

## Bitte zuerst lesen

Diese Datei enthält die nachstehenden aktualisierten und neuen Informationen zu Lotus® Word Pro™ 97:

- ÿ Support-Informationen
- ÿ Neue Funktionen
- ÿ Hinweise und Aktualisierungen
- ÿ Tips und Tricks zu Word Pro
- ÿ Makro- und Script-Informationen
- ÿ Zusätzliche Informationen zu den HTML-Filtern von Word Pro
- 

**Hinweis:** Informationen über die Installation und die Systemanforderungen finden Sie im Buch *Arbeiten mit SmartSuite* oder in der Datei LIESMICH.WRI der Lotus SmartSuite.

## Verfügbarer Support

### Telefonnummern

Sie erreichen Lotus unter der Telefonnummer

9:00 - 5:00, M - Th

9:00 - 3:00, F +49 89 74 85 55 11

## Lotus Support

Sie finden die Telefonnummern des Supports für ihr Land, wenn Sie die folgenden Anweisungen ausführen:

1. Wählen Sie Hilfe - Hilfethemen in Word Pro.
2. Klicken Sie auf den Tab Inhalt.
3. Klicken Sie auf Fehlerbehebung und dann auf Öffnen.
4. Klicken Sie auf Lotus Support und dann auf Öffnen.
5. Klicken Sie auf Kostenloser Lotus Support und dann auf Anzeigen.
6. Neben dem Namen des Landes finden Sie die Telefonnummer für den Support.

## Support über CompuServe

Wenn Sie Zugriff auf CompuServe haben, dann können Sie die aktualisierte Hilfe zu LotusScript herunterladen. Der Befehl für den Zugang zu diesem Forum lautet: „GO LOTGER“.

## Support über das Internet

Wenn Sie einen Internet-Zugang haben, können Sie die Hilfe zu LotusScript und andere Informationen vom Lotus FTP-Server herunterladen. Um auf den Server zugreifen zu können, benötigen Sie eine auf WinSock basierende Internet-Verbindung. Zum Herunterladen der Dateien können Sie jeden FTP-Client verwenden. Der FTP-Server hat folgende Internet-Adresse:

**ftp.support.lotus.com**

Die Dateien zu Lotus Word Pro befinden sich in Ordnern, deren Namen wie folgt beginnen:

**/pub/desktop/wordpro**

Weitere Informationen über Lotus Produkte und Aktualisierungen finden Sie auf der Lotus Home Page. Die Website von Lotus finden Sie unter folgender Adresse:

**http://www.lotus.com**

## Neue Funktionen von Word Pro 97

- v Drucken von Broschüren (Drucken, Überblick)

- v Querverweise (Querverweis)
- v Dialog-Editor (Dialog-Editor)
- v HTML SmartMaster-Schablonen (HTML, SmartMaster)
- v Verknüpfte Rahmen (Rahmen, verknüpft)
- v Dokument in Notes öffnen und speichern (Öffnen, Dokumente)
- v Wasserzeichen (Wasserzeichen, Überblick)
- v Web-Seiten publizieren (Web-Seiten, Überblick)

Weitere Informationen zu diesen Funktionen erhalten Sie, wenn Sie Hilfe - Hilfethemen wählen, auf das Register Index klicken, den Suchbegriff (oben in Klammern aufgeführt) in das Feld eingeben und ein Hilfethema auswählen.

## **Hinweise und Aktualisierungen**

Nachfolgend finden Sie Informationen, die nicht in der Online-Hilfe aufgeführt sind:

### **Word Pro Standardinstallation**

Folgende Funktionen werden bei einer Standardinstallation von Word Pro 97 nicht installiert:

- Ý Gleichungseditor
- Ý Zusätzliche SVGA-SmartIcons
- Ý Deutsche Grammatikprüfung
- Ý Assistenten für andere Textverarbeitungsprogramme: Ami Pro Menühilfe, MS Word-Menühilfe und die Word Perfect-Assistenten.
- Ý LotusScript Hilfedateien (LotusScript, Chart LotusScript und Word Pro LotusScript)
- Ý Textdateifilter: DisplayWrite, DCA/FFT, Text - Email, Enable 4.x, Framemaker (MIF), Legacy 1 & 2, Lotus Manuscript 2.x, MS Windows Write 3.x, MS Word für DOS 3, 4, 5, & 6, Multimate 3.x, Multimate 4.x, Multimate Advantage I & II, OfficeWriter 4, 5, & 6, PeachText 5000, Professional Write 1 & 2, Q&A Write 1, 3, & 4, Samna Word, WordStar 3, 4, 5, 6, & 7, WordStar 2000 R3, WordStar für Windows 1.x und XyWrite DOS/Windows
- Ý Tabellenfilter: Lotus 1-2-3 für OS/2, MS Excel einschließlich 3.0, 4.0 & 5.0 und DIF
- Ý Datenbankfilter: ODBC-Daten, Lotus Organizer 1.x und Lotus Organizer 97
- Ý Grafikfilter: CGM, EPS, Freelance, HPGL, Lotus PIC, CorelDraw 3 und Kodak Photo CD
- Ý Tour
- Ý Zusätzliche Internet-SmartMaster-Schablonen. Während der Standardinstallation wird ein Satz Internet-SmartMaster-Schablonen installiert. Sie können jedoch über die benutzerdefinierte Installation noch einen zweiten Satz Internet-SmartMaster-Schablonen installieren.

