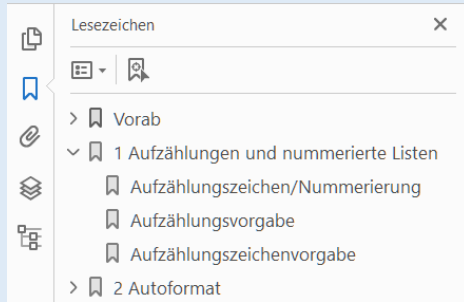




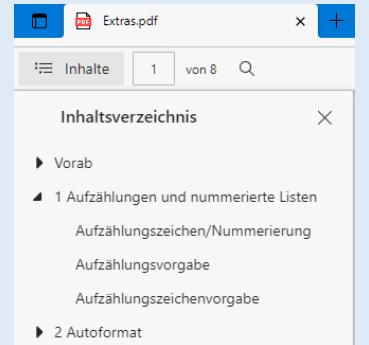
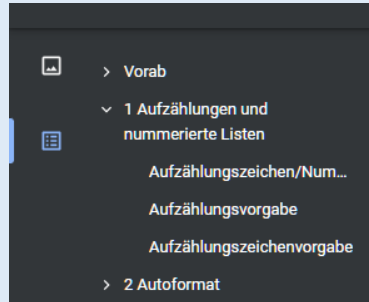
Ausgemusterte Funktionen als »Extras« bei der Menüband-Anpassung

Diese Dokumentation enthält kein Inhaltsverzeichnis. Schalten Sie im PDF-Reader die Lesezeichen ein.

Acrobat Reader:





PDF-Reader im Browser ↕



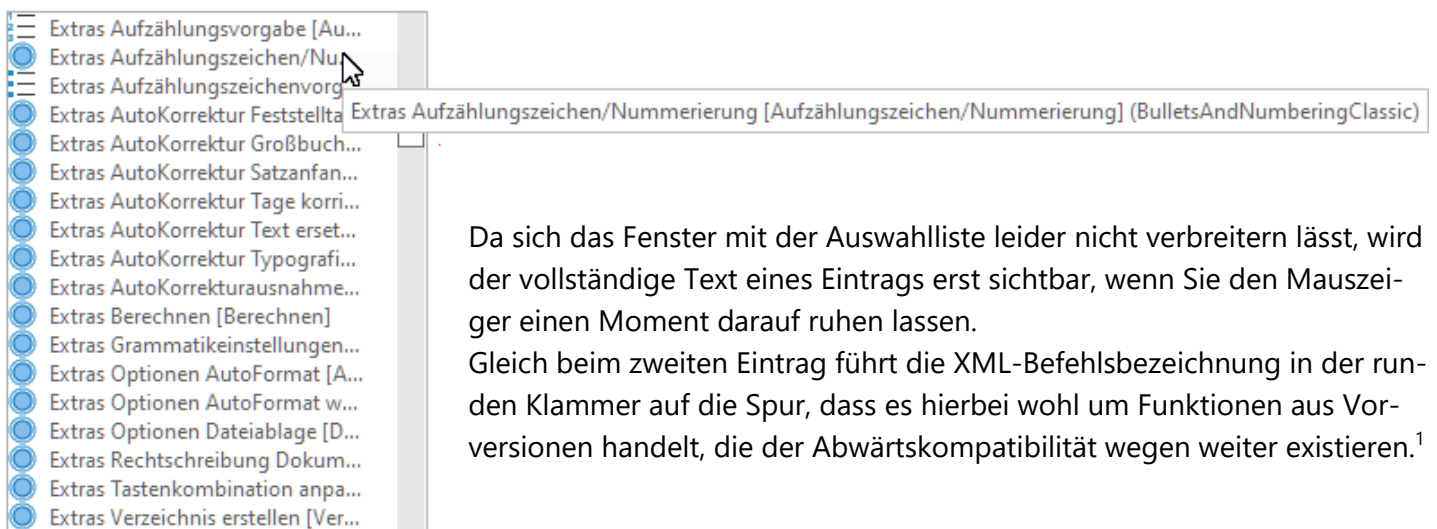
Vorab

Seit Word 2010 lassen sich im Dialog »Menüband anpassen« eine Reihe von Funktionen auswählen, auf die man eher per Zufall als durch gezieltes Suchen stößt: die EXTRAS in der Gruppe »Alle Befehle«.

