MAC-Software: *MS Word* V 5.0.

© 1989–1993 *Karl-Heinz Dittberner*

Heute ist es selbstverständlich, daß Texte, Briefe und insbesondere auch wissenschaftliche Publikationen vollständig auf einem Computer produziert werden. Die gute alte Schreibmaschine hat längst ausgedient. Ein Computer ist erheblich schneller, genauer und effektiver. Er kann auch mehr, zum Beispiel den Text auf die richtige Rechtschreibung kontrollieren.

Entscheidend bei der Auswahl eines modernen Textverarbeitungsprogramms ist die Benutzerfreundlichkeit und die leichte Erlernbarkeit des Umgangs mit dem Programm. Das von der Firma MicroSoft entwickelte Programm ***MS Word*** für Macintosh Computer gehört zu den Programmen, die kaum noch Wünsche des Benutzers offen lassen, auch wenn es der Firma MicroSoft nicht gelungen ist, die vom MacOS angebotenen Möglichkeiten (z. B. die Text-Engine) optimal zu nutzen. Der Benutzer kann dennoch mit ***MS Word*** sehr intuitiv arbeiten. Die Dokumente können sogar im leicht portierbaren PostScript-Format [4] ausgegeben werden.

In diesem Merkblatt können nicht die 958 Seiten der Dokumentation von ***MS Word*** (Manual CHB 673/1) wiedergegeben werden [1, 3]. Es wird nur ein kurzer Überblick über allgemeine Eigenschaften des Programms sowie eine grafische Übersicht der Hauptmenüs gegeben.



1. Die Formatierungsleiste:

Neben den Fenstern zur Texteingabe ist die Formatierungsleiste (siehe Abb.) im Kopf eines jeden Textfensters das wichtigste Werkzeug zum Formatieren und Modifizieren des Textes. Soll ein Textbereich modifiziert werden, so muß der Text markiert werden, und das gewünschte Piktogramm per Maustaste angeklickt werden. Die Piktogramme in der Formatierungsleiste haben von links nach rechts folgende Bedeutung:

Erste Zeile: Auswahlfeld für die Schriftart, Auswahlfeld für die Schriftgröße in pt (1 pt = 1/72 inch), Fette Schrift, Kursive Schrift, Unterstreichen, Hochstellen um 3 pt, Tiefstellen um 2 pt, Grafik einfügen und anfertigen, ¶ (Absatzsymbol) ein/ausblenden, Text 1-spaltig, Text 2-spaltig, Text 3-spaltig.

Zweite Zeile: Druckformatauswahlfeld, Linksbündiger Text, Zentrierter Text, Rechtsbündiger Text, Blocksatz, Einfacher Zeilenabstand (1/6 inch = 12 pt), Eineinhalbfacher Zeilenabstand (18 pt), Doppelter Zeilenabstand (24 pt), Kein zusätzlicher Abstand vor jedem Absatz, Abstand vor jedem Absatz (12 pt), Linksbündiger Tabulator, Zentrierter Tabulator, Rechtsbündiger Tabulator, Dezimaler Tabulator, Vertikale Linie zeichnen, Einzugseinteilung, Randeinstellung, Tabelleneinteilung.

Dritte Zeile: Das Zeilenlineal mit Zentimetereinteilung zum Setzen der Tabulatoren, Einstellen des Erstzeileneinzugs, Einzugs, Randeinstellung.

Hinweis

Aus Uni-Mitteln konnte das 1992 fällige Upgrade von MS Word auf die Version 5.0 schon nicht mehr bezahlt werden. Deshalb hat Herr Dittberner diese Aktualisierung privat bezahlt – schließlich wollen wir doch nicht „klauen“... Die Version 5.0 von MS Word ist daher das Eigentum von Karl-Heinz Dittberner.

2. Das Markieren von Text:

Sollen am Text Modifikationen vorgenommen werden, dann muß zunächst per Maus der zu ändernde Text markiert werden. Der Computer muß ja schließlich wissen auf welche Textteile er die darauffolgenden Befehle anwenden soll. Dazu gibt es einige Tricks, um schneller bestimmte Textteile zu markieren:

Ein Wort: Zeigen Sie auf das Wort und doppelklicken Sie die Maustaste.

Einen Satz: Halten Sie die Befehlstaste (trägt das Apfelsymbol) gedrückt und klicken Sie die Maustaste, während sich die Einfügemarke an einer beliebigen Stelle im Text befindet.

Eine Zeile: Zeigen Sie auf die Markierungsleiste neben der Zeile (an der linken Seite des Fensters) und klicken Sie die Maustaste.