Mit Hilfe der benutzerdefinierten Installation können Sie bei der Installation der SmartSuite 97 alle diese Funktionen auswählen. Ist Word Pro bereits installiert, können Sie die Installation erneut starten, „Benutzerdefinierte Installation“ auswählen, Word Pro auswählen, auf Anpassen klicken und die Funktionen auswählen, die Sie noch nicht installiert haben.

### **Neues Dateiformat in Word Pro 97**

Obwohl Word Pro 97 weiterhin die Dateierweiterung .LWP verwendet, handelt es sich um ein neues Dateiformat.

Wenn Word Pro 97 ein Dokument öffnet, das im Word Pro 96 Format gespeichert wurde, überprüft das Programm die Konsistenz des Dokuments. Wird ein Fehler gefunden, gibt Word Pro eine Meldung aus, die Sie darauf hinweist, die Datei im neuen Word Pro 97 Format zu speichern. Beachten Sie folgendes, wenn Sie gleichzeitig Word Pro 96 und Word Pro 97 im Einsatz haben:

- Wenn Sie ein Dokument mit Word Pro 97 speichern, können Sie das Dokument mit Word Pro 96 nicht öffnen, es sei denn, es wurde im Dateiformat Word Pro 96 gespeichert.
- Sie können mit Word Pro 97 ein Dokument im Format Word Pro 96 speichern, indem Sie Datei - Speichern unter wählen und im Feld „Dateityp“ des Dialogfelds „Speichern unter“ „Lotus Word Pro 96“ auswählen.
- Wenn Sie ein Dokument mit Word Pro 97 speichern, beachten Sie, daß .LWP der Standarddateityp für Word Pro 97 ist.

## Sortieren in Word Pro 97

Word Pro verwendet die Windows 95-Sortierroutrinen für die Standardsortierung. Es gibt jedoch eine differenziertere Lotus Sortiermethode, die eine konsistente Sortierung in allen Lotus Produkten auf allen Betriebssystemen gewährleistet. Um zur Lotus Sortierung zu wechseln, beenden Sie Word Pro, und ändern Sie die folgenden Registrierschlüssel auf 1.

HKEY\_CURRENT\_USER\Software\Lotus\WordPro\97.0\lwpuser.ini\WordProUser\Lotus Collation

Um den Registrierschlüssel zu ändern, öffnen Sie das Start-Menü von Windows 95, wählen Sie „Ausführen“, und geben Sie „regedit.exe“ ein. Wählen Sie im Registrierungseditor „Bearbeiten - Suchen“, geben Sie „Lotus Collation“ ein, und durchsuchen Sie die Registrierwerte. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf „Lotus Collation“, wählen Sie „Ändern“, und geben Sie eine 0 für die Windows 95-Sortierung oder eine 1 für die Lotus Sortierung ein.

## Word Pro mehrsprachig einsetzen

### Zusätzliche Sprachversionen von Programmen installieren

SmartSuite erlaubt es Ihnen, einzelne Lotus Programme in verschiedenen Sprachen zu verwenden. Die erste Sprache, die Sie installieren, wird zur Vorgabesprache. Um eine zweite oder dritte Sprachversion eines Lotus Programms hinzuzufügen, müssen Sie das Installationsprogramm erneut ausführen. Das Installationsprogramm informiert Sie darüber, daß Sie bereits eine Kopie des Produkts in einer anderen Sprache installiert haben und behält die Ordnerstruktur der Vorgabesprache bei. Das Installationsprogramm fügt für jede zusätzliche Sprachversion Menüoptionen hinzu. Diese Einträge können Sie anhand dem zwei Zeichen langen ISO Sprachkürzel erkennen. So würde z.B. die französische Version von Word Pro „Word Pro 97-FR“ benannt werden.

