

Dokumentation Albenblatt-Assistent 1.0

Makro und Dokumentation
Reiner Pachauer
Bestellung@OceanLiners.de

Vorwort

Von vielen Sammlerfreunden habe ich den Wunsch vernommen Albenseiten selbst am PC erstellen zu wollen um diese Drucken zu können. Gleichzeitig beklagten sie den enormen Aufwand und die Probleme, besonders wenn man mit einem Programm wie Microsoft Word nicht völlig vertraut ist. Für all jene, bei denen es bisher bei einem Wunsch blieb, soll dieser Assistent eine Hilfe sein.

Voraussetzung für die Nutzung des Assistenten ist eine Installation des Textverarbeitungsprogramms Microsoft Word auf dem entsprechenden PC. Darüber hinaus sollte eine einwandfreie Funktion auf allen gängigen Versionen des Programms möglich sein. Lediglich die neueste Version von Word auf MAC PC's unterstützt nach meinem Kenntnisstand keine Makros und verhindert damit den Einsatz des Assistenten.

Ausgelegt ist der Assistent für die Blattgestaltung im Format DIN A4 und für bis zu 3 Beleg-Rahmen, mit oder ohne jeweiligem Textblock. Wahlweise kann jedes Blatt mit einem Titel versehen werden (siehe Titelblatt). Unabhängig von diesem "Grundgerüst" das mit dem Assistenten erstellt werden kann, stehen dem Anwender natürlich alle Word üblichen Gestaltungs- und Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung.

Wer mit MS Word wenig vertraut ist dürfte zumindest zu befriedigenden Ergebnissen kommen und vielleicht so sogar den Einstieg finden Techniken immer weiter zu vertiefen.

Wer mit MS Word sehr gut vertraut ist kann sich mit dem Assistenten eine Menge Rechnerei bei der Rahmengestaltung und –verteilung ersparen und kann das Layout als einfach zu erstellende Grundlage für kompliziertere "Gebilde" nutzen.

Für Vorschläge und Anregungen ist der Autor jederzeit offen und dankbar.

WICHTIG !!!!!!!!!!!

Um sicherzugehen das der Assistent ordnungsgemäß arbeiten kann muss es Word erlaubt sein Makros auszuführen. Da dies bei der Normalinstallation zunächst nicht der Fall ist müssen Sie also diese Voraussetzung zunächst schaffen !

Der Assistent arbeitet auf der Basis einer Dokumentenvorlage. Um es bildlich auszudrücken: Aufgabe einer Dokumentenvorlage ist es "auf Knopfdruck" einen bestimmten Vordruck in die Schreibmaschine zu spannen um diesen dann zu beschreiben. Geht etwas daneben wirft man das Blatt weg und spannt einen neuen Vordruck ein um von vorne zu beginnen.

Word bewahrt solche Vorlagen in einem speziellen (Vorlagen-)Ordner auf und kennzeichnet sie im Gegensatz zu normalen Dokumenten nicht mit der Endung *doc* sondern mit der Dateinamensendung *dot* .

Führen Sie also auf alle Fälle zunächst einmalig die unter

I. Vorbereitung

II. Installation

aufgeführten Schritte durch. Sind diese einmal erledigt brauchen sie in der Zukunft nicht mehr ausgeführt zu werden!

I. Vorbereitung

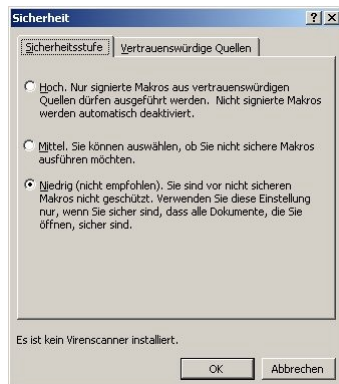
Um sicherzugehen das der Assistent ordnungsgemäß arbeiten kann und um nicht bei jedem Schritt von unnötigen Warnhinweisen belästigt zu werden überprüfen sie bitte in einem ersten Schritt die Einstellungen zur Ausführung von Makros. Je nach Word Version ist diese Einstellung auf unterschiedlichem Wege zugänglich. Welche Wordversion bei Ihnen installiert ist können Sie über die Menüauswahl (Fragezeichen ? – Info) abfragen.

