

# Tuhls' Tools, das AddIn

Version 2.1

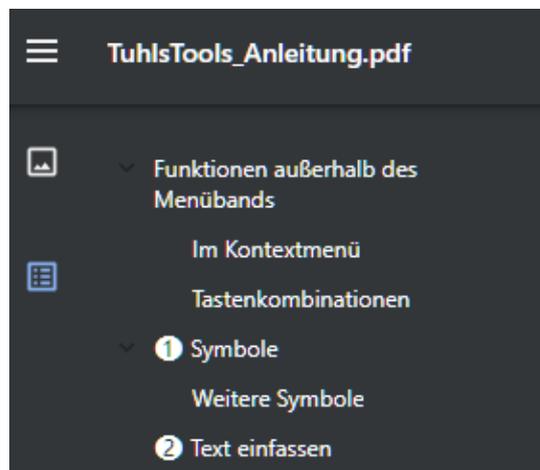
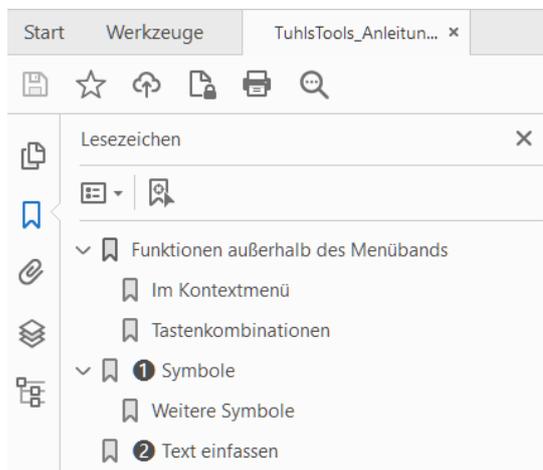


Dieses AddIn erweitert Ihr Word-Menüband um die Registerkarte **Tuhls' Tools** mit für die Autorensarbeit nützlichen Hilfsmitteln. Dabei handelt es sich um

- häufig benötigte Standardfunktionen von Word, die lediglich aus den Tiefen der Menühierarchie in die vor-derste Ebene geholt wurden (nicht markiert),
- erweiterte Word-Standardfunktionen (grüne Markierungen und Nummern) und
- hinzugefügte Funktionen, die Word nicht kennt (blaue Markierungen und Nummern).

⚠ Da das AddIn Makros enthält, ist es erforderlich, die [Installationsanleitung](#) am Schluss dieses Textes genauestens zu beachten, sonst funktioniert es nicht vollständig.

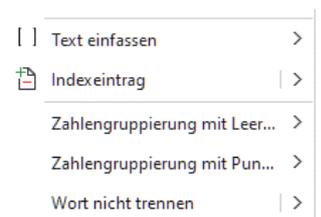
Diese Anleitung besitzt kein Inhaltsverzeichnis. Klappen Sie Ihrem PDF-Reader die Lesezeichen-Funktion Ihres PDF-Readers oder PDF-Viewers im Browser auf, um die Themen-Übersicht anzuzeigen.



## Funktionen außerhalb des Menübands

### Im Kontextmenü

Einige Funktionen von Tuhls' Tools finden Sie auch am unteren Ende des Kontextmenüs wieder. In den folgenden Beschreibungen sind sie mit gekennzeichnet.



### Tastenkombinationen

Tuhls' Tools bringen eigene Tastenkombinationen mit:

setzt wie das Word-Original<sup>1</sup> eine Trennfuge an die Position der Schreibmarke, nimmt aber zusätzlich das Wort von der automatischen Silbentrennung aus, weil die Trennfuge allein von Word gern ignoriert wird.

nimmt das markierte Wort von der automatischen Silbentrennung aus (ohne Trennfuge).

fügt ein geschütztes schmales Leerzeichen (Unicode 202F) ein, geeignet für normgerechtes Trennen von Zahl und Maßeinheit oder als Tausender-Trennzeichen.

Sie können diese Tastenkombinationen auch abschalten, siehe [Menü »Anpassungen«](#).

<sup>1</sup> Diese Tastenkombination wurde 2023 von Microsoft klammheimlich geändert, siehe Abschnitt [»Tastenkombinationen«](#) im Menü [»Anpassungen«](#).



# 1 Symbole

In den **gelb markierten** Bereichen lassen sich einige häufig benötigte Symbole einfach per Mausklick einfügen, ohne zuvor im Symbolauswahl-Dialog suchen zu müssen.

## Weitere Symbole

Während der obere Teil Ω dieser Schaltfläche den bekannten Symbolauswahl-Dialog aufruft, klappt ein Klick auf WEITERE SYMBOLE ▾ ein Menü auf, mit dem Sie die folgenden Symbole leicht einfügen können:

Wenn statt der Symbole andere Zeichen erscheinen, liegt es an der Schriftart. Wählen Sie eine Unicode-Schrift!

☞ Mit der Tastenkombination **Windows + S** klappen Sie die Emoji-Auswahl von Windows auf, in deren Register Ω SYMBOLE zahlreiche gängige Symbole ebenfalls per Klick abrufbar sind.

Um die Herkunft eines Symbols festzustellen, stellen Sie die Schreibmarke hinter das Symbol und rufen dann SYMBOLCODE ERMITTELN auf. Ihnen werden die Schriftart und die Positionsnummer des Zeichens angezeigt. Diese Funktion gilt *nur bei per Symbolauswahl-Dialog eingefügten Symbolen* korrekt, bei anderen zeigt die Zeichennummer Unfug an.

**2 Text einfassen** fügt dem markierten Text vorn und hinten Einfassungen wie Klammern, Anführungszeichen etc. hinzu. Ist kein Text markiert, wird das Wort eingefasst, in dem die Schreibmarke steht. Die Variante - **text** - erzeugt Parenthesen in Halbgeviertstrichen.





