



FormatChecker

for Microsoft® Word®

© 2004 STAR AG

Alle Rechte vorbehalten. Die Verwendung der Texte und Bilder, auch auszugsweise, ist ohne schriftliche Zustimmung der STAR AG urheberrechtswidrig und strafbar. Dies gilt insbesondere für die Vervielfältigung oder die Verwendung in Kursunterlagen und elektronischen Systemen.

Alle Informationen in dieser Dokumentation wurden nach bestem Wissen und Gewissen kontrolliert. Die STAR AG kann für Schäden nicht haftbar gemacht werden, die in Zusammenhang mit der Verwendung dieser Dokumentation entstehen.

STAR AG
Wiesholz 35 · CH-8262 Ramsen
www.star-group.net

STAR Language Technology & Solutions GmbH
Schönaicher Str. 19 · D-71032 Böblingen
www.star-solutions.net

Eingetragene Marken

Alle Warenbezeichnungen sind eingetragene Warenzeichen der jeweiligen Hersteller.

Microsoft®, Word® und Windows® sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation.

Adobe® und FrameMaker® sind eingetragene Warenzeichen von Adobe Systems Incorporated.

Inhalt

1 Willkommen

| | | |
|-----|----------------------------------|---|
| 1.1 | Symbole in diesem Handbuch | 5 |
|-----|----------------------------------|---|

2 Was ist der FormatChecker?

| | | |
|-----|------------------------------------|---|
| 2.1 | Wie hilft der FormatChecker? | 6 |
| 2.2 | Was macht der FormatChecker? | 6 |
| 2.3 | Erste Schritte | 7 |

3 Den FormatChecker installieren

| | | |
|-----|--------------------------------|----|
| 3.1 | Systemanforderungen | 8 |
| 3.2 | Installation durchführen | 8 |
| 3.3 | Nach der Installation | 11 |

4 Mit dem FormatChecker arbeiten

| | | |
|-------|--|----|
| 4.1 | FormatChecker-Symbole in der Symbolleiste | 13 |
| 4.2 | Einstellungen | 13 |
| 4.2.1 | Dialogsprache | 14 |
| 4.2.2 | Formatierungsbewertung | 14 |
| 4.3 | Fehlertypen | 15 |
| 4.3.1 | Fehlertypen auswählen und Auswahldatei speichern | 16 |
| 4.3.2 | Auswahldatei laden und verwenden | 17 |
| 4.4 | Interaktive Prüfung | 18 |
| 4.4.1 | Das Meldungsfenster | 18 |
| 4.4.2 | Dokumente interaktiv prüfen | 19 |
| 4.5 | Komplettprüfung und Bewertung | 21 |
| 4.6 | Batch-Prüfung und Bewertung | 23 |

5 Was tun wenn...

| | | |
|-------|---|----|
| 5.1 | Symbole werden nicht angezeigt | 27 |
| 5.1.1 | Symbolleiste einblenden | 27 |
| 5.1.2 | FormatChecker-Vorlage einbinden | 28 |
| 5.2 | Eine Makro-Meldung wird angezeigt | 28 |





| | | |
|-----|---|----|
| 5.3 | Das FormatChecker-Makro wird nicht ausgeführt | 28 |
|-----|---|----|

1 Willkommen

In diesem Benutzerhandbuch erfahren Sie, wie Sie den STAR FormatChecker installieren und in Microsoft® Word® verwenden. Um Sie bei der Arbeit zu unterstützen, verwenden wir im Handbuch verschiedene Symbole, deren Bedeutung Sie in diesem Kapitel erfahren.

1.1 Symbole in diesem Handbuch

Wir verwenden in diesem Handbuch spezielle Symbole, die Ihnen die Orientierung erleichtern. In Tabelle 1-1 finden Sie die verwendeten Symbole und deren Bedeutungen.

| Symbole | Bedeutung |
|---|---|
|  | Warnung Warnung vor gravierenden Fehlern. Eine Nichtbeachtung kann zu Datenverlust führen! |
|  | Achtung Wichtiger Hinweis zur Vermeidung von Fehlern, die möglicherweise Ihre Arbeit behindern. |
|  | Info Hinweis oder Tipp, der Ihnen die Arbeit erleichtert. |
|  | Anweisung Nummerierte Schritte, mit denen Sie eine Aufgabe durchführen können. |

Tab. 1-1: Symbole in diesem Handbuch

2 Was ist der FormatChecker?

In diesem Abschnitt finden Sie einige grundlegende Informationen zum FormatChecker. Sie erfahren, in welchen Bereichen Sie der FormatChecker bei der Arbeit unterstützen kann, welchen Nutzen Sie von seinem Einsatz haben und wie der FormatChecker arbeitet.

2.1 Wie hilft der FormatChecker?

Der FormatChecker ist ein intelligentes und leicht zu bedienendes Werkzeug, mit dem Sie die Formatierung Ihrer Dateien direkt in Microsoft® Word® überprüfen können. Mit dem FormatChecker prüfen Sie Ihre Ausgangsdokumente, damit Formatierungsfehler in den Folgedokumenten nicht nochmals auftauchen und vermeiden so eine Fehler-Multiplikation bei der Textverarbeitung.

So gestalten Sie nicht nur die Inhalte Ihrer Dokumente durchgängiger, sondern verringern auch nachhaltig den Bearbeitungsaufwand bei den Folgedokumenten, z.B. bei auch bei der Übersetzung. Der FormatChecker kann in allen Bereichen der Textverarbeitung helfen, Arbeitsaufwand und Kosten besser einzuschätzen und diese idealerweise durch frühzeitige Korrektur zu verringern:

- Vereinheitlichung und Optimierung der Formatierung
- Verbesserung der Textverständlichkeit
- Optimierung von DTP und Textverarbeitung
- Grundlage für Zeit- und Kostenkalkulation von DTP und Textverarbeitung

Sie können den FormatChecker nach der Installation direkt über eine neue Symbolleiste in Word® starten. So müssen Sie sich nicht mit einer zusätzlichen Programmoberfläche vertraut machen und der FormatChecker steht Ihnen jederzeit zur Verfügung.

2.2 Was macht der FormatChecker?

Der FormatChecker sucht nach Formatierungsfehlern, die bei der praktischen Arbeit in der Text- und Layout-Erstellung oft zu Problemen führen. Dazu zählen zum Beispiel „hart“ formatierte Absätze ohne eigene Formatvorlage oder die Ausrichtung von Text durch mehrere Leerzeichen oder Tabulatoren.

Der FormatChecker bietet dabei viele nützliche Funktionen:

- Fehlersuche
- Fehlermarkierung
- Fehlererklärung und Korrekturvorschlag
- Fehlerübersicht und Dokumentbewertung
- Fehlerauswahl

Für die Fehlersuche verwendet der FormatChecker festgelegte *Regeln*. Diese Regeln stellen die möglichen Fehler dar. Der FormatChecker durchsucht das Dokument nach Zeichen oder

Zeichenfolgen, die diesen Regeln entsprechen. Wenn der FormatChecker solche Stellen gefunden hat, zeigt er den entsprechenden Fehler in einem separaten Fenster, dem *Meldungsfenster* an.

Fehler ist nicht gleich Fehler

Für die Erstellung und Formatierung von Dokumenten gibt es natürlich keine universell gültigen „Wahrheiten“. Es ist daher möglich, dass der FormatChecker in Ihren Dokumenten „Fehler“ findet, die Sie nicht für Fehler halten bzw. die bewusst, z. B. als Stilmittel oder aufgrund anderer Vorgaben, eingesetzt wurden.

Der FormatChecker bietet Ihnen daher die Möglichkeit auszuwählen, nach welchen Fehlertypen Sie Dokumente prüfen möchten und diese Fehlerauswahl zu speichern.



