



Benutzerhandbuch

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

Stand dieser Dokumentation: 27.07.2010

Kontaktadresse des Autors:

Michael Lenz
Wasserfuhr 104d
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

ZUR BENUTZUNG DIESES HANDBUCHS	5
1 GRUNDLAGEN UND ALLGEMEINE INFORMATIONEN.....	6
1.1 ALLGEMEINE INFORMATIONEN	6
1.2 WAS IST »TYPOTOOLS«?	7
1.3 TYPOGRAFISCHE GRUNDBEGRIFFE	8
1.4 TEXTGESTALTUNG MIT MICROSOFT WORD.....	10
1.5 ZUM GEBRAUCH DER TYPOTOOLS-HILFE	12
1.6 LITERATURHINWEISE.....	12
2 NEUES IN VERSION 4.....	14
2.1 NEUE OPTIK DER DIALOGE	14
2.2 FARBARIANTEN DER DIALOGE (<i>NUR STANDARD/PROFESSIONAL</i>)	15
2.3 BEGRÜßUNGSDIALOG	16
2.4 SCHNELLVERWALTUNG VON ADD-IN UND RIBBON	18
2.5 INTEGRATION VON OPENTYPE-FEATURES UNTER WORD 2010 UND TYPOTOOLS.....	19
2.6 NEUE FUNKTION: SCHNELLKORREKTUR (<i>NUR STANDARD/PROFESSIONAL</i>)	23
2.7 FESTLEGUNG DER OPTIONEN FÜR DIE SCHNELLKORREKTUR (<i>NUR STANDARD/PROFESSIONAL</i>)	24
2.8 PROFILE FÜR DIE SCHNELLKORREKTUR, AUTOMATISCHE KONVERTIERUNG UND DAS DOKUMENTLAYOUT (<i>NUR PROFESSIONAL-VERSION</i>).....	28
3 SCHNELLSTART: INSTALLATION UND FUNKTIONSÜBERSICHT	32
3.1 INSTALLATIONSHINWEISE	32
3.2 TYPOTOOLS STARTEN.....	35
3.3 TYPOTOOLS ALS ADD-IN IN WORD 2000 BIS 2003	36
3.4 TYPOTOOLS ALS RIBBON AB WORD 2007.....	50
3.5 TYPOTOOLS IN DER PRAXIS.....	51
3.6 DEINSTALLATION VON TYPOTOOLS.....	60
3.7 HILFE BEI PROBLEMEN MIT DEM NET-FRAMEWORK	61
4 DOKUMENTLAYOUT FESTLEGEN BZW. ÄNDERN	62
4.1 VORGABEN ZUR SEITENGESTALTUNG	62
4.2 GRUNDLEGENDES ZUM DOKUMENTLAYOUT.....	62
4.3 DER DOKUMENTLAYOUT-DIALOG	66

5	DIE »AUTOMATISCHE KONVERTIERUNG«	71
5.1	DIE REGISTERKARTE »ALLGEMEIN«	72
5.2	DIE REGISTERKARTE »ABKÜRZUNGEN«	83
5.3	DIE REGISTERKARTE »LIGATUREN«	90
5.4	DIE REGISTERKARTE »LIGATUREN II (AUSNAHMEN)« (NUR PROFESSIONAL)	99
5.5	DIE REGISTERKARTE »LAUFWEITE«	103
5.6	DIE REGISTERKARTE »ANFÜHRUNGSZEICHEN«	110
5.7	DIE REGISTERKARTE »KAPITÄLCHEN/MEDIÄVALZIFFERN« (NUR PROFESSIONAL)	113
5.8	DIE REGISTERKARTE »OPTIONEN«	118
6	SCHRIFTEN ERSETZEN	122
6.1	WARUM EINE FUNKTION ZUR SCHRIFTERSETZUNG?	122
6.2	DER DIALOG: SCHRIFTEN ERSETZEN	124
7	DIE »BLOCKSATZ TOOLS«	126
7.1	DIE SYMBOLLEISTE »BLOCKSATZ TOOLS«	127
7.2	DIE DOKUMENTPRÜFUNG	127
7.3	BLOCKSATZAUSGLEICH MIT DEN »BLOCKSATZ TOOLS«	128
7.4	WEITERE OPTIONEN UND EINSTELLUNGEN	130
7.5	TIPPS ZU DEN BLOCKSATZ TOOLS	134

Herzlichen Dank, dass Sie sich für TypoTools 4 entschieden haben und herzlich willkommen bei »TypoTools 4«, einer Werkzeugkiste und Dokumentvorlage zur typografischen Textgestaltung mit Microsoft Word. TypoTools ist für jeden Anwender von Word geeignet, der seine Texte typografisch und optisch aufwerten möchte, ohne zu großen Arbeitsaufwand darin zu investieren. Für den typografisch versierten Anwender bietet TypoTools eine Reihe zusätzlicher Konfigurationsmöglichkeiten. Viel Erfolg bei der Arbeit mit Word und TypoTools!

Zur Benutzung dieses Handbuchs

In diesem Benutzerhandbuch finden Sie eine ausführliche Dokumentation der Einsatzmöglichkeiten, Funktionen und Dialoge von TypoTools 4. Bitte lesen Sie vor dem Einsatz von TypoTools diese Dokumentation sorgfältig durch, um Anwendungsfehler und Datenverluste zu vermeiden. Lesen Sie bitte auch den Endbenutzer-Lizenzvertrag (EULA) zu TypoTools. Sie finden diesen im Installationsordner, in der TypoTools-Programmgruppe sowie auf der TypoTools-Homepage. Für einen schnellen Einstieg in TypoTools können Sie zudem die kurze Dokumentation »TypoTools Schnelleinstieg« nutzen. In der Online-Hilfe von TypoTools 4 finden Sie Zusammenfassungen der wesentlichen Informationen dieses Handbuchs. Sie können die Online-Hilfe über das TypoTools-Menü, die Symbolleisten und aus den meisten Dialogen heraus direkt aufrufen.



Informationen zu den Unterschieden zwischen den TypoTools-Versionen »Lite«, »Standard« und »Professional« sind im Text auf diese Weise hervorgehoben. Beziehen sich ganze Teilkapitel nur auf einzelne Versionen, wird dies gesondert in der Kapitelüberschrift ausgewiesen.

Hinweis: Wenn im TypoTools-Handbuch die Produktnamen »Microsoft«, »Windows« und »Word« genannt werden, so handelt es sich um eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation, ohne dass an jeder Stelle explizit darauf hingewiesen wird. Die Bezeichnungen »Acrobat Reader« bzw. »Adobe Reader« sind eingetragene Warenzeichen der Firma »Adobe«. Zudem wird in den TypoTools betreffenden Texten zur Vereinfachung nur die männliche Form der Anrede gebraucht. Anwenderinnen sind natürlich ebenfalls angesprochen.

1 Grundlagen und allgemeine Informationen

1.1 Allgemeine Informationen

1.1.1 Systemanforderungen

- Installation einer oder mehrerer der folgenden Word-Versionen:
 - Microsoft Word 2010 (Technical Preview, Komplettdownload)
 - Microsoft Word 2007
 - Microsoft Word 2003
 - Microsoft Word 2002
 - Microsoft Word 2000
- Bildschirmauflösung von min. 1024 x 768 Pixel
- ca. 25 MB freier Speicherplatz auf dem Installationslaufwerk
- Microsoft .net-Framework 2.0 oder höher

1.1.2 Wie Sie TypoTools am besten nutzen ...

Wenn Sie noch nie mit TypoTools gearbeitet haben, sollten Sie zunächst den »Schnelleinstieg«, die Hilfedatei oder das Benutzerhandbuch lesen.

1.2 Was ist »TypoTools«?

TypoTools ist eine Werkzeugkiste zur typografischen Textgestaltung mit Microsoft Word.

1.2.1 Die Ziele von »TypoTools«

TypoTools soll helfen, die Formatierung und Gestaltung des Designs von Texten zu erleichtern und zu verbessern. Dies soll nach Möglichkeit mit Hilfe weniger Mausklicks erreichbar sein, die zum Teil umfangreiche Designänderungen zur Folge haben können und auch typografische Feinheiten für den typografischen Laien zugänglich machen. So können auf Knopfdruck bspw. das Dokumentlayout geändert, Ligaturen eingefügt, ein Laufweitemausgleich und viele verschiedene typografische Korrekturen (wie bspw. in der Breite verringerte Leerzeichen zwischen Abkürzungen, Änderungen des Anführungszeichentyps, etc.) durchgeführt werden, für die ansonsten Hunderte einzelner Suchen- und Ersetzen-Dialoge einzeln auszufüllen wären.

TypoTools verfolgt dabei eine eigene »Philosophie«, die im Folgenden kurz angesprochen werden soll, um dem Nutzer den Sinn und Zweck von TypoTools zu erläutern.

1.2.2 Die »Idee« hinter TypoTools

Ausgangspunkt ist die Frage, weshalb Texte mit Word optisch unansprechender und typografisch schlechter gesetzt werden sollten als dies unbedingt erforderlich ist? In erster Linie steht zwar bei jedem Text der Inhalt im Vordergrund. Aber weshalb nicht einen Text optisch aufwerten, insofern dies mit geringem Mehraufwand erreichbar ist?

Natürlich kann von keinem Anwender von Word verlangt werden, dass er sich vor der Erstellung eigener Texte intensiv in typografisches Detailwissen einarbeitet. Genau an dieser Stelle setzt TypoTools an: Dem Anwender soll ermöglicht werden, ohne oder mit nur geringen typografischen Kenntnissen eigene Texte mit Hilfe weniger Mausklicks optisch aufzuwerten und typografisch korrekt zu gestalten.

Nach Möglichkeit sollen dafür die mit TypoTools gelieferten Werkzeuge ausreichen. Zusätzliche Kosten sollen weitgehend vermieden werden. Es ist an dieser Stelle aber darauf hinzuweisen, dass die Qualität mit Word verfasster Texte auch von der Güte der eingesetzten Schriftarten abhängt. Und

professionell entwickelte Schriftarten werden leider nicht kostenlos angeboten, sind aber mittlerweile mit durchschnittlich 20 Euro pro Schriftschnitt auch für Privatanwender erschwinglich geworden.

Professionelle und sehr teure Satzprogramme bieten dem Nutzer eine Fülle von typografischen Funktionen, wie bspw. das Einbinden von Ligaturen und echten Kapitälchen. Sie sind jedoch in der Regel als DTP-Programme ausgelegt (Text in Rahmen, etc.) und kommen bei umfangreichen Texten mit Fußnoten schnell an ihre Grenzen. TypoTools versucht, die Lücke zwischen typografischen Satzprogrammen und Mengentext-Programmen (wie Word) zu schließen, indem typografische Features für Mengentext eingebunden und automatisiert werden.

1.3 Typografische Grundbegriffe

An dieser Stelle zunächst einige Begriffe aus der Typografie, die für das Verständnis der Bedienung und Funktionen von TypoTools unabdingbar sind:

1.3.1 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.

1.3.2 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.

1.3.3 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 wird.

1.3.4 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: »T_o«.

1.3.5 »Echte« 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.

1.3.6 Mediävalziffern

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

1.3.7 OpenType- und Expert-Fonts

OpenType-Fonts enthalten eine Vielzahl von Zeichen im Vergleich zu älteren TrueType-Fonts. In ihnen sind oft Ligaturen, echte Kapitälchen und Mediävalziffern enthalten. 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 mit-

geliefert. 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 Textgestaltung mit Microsoft Word

Die folgenden Ausführungen zur Textgestaltung und -eingabe mit Word sind vor allem für Nutzer gedacht, die bisher noch wenig Erfahrung im Umgang mit Word haben. Sie können natürlich keine Einführungen im Umgang mit Word oder Benutzer-Handbücher zu Word ersetzen. Wenn Sie auf der Grundlage von TypoTools ein ansprechend formatiertes Dokument erstellen wollen, ist aber die Beachtung der im Folgenden genannten Hinweise dringend angeraten. Versierte Nutzer im Umgang mit Word und in der Produktion von Texten können diese Hinweise überspringen.

- 1) Wenn Sie bisher selten oder noch nie einen Text maschinell verfasst haben – ob nun mit einer Schreibmaschine oder einem Computer –, sollten Sie sich zunächst einige beliebige Bücher ansehen und sich die Gestaltung des Layouts sowie den **Umgang mit Satzzeichen** vergegenwärtigen. Auch der Duden (»Die deutsche Rechtschreibung«) gibt nicht nur Hinweise zur Rechtschreibung und Grammatik, sondern bspw. auch für das Maschineschreiben. Eine der wichtigsten Regeln lautet:

»Die Satzzeichen Punkt, Komma, Semikolon, Doppelpunkt, Fragezeichen und Ausrufezeichen werden ohne Leerschritt an das vorangehende Wort oder Schriftzeichen angehängt. Das nächste Wort folgt nach einem Leerschritt.« (aus: Wissenschaftlicher Rat der Dudenredaktion (Hrsg.): Duden. Rechtschreibung der deutschen Sprache, 21. Aufl., Mannheim u. a.: Dudenverl. 1996, S. 77)

Negativ-Beispiel:

Sie sollten immer darauf achten , bei Satzzeichen an den richtigen Stellen Leerzeichen zu setzen ;dieser Satz ist diesbezüglich jedoch absolut falsch !

Das letzte Ausrufezeichen sowie das Semikolon im Negativ-Beispiel zeigen, dass diese Regel sinnvoll ist, damit Satzzeichen nicht in die nächste Zeile übernommen werden.

- 2) Nutzen Sie die Möglichkeit von Word, **Formatvorlagen** zu definieren. Weisen Sie den einzelnen Absätzen, Überschriften, Zitaten etc. jeweils die entsprechenden Formatvorlagen zu (entweder die in TypoTools enthaltenen oder selbst definierte). Nichts ist nerviger als unter Zeitdruck kurz vor Abgabeschluss oder auch während des Schreibprozesses alle Absätze mit Zitaten einzeln auszuwählen und Schriftgröße sowie Zeilenabstand manuell zu ändern! Nutzen Sie zudem Zeichenformatvorlagen für Hervorhebungen u.a. Achten Sie darauf, möglichst wenige oder gar keine »harten« Formatierungen (durch Wahl der Symbole »fett«, »kursiv«, »unterstrichen«) einzusetzen. Nutzen Sie lieber »weiche« Formatierungen über Formatvorlagen.
- 3) Geben Sie **kein »Return«** (»Enter« bzw. »Eingabetaste«) **am Ende einer Zeile** ein, da Sie damit einen neuen Absatz erzeugen.
- 4) Vermeiden Sie die Definition immer gleich bleibender Abstände im Text durch Absatzmarken (z.B. zwei Leerzeilen vor und eine Zeile nach einer Zwischenüberschrift). Besser geeignet sind in diesem Fall **automatische Abstandsangaben** in den jeweiligen **Formatvorlagen**! Für die am häufigsten genutzten Formatvorlagen sind diese Abstände bereits in TypoTools vordefiniert.
- 5) Schalten Sie die **automatische Silbentrennung** von Word ein (»Extras > Sprache > Silbentrennung... > automatische Silbentrennung«). Wählen Sie als Silbentrennzone »0,75 cm« und unter »Aufeinanderfolgende Trennstriche« mindestens den Wert »3«. Sie können letztere Option auch auf »unbegrenzt« setzen. Im Deutschen sollten zwar niemals mehr als drei Trennstriche untereinander stehen. Im Blocksatz sind aber vier oder fünf untereinander stehende Trennstriche noch eher zu vertreten als ein »löchriger« Blocksatz mit zu großen Wortabständen. Bei manuellen Korrekturen helfen auch die Funktionen der »Blocksatz Tools«.
- 6) Vermeiden Sie einzeln stehende Zeilen eines Absatzes am Ende einer Seite oder zu Beginn einer neuen Seite (sog. »Schusterjungen« und »Hurenkinder«)! In Word hilft diesbezüglich die Funktion der **Absatzkontrolle**. In TypoTools ist diese Option für die gängigen Absatzformate bereits voreingestellt.

- 7) Nutzen Sie **automatische Funktionen** Ihrer Textverarbeitung wie z.B. das automatische Erstellen von Inhaltsverzeichnissen!
- 8) Erstellen Sie vor der Arbeit an den ersten Textteilen zunächst die vollständige **Gliederung** Ihres Dokuments (in der Gliederungsansicht). Das erspart Ihnen später größere Textumstellungen und Kopier- und Einfügeschritte.

Weiterführende Hinweise finden Sie in den einschlägigen Dokumentationen zu Word, in der Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten sowie im Abschnitt »Literaturhinweise«.

1.5 Zum Gebrauch der TypoTools-Hilfe

TypoTools ist mit einem Hilfesystem, dieser Dokumentation sowie einer Kurz-Zusammenfassung dieses Handbuches (»Schnelleinstieg«) ausgestattet. Rufen Sie im TypoTools-Menü, den Dialogen, über die Symbolleisten oder aus dem Startmenü über den Eintrag »TypoTools 4« die Funktion »Hilfe« auf, um die Hilfe-Datei zu öffnen.

Hinweis: Falls die Hilfe-Datei nicht aufgerufen werden kann – zum Beispiel bei Ausgabe der Fehlermeldung »Es wird eine neuere Version der Windows-Hilfe benötigt!« –, stellen Sie bitte sicher, dass mit der Dateierdung ».chm« die HTML-Version der Windows-Hilfe (»hh.exe« im Windows-Verzeichnis) verknüpft ist.

1.6 Literaturhinweise

Für die Erstellung von TypoTools wurde u.a. die im Folgenden angegebene Literatur genutzt. Anzumerken ist, dass bezüglich einiger typografischer Feinheiten einige Quellen widersprüchliche Angaben machen – bspw. zur Frage, ob der Kolummentitel zum Satzspiegel (Textbereich) oder zum Seitenrand gehört. In diesen Fällen wurde versucht, bei der Erstellung von TypoTools verschiedene Varianten zu berücksichtigen und dem Benutzer die Entscheidung bzw. Auswahl zu überlassen.

Dem Benutzer wird bei typografischem Interesse nahe gelegt, die im Folgenden angegeben und andere Quellen zu Rate zu ziehen.

- DIN (Deutsches Institut für Normierung) (Hrsg.):* Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung. Sonderdruck von DIN 5008, Berlin u. a.: Beuth Verlag 1996 (und Folgeauflagen)
- Dudenredaktion (Hrsg.):* Duden. Die deutsche Rechtschreibung, 25. Aufl., Mannheim u. a.: Dudenverlag 2009
- Forssman, Friedrich/ de Jong, Ralf:* Detailtypografie. Nachschlagewerk für alle Fragen zu Schrift und Satz, Mainz: Verlag Hermann Schmidt 2002
- Gulbins, Jürgen/ Kahrmann, Christine:* Mut zur Typographie. Ein Kurs für Desktop-Publishing, 2. Aufl., Berlin u. a.: Springer 2000
- Nicol, Natascha/ Abrecht, Ralf:* Wissenschaftliche Arbeiten Schreiben mit Word. Formvollendete und normgerechte Examens-, Diplom- und Doktorarbeiten, München u.a.: Addison-Wesley 2001
- Runk, Claudia:* Grundkurs Typografie und Layout. Für Ausbildung und Praxis, Bonn: Galileo Press 2006
- Sauthoff, Daniel/ Wendt, Gilmar/ Willberg, Hans Peter:* Schriften erkennen. Eine Typologie der Satzschriften für Studenten, Grafiker, Setzer, Kunsterzieher und alle PC-User, 7. Aufl., Mainz: Verlag Hermann Schmidt 1998
- Scheck, Reinhold:* Word für Studium und Examen. Von der Seminararbeit bis zur Dissertation ohne Stress, Poing: Franzis Verlag 2004
- Staas, Dieter:* DTP mit Word 2000. Kreative Layouts und Internetseiten erstellen, München; Wien: Hanser 2000
- Willberg, Hans Peter:* Wegweiser Schrift. Erste Hilfe für den Umgang mit Schriften, was passt – was wirkt – was stört, Mainz: Verlag Hermann Schmidt 2001
- Willberg, Hans Peter/ Forssman, Friedrich:* Erste Hilfe in Typografie. Ratgeber für Gestaltung mit Schrift, Mainz: Verlag Hermann Schmidt 1999

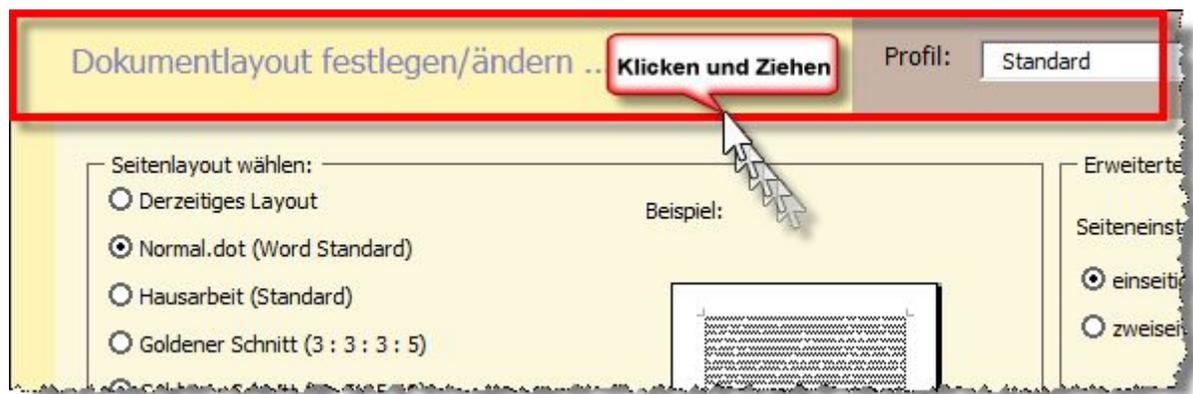
2 Neues in Version 4

Mit Version 4 wurden an TypoTools nicht nur zahlreiche Verbesserungen und Fehlerkorrekturen vorgenommen, sondern auch einige neue Features hinzugefügt. Als ›Highlights‹ wären zu nennen:

- Neue Optik der Dialoge mit verschiedenen Farbvarianten
- Begrüßungsdialog
- Schnellverwaltung von Add-In und Ribbon
- Neue Funktion: Schnellkorrektur (Ein-Klick-Korrektur)
- Profile für die Schnellkorrektur, Automatische Konvertierung und das Dokumentlayout (*nur Professional-Version*)

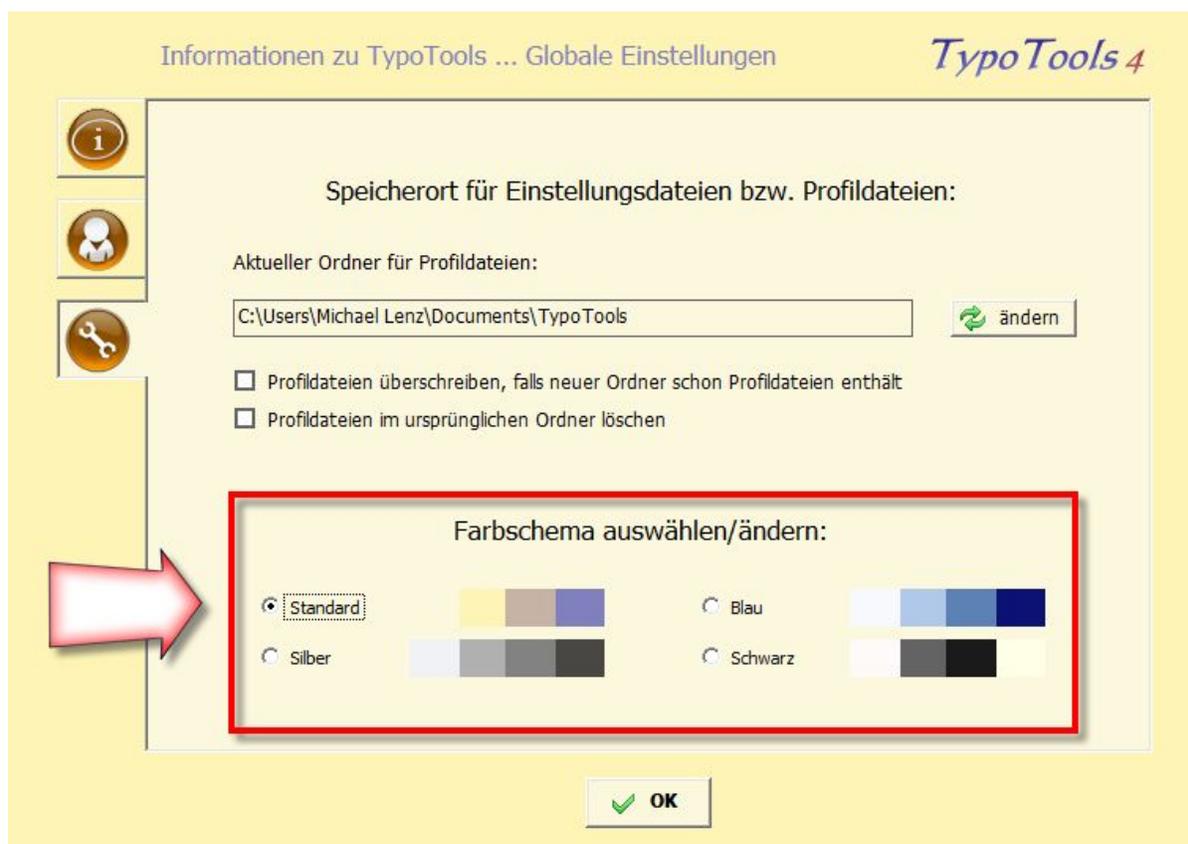
2.1 Neue Optik der Dialoge

Sämtliche Dialoge und Steuerungselemente in TypoTools wurden optisch und farblich so angepasst, dass sie unter verschiedenen Farbschemata von Word und Windows möglichst einheitlich aussehen. Die Fenster der TypoTools-Dialoge sind jetzt rahmenlos. Um ein Dialogfenster von TypoTools auf dem Bildschirm zu verschieben, klicken Sie mit der linken Maustaste in den oberen Fensterbereich und ziehen Sie das Fenster an die gewünschte Stelle.



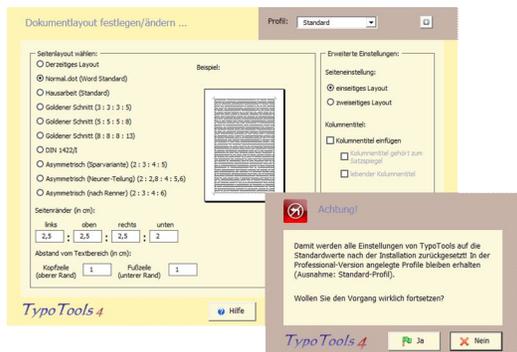
2.2 Farbvarianten der Dialoge (nur Standard/Professional)

In der Standard- und Professional-Version stehen vier Farbvarianten (»Farbschemata«) zur Auswahl, die farblich den aus Word 2007 bekannten Farbschemata nachempfunden sind. Eine Änderung des Farbschemas wirkt sich auf alle TypoTools-Dialoge zugleich aus. Um das Farbschema von TypoTools zu wechseln wählen Sie den Menüpunkt »Info« des TypoTools-Menüs bzw. den Info-Button des Ribbons. Die Wahl des Farbschemas erfolgt auf der dritten Registerkarte »Globale Einstellungen«:

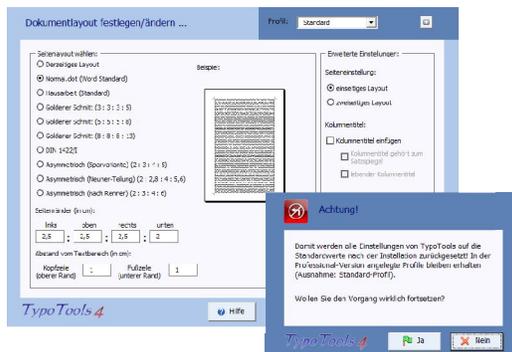


Im Zustand nach der Installation (oder in der Lite-Version) ist das Farbschema »Standard« voreingestellt. Alternativ können die Farbschemata »Silber«, »Blau« und »Schwarz« gewählt werden:

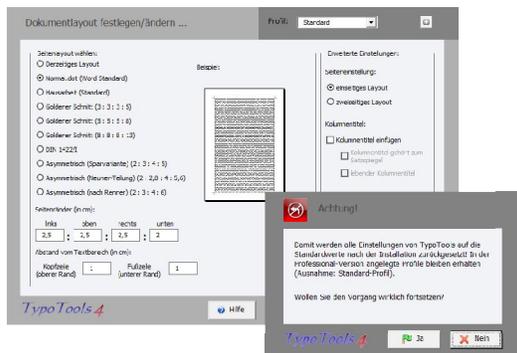
Farbschema ›Standard‹



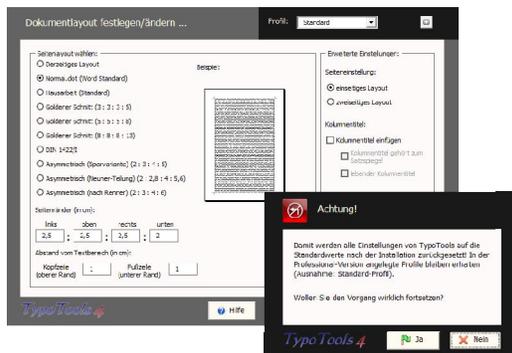
Farbschema ›Blau‹



Farbschema ›Silber‹



Farbschema ›Schwarz‹



2.3 Begrüßungsdialog

Direkt im Anschluss an die Installation wird automatisch ein Begrüßungsdialog gestartet, über den die wichtigsten Funktionen von TypoTools direkt erreichbar sind:



Über diesen Dialog können Sie die TypoTools als Add-In in Word 2000–2003 aufrufen, als Ribbon in Word 2007 und 2010 starten, das Add-In und/oder Ribbon permanent in Word einbinden (Add-In-/Ribbon-Verwaltung), die Standard- oder Professional-Version von TypoTools freischalten und sich diverse Hilfen anzeigen lassen.



Hinweis: Der Begrüßungsdialog kann jederzeit durch Doppelklick auf das TypoTools-Symbol auf dem Desktop gestartet werden.



Je nach TypoTools-Version können die Darstellungen dieses Dialoges und die angezeigten Features variieren!

2.4 Schnellverwaltung von Add-In und Ribbon

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. Die Installation erfolgte bisher umständlich über eine Setup-Routine, die von der TypoTools-Programmgruppe aus gestartet werden konnte.



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): ✓	Ribbon (Word 2007-2010): ✗
Status: <i>installiert</i>	Status: <i>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!

2.5 Integration von OpenType-Features unter Word 2010 und TypoTools

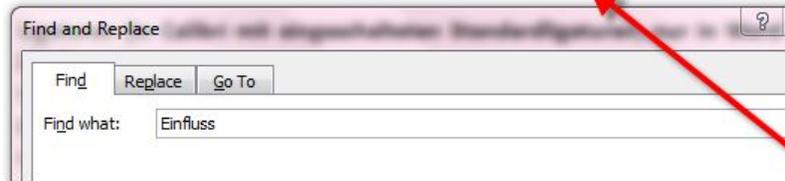
Alle Informationen bezüglich der für das kommende Jahr angekündigten Version 14 von Microsoft Word (Word 2010) sind vorläufig und daher alle Angaben ohne Gewähr. Alle Informationen basieren auf dem Technical Preview, das Microsoft einem eingeschränkten Nutzerkreis zur Verfügung gestellt hat. Die hier beschriebene Funktionalität bezieht sich auf das »Microsoft Office 2010 Technical Preview« (Komplett-download). Unter dem »Office 2010 Technical Preview for Home and Small Business Consumers« (virtuelle Installation) ist die Einbindung des Add-Ins/Ribbons nicht möglich und die Anzeige von Ligaturen bestimmter OpenType-Fonts u.U. nicht korrekt.

Nach derzeitigem Informationsstand wird das neue Office 2010 neben einer ganzen Reihe interessanter Neuerungen auch Verbesserungen im typografischen Bereich enthalten, insbesondere die Nutzung von OpenType-Features, wie sie bisher nur von professionellen DTP-Programmen realisiert wird.¹ Gemeint sind hier automatisch auf Wunsch im Dokument gesetzte Ligaturen (Word 2010 und Publisher 2010), Mediävalziffern (Word 2010 und Publisher 2010) und echte Kapitalchen (nur Publisher 2010, derzeit nicht auf der korrekten Höhe der Kleinbuchstaben gesetzt) – entsprechende OpenType-Fonts vorausgesetzt. Diese werden – im Gegensatz zu den von TypoTools realisierten Alternativen – sogar von der Suchen- und Ersetzen-Funktion gefunden und bereits während der Texteingabe ersetzt:

¹ Alle Informationen bezüglich der für das kommende Jahr angekündigten Version 14 von Microsoft Word (Word 2010) sind vorläufig und daher alle Angaben ohne Gewähr. Alle Informationen basieren auf dem Technical Preview, das Microsoft einem eingeschränkten Nutzerkreis zur Verfügung gestellt hat. Die hier beschriebene Funktionalität bezieht sich auf das »Microsoft Office 2010 Technical Preview« (Komplett-download). Unter dem »Office 2010 Technical Preview for Home and Small Business Consumers« (virtuelle Installation) ist die Einbindung des Add-Ins/Ribbons nicht möglich und die Anzeige von Ligaturen bestimmter OpenType-Fonts u.U. nicht korrekt.

Ligaturen

In diesem Absatz werden eine Reihe von Ligaturen aufgeführt: Der Einfluss der Erfindungen im ausgehenden 19. Jahrhundert auf die technische Entwicklung ist gewaltig. Differenz, spezifisch, Reflexion, begrifflich, offiziell. Differenz, spezifisch, Reflexion, begrifflich, offiziell. Differenz, spezifisch, Reflexion, begrifflich, offiziell. Differenz, spezifisch, Reflexion, begrifflich, offiziell.

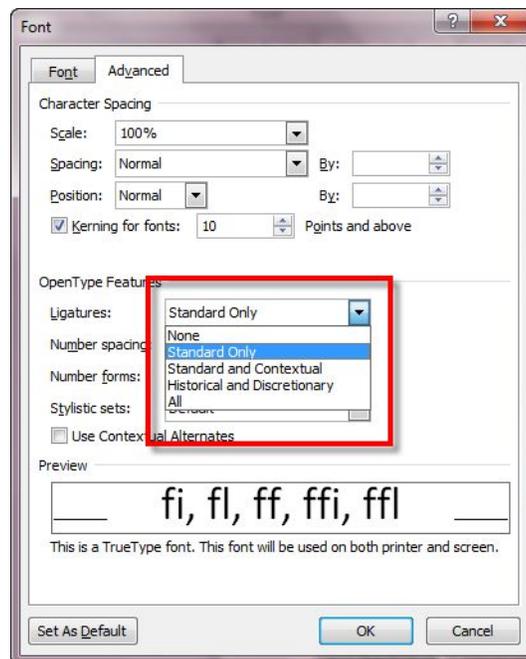


Begriff, der trotz automatisch eingefügter Ligatur durch Word 2010 beim Suchen und Ersetzen gefunden wird

automatisch durch Word 2010 eingefügte Ligatur (durch die Schnellkonvertierung von TypoTools gelb hervorgehoben)

Begriff, bei dem keine Ligatur gesetzt werden darf, von Word 2010 jedoch automatisch gesetzt wird (hier durch die Schnellkonvertierung von TypoTools rot hervorgehoben und anschließend Ligaturen entfernt)

Was aus typografischer Sicht ein unerwarteter und wünschenswerter Sprung ist, gibt dem Endanwender jedoch nicht nur den Freiraum, seine Dokumente mit Word 2010 optisch ansprechender zu gestalten, sondern auch die Möglichkeit, Ligaturen an Stellen zu erlauben, an denen eine Ligatur nicht gesetzt werden darf. Zudem funktioniert die Ligaturen-Funktion als Schriftattribut nach dem ›Alles-oder-Nichts-Prinzip‹. Entweder werden (fast) alle Ligaturen automatisch von Word ersetzt, oder gar keine. Die entsprechende Steuerung erfolgt in Word 2010 über einen neuen Bereich im Dialogfeld ›Zeichen ...‹ als zusätzliches Schriftattribut:



Hier kann für den markierten Text die Einstellung der Ligaturen vorgenommen werden. Das heißt: Ligaturen können für bestimmte Textbereiche (bspw. auch im Rahmen von Formatvorlagen) ein- oder ausgeschaltet werden. Darf eine Ligatur bspw. bei einem bestimmten Begriff nicht verwendet werden, so müsste allerdings jede Textstelle mit diesem Begriff in diesem Optionsfeld auf ›Ligatures - None‹ gesetzt werden, was einen unglaublichen Zeitaufwand zur Folge hätte. Als weitere Schwierigkeit kommt hinzu: Die Optionen zur Anzeige von Ligaturen beschränken sich im Prinzip auf ›None‹ und ›Standard Only‹ – was zuvor bereits als ›Alles-oder-Nichts-Prinzip‹ bezeichnet wurde. Unter Standard-Ligaturen werden von Word allerdings nicht nur fi und fl (oder ergänzt durch ff, ffi und ffl) verstanden, sondern je nach Schriftart eine Reihe verschiedener Ligaturen (20 für die ›Calibri‹ und 16 für die ›Minion Pro‹, wie die folgende Abbildung zeigt). Die Aktivierung einzelner Ligaturen bei Deaktivierung anderer Ligaturen ist mit Bordmitteln von Word 2010 nicht möglich.

