



Besser Schreiben mit Word-Tipps

Schreib-Hilfe

Bei großen Dokumenten, mit Autotexteinträgen und dem verschwenderischen Umgang mit System-Ressourcen **ärgert Word viele Anwender.**

RALPH KUSTERER

Wenn Word zusammenbricht, besteht die Gefahr, Daten zu verlieren. Folgende Tipps und Tricks zeigen wie Sie die Word-Performance erhöhen und Crashes vermeiden.

1 Word 97: Zu wenig Speicher?



So drucken Sie Dokumente, die große Grafikobjekte enthalten.

Sie legen ein Dokument an, das Grafiken enthält. Beim Drucken dieses Textes erhalten Sie die Fehlermeldung:

Der Arbeitsspeicher reicht nicht aus, um die Grafik anzuzeigen oder zu drucken.

Dieser Hinweis erscheint auch, wenn Ihr PC über 64 MByte Arbeitsspeicher oder mehr verfügt. Ursächlich ist ein Bug in Word, der besonders häufig auftritt, wenn ein Dokument gescannte Grafiken enthält.

Um den Fehler zu beheben, löschen Sie alle Grafiken im Dokument und fügen sie als verlinkte Objekte wieder ein. Dazu benutzen Sie den Befehl *Einfügen/Grafik/Aus Datei*. Wählen Sie im Dialog *Grafik einfügen* eine Bilddatei aus. Schalten Sie die Option *Verknüpfung zu Datei* ein, und deaktivieren Sie den Punkt *Mit Dokument speichern*. Klicken Sie auf *Einfügen*, um das verknüpfte Bild ins Dokument zu übernehmen. Verfahren Sie genauso mit allen weiteren Grafikdateien, die Sie benötigen.

Sollen die Bilder im Dokument gespeichert werden, verwenden Sie folgende Methode, um die Fehlermeldung zu umgehen: Markieren Sie ein Bildobjekt im Dokument, und klicken Sie auf *Ausschneiden*. Benutzen Sie den Befehl *Bearbeiten/Inhalte einfügen*. In der Liste *Als des Dialogs Inhalte einfügen* wählen Sie den Eintrag *Grafik* aus. Mit *OK* fügen Sie das Bild wieder ins Dokument ein. Verfahren Sie ebenso mit allen weiteren Grafiken im Text. Anschließend erscheint die beschriebene Fehlermeldung nicht mehr, wenn Sie das Dokument drucken.

2 Word 97: Fehlstart vermeiden



Reparieren Sie die Word-Registrierung, wenn das Programm beim Start zusammenbricht.

Word 97 startet unter Windows 95 oder 98 nicht, sondern bricht den Ladevorgang ohne Fehlermeldung ab. Das Programmfenster erscheint dabei nicht. Sie sehen nur den leeren Desktop vor sich. Ursächlich ist ein fehlerhafter Eintrag in der Windows Registry. Um diesen zu reparieren, legen Sie zunächst Sicherheitskopien der Dateien *system.dat* und *user.dat* im Windows-Verzeichnis an. Beenden Sie Word, und laden Sie den Windows-Registriereditor mit *Start/Ausführen/regedit*. Im Registriereditor öffnen Sie den Ordner



```

HKEY_CURRENT_USER\Software\
  ↳Microsoft\Office\8.0\
  ↳Word\Options
  
```

Wählen Sie den Ordner *Options* im linken Fenster des Registriereditors aus, und löschen Sie ihn mit der [Entf]-Taste. Bestätigen Sie mit *Ja*. Beenden Sie den Registriereditor. Anschließend erneuern Sie die Word-Registrierung über den Befehl *Start/Ausführen*. Geben Sie den kompletten Pfad der Datei *winword.exe* ein. Setzen Sie diesen Pfad in Anführungszeichen. Fügen Sie hinter dieser Angabe eine Leerstelle sowie den Parameter */r* ein. Der Befehl sieht so aus:

```

"C:\Programme\Microsoft
Office\Office\winword.exe" /r
  
```

Befindet sich die Datei *winword.exe* in einem anderen Verzeichnis, korrigieren Sie den Pfad entsprechend. Alternativ wählen Sie die Datei *winword.exe* mit der Schaltfläche *Durchsuchen* aus. Dadurch übernehmen Sie den korrekten Dateipfad ins Feld *Öffnen* des *Ausführen*-Dialogs.