FormatChecker für Adobe® FrameMaker®

Neben dem FormatChecker für Microsoft® Word® gibt es auch einen FormatChecker, mit dem Sie FrameMaker®-Dokumente und -Bücher direkt in Adobe® FrameMaker® prüfen können. Für weitere Auskünfte können Sie sich gerne an Ihren lokalen STAR Vertriebs-Partner wenden.



2.3 Erste Schritte

Um den FormatChecker in Microsoft® Word® nutzen zu können, müssen Sie ihn zunächst installieren. Wie Sie den FormatChecker installieren, lesen Sie in Abschnitt 3 „Den FormatChecker installieren“ auf Seite 8.

Ist der FormatChecker für Word® installiert, können Sie ihn direkt aus Word® heraus aufrufen. Wie Sie den FormatChecker verwenden und welche Einstellungen Sie für die Prüfung vornehmen können, lesen Sie in Abschnitt 4 „Mit dem FormatChecker arbeiten“ auf Seite 12.

3 Den FormatChecker installieren

Sie können den FormatChecker für Microsoft® Word® installieren und Dokumente in diesem Programm prüfen.

3.1 Systemanforderungen

Sie können den FormatChecker mit Microsoft® Word® 2000 oder höher verwenden.

Für andere Versionen von Microsoft® Word® können wir den reibungslosen Betrieb aller Funktionen nicht gewährleisten.

Für die Installation des FormatCheckers benötigen Sie zusätzlich mindestens 3MB freien Speicherplatz auf Ihrer Festplatte.

3.2 Installation durchführen

Ein Installationsassistent führt Sie durch alle notwendigen Schritte, so dass Sie keine Angaben vergessen können. Sie können jederzeit zum vorherigen Fenster zurückkehren, um Ihre Angaben nachträglich zu ändern.

So installieren Sie den FormatChecker für Microsoft® Word®:

- 1 Starten Sie die Datei `fcword.exe` durch Doppelklick.
Sie finden Sie Datei auf der Installations-CD für den FormatChecker.



- 2 Der Installationsassistent zeigt das folgende Fenster an:

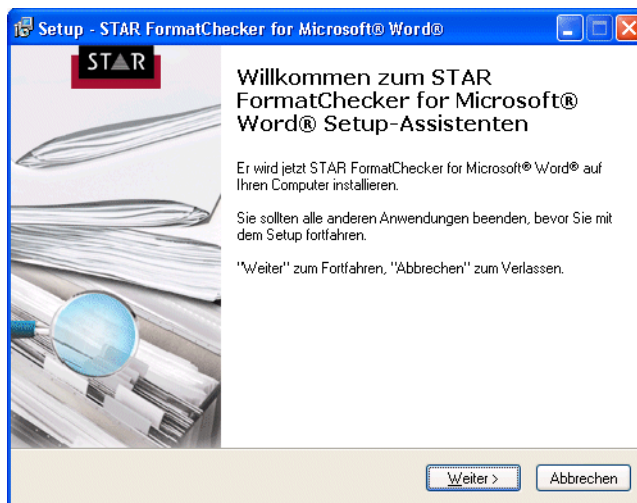


Abb. 3-1: Der Installationsassistent führt Sie durch alle notwendigen Schritte

- 3 Wenn Sie alle anderen Programme geschlossen haben, fahren Sie mit **Weiter** fort. Der Installationsassistent zeigt das folgende Fenster an:

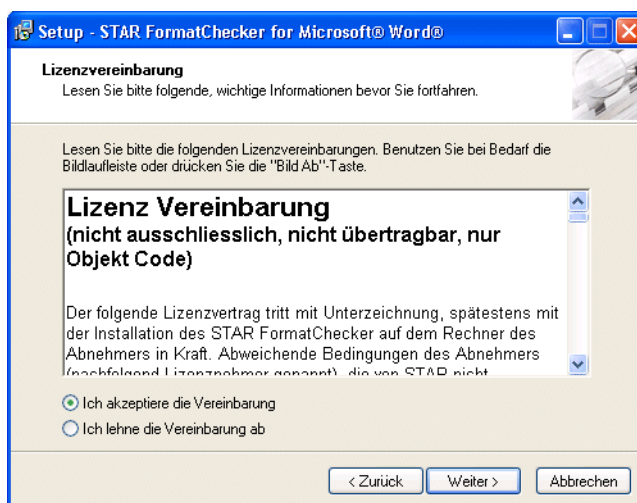


Abb. 3-2: Sie müssen die Lizenzvereinbarung akzeptieren, um die Installation durchzuführen

- 4 Um der Lizenzvereinbarung zuzustimmen, markieren Sie **Ich akzeptiere die Vereinbarung** und bestätigen Sie mit **Weiter**.
Wenn Sie die Bedingungen der Lizenzvereinbarung ablehnen, ist eine Installation nicht möglich.

Der Installationsassistent zeigt das folgende Fenster an:

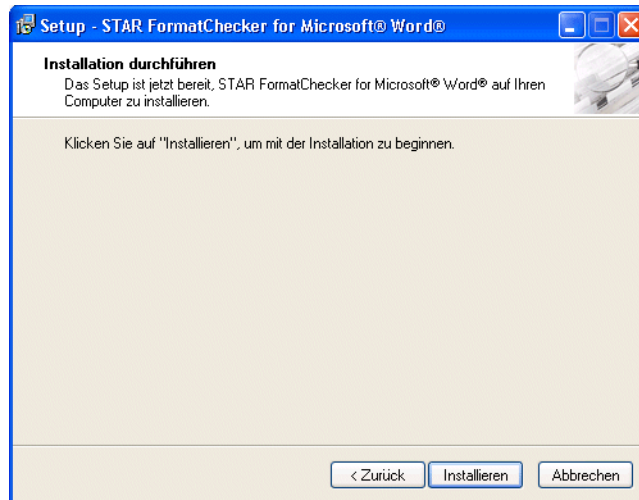


Abb. 3-3: Der Installationsassistent hat jetzt alle notwendigen Angaben für die Installation

- 5 Damit der Installationsassistent die notwendigen Dateien auf Ihren Rechner kopiert, klicken Sie auf **Installieren**.
 - Mit **Zurück** können Sie noch einmal zu den vorherigen Fenstern zurückkehren, um Ihre Angaben noch zu überprüfen oder zu ändern.

Wenn der Installationsassistent alle Dateien kopiert hat, zeigt er das folgende Fenster an:

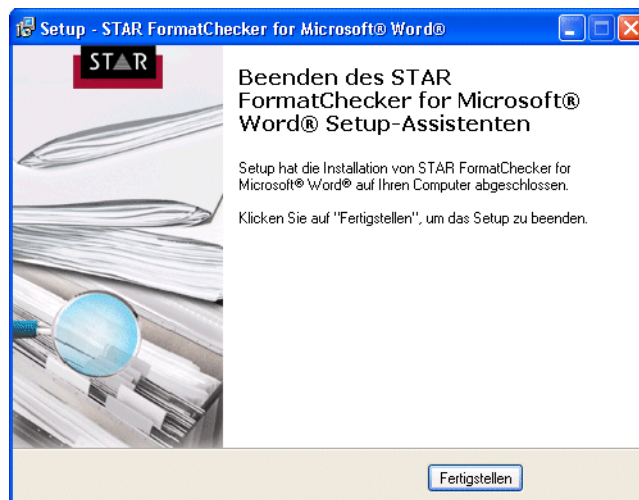


Abb. 3-4: Die Installation ist jetzt abgeschlossen

- 6 Um die Installation zu beenden, schließen Sie das Fenster, indem Sie auf **Fertigstellen** klicken.

Der FormatChecker steht Ihnen nun in Word® zur Verfügung (siehe Abschnitt 3.3).

Sie können den FormatChecker jetzt in Word® für Ihre Bedürfnisse anpassen und Dokumente prüfen. Weitere Informationen finden Sie in Abschnitt 4 „Mit dem FormatChecker arbeiten“ auf Seite 12.