 Passen Sie das Menüband und die Tastenkombinationen an.

Befehle auswählen: 

Alle Befehle




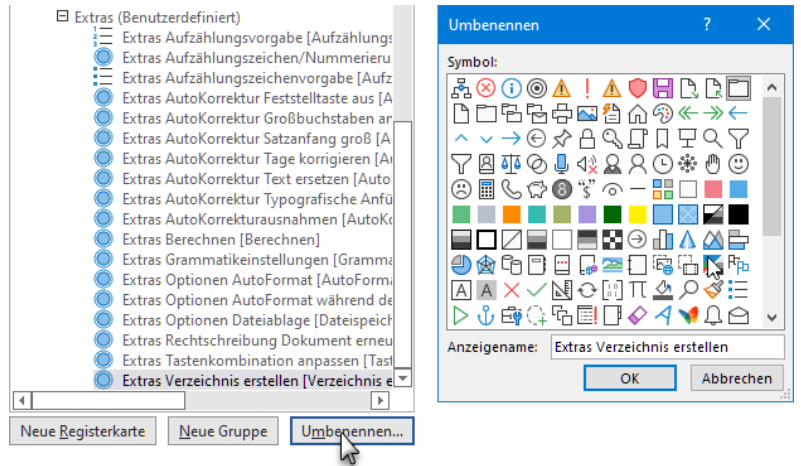
Da sich das Fenster mit der Auswahlliste leider nicht verbreitern lässt, wird der vollständige Text eines Eintrags erst sichtbar, wenn Sie den Mauszeiger einen Moment darauf ruhen lassen.

Gleich beim zweiten Eintrag führt die XML-Befehlsbezeichnung in der runden Klammer auf die Spur, dass es hierbei wohl um Funktionen aus Vorversionen handelt, die der Abwärtskompatibilität wegen weiter existieren.¹

Ob und wie diese »Oldies« heute noch sinnvoll zu nutzen sind, soll dieses Tutorial klären.

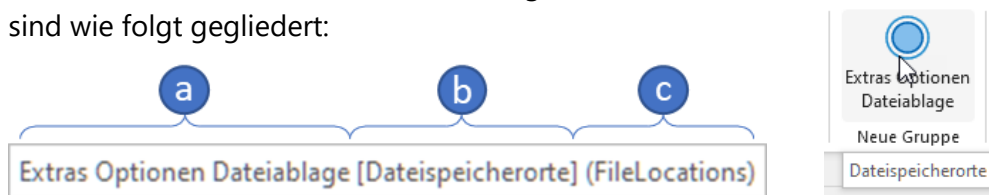
¹ Da in neuen Versionen gelegentlich bisher noch »mitgeschleppte« Funktionen unter ihrer alten Bezeichnung entsorgt werden, lohnt ein Blick in den Extras-Bereich, ob eine vermisste Funktion vielleicht hier noch überlebt hat.

Ein besonderes Handicap ist die Darstellung der Schaltflächen mit dem einheitlichen, nichtssagenden Symbol . Sollten Sie eine der Funktionen in Ihr Menüband übernehmen, empfiehlt sich ein Icon-Wechsel mit UMBENENNEN. Die darin angebotenen Icons sind zwar auch nicht ideal, aber besser als gar nichts.



Was bedeuten die Angaben in der Bubble-Info?