Einen Absatz: Zeigen Sie auf den Absatz und dreifachklikken Sie die Maustaste.

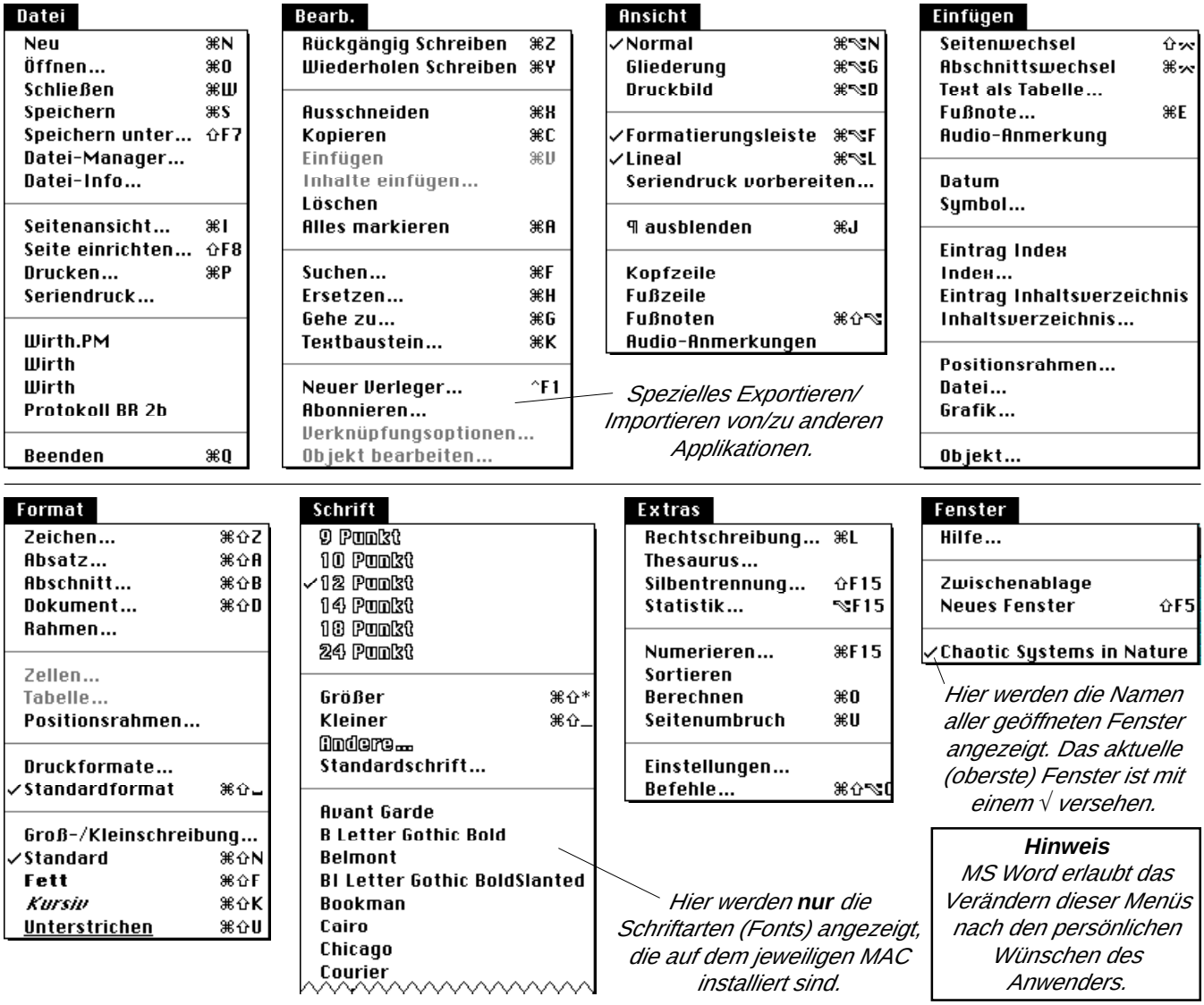
Das gesamte Dokument: Zeigen Sie auf die Markierungsleiste (an der linken Seite des Fensters), halten Sie die Befehlstaste (trägt das Apfelsymbol) gedrückt, und klicken Sie die Maustaste.

Eine Tabellenspalte: Halten Sie die Optionstaste (Taste „alt“ links neben der Befehlstaste) gedrückt und klicken Sie die Maustaste, während sich die Einfügemarke an einer beliebigen Stelle in der Spalte befindet.

Eine Tabellenzeile: Zeigen Sie auf die Markierungsleiste neben der Tabellenzeile und doppelklicken Sie die Maustaste.

