

Immer aktuell – Arbeiten mit Textvariablen

Erschienen in: *technische kommunikation* | 29. Jahrgang | 5/2006 | Seite 47

Technische Dokumentationen enthalten unterschiedlichste Informationen, die Sie nicht direkt beeinflussen können: Produktbezeichnungen ändern sich, Display-Texte müssen exakt übernommen werden, technische Daten ändern sich schneller, als es einem lieb ist. Halten Sie daher Ihre Dokumente mit Textvariablen immer auf dem aktuellen Stand.

Microsoft Office unterstützt zwei Wege, Variablen für solche Informationsbausteine zu erstellen und zu pflegen. Zu unterscheiden sind hierbei einerseits Variablen, die innerhalb eines bestehenden Dokuments erstellt und verwendet werden können. Andererseits bietet MS Excel die Möglichkeit, eine Vielzahl von Variablen für unterschiedliche Word-Dokumente und somit für mehrere Anwender zur Verfügung zu stellen.

Dokumentvariablen

Innerhalb eines Word-Dokuments können Sie beliebige Variablen festlegen, diesen Variablen einen Wert zuweisen und ihn mit Hilfe einer Feldfunktion im Dokument ausgeben. Notwendige Anpassungen erfolgen zentral an einer Stelle. Zunächst müssen Sie die gewünschte Variable und einen Wert festlegen:

1. Rufen Sie über „Datei xx Eigenschaften“ den entsprechenden Dialog auf und bringen Sie den Reiter „Anpassen“ in den Vordergrund.
2. Tragen Sie in das Feld „Name“ den Namen der Variablen ein, zum Beispiel „Softwarestand“.
3. Tragen Sie in das Feld „Wert“ den aktuellen Wert der Variablen ein, zum Beispiel „Word 2003“.
4. Klicken Sie auf den Button „Hinzufügen“. Die Variable mit dem entsprechenden Wert erscheint in der Auflistung im Feld „Eigenschaften“.
5. Schließen Sie den Vorgang mit „OK“ ab.

Die Variable steht nun innerhalb des Dokuments zur Verfügung und kann im Text verwendet werden. Positionieren Sie dazu den Cursor an der entsprechenden Stelle und gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie über „Einfügen xx Feld“ den entsprechenden Dialog auf.
2. Wählen Sie den Feldnamen „DOCPROPERTY“ aus der Liste der Feldnamen aus.
3. Wählen Sie anschließend aus der Liste der Feldeigenschaften den gewünschten Namen der Variablen (zum Beispiel „Softwarestand“) aus.
4. Schließen Sie den Vorgang mit „OK“ ab. An der Cursorposition sehen Sie den Wert, den Sie der Variablen zugeordnet haben.

Sie können den Wert der Variablen über „Datei xx Eigenschaften xx Anpassen“ jederzeit ändern. Markieren Sie dazu die gewünschte Variable im Feld „Eigenschaften“ und überschreiben Sie den Wert im entsprechenden Feld. Mit „Ändern“ und „OK“ schließen Sie diesen Vorgang ab. Aktualisieren Sie anschließend alle DOCPROPERTY-Felder in Ihrem Dokument.

Variablen aus MS Excel

Noch flexibler sind Sie, wenn Variablenwerte in einer Excel-Datei gespeichert werden. Über eine Verknüpfung kann der jeweils aktuelle Inhalt einer bestimmten Zelle ausgelesen und im Word-Dokument angezeigt werden. Auf diesem Weg lassen sich Verantwortlichkeiten aufteilen und Sie können beispielsweise technische Daten oder bestimmte Termini zu einem sehr frühen Zeitpunkt in Ihre Dokumentation aufnehmen.

1. Markieren Sie die gewünschte Zelle in der Excel-Datei und kopieren Sie den Inhalt in die Zwischenablage (STRG+C).
2. Wechseln Sie in das Word-Dokument und positionieren Sie den Cursor an der gewünschten Stelle.
3. Öffnen Sie über „Bearbeiten xx Inhalte einfügen“ den entsprechenden Dialog, den die Abbildung zeigt. Unter „Quelle“ werden Sie über die Herkunft der Inhalte informiert, die Sie verknüpfen möchten.
4. Wählen Sie die Option „Verknüpfung einfügen“, damit sich eine spätere Änderung der Variablenwerte in der Excel-Datei auch auf das Word-Dokument auswirkt.
5. Wählen Sie aus der Liste „Unformatierten Text“ aus, damit nur die Inhalte der Zelle, jedoch keine Tabellenformatierungen übernommen werden.
6. Schließen Sie den Vorgang mit „OK“ ab. An der Cursorposition sehen Sie den Wert, den Sie der Variablen zugeordnet haben.

