

Verbünden Sie sich mit Word, statt es zu bekämpfen

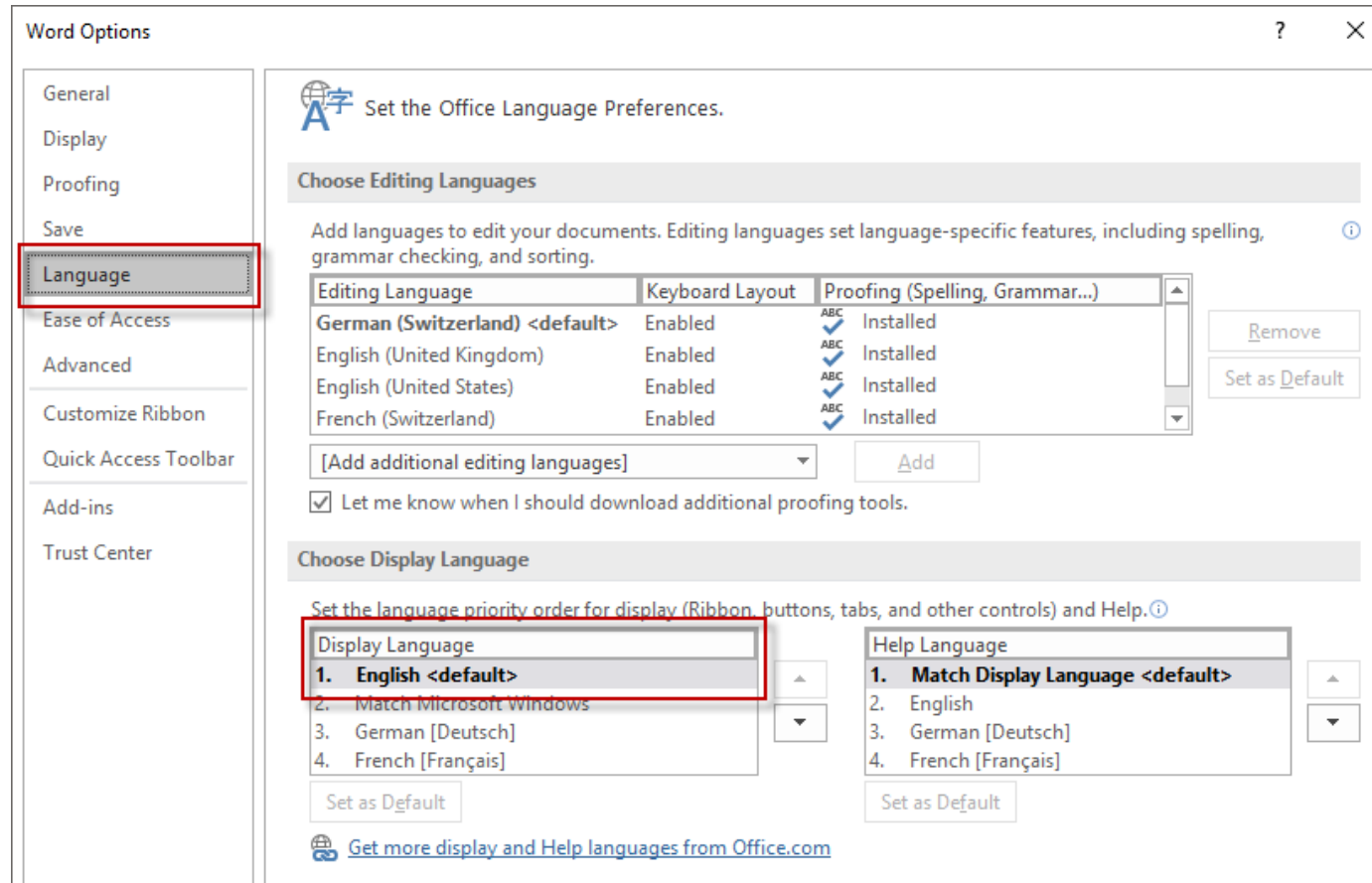
Digitalisierung ja; aber pragmatisch

- Nora Sailer
- Informatikerin seit 24 Jahren
- Inhaberin der Firma Octobit
- Datenbankentwicklungen
- Office-Add-In-Entwicklungen
- Word-Vorlagen
- Octoiur, Software für Anwälte und Juristen