3.3 Nach der Installation

Wenn Sie den FormatChecker für Microsoft® Word® installiert haben, finden Sie eine neue Symbolleiste in Microsoft® Word®:



Abb. 3-5: Sie können den FormatChecker in Word® über eine eigene Symbolleiste aufrufen

Sollte Microsoft® Word® die neue Symbolleiste nicht anzeigen, müssen Sie ggf. weitere Einstellungen in Microsoft® Word® vornehmen. Nähere Informationen finden Sie in Abschnitt 5 „Was tun wenn...“ auf Seite 27.

FormatChecker für Adobe® FrameMaker®

Neben dem FormatChecker für Microsoft® Word® gibt es auch einen FormatChecker, mit dem Sie FrameMaker®-Dokumente und -Bücher direkt in Adobe® FrameMaker® prüfen können. Für weitere Auskünfte können Sie sich gerne an Ihren lokalen STAR Vertriebs-Partner wenden.



4 Mit dem FormatChecker arbeiten

In den folgenden Abschnitten erfahren Sie, wie Sie in Word® Dokumente mit dem FormatChecker prüfen und welche Einstellungen Sie vornehmen können, um die Prüfung optimal durchzuführen.

Sie können festlegen, in welcher Sprache der FormatChecker Fehler und Einstellungen anzeigt und ob er die Qualität der geprüften Dokumente bewerten soll. Wie Sie diese Einstellungen vornehmen, erfahren Sie in Abschnitt 4.2 „Einstellungen“ auf Seite 13.

Um die Prüfungen für Ihre Bedürfnisse anzupassen, können Sie auswählen, nach welchen Fehlern der FormatChecker Dokumente durchsuchen soll. Sie können diese Fehlerauswahl speichern und jederzeit wieder verwenden. Weitere Informationen finden Sie in Abschnitt 4.3 „Fehlertypen“ auf Seite 15.

Dann haben Sie mehrere Möglichkeiten, Dokumente mit dem FormatChecker zu prüfen:

- **Ein Dokument interaktiv prüfen** – siehe Abschnitt 4.4 auf Seite 18
Dazu führen Sie die *Interaktive Prüfung* durch. Bei dieser Prüfung durchsucht der FormatChecker das gerade geöffnete Dokument nach Fehlern und zeigt jeden gefundenen Fehler zusammen mit einer Erklärung an. Bei dieser Prüfung können Sie gefundene Fehler also sofort verbessern.
- **Ein komplettes Dokument prüfen** – siehe Abschnitt 4.5 auf Seite 21
Dazu führen Sie die *Komplettprüfung* durch. Bei dieser Prüfung durchsucht der FormatChecker automatisch das komplette Dokument nach Fehlern und zeigt in einer Übersicht an, wie oft ein Fehlertyp gefunden wurde.
Wenn Sie die entsprechende Option ausgewählt haben, kalkuliert der FormatChecker bei dieser Prüfung gleichzeitig die Qualität der Formatierung und zeigt eine entsprechende Bewertung an.
- **Mehrere Dokumente zusammen prüfen** – siehe Abschnitt 4.6 auf Seite 23
Dazu führen Sie die *Batch-Prüfung* durch. Bei dieser Prüfung können Sie mehrere Dokumente auswählen, die der FormatChecker automatisch nach Fehlern durchsuchen soll. Wie bei der Komplettprüfung zeigt der FormatChecker in einer Übersicht an, wie oft ein Fehlertyp in den Dokumenten gefunden wurde.
Wenn Sie die entsprechende Option ausgewählt haben, kalkuliert der FormatChecker bei dieser Prüfung gleichzeitig die Qualität der Formatierung und zeigt eine entsprechende Bewertung an.

4.1 FormatChecker-Symbole in der Symbolleiste

Wenn Sie den FormatChecker für Microsoft® Word® installiert haben, finden Sie eine neue Symbolleiste in Word®:



Abb. 4-1: Sie können den FormatChecker in Word® über eine eigene Symbolleiste aufrufen

Über diese Symbolleiste können Sie den FormatChecker aufrufen, das heißt die Prüfungen starten oder Einstellungen vornehmen:

| Symbol | Bedeutung |
|--------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ruft das Fenster Einstellungen auf, in dem Sie die Dialogsprache festlegen und Formatierungsbewertung aktivieren können weitere Informationen siehe Abschnitt 4.2 „Einstellungen“ auf Seite 13 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ruft das Fenster Fehlertypen auswählen auf, in dem Sie festlegen können, welche Fehlertypen der FormatChecker bei der Prüfung berücksichtigen soll weitere Informationen siehe Abschnitt 4.3 „Fehlertypen“ auf Seite 15 |
| | <ul style="list-style-type: none"> startet die <i>Interaktive Prüfung</i>, bei der Sie ein geöffnetes Dokument interaktiv prüfen und Fehler sofort korrigieren können weitere Informationen siehe Abschnitt 4.4 „Interaktive Prüfung“ auf Seite 18 |
| | <ul style="list-style-type: none"> startet die <i>Komplettprüfung</i>, mit der Sie ein komplettes Dokument prüfen können weitere Informationen siehe Abschnitt 4.5 „Komplettprüfung und Bewertung“ auf Seite 21 |
| | <ul style="list-style-type: none"> startet die <i>Batch-Prüfung</i>, mit der Sie mehrere Dokumente zusammen prüfen können weitere Informationen siehe Abschnitt 4.6 „Batch-Prüfung und Bewertung“ auf Seite 23 |

Tab. 4-1: FormatChecker-Symbole in der Word®- Symbolleiste

In den folgenden Abschnitten erfahren Sie, wie Sie die gewünschten Einstellungen vornehmen und die Prüfungen durchführen.

4.2 Einstellungen

Um den FormatChecker für Ihre Bedürfnisse anzupassen, können Sie im Fenster **Einstellungen** die Dialogsprache ändern und festlegen, ob der FormatChecker die Qualität des geprüften Dokuments bewerten soll.

4.2.1 Dialogsprache

Die Dialogsprache ist die Sprache, in der der FormatChecker sowohl die Fehler und ihre Beschreibungen als auch Menüs, Fenstertitel, Optionen usw. anzeigt. Sie können die Dialogsprache für den FormatChecker ändern, während Word® geöffnet ist.

So ändern Sie die Dialogsprache für den FormatChecker:

- 1 Öffnen Sie in Word® ggf. das Dokument, das Sie prüfen wollen.
- 2 Rufen Sie die Einstellungen auf. Klicken Sie dazu auf das folgende Symbol:



Der FormatChecker zeigt das Fenster mit den Einstellungen an:

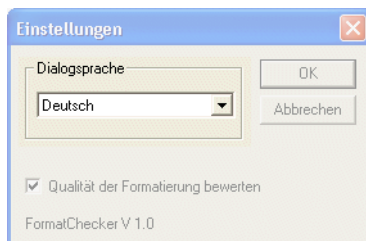


Abb. 4-2: Sie können die Dialogsprache jederzeit in den Einstellungen ändern

- 3 Wählen Sie im Bereich **Dialogsprache** die gewünschte Sprache aus und bestätigen Sie die Auswahl mit **OK**.

Der FormatChecker zeigt sofort alle Fenster, Menüs, Fehlerbeschreibungen usw. in der gewünschten Sprache an.

Spracheinstellungen speichern

Wenn Sie die Spracheinstellungen für den FormatChecker in Word® ändern, können Sie diese Einstellungen speichern, damit die ausgewählte Dialogsprache auch nach dem Neustart von Word® zur Verfügung steht. Wenn Sie die Dialogsprache geändert haben und das Programm schließen wollen, fragt Word® in einer Meldung, ob Sie die Änderungen in der dot-Datei speichern wollen. Bestätigen Sie diese Meldung mit **Ja**, wenn die aktuelle Dialogsprache gespeichert werden soll.