Die ausführlichen Funktionsbeschreibungen, die Ihnen beim Verweilen mit dem Mauszeiger angezeigt werden, sind wie folgt gegliedert:

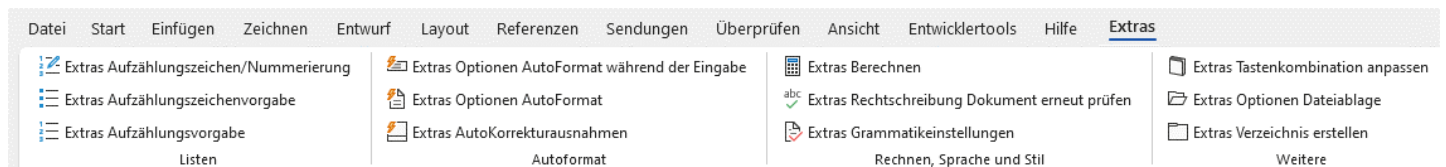


- a) Vorneweg sehen Sie die Funktionsbezeichnung, die im Menüband unter/neben dem Symbol angezeigt wird.
- b) [In eckigen Klammern steht, was beim Berühren des Icons mit dem Mauszeiger als Bubble-Info erscheint.] Dieser Eintrag wird im folgenden Text nur angegeben, wenn er von der Funktionsbezeichnung abweicht, sonst [...].
- c) (In runden Klammern ist der XML-Name zur Programmierung der Schaltfläche angegeben.)

Funktionen mit XML nutzen

Freier in der Gestaltung Ihres Menübands sind Sie, wenn Sie diese oder beliebige andere Funktionen als XML-Code in Ihre Vorlagen einarbeiten. Die [RibbonX-Fibel](#) hilft dabei.

Ein Muster-AddIn, das die komplette Extras-Ausstattung enthält, können Sie downloaden und in Ihrem Start-up-Ordner %appdata%\Microsoft\Word\STARTUP speichern. Dort gespeicherte AddIns werden bei jedem Word-Start mitgeladen. Das AddIn EXTRA3.DOTX ergänzt Ihr Menüband um eine Registerkarte EXTRAS.



Nicht aufgenommen wurden die in Kapitel 3 beschriebenen rückmeldefreien Einstellfunktionen.

Kein VBA enthalten



Da mit diesem AddIn lediglich versteckte Standardbefehle per Registerkarte aufgerufen werden, lässt es sich auch auf Systemen verwenden, auf denen der Einsatz von VBA unterbunden ist.

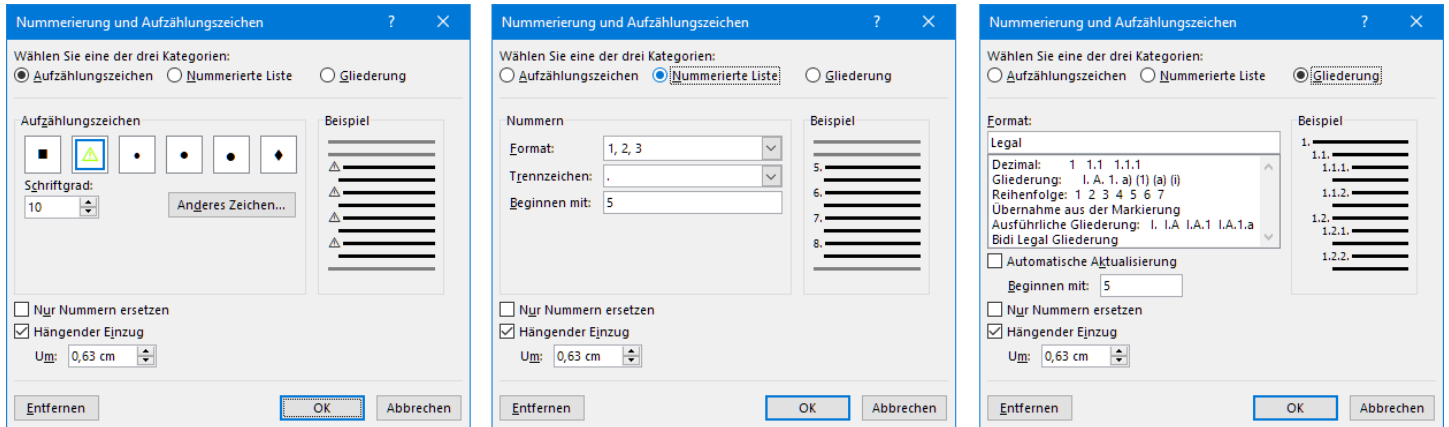
Die Codezeilen aus EXTRA3.DOTX lassen sich per XML-Editor in eigene XML-Word-Vorlagen übernehmen und bringen gleich die Zuordnung sinnvoller Office-interner Icons mit, z. B.


```
<button idMso="Calculate" imageMso="Calculator" />
```


