

Auflistung zum Nachschlagen

Alexandra von Cube

WAS IST ANDERS GEWORDEN IN WORD 97

EINE AUFLISTUNG DER VERÄNDERTEN BEFEHLE



Juli 99

Die Neuheiten in Word für Windows 8.0 (97)

Inhaltsübersicht

1.1	Die ‚gewanderten‘ Befehle	1
1.2	Funktionen in WORD 97, die Sie im alten Word verwendet haben	3
1.3	Neue Befehle in WORD 97:	4
1.4	Weitere neue Funktionen in WORD 97:.....	6

1.1 Die ‚gewanderten‘ Befehle

Menü DATEI:

Alt: "Dokumentvorlage"

Neu: Umbenannt in "Vorlagen und Add-Ins" im Menü EXTRAS.

Alt: "Senden"

Neu: Umbenannt in "E-Mail-Empfänger" im Untermenü SENDEN AN.

Alt: "Verteiler erstellen"

Neu: Umbenannt in "Verteiler-Empfänger" im Untermenü SENDEN AN.

Alt: "Datei-Manager" (nur WORD 6.0)

Neu: Nicht mehr vorhanden. Funktionalität im Öffnen-Dialog (Menü DATEI) integriert.

Alt: "Datei-Info" (nur WORD 6.0)

Neu: Umbenannt in "Eigenschaften".

Menü BEARBEITEN:

Alt: "AutoText"

Neu: Jetzt im Menü EINFÜGEN.

Alt: "Textmarke"

Neu: Jetzt im Menü EINFÜGEN.

Menü ANSICHT:

Alt: "Anmerkungen"

Neu: Umbenannt in "Kommentare". Verwenden Sie diesen Befehl, um ein Kommentarzeichen an der Einfügemarke, bzw. an der aktuellen Markierung, einzufügen und das Kommentarfenster anzuzeigen, um einen Kommentar einzugeben.

Menü EINFÜGEN:

Alt: "Anmerkung"

Neu: Umbenannt in "Kommentar". Sie können mit diesem Befehl ebenfalls einen Kommentar einfügen.

Alt: "Positionsrahmen"

Neu: Nicht mehr vorhanden. Um Textfelder einzufügen, wählen Sie den Befehl "Textfeld". Um Grafiken einzufügen, wählen Sie einen der Befehle im Untermenü GRAFIK. Für weitergehende Informationen zum Thema Positionsrahmen vs. Textfelder empfehlen wir Ihnen den KnowledgeBase-Artikel "General Information about Text Boxes and Frames in Word 97" (Q159942). Dort finden Sie auch Hinweise, wie Sie den Befehl "Positionsrahmen" wieder dem Menü EINFÜGEN hinzufügen können. Normalerweise ist dies jedoch nicht erforderlich, da Textfelder Positionsrahmen in den meisten Fällen überlegen sind.

Alt: "Formularfeld"

Neu: Nicht mehr vorhanden. Verwenden Sie statt dessen die Symbolleiste "Formular" (aktivierbar über das Untermenü SYMBOLLEISTEN im Menü ANSICHT).

Menü FORMAT:

Alt: "Überschriften numerieren"

Neu: Jetzt in der Registerkarte "Gliederung" im Dialogfeld "Numerierung und Aufzählungen" (Menü FORMAT).

Alt: "Positionsrahmen"

Neu: Dieser Befehl ist nicht verfügbar, wenn kein Positionsrahmen markiert ist. Siehe auch den Befehl "Positonsrahmen" im Menü EINFÜGEN. Verwenden Sie statt dessen die entsprechenden Befehle zum Ändern der Formatierungen von Textfeldern.

Alt: "Grafik"

Neu: Dieser Befehl ist nicht verfügbar, wenn keine Grafik markiert ist.

Menü EXTRAS:

Alt: "Rechtschreibung" und "Grammatik"

Neu: Zusammengefaßt im Befehl "Rechtschreibung und Grammatik".

Alt: "Thesaurus" und "Silbentrennung"

Neu: Jetzt im Untermenü SPRACHE.

Alt: "Überarbeiten"

Neu: Umbenannt in "Änderungen hervorheben" im Untermenü ÄNDERUNGEN VERFOLGEN. Die Überarbeiten-Funktion ("Überprüfen", "Alle annehmen", "Alle ablehnen") finden Sie jetzt unter "Änderungen akzeptieren oder ablehnen" (Untermenü ÄNDERUNGEN VERFOLGEN), den "Versionsvergleich" finden Sie unter "Dokumente vergleichen" (Untermenü ÄNDERUNGEN VERFOLGEN), "Änderungen konsolidieren" heißt nun "Dokumente zusammenführen" (Menü EXTRAS).

