

# Tuhls' Tools, das AddIn

Dieses AddIn erweitert Ihr Word-Menüband um eine Registerkarte **TUHL'S TOOLS** mit für die Autorenanarbeit nützlichen Hilfsmitteln. Dabei handelt es sich zum Teil um Standardfunktionen von Word, die lediglich aus den Tiefen der Menühierarchie in die vorderste Ebene geholt wurden (nicht markiert), andere Funktionen sind erweitert (grüne Markierungen und Nummern) oder neu hinzugefügt worden (blaue Nummern). Nur die nummerierten Funktionen werden hier erläutert oder auf die ausführlichen Beschreibungen im Buch »Mit Word zum eigenen Buch« verwiesen, das mit diesem AddIn ergänzt wird.

Da das AddIn Makros enthält, ist es erforderlich, die [Installationsanleitung](#) am Schluss dieses Textes genauestens zu beachten, sonst funktioniert es nicht vollständig.

## Symbole

In den gelb markierten Bereichen lassen sich einige häufig benötigte Symbole per einfachen Mausklick einfügen, ohne zuvor im Symbolauswahl-Dialog suchen zu müssen.



### 1 Weitere Symbole

Während der obere Teil dieser Schaltfläche den bekannten Symbolauswahl-Dialog aufruft, klappt ein Klick auf WEITERE SYMBOLE ▼ ein Menü auf, mit dem Sie die folgenden Symbole leicht einfügen können:





<b>11.5</b> <b>10.1</b> <b>10.2</b> <b>3.5</b> <b>12.4</b>	zuletzt benutzt > Brüche > Callouts > Leerzeichen > Bindestriche etc. > Abschnittstrennzeichen > Symbolcode ermitteln	1/ 1/10 1/9 1/8 1/7 1/6 1/5 1/4 3/8 2/5 1/2 3/5 2/3 3/4 4/5 5/6 7/8	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Nullbreit Haarspatium Sechstelgeviert Schmal (Fünftelgeviert) Schmal geschützt Punktbreit Normalbreit Normalbreit geschützt Viertelgeviert Drittelgeviert Ziffernbreit geschützt Halbgeviert Geviert <b>Umbruchsteuerung</b> Umbruch ermöglichen Umbruchhemmer	Bindestrich (Taste -) Bindestrich, geschützt Ziffernbreiter Gedankenstrich Gedankenstrich (Halbgeviert) Geviertstrich Aldusblatt beschließt Absatz Aldusblatt zwischen zwei Absätzen Einfacher Asterisk Dreifacher Asterisk
--	---	---	--	---	---

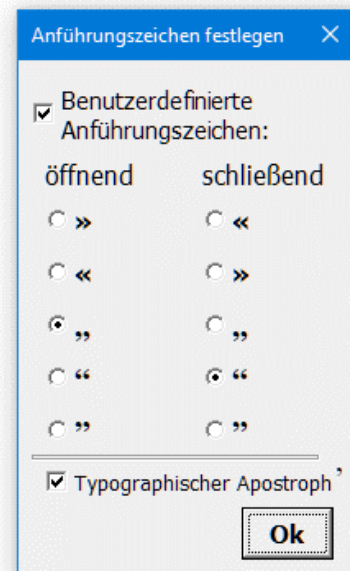
- Die roten Randnummern weisen auf die Abschnitte im Buch hin, in denen Sie weiterführende Informationen finden.
- Falls Sie mehr als die hier wählbaren 11 Callouts benötigen, finden Sie per EINFÜGEN | SYMBOL oder TUHL'S TOOLS Ω im selben Unicode-Bereich weitere bis 20.
- Wenn statt der Symbole andere Zeichen erscheinen, liegt es an der Schriftart. Wählen Sie eine Unicode-Schrift!