1 Aufzählungen und nummerierte Listen

Drei Einträge beziehen sich auf Aufzählungen und nummerierte Listen:

Aufzählungszeichen/Nummerierung [...] (BulletsAndNumberingClassic) öffnet einen Dialog »Nummerierung und Aufzählungszeichen«. Die hier gewählte Listenform wird den markierten Absätzen per **OK** zugewiesen wie mit **START | ABSATZ**  und , mit denen diese Funktion *aber nicht* korrespondiert!



Sind mehrere Absätze markiert, zählt die NUMMERIERTE LISTE die Absätze durch, beginnend mit dem in *Beginnen mit* eingestellten Startwert. Beim Anlegen eines neuen Absatzes mit  erhält der neue Absatz *keine* Nummer; diese muss mit **Aufzählungsvorgabe** [...] (NumberListDefault) erneut zugewiesen werden, zählt aber in der Liste fort, solange im Dialog kein neuer Startwert eingestellt wird.

Die *Gliederungen* arbeiten nur korrekt, wenn die Unterabsätze per Absatzeinzug oder mit  eingerückt wurden.

Aufzählungszeichenvorgabe [...] (BulletListDefault) arbeitet ähnlich und weist den markierten Absätzen das im Dialog zuletzt verwendete Aufzählungszeichen zu.

Vorsicht

- Beim Einfügen neuer Absätze in eine Liste werden diese nicht automatisch nummeriert. Das Zuweisen per AUFZÄHLUNGSVORGABE weist zwar dem neuen Absatz den dem vorangegangenen Absatz folgenden Wert zu, die Folgeabsätze werden aber nicht fortgeschrieben.
Sie müssen die komplette Liste markieren und neu mit AUFZÄHLUNGSVORGABE bzw. mit AUFZÄHLUNGSZEICHEN/NUMMERIERUNG | GLIEDERUNG nummerieren.
- Wird ein nummerierter Absatz einer nicht nummerierten Formatvorlage zugewiesen, bleibt die Nummer erhalten.

Fazit

Bedingt nützlich

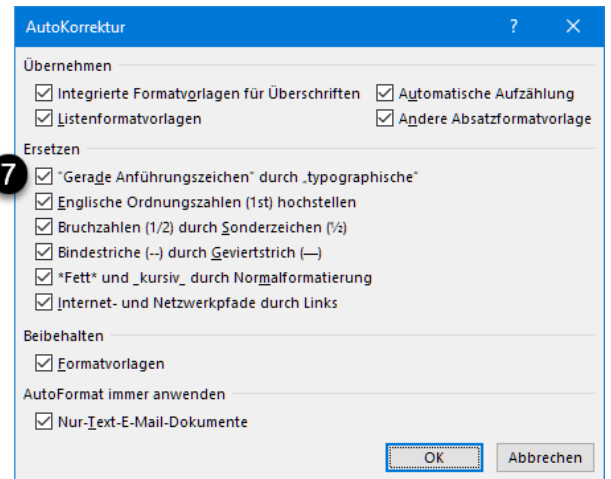
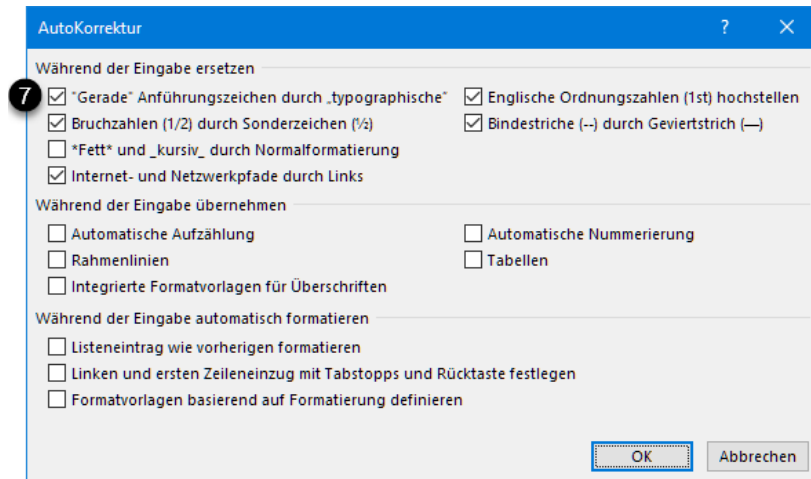
2 Autoformat

