

TIPPS & TRICKS

NUTZEN SIE IHREN COMPUTER/IHR CAT TOOL OPTIMAL

Windows 10

Der Autostart-Ordner

Der Autostart-Ordner mit den Programmen, die automatisch nach dem Hochfahren des Betriebssystems gestartet werden sollen, existiert auch unter Windows 10. Allerdings ist er normalerweise nicht sichtbar. Gehen Sie wie folgt vor, um den Ordner zu öffnen:

Über die Adresszeile des Windows Explorers

1. Klicken Sie in die Adresszeile des Windows Explorers.
2. Schreiben Sie den Befehl **shell:startup**.

Der Windows Explorer springt direkt in den Autostart-Ordner.

Über die Ordnerstruktur des Windows Explorers

1. Klicken Sie im Windows Explorer auf das Menüband **Ansicht**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Optionen**.
↳ Das Dialogfenster **Ordneroptionen** öffnet sich.
3. Wechseln Sie auf die Registerkarte **Ansicht**.
4. Aktivieren Sie im Feld **Erweiterte Einstellungen** die Option **Ausgeblendete Dateien, Ordner und Laufwerke anzeigen**.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
↳ Das Dialogfenster **Ordneroptionen** schließt sich.
6. Sie finden den Autostartordner auf dem Systemlaufwerk in **C:\Benutzer\\AppData\Roaming\Microsoft\Windows\Startmenü\Programme\Autostart**.

Ordnerfenster nach Neustart wieder herstellen

Wenn Sie den Computer herunterfahren, schließt Windows sämtliche Fenster, mit denen Sie gerade gearbeitet haben. Über eine Änderung in den Ordneroptionen lässt sich die aktuelle Sitzung mit allen geöffneten Fenstern speichern und nach einem Neustart wieder herstellen:

1. Klicken Sie im Windows Explorer auf das Menüband **Ansicht**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Optionen**.
↳ Das Dialogfenster **Ordneroptionen** öffnet sich.
3. Wechseln Sie auf die Registerkarte **Ansicht**.
4. Aktivieren Sie im Feld **Erweiterte Einstellungen** die Option **Vorherige Ordnerfenster bei der Anmeldung wiederherstellen**.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
↳ Das Dialogfenster **Ordneroptionen** schließt sich.

Ab sofort merkt sich Windows die zuletzt geöffneten Fenster und zeigt diese nach der Windows-Anmeldung wieder an.

Word 2016

Kennwortgeschützte Word-Dokumente bearbeiten

Häufig werden Dokumente mit einem Kennwort vor dem Bearbeiten geschützt. Wenn Sie das Kennwort nicht beschaffen können, hilft häufig dieser Workaround:

1. Speichern Sie das Dokument mit dem Befehl **Speichern unter**.

Wählen Sie dabei im Feld **Dateityp** die Option **OpenDocument-Text (*.odt)**.

2. Öffnen Sie das neue Dokument mit der Dateinamenerweiterung *.odt in Word.
3. Speichern Sie das gerade geöffnete Dokument erneut mit dem Befehl **Speichern unter**.

Wählen Sie dabei im Feld **Dateityp** die Option **Word-Dokument (*.docx)**.

Das Dokument kann jetzt bearbeitet werden.

SDL Trados Studio

Der gespeicherte Zieltext im Word-Format lässt sich nicht öffnen

Manchmal lässt sich der Zieltext Ihrer Übersetzung nicht öffnen und es erscheint die folgende Fehlermeldung:

Die Datei xxx.docx kann nicht geöffnet werden, da der Inhalt Probleme verursacht.

Wenn Sie im Meldungsfenster auf die Schaltfläche **Details** klicken, wird die folgende oder eine ähnliche Fehlerbeschreibung angezeigt:

Der im Endtag des Elements enthaltene Name muss mit dem Elementtyp im Starttag übereinstimmen.

Position: Komponente: \word\document.xml, Zeile: 2, Spalte: 2260

Laut SDL reagiert der neue Dateifilter für Office 2016 sehr empfindlich auf das wiederholte Überschreiben des Zieltextes. Dies ist kein Fehler im Programm, sondern schon einmal ein Ausblick auf die Zukunft. Es ist geplant, dass in einem zukünftigen Release ein bestehendes Microsoft-Word-Dokument bei Verwendung der Funktion "Zieltext speichern unter...." nicht überschrieben werden kann.

Um dieses Problem zu umgehen, stehen Ihnen folgende Workarounds zur Verfügung:

Workaround 1

Löschen Sie den bereits gespeicherten Zieltext bevor Sie eine neue Version speichern.

Workaround 2

Versehen Sie Ihren Zieltext bei jedem Speichern mit einer neuen Versionsnummer.

Workaround 3

Weisen Sie dem Projekt einen anderen Dateifilter zu:

1. Löschen Sie den beschädigten Zieltext.
2. Klicken Sie im Menüband **Start** auf die Schaltfläche **Projekteinstellungen**.
↳ Das Dialogfenster **Projekteinstellungen** öffnet sich.
3. Wählen Sie **Dateitypen** in der Baumstruktur.
↳ Im rechten Fenster erscheint die Liste mit den Dateitypen.
4. Deaktivieren Sie den Dateityp **Microsoft Word 2007-2016**.
5. Aktivieren Sie den Dateityp **Microsoft Word 2007-2013**.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
↳ Das Dialogfenster **Projekteinstellungen** schließt sich.
7. Wechseln Sie in die **Projekte-Ansicht**.
8. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Ihr aktuelles Projekt.
9. Wählen Sie im Kontextmenü die Option **Als beendet markieren**.
10. Bestätigen Sie die darauf folgende Frage mit einem Klick auf die Schaltfläche **Ja**.
↳ Das Projekt erhält den Status **Beendet**.
11. Klicken Sie erneut mit der rechten Maustaste auf das beendete Projekt.
12. Wählen Sie im Kontextmenü die Option **Zurücksetzen auf „In Bearbeitung“**.
13. Bestätigen Sie die darauf folgende Frage mit einem Klick auf die Schaltfläche **Ja**.
↳ Das Projekt erhält den Status **In Bearbeitung**.
14. Öffnen Sie das Projekt im Editor.
15. Erstellen Sie einen neuen Zieltext. Mit dem alten Filter kann dieser Text jetzt wieder problemlos überschrieben werden.

Die Workarounds funktionieren analog für PowerPoint-Dokumente.

