



Schnelleinstieg

TypoTools 4 (Lite-, Standard- und Professional-Version)

Stand dieser Dokumentation: 27.07.2010

Kontaktadresse des Autors:

Michael Lenz
Wasserfuhr 104d
D-32108 Bad Salzuflen
E-Mail: info@typotools.de
Homepage: <http://www.typotools.de>

Copyright © 2010 Michael Lenz. Alle Rechte vorbehalten.

Der Inhalt dieser Publikation darf ohne vorherige schriftliche Genehmigung durch Michael Lenz nicht vervielfältigt, übertragen, in einem Datenabfragesystem gespeichert, auf irgendeine natürliche oder Programmiersprache übersetzt, in jeglicher Form oder auf jegliche Art (elektronisch, mechanisch, fotografisch, per Aufnahme oder anderweitig) weitergeleitet, wiederverkauft oder verbreitet werden.

Inhaltsverzeichnis

1	BEVOR SIE BEGINNEN	5
1.1	ALLGEMEINE VORBEREITUNGEN	5
1.1.1	<i>Einstellung der Makrosicherheit in Word</i>	5
1.1.2	<i>Installation des net-Frameworks</i>	6
1.2	DER ERSTE START	6
1.2.1	<i>TypoTools ausprobieren</i>	6
1.2.2	<i>TypoTools permanent in Word einbinden</i>	7
1.3	TYPOGRAFISCHE GRUNDBEGRIFFE	8
1.4	TYPOTOOLS IN DER PRAXIS.....	10
2	SCHNELLÜBERSICHT: MENÜLEISTEN, SYMBOLLEISTEN UND REGISTERKARTEN (»RIBBONS«).....	11
2.1	TYPOTOOLS ALS ADD-IN IN WORD 2000 BIS 2003	11
2.1.1	<i>Das Menü »TypoTools«</i>	11
2.1.2	<i>Die Symbolleiste »TypoTools«</i>	11
2.1.3	<i>Die Symbolleiste »Text Tools«</i>	13
2.1.4	<i>Die Symbolleiste »Blocksatz Tools«</i>	13
2.1.5	<i>Das Kontextmenü</i>	15
2.2	TYPOTOOLS ALS RIBBON AB WORD 2007.....	15
3	DOKUMENTLAYOUT FESTLEGEN/ÄNDERN.....	17
4	SCHNELLKORREKTUR (NUR STANDARD/PROFESSIONAL).....	18
4.1	START DER SCHNELLKORREKTUR	18
4.2	FESTLEGUNG DER OPTIONEN FÜR DIE SCHNELLKORREKTUR	19

5	AUTOMATISCHE KONVERTIERUNG.....	20
5.1	HAUPTDIALOG DER »AUTOMATISCHEN KONVERTIERUNG«	21
5.2	WEITERE REGISTERKARTEN IM DIALOG »AUTOMATISCHE KONVERTIERUNG«	22
5.2.1	Die Registerkarte »Abkürzungen«	22
5.2.2	Die Registerkarte »Ligaturen«	23
5.2.3	Die Registerkarte »Ligaturen II (Ausnahmen)«.....	24
5.2.4	Die Registerkarte »Laufweite«	25
5.2.5	Die Registerkarte »Anführungszeichen«	26
5.2.6	Die Registerkarte »Kapitälchen/Mediävalziffern« (nur Professional).....	27
5.2.7	Die Registerkarte »Optionen«	28
5.2.8	Kalibrierungshilfe (nur Professional-Version).....	29
6	SCHRIFTEN ERSETZEN	30
7	DIREKTEINGABE VON ANFÜHRUNGSZEICHEN IM TEXT	31

Herzlichen Dank, dass Sie sich für TypoTools 4 entschieden haben!

Die folgenden Seiten sollen Ihnen den Einstieg in TypoTools erleichtern. Dazu werden Ihnen verschiedene Übersichten und visuell aufbereitete Informationen geboten, die Ihnen bei Ihren ersten Schritten mit TypoTools helfen sollen. Ergänzende Informationen zu den einzelnen Funktionen und zur Arbeitsweise finden Sie im TypoTools-Benutzerhandbuch und der Online-Hilfe.

Viel Erfolg bei der Arbeit mit Word und TypoTools!



Die Informationen dieses »Schnelleinstiegs« beziehen sich auf die Standard- und Professional-Versionen von TypoTools 4. Wenn Sie mit der Lite-Version arbeiten, stehen einige der genannten Funktionen nicht oder nur eingeschränkt zur Verfügung. Zudem können die Dialoge der Lite-Version geringfügig von den Dialogen der anderen Versionen abweichen.

1 Bevor Sie beginnen ...

1.1 Allgemeine Vorbereitungen

1.1.1 Einstellung der Makrosicherheit in Word

Zunächst müssen Sie dafür sorgen, dass TypoTools unter Microsoft Word auch ausgeführt werden kann. Nehmen Sie dazu in Word unter dem Menüpunkt »Extras > Makro > Sicherheit« die entsprechenden Änderungen vor: Damit die Makros der Dokumentvorlagen gestartet werden können, muss die Makrosicherheit auf »mittel« oder »niedrig« eingestellt sein, oder Sie müssen die Makros auf die Nachfrage von Word hin bei jedem Start manuell aktivieren. Wenn Sie TypoTools als Add-In installieren, kann unter Word 2000 bis 2003 die Makrosicherheit auf »sehr hoch« eingestellt sein. In je-

dem Fall muss auf der Seite »Vertrauenswürdige Herausgeber« die Option »Allen installierten Add-Ins und Vorlagen vertrauen« aktiviert sein. Unter Word 2007 finden Sie die entsprechenden Optionen unter »Word-Optionen > Vertrauensstellungszentrum > Einstellungen für Macros«. Unter Word 2010 sollte das Word -Startup-Verzeichnis als vertrauenswürdiger Speicherort deklariert sein.

1.1.2 Installation des net-Frameworks

Um die Funktionalität des Begrüßungszentrums nutzen zu können, muss auf Ihrem Betriebssystem das .net-Framework in der Version 2.0 oder höher installiert sein.

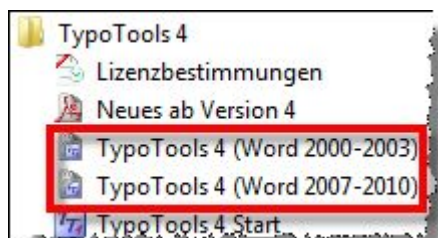
1.2 Der erste Start

1.2.1 TypoTools ausprobieren

TypoTools kann als Dokumentvorlage (mit Formatvorlagen und Beispieltext) direkt aus dem Startmenü oder dem Begrüßungsdialog gestartet werden:

Start von TypoTools als Dokumentvorlage (mit Beispieldokument) ...

über die Programmgruppe im Startmenü:



über den Begrüßungsdialog:



Hinweis: Falls Sie das Add-In und/oder Ribbon installiert haben, erscheint das TypoTools-Menü oder Ribbon doppelt in der Word-Menüleiste. Dies beeinträchtigt die Funktionsfähigkeit von TypoTools nicht, wirkt mitunter aber störend.

1.2.2 TypoTools permanent in Word einbinden



Wenn TypoTools 4 immer in Word zur Verfügung stehen soll (empfohlene Variante), muss das sog. »Add-In« (für Word 2000, 2002 oder 2003) und/oder das sog. »Ribbon« (für Word ab Version 2007) installiert werden. Mit Version 4 wurde eine eigene Verwaltung der Integration von Add-In und Ribbon in Word hinzugefügt, die über den Begrüßungsdialog oder die TypoTools-Programmgruppe gestartet werden kann. Zur Kontrolle werden zudem der Installationsstatus von Add-In und Ribbon sowie die automatisch ermittelbaren Word-Versionen angezeigt. Zusätzlich wird auf Grundlage letzterer Informationen eine Empfehlung für die Auswahl des Add-Ins und/oder Ribbons angezeigt.

Installation von Add-In und/oder Ribbon ... TypoTools 4

Mit Hilfe dieses Tools können Sie festlegen, ob TypoTools bei jedem Start von Word zur Verfügung stehen soll. In den Word-Versionen 2000 bis 2003 wird TypoTools als "Add-In" eingebunden, ab Word 2007 als sog. "Ribbon". Add-In und Ribbon können parallel installiert sein.

Die folgenden Word-Versionen wurden automatisch ermittelt
Microsoft Word 2003, 2007

Empfehlung: Installieren Sie sowohl Add-In als auch Ribbon.