In den meisten der Extras-Befehle tauchen die Begriffe Autokorrektur oder Autoformat auf.

Optionen AutoFormat während der Eingabe [...] (AutoFormatAsYouType) und **Optionen AutoFormat** [AutoFormat-Optionen] (AutoFormatOptions) blenden direkt die beiden Einstellungsdialoge der Autoformat-Optionen ein, die Sie normal über DATEI | OPTIONEN | DOKUMENTPRÜFUNG | AUTOKORREKTUR-OPTIONEN erreichen.²

AutoFormat während der Eingabe:

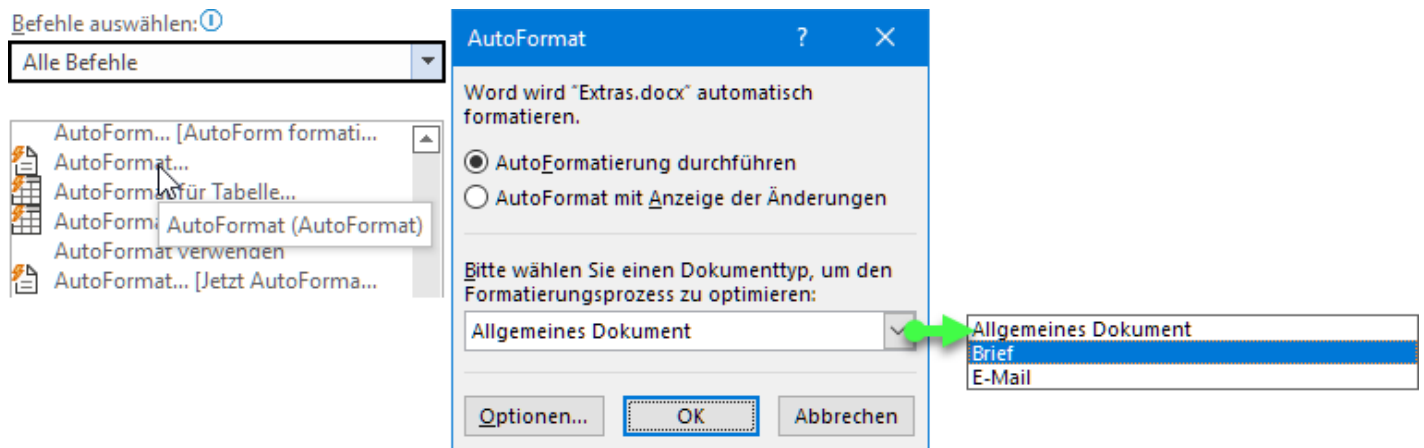
AutoFormat:



Fazit

EXTRAS AUTOFORMAT WÄHREND DER EINGABE ist **nützlich**.

EXTRAS AUTOFORMAT hat geringeren Nutzen als die in »Alle Befehle« ebenfalls aufgeführte Funktion AUTOFORMAT...



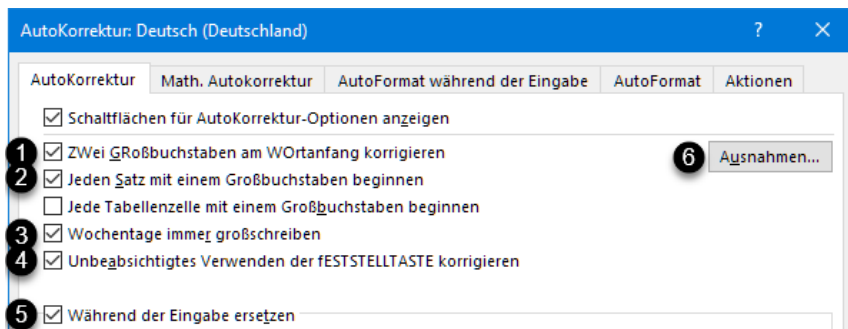
OPTIONEN führt zu denselben Einstellungen wie in der Abbildung oben rechts. Sie können hier die Autoformatierung direkt starten.

