

Neue Rechtschreibung für Office 95/97

Agentur Publico

Neue Rechtschreibreform durch Zusatzmodul kein Problem: Patch für ältere Word-Versionen Microsoft Office 95 und 97 bietet Auswahl zwischen alter und neuer Rechtschreibung

In der jüngst ausgelieferten Version von Microsoft Office 2000 ist das Feature zur neuen Rechtschreibungsregelung von Beginn an integriert. Anwender von Vorgängerversionen von Office 2000 können mit einem Zusatz-Patch, derer ab sofort im Internet unter

<http://www.microsoft.com/germany/office/word/rechtsch.htm> und <http://www.microsoft.com/IntlKB/Germany/Support/kb/D39/D39115.HTM> zur Verfügung steht, entscheiden, ob sie ihre Texte von der alten oder der neuen Rechtschreibungsregelung überprüfen lassen wollen.

Seit 1. August 1999 benutzen österreichische Medien wie Profil, Trend und Kronen Zeitung sowie deutschsprachige Nachrichtenagenturen die neue Rechtschreibung. Generell gelten bis Mitte 2005 alte und neue Rechtschreibung parallel. Microsoft bietet durch das Zusatzmodul zu Office 95 und 97 eine Option zum Umschalten zwischen beiden Schreibweisen, die im Startmenü unter *Programm – Neue Rechtschreibung* zu finden ist.

Ein bereits vor einiger Zeit von Microsoft zum Download zur Verfügung gestellter Patch erkannte sowohl die Schreibweise nach der alten als auch nach der neuen Rechtschreibung. Hier konnte der Nutzer allerdings nicht auswählen, das Programm akzeptierte beide Rechtschreibungen, ohne anzugeben, ob es sich um alte oder neue Schriftweisen handelte. Das Zusatzmodul zur Rechtschreibung wie der ältere Patch lassen sich mit Word 6.0 für Windows/Windows NT, Word für Windows 95 und Word 97 Office 95 und Office 97 unter Windows 95/98 und Windows NT3.51/4.0 einsetzen.

Datenquelle

Bei der Eingabe von Daten ist unbedingt darauf zu achten, dass am Beginn jeder Eingabezeile kein Leerzeichen gemacht wird, da ansonsten bei den Abfrageoptionen etwas falsches herauskommt, oder es gehen beim Seriendruck sogar Datenfelder verloren. Hier bekommen wir immer wieder Anrufe, dass der Seriendruck nicht richtig funktioniert. Dies ist die häufigste Fehlerquelle, die in der Datenbank gemacht wird.

Wenn Sie in der Datenmaske Fehler machen, so werden diese Fehler natürlich beim Serienbrief mitgedruckt. Darum nochmals: Bei den Eingaben äußerste Sorgfalt walten lassen. Mit Ruhe und Bedacht eingeben!

Drucken

Viele machen den Fehler, dass in der Standardsymbolleiste das Symbol für den Drucker angeklickt wird – FALSCH. Im Menü Datei geht man auf Drucken... – FALSCH. In der Serienbriefsymbolleiste klickt man auf dieses Symbol „Seriendruck an Drucker“ – RICHTIG!

Wechseln zwischen von Seriendruck-Ansicht und Entwurfsansicht

Klicken Sie bitte abwechselnd auf das Symbol „ABC“ und so wechseln Sie Ansichten. Mit den Symbolen Pfeil nach links blättern Sie einen Datensatz nach vor bzw. nach rechts einen Datensatz weiter. Mit dem Pfeil nach links, wo sich ein senkrechter Strich befindet blättern Sie zum ersten Datensatz. Im Gegensatz zum letzten Datensatz blättern Sie mit dem Pfeil nach rechts, wo sich rechts ein senkrechter Strich befindet.

Falls Sie einmal den Seriendruck verändern müssen, so können Sie dies in der Symbolleiste für den Seriendruck mit dem Symbol jederzeit durchführen.

Sie können auch einen Datensatz suchen. Hierfür betätigen Sie dieses Symbol. Nun erscheint ein Fenster, wo Sie aufgefordert werden im Suchen-Feld einen Namen einzugeben. Achtung: Mit dem Drop-Down-Feld müssen Sie natürlich das richtige Datenbankfeld vorher auswählen.



in Word den Seriendruck-Manager verwenden.

- Um in der Outlook-Kontaktliste enthaltene Namen und Adressen von Kontakten mit dem Seriendruck-Manager in Word zu verwenden, müssen Sie zuvor das Outlook Adreßbuch Ihrem Benutzerprofil hinzufügen. Klicken Sie in Word im Menü Extras auf Seriendruck. Klicken Sie auf Daten importieren, dann auf Adressbuch verwenden und anschließend auf Outlook-Adreßbuch.
- Um eine automatisch nummerierte Liste zu erstellen, verwenden Sie Word.
- Um eine längere Liste, in der voraussichtlich Einträge hinzugefügt, gelöscht oder geändert werden, oder eine Liste mit Zahlen zu erstellen, verwenden Sie Microsoft Excel oder Microsoft Access.
- Um leistungsstarke Sortier- oder Suchfunktionen zu erhalten, verwenden Sie Microsoft Access oder Microsoft Excel.
- Um eine Liste mit dem vollen Leistungsumfang einer relationalen Datenbank, eine umfangreiche Liste oder eine Liste zur gemeinsamen Nutzung mit anderen Benutzern zu erstellen, verwenden Sie Microsoft Access.

Anpassen von Seriendruckdokumenten

Es ist möglich, zusätzliche Daten in Serienbriefe und andere Seriendruckdokumente aufzunehmen, indem Sie die folgenden Word-Felder in das Hauptdokument einfügen.

- FRAGE- und EINGEBEN-Felder bewirken, dass beim Verbinden der einzelnen Datensätze mit dem Hauptdokument eine Eingabeaufforderung angezeigt wird. Die Antwort wird in den über den jeweiligen Datensatz erstellten Serienbrief, Vertrag oder in ein anderes Seriendruckdokument eingefügt.
- WENN (Wenn...Dann...Sonst...)-Felder bewirken, dass Daten nur dann gedruckt werden, wenn die von Ihnen angegebene Bedingung erfüllt ist. Sie können ein WENN-Feld z. B. verwenden, um Kunden mit Wohnsitz in einem bestimmten Postleitzahlenbereich zu informieren, dass Sie in der Nähe eine Filiale eröffnen.
- BESTIMMEN (Textmarke bestimmen)-Felder ermöglichen Ihnen die Zuweisung von Text, einer Zahl oder anderer Daten zu einer Textmarke. Daten in den Seriendruckdokumenten können mehrfach verwendet werden. Wenn sich die Daten ändern, genügt es, das BESTIMMEN-Feld einmal zu bearbeiten. Es ist nicht notwendig, das Hauptdokument zu durchsuchen und jedes Vorkommen zu ändern

Word-Felder für den Seriendruck

Durch Einfügen der folgenden Felder in ein Hauptdokument können Sie zusätzliche Daten in die Seriendruckdokumente aufnehmen und den Seriendruck steuern.