Klicken Sie auf *OK*. Word wird dabei nicht gestartet. Booten Sie den Computer neu, und laden Sie Word.

3 Word 2000: Überdruck vermeiden



Ändern Sie eine Einstellung, wenn Word 2000 Wörter übereinander druckt.

Beim Ausdruck von Dokumenten mit aktivierter Silbentrennung druckt Word ein bis zwei Wörter, die sich am Ende einer Zeile befinden, nochmals am Anfang der nächsten Zeile. Die doppelten Wörter in der neuen Zeile überschreibt Word anschließend mit dem eigentlichen Text. Ursächlich ist ein Bug in Word 2000, der zusammen mit verschiedenen Druckern und Druckertreibern auftritt.

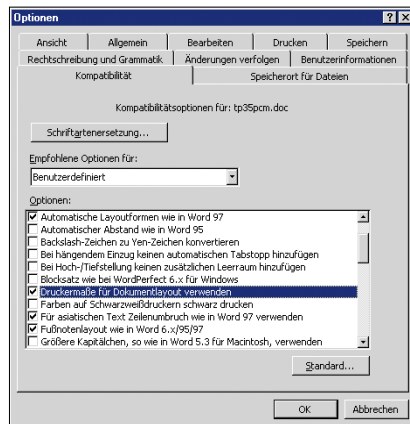
Um den Fehler zu beheben, passen Sie das Dokumentlayout an die Einstellungen des verwendeten Druckers an. In *Extras/Optionen* wählen Sie das Register *Kompatibilität*. In der Liste *Optionen* aktivieren Sie den Eintrag *Druckermasse für Dokumentlayout verwenden*. Übernehmen Sie die Änderung mit *OK*.

4 Word ab 97: Seitenzahl reduzieren



Texte, die ein paar Zeilen zu lang sind, kürzt Word automatisch und spart damit eine Seite.

Beim Briefeschreiben kommt es häufig vor, dass der Text ein paar Zeilen zu



DRUCKT WORD 2000 Teile des Textes übereinander, passen Sie das Dokumentlayout an die Drucker-Einstellungen an.

lang ist, so dass Word eine zusätzliche Seite anlegt. Anstatt Eigenschaften wie Schriftgröße, Seitenränder oder Absatzabstände von Hand zu ändern, um den Text auf die gewünschte Seitenzahl zu bringen, nutzen Sie die automatische Kürzungsfunktion von Word.

Wechseln Sie mit der Schaltfläche *Seitenansicht* in die Dokument-Druckvorschau. Hier klicken Sie auf den Button *Größe anpassen*. Word versucht nun, durch moderates Verringern der Schriftgröße den Text auf einer Seite unterzubringen. Klicken Sie auf *Schließen*, um die Seitenvorschau zu verlassen.

Scheitert der Versuch, erhalten Sie unter Word 2000 einen Hinweis, dass sich die Dokumentgröße trotz nicht um eine Seite verringern lässt. In diesem Fall kürzen Sie die Textlänge von Hand, indem Sie etwa die Schriftgröße um einen Punkt verringern. Alternativ passen Sie die Seitenränder über den Befehl *Datei/Seite einrichten* an. Reduzieren Sie im Register *Seitenränder* die Werte in den Feldern *Oben*, *Unten*, *Links* und *Rechts* um einen oder zwei Millimeter.

5 Word ab 97: Mehrere Seiten überblicken



Zeigen Sie ohne separate Seitenvorschau mehrere Seiten eines längeren Dokuments verkleinert an.

