

3. Mehr über MS Word erfahren

In diesem Kapitel werden wir Funktionen kennenlernen, die die Texterstellung weiter vereinfachen sowie ein anspruchsvolleres Layout ermöglichen. Elektronische Textverarbeitung ist schließlich mehr als pure Datenein- und ausgabe. Textverarbeitung am Computer ist gleichzusetzen mit erhöhter Intuition.

Intuitives Arbeiten

Ein Beispiel für intuitives Arbeiten ist die vom Macintosh bekannte Fenstertechnologie, die auch in MS Word konsequent eingesetzt wurde. Sie ermöglicht neben der freien Positionierung des Arbeitsfeldes die Bearbeitung mehrerer Textdateien gleichzeitig.

3.1 Anlegen eines neuen Dokuments

Der Befehl "Neu"

MS Word ist in der Lage, unterschiedliche Dokumente gleichzeitig zu verwalten. Die Daten jedes Dokuments befinden sich dabei in einem eigenen Dokumentenfenster. Neue Dokumentenfenster werden mit Hilfe des Befehls Neu angelegt. Der entsprechende Befehlseintrag befindet sich im Menü Datei.

Starten Sie bitte MS Word.

Nach dem Ladevorgang öffnet sich automatisch das Startfenster mit dem Namen "Ohne Titel 1"

Suchen Sie jetzt den Befehl Neu aus dem Menü Datei aus.

Auf dem Bildschirm erscheint nun ein weiteres leeres Fenster mit dem Namen "Ohne Titel 2".

Das Startfenster ist nicht mehr zu sehen. Es wird von dem neuen Fenster vollständig überlappt.

Suchen Sie erneut den Befehl Neu aus dem Menü Datei aus.

Ein weiteres Fenster mit der Bezeichnung "Ohne Titel 3" erscheint auf dem Bildschirm und überlappt das zuletzt geöffnete Fenster.

Mit Fenstern arbeiten

Jedes Dokumentenfenster kann - wie in jeder Macintosh-Anwendung - mit Hilfe der Maus in seinen Proportionen verändert und auf dem Bildschirm verschoben werden. Auf diese Weise können Sie die verschiedenen Texte, die zur Überarbeitung anstehen, so auf dem Bildschirm verteilen, daß jeder einzelne optimal bearbeitet werden kann.

Angenommen, Sie wollen einen Bericht anhand von Stichpunkten, die Sie im Laufe der Zeit mit MS-Word erfaßt haben, entwerfen. Sie können jetzt diese Stichpunkte in einem Fenster mit der Funktion Öffnen laden und ein zweites Fenster öffnen, das zum Schreiben des eigentlichen Berichts dient.

Kopieren zwischen zwei Fenstern

Während Sie den Bericht im Fenster Nummer 2 anhand der Stichpunkte aus dem Fenster Nummer 1 entwerfen, können Sie sogar einzelne oder mehrere dieser Stichpunkte vom ersten in das zweite Fenster mit Hilfe der Zwischenablage sowie den Befehlen Kopieren und Einfügen kopieren. Das Kopieren über die Zwischenablage funktioniert dabei genau so wie in Kapitel 2 beschrieben.

Die Fenstertechnologie in MS Word wurde über die üblichen Möglichkeiten des Macintosh hinaus erweitert. Wenn Sie unserem Beispiel von eben gefolgt sind, müßten jetzt drei Dokumente geöffnet sein. Sichtbar ist jedoch nur das zuletzt geöffnete Dokumentenfenster. Es nimmt die größtmögliche Fläche auf dem Bildschirm ein. Um mit einem der anderen Fenster zu arbeiten, müßten Sie normalerweise alle überlagernden Fenster verkleinern, das gewünschte Fenster mit der Maus anklicken und dieses mit Hilfe des Erweiterungsfeldes vergrößern. Diese Prozedur wird bei häufigem Wechseln der Fenster um so lästiger, je mehr Dokumente geöffnet wurden.

Dokument direkt ansprechen

Mit MS Word haben Sie die Möglichkeit, ein beliebiges Fenster direkt anzusprechen. Im Menü Fenster finden Sie die Namen aller geöffneten Dokumente. Der Name des aktuellen Dokuments ist mit einem vorangestellten Haken gekennzeichnet. Mit der Maus können Sie aus diesem Menü ein beliebiges Dokument anwählen.

Wählen Sie mit der Maus aus dem Menü Fenster den Dokumentennamen "Ohne Titel 2" aus.

Das ausgewählte Dokumentenfenster erscheint sofort in der zuletzt eingestellten Größe als oberstes Fenster und wird automatisch aktiviert.