Menü "?" (Hilfe):

Alt: "Microsoft Word-Hilfethemen"

Neu: Umbenannt in "Microsoft Word-Hilfe", die den Office-Assistenten anzeigt, über den Sie zur Hilfe gelangen.

Alt: "Hilfe-Assistent"

Neu: Nicht mehr vorhanden. Gleiche Funktionalität über den Office-Assistenten.

1.2 Funktionen in WORD 97, die Sie im alten Word verwendet haben

Alt: Eine Anmerkung einfügen.

Neu: Klicken Sie auf das Symbol "Kommentar einfügen" auf der Symbolleiste "Überarbeiten".

Alt: Eine Anmerkung löschen.

Neu: Klicken Sie in den Text, auf den sich die Anmerkung bezieht, und klicken Sie dann auf das Symbol "Kommentar löschen" auf der Symbolleiste "Überarbeiten".

Alt: "Änderungen (Überarbeitungen) während der Bearbeitung markieren" ein- oder ausschalten.

Neu: Klicken Sie auf das Symbol "Überarbeiten" auf der Symbolleiste "Überarbeiten".

Alt: Text und Grafiken positionieren.

Neu: Verwenden Sie Textfelder, um Text zu positionieren. Fügen Sie Grafiken direkt in Ihr Dokument ein, ohne Textfelder oder Positionsrahmen zu verwenden. Verwenden Sie Positionsrahmen nur dann, wenn Ihr Text ein Kommentar-, Fußnoten- oder Endnotenzeichen oder bestimmte Felder (z.B. SEQ) beinhalten soll, die in Textfeldern nicht möglich sind.

Alt: Werkzeuge zum Bearbeiten von Zeichnungsobjekten auswählen.

Neu: Klicken Sie auf "Zeichnen" auf der Symbolleiste "Zeichnen" und wählen Sie die Funktion aus, die Sie benötigen. Sie finden dort sämtliche Zeichnungswerkzeuge, die Sie aus früheren WORD-Versionen kennen, wie z.B. Drehen, Kippen und Gruppieren.

Alt: Zeichnen von Freihandformen oder Bögen.

Neu: Klicken Sie auf "AutoFormen" auf der Symbolleiste "Zeichnen" und wählen Sie "Linien" oder "Standardformen".

Alt: Die Funktion "Automatisches Speichern" (AutoSave) einschalten.

Neu: Wählen Sie den Befehl "Optionen" im Menü EXTRAS. In der Registerkarte "Speichern" wählen Sie die Option "AutoWiederherstellen-Info speichern alle...". Mehr Informationen zu dieser Funktion finden Sie im KnowledgeBase-Artikel "What Is the AutoRecover Feature in Word?" (Q156574).

Alt: Alle geöffneten Dateien speichern.

Neu: Halten Sie die Taste [UMSCHALT] gedrückt, während sie auf das Menü DATEI klicken und wählen Sie den Befehl "Alles speichern".

Alt: Ein WordArt-Objekt einfügen.

Neu: Wählen Sie den Befehl "Grafik" im Menü EINFÜGEN.

1.3 Neue Befehle in WORD 97:

Menü DATEI:

- ◆ "Als HTML speichern"
Wandelt Ihr WORD-Dokument in eine Web-Seite um. Dieser Menüpunkt ist nur dann verfügbar, wenn Sie die Web-Komponenten im Setup Programm ausgewählt haben.
- ◆ "Version"
Speichert mehr als eine Version des aktuellen Dokuments im selben Dokument und zeigt Informationen zur jeweiligen Version an.
- ◆ Untermenüs von SENDEN AN
Sendet Dokumente an Mitarbeiter oder an andere Programme auf elektronischem Wege.

Menü BEARBEITEN:

- ◆ "Als Hyperlink einfügen"
Fügt den Inhalt der Zwischenablage als Hyperlink ein und formatiert ihn entsprechend, um eine Verknüpfung zur Quelle, von welcher der Inhalt kopiert wurde, herzustellen.

Menü ANSICHT:

- ◆ "Online-Layout"
Schaltet in die Online-Layout-Ansicht, die das Dokument optimal zum Lesen und Navigieren auf dem Bildschirm darstellt.
- ◆ "Dokumentstruktur"
Zeigt in einem vertikalen Ausschnitt die Struktur des Dokuments für ein einfacheres Navigieren in einem umfangreichen gegliederten Dokument an.

Menü EINFÜGEN:

- ◆ Befehle im Untermenü GRAFIK
Wählen Sie den Zeichnungs- oder Grafiktyp aus, den Sie einfügen möchten. Sie können nun sogar eine Grafik von einer Scanner-Quelle beziehen.
- ◆ "Hyperlink"
Verknüpfung zu einer beliebigen Microsoft OFFICE-, HTML- oder anderen Datei auf einer beliebigen internen oder externen Web-Site oder einem beliebigen Server.
- ◆ "Textfeld"
Verwenden Sie Textfelder zum Positionieren von Text oder Grafiken.