### 3 Anführungszeichen und Apostrophe

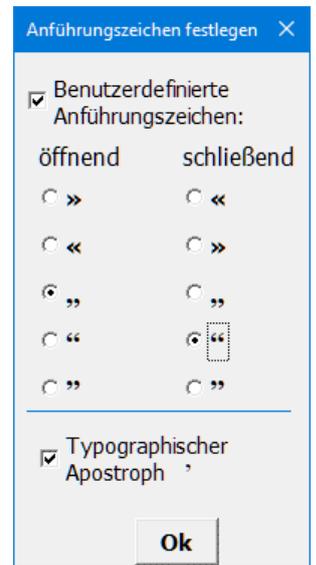
Ein ewiges Leid ist die Word-eigene Anführungszeichen-Automatik per *AutoKorrektur bei der Eingabe*: "GERADE" ANFÜHRUNGSZEICHEN DURCH „TYPOGRAPHISCHE“, die auf *eine* Form der typographischen Anführungszeichen fixiert ist und sich nur per Spracheinstellungen geringfügig variieren lässt.

Für einzelne Fälle spezieller Anführungszeichen können Sie alle Varianten von An- und Abführungszeichen sowie Zoll-Zeichen und geraden Apostroph per Klick auf das gewünschte Symbol einfügen.

#### Benutzerdefinierte automatische Anführungszeichen

Mit **Tuhls' Tools** ersetzen Sie die Autokorrektur "GERADE" ANFÜHRUNGSZEICHEN DURCH „TYPOGRAPHISCHE“ durch eine freie Definition der Anführungszeichen, indem Sie auf klicken. Im Dialog ANFÜHRUNGSZEICHEN FESTLEGEN wählen Sie die gewünschten An- und Abführungszeichen und aktivieren sie mit der Option BENUTZERDEFINIERT ANFÜHRUNGSZEICHEN. Zum Abschluss und bestätigen Sie diese Einstellung mit **OK**.

- Die AutoKorrektur-Option "GERADE" ANFÜHRUNGSZEICHEN DURCH „TYPOGRAPHISCHE“ wird blockiert, solange die Option BENUTZERDEFINIERT ANFÜHRUNGSZEICHEN aktiviert ist.
- Beim Deaktivieren der Option BENUTZERDEFINIERT ANFÜHRUNGSZEICHEN bleibt die Wahl der Anführungszeichen erhalten und gilt beim erneuten Aktivieren wieder.
- Der Status wird beim nächsten Word-Aufruf über den Anführungszeichen-Symbolen im Menüband angezeigt.

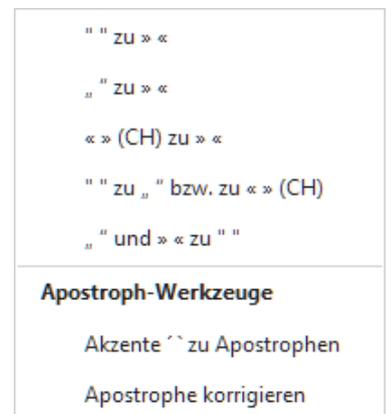


Nebenbei dient der Dialog ANFÜHRUNGSZEICHEN FESTLEGEN auch dazu, den falschen Apostroph der Autokorrektur durch einen typographisch und zur DIN 5008 konformen zu ersetzen: Ist im Dialog ANFÜHRUNGSZEICHEN FESTLEGEN die Option **TYPOGRAPHISCHER APOSTROPH** aktiviert, erzeugt die Tastenkombination + einen korrekten Apostroph ' und nicht die falschen Autokorrektur-Varianten.

#### Anführungszeichen umwandeln

Hier finden Sie Austauschroutinen für den Wechsel von Anführungszeichen und Apostrophen in alten oder zugeliferten Texten. Der Austausch von Guillemets (CH) zu Chevrons (DE) mit « » (CH) zu « » funktioniert auch in umgekehrter Richtung, also Chevrons zu Guillemets.

- Das Ergebnis von " " zu „ „ bzw. zu « » (CH) ist abhängig von den Regionaleinstellungen.
- Ist Text markiert, wirkt die Umwandlung nur innerhalb der Markierung. So lassen sich z. B. versehentlich umgewandelte Anführungszeichen in Listings mit zu geraden zurückwandeln. Ohne Markierung wird der gesamte Text bearbeitet.





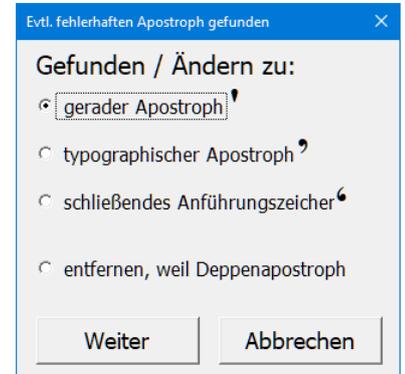
## Apostroph-Werkzeuge

Mit AKZENTE ´ ` ZU APOSTROPHEN wandeln Sie die häufig als Apostrophe missbrauchten, freischwebenden Gravis und Aigus zu korrekten Apostrophen um. (Diese Funktion wird automatisch ausgeführt, wenn Sie APOSTROPHE KORRIGIEREN starten.)

Es ist leider nicht möglich, fehlerhafte Apostrophe automatisch umzuwandeln, weil per Algorithmus nicht feststellbar ist, ob

- ☞ ein einfaches Anführungszeichen,
- ☞ ein typographischer oder
- ☞ ein gerader Apostroph

erforderlich ist. Wollen Sie importierte Texte auf fehlerhafte Apostrophe untersuchen, hilft Ihnen dabei die Funktion APOSTROPHE KORRIGIEREN. Sie durchsucht den markierten Text nach den genannten Varianten. Die jeweils gefundene Form wird im Dialog markiert, weil bei serifenlosen Schriften die Unterschiede im Text nicht so leicht zu erkennen sind. Sie können im Dialog bei Bedarf eine andere Form wählen und mit WEITER zur nächsten Fundstelle springen.