4.2.2 Formatierungsbewertung

Sie können den FormatChecker nutzen, um schnell und einfach die Qualität von Dokumenten zu bewerten. Wenn Sie diese Einstellung auswählen, kalkuliert der FormatChecker aus den gefundenen Fehlern die Gesamtqualität der Formatierung und zeigt die Bewertung an.

Der FormatChecker zeigt die Bewertung sowohl bei der Komplettprüfung als auch bei der Batch-Prüfung an.

Wie Sie bei der Komplettprüfung vorgehen, erfahren Sie in Abschnitt 4.5 „Komplettprüfung und Bewertung“ auf Seite 21.

Wie Sie bei der Batch-Prüfung vorgehen, erfahren Sie in Abschnitt 4.6 „Batch-Prüfung und Bewertung“ auf Seite 23.

So legen Sie fest, ob der FormatChecker die Bewertung anzeigt:

- 1 Öffnen Sie in Word® ggf. das Dokument, das Sie prüfen wollen.
- 2 Rufen Sie die Einstellungen auf. Klicken Sie dazu auf das folgende Symbol:



Der FormatChecker zeigt das Fenster mit den Einstellungen an:

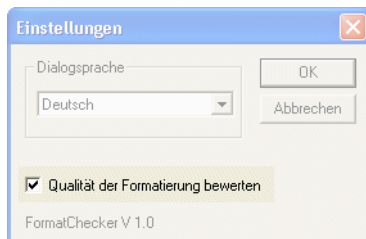


Abb. 4-3: In den Einstellungen können Sie festlegen, ob der FormatChecker die Bewertung anzeigt

- 3 Legen Sie fest, ob der FormatChecker die Formatierungsbewertung anzeigen soll.
 - Um die Bewertung anzuzeigen, markieren Sie **Qualität der Formatierung bewerten**.
 - Um die Bewertung nicht anzuzeigen, löschen Sie die Markierung.
- 4 Speichern Sie die Einstellungen mit **OK**.

Wenn Sie die Bewertung aktiviert haben, zeigt der FormatChecker automatisch das Ergebnis der Bewertung an, wenn Sie die Komplettprüfung oder die Batch-Prüfung durchführen.

Wie Sie die Prüfungen durchführen finden Sie in den Abschnitten 4.5 „Komplettprüfung und Bewertung“ auf Seite 21 und 4.6 „Batch-Prüfung und Bewertung“ auf Seite 23.

4.3 Fehlertypen

Wahrscheinlich werden Sie nicht alle Dokumente nach allen möglichen Fehlertypen durchsuchen wollen. Der FormatChecker bietet Ihnen deshalb die Möglichkeit, nur die Fehlertypen auszuwählen, deren Überprüfung gerade sinnvoll ist. Sie können diese Fehlerauswahl speichern und jederzeit wieder verwenden.

Nicht gespeicherte Einstellungen gelten nur für aktuelle Sitzung

Wenn Sie die aktuelle Fehlerauswahl *nicht* speichern, gilt Ihre Auswahl nur für die aktuelle Sitzung. Wenn Sie Word® neu starten, sind wieder alle verfügbaren Fehlertypen ausgewählt.



4.3.1 Fehlertypen auswählen und Auswahldatei speichern

Sie können auswählen, nach welchen Fehlertypen der FormatChecker ein Dokument durchsuchen soll. Diese Fehlertypen können Sie in einer Auswahldatei speichern und so jederzeit schnell wieder verwenden.

So wählen Sie Fehlertypen und speichern die Fehlerauswahl:

- 1 Öffnen Sie in Word® ggf. das Dokument, das Sie prüfen wollen.
- 2 Rufen Sie die Fehlerauswahl auf. Klicken Sie dazu auf das folgende Symbol:



Der FormatChecker zeigt das Fenster mit der aktuellen Fehlerauswahl an:

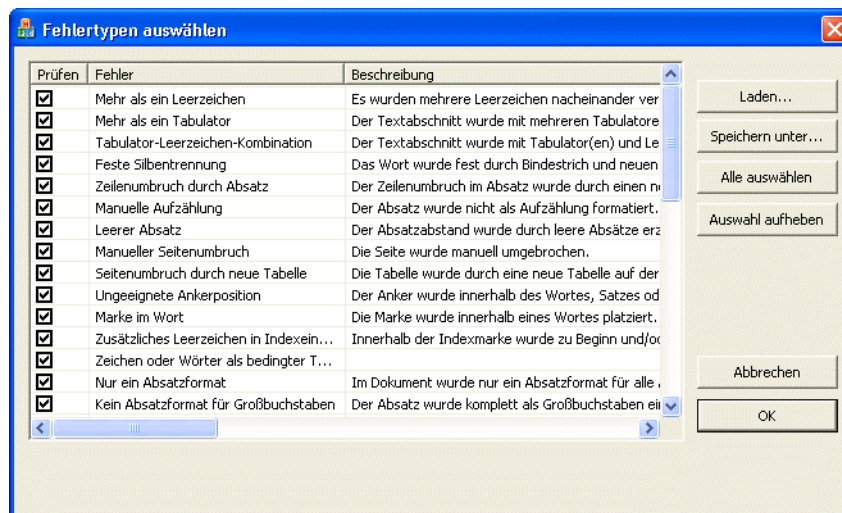


Abb. 4-4: Wählen Sie hier die Fehlertypen aus, die der FormatChecker berücksichtigen soll

- Spalte **Prüfen** – zeigt an, ob der Fehlertyp gerade für die Prüfung ausgewählt ist
Hier können Sie Fehlertypen auswählen bzw. aus der Auswahl entfernen.
 - Spalte **Fehler** – Fehlertyp (Worum handelt es sich?)
Diese Spalte enthält die Bezeichnung des Fehlers.
 - Spalte **Beschreibung** – Kurzbeschreibung des Fehlers (Was wurde getan?)
Diese Beschreibung soll Ihnen helfen zu entscheiden, ob ein Fehlertyp für das zu prüfende Dokument von Bedeutung ist bzw. ob Sie solche Fehler korrigieren wollen.
- 3 Wählen Sie im Fenster **Fehlertypen auswählen** die Fehlertypen aus, nach denen der FormatChecker das Dokument durchsuchen soll.
 - Markieren Sie in der Spalte **Prüfen** die Fehlertypen, die der FormatChecker berücksichtigen soll.
 - Wenn der FormatChecker einen Fehlertyp ignorieren soll, löschen Sie die Markierung für diesen Fehlertyp.
 - Mit **Alle auswählen** markieren Sie alle Fehlertypen.
 - Mit **Auswahl aufheben** können Sie alle Markierungen entfernen.

- 4 Wenn Sie die ausgewählten Fehlertypen nur für die aktuelle Sitzung verwenden wollen, bestätigen Sie die Änderungen mit **OK**.
Der FormatChecker berücksichtigt dann *für die aktuelle Sitzung* nur noch die ausgewählten Fehlertypen.
- 5 Wenn Sie die Fehlerauswahl auch später noch verwenden wollen, speichern Sie die Auswahl. Klicken Sie dazu auf **Speichern unter**.
Der FormatChecker zeigt ein Fenster an, mit dem Sie die Fehlerauswahl speichern können. Ihre Auswahl wird in einer `chk`-Datei gespeichert. Sie können selbst bestimmen, wo Sie die Datei speichern wollen.
- 6 Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.
Der FormatChecker berücksichtigt nun bei der Prüfung nur die ausgewählten Fehlertypen. Wenn Sie die Fehlerauswahl in einer Auswahldatei gespeichert haben, können Sie sie jederzeit wieder verwenden (siehe Abschnitt 4.3.2 „Auswahldatei laden und verwenden“ auf Seite 17).