Standard-Ligaturen (Calibri):

fi, fl, ff, ffi, ffl
fb, fh, fj, fk, ft
ffb, ffh, ffj, ffk, fft
tf, ti, tt, ttf, tti

Standard-Ligaturen (Minion):

fi, fl, ff, ffi, ffl
Th, fb, fh, fj, fk, ft
ffb, ffh, ffj, ffk, fft

Historische und wahlweise Ligaturen:

ct, st, ch, ck

Historische und wahlweise Ligaturen:

ct, st

Hinweis: Wie die obige Abbildung zeigt, wurde die Schriftart ›Calibri‹ von Microsoft im Rahmen der Entwicklung von Office 2010 durch eine Reihe von Ligaturen erweitert. Im Gegensatz zur Minion Pro scheinen diesen Ligaturen jedoch keine direkten Unicode-Werte zugewiesen worden zu sein, so dass sie über das ›Symbol ...‹-Menü von Word nicht direkt in Dokumente eingefügt werden können. Sie stehen damit auch nicht für die herkömmliche Ligaturen-Funktion der Automatischen Konvertierung von TypoTools zur Verfügung.

Genau diese Möglichkeit wird von TypoTools 4 zur Verfügung gestellt. Dabei können nicht nur einzelne Ligaturen an- oder ausgeschaltet werden, sondern auch Ausnahmen definiert werden – also Begriffe, die in keinem Fall eine Ligatur enthalten sollen. Wie bei der Automatischen Konvertierung

von TypoTools handelt es sich bei dieser Funktion nicht um eine automatische Korrektur während der Texteingabe, sondern um eine nachträgliche Korrektur, die nach Abschluss des Schreibprozesses oder zwischenzeitlich bei der Abfassung eines Dokuments durchgeführt werden kann. Dies ist im Rahmen einer neuen Funktion von TypoTools möglich, der sog. »Schnellkorrektur«, die unten noch eingehender vorgestellt wird. Im Vergleich zur Ligaturfunktion der Automatischen Konvertierung besitzt diese Funktion den Vorteil, die von Word 2010 automatisch gesetzten Ligaturen zu nutzen, so dass selbst nach Durchführung der Schnellkorrektur immer noch jedes Wort im Dokument mit Hilfe der Suchen- und Ersetzen-Funktion gefunden werden kann, ohne dass zusätzliche Rechtschreibfehler im Dokument aufgrund unbekannter Ligaturzeichen angezeigt werden. Zusammenfassend gibt die folgende Tabelle einen Überblick über die Möglichkeiten von Word 2010 mit und ohne den Einsatz von TypoTools.

	Word 2000-2007	Word 2010	Word 2010 und TypoTools Lite	Word 2010 und TypoTools Standard	Word 2010 und TypoTools Professional
Schnellkorrektur					
Automatisch im Text gesetzte Ligaturen (durchsuchbar)	✘	✔	✔	✔	✔
Schnellkorrektur von automatisch gesetzten Ligaturen (nur Word 2010), Anführungszeichen, Auslassungspunkten, Bis-Strichen, doppelten Leerzeichen und Folgeseiten-Abkürzungen (Fließtext, Fußnoten- und Endnoten-Bereich)	✘	✘	✘	✔	✔
Auswahl, welche Ligaturen Word automatisch im Text darstellen soll	✘	✘	✘	✔	✔
Definition von Ausnahmen (Begriffe, bei denen Word keine Ligatur setzen soll)	✘	✘	✘	✔	✔
Erstellung von Benutzerprofilen der Einstellungen der Schnellkorrektur	✘	✘	✘	✘	✔

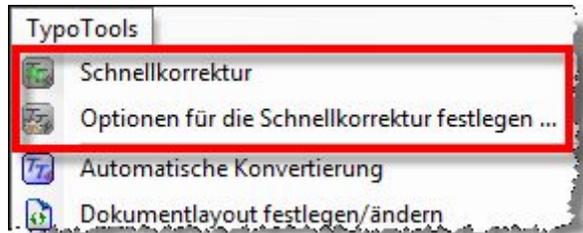
Hinweis: Anzumerken ist, dass bei Verwendung von TrueType- und Expert-Fonts die herkömmliche Ligaturen-Funktion von TypoTools die einzige Möglichkeit zur Einbindung von Ligaturen bleibt.

2.6 Neue Funktion: 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).

Hinweis: Die Schnellkorrektur wird immer und ausschließlich für die drei Dokumentbereiche Fließtext, Fußnoten und Endnoten durchgeführt. Eine manuelle Auswahl einzelner Bereiche oder die Korrektur in Kopf- und Fußzeilen, Textboxen oder anderen Dokumentbereichen ist nicht möglich!

Die Schnellkorrektur wird über ein neues Symbol im TypoTools-Ribbon, TypoTools-Menü oder der TypoTools-Symbolleiste gestartet (Ein-Klick-Korrektur). Die Optionen für die Schnellkorrektur können durch ein neues Symbol rechts neben dem Symbol zur Schnellkorrektur aufgerufen werden.



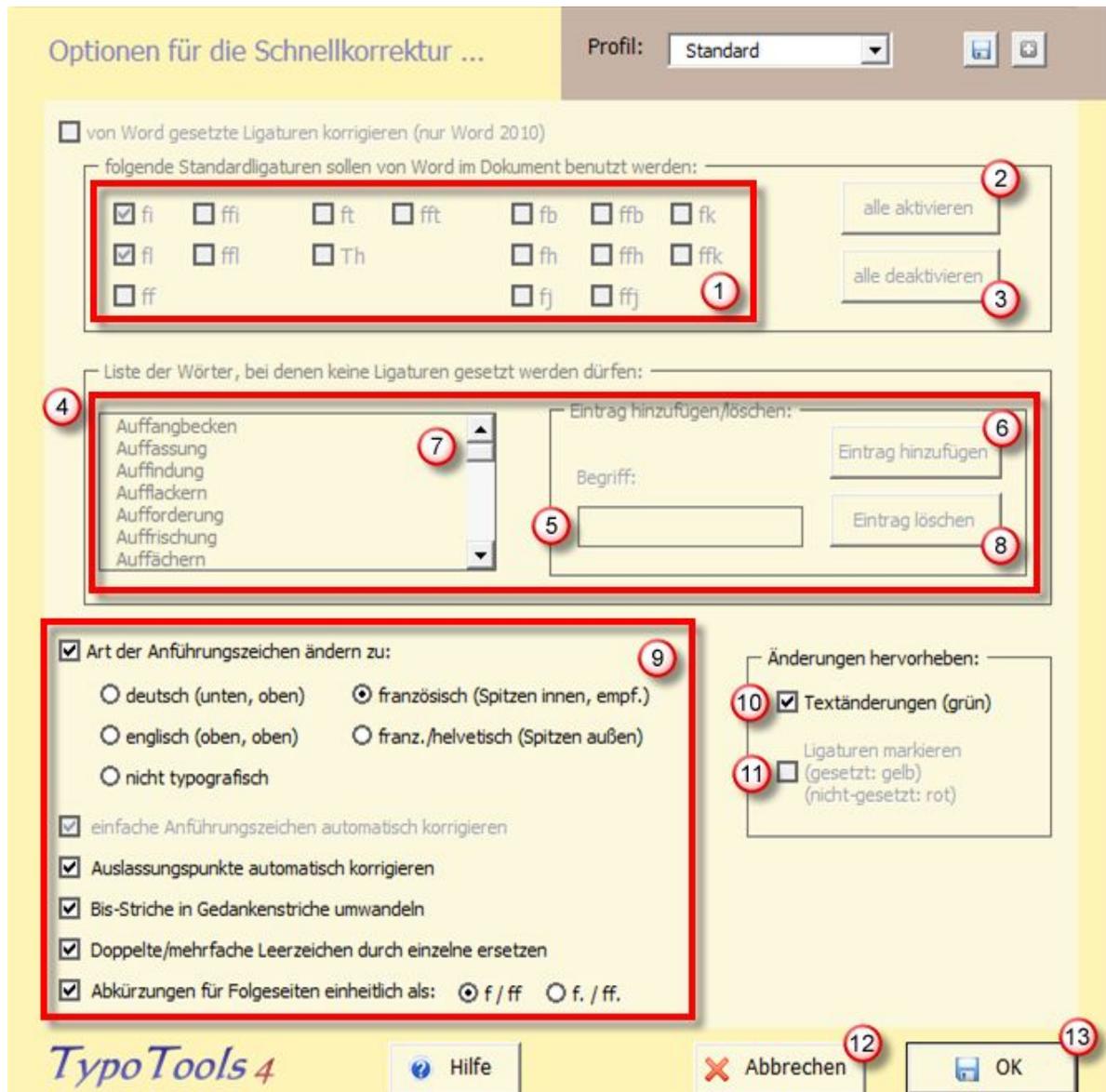
2.7 Festlegung der Optionen für die Schnellkorrektur

(nur Standard/Professional)

Ein Klick auf das Symbol für die »Optionen für die Schnellkorrektur« führt zur Anzeige eines Dialoges für die Schnellkorrektur-Optionen, in denen alle wichtigen Einstellungen vorgenommen werden können. Die Einstellungen in diesem Dialogfeld werden gespeichert und beim erneuten Aufrufen der Optionen mit den zuletzt benutzten Werten angezeigt. Die Optionen müssen daher nur im Bedarfsfall angepasst werden. Vor dem ersten Start einer Schnellkorrektur wird eine einmalige Festlegung der Optionen dringend empfohlen. Standardmäßig sind in diesem Dialogfeld alle Korrekturen (mit Ausnahme der Anpassung von Folgeseiten), französische Anführungszeichen und nur die Ligaturen fi und fl ausgewählt.

2.7.1 Von Word gesetzte Ligaturen korrigieren (nur Word 2010)

Diese Funktion ist nur aktiviert, wenn Sie TypoTools mit Word 2010 benutzen und in den früheren Versionen deaktiviert. Bitte berücksichtigen Sie, dass die automatische Anzeige von Ligaturen in Word 2010 nicht im Kompatibilitätsmodus möglich ist. Sollten Sie ein Dokument bearbeiten, das mit einer früheren Version von Microsoft Word erstellt worden ist, müssen sie dieses zunächst von Word in das aktuelle docx-Format konvertieren lassen. Die Anzeige von Ligaturen setzt zudem voraus, dass OpenType-Schriftarten benutzt werden. Obwohl auch ältere TrueType-Schriftarten mitunter Symbole für die Standardligaturen (meist fi und fl) enthalten können, werden diese von Word 2010 nicht automatisch zur Anzeige benutzt. Selbiges trifft auf Ligaturen aus Expert-Fonts zu. Wenn Sie Ligaturen in Dokumente mit diesen Schriftarten einfügen wollen, benutzen Sie bitte die TypoTools-Funktion »Automatische Konvertierung« wie im Benutzerhandbuch beschrieben.



Technischer Hinweis: Aus technischer Sicht wird beim Einschalten oder Ausschalten von Ligaturen das gesamte Word-Dokument nach diesen Zeichenkombinationen durchsucht und für die Fundstellen das Schriftattribut für ›Ligatures-Standard Only‹ oder ›Ligatures-None‹ gesetzt. Ausnahmen werden auf dieselbe Weise im gesamten Text als ›Ligatures-None‹ definiert.

Um festzulegen, welche Ligaturen in Ihrem Dokument von Word 2010 automatisch gesetzt werden sollen, wählen Sie die gewünschten Ligaturen im Ligatureauswahl-Bereich (1). Ausgewählte Ligaturen werden im Dokument als Ligaturen angezeigt, nicht ausgewählte als Zeichenkombination ohne

Ligatur. Durch Klick auf den Button »alle aktivieren« (2) werden alle Ligaturen des Ligaturenauswahl-Bereichs gewählt, durch Klick auf den Button »alle deaktivieren« (3) werden alle Auswahlen entfernt.

Im Bereich für die Ausnahmen-Liste (4) werden die Begriffe verwaltet, bei denen Word 2010 keine Ligaturen anzeigen soll. Weitere Informationen zum Sinn der Ausnahmen-Liste und zu den Regeln, wann Ligaturen gesetzt werden dürfen, finden Sie bei der Beschreibung der »Automatischen Konvertierung«. Einstellungen in dieser Auswahl-Liste wirken sich auch auf die Einstellungen der Ausnahmen-Liste der »Automatischen Konvertierung« aus und umgekehrt, da für beide TypoTools-Funktionen die gleiche Ausnahmenliste verwendet wird.



Die Ausnahmen-Liste steht nur in der Professional-Version zur Verfügung!

Um der Ausnahmen-Liste für Ligaturen einen neuen Begriff hinzuzufügen, geben Sie bitte diesen Begriff in das Textfeld (5) ein und bestätigen Sie die Eingabe mit Klick auf den Button »Eintrag hinzufügen« (6). Um einen oder mehrere Einträge von der Ausnahmen-Liste zu entfernen, wählen Sie diese zunächst durch Markieren in der Ausnahmen-Liste (7) aus und klicken anschließend auf die Schaltfläche »Eintrag löschen« (8).

Tipp: Enthält Ihre Schriftart zusätzliche Ligaturen, die in diesem Dialog nicht auswählbar sind (wie bspw. ein ›tt‹ oder ›ttf‹ in der Calibri) und die nicht im Dokument angezeigt werden sollen, so können Sie diese Ligaturen einfach unterbinden, indem Sie sie als Ausnahme in dieser Liste deklarieren.

2.7.2 Weitere Korrekturmöglichkeiten der Schnellkorrektur (*alle Word-Versionen*)

Im unteren Bereich des Options-Dialoges (9) finden Sie weitere Korrekturoptionen für typografische Mängel, die von der Schnellkorrektur auf Knopfdruck in Ihrem Dokument bereinigt werden können, wie bspw. das Ändern des Anführungszeichentyps und die Korrektur von Bis-Strichen, Auslassungszeichen, doppelten Leerzeichen und Folgeseitenabkürzungen. Auf weitere Erklärungen wird an dieser Stelle verzichtet, da diese Funktionen den Optionen der »Automatischen Konvertierung« entsprechen und bei der Erklärung der Funktion »Automatische Konvertierung« eingehend erläutert werden.

2.7.3 Hervorhebungen von Änderungen

Durch Auswahl der Option »Textänderungen« (10) im Bereich »Änderungen hervorheben« können Sie festlegen, dass alle Änderungen, die von TypoTools im Bereich »Weitere Korrekturmöglichkeiten« (9) im Rahmen der Schnellkorrektur durchgeführt werden, in Ihrem Dokument grün hervorgehoben werden. Wird die Option »Ligaturen markieren« (11) aktiviert, werden im Rahmen der Schnellkorrektur alle potentiellen Ligaturen gelb hervorgehoben – also alle Buchstabenkombinationen, die den von Ihnen unter (1) gewählten Ligaturen entsprechen. Diese können von Word 2010 durch die entsprechenden Ligaturzeichen automatisch korrigiert worden sein oder nicht. Eine Überprüfung ist an dieser Stelle nur manuell und optisch am Ergebnis der Schnellkorrektur möglich.

Beispiel: Enthält Ihr Dokument Wörter mit der Buchstabenkombination fi und wird deren Ligatur in der Schnellkorrektur aktiviert, werden alle derartigen Buchstabenkombinationen im Dokument hervorgehoben und das entsprechende Schriftattribut (›Ligatures-Standard Only‹) für diese gesetzt. Sind diese Ligaturstellen in einer OpenType-Schriftart gesetzt, die die Ligatur enthält, so sollten die Ligaturen jetzt als solche erkennbar sein. Es werden zugleich aber auch Stellen gelb hervorgehoben, die in älteren TrueType-Fonts (bspw. der ›Times New Roman‹ oder ›Arial‹) gesetzt sind, und für die Word 2010 keine Ligaturen anzeigen kann.

Die Hervorhebung der Ligaturen dient damit in erster Linie der Kontrolle, wo Ligaturen potentiell gesetzt worden sein können. Rot hervorgehoben werden sowohl Buchstabenkombinationen, für die Sie unter (1) die Ligatur abgewählt haben, und sämtliche Begriffe der Ausnahmenliste (7). Im Dokument werden diese Stellen im Rahmen der Schnellkorrektur mit dem Schriftattribut ›Ligatures-None‹ versehen und damit von Word 2010 nicht bei der automatischen Anzeige von Ligaturen berücksichtigt.

2.7.4 Starten der Schnellkorrektur

Durch Bestätigen des Optionen-Dialoges mit »OK« (12) werden die von Ihnen in den Optionen vorgenommenen Änderungen gespeichert und stehen für die folgende(n) Schnellkorrektur(en) zur Verfügung. Ein Klick auf OK startet also nicht die Schnellkorrektur selbst, die über den entsprechenden Button des Ribbons, der Menü- oder Symbolleiste aufgerufen wird. Über die Schaltfläche »Abbrechen« beenden Sie den Optionen-Dialog ohne Speichern der Einstellungen. Änderungen, die an der Ausnahmenliste für Ligaturen (4) durchgeführt worden sind, bleiben jedoch erhalten.

2.8 Profile für die Schnellkorrektur, Automatische Konvertierung und das Dokumentlayout (*nur Professional-Version*)

Eine wesentliche Neuerung von TypoTools 4 ist die Möglichkeit, in der Professional-Version sog. ›Profile‹ zu erstellen. In einem derartigen Profil werden die Einstellungen der Optionen der Schnellkorrektur sowie die Dialogeinstellungen der Automatischen Konvertierung und des Dokumentlayout-Dialoges permanent gespeichert.

Die Einsatzmöglichkeiten dieser Funktion sind vielfältig: So können bspw. für bestimmte Dokumentarten unterschiedliche Profile angelegt werden, so dass vor einer Schnellkorrektur unter den Schnellkorrektur-Optionen nur das entsprechende Profil ausgewählt werden muss. Als Beispiel sind neben dem Standard-Profil die Profile ›Brief‹ (ohne Ligaturen) und ›Wissenschaft‹ (mit allen gängigen Ligaturen) bereits angelegt. Für Verlage wären zum Beispiel Profile für verschiedene Buchserien denkbar, oder auch Profile für Dokumenttypen oder einzelne Dokumente (wie zum Beispiel ›HausarbeitXYZ‹).

2.8.1 Übersicht über die Verwaltung der Profile

Die Steuerung der Profile erfolgt in den drei Dialogen über einen blau unterlegten Bereich in der rechten oberen Ecke der Dialogboxen:



Die in diesem Bereich angezeigten Symbole können je nach Status des gewählten Profils und den Einstellungen der Dialogboxen variieren. Dabei werden die folgenden Symbole angezeigt:

-  Das aktuelle Profil ist nicht geschützt. Durch Klick auf diesen Button wird das aktuelle Profil vor Änderungen geschützt und ein entsprechender Hinweis (›Profil gesperrt!‹) angezeigt. Zugleich werden die Einstellungen des Profils gespeichert.
-  Das aktuelle Profil ist geschützt. Durch Klick auf diesen Button wird das Profil entsperrt, damit Änderungen am Profil durchgeführt werden können.
-  Am aktuellen Profil wurden Änderungen vorgenommen, die noch nicht gespeichert wurden. Durch Klick auf diesen Button werden diese Änderungen gespeichert.



Durch Klick auf diesen Button wird auf der Grundlage der Einstellungen des zuletzt ausgewählten Profils ein neues Profil mit dem Namen erstellt, der im Rollfeld für Profile eingegeben worden ist.



Durch Klick auf diesen Button wird auf der Grundlage der Einstellungen des aktuell ausgewählten Profils ein neues Profil mit dem Namen des aktuellen Dokuments erstellt.



Durch Klick auf diesen Button wird das aktuell ausgewählte Profil gelöscht.

2.8.2 Ein Profil auswählen oder das aktuelle Profil wechseln

Um ein Profil zu aktivieren, wählen Sie dieses einfach im Rollfeld für Profile (1) aus. Die entsprechenden Einstellungen werden umgehend im Options-Dialog der Schnellkonvertierung, der Automatischen Konvertierung oder des Dokumentlayout-Dialogs angezeigt.

2.8.3 Ein neues Profil anlegen

Möchten Sie ein neues Profil anlegen, wählen Sie zunächst ein bereits bestehendes Profil im Rollfeld für Profile (1) aus und nehmen Sie ggf. bereits die gewünschten Änderungen am Dialog vor. Geben im Rollfeld für Profile (1) einen neuen Namen für das Profil ein (bspw. ›Standard2‹) und bestätigen die Eingabe durch Klick auf den grünen »+«-Button.

Hinweis: Wird im Rollfeld für die Profil-Auswahl (1) ein Name eingegeben, der keinem bereits bestehenden Profil entspricht, wird die gesamte Dialogbox und der »OK«-Button solange gesperrt, bis entweder das Profil mit dem gewählten Namen erstellt wird, oder ein anderes Profil mit bekanntem Namen eingegeben bzw. ausgewählt wird.

2.8.4 Ein neues Profil mit dem Namen des aktuellen Dokuments anlegen

Anstelle des grünen »+«-Buttons ist in der Regel ein grau hinterlegter »+«-Button sichtbar, solange ein Profil mit bekanntem Namen im Rollfeld für Profile (1) angezeigt wird. Durch Klick auf diesen Button wird ein neues Profil mit dem Namen des aktuellen Dokuments erstellt. Als Vorlage dient das zuvor im Rollfeld eingestellte Profil.

2.8.5 Änderungen an einem Profil speichern

Durch Klick auf den »OK«-Button des geöffneten Dialoges oder den »Speichern«-Button der Profil-Verwaltung werden die aktuellen Einstellungen unter dem aktuell ausgewählten Profil gespeichert. Ein ausgewähltes Profil kann damit jederzeit geändert werden. Der »Speichern«-Button wird nur angezeigt, wenn Änderungen am derzeitigen Profil vorgenommen worden sind, die noch nicht gespeichert wurden.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass im Dialog der Automatischen Konvertierung zahlreiche Änderungen (bspw. der Schriften-Listen, Ligatur-Ausnahmen, etc.) direkt gespeichert werden, so dass der »Speichern«-Button in diesen Fällen nicht angezeigt wird.

2.8.6 Ein bestehendes Profil löschen

Um ein Profil zu löschen, wählen Sie dieses im Rollfeld (1) aus und klicken anschließend auf den roten »X«-Button. Das Profil wird daraufhin permanent gelöscht. Die einzige Ausnahme bildet hier das voreingestellte Profil ›Standard‹, das zwar geändert und gespeichert, aber nicht gelöscht werden kann.

Warnung: Wenn Sie ein Profil über einen der drei Dialoge (»Optionen für die Schnellkorrektur«, »Automatische Konvertierung« oder »Dokumentlayout-Dialog«) löschen, wird das gesamte Profil gelöscht und steht nicht mehr in den anderen Dialogen zur Verfügung. Wenn Sie ein Profil auf Grundlage der Einstellungen in einem der drei Dialoge erstellen, so werden auch die Einstellungen der anderen Dialoge des zugrunde liegenden Profils übernommen.

2.8.7 Ein Profil vor Änderungen schützen

Jedes in TypoTools angelegte Profil kann vor versehentlichen Änderungen geschützt werden, indem das »Schloss«-Symbol angeklickt wird. Ist ein Profil geschützt, wird unterhalb des Rollfeldes für die Profil-Auswahl (1) ein entsprechender Hinweis angezeigt und im Dialogfeld sind keinerlei Änderungen mehr möglich. Um den Änderungsschutz wieder aufzuheben, klicken Sie erneut auf das »Schloss«-Symbol.

2.8.8 Lizenzrechtliche Hinweise zur Nutzung von Profilen

Die Profilfunktion von TypoTools 4 Professional kann auch verwendet werden, um Benutzerprofile zu erstellen, wenn bspw. mehrere Benutzer an einem PC mit TypoTools unter demselben Windows-Benutzerkonto arbeiten. Zum Beispiel könnte ein Profil mit einer vorangestellten Benutzerkennung angelegt werden (wie etwa ›ML_Standard‹). Die Lizenzen von TypoTools sind jedoch personengebunden. Die Nutzung von Profilen für unterschiedliche Benutzer setzt daher voraus, dass für jeden Benutzer eine separate Professional-Lizenz von TypoTools 4 Professional erworben wurde.

2.8.9 Profileinstellungen von einem Rechner auf den anderen übertragen

Benutzerprofile für die Schnellkorrektur werden von TypoTools als einzelne Dateien mit der Endung ›pfl‹ und ›tto‹ im Ordner für die Einstellungs- und Profildateien gespeichert (standardmäßig: Ordner ›TypoTools‹ im persönlichen Verzeichnis (›Dokumente‹) des aktuellen Benutzers). Den genauen Speicherort können Sie sich auf der dritten Registerkarte des Info-Dialoges anzeigen lassen. Jedes Profil besteht aus einer pfb-Datei mit Namen des Profils sowie sieben tto-Dateien, deren Name mit dem Profilnamen beginnt (bspw. ›Standard_AbkAktiv.tto‹). Die Benutzerprofile können somit auf einfache Weise gesichert, wiederhergestellt oder von einem PC auf den anderen übertragen werden!

Warnung: Manuelle Änderungen der Profildateien können dazu führen, dass TypoTools nicht mehr ordnungsgemäß funktioniert oder Profile nicht mehr nutzbar sind. Bitte sichern und kopieren Sie ausschließlich den gesamten Einstellungs- und Profilordner und nicht einzelne Dateien, da dieser Ordner zusätzliche Dateien enthält, ohne die TypoTools nicht ordnungsgemäß funktionieren kann.

3 Schnellstart: Installation und Funktionsübersicht

3.1 Installationshinweise

Durch den Aufruf der Setup-Routine (Installationspaket) wird TypoTools 4 automatisch auf Ihrem System installiert. Dabei wird ein neues Verzeichnis nach Ihren Vorgaben erstellt, in dem alle wichtigen Dateien von TypoTools abgelegt werden. Am Ende der Installation wird der Begrüßungsdialog von TypoTools aufgerufen. Führen Sie anschließend die Installation des Add-Ins durch, wenn Sie möchten, dass die Funktionen von TypoTools automatisch nach dem Start von Microsoft Word 2000–2003 für jedes Dokument verfügbar sind. Installieren Sie das Ribbon, wenn TypoTools automatisch in Word 2007 oder 2010 eingebunden werden soll.

Warnung: Zur vollständigen Funktionstüchtigkeit von TypoTools ist es unbedingt erforderlich, dass das Installationsverzeichnis sowie die darin enthaltenen Dateien **nicht** umbenannt oder verschoben werden. Im Verzeichnis befinden sich mehrere kleine Dateien, mit deren Hilfe TypoTools in der Lage ist, sich vom Benutzer vorgenommene Einstellungen und Änderungen sowie bestimmte Grundeinstellungen zu »merken«. Ohne diese Dateien sind die Funktionen von TypoTools nicht lauffähig! Zur vollen Funktionstüchtigkeit von TypoTools ist daher das Ausführen der Installationsroutine unabdingbar. Wenn Sie TypoTools auf mehreren Betriebssystemen einsetzen, genügt es daher **nicht**, nur die Dokumentvorlagen »TypoTools.dot« oder »TypoTools2007.dotm« zu kopieren!

3.1.1 Mehrere Benutzer unter einem Betriebssystem

TypoTools kann von mehreren Benutzern unter einem Betriebssystem genutzt werden. Dabei sind einige wichtige Punkte zu beachten: Zunächst darf TypoTools nur ein einziges Mal installiert werden (und nicht von jedem Benutzer separat)! Für die Installation werden Administrator-Rechte benötigt, damit TypoTools auch unter anderen Benutzerkonten zur Verfügung steht. Die TypoTools-Dateien werden mit der Berechtigung »Jeder« installiert. Verknüpfungen werden automatisch bei der Instal-

lation für alle Benutzer angelegt. Damit ist es möglich, ab Windows 2000 TypoTools unter sämtlichen Konto-Typen (›Administrator‹, ›Benutzer‹, ›Gast‹) zu nutzen.

Die Freischaltung von TypoTools erfolgt ausschließlich für den aktuellen Benutzer! Damit ist es möglich, TypoTools unter einem eingeschränkten Benutzerkonto zu betreiben, wenn die Freischaltung mit Administrator-Rechten erfolgt.

Warnung: Soll TypoTools für einen Benutzer mit eingeschränkten Rechten freigeschaltet werden, so sollten diesem Benutzer zunächst vorübergehend für die Freischaltung Administrator-Rechte gewährt werden. Ansonsten kann es passieren, dass sich die Freischaltung auf das Administrator-Konto auswirkt! Bitte beachten Sie, dass pro Person eine Lizenz von TypoTools erworben werden muss. Mit einer persönlichen Lizenz dürfen Sie TypoTools unter beliebig vielen Konten und Betriebssystemen auf einem PC betreiben, insofern ausschließlich Sie selbst diese entsprechenden Konten benutzen.

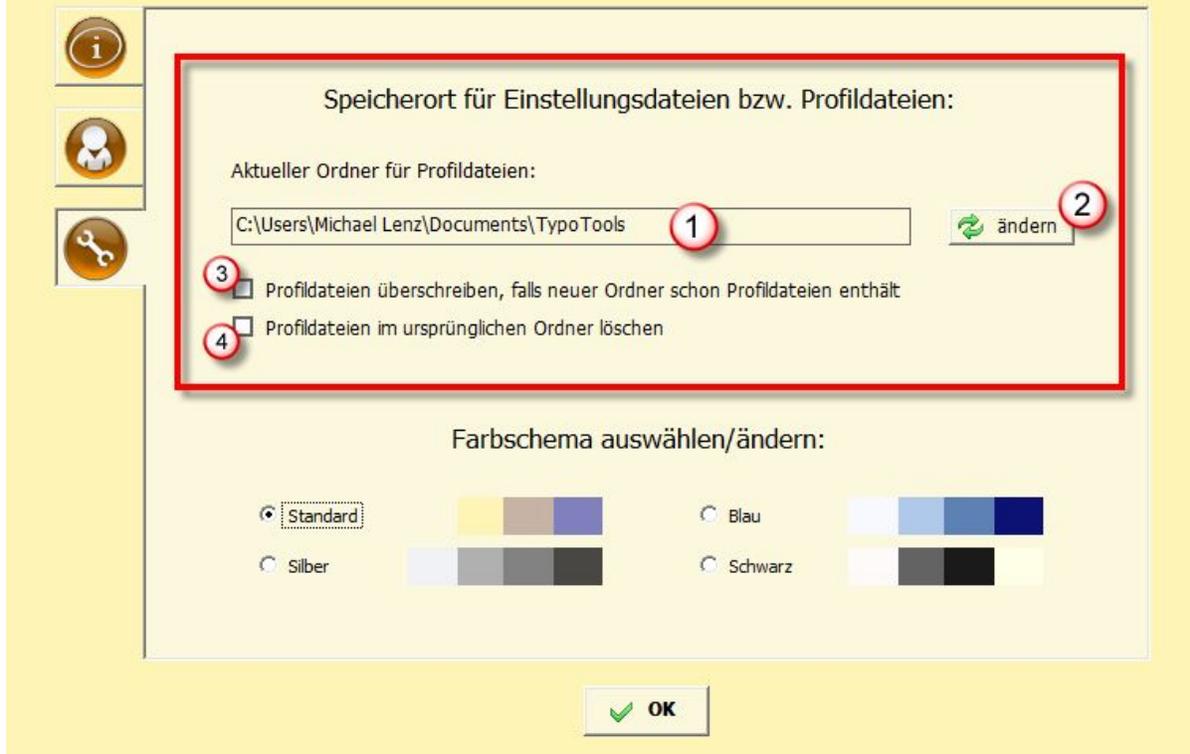
Hinweis: Die Mehrbenutzer-Funktionalität von TypoTools unterliegt Beschränkungen durch die Benutzerrechte-Vergabe verschiedener Betriebssysteme sowie durch die eingesetzten Setup-Routinen. Die vorigen Angaben sind daher ohne Gewähr. Ein Support der Mehrbenutzer-Funktionalität ist nur in eingeschränktem Umfang möglich!

3.1.2 Den Speicherort der TypoTools-Einstellungsdateien ändern (nur Standard/Professional)

Für jeden TypoTools-Benutzer wird ein individuelles Verzeichnis angelegt, das die Dateien enthält, in denen die persönlichen Einstellungen für TypoTools gespeichert werden. Den genauen Speicherort können Sie sich auf der dritten Registerkarte des Info-Dialoges (›Globale Einstellungen‹) anzeigen lassen (1). In der Standard- und Professional-Version können Sie dieses Verzeichnis beliebig wechseln.



In der Professional-Version enthalten diese Dateien auch sämtliche Profile!



Klicken Sie zum Ändern des Verzeichnisses auf den Button »Ändern« (2) und wählen Sie anschließend einen Ordner aus oder legen einen neuen Ordner an. Wenn Sie durch Klick auf »OK« im Dialog »Ordner suchen« Ihre Auswahl bestätigen, wird das Verzeichnis direkt gewechselt.

Mittels der Optionen unter der Pfadanzeige können Sie festlegen, ob Einstellungsdateien überschrieben werden sollen, falls der neue Ordner bereits existiert (3), und ob der ursprüngliche Ordner gelöscht werden soll (4). Wird letztere Option gewählt, werden die Daten vom alten Speicherort an den neuen verschoben und der alte Ordner wird gelöscht. Wird diese Option nicht gewählt, bleiben die ursprünglichen Dateien erhalten. Dies kann zum Beispiel genutzt werden, um schnell ein Backup der TypoTools-Einstellungsdateien vorzunehmen.

Tipp: Im Prinzip ermöglicht die Option, die Einstellungsdateien beim Ordnerwechsel nicht zu überschreiben (3, nicht gewählt) die Zusammenarbeit mehrerer TypoTools-Benutzer unter einem Betriebssystem. Um TypoTools mit den gleichen Einstellungen unter verschiedenen Benutzern zu betreiben, sollte zunächst ein Benutzer einen Ordner festlegen, der von allen Benutzern erreicht werden kann (bspw. auf einer Datenpartition). Die anderen Benutzer stellen daraufhin

ihre Einstellungspfade in TypoTools auf diesen Ordner um (unter Nicht-Wahl der Option 3). Bitte berücksichtigen Sie, dass dieses Verfahren nur sinnvoll ist, wenn Benutzer mit gleichen Lizenztypen zusammen mit TypoTools arbeiten, und dass diese Vorgehensweise für einzelne Benutzer zu ungewünschten Ergebnissen führen kann (falls ein Benutzer die Einstellungen eines anderen Nutzers ändert).

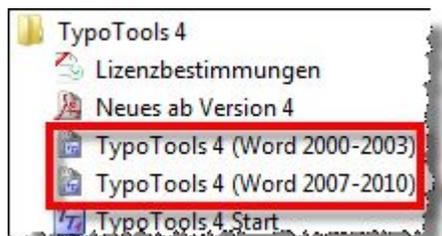
3.2 TypoTools starten

Nach abgeschlossener Installation des Add-Ins und/oder Ribbons wurde TypoTools als Dokumentvorlage in Ihre Word-Version(en) integriert, so dass Ihnen jetzt ein neues Menü, neue Symbolleisten und angepasste Kontextmenüs in den Word-Versionen 2000–2003 bzw. ein neues Ribbon in Word 2007 bzw. 2010 zur Verfügung stehen.

Alternativ können Sie TypoTools ohne vorherige Installation von Add-In und/oder Ribbon über den Begrüßungsdialog oder die entsprechenden Icons im Startmenü starten. Dadurch erstellen Sie ein neues Dokument anhand der Vorlage »TypoTools«.

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.