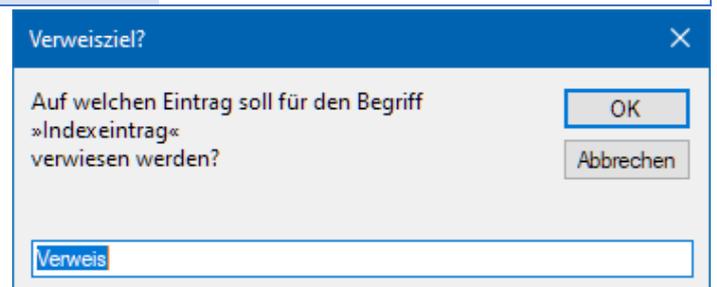
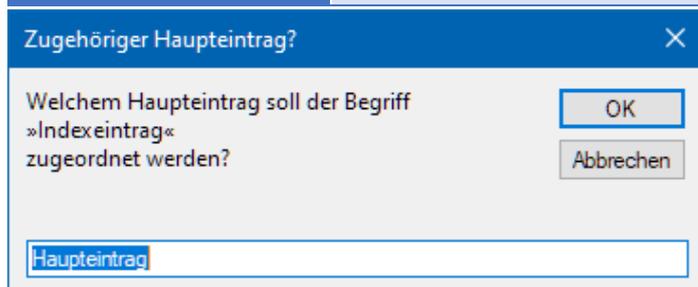


**4 Indexeinträge** lassen sich mit dieser ggü. dem Word-Standard vereinfachten Version leichter einfügen. Ein Klick auf den oberen Teil der Schaltfläche im Menüband oder den primären Eintrag im Kontextmenü lädt den üblichen Word-Dialog, beim Klick in den unteren Teil im Menüband bzw. auf > im Kontextmenü öffnet ein Auswahl-Menü für verschiedene Eintrags-Typen.



Markieren Sie das zu indizierende Wort und klicken Sie im Menü an:

Haupteintrag	fügt unmittelbar den markierten Begriff als Indexeintrag ein;	{ XE:"Indexeintrag": }
Nebeneintrag	öffnet einen Dialog zur Abfrage des Haupteintrags und fügt auf <b>OK</b> den Eintrag hinzu;	{ XE:"Haupteintrag:Indexeintrag": }
Eintrag mit Verweis	öffnet einen Dialog zur Abfrage des Verweisziels und fügt auf <b>OK</b> den Eintrag hinzu.	{ XE:"Indexeintrag":\t:"siehe:Verweis": }





**5 Satz mängel beseitigen** enthält typografische Korrekturen für schlecht zugerichtete Texte.

**Wichtig:** Fast alle Funktionen in diesem Menü können nur innerhalb eines markierten Textes ausgeführt werden, damit Sie sich keine bereits korrekt zugerichteten Textteile damit »zerschießen«.

Ggf. markieren Sie den kompletten Text mit **[Strg]+[A]**.

**Umbruchfehler** gehören zu den häufigsten Problemen, die importierte Texte, speziell auch aus dem Internet, bereiten. Die üblichen Fehler mit **Absatzmarken** und **Zeilenumbrüchen** beheben Sie hier.

Mit **Leerzeichen** stellen manche Zeitgenossen abenteuerliche Dinge an. Diese Funktionengruppe hilft Ihnen, Standardfehler bequem zu beseitigen.

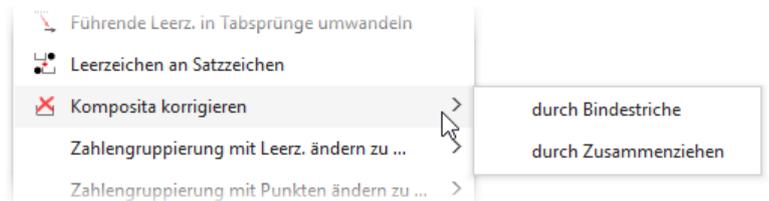
**ÜBERFLÜSSIGE LEERZ. ENTFERNEN** tilgt Mehrfach-Leerzeichen, sowie Leerzeichen am Absatzende und -anfang.

**FÜHRENDE LEERZ. ENTFERNEN** ist bereits in **ÜBERFLÜSSIGE LEERZ. ENTFERNEN** enthalten, hier redundant aufgeführt, um eben diese spezielle Umwandlung auch separat vorzuhalten.

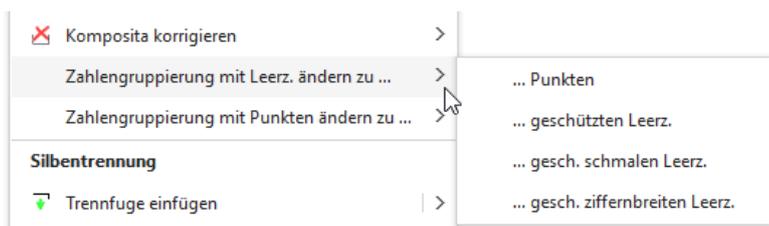
Wollen Sie **FÜHRENDE LEERZ. IN TABSPRÜNGE UMWANDELN**, erledigen Sie das unbedingt, **bevor** Sie **ÜBERFLÜSSIGE LEERZ. ENTFERNEN**.

**LEERZEICHEN AN SATZZEICHEN** rückt vor Satzzeichen stehende Leerzeichen an ihre korrekte Position dahinter.

**KOMPOSITA KORRIGIEREN** ersetzt Deppen □ Leerzeichen durch Bindestriche oder zieht sie zu einem Wort zusammen. Das beim Markieren mehrerer Wörter mitmarkierte Leerzeichen am Ende bleibt erhalten.



**Längere Zahlen** werden häufig mit einfachen Leerzeichen gruppiert, was zu Zeilenumbrüchen innerhalb der Zahl führen kann. Die beiden Befehle zur **Zahlengruppierung** erleichtern Ihnen das Umwandeln in gegen Umbruch geschützte Gruppierungszeichen, wobei die ziffernbreiten Leerzeichen für dicktengleiche Schriften gedacht sind.

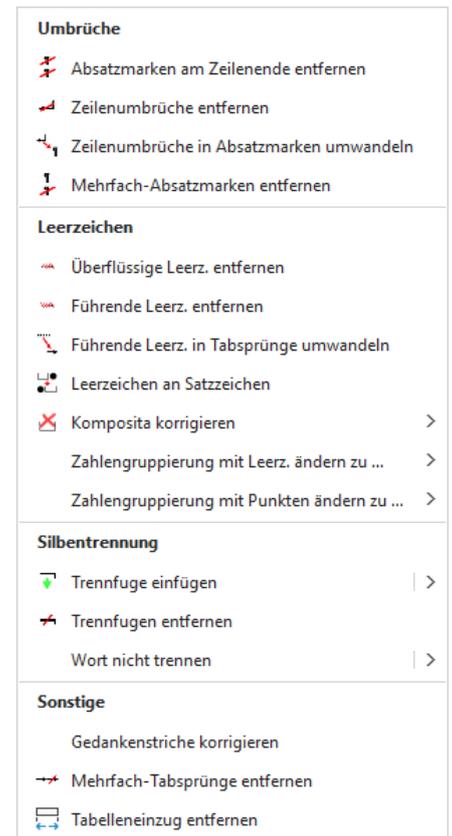


Die automatische **Silbentrennung** in Word ist eine Katastrophe, nicht nur von der Trennlogik her, sondern auch von der Bedienung der Ausnahmen.