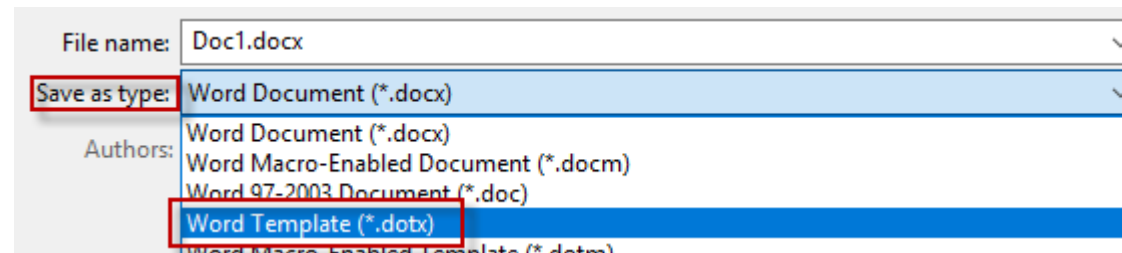
Word-Tricks – Hilfe in Englisch googeln

- Word-Optionen > Language > Choose Display Language



Word-Tricks – Vorlagen

- Begriffe: Dokumentenvorlagen/Templates und Formatvorlagen/Styles
- Dokumentenvorlagen als Basis für
 - Ränder
 - Kopf- und Fusszeilen
 - Formatvorlagen, diese wiederum als Basis für
 - Absatzformatierungen
 - Zeichenformatierungen
- Dokumentenvorlagen tragen die Endung ***.dotx** oder ***.dotm**.
- Um eine Dokumentenvorlage zu erstellen, reicht es, sie mit dem richtigen Datentyp zu speichern.

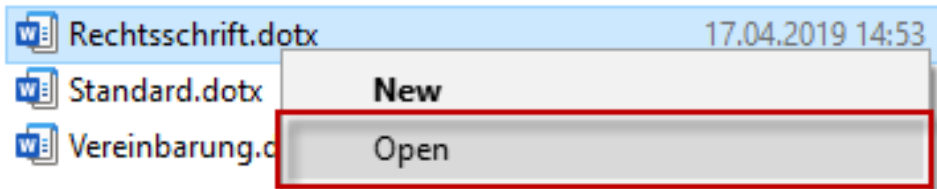


Word-Tricks – Vorlagen

Dokumentenvorlagen bearbeiten

Demo

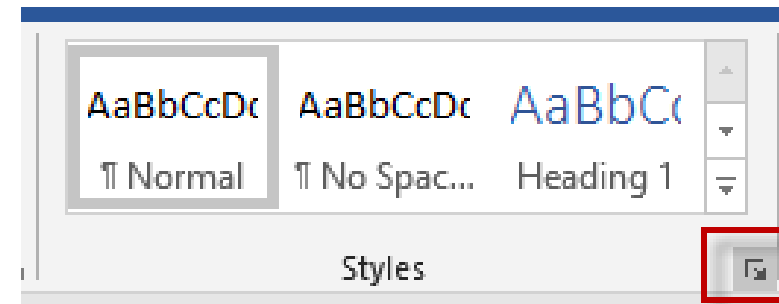
- File Explorer
- Rechte Maustaste auf Vorlage
- “Open” statt “New” auswählen



Formatvorlagen bearbeiten

Demo

- Dokumentenvorlage oder Dokument öffnen
- Im Ribbon: Home > Styles > Panel mit der rechten kleinen Ecke öffnen



Word-Tricks – Nummerierte Listen

Fortlaufend nummerierte Texte wie Randziffern

Demo

- Nummerierte Formatvorlage erstellen
- Zuerst die Nummerierung setzen
- Danach erst die Absatzformatierung setzen
(Sonst setzt man die Absatzformatierung zweimal; die Nummerierung verschiebt sie jeweils eigenmächtig auf das amerikanische Format.)



Word-Tricks – Textbausteine

- Dokumentenvorlage als Behälter für die Textbausteine erstellen

Demo

- Textbausteine erfassen
 - Vorher erstellte Dokumentenvorlage im Hintergrund offen halten (damit sie nachher zum Speichern von Textbausteinen ausgewählt werden kann)
 - Text erfassen und formatieren
 - Text markieren
 - Ribbon > Insert > Quick Parts > Save Selection to Quick Part Gallery...
 - Als Name eine eingängige Abkürzung angeben
 - Save In: Vorher erstellte Dokumentenvorlage auswählen