Wenn Sie bereits für Word Pro 96 mehrere Sprachversionen installiert haben und für Word Pro 97 ebenfalls mehrere Sprachversionen installieren möchten, müssen Sie zuerst die deutsche Version von Word Pro 97 installieren. Danach können Sie andere Sprachversionen von Word Pro 97 installieren. Wenn Sie nur die deutsche Version von Word Pro 97 installieren, können Kompatibilitätsprobleme zu anderen Sprachversionen von Word Pro 96 auftreten.

## Benutzerwörterbücher für Sprachvarianten

Sie können für Ihre Benutzerwörterbücher bestimmte Sprachen wählen. Im Gegensatz zu den mit Word Pro gelieferten Hauptwörterbüchern, wird für alle „Sprachvarianten“ das gleiche Benutzerwörterbuch verwendet. Unter „Hauptsprache“ ist in diesem Zusammenhang beispielsweise Englisch mit den Varianten Amerikanisch, Britisch und Australisch sowie Britisch IZE zu verstehen. Word Pro verwendet für jede Sprachvariante ein eigenes Hauptwörterbuch, aber für alle Sprachvarianten nur ein einziges Benutzerwörterbuch.

## TeamMail

Falls Sie Lotus Notes® als E-Mail-Anwendung einsetzen, können Sie TeamMail dazu verwenden, markierten Text aus Ihrem Dokument zur weiteren Bearbeitung zu versenden. Da der dynamische Datenaustausch (DDE) nur in Verbindung mit Notes funktioniert, haben Sie diese Möglichkeit mit anderen E-Mail-Anwendungen nicht.

### Markierten Text mit TeamMail versenden

1. Markieren Sie in Ihrem Word Pro Dokument den Text, den Sie versenden wollen.
2. Wählen Sie Datei - TeamMail.
3. Wählen Sie „Nachricht mit aktuell gewähltem Text als Hauptteil“.
4. Klicken Sie auf OK.
5. Geben Sie Ihr Paßwort ein, und klicken Sie auf OK.
6. Stellen Sie die gewünschten Optionen im Dialogfeld TeamMail ein.
7. Klicken Sie auf Senden.

Nach einer vollständigen Installation einer Lotus Mail-Anwendung (cc:Mail oder Notes), werden alle benötigten Registrierungs-Informationen in die Registrierung eingetragen. TeamMail bezieht sich auf diese Informationen, um zu bestimmen, welches Mail-Programm installiert wurde und wo es sich befindet. Haben Sie keine Vollversion von cc:Mail oder Notes installiert, dann ist es möglich, daß TeamMail nicht richtig funktioniert. Falls Sie Probleme bei der Verwendung von TeamMail haben, sollten Sie sich vergewissern, daß in der Datei WIN.INI folgende Zeilen enthalten sind:

### TeamMail mit Notes V3 verwenden:

Da Notes V3 eine 16-Bit-Anwendung ist, müssen die folgenden Zeilen in der Datei WIN.INI von Windows 95 eingetragen sein:

```
[LotusMail]
Program=<Pfad zu den Notes Dateien>\notes.exe NoDialogs
Application=notes
```

### TeamMail mit cc:Mail 2.x verwenden:

Da cc:Mail 2.x eine 16-Bit-Anwendung ist, müssen die folgenden Zeilen in der Datei WIN.INI von Windows 95 eingetragen sein:

```
[LotusMail]
Program=<Pfad zu den cc:Mail Dateien>\wmail.exe SENDMAIL
Application=wmail
```

**Hinweis:** Ältere Versionen der Lotus Anwendungen benötigen die Pfadangabe für das Mail-Programm in der Datei AUTOEXEC.BAT. Wenn Sie Windows 95 oder Windows NT mit einer 32-Bit-Anwendung von Lotus verwenden, ist diese Pfadangabe nicht mehr erforderlich. Es ist jedoch möglich, daß ältere Versionen von cc:Mail (2.1 und früher) diese Pfadangaben benötigen. Falls cc:Mail nicht korrekt funktioniert, überprüfen Sie, ob in der Datei AUTOEXEC.BAT die richtigen Pfadangaben eingetragen sind.

## TeamMail mit Notes V4 oder später verwenden:

TeamMail prüft die Einträge in der Registrierung (Win95), um festzustellen, welche Mail-Anwendung installiert ist. Notes Version 4.0 trägt die benötigten Zeilen **nicht** in die Registrierung ein. Wenn Sie die Version 4.0 von Notes verwenden, überprüfen Sie, ob die oben aufgeführten Zeilen für Notes Version 3 in der Datei WIN.INI vorhanden sind.