Warnung: Achten Sie beim Start von TypoTools darauf, dass die Sicherheitseinstellungen für Makros (im Menü »Extras > Makro > Sicherheit«) auf ›mittel« oder ›niedrig« gesetzt sind und unter der Registerkarte »Vertrauenswürdige Herausgeber« die Option ›Allen installierten Add-Ins und Vorlagen vertrauen« aktiviert ist, da Sie ansonsten nicht auf das Menü ›TypoTools« und die Makros der Dokumentvorlage zugreifen können! Falls die Sicherheitseinstellungen auf ›mittel« gesetzt sind, müssen Sie bei jedem Start von TypoTools oder beim Verknüpfen Ihres Dokuments mit TypoTools in einem automatisch eingeblendeten Dialog die Makros zunächst aktivieren. Wenn Sie in diesem Dialog ›Makros deaktivieren« auswählen, wird TypoTools nicht mehr ausführbar sein. Durch die Wahl dieser Sicherheitseinstellungen für Makros kann ein Schutz vor Makroviren mitunter nicht mehr vorhanden sein. Es wird daher dringend empfohlen, dass Sie auf Ihrem PC-System ein Virenschutzprogramm installiert haben, das in der Lage ist, Makroviren zuverlässig zu identifizieren, und dass Sie dieses Programm über Updates auf dem aktuellsten Stand halten. Wenn Sie – *wie empfohlen* – TypoTools als Add-In installieren (nur Word 2000–2003), können Sie die Makrosicherheitsstufe auf ›sehr hoch« stellen, müssen aber dennoch die Option ›Allen installierten Add-Ins und Vorlagen vertrauen« aktivieren.

3.3 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.

3.3.1 Das Menü »TypoTools«

Wenn Sie in der Menü-Leiste von Word auf den neuen Eintrag »TypoTools« linksklicken, öffnet sich das TypoTools-Menü (siehe umseitige Abbildung). Im Folgenden werden die einzelnen Funktionen im Menü »TypoTools« kurz erläutert:

Schnellkorrektur

Durch Klick auf diesen Button wird die Schnellkorrektur-Funktion (›Ein-Klick-Korrektur«) direkt mit den eingestellten Funktionen (siehe folgender Menüpunkt) gestartet.

Optionen für die Schnellkorrektur festlegen ...

Mit Hilfe dieser Funktion legen Sie die Einstellungen für die Schnellkorrektur fest. In Word 2010 kann ausgewählt werden, welche Ligaturen von Word automatisch im Dokument gesetzt werden sollen. Zudem können die folgenden Optionen festgelegt werden: Anführungszeichentyp ändern, einfache Anführungszeichen korrigieren, Auslassungspunkte, Bis-Striche und mehrfache Leerzeichen korrigieren sowie Abkürzungen für Folgeseiten vereinheitlichen. Änderungen sowie (potentielle) Ligaturen können farblich hervorgehoben werden.



Die Schnellkorrektur steht in der Lite-Version von TypoTools 4 nicht zur Verfügung! Im Gegensatz zur Automatischen Konvertierung ist die Ausnahmen-Liste für Ligaturen auch in der Standard-Version verfügbar.

Automatische Konvertierung

Die *Automatische Konvertierung* ist die Hauptfunktion von TypoTools. Hier können einfache typografische Anführungszeichen, Auslassungspunkte, »Bis-Striche« und doppelte bzw. mehrfache Leerzeichen für den gesamten Text automatisch korrigiert werden. Zudem können eine Reihe von Abkürzungen und andere Zeichen mit Hilfe von flexiblen Leerzeichen automatisch angepasst werden, so dass die Lesbarkeit und der optische Eindruck des Textes verbessert werden. Die entsprechenden Abkürzungen können einzeln ausgewählt werden. Zusätzlich können die ihnen zugrunde liegenden Werte für die Breite der Zwischenräume sowie die Grundeinstellungen von TypoTools für Gevierte und dessen Bruchteile verändert werden. Vom Benutzer können Anpassungen für Abkürzungen oder andere Zeichen bearbeitet und sogar neu erstellt werden. Auf Wunsch können angepasste Abkürzungen und Zeichen auch im gesamten Dokument wieder entfernt werden.

Über die Registerkarte *Ligaturen* können Ligaturen (z.B. für »fl« oder »fi«) im gesamten Dokument automatisch eingefügt oder entfernt werden. In den Einstellungen kann angegeben werden, aus welcher Schriftart die Ligaturen übernommen werden sollen und an welcher Stelle sie sich im Zeichensatz befinden. Als erweiterte Option kann angegeben werden, für welche Schriftschnitte (z.B. »fett«, »kursiv«, etc.) Ligaturen eingefügt oder entfernt werden sollen. Nach der Ausführung dieser Funktion werden die benutzten Einstellungen für die verwendeten Schriftarten gespeichert. Ligaturen dürfen typografisch gesehen nicht in jedem Fall genutzt werden (bspw. nicht zwischen Wortfugen) und sollten von Hand nachkorrigiert werden.

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	



*Entsprechende Ausnahmen können in der Professional-Version über die Registerkarte **Ligaturen (Ausnahmenliste)** festgelegt werden.*

Über die Registerkarte *Laufweite* können für eine oder mehrere zu wählende Schriftart(en) die Laufweiten im gesamten Text angepasst werden. Dieser Funktion liegt eine Tabelle von Günter Jürgensmeier zugrunde, die für bestimmte Schriftgrößen in Word bestimmte Anpassungen in der Laufweite empfiehlt. Da die Grundeinstellungen nicht für jede Schrift geeignet sind, können die jeweiligen Einstellungen manuell angepasst werden. Nach durchgeführtem Laufweitemausgleich werden die benutzten Einstellungen für die gewählte(n) Schrift(en) gespeichert.

Über die Registerkarte *Anführungszeichen* kann ein Typ von Anführungszeichen gewählt werden. Bei Durchführung der Automatischen Konvertierung werden alle Anführungszeichen des Dokuments oder Dokumentbereichs in den hier angegebenen Typ konvertiert. Zur Auswahl stehen „deutsche“, »französische«, «französisch-helvetische», „englische“ und "nicht-typografische" Anführungszeichen.

Ähnlich dem Einfügen von Ligaturen können über die Registerkarte *Kapitälchen/Mediävalziffern* »FALSCH« KAPITÄLCHEN durch »ECHTE« KAPITÄLCHEN automatisch im Dokument oder Dokumentbereich ersetzt werden. Versalziffern (0123456789) können durch Mediävalziffern (o123456789) ausgetauscht werden.



*In der Lite-Version von TypoTools 4 kann nur eine der Funktionen **Abkürzungen, Ligaturen, Laufweite oder Anführungszeichen** für nur einen Dokumentbereich in einem Durchgang der automatischen Konvertierung durchgeführt werden. Standard- und Professional-Version besitzen diese Einschränkung nicht. Das Einfügen von Kapitälchen und Mediävalziffern steht nur in der Professional-Version zur Verfügung.*



Dokumentlayout festlegen/ändern

Über die Funktion *Dokumentlayout festlegen/ändern* kann das Dokumentlayout schnell geändert werden. Zur Verfügung stehen verschiedene Formate für das Seitenlayout (Word-Standard, Hausarbeit, Goldener Schnitt, Asymmetrisch nach Renner, DIN 1422/ II, etc.). Zudem kann festgelegt wer-

den, ob ein Kolummentitel eingefügt und ob das Dokument ein- oder zweiseitig formatiert werden soll. Auf Wunsch können zuvor die aktuellen Dokumenteinstellungen gespeichert werden, so dass auf Klick bei erneutem Aufruf dieser Funktion alle Änderungen rückgängig gemacht werden können (mit Ausnahme der Einstellungen für den Kolummentitel).

Schriften ersetzen

Über den Menüpunkt »*Schriften ersetzen*« kann eine im Dokument genutzte Schriftart schnell durch eine andere ersetzt werden. Dabei können auch bestimmte Schriftschnitte (fett, kursiv, unterstrichen, Großbuchstaben, Kapitälchen) einzeln berücksichtigt werden. Sinnvoller ist zwar die Änderung der entsprechenden Formatvorlagen. Wenn diese aber schwer auffindbar sind oder eine Schrift in vielen unterschiedlichen Formatierungen eingesetzt wurde, kann das automatische Ersetzen von Schriften Zeit sparen. Diese Funktion kann auch eingesetzt werden, wenn Texte verschiedener Autoren schnell zusammengeführt werden sollen (z. B. unterschiedliche Formatierung von Namen durch Großbuchstaben, Kapitälchen, etc.).

Unterschneidung aktivieren (Dokumentbereich)

Unterschneidung deaktivieren (Dokumentbereich)

»*Unterschneidungen aktivieren/deaktivieren*« aktiviert bzw. deaktiviert für den Dokumentbereich der Einfügemarke die Unterschneidungen (für alle Schriftgrößen ab 8 Punkt).

Hinweis: Da durch diese Funktion die Zahl der genutzten Formatierungen verdoppelt wird, ist es in jedem Fall sinnvoller, die Unterschneidung über Formatvorlagen direkt einzustellen!

Alle einfachen Leerzeichen normal (gesamter Text)

Über den Menüpunkt »*Alle einfachen Leerzeichen normal*« werden alle Leerzeichen des gesamten Textes mit normaler Breite (100 %) formatiert. Geschützte Leerzeichen bleiben als solche erhalten. Diese Funktion kann genutzt werden, um Änderungen an den Wortabständen, die im Rahmen des Blocksatz-Ausgleichs mit Hilfe der Blocksatz Tools durchgeführt worden sind, für das gesamte Dokument schnell zurückzusetzen.

Alle geschützten Leerzeichen normal (gesamter Text)

Über den Menüpunkt »*Alle geschützten Leerzeichen normal*« werden alle geschützten Leerzeichen im gesamten Text durch normale Leerzeichen mit normaler Breite ersetzt. Diese Funktion kann ge-

nutzt werden, um die automatische Konvertierung von TypoTools schnell rückgängig zu machen, wobei bei Abkürzungen ein normales Leerzeichen für ein flexibles Leerzeichen eingesetzt wird. Vom Benutzer eingegebene geschützte Leerzeichen gehen damit ebenfalls verloren.

Tipp: Sinnvoller ist in diesem Zusammenhang die Funktion »Reduzierte Zwischenräume entfernen« der Automatischen Konvertierung.



Ansicht - Wortabstände

Die Funktion »*Ansicht – Wortabstände*« unterlegt alle Leerzeichen (Ausnahme: geschützte Leerzeichen) mit einem dunkelgrauen Hintergrund. Damit können die Wortabstände jeder Zeile (z.B. im Rahmen einer abschließenden manuellen Korrektur der Silbentrennungen) leicht kontrolliert werden. Die Wortabstände sollten in jeder Zeile gleichmäßig breit sein (doppelte Leerzeichen vermeiden!) und insbesondere im Blocksatz nicht zu breit ausfallen (Regel: kleiner als der Zeilenabstand). Bei zu großen Wortabständen sollte die Silbentrennung der Zeile von Hand angepasst werden. Bei erneuter Auswahl dieser Funktion oder falls sie bereits aktiv ist, werden alle Leerzeichen wieder normal dargestellt.

Hinweis: Je nach Textlänge kann diese Funktion einige Zeit (bis zu mehrere Minuten) in Anspruch nehmen, bis Word wieder für Benutzereingaben zur Verfügung steht!



Ansicht - Formatvorlagenbereich

»*Ansicht – Formatvorlagenbereich*« wechselt bei Auswahl dieses Menüpunktes in die Normalansicht, falls diese nicht bereits aktiv ist. Am linken Seitenrand wird die für den jeweiligen Absatz aktive Formatvorlage angezeigt. Dies ermöglicht eine bessere (Abschluss-)Kontrolle der zugewiesenen Formatvorlagen und ist insbesondere für Abschnitte mit vielen gleich formatierten Absätzen (z.B. Literaturverzeichnisse) zu empfehlen. Die Breite der Formatvorlagenanzeige kann durch Ziehen mit der Maus angepasst werden.



Ansicht - Seitenbegrenzungslinien

»*Ansicht – Seitenbegrenzungslinien*« blendet die Seitenbegrenzungslinien ein bzw. aus (bei erneuter Auswahl dieses Menüpunktes). Durch die Anzeige der Seitenbegrenzungslinien wird die Kontrolle des Seitenlayouts erleichtert. Zudem können Grafiken und Tabellen leichter ausgerichtet werden.

 Bedingter Trennstrich

»*Bedingter Trennstrich*« fügt an der Cursorstelle einen bedingten Trennstrich ein. Dieser wird eingesetzt, falls ein Wort an anderer Stelle als der von der automatischen Silbentrennung von Word bestimmten Stelle getrennt werden soll.

 Geschützter Bindestrich

»*Geschützter Bindestrich*« fügt an der Cursorstelle einen geschützten Bindestrich ein. Dieser wird benutzt, falls Wörter mit Bindestrich nicht an der Stelle des Bindestriches getrennt werden sollen (z.B. bei Doppelnamen, etc.). Er ist ebenfalls anstelle des normalen Bindestrichs zu gebrauchen, falls Word bei der Silbentrennung einen Bindestrich am Zeilenende zur Trennung benutzt (z.B.: Zeilenende »... Erziehungsmöglichkeit und -«, Zeilenbeginn »fähigkeit«).

 Gedankenstrich

»*Gedankenstrich*« fügt an der Cursorstelle einen Halbgeviertstrich ein. Dieser wird als Gedankenstrich oder auch als »Bis-Strich« verwendet. Als »Bis-Strich« wird er ohne Leerraum davor oder danach bspw. bei Jahresangaben (1960–2000) oder Seitenangaben (S. 132–134) eingesetzt. Als Gedankenstrich wird davor und danach jeweils ein Leerzeichen gesetzt. Bei eingeschalteter AutoKorrektur wandelt Word bei der Eingabe von Text Trennstriche automatisch in Gedankenstriche um, wenn davor und danach ein Leerzeichen eingegeben wird. Da in manchen Fällen diese automatische Korrektur nicht funktioniert, steht in der Automatischen Konvertierung eine Funktion zur Nachkorrektur von Bis-Strichen zur Verfügung.

 Schrägstrich

»*Schrägstrich*« fügt an der Cursorstelle einen Schrägstrich ein gefolgt von einem verminderten geschützten Leerzeichen (Voreinstellung: Sechstel-Geviert).

 Geschütztes Leerzeichen

Durch Auswahl von »*geschütztes Leerzeichen*« wird ein geschütztes Leerzeichen eingefügt. Geschützte Leerzeichen verhindern die Trennung zwischen zwei Buchstaben oder Ziffern. Sie werden von TypoTools eingesetzt, um die Trennung von Abkürzungen, etc. zu unterbinden sowie zur Erzeugung vermindelter Zwischenräume bei flexiblen Leerzeichen.

Leerzeichen Geviert (Em-Abstand)

»*Leerzeichen Geviert*« fügt an der Cursorstelle einen Leerraum mit der Breite eines Geviertes ein. Ein Geviert entspricht der Höhe des Schriftkegels beim Druck und ist damit schriftabhängig. Die Breite eines Gevierts entspricht seiner Höhe. Bei einer Schriftgröße von 12 Punkt wäre ein Geviert damit etwa 12 Punkt breit. Ein Geviert soll ca. die Breite des Zeichens »m« besitzen (engl.: »em-space«). Dies trifft auf den von Word als Sonderzeichen angebotenen »Em-Abstand« nicht zu. Da die Silbentrennung das Sonderzeichen »Em-Abstand« zwischen beliebigen Zeichen als Trennstelle nutzt, werden verminderte Zwischenräume von TypoTools mit Hilfe in der Breite verminderter geschützter Leerzeichen realisiert.

Leerzeichen Halb-Geviert

»*Leerzeichen Halb-Geviert*« fügt an der Cursorstelle ein geschütztes Leerzeichen mit der ungefähren Breite eines Halb-Geviertes ein.

Leerzeichen Viertel-Geviert

»*Leerzeichen Viertel-Geviert*« fügt an der Cursorstelle ein geschütztes Leerzeichen mit der ungefähren Breite eines Viertel-Geviertes ein.

Leerzeichen Achtel-Geviert (Spatium)

»*Leerzeichen Achtel-Geviert (Spatium)*« fügt an der Cursorstelle ein geschütztes Leerzeichen mit der ungefähren Breite eines Achtel-Geviertes ein.

"Sicherer" Apostroph

Mit der Funktion »»*Sicherer*« *Apostroph*« fügen Sie an der Cursorpositionen einen Apostroph ein, der bei der Anpassung von Anführungszeichen im Rahmen der Automatischen Konvertierung als Apostroph erhalten bleibt. Geben Sie Apostrophe nur über diese Funktion ein, wenn Sie einen späteren Wechsel der Anführungszeichentypen beabsichtigen.

Bis Word 2003 wurde das einfache, ausführende Anführungszeichen durch die AutoKorrektur von Word falsch gesetzt und entsprach dem Zeichen für den Apostroph. Die Nutzung desselben Zeichens als Anführungszeichen und Apostroph führt hier zu Verwechslungsproblemen, da Word nicht unterscheiden kann, ob es sich um ein Anführungszeichen oder einen Apostroph handelt. Aus diesem Grund ist die Nutzung des sicheren Apostrophs so wichtig (es handelt sich beim sicheren Apostroph um einen Apostroph mit einer Skalierung von 99%). Word 2007 nutzt mittlerweile zwar die korrekten deutschen Anführungszeichen. Die

Konsequenz daraus ist allerdings, dass kein Apostroph über die Tastatur in einfacher Weise eingegeben werden kann. Um ihn zu erzeugen, muss der Symboldialog oder die Tastenkombination »ALT« + »0146« (Ziffernblock) benutzt werden. TypoTools bietet mit dem sicheren Apostroph eine Alternative zur Schnelleingabe.



mathematische Grundzeichen "mal"



mathematische Grundzeichen "minus"

Im Bereich »*mathematische Grundzeichen*« wird auf Klick an der Cursorstelle ein mathematisches Minuszeichen oder ein Multiplikationszeichen eingefügt. Auf Summen und Divisionszeichen wurde verzichtet, da diese schneller und typografisch korrekt über die Tastatur eingegeben werden können.



Beispieltext einfügen



Beispieltext entfernen

Wird TypoTools über den Desktop oder die Programmgruppe (und nicht als Add-In) gestartet, wird standardmäßig ein kurzer Begrüßungstext sowie ein dreiseitiges Beispiel angezeigt. Mit Hilfe der Funktion »*Beispieltext einfügen/entfernen*« kann dieser Text durch Mausklick wieder gelöscht werden. Zudem kann durch die Funktion »Beispieltext einfügen« am Dokumentende dieser Text auf Klick wieder eingefügt werden, so dass zu jedem Zeitpunkt der Arbeit der Beispieltext genutzt werden kann (um Abkürzungseinstellungen zu überprüfen, etc.).

Warnung: Bitte löschen oder verändern Sie den grün dargestellten Text zu Beginn und am Ende des Beispieldokumentes nicht, da er sonst nicht mehr automatisch entfernt werden kann! Der gesamte Text zwischen diesen grünen Bereichen kann beliebig verändert werden.



Blindtext einfügen

Mit Hilfe der Funktion »*Blindtext einfügen*« fügen Sie an der Cursorposition einen Blindtext von 1991 Zeichen (inkl. Leerzeichen) ein. Blindtexte werden genutzt, um schnell einen Text als Lückenfüller zur Kontrolle von Formatvorlagen und zur Gestaltung des Seitenlayouts zur Verfügung zu haben. Im letzteren Fall wird der Blindtext als Platzhalter verwendet und später durch den eigentlichen Text ersetzt. Blindtexte dienen auch zur Beurteilung von Schriftarten, da sie alle Zeichen des Alphabets enthalten. Im Gegensatz zu den üblichen englischen und lateinischen Blindtexten (»The quick brown fox ...«, »Lorem ipsum dolor ...«) wird mit dieser Funktion ein deutschsprachiger Blindtext

eingefügt, so dass nicht ganze Textblöcke von der Rechtschreibprüfung als unbekannt markiert werden.

TypoTools reparieren

Wenn Sie mit TypoTools arbeiten, kann es passieren, dass Sie Änderungen in den Einstellungen der Automatischen Konvertierung vornehmen und später diese Änderungen zurücknehmen möchten, oder dass im schlimmsten Fall ein Absturz von Word dazu führt, dass Einstellungen in TypoTools verloren gehen (*sehr unwahrscheinlich*). Vor einer Neuinstallation von TypoTools können Sie zunächst versuchen, über die Funktion »TypoTools reparieren« den Ursprungszustand (*nach der Installation*) wiederherzustellen.

Warnung: Wenn Sie diese Funktion nutzen, gehen Ihre benutzerdefinierten Einstellungen sämtlicher TypoTools-Dialoge verloren.



In der Professional-Version wird durch die Reparatur nur das Profil ›Standard‹ wieder hergestellt. Die übrigen Profile werden durch den Reparaturvorgang nicht verändert.

Hilfe

Der Menüpunkt »Hilfe« öffnet die TypoTools-Hilfedatei.

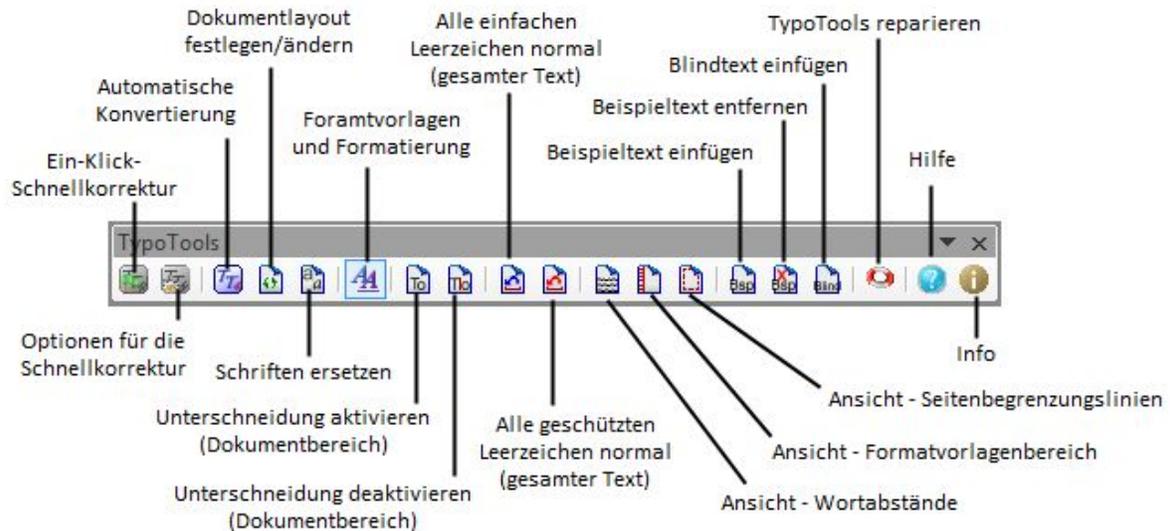
Warnung: Bitte schließen Sie das Fenster der TypoTools-Hilfe oder andere von TypoTools aufgerufene Fenster (bspw. die Zeichentabelle) manuell, bevor Sie Microsoft Word beenden, da ansonsten im ungünstigsten Fall ein Systemabsturz die Folge sein kann.

Info

»Info« zeigt eine allgemeine Information über TypoTools, den Autor und die aktuelle Version der Dokumentvorlage an. Über den Reiter »Lizenzinformation« finden Sie zusätzliche Angaben zur benutzten Version von TypoTools und Ihren persönlichen Angaben.

3.3.2 Die Symbolleiste »TypoTools«

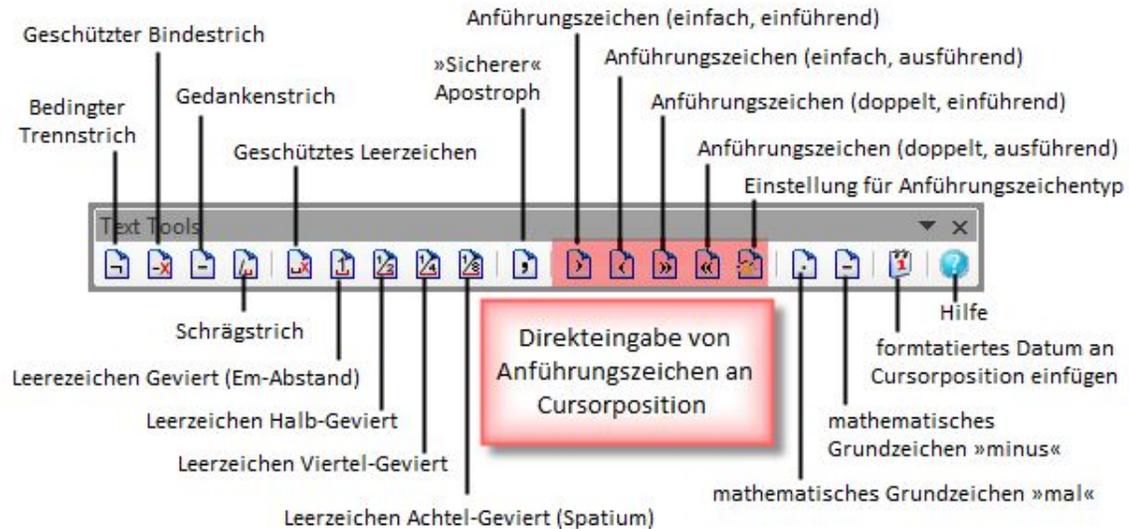
Die Funktionen der Symbolleiste entsprechen den Funktionen des Menüs »TypoTools« und wurden zuvor bereits detailliert beschrieben.



3.3.3 Die Symbolleiste »Text Tools«

Die Funktionen dieser (nach der Installation zunächst ausgeblendeten) Symbolleiste entsprechen weitgehend den Funktionen des Menüs »TypoTools« und wurden oben beschrieben. Neu sind in diesem Menü die Möglichkeit der Direkteingabe von Anführungszeichen verschiedener Typen im Text sowie eine formatierte Datumseingabe:

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.



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.



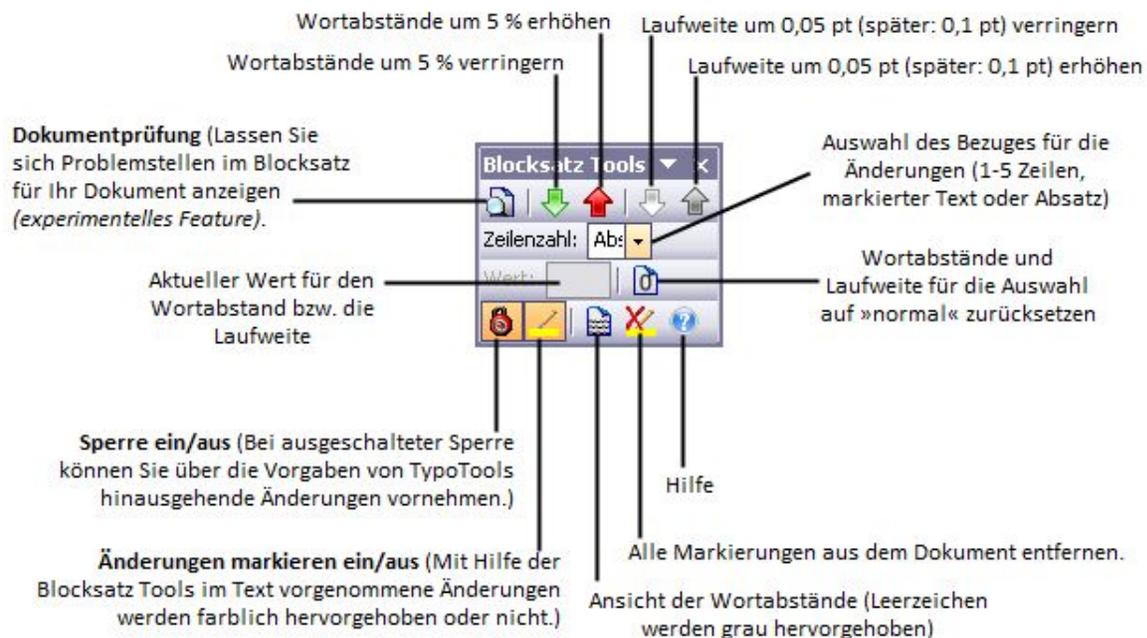
Die Schaltflächensymbole für die Anführungszeichen werden durch die Änderung des Anführungszeichentyps nicht beeinflusst, aber die Belegung der Schaltflächen. Nach Änderung werden durch Betätigung der Buttons Anführungszeichen des von Ihnen festgelegten Typus im Text eingefügt. Sie ändern durch den Optionen-Dialog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

Datum einfügen

Mit dieser Funktion fügen Sie an der Cursorposition das aktuelle Datum ein. Das Datum wird dabei mit Hilfe von flexiblen Leerzeichen formatiert (Voreinstellung: Viertel-Geviert).

3.3.4 Die Symbolleiste »Blocksatz Tools«

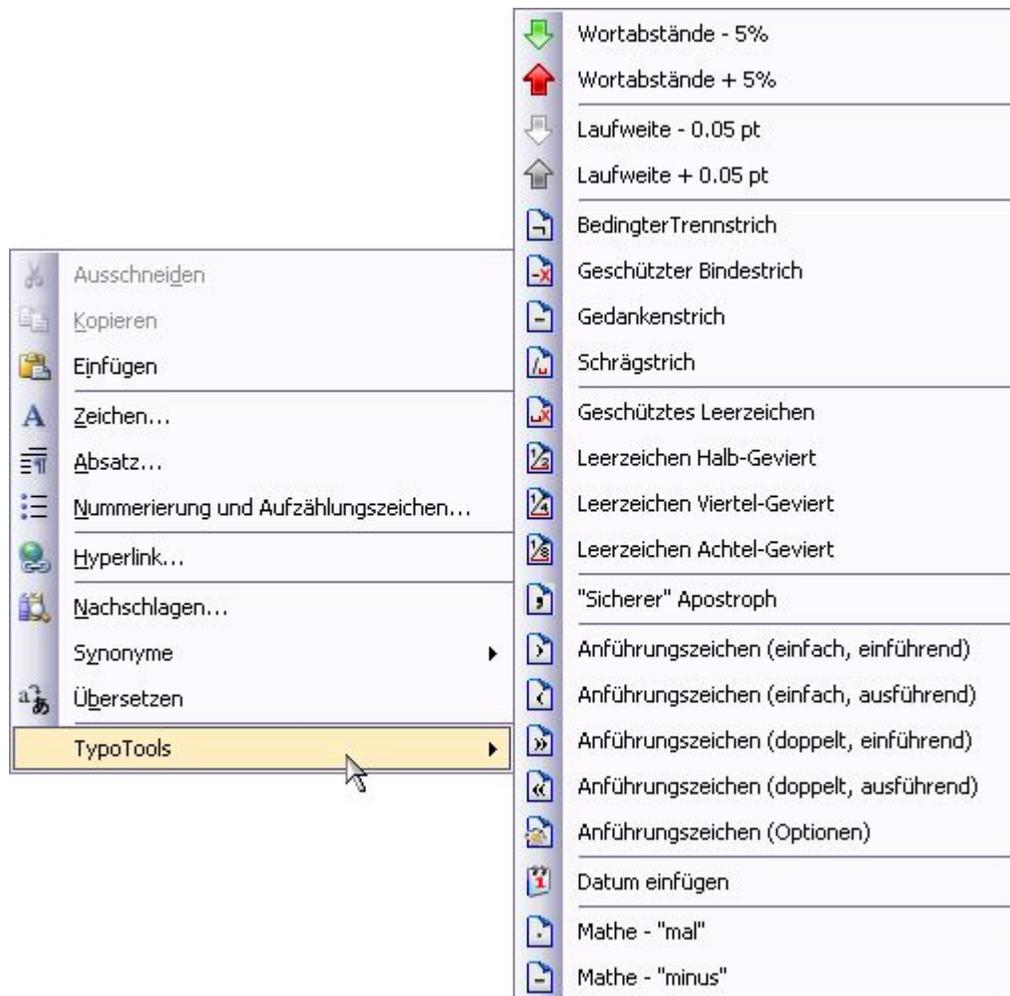
Mit Hilfe der Symbolleiste »Blocksatz Tools« können Sie Absätze mit Blocksatz einfach optimieren und Lücken im Blocksatz sowie fehlerhafte oder ungünstige Silbentrennungen per Mausklick bereinigen. Eine genaue Beschreibung der einzelnen Funktionen finden Sie im Kapitel »Blocksatz Tools«.



3.3.5 Das Kontextmenü

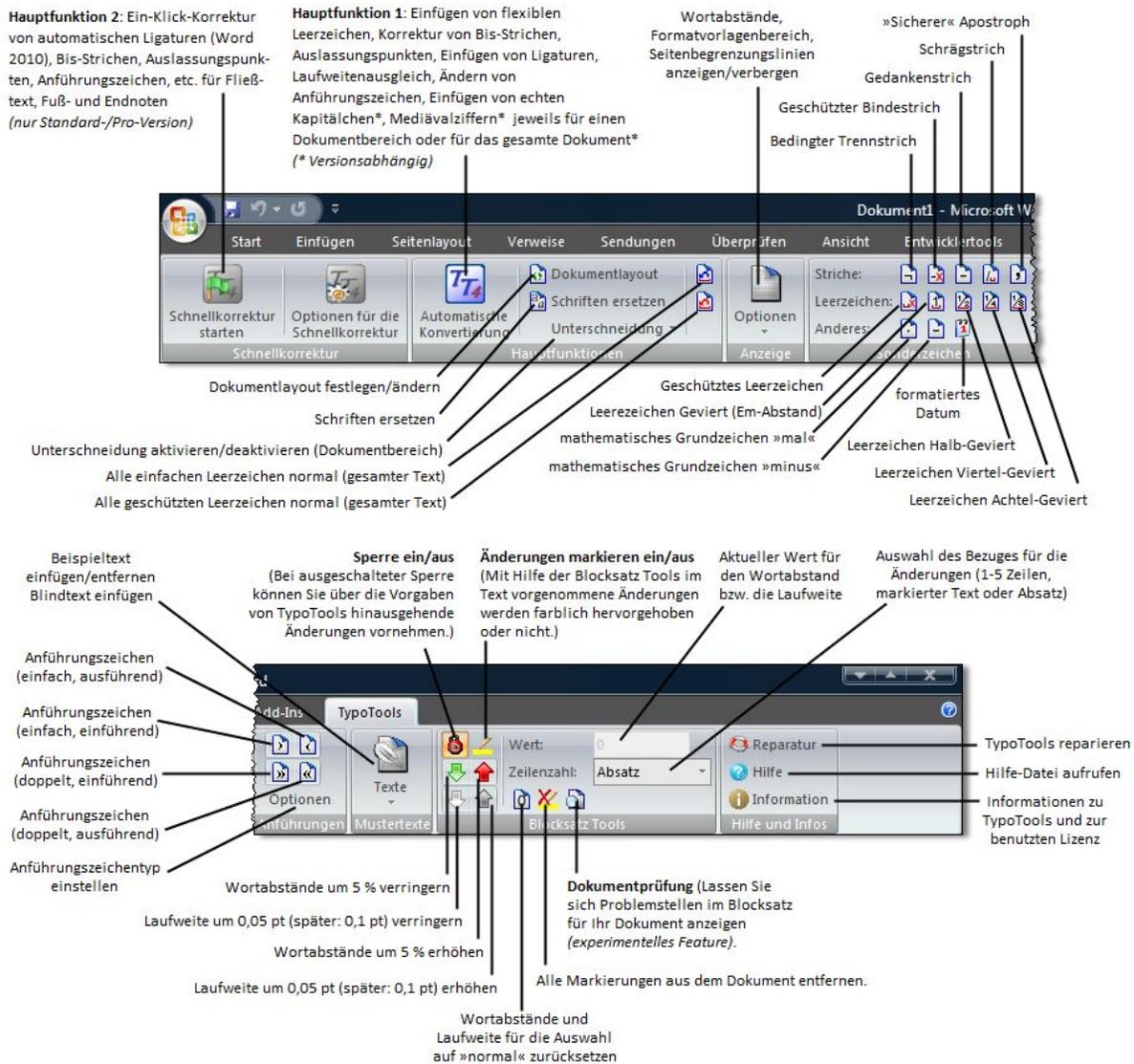
Nach der Installation von TypoTools steht Ihnen ein neues Untermenü im Text-Kontextmenü von Word zur Verfügung. Die enthaltenen Funktionen sind in der nachfolgenden Abbildung dargestellt und wurden bereits zuvor eingehend beschrieben.

Hinweis: Dieses Kontextmenü wurde eingerichtet, damit zentrale Textfunktionen von TypoTools schnell über einen Rechtsklick zur Verfügung stehen. Bis Word 2003 eignen sich platzierte Symbolleisten besser für die Arbeit mit TypoTools. In der neuen Version 2007 gibt es in Word aufgrund des »Ribbon-Konzeptes« nicht mehr die Möglichkeit, Symbolleisten frei auf dem Bildschirm anzuordnen.