Zu allem Überfluss hat Microsoft nun auch noch die **Tastenkombination [Strg]+[E]** zum Einfügen einer Trennfuge der Zoom-Funktion geopfert.

Hier sind die notwendigen Funktionen kompakt zusammengefasst.

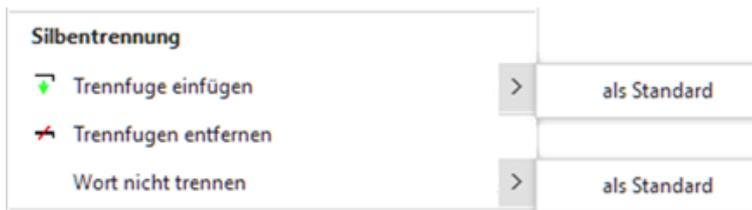
**TRENNFUGE EINFÜGEN** fügt nicht nur die Trennfuge an der Schreibmarkenposition ein, sondern sorgt auch dafür, dass Word nicht dennoch eigenmächtig an anderer Stelle trennt.





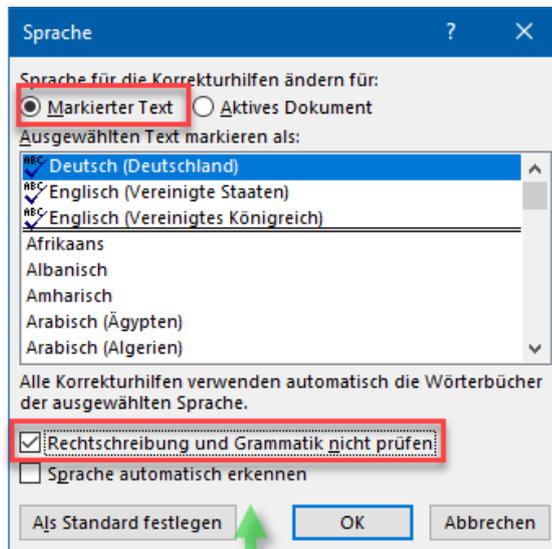
**WORT NICHT TRENNEN** erledigt dasselbe, nur ohne Trennfuge; die automatische Silbentrennung greift das Wort nicht mehr an. Hier reicht es, wenn die Schreibmarke an beliebiger Stelle im Wort steht.

Mit Klick auf > | ALS STANDARD speichern Sie das präparierte Wort in der Autokorrektur. Damit werden bei der nächsten Eingabe des Wortes automatisch Trennschutz und ggf. Trennfuge zugefügt.



### **Vorsicht**

In der aktuellen Version von Word (Juni 2023) arbeiten die Silbentrennungsfunktionen von Tuhs' Tools fehlerhaft. Bitte testen Sie, ob **TRENNFUGE EINFÜGEN** und **WORT NICHT TRENNEN** und die zugehörigen Tastenkombinationen nur dem gewünschten Wort oder dem kompletten Absatz oder gar dem gesamten Dokument die Eigenschaft **Rechtschreibung und Grammatik nicht prüfen** zuweisen. Weichen Sie ggf. auf Handarbeit → aus, bis Microsoft diesen Bug gefixt hat.

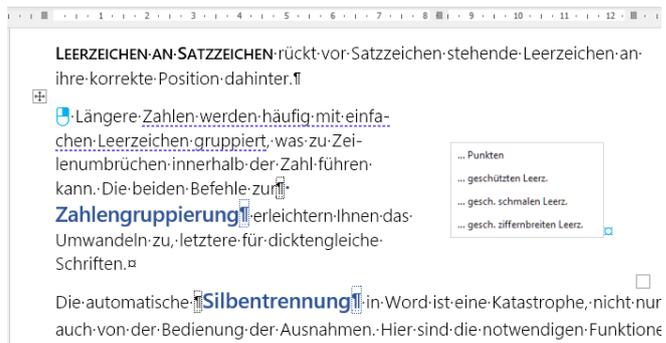
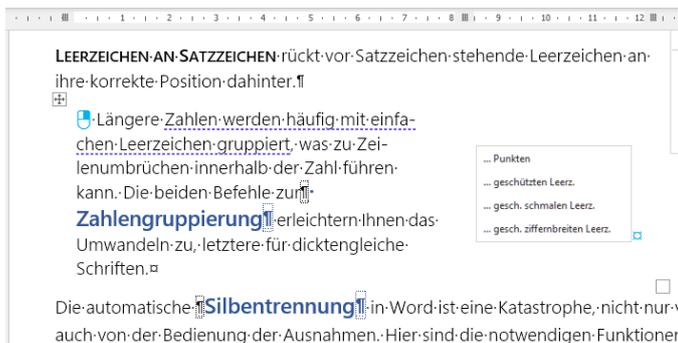


**TRENNFUGEN ENTFERNEN** ist wichtig, wenn Sie Ihren Text mit einem Satzprogramm weiterbearbeiten (lassen) wollen, denn diese verstehen Trennfugen und automatisch erzeugte Trennstriche in feste Bindestriche.

**GEDANKENSTRICHE KORRIGIEREN** korrigiert von Leerzeichen eingeschlossene *Bindestriche* zu *Halbgeviertstrichen*.

**MEHRFACH-TABSPRÜNGE hoppeln** → → von Standard-TabStopp → zu Standard-TabStopp<sup>2</sup> und lassen sich hiermit auf einen notwendigen Sprung zur individuell gesetzten TabStopp-Position reduzieren.

**TABELLENEINZUG ENTFERNEN** hilft bei der Zurichtung von Text in ungerahmten Tabellen. Seit Word 2013 sind die Tabellenrahmen beim Einfügen typographisch korrekt bündig mit dem Satzspiegel. Das hat allerdings bei ungerahmten Tabellen den Effekt, dass der Text innerhalb der Tabelle eingerückt erscheint (Abb. unten links). Den Text nun bündig am Satzspiegel auszurichten, ist mit der Maus im Lineal nur fummelig unter Zuhilfenahme der **[Alt]**-Taste möglich oder per Übernahme der Werte aus dem Dialog ZELLENRAHMEN in der Registerkarte TABELLENLAYOUT in den ABSATZ-Dialog in der Registerkarte START. TABELLENEINZUG ENTFERNEN nimmt Ihnen diese Arbeit ab. der Text in der Tabelle fluchtet anschließend mit dem Fließtext (Abb. unten rechts). Sollte die Tabelle noch gerahmt sein, wird jener auch gleich entfernt.