Fehlerauswahl durch Interaktive Prüfung geändert

Wenn Sie während der Interaktiven Prüfung **Immer Ignorieren** wählen (siehe Abschnitt 4.4.2 auf Seite 19), ändern Sie automatisch die aktuelle Auswahl der Fehlertypen: Der FormatChecker löscht die Markierung der entsprechenden Zeile im Fenster **Fehlertypen auswählen**. Der Fehlertyp wird dann bei *allen* Prüfungen ignoriert.

Um diesen Fehlertyp wieder in die Prüfung einzubeziehen, markieren Sie entweder den Fehlertyp wieder in der Liste der verfügbaren Fehlertypen oder laden Sie die entsprechende Auswahldatei.



4.3.2 Auswahldatei laden und verwenden

Wenn Sie im Fenster **Fehlertypen auswählen** eine Fehlerauswahl gespeichert haben (siehe Abschnitt 4.3.1 „Fehlertypen auswählen und Auswahldatei speichern“ auf Seite 16), können Sie die entsprechende Auswahldatei (`chk`-Datei) jederzeit wieder laden und die Fehlerauswahl verwenden. Der FormatChecker berücksichtigt dann bei der Prüfung nur diese Fehlertypen.

So laden Sie eine Fehlerauswahl:

- 1 Öffnen Sie in Word® ggf. das Dokument, das Sie prüfen wollen.
- 2 Rufen Sie die Fehlerauswahl auf. Klicken Sie dazu auf das folgende Symbol:



Der FormatChecker zeigt das Fenster **Fehlertypen auswählen** mit der aktuellen Fehlerauswahl an (Abb. 4-4 auf Seite 16).

- 3 Klicken Sie auf **Laden**.
Der FormatChecker zeigt ein Fenster an, mit dem Sie die gewünschte Datei auswählen können.
- 4 Wählen Sie die `chk`-Datei aus, in der Sie die gewünschte Fehlerauswahl gespeichert haben und bestätigen Sie mit **Öffnen**.



Der FormatChecker verwendet nun die gewünschte Auswahl. Im Fenster **Fehlertypen auswählen** sind in der Spalte **Prüfen** nur noch die in der Auswahldatei angegebenen Fehlertypen markiert.

Wenn der FormatChecker wieder andere Fehlertypen berücksichtigen soll, ändern Sie die Auswahl im Fenster **Fehlertypen auswählen** oder laden Sie eine andere Auswahldatei.

Auswahl nur für aktuelle Sitzung

Wenn Sie eine Auswahldatei laden, gilt diese Fehlerauswahl nur für die aktuelle Sitzung. Wenn Sie Word® neu starten, sind wieder alle Fehlertypen ausgewählt.

Um nach dem Neustart wieder mit zuvor ausgewählten Fehlertypen zu arbeiten, laden Sie die Auswahldatei erneut.



4.4 Interaktive Prüfung

Bei der Interaktiven Prüfung durchsucht der FormatChecker das gerade geöffnete Dokument nach Fehlern. Hat der FormatChecker einen Fehler gefunden, markiert er die betreffende Stelle und zeigt das Meldungsfenster an.

Wie das Meldungsfenster aufgebaut ist und welche Möglichkeiten Sie bei der Interaktiven Prüfung haben, erfahren Sie in den folgenden Abschnitten.

Formatierungszeichen in Word® einblenden

Hat der FormatChecker einen Fehler gefunden, markiert er die betreffende Stelle im Dokument. Damit Sie den Fehler (wie zum Beispiel mehrere Leerzeichen) schnell erkennen können, empfehlen wir, alle Formatierungszeichen in Word® einzublenden: Menü **Extras | Optionen**, Registerkarte **Ansicht**



4.4.1 Das Meldungsfenster

Wenn der FormatChecker einen Fehler im Dokument gefunden hat, markiert er die betreffende Stelle und zeigt den Fehler in einem Meldungsfenster an:

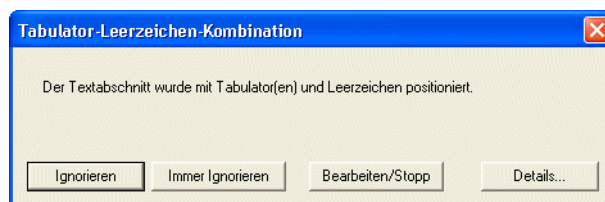


Abb. 4-5: Hat der FormatChecker einen Fehler gefunden, zeigt er das Meldungsfenster an

In diesem Fenster finden Sie verschiedene Informationen:

- Fenstertitel – Bezeichnung des Fehlers (Worum handelt es sich?)

- Fensterinhalt – Kurzbeschreibung des Fehlers (Was wurde getan?)

Über **Details** können Sie eine nähere Erläuterung des Fehlers bzw. einen Verbesserungsvorschlag aufrufen.

Der FormatChecker erweitert dann das Meldungsfenster:

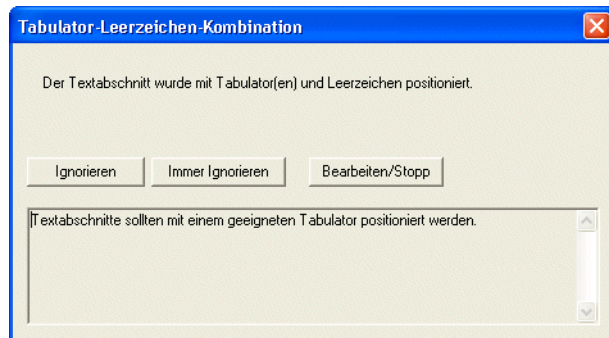


Abb. 4-6: Erweitertes Meldungsfenster mit Verbesserungsvorschlag

Die zusätzlichen Erklärungen sollen Ihnen helfen zu entscheiden, ob und wie Sie den Fehler korrigieren wollen.

4.4.2 Dokumente interaktiv prüfen

Bei der Interaktiven Prüfung zeigt der FormatChecker jeden gefundenen Fehler im Dokument an. Sie haben dann verschiedene Möglichkeiten, mit gefundenen Fehlern umzugehen.

Einstellungen überprüfen

Bevor Sie mit der Prüfung beginnen, sollten Sie überprüfen, ob alle Fehlertypen ausgewählt sind, nach denen Sie das Dokument durchsuchen wollen.

Wie Sie die Fehlertypen auswählen, finden Sie in Abschnitt 4.3 „Fehlertypen“ auf Seite 15.



So prüfen Sie ein Dokument interaktiv:

- 1 Öffnen Sie in Word® das Dokument, das Sie prüfen wollen.
- 2 Setzen Sie die Einfügemarke an die Stelle im Dokument, an der der FormatChecker die Prüfung beginnen soll.
- 3 Starten Sie die Interaktive Prüfung. Klicken Sie dazu auf das folgende Symbol:



Der FormatChecker durchsucht das geöffnete Dokument nach Fehlern. Hat der FormatChecker einen Fehler gefunden, markiert er die betreffende Stelle und zeigt das Meldungsfenster an.