Word 2003/XP (und früher)


- Wählen Sie im Menü **Extras – Optionen – Sicherheit**.
- Nach einem Klick auf Makrosicherheit aktivieren Sie die Option **Niedrig** und bestätigen mit **OK**.

Word 2005

- Wählen Sie im Menü **Extras – Makro – Sicherheit**.
 - Wählen Sie das Register **Sicherheitsstufe**.
- Damit Makros ausgeführt werden können sollte die Einstellung **Niedrig** sein. Bestätigen Sie diese Einstellung mit **OK**. (Bei **Mittel** würden Sie bei jedem neuen Blatt gefragt ob Sie das Makro tatsächlich ausführen möchten).



Word 2007 (und später)

- Wählen Sie die Microsoft Office-Schaltfläche , und klicken Sie dann auf Programmname-Optionen, wobei es sich bei Programmname um den Namen des Programms handelt, in dem Sie sich gerade befinden, also **Word-Optionen**.
- Klicken Sie auf **Vertrauensstellungszentrum**, auf **Einstellungen** für das Vertrauensstellungszentrum und anschließend auf **Einstellungen für Makros**. Wählen Sie hier die Option **Alle Makros aktivieren (nicht empfohlen, potenziell gefährlicher Code kann ausgeführt werden)**. Klicken Sie auf diese Option, um die Ausführung aller Makros zuzulassen.

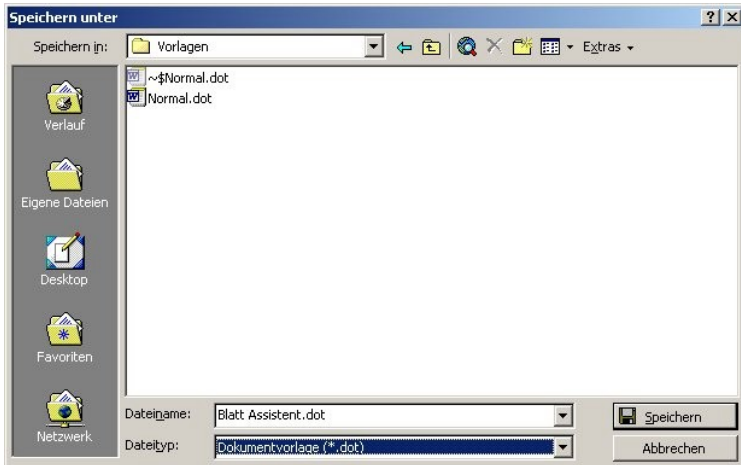


II. Installation

Um den Assistenten einzurichten muss die Datei *Blatt Assistent.doc* als Dokumentenvorlage in dem entsprechenden Verzeichnis gespeichert werden.

- Öffnen Sie die Datei *Blatt Assistent.doc* von der CD ([Datei – Öffnen...](#)).
- Speichern Sie das "leere Blatt" als Dokumentenvorlage ([Datei – Speichern unter...](#)) und wählen Sie im Feld **Dateityp: Dokumentenvorlage (*.dot)**.

Word schlägt daraufhin automatisch den auf Ihrem PC eingerichteten Ordner für Vorlagen als Speicherort vor. Bestätigen Sie den Vorschlag mit [Speichern](#).

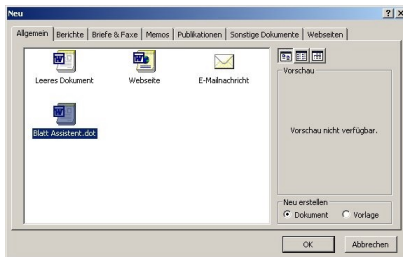


Der Einsatz

Vorbemerkung (Dokumentenvorlage .dot):

Bei einer Dokumentenvorlage geschieht das Einspannen des Vordrucks über die Befehlsfolge [Datei – Neu...](#) – Auswahl des Vordruckes (hier *Blatt Assistent.dot*) – OK.

