



WORD TEXT REPLACER 1

PROGRAMMHILFE

GILLMEISTER SOFTWARE

www.gillmeister-software.de

1 INHALT

1	Inhalt	1
1.	Start	3
2	Hauptmenü.....	3
2.1	Menüeinträge der Gruppe „Menü“	3
2.1.1	Optionen.....	3
2.1.2	Lizenzschlüssel eingeben... ..	3
2.1.3	Hilfe.....	3
2.1.4	Info über Word Text Replacer.....	3
2.1.5	Fehlerbericht erzeugen	3
2.2	Menüeinträge der Gruppe „Profil“	3
2.2.1	Laden.....	3
2.2.2	Speichern.....	3
2.3	Menüeinträge der Gruppe „Dateiliste“	4
2.3.1	Auswahl entfernen.....	4
2.3.2	Dateiliste leeren.....	4
2.3.3	Exportieren.....	4
2.4	Weitere Menüeinträge	4
2.4.1	Wiederherstellen.....	4
2.4.2	Testlauf durchführen.....	4
2.4.3	Ersetzungen vornehmen.....	4
3	Registerkarte „Dateien“	4
3.1	Dateien hinzufügen.....	4
3.2	Dateitypen	4
3.3	Zeitraum der letzten Änderung.....	5
4	Registerkarte „Sucheinstellungen“	5
4.1	Konfigurationsgruppen	5
4.1.1	Konfigurationsgruppen -Werkzeugleiste.....	5
4.2	Bereiche.....	5
4.3	Parameter.....	5
4.4	Werte.....	5
5	Registerkarte „Erweitert“	5
5.1	Erweiterte Einstellungen.....	5
5.1.1	Letztes Änderungsdatum beibehalten	5
5.1.2	Letztes Zugriffsdatum beibehalten	5
5.1.3	Schreibgeschützte Dateien bearbeiten.....	6

5.1.4	Dateien mit Schreibschutzempfehlung bearbeiten	6
5.1.5	Ersetzungen farblich hervorheben.....	6
5.1.6	Felder vor dem Speichern aktualisieren.....	6
5.2	Passwörter.....	6
6	EULA	6

1. START

Mit Word Text Replacer lassen sich Textersetzungen komfortabel in mehreren Word-Dateien auf einmal vornehmen. Beispielsweise lässt sich so eine Adresse, Telefonnummer oder ähnliches in einem bereits umfangreichen Bestand von Word-Dokumenten ersetzen. Ein weiterer häufig auftretender Anwendungsfall ist das Aktualisieren von Links bzw. Verweisen auf eingebettete Dokumente. Der Bereich, in welchem eine Ersetzung vorgenommen werden soll, kann eingeschränkt werden, um beispielsweise nur die Kopf- oder Fußzeile anzupassen. Durch Verwendung des Filters lässt sich zudem der Dokumenttyp und das Datum der letzten Änderung eingrenzen. Die vorgenommenen Einstellungen lassen sich für eine wiederholte Anwendung als Profil speichern.

Die Hilfe beschreibt die Programmfunktionen und gibt Hinweise zur Benutzung von Word Text Replacer.

2 HAUPTMENÜ

2.1 MENÜEINTRÄGE DER GRUPPE „MENÜ“

2.1.1 Optionen...

Über diesen Menüeintrag können die Programmoptionen aufgerufen werden, um das Programm individuell anzupassen.

2.1.2 Lizenzschlüssel eingeben...

Dieser Menüeintrag öffnet den Registrierungsdialog zur Eingabe des Lizenzschlüssels bzw. dem Freischalten der Vollversion des Programms.

2.1.3 Hilfe...

Ein Klick auf diesen Menüeintrag öffnet die Online-Hilfe. Dazu wird der als Standard festgelegte Browser geöffnet und die Startseite der Programmhilfe aufgerufen. Zum Verwenden der Online-Hilfe wird eine aktive Internetverbindung benötigt.

2.1.4 Info über Word Text Replacer...

Mithilfe dieses Menüeintrags wird das Dialogfenster zum Anzeigen der Programmversion und des Lizenzierungsstatus geöffnet. Im Dialog befinden sich zudem Links zur Kontaktaufnahme mit dem technischen Support, zur Produkt-Webseite etc.

2.1.5 Fehlerbericht erzeugen

Bei technischen Problemen können Sie über diesen Menüeintrag einen Fehlerbericht erzeugen. Dieser wird unter dem Namen „Word Text Replacer - Fehlerbericht“ auf dem Desktop abgelegt. Sie können uns diesen Fehlerbericht anschließend als E-Mail-Anhang beifügen.

2.2 MENÜEINTRÄGE DER GRUPPE „PROFIL“

2.2.1 Laden...

Ein Klick auf diesen Menüeintrag lädt ein zuvor gespeichertes Profil.

2.2.2 Speichern...

Dieser Menüeintrag dient zum Speichern der vorgenommenen Einstellungen in einem Profil zur späteren Wiederverwendung.

2.3 MENÜEINTRÄGE DER GRUPPE „DATEILISTE“

2.3.1 Auswahl entfernen...

Ein Klick auf diesen Menüeintrag entfernt die ausgewählten Einträge aus der Liste der zur Bearbeitung vorgesehenen Word-Dokumente.

2.3.2 Dateiliste leeren...

Dieser Menüeintrag entfernt sämtliche Einträge aus der Liste der zur Bearbeitung vorgesehenen Word-Dokumente.