Eine gesamte Tabelle: Halten Sie die Optionstaste (Taste „alt“ links neben der Befehlstaste) gedrückt und doppelklicken Sie die Maustaste, während sich die Einfügemarke an einer beliebigen Stelle in der Tabelle befindet.

3. Die Hauptmenüs von *MS Word*:



Spezielles Exportieren/ Importieren von/zu anderen Applikationen.

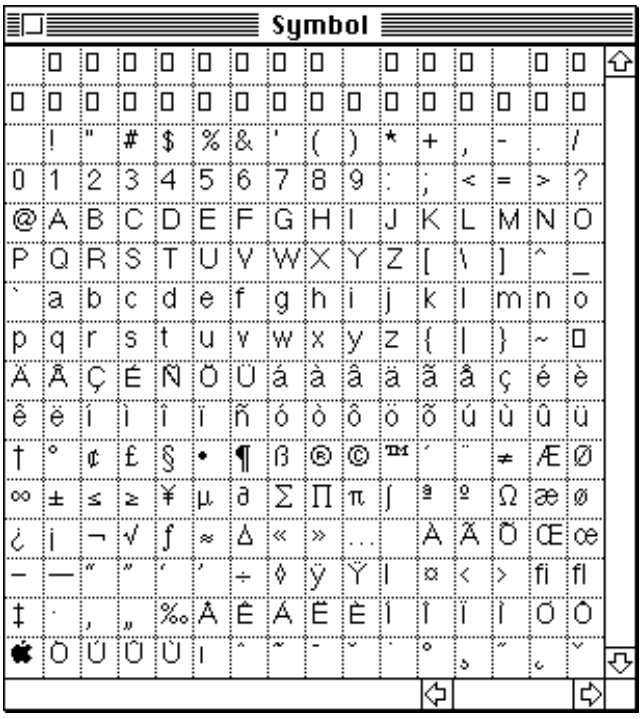
*Hier werden **nur** die Schriftarten (Fonts) angezeigt, die auf dem jeweiligen MAC installiert sind.*

Hier werden die Namen aller geöffneten Fenster angezeigt. Das aktuelle (oberste) Fenster ist mit einem √ versehen.

Hinweis
MS Word erlaubt das Verändern dieser Menüs nach den persönlichen Wünschen des Anwenders.

4. Einfügen von Sonderzeichen:

Sonderzeichen werden via Untermenü »Symbol…« aus dem Menü »Einfügen« per Mausklick in den Text eingefügt. Es stehen dafür folgende Zeichnen zur Verfügung:



5. Tips & Tricks:

■ Soll die Formatierung eines Dokuments erhalten (portierbar) bleiben, dann sollte als Dateityp beim Exportieren („Speichern unter…“) immer das Dateiaustauschformat RTF (wdv-notes Nr. 189) gewählt werden.

■ Unter ***MS Word*** kann vom Benutzer PostScript-Code [4] in ein Dokument eingefügt (eingebettet) werden. Damit lassen sich gezielt besondere Seiten-Layouts erzeugen, z. B. mit diagonalem Überdruck.

Im Dokument muß dazu der PostScript-Code – das PostScript-Programm – mit dem Druckformat „PostScript“ als verborgener Text formatiert werden, andernfalls würde der Code als Text gedruckt werden. Weiteres siehe im Anhang G von [3].

6. Sonstige Hinweise:

■ Mit ***MS Word*** lassen sich außerdem Tabellen, einfache Grafiken, Gliederungen, Indizes, Inhaltsverzeichnisse, Fußnoten und Seriendrucke (z. B. Serienbriefe) anfertigen.

7. Literatur:

[1] Microsoft Word zum Nachschlagen – Textverarbeitungsprogramm für den Apple Macintosh Computer – Version 3.0. München: Microsoft GmbH 1987. – Best.-Nr.: 034-096-160. – [CHB 515/1].

[2] Microsoft Word zum Kennenlernen – Dokumentenverarbeitungsprogramm für den Apple Macintosh – Version 4.0. München: Microsoft GmbH 1989. – Best.-Nr.: 05951. – [CHB 680/1].

[3] Microsoft Word – Textverarbeitungsprogramm für den Apple Macintosh Computer – Benutzerhandbuch Version 5.0. München: Microsoft GmbH 1992. – Best.-Nr.: 16618 D. – [CM 190].

[4] Dittberner, K.-H.: PostScript – Ein Sprachstandard für die Beschreibung von (Druck-)Seiten. FU Berlin (IfP): wdv-notes Nr. 84, 1989–1990.

© khd-research • 2004 • Eine Publikation von http://www.khd-research.net/ • File: Notes/wdv-notes_197.pdf