<sup>2</sup> Daher die Bezeichnung »Hoppelformatierung«.

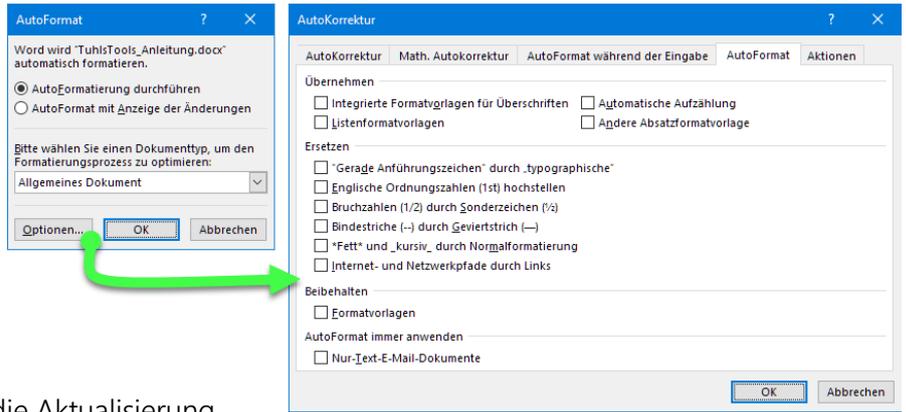


## 6 AutoFormat

ruft die stillgelegte Funktion zur nachträglichen typografischen Anpassung mit den Word-eigenen Werkzeugen auf.



**Vorsicht: Beachten Sie, dass AUTOFORMAT gewisse »Eigenheiten« besitzt!**

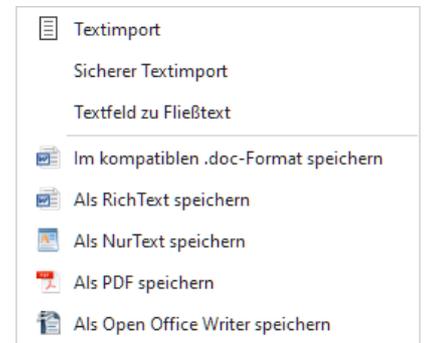


## 7 Alles aktualisieren

erledigt die Aktualisierung aller Felder im Dokument (üblich **Strg** + **A**), **F9**) mit einem Mausklick.

## 8 Import/Export

- **Textimport** fügt den Inhalt einer anderen Word-Datei in das geöffnete Dokument ein wie **EINFÜGEN | Text: OBJEKT | TEXT AUS DATEI**.
- **Sicherer Textimport** fügt den Inhalt einer anderen Word-Datei ohne die für manche Komplikationen verantwortliche letzte Absatzmarke in das geöffnete Dokument ein.
- **Textfeld zu Fließtext** liest beim OCR gescannter Dokumente fehlinterpretierte Textfelder aus, löscht sie und fügt deren Inhalt an der Schreibmarkenposition ein.



Im unteren Teil des Menüs finden Sie direkte Aufrufe, um ein geöffnetes Dokument in einem anderen Format zu speichern, ohne im Speichern-Dialog stöbern zu müssen.

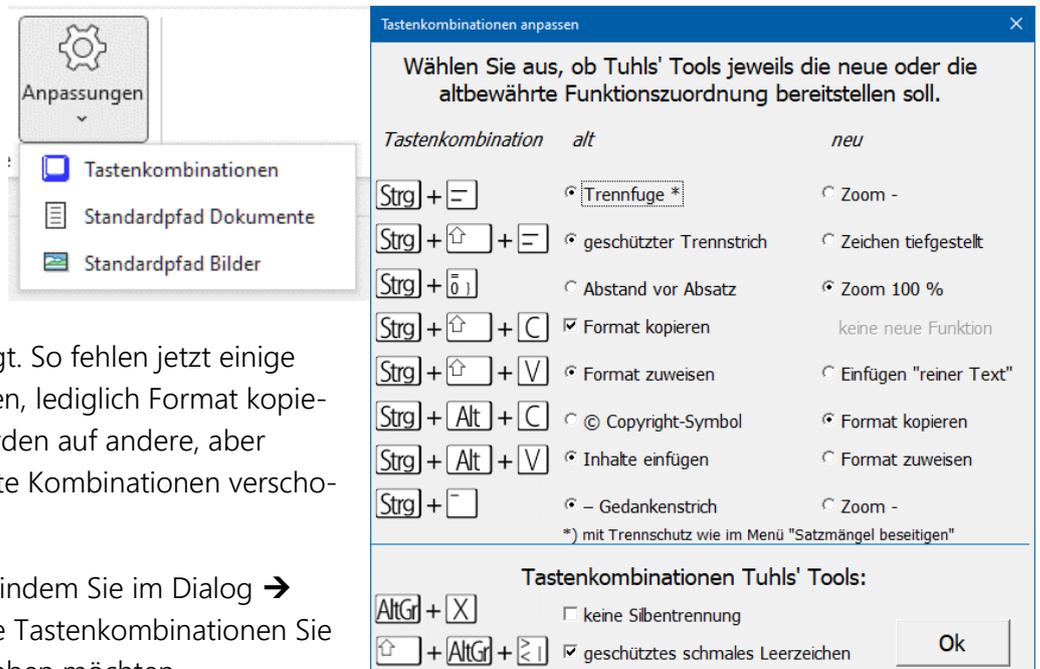
## 9 Anpassungen

Microsoft hat Anfang 2023 nicht nur sein Sicherheitskonzept für Makros verändert, sondern auch altbewährte

