

Dot4You

Vorlagen-Automatisierung für Word ab Version Word 2000



Bedienungsanleitung

Stand: 1.11.2009

Thema	Seite
Warum Vorlagen automatisieren?	
Warum nur, Warum?.....	1
Dot4You.....	1
Dot4You installieren.....	1
Makro-Sicherheit oder 'Rien ne va plus'.....	1
Das 'Package'.....	1
Hinweis.....	1
Autor, Copyright.....	1
Haftung.....	1
Textmarken sind nicht <i>geheimnisvoll</i>	
Mit Textmarken finden schnell etwas finden.....	2
Eine offene Textmarke setzen.....	2
Eine geschlossene Textmarke setzen.....	2
Textmarken sichtbar machen.....	2
Und wie geht das jetzt?	
Eine ganz normale neue Dokumentvorlage.....	3
Jetzt legen Sie die 'Fußangeln'.....	3
Und wie wird es automatisch?.....	3
Bestehende Dokumentvorlagen automatisieren.....	3
Die <i>Grenzen</i> des Wahnsinns.....	3

Warum Vorlagen automatisieren?

Warum nur, Warum?

Sie haben ständig wiederkehrende Texte oder Layouts? Zum Beispiel für Briefe oder Faxe? Kein Problem, Sie erstellen sich in Word eine Dokumentvorlage dafür. Sie müssen beim Abspeichern nur den Dateityp auf .Dot einstellen, und schon steht Ihnen die Vorlage unter Datei → Neu zur Verfügung.

So weit, so gut. Nur, von alleine bewegt sich dummerweise nichts. Sie müssen sich folglich durch die Vorlage hangeln, um alle textlichen Einfügungen vorzunehmen. Leicht hat man da etwas vergessen. Na ja, damit muss man wohl leben. Oder versuchen, Makros aufzuzeichnen. Oder einen Programmierer bitten, ein kleines Programm zu schreiben.

Alles falsch! Mit Dot4You gehört das der Vergangenheit an, denn Dot4You guckt nach, was eingefügt werden soll und zeigt es in einem übersichtlichen Eingabedialog an.

Dot4You

Noch Heute können Sie vor Ihren Kolleginnen und Kollegen glänzen! Wetten, dass gleich alle Sie für den absoluten Word-Guru halten?

Dot4You installieren

Speichern Sie Dot4You.Dot wo immer Sie wollen. Das reicht. Sie können Dot4You.Dot natürlich auch in Ihrem persönlichen Vorlagenordner speichern. Dann steht es Ihnen unter Datei → Neu zur Verfügung. Machen Sie, wie sie wollen! Uns ist das völlig egal.

Makro-Sicherheit oder 'Rien ne va plus'

Falls das Ganze nicht auf Anhieb funktioniert, dann liegt es an der eingestellten Sicherheitsstufe für Makros. Gehen Sie zu Extras → Makro → Sicherheit (in Word 2007 im Vertrauensstellungscenter): Stellen Sie entweder mittel oder niedrig ein und probieren Sie. Bei einer der beiden Einstellungen klappt es bestimmt.

Das 'Package'

- | | |
|---------------------|--|
| ⇒ Dot4You.Dot | Enthält das 'Kochrezept', also die Makros. |
| ⇒ BeispielFax.Dot | Eine Beispielvorlage, die zeigt, wie's geht. Sie gehört in einen Vorlagen-Ordner, z.B. den mit Ihren Benutzervorlagen. |
| ⇒ BeispielBrief.Dot | Noch 'ne Beispielvorlage, diesmal für Briefe. |
| ⇒ Dot4You.Pdf | Das, was Sie gerade lesen. |

Hinweis

Dot4You ist Freeware. Kost' also nix. Spart nur Ihre Zeit und Ihr Geld. Und so ganz nebenbei wollen wir uns Ihnen als versierte Partner für die Automatisierung von Microsoft Office-Anwendungen vorstellen.

Autor, Copyright

Ingrid R. Olufs, OlufsOffice, Düppelstr. 2, 22769 Hamburg - eMail: anfragen@olufsoffice.com
Alle Rechte an der überlassenen Software und an der Dokumentation verbleiben, unbeschadet der Nutzungsrechte des Kunden, bei OlufsOffice. Mit Einsatz der Software erkennt der Kunde an, dass die Software einschließlich der Dokumentation urheberrechtlich geschützt ist und ein Geschäftsgeheimnis der OlufsOffice darstellt.

Haftung

Wir weisen darauf hin, dass es nach dem heutigen Stand der Technik nicht möglich ist, Software so zu erstellen, dass sie in allen Anwendungen und Kombinationen, insbesondere auch in Verwendung mit verschiedenen Hardwarekomponenten, fehlerfrei arbeitet. Zur Nutzung überlassen wird daher nur eine Software, die im Sinne der Programmbeschreibung grundsätzlich brauchbar ist.

Textmarken sind nicht *geheimnisvoll*

Mit Textmarken schnell etwas finden

Sie kennen Textmarken? Offene und geschlossene? Wenn ja, dann reicht es, wenn Sie das Folgende 'kurz überfliegen':

Textmarken sind *Merker*, zu denen man z.B. mit Bearbeiten → Gehe Zu 'springen' kann. Es gibt zwei Sorten von Textmarken: offene und geschlossene. Die offenen markieren eine Position im Text - und nur das -, die geschlossenen tun das zwar auch, enthalten aber auch Text.

