

MRL_Spezial:



Inhaltsverzeichnis

Installation & Erste Schritte	2
Erläuterungen zu den Symbolen im Menüband	2
Kleine Hilfen	2
Abschnitt.....	3
Absatz und Schriftart.....	4
Nummerierung, Aufzählung.....	5
Bilddarstellung	6

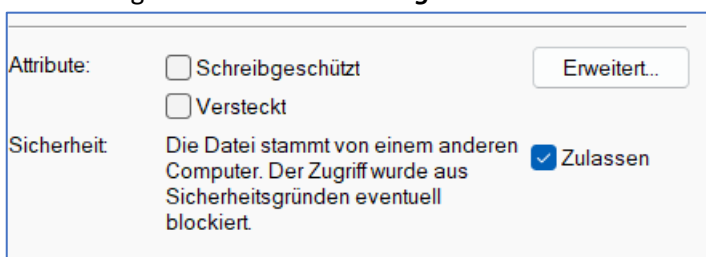
Installation & Erste Schritte

Damit das Menüband **MRL_Spezial** fehlerfrei auf Ihrem Computer geladen wird, müssen Sie die Datei nach dem Herunterladen einmalig für Microsoft Word freigeben. Da es sich um eine Makro-Datei (.dotm) aus dem Internet handelt, blockiert Word diese aus Sicherheitsgründen standardmäßig.

Schritt-für-Schritt-Anleitung:

1. Sperre aufheben (Sehr wichtig):

- Klicken sie mit der **rechten Maustaste** auf die heruntergeladene Datei **MRL_Spezial.dotm** und wählen Sie **Eigenschaften**.
- Setzen Sie ganz unten im Reiter **Allgemein** bei **Sicherheit** ein Häkchen bei „**Zulassen**“ (oder *Unblock*):



- Klicken Sie auf **Übernehmen** und danach auf **OK**.

2. In den Autostart-Ordner von Word verschieben:

- Drücken Sie auf Ihrer Tastatur die Tastenkombination **Windows-Taste + R**.
- Es öffnet sich das kleine Fenster „Ausführen“. Tippen Sie dort exakt folgenden Befehl ein:
%appdata%\Microsoft\Word\STARTUP
- Drücken Sie die Enter-Taste. Es öffnet sich der versteckte Autostart-Ordner von Word.
- Verschieben Sie Ihre freigeschaltete Datei **MRL_Spezial.dotm** in diesen Ordner.

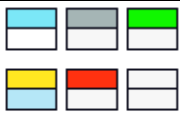
3. Word starten:

- Öffnen Sie Microsoft Word ganz normal.
- Oben in der Menüleiste finden Sie nun Ihr neues, voll funktionsfähiges Register „**MRL-Spezial**“.

Erläuterungen zu den Symbolen im Menüband

Kleine Hilfen

	Sendet die aktuelle Seite – wo der Cursor steht – ohne Nachfrage zum Standarddrucker.
	Sendet den Inhalt einer Markierung ohne Nachfrage zum Standarddrucker.
	Ordnet den als Überschrift formatierten Absätzen innerhalb der ersten vier Ebenen eine Gliederungsnummer zu – wenn einem Absatz eine der Formatvorlagen Überschrift 1 bis 4 zugeordnet wurde.
	Entfernt die Gliederungsnummern der Überschriften in den Ebenen 1 bis 4.