3.4 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:



Dialogfelder und Symbole haben sich im Vergleich zum »Add-In« nicht geändert und das »Ribbon« verfügt über den gleichen Funktionsumfang wie das »Add-In«. Aus diesem Grund wird an dieser Stelle auf eine detaillierte Erläuterung der Elemente der Registerkarte »TypoTools« verzichtet.

Hinweis: Das Ribbon für Word ab Version 2007 kann einzeln oder zusammen mit dem Add-In installiert werden. Die Funktionen von TypoTools sind ab Word 2007 neben dem »neuen« Ribbon alternativ über die Registerkarte »Add-Ins« verfügbar, falls zugleich das Add-In installiert ist. Die Symbolleiste »Text Tools« ist ausschließlich über die Registerkarte »Add-Ins« verfügbar.

3.5 TypoTools in der Praxis

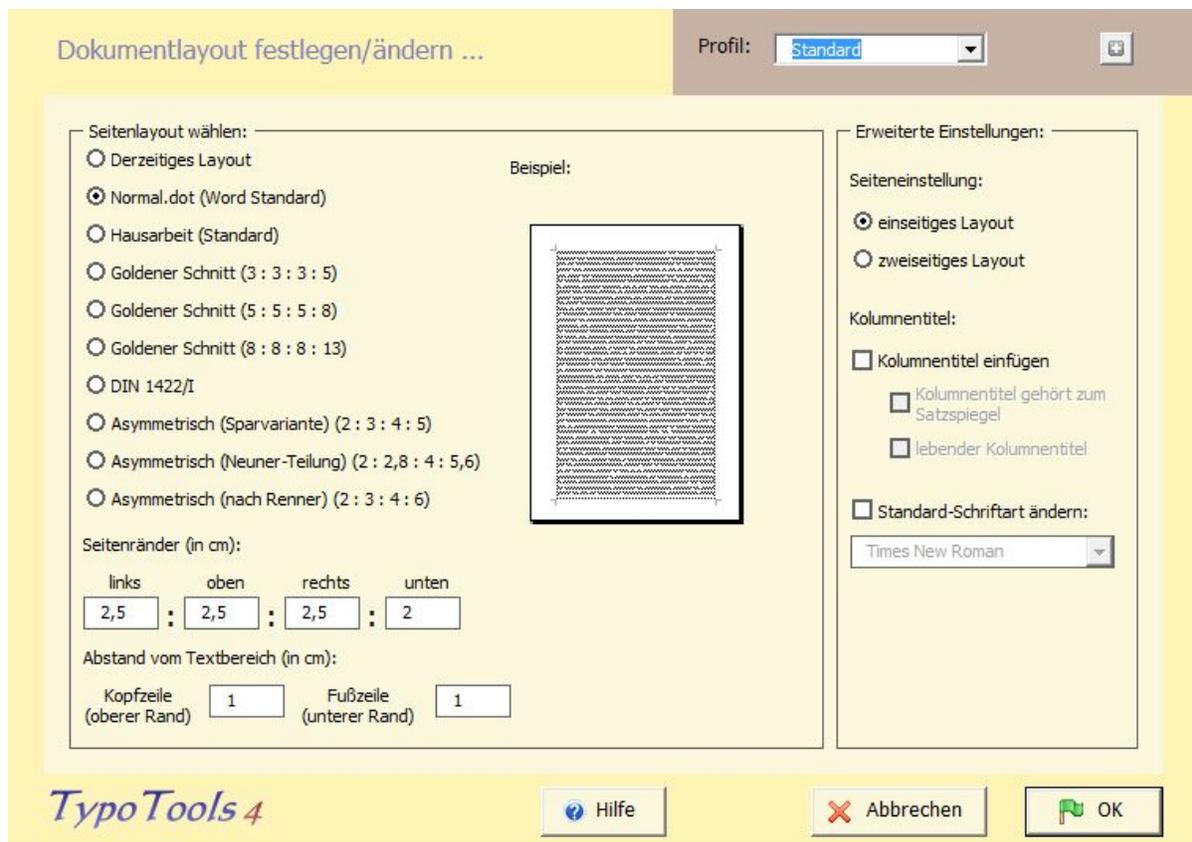
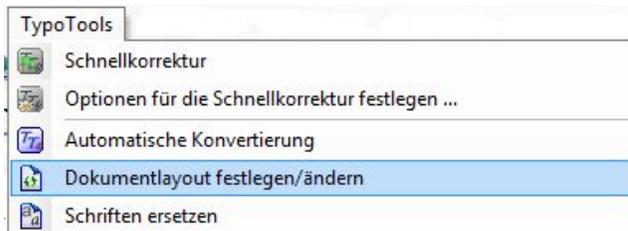
Wenn Sie mit Hilfe von TypoTools ein Dokument typografisch korrigieren und optisch optimieren möchten, empfiehlt sich eine Vorgehensweise in fünf Schritten: Vorbereitungen, Texteingabe, Konvertierung, Textkorrektur und Formkorrektur. Eine kurze, überblicksartige Zusammenfassung dieser Schritte können Sie der Abbildung auf der folgenden Seite entnehmen. Für die Arbeit mit Word und TypoTools gibt es zwar keine Standard-Rezepte. Durch eine geplante Vorgehensweise lässt sich jedoch eine Menge von überflüssigen Korrekturen vermeiden.

Natürlich können Sie die Funktionen von TypoTools auch mehrfach in einem Dokument und zu jedem Zeitpunkt der Dokumenterstellung nutzen. Bedenken Sie aber, dass einige der von TypoTools zur Verfügung gestellten Korrekturfunktionen durch Suchen- und Ersetzen-Prozesse realisiert werden. Wenn Sie nach einer Konvertierung mit TypoTools weitere Texteingaben oder Korrekturen vornehmen, kann es passieren, dass Ihr Dokument ungleichmäßig gesetzt wird. Der Einsatz der Automatischen Konvertierung von TypoTools wird daher erst am Ende des Schreibprozesses empfohlen, zumal bspw. durch ausgetauschte Zeichen von Ligaturen oder Kapitälchen die betroffenen Wörter nicht mehr durch die Suchen-Funktion von Word gefunden werden können und von der Rechtschreibkorrektur im Text als Fehler gekennzeichnet werden. Die Schnellkorrektur kann hingegen zu jedem Zeitpunkt der Texterstellung durchgeführt werden, da sie nicht dazu führt, dass von der Rechtschreibkorrektur zusätzliche Fehler angezeigt werden.

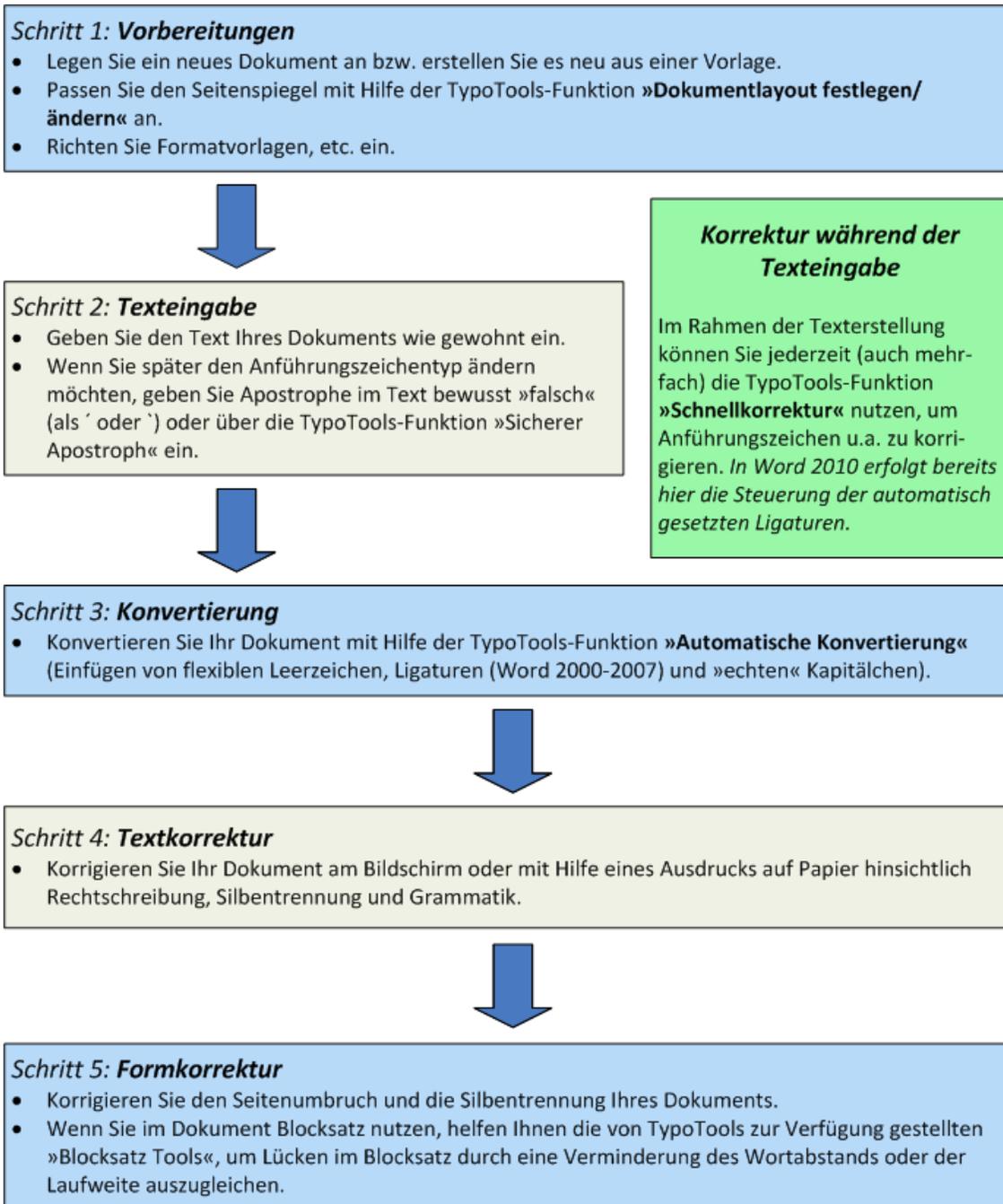
3.5.1 Schritt 1: Vorbereitungen

Legen Sie ein Dokument neu an oder erstellen Sie es aus einem bereits bestehenden Dokument oder einer Vorlage. Entscheiden Sie sich für ein Seitenlayout und definieren Sie die Seitenränder,

Kopf- und Fußzeilen. Sie können dazu auch die Funktion »Dokumentlayout festlegen/ändern« im TypoTools-Menü benutzen.



Zudem ist es sinnvoll, bereits zu Beginn Formatvorlagen zu definieren, mit denen der Text bei Eingabe in Schritt 2 formatiert wird. Der Einsatz von Formatvorlagen kann Ihnen bei der Erstellung und nachträglichen Änderung von Dokumenten eine Menge überflüssiger Arbeit ersparen.



3.5.2 Schritt 2: Texteingabe

Im zweiten Schritt geben Sie den Text Ihres Dokumentes ein. Wenn Sie mit Formatvorlagen arbeiten, können Sie bereits nach Eingabe eines Absatzes die entsprechenden Formatvorlagen zuweisen. Geben Sie Ihren Text wie gewohnt ein und konzentrieren sich dabei voll auf den **Inhalt** und das **Schreiben**.

Die Texteingabe können Sie wie gewohnt vornehmen, sollten aber zwei Besonderheiten bedenken, die sich durch den späteren Einsatz von TypoTools ergeben: Nutzen Sie zur Regulierung von Abständen keine Leerzeichen, sondern Einzüge und Tabulatoren. Ansonsten führt eine spätere Entfernung doppelter Leerzeichen mittels TypoTools zu unerwünschten Änderungen in Ihrem Dokument. Wenn Sie mit Hilfe von TypoTools im Rahmen der Konvertierung andere Typen von Anführungszeichen nutzen wollen (beispielsweise diese »französischen«), können Konflikte zwischen Anführungszeichen und Apostrophen auftreten, da TypoTools nicht entscheiden kann, worum es sich im Einzelfall handelt. Geben Sie bei der Texteingabe aus diesem Grund einen Apostroph bewusst falsch (durch einen Akzent wie ´ oder `) oder als »sicheren« Apostroph über das TypoTools-Kontextmenü ein. Im ersten Fall wird TypoTools den falschen Apostroph im Zuge der Konvertierung korrigieren, im zweiten Fall bei der Änderung von Anführungszeichen nicht berücksichtigen.



(Nur Standard-/Professional-Version:) Während der Texteingabe können Sie jederzeit die Schnellkorrektur von TypoTools nutzen, um häufige Fehler wie falsche Bis-Striche, etc. zu korrigieren, die automatische Anzeige von Ligaturen in Word 2010 zu steuern oder die Anführungszeichen zu ändern.



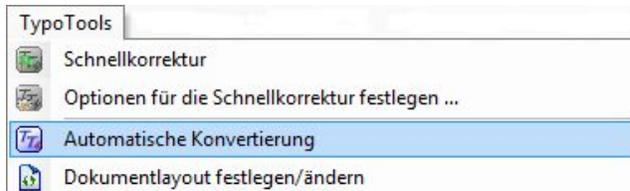
Wenn Sie Word 2010 nutzen, empfiehlt es sich, alle möglichen Korrekturen bereits über die Schnellkorrektur ausführen zu lassen und die Automatische Konvertierung nur noch für zusätzliche Konvertierungen (Abkürzungen, »echte« Kapitälchen, Mediävalziffern) zu nutzen, sobald der Text fertig erstellt worden ist.



Tipp: Wenn Sie die Standard- oder Professional-Version von TypoTools einsetzen, können Sie für die Automatische Konvertierung die Funktionen, die bereits durch die Schnellkorrektur erledigt werden, einfach abwählen. Da die Änderungen gespeichert werden, müssen sie nicht für jede Konvertierung erneut festgelegt werden.

3.5.3 Schritt 3: Konvertierung

Nach der Texteingabe des gesamten Dokuments starten Sie die automatische Konvertierung von TypoTools über das TypoTools-Menü.



Im Dialog wählen Sie zunächst aus, welche Konvertierungsprozesse TypoTools vornehmen soll. In den jeweiligen Untermenüs (Symbole für »Karteikarten« im linken Bereich) legen Sie weitere Optionen fest und teilen TypoTools gegebenenfalls mit, welche Schriftarten des Dokuments in die Konvertierungsprozesse einbezogen werden sollen.

Warnung: Denken Sie bitte daran, vor der Durchführung der Konvertierung eine Sicherheitskopie Ihres Dokuments unter einem anderen Dateinamen zu erstellen!

Im Rahmen der Konvertierung können Sie TypoTools die folgenden Änderungen durchführen lassen:

- in der Breite reduzierte geschützte Leerzeichen für Abkürzungen, etc. einfügen
- Ligaturen einfügen
- Laufweitenausgleich durchführen
- Anführungszeichen ändern
- echte Kapitalchen einfügen (*nur Professional-Version*)
- Mediävalziffern einfügen (*nur Professional-Version*)
- einfache Anführungszeichen korrigieren
- Auslassungspunkte korrigieren
- Bis-Striche in Gedankenstriche umwandeln
- mehrfache Leerzeichen korrigieren
- Vereinheitlichung des Abkürzungstypen für Folgeseiten



*An dieser Stelle werden die Vorteile einer lizenzierten Standard- und Professional-Version von TypoTools 4 besonders deutlich: Mit der Lite-Version können Sie nur jeweils **eine einzige** der oben aufgelisteten Änderungen durchführen (nur bezogen auf die vier zuerst genannten Änderungen). Zudem muss für **jede** Schriftart im Dokument und für **jeden** Dokumentbereich (z.B. Fließtext, Fußnoten, etc.) ein einzelner Konvertierprozess durch erneuten Aufruf der Automatischen Konvertierung durchgeführt werden. Bei zwei Schriftarten im Dokument und zwei Dokumentbereichen (Fließtext, Fußnoten) müssen für eine vollständige Konvertierung des Dokuments insgesamt $2+4+4+2=12$ einzelne Konvertierungen mit den entsprechenden Änderungen in den Dialogen durchgeführt werden (Anführungszeichenwechsel und Konvertierung von Abkürzungen sind nicht abhängig von der Schriftart, daher nur eine Konvertierung pro Dokumentbereich). Sowohl die Standard- als auch die Professional-Versionen von TypoTools 4 besitzen diese Einschränkungen nicht. In diesen Versionen können Sie alle Änderungen der Automatischen*

Konvertierung gleichzeitig in einem Durchgang durchführen lassen. Zudem können Sie für die einzelnen Änderungen angeben, welche Schriftarten in die Konvertierung einbezogen werden sollen und die Konvertierung für das gesamte Dokument durchführen lassen. Falls die Einstellungen für die im Dokument benutzten Schriftarten bereits bei einer früheren Konvertierung benutzt wurden und die Schriftarten bereits in die Auswahllisten der Dialogboxen übernommen wurden, ist sogar eine Automatische Konvertierung mit nur zwei bis drei Mausklicks möglich: Aufruf der Automatischen Konvertierung, (alle Optionen aktivieren oder deaktivieren), Konvertierung starten (Klick auf »OK«).

3.5.4 Schritt 4: Textkorrektur

Durch die Automatische Konvertierung können sich kleinere bis größere Änderungen im Seitenumbruch Ihres Dokumentes ergeben (insbesondere nach einem Laufweitenausgleich). Daher werden eine manuelle Anpassung des Seitenumbruchs sowie ein Ausdruck Ihres Dokuments erst nach der Automatischen Konvertierung empfohlen. Korrigieren Sie nach Durchführung der Automatischen Konvertierung Ihr Dokument zunächst hinsichtlich *Rechtschreibung, Grammatik und Silbentrennung*. Sie können wie gewohnt diese Korrekturen am Bildschirm oder an einem Ausdruck mit nachträglicher Durchführung der Korrekturen in Word vornehmen.

Hinweis: Falls Sie *Ligaturen* nutzen, werden auch diese als »Fehler« von der automatischen Rechtschreibkontrolle von Word rot unterschlängelt. Wörter mit Ligaturen können damit zwar nicht mehr durch die Suchenfunktion gefunden werden (außer mit Hilfe von Platzhaltern), sind aber durch die Markierung als »Rechtschreibfehler« leicht aufzufinden und zu überprüfen. Sie können natürlich auch dem Benutzerwörterbuch hinzugefügt werden, so dass sie nicht mehr als Fehler erkannt werden.

Sind die Ligaturen nach den Regeln der deutschen Schreibung korrekt gesetzt? Falls dies nicht der Fall ist, entfernen Sie sie manuell.

Hilfe für Ligaturen:

Ligaturen stehen nicht an Wortfugen zusammengesetzter Wörter (bspw. Schilfinseln, aufleben)

Ligaturen werden bei bestimmten Endungen (-te, -ten, -lisch, -lich, -los, -lein) nicht gesetzt (bspw. hilflos, teuflisch)

Bei Abkürzungen werden Ligaturen gesetzt, auch wenn im ausgeschriebenen Wort keine gesetzt werden (bspw. Aufl.)

(Quelle: Forssman/ de Jong 2002, S. 194)

3.5.5 Schritt 5: Formkorrektur (nur Standard/Professional)

Im letzten Schritt bearbeiten Sie nach Durchführung aller Textkorrekturen manuell den Seitenumbruch und optimieren mit Hilfe von TypoTools den Blocksatz (falls verwendet).



TypoTools 4 stellt Ihnen dafür in der Standard- und Professional-Version die neue Symbolleiste »Blocksatz Tools« zur Verfügung.

Für Word Versionen bis einschließlich Word 2003 wird empfohlen, diese Symbolleiste (»Blocksatz Tools«) am rechten Rand des Textbereichs zu platzieren. Scrollen Sie durch Ihr Dokument und kontrollieren Sie den Seitenumbruch sowie die Platzierung von Tabellen und Grafiken (falls vorhanden). Kontrollieren Sie im gleichen Zug jeden einzelnen Absatz auf eventuell vorhandene Löcher im Blocksatz. Die Gründe für derartige Löcher können vielfältig sein und durch unbekannte Wörter, die Silbentrennung oder geschützte Leerzeichen verursacht werden. Zudem können Sie fehlerhafte oder unglückliche Trennungen mit Hilfe der Blocksatz Tools korrigieren. Die Vorgehensweise zur Identifikation und Behebung der Ursachen von Löchern im Blocksatz gestaltet sich wie folgt:

- a) Überprüfen Sie die *Silbentrennung* am Zeilenende. Eventuell erkennt die automatische Silbentrennung von Word ein Wort nicht oder setzt falsche Trennungen. Fügen Sie in diesem Fall eine manuelle Silbentrennung mit Hilfe eines bedingten Trennstriches durch.
- b) Falls die Zeile nur um wenige Buchstaben zu lang ist, können Sie versuchen, die *Wortabstände* der Zeile zu verringern. Diese Vorgehensweise kann auch helfen, falls Word nach der »alten« neuen deutschen Rechtschreibung (vor August 2006) eine Trennung durchführt, bei der ein einzelner Buchstabe am Zeilenende vom Rest des Wortes zu Beginn der Folgezeile abgetrennt wird. Obwohl orthografisch korrekt sollte dies unbedingt vermieden werden.
- c) Eine weitere Möglichkeit besteht in der Erhöhung oder Verringerung der *Laufweite* der Zeile.
- d) Falls keine der genannten Alternativen zum Erfolg führen, hilft manchmal nur noch »rohe Gewalt«: Ändern Sie im Notfall den Text, indem Sie kurze Füllwörter einfügen oder Ausdrücke ändern bzw. den Satzbau ein wenig umstellen. Davon sollte in der Regel nur im äußersten Notfall Gebrauch gemacht werden, da der Inhalt Vorrang vor formalen Aspekten besitzen sollte.

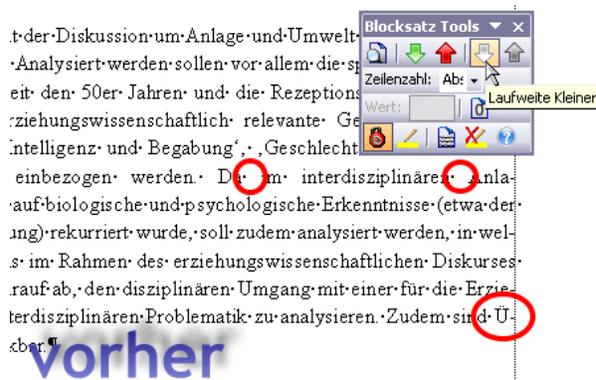
Haben Sie ein Silbentrennungs- oder Blocksatzproblem in einem Absatz mit Blocksatz gefunden, platzieren sie die Einfügemarke an einer beliebigen Stelle dieses Absatzes und klicken Sie anschließend auf die Pfeile in den Blocksatz Tools für eine Verminderung oder Erhöhung des Wortabstands

oder der Laufweite. Der Absatz wird sofort neu formatiert, wobei das Absatzende nach vorne oder hinten bewegt wird. Ist das Problem noch nicht behoben, können Sie durch erneuten Klick Wortabstände oder Laufweite weiter verringern oder erhöhen. TypoTools setzt in diesem Zusammenhang automatisch Grenzen, falls eine Änderung dazu führen würde, dass sie beim Ausdruck im Vergleich zu den übrigen Absätzen optisch auffallen würde: Sie können den Wortabstand von 80% bis 120% und die Laufweite von -0.2pt schmal bis +0.2pt erweitert per Mausklick anpassen.

Hinweis: Für typografische Experten besteht die Möglichkeit, diese Sperre aufzuheben.

Nach einer durchgeführten Anpassung sollten Sie noch einmal die Trennungen im bearbeiteten Absatz kontrollieren, da Folgeprobleme an anderen Stellen nicht auszuschließen sind. Für die Funktionen der Blocksatz Tools können Sie nach Wunsch einen Bereich angeben, in dem Änderungen vorgenommen werden sollen: Markierter Text, beliebige Zahl von Zeilen aufwärts oder gesamter Absatz (*empfohlen*).

Weitergehende Informationen zu den Blocksatz Tools finden Sie im entsprechenden Kapitel dieses Handbuches.



3.6 Deinstallation von TypoTools

Sie können TypoTools jederzeit über die Programmgruppe »TypoTools 4« oder die Software-Funktion der Systemsteuerung deinstallieren. Im Rahmen der Deinstallation werden sämtliche Dateien des TypoTools-Zielverzeichnisses gelöscht, das Sie bei der Installation angegeben haben, zudem sämtliche Registry-Einträge von TypoTools. Ihre eigenen TypoTools-Dateien (Einstellungen und Profile) bleiben erhalten und werden nicht entfernt.

3.6.1 Add-In und Ribbon für mehrere Benutzer entfernen

Ein eventuell vorhandenes Add-In und/oder Ribbon kann im Zuge der Deinstallation nur für den aktuellen Benutzer aus Word entfernt werden. Falls Sie TypoTools unter verschiedenen Benutzerkonten gestartet haben, müssen alle Benutzer (mit Ausnahme desjenigen, der die Deinstallation von TypoTools durchgeführt hat) ein eingebundenes Add-In und/oder Ribbon manuell entfernen. Zu diesem Zweck befindet sich in Ihrem persönlichen TypoTools-Verzeichnis eine kleine Datei mit Namen »tkilladdinribbon.exe«, die nur vom jeweiligen Benutzer aufgerufen zu werden braucht.

Falls diese Datei bspw. aufgrund von Problem mit dem net-Framework nicht funktionieren sollte, können Sie ein Add-In bzw. Ribbon von Hand entfernen: Stellen Sie bitte zunächst sicher, dass im Explorer unter »Extras > Ordneroptionen... > Ansicht« die Option »Versteckte Dateien und Ordner > Alle Dateien und Ordner anzeigen« eingestellt ist. Wechseln Sie dann im Explorer in das Startup-Verzeichnis von Word. Sie finden dieses unter Windows XP unter »C:\Dokumente und Einstellungen\\Anwendungsdaten\Microsoft\Word\Startup«, unter Vista und Windows 7 unter »C:\Benutzer\\AppData\Roaming\Microsoft\Word\Startup«. Sollten sich in diesem Ordner Dateien mit dem Namen »TypoTools.dot« oder »TypoTools2007.dotm« befinden (oder temporäre Dateien mit ähnlichen Namen), löschen Sie diese bitte von Hand.

3.6.2 Neuinstallation nach Deinstallation

Wird TypoTools versehentlich von einem Benutzer gelöscht, soll aber für andere Benutzer weiterhin zur Verfügung stehen, kann es von einem Benutzer mit entsprechenden Installationsrechten einfach erneut installiert werden. Nach einer Neuinstallation ist TypoTools gegebenenfalls das Verzeichnis der persönlichen TypoTools-Einstellungsdateien mitzuteilen (siehe Installationshinweise oben).

Warnung: Bei einer Neuinstallation werden mitunter die persönlichen TypoTools-Einstellungsdateien überschreiben, falls diese Dateien älter sind als die Dateien im Installationspaket. Sichern Sie daher vor einer Neuinstallation in jedem Fall zunächst Ihre persönlichen TypoTools-Einstellungsdateien und Profile manuell über den Windows-Explorer!

3.7 Hilfe bei Problemen mit dem net-Framework

Der Begrüßungsbildschirm sowie die vereinfachte Verwaltung von Add-In und Ribbon erfordern das Microsoft .net-Framework in der Version 2.0 oder höher. Sollte es zu Fehlern bei der Ausführung des Begrüßungsdialoges oder der Add-In/Ribbon-Verwaltung kommen, kontrollieren Sie zunächst über die Software-Funktion der Systemsteuerung, ob das net-Framework installiert ist und installieren Sie es bei Bedarf nach. Falls ein Fehler auch bei installiertem net-Framework 2.0 auftritt, wird die Installation der aktuellsten Fassung des net-Frameworks empfohlen (derzeit Version 3.5 SP1).

3.7.1 TypoTools ohne net-Framework benutzen

Im Ausnahmefall ist TypoTools 4 auch ohne ein installiertes net-Framework nutzbar. In einem derartigen Fall gelten die folgenden Einschränkungen: Add-In und Ribbon funktionieren in Word, nicht jedoch externe Programme wie der Begrüßungsdialog, die erleichterte Verwaltung von Add-In und Ribbon sowie die automatische Deinstallation des Add-Ins/Ribbons im Rahmen der Deinstallation. Zur Einbindung oder zum Entfernen des Add-Ins und/oder Ribbons können Sie alternativ das Programm »Word-Addin-Ribbon installieren.exe« benutzen. Dieses finden Sie im Unterordner »Resources« des TypoTools-Installationsverzeichnis. Die Freischaltung von TypoTools können Sie über den Info-Dialog in TypoTools vornehmen. Sollen die Lizenzdaten später geändert werden, finden Sie die Routine zur Freischaltung im Hauptverzeichnis des TypoTools-Installationsverzeichnis unter dem Namen » TypoTools freischalten.exe«.

4 Dokumentlayout festlegen bzw. ändern

4.1 Vorgaben zur Seitengestaltung

Bei der Erstellung des Seitenlayouts sind zunächst einmal je nach Verwendungszweck eines Dokuments verschiedene Vorgaben zu beachten. Wenn Sie bspw. eine wissenschaftliche Hausarbeit anfertigen sollen oder einen Aufsatz veröffentlichen möchten, können vom betreuenden Dozenten oder vom Verlag verschiedene Vorgaben zur formalen Gestaltung des Textes vorgegeben werden, die in diesen Fällen bindenden Charakter haben. Bei anderen Dokumenten liegen die Entscheidungen zur formalen Layoutgestaltung ganz allein bei Ihnen. In Word werden die Einstellungen des Layouts in der Regel über die Definition von Formatvorlagen sowie über den Menüpunkt »Datei > Seite einrichten« realisiert. Einige Einstellungen fallen dabei recht kompliziert aus – bspw. die Einrichtung eines Kolumnentitels im Bereich der Kopfzeile, die Gestaltung gegenüberliegender Seiten, etc. Mit der Funktion »Dokumentlayout festlegen/ ändern« bietet TypoTools eine Reihe nützlicher Funktionen, die Ihnen Ihre Arbeit erleichtern können und im Abschnitt »Der Dokumentlayout-Dialog« eingehend erläutert werden. Im Folgenden wird der Versuch unternommen, einige Grundlagen zur Layoutgestaltung aus typografischer Sicht sowie die Grundeinstellungen der Dokumentvorlage »TypoTools« näher auszuführen.

4.2 Grundlegendes zum Dokumentlayout

4.2.1 Formatvorlagen: TypoTools-Grundeinstellungen

TypoTools enthält eine Reihe voreingestellter Formatvorlagen. So wird bspw. für normale Textpassagen (Formatvorlage »Standard«) die »Times New Roman« mit einer Schriftgröße von 12 Punkt und einem Zeilenabstand von 16 Punkt verwendet. Wird ein neuer Absatz durch »Return« eingefügt, wird automatisch ein hängender Einzug von 0,42 cm verwendet (Formatvorlage »Standard (Einzug)«). Bei diesen Formatvorlagen wurden die Absatzkontrolle sowie die automatische Unterschneidung ab 10 Punkt voreingestellt. Die Überschriften basieren auf der Schriftart »Arial« – hier

liegt also eine Schriftmischung einer Serifen- und einer serifenlosen Schrift vor – und sind für vier Gliederungsebenen voreingestellt. Im Einzelnen:

- Überschrift 1: Arial, 14 pt, fett, erweitert um 0,5 pt, Abstand davor: 18 pt, Abstand danach: 6 pt
- Überschrift 2: Arial, 12 pt, fett, erweitert um 0,5 pt, Abstand davor: 18 pt, Abstand danach: 6 pt
- Überschrift 3: Arial, 12 pt, normal, erweitert um 0,5 pt, Abstand davor: 12 pt, Abstand danach: 3 pt
- Überschrift 4: Arial, 12 pt, kursiv, erweitert um 0,5 pt, Abstand davor: 12 pt, Abstand danach: 0 pt

Sie können alle diese Parameter manuell und über die entsprechenden Word-Dialoge wie gewohnt ändern. Zudem enthält TypoTools eine Reihe weiterer vordefinierter Formatvorlagen. Lassen Sie sich diese einmal anzeigen und verwenden Sie sie nach Möglichkeit bei der Texteingabe. Durch den voreingestellten Beispieltext werden zusätzliche Formatierungen angezeigt, die Sie ignorieren und nicht nutzen sollten (bspw. »Fett«, »Kursiv«, »8 pt, Zeilenabstand: einfach«, etc.). Verwenden Sie anstelle der Vorlage »Kursiv« z. B. die Vorlage »Hervorhebung« und achten Sie auf Einheitlichkeit bei der Zuweisung von Formatvorlagen.

4.2.2 Schriftgröße und Zeilenabstand

Wenn Sie sich nach keinen formalen Vorgaben für Ihr Dokument richten müssen, können Sie den Zeilenabstand frei definieren. Ein optisch und typografisch sinnvoller Zeilenabstand ist abhängig von der benutzten Schriftart, der Schriftgröße und der Zeilenlänge. So entspricht bspw. die »Times New Roman« mit einer Schriftgröße von 12 Punkt einer »Arial« mit 11 Punkt. Als Faustregel sollte für den Fließtext ein Durchschuss von 20 bis 30 % gemessen an der Schriftgröße verwendet werden. Bei einer Schriftgröße von 12 Punkt wären das etwa 4 Punkt. Der Zeilenabstand errechnet sich damit auf 16 Punkt. Dies entspricht der Standardeinstellung der Formatvorlagen von TypoTools. Zusätzlich ist der Zeilenabstand aber auch von der Zeilenlänge abhängig: Je länger die Zeile, desto größer sollte der Zeilenabstand gewählt werden, damit beim Lesen bei Zeilenwechseln das Auge nicht in eine »falsche« Zeile geführt wird. Im Zweifelsfall probieren Sie verschiedene Varianten aus und fertigen jeweils einen einseitigen Probedruck an. Die TypoTools-Funktion »Blindtext einfügen« eignet sich besonders gut zur schnellen Erstellung derartiger Musterseiten. Entscheiden Sie sich anhand des optischen Eindrucks der Druckfassung für einen angemessenen Wert für den Zeilenabstand. Achten Sie dabei auf Ihr ästhetisches Empfinden.

Leider werden von offizieller Seite oft formale Vorgaben gemacht (bspw. bei Hausarbeiten), die aus typografischer Sicht zu keinen ansprechenden Ergebnissen führen können: So ist z.B. die »Times

New Roman« nicht unbedingt für längere Lesetexte geeignet (besser wäre bspw. eine Garamond-Variante), da sie aufgrund der großen Strichunterschiede schnell zur Ermüdung des Auges führen kann. Auch der oft vorgegebene Zeilenabstand »eineinhalbfach« (das sind 20,5 Punkt!) ist viel zu groß gewählt. Zum Vergleich hier eine kurze tabellarische Übersicht:

Schriftart	Größe (in Punkt)	Zeilenabstand	Zeichen pro Seite (inkl. Leerzeichen)	Zeilen pro Seite
Arial	12	1,5-fach	3.230	34
Garamond (Monotype)	12	1,5-fach	3.990	35
Times New Roman	12	1,5-fach	3.661	34
Arial	11	1,5-fach	3.984	37
Garamond (Monotype)	11	1,5-fach	4.693	38
Times New Roman	11	1,5-fach	4.394	37
Times New Roman	12	einfach	5.491	51
Times New Roman	12	1,1-fach	4.953	46
Times New Roman	12	1,2-fach	4.522	42
Times New Roman	12	1,3-fach	4.199	39
Times New Roman	12	1,4-fach	3.876	36
Times New Roman	12	1,5-fach	3.661	34
Times New Roman	12	12 Punkt	6.245	58
Times New Roman	12	13 Punkt	5.814	54
Times New Roman	12	14 Punkt	5.386	50
Times New Roman	12	15 Punkt	5.063	47
Times New Roman	12	16 Punkt	4.740	44
Times New Roman	12	17 Punkt	4.417	41
Times New Roman	12	18 Punkt	4.199	39
Times New Roman	12	19 Punkt	3.984	37
Times New Roman	12	20 Punkt	3.771	35
Times New Roman	12	21 Punkt	3.553	33

1,0-facher Zeilenabstand = 13,8 Punkt (Times New Roman, 12 Punkt) = ca. 12/ 14

1,5-facher Zeilenabstand = 20,5 Punkt (Times New Roman, 12 Punkt) = ca. 12/ 20

Bemessungsgrundlagen:

DIN A4 (Hochformat), Rand: links, oben, rechts 2cm; unten 2,8 cm, Blocksatz, durchlaufender Text: »Dies ist ein Test.«

4.2.3 Ein- oder zweiseitiges Layout?

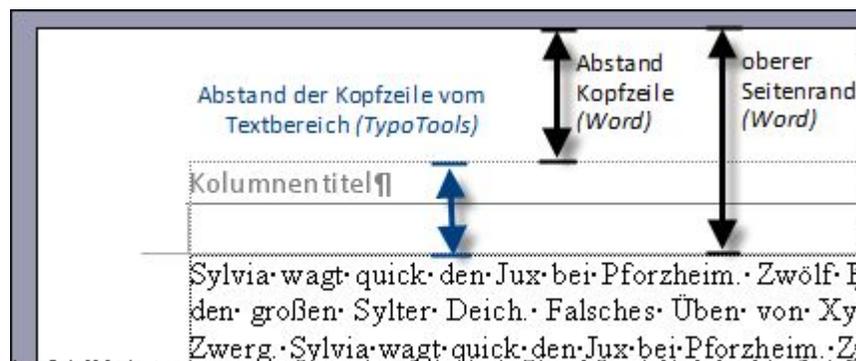
Ob Sie sich für ein ein- oder doppelseitiges Layout (letzteres mit gegenüberliegenden Seiten) entscheiden, hängt von formalen Vorgaben (Haus- und Seminararbeiten sind in der Regel einseitig) und dem Verwendungszweck (Romane und Sachbücher werden doppelseitig gedruckt) ab. TypoTools ermöglicht die Umwandlung beider Formate mit Hilfe eines Mausclicks.