2.3.3 Exportieren

Mithilfe dieses Menüeintrags kann eine wiederverwendbare Dateiliste exportiert werden. Dabei stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- Alle Dateien exportieren
- Erfolgreich bearbeitete Dateien exportieren
- Fehlerverursachende Dateien exportieren

2.4 WEITERE MENÜEINTRÄGE

2.4.1 Wiederherstellen...

Dieser Menüeintrag öffnet einen Dateiauswahldialog zur Auswahl des Sicherungsarchivs, aus welchem ein früherer Zustand der gesicherten Dateien wiederhergestellt werden soll.

2.4.2 Testlauf durchführen...

Mithilfe dieses Menüeintrags wird ein Testlauf durchgeführt, ohne Änderungen an den Dateien vorzunehmen. Im Anschluss wird die Anzahl der Ersetzungen, eventuelle Fehler inklusive weiterführenden Details und Informationen zum Passwortschutz angezeigt.

2.4.3 Ersetzungen vornehmen...

Dieser Menüeintrag startet den Ersetzungsvorgang. Dazu wird ein Fenster mit einer Fortschrittsanzeige geöffnet, welches eine Schaltfläche zum Abbrechen des Vorgangs enthält.

3 REGISTERKARTE „DATEIEN“

3.1 DATEIEN HINZUFÜGEN

Die Werkzeugleiste enthält mehrere Schaltflächen, um die zu bearbeitenden Word-Dokumente zur Dateiliste hinzuzufügen.

Folgenden Optionen stehen zur Verfügung:

- Dateien hinzufügen
- Dateiliste importieren
- Ordner hinzufügen
- Ordner inkl. Unterordner hinzufügen

3.2 DATEITYPEN

Diese Liste dient zum Eingrenzen der zu bearbeitenden Dateien. Im Anschluss an oder vor dem Hinzufügen von Dateien können durch Abwahl der jeweiligen Häkchen Dateitypen von der

Bearbeitung ausgeschlossen werden. Folgende Dateitypen stehen zur Verfügung: docx, docm, dotx, dotm, doc, dot, htm, html, rtf, mht, mhtml, xml, odt, pdf.

3.3 ZEITRAUM DER LETZTEN ÄNDERUNG

Diese Gruppe dient zum optionalen Filtern von Dateien anhand eines bestimmten Änderungsdatums.

4 REGISTERKARTE „SUCHEINSTELLUNGEN“

4.1 KONFIGURATIONSGRUPPEN

Konfigurationsgruppen dienen dazu, auf verschiedene Bereiche des Dokuments unterschiedliche Ersetzungslisten anzuwenden. So ist es beispielsweise möglich, Links nur in der Fußzeile zu bearbeiten, eine Ersetzung einer Adresse im Haupttext vorzunehmen und eine weitere Ersetzungsliste auf den VBA-Quelltext oder eine im Dokument enthaltene Auswahlliste anzuwenden.

4.1.1 Konfigurationsgruppen -Werkzeugleiste

Die Werkzeugleiste enthält Schaltflächen, um weitere Konfigurationsgruppen hinzuzufügen sowie die ausgewählte Konfigurationsgruppe zu löschen, zu kopieren oder umzubenennen.

4.2 BEREICHE

Diese Gruppe dient zur Auswahl der Bereiche, in denen nach Vorkommen des zu ersetzenden Textes gesucht werden soll.

4.3 PARAMETER

Hier können optionale Suchparameter wie etwa die Unterscheidung der Groß-/Kleinschreibung der zu suchenden Begriffe festgelegt werden.

4.4 WERTE

In dieser Gruppe werden die Ersetzungspaare eingegeben. Die Eingabe kann durch manuelles Eintragen der Werte oder durch Import einer CSV-Datei erfolgen. Durch Verwendung der Auswahlliste „Sonderformat“ in der oberhalb angeordneten Werkzeugleiste können Zeichen wie ein manueller Zeilenumbruch in den zu ersetzenden Text integriert werden.

5 REGISTERKARTE „ERWEITERT“

5.1 ERWEITERTE EINSTELLUNGEN

5.1.1 Letztes Änderungsdatum beibehalten

Hier wird festgelegt, ob die Wiederherstellung des ursprünglichen Änderungsdatums nach erfolgreicher Bearbeitung erfolgen soll.

5.1.2 Letztes Zugriffsdatum beibehalten

Hier wird festgelegt, ob die Wiederherstellung des ursprünglichen Datums des letzten Zugriffs nach erfolgreicher Bearbeitung erfolgen soll.

5.1.3 Schreibgeschützte Dateien bearbeiten

Legt fest, ob auch Dateien, die als schreibgeschützt markiert sind, bearbeitet werden sollen.

5.1.4 Dateien mit Schreibschutzempfehlung bearbeiten

Bestimmt, ob Dateien mit einer gesetzten Schreibschutzempfehlung bearbeitet werden sollen. Sofern diese Option aktiv ist, wird anstelle des ursprünglichen Besitzers der aktuelle Benutzer Besitzer der Dateien.

5.1.5 Ersetzungen farblich hervorheben

Bei Aktivierung dieser Option werden alle Stellen im Text, an denen eine Ersetzung vorgenommen wurde, farblich gekennzeichnet.

5.1.6 Felder vor dem Speichern aktualisieren

Aktualisiert alle Felder vor dem Speichern des Dokuments, um etwa eingefügte Seitenzahlen etc. zu aktualisieren.

5.2 PASSWÖRTER

Hier werden ein oder mehrere Passwörter eingegeben, um den Schutz für die enthaltenen Word-Dokumente aufzuheben.

Unterstützt werden folgende Typen:

- Passwort zum Öffnen der Dateien
- Passwort zum Aufheben des Dokumentschutzes
- Passwort für VBA-Module

6 EULA

Die Lizenzbestimmungen finden Sie unter folgender Adresse: <http://gillmeister-software.de/produkte/word-text-replacer/download.aspx>