Installations-Status von Add-In und Ribbon:

Add-In (Word 2000-2003): ✓ <i>Status: installiert</i>	Ribbon (Word 2007-2010): ✗ <i>Status: nicht installiert</i>
--	--

TypoTools

- Schnellkorrektur
- Optionen für die Schnellkorrektur
- Automatische Konvertierung
- Dokumentlayout festlegen/ändern
- Schriften ersetzen

Start Einfügen Seiten

Schnellkorrektur starten Optionen für die Schnellkorrektur

Schnellkorrektur

Add-In deinstallieren ...

Ribbon installieren ...

✓ Fertig

Warnung: Während der Installation des Add-Ins und/oder Ribbons darf kein Word-Fenster geöffnet sein oder Word im Hintergrund laufen. Bitte beenden Sie vor der Installation sämtliche Word-Instanzen!

1.3 Typografische Grundbegriffe

Zunächst werden an dieser Stelle einige Begriffe aus der Typografie, die für das Verständnis der Bedienung und Funktionen von TypoTools unabdingbar sind, kurz erläutert:

Flexible Leerzeichen, Geviert, etc.

Flexible Leerzeichen werden eingesetzt, um bestimmte Abstände (bspw. zwischen den Teilen von Abkürzungen) zu formatieren. Da in Word nur ein geschütztes Leerzeichen zur Verfügung steht, setzt TypoTools für die Formatierung von Abkürzungen reduzierte geschützte Leerzeichen ein und fügt diese zwischen den einzelnen Teilen einer Abkürzung ein (Beispiel: »m.a.W.« (»m.|a.|W.«) anstelle von »m.a.W.«). Diese sind im Ausdruck kaum sichtbar, führen aber zu einem korrekten typografischen Satz der Abkürzung und verhindern eine Trennung am Zeilenende. Die reduzierte Breite dieser Leerzeichen orientiert sich an typografischen Standardmaßen (Bruchteile eines Gevierts). Ein »Geviert« ist eine typografische Einheit, die der Größe der verwendeten Schrift in Punkt entspricht und damit eine variable Breite des Leerraumes je nach Schriftgröße ermöglicht.

Ligaturen

Ligaturen sind zwei oder mehr Zeichen, die zu einem einzigen Zeichen zusammengefasst wurden. Die meisten Schriftarten enthalten zumindest die Standard-Ligaturen »fi« (für »f« und »i«) sowie »fl« (für »f« und »l«). Weitere Ligaturzeichen sind in OpenType- oder Expert-Fonts enthalten (bspw. »ff«, »ffi« und »ffl«). Die Verwendung von Ligaturen gilt als Ausweis für ein typografisch gut gesetztes Dokument.

Laufweite

Die Laufweite ist ein Wert für den Abstand der einzelnen Buchstaben zueinander. TypoTools ermöglicht einen Ausgleich der Laufweite für verschiedene Schriftarten anhand vorgegebener Ausgleichstabellen, wodurch eine bessere Lesbarkeit des Textes erreicht werden kann.

Unterschneidung

Durch Unterschneidung oder »Kerning« können kritische Buchstabenabstände optimiert werden. So wird zur Verbesserung der Lesbarkeit mit Hilfe des Kernings bspw. in der Kombination »To« das »o« leicht unter das »T« gerückt: »To«.

Kapitälchen

Die Kapitälchen, die von Word im Schrift-Dialog einstellbar sind, sind aus typografischer Sicht »falsch«, da sie aus verkleinerten Großbuchstaben errechnet werden. Für »echte« Kapitälchen werden spezielle kleine Großbuchstaben benötigt, die bspw. in OpenType- oder Expert-Zeichensätzen enthalten sind. Sie haben die Höhe von Kleinbuchstaben und entsprechen in der Linienstärke den Normalbuchstaben.

Mediävalziffern

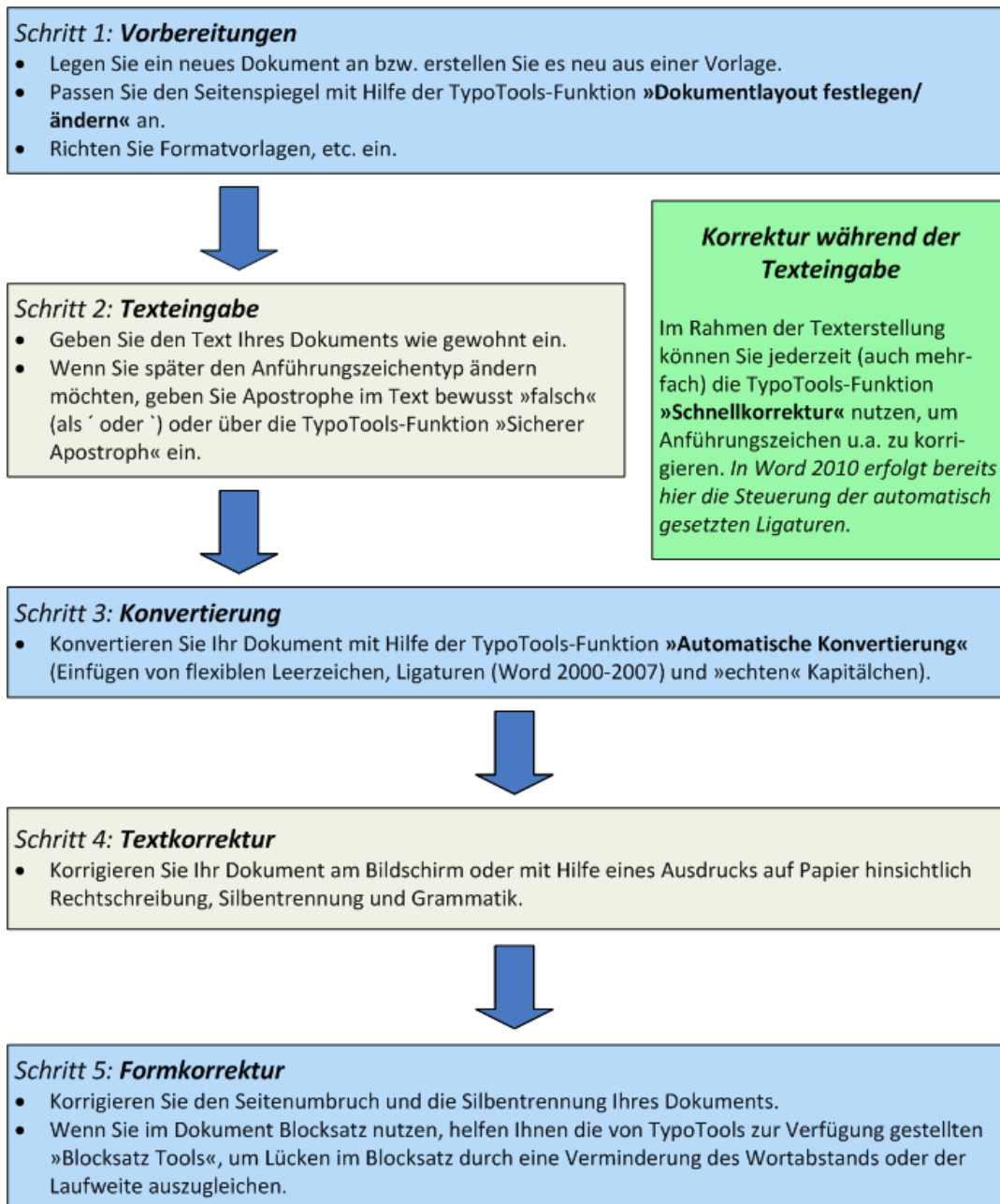
Mediävalziffern weisen im Vergleich zu normalen Ziffern (Versalziffern) Ober- und Unterlängen sowie mitunter unterschiedliche Zeichenbreiten auf und liegen damit »nicht auf einer Linie«.

OpenType- und Expert-Fonts

OpenType-Fonts enthalten eine Vielzahl von Zeichen im Vergleich zu TrueType-Fonts. In ihnen sind oft Ligaturen, echte Kapitälchen und Mediävalziffern vorhanden. Für TrueType-Fonts gibt es zusätzlich erhältliche Schriftschnitte (Expert-Fonts, etc.), die ebenfalls diese Zeichen enthalten. OpenType- und Expert-Fonts sind in der Regel kostenpflichtig und werden nicht mit TypoTools mitgeliefert. Office 2007 enthält eine Reihe neuer Schriftarten, die fünf Ligaturzeichen enthalten (bspw. die hier benutzte Schrift »Calibri«). Hochwertige OpenType-Fonts werden zudem mit dem Adobe Reader ab Version 7 mitgeliefert, aber nicht im System installiert (bspw. die Schriften »Minion Pro« und »Myriad Pro«).