4.2.4 Festlegen des Satzspiegels

Unter die Festlegung des Satzspiegels fallen die Einstellungen für Seitenränder, Kopf- und Fußzeilen. Es gibt verschiedene Varianten, einen optisch ansprechenden Satzspiegel zu berechnen und zu erstellen. Wenn Sie sich diesbezüglich nicht nach formalen Vorgaben zu richten brauchen, müssen Sie selbst den Satzspiegel festlegen. TypoTools kann Sie durch vorgegebene Standardformate unterstützen. Bei einigen Formaten können Sie die Seitenränder beliebig ändern, bei anderen nur über die Funktion »Seite einrichten« von Word. Bei Seitenrändern, die in einem bestimmten Format berechnet werden (z.B. im goldenen Schnitt), können Sie den Wert für den linken Seitenrand vorgeben. Alle anderen Randeinstellungen werden dann von TypoTools automatisch berechnet.

4.2.5 Kolummentitel

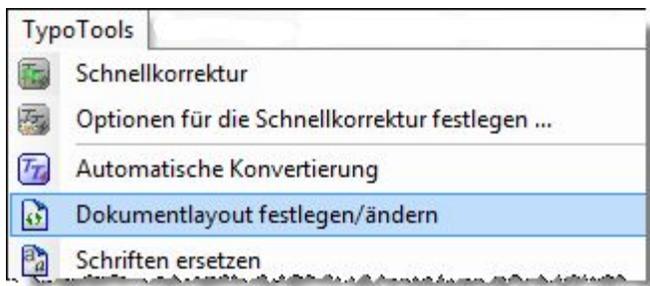
Bei längeren Texten kann ein sog. Kolummentitel sinnvoll sein. Er wird in der Regel in der Kopfzeile eingefügt und kann verschiedene – meist einzeilige – Angaben enthalten. Manchmal wird auch die Seitenzahl im Bereich des Kolummentitels aufgeführt. Es gibt »tote« Kolummentitel, bei denen der Text immer gleich bleibt (bspw. »Autorenname: Titel«). Bei »lebenden« Kolummentiteln richtet sich der Inhalt nach der Position der Seite im Dokument. Bei zweiseitigen Dokumenten kann bspw. auf geraden Seiten die jeweilige Kapitelüberschrift und auf ungeraden die jeweilige Unterkapitelüberschrift angegeben werden. Word realisiert dies über Feldfunktionen. Mit TypoTools kann per Klick ein lebender oder toter Kolummentitel hinzugefügt werden. Zusätzlich unterstützt TypoTools die Einrichtung der Maße für den Kopf- und Fußzeilenabstand, wobei der Abstand der Kopf- und Fußzeile vom Textbereich angegeben werden kann. Zu bedenken ist, dass dieser Abstand inklusive der Kopf- bzw. Fußzeile zu verstehen ist. Die folgende Abbildung versucht, diesen Zusammenhang zu illustrieren:



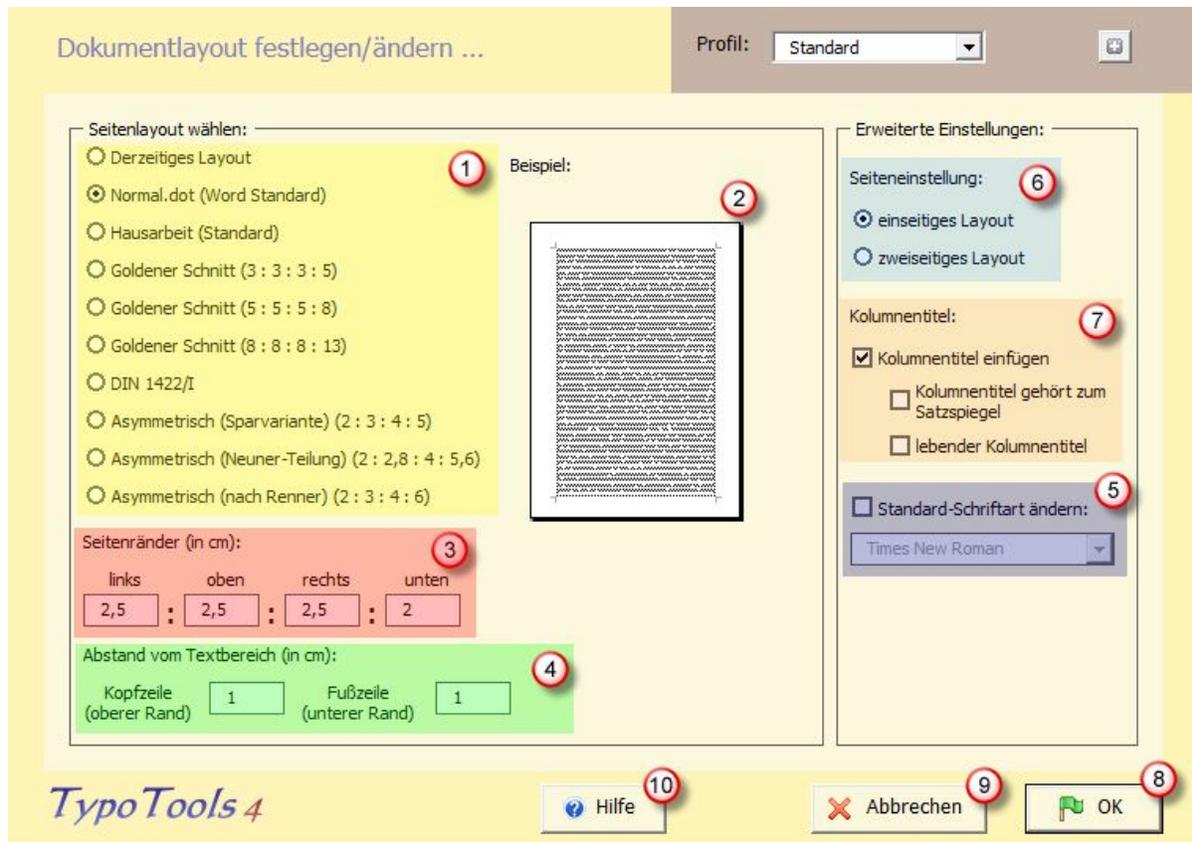
Sie können zudem angeben, ob die Kopfzeile zum Textbereich (Satzspiegel) oder zum Seitenrand gerechnet werden soll. Dieses Problem wird in der typografischen Literatur unterschiedlich gehandhabt, so dass beide Varianten in TypoTools wählbar sind. In der Regel wird ein »toter Kolummentitel« zum Seitenrand (und nicht zum Satzspiegel) gerechnet. Ein »lebender« Kolummentitel hingegen wird in der Regel zum Satzspiegel (und nicht zum Seitenrand) gerechnet, da er einen veränderlichen Inhalt besitzt.

4.3 Der Dokumentlayout-Dialog

Mit Hilfe des Dokument-Layout-Dialogs können Sie Ihr Dokument mit wenigen Mausklicks und Einstellungen neu formatieren, die derzeitigen Layouteinstellungen Ihres Dokuments sichern oder ein gesichertes Layout wiederherstellen.



Warnung: Falls Sie über den Dokumentlayout-Dialog verschiedene Layouts nacheinander ausprobieren möchten, sollten Sie in jedem Fall zuvor das aktuelle Dokument speichern! Zudem können bei mehrfachem Layoutwechsel oder unter bestimmten Umständen (komplexe Dokumentinhalte, vorhandene Kopf- und Fußzeilen, etc.) Berechnungsfehler in den Seitenrändern und Fehler im Dokumentlayout trotz sorgfältiger Programmierung dieser Funktion nicht vollständig ausgeschlossen werden!



4.3.1 Seitenlayout wählen (1)

Wählen Sie in diesem Bereich das gewünschte Seitenlayout (Randeinstellungen) aus. Je nach Verfügbarkeit wird im rechten Bereich (2) nach Auswahl eines Layouts ein Beispiel angezeigt. Zur Wahl stehen die folgenden Layouts:

Derzeitiges Layout

Ist diese Option gewählt, können Sie keine Änderungen an den Randeinstellungen vornehmen. Alle anderen Änderungsmöglichkeiten stehen jedoch zur Verfügung. Dies ist die Standardeinstellung und sollte gewählt werden, wenn Sie keine Änderungen an den Randeinstellungen – also am grundsätzlichen Dokumentlayout – wünschen, sondern bspw. nur zwischen ein- und zweiseitigem Layout umschalten möchten.

Normal.dot (Word Standard)

Diese Option entspricht der globalen Dokumentvorlage »Normal« von Word. Alle Seitenränder können frei definiert werden.

Hausarbeit

Ein Vorschlag für eine einfache Hausarbeit. Auch hier können alle Seitenränder frei definiert werden.

Goldener Schnitt (3:3:3:5, 5:5:5:8, 8:8:8:13)

Hier werden die Seitenränder automatisch im goldenen Schnitt berechnet (drei Varianten). Als Vorgabe dient der linke Seitenrand, der vom Benutzer geändert werden kann. Die anderen Seitenränder werden automatisch angepasst.

DIN 1422/I

Ein Layout nach DIN-Norm mit fest vorgegebenen und nicht änderbaren Randeinstellungen.

Asymmetrisch (nach Renner, Sparvariante, Neuner)

Hier werden die Seitenränder automatisch im Verhältnis von 2:3:4:6 (nach Renner), 2:3:4:5 (Sparvariante) oder 2:2,8:4:5,6 (Teilung des Dokuments in neun Quadranten) berechnet (linker Rand : oberer Rand : rechter Rand : unterer Rand). Als Vorgabe dient der linke Seitenrand, der vom Benutzer geändert werden kann. Die anderen Seitenränder werden automatisch angepasst.

Hinweis: Wenn Sie einen Bundsteg berücksichtigen möchten, richten Sie zunächst das gewünschte Dokument-Layout mit Hilfe der TypoTools ein. Definieren Sie nachträglich den Bundsteg in gewünschter Breite über den Standarddialog von Word (»Datei > Seite einrichten...«).

4.3.2 Seitenränder (3)

Hier können Sie je nach gewähltem Layout einen oder alle Seitenränder ändern.

4.3.3 Kopfzeile/ Fußzeile (4)

Hier können Sie den Abstand der Kopf- und Fußzeile vom Textbereich einstellen. Bedenken Sie, dass in diesen Angaben die Höhe der Kopf- bzw. Fußzeile mit enthalten ist. Genauere Hinweise finden Sie im Abschnitt »Grundlegendes zum Dokumentlayout«.

4.3.4 Standard-Schriftart ändern (5)

Bei Auswahl bestimmter Dokumentlayouts werden bestimmte Schriftarten als Standard-Schriftarten vorgeschlagen. Wenn Sie diese Vorschläge übernehmen oder selbst eine neue Schriftart als Standard-Schrift definieren wollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen. Änderungen der Standard-Schriftart wirken sich auf Ihr gesamtes Dokument aus und entsprechen Änderungen der Schriftart, die der Formatvorlage »Standard« zugrunde liegt.

4.3.5 Seiteneinstellung (6)

Wählen Sie hier zwischen einseitigem und zweiseitigem (mit gegenüberliegenden Seiten) Seitenlayout.

4.3.6 Kolummentitel (7)

Falls ein Kolummentitel eingefügt werden soll, aktivieren Sie das obere Kontrollkästchen. Die beiden unteren Kontrollkästchen werden in diesem Fall zur weiteren Auswahl angeschaltet. Bestimmen Sie, ob der Kolummentitel zum Seitenrand (*Standard für »tote« Kolummentitel*) oder zum Textbereich (Kontrollkästchen aktivieren!, *Standard für »lebende« Kolummentitel*) gehören soll und ob Sie einen lebenden Kolummentitel einfügen wollen. Weitere Hinweise finden Sie im Abschnitt »Grundlegendes zum Dokumentlayout«.

Warnung: Wenn Sie die Funktion »Kolummentitel einfügen« aktivieren, gehen eventuell zuvor definierte Kolummentitel automatisch verloren, da sie von TypoTools überschrieben werden. Der ursprüngliche Zustand kann nur über die »Rückgängig-Funktion« von Word wiederhergestellt werden. Die Kolummentitel müssen eventuell erneut von Hand überarbeitet und angepasst werden. Es wird daher empfohlen, sich zu Beginn der Dokumenterstellung oder als ersten Änderungsschritt eines bereits erstellten Dokuments für ein ein- bzw. zweiseitiges Layout mit oder ohne Kolummentitel zu entscheiden.



Die aus TypoTools 3 bekannten Funktionen zum Speichern bzw. Laden eines Layouts sind in Version 4 in dieser Form nicht mehr verfügbar. In der Professional-Version werden die Einstellungen des Dokumentlayout-Dialoges im aktuell gewählten Profil gespeichert, so dass das Speichern und Laden direkt über einen Profilwechsel erfolgt. Auf diese Weise können in der Professional-Version beliebig viele Einstellungen als Profile gespeichert und/oder direkt mit dem Ursprungsdokument verknüpft werden (falls für das aktuelle Dokument ein Profil erstellt wurde).

4.3.7 Schaltfläche »OK« (8)

Mit einem einfachen Klick auf »OK« wird das Dokument auf der Grundlage der von Ihnen ausgewählten Einstellungen neu formatiert. Der Dokumentlayout-Dialog wird geschlossen.

4.3.8 Schaltfläche »Abbrechen« (9)

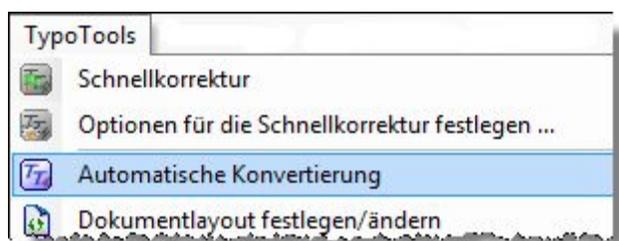
Der Dokumentlayout-Dialog wird verlassen, ohne dass Änderungen am Dokument vorgenommen werden.

4.3.9 Schaltfläche »Hilfe« (10)

Ruft die TypoTools-Hilfe auf.

5 Die »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 (Registerkarten), die über die Symbole am linken Rand des Dialogs der Autokonvertierung aufgerufen werden. Sie können die Automatische Konvertierung über das TypoTools-Menü oder die Symbolleiste »TypoTools« starten.



Im Dialog wählen Sie zunächst aus, welche Konvertierungsprozesse TypoTools vornehmen soll:

- flexible Leerzeichen einfügen
- Ligaturen einfügen
- Laufweitenausgleich durchführen
- Anführungszeichen ändern
- echte Kapitälchen einfügen (*nur Professional-Version*)
- Mediävalziffern einfügen (*nur Professional-Version*)
- einfache Anführungszeichen korrigieren
- Auslassungspunkte korrigieren
- Bis-Striche in Gedankenstriche umwandeln
- mehrfache Leerzeichen korrigieren

In den jeweiligen Untermenüs (Registerkarten) legen Sie weitere Optionen fest und teilen TypoTools mit, welche Schriftarten des Dokuments TypoTools in die Konvertierungsprozesse einbeziehen soll.



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. Die Dialoge der Lite-Version weichen daher von den auf den folgenden Seiten dargestellten Dialogen in ihrem Aussehen und den wählbaren Optionen leicht ab. Mit den Standard- und Professional-Versionen können Sie alle Änderungen für alle Dokumentbereiche mit einem Dialogaufruf durchführen lassen.

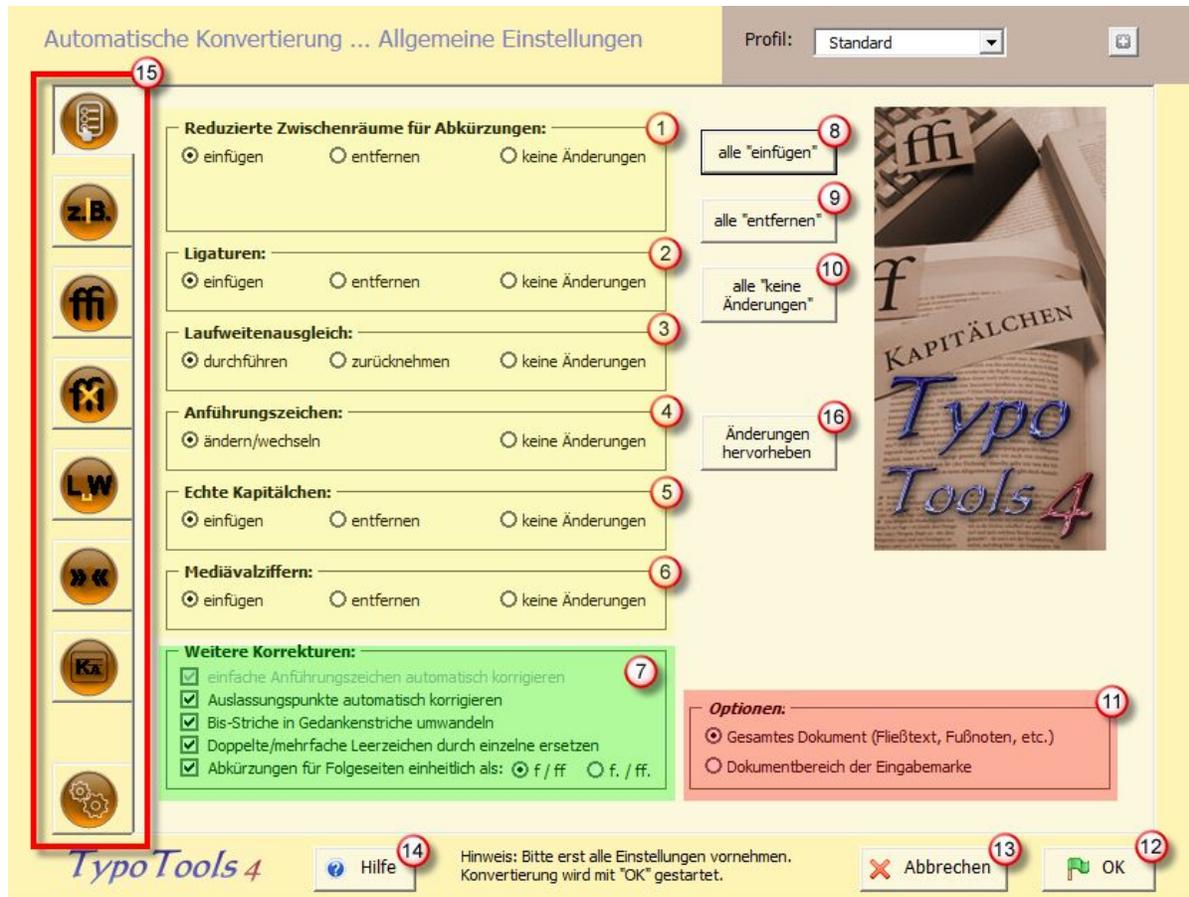
Warnung: Denken Sie bitte daran, vor der Durchführung der Konvertierung eine Sicherheitskopie Ihres Dokuments unter einem anderen Dateinamen zu erstellen!

Hinweis: Nach dem Klick auf das Symbol für die Automatische Konvertierung kann es eine gewisse Zeit bis zur Anzeige des Dialoges dauern, da TypoTools Informationen über das aktuelle Dokument ermitteln muss. In dieser Zeit reagiert Word nicht auf Benutzereingaben. Sie können die Automatische Konvertierung dennoch manuell abbrechen (Tastenkombination: Strg + Pause bzw. Strg + Untbr), was nur im Notfall erfolgen sollte. Bedenken Sie dabei, dass Ihr Dokument in diesem Fall nur teilweise und damit uneinheitlich formatiert wird.

Nach dem Start der Automatischen Konvertierung wird der im folgenden Abschnitt beschriebene Dialog angezeigt.

5.1 Die Registerkarte »Allgemein«

Die Registerkarte »Allgemein« wird direkt nach dem Aufruf des Dialoges »Automatische Konvertierung« angezeigt. Sie ist die »Steuerzentrale« für alle Prozesse, die im Rahmen der Automatischen Konvertierung durchgeführt werden. Hier legen Sie fest, welche Änderungen TypoTools für Ihr Dokument vornehmen soll. Die einzelnen Optionen für jede gewählte Änderung können Sie auf den zusätzlichen Registerkarten (15) einstellen.



Hinweis: Zusätzliche Registerkarten für die einzelnen Optionen (15) werden nur eingeblendet, wenn Sie für den entsprechenden Bereich auf der Registerkarte »Allgemein« angeben, dass eine Änderung durchgeführt werden soll.

Nehmen Sie bitte die Einstellungen auf der Registerkarte »Allgemein« in der folgenden Reihenfolge vor:

5.1.1 Schritt 1: Korrekturen auswählen (1–10)

Wählen Sie zunächst die gewünschten Korrekturen für Ihr Dokument aus:

Reduzierte Zwischenräume für Abkürzungen (1)

Bestimmen Sie, ob Abkürzungen in Ihrem Dokument anhand flexibler Leerzeichen umformatiert werden sollen. Wenn sie hier »einfügen« wählen, werden die Abkürzungen in Ihrem Dokument mit Hilfe geschützter und in der Breite verminderter Leerzeichen neu formatiert. Dabei spielt es keine Rolle, ob die Abkürzungen in Ihrem Dokument bereits Leerzeichen enthalten (»z. B.«) oder nicht

(»z.B.«). Wenn Sie »entfernen« wählen, müssen Sie allerdings zusätzlich angeben, ob beim Entfernen der flexiblen Leerzeichen ein Leerzeichen zwischen den Abkürzungsteilen eingefügt werden soll oder nicht:

Reduzierte Zwischenräume für Abkürzungen:

einfügen entfernen keine Änderungen

beim Entfernen verminderter Leerzeichen kein Leerzeichen einfügen (z. B. => z.B.)

Wenn Sie in diesem Bereich die Option »keine Änderungen« wählen, werden durch die Automatische Konvertierung keine Änderungen an den Abkürzungen in Ihrem Dokument durchgeführt. Entsprechend wird die Registerkarte »Abkürzungen« nicht eingeblendet. Zusätzliche Informationen zum Umgang mit flexiblen Leerzeichen finden Sie im Abschnitt »Die Registerkarte ›Abkürzungen««.

z.B. ➡ z. B.
z. B. ➡ z. B.

Ligaturen (2)

Wählen Sie hier, ob Ligaturen in Ihrem Dokument eingefügt (»einfügen«) oder entfernt (»entfernen«) werden sollen. Wenn Sie die Option »keine Änderungen« wählen, werden keine Änderungen hinsichtlich Ligaturen durchgeführt und die Registerkarte »Ligaturen« wird nicht angezeigt. Zusätzliche Informationen zum Umgang mit Ligaturen finden Sie im Abschnitt »Die Registerkarte ›Ligaturen««.

fi ➡ fi
fl ➡ fl

Laufweitenausgleich (3)

Wählen Sie hier, ob für Ihr Dokument ein Laufweitenausgleich durchgeführt werden soll (»durchführen«) oder ob die Laufweite auf Standardwerte zurückgesetzt werden soll (»zurücknehmen«). Wenn Sie die Option »keine Änderungen« wählen, werden keine Änderungen an der Laufweite Ihres Dokuments vorgenommen und die Registerkarte »Laufweite« wird nicht angezeigt. Zusätzliche Informationen zum Laufweitenausgleich finden Sie im Abschnitt »Die Registerkarte ›Laufweite««.

Willkommen bei TypoTools!



Willkommen bei TypoTools!

Anführungszeichen (4)

Wenn Sie alle Anführungszeichen in Ihrem Dokument oder in einem Dokumentbereich hinsichtlich eines bestimmten Typs umformatieren möchten, wählen Sie hier die Option »ändern/wechseln«. Wenn Sie die Option »keine Änderungen« wählen, werden keine Änderungen hinsichtlich der Formatierung von Anführungszeichen durchgeführt und die Registerkarte »Anführungszeichen« wird nicht angezeigt. Zusätzliche Informationen zum Umgang mit Anführungszeichentypen finden Sie im Abschnitt »Die Registerkarte ›Anführungszeichen‹«.

„Test“ ➡ ›Test‹

„„Test““ ➡ »»Test««

Echte Kapitälchen (5) (nur Professional-Version)

Wählen Sie aus, ob »falsche« Kapitälchen in Ihrem Dokument durch »echte« Kapitälchen ersetzt werden sollen (»einfügen«) oder vorherige Ersetzungen rückgängig gemacht werden sollen (»entfernen«). Wenn Sie die Option »keine Änderungen« wählen, werden keine Änderungen hinsichtlich Kapitälchen an Ihrem Dokument durchgeführt und die Registerkarte »Kapitälchen/Mediävalziffern« wird nicht angezeigt. Zusätzliche Informationen zum Umgang mit Kapitälchen finden Sie im Abschnitt »Die Registerkarte ›Kapitälchen/Mediävalziffern‹«.

TEST ➡ Ein TEST

Mediävalziffern (6) (nur Professional-Version)

Wählen Sie aus, ob Versalziffern in Ihrem Dokument durch Mediävalziffern ersetzt werden sollen (»einfügen«) oder vorherige Ersetzungen rückgängig gemacht werden sollen (»entfernen«). Wenn Sie die Option »keine Änderungen« wählen, werden keine Änderungen hinsichtlich der Formatierung von Ziffern an Ihrem Dokument durchgeführt und die Registerkarte »Kapitälchen/Mediävalziffern« wird nicht angezeigt. Zusätzliche Informationen zum Umgang mit Mediävalziffern finden Sie im Abschnitt »Die Registerkarte ›Kapitälchen/Mediävalziffern‹«.

1987 ➡ 1987

Hinweis: Die Funktionen »Echte Kapitalchen« und »Mediävalziffern« setzen entsprechende OpenType- oder Expert-Fonts voraus, die die erforderlichen Zeichen beinhalten, und die nicht im Lieferumfang von TypoTools 4 enthalten sind.

Weitere Korrekturen (7)

Hier können Sie vier weitere Korrekturen für die Automatische Konvertierung auswählen.



Diese Korrekturen können auch in der Lite-Version in **einem** Durchgang der Automatischen Konvertierung ausgeführt und entsprechend im Dialog zusammen mit einer anderen Hauptfunktion ausgewählt werden.

Zu den weiteren Korrekturen gehören:

Einfache Anführungszeichen automatisch korrigieren

Word stellt (bis einschließlich Version 2003) einfache, ausführende typografische Anführungszeichen falsch (als hochgestellte »9« anstelle einer hochgestellten »6«) dar. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, wird TypoTools nach Start der automatischen Konvertierung die ausführenden Anführungszeichen im gesamten Dokument korrigieren.

‚Test’ ➡ ‚Test‘

Hinweis: Wenn Sie die Option »Anführungszeichen ändern/wechseln« ausgewählt haben, ist eine vorherige Korrektur mit Hilfe dieser Funktion zwingend erforderlich und eine Abwahl des Kontrollkästchens nicht möglich.

Auslassungspunkte automatisch korrigieren

Auslassungen werden typografisch korrekt über ein Sonderzeichen mit drei Punkten und nicht über drei einzelne Punkte gesetzt. Ist die Autokorrektur während der Eingabe in Word aktiv, werden drei aufeinander folgende Einzelpunkte automatisch von Word korrigiert. Ist dies nicht der Fall oder um sicherzugehen, können Sie durch Aktivierung dieser Option TypoTools dazu veranlassen, drei Einzelpunkte automatisch in das korrekte Sonderzeichen umzuwandeln.

... ➡ ...

Bis-Striche in Gedankenstriche umwandeln

Oft werden anstelle der typografisch korrekten Gedankenstriche normale Bindestriche verwendet. Hat ein Bindestrich aber die Bedeutung »von ... bis«, so wird typografisch korrekt ein Gedankenstrich gesetzt (bspw. bei Seitenangaben oder zwischen Jahreszahlen). TypoTools kann dies bei Aktivierung dieses Kontrollkästchens automatisch korrigieren. Allerdings macht es keinen Sinn, wenn alle Bindestriche in Gedankenstriche umgewandelt werden, weil dann auch korrekte Bindestriche in zusammengesetzten Wörtern betroffen wären. TypoTools wandelt dementsprechend nur Bindestriche zwischen Zahlenangaben in Gedankenstriche um, wobei bei Bindestrichen vor oder nach der Ziffer »4« ein kleines flexibles Leerzeichen gesetzt wird, damit der Bindestrich nicht mit dem Querstrich der 4 verschmilzt. Zudem werden Bindestriche, die zwischen zwei Leerzeichen stehen, automatisch in Gedankenstriche umgewandelt.

S. 24-29 ➡ S. 24–29

Doppelte/mehrfache Leerzeichen durch einzelne ersetzen

Bei der Texteingabe oder dem Kopieren und Einfügen von Text kann es schnell passieren, dass aus Versehen ein Leerzeichen doppelt oder mehrfach im Text erscheint, obwohl an der entsprechenden Stelle nur ein einfaches Leerzeichen korrekt ist. Mit dieser Funktion können Sie alle doppelten und mehrfachen Leerzeichen durch einfache Leerzeichen ersetzen lassen.

ein Test ➡ ein Test

Hinweis: Diese Funktion setzt voraus, dass Sie im Text keine Formatierungen (bspw. für Abstände) mit Hilfe von mehrfachen Leerzeichen verwenden, da ansonsten durch das Ersetzen unerwünschte Änderungen an Textbereichen vorgenommen werden. Nutzen Sie daher für Abstandsdefinitionen niemals Leerzeichen, sondern immer Tabulatoren oder Einzüge.

Abkürzungen für Folgeseiten vereinheitlichen (nur Standard/Professional)

Wer wissenschaftliche Texte verfasst oder korrigiert, in denen Quellen im Text zitiert werden, kennt das Problem der Formatierung von Zitaten im Text, in denen durch Abkürzungen auf Folgeseiten verwiesen wird. In der Regel wird bei diesen Quellenangaben hinter der Seitenzahl ein »f« als Abkürzung für die folgende Seite oder ein »ff« als Abkürzung für die folgenden Seiten angefügt. Die Abkürzungen »f« und »ff« können dabei mit (Dudenempfehlung) oder ohne nachfolgenden Abkürzungspunkt (bessere Lesbarkeit) gesetzt werden (also bspw. »S. 54f.« versus »S. 54f«). Werden diese

Formatierungen in einem Dokument uneinheitlich verwendet, vermischt oder sollen sie nachträglich von einem Typ in den anderen umgewandelt werden, ist dies von Hand bei längeren Dokumenten sehr mühevoll. Mittels der Option »Abkürzungen für Folgeseiten« der »Automatischen Konvertierung« kann angegeben werden, ob diese Abkürzungen für Folgeseiten vereinheitlicht bzw. geändert werden sollen. Ist dies gewünscht, kann angegeben werden, welcher Typ (mit oder ohne nachfolgenden Abkürzungspunkt) zur Formatierung verwendet werden soll. Diese Funktion funktioniert unabhängig davon, ob die Abkürzungen »f« und »ff« auf der Registerkarte »Abkürzungen« für das Einfügen verminderter Zwischenräume ausgewählt wurden. Da bei der Automatischen Konvertierung vereinzelt Fälle auftreten können, in denen diese neue Funktion nicht zum gewünschten Ergebnis führt, ist eine manuelle Kontrolle nach der Konvertierung angeraten.



Die Korrekturoption »Abkürzungen für Folgeseiten« steht nur in den Standard- und Professional-Versionen von TypoTools 4 zur Verfügung.

Schnellauswahl von Korrekturen (8–10)

Mit Hilfe der Buttons für die Schnellauswahl können Sie alle Korrekturen mit einem Mausklick zum Einfügen bzw. Durchführen aktivieren (8), zum Entfernen bzw. Zurücknehmen aktivieren (9) oder als »keine Änderungen« klassifizieren und damit deaktivieren (10). Ein Klick auf diese Buttons wirkt sich direkt darauf aus, ob weitere Registerkarten (15) zu den einzelnen Korrekturen eingeblendet werden oder nicht sichtbar sind.



Die Schnellauswahl von Korrekturen steht in der Lite-Version von TypoTools 4 nicht zur Verfügung

Änderungen hervorheben (16) (nur Standard/Professional)

TypoTools ist aufgrund der Programmierung nicht kompatibel mit der Word-Funktion »Änderungen nachverfolgen« aus der Symbolleiste »Überarbeiten«. Wurde bei aktiviertem Modus die Automatische Konvertierung von TypoTools durchgeführt, wurden bspw. Abkürzungen im Text verdoppelt oder vervielfacht. Daher wird die Funktion »Änderungen nachverfolgen« vor dem Start der Automatischen Konvertierung von TypoTools deaktiviert.

Um dennoch auf einen Blick die durch die Automatische Konvertierung vorgenommenen Änderungen schnell erfassen und überprüfen zu können, liefert TypoTools eine Funktion »Änderungen

hervorheben« mit. Diese Funktion erfasst alle Änderungen der Automatischen Konvertierung und hebt diese hervor (eine Ausnahme bildet der Laufweitenausgleich, da ansonsten der gesamte Text hervorgehoben würde). Die Funktion »Änderungen hervorheben« kann auf der Registerkarte »Allgemein« der »Automatischen Konvertierung« ein- oder ausgeschaltet werden. TypoTools merkt sich die jeweilige Einstellung für spätere Korrekturdurchgänge. Um die Markierungen nach manueller Überprüfung schnell aus dem Dokument zu entfernen, kann die Funktion »Markierungen entfernen« (✂) aus den »Blocksatz Tools« verwendet werden.



Die Funktion »Änderungen hervorheben« steht nur in den Standard- und Professional-Versionen von TypoTools 3 zur Verfügung.

Die folgende Tabelle liefert abschließend einen Schnellüberblick über die verschiedenen farblichen Hervorhebungen der Automatischen Konvertierung:

Markierfarbe	Funktion(en) der Automatischen Konvertierung	Korrekturrempfehlungen
Grün	Einfache Anführungszeichen korrigieren, Auslassungspunkte, Bis-Striche, Doppelte Leerzeichen, Anführungszeichen wechseln	Unkomplizierte Korrekturen, die in der Regel nicht von Hand überprüft werden müssen.
Gelb	Abkürzungen, Kapitälchen, Mediävalziffern, Abkürzungen für Folgeseiten	Diese automatischen Korrekturen können unter seltenen Umständen zu unerwünschten Ergebnissen führen und sollten zumindest oberflächlich geprüft werden.
Rot	Ligaturen	Diese Markierung bezieht sich nur auf Ligaturen, die automatisch eingefügt werden. Da diese nicht an jeder Stelle korrekt sind, ist eine manuelle Korrektur dringend angebracht.

5.1.2 Schritt 2: Optionen auswählen (11) (nur Standard/Professional)

Für die Automatische Konvertierung müssen Sie angeben, ob die Korrekturen nur in *einem* Dokumentbereich (bspw. Fließtext, Fußnoten, Kopfzeilen, Fußzeilen, etc.) oder für das gesamte Dokument durchgeführt werden sollen. Wählen Sie hier die Option für einen einzelnen Dokumentbereich, so werden die Korrekturen in dem Dokumentbereich durchgeführt, in dem sich der Cursor (die Einfügemarke) befunden hat, als sie die Funktion »Automatische Konvertierung« aufgerufen haben. Die Konvertierung eines einzelnen Dokumentbereichs dürfte nur in Grenzfällen sinnvoll sein

(beispielsweise dann, wenn Sie im Fließtext Ligaturen wünschen, für Fußnoten aber keine Ligaturen verwenden möchten). Um eine einheitliche Formatierung Ihres Dokuments zu gewährleisten, wird daher empfohlen, die Korrekturen immer für das *gesamte* Dokument vorzunehmen.