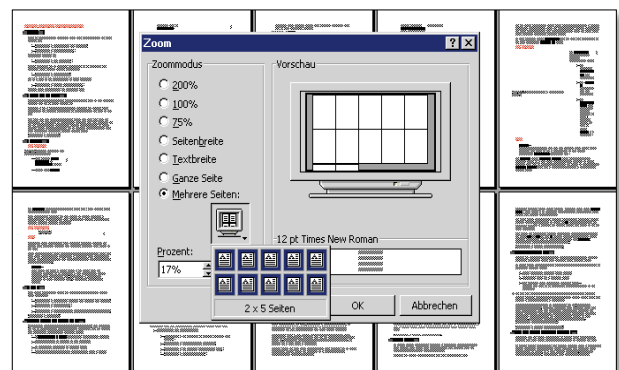
Bevor Sie einen Text drucken, sollten Sie wissen, wie sich Kapitel und Absätze auf die Seiten verteilen. Mit diesem Trick können Sie das Layout eines mehrseitigen Textes prüfen, ohne in die separate Seitenvorschau umzuschalten. Laden Sie das gewünschte Dokument, und wechseln Sie in die *Seiten-Layout-Ansicht*. Benutzen Sie den Befehl *Ansicht/Zoom*. Aktivieren Sie die Option *Mehrere Seiten*. Klicken Sie die große Schaltfläche mit dem Bildschirm rechts darunter an. Indem Sie den Mauszeiger über die eingeblendeten Seitensymbole ziehen, stellen Sie die gewünschte Anzahl von Reihen und Spalten für die verkleinerte Abbildung der Seiten ein. Lassen Sie die Maustaste los, um die Einstellung zu übernehmen. Mit *OK* schließen Sie ab.

Sie erhalten einen Überblick über das mehrseitige Dokument. In der *Seiten-Layout-Ansicht* lässt sich der Text auch bei extrem kleinen Abbildungsmaßstäben wie gewohnt bearbeiten. Dies ist in der separaten Vorschau nicht möglich, die Sie über die Schaltfläche *Seitenansicht* aufrufen.

6 Word ab 97: Formatvorlagen im Blick



Eine spezielle Info-Spalte von Word zeigt Ihnen die verwendeten Formatvorlagen an.



EINE SPEZIELLE ZOOM-FUNKTION liefert einen Überblick über mehrseitige Word-Dokumente direkt in der Layout-Ansicht.

Sie setzen zahlreiche Formatvorlagen in Ihren Dokumenten ein. Als Arbeits-erleichterung bietet Word eine spezielle Formatvorlagen-Spalte, die Ihnen eine genaue Übersicht der verwendeten Vorlagen im Dokument liefert. Aktivieren Sie zunächst die Normalansicht, da diese Funktion nur hier zur Verfügung steht. Anschließend benutzen Sie den Befehl *Extras/Optionen*. Öffnen Sie im *Optionen*-Dialog das Register *Ansicht*. Hier



stellen Sie im Feld *Breite der Formatvorlagenanzeige* einen passenden Wert wie 1,8 cm ein. Mit **OK** schließen Sie ab.

Am linken Bild-rand blendet Word die Info-Spalte ein. Neben jedem Absatz im Dokument erscheint hier der Name der verknüpften Formatvorlage. Hier überprüfen Sie, ob die Formatvorlagen korrekt zugeordnet sind. Um eine Zuweisung zu ändern, genügt ein Doppelklick auf einen Vorlagenamen in der Info-Spalte. Dadurch öffnet sich der Dialog *Formatvorlage*, in dem Sie eine andere Vorlage auswählen.

7 Word 2000: Ende ohne Crash



Stürzt Word beim Beenden ab, erneuern Sie die Programmeinträge in der Windows Registry.

Wenn Sie Word schließen, stürzt das Programm regelmäßig mit der Fehlermeldung

WINWORD verursachte einen Fehler durch eine ungültige Seite im Modul WINWORD.EXE

ab. Abstürze mit dieser Fehlermeldung treten außerdem in unregelmäßigen Abständen während der Arbeit mit Word auf.

Ursächlich sind fehlerhafte Einträge in der Registry. Um diese zu reparieren, legen Sie Sicherheitskopien der Dateien *system.dat* und *user.dat* im Windows-Verzeichnis an. Beenden Sie Word, und laden Sie die Registry mit *Start/Ausführen/*unter der Eingabe

regedit

Im Registry-Editor wählen Sie im linken Fenster den Ordner

HKEY_CURRENT_USER\Software\
→Microsoft\Office\9.0\Word\Data

Löschen Sie diesen Eintrag mit der *[Entf]*-Taste. Bestätigen Sie mit *Ja*, dass Sie den Schlüssel *Data* entfernen möchten. Löschen Sie auf die gleiche Weise den Registry-Ordner

HKEY_CURRENT_USER\Software\
→Microsoft\Office\9.0\
→Word\Options

Beenden Sie den Registry-Editor. Starten Sie Word neu. Das Programm legt beim Aufruf die gelöschten Schlüssel in der Registry in den Standardeinstellungen neu an. Die beschriebenen Abstürze treten nun nicht mehr auf.