## 2 Benutzerdefinierte Anführungszeichen

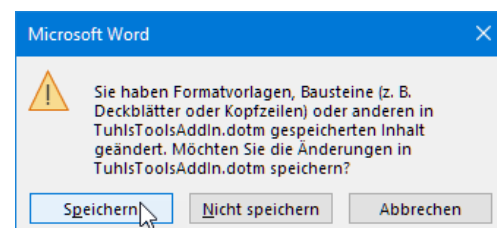
Ein ewiges Leid ist die Word-eigene Anführungszeichen-Automatik per AUTOKORREKTUR BEI DER EINGABE: "GERADE" ANFÜHRUNGSZEICHEN DURCH „TYPOGRAPHISCHE“ ERSETZEN (Abschnitt 10.4 im Buch), die auf eine Form der typographischen Anführungszeichen fixiert ist und sich nur per Spracheinstellungen geringfügig variieren lässt. Mit **Tuhls' Tools** ersetzen Sie die Autokorrektur bei freier Wahl der Anführungszeichen, indem Sie auf  klicken, im Dialog ANFÜHRUNGSZEICHEN FESTLEGEN die gewünschten An- und Abführungszeichen durch Anklicken auswählen, die Option BENUTZERDEFINIERT ANFÜHRUNGSZEICHEN aktivieren und mit  bestätigen. Der Status wird über den Anführungszeichen-Symbolen in der Registerkarte Tuhls' Tools angezeigt: **Shift+2 benutzerdefiniert** oder **Shift+2 gemäß AutoKorrektur**.

Die AUTOKORREKTUR BEI DER EINGABE "GERADE" ANFÜHRUNGSZEICHEN DURCH „TYPOGRAPHISCHE“ ERSETZEN wird blockiert, solange die Option BENUTZERDEFINIERT ANFÜHRUNGSZEICHEN aktiviert ist. Beim Deaktivieren bleibt die Wahl der Anführungszeichen erhalten und gilt beim erneuten Aktivieren weiter. Die Einstellungen dieses Dialogs werden mit der Datei gespeichert und beim Öffnen berücksichtigt.

Einfache Anführungszeichen lassen sich nicht automatisieren, weil mit + sowohl Anführungszeichen als auch Apostroph gemeint sein könnte. Nebenbei dient der Dialog ANFÜHRUNGSZEICHEN FESTLEGEN auch dazu, den falschen Apostroph der Autokorrektur durch einen typographisch korrekten zu ersetzen (Abschnitt 10.3 im Buch). Ist im Dialog ANFÜHRUNGSZEICHEN FESTLEGEN die Option **TYPGRAPHISCHER APOSTROPH** aktiviert, erzeugt die Tastenkombination + einen korrekten Apostroph ' und nicht die Autokorrektur-Varianten.

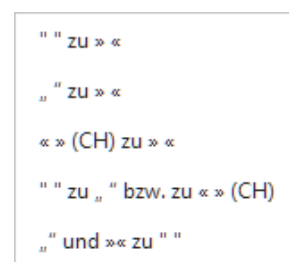


Wenn Sie diese Funktion erstmals nutzen oder deren Einstellungen ändern, werden Sie beim Schließen von Word aufgefordert, diese Änderung zu bestätigen. Klicken Sie hier auf NICHT SPEICHERN, bleibt der zuvor eingestellte Zustand erhalten.



**3 Anführungszeichen umwandeln** enthält die in Abschnitt 10.4 des Buches beschriebenen Austauschroutinen als fertige Makros.

- « » (CH) zu » « funktioniert auch in umgekehrter Richtung, also Chevrons zu Guillemets.
- Das Ergebnis von " " zu „ „ bzw. zu « » (CH) ist abhängig von den Regionaleinstellungen.
- Wenn nichts markiert ist, werden die Anführungszeichen im kompletten Dokument umgewandelt.
- Ist Text markiert, wirkt die Umwandlung nur innerhalb der Markierung. So lassen sich z. B. versehentlich umgewandelte Anführungszeichen in Listings mit „ und » zu « zu " " zu geraden zurückwandeln.



**4 Indexeinträge** lassen sich mit dieser ggü. dem Word-Standard vereinfachten Version leichter einfügen. Ein Klick auf den oberen Teil der Schaltfläche lädt den Word-Dialog, beim unteren Teil öffnet sich ein Auswahl-Menü für verschiedene Eintrags-Typen.