### Tastenkombinationen

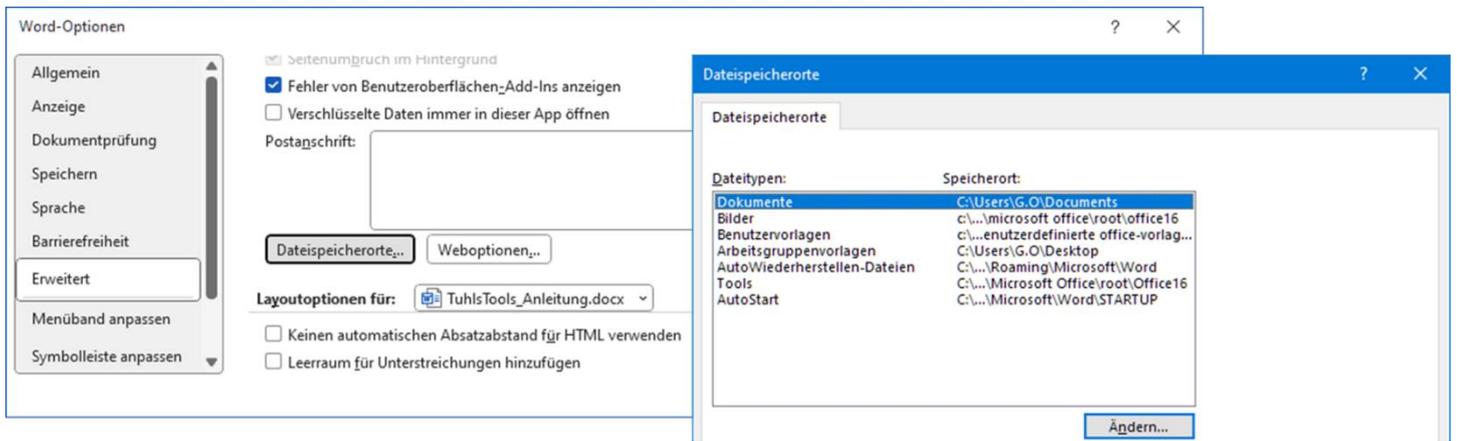
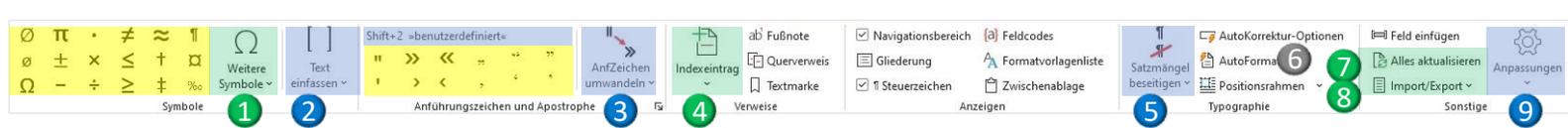
mit anderen Funktionen belegt. So fehlen jetzt einige nützliche Tastenkombinationen, lediglich **Format kopieren** und **Format zuweisen** wurden auf andere, aber ebenfalls bisher anders belegte Kombinationen verschoben.

Tuhls' Tools schaffen Abhilfe, indem Sie im Dialog → auswählen können, für welche Tastenkombinationen Sie die alten Funktionen zurückhaben möchten.



Word ist beharrlich, was die **Standardpfade** beim Öffnen und Speichern betrifft. Für Dokumente bietet es *immer* den Ordner **Dokumente**, für Bilder den Ordner **Bilder** an.

Bei Projektarbeiten wäre es schön, wenn Word projektbezogene Ordner heranzöge. Doch diese Pfade lassen sich nur sehr mühselig in **DATEI | OPTIONEN | ERWEITERT** | ganz unten in der langen Liste wechseln.



Die SPEICHERORTE-Funktionen von Tuhs' Tools lassen Sie die Standardspeicherorte für Dokumente und Bilder frei wählen und vermerken diese Pfade im Datei-Header, damit sie beim Aufruf des Dokuments wieder als Standardspeicherorte gesetzt werden.

Beim Schließen des Dokuments werden die beim Öffnen vorgefundenen Standard-Speicherorte wiederhergestellt.

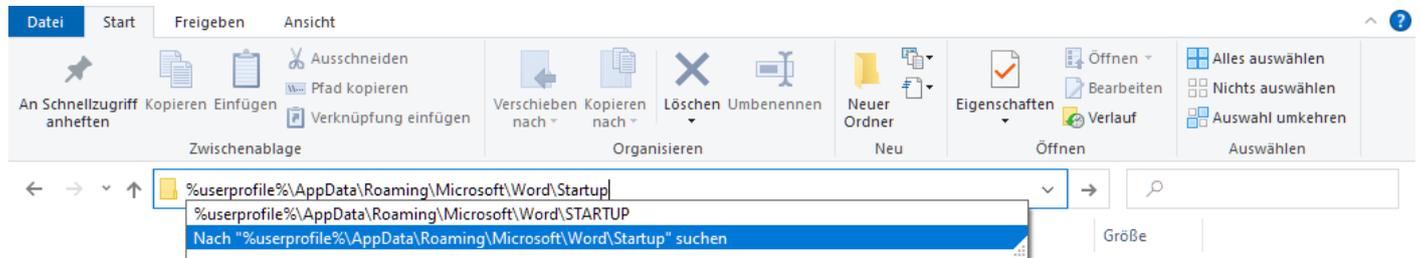
## Wie Sie das AddIn installieren

Word-AddIns werden als Vorlagedatei (\*.dotm) gespeichert und beim Start von Word mitgeladen, wenn sie in einem Startup-Ordner gespeichert sind.

Kopieren Sie die folgende Zeile zum Öffnen Ihres persönlichen Startup-Ordners

```
%userprofile%\AppData\Roaming\Microsoft\Word\Startup
```

in die Navigationszeile des Explorers und bestätigen mit .



Kopieren Sie die Datei `Tuh1sTools.dotm` aus dem Archiv in diesen Ordner.

 Wo Sie schon mal hier sind, schauen Sie sich unbedingt den bisherigen Inhalt dieses Ordners an. Sind alle darin enthaltenen Dateien mit Ihrem Einverständnis dahingelangt?

 Kopieren Sie den *dekodierten* Eintrag in der Navigationszeile in die Zwischenablage, um sich die folgenden Schritte zu erleichtern.

