

Nach wir vor ist Microsoft Word das beliebteste Programm zum Schreiben

Praktische Tipps für Word

Es muss 1995 gewesen sein, als ich endlich von Wordstar auf Winword umstieg. Word 2007 ist das Neueste, ein Teil von Microsoft Office 2007. Für Apple-Rechner gibt es ein Word 2008. Nächstes Jahr soll ein Word 2010 kommen. Alte Word-Versionen tun ihren Dienst aber noch genauso gut. Privatanwender scheuen oft die Kosten für neue Software, die man inzwischen beim Hersteller online registrieren muss. Ich gestehe, eine Version von Word 97 am System zu halten, weil sie mir so schön schlichte HTML-Seiten macht.

Üben und einfach ausprobieren, lautet die Devise für alle, die das Word-Programm mit all seinen zeit- und nervensparenden Möglichkeiten nutzen wollen.



Foto: gms

VON FRITZ JÖRN *

Jeder „wordet“ anders. Alte Hasen schätzen Tastenkürzel, ganz ohne Maus und Klick. Man findet sie, indem man sich die unterstrichenen Buchstaben der Befehle merkt und die dann mit festgehaltener Alt-Taste abtippt. Ganz oben links steht zum Beispiel *Datei*, mit einem unterstrichenen D. Tippt man Alt+D, so ist man direkt im „Da-

tei“-Klappmenü. Dort sieht man etwa *Speichern Strg+S* mit unterstrichenem S: Alt+D S ergibt *Zwischenspeichern*, oder direkter Strg+S, Alt+D D (oder Strg+P) *Drucken* und so weiter.

Wer mag, kann das einüben. Am häufigsten ist wohl *Markieren* (Shift+Pfeil), dann Strg+X zum *Löschen* und zugleich *Zwischenspeichern* und anderswo *Einfügen* mit Strg+V (merke: V wie vielleicht klappt's). Möchte man kompliziertere Abläufe automatisieren, so baut man sich ein Makro, eine Befehlsfolge.

Keine Angst: Man programmiert ein Makro durch Anlernen des PCs. Über *Extras, Makro* schaltet man *Aufzeichnen* an, gibt seine Befehle normal ein, und beendet die Aufzeichnung. Hat man dem Makro einen geschickten Namen gegeben, was sich sehr empfiehlt, so kann man es wieder über *Extras, Makros* (oder Alt+F8) aufrufen. Wurde dem Makro ein Tastenkürzel zugewiesen (Tastatur, „Neue Ta-

stenkombination“), was man noch vor der Aufzeichnung tun muss, so kann man es über *Tasten* starten.

Umschalten zwischen einer Sprache und einer anderen geht gut mit Makro. Sie können sich ganze Textbausteine hinter eine Tastenkombination legen (auch mit *Einfügen, Autotext* oder *Extras, Autokorrektur-Optionen*) oder eine typische, aber komplizierte Korrektur. Der Phantasie sind da keine Grenzen gesetzt. Probieren Sie's aus; schlimmstenfalls löschen Sie das Makro wieder.

In der Leiste im „Fernglas“ findet man *Suchen* und *Ersetzen*. Wenn das Kommandofeld nur rechteckig ist, *Erweitern* Sie zum Quadrat, und schon haben Sie feine Möglichkeiten wie Groß- oder Kleinschreibungssuche, über *Sonstiges* sogar ein einfaches Verfahren, über das Ersetzen von Fußnotenzeichen auf einen Schlag alle Fußnoten sauber zu löschen.

Wenn vorhandene Wörter nicht gefunden werden, dann liegt es meist an *Keiner Formatierung*. Vor Änderungen im ganzen Text empfiehlt sich *Speichern*, damit man notfalls auch ohne *Bearbeiten Rückgängig* zu machen wiederherstellen kann. Briefe werden entweder mit der vom Chef bevorzugten Schriftart gesetzt, sonst mit „Arial“ oder der „Times New Roman“, Schriftgrad 12. Hat man zu viel geschrieben, so reicht *Markieren* und Strg+8, um alles einen Punkt kleiner zu kriegen (Strg+9 vergrößert).

Letzte Hoffnung zu viel Schreibender ist die Silbentrennung, einzuschalten über *Extras, Sprache* – am besten, wenn der Text schon steht. Vor allem bei Blocksatz (umstritten, macht jeden Brief zum Monument) helfen Trennungen zu einem einigermaßen passablen Schriftbild. Wenn Word lange, zusammengesetzte Wörter nicht trennen

(Fortsetzung auf Seite 14)

kann, so hilft man nach mit unsichtbaren, „weichen“, „bedingten“ Trennungen: Strg+Bindestrich. Aber bitte nicht den einfachen Bindestrich verwenden, weil der nach einem Umbruch gerne „hässlich“ als Trennung in der Zeile sichtbar bleibt. (Der bedingte Trennstrich zeigt sich bei eingeblendeten Trennzeichen als Verneinungszeichen.)

Will man einmal eine unschöne Silbentrennung verhindern, etwa in seinem Namen, dann geht das mit einem Trick: Das Wort markieren und über Extras, Sprache festlegen „Rechtschreibung und Grammatik nicht prüfen“ einstellen, oder einfach eine exotische Sprache. Dann weiß Word nicht, wie trennen, und lässt es.

Übrigens gibt es dreierlei waagrechte Striche: den einfachen Binde-Strich (Achtelgeviertstrich) gleich Minus gleich Trennstrich, den mittellangen Gedankenstrich (Halbgeviertstrich) – für Satzeinschübe – und, selten, den ganz langen Streckenstrich (Geviertstrich) für von...bis (auch: Gedankenstrich im Englischen) ohne Leerstellen drumherum. Der im Deutschen häufigste Rechtschreibfehler sind Getrennschreibungen. Wenn Ihnen Word nicht zwischen Wörtern über die Autokorrektur automatisch richtige Gedankenstriche setzt, so geben Sie dafür Strg+Minus im Ziffernblock ein. Schon sieht's sauber aus. Alle Sonderzeichen lassen sich in allen Programmen mit festgehaltener Alt-Taste und einem Zahlenkode im Ziffernblock eingeben, etwa Alt0150 für den Bindestrich oder Streckstrich Alt0151; mehr über <http://bit.ly/PZt9n>.

Bilder in Word-Dateien können Sie optisch kleinerziehen. Sie sollten sie immer inhaltlich verdichten über Grafik formatieren, Bild komprimieren. Soll der Text daneben laufen: Layout mit Text in Zeile, Weitere, Rechteck.

Genug. Beschäftigen Sie sich ein wenig mit Ihrem Word-Werkzeug. Im Web gibt's Tipps ohne Ende, googeln oder vielleicht bei www.Schreibbuero-Richter.De/word.html anfangen. 



* Fritz Jörn
ist freier
Journalist in
Bonn