Die folgende Abbildung zeigt ein Word®-Dokument, in dem Text mit einem Tabulator und mehreren Leerzeichen ausgerichtet wurde. Der FormatChecker markiert die entsprechende Stelle und zeigt das Meldungsfenster mit der Fehlerbeschreibung an:

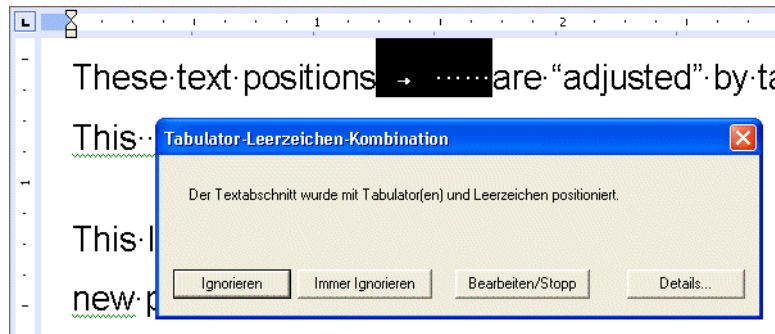



Abb. 4-7: Fehlerbeispiel – Der FormatChecker hat einen Fehler in einem Dokument gefunden

- 4 Entscheiden Sie, ob Sie den Fehler direkt korrigieren, ignorieren oder eine zusätzliche Erklärung einblenden wollen:
 - **Ignorieren** – ignoriert den gefundenen Fehler und setzt die Prüfung fort
 - **Immer Ignorieren** – ignoriert alle Fehler dieses Fehlertypes und setzt die Prüfung fort
 Der FormatChecker wählt den Fehlertyp automatisch in den Einstellungen für die Fehlertypen ab, so dass Fehler dieses Typs nicht mehr angezeigt werden.
 - **Bearbeiten/Stopp** – schließt das Meldungsfenster und platziert die Einfügemarke an der Fehlerstelle
 Sie können den Fehler jetzt direkt im Dokument korrigieren.
 - **Details** – erweitert das Meldungsfenster und zeigt weitere Informationen zum Fehler an
 - 5 Wenn Sie einen Fehler korrigiert haben, setzen Sie die Suche fort. Klicken Sie dazu wieder auf das folgende Symbol:


 - 6 Der FormatChecker setzt die Suche an der Stelle fort, an der Sie die Einfügemarke platziert haben.
 Um die Prüfung vorzeitig zu beenden, klicken Sie auf **Bearbeiten/Stopp**.
 Wenn der FormatChecker das Ende des Dokuments erreicht hat, setzt er die Einfügemarke wieder an die Stelle, an der Sie die Prüfung gestartet haben und beendet die Suche.
 - 7 Speichern Sie ggf. das korrigierte Dokument.
- Sie haben die Interaktive Prüfung jetzt abgeschlossen. Sie können das Dokument jederzeit wieder interaktiv prüfen oder die Anzahl der verbleibenden Fehler in einer Übersicht anzeigen (siehe Abschnitt 4.5 „Komplettprüfung und Bewertung“ auf Seite 21).

„Immer Ignorieren“ ändert Einstellungen für die Prüfung

Wenn Sie während der Interaktiven Prüfung **Immer Ignorieren** wählen, ändern Sie automatisch die aktuelle Auswahl der Fehlertypen: Der FormatChecker löscht die Markierung der entsprechenden Zeile im Fenster **Fehlertypen auswählen**. Der Fehlertyp wird dann bei *allen* Prüfungen ignoriert.

Um diesen Fehlertyp wieder in die Prüfung einzubeziehen, markieren Sie entweder den Fehlertyp wieder in der Liste der verfügbaren Fehlertypen oder laden Sie die entsprechende Auswahldatei.



4.5 Komplettprüfung und Bewertung

Sie können mit dem FormatChecker nicht nur einzelne Fehler anzeigen, sondern auch das gesamte Dokument analysieren. Der FormatChecker zeigt dann eine Übersicht über die Anzahl der gefundenen Fehler und deren Fehlertyp an. Sie können diese Übersicht in einer `csv`-Datei speichern, so dass Sie jederzeit darauf zugreifen können.

Um diese Fehlerübersicht für ein geöffnetes Dokument anzuzeigen, verwenden Sie die *Komplettprüfung*.

Mehrere Dokumente zusammen prüfen

Sie können mit dem FormatChecker nicht nur das gerade geöffnete Dokument nach Fehlern durchsuchen, sondern auch *mehrere* Dokumente auswählen, die der FormatChecker prüfen soll. Dazu führen Sie die *Batch-Prüfung* durch. Der FormatChecker zeigt in der Fehlerübersicht dann das Prüfungsergebnis für alle geprüften Dokumente an.

Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt 4.6 „Batch-Prüfung und Bewertung“ auf Seite 23.



Der FormatChecker kann bei der Komplettprüfung anhand der gefundenen Fehlertypen und ihrer Anzahl gleichzeitig die Qualität Ihrer Dokumente, d. h. deren Formatierung, bewerten. Sie können so jederzeit auf einen Blick erkennen, ob die Formatierung der Dokumente noch einmal überarbeitet werden sollte.

Ob der FormatChecker die Formatierung der geprüften Dokumente bewerten soll, legen Sie in den Einstellungen fest (siehe 4.2.2 „Formatierungsbewertung“ auf Seite 14).

So führen Sie die Komplettprüfung durch:

- 1 Öffnen Sie in Word® das Dokument, für das Sie eine Fehlerübersicht und ggf. die Bewertung anzeigen wollen.
- 2 Starten Sie die Komplettprüfung. Klicken Sie dazu auf das folgende Symbol:



Der FormatChecker prüft das Dokument und zeigt den Fortschritt der Prüfung an:



Abb. 4-8: Der FormatChecker prüft jetzt das gesamte Dokument. Bitte haben Sie ein wenig Geduld.

- Wenn Sie in den Einstellungen die Formatierungsbewertung *nicht* aktiviert haben, zeigt der FormatChecker jetzt die Fehlerübersicht an. Sie können dann sofort mit Schritt 4 auf Seite 22 fortfahren.

Wie Sie die Formatierungsbewertung aktivieren, finden Sie im Abschnitt 4.2.2 „Formatierungsbewertung“ auf Seite 14.

- Wenn Sie in den Einstellungen die Formatierungsbewertung aktiviert haben zeigt der FormatChecker jetzt das Fenster mit der Bewertung an:

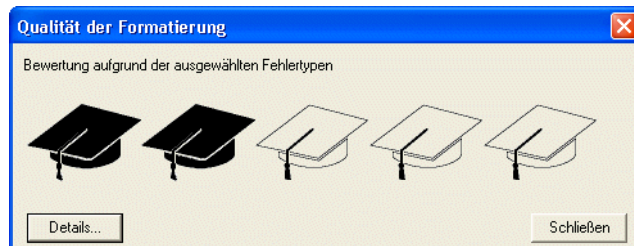


Abb. 4-9: Der FormatChecker bewertet die Qualität der Formatierung anhand der gefundenen Fehler

Je besser die Formatierung des geprüften Dokuments, um so öfter zeigt der FormatChecker das folgende Symbol an:



Abb. 4-10: Je öfter der FormatChecker dieses Symbol anzeigt, umso besser ist die Qualität der Formatierung

- Um jetzt die genauen Prüfungsergebnisse in der Fehlerübersicht anzuzeigen und ggf. zu speichern, klicken Sie auf **Details**.
 - Wenn Sie die genauen Ergebnisse nicht benötigen, klicken Sie im Fenster **Qualität der Formatierung** auf **Schließen**.
Der FormatChecker schließt dann das Fenster mit der Bewertung. Die folgenden Schritte sind für Sie jetzt nicht mehr interessant.
- Sie können die Angaben in der Fehlerübersicht jetzt nutzen, um den Korrekturaufwand abzuschätzen.