1.4 TypoTools in der Praxis

Wenn Sie mit Hilfe von TypoTools ein Dokument typografisch korrigieren und optisch optimieren möchten, empfiehlt sich eine Vorgehensweise in fünf Schritten: Vorbereitungen, Texteingabe, Konvertierung, Textkorrektur und Formkorrektur. Eine kurze, überblicksartige Zusammenfassung dieser Schritte können Sie der folgenden Abbildung entnehmen.



2 Schnellübersicht: Menüleisten, Symbolleisten und Registerkarten («Ribbons»)

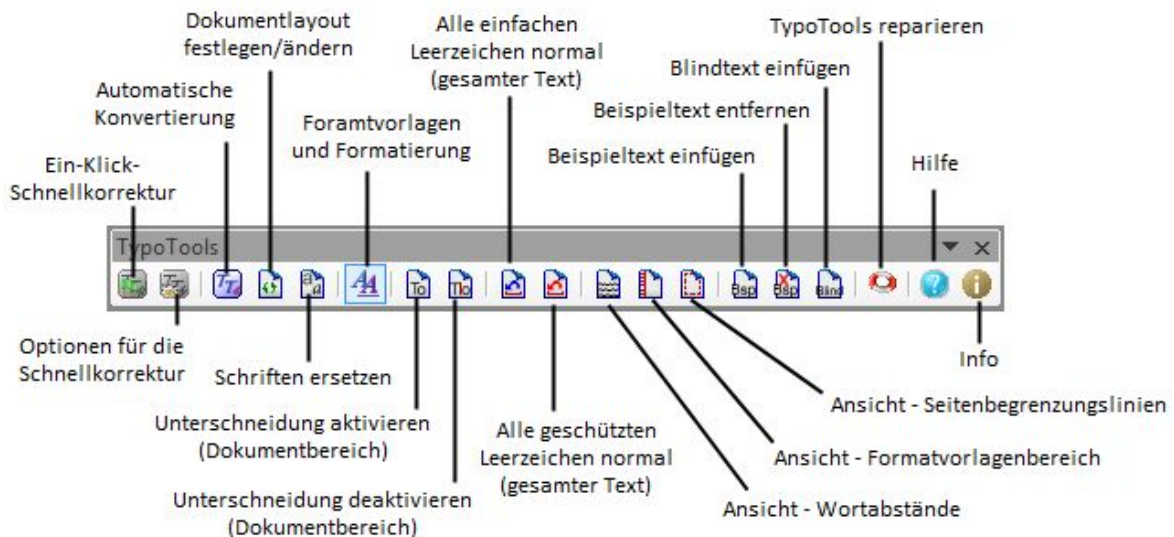
2.1 TypoTools als Add-In in Word 2000 bis 2003

Wird TypoTools als Add-In installiert, stehen in Word ein neues Menü mit Namen »TypoTools« und drei neue Symbolleisten («TypoTools«, »Text Tools« und »Blocksatz Tools«) zur Verfügung.

2.1.1 Das Menü »TypoTools«

Eine Abbildung zum Menü »TypoTools« mit entsprechenden Erläuterungen finden Sie auf der folgenden Seite.

2.1.2 Die Symbolleiste »TypoTools«



Ändern des Satzspiegels nach typografischen Vorgaben (Goldener Schnitt, Satzspiegel nach Renner, etc.), Einfügen von lebenden und toten Kolummentiteln

Hauptfunktion 1: Einfügen von flexiblen Leerzeichen, Korrektur von Bis-Strichen, Auslassungspunkten, Einfügen von Ligaturen, Laufweitenausgleich, Ändern von Anführungszeichen, Einfügen von echten Kapitälchen*, Mediävalziffern* jeweils für einen Dokumentbereich oder für das gesamte Dokument* (* Versionsabhängig)

Hauptfunktion 2: Ein-Klick-Korrektur von automatischen Ligaturen (Word 2010), Bis-Strichen, Auslassungspunkten, Anführungszeichen, etc. für Fließtext, Fuß- und Endnoten (nur Standard-/Pro-Version)

Schnelles Ersetzen von Schriftarten für das gesamte Dokument ohne Umweg über Formatvorlagen

Einstellung des Kernings ändern

Aufhebung von angepassten Wortzwischenräumen

Geschützte in normale Leerzeichen umwandeln

Ein- und Ausblenden von Wortabständen, Formatvorlagen und Seitenbegrenzungen

Einfügen von Trenn-, Binde-, Gedanken- und Schrägstrichen an Cursorposition

Einfügen von flexiblen Leerzeichen (geschützt, in der Breite reduziert) an der Cursorposition

»Sicheren« Apostroph einfügen, der bei der Konvertierung von Anführungszeichen nicht geändert wird

Einfügen mathematischer Operatoren an Cursorposition

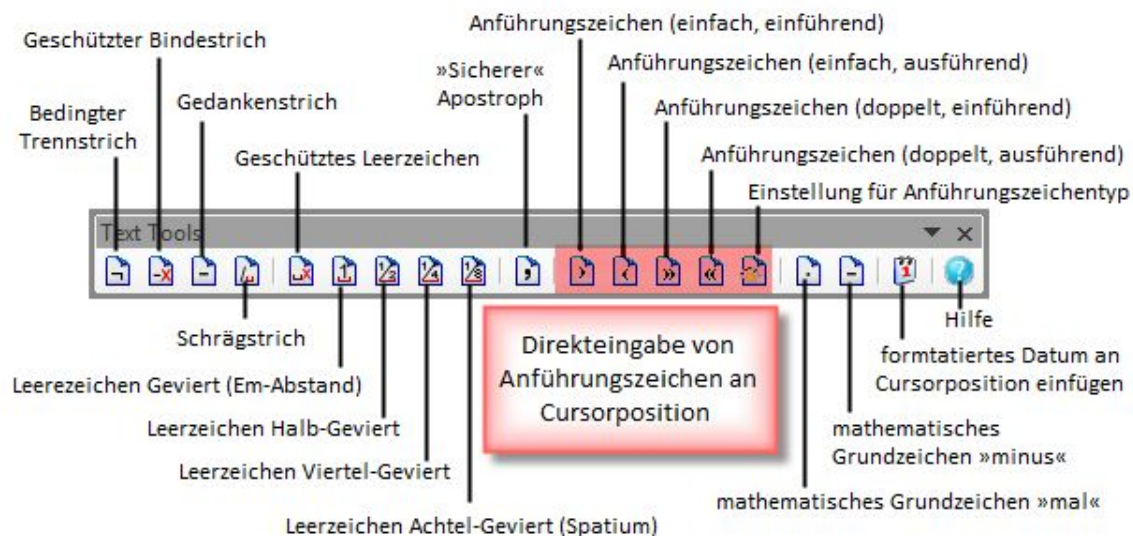
Einfügen/Entfernen von Beispiel- und Blindtexten an Cursorposition

Grundwerte von TypoTools ohne Neuinstallation wieder herstellen

TypoTools	
Schnellkorrektur	
Optionen für die Schnellkorrektur festlegen ...	
Automatische Konvertierung	
Dokumentlayout festlegen/ändern	
Schriften ersetzen	
Unterschneidung aktivieren (Dokumentbereich)	
Unterschneidung deaktivieren (Dokumentbereich)	
Alle einfachen Leerzeichen normal (gesamter Text)	
Alle geschützten Leerzeichen normal (gesamter Text)	
Ansicht - Wortabstände	
Ansicht - Formatvorlagenbereich	
Ansicht - Seitenbegrenzungslinien	
Bedingter Trennstrich	Strg + -
Geschützter Bindestrich	Strg + Shift + -
Gedankenstrich	Strg + - (Num)
Schrägstrich	Strg + 7
Geschütztes Leerzeichen	Strg + Shift + Leertaste
Leerzeichen Geviert (Em-Abstand)	
Leerzeichen Halb-Geviert	Strg + 2 (Num)
Leerzeichen Viertel-Geviert	Strg + 4 (Num)
Leerzeichen Achtel-Geviert (Spatium)	Strg + 8 (Num)
"Sicherer" Apostroph	Strg + #
mathematische Grundzeichen "mal"	
mathematische Grundzeichen "minus"	
Beispieltext einfügen	
Beispieltext entfernen	
Blindtext einfügen	
TypoTools reparieren	
Hilfe	
Info	

Abb.: Das Menü »TypoTools«

2.1.3 Die Symbolleiste »Text Tools«



Tipp: Platzieren Sie diese Symbolleiste vertikal am rechten Rand des Dokumentfensters oder neben dem Textfenster, so dass Sie die Funktionen schnell mit der Maus erreichen können.