Wenn Sie Notes Version 4.1 oder später verwenden, werden die Registrierinformationen automatisch in die Registrierung eingetragen.

## OLE-2-Anwendungen mit eingebetteten Objekten verwenden

Wird ein mit OLE 2 eingebettetes Objekt von Ihnen gestartet (entweder durch Doppelklicken auf das Objekt oder durch das Auswählen von „Bearbeiten“ im kontextsensitiven Menü des Objekts), wird die entsprechende Anwendung von Word Pro aus gestartet, und Sie können Ihre Änderungen am Objekt vornehmen. Wenn Sie Ihre Änderungen abgeschlossen haben, verbleibt die Serveranwendung im Arbeitsspeicher, auch wenn Sie nicht mehr angezeigt wird.

Hat Ihr Rechner nur wenig Arbeitsspeicher, können Sie entweder das Dokument schließen, nachdem Sie das Objekt bearbeitet haben (dadurch wird auch die Serveranwendung geschlossen), oder Sie bearbeiten das Objekt in einer separat gestarteten Kopie des Programms.

## So starten Sie eine Anwendung „separat“

1. Markieren Sie das Objekt.
2. Aktivieren Sie das kontextsensitive Menü des Objekts.  
Ist z. B. das Objekt eine Lotus 1-2-3® 97 Arbeitsmappe, wählen Sie das Menü Arbeitsmappe.  
Wählen Sie dann Bearbeiten - Objekt.
3. Wählen Sie Öffnen.
4. Schließen Sie die Anwendung, wenn Sie Ihre Änderungen durchgeführt haben, um die Änderungen im Dokument zu speichern und die Anwendung aus dem Arbeitsspeicher zu entfernen.

## Ami Pro und Word Pro gleichzeitig verwenden

Sie müssen möglicherweise Ami Pro und Word Pro gleichzeitig verwenden. Dies können Sie ohne Probleme tun, es sei denn, sie verwenden eingebettete Objekte in anderen Anwendungen.

Haben Sie Ami Pro Objekte in anderen Anwendungen eingebettet, z. B. in Lotus Notes®, dann werden diese Objekte von Word Pro bearbeitet und gespeichert, wenn Sie sie starten. Die Änderungen werden in der Client-Anwendung im Ami Pro Format gespeichert und können von Benutzern bearbeitet werden, die Ami Pro installiert haben.

Sie können eingebettete Ami Pro Objekte in Word Pro Objekte konvertieren, indem Sie die Windows Registrierungsdatenbank ändern. Word Pro kann dann die eingebetteten Ami Pro Objekte aktualisieren und in das Word Pro Format konvertieren, sobald sie in einer Client-Anwendung gestartet werden.

**Achtung:** Einmal in Word Pro konvertierte Objekte können nicht mehr in Ami Pro bearbeitet werden. Verwenden Sie Ami Pro weiterhin in Ihrer Firma oder werden Dokumente, die Ami Pro Objekte enthalten, an Benutzer verschickt, die Ami Pro verwenden, dann empfiehlt Lotus, die Registrierungsdatenbank nicht zu ändern

## Funktionalität der Schaltfläche Ersetzen in der Funktionsleiste Grammatikprüfung bei allen Sprachen außer Englisch

Die Schaltfläche Ersetzen in der Funktionsleiste Grammatikprüfung von Word Pro ist nicht aktiv, wenn Sie eine Grammatikprüfung in einer anderen Sprache als Englisch durchführen. Sie können im Dokument klicken, um das fehlerhafte Wort zu korrigieren.

## Strichcodes auf Briefumschlag

Wenn Sie einen Briefumschlag erstellen, enthält das Dialogfeld "Empfängeradresse" ein Kontrollfeld zum Erstellen eines Strichcodes für Briefumschläge. Diese Funktion ist nur für den Briefverkehr in den USA geeignet. Wenn die letzten fünf oder neun Zeichen einer Adresse aus Zahlen bestehen, die dem US-Postleitzahlenformat entsprechen, und dieses Kontrollfeld aktiviert ist, erstellt und druckt Word Pro einen Strichcode auf den Umschlag, der auf der Postleitzahl beruht. Bei Postleitzahlen, die nicht dem US-Format entsprechen, wird kein Strichcode für den Umschlag erstellt.

