formatvorlagen als Kennung für die Überschrift zu akzeptieren. "Abbildungsverzeichnis", "Tabellenverzeichnis", "Literaturverzeichnis"- also alle Überschriften, die in den Anhang gehören - formatiert man mit einer **eigenen** Formatvorlage.

Wenn man dann mit **Einfügen Index und Verzeichnisse...** Registerkarte "Inhaltsverzeichnis" arbeitet, braucht man den Button "Optionen". Dort kann man weitere Formatvorlagen angeben, indem man einfach hinter die Vorlage, die Zahl der Ebene angibt – im Normalfall "1" -, und schon erscheint der so formatierte Text mit im Inhaltsverzeichnis.

Eine feine Sache hat das Inhaltsverzeichnis noch zu bieten. Klickt man dort auf eine Seitenzahl, springt Word direkt zu der angeklickten Seite, bzw. Überschrift.

## Bibliographieren

Eine nicht unerhebliche Arbeit ist neben dem Lesen der Literatur, das Erstellen eines Literaturverzeichnisses. Es gibt dafür professionelle Hilfsprogramme, aber ein bißchen kann man auch mit bordeigenen Mitteln von Word erreichen.

Am günstigsten lädt man während der Erstellung der Arbeit immer eine zweite Datei im Hintergrund, die die Literaturangaben aufnimmt. Sobald man also einen Autor zitiert, sollte man dessen Werk direkt in die Literaturdatei aufneh-

men. Übrigens STRG + F6 springt zwischen den einzelnen geladenen Dokumenten in Word hin- und her.

Diese Datei, für die man sich unbedingt eine Absatzformatvorlage "Literatur" erstellen sollte, enthält für jeden Buchtitel **einen** Absatz. Falls man innerhalb eines Titels Zeilenschaltungen benötigt, muß man diese mit SHIFT + ENTER erstellen. Dabei sollte man darauf achten, daß der Vorname vor dem Nachnamen angegeben wird, damit die Sortierreihenfolge einen Sinn macht. Man kann diese Liste auch automatisch numerieren lassen. Und vor allem kann man sie mit dem Befehl **Tabelle Sortieren...** immer wieder in eine alphabetische Reihenfolge bringen. Dabei stört die automatische Numerierung nicht, sondern wird angepaßt.

Der eigentliche Trick (Teil 1) besteht jetzt darin, daß man für den Bereich Nachname, Vorname und den Teil des Titels, den man beim Zitieren benutzen möchte, eine Textmarke vergibt (**Einfügen Textmarke...**), z. B. mit dem Nachnamen des Autors. Der Befehl **Einfügen Querverweis** bietet nämlich dankenswerter Weise die Option "Textmarken", die es einem erlaubt, auf den Textmarkeninhalte zu verweisen. Was dann als Feld z. B. so aussieht "zitiert nach: {REF Martin1 \h}" – zur Erinnerung, das \h steht für die Hyperlinkfunktionalität -, ergibt dann als ausgeführter Befehl "zitiert nach: Martin, René; VBA mit Word 97". In der Literaturliste erscheint dieser Titel als:

7. Martin, René; VBA mit Word 97, Einstieg in die Welt der Makroprogrammierung, Bonn 1998, 2. erweiterte Auflage.

Da die Textmarke aber nur von "Martin" bis "97" gesetzt wurde, hat man sich soetwas wie einen Kurztitel gebastelt.

Tja, das hört sich doch total gut an, aber funktioniert leider nicht. Die Textmarke muß nämlich im **aktuellen** Dokument sein und darf nicht irgendwo auf der Festplatte in einer Datei rumschwirren. Nun ist es aber gerade so praktisch, die Literatur in einer eigenen Datei zu verwalten, da man sie ja in allen einzelnen Kapiteln benutzt und pflegt.

Und nun kommt eben der Trick (Teil 2), was man sich ja schon denken konnte. Wenn man sich ans Ende, an den Anfang – völlig egal -, in jedes neue Dokument, das man für die Arbeit erstellt folgenden Feldbefehl setzt {EINFÜGENTEXT "Literatur.doc"}, - die Datei "Literatur.doc" muß dazu im aktuellen Verzeichnis gespeichert sein - dann kann man beliebig auf die erstellten Textmarken der anderen Datei zugreifen. Fügt man dann dort einen Autor mit neuer Textmarke hinzu, dann muß man nur das EINFÜGENTEXT-Feld aktualisieren, und die Textmarke steht auch in dem aktuellen Dokument zur Verfügung.

Es geht sogar noch ein bisschen mehr. Hat man keine Lust dauernd mit STRG + F6 auf die Literaturliste zu wechseln, wenn man einen neuen Titel eingeben

möchte, kann man auch in das EINFÜGENTEXT-Feld wechseln, dieses mit ALT + F9 als ausgeführten Befehl sichtbar machen, und dort die Ergänzung der Liste vornehmen. Damit diese Erweiterung dann auch in der Datei "literatur.doc" gespeichert wird, gibt es die leicht zu merkende Tastenkombination SHIFT + STRG + F7. Diese speichert in die Original-Datei zurück. Uff... Das reicht natürlich nicht für alle Ansprüche, aber kleinere Literaturdateien kann man damit durchaus verwalten und als Referenz nutzen.