2.1.4 Die Symbolleiste »Blocksatz Tools«

Mit Hilfe der »Blocksatz Tools« können Sie Absätze mit Blocksatz einfach optimieren und Lücken im Blocksatz sowie fehlerhafte oder ungünstige Silbentrennungen per Mausklick bereinigen.

Tipp: Platzieren Sie diese Symbolleiste am rechten Rand des Textfensters, so dass Sie den rechten Seitenrand beim Scrollen sehen und die Funktionen schnell mit der Maus erreichen können (bis Word 2003). In Word 2007 können Sie aufgrund des »Ribbon-Konzeptes« Symbolleisten nicht mehr frei auf dem Bildschirm platzieren. Nutzen Sie die Blocksatz Tools in Word 2007 daher über die Registerkarte »Add-Ins« oder das Kontextmenü von TypoTools.

Schritt 1: Wählen Sie den Textbereich aus, für den Änderungen durchgeführt werden sollen (zur Wahl stehen: markierter Text, ganzer Absatz oder eine Anzahl von Zeilen nach oben (ausgehend von der Cursorposition)).

1

Schritt 2: Ändern Sie den ausgewählten Text schrittweise, bis die Probleme im Blocksatz behoben sind. Klicken Sie dazu auf den grünen »Nach-Unten-Pfeil«, um den Wortabstand zu verringern, und auf den weißen »Nach-Unten-Pfeil«, um die Laufweite zu verringern.

2

Wortabstände um 5 % erhöhen

Wortabstände um 5 % verringern 2

Laufweite um 0,05 pt (später: 0,1 pt) verringern 2

Laufweite um 0,05 pt (später: 0,1 pt) erhöhen

Dokumentprüfung (Lassen Sie sich Problemstellen im Blocksatz für Ihr Dokument anzeigen (experimentelles Feature).)

Aktueller Wert für den Wortabstand bzw. die Laufweite

Wortabstände und Laufweite für die Auswahl auf »normal« zurücksetzen

Sperre ein/aus (Bei ausgeschalteter Sperre können Sie über die Vorgaben von TypoTools hinausgehende Änderungen vornehmen.)

Hilfe

Änderungen markieren ein/aus (Mit Hilfe der Blocksatz Tools im Text vorgenommene Änderungen werden farblich hervorgehoben oder nicht.)

Alle Markierungen aus dem Dokument entfernen.

Ansicht der Wortabstände (Leerzeichen werden grau hervorgehoben)

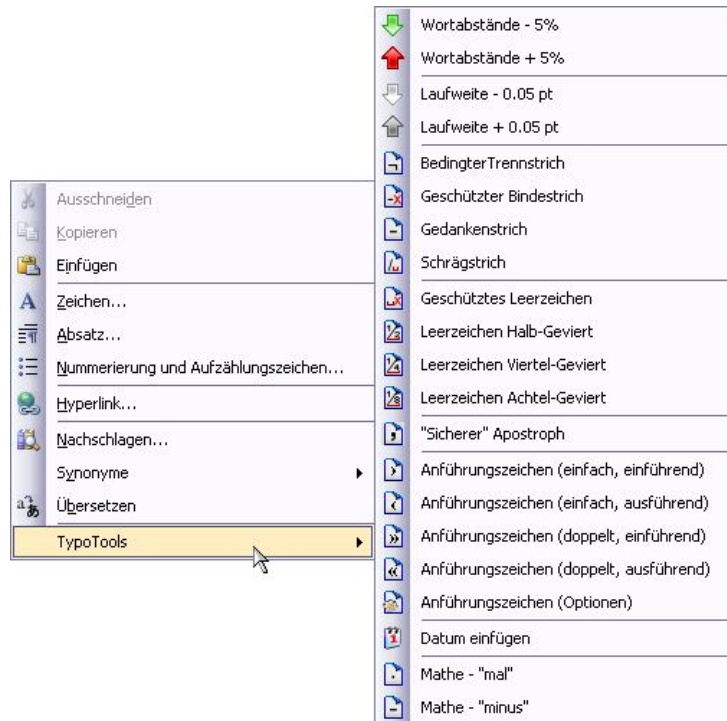
t·der·Diskussion·um·Anlage·und·Umwelt·
 ·Analysiert·werden·sollen·vor·allem·die·sp
 eit·den·50er·Jahren·und·die·Rezeptions
 :ziehungswissenschaftlich·relevante·Ge
 ntelligenz·und·Begabung·,·Geschlecht
 einbezogen·werden·Die·in·interdisziplinäre·Anla
 auf·biologische·und·psychologische·Erkenntnisse·(etwa·der
 ng)·rekurriert·wurde,·soll·zudem·analysiert·werden,·in·wel
 s·im·Rahmen·des·erziehungswissenschaftlichen·Diskurses
 auf·ab,·den·disziplinären·Umgang·mit·einer·für·die·Erzie
 terdisziplinären·Problematik·zu·analysieren·Zudem·sind·Ü
 über."

vorher

·der·Diskussion·um·Anlage·und·Umwelt·
 \analysiert·werden·sollen·vor·allem·die·sp
 den·50er·Jahren·und·die·Rezeptionsmus
 vissenschaftlich·relevante·Gegenstands
 Begabung·,·Geschlechterdifferenz·sow
 im·interdisziplinären·Anlage-Umwelt-Diskurs·immer·wie
 sche·Erkenntnisse·(etwa·der·Verhaltensgenetik·bzw·Zw
 em·analysiert·werden,·in·welcher·Weise·ein·Einbezug·die
 issenschaftlichen·Diskurses·erfolgt·ist·Insgesamt·zielt·die
 ig·mit·einer·für·die·Erziehungswissenschaft·höchst·relevan
 sieren·Zudem·sind·Übertragungen·auf·andere·Bereiche·ist

nachher

2.1.5 Das Kontextmenü



2.2 TypoTools als Ribbon ab Word 2007

Word 2007 basiert auf dem neuen Konzept kontextabhängiger Registerkarten (sog. »Ribbon«). Mit der Umsetzung dieses Konzeptes gibt es keine Möglichkeit mehr, in Word 2007 Symbolleisten auf dem Bildschirm frei zu platzieren. Auf TypoTools wirkt sich diese Entwicklung besonders nachteilig aus, da jetzt die Symbolleisten der »Text Tools« und der »Blocksatz Tools« nur umständlich über die Registerkarte »Add-Ins« von Word 2007 erreichbar sind. Ab Word 2007 lässt sich TypoTools daher als »Ribbon« in Word einbinden. Über die Standard-Registerkarte »TypoTools« sind alle Funktionen von TypoTools direkt erreichbar:

Hauptfunktion 2: Ein-Klick-Korrektur von automatischen Ligaturen (Word 2010), Bis-Strichen, Auslassungspunkten, Anführungszeichen, etc. für Fließtext, Fuß- und Endnoten (nur Standard-/Pro-Version)

Hauptfunktion 1: Einfügen von flexiblen Leerzeichen, Korrektur von Bis-Strichen, Auslassungspunkten, Einfügen von Ligaturen, Laufweitemausgleich, Ändern von Anführungszeichen, Einfügen von echten Kapitälchen*, Mediävalziffern* jeweils für einen Dokumentbereich oder für das gesamte Dokument* (* Versionsabhängig)

Wortabstände, Formatvorlagenbereich, Seitenbegrenzungslinien anzeigen/verbergen

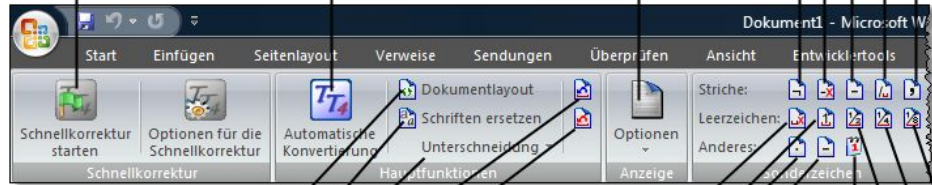
»Sicherer« Apostroph

Schrägstrich

Gedankenstrich

Geschützter Bindestrich

Bedingter Trennstrich



Dokumentlayout festlegen/ändern
 Schriften ersetzen
 Unterscheidung aktivieren/deaktivieren (Dokumentbereich)
 Alle einfachen Leerzeichen normal (gesamter Text)
 Alle geschützten Leerzeichen normal (gesamter Text)
 Geschütztes Leerzeichen
 Leerzeichen Geviert (Em-Abstand)
 mathematisches Grundzeichen »mal«
 mathematisches Grundzeichen »minus«
 formatiertes Datum
 Leerzeichen Halb-Geviert
 Leerzeichen Viertel-Geviert
 Leerzeichen Achtel-Geviert