Der FormatChecker zeigt die Fehlerübersicht in einem separaten Fenster an:

| Anzahl | Fehler | Beschreibung |
|--------|---------------------------------------|---|
| 3 | Mehr als ein Leerzeichen | Es wurden mehrere Leerzeichen nacheinander |
| 1 | Mehr als ein Tabulator | Der Textabschnitt wurde mit mehreren Tabulatoren |
| 1 | Feste Silbentrennung | Das Wort wurde fest durch Bindestrich unterbrochen |
| 1 | Zeilenumbruch durch Absatz | Der Zeilenumbruch im Absatz wurde durch Absatzformat ersetzt |
| 1 | Kein Absatzformat für Großbuchstaben | Der Absatz wurde komplett als Großbuchstabenformat formatiert |
| 1 | Manueller Querverweis | Das Querverweisziel wurde manuell eingegeben |
| 2 | Buchstabe als Ziffer | Ein Buchstabe wurde verwendet, um eine Ziffer darzustellen |
| 1 | Gruppierung der Zahl | Die Zahl wurde durch ein normales Leerzeichen getrennt |
| 1 | Normales Leerzeichen vor Maßeinheit | Die Maßeinheit wurde durch ein normales Leerzeichen getrennt |
| 2 | Nicht-typografische Anführungszeichen | Es wurde kein typografisch korrektes Anführungszeichen verwendet |
| 1 | Nicht-typografischer Gedankenstrich | Mehrere Bindestriche wurden eingegeben |
| 1 | Nicht-typografische Hochstellung | Die hochgestellte Zahl wurde nicht als Sonderzeichen formatiert |
| 1 | Nicht-typografisches Promillezeichen | Das Promillezeichen wurde nicht als Sonderzeichen formatiert |
| 1 | Nicht-typografische Auslassungspunkte | Die Auslassungspunkte wurden als einzelnes Leerzeichen formatiert |
| 1 | Nicht-typografische Bruchangabe | Der Bruch wurde nicht als Sonderzeichen formatiert |
| 1 | Nicht-typographisches Pfeil-Symbol | Das Pfeil-Symbol wurde nicht als Sonderzeichen formatiert |
| 20 | Total | |

Abb. 4-11: In der Übersicht finden Sie die Anzahl der gefundenen Fehlertypen und eine Beschreibung des Fehlers

- **Anzahl** – Anzahl der Fehler, die für einen Fehlertyp gefunden wurden
 - **Fehler** – Fehlertyp (Worum handelt es sich?)
 - **Beschreibung** – Kurzbeschreibung des Fehlers (Was wurde getan?)
- 5 Um die Übersicht zu speichern, klicken Sie auf **Speichern** und speichern Sie die `csv`-Datei.
 - 6 Schließen Sie die Übersicht.
 - 7 Schließen Sie ggf. das Bewertungsfenster.

Auf diese Art können Sie jederzeit eine aktuelle Fehlerübersicht für ein Dokument aufrufen und/oder schnell und einfach die Qualität der Formatierung bewerten.

4.6 Batch-Prüfung und Bewertung

Sie können mit dem FormatChecker nicht nur das gerade geöffnete Dokument nach Fehlern durchsuchen, sondern auch *mehrere* Dokumente auswählen, die der FormatChecker zusammen prüfen soll. Der FormatChecker zeigt in der Fehlerübersicht dann das Prüfungsergebnis für alle geprüften Dokumente an. Sie können diese Übersicht in einer `csv`-Datei speichern, so dass Sie jederzeit darauf zugreifen können.

Um mehrere Dokumente gleichzeitig zu prüfen, verwenden Sie die *Batch-Prüfung*.

Der FormatChecker kann bei der Batch-Prüfung anhand der gefundenen Fehlertypen und ihrer Anzahl gleichzeitig die *Gesamtqualität* der ausgewählten Dokumente, d.h. deren Formatierung, bewerten. Sie können so jederzeit auf einen Blick erkennen, ob die Formatierung der Dokumente noch einmal überarbeitet werden sollte.

Ob der FormatChecker die Formatierung der geprüften Dokumente bewerten soll, legen Sie in den Einstellungen fest (siehe 4.2.2 „Formatierungsbewertung“ auf Seite 14).

So führen Sie die Batch-Prüfung durch:

- 1 Starten Sie Word®.
Für die Batch-Prüfung müssen Sie die Dokumente nicht öffnen.
- 2 Starten Sie die Batch-Prüfung. Klicken Sie dazu auf das folgende Symbol:



Der FormatChecker zeigt ein Fenster an, mit dem Sie die zu prüfenden Dateien auswählen können:

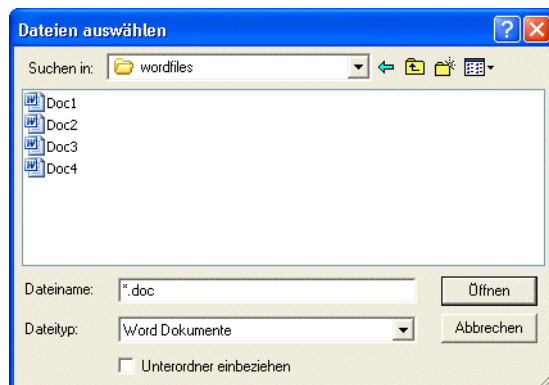


Abb. 4-12: Wenn Sie einen Ordner auswählen, prüft der FormatChecker alle Dateien in diesem Ordner

- 3 Markieren Sie die Dateien, die der FormatChecker prüfen soll.
 - Wenn Sie alle Dateien in einem Ordner prüfen wollen, wählen Sie nur den Ordner aus.
 - Wenn der Ordner weitere Ordner enthält und Sie auch die Dateien in diesen Ordnern prüfen wollen, markieren Sie **Unterordner einbeziehen**.
- 4 Um die Prüfung zu starten, klicken Sie auf **Öffnen**.

Der FormatChecker prüft die ausgewählten Dokumente und zeigt den Fortschritt der Prüfung an:

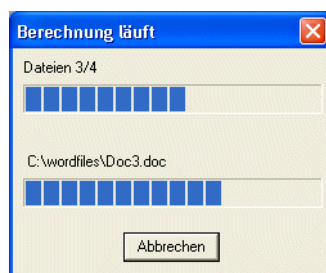


Abb. 4-13: Der FormatChecker prüft jetzt alle ausgewählten Dokumente. Bitte haben Sie ein wenig Geduld.

- Wenn Sie in den Einstellungen die Formatierungsbewertung *nicht* aktiviert haben, zeigt der FormatChecker jetzt die Fehlerübersicht an. Sie können dann sofort mit Schritt 6 auf Seite 25 fortfahren.

Wie Sie die Formatierungsbewertung aktivieren, finden Sie im Abschnitt 4.2.2 „Formatierungsbewertung“ auf Seite 14.

- Wenn Sie in den Einstellungen die Formatierungsbewertung aktiviert haben zeigt der FormatChecker jetzt das Fenster mit der Bewertung an:



Abb. 4-14: Der FormatChecker bewertet die Qualität der Formatierung anhand der gefundenen Fehler

Je besser die Formatierung der geprüften Dokumente, um so öfter zeigt der FormatChecker das folgende Symbol an:



Abb. 4-15: Je öfter der FormatChecker dieses Symbol anzeigt, umso besser ist die Qualität der Formatierung

- Um jetzt die genauen Prüfungsergebnisse in der Fehlerübersicht anzuzeigen und ggf. zu speichern, klicken Sie auf **Details**.
 - Wenn Sie die genauen Ergebnisse nicht benötigen, klicken Sie im Fenster **Qualität der Formatierung** auf **Schließen**.
Der FormatChecker schließt dann das Fenster mit der Bewertung. Die folgenden Schritte sind für Sie jetzt nicht mehr interessant.
- Sie können die Angaben in der Fehlerübersicht jetzt nutzen, um den Korrekturaufwand für die geprüften Dokumente abzuschätzen.