## Für Benutzer von Herma-Etiketten:

Im Dialog "Willkommen bei Lotus Word Pro" wählen Sie die Schaltfläche "Nach weiteren Dateien durchsuchen..." aus. Das Dialogfeld "Neues Dokument" wird angezeigt. Markieren Sie unter Punkt "1. Wählen Sie einen SmartMaster-Typ." den Eintrag "Sonstige". Wählen Sie anschließend unter Punkt "2. Wählen Sie ein Aussehen." den Eintrag "herma.mwp" aus der Liste und klicken Sie dann auf die Schaltfläche "OK".

In dem folgenden Dialogfeld können Sie ein Etikett auswählen und über die Schaltfläche "Erstellen" einen Etikettenbogen von Herma erstellen lassen.

## Word Pro Tips

Im folgenden beantwortet der Lotus Support einige häufig von neuen Word Pro Benutzern gestellte Fragen.

***Wie kann ich den Namen einer mit meinem Dokument verknüpften Grafikdatei und den Dateiordner, in dem diese gespeichert ist, anzeigen lassen?***

1. Wählen Sie Ansicht - Bildschirmoptionen.
2. Klicken Sie auf den Tab Anzeigen.
3. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen Bilder anzeigen.
4. Klicken Sie auf OK.

Word Pro zeigt nun die Grafik als leere, durchgekennzeichnete Fläche und den Suchpfad sowie den Namen der verknüpften Grafikdatei an.

***Wie kann ich die Seiten meines Dokuments nach dem Schema „Seite X von Y“ numerieren, wobei X die aktuelle Seitennummer und Y die Gesamtanzahl an Seiten im Dokument ist?***

Sie können ein Dokument so numerieren, daß in der Kopf- oder Fußzeile eines fünfzehnseitigen Dokuments „Seite X von 15“ erscheint (wobei X die Seitenzahl der aktuell bearbeiteten Seite ist). Dazu müssen Sie die folgenden Schritte befolgen:

1. Plazieren Sie die Einfügemarke in der Kopf- oder Fußzeile.
2. Wählen Sie dann Text - Seitennummer einsetzen.
3. Geben Sie im Feld „Text davor“ das Wort **Seite** plus ein Leerzeichen ein.
4. Geben Sie im Feld „Text danach“ ein Leerzeichen und das Wort **von** ein.
5. Wählen Sie den gewünschten Stil und die Optionen für die Seitennummer, und klicken Sie auf OK. Hierdurch wird in die Kopf- oder Fußzeile Ihres Dokuments der Text „Seite X von“ eingefügt.
6. Plazieren Sie nun die Einfügemarke nach dem Wort „von“ und geben Sie ein Leerzeichen ein.

7. Wählen Sie Text - Außerdem einsetzen - Power/Dok.-Feld.
  8. Wählen Sie Power-Feld.
  9. Wählen Sie NumPages in dem Feld Feldname.
  10. Klicken Sie Einfügen. Word Pro fügt die Anzahl der Seiten in das Dokument ein.
- Um die eingefügte Seitenanzahl zu aktualisieren, nachdem sich der Umfang Ihres Dokuments geändert hat, müssen Sie die Einfügemarke in das Feld NumPages setzen, die rechte Maustaste klicken und Feld aktualisieren wählen.

***Wie kann ich in Word Pro vorübergehend über den linken und/oder rechten Seitenrand hinaus schreiben?***

Wählen Sie Ansicht - Anzeigen/Verbergen - Lineal. Ziehen Sie nun auf dem Lineal die Randleiste (am linken Rand) oder das Dreieck (über dem rechten Seitenrand) an eine beliebige Stelle zwischen dem bisherigen Seitenrand und dem Papierrand. Nun können Sie über den alten Seitenrand hinaus schreiben.

Wenn Sie die Breite des linken Seitenrands vorübergehend verringern oder einen Stil erstellen wollen, in dem ein schmalerer linker Seitenrand definiert ist, können Sie für den entsprechenden Absatz einen negativen Einzug definieren.

1. Positionieren Sie hierzu die Einfügemarke im zu ändernden Absatz.
2. Wählen Sie Text - Eigenschaften: Text.
3. Klicken Sie auf den Tab für die Ausrichtung.
4. Geben Sie im Feld „Einrückung vom Rand“ eine negative Zahl ein.
5. Wenn Sie nur für bestimmte Zeilen eines Absatzes einen negativen Einzug definieren wollen, müssen Sie auf Optionen klicken und die Änderungen in die entsprechenden Felder eingeben.

***Wie kann ich die Größe von Dokumentdateien verringern?***

Im folgenden sind fünf Hinweise zum Verringern der Dateigröße von Word Pro Dokumenten angegeben.