Eine offene Textmarke setzen

Stellen Sie den Cursor (die Einfügemarke) an die Stelle im Text, zu der Sie springen wollen. Die Textmarke (= Anspringstelle) setzen Sie mit: Einfügen → Textmarke → Name der Textmarke:



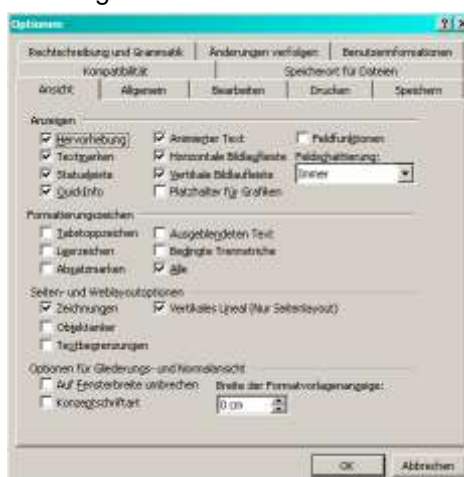
Der Name darf etwa 26 Zeichen lang sein und muss mit einem Buchstaben beginnen. Er darf keine Leertasten, wohl aber Unterstriche enthalten.

Eine geschlossene Textmarke setzen

Das geht im Prinzip genau so. Der einzige Unterschied: Sie markieren ein Stück Text, z.B. ein Wort oder mehrere Wörter (Sie können sogar ganze Seiten markieren) bevor Sie Einfügen → Textmarke → Name der Textmarke aufrufen. Dadurch liegt der gesamte, markierte Text sozusagen unter der Textmarke.

Textmarken sichtbar machen

Nichts leichter als das: Wechseln Sie zu Extras → Optionen → Ansicht. Ganz oben links die zweite Ankreuzmöglichkeit macht die Textmarken sozusagen sichtbar:



Ihre Textmarken erkennen Sie an den eckigen Klammern, wobei [eine offene und [eingeschlossener Text] eine geschlossene Textmarke darstellen.

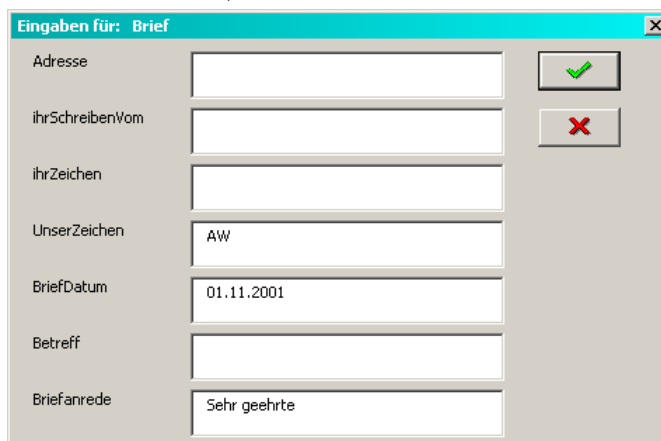
Und wie geht das jetzt?

Eine ganz normale neue Dokumentvorlage

Kopieren Sie entweder die Dot4You, wenn Sie sie in einem beliebigen Ordner abgelegt haben, oder stellen Sie mit Datei → Neu eine neue Dokumentvorlage mit Dot4You. Gehen Sie vor wie immer: d.h. legen Sie die Seiteneinrichtung fest, schreiben Sie Text, legen Sie AutoTexte an, fügen Sie Grafiken ein und was immer Sie sonst noch brauchen. Bereiten Sie also alles genauso vor, wie sonst auch.

Jetzt legen Sie die 'Fußangeln'

Überall dort, wo Sie anschließend etwas einfügen wollen, setzen Sie eine Textmarke. Eine offene Textmarke zeigt anschließend ein leeres Eingabefeld, eine geschlossene zeigt im Eingabefeld den Text an, den Sie beim Anlegen der Textmarke markiert haben, z.B.



Dabei wird der Name Ihrer Textmarke im Eingabedialog zur Beschreibung des Eingabefeldes. Einfacher geht es wohl kaum, oder?

Und wie wird es automatisch?

Die Dot4You.Dot enthält ein sog. AutoNew-Makro. Das ist ein Progrämmchen, das automatisch startet, wenn Sie mit dieser Vorlage per Datei → Neu ein neues Dokument erstellen. Sie müssen sich also um nichts Weiteres kümmern: es geht wirklich alles automatisch, wenn Sie eine Vorlage mit Dot4You.Dot erstellen.

Bestehende Dokumentvorlagen automatisieren

Nichts leichter als das. Erstellen Sie eine neue Vorlage mit Dot4You und kopieren Sie den Inhalt Ihrer alten Vorlage hinein, passen Sie die Seiteneinrichtung an, setzen Sie Textmarken und speichern Sie diese frisch erstellte Vorlage. Das war's schon.

Die Grenzen des Wahnsinns

Ach ja, eine Einschränkung gibt es aus Sicherheitsgründen: mehr als 64 Textmarken pro Dokumentvorlage werden nicht unterstützt. Wir hoffen, dass Sie sich dadurch nicht allzu heftig eingeschränkt fühlen ☺

+ + +