	Alle Farbkästen: Hinterlegt in einem Text den Absatz bzw. den markierten Text in der Farbe der oberen Hälfte oder stellt die markierten Zellen einer Tabelle in dieser Farbe dar.
	Entfernt die Farbe des aktuellen Absatzes / der Markierung / der Zellen.
	Fügt entweder am Dokumentanfang oder -ende (nach Abfrage) ein Inhaltsverzeichnis ein : Alle <u>als Überschrift formatierten Absätze</u> der Ebenen 1 bis 4 werden in einem Inhaltsverzeichnis zusammengefasst und den <u>Formatvorlagen Verzeichnis 1 bis 4</u> zugeordnet. Wer das Inhaltsverzeichnis in einer anderen Formatierung haben möchte, muss entweder die direkte Formatierung selbst ändern oder im eigenen Dokument die Formatvorlagen Verzeichnis 1 bis 4. Das Inhaltsverzeichnis ist ein Gesamtkomplex aus Feldern, welche die Inhalte direkt aus den Überschriften holen. Wird eine Überschrift geändert, muss das Verzeichnis aktualisiert werden: Dann mit der rechten Maustaste in das Verzeichnis klicken und die Felder aktualisieren; Bei Rückfrage, ob nur die Seitenzahlen oder das gesamte Verzeichnis aktualisiert werden soll, die entsprechende Auswahl treffen: Wurde der Überschriftstext geändert, dann das ganze Verzeichnis, wurde nur im Textkörper etwas ergänzt/verschoben, dann nur die Seitenzahlen.
	Entfernt ein aus Feldern bestehendes Inhaltsverzeichnis am Anfang oder Ende des Dokumentes.
	Zoom-Ansicht 40% = 2 Seiten (bei großen Bildschirmen auch 3 Seiten bei längeren Dokumenten, 100 = 100%, 150 = 150%
	Zoom Seitenbreite
	Zoom Ganze Seite

Abschnitt

	1 bis 4: Ändert die Abschnittseinstellung des aktuellen Abschnitts auf die entsprechende Anzahl Spalten .
	Ändert die Seiteneinstellung des gesamten Dokuments auf A4 quer, 2 Spalten, mit 2 cm Rand außen und 4 cm Abstand innen (z. B. für Geburtstagskarten etc., wenn der Ausdruck als A5-Doppelblatt sein soll).
	Ändert die Seiteneinstellung des gesamten Dokuments auf A4 hoch mit 2 cm Rand außen (wenn gleicher Abstand gewünscht ist und nicht zu großer Abstand, wie standardmäßig von Word eingestellt).
	Ändert die Seiteneinstellung des gesamten Dokuments auf 1 cm Rand .
	Achtung: Ändert das gesamte Design des Dokuments , wenn es Abschnittswechsel enthält, denn es entfernt alle Abschnittswechsel im Dokument – und setzt das Dokument auf eine Spalte zurück, falls der erste Abschnitt mehrspaltig formatiert war.
	Fügt an der Cursorposition „Seite # von ###“ ein , wobei die Zahlen den Inhalt der Felder für die aktuelle und die Gesamtseitenzahl übernehmen. Es werden keine Absatzformatierungen oder Schriftformatierungen eingefügt, die aktuelle Schriftart an der Cursorposition wird übernommen.

Absatz und Schriftart

	Der aktuelle Absatz wird mit dem Folgeabsatz verbunden – keine Trennung bei Seitenumbruch.
	Die Verbindung zum Folgeabsatz wird entfernt .
	Fügt innerhalb des Absatzformates den Befehl „Seitenumbruch oberhalb“ hinzu. Das bedeutet, es ist kein eigener Seitenumbruch im Dokument, sondern ein Absatz, der grundsätzlich an den Beginn einer Seite geschoben wird.
	Entfernt im Absatzformat den Befehl „Seitenumbruch oberhalb“, weshalb der Absatz wieder ganz normal nach dem vorherigen Absatz platziert wird.
	Entfernt den kompletten Abstand VOR dem Absatz, in dem der Cursor steht.
	Entfernt den kompletten Abstand NACH dem Absatz, in dem der Cursor steht.
	Vergrößert den VOR-Abstand um 1 typografischen Punkt.
	Verringert den VOR-Abstand um 1 typografischen Punkt.
	Vergrößert den VOR-Abstand um ½ Standardzeile (= 12 pt), d. h. um 6 pt.
	Verringert den VOR-Abstand um ½ Standardzeile (= 12 pt), d. h. um 6 pt.
	Vergrößert den VOR-Abstand um 1 Standardzeile, d. h. um 12 pt.
	Verringert den VOR-Abstand um 1 Standardzeile, d. h. um 12 pt.
Cal Cav TR Lex Ten Achtung: Ändert die Standardschriftart des Dokuments – und damit das ganze Design des Dokuments – auf Calibri, Cavolini, Times New Roman, Lexend oder Tenorite, falls diese Schriften beim Nutzer vorhanden sind, jeweils in 11 pt Schrifthöhe. Ist eine der Schriften nicht vorhanden, nimmt Word eine andere Schrift als Ersatz.	
	Setzt den aktuellen Absatz (in dem der Cursor steht) auf das Standard-Absatzformat des Dokuments zurück.
	Setzt den aktuell markierten Text auf die Standard-Schriftart des Absatzes zurück.
	Erweitert den Zeichenabstand des markierten Textteils oder verringert ihn.