- *ÿ Stellen Sie sicher, daß Word Pro die Dateien komprimiert speichert.* Das Laden und Speichern komprimierter Word Pro Dateien dauert zwar etwas länger, doch belegen komprimierte Word Pro Dateien erheblich weniger Festplatten- oder Diskettenkapazität als nicht komprimierte. Um Word Pro Dateien in komprimierter Form zu speichern, müssen Sie Datei - Benutzervorgaben - Word Pro wählen. Heben Sie die Markierung für „Kleines Dateiformat“ in der Liste „Deaktivieren“ auf (das Häkchen neben „Kleines Dateiformat“ sollte jetzt entfernt sein), und klicken Sie auf OK.
- *ÿ Betten Sie in Ihren Dateien keine Schriften ein,* da dies nur selten notwendig ist. Wählen Sie Datei - Eigenschaften: Dokumente - Dokument. Klicken Sie auf den Tab Optionen. Stellen Sie sicher, daß das Kontrollkästchen „Schriftarten in Dokument einbetten“ nicht aktiviert ist, und klicken Sie auf OK.
- *ÿ Löschen Sie aus Ihrem Dokument alle nicht benötigten Stile.* Wenn Sie in Ihrem Dokument nur einen einzigen Stil verwenden, können Sie die Größe Ihrer Datei durch Löschen nicht benötigter Stile um einige Kilobyte verringern. Klicken Sie dazu in den Text Ihres Dokuments und wählen Sie Text - Benannte Stile - Verwalten. Wählen Sie die nicht benötigten Stile, und klicken Sie auf Löschen. Bestätigen Sie den Löschvorgang, indem Sie auf Ja klicken, und schließen Sie das Dialogfeld.
- *ÿ Verwenden Sie in Ihrem Dokument Abschnitte anstelle von Dokumentteilen.* Jeder Dokumentteil ist eine Art Minidokument mit eigenen Stilen, eigenem Seitenlayout und anderen Formatierungsinformationen, wodurch sich die Größe einer Word Pro Datei erhöht. Insbesondere wenn die Informationen in einem Dokumentteil genauso wie im Rest des Dokuments formatiert

sind, ist es zweckmäßig, einen Abschnitt zu definieren, der keine eigenen Formatierungsinformationen enthält.

- **Speichern Sie in Ihren Dateien keine Voransichten von Grafiken.** Wählen Sie hierzu Datei - Benutzervorgaben - Word Pro. Klicken Sie dann auf den Tab Allgemein, stellen Sie sicher, daß das Kontrollkästchen „Grafik für schnelle Anzeige speichern“ nicht markiert ist, und klicken Sie auf OK. Wenn in einem Word Pro Dokument keine Voransichten von Grafiken gespeichert sind, dauert es normalerweise etwas länger, bis im Dokument enthaltene bzw. mit ihm verknüpfte Grafiken auf dem Bildschirm dargestellt werden. Allerdings wird die Dateigröße dadurch erheblich verringert, was vor allem dann der Fall ist, wenn Ihr Dokument viele große Grafiken mit hoher Auflösung und großer Farbtiefe enthält.

***Wie kann ich nach dem Durchführen von Änderungen in den InfoBoxen wieder in mein Dokument zurückkehren, ohne dafür die Maus verwenden zu müssen?***

Drücken Sie Alt+Eingabetaste. Die Einfügemarke befindet sich nun wieder an der gleichen Stelle wie vorher.

***In Ami Pro konnte ich die Positionen „fortlaufender“ Kopf- und Fußzeilen so ändern, daß ich mehrere Kopf- und Fußzeilen verwenden konnte. Wie ist dies bei Word Pro möglich?***

Word Pro verwendet keine „fortlaufenden“ Kopf- und Fußzeilen, sondern Abschnitte, um mehrere Kopf- und Fußzeilen zu erstellen. Im Dialogfeld „Abschnitt erstellen“ können Sie einstellen, ob die Kopf- und Fußzeilen von der vorhergehenden Seite übernommen werden sollen. Durch das Deaktivieren dieser Optionen können Sie in Ihrem Dokument mehrere Kopf- und Fußzeilen definieren. Sie können auch in jedem von Ihnen neu erstellten Dokumentteil (Erstellen - Dokumentteil) oder in jedem neuen Seitenlayout (Text - Seitenlayout einsetzen) verschiedene Kopf- und Fußzeilen verwenden.

***In Ami Pro konnte ich Dokumente mit dem ursprünglichen Layoutbogen verbinden. Kann ich dies auch in Word Pro?***

Nein. Alle Informationen in einem SmartMaster werden direkt ins Dokument kopiert. Wenn Sie neu erstellte Stile in einem SmartMaster speichern wollen, müssen Sie die Stile in den SmartMaster kopieren und dann diesen speichern.