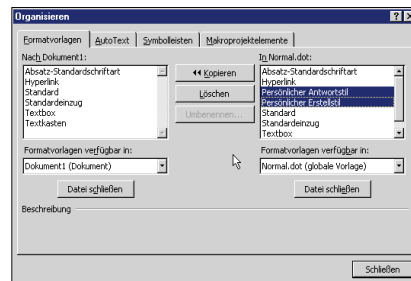
8 Word ab 97: Autotexte retten



Verliert Word alle Textbausteine, reparieren Sie die globale Dokumentvorlage.

Was tun, wenn in Word 97/2000 plötzlich die Autotext-Einträge fehlen, die normalerweise im Untermenü *Einfügen/AutoText* zur Verfügung stehen, und neu angelegte Textbausteine hier ebenfalls nicht erscheinen? Ursächlich ist ein Defekt der Standarddokumentvorlage *Normal.dot*.

Sichern Sie zunächst Ihre benutzerdefinierten Word-Einstellungen. Erzeugen Sie mit der Schaltfläche *Neu* ein leeres Dokument, und wählen Sie den Befehl *Format/Formatvorlage*. Aktivieren Sie im Dialog *Formatvorlage* die Schaltfläche *Organisieren*. Klicken Sie im Register *Formatvorlagen* des Dialogs *Organisieren* ins rechte Fenster *Nach Normal.dot*. Markieren Sie hier die benötigten Einträge. Übernehmen Sie diese mit der Schaltfläche *Kopieren* aus dem rechten ins linke Fenster. Wiederholen Sie diese Maßnahmen in den Registern *AutoText*, *Symbolleisten* und *Makros*. Dieses heißt unter Word *Makroprojektele-*



MIT DIESEM WORD-DIALOG sichern Sie die benutzerdefinierten Einstellungen der globalen Dokumentvorlage.

mente. Schließen Sie den Dialog, und speichern Sie das Dokument.

Beenden Sie Word. Wechseln Sie über den Datei-Manager ins Verzeichnis, das die Datei *Normal.dot* enthält. Unter Word 97 ist dies standardmäßig der Ordner

C:\Programme\Microsoft
→Office\Vorlagen

Unter Word 2000 finden Sie diese Datei im Verzeichnis

C:\Windows\Anwendungsdaten\
Microsoft\Vorlagen

Benennen Sie *Normal.dot* in *Normal.alt* um. Anschließend starten Sie Word. Beim Aufruf legt es die Datei *Normal.dot* neu mit den Standardeinstellungen an. Die Autotext-Einträge stehen jetzt wieder unter *Einfügen/AutoText* zur Verfügung.

Um Ihre Benutzerkonfiguration zu übernehmen, laden Sie das Dokument, das diese Einstellungen enthält. Öffnen

Sie den Dialog *Organisieren* über *Format/Formatvorlage/Organisieren*.

Übernehmen Sie die benötigten Einträge in allen Registern mit der Schaltfläche *Kopieren* aus dem linken ins rechte Fenster *Nach Normal.dot*.

9 Word ab 97: Textbereiche schützen



Sperrern Sie beliebige Teile von Dokumenten, um Änderungen zu verhindern.

Word schützt Ihre Texte vor unerwünschten Änderungen. Einen Teil des Dokuments versehen Sie mit einem Schutz, beispielsweise nur die Kopfzeile. Den Rest können Sie bearbeiten. Unterteilen Sie das Dokument in Abschnitte, und versehen Sie den gewünschten Abschnitt separat mit einem Dokumentschutz.

Platzieren Sie dazu den Cursor im Dokument direkt unter dem Abschnitt, den Sie schützen möchten, hier also unterhalb der Kopfzeile. Wählen Sie *Einfügen/Manueller Wechsel*. Im Dialog schalten Sie unter *Abschnittswechsel* die Option *Fortlaufend* ein. Mit **OK** schließen Sie ab.

Wählen Sie *Extras/Dokument schützen*. Im Dialog aktivieren Sie die Option *Formulareingabe*. Diese heißt unter Word 2000 *Formulare*. Klicken Sie daneben auf die Schaltfläche *Abschnitte*. Im nächsten Dialog erscheinen die im Dokument enthaltenen Abschnitte. Schalten Sie hier das Häkchen neben dem Eintrag *Abschnitt 2* aus und wählen Sie **OK**. Vergeben Sie im Dialog *Dokument schützen* ein Kennwort. Schließen Sie mit **OK** ab.