Nummerierung, Aufzählung

Dieser Abschnitt verdient ein Vorwort:

In den „Tiefen“ von Word blockieren sich hier einige Programmteile gegenseitig: Alte, einwandfrei ablaufende Funktionen im alten Programmcode und neu entwickelte Funktionen in einem neuen Programmcode, immer mehr „versteckt“ vor Anwendern, damit die Programmbasis nicht zerstört werden kann. Was anfangs gut funktionierte, wurde leider zum Chaos, seit Word versucht, ALLE Nummerierungen im Dokument derselben Liste zuzuordnen (auch rückwärts und auch dann, wenn der Anwender es nicht will!), d. h. alle nummerierten Absätze fortlaufend im selben Format (123 oder abc, etc.) zu formatieren, ohne Rücksicht auf Überschriften usw.

Auch wenn ich mit Hilfe von Makros eigene Listen definieren kann, ist die Berechnung von Word vorrangig, und Word speichert im Hintergrund jegliche Listen oder auch deren Unterbrechungen ab.

Die hier zur Verfügung gestellten Aufzählungs- und Nummerierungsmakros funktionieren deshalb am besten in neu geschriebenen Absätzen, die nicht mit genau diesen Makros schon mehrfach um-nummeriert wurden (jedes Mal wurden neue Listen im Hintergrund angelegt), denn dann kollidieren sie mit den in den Word-Tiefen gespeicherten Berechnungsinformationen.



Tipp: Wenn mehrfache Nutzung in denselben Absätzen zu Fehlern führt, dann setzen Sie den Absatz auf das Standard-Absatzformat zurück und starten Ihre Nummerierung neu. Dies hilft im Regelfall.

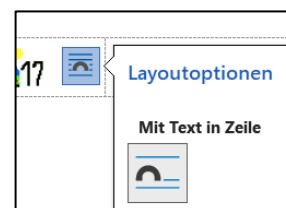
	Nummeriert die markierten Absätze ab 1 oder den aktuellen Absatz mit 1. Achtung: Die von Word vorgegebenen Tabulatoren und Einzüge mit 0,63 cm usw. werden dabei entfernt, der Einzug und benötigte Tabulatoren auf 0,5 cm gesetzt. Damit entsprechen die Positionen der Maßeinteilung im Lineal von Word, das bei uns in Deutschland im Regelfall auf Zentimeter eingestellt ist. <u>Dieses Makro nimmt IMMER den aktuellen Einzug des Absatzes, in dem der Cursor steht, als linken Rand.</u> D. h., mehrfaches Klicken rückt den Absatz immer weiter um 0,5 cm ein.
	Nummeriert die markierten Absätze ab a) oder den aktuellen Absatz mit a). Achtung: Die von Word vorgegebenen Tabulatoren und Einzüge mit 0,63 cm usw. werden dabei entfernt, der Einzug und benötigte Tabulatoren auf 0,5 cm gesetzt. Damit entsprechen die Positionen der Maßeinteilung im Lineal von Word, das bei uns in Deutschland im Regelfall auf Zentimeter eingestellt ist. <u>Dieses Makro nimmt IMMER den aktuellen Einzug des Absatzes, in dem der Cursor steht, als linken Rand.</u> D. h., mehrfaches Klicken rückt den Absatz immer weiter um 0,5 cm ein.
	Formatiert die markierten Absätze mit einem dicken Aufzählungspunkt. Achtung: Die von Word vorgegebenen Tabulatoren und Einzüge mit 0,63 cm usw. werden dabei entfernt, der Einzug und benötigte Tabulatoren auf 0,5 cm gesetzt. Damit entsprechen die Positionen der Maßeinteilung im Lineal von Word, das bei uns in Deutschland im Regelfall auf Zentimeter eingestellt ist. <u>Dieses Makro nimmt IMMER den aktuellen Einzug des Absatzes, in dem der Cursor steht, als linken Rand.</u> D. h., mehrfaches Klicken rückt den Absatz immer weiter um 0,5 cm ein.
	Formatiert die markierten Absätze mit einem Spiegelstrich als Aufzählungszeichen. Achtung: Die von Word vorgegebenen Tabulatoren und Einzüge mit 0,63 cm usw. werden dabei entfernt, der Einzug und benötigte Tabulatoren auf 0,5 cm gesetzt. Damit entsprechen die Positionen der Maßeinteilung im Lineal von Word, das bei uns in Deutschland im Regelfall auf Zentimeter eingestellt ist. <u>Dieses Makro nimmt IMMER den aktuellen Einzug des Absatzes, in dem der Cursor steht, als linken Rand.</u> D. h., mehrfaches Klicken rückt den Absatz immer weiter um 0,5 cm ein.