1. Öffnen Sie hierzu den zu ändernden SmartMaster.
2. Wählen Sie Text - Benannte Stile - Verwalten.
3. Klicken Sie auf Kopieren aus.
4. Wählen Sie „Andere Datei“.
5. Klicken Sie auf Durchsuchen, und wählen Sie die Datei, in der die gewünschten Stile gespeichert sind.
6. Klicken Sie auf Öffnen.
7. Wählen Sie die zu kopierenden Stile, und klicken Sie auf Kopieren. Word Pro zeigt eine Meldung an. Klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche.
8. Klicken Sie auf Schließen, wird wieder der SmartMaster angezeigt.
9. Wenn Sie den SmartMaster speichern wollen, müssen Sie Datei - Speichern wählen.

Gehen Sie auf die gleiche Weise vor, um die Absatzstile von einem geänderten SmartMaster in andere Dokumente zu kopieren.

***Warum liefert die Funktion „Fragen an den Experten“ manchmal das falsche Thema zurück?***

Die Funktion „Fragen an den Experten“ ist kontextsensitiv. Das zurückgelieferte Thema hängt vom in der Frage verwendeten Text und vom Objekt, das zum Zeitpunkt der Fragestellung im Dokument aktiv ist, ab.

Wenn Sie z. B. Hilfethemen zu Rahmen benötigen, stellen Sie sicher, daß ein Rahmen im Dokument ausgewählt ist, wenn Sie „Fragen an den Experten“ stellen.

### ***Gibt es eine Vorschau für Word Pro Dokumente?***

Ja. Sie können die meisten Aufgaben der Dateiverwaltung, einschließlich der Dateivorschau, aus den gemeinsamen Windows-Dialogfeldern heraus vornehmen, wie z. B. Datei - Öffnen und Datei - Schließen. Die nachfolgende Prozedur beschreibt, wie Sie die Vorschau einer Datei über das Dialogfeld Datei - Öffnen aufrufen können. Die gleichen Schritte gelten für alle Dialogfelder, in denen Dateien angezeigt werden.

1. Wählen Sie Datei - Öffnen.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Dokument, für das Sie eine Vorschau sehen möchten, und wählen Sie Eigenschaften.
3. Wählen Sie den Tab Vorschau.

Andere Dateiverwaltungsaufgaben, die Sie vornehmen können, sind das Kopieren, Löschen und Umbenennen von Dateien.

### ***Wie kann ich einer bestimmten Seite einen separaten Blatteinzug zuweisen?***

Um einer bestimmten Seite einen separaten Blatteinzug zuzuweisen, müssen Sie ein Seitenlayout einsetzen, und dieses entsprechend anpassen.

1. Klicken Sie auf die gewünschte Seite.
2. Wählen Sie Text - Seitenlayout einsetzen.
3. Wählen Sie eine Option im Feld „Seitenlayout einsetzen mit Seitenstil“.
4. Wählen Sie im Feld „Beginn des Seitenlayouts“ aus, wo das neue Seitenlayout beginnen soll.
5. Klicken Sie auf Einsetzen & Bearbeiten.
6. Wählen Sie den Tab Ränder.
7. Klicken Sie auf „Einstellungen des Druckertreibers verwenden“, um diese Option zu deaktivieren.
8. Wählen Sie im Listefeld „Blatteinzug“ den gewünschten Blatteinzug aus.

Die Einstellung im Feld „Blatteinzug“ gilt nun für alle Seiten, denen das aktuelle Seitenlayout zugewiesen wird. Um für jede Seite unterschiedliche Blatteinzüge festzulegen, müssen Sie ein neues Seitenlayout einsetzen und den Blatteinzug für jede einzelne Seite ändern. Weitere Informationen über das Einsetzen eines Seitenlayouts finden Sie in der Online-Hilfe.

### ***Wie erhalte ich in Word Pro bestimmte Informationen über das Dokument?***

Die Statuszeile zeigt den Schriftnamen, den Schriftgrad, die Schriftfarbe, ob ein Wort fett, kursiv und/oder unterstrichen ist und den Stil des ausgewählten Texts an. Sie können alle diese Einstellungen ändern, indem Sie auf die entsprechende Stelle in der Statuszeile klicken.

Über die InfoBox können Sie die Eigenschaften von Text, Seiten, Rahmen, Tabellen, Tabellenzellen, Kopf- und Fußzeilen, Spalten, OLE-Objekten und Word Pro Zeichnungen ändern.

Die Funktionen der InfoBox erleichtern Ihnen die Arbeit.

