

TIPP Ursache des Problems ist die Einstellung für den Textfluss. Je nach Vorgabe betrachtet eine Tabelle die jeweils andere als umgebenden Text.

Das hilft: Kopieren Sie die Einzeltabellen zunächst untereinander in das Dokument. Vor dem Verbinden der Objekte schalten Sie dann den Textfluss aus.

Zum Einblenden der Steuerzeichen drücken Sie die Tastenkombination [Strg]+[Umsch]+[8]. Entfernen Sie alle Umbrüche zwischen den Tabellen. Nun klicken Sie an beliebiger Stelle in die erste Tabelle, öffnen »Tabelle | Tabelleneigenschaften« und aktivieren das Register »Tabelle«. Im Bereich »Textfluss« wählen Sie die Einstellung »Ohne« und bestätigen mit »OK«. Wiederholen Sie den Schritt für die zweite Tabelle – so entfernen Sie eventuell vorhandene Informationen für eine relative Positionierung.

Jetzt halten Sie den Mauszeiger über die zweite Tabelle, klicken auf das links oben eingblendete Kreuzsymbol und ziehen sie an die erste Tabelle heran. Da dieses Verschieben erneut Werte für die Positionierung speichert, müssen Sie nun nochmals den Textfluss auf »Ohne« stellen. Damit verschmelzen die Tabellen. Sie erkennen dies daran, dass nur noch ein Kreuzsymbol zu sehen ist, wenn Sie den Mauszeiger über die gesamte Tabelle bewegen. Abschließend können Sie die gewünschten Einstellungen für Position und Textfluss wieder vornehmen.

14 Word XP
Streikende Schreibprüfung schnell reaktivieren

Die Rechtschreib- und Grammatikprüfung erleichtert das Bearbeiten von Texten – normalerweise. Sie erhalten beim

Aufruf der Funktion aber nur die Fehlermeldung »Word konnte die Rechtschreibdatei mssp3EN.dll oder mssp232.dll für Englisch (USA) nicht finden«.

TIPP Dieses Verhalten tritt auf, wenn der deutsche Text in Ihrem Dokument als »Englisch (USA)« formatiert ist und Sie dafür auf Ihrem System kein Wörterbuch installiert haben. Das passiert beispielsweise beim Schreiben in einer amerikanischen Version von Word.

Versuchen Sie zuerst, die Standardsprache für den Text auf Deutsch zu ändern. Dazu markieren Sie den gesamten Inhalt mit »Bearbeiten | Alles markieren« oder der Tastenkombination [Strg]+[A] und öffnen »Extras | Sprache | Sprache festlegen«. Im Dialog wählen Sie in der angezeigten Liste »Ausgewählten Text markieren als« den Eintrag »Deutsch (Deutschland)« und klicken auf die Schaltfläche »Standard«. Ob für die ausgewählte Sprache überhaupt ein Wörterbuch für die Rechtschreibprüfung installiert ist, erkennen Sie an einem blauen Häkchen vor dem Eintrag in der Liste.

Sollte das Problem nach wie vor auftreten, blockiert vermutlich eine im Text versteckte Formatierungseinstellung die Prüfung von Rechtschreibung und Grammatik. Statt lange danach zu suchen, hilft ein Trick weiter – bei dem allerdings auch alle anderen Absatz- und Zeichenformate verloren gehen. Speichern Sie deshalb zunächst eine Sicherungskopie des Dokuments unter anderem Namen.

Nun kopieren Sie den gesamten Text daraus über die Zwischenablage in den Texteditor Notepad. Dazu drücken Sie in Word nacheinander [Strg]+[A] und [Strg]+[Einf] sowie anschließend in Notepad [Shift]+[Einf]. Dann kopieren Sie darin



den soeben eingefügten Text wieder mit [Strg]+[A] und [Strg]+[Einf] in die Zwischenablage, erzeugen in Word mit [Strg]+[N] eine neue Datei und füllen diese schließlich per [Shift]+[Einf] mit dem Inhalt der Zwischenablage.

Eventuell müssen Sie für diesen Text noch wie zuvor beschrieben die Standardsprache auf »Deutsch« setzen. Spätestens danach steht der ungehinderten Prüfung von Rechtschreibung und Grammatik nichts mehr im Wege.

Falls der Originaltext aufwendige Formatierungen enthält, hat es keinen Sinn, diese mühsam nachzubauen. Notieren Sie in diesem Fall die gefundenen Fehler und korrigieren Sie sie im Original per Hand. Ordnen Sie dazu am besten zwei Word-Fenster mit den verschiedenen Versionen neben- oder untereinander an – so lassen sich die Textstellen direkt vergleichen.

Hinweis: In mehrsprachigen Dokumenten können Sie fremdsprachige Textabschnitte gezielt von der Sprachprüfung ausschließen. Dazu markieren Sie den betreffenden Abschnitt, öffnen »Extras | Sprache | Sprache festlegen«, aktivieren »Rechtschreibung und Grammatik nicht prüfen« und bestätigen mit »OK«. →

15 Quick-Tipps

Word: Das Gitternetz von Tabellen blenden Sie am schnellsten aus, indem Sie den Cursor in die Tabelle setzen und [Strg]+[Alt]+[U] drücken.

Browser: Zum Ändern einer URL in der Adressleiste springen Sie mit [Strg]+[Pfeil rechts/links] schnell zum nächsten Schrägstrich oder Punkt.

Word: Mit [Strg]+[Alt]+[C] fügen Sie das Zeichen für Copyright, mit [Strg]+[Alt]+[R] für Registered und mit [Strg]+[Alt]+[T] für Trademark ein.

Outlook: Das Adressbuch öffnen Sie in Outlook direkt mit [Strg]+[Shift]+[B]. Die Detailinfos zu einem Kontakt liefert ein Doppelklick darauf.

Internet Explorer: Um eine Seite neu zu laden, drücken Sie [F5]. Wenn Sie Daten am Proxy-Server vorbeiladen möchten, verwenden Sie [Strg]+[F5].

Outlook: Zum Duplizieren eines Kontaktes klicken Sie auf die Titelleiste, halten [Strg] gedrückt und ziehen ihn an eine freie Stelle im Kontakte-Ordner.