MS Word hat nun quasi eine Kopie des Vordruckes erstellt und diese unter dem Namen Dokument und einer fortlaufenden Nummer bereitgestellt (*Dokument1*).

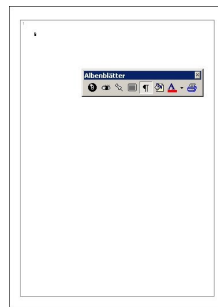


Wird der Vorgang wiederholt entsteht so *Dokument2* und so weiter. Kurz, es geht darum jederzeit über Vordrucke zu verfügen, ohne Gefahr zu laufen den original Vordruck versehentlich zu überschreiben oder zu beschädigen.

Im konkreten Fall definiert der Vordruck:

- DIN A4 Seite (also 210 * 297 mm).
- Schriftart "Arial", Schriftgröße 10 pt (etwa 3,5 mm).
- Äußerer-Rahmen im Format 190 * 271 mm,
- mit einer Linienstärke von 1,5 pt (etwa 0,53 mm).

Neben diesen Blattelementen stellt die Vorlage eine spezielle Symbolleiste sowie Makros zur Verfügung mit denen die weitere Gestaltung erfolgt.



Symbolleiste Albenblätter:

Neben dem Grund-Layout enthält der Vordruck eine spezielle Symbolleiste in der die wichtigsten Befehle zur Gestaltung der Albenblätter zusammengefasst wurden.

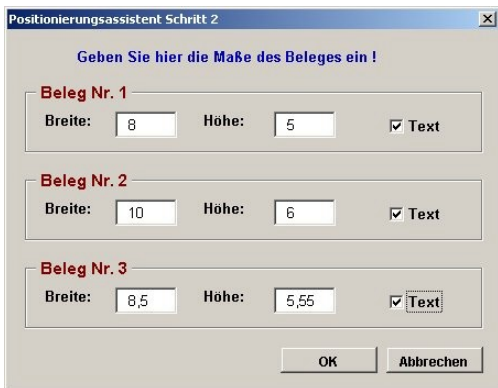


Die Symbolleiste wird mit dem Vordruck zur Verfügung gestellt und ausgeblendet sobald er geschlossen wird.

Im übrigen kann sie bei geöffneter Vorlage über die Befehlsfolge [Ansicht – Symbolleisten – Albenblätter](#) ein und ausgeblendet werden.

Der Rahmen-/Textassistent

Über das erste Symbol ("Billiardkugel") wird der eigentliche Assistent (ein Makro mit den Dialogboxen) gestartet. Er fragt Schritt für Schritt alle notwendigen Parameter wie Maße der Belege und ggf. die dazugehörigen Texte ab, informiert über die nächsten Schritte und berechnet zum Schluss automatisch die Position aller Elemente für ein entsprechendes Layout.

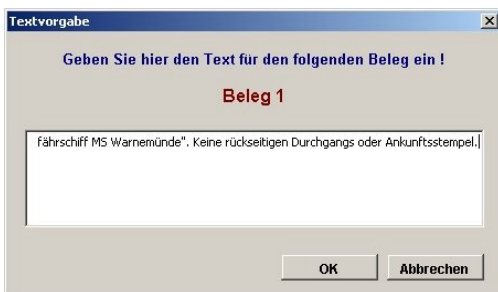


Beispiel:

Der Beleg ist 10 cm breit und 5,55 cm hoch.

Eingabe: Breite 10 Höhe 5,55

Der Rahmen wird 11 * 6,55 cm.



Schreiben Sie den Text einfach hintereinander weg. Der Zeilenumbruch erfolgt automatisch und in Blocksatz. Er kann später beliebig verändert werden.

Mit der letzten Maß- bzw. Texteingabe ist die Abfrage beendet und der Assistent berechnet die Position der einzelnen Elemente und erzeugt diese.

Sind Sie mit dem Aussehen zufrieden kann das Blatt noch mit einem Titel versehen oder direkt gedruckt werden.