	Sucht ausgehend vom aktuellen Absatz den letzten davorliegenden und nummerierten Absatz <u>und führt diese Liste fort</u> – gilt für Aufzählungen im Format 1, 2, 3 oder a), b), c), nicht für Überschriften. Achtung: Die von Word vorgegebenen Tabulatoren und Einzüge mit 0,63 cm usw. werden dabei entfernt, der Einzug und benötigte Tabulatoren auf 0,5 cm gesetzt. Damit entsprechen die Positionen der Maßeinteilung im Lineal von Word, das bei uns in Deutschland im Regelfall auf Zentimeter eingestellt ist. <u>Dieses Makro nimmt den Einzug des gefundenen, zuletzt nummerierten Absatzes als Grundlage.</u>
	Formatiert den Absatz, in dem der Cursor steht (oder die markierten Absätze) als <u>Überschrift in der entsprechenden Ebene von 1 bis 4</u>. Das bedeutet: Dem Absatz (oder den markierten Absätzen) wird die Formatvorlage Überschrift 1 bis 4 zugeordnet, entsprechend dieser Vorlage.

Bilddarstellung

Wenn ein Bild markiert ist und mit dem Text in einer Zeile steht:

(Neben einem markierten Bild sehen Sie das Symbol für die Layout-Optionen)



	Dann können Sie mit diesen Knöpfen die Bildhöhe festlegen
	Oder die Bildbreite auf 10 cm setzen
	Oder die Höhe flexibel jeweils um 1 cm vergrößern oder verringern
	Oder die Breite flexibel jeweils um 1 cm vergrößern oder verringern.
	Ausnahme: Hier darf das Bild NICHT MARKIERT sein, sondern der Cursor muss in dem betreffenden Absatz (z. B. neben dem Bild) stehen: Hier stellen Sie den Zeilenabstand auf „Mindestens“ ein, falls das Bild nicht ganz angezeigt wird, weil Ihr Zeilenabstand auf eine genaue Zahl eingestellt ist (ich arbeite z. B. lieber mit genauem Zeilenabstand und nicht mit der Automatik von Word). Durch die Einstellung auf „Mindestens“ wird das Bild vollständig angezeigt, soweit es auf die eingestellte Papiergröße passt.

Wenn Sie sich fragen, warum solche Werte für die Bildhöhe in den Makros stehen:

Ich habe sie benötigt für die Bilder der Kinder in der Kita – für die Garderobe, die Kennzeichnung an anderen Stellen, für das Portfolio usw... Brauche ich einen anderen Wert, stelle ich zuerst den nächstliegenden fest ein und erhöhe bzw. erweitere oder verkleinere das Bild dann bis zur gewünschten Größe.

Es ist auch immer hilfreich, wenn Bilder in ein Dokument eingefügt werden: Diese füllen oft erst die ganze Seite aus oder sind sogar größer. Dann hilft: Bild markieren, auf eine kleine Bildhöhe setzen, um es ganz zu sehen und anschließend in die richtige Größe ziehen. – Und am besten bei Zoom 40% oder ganze Seite.

Ich wünsche jedem Nutzer viel Zeitersparnis mit diesem Menüband 😊.

PS: Für dieses Handbuch habe ich das Menüband selbstverständlich genutzt.