Der erste Abschnitt mit der Kopfzeile ist nun geschützt. Mit *Extras/Dokumentschutz aufheben* lässt sich die Sperrung später wieder rückgängig machen.

10 Word 2000: Fenster wechseln



Mit einer Tastenkombination blättern Sie schnell durch alle geöffneten Word-Fenster.

Word 2000 öffnet für jedes Dokument, das Sie laden, ein eigenes Fenster. Möchten Sie durch alle geöffneten Dokumente blättern, funktioniert dies mit der Maus nur sehr umständlich.

Lösen Sie diese Aufgabe schneller und bequemer mit einer Tastenkombination. Mit *[Strg-F6]* wechselt Word von rechts nach links zum jeweils nächsten Dokumentfenster. In der Gegenrichtung



blättern Sie mit [Strg-Umschalt-F6]. Nicht nur Kommandozeilen-Fanatiker haben herausgefunden, dass sie mit der Tastatur schneller als mit der Maus sind.

11 Word ab 97: Voller Datenträger?



Ein Fehler beim Speichern tritt auf, wenn das Dokument defekte Verknüpfungen enthält.

Beim Speichern eines Word-Dokuments erhalten Sie die Fehlermeldung

Der Datenträger ist voll, oder es sind zu viele Dateien geöffnet.

Dieser Hinweis erscheint auch, wenn Ihr PC über ausreichenden Festplattenspeicher verfügt und nur ein Dokument geladen ist.

Ursächlich für diesen Bug sind beschädigte oder ungültige Verknüpfungen im Dokument. Zur Überprüfung markieren Sie das Dokument mit der Tastenkombination [Strg-A]. Drücken Sie die Taste [F9], um die Felder zu aktualisieren. Erscheint dabei in der Taskleiste die Meldung

Ein Feld oder mehrere Felder innerhalb der Markierung konnten nicht aktualisiert werden

oder sehen Sie Hinweise auf defekte Feldfunktionen im Dokument, machen Sie die Feldbefehle sichtbar. Dazu nutzen Sie den Befehl *Extras/Optionen* und öffnen das Register *Ansicht*. Schalten Sie die Option *Feldfunktionen* ein, und wählen Sie *OK*.

Editieren Sie ungültige Feldbefehle direkt im Dokument, um die Fehler zu korrigieren. Alternativ markieren Sie einen beschädigten Feldbefehl und löschen diesen. Anschließend fügen Sie das gewünschte Objekt neu als Verknüpfung ein, beispielsweise über *Einfügen/Grafik/Aus Datei*. Möchten Sie alle Feldbefehle automatisch entfernen, markieren Sie das Dokument und benutzen die Tastenkombination [Strg-Umschalt-F9].

Sobald alle ungültigen Feldfunktionen aufgehoben sind, lässt sich das Dokument wieder ohne Fehlermeldung speichern. Schalten Sie die Option *Feldfunktionen* unter *Extras/Optionen/Ansicht* aus.

12 Word ab 95: Preview für Vorlagen



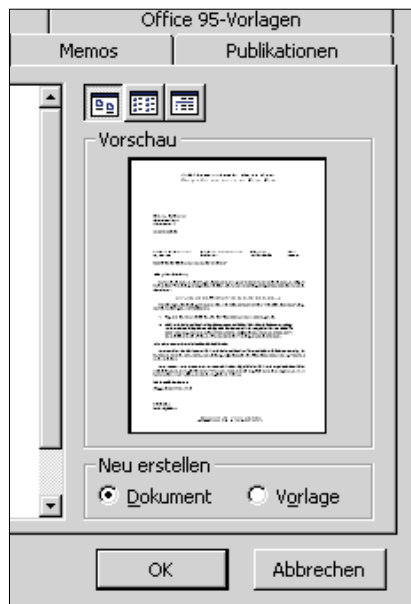
Ändern Sie Ihre Dokumentvorlagen, um eine Vorschau bei der Auswahl zu erhalten.

Der Auswahldialog für Dokumentvorlagen, den Sie über *Datei/Neu* öffnen, bietet eine grafische Vorschau der ausgewählten Vorlage. In einigen Fällen erscheint nur der Hinweis *Vorschau nicht verfügbar*, wenn Sie eine *dot*-Datei auswählen.