Klicken Sie auf die "Billiardkugel" um den Assistenten zu starten. Word wird (falls es sich nicht bereits in diesem befindet) in den Layoutmodus versetzt und mit einem Klick auf **OK** beginnt die Abfrage.

Schritt 1 erfragt die Anzahl der Belege die auf der Seite positioniert werden sollen. Hier ist die Unterbringung von 1 bis 3 Belegen, Karten, etc. vorgesehen.

Schritt 2 erfragt – in Abhängigkeit von der Angegebenen Anzahl der Belege – deren Maße um für jeden Beleg einen Rahmen vorzubereiten.

Aus den Maßangaben wird jeweils ein Rahmen – mit 5 mm Abstand – zum Beleg berechnet und diese Rahmen werden später auf der Seite gleichmäßig verteilt. Die Strichstärke der Rahmen beträgt 0,75 pt (etwa 0,26 mm).

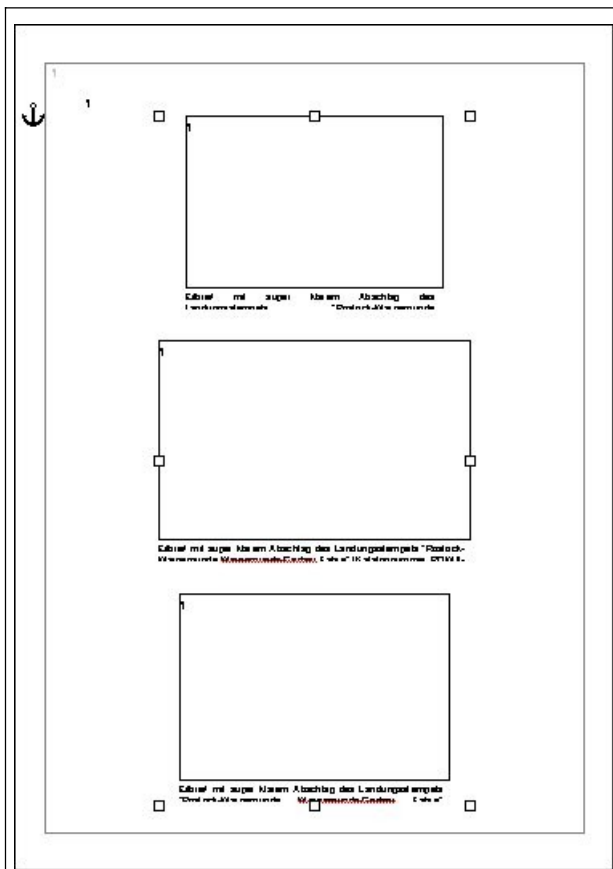
Setzen Sie in das Feld Text ein **Häkchen**, so wird für den entsprechenden Beleg zusätzlich ein Textfeld unter dem Rahmen erstellt und diese Kombination auf dem Blatt verteilt.

Die Texte für diese Textfelder werden in Schritt 3 abgefragt.

Schritt 3 erfolgt nur wenn Sie in Schritt 2 Häkchen für Text gesetzt haben und nur für die Belege für die diese Option gewählt wurde. Ist mehr als 1 Beleg mit Text zu versehen erfolgt nach der Abfrage für Beleg 1 die Abfrage für Beleg 2 usw..

Geben Sie in die Dialogbox den entsprechenden Text ein und schließen Sie die Eingabe mit **OK** ab. Wissen Sie den genauer Text noch nicht, geben Sie einfach einige Buchstaben ein.

Natürlich kann jeder Text später noch geändert werden.



Alle Elemente sind zunächst zu einer Gruppe zusammengefasst (zu erkennen an den Quadratischen Markierungen an den 4 äußeren Ecken der Gruppe und dazwischen).


Sollten Sie sich "vertan haben" könnten Sie diese Elemente mit der Taste **Entf** löschen und den Assistenten mit einem Klick auf die Billardkugel erneut starten.