- Ÿ Sie können die InfoBox geöffnet lassen, während Sie an einem Dokument arbeiten.
- Ÿ Sie können die InfoBox an eine andere Stelle der Word Pro Oberfläche verschieben.
- Ÿ Wenn Sie in der InfoBox etwas auswählen, ändert sich der Text sofort.

Wenn Sie in der InfoBox eine Auswahl in ein Textfeld eingeben, anstatt eine Option zu markieren, wird die Änderung erst vorgenommen, wenn Sie die Tabulatortaste betätigen oder außerhalb der InfoBox klicken.

Das Dialogfeld „Bildschirmoptionen“ ermöglicht Ihnen, die Anzeige des Dokuments festzulegen. In diesem Dialogfeld können Sie Marken, Lineale, Raster und vieles mehr zum Anzeigen markieren. Wählen Sie Ansicht - Bildschirmoptionen, um dieses Dialogfeld zu öffnen.

### ***Wie kann man mitten in einem Satz Markierungen und Zeichen einsetzen?***

Word Pro 97 enthält eine Funktion, die Ihnen erlaubt, an der Einfügemarke ein beliebiges Zeichen einzusetzen.

1. Setzen Sie die Einfügemarke an die Stelle, wo Sie das Zeichen einsetzen wollen.
2. Wählen Sie Text - Außerdem einsetzen - Symbol.
3. Wählen Sie im Feld „Schrift“ die Schriftart aus.
4. Klicken Sie auf Einsetzen.
5. Klicken Sie auf Fertig.

Sie können mehr als ein Zeichen einsetzen, solange das Dialogfeld Symbol einsetzen angezeigt wird.

### ***Wie kann man mehrere Dokumente gleichzeitig öffnen?***

Wenn das Dialogfeld Datei - Öffnen angezeigt wird, wählen Sie bei gedrückter STRG-Taste die gewünschten Dateien aus.

Sie können auch eine aufeinanderfolgende Anzahl von Dateien auswählen, indem Sie zuerst die erste Datei in der Liste und dann bei gedrückter UMSCHALT-Taste die letzte Datei in der Liste auswählen.

### ***Wie kann man die Seitennummer in einem Word Pro Dokument ändern?***

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Seitennummer, und wählen Sie Seitennummer bearbeiten.

## **Ami Pro Makros**

Sie können viele Ami Pro Makros in Word Pro weiter verwenden. Einige Ami Pro Funktionen werden allerdings nicht von Word Pro unterstützt. Makros, die auf diese Funktionen zugreifen, können deshalb nicht erfolgreich ausgeführt werden.

Wenn Sie einen Ami Pro Makro zum ersten Mal in Word Pro starten, wird er in einen Word Pro Makro konvertiert. Eine nicht von Word Pro unterstützte Funktion wird in einer Meldung angezeigt. Auch wenn bei der Wiedergabe eines Ami Pro Makros keine Meldung angezeigt wird, empfehlen wir Ihnen, ihn dennoch zu testen, um sicherzustellen, daß Sie das gewünschte Ergebnis erhalten.

## **LotusScript verwenden**

Wenn Sie die CD-Version von Word Pro verfügbar haben, können Sie über eine benutzerdefinierte Installation die LotusScript Hilfe installieren. (Näheres hierzu finden Sie im Abschnitt über die Standardinstallation). Da die LotusScript Hilfe für Word Pro noch nicht fertiggestellt ist, wird keine komplette Hilfe installiert. Um die neueste Version der Hilfedateien zu Word Pro LotusScript zu erhalten, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Ÿ Bestellen Sie die neueste Version dieser Hilfe beim Lotus Support.
- Ÿ Laden Sie die aktuelle Version dieser Hilfe über CompuServe herunter. Lesen Sie dazu den Abschnitt zum Support.
- Ÿ Laden Sie die aktuelle Version dieser Hilfe über die Lotus Support Web-Site herunter. Lesen Sie dazu den Abschnitt zum Support.

## **Entfernte Word Pro LotusScript Elemente**

Die nachfolgend aufgeführten Klassen, Eigenschaften und Methoden wurden aus dem Objektmodell von Word Pro entfernt. Wenn bestehende Scripts diese Klassen, Eigenschaften oder Methoden verwenden, müssen Sie diese Scripts ändern.

Die meisten der Elemente wurden auf Grund von Funktionalitätsänderungen in Word Pro entfernt.

Eine vollständige Liste der HTML-Marken, die vom HTML-Filter von Word Pro unterstützt werden, finden Sie im Ordner \LOTUS\SAMPLES\WORDPRO in der Datei LIESMICH.LWP.