Menü FORMAT:

- ◆ "Textrichtung"

Ändert die Richtung (horizontal, vertikal) von Text innerhalb von Tabellenzellen, Textfeldern und AutoFormen. Wird nur in der Seiten-Layout-Ansicht angezeigt.

- ◆ "Hintergrund"
Ermöglicht das Verwenden von Hintergrundfarben und -mustern im Dokument. Wird nur in der Online-Layout-Ansicht oder in Web-Browsern angezeigt.

Menü EXTRAS:

- ◆ "Rechtschreibung und Grammatik"
Beinhaltet eine deutsche Grammatikprüfung.
- ◆ "AutoZusammenfassen"
Erstellt automatisch eine Zusammenfassung Ihres Dokuments.
- ◆ "Referenz nachschlagen"
Sucht nach dem markierten Wort in Microsoft LEXIROM 2.0 für WINDOWS oder in Microsoft LEXIROM Mini oder in Microsoft BOOKSHELF 97 für WINDOWS. Der Befehl ist nur verfügbar, wenn ein entsprechendes Nachschlagewerk installiert ist.
- ◆ "Visual Basic-Editor" im Untermenü MAKRO
Ruft die Entwicklungsumgebung von Microsoft VISUAL BASIC für Applikationen (VBA) auf, in der Sie Ihre eigenen VBA-Anwendungen erstellen können.

Menü TABELLE:

- ◆ "Tabelle zeichnen"
Ermöglicht das Zeichnen von Tabellen und Tabellenzellen mit dem Mauszeiger, wie auf einem Blatt Papier.
- ◆ "Zeilen/Spalten gleichmäßig verteilen"
Formatiert markierte Zeilen/Spalten/Zellen in derselben Höhe/Breite.

Menü "?" (Hilfe):

- ◆ "Inhalt und Index"
Zeigt die WORD-Hilfe an.
- ◆ "Direkthilfe"
Wenn Sie diese Funktion gewählt haben, zeigt Ihnen WORD 97 eine kurze Erklärung zu dem Befehl an, den Sie anschließend anklicken, z.B. auf einer Symbol- oder Menüleiste. Wenn Sie bei aktivierter Funktion in Ihr Dokument klicken, werden die Formatierungseigenschaften des ausgewählten Textes angezeigt. In früheren WORD-Versionen befand sich das entsprechende Symbol für diese Funktion auf der Standard-Symboleiste.
- ◆ "Microsoft im Web"
Führt Sie zu den Microsoft Homepage Untermenüs im World Wide Web, sofern Sie über einen Internet-Zugang verfügen.

1.4 Weitere neue Funktionen in WORD 97:

Folgende Funktionen finden Sie im Dialogfeld "Optionen" (Menü EXTRAS):

- ◆ "Dateien speichern als"
Ermöglicht die Auswahl, in welchem Dateiformat Dokumente standardmäßig gespeichert werden sollen, z.B. Word 6.0/95, WordPerfect 5.x für Windows oder HTML (Registerkarte "Speichern").
- ◆ "Makrovirus-Schutz"
Aktiviert oder deaktiviert einen Warnhinweis, der erscheint, wenn Sie versuchen, ein Dokument zu öffnen, das Makros enthält (Registerkarte "Allgemein").
- ◆ "Audio-Feedback"
Aktiviert oder deaktiviert akustische Signale für bestimmte Ereignisse. Installieren Sie dazu die Klänge aus dem CDZugabe-Ordner Ihrer Microsoft OFFICE 97 CD-ROM.
- ◆ "Bildschirm-Animation"
Animiert Ihren Mauszeiger. Verwendet spezielle bewegte Cursor anstelle der Standard-Cursor-Symbole. Installieren Sie dazu die Cursor aus dem CDZugabe-Ordner Ihrer OFFICE 97 CD-ROM.
- ◆ "Anpassen auf A4/US Letter"
Ermöglicht das automatische Anpassen von Dokumenten, die in einem anderen Papierformat (z.B. im amerikanischen Letter-Format) als dem Standard-Papierformat (z.B. DIN A4) erstellt wurden.
- ◆ "PostScript über Text drucken"
Druckt PostScript-Code in einem konvertierten WORD für Macintosh-Dokument über den Text, statt darunter, z. B. für Wasserzeichen.
- ◆ "Speicherung im Hintergrund zulassen"
Speichert das Dokument im Hintergrund, so daß Sie weiter arbeiten können, während das Dokument gespeichert wird.
- ◆ "Grammatik während der Eingabe überprüfen"
Prüft das Dokument - ähnlich wie die Rechtschreibung im Hintergrund - auf grammatikalische Fehler während Sie schreiben.