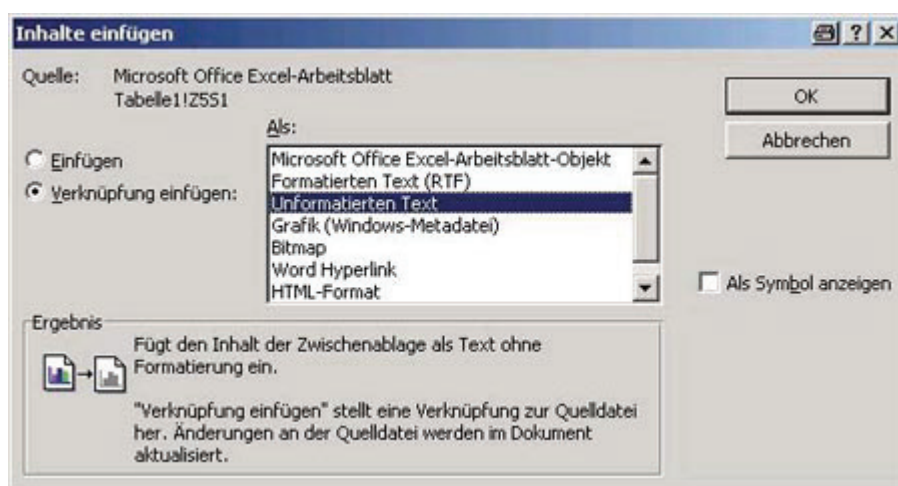


Abbildung 1: Der Dialog „Inhalte einfügen“

Der Wert aus der Excel-Zelle wird mit Hilfe der LINK Feldfunktion im Word-Dokument ausgegeben: { LINK Excel.Sheet.8 „C:\\Daten.xls“ „Tabelle1!Z5S1“ \a \t }

Nach dem Feldnamen LINK steht in der Feldfunktion die Anwendung (Excel.Sheet.8), der Pfad zur Datei („C:\\Daten.xls“), die genaue Bezeichnung der Zelle („Tabelle1!Z5S1“) und die Schalter \a (automatisches Aktualisieren des Feldes) und \t (unformatierter Text). Im Gegensatz zur Darstellung in Excel wird die Zelle im Tabellenblatt 1 in der Form „Z5S1“ beschrieben. Z steht dabei für Zeile, S für Spalte.

Auf diesem Weg haben Sie die Möglichkeit, Daten in Ihre Dokumentation einzubinden, die sich eventuell bis zum Drucktermin noch ändern. Sie müssen lediglich sicherstellen, dass die LINK Felder in Ihrem Word-Dokument auf die richtige Excel-Datei verweisen.

Sie können diese LINK-Funktion sogar noch erweitern. Ausgangspunkt ist wieder eine Excel-Datei, die als Übersetzungsliste für Meldungs- oder Menütex te genutzt wird. In der Spalte A (= S1) stehen alle deutschen Termini, in der benachbarten Zelle in Spalte B (= S2) die entsprechende Übersetzung in einer beliebigen Fremdsprache. Sie referenzieren dann im deutschen Ausgangstext der Dokumentation die Termini aus Spalte A. Zur Vorbereitung der Übersetzung können Sie sehr schnell anstelle der deutschen die fremdsprachlichen Termini in Ihr Dokument referenzieren:

1. Legen Sie zunächst eine Kopie des Word-Dokuments an und öffnen Sie diese Datei.
2. Schalten Sie über „Extras xx Optionen xx Ansicht“ die Feldfunktionen ein. Alle Felder im Dokument werden dann in der typischen Feldansicht mit den geschweiften Klammern dargestellt.
3. Rufen Sie den „Suche und Ersetzen“ Dialog auf (STRG+H)
4. Suchen Sie nach der typischen Zeichenfolge, die dafür sorgt, dass Spalte A in der Excel-Datei als Quelle der Referenz verwendet wird (Suche nach: „S1“).
5. Im Feld „Ersetzen durch“ tragen Sie folgende Zeichenfolge ein: „S2“
6. Schalten Sie die Feldfunktionsansicht wieder aus.
7. Aktualisieren Sie alle LINK-Felder. Markieren Sie dazu am einfachsten das gesamte Dokument mit STRG+A und drücken Sie die F9-Taste. Alle Referenzen auf die deutsche Terminologie aus Spalte A werden auf diesem Weg nach Spalte B umgeleitet.

Hinweis



Zum besseren Verständnis bitte unbedingt mit eingeschalteten Steuerzeichen arbeiten. Sonst kann man Absätze, Leerzeichen, Tabulatoren, Seiten-, Spalten und Abschnittsumbrüche usw. nicht erkennen!