Die Option »Gesamtes Dokument« steht in der Lite-Version von TypoTools 4 nicht zur Verfügung

5.1.3 Schritt 3: Einstellungen vornehmen (15)

Vor der Durchführung der Korrekturen müssen Sie weitere Einstellungen zu den gewählten Korrekturen auf den zusätzlich eingeblendeten Registerkarten vornehmen oder die dort angezeigten Werte auf ihre Richtigkeit hin überprüfen. Weitere Informationen finden Sie weiter unten in diesem Kapitel in den Abschnitten zu den einzelnen Registerkarten. Die Symbole für die Registerkarten erklären sich wie folgt:



Registerkarte »Allgemein«



Registerkarte »Abkürzungen«



Registerkarte »Ligaturen I (Grundeinstellungen)«



Registerkarte »Ligaturen II (Ausnahmen)«



Registerkarte »Laufweite«



Registerkarte »Anführungszeichen«



Registerkarte »Kapitälchen/Mediävalziffern«



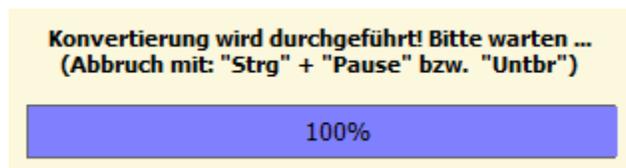
Registerkarte »Optionen«

Tipp: Haben Sie einmal die Einstellungen aller Registerkarten des Dialoges »Automatische Konvertierung« 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.

5.1.4 Schritt 4: Automatische Konvertierung starten

Nachdem Sie die gewünschten Einstellungen auf der Registerkarte »Allgemein« vorgenommen haben und die Werte auf den zusätzlich eingeblendeten Registerkarten korrigiert oder geprüft haben, können Sie die Automatische Konvertierung durch Klick auf den »OK«-Button (12) starten. Jetzt werden die von Ihnen am Dialog vorgenommenen Einstellungen gespeichert und die Automatische Konvertierung wird nach Ihren Vorgaben durchgeführt. Je nach Zahl der gewählten Korrekturen, nach den Angaben der Optionen und Einstellungen und nach der Länge Ihres Dokumentes kann die Durchführung der Automatischen Konvertierung eine geraume Zeit in Anspruch nehmen (*mehrere Minuten sind keine Seltenheit*).

Der Fortschritt des Konvertierungsprozesses wird Ihnen im Dialog anhand eines Fortschrittsbalkens angezeigt:



Die Fortschrittsanzeige steht in der Lite-Version von TypoTools 4 nicht zur Verfügung

Beim prozentualen Wert der Fortschrittsanzeige handelt es sich um einen Schätzwert. Wenn Sie eine Konvertierung für das gesamte Dokument durchführen, kann mitunter die erste Hälfte der Konvertierung unverhältnismäßig lange dauern (zunächst werden Fließtext und Fußnotenbereich konvertiert) und die Fortschrittsanzeige dann von 50% auf 100% springen. Zudem kann aus programmiertechnischen Gründen die Konvertierung noch eine Zeit lang andauern, obwohl auf der Fortschrittsanzeige bereits der Wert 100% erreicht worden ist.

Warnung: Die Automatische Konvertierung kann nicht durch die Escape-Taste beendet werden. Für den Notfall ist ein manueller Abbruch der Automatischen Konvertierung mittels der Tastenkombination »Strg« + »Pause« (bzw. »Strg« + »Untbr«) möglich. Sie unterbrechen damit jedoch die Ausführung des Visual Basic Codes. Dies führt in jedem Fall dazu, dass Ihr Dokument nicht einheitlich formatiert wird. Zudem kann Datenverlust und/oder ein Absturz von Microsoft Word nicht ausgeschlossen werden. Sie sollten daher von dieser Funktion nur im äußersten Notfall Gebrauch machen! Die Nutzung dieser Möglichkeit erfolgt auf eigenes Risiko und ohne Gewährleistungsansprüche!

5.1.5 Den Konvertierungsdialog abbrechen (13)

Sie können den Dialog »Automatische Konvertierung« jederzeit abbrechen bzw. schließen, ohne dass Änderungen an Ihrem Dokument durchgeführt werden. Klicken Sie dazu auf den Button »Abbruch« (13). Wenn Sie den Dialog abbrechen, werden alle Einstellungsänderungen der Registerkarte »Allgemein«, die Sie seit Aufruf des Dialoges vorgenommen haben, automatisch verworfen. Ausnahmen bilden hier Einstellungsänderungen auf den anderen Registerkarten, die mit einer Speicherung verbunden sind (Änderung von Werten für eine Schrift, Abkürzung, Hinzufügen und Entfernen von Schriften aus Listen, etc.).

5.1.6 Der Button »Hilfe« (14)

Durch Klick auf den Button »Hilfe« (14) können Sie von jeder Registerkarte im Dialog »Automatische Konvertierung« aus die TypoTools-Hilfe aufrufen.

Hinweis: Die Buttons »OK« (12), »Abbruch« (13) und »Hilfe« (14) sind bezüglich der Registerkarten des Dialoges »Automatische Konvertierung« seitenübergreifend. Sie müssen die Angaben auf den einzelnen Registerkarten nicht mit einem Klick auf »OK« (12) bestätigen. Ein Klick auf »OK« (12) startet **grundsätzlich** die Konvertierung mit den bis dahin auf allen Registerkarten vorgenommenen Einstellungen. Klicken Sie daher **erst dann** auf den »OK«-Button, wenn Sie sicher sind, dass Sie alle Einstellungen auf allen Registerkarten vorgenommen haben!

5.2 Die Registerkarte »Abkürzungen«

5.2.1 Flexible Leerzeichen in Word

Falls Sie viel mit Word arbeiten, haben Sie sich bestimmt schon einmal die Frage gestellt, wie Sie bestimmte Abkürzungen so formatieren können, dass sie typografisch korrekt und optisch ansprechend dargestellt werden.

Soll man beispielsweise beim »z. B.« ein Leerzeichen einfügen? Irgendwie sieht das ziemlich auseinander gerissen aus, als ob es sich um zwei kurze Wörter handelt, die wenig miteinander zu tun haben. Unsinnigerweise werden diese sogar am Zeilenende durch den automatischen Zeilenumbruch von Word getrennt. Dann bleibt das »z.« am Zeilenende stehen, das »B.« rückt in die folgende Zeile. Alternativ könnte man das Leerzeichen weglassen. Das »z.B.« bekommt damit zwar eher den Charakter eines einzelnen Wortes, das auch am Zeilenende nicht getrennt wird, sieht im Satzgefüge aber doch recht seltsam aus. Beide Alternativen (insbesondere jedoch die erste) sind demnach optisch betrachtet nicht sonderlich ansprechend. Es hängt vom ästhetischen Geschmack des Autors ab, welche der beiden Varianten gewählt wird. Nach DIN 5008 sollte in gedruckten Texten die erste (mit Leerzeichen) verwendet werden; dann sind aber geschützte Leerzeichen zwingend erforderlich.

Sind diese Varianten damit aber auch typografisch sinnvoll? Die Antwort darauf ist ein deutliches »Nein«! Unter typografischen Gesichtspunkten sollten Abkürzungen mit einem in der Breite verminderten Leerzeichen (*flexibles Leerzeichen*) gesetzt werden, das zwischen einem Achtel- und einem Viertel-Geviert liegt. Es soll damit schmaler als ein normales Leerzeichen ausfallen. In Word können typografisch gestaltete Zwischenräume zwar über »Einfügen > Symbol > Sonderzeichen« eingefügt werden, diese werden aber nicht geschützt, so dass wiederum Abkürzungen am Zeilenende getrennt werden.

TypoTools arbeitet daher mit geschützten Leerzeichen, die in der Breite prozentual reduziert werden (über den Menüpunkt »Format > Zeichen... > Zeichenabstand > Skalieren«). Abkürzungen werden automatisch erkannt und neu formatiert, wobei ein in der Breite vermindertes, geschütztes Leerzeichen zwischen den Teilen der Abkürzung eingefügt wird. Sie erkennen dies daran, dass das Leerzeichen jetzt mit einem hoch gestellten Kreis als geschütztes Leerzeichen dargestellt wird (bei eingeschalteten Steuerzeichen in der Ansicht). Mitunter sind die Unterschiede so fein, dass erst eine Dokumentansicht – die weit über 100 % liegt – gewählt werden muss, um den Unterschied deutlich zu erkennen.

Sie können mit Hilfe des von TypoTools dargestellten Beispieltextes die Einstellung für zweiteilige Abkürzungen anhand des »z. B.« überprüfen. Gezeigt wird das Resultat, das Sie erhalten, wenn Sie die Automatische Konvertierung von TypoTools auf Ihr Dokument anwenden:

Das sieht z.B. so aus. (ohne Leerzeichen)¶
 Das sieht z.B. so aus. (TypoTools-Grundeinstellung)¶
 Das sieht z.B. so aus. (aktuelle Einstellung)¶
 Das sieht z.B. so aus. (mit normalem Leerzeichen)¶

Wenn Sie auf der Registerkarte »Allgemein« der Automatischen Konvertierung die Korrekturoption »einfügen« oder »entfernen« im Bereich »Reduzierte Zwischenräume für Abkürzungen« wählen, wird die zusätzliche Registerkarte »Abkürzungen« eingeblendet. Auf dieser Registerkarte können Sie die Abkürzungen auswählen, die im gesamten Dokument oder in einem Dokumentbereich anhand flexibler Leerzeichen umformatiert werden sollen. Zudem können Sie die Grundeinstellungen für Abkürzungen und die Grundwerte flexibler Leerzeichen festlegen. Die Einstellungen auf dieser Registerkarte werden im Folgenden beschrieben.

z.B.

Auswahl der Abkürzungen mit reduzierten Zwischenräumen

alle verfügbaren Abkürzungen, etc.: 1

aktive Auswahl: 2

=> 3

<=> 4

alle aktivieren 5

Auswahl speichern 7

alle deaktivieren 6

Auswahl laden 8

Grundwerte für verminderte Leerzeichen ändern: 9

345	Geviert	50	1/6-Geviert
175	1/2-Geviert	42	1/8-Geviert
85	1/4-Geviert	30	1/10-Geviert

Änderungen speichern 10

Änderungen auf Abk. anwenden 11

Reduzierte Zwischenräume festlegen bzw. bearbeiten:

Zeichen/Abk. wählen: u.v.a.m. 16

Name: u.v.a.m. 17

u. 42 v. 42 a. 42 m. 18

Änderungen übernehmen 13

Eintrag löschen 14

alle Standardwerte wiederherstellen 15

5.2.2 Abkürzungen auswählen

Im linken Auswahlbereich (1) werden alle in TypoTools verfügbaren Abkürzungen aufgelistet, im rechten Auswahlbereich (2) nur diejenigen Abkürzungen, die nach Klick auf »OK« automatisch korrigiert werden sollen. Sie können hier also eine benutzerdefinierte Auswahl treffen. Sie können einzelne oder mehrere Abkürzungen (Strg-Taste gedrückt halten) markieren und zur aktiven Auswahl hinzufügen (3) oder auch alle Abkürzungen aktivieren (5). Um Abkürzungen aus der aktiven Auswahl zu entfernen, markieren Sie diese und klicken auf (4). Um alle Abkürzungen aus der Auswahl zu entfernen, klicken Sie auf »alle deaktivieren« (6).

5.2.3 Benutzer-Sets

Sie können eine beliebige aktive Auswahl von Abkürzungen als sog. ›Benutzer-Set‹ speichern (7) oder laden (8). Beim Laden wird die aktive Auswahl entsprechend angepasst. Sie können allerdings nur ein Benutzer-Set anlegen. Beim erneuten Speichern wird ein zuvor angelegtes Benutzer-Set überschrieben.

Tipp: Die Nutzung von Benutzer-Sets ist bspw. sinnvoll, falls Sie nicht alle Abkürzungen, die TypoTools zur Verfügung stellt, nutzen möchten. Speichern Sie Ihr eigenes Benutzer-Set ab. Wenn Sie später einzelne Abkürzungen wieder zurückwandeln möchten, müssen Sie diese als neue aktive Auswahl (dann zum Entfernen) festlegen. Damit steht die ursprünglich aktive Auswahl nicht mehr zur Verfügung. Haben Sie die ursprüngliche Auswahl aber als Benutzer-Set gespeichert, können Sie sie per Klick wiederherstellen, so dass Auswahlarbeit gespart wird.

Warnung: Im Folgenden werden die zusätzlichen Einstellungen, die Sie auf dieser Registerkarte festlegen können, eingehend erläutert. Zudem wird an einem Beispiel erklärt, wie die automatische Konvertierung von Abkürzungen technisch realisiert wird. Sie sollten diesen Abschnitt aufmerksam lesen, bevor Sie Änderungen auf dieser Registerkarte durchführen.

5.2.4 Grundwerte für verminderte Leerzeichen verändern (9)

Hier können Sie die von TypoTools genutzten Grundeinstellungen für in der Breite reduzierte, geschützte Leerzeichen ändern. Dies kann je nach benutzter Schrift sinnvoll sein, sollte aber nur von Nutzern durchgeführt werden, die bereits über typografische Erfahrung verfügen. Sie können die Werte für das Geviert sowie seine Teile einzeln ändern. Die Werte sind als skalierte Leerzeichenbreite in Prozent angegeben. Sie entsprechen den Einstellungen, die manuell in Word unter dem Menüpunkt »Format > Zeichen > Zeichenabstand > Skalieren« eingestellt werden können. Sie wurden optisch geeicht bei Benutzung der »Times New Roman« mit einer Schriftgröße von 12 Punkt, einer Ansichtsvergrößerung von 500 % und natürlich im Flattersatz. Der Wert für das Viertel-Geviert (85 %) entspricht etwa der Breite eines normalen unskalierten Leerzeichens. Die Grundwerte werden von TypoTools gespeichert und für die manuelle Eingabe von Geviert-Teilen über das TypoTools-Menü herangezogen. Sie werden allerdings nicht für die Konvertierung von Abkürzungen genutzt, damit letztere weiterhin benutzerdefiniert geändert werden können.

Wenn Sie die Grundwerte ändern möchten, klicken Sie nach Eingabe der neuen Werte auf »Änderungen speichern« (10). Sollen die geänderten Grundwerte zusätzlich auch auf alle Abkürzungen angewendet werden, klicken Sie auf »Änderungen auf Abkürzungen anwenden« (11).

Warnung: Damit werden alle Abkürzungen hinsichtlich der Breite der geschützten Leerzeichen neu berechnet (mit Ausnahme einiger Sonderfälle). Änderungen können nur noch durch das Wiederherstellen der Standardwerte (15), durch manuelle Änderung jeder einzelnen Abkürzung oder durch die Funktion »TypoTools reparieren« aus dem TypoTools-Menü rückgängig gemacht werden!

5.2.5 Reduzierte Zwischenräume festlegen/bearbeiten (12)

In diesem Bereich können Sie die Einstellungen für jede einzelne Abkürzung anzeigen lassen, anpassen und ändern. Zudem können Sie neue Abkürzungen eingeben oder einzelne Abkürzungen löschen. Die Vorgehensweise im Einzelnen wird in den folgenden Abschnitten beschrieben.

5.2.6 Abkürzung ändern

Um die Werte für eine Abkürzung zu ändern, wählen Sie die entsprechende Abkürzung im Listenfeld (16) aus. In der Folge wird der Name der Abkürzung (17), ihre einzelnen Teile sowie der Wert für den entsprechenden Zwischenraum angezeigt (18). Sie können alle angezeigten Werte und Abkürzungsteile ändern.

Wichtig: Es wird empfohlen, nur den Wert für den reduzierten Zwischenraum zu ändern. Ändern Sie keinesfalls den Eintrag im Feld »Name«, da sonst die Abkürzung unter einem anderen Namen gespeichert, die ursprüngliche aber unverändert beibehalten wird.

Bestätigen Sie Ihre Angaben durch Klick auf »Änderungen übernehmen« (13).

5.2.7 Neue Abkürzung eingeben

Um eine neue benutzerdefinierte Abkürzung einzugeben, wählen Sie zunächst eine Abkürzung, die der neu einzugebenden vom Typ her entspricht. Es gibt in TypoTools fünf Typen von Abkürzungen:

Typ 1: geschütztes Leerzeichen, Abkürzung (Beispiel: »Jg.«)

Typ 2: Abkürzung, geschütztes Leerzeichen (Beispiel: »Nr.«)

Typ 3: Abkürzungsteil 1, geschütztes Leerzeichen, Abkürzungsteil 2 (Beispiel: »z. B.«)

Typ 4: Abkürzungsteil 1, geschütztes Leerzeichen, Abkürzungsteil 2, geschütztes Leerzeichen, Abkürzungsteil 3 (Beispiel: »u. a. m.«)

Typ 5: Abkürzungsteil 1, geschütztes Leerzeichen, Abkürzungsteil 2, geschütztes Leerzeichen, Abkürzungsteil 3, geschütztes Leerzeichen, Abkürzungsteil 4 (Beispiel: »u. v. a. m.«)

Nach Auswahl einer beliebigen Abkürzung des entsprechenden Typs ändern Sie alle Werte – insbes. die einzelnen Abkürzungsteile – für Ihre neue Abkürzung.

Wichtig: Ändern Sie auf jeden Fall den Namen für die neue Abkürzung. Anderenfalls wird die ursprüngliche Abkürzung überschrieben!

Klicken Sie zum Abschluss auf »Änderungen übernehmen« (13). Die neu definierte Abkürzung wird daraufhin in die Auswahlliste (16) sowie in die Liste der verfügbaren Abkürzungen (1) übernommen.

Denken Sie daran, dass sie erst zur aktiven Auswahl hinzugefügt werden muss, damit sie in die Automatische Konvertierung einbezogen werden kann.

Hinweis: Es gibt in TypoTools einige wenige Abkürzungen (» %«, »f«, »ff«), die nicht unter einem anderen Namen gespeichert werden können. Es handelt sich hier um Sonderfälle, die besondere technische Ersetzen-Routinen benötigen und daher nicht als Vorlage für neue Abkürzungen herangezogen werden können.

Hinweis: Denken Sie bei der Definition neuer Abkürzungen daran, dass diese auch trennscharf mit Hilfe von Suchen- und Ersetzen-Routinen gefunden werden müssen.

Hinweis: In vereinzelt Fällen ist es möglich (aber nicht zwingend), dass Sie aufgrund einer zu großen Ähnlichkeit von Abkürzungen (bspw. »i.S.v.« und »S.«) unerwünschte Ergebnisse nach der Konvertierung erhalten und Abkürzungen nicht oder nicht richtig formatiert werden. Löschen Sie in diesen Fällen die problematischen Abkürzungen.

Hinweis: Wenn Sie zwei Abkürzungen nutzen möchten, die sich ausschließlich in der Groß- und Kleinschreibung ihrer Abkürzungsteile unterscheiden (bspw. »i.a.« und »i.A.«), müssen sich deren Namen deutlich – und nicht nur in der Groß- und Kleinschreibung – voneinander unterscheiden (bspw. »i.A.« und »i.A.(NR)«).

5.2.8 Abkürzung löschen (14)

Um eine Abkürzung (bspw. eine benutzerdefinierte missglückte Abkürzung oder eine niemals gebrauchte) permanent zu löschen, so dass sie nicht mehr in der Liste der verfügbaren Abkürzungen (1) angezeigt wird, wählen Sie im Listenfeld (16) die entsprechende Abkürzung aus und klicken auf »Eintrag löschen« (14). Die gewählte Abkürzung wird daraufhin aus der Auswahlliste (2) sowie aus der Liste der verfügbaren Abkürzungen (1) entfernt.

Warnung: Gelöschte Abkürzungen können nur durch das Wiederherstellen der Standardwerte (15) oder über die Funktion »TypoTools reparieren« aus dem TypoTools-Menü wieder verfügbar gemacht werden.

5.2.9 Alle Standardwerte wiederherstellen (15)

Wenn Sie diese Funktion ausführen, wird TypoTools wieder in den Urzustand zurückgesetzt. Das heißt: Die von TypoTools standardmäßig unterstützten Abkürzungen werden der Liste der verfügbaren Abkürzungen hinzugefügt, falls sie gelöscht wurden. Vom Benutzer nachträglich neu erstellte Abkürzungen bleiben aber erhalten. Zudem werden alle Werte für sämtliche standardmäßig eingerichteten Abkürzungen wieder auf die ursprünglichen Werte zurückgesetzt. Nachträgliche benutzerdefinierte Änderungen der Werte für standardmäßig eingerichtete Abkürzungen gehen damit verloren.

Im Rahmen der Überarbeitung von TypoTools wird mitunter die Liste der vorhandenen Abkürzungen ständig erweitert und angepasst. Über die Wiederherstellung der Standard-Werte wird daher nur ein kleines Grund-Set von Abkürzungen wiederhergestellt. Einige Abkürzungen, die nach einer Neuinstallation zur Verfügung stehen, können nach einer Wiederherstellung der Standard-Werte nicht mehr verfügbar sein.

5.2.10 Weiterführende Technische Hinweise:

Um die Einstellungen der automatischen Konvertierung sinnvoll anpassen und neue Abkürzungen definieren zu können, ist es hilfreich zu verstehen, wie die automatischen Suchen- und Ersetzen-Routinen von TypoTools funktionieren. Dazu hier ein Beispiel:

Die Konvertierung der Abkürzung »z. B.«

Die Abkürzung »z. B.« besteht aus einem ersten Abkürzungsteil (»z.«) gefolgt von einem geschützten skalierten Leerzeichen (Grundeinstellung: 42 %) und einem zweiten Abkürzungsteil (»B.«). Im Rahmen der automatischen Konvertierung wird zunächst die komplette Abkürzung gesucht (einmal mit Leerzeichen in der Mitte als »z. B.« und in einem zweiten Durchlauf ohne Leerzeichen als »z.B.«). Wird die Abkürzung gefunden, wird sie durch »z. B.« mit einem geschützten Leerzeichen in der Mitte ersetzt. Gleichzeitig wird die gesamte neue Abkürzung mit 42 % Zeichenabstand skaliert. Im Vergleich zum Fließtext sieht das Resultat sehr seltsam aus, ist aber für nachfolgende Suchen- und Ersetzen-Prozesse trennscharf definiert:



Das sieht z. B. so aus.

In einem zweiten Schritt wird nach dem ersten Abkürzungsteil mit einer Skalierung von 42 % gesucht. Dieser wird durch denselben Text ersetzt – jedoch mit einer Zeichenskalierung von 100 %. Ebenso wird mit dem zweiten Abkürzungsteil verfahren. Als Ergebnis werden der erste und der zweite Abkürzungsteil wieder mit einer Skalierung von 100 % – und damit normal – dargestellt. Das Leerzeichen in der Mitte zwi-

schen beiden Abkürzungsteilen verbleibt, aber mit einer Skalierung von 42 %, und ist damit ein in der Breite reduziertes geschütztes Leerzeichen (flexibles Leerzeichen), das am Zeilenende nicht getrennt wird, optisch besser wirkt als ein normales oder kein Leerzeichen, und das zudem aus typografische Sicht eine korrekt formatierte Abkürzung ergibt.

Alle Suchen- und Ersetzen-Routinen, die von TypoTools im Rahmen der Automatischen Konvertierung an Abkürzungen durchgeführt werden, basieren auf diesem Grundprinzip, das nur für die Sonderfälle in geringfügiger Weise abgewandelt wurde. Zusätzlich ist anzumerken, dass dieses Prinzip bei einer Vielzahl von Abkürzungen nur dann funktionieren kann, wenn sichergestellt ist, dass sich Abkürzungen nicht »überschneiden«. Existieren bspw. die Abkürzungen »v. a.« und »u. v. a. m.«, dann könnte durch die Konvertierung von »v. a.« die Abkürzung »u. v. a. m.« evtl. nicht mehr korrekt erkannt werden. TypoTools umgeht dieses Problem dadurch, dass die Automatischen Konvertierung in einer bestimmten Reihenfolge ausgeführt wird: Zunächst werden alle Abkürzungen vom Typ 5 umgewandelt, dann vom Typ 4 usw., bis zuletzt alle Abkürzungen des Typs 1 abgearbeitet werden.

5.3 Die Registerkarte »Ligaturen«

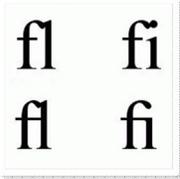
5.3.1 Was sind Ligaturen?

Ligaturen sind bestimmte Buchstabenkombinationen, die ineinander laufen. Mitunter können dadurch neue Zeichen entstehen, die sich historisch betrachtet durchsetzen (z.B. das »ß«). Ligaturen werden von Word nicht unterstützt, sind aber in den meisten Schriftarten als Sonderzeichen enthalten.

Im Deutschen ist die Verwendung von Ligaturen ein Merkmal, das einen guten Satz – insbes. bei Romanen, wissenschaftlichen Abhandlungen und längeren gedruckten Texten – auszeichnet. Dabei werden in der Regel Ligaturen für die Buchstabenkombinationen »ff«, »fi«, »fl«, »ffi« und »ffl« genutzt. Es gibt zwar eine Reihe weiterer Ligaturen (z.B. für »tt«, »ft«, etc.). Diese sind aber selbst in den meisten Expert-Fonts nicht enthalten.



TypoTools unterstützt in der Lite- und Standard-Version die fünf »Standard-Ligaturen«. In der Professional-Version können zusätzlich drei benutzerdefinierte Ligaturen angelegt werden.



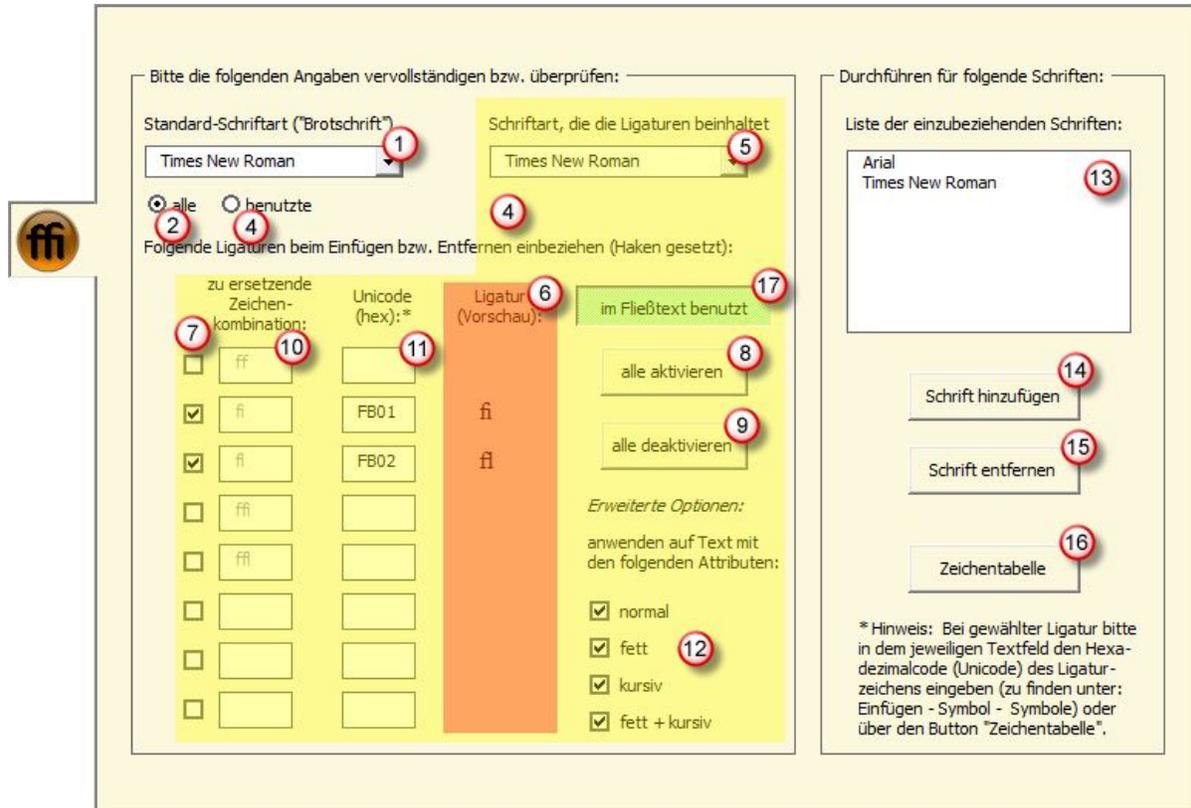
Im linken Beispiel sind in der oberen Zeile die Buchstabenkombinationen »fl« und »fi« ohne Ligaturen und in der unteren Zeile als Ligaturen dargestellt. Bei genauerem Hinsehen fällt auf, dass in den Ligaturen der Querstrich des »f« bis zum »l« bzw. »i« durchgezogen wurde. Zudem verschmelzen bei der Ligatur »fi« der obere Bogen des »f« mit dem Punkt des »i«.

Da Word die Einbindung von Ligaturen nicht unterstützt, müssen diese durch Suchen- und Ersetzen-Prozeduren eingefügt oder entfernt werden. TypoTools erleichtert und automatisiert diese Prozesse. Da Ligaturen nicht an jeder Stelle als typografisch korrekt gelten können (vgl. hierzu die Ausführungen im Abschnitt »TypoTools in der Praxis«), müssen sie nach automatischem Einfügen von Hand nachkorrigiert und ggf. wieder entfernt werden. Da Wörter mit Ligaturen von der automatischen Rechtschreibkontrolle nicht erkannt und als Fehler rot unterschlängelt werden, ist es jedoch leicht, sie später wieder zu finden und ggf. manuell zurückzusetzen.

5.3.2 Schritt 1: Grundschrift wählen

Wählen Sie zunächst die Standard-Schriftart aus (1), für die Ligaturen in Ihrem Dokument eingefügt bzw. entfernt werden sollen. Dies sollte in der Regel die Schriftart sein, in der der Fließtext verfasst ist und auf der die Formatvorlage »Standard« basiert. Sie können hier aber auch Überschriften-Schriftarten oder andere im Dokument verwendete Schriften angeben. Die Unterscheidung zwischen Einfügen und Entfernen von Ligaturen wird – wie oben beschrieben – über die Registerkarte »Allgemein« gesteuert. Die Einstellungen auf der Registerkarte »Ligaturen« betreffen daher ausschließlich die Einstellungswerte für die Ligaturen – unabhängig davon, ob diese letztlich eingefügt oder entfernt werden sollen. Mit Hilfe der beiden Buttons »alle« (2) und »benutzte« (3) direkt unterhalb des Schriftauswahlfeldes können Sie bestimmen, ob in der Schriftauswahlliste alle installierten Schriftarten oder nur die im aktuellen Dokument benutzten Schriftarten angezeigt werden sollen. Mit Hilfe der letzteren Option können Sie sich zugleich schnell einen Überblick über die Schriftarten und Schriftschnitte verschaffen, die Sie in Ihrem aktuellen Dokument benutzt haben.

Hinweis: Je nach Dokumentumfang, Rechnerleistung und Zahl der installierten Schriftarten kann ein Wechsel zwischen der Anzeige aller und der benutzten Schriftarten einen Augenblick dauern, in dem Microsoft Word nicht reagiert.



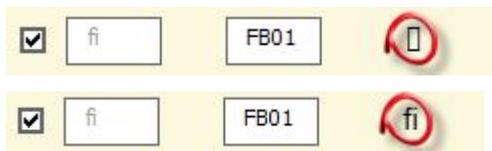
5.3.3 Schritt 2: Einstellungen prüfen bzw. ändern

Nach Auswahl der Standard-Schriftart werden Ihnen im Einstellungsbereich (4) die aktuellen Werte für die Standard-Schriftart angezeigt. Wurde die Schriftart von TypoTools noch nicht zuvor genutzt, werden hier Standardwerte angezeigt, wobei in der Regel nur die Werte für die Ligaturen »fi« (FB01) und »fl« (FB02) angegeben werden. Als Ligaturschrift wird standardmäßig die Standard-Schriftart festgelegt, die Sie unter (1) gewählt haben. Im Vorschaubereich (6) können Sie direkt überprüfen, ob die voreingestellten Werte für die von Ihnen ausgewählte Schriftart korrekt sind. Die hier dargestellten Zeichen müssen deutlich als Ligaturen der gewählten Schriftart erkennbar sein:

Für die Times New Roman wäre bspw. die folgende Vorschau korrekt:



Die beiden folgenden Vorschauen wären falsch: Im ersten Beispiel wurde ein nicht erkanntes Zeichen eingestellt, im zweiten Beispiel die Ligatur für die serifenlose Schriftart Arial:



Falls in der Vorschau nicht die korrekten Ligaturzeichen angezeigt werden, müssen Sie die Einstellungen für die ausgewählte Schriftart ändern:

Wählen Sie im zweiten Listenfeld (5) die Schrift, aus der die Ligaturzeichen entstammen. In der Regel (bei normalen TrueType- und OpenType-Fonts) ist dies ebenfalls die unter (1) gewählte Schriftart. Wenn Sie jedoch Expert-Fonts verwenden, müssen Sie hier die entsprechende Expert-Schriftart angeben.

Im Folgenden wählen Sie die Ligaturen aus, die beim Einfügen bzw. Entfernen einbezogen werden sollen. Sie können dies für jede einzelne Ligatur bestimmen, indem Sie ein Häkchen im Kontrollkästchen neben der Ligatur setzen oder löschen (7). Standardmäßig sind hier die Ligaturen »fi« und »fl« aktiviert, da sie in den meisten Schriften vorhanden sind. Alternativ können Sie alle fünf Ligaturen (bzw. acht Ligaturen in der Professional-Version) über die Buttons »alle aktivieren« (8) bzw. »alle deaktivieren« (9) aus- oder abwählen. Es können allerdings nur Ligaturen gewählt werden, für die die zu ersetzende Zeichenkombination (10) sowie der Hexadezimal-Wert des Ligaturzeichens (11) angegeben sind. Geben Sie – falls erforderlich – die Hexadezimal-Werte für die einzelnen Ligaturzeichen in die entsprechenden Textboxen ein (11). Bereits bei Eingabe können Sie in der Vorschau sehen, welches Zeichen mit dem eingegebenen Hexadezimal-Wert beschrieben wird. Näheres zur Eingabe von Hexadezimal-Werten finden Sie im Bereich »Ändern der Werte für die Ligaturzeichen«.

Sie haben zudem die Möglichkeit, nicht nur die Standard-Schriftart für den automatischen Ersetzungsvorgang anzugeben, sondern können auch den Schriftschnitt für die Standard-Schriftart gesondert festlegen. Wählen Sie dazu unter »Erweiterte Optionen > anwenden auf Text mit den folgenden Attributen« (12) die gewünschten Schriftschnitte (»normal«, »kursiv«, »fett«, »fett und zugleich kursiv«). Standardmäßig sind alle vier Schriftschnitte ausgewählt. Sie können bis zu drei, aber nicht alle vier Schriftschnitte deaktivieren, da ansonsten kein Ersetzungsvorgang möglich wäre. Diese Funktion ist besonders dann hilfreich, wenn Sie für normalen Text Ligaturen einfügen möchten, in kursiven oder fetten Textteilen aber auf Ligaturen verzichten wollen (bspw. aus ästhetischen Gründen oder weil ein entsprechender Schriftschnitt nicht vorhanden ist).

5.3.4 Schritt 3: Schrift zur Auswahlliste hinzufügen

Speichern Sie nach der Korrektur der Einstellungen für die aktuelle Schriftart deren Werte über einen Klick auf den Button »Schrift hinzufügen« (14). Falls die Schriftart noch nicht in der Auswahlliste der Schriftarten (13) vorhanden war, wird sie jetzt hinzugefügt, andernfalls werden die Werte für die bereits vorhandene Schriftart mit den von Ihnen korrigierten Einstellungen überschrieben.