Dies ist kein Bug, sondern ein Feature: Sie müssen jede Dokumentvorlage entsprechend einrichten, damit die Vorschau im Dialog *Neu* zur Verfügung steht.

Dazu laden Sie mit *Datei/Öffnen* die gewünschte Dokumentvorlage. Im Dialog *Öffnen* stellen Sie im Listenfeld *Dateityp* die Option *Dokumentvorlagen (*.dot)* ein. Wechseln Sie in den Ordner, der die Vorlagen Ihrer Word-Version enthält.

Bei Word 97 ist dies standardmäßig das Verzeichnis *C:\Programme\Microsoft Office\Vorlagen*. Verwenden Sie Word 2000, finden Sie die Vorlagen un-



UM DIE VORSCHAU FÜR eine Word-Vorlage zu erhalten, ändern Sie die Eigenschaften der *dot*-Datei.

ter *C:\Windows\Anwendungsdaten\Microsoft\Vorlagen*. Wählen Sie die gewünschte *dot*-Datei aus, und klicken Sie auf *Öffnen*.

Benutzen Sie den Befehl *Datei/Eigenschaften*. Öffnen Sie das Register *Datei-Info* (in Word 2000 *Zusammenfassung*). Schalten Sie die Option *Vorschau grafisch speichern* ein, und schließen Sie mit *OK* ab. Speichern Sie die geänderte *dot*-Datei. Wenn Sie diese Datei unter *Datei/Neu* auswählen, zeigt Word die Vorschau grafisch im Dialog an.

13 Word ab 97: Bunte Hyperlinks

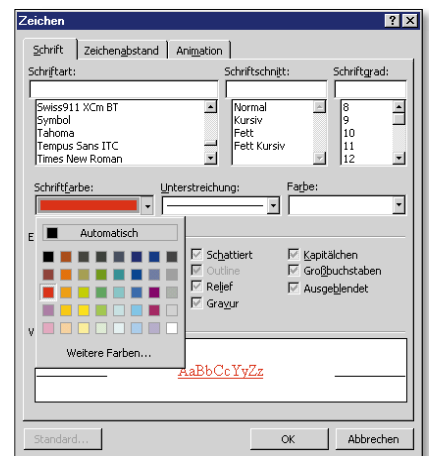


Um die Farbe der Hyperlinks zu ändern, bearbeiten Sie eine Formatvorlage.

Sie fügen Hyperlinks in Ihre Dokumente ein. Diese formatiert Word standardmäßig mit blauer Schriftfarbe. Möchten Sie, dass die Hyperlinks eine andere Farbe haben, ändern Sie eine Formatvorlage.

Benutzen Sie den Befehl *Format/Formatvorlage*. In der Liste *Formatvorlagen* des Dialogs wählen Sie den Eintrag *Hyperlink* aus. Falls diese Vorlage nicht erscheint, stellen Sie vorher unter *Anzeigen* die Option *Alle Formatvorlagen* ein. Unter Word 2000 heißt dieses Listenfeld *Auflisten*. Benutzen Sie die Schaltfläche *Bearbeiten*: Im Dialog *Formatvorlage bearbeiten* klicken Sie auf die Schaltfläche *Format* und wählen den Befehl *Zeichen*. Öffnen Sie das Register *Schrift* im Dialog *Zeichen*. Im Listenfeld *Farbe* stellen Sie den neuen Farbton ein. Unter Word 2000 wählen Sie den Eintrag: *Schriftfarbe*. Klicken Sie zweimal auf *OK*. Im Dialog *Formatvorlage* benutzen Sie die Schaltfläche *Zuweisen*. Schließen Sie den Dialog. Hyperlinks im aktuellen Dokument formatiert Word nun automatisch mit der gewählten Farbe.

Damit dies in allen neu angelegten Dokumenten geschieht, aktivieren Sie im Dialog *Formatvorlage bearbeiten* zusätzlich die Option *Zur Dokumentvorlage hinzufügen*. Unter Word 2000 heißt diese Einstellung *Zur Vorlage hinzufügen*. Dadurch übernimmt Word die Änderung in die globale Dokumentvorlage *Normal.dot*, die allen neu angelegten Dokumenten zu Grunde liegt. ✓ TR



WELCHE FARBE die Hyperlinks in Word-Dokumenten haben, legen Sie in der *Formatvorlage* fest.