Beispieltext einfügen/entfernen
 Blindtext einfügen

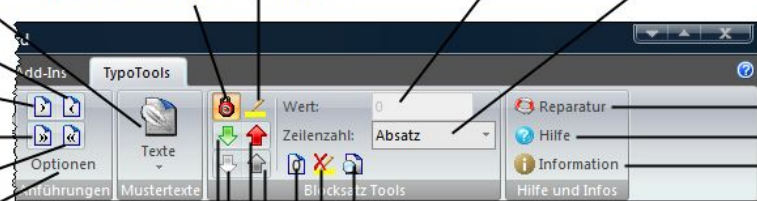
Sperre ein/aus
 (Bei ausgeschalteter Sperre können Sie über die Vorgaben von TypoTools hinausgehende Änderungen vornehmen.)

Änderungen markieren ein/aus
 (Mit Hilfe der Blocksatz Tools im Text vorgenommene Änderungen werden farblich hervorgehoben oder nicht.)

Aktueller Wert für den Wortabstand bzw. die Laufweite

Auswahl des Bezuges für die Änderungen (1-5 Zeilen, markierter Text oder Absatz)

Anführungszeichen (einfach, ausführend)
 Anführungszeichen (einfach, einführend)
 Anführungszeichen (doppelt, einführend)
 Anführungszeichen (doppelt, ausführend)
 Anführungszeichen typ einstellen



TypoTools reparieren
 Hilfe-Datei aufrufen
 Informationen zu TypoTools und zur benutzten Lizenz

Wortabstände um 5 % verringern
 Laufweite um 0,05 pt (später: 0,1 pt) verringern
 Wortabstände um 5 % erhöhen
 Laufweite um 0,05 pt (später: 0,1 pt) erhöhen
Dokumentprüfung (Lassen Sie sich Problemstellen im Blattsatz für Ihr Dokument anzeigen (experimentelles Feature).)
 Alle Markierungen aus dem Dokument entfernen.
 Wortabstände und Laufweite für die Auswahl auf »normal« zurücksetzen

3 Dokumentlayout festlegen/ändern

Schritt 1: Wählen Sie eine Vorlage für die Berechnung des Satzspiegels aus.

Schritt 2: Definieren Sie die Seitenränder.

Für die grün hervorgehobenen Layouts können Sie alle Seitenränder frei definieren.

Für die gelb hervorgehobenen Layouts geben Sie nur einen Wert für den linken Seitenrand an. Die übrigen Seitenränder werden anhand des in Schritt 1 gewählten Layouts automatisch berechnet.

Bei rot hervorgehobenen Layouts können die Seitenränder nicht geändert werden.

Schritt 3: Legen Sie auf Wunsch in diesem Bereich weitere Einstellungen für das Seitenlayout fest.

Schritt 4: Bestätigen Sie Ihre Angaben durch Klick auf »OK«. Ihr aktuelles Dokument wird entsprechend der gewählten Vorgaben geändert.

Abstand der Kopfzeile vom Textbereich (Erläuterung)

Kolumnentitel

Sylvia wagt quick den großen Sylter Deich. E

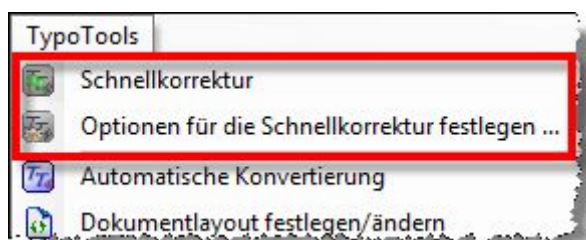
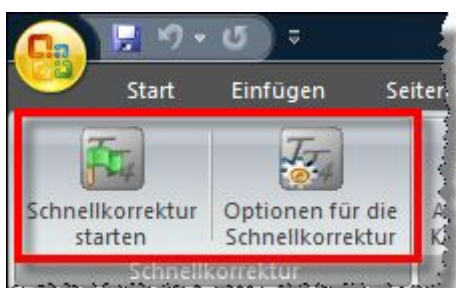
Als »Satzspiegel« wird der Textbereich Ihres Dokuments bezeichnet. Sie können zusätzlich einen Kolumnentitel einfügen lassen. Ein »toter« Kolumnentitel enthält einen Text, der auf jeder Seite Ihres Dokuments wiederholt wird (z.B. Ihr Name und der Titel Ihres Dokuments), und wird in der Regel nicht zum Satzspiegel gerechnet. Ein »lebender« Kolumnentitel enthält Haupt- oder Unterüberschriften, ändert sich damit je nach Dokumentbereich und wird in der Regel zum Satzspiegel hinzugerechnet.

4 Schnellkorrektur (*nur Standard/Professional*)

In TypoTools 4 steht eine neue Funktion zur Zwischendurch- und Endkorrektur von Dokumenten zur Verfügung, die sog. »Schnellkorrektur«. Die Optionen der Schnellkorrektur lassen sich unabhängig vom Start der Schnellkorrektur einstellen, so dass bei gleichen Einstellungen (bspw. im gleichen Dokument oder ähnlichen Dokumenten) eine Korrektur eines Dokuments mit nur einem Mausklick möglich ist. Für die meisten Dokumente genügt bei einmal vorgenommenen Grundeinstellungen diese Ein-Klick-Korrektur. Mit Word 2010 und TypoTools ergibt sich damit die folgende Korrektur-Logik: Wichtige Korrekturen (auch bezüglich Anführungszeichen und Ligaturen) können über die Schnellkorrektur automatisch auf Knopfdruck erledigt werden. Bereiche (wie bspw. Überschriften), in denen keine Ligaturen enthalten sein sollen, können über entsprechende Formatvorlagen direkt in Word 2010 festgelegt werden – ebenso die Auswahl von Mediävalziffern. Werden zudem formatierte Abkürzungen und/oder echte Kapitälchen gewünscht, muss dazu zusätzlich die TypoTools-Funktion »Automatische Konvertierung« verwendet werden (erst nach Abschluss des Schreibprozesses empfohlen).

4.1 Start der Schnellkorrektur

Die Schnellkorrektur wird über das entsprechende Symbol im TypoTools-Ribbon, TypoTools-Menü oder der TypoTools-Symboleiste gestartet (Ein-Klick-Korrektur).



4.2 Festlegung der Optionen für die Schnellkorrektur

Schritt 1: Legen Sie fest, welche Ligaturen in Word 2010 automatisch von Word gesetzt werden sollen.

Schritt 2: Bestimmen Sie den Anführungszeichentyp für alle in Ihrem Dokument benutzten Anführungszeichen.

Schritt 3: Legen Sie fest, welche zusätzlichen Korrekturen in Ihrem Dokument durchgeführt werden sollen.

Schritt 4: Stellen Sie ein, ob und welche Änderungen im Text markiert werden sollen.

Schritt 5: Schließen Sie den Dialog mit Klick auf "OK" ab. Starten Sie anschließend die Schnellkorrektur durch Klick auf das entsprechende Menü-Symbol.

Optionen für die Schnellkorrektur ... Profil: Standard

von Word gesetzte Ligaturen korrigieren (nur Word 2010)

folgende Standardligaturen sollen von Word im Dokument benutzt werden:

<input checked="" type="checkbox"/> fi	<input type="checkbox"/> ffi	<input type="checkbox"/> ft	<input type="checkbox"/> fft	<input type="checkbox"/> fb	<input type="checkbox"/> ffb	<input type="checkbox"/> fk	alle aktivieren
<input checked="" type="checkbox"/> fl	<input type="checkbox"/> ffi	<input type="checkbox"/> Th		<input type="checkbox"/> fh	<input type="checkbox"/> ffh	<input type="checkbox"/> ffk	alle deaktivieren
<input type="checkbox"/> ff				<input type="checkbox"/> fj	<input type="checkbox"/> ffj		

Liste der Wörter, bei denen keine Ligaturen gesetzt werden dürfen:

- Auffangbecken
- Auffassung
- Auffindung
- Aufflackern
- Aufforderung
- Auffrischung
- Auffächern

Eintrag hinzufügen/löschen:

Begriff:

Eintrag hinzufügen

Eintrag löschen

Art der Anführungszeichen ändern zu:

deutsch (unten, oben) französisch (Spitzen innen, empf.)

englisch (oben, oben) franz./helvetisch (Spitzen außen)

nicht typografisch

Änderungen hervorheben:

Textänderungen (grün)

Ligaturen markieren (gesetzt: gelb) (nicht-gesetzt: rot)

einfache Anführungszeichen automatisch korrigieren

Auslassungspunkte automatisch korrigieren

Bis-Striche in Gedankenstriche umwandeln

Doppelte/mehrfache Leerzeichen durch einzelne ersetzen

Abkürzungen für Folgeseiten einheitlich als: f / ff f. / ff.