Markieren Sie das zu indizierende Wort und klicken Sie im Menü an:

<b>INDEX-HAUPTETRAG</b>	fügt unmittelbar den markierten Begriff als Indexeintrag ein;	{XE."Indexeintrag".}
<b>INDEX-NEBENEINTRAG</b>	öffnet einen Dialog zur Abfrage des Haupteintrags und fügt auf <b>OK</b> den Eintrag hinzu;	{XE."Haupteintrag:Indexeintrag".}
<b>INDEX-EINTRAG MIT VERWEIS</b>	öffnet einen Dialog zur Abfrage des Verweiszels und fügt auf <b>OK</b> den Eintrag hinzu.	{XE."Indexeintrag".\t:"siehe-Verweis".}

**Zugehöriger Haupteintrag?**

Welchem Haupteintrag soll der Begriff »Indexeintrag« zugeordnet werden?

**Haupteintrag**

**OK** **Abbrechen**

**Verweisziel?**

Auf welchen Eintrag soll für den Begriff »Indexeintrag« verwiesen werden?

**Verweis**

**OK** **Abbrechen**

**5 Satzmängel beseitigen** enthält die in Abschnitt 7.2 des Buches beschriebenen typografischen Korrekturen als fertige Makros.

**6 AutoFormat** ruft die eigentlich stillgelegte Funktion zur nachträglichen typografischen Anpassung mit den Word-eigenen Werkzeugen auf.

- Absatzmarken am Zeilenende entfernen
- Zeilenumbrüche entfernen
- Zeilenumbrüche in Absatzmarken umwandeln
- Mehrfach-Absatzmarken entfernen
- Mehrfach-Tabsprünge entfernen
- Mehrfach-Leerzeichen entfernen
- Führende Leerzeichen entfernen
- Führende Leerzeichen in Tabsprünge umwandeln
- Trennfugen entfernen

**AutoFormat**

Word wird "TuhlsTools\_Anleitung.docx" automatisch formatieren.

☒ AutoFormatierung durchführen  
☐ AutoFormat mit Anzeige der Änderungen

Bitte wählen Sie einen Dokumenttyp, um den Formatierungsprozess zu optimieren:

Allgemeines Dokument

**Optionen...** **OK** **Abbrechen**

**AutoKorrektur**

AutoKorrektur Math. Autokorrektur AutoFormat während der Eingabe **AutoFormat** Aktionen

**Übernehmen**

☐ Integrierte Formatvorlagen für Überschriften ☐ Automatische Aufzählung  
☐ Listenformatvorlagen ☐ Andere Absatzformatvorlage

**Ersetzen**

☐ "Gerade Anführungszeichen" durch „typographische“  
☐ Englische Ordnungszahlen (1st) hochstellen  
☐ Bruchzahlen (1/2) durch Sonderzeichen (½)  
☐ Bindestriche (--) durch Geviertstrich (—)  
☐ \*Fett\* und \_kursiv\_ durch Normalformatierung  
☐ Internet- und Netzwerkpfade durch Links

**Beibehalten**

☐ Formatvorlagen

**AutoFormat immer anwenden**

☐ Nur-Text-E-Mail-Dokumente

**OK** **Abbrechen**



Beachten Sie, dass AUTOFORMAT gewisse Eigenheiten besitzt, wie in Abschnitt 7.2 des Buches beschrieben!

**7 Alles aktualisieren** erledigt die Aktualisierung aller Felder im Dokument (üblich **Strg** + **A**, **F9**) mit einem Mausklick.

