



## Der richtige Tipp spart Ihnen jede Menge Zeit

### Word-Kennwort vergessen – was nun?

Haben Sie ein Word-Dokument per Kennwort geschützt und Ihr Kennwort vergessen, ist der Zugriff darauf nur mit einem Hilfsmittel möglich. Im Internet finden Sie dazu unter [www.elcomsoft.com/aw97pr.html](http://www.elcomsoft.com/aw97pr.html) eine 30-Tage-Testversion des Programms „Advanced Word 97 Password Recovery“. Die Testversion hat gegenüber der Vollversion einige Einschränkungen, kann aber in vielen Fällen bereits weiterhelfen. Ansonsten benötigen Sie die Vollversion zum Preis von 30 US-Dollar (etwa 60 DM).

### Neue Word-Datei per Rechtsklick anlegen

Arbeiten Sie häufig mit Word, so wird Sie folgender Tipp interessieren: Anlegen eines neuen Word-Dokuments über einen (rechten) Mausklick. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den Desktop, wählen Sie den Befehl „Neu“ und

„Microsoft Word-Dokument“. Es erscheint nun das Symbol einer neuen Textdatei, die Sie mit einem passenden Namen versehen und mit einem Doppelklick öffnen können. Allerdings entstehen spätestens durch die Rechtschreibhilfe die ersten Komplikationen: Die Hilfe schlägt englische Begriffe vor. Um dies zu ändern, schließen Sie Word und gehen über den Explorer in den Windows-Ordner „\ShellNew“.

Hier klicken Sie die Datei „WINWORD.DOC“ doppelt an und klicken unter „Extras“ auf „Sprache“. In der dortigen Liste stellen Sie Deutsch ein, dann speichern und schließen Sie das Dokument.

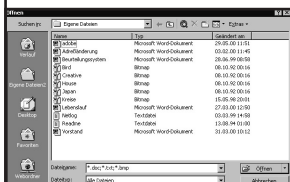
Die so bearbeitete Datei ist die Vorlage für Dokumente, die Sie mit dem Rechtsklick anlegen. Künftig stimmen auch die Spracheinstellungen.

### Datei-Öffnen-Dialog voll im Griff

„Datei“ und „Öffnen“, werden Ihnen im Ordner alle DOC-Dateien angezeigt. Erst wenn Sie den Dateityp ändern, können Sie entweder alle Dateien im Auswahl-Fenster sehen oder wieder nur einen bestimmten Dateityp. Dies ist umständlich, wenn Sie mit mehreren Dateiformaten arbeiten, z. B. DOC (Word-Dokumente), TXT (Textdateien) und BMP (Bilddatei im Bitmap-Format). Möchten Sie also unterschiedliche Dateiformate sofort im Datei-Öffnen-Dialog aufgelistet haben, können Sie den Befehl problemlos anpassen. Erstellen Sie dazu in Word unter „Extras – Makro“ ein Makro mit folgendem Inhalt:

```
Sub DateiÖffnen()  
With Dialogs(wdDialogFileOpen)  
.Name = „*.doc;*.txt;*.bmp“  
.Show  
End With  
End Sub
```

# Mitmachen und gleich ausprobieren



## Nur die gewünschten Dateitypen öffnen

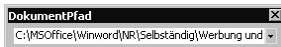
Wenn Sie jetzt auf „Datei“ und „Öffnen“ klicken, erscheinen die Dateitypen mit den im Makro angegebenen Dateiendungen.

## Dokumentpfad einblenden

Leider bietet Word keine Option an, um den Ordner, in dem sich das Dokument befindet, in der Titelleiste anzuzeigen. Sie sehen hier immer nur den Dokumentnamen.

Unser Praxistipp: Legen Sie für die Pfadanzeige eine Symbolleiste an. Rufen Sie dazu das Menü „Ansicht“, „Symbolleisten“ und „Anpassen“ auf. Klicken Sie auf die Registerkarte „Symbolleisten“ und anschließend auf die Schaltfläche „Neu“. Speichern Sie die Symbolleiste mit der Bezeichnung „Dokument-

Pfad“. Aktivieren Sie unter „Symbolleisten verfügbar machen in“ den Eintrag „Normal“ und klicken Sie auf „OK“. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Befehle“ und markieren Sie im Feld Kategorien die Option „Web“. Ziehen Sie mit der Maus den Eintrag „Adresse“ aus dem Feld „Befehle“ in die neue Symbolleiste „Dokumentpfad“.