Sie können dieser Liste beliebig viele Schriftarten hinzufügen, für die nach Start der Automatischen Konvertierung Ligaturen eingefügt bzw. entfernt werden. Wenn Sie weitere Schriftarten hinzufügen möchten, gehen Sie wie soeben unter Schritt 1 und 2 beschrieben vor. Beim Einfügen bzw. Entfernen von Ligaturen werden ausschließlich diejenigen Schriftarten einbezogen, die in der Liste der einzubeziehenden Schriftarten enthalten sind. Bedenken Sie bitte, dass sich die Zahl der angegebenen Schriftarten auf die Zeit auswirkt, die für die Durchführung der Automatischen Konvertierung benötigt wird.

Wenn die Liste der einzubeziehenden Schriftarten mehr als eine Schriftart enthält, können Sie durch Klick auf eine Schriftart in dieser Liste (13) schnell zwischen den Einstellungen für die einzelnen Schriftarten wechseln. Wenn Sie eine Schriftart aus der Liste der einzubeziehenden Schriftarten löschen möchten, markieren Sie die zu löschende Schriftart in der Liste der einzubeziehenden Schriftarten (13) und klicken Sie anschließend auf den Button »Schrift entfernen« (15). Die Schriftart wird aus der Liste der einzubeziehenden Schriftarten entfernt, ihre Einstellungen bleiben aber permanent gespeichert, so dass sie erneut zur Verfügung stehen, falls Sie die Schriftart später wieder in der Auswahlliste (1) auswählen und der Liste der einzubeziehenden Schriftarten (13) erneut hinzufügen.



Wenn Sie die Standard- oder Professional-Version von TypoTools 4 benutzen, muss die Liste der einzubeziehenden Schriftarten zumindest eine Schriftart beinhalten. Wenn Sie die Lite-Version benutzen, entfällt Schritt 3. Das Einfügen bzw. Entfernen wird dann für die Schriftart durchgeführt, die in der Auswahlliste (1) angegeben ist. Diese Schriftart wird gespeichert und bei einem erneuten Aufruf des Dialoges wieder angezeigt. Bei Verwendung der Lite-Version müssen Sie demnach jede Schriftart einzeln auf dieser Registerkarte aufrufen und die Konvertierung jedes Mal erneut starten.

5.3.5 Anzeige der im Text benutzten Ligaturen

Wenn Sie den Toggle-Button (Ein-Aus-Knopf) »im Fließtext benutzt« (17) aktiviert haben, zeigt Ihnen TypoTools an, ob Ihr Dokument für die gewählte Schriftart bereits Ligaturen enthält. Ist dies der Fall, wird die Vorschau der Ligatur grün hinterlegt. Dies erleichtert Ihnen den Überblick über bereits mit Hilfe von TypoTools durchgeführte Korrekturen in Ihrem Dokument.



Diese Funktion ist in der Lite-Version von TypoTools 4 nicht verfügbar.

Hinweis: Dieses Feature funktioniert nur dann, wenn die Liste der einzubeziehenden Schriftarten (13) mindestens zwei Einträge enthält und Sie per Klick auf diese Einträge zwischen den Schriftarten hin- und herschalten. Ist nur eine Schriftart in der Liste vorhanden, müssen Sie zur Aktivierung der Funktion den Button »im Fließtext benutzt« (17) durch mehrmaligen Klick aus- und wieder einschalten.

5.3.6 Ändern der Werte für die Ligaturzeichen

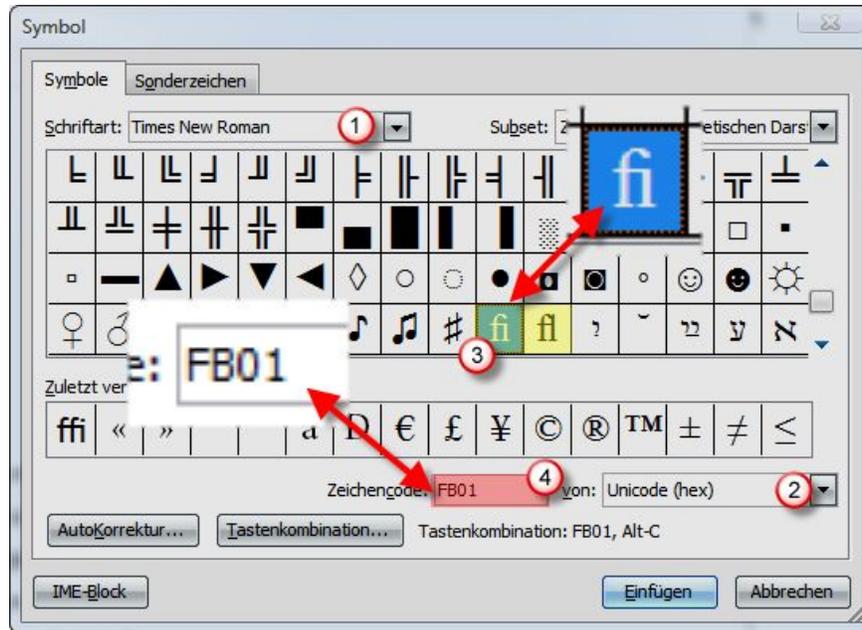
Standardmäßig wurden für eine Reihe von Schriften (Voreinstellung: »Times New Roman«) bereits Werte für Ligaturzeichen eingegeben. Da beim Einfügen oder Ersetzen von Ligaturen diese Werte genutzt werden, sollten Sie zuvor sicherstellen, dass es sich dabei wirklich um Werte für Ligaturzeichen und nicht um andere Zeichen handelt, ansonsten würden Zeichenfolgen wie »fl« oder »fi« durch andere Zeichen des Zeichensatzes ersetzt (z.B. durch »W«, falls der Wert »57« in der jeweiligen Box eingetragen wurde).

In der Regel enthalten einige der mit Windows oder Word mitgelieferten Schriftarten Ligaturzeichen. Dabei ist dem Zeichen für »fi« der Hexadezimal-Code »F001« (auch: »FB01«) und dem Zeichen »fl« der Code »F002« (auch: »FB02«) zugeordnet.

Um die Werte der Ligaturzeichen für Ihre Schriftarten zu ermitteln, bieten sich zwei alternative Vorgehensweisen an, indem Sie die Menüfunktion »Einfügen > Symbol« von Microsoft Word benutzen (dazu muss allerdings der Dialog der Automatischen Konvertierung zuvor geschlossen werden, wodurch evtl. Einstellungen der Registerkarte »Allgemein« verloren gehen). Alternativ können Sie aus der Registerkarte »Ligaturen« heraus durch Klick auf den Button »Zeichentabelle« (16) die Windows-Zeichentabelle anzeigen lassen, deren Bedienung jedoch etwas umständlicher ausfällt.

Verwendung des Symbol-Menüs

1. Rufen Sie in Word den Menüpunkt »Einfügen > Symbol« auf. Folgende Dialogbox wird angezeigt:

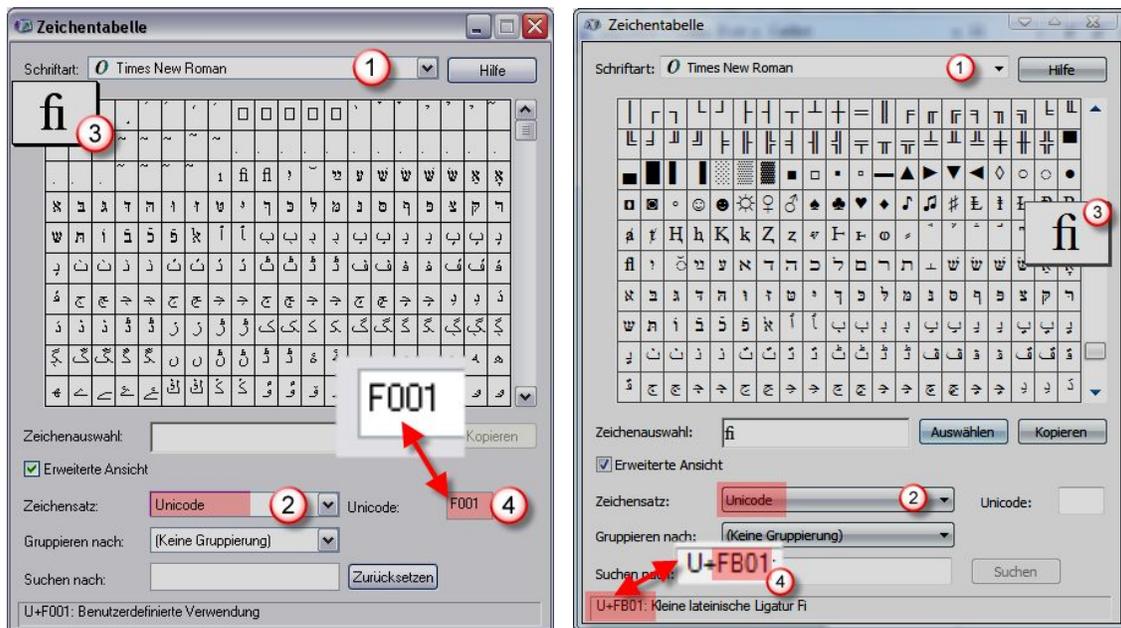


2. Wählen Sie im Listenfeld die Schriftart, die die Ligaturen enthalten soll (1). Stellen Sie sicher, dass alle Zeichen des Zeichensatzes angezeigt werden. Stellen Sie dazu »Unicode (hex)« unter (2) ein. Suchen Sie nach Ligaturzeichen im Zeichensatz. Haben Sie ein Zeichen gefunden, wählen Sie es durch Linksklick aus (3). Im Feld »Zeichencode« (4) wird der Hexadezimal-Code angezeigt, der diesem Zeichen zugeordnet ist.
3. Dieser Code **muss** dem Wert entsprechen, der auf der Registerkarte »Ligaturen« dem Ligaturzeichen zugeordnet ist, damit die Ligatur ordnungsgemäß eingefügt oder entfernt werden kann.

Verwendung der Zeichentabelle

1. Rufen Sie über die Registerkarte »Ligaturen« durch Klick auf den Button »Zeichentabelle« (16) die Windows-Zeichentabelle auf. Das auf der Folgeseite dargestellte Fenster wird angezeigt.
2. Wählen Sie im Listenfeld die Schriftart, die die Ligaturen enthalten soll (1). Stellen Sie sicher, dass alle Zeichen des Zeichensatzes angezeigt werden. Stellen Sie dazu »Unicode (hex)« unter (2) ein. Suchen Sie nach Ligaturzeichen im Zeichensatz. Haben Sie ein Zeichen gefunden, wählen Sie es durch Linksklick aus (3). Im Feld »Unicode« (4) (Windows XP) bzw. der Statuszeile der Zeichentabelle (5) (Windows XP, Vista) wird der Hexadezimal-Code angezeigt, der diesem Zeichen zugeordnet ist.

3. Dieser Code **muss** dem Wert entsprechen, der auf der Registerkarte »Ligaturen« dem Ligaturzeichen zugeordnet ist, damit die Ligatur ordnungsgemäß eingefügt oder entfernt werden kann.

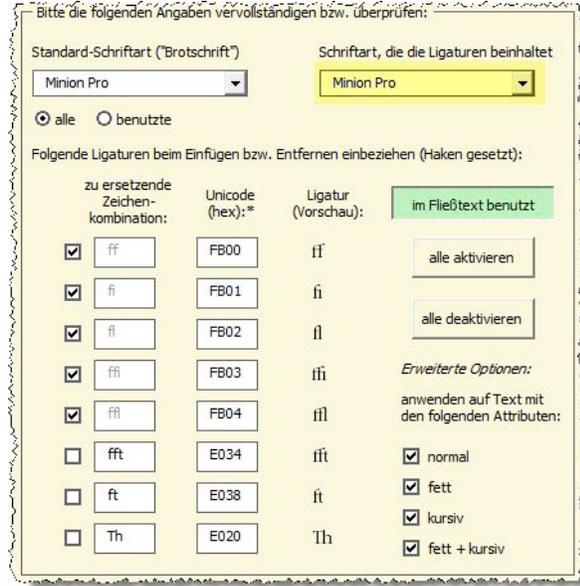
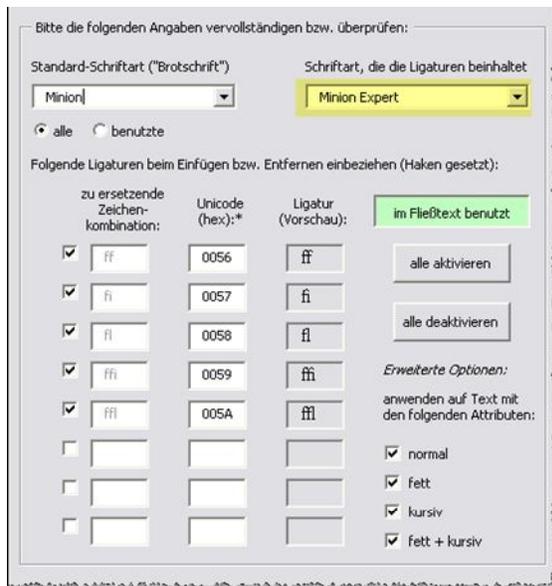


5.3.7 Verwendung von Expert-Zeichensätzen

Expert-Zeichensätze (TrueType-Fonts) und viele OpenType-Fonts enthalten neben den Standard-Ligaturen »fl« und »fi« noch weitere Ligaturzeichen (in der Regel »ff«, »ffi« und »ffl«). Diese Fonts sind nicht standardmäßig in Windows, Office und auch nicht in TypoTools enthalten und müssen käuflich erworben werden. Sie werden als eigene und manuell auswählbare Schriftarten – und nicht als Schriftschnitte wie »kursiv« oder »fett« – in Windows eingebunden.

Damit Ligaturzeichen aus anderen Schriften als der Standard-Schriftart (also bspw. ein Expert-Zeichensatz) genutzt werden können, muss die jeweilige Expert-Schrift als Ligatur-Schriftart definiert werden und die Werte für die Ligaturzeichen müssen angepasst werden. Die folgende Abbildung zeigt exemplarisch die Einstellungen für die Schriftart »Minion« mit entsprechendem »Expert«-Zeichensatz (links) und die Einstellungen für die OpenType-Schriftart »Minion Pro« (rechts).

Die eingestellten Werte für die »Minion Expert« entsprechen den Vorgabewerten für eine ganze Reihe anderer kommerzieller Fonts, können aber je nach Hersteller variieren. Bei vielen OpenType-Fonts sind die Ligaturzeichen im »Bereich für den privaten Gebrauch« oder als »Zeichen zur alphabetischen Darstellung« (FB00 bis FB05) im Zeichensatz abgelegt.



5.3.8 Beispiele für den Umgang mit Ligaturen

1. Sie nutzen in Ihrem Dokument als Standard-Schriftart die »Times New Roman« und haben die Ligaturen »fl« und »fi« eingefügt, stellen aber fest, dass in fett gesetzten Überschriften, die ebenfalls in der »Times New Roman« gesetzt wurden, die Ligaturen optisch nicht wirken.

Um die fetten Ligaturen zu entfernen, rufen Sie erneut die Automatische Konvertierung auf. Auf der Registerkarte »Allgemein« wählen Sie für den Korrekturbereich »Ligaturen« die Einstellung »entfernen«. Auf der Registerkarte »Ligaturen« wählen Sie die Times New Roman aus und aktivieren die Ligaturen für »fl« und »fi«. Deaktivieren Sie zudem die Kästchen für die Schriftschnitte »normal«, »kursiv« und »kursiv + fett«. Wenn Sie mit »OK« bestätigen, werden die Ligaturen »fl« und »fi« aus dem Dokument entfernt, aber nur dann, wenn sie in einem fetten Schriftschnitt vorliegen.

2. Sie nutzen einen Expert-Zeichensatz für die Ligaturen, besitzen aber für andere Schriftschnitte der Grundschrift (z.B. kursiv) keinen Expert-Zeichensatz. In diesem Fall könnte das Ergebnis einer automatischen Ligatur-Umwandlung wie folgt aussehen, da Word die Standard-Schriftart in einen kursiven oder fetten Schnitt elektronisch umrechnet:



Deaktivieren Sie beim Einfügen der Ligaturen auf der Registerkarte »Ligaturen« die Kontrollkästchen »kursiv«, »fett« und »kursiv + fett«. Jetzt werden nur noch Ligaturen für die Standard-Schriftart im Normal-Schnitt eingefügt.

Warnung: Stellen Sie sicher, dass für die Ligaturen die korrekten Ligaturzeichen auf der Registerkarte »Ligaturen« eingestellt sind. Andernfalls werden die Buchstabenkombinationen der Ligaturen in Ihrem Dokument durch falsche Zeichen ersetzt.

Hinweis: Fügen Sie in den Bereichen »Ligaturen«, »Laufweitenausgleich« und »Kapitälchen/Mediävalziffern« 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.

5.4 Die Registerkarte »Ligaturen II (Ausnahmen)« (nur Professional)

Die Standard-Ligaturen ff, fi, fl, ffi und ffl dürfen im Deutschen jedoch nicht über Wortfugen hinweg, bei Beugungsendungen wie -te und -ten sowie bei den Endsilben -lisch, -lich, -los und -lein gesetzt werden. So ist bspw. im Wort »Auflage« eine Ligatur nicht korrekt. Die Abkürzung »Aufl.« wird jedoch mit Ligatur gesetzt. In diesen Fällen musste bisher mit Hilfe einer manuellen Korrektur die Ligatur von Hand wieder zur ursprünglichen Buchstabenkombination zurück geändert werden.

Ligaturen sind in der deutschen Sprache nicht bei jedem Wort korrekt und dürfen an manchen Stellen nicht gesetzt werden. Selbst professionelle DTP-Programme mit OpenType-Unterstützung berücksichtigen diesen Umstand selten. TypoTools setzt eine Liste von Ausnahmegriffen ein, die Wörter enthalten, bei denen die Ligaturen »ff«, »fi«, »fl«, »ffi« und »ffl« nicht gesetzt werden dürfen. Diese Liste kann durch den Benutzer beliebig erweitert und angepasst werden kann.

Die Ausnahmen-Liste basiert auf einem Wörterbuch mit ca. 160000 Einträgen, die zunächst auf etwa 6500 Begriffe reduziert wurden, die Ligaturen enthalten können. Aus diesen Begriffen wurden 642 Wörter bzw. Wortformen ausgewählt, bei denen ein automatisches Einfügen von Ligaturen nicht gestattet wäre. Diese Wörter konnten noch einmal auf 176 Begriffe für die Ausnahme-Liste von TypoTools reduziert werden, da in TypoTools bei der Suche von Ausnahmen nicht zwischen Groß- und

Kleinschreibung oder alternativen Wortanfängen und Wortendungen unterschieden wird. Dies ist bei der benutzerdefinierten Erweiterung und Anpassung der Ausnahmen-Liste zu berücksichtigen.

Dazu ein Beispiel: Wird »teuflisch« als Eintrag in die Ausnahmen-Liste eingefügt, werden beim Einfügen von Ligaturen im Rahmen der Automatische Konvertierung auch Begriffe wie »Teuflisch« (am Satzanfang), »teuflische«, »teuflischer«, »teuflisches«, »teuflischen«, usw. ignoriert und korrekterweise ohne Ligatur belassen.

Es gibt eine Reihe von Ausnahmefällen, in denen anstelle einer ffi- oder ffl-Ligatur nur eine fi- oder fl-Ligatur gesetzt wird (bspw. in »aufflammen« oder »Sumpffieber«) bzw. eine ff-Ligatur an einer bestimmten Stelle eines Wortes mit fff gesetzt werden muss (bspw. in »Schiffahrt«). TypoTools erkennt einige dieser Fälle korrekt. Diese Ausnahmen können jedoch zur Zeit nicht vom Benutzer angepasst werden, da beim automatischen Suchen und Ersetzen eine genaue Reihenfolge eingehalten werden muss.

Hinweis: Da die Zeit für die Durchführung der Automatischen Konvertierung deutlich verlängert wird, wenn zuvor anhand der automatischen Korrektur von Ligaturen Ausnahme-Fälle gesucht werden, ist diese Funktion durch den Benutzer ein- bzw. abschaltbar. In Testläufen wurde die Bearbeitungszeit der Automatischen Konvertierung mitunter verdoppelt, wenn die automatische Korrektur von Ligaturen aktiviert wurde. Je nach Rechnerkonfiguration, Textlänge und Umfang der Ausnahmen-Liste sind auch längere Bearbeitungszeiten möglich.



Die automatische Korrektur von Ligaturen ist eine exklusive Funktion und nur in der Professional-Version von TypoTools 4 enthalten.

Die automatische Korrektur von Ligaturen ist in der Professional-Version als Funktion in die Automatische Konvertierung von TypoTools integriert. Wird auf der Registerkarte »Allgemein« im Bereich »Ligaturen« die Option »einfügen« ausgewählt, wird eine neue Registerkarte »Ligaturen II (Ausnahmen)« eingeblendet, auf der diese Funktion aktiviert, deaktiviert und benutzerdefiniert angepasst werden kann.

Hinweis: Bei Wahl der Option »entfernen« wird diese Registerkarte nicht angezeigt, da für das Entfernen von Ligaturen keine Ausnahmen-Liste erforderlich ist.

1 Automatische Korrektur (Ausnahmen-Liste) aktiviert

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

- Auffangbecken
- Auffassung
- Auffindung
- Aufflackern
- Aufforderung
- Auffrischung
- Auffächern
- Aufführung
- Auffüllung
- Auflader
- Aufladung
- Auflage
- Auffassung
- Aufauf
- Aufhebung
- Auflistung
- Auflockerung
- Auffläufe
- Auflösung
- Dampflokomotive
- Eingabeaufforderung
- Empfangschefin
- Erstaufführung
- Freiberufler
- Fünfling
- Häuflein
- Juniorchefin

Eintrag hinzufügen:

Begriff:

Eintrag hinzufügen

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.

Beispiel: "teuflich" in der Ausnahmen-Liste enthält auch "Teufische", "teuflicher", "Teufisches", etc.

Hinweis: Die Aktivierung der Automatischen Korrektur (Ausnahmen-Liste) wird die benötigte Zeit für die Automatische Konvertierung deutlich verlängern.

5.4.1 Automatische Korrektur von Ligaturen aktivieren/deaktivieren

Um die automatische Korrektur beim Einfügen von Ligaturen wahlweise ein- oder auszuschalten, nutzen Sie das Kontrollkästchen »Automatische Korrektur (Ausnahmen-Liste) aktiviert« (1). Bei eingeschalteter Funktion werden Ligaturen in Wörtern nicht gesetzt, wenn Sie dort im Deutschen nicht gesetzt werden dürfen. Diese Funktion erspart manuelle Korrekturzeit, führt aber auch dazu, dass die Durchführung der Automatischen Konvertierung mehr Zeit in Anspruch nimmt. Wird diese Option deaktiviert, werden Ligaturen wie bisher an allen möglichen Stellen unabhängig davon gesetzt, ob in diesen Wörtern Ligaturen korrekt sind oder nicht. Es ist zu berücksichtigen, dass selbst bei eingeschalteter Korrektur-Option einige Ligaturen falsch gesetzt werden können, wenn die entsprechenden Begriffe nicht in der Ausnahmen-Liste enthalten sind. Eine manuelle Korrektur nach Durchführung der Automatischen Konvertierung kann somit nicht vollständig umgangen werden.

5.4.2 Anpassung der Ausnahmen-Liste

Im Listenfeld (2) wird die Ausnahmen-Liste angezeigt – eine Liste der Wörter, bei denen keine Ligaturen gesetzt werden dürfen. In dieser Liste können ein oder mehrere Einträge ausgewählt werden. Wird ein einziger Eintrag durch Linksklick gewählt, wird der entsprechende Eintrag in das Begriffs-Feld (3) übernommen. Auf diese Weise kann schnell ein neuer Begriff aus einem bereits bestehenden gebildet werden. Ein neuer Begriff kann auch direkt in das Begriffs-Feld eingegeben werden. Durch Klick auf »Eintrag hinzufügen« (4) wird der Begriff im Begriffs-Feld der Ausnahmen-Liste hinzugefügt. Sollen ein oder mehrere Einträge aus der Ausnahmen-Liste gelöscht werden, müssen diese zunächst im Listenfeld (2) markiert werden. Anschließend werden die markierten Begriffe durch Klick auf »Eintrag löschen« (5) aus der Ausnahmen-Liste entfernt.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass sich das Löschen auf die markierten Einträge im Listenfeld (2) bezieht und nicht auf den aktuellen Eintrag im Begriffs-Feld (3).

5.4.3 Zusätzliche Informationen

Änderungen, die in der Ausnahmen-Liste vorgenommen werden, werden direkt nach Durchführung der Änderungen gespeichert und nicht erst nach Start der Automatischen Konvertierung. Wird TypoTools über die Funktion »TypoTools reparieren« in den Zustand nach der Neuinstallation zurückversetzt, gehen alle benutzerdefinierten Änderungen an der Ausnahmen-Liste des Profils ›Standard‹ verloren. Die Ausnahmenlisten anderer Profile bleiben erhalten.

Tipp: Wenn Sie viel Zeit in die Überarbeitung der Ausnahmen-Liste investiert haben, wird ein manuelles Backup der entsprechenden Datei »NoLig.tto« aus dem Unterordner »Profile« des TypoTools-Installationsverzeichnis empfohlen. Für das Profil ›Standard‹ heißt diese Datei bspw. »Standard_NoLig.tto«.

5.5 Die Registerkarte »Laufweite«

5.5.1 Schriften: Auswahl, Mischen, Kerning, Laufweite

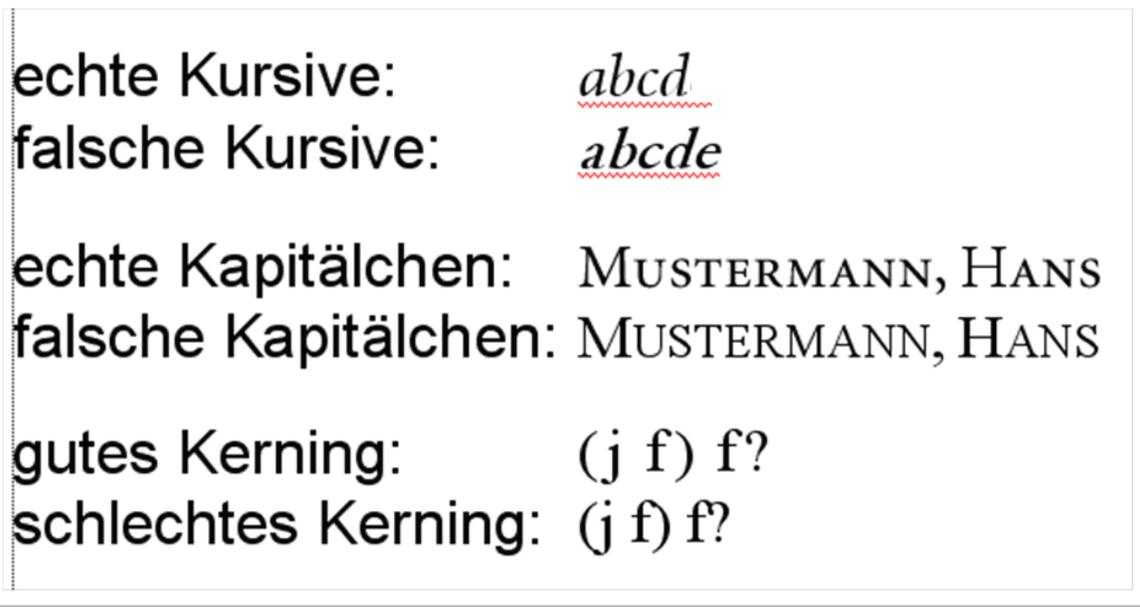
In diesem Abschnitt werden einige typografische Hinweise zur Schriftwahl, -mischung, zum Kerning und zum Abgleich der Laufweite von Schriften gegeben. Sollen mit Word erstellte Dokumente professionell wirken und die Möglichkeiten von TypoTools voll ausgeschöpft werden, ist der Einsatz professioneller Schriften zu empfehlen. Mit Word, Office bzw. Windows werden jedoch nur wenige und für längere Texte nur bedingt geeignete Schriften mitgeliefert.

5.5.2 Schriftauswahl für den Fließtext

Für den Fließtext sollte eine in den Schriftgrößen 8 bis 12 Punkt gut lesbare Schrift verwendet werden. Vorteilhaft sind Schriften mit Serifen (»Füßchen«), da sie den Lesefluss erleichtern. Es können aber auch qualitativ hochwertige, serifenlose Schriften eingesetzt werden, insofern sich die einzelnen Buchstaben gut voneinander unterscheiden lassen (das ist in diesem Text nicht der Fall, denn bei »l« und »I« lässt sich nicht sagen, um welchen Buchstaben es sich handelt, vgl. z.B. das Wort »Illusion«). Von den mit Windows bzw. Word mitgelieferten Schriftarten kommen eigentlich nur die »Times New Roman«, die »Garamond« und – bedingt – die »Arial« als sog. »Brottschriften« für Mengentext in Frage. Da sich die unterschiedlichen Strichstärken der Buchstaben bei der Times New Roman sehr stark unterscheiden, was zur schnelleren Ermüdung der Augen beim Lesen längerer Texte beitragen kann, sollte eigentlich die Garamond als Standard-Schriftart genutzt werden. Sie wird daher bei einigen mit Hilfe von TypoTools erstellbaren Layouts als Vorgabe vorgeschlagen. Die von Windows mitgelieferte Garamond-Variante (Monotype Garamond) besitzt jedoch eine gewöhnungsbedürftige Kursive (vgl. z.B. das kleine »ꝛ«). Im Wissenschaftsbereich hat sich in den letzten Jahren (leider) zunehmend die Times New Roman durchgesetzt. Letztere ist daher in TypoTools als Standard-Schriftart in den Formatvorlagen voreingestellt.

Für professionelle Dokumente sind jedoch andere Schriften als Standard-Schriftarten für Mengentext zu empfehlen, bspw. die »Stempel Garamond«, die »Bembo« oder die »Minion«. Um die Wirkung verschiedener Schriftarten zu illustrieren, ist im TypoTools-Installationspaket ein einseitiges Textbeispiel – einmal mit der Times New Roman (Arial für Überschriften) und ein anderes Mal mit der Minion (Today für Überschriften) – angefügt. Aus typografischer Sicht ist zudem wichtig, dass die

Brotschrift über eine eigene »echte« Kursive sowie über »echte« Kapitälchen (in der Regel ein eigener Zeichensatz mit Großbuchstaben in der Höhe von Kleinbuchstaben) verfügt. Die entsprechenden Unterschiede sind in der folgenden Abbildung gegenüber gestellt:



Professionelle Schriftarten können bei verschiedenen Schriftensherstellern und -verteilern im Internet erworben werden. Die Preise liegen derzeit in der Regel bei ca. 20 bis 40 Euro pro Schriftschnitt. Standardmäßig werden dabei die folgenden Schriftschnitte benötigt: Roman bzw. Regular (Normal), Kursiv (Italic), Fett (Bold), Fett + Kursiv, Expert (für Ligaturen) und Kapitälchen (Small Caps). Wird auf die Ligaturen »ff«, »ffi« und »ffl« sowie auf den Einsatz echter Kapitälchen verzichtet, genügen im Prinzip auch zwei Schriftschnitte (Normal und Kursiv), wobei dann jedoch andere Schriftschnitte (Fett, Kursiv + Fett, Kapitälchen) elektronisch von Word berechnet werden, was aus typografischer Sicht vermieden werden sollte.

5.5.3 Mischen von Schriften in einem Dokument

Oft werden in einem Dokument verschiedene Schriftarten verwendet. Für Publikationen (insbes. im wissenschaftlichen Bereich) sollten aber nicht mehr als zwei Schriften in einem Dokument genutzt werden. In der Regel wird dabei eine Schrift (oft eine serifenlose) für Überschriften, Bildunterschriften, Tabellenüberschriften, etc. herangezogen und eine Serifenschrift für den Mengentext. In Typo-

Tools sind dementsprechend die Times New Roman als Brotschrift und die Arial für Überschriften u.a. voreingestellt.

Beim Mischen von Schriften in einem Dokument sollte darauf geachtet werden, dass die entsprechenden Schriften aus der gleichen Schriftfamilie entstammen. So passt die Times New Roman als sog. Barock-Antiqua nur bedingt zur Arial, die als Serifenlose der klassizistischen Antiqua nachempfunden ist. Die Garamond ist dagegen als französische Renaissance-Antiqua einzuordnen, die eigentlich auch nicht zur Arial passt. Damit zeigt sich, dass die mit Windows bzw. Office mitgelieferten Schriftarten kaum Möglichkeiten zu einer ansprechenden Schriftmischung eröffnen. Eine kleine Auswahl von Schriften, die gut miteinander harmonieren, wird in der folgenden Tabelle dargestellt.

für den Mengentext	für Überschriften, etc.	Kommentar
Times New Roman	Arial	Standardkombination, bedingt geeignet
Garamond	Arial	passt eigentlich nicht so recht zusammen
Garamond (Monotype)	Frutiger	in der Regel gelungene und sehr geeignete
Stempel Garamond	Syntax	Kombinationen
Bembo	Today	
Minion	Myriad	
Palatino	Gill Sans	

Der Einsatz der Minion für den Fließtext und der Today für Überschriften u.a. wäre demnach eine sinnvolle Kombination. Wichtig ist, dass im Regelfall nur zwei Schriften – und zwar eine für den Mengentext und eine für Überschriften – vermischt werden. Diese sollten zwar einen ähnlichen Schriftstil aufweisen, aber keinesfalls der gleichen Schriftfamilie entstammen. Eine Mischung der Bembo für Überschriften und der Minion für den Mengentext ist völlig ungeeignet, ebenso wie eine Kombination der Garamond und der Times New Roman. Geeignet sind Kombinationen von Serifenlosen und Serifenschriften (wie in der Tabelle exemplarisch verdeutlicht).

5.5.4 Hinweise zum Kerning von Schriften

Beim sog. Kernieren von Schriften werden bestimmte Buchstabenkombinationen (bspw. »To«) näher zusammengezogen oder im gegenteiligen Fall ein wenig auseinandergerückt um zu verhindern, dass bestimmte Zeichen ineinander fließen können, und um den optischen Eindruck aufzuwerten.

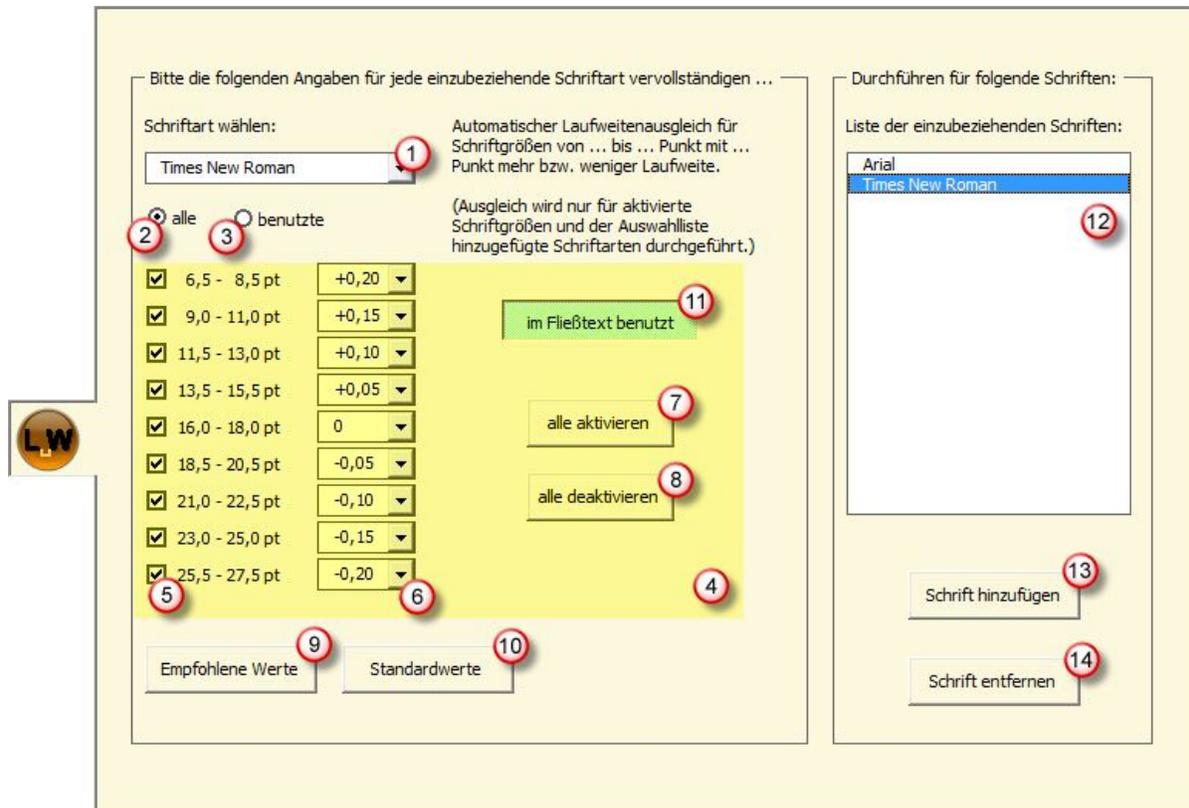
Viele Schriftarten verfügen über eine bestimmte Zahl vordefinierter Kerningpaare – so auch die Times New Roman und die Garamond. Wird in Word die Option »Format > Zeichen... > Zeichenabstand > Unterschneidung ab: x Punkt« aktiviert, werden diese in der Schrift voreingestellten Kerningpaare von Word benutzt. Die obige Abbildung zeigt aber, dass die Qualität des Kerning sehr unterschiedlich ausfallen kann. Das Kerning von Schriften kann weder von Word noch von TypoTools geändert werden. Prinzipiell wäre es über Buchstabenkombinationen als Abkürzungsdefinitionen zwar möglich, mit TypoTools eine Änderung des Kernings zu simulieren. Davon ist aber dringend abzuraten, da bei der Automatischen Konvertierung von TypoTools geschützte Leerzeichen zwischen Buchstaben eingefügt würden. Die einzige sinnvolle Alternative ist hier der Einsatz professioneller Fonteditoren, die in der Lage sind, die Werte für das Kerning benutzerdefiniert zu ändern.