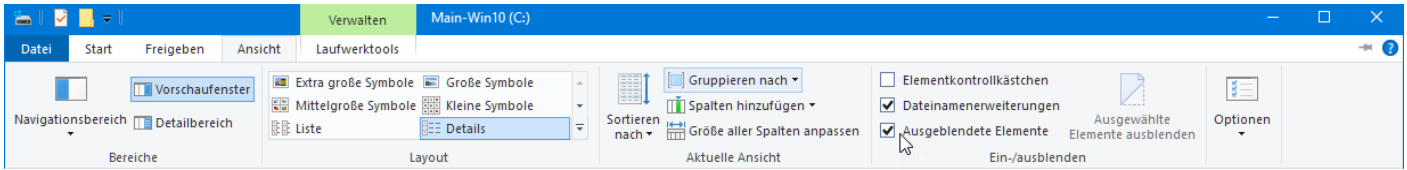
# Wie Sie das AddIn installieren

Word-AddIns werden als Vorlagedatei (\*.dotm) gespeichert und beim Start von Word mitgeladen, wenn sie in einem Startup-Ordner gespeichert sind. Kopieren Sie die Datei »TuhlsTools.dotm« in Ihren persönlichen Startup-Ordner:

C:\User\ (Benutzername) \AppData\Roaming\Microsoft\Word\Startup