² 7 siehe Liste in Kapitel 3

3 Autokorrektur

Die Autokorrektur-Funktionen sind Dubletten aus den AUTOKORREKTUR-OPTIONEN.

- ① AutoKorrektur *Großbuchstaben am Wortanfang* [...] (AutoCorrectInitialCaps)
- ② AutoKorrektur *Satzanfang groß* [...] (AutoCorrectSentenceCaps)
- ③ AutoKorrektur *Tage korrigieren* [...] (AutoCorrectDays)
- ④ AutoKorrektur *Feststelltaste aus* [...] (AutoCorrectCapsLockOff)
- ⑤ AutoKorrektur *Text ersetzen* [...] (AutoCorrectReplaceText)
- ⑥ *AutoKorrekturausnahmen* [...] (AutoCorrectExceptions)
- ⑦ AutoKorrektur *Typografische Anführungszeichen* [...] (AutoCorrectSmartQuotes)



Hinweise

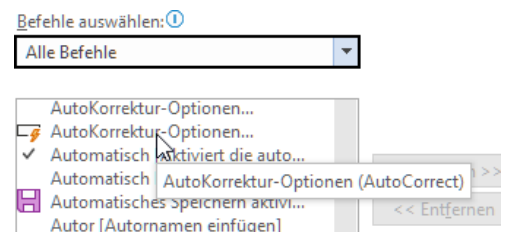
- AutoKorrektur *Feststelltaste aus* ist funktionslos, wenn die Feststelltaste bereits per Tastaturreiber abgeschaltet wurde.
- Alle »Schaukelfunktionen« haben hier den Nachteil, dass an den Icons der Schaltflächen nicht erkennbar ist, ob die jeweilige Option ein- oder ausgeschaltet ist.

Fazit

Unnützlich, abgesehen von den Autokorrekturausnahmen.

Tipp

Verwenden Sie stattdessen die Autokorrektur-Optionen, die sich ebenfalls aus dem Bereich »Alle Befehle« ins Menüband holen lassen. →



4 Rechnen im Text

Berechnen [...] (Calculate) löst die Word-Rechenhilfe aus, mit der Sie einen markierten Term im Text ausrechnen lassen können. Das Ergebnis wird ganz links in der Statuszeile angezeigt und lässt sich mit **Strg+V** in den Text einfügen.

Zulässig sind folgende Operationen:

Operation	Term	Anmerkungen
Addieren	$x + y$	
Subtrahieren	$x - y$	Bindestrich, nicht Halbgeviertstrich ³
Multiplizieren	$x * y$	funktioniert nicht mit \cdot oder \times
Dividieren	x / y	funktioniert nicht mit $:$ oder \div
Potenzieren	$x ^ y$	$\overset{\circ}{\wedge}$ dann Leer
Radizieren	$x ^ (1/y)$	
Prozentrechnung	$x * y \%$	

Vorsicht

- Alle nicht der zweiten Spalte der Tabelle entsprechenden Operatoren werden als Addition missdeutet.⁴
- Das =-Zeichen darf nicht in die Markierung einbezogen sein!

Auch kompliziertere Terme lassen sich damit berechnen; Word beachtet die Rechenhierarchie ebenso wie das Auflösen von Klammern.

Beispiel

Ergebnis der Berechnung: 326.

Fazit

Nützlich

³ Leerschritte im Term sind unerheblich, doch wenn Sie die Gedankenstrich-AutoKorrektur verwenden, wird bei der Eingabe mit Leerschritten der einfache Bindestrich - in einen Gedankenstrich – umgewandelt, den Word beim Berechnen fehlinterpretiert.