Möchte man keinen Kurztitel, sondern die Nummer des Werkes in der Literaturliste als Referenz, muß man die Liste auf jeden Fall numerieren. Beim Einfügen des Querverweises läßt man sich dann die Absatznummer anzeigen. Verschiebt sich diese, weil davor noch Autoren eingefügt wurden oder die Sortierung neu vorgenommen wurde, wird diese Zahl aktualisiert, wenn man das ganze Dokument markiert und zweimal F9 drückt; einmal um EINFÜGENTEXT wieder auf den aktuellen Stand zu bringen und dann, um die Referenz anzupassen.

Es empfiehlt sich das Feld EINFÜGENTEXT in den einzelnen Dokumenten erst dann zu löschen, wenn man ganz zum Schluß die Dateien zusammenführt. Da "Literatur.doc" auch mit eingefügt wird, sind dann für das ganze Dokument die Textmarken vorhanden und es wird keine Krücken mehr gebraucht. Aber bis dahin ist es praktisch von überall auf die Literaturtextmarken zugreifen zu können.

## Kasten 1

### Was ist das SR-1 und was bringt es?

Das SR-1 ist ein Service-Packet, das einige Fehler in der Original-Version von Word für Windows 97 bereinigt. Für lange Dokumente interessant, ist hier vor allem die Berichtigung des Fehlers, der sich bei der Beschriftung von Formeln, Graphiken usw. breit gemacht hatte. (siehe ct' vom ???). Sie sollten sich diesen Patch auf jeden Fall installieren, da Word insgesamt etwas stabiler damit arbeitet. Na ja, jedenfalls meistens... Wie wissen Sie, ob Ihre Version mit oder ohne SR-1 installiert ist? Indem Sie auf "?" und dann "Info" klicken. Dort steht hinter der Produktbezeichnung "SR-1" oder eben nicht.

Hier ist es zu haben:

<http://www.microsoft.com/germany/office/sr/default.asp>

Übrigens hat MS schon den nächsten Patch für den Sommer angekündigt. Was sich dort dann alles tut, kann man im Moment noch nicht genau sagen, da MS nur auf bereinigte Fehler in Powerpoint und Excel hinweist. Hier gibt es ein paar Informationen dazu:

<http://www.microsoft.com/germany/office/office/servicerelease/sr2/faq.asp>

## Kasten 2

### Die Ordnung der Autotexte in Word 97

Der Befehl **Einfügen Autotext** in Word 97 zeigt einem neben dem Befehl *Autotext* und *Neu* eine lange Liste von Überschriften, die wiederum Bausteine enthalten. Man bekommt diese mit, wenn man Word für Windows installiert. Selber erstellte Autotexte erscheinen dann normalerweise in dem "Ordner" **Standard**. Eine Frage, die sich aufdrängt: Wie kann man auch seine eigenen Autotexte unter Unterüberschriften sammeln?

Man muß eine Absatzformatvorlage erstellen, die den Namen der Überschrift, unter der man später die Textbausteine wiederfinden möchte, trägt. Jeden Eintrag, der hier erscheinen soll, muß man mit dieser Formatvorlage belegen, bevor man über den Befehl **Einfügen Autotext Neu** den gewünschten Baustein erstellt. Danach wird man die neue Kategorie in der Liste finden und darunter die erstellten Autotexte.

Ein Beispiel:

1. Man erstellt eine Absatzformatvorlage mit Namen Medizin und läßt einfach alle Formatierungen so, wie sie sind.

2. Dann schreibt man auf ein leeres Blatt "Aspirin" und weist diesem die Formatvorlage "Medizin" zu.
3. Danach markiert man das Wort Aspirin und wählt den Befehl **Einfügen Autotext Neu** und "Ok".
4. Geht man mit dem Cursor irgendwo anders hin und schaut sich das Menü **Einfügen Autotext** an, findet man dort den Unterpunkt "Medizin" und als Eintrag "Aspirin"

### Kasten 3

#### Filial- und Zentraldokumente

Word besitzt eine Funktion, die eigentlich wie geschaffen ist, um lange Dokumente aus Einzelteilen zu einem einheitlichen, gefälligen Ganzen zusammenzufügen. Unter **Ansicht Zentraldokument** ist diese zu finden. Die Idee dahinter ist gut: Das Zentraldokument gibt die Formatvorlagen, die Seitennummerierung, die Zählung der Fußnoten und so weiter vor. Man damit ein Inhaltsverzeichnis und auch andere Verzeichnisse erstellen, ohne die einzelnen Dokumente in einer Datei über den Befehl **Einfügen Datei** zusammen zu fügen. Aber leider ist diese Funktion so fehlerhaft, und zwar mit nicht reproduzierbaren Fehlern, daß man davon nur abraten kann. Es funktioniert ganz gut, wenn die einzelnen Filialdokumente nicht zu groß sind, man nicht versucht vom Zentraldokument etwas in Filialdokumente zurückzuspeichern und man nicht viele Objekte eingebunden hat. Na ja, dann funktioniert es jedenfalls besser als im anderen Fall. Aber immer wieder werden Filialdokumente zerstört, lassen sich nur schreibgeschützt öffnen und so weiter. Wie gesagt: Wenn es klappt, ist es fein. Aber wenn es nicht klappt, treibt einen die Funktion in den Wahnsinn.

### Kasten 4

#### Bibliographica

Wenn man höhere Ansprüche an das Bibliografieren von Literatur stellt, als Word zu bieten hat, dann ist sollte man sich das Programm Bibliographica von Olaf Winkelkake anschauen: **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** Es ist zwar komplett in Englisch geschrieben, aber wer sich davor nicht scheut, bekommt ein Programm, daß auch hohen Ansprüchen gerecht wird.