Möchten Sie die Position eines einzelnen Elementes (Rahmen, Größe einer Textbox, etc.) ändern muss zunächst diese Gruppierung aufgehoben werden. Klicken Sie in diesem Fall auf das **Nadel** Symbol in der Symbolleiste Albenblätter.

Gruppirt sind zunächst alle Rahmen/Textfelder.

Ist diese Gruppierung gelöst entstehen Gruppen aus jeweils Rahmen/Text die auf die gleiche Weise gelöst werden können.

Der Blatt-Titel

Möchten Sie dem Blatt einen Titel geben, so klicken Sie auf die Schaltfläche "Auge". 

Es wird eine Textbox mit dem Mustertext "Deutsche Schiffspost" in der Schriftart "Algerian" (falls auf dem PC vorhanden) in der Schriftgröße 20 pt am Seitenkopf erstellt. Der Mustertext ist markiert und kann daher problemlos sofort überschrieben – oder in einer anderen Schriftart, Schriftgröße und Schriftfarbe formatiert – werden.



Klicken Sie auf den schraffierten Positionsrahmen, so kann die Überschrift zusammen mit ihrer Box verschoben werden (Tipp: mit den Courser-Tasten dürfte eine Positionierung genauer und leichter sein als mit der Maus). Jeder Anschlag der Richtungstasten bewegt die Box um einen Punkt in die angegebene Richtung.

Nachsatz

Vom Umgang mit Textfeldern

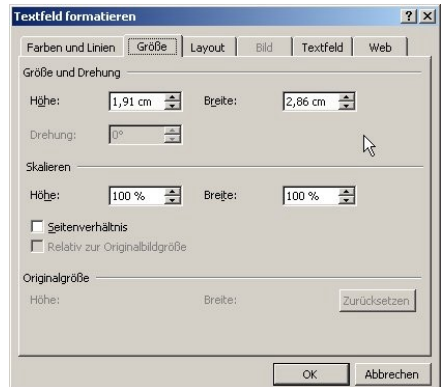
Textfelder erlauben es, Bilder und Textteile millimetergenau auf einer Seite zu positionieren und das Feld individuell zu gestalten. Bewegen Sie den **Mauszeiger** über den **Rand eines Textfeldes**, so verändert er sein Aussehen gemäß neben stehender Abbildung und zeigt Pfeile in alle 4 Richtungen.



Klicken Sie in dieser Position das Textfeld an, so wird es **markiert**. Der schraffierte Rand ist die Markierung, an den Ecken und Seiten befindet sich je ein Ansatzpunkt, mit dem man das Textfeld verändern kann, wenn man dort mit der Maus zieht. Setzt man mit ihr an der Schraffur an, lässt sich das Feld beliebig über die Seite an eine andere Position ziehen.

Möchten Sie das Feld dagegen nicht nach Gefühl sondern exakt positionieren empfiehlt sich der Weg über das Dialogfeld "**Textfeld formatieren**". Hierzu muss das Textfeld markiert sein:

Zeigt der **Mauszeiger** über dem Rand eines Textfeldes Pfeile in alle 4 Richtungen und Sie führen einen **Doppel-Klick** aus, wird das Dialogfeld "**Textfeld formatieren**" geöffnet. Mit einem **Klick der rechten Maustaste** kann dieser Befehl aus dem **Kontextmenü** heraus aufgerufen werden. Und als 3. finden Sie ihn – bei markiertem Textrahmen – im Menü unter **Format – Textfeld**.



Viele Word-Nutzer finden es schwierig ein Textfeld zu markieren. Sollte es Ihnen ähnlich ergehen ist die folgende Möglichkeit eine gute Lösung:



Aktivieren Sie die Zeichnen-Symbolleiste unter **Ansicht - Symbolleisten**. In dieser müssen Sie den weißen Pfeil auswählen, mit dessen Hilfe sich nur Objekte markieren lassen. Danach genügt ein Klick aufs Textfeld, um es bearbeiten zu können.

© OceanLiners.de

www.OceanLiners.de

Reiner Pachauer • Postfach 50 12 06 • 22712 Hamburg