Word-Tricks – Textbausteine

Textbausteine abrufen

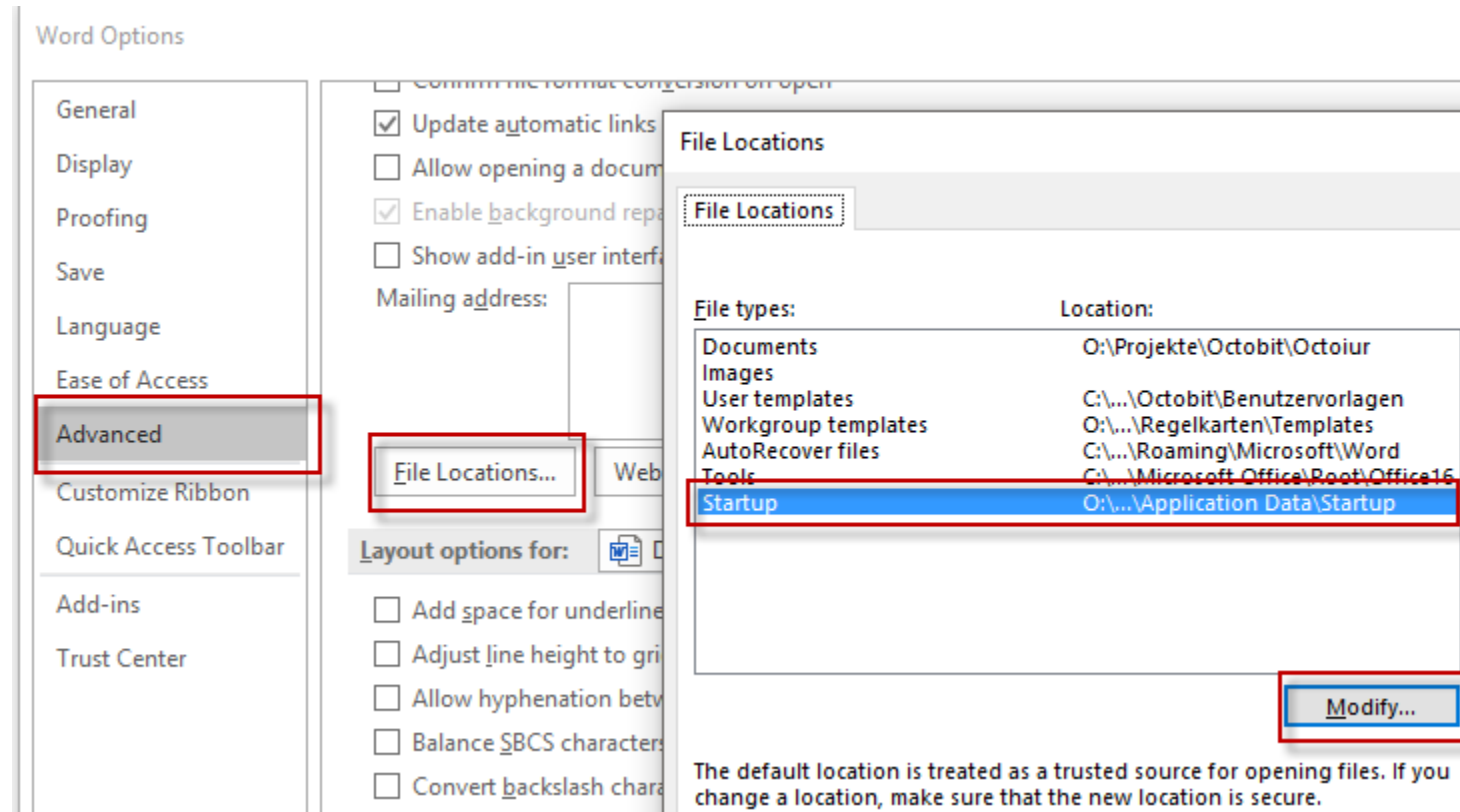
- Die vorher gewählte eingängige Abkürzung eingeben und [F3] betätigen

oder

- Ribbon > Insert > Quick Parts > Building Blocks Organizer...
- Nun können Sie Ihre Kenntnisse der nummerierten Listen mit denjenigen der Textbausteine kombinieren. So können Sie z.B. in Rechtsschriften die Struktur von Beweisen einsetzen, Beilagen-Nummerierung inklusive.

Word-Tricks – Textbausteine

- Vorlage mit Textbausteinen im Word-Startup-Verzeichnis ablegen
- Startup-Verzeichnis ermitteln oder ändern:
Word-Optionen > Advanced > File Locations... > Startup



Word-Tricks – Textbausteine

Fallstricke

- Verwenden Sie **nicht** die in Word eingebauten Building Blocks als Behälter für Ihre eigenen Textbausteine, weil
 - ... Sie so das Backup nicht in der Hand haben
 - ... andere Kollegen keinen Zugriff darauf haben
- Die Dokumentenvorlage mit Bausteinen sollte **nicht** Building Blocks.dotx heissen (Verwechslungsgefahr mit den in Word eingebauten Textbausteinen).
- Solange jemand die Textbausteine verwendet, sind sie schreibgeschützt. Erstellen Sie also für Änderungen eine Kopie davon, machen Sie die Änderungen in der Kopie und ersetzen Sie die frühere Version zu einem geeigneten Zeitpunkt.

Word-Tricks – Nummerierte Listen

Nummerngruppen wie zum Beispiel Titelhierarchien

Demo

- **Un**nummerierte Formatvorlagen erstellen
- Danach im Ribbon > Home > Multilevel List > Define Multilevel List > More
- Jeder Hierarchie-Ebene die gewünschte Formatvorlage zuweisen
- Jeder Hierarchie-Ebene die gewünschte Nummerierung zuweisen (“Enter formatting for number”)
 - Ab Ebene zwei jeweils den Vorschlag ganz löschen
 - Danach zuerst die gewünschten oberen Ebenen einbeziehen (“Include level number from”)
 - Erst danach die Nummerierung der betreffenden Ebene setzen
 - Wenn sinnvoll, Positionierung der Nummer, des Textes und des Tabulators gleich für alle Ebenen auf einen Schlag setzen (“Set for all levels...”)
- Zum Bearbeiten einer solchen Liste einen Text mit einer Listen-Formatvorlage formatieren, Cursor hineinsetzen, danach “Define Multilevel List” wie oben

Word-Tricks – Fragen?

Am Stand

- Luzerner Saal, Octobit und KITE

Per E-Mail

- nora.sailer@octobit.ch

Per Telephon

- 044 445 39 99