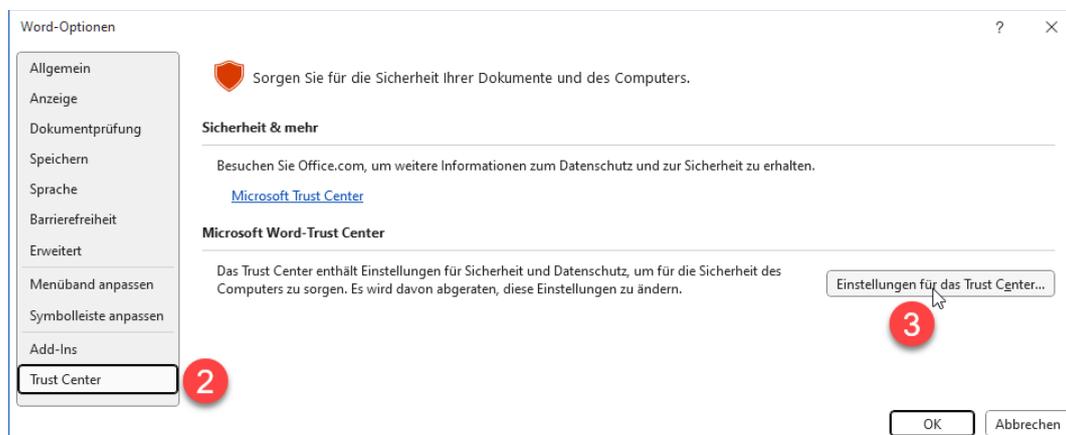
Die Sicherungsvorkehrungen von Microsoft behindern Makros seit Januar 2023. Je nach Einstellung der Makrosicherungen in Ihrem »Trust Center« kann sein, dass das AddIn überhaupt nicht funktioniert oder nach Sicherheitshinweis bei jedem Word-Start freigeschaltet werden muss.



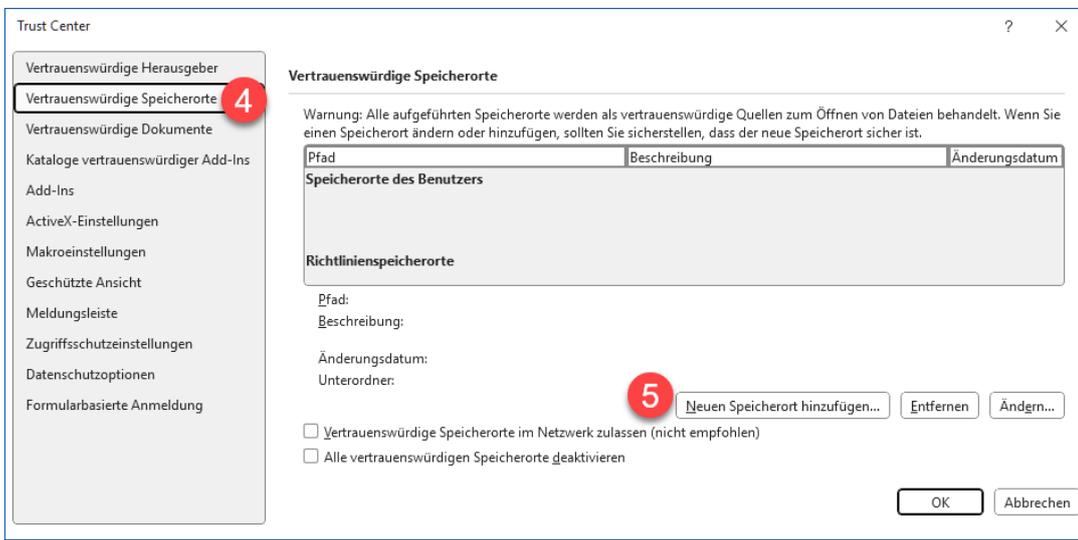
Mit INHALT AKTIVIEREN bestätigen Sie, dass Sie die Makros wirklich nutzen wollen.

Um diese Unbequemlichkeit zu vermeiden, ändern Sie die Sicherheitseinstellungen in Ihrem **Trust Center** wie folgt:

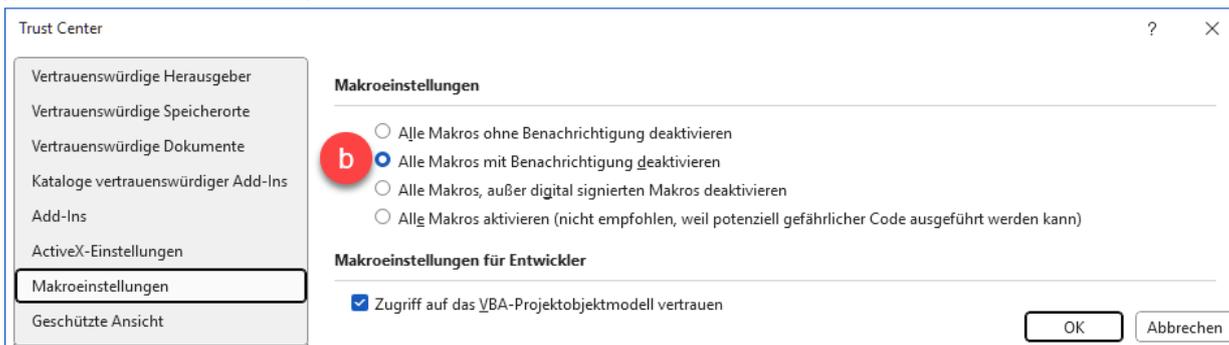
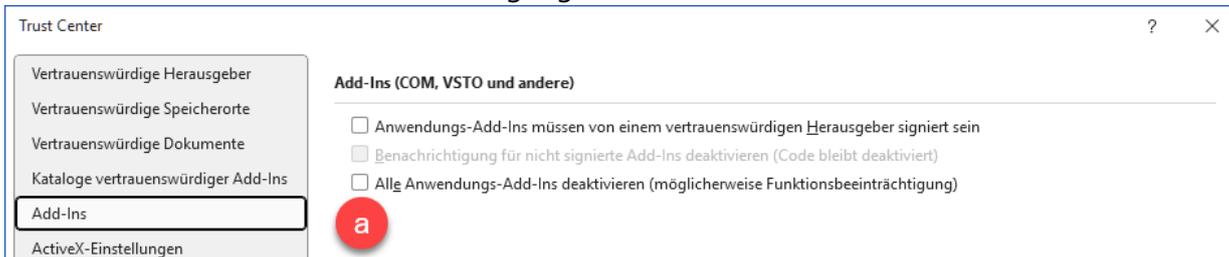
1. Gehen Sie mit Klick auf den Registertab Datei in den Backstage-Bereich und klicken Sie dort Optionen.
2. Wählen Sie im Dialog WORD-OPTIONEN den Bereich TRUST-CENTER.