⁴ OneNote kann da deutlich mehr, sowohl bei der Operatoren-Interpretation als auch Funktionen, z. B. Fakultät, Logarithmen, Winkelfunktionen.

5 Rechtschreibung und Grammatik

Rechtschreibung Dokument erneut prüfen [...] (SpellingRecheckDocument) startet die Rechtschreibprüfung wie **F7** in früheren Versionen (vor Editor).

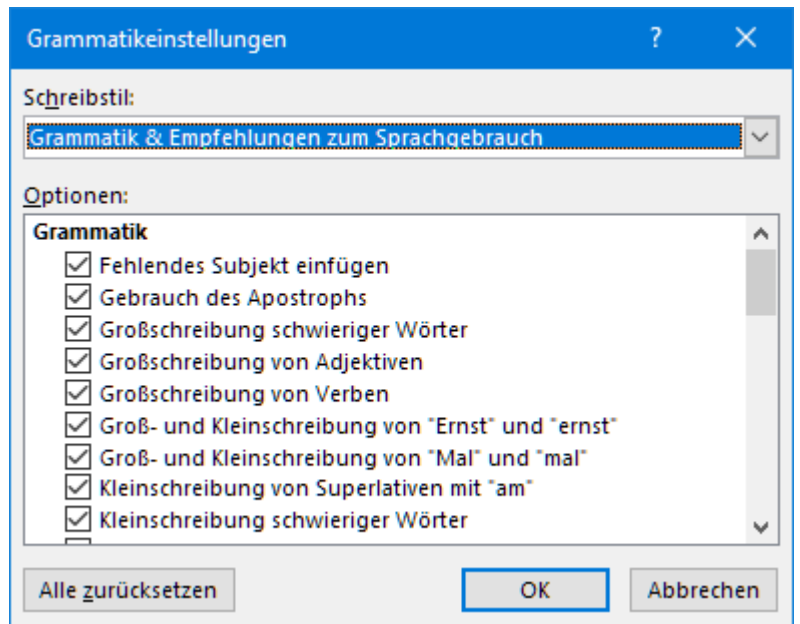
Fazit

Nützlich

Grammatikeinstellungen [...] (GrammarSettingsDialog) ruft den Dialog GRAMMATIKEINSTELLUNGEN auf, den Sie normal über DATEI | OPTIONEN | DOKUMENTPRÜFUNG | SCHREIBSTIL erreichen.

Fazit

Nützlich



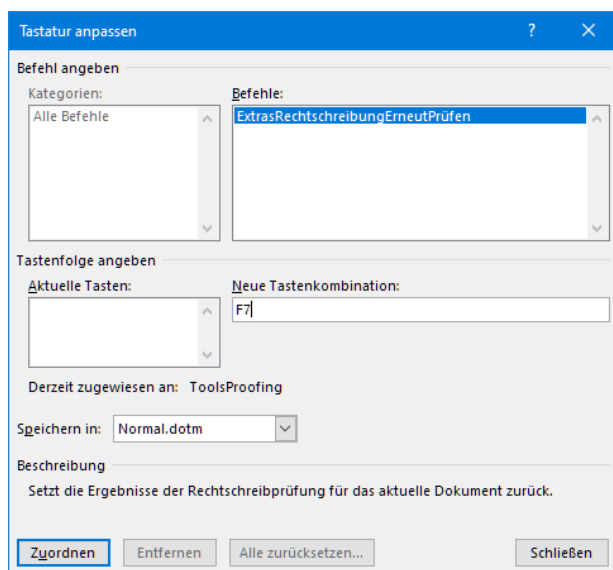
6 Tastenkombinationen

Tastenkombination anpassen [...] (KeyboardCustomizationWord) startet die vereinfachte Zuordnung einer Tastenkombination mit der »⌘-Methode« (wie **Strg** + **Alt** + **F**).

Der Mauszeiger nimmt die Form ⌘ an: Wenn Sie mit diesem Mauszeiger eine Schaltfläche anklicken, startet der Dialog TASTATUR ANPASSEN, bei dem die gewählte Funktion bereits markiert ist.