TypoTools 4

Hilfe Abbrechen OK

5 Automatische Konvertierung

Die »Automatische Konvertierung« ist die umfangreichste, wichtigste Funktion und damit sozusagen das »Herzstück« von TypoTools 4. Mit Hilfe dieser Funktion können Sie eine Vielzahl von typografischen Korrekturen und Optimierungen für Ihr Dokument durchführen lassen. Alle Einstellungen finden Sie in *einem* Dialog mit verschiedenen Einstellungsseiten.



Wenn Sie die Lite-Version von TypoTools benutzen, können Sie nur eine der Grundfunktionen der Automatischen Konvertierung auf einmal und in nur einem Dokumentbereich (bspw. Fließtext, Fußnoten, Kopfzeilen, etc.) durchführen und müssen daher pro gewählter Funktion den Dialog der Automatischen Konvertierung erneut aufrufen. Mit den Standard- und Professional-Versionen können Sie alle Änderungen für alle Dokumentbereiche mit einem Dialogaufruf durchführen lassen.

Tipp: Haben Sie einmal die Einstellungen aller Registerkarten des Dialoges bearbeitet und die Automatische Konvertierung danach gestartet, stehen Ihnen diese Einstellungen für weitere Dokumente erneut zur Verfügung. Wenn Sie weitere Dokumente mit diesen Einstellungen bearbeiten, brauchen Sie nur noch die Registerkarte »Allgemein« zu prüfen oder zu ändern. Auf diese Weise wird eine Konvertierung des Dokuments mit nur zwei bis drei Mausklicks ermöglicht.

5.1 Hauptdialog der »Automatischen Konvertierung«

Schritt 1: Wählen Sie die gewünschten Korrekturen aus. Sie können alle Korrekturen zugleich durch Klick auf den Button »alle 'einfügen'« (1) durchführen oder entfernen (2) lassen. Um nur eine Korrekturoption zu wählen, klicken Sie auf den Button »alle 'keine Änderungen'« (3) und wählen danach eine einzelne Funktion aus.

Schritt 2: Legen Sie die Einstellungen für die Konvertierung auf den anderen Registerkarten fest oder kontrollieren Sie diese.

Automatische Konvertierung .. Allgemeine Einstellungen
Profil: Standard

z.B.

ffi

f

LW

»«

⚙️

Reduzierte Zwischenräume für Abkürzungen:
 einfügen entfernen keine Änderungen

Ligaturen:
 einfügen entfernen keine Änderungen

Laufweitereausgleich:
 durchführen zurücknehmen keine Änderungen

Anführungszeichen:
 ändern/wechseln keine Änderungen

Echte Kapitalchen:
 einfügen entfernen keine Änderungen

Mediävalziffern:
 einfügen entfernen keine Änderungen

Weitere Korrekturen:
 einfache Anführungszeichen automatisch korrigieren
 Auslassungspunkte automatisch korrigieren
 Bis-Striche in Gedankenstriche umwandeln
 Doppelte/mehrfache Leerzeichen durch einzelne ersetzen
 Abkürzungen für Folgeseiten einheitlich als: f / ff f. / ff.

alle "einfügen"

alle "entfernen"

alle "keine Änderungen"

Optionen:
 Gesamtes Dokument (Fließtext, Fußnoten, etc.)
 Dokumentbereich der Eingabemarke

TypoTools 4

Hinweis: Bitte erst alle Einstellungen vornehmen. Konvertierung wird mit "OK" gestartet.

Schritt 3: Geben Sie an, ob die Änderungen im gesamten Dokument (*nicht in der Lite-Version*) oder in nur einem Dokumentbereich wirksam werden sollen.

Schritt 4: Starten Sie die Automatische Konvertierung mit einem Klick auf »OK«.

5.2 Weitere Registerkarten im Dialog »Automatische Konvertierung«

5.2.1 Die Registerkarte »Abkürzungen«

z.B.

Auswahl der Abkürzungen mit reduzierten Zwischenräumen

Grundwerte für verminderte Leerzeichen ändern:

345	Ge...	50	Änderungen
175	1		
85	1		

alle verfügbaren Abkürzungen, etc.:

- %
- /
- A.d.Ü.
- Abb.
- Anm.
- Bd.
- Dr.
- H.
- Jg.
- No.
- Nr.
- Prof.
- S.
- Tab.
- Vol.
- a.a.O.
- b.w.
- d.h.

aktive Auswahl:

- %
- /
- A.d.Ü.
- Abb.
- Anm.
- Bd.
- Dr.
- H.
- Jg.
- No.
- Nr.
- Prof.
- S.
- Tab.
- Vol.
- a.a.O.
- b.w.
- d.h.

1 =>

2 <=

3 alle aktivieren

4 alle deaktivieren

Auswahl speichern

Auswahl laden

Reduzierte Zeichen/Ab

Änderungen übernehmen

Eintrag löschen

alle Standardwerte wiederherstellen

Schritt 1: Legen Sie eine Auswahl von Abkürzungen fest, die im gesamten Dokument mittels flexibler Leerzeichen umformatiert werden sollen. Markieren Sie dazu eine oder mehrere Abkürzungen in der Liste aller Abkürzungen und fügen Sie sie durch Klick auf den Rechtspfeil (1) in die Liste der aktiven Abkürzungen ein. Um aktive Abkürzungen abzuwählen, markieren Sie diese in der Liste »aktive Auswahl« und klicken auf den Linkspfeil (2). Sie können schnell alle Abkürzungen in die aktive Auswahl übertragen (3) oder alle Einträge aus der Liste der aktiven Auswahl entfernen (4). Wie Sie einzelne Abkürzungen ändern, neu erstellen oder löschen, erfahren Sie im Benutzerhandbuch zu TypoTools 4.

5.2.2 Die Registerkarte »Ligaturen«

Schritt 1: Wählen Sie die Schriftart aus, für die Ligaturen eingefügt oder entfernt werden sollen.

Schritt 2: Geben Sie die Schriftart an, die die Ligaturen enthält, sowie die Position der Ligaturzeichen (Hexadezimal-Werte). TypoTools schlägt Ihnen entsprechende Werte vor. Wenn in der Vorschau die zur Schrift passenden Ligaturen angezeigt werden, brauchen Sie diese Werte nicht manuell zu ändern. Achten Sie darauf, dass die Ligaturen aktiviert sind (Kontrollkästchen).

Bitte die folgenden Angaben vervollständigen bzw. überprüfen:

Standard-Schriftart ("Broschrift")
Times New Roman

alle benutzte

Schriftart, die die Ligaturen beinhaltet
Times New Roman

Folgende Ligaturen beim Einfügen bzw. Entfernen einbeziehen (Haken gesetzt):

zu ersetzende Zeichenkombination:	Unicode (hex):*	Ligatur (Vorschau):	im Fließtext benutzt
<input type="checkbox"/> ff			<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> fi	FB01	fi	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> fi	FB02	fi	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ffi			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ffi			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

Erweiterte Optionen:
anwenden auf Text mit den folgenden Attributen:

- normal
- fett
- kursiv
- fett

Durchführen für folgende Schriften:

Liste der einzubeziehenden Schriften:
Arial
Times New Roman

Schrift hinzufügen
Schrift entfernen
Zeichentabelle

* Hinweis: Bei gewählter Ligatur bitte in dem jeweiligen Textfeld den Hexadezimalcode (Unicode) des Ligaturzeichens eingeben (z. B. FB02).

Die Werte für Ligaturen finden Sie im Symbol-Dialog von Word.