Der FormatChecker zeigt die Fehlerübersicht in einem separaten Fenster an:

| Anzahl | Fehler | Beschreibung |
|--------|---------------------------------------|--|
| 3 | Mehr als ein Leerzeichen | Es wurden mehrere Leerzeichen nacheinander |
| 1 | Mehr als ein Tabulator | Der Textabschnitt wurde mit mehreren Tabulatoren |
| 1 | Feste Silbentrennung | Das Wort wurde fest durch Bindestrich unterteilt |
| 1 | Zeilenumbruch durch Absatz | Der Zeilenumbruch im Absatz wurde durch Absatzformat ersetzt |
| 1 | Kein Absatzformat für Großbuchstaben | Der Absatz wurde komplett als Großbuchstabenformat formatiert |
| 1 | Manueller Querverweis | Das Querverweisziel wurde manuell eingegeben |
| 2 | Buchstabe als Ziffer | Ein Buchstabe wurde verwendet, um eine Ziffer darzustellen |
| 1 | Gruppierung der Zahl | Die Zahl wurde durch ein normales Leerzeichen getrennt |
| 1 | Normales Leerzeichen vor Maßeinheit | Die Maßeinheit wurde durch ein normales Leerzeichen getrennt |
| 2 | Nicht-typografische Anführungszeichen | Es wurde kein typografisch korrektes Anführungszeichen verwendet |
| 1 | Nicht-typografischer Gedankenstrich | Mehrere Bindestriche wurden eingegeben |
| 1 | Nicht-typografische Hochstellung | Die hochgestellte Zahl wurde nicht als Sonderzeichen formatiert |
| 1 | Nicht-typografisches Promillezeichen | Das Promillezeichen wurde nicht als Sonderzeichen formatiert |
| 1 | Nicht-typografische Auslassungspunkte | Die Auslassungspunkte wurden als einzelnes Zeichen eingegeben |
| 1 | Nicht-typografische Bruchangabe | Der Bruch wurde nicht als Sonderzeichen formatiert |
| 1 | Nicht-typographisches Pfeil-Symbol | Das Pfeil-Symbol wurde nicht als Sonderzeichen formatiert |
| 20 | Total | |

Abb. 4-16: In der Übersicht finden Sie die Anzahl der gefundenen Fehlertypen und eine Beschreibung des Fehlers

- **Anzahl** – Anzahl der Fehler, die für einen Fehlertyp gefunden wurden
 - **Fehler** – Fehlertyp (Worum handelt es sich?)
 - **Beschreibung** – Kurzbeschreibung des Fehlers (Was wurde getan?)
- 7 Um die Übersicht zu speichern, klicken Sie auf **Speichern** und speichern Sie die `csv`-Datei.
 - 8 Schließen Sie die Übersicht.
 - 9 Schließen Sie ggf. das Bewertungsfenster.

Auf diese Art können Sie jederzeit eine aktuelle Fehlerübersicht für ein Dokument aufrufen und/oder schnell und einfach die Qualität der Formatierung bewerten.

5 Was tun wenn...

Da der FormatChecker in die bereits vorhandene Installation von Microsoft® Word® eingebunden wird, müssen Sie ggf. Anpassungen in Word® vornehmen, damit Sie richtig mit dem FormatChecker arbeiten können. Die in den folgenden Abschnitten beschriebenen Situationen können auftreten, wenn bestimmte Programmeinstellungen nicht vorgenommen sind. Die folgenden Abschnitte sollen Ihnen dabei helfen, mögliche Fehlerquellen zu finden und die Einstellungen ggf. anzupassen.

5.1 Symbole werden nicht angezeigt

Wenn Word® die Symbolleiste für den FormatChecker nach der Installation nicht anzeigt, kann das verschiedene Ursachen haben:

- Die Symbolleiste für den FormatChecker ist nicht eingeblendet.
In diesem Fall müssen Sie die FormatChecker-Symbolleiste in Word® anschalten. Nähere Informationen finden Sie in Abschnitt 5.1.1 „Symbolleiste einblenden“ auf Seite 27.
- Der FormatChecker wurde nicht als neues Add-in von Word® erkannt.
In diesem Fall müssen Sie die FormatChecker-Vorlage manuell in Word® einbinden. Nähere Informationen finden Sie in Abschnitt 5.1.2 „FormatChecker-Vorlage einbinden“ auf Seite 28.
- Sie haben nachträgliche Änderungen am Installationsordner von Word® vorgenommen.
In diesem Fall sollten Sie den FormatChecker erneut für Word® installieren. Wie Sie den FormatChecker installieren, erfahren Sie in Abschnitt 3 „Den FormatChecker installieren“ auf Seite 8.

5.1.1 Symbolleiste einblenden

So blenden Sie die Symbolleiste ein:

- 1 Starten Sie Word®.
- 2 Wählen Sie **Ansicht | Symbolleisten | FormatChecker**.
 - Sie können die verfügbaren Symbolleisten auch anzeigen, indem Sie im Bereich der Symbolleisten das Kontextmenü aufrufen.

Word® sollte die FormatChecker-Symbolleiste jetzt anzeigen:



Abb. 5-1: Word® zeigt die FormatChecker-Symbolleiste an

Wenn Word® die FormatChecker-Symbole nicht anzeigt, kontrollieren Sie, ob die anderen Einstellungen im Word® korrekt sind.



5.1.2 FormatChecker-Vorlage einbinden

Wenn Word® die FormatChecker-Symbolleiste nicht anzeigt kann das möglicherweise auch daran liegen, dass die FormatChecker-Vorlage (`.dot`-Datei) beim Starten von Word® nicht geladen wird.

So laden Sie die FormatChecker-Vorlage:

- 1 Starten Sie Word®.
- 2 Wählen Sie **Extras | Vorlagen und Add-ins**.
Word® zeigt das Fenster zum Auswählen der verfügbaren Vorlagen und Add-ins an.
- 3 Prüfen Sie, ob die Datei `formatchecker.dot` markiert ist und markieren Sie die Datei ggf. um sie einzubinden.



Word® sollte die FormatChecker-Symbolleiste jetzt anzeigen (siehe Abb. 5-1 auf Seite 27).

Wenn Word® die FormatChecker-Symbole nicht anzeigt, kontrollieren Sie, ob die anderen Einstellungen im Word® korrekt sind.

5.2 Eine Makro-Meldung wird angezeigt

Damit Sie den FormatChecker in Word® verwenden können, muss der FormatChecker bei der Installation ein Makro einbinden und aktivieren. Die Sicherheitseinstellungen in Word® verhindern jedoch möglicherweise, dass dieses Makro ausgeführt wird.

Wenn in Word® die Sicherheitsstufe `Mittel` ausgewählt ist, fragt Word® Sie bei jedem Neustart, ob Sie das FormatChecker-Makro aktivieren wollen. Sie haben jetzt verschiedene Möglichkeiten:

- Im Fenster der Meldung das Makro bei jedem Neustart neu aktivieren.
Klicken Sie dazu im Fenster der Meldung auf die entsprechende Schaltfläche.
- Einstellung `Allen installierten Add-ins und Vorlagen vertrauen`
Dazu müssen Sie die Sicherheitseinstellungen für Makros anpassen. Nähere Informationen finden Sie in der Benutzerdokumentation von Word®.

5.3 Das FormatChecker-Makro wird nicht ausgeführt

Damit Sie den FormatChecker in Word® verwenden können, muss der FormatChecker bei der Installation ein Makro einbinden und aktivieren. Bestimmte Sicherheitseinstellungen in Word® verhindern jedoch möglicherweise, dass dieses Makro ausgeführt wird.

Wenn in Word® die Sicherheitsstufe `Hoch` ausgewählt ist, dürfen nur bestimmte Makros ausgeführt werden. Wenn Sie versuchen, eine der FormatChecker-Funktionen über die Symbolleiste aufzurufen, zeigt Word® eine Fehlermeldung an. Sie haben jetzt verschiedene Möglichkeiten:

- Einstellung `Allen installierten Add-ins und Vorlagen vertrauen`

Dazu müssen Sie die Sicherheitseinstellungen für Makros anpassen. Nähere Informationen finden Sie in der Benutzerdokumentation von Word®.

- Ggf. Sicherheitsstufe auf `Mittel` stellen (siehe Abschnitt 5.1 auf Seite 27).
Nähere Informationen finden Sie in der Benutzerdokumentation von Word®.