## Dokument und Pfad im Blick

Beenden Sie das Dialogfeld mit einem Klick auf „Schließen“.

## Leerzeichen durch Tabs ersetzen

Wenn Sie mit Dokumenten arbeiten, in denen Tabellen mithilfe von Leerzeichen formatiert wurden, hat das in der Regel viel manuelle Formatierarbeit zur Folge. Schon bei kleinen Änderungen der Seiteneinstellungen lösen sich die Tabellen auf, und eine

Zuordnung der Spalten ist nur noch mit Mühe möglich.

Sie können aber die Funktion „Suchen und Ersetzen“ einsetzen, um Leerzeichen durch Tabs auszutauschen. Positionieren Sie dazu den Cursor an den Anfang des Dokuments. Wählen Sie aus dem Menü „Bearbeiten“ und „Ersetzen“. Geben Sie in das Feld „Suchen nach“ ein Leerzeichen ein und dann die Zeichenkette {2;}. Wechseln Sie in das Feld „Ersetzen durch“, klicken Sie auf die Schaltfläche „Erweitern“ und dann auf die Schaltfläche „Sonstiges“. Wählen Sie als Platzhalter den Tabulator aus. Aktivieren Sie nun noch das Kontrollkästchen „Mit Mustervergleich“. Klicken Sie zum Abschluss auf „Alle Ersetzen“. Ihre Tabelle ist nun sauber formatiert und damit auch für den Export in andere Anwendungen geeignet.

## So arbeiten Sie ab heute absolut professionell

### Einzelne Zeilen auf der letzten Seite verhindern

Ihr Brief ist fertig und Sie möchten ihn sofort ausdrucken. Da bemerken Sie, dass genau eine Zeile nicht mehr auf die Seite passt und deshalb eine zweite Seite gedruckt werden muss. Hierbei handelt es sich nicht nur um Papierverschwendung, es sieht auch nicht gut aus. Wenn Sie jetzt versuchen, die Seitenränder über die Einstellungen der Seite anzupassen, schaffen Sie sich meist nur Probleme. Dann wird die Adresse nicht mehr ins Adressfeld gedruckt, der Text steht in der linken Lochung oder die Fußzeile wird überschrieben.

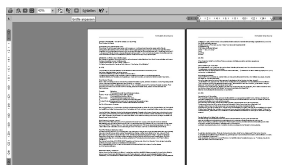


*Vorher – über zwei Seiten*

Es geht aber erheblich einfacher. Wechseln Sie dazu über das Menü „Datei“ in die „Seitenansicht“. Hier finden Sie in der Symbolleiste

eine Schaltfläche mit der Bezeichnung „Größe anpassen“. Es handelt sich dabei um die vierte Schaltfläche von rechts in der Symbolleiste „Seitenansicht“.

Nach einem Klick auf dieses Icon versucht Word, den Text mit Hilfe kleiner Formatänderungen so zu verkleinern, dass für die letzten paar Zeilen keine neue Seite nötig ist.



*Nachher – passt optimal*

### Speicherplatz in Dokumenten sparen

Wenn Sie ein Word-Dokument häufig ändern und korrigieren, so wird es beim Abspeichern immer größer. Bei sehr umfangreichen Dokumenten können Sie hier mehrere MB an Speicherplatz einsparen. Kopieren Sie dazu das fertige Dokument komplett in die Zwischenablage und fügen Sie es dann in ein neues

Dokument ein. Das geht am besten mit **(Strg) + (A)** (alles markieren) und **(Strg) + (C)** (Kopieren). Wechseln Sie nun in das neue Dokument und fügen mit **(Strg) + (V)** den Text wieder ein. Speichern Sie das Dokument nun unter einem anderen Namen. Es enthält jetzt den gleichen Inhalt, benötigt aber viel weniger Speicherplatz.

### Alle Formatierungen zurücksetzen

Das Umformatieren von Texten kann sehr mühevoll sein. Schneller geht es meist, wenn Sie vorher die unerwünschten Formatierungen in einem Streich zurücksetzen. Markieren Sie die Textpassage und drücken Sie die Tastenkombination **(Strg) + (D)**: Alle Formatierungen (fett, kursiv, usw.) sind aus der Textstelle entfernt.