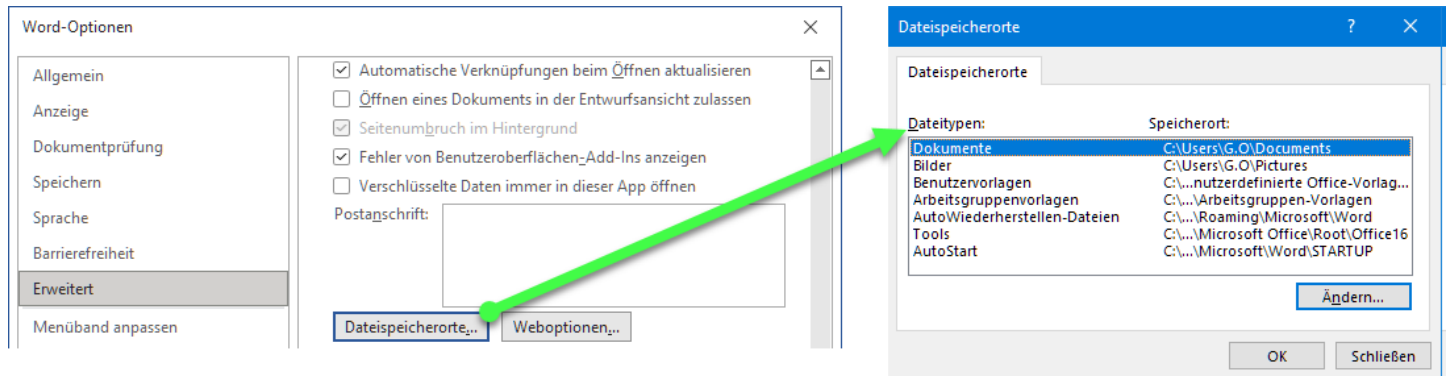
Fazit

Nützlich, um z. B. die »gewohnte« Funktion von **F7** wiederherzustellen.



7 Ordnerfunktionen

Optionen Dateiablage [Dateispeicherorte] (FileLocations) ruft direkt den Dialog DATEISPEICHERORTE auf, den Sie normal per DATEI | OPTIONEN | ERWEITERT | DATEISPEICHERORTE erreichen.

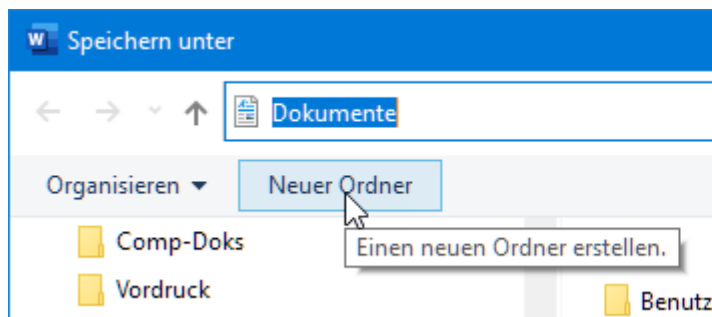


Fazit

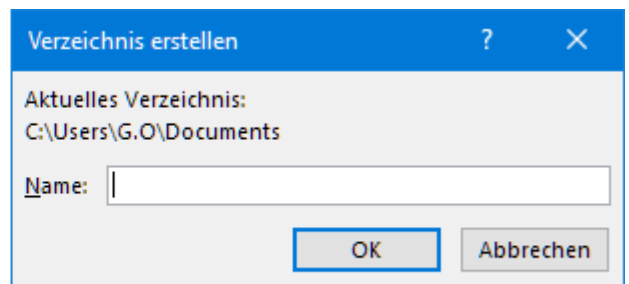
Nützlich

Verzeichnis erstellen [...] (CreateDirectoryClassic) erlaubt Ihnen, am Speicherplatz des aktuellen Dokuments einen neuen Ordner zu erstellen wie im SPEICHERN-Dialog (F2) oder DATEI | SPEICHERN UNTER | WEITERE OPTIONEN).

SPEICHERN-Dialog:



Verzeichnis erstellen:



Fazit

Nützlich