Da der Unterordner APPDATA bei Windows-Grundeinstellung versteckt ist, lässt er sich nur ansteuern, wenn Sie

- entweder zuvor im Explorer die ANSICHT AUSGEBLENDETER ELEMENTE aktivieren



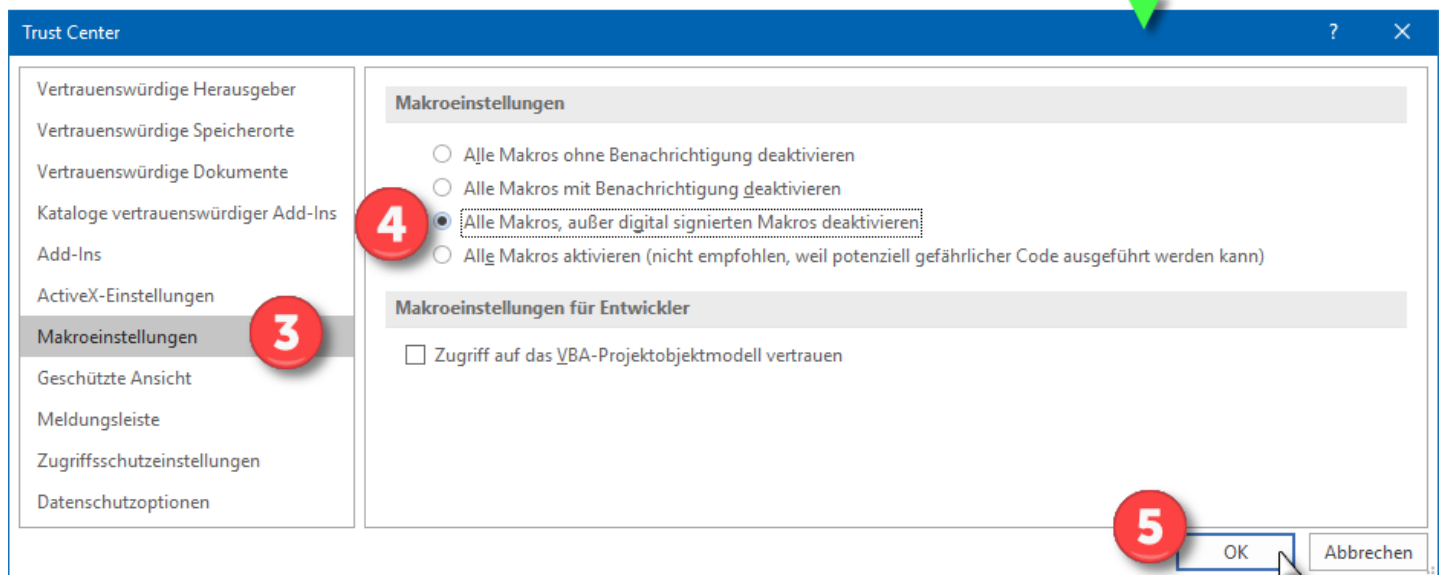
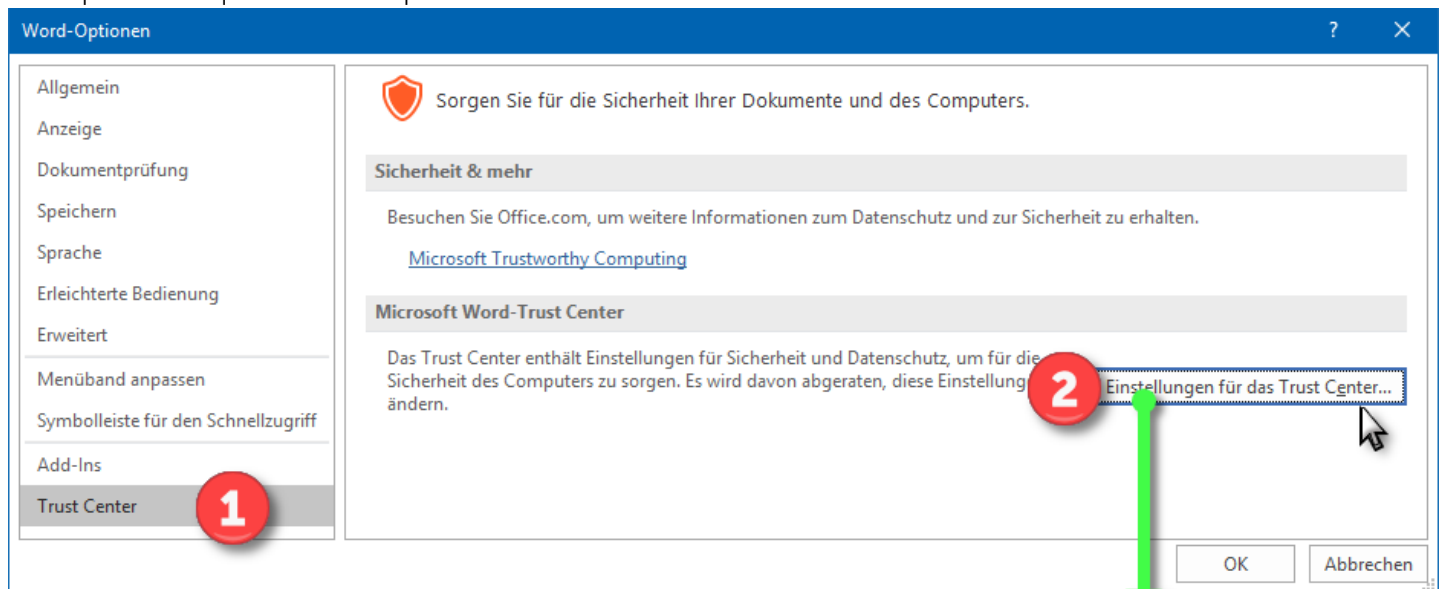
- oder den oben angegebenen Pfad in die Zwischenablage kopieren, in die Adresszeile des Explorers kopieren und statt »(Benutzername)« Ihre Benutzerkennung eingeben.