3.2 Der Datei-Manager

Im letzten Kapitel haben Sie bereits den Befehl "Öffnen" kennengelernt. Mit diesem Befehl können Sie gespeicherte Dokumente in ein neues Dokumentenfenster laden. Die Dateien können dabei anhand ihres Dateinamens unterschieden werden. Unterschiedliche Dokumente gleichen Namens lassen sich darüber hinaus in unterschiedlichen Ordnern aufbewahren.

Stellen Sie sich vor, Sie hätten bereits einige Zeit mit Word gearbeitet und dabei jede Menge Dokumente angefertigt. Sagen wir, Sie nutzen Word beruflich, und drei weitere Mitarbeiter arbeiten hin und wieder an ihrem Macintosh. Ironie des Schicksals ist, daß Sie nicht nur auf Ihre eigenen Dokumente, sondern auch möglichst schnell auf einen Teil der Dokumente Ihrer Kollegen zugreifen müssen.

Die Arbeit mit dem Befehl "Öffnen" könnte in diesem Fall oft zum Geduldsspiel werden. Lange Suchzeiten, gepaart mit Frust, sind so gut wie vorprogrammiert, wenn Sie beispielsweise alle Dokumente zum Thema "Mahnung" bearbeiten müssen. Und wenn diese ab einem bestimmten Datum besonders wichtig werden, ist das Chaos nahezu perfekt.

Abhilfe könnte vielleicht ein perfekt geplantes Netz von Ordnern schaffen - vorausgesetzt, jeder Ihrer Kollegen hat auf Dauer die notwendige Selbstdisziplin, seine Dokumente in die richtigen Ordner zu plazieren.

Aufgabe des Datei-Managers

Der Datei-Manager von Word 5 setzt genau an diesem Punkt an. Er verschafft Ihnen einen schnellen Überblick über alle Dateien, zu denen Sie mit Ihrem Macintosh Zugriff haben. Sie können mit diesem Befehl Ihre Daten in Gruppen zusammenfassen, oder anhand bestimmter Kriterien sortieren. Zu diesen Kriterien gehören auch alle Angaben, die als Datei-Info mit einem Dokument abgelegt wurden. Die Ergebnisse faßt der Datei-Manager in einer Liste, der sogenannten Suchliste, zusammen.

3.2.1 Suchkriterien festlegen

Die Suchliste wird über den Befehl Datei-Manager erzeugt. Nach Anwahl des Befehls Datei-Manager erscheint auf dem Bildschirm ein Dialogfenster:

Eingabefelder für Suchkriterien

Rufen Sie jetzt den Befehl Datei-Manager aus dem Menü Datei auf. Lassen Sie sich durch die Vielzahl der Kontrollelemente dieses Dialogfensters nicht verunsichern. Im Grunde genommen ist das Erstellen einer Suchliste sehr einfach.

Laufwerk festlegen

Als erstes wollen wir das Laufwerk bestimmen, das durchsucht werden soll. Es wird mit Hilfe des Menüfeldes "Laufwerk" eingestellt. Wenn das Menüfeld aufgeklappt wird, erscheinen innerhalb des Menüfeldes alle Namen der Laufwerke, die an Ihrem Macintosh angeschlossen sind. Das aktuell gewählte Laufwerk wird innerhalb des geschlossenen Menüfeldes angezeigt.

Wählen Sie jetzt das gewünschte Laufwerk.

Dokumententypen festlegen

Zunächst wollen wir die Dateitypen begrenzen, die in die Suchliste aufgenommen werden sollen. Dazu bietet der Datei-Manager zwei Möglichkeiten:

1. Der Dokumenttyp
2. Der Dokumentname

Der gewünschte Dokumenttyp wird in dem rechten Menüfeld, das die Bezeichnung "Dateitypen" trägt, festgelegt. Sie haben darin die Wahl zwischen Text- und Grafikformaten. Dabei können Sie unter folgenden Dateiformaten wählen:

- Alle Dateien
- Alle lesbaren Dateien
- Auflagedateien
- Excel-Dateien
- Word-Dateien
- Textdateien
- Apple-Binär-Austauschdateien
- Formulare
- Grafikdateien
- MacWrite
- EPS
- MacWrite II 1.x
- PICT
- Text mit Layout
- TIFF

Der eingestellte Dateityp wird nach seiner Wahl innerhalb des Menüfeldes angezeigt. Eine Dateiauswahl mit dem Datei-Manager beschränkt sich jetzt auf den in diesem Feld eingestellten Typ. Wählen Sie jetzt den gewünschten Dateityp. Wenn Sie sich in dieser Hinsicht unschlüssig sind, wählen Sie am besten "Alle lesbaren Dateien".