3. Öffnen Sie mit Mausclick das Fenster EINSTELLUNGEN FÜR DAS TRUST-CENTER.
4. Wählen Sie den Bereich VERTRAUENSWÜRDIGE SPEICHERORTE.



5. Öffnen Sie den Dialog NEUEN SPEICHERORT HINZUFÜGEN.
6. Kopieren Sie ins Feld »Pfad« den gespeicherten Pfad aus der Zwischenablage und bestätigen Sie mit **OK**.
7. Sie landen wieder im Fenster wie nach Schritt 2. Öffnen Sie erneut die EINSTELLUNGEN FÜR DAS TRUST CENTER. Wechseln Sie dort in
  - a) den Bereich »Add-Ins« und deaktivieren dort alle evtl. gesetzten Einstellungen sowie
  - b) den Bereich »Makroeinstellungen« und aktivieren dort »Alle Makros mit Benachrichtigung deaktivieren«.



## Hinweis zu Schritt 7

Schritt **7 a)** dient dazu, dass Warnmeldungen beim Verwenden der Makros aus dem vertrauenswürdigen Speicherort unterdrückt werden. Mit Schritt **7 b)** sorgen Sie dafür, dass beim Aufruf eines Dokuments oder einer Vorlage mit Makros aus einem nicht vertrauenswürdigen Ordner heraus diese Warnmeldung erscheint:



8. Schließen Sie alle offenen Dialoge nacheinander jeweils mit **OK**.

Das AddIn ist korrekt installiert, wenn Sie die Datei `TuhlsTools.dotm` im Ordner **Startup** rechtsklicken, dann **ÖFFNEN**, und in **DATEI | INFORMATIONEN** diese Meldung sehen:

Nach diesen Vorbereitungen können Sie das AddIn uneingeschränkt verwenden.



## ⚠ Sicherheitslücke beachten!

Mit der Deklaration des Startup-Ordners als »Vertrauenswürdigen Speicherort« werden *alle dort gespeicherten Dateien und Programme (Makros)* als vertrauenswürdig interpretiert. Die Alternative zur Vertrauenswürdigkeit wäre die Notwendigkeit, bei jedem Start von Word die oben im Hinweis zu Schritt 7 gezeigte Sicherheitswarnung wegzuklicken.

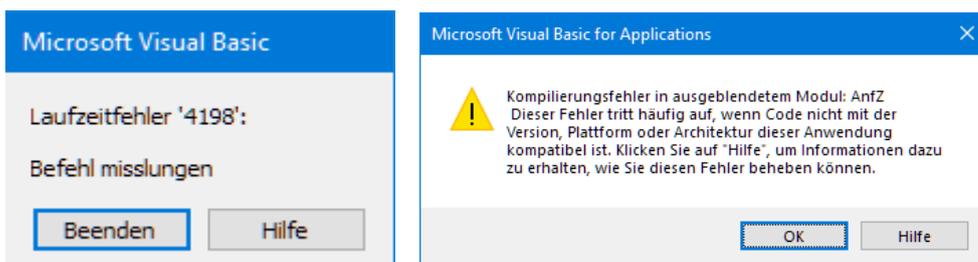
Um das Risiko dieses Vertrauenswürdigen Speicherorts zu minimieren, enthält das AddIn eine eigene Prüfroutine, welche den Inhalt des Startup-Ordners auf Zugänge checkt und ggf. fragt, ob gefundene neue Dateien dort mit Ihrem Wissen eingestellt wurden. (Ich kann Ihnen ja schlecht raten, den Startup-Ordner vertrauenswürdig zu schalten und Sie dann mit den daraus resultierenden Problemen allein lassen.) Diese Prüfung erfolgt bei jedem Word-Start und wird überhaupt nicht bemerkt, sofern sie nicht fündig wird. Sie haben dann die Möglichkeit, diese neu gefundene(n) Datei(en) in die Liste vertrauenswürdiger Inhalte aufnehmen zu lassen oder zunächst zu prüfen, was Sie sich da »eingefangen« haben.



## Nothing's perfect

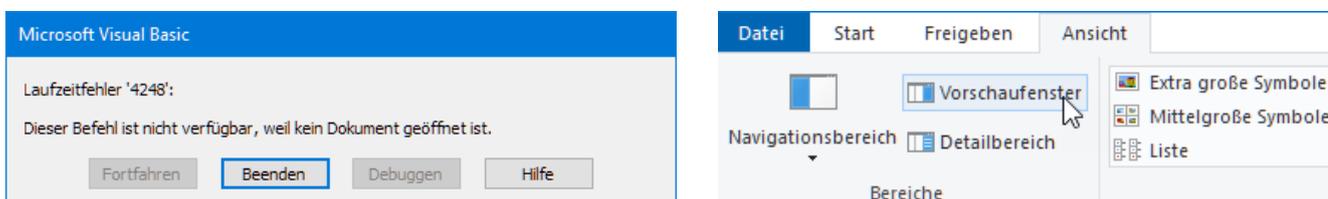
Der Code für die Makros wurde mehrfach ausgiebig getestet. Dennoch können unerwartete Vorkommnisse auftreten, die zu Fehlern führen. IT ist nun mal keine »exakte Wissenschaft«. 😊

Word meldet Fehler bei der Makro-Ausführung in Hinweisfenstern mit dem Titel MICROSOFT VISUAL BASIC.



Wenn Sie eine solche Meldung erhalten, klicken Sie auf **OK** bzw. **BEENDEN**. Damit beenden Sie nur die Ausführung des VBA-Codes, nicht Word. Anschließend speichern Sie Ihr Dokument, beenden Word und starten es neu. In den meisten Fällen hat sich Word nur »verschluckt« und arbeitet wie gewünscht weiter.

Auch die Vorschau des Windows-Explorers ruft das Start-Makro des AddIns auf und bringt dann eine Fehlermeldung, weil die Datei noch gar nicht geöffnet ist.



Einfach mit **BEENDEN** wegstücken und durch Abschalten des Vorschaufensters im Explorer künftig vermeiden.