## Wie Sie das AddIn sicher nutzen

AddIns enthalten Programmcode; Office-Programme besitzen einen internen Schutz dagegen. Die Einstellungen für die Systemsicherheit sind bei Microsoft allerdings nicht sonderlich übersichtlich aufgebaut, weshalb zur Nutzung der Tools ein paar umständliche Vorbereitungen nötig sind.

Die Sicherheitsrichtlinien für Vorlagen mit Makros und Word-AddIns werden im **Trust Center** konfiguriert:

DATEI | OPTIONEN | TRUST CENTER | EINSTELLUNGEN FÜR DAS TRUST CENTER

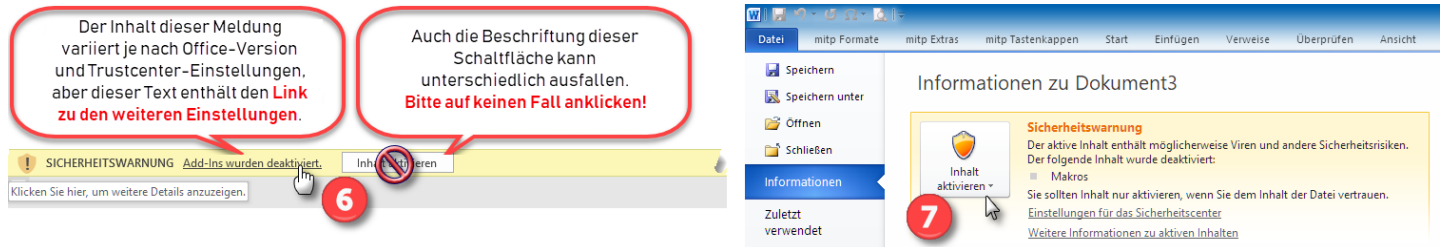


Stellen Sie in den MAKROEINSTELLUNGEN die Sicherheitsstufe ALLE MAKROS, AUßER DIGITAL SIGNIERTEN MAKROS DEAKTIVIEREN ein. Damit wird verhindert, dass irgendwelche Makros zweifelhafter Herkunft Schaden auf Ihrem System anrichten können.

Natürlich muss die Signatur auf Ihrem Computer auch noch bestätigt werden, sonst wäre allein eine X-beliebige Signatur kein wirklicher Schutz. Dazu schließen Sie Word zunächst, nachdem Sie die Einstellungen vorgenommen haben, und starten es neu.

## Zertifikat registrieren

Word wird das Vorhandensein eines nicht registrierten AddIns feststellen und mit einer Sicherheitswarnung in Form einer gelben Leiste unterhalb des Menübands quittieren.