Schritt 3: Fügen Sie die aktuelle Schriftart zur »Liste der einzubeziehenden Schriftarten« hinzu (nicht Lite-Version). TypoTools bearbeitet nach Start der Automatischen Konvertierung alle Schriften in dieser Liste und fügt Ligaturen ein bzw. entfernt diese. Sie können durch Auswahl einer Schriftart in dieser Liste schnell die entsprechenden Werte für Ligaturen anzeigen lassen. Wenn Sie Werte für eine bereits zur Liste hinzugefügte Schrift ändern möchten, wählen Sie diese Schrift in dieser Liste aus, ändern links die Einstellungen für die Schrift und fügen die Schrift erneut der Liste hinzu.

Tipp: Fügen Sie in den Bereichen »Ligaturen«, »Laufweitemausgleich« und »Kapitälchen/Mediävaziffern« nur die Schriftarten hinzu, die in Ihrem Dokument enthalten sind oder die Sie standardmäßig in Ihren Dokumenten benutzen. Je mehr Schriftarten hinzugefügt werden, desto mehr Zeit nimmt die Durchführung der Automatischen Konvertierung in Anspruch.

5.2.3 Die Registerkarte »Ligaturen II (Ausnahmen)«

1 Automatische Korrektur (Ausnahmen-Liste) aktiviert

Liste der Wörter, bei denen keine Ligaturen gesetzt werden dürfen:

2

3 Begriff:

4 Eintrag hinzufügen

5 Eintrag/Einträge löschen: Eintrag löschen

Im Deutschen sind Ligaturen nicht bei allen Wörtern oder Wortformen korrekt. Sie werden bspw. nicht zwischen Wortfugen gesetzt oder bei Beugungs-Endungen wie -te und -ten sowie Endsilben wie -lich, -lich, -los und -lein.

Die Ausnahmen-Liste enthält Begriffe bzw. Wortteile, bei denen keine Ligatur gesetzt werden darf bzw. soll. Bei der Aufnahme neuer Begriffe ist zu berücksichtigen: Es wird nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden. Wenn die nicht zu ersetzende Buchstabenkombination im Begriff enthalten ist, werden auch Komposita mit aufgenommen.

Schritt 1: Entscheiden Sie, ob beim Setzen von Ligaturen Ausnahmen berücksichtigt werden sollen (**1**) (*nur Professional-Version*). Ausnahmen sind Begriffe, bei denen keine Ligatur gesetzt werden darf. Sie fügen der Liste der Ausnahmen (**2**) einen neuen Begriff hinzu, indem Sie diesen unter (**3**) eingeben und auf (**4**) klicken. Ein Eintrag wird gelöscht, wenn er unter (**2**) ausgewählt wird und anschließend auf (**5**) geklickt wird. Es können auch mehrere Begriffe auf einmal gelöscht werden.

5.2.4 Die Registerkarte »Laufweite«

The image shows the 'Laufweite' (Kerning) dialog box in TypoTools. It is divided into several sections:

- Schriftart wählen:** A dropdown menu currently set to 'Times New Roman'.
- Radio buttons:** 'alle' (selected) and 'benutzte'.
- Table of Kerning Values:** A table with columns for font size ranges and kerning adjustments. The first row is highlighted in yellow.
- Buttons:** 'alle deaktivieren', 'Schrift hinzufügen', and 'Schrift entfernen'.
- Liste der einzubeziehenden Schriften:** A list containing 'Arial' and 'Times New Roman'.

Three callout boxes provide instructions:

- Schritt 1:** Wählen Sie die Schriftart, für die ein Laufweitenausgleich durchgeführt werden soll. (An arrow points to the font dropdown.)
- Schritt 2:** Geben Sie die Änderungen der Laufweite für verschiedene Schriftgrößen an oder übernehmen Sie die von TypoTools vorgeschlagenen Werte. Achten Sie darauf, dass die Schriftgrößen aktiviert sind, für die ein Laufweitenausgleich durchgeführt werden soll. (An arrow points to the kerning adjustment dropdowns.)
- Schritt 3:** Fügen Sie die aktuelle Schriftart zur »Liste der einzubeziehenden Schriftarten« hinzu (nicht Lite-Version). TypoTools bearbeitet nach Start der Automatischen Konvertierung alle Schriften in dieser Liste. Sie können durch Auswahl einer Schriftart in dieser Liste schnell die entsprechenden Werte für den Laufweitenausgleich anzeigen lassen. Wenn Sie Werte für eine bereits zur Liste hinzugefügte Schrift ändern möchten, wählen Sie diese Schrift in dieser Liste aus, ändern links die Einstellungen für die Schrift und fügen die Schrift erneut der Liste hinzu. (An arrow points to the 'Schrift hinzufügen' button.)

A small 'L.W' icon is visible on the left side of the dialog box.

5.2.5 Die Registerkarte »Anführungszeichen«

Bitte wählen Sie für die Umformatierung der Anführungszeichen den gewünschten Typ

Schriftart ("Vorschau") **1**

Times New Roman

alle benutzte

* Hinweis: Für benutzerdefinierte Anführungszeichen geben Sie in dem jeweiligen Textfeld den Hexadezimalcode (Unicode) ein (zu finden unter: Einfügen > Zeichen > Zeichentabelle).

Einfache Anführungszeichen:

	einleitend	ausleitend	Vorschau: 2
<input type="radio"/> deutsch (Word Standard, korr.)	201A	2018	, einfach ‹
<input checked="" type="radio"/> französisch (Spitzen innen, empf.)	203A	2039	> einfach ‹
<input type="radio"/> franz./helvet. (Spitzen außen)	2039	203A	< einfach >
<input type="radio"/> englisch	2018	2019	‘ einfach ’
<input type="radio"/> nicht typografisch	0027	0027	' einfach '
<input type="radio"/> benutzerdefiniert	201A	2018	, einfach ‹

Schritt 1: Wählen Sie den gewünschten Typ von Anführungszeichen für Ihr Dokument. Nach Starten der Automatischen Konvertierung werden alle Anführungszeichen in Ihrem Dokument nach dem hier eingestellten Typ umformatiert. Im Vorschaubereich (2) wird angezeigt, wie die einzelnen Typen in der für die Vorschau eingestellten Schriftart (1) im Dokument aussehen werden.

5.2.6 Die Registerkarte »Kapitälchen/Mediävalziffern« (nur Professional)

Schritt 1: Wählen Sie die Schriftart aus, für die Kapitälchen und/oder Mediävalziffern eingefügt oder entfernt werden sollen.

Schritt 2: Geben Sie die Schriftart an, die die Kapitälchen und/oder Mediävalziffern enthält, sowie die Position dieser Zeichen (Hexadezimal-Werte). TypoTools schlägt Ihnen entsprechende Werte vor. Wenn in der Vorschau die zur Schrift passenden Zeichen angezeigt werden, brauchen Sie diese Werte nicht manuell zu ändern.

Bitte die folgenden Angaben für jede einzubeziehende Schriftart vervollständigen:

Standard-Schriftart ("Brottschrift"): Schriftart, die Kapitälchen/Ziffern enthält:

alle benutzte im Fließtext benutzt

Kapitälchen: Vorschau:

Unicode (hex)* für Kapitälchen: Beispiel: A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Ä Beispiel: Ä
 Ö Beispiel: Ö
 Ü Beispiel: Ü
 É Beispiel: É
 Ê Beispiel: Ê

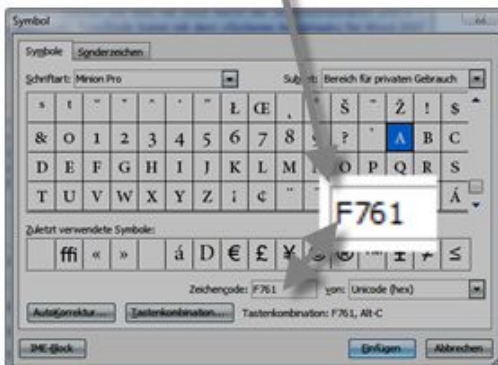
Mediävalziffern Vorschau:

Unicode (hex) für Mediävalziffer "0":

Durchführen für folgende Schriften:

Liste der einzubeziehenden Schriften:

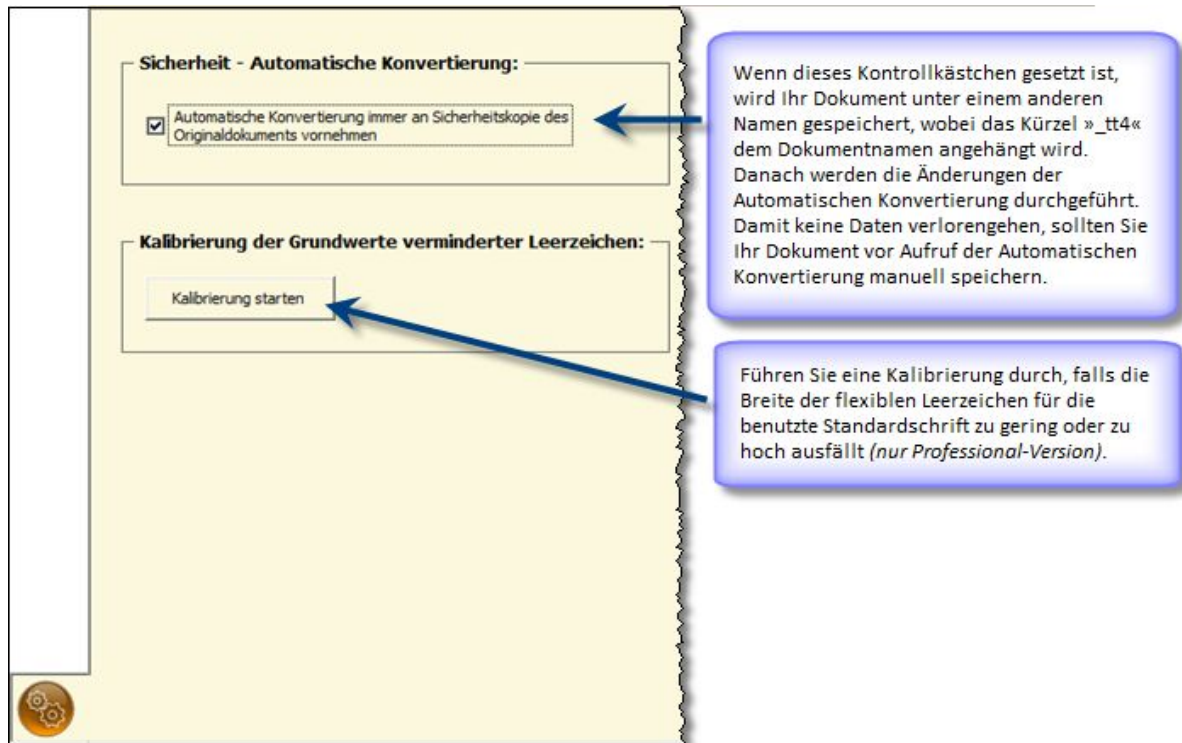
* Hinweis: Für Kapitälchen/Mediävalziffern bitte in dem jeweiligen Textfeld den Hexadezimalcode (Unicode) des geforderten Zeichens eingeben (zu finden unter: Einfügen - Symbol - Symbole oder über den Button "Zeichentabelle").



Die Werte für Kapitälchen und Mediävalziffern finden Sie im Symbol-Dialog von Word.

Schritt 3: Fügen Sie die aktuelle Schriftart zur »Liste der einzubeziehenden Schriftarten« hinzu. TypoTools bearbeitet nach Start der Automatischen Konvertierung alle Schriften in dieser Liste und fügt Kapitälchen und/oder Mediävalziffern ein bzw. entfernt diese. Sie können durch Auswahl einer Schriftart in dieser Liste schnell die entsprechenden Werte für die Kapitälchen und Mediävalziffern anzeigen lassen. Wenn Sie Werte für eine bereits zur Liste hinzugefügte Schrift ändern möchten, wählen Sie diese Schrift in dieser Liste aus, ändern links die Einstellungen für die Schrift und fügen die Schrift erneut der Liste hinzu.

5.2.7 Die Registerkarte »Optionen«



Warnung: TypoTools kann nicht vorhersehen, ob vom Anwender eine Speicherung des aktuellen Dokuments gewünscht wird. Um eine Sicherheitskopie Ihres Originaldokuments zu erhalten, müssen Sie dieses vor Aufruf der Automatischen Konvertierung manuell speichern. Nach der Durchführung der Automatischen Konvertierung ist eine Wiederherstellung noch mittels der Rückgängig-Funktion von Word möglich. Wenn Sie nach der Konvertierung Ihr Dokument erneut speichern, können die mit der Automatischen Konvertierung durchgeführten Änderungen nur noch über eine erneute Automatische Konvertierung mit der Option »alle »entfernen« zurückgenommen werden.

5.2.8 Kalibrierungshilfe (nur Professional-Version)

The image shows a screenshot of the 'Kalibrierung ... TypoTools 4' dialog box. The dialog has a yellow background and contains the following elements:

- A dropdown menu for 'Standard-Schriftart ("Brottschrift")' set to 'Times New Roman'.
- A grid of input fields for various 'Geviert' (quad) settings: 345, 175, 85, 50, 42, 30, 1/6-Geviert, 1/8-Geviert, and 1/10-Geviert.
- A set of four buttons: 'erhöhen (+1)', 'verringern (-1)', 'erhöhen (+5)', and 'verringern (-5)'. The 'erhöhen (+1)' button is highlighted in yellow.
- 'Fertig' (Finish) and 'Abbruch' (Cancel) buttons at the bottom.

Three blue callout boxes with red text provide instructions:

- Schritt 1:** Wählen Sie die Standardschrift Ihres Dokuments. (An arrow points to the font dropdown menu.)
- Schritt 2:** Setzen Sie die Werte für das Zehntel-Geviert so lange herab bzw. herauf, bis die **Abkürzungen** des Beispieltexes im Hintergrund optisch ansprechend formatiert wurden. (An arrow points to the 'erhöhen (+1)' button.)
- Schritt 3:** Speichern Sie die aktuellen Einstellungen durch Klick auf den »Fertig«-Button. (An arrow points to the 'Fertig' button.)

Background text from the document is visible, including: 'd (vgl. z.B. Musterma', 'wölf Boxkämpfer jag', 'rer Faktoren zu berück', '30f).', and 'l. 12/1995, S. 25-30f)'. On the left side, there is a vertical list of text: 'Leer', 'ia w', 'lter', 'owie', '002,'.

6 Schriften ersetzen

Schriften ersetzen ... *TypoTools 4*

Bitte alte und neue Schriftart (und ggf. Schriftschnitt auswählen):

"alte" Schriftart: Arial ersetzen durch "neue" Schriftart: Times New Roman

Schriftattribute:

- alle (Formatierung übernehmen)
- normal
- kursiv
- fett
- kursiv + fett
- unterstrichen
- Großbuchstaben
- Kapitalchen

Schriftattribute:

- alle (Formatierung übernehmen)
- normal *
- kursiv *
- fett *
- kursiv + fett *
- unterstrichen *
- Großbuchstaben *
- Kapitalchen *

* Achtung: Bei Auswahl gehen alle harten und weichen Formatierungen des Originaltextes verloren!

Optionen:

- Gesamtes Dokument (Fließtext, Fußnoten, etc.)
- Dokumentbereich der Eingabemarke

Hilfe Abbrechen OK

Schritt 1: Wählen Sie die zu ersetzende Schriftart aus und legen Sie deren Attribute fest.

Schritt 2: Wählen Sie die Ersetzungs-Schriftart aus und legen Sie deren Attribute fest.

Schritt 3: Bestimmen Sie, ob die Ersetzung für das gesamte Dokument oder den Dokumentbereich der Eingabemarke (bspw. Fließtext, Fußnoten, etc.) durchgeführt werden soll.

Schritt 4: Starten Sie den Ersetzungsvorgang durch Klick auf den »OK«-Button.

7 Direkteingabe von Anführungszeichen im Text

Alternativ zur Änderung des Typs von Anführungszeichen mit Hilfe der Automatischen Konvertierung können Sie über die Schaltflächen der Symbolleiste »Text Tools« einzelne Anführungszeichen direkt im Text eingeben.



Sie können den Typ der Anführungszeichen über die Schaltfläche »Anführungszeichen – Optionen« mit drei Mausklicks schnell ändern: Rufen Sie den Optionsdialog auf, wählen Sie anschließend den gewünschten Anführungszeichentyp aus und bestätigen Sie die Auswahl durch Klick auf den »OK«-Button.



Die Schaltflächensymbole werden dadurch nicht beeinflusst, aber die Belegung der Schaltflächen. Nach Änderung werden durch Betätigung der Buttons Anführungszeichen des von Ihnen festgelegten Typus im Text eingefügt. Sie ändern durch den Optionen-Dialog somit den Standard-Anführungszeichentyp. Diese Einstellung wird von TypoTools permanent gespeichert.