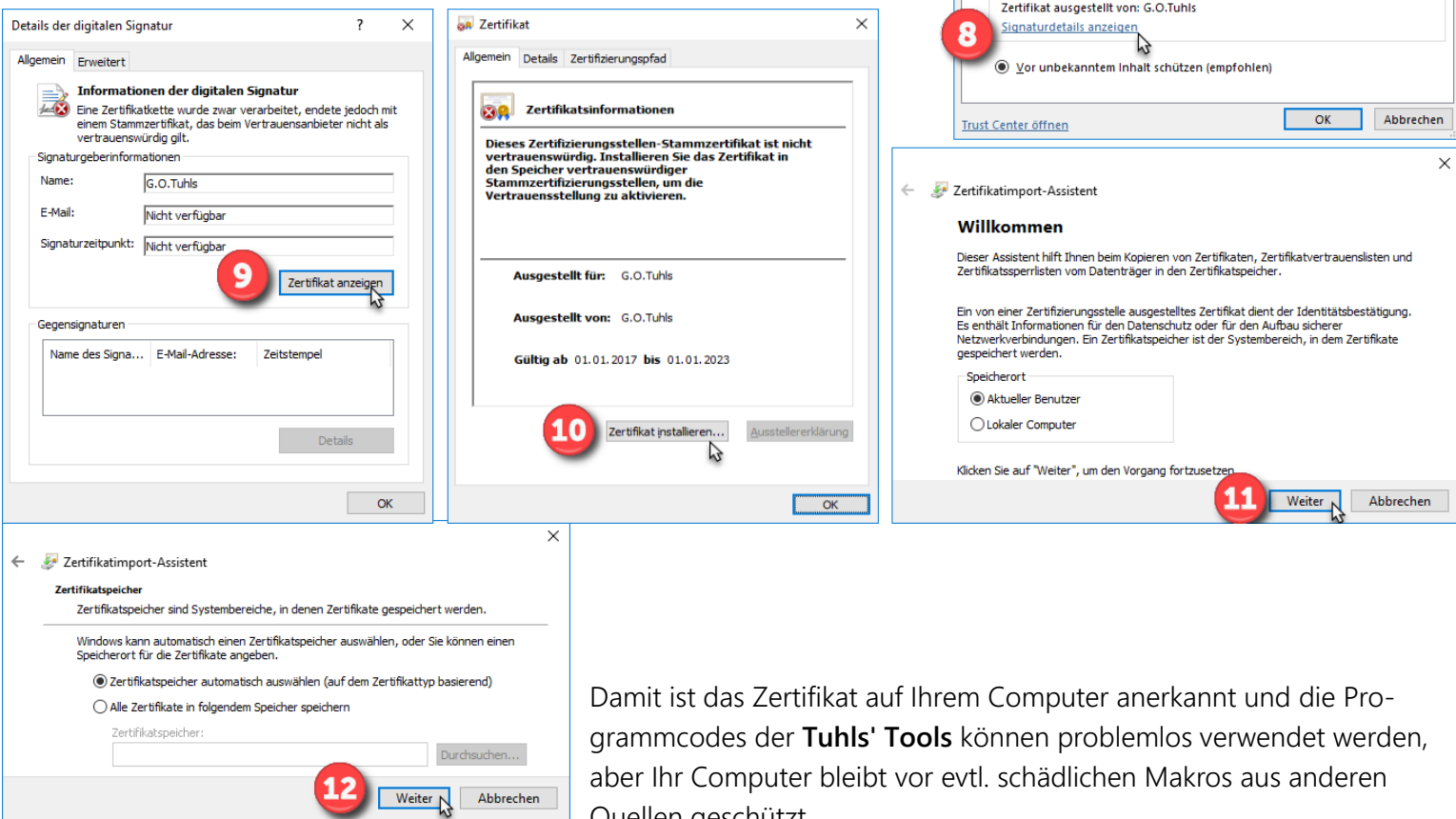


⚠️ **Klicken Sie nicht auf die Schaltfläche, sondern auf die Meldung links davon.** 6

Sollten Sie die Sicherheitswarnung bereits weggeklickt haben, gelangen Sie mit DATEI | INFORMATIONEN zum selben Vorgang, wo Sie 7 mit INHALT AKTIVIEREN ein Menü auflappen und dort ERWEITERTE OPTIONEN wählen.

So gelangen Sie zum »Sicherheitshinweis – Makros«, in dem Sie mit SIGNATURDETAILS ANZEIGEN 8 zum Zertifizierungsassistenten weitergehen, dessen Abfolge Sie ab Schritt 9 in den Screenshots sehen.

Auch die Inhalte dieser Dialoge können versionsabhängig variieren.

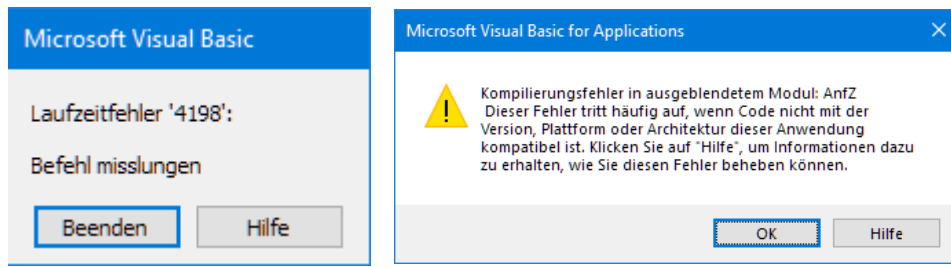


Damit ist das Zertifikat auf Ihrem Computer anerkannt und die Programmcodes der **Tuhls' Tools** können problemlos verwendet werden, aber Ihr Computer bleibt vor evtl. schädlichen Makros aus anderen Quellen geschützt.

# Nobody's perfect

Der Code für die Makros wurde mehrfach ausgiebig getestet. Dennoch können unerwartete Vorkommnisse auftreten, die zu Fehlern führen. IT ist nun mal keine »exakte Wissenschaft«. 😊

Word meldet Fehler bei der Makro-Ausführung in Hinweisfenstern mit dem Titel MICROSOFT VISUAL BASIC.



Wenn Sie eine solche Meldung erhalten, klicken Sie auf **OK** bzw. **BEENDEN**. Damit beenden Sie nur die Ausführung des VBA-Codes, nicht Word. Anschließend speichern Sie Ihr Dokument, beenden Word und starten es neu. In den meisten Fällen hat sich Word nur »verschluckt« und arbeitet wie gewünscht weiter.