5.5.5 Anpassen der Laufweite

Der Begriff der »Laufweite« bezieht sich auf den Zeichenabstand. Dieser kann in Word (»Format > Zeichen... > Zeichenabstand > Laufweite«) vermindert oder vergrößert werden. Da Änderungen der Laufweite dazu führen können, dass Text hervorgehoben wird, sollten Laufweitenänderungen eigentlich nicht dazu genutzt werden, den Zeilenumbruch oder Wortabstand anzupassen. Standardmäßig ist in Word dementsprechend auch keine Anpassung der Laufweite voreingestellt. Aus typografischer Sicht ist aber eine leichte Anpassung der Laufweite für verschiedene Schriftgrößen empfehlenswert, wobei die jeweilige Anpassung für eine bestimmte Schriftgröße im gesamten Dokument gilt. In TypoTools können Sie eine automatische Anpassung der Laufweite über die Registerkarte »Laufweite« der Automatischen Konvertierung vornehmen. Diese Registerkarte wird im folgenden Abschnitt »Der Laufweitenausgleich« genauer beschrieben. Die Werte für den Laufweitenausgleich basieren auf einer von Günter Jürgensmeier entwickelten Tabelle, in der für verschiedene Programme eine Anpassung der Laufweite bezüglich unterschiedlicher Schriftgrößen empfohlen wird (Quelle: Forssman/ de Jong 2002, S. 336f).

5.5.6 Der Laufweitenausgleich

Über die Registerkarte »Laufweite« der Automatischen Konvertierung können Sie die in Ihrem Dokument genutzten Schriften optisch durch eine leichte Erhöhung oder Verminderung der Laufweite (abhängig von der Schriftgröße) aufwerten. Die meisten Dokumente, die mit Word verfasst werden, basieren wohl auf der Times New Roman mit einer Schriftgröße von 12 Punkt.



Durch die Funktion »Laufweitenanpassung« von TypoTools können Sie auf einen Blick erkennen, dass damit eine etwas zu geringe Laufweite standardmäßig genutzt wird. TypoTools schlägt bei Schriftgrößen von 12 Punkt eine Erweiterung der Laufweite um 0,1 Punkt vor. Um TypoTools den automatischen Ausgleich der Laufweite erledigen zu lassen, wählen Sie auf der Registerkarte »Allgemein« der Automatischen Konvertierung im Bereich »Laufweitenanpassung« die Option »durchführen« oder »zurücknehmen«. Legen Sie danach auf der Registerkarte »Laufweite« die Einstellungen für den Laufweitenanpassung fest.

5.5.7 Schritt 1: Schriftart wählen

Wählen Sie zunächst die Schriftart aus (1), für die ein Laufweitenanpassung in Ihrem Dokument durchgeführt bzw. zurückgenommen werden soll. Dies sollte in der Regel die Schriftart sein, in der der Fließtext verfasst ist und auf der die Formatvorlage »Standard« basiert. Sie können hier aber auch Überschriften-Schriftarten oder andere im Dokument verwendete Schriften angeben. Die Unterscheidung zwischen Durchführen und Zurücknehmen eines Laufweitenanpassungs wird – wie oben beschrieben – über die Registerkarte »Allgemein« gesteuert. Die Einstellungen auf der Registerkarte

»Laufweite« betreffen daher ausschließlich die Einstellungswerte für den Laufweitemausgleich – unabhängig davon, ob dieser letztlich durchgeführt oder zurückgenommen werden soll. Mit Hilfe der beiden Buttons »alle« (2) und »benutzte« (3) direkt unterhalb des Schriftauswahlfeldes können Sie bestimmen, ob in der Schriftauswahlliste alle installierten Schriftarten oder nur die im aktuellen Dokument benutzten Schriftarten angezeigt werden sollen. Mit Hilfe der letzteren Option können Sie sich zugleich schnell einen Überblick über die Schriftarten und Schriftschnitte verschaffen, die sie in Ihrem aktuellen Dokument benutzt haben.

Hinweis: Je nach Dokumentumfang, Rechnerleistung und Zahl der installierten Schriftarten kann ein Wechsel zwischen der Anzeige aller und der benutzten Schriftarten einen Augenblick dauern, in dem Microsoft Word nicht reagiert.

5.5.8 Schritt 2: Einstellungen prüfen bzw. ändern

Nach Auswahl der Schriftart werden Ihnen im Einstellungsbereich (4) die aktuellen Werte für die Schriftart angezeigt. Wurde die Schriftart von TypoTools noch nicht zuvor genutzt, werden hier Standardwerte angezeigt, die auf der oben angegebenen Ausgleichstabelle basieren.

Im Folgenden wählen Sie die Schriftgrößen aus, die in den Laufweitemausgleich einbezogen werden sollen. Sie können den Wert für den Laufweitemausgleich (in Punkt) über die Listenfelder (6) für jeden einzelnen Schriftgrößenbereich (5) bestimmen und für jeden Schriftgrößenbereich angeben, ob er in den Laufweitemausgleich einbezogen werden soll (Häkchen im Kontrollkästchen neben dem Schriftgrößenbereich gesetzt) oder nicht (Häkchen nicht gesetzt). Standardmäßig sind hier alle Schriftgrößenbereiche aktiviert. Alternativ können Sie alle Schriftgrößenbereiche über die Buttons »alle aktivieren« (7) bzw. »alle deaktivieren« (8) aus- oder abwählen. Zudem können Sie mit Hilfe des Buttons »Standardwerte« (10) für alle Schriftgrößenbereiche den Wert »0« einstellen. Über den Button »Empfohlene Werte« (9) werden die empfohlenen Standard-Werte wieder hergestellt.

5.5.9 Schritt 3: Schrift zur Auswahlliste hinzufügen

Speichern Sie nach der Korrektur der Einstellungen für die aktuelle Schriftart deren Werte über einen Klick auf den Button »Schrift hinzufügen« (13). Falls die Schriftart noch nicht in der Auswahlliste der Schriftarten (12) vorhanden war, wird sie jetzt hinzugefügt, andernfalls werden die Werte für die bereits vorhandene Schriftart mit den von Ihnen korrigierten Einstellungen überschrieben.

Sie können dieser Liste beliebig viele Schriftarten hinzufügen, für die nach Start der Automatischen Konvertierung ein Laufweitemausgleich durchgeführt bzw. zurückgenommen wird. Wenn Sie weitere Schriftarten hinzufügen möchten, gehen Sie wie soeben unter Schritt 1 und 2 beschrieben vor. Beim Durchführen bzw. Zurücknehmen des Laufweitemausgleichs werden ausschließlich diejenigen Schriftarten einbezogen, die in der Liste der einzubeziehenden Schriftarten (12) enthalten sind. Bedenken Sie bitte, dass sich die Zahl der angegebenen Schriftarten auf die Zeit auswirkt, die für die Durchführung der Automatischen Konvertierung benötigt wird.

Wenn die Liste der einzubeziehenden Schriftarten mehr als eine Schriftart enthält, können Sie durch Klick auf eine Schriftart in dieser Liste (12) schnell zwischen den Einstellungen für die einzelnen Schriftarten wechseln. Wenn Sie eine Schriftart aus der Liste der einzubeziehenden Schriftarten löschen möchten, markieren Sie die zu löschende Schriftart in der Liste der einzubeziehenden Schriftarten (12) und klicken Sie anschließend auf den Button »Schrift entfernen« (14). Die Schriftart wird aus der Liste der einzubeziehenden Schriftarten entfernt, ihre Einstellungen bleiben aber permanent gespeichert, so dass sie erneut zur Verfügung stehen, falls Sie die Schriftart später wieder in der Auswahlliste auswählen (1) und der Liste der einzubeziehenden Schriftarten (12) erneut hinzufügen.



Wenn Sie die Standard- oder Professional-Version von TypoTools 4 benutzen, muss die Liste der einzubeziehenden Schriftarten zumindest eine Schriftart enthalten. Wenn Sie die Lite-Version benutzen, entfällt Schritt 3. Der Laufweitemausgleich wird daraufhin für die Schriftart durchgeführt, die in der Auswahlliste (1) angegeben ist. Diese Schriftart wird gespeichert und bei einem erneuten Aufruf des Dialoges wieder angezeigt. Bei Verwendung der Lite-Version müssen Sie demnach jede Schriftart einzeln auf dieser Registerkarte aufrufen und die Konvertierung jedes Mal erneut starten.

5.5.10 Anzeige der im Text benutzten Laufweiten

Wenn Sie den Toggle-Button (Ein-Aus-Knopf) »im Fließtext benutzt« (11) aktiviert haben, zeigt Ihnen TypoTools an, ob Ihr Dokument für die gewählte Schriftart bereits einen Laufweitemausgleich enthält. Ist dies der Fall, wird der Schriftgrößenbereich grün hinterlegt. Dies erleichtert Ihnen den Überblick über bereits mit Hilfe von TypoTools durchgeführte Korrekturen in Ihrem Dokument.



Diese Funktion ist in der Lite-Version von TypoTools 4 nicht verfügbar.



Hinweis: Dieses Feature funktioniert nur dann, wenn die Liste der einzubeziehenden Schriftarten (12) mindestens zwei Einträge enthält und Sie per Klick auf diese Einträge zwischen den Schriftarten hin- und herschalten. Ist nur eine Schriftart in der Liste vorhanden, müssen Sie zur Aktivierung der Funktion den Button »im Fließtext benutzt« (11) durch mehrmaligen Klick aus- und wieder einschalten.

Tipp: Fügen Sie in den Bereichen »Ligaturen«, »Laufweitenausgleich« und »Kapitälchen/Mediävalziffern« 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.

5.6 Die Registerkarte »Anführungszeichen«

Über die Registerkarte »Anführungszeichen« können Sie den Typ der in Ihrem Dokument benutzten Anführungszeichen festlegen. Nach Start der Automatischen Konvertierung werden alle Anführungszeichen Ihres Dokuments in den hier festgelegten Typ konvertiert. Im Deutschen werden in der Regel die Typen „deutsch“ und »französisch« benutzt. Sie können aber auch »französisch/helvetische«, „englische“ oder "nicht-typografische" Anführungszeichen wählen.



Falls Sie die Professional-Version von TypoTools 4 nutzen, steht Ihnen zusätzlich ein benutzerdefinierter Typ von Anführungszeichen zur Verfügung. Um diesen Typ einzustellen, müssen Sie die Hexadezimal-Codes für die einfachen und doppelten einführenden sowie ausführenden Zeichen eingeben. Die Eingabe erfolgt analog zur Eingabe von Hexadezimal-Codes für Ligaturen und wurde im Abschnitt »Ändern der Werte für Ligaturzeichen« detailliert erläutert.

Eine korrekte Konvertierung von Anführungszeichen setzt voraus, dass TypoTools in Ihrem Dokument zwischen einem Apostroph und einem einfachen ausführenden Anführungszeichen unterscheiden kann. Geben Sie daher bereits bei der Texteingabe einen Apostroph entweder »falsch« ein (als ein Leerzeichen mit Akzent über die Tastenkombination »Shift« + »Akzent« (Taste rechts neben dem »ß«) + »Leertaste« oder über die Tastenkombination »Akzent« + »Leertaste«), oder nutzen Sie die Funktion »Sicherer Apostroph« von TypoTools. Sie erreichen diese Funktion über das TypoTools-

Menü, die Symbolleiste »Text Tools« oder das TypoTools-Kontextmenü. Falls Sie ein bereits bestehendes Dokument mit Hilfe von TypoTools umformatieren möchten, kommen Sie nicht darum herum, vor dem Wechsel der Anführungszeichen die Apostrophe in Ihrem Dokument manuell durch sichere Apostrophe zu ersetzen.

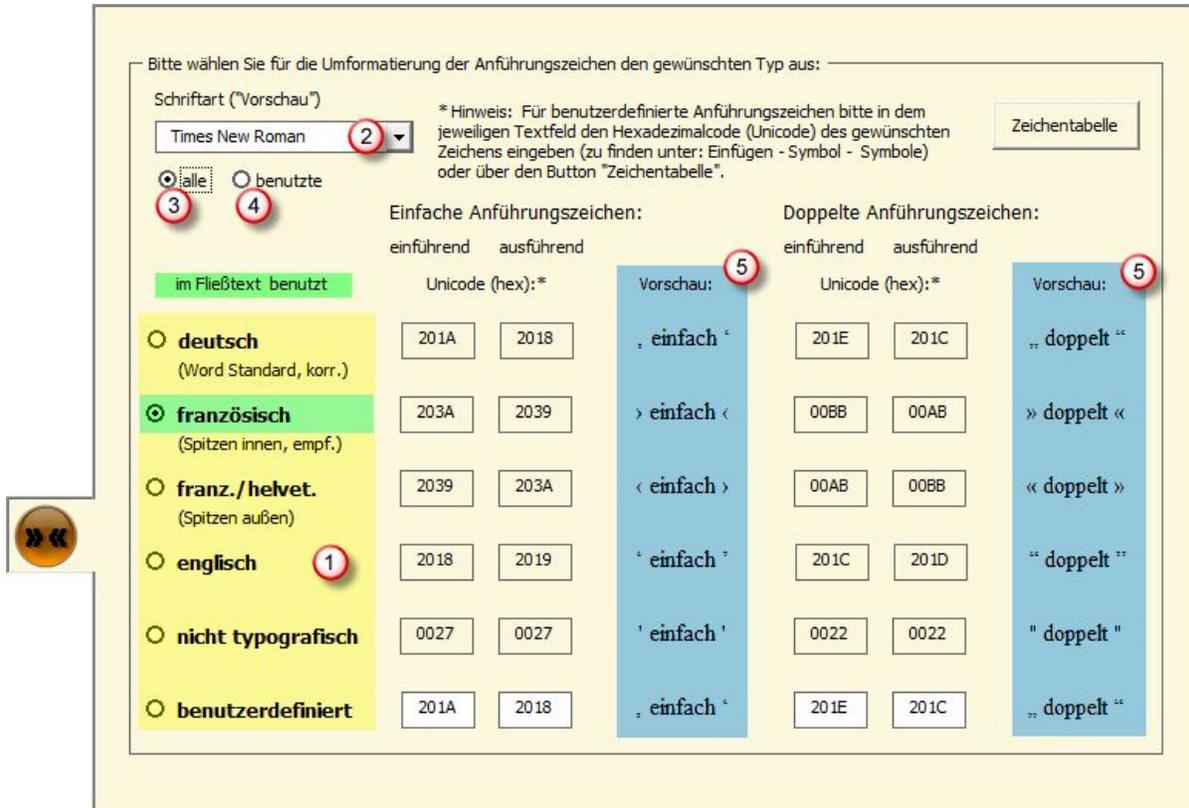
Warnung: Wenn Sie diese Hinweise zur Handhabung des Apostrophs nicht beachten, werden die Apostrophe in Ihrem Dokument als ausführende Anführungszeichen behandelt. Wurden sie einmal in Anführungszeichen konvertiert, können Sie nicht mehr automatisch in Apostrophe zurückkonvertiert werden!

Mit Word 2007 wurde erstmalig der Fehler von Word behoben, einfache ausführende Anführungszeichen falsch zu setzen. Das Apostroph-Problem blieb dennoch bestehen mit der Konsequenz, dass bei eingeschalteter AutoKorrektur für typografische Anführungszeichen in Word 2007 kein Apostroph mehr eingegeben werden kann (er wird automatisch zum ausführenden Anführungszeichen). Hier wurde ein Übel durch ein anderes ersetzt. Wenn Sie in Word 2007 einen Apostroph von Hand eingeben möchten, können Sie dies nur noch durch die Tastenkombination »ALT« + »0146« (Ziffernblock) realisieren. TypoTools bietet mit dem »Sicheren Apostroph« für Word 2007 eine komfortablere Alternative.

Hinweis: Der sichere Apostroph von TypoTools ist ein Apostroph-Zeichen, das eine Skalierung von 99 anstelle von 100 Prozent aufweist. Auf diesem Weg kann TypoTools bei der Konvertierung von Anführungszeichen sicher zwischen Anführungszeichen und Apostrophs unterscheiden. Für den Apostroph wird in der Regel sprachunabhängig dasselbe Zeichen benutzt. Apostrophe werden daher bei der Konvertierung von Anführungszeichen nicht berücksichtigt bzw. geändert.

5.6.1 Schritt 1: Wahl des Anführungszeichentyps

Wählen Sie auf der Registerkarte »Anführungszeichen« den Typ von Anführungszeichen aus, in den alle Anführungszeichen in Ihrem Dokument im Rahmen der Automatischen Konvertierung umgewandelt werden sollen (1). Zusätzliche Angaben sind auf dieser Registerkarte nicht erforderlich (Ausnahme: benutzerdefinierter Typ bei Nutzung der Professional-Version, s.o.).



5.6.2 Vorschau von Anführungszeichen

Um die Entscheidung für einen Typ von Anführungszeichen zu prüfen bzw. den eingestellten Typ zu kontrollieren, wird zu jedem Anführungszeichentyp eine Vorschau (5) angezeigt, die die einfachen und doppelten Anführungszeichen visualisiert. Da Anführungszeichen aus typografischer Sicht in einem Dokument einheitlich gestaltet sein sollten, bietet TypoTools hier keine Möglichkeit, unterschiedliche Anführungszeichen für verschiedene Schriftarten festzulegen. Sie können jedoch eine beliebige Schriftart für die Vorschau der Anführungszeichen wählen (2). Mit Hilfe der beiden Buttons »alle« (3) und »benutzte« (4) direkt unterhalb des Schriftauswahlfeldes können Sie bestimmen, ob in der Schriftauswahlliste alle installierten Schriftarten oder nur die im aktuellen Dokument benutzten Schriftarten angezeigt werden sollen.

Hinweis: Die für die Vorschau eingestellte Schriftart hat keinerlei Einfluss auf die Konvertierung der Anführungszeichen, die im Rahmen der Automatischen Konvertierung für alle Schriftarten nach dem hier eingestellten Typ in gleicher Weise durchgeführt wird.

5.6.3 Anzeige der im Text benutzten Anführungszeichentypen

Nach Aufruf der automatischen Konvertierung zeigt Ihnen TypoTools auf der Registerkarte »Anführungszeichen« an, welche Typen von Anführungszeichen in Ihrem aktuellen Dokument enthalten sind. Vorhandene Typen werden im Auswahlbereich (1) grün hinterlegt.



Diese Funktion ist in der Lite-Version von TypoTools 4 nicht verfügbar.

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



Diese Funktion steht ausschließlich in der Professional-Version von TypoTools 4 zur Verfügung.

Mit TypoTools können Sie für das gesamte Dokument oder einen Dokumentbereich »falsche« in »echte« Kapitälchen umwandeln lassen sowie Versalziffern in Mediävalziffern konvertieren lassen. Die entsprechenden Einstellungen nehmen Sie auf der Registerkarte »Kapitälchen/Mediävalziffern« der Automatischen Konvertierung vor.

Voraussetzung ist erstens, dass Sie über entsprechende Expert- oder OpenType-Fonts verfügen, die die Zeichen für Kapitälchen und Mediävalziffern enthalten und die nicht im Lieferumfang von TypoTools enthalten sind. Die Zeichen für Kapitälchen und Mediävalziffern müssen in *einer* Font-Datei enthalten sein. Es ist nicht möglich, für eine Standard-Schriftart zugleich die Kapitälchen aus einer Schrift und die Mediävalziffern aus einer anderen Schrift zu nutzen. Zudem müssen die Kapitälchen für die Buchstaben »A« bis »Z« sowie die Mediävalziffern von »0« bis »9« in dieser Font-Datei hintereinander (in Reihe) angeordnet sein. Diese Voraussetzung dürfte für die meisten Expert- und OpenType-Fonts erfüllt sein.

Die zweite Voraussetzung ist, dass Sie vor der Konvertierung mit Hilfe von TypoTools die später in echte Kapitälchen umzuwandelnden falschen Kapitälchen bei der Texteingabe und -formatierung bewusst als »falsche« Kapitälchen deklarieren. Weisen Sie also allen Stellen, die später umgewandelt werden sollen, das Schriftattribut »Kapitälchen« zu (über eine Formatvorlage oder als »harte« Formatierung).

Bei der Umwandlung von falschen in echte Kapitälchen sucht TypoTools nach Textstellen, die als Kapitälchen formatiert sind, und ersetzt deren Zeichen schriftabhängig mit den von Ihnen auf dieser Registerkarte angegebenen Zeichen. Dabei werden die folgenden Besonderheiten von Kapitälchen

berücksichtigt: Das Zeichen »ß«, das in falschen Kapitälchen zu finden ist und diese auf einen Blick als »falsche« Kapitälchen ausweist, wird typografisch korrekt in die Zeichenkombination »SS« umgewandelt.

Hinweis: Falls Sie mit Hilfe von TypoTools zu einem späteren Zeitpunkt die echten Kapitälchen in falsche Kapitälchen zurückkonvertieren (bspw. bei Änderungen von Schriftarten im Dokument), wird die Kombination »SS« wieder zu »ß«, falls sie ursprünglich »ß« gewesen ist. TypoTools »merkt« sich dies, indem bei der Umwandlung von falschen in echte Kapitälchen »ß« in ein »SS« mit einer Zeichenskalierung von 99 anstelle von 100 Prozent konvertiert wird. Auf diese Weise wird eine spätere Rückkonvertierung ermöglicht.

Die zweite Besonderheit besteht darin, dass TypoTools die Umlaute »Ä«, »Ö« und »Ü« sowie die Akzente »É« und »È« in die Konvertierung von Kapitälchen einbezieht. Dadurch werden die häufigsten Sonderzeichen bei der Umwandlung von falschen in echte Kapitälchen von TypoTools berücksichtigt.

Bitte die folgenden Angaben für jede einzubeziehende Schriftart vervollständigen:

Standard-Schriftart ("Brottschrift")
 Minion Pro

Schriftart, die Kapitälchen/Ziffern enthält
 Minion Pro

alle benutzte

im Fließtext benutzt

Kapitälchen: Vorschau:
 Unicode (hex)* für Kapitälchen:
 A F761 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 F7E4 Beispiel: Ä
 Ö F7F6 Beispiel: Ö
 Ü F7FC Beispiel: Ü
 É F7E9 Beispiel: É
 È F7E8 Beispiel: È

Mediävalziffern: Vorschau:
 Unicode (hex) für Mediävalziffer "0":*
 F730 Beispiel: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Durchführen für folgende Schriften:

Liste der einzubeziehenden Schriften:
 Minion Pro

Schrift hinzufügen
 Schrift entfernen
 Zeichentabelle

* 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".

Hinweis: Eine Berücksichtigung weiterer Sonderzeichen ist derzeit mit TypoTools nicht möglich. Aufgrund der Vielzahl möglicher Akzente und Sonderzeichen war eine Beschränkung auf die gebräuchlichsten Zeichen notwendig, da der Nutzer pro Schrift jedes Sonderzeichen anhand des Hexadezimal-Codes eingeben muss. Wenn Sie in Ihren falschen Kapitälchen Sonderzeichen haben, die nicht von TypoTools unterstützt werden (bspw. »Å«), müssen Sie diese von Hand durch echte Kapitälchen ersetzen.

Eine Alternative zur Konvertierung von Kapitälchen mit TypoTools wäre die Nutzung von Schriftschnitten mit echten Kapitälchen. Die meisten Expert-Fonts enthalten die Zeichen für echte Kapitälchen. Diese ersetzen im Zeichensatz jedoch oft die normalen Großbuchstaben, so dass bei einem Wort mit Kapitälchen zwei Fonts kombiniert werden müssten. Zudem enthalten diese Fonts oft keinen Ersatz für »ß«. OpenType-Fonts enthalten oft auch die Zeichen für echte Kapitälchen, aber in der Regel im hinteren Bereich des Zeichensatzes. Für TrueType-Fonts stehen zwar mitunter Small-Caps-Schnitte zur Verfügung, die wiederum kostenpflichtig sind, so dass im Endeffekt für ein typografisch optimales Schriftbild diese SC-Schnitte sowie die Expert-Schnitte für die Ligaturen benötigt werden. Eine eigene Zusammenstellung von Schriftschnitten mit Hilfe von Font Editoren ist in diesem Zusammenhang zwar technisch möglich, aber lizenzrechtlich mehr als problematisch. TypoTools bietet mit der Konvertierungsfunktion für Kapitälchen in diesem Zusammenhang eine einfachere Lösung.

5.7.1 Schritt 1: Grundschrift wählen

Wählen Sie zunächst die Standard-Schriftart aus (1), für die Kapitälchen und/oder Mediävalziffern in Ihrem Dokument eingefügt bzw. entfernt werden sollen. Dies sollte in der Regel die Schriftart sein, in der der Fließtext verfasst ist und auf der die Formatvorlage »Standard« basiert. Sie können hier aber auch Überschriften-Schriftarten oder andere im Dokument verwendete Schriften angeben. Die Unterscheidung zwischen Einfügen und Entfernen von Kapitälchen bzw. Mediävalziffern wird – wie oben beschrieben – über die Registerkarte »Allgemein« gesteuert. Die Einstellungen auf der Registerkarte »Kapitälchen/Mediävalziffern« betreffen daher ausschließlich die Einstellungswerte für die Kapitälchen und Mediävalziffern – unabhängig davon, ob diese letztlich eingefügt oder entfernt werden sollen. Mit Hilfe der beiden Buttons »alle« (2) und »benutzte« (3) direkt unterhalb des Schriftauswahlfeldes können Sie bestimmen, ob in der Schriftauswahlliste alle installierten Schriftarten oder nur die im aktuellen Dokument benutzten Schriftarten angezeigt werden sollen. Mit Hilfe

der letzteren Option können Sie sich zugleich schnell einen Überblick über die Schriftarten und Schriftschnitte verschaffen, die sie in Ihrem aktuellen Dokument benutzt haben.

Hinweis: Je nach Dokumentumfang, Rechnerleistung und Zahl der installierten Schriftarten kann ein Wechsel zwischen der Anzeige aller und der benutzten Schriftarten einen Augenblick dauern, in dem Microsoft Word nicht reagiert.

5.7.2 Schritt 2: Einstellungen prüfen bzw. ändern

Nach Auswahl der Standard-Schriftart werden Ihnen im Einstellungsbereich (4) die aktuellen Werte für die Standard-Schriftart angezeigt. Wurde die Schriftart von TypoTools noch nicht zuvor genutzt, werden hier Standardwerte angezeigt. Als Schriftart, die die Kapitälchen/Mediävalziffern enthält, wird standardmäßig die Standard-Schriftart festgelegt, die Sie unter (1) gewählt haben. In den Vorschaubereichen (6) können Sie direkt überprüfen, ob die voreingestellten Werte für die von Ihnen ausgewählte Schriftart korrekt sind. Die hier dargestellten Zeichen (mit Ausnahme der Grossbuchstaben bei Nutzung von Expert-Fonts, siehe Abbildung) müssen deutlich als Kapitälchen von »A« bis »Z« und als Mediävalziffern von »0« bis »9« der gewählten Schriftart erkennbar sein. Falls in der Vorschau nicht die korrekten Zeichen für Kapitälchen und Mediävalziffern angezeigt werden, müssen Sie die Einstellungen für die ausgewählte Schriftart ändern:

Wählen Sie im zweiten Listenfeld (5) die Schrift, die die Kapitälchen und Mediävalziffern enthält. Bei TrueType-Fonts ist dies zumeist ein Expert- oder Small-Caps-Schnitt, bei OpenType-Fonts in der Regel die gleiche Schriftart, die Sie bereits unter (1) eingestellt haben.

Zusätzlich müssen Sie die Positionen von sieben Zeichen im Zeichensatz als Hexadezimal-Codes angeben: Für die Kapitälchen geben Sie die Position des Kapitälchen-Kleinbuchstaben »A« an sowie die Positionen für die kleinen Umlaute »Ä«, »Ö« und »Ü« sowie die Akzente »É« und »È«. Für die Mediävalziffern geben Sie die Position der Mediävalziffer »0« als Hexadezimal-Wert an. Die Kleinbuchstaben-Kapitälchen für »B« bis »Z« und die Mediävalziffern »1« bis »9« werden von TypoTools anhand der von Ihnen angegebenen Startwerte automatisch zugeordnet. Die Vorschaubereiche werden entsprechend aktualisiert, so dass Sie sofort Ihre Eingaben überprüfen können. Die Eingabe der Hexadezimal-Codes auf dieser Registerkarte erfolgt analog zur Eingabe von Hexadezimal-Codes für Ligaturen und wurde im Abschnitt »Ändern der Werte für Ligaturzeichen« detailliert erläutert.

5.7.3 Schritt 3: Schrift zur Auswahlliste hinzufügen

Speichern Sie nach der Korrektur der Einstellungen für die aktuelle Schriftart deren Werte über einen Klick auf den Button »Schrift hinzufügen« (8). Falls die Schriftart noch nicht in der Auswahlliste der Schriftarten (7) vorhanden war, wird sie jetzt hinzugefügt, andernfalls werden die Werte für die bereits vorhandene Schriftart mit den von Ihnen korrigierten Einstellungen überschrieben.

Sie können dieser Liste beliebig viele Schriftarten hinzufügen, für die nach Start der Automatischen Konvertierung Kapitälchen und/oder Mediävalziffern eingefügt bzw. entfernt werden. Wenn Sie weitere Schriftarten hinzufügen möchten, gehen Sie wie soeben unter Schritt 1 und 2 beschrieben vor. Beim Einfügen bzw. Entfernen von Kapitälchen und Mediävalziffern werden ausschließlich diejenigen Schriftarten einbezogen, die in der Liste der einzubeziehenden Schriftarten (7) enthalten sind. Bedenken Sie bitte, dass sich die Zahl der angegebenen Schriftarten auf die Zeit auswirkt, die für die Durchführung der Automatischen Konvertierung benötigt wird.

Wenn die Liste der einzubeziehenden Schriftarten mehr als eine Schriftart enthält, können Sie durch Klick auf eine Schriftart in dieser Liste (7) schnell zwischen den Einstellungen für die einzelnen Schriftarten wechseln. Wenn Sie eine Schriftart aus der Liste der einzubeziehenden Schriftarten löschen möchten, markieren Sie die zu löschende Schriftart in der Liste der einzubeziehenden Schriftarten (7) und klicken Sie anschließend auf den Button »Schrift entfernen« (9). Die Schriftart wird aus der Liste der einzubeziehenden Schriftarten entfernt, ihre Einstellungen bleiben aber permanent gespeichert, so dass sie erneut zur Verfügung stehen, falls Sie die Schriftart später wieder in der Auswahlliste auswählen (1) und der Liste der einzubeziehenden Schriftarten (7) erneut hinzufügen.

Hinweis: Die Liste der einzubeziehenden Schriftarten muss zumindest eine Schriftart enthalten, damit die Automatische Konvertierung durchgeführt werden kann.

5.7.4 Anzeige der im Text benutzten Kapitälchen und Mediävalziffern

Wenn Sie den Toggle-Button (Ein-Aus-Knopf) »im Fließtext benutzt« (10) aktiviert haben, zeigt Ihnen TypoTools an, ob Ihr Dokument für die gewählte Schriftart bereits Kapitälchen und/oder Mediävalziffern enthält. Ist dies der Fall, werden die Vorschaubereiche der Kapitälchen bzw. Mediävalziffern (6) grün hinterlegt. Dies erleichtert Ihnen den Überblick über bereits mit Hilfe von TypoTools durchgeführte Korrekturen in Ihrem Dokument.

Hinweis: Dieses Feature funktioniert nur dann, wenn die Liste der einzubeziehenden Schriftarten (7) mindestens zwei Einträge enthält und Sie per Klick auf diese Einträge zwischen den Schriftarten hin- und herschalten. Ist nur eine Schriftart in der Liste vorhanden, müssen Sie zur Aktivierung der Funktion den Button »im Fließtext benutzt« (10) durch mehrmaligen Klick aus- und wieder einschalten.

5.8 Die Registerkarte »Optionen«

Auf der Registerkarte »Optionen« können Sie zusätzliche Angaben machen und Funktionen wählen, die für die Durchführung der Automatischen Konvertierung nicht zwingend erforderlich sind: Sie können hier die Sicherheitsoptionen für die Speicherung von Dokumenten einstellen und eine Kalibrierung für die Grundwerte der flexiblen Leerzeichen durchführen.



Die Kalibrierung der Grundwerte der flexiblen Leerzeichen steht ausschließlich in der Professional-Version von TypoTools 4 zur Verfügung.

Sicherheit - Automatische Konvertierung: 1

Automatische Konvertierung immer an Sicherheitskopie des Originaldokuments vornehmen

Kalibrierung der Grundwerte verminderter Leerzeichen: 2

Kalibrierung starten

KAPITÄLCHEN
Typo
Tools 4

5.8.1 Sicherheitsoptionen festlegen

Nach der Installation von TypoTools ist dieses Kontrollkästchen (1) standardmäßig mit einem Häkchen versehen und die Sicherheits-Funktion damit aktiviert. Wenn dieses Kontrollkästchen gesetzt ist, wird Ihr Dokument vor der Konvertierung unter einem anderen Namen gespeichert, wobei das Kürzel »_tt4« dem Dokumentnamen angehängt wird. Danach werden die Änderungen der Automatischen Konvertierung durchgeführt. Falls Sie nach der Durchführung der Automatischen Konvertierung feststellen, dass die vorgenommenen Änderungen nicht Ihren Wünschen entsprechen, können Sie Word beenden, ohne die Änderungen am aktuellen Dokument zu speichern. Wenn Sie anschließend die Sicherheitskopie mit dem Kürzel »_tt4« öffnen, gelangen Sie zum Ursprungszustand Ihres Dokuments vor der Durchführung der Automatischen Konvertierung zurück.

Warnung: Damit keine Daten verlorengehen, sollten Sie Ihr Dokument zusätzlich vor Aufruf der Automatischen Konvertierung manuell speichern. Wenn Sie die Sicherheitsoption ausschalten, wird diese Einstellung permanent in TypoTools gespeichert. Die Sicherheitsoption von TypoTools stellt keinen Ersatz für die Sorgfaltspflicht des Nutzers hinsichtlich der Datensicherheit seiner Dokumente dar. Zusätzliche Informationen zu den Sorgfaltspflichten des Nutzers bei der Verwendung von TypoTools können Sie dem Endbenutzer-Lizenzvertrag (EULA) entnehmen. TypoTools kann nicht vorhersehen, ob vom Anwender eine Speicherung des aktuellen Dokuments gewünscht wird. Um eine Sicherheitskopie Ihres Originaldokuments anzulegen, 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.

Hinweis: Falls Sie TypoTools als Add-In nutzen und Ihr Dokument vor dem Aufruf der Automatischen Konvertierung noch nicht gespeichert haben, ist Ihrem Dokument noch kein Speicherort zugewiesen. Die Sicherheitskopie wird in diesem Fall im Standard-Verzeichnis für Ihre Dokumente abgelegt. Sie können dieses Verzeichnis in Word unter dem Menüpunkt »Extras > Optionen ... > Speicherort für Dateien > Dokumente« ändern.

5.8.2 Kalibrierung



Die Kalibrierung der Grundwerte der flexiblen Leerzeichen steht ausschließlich in der Professional-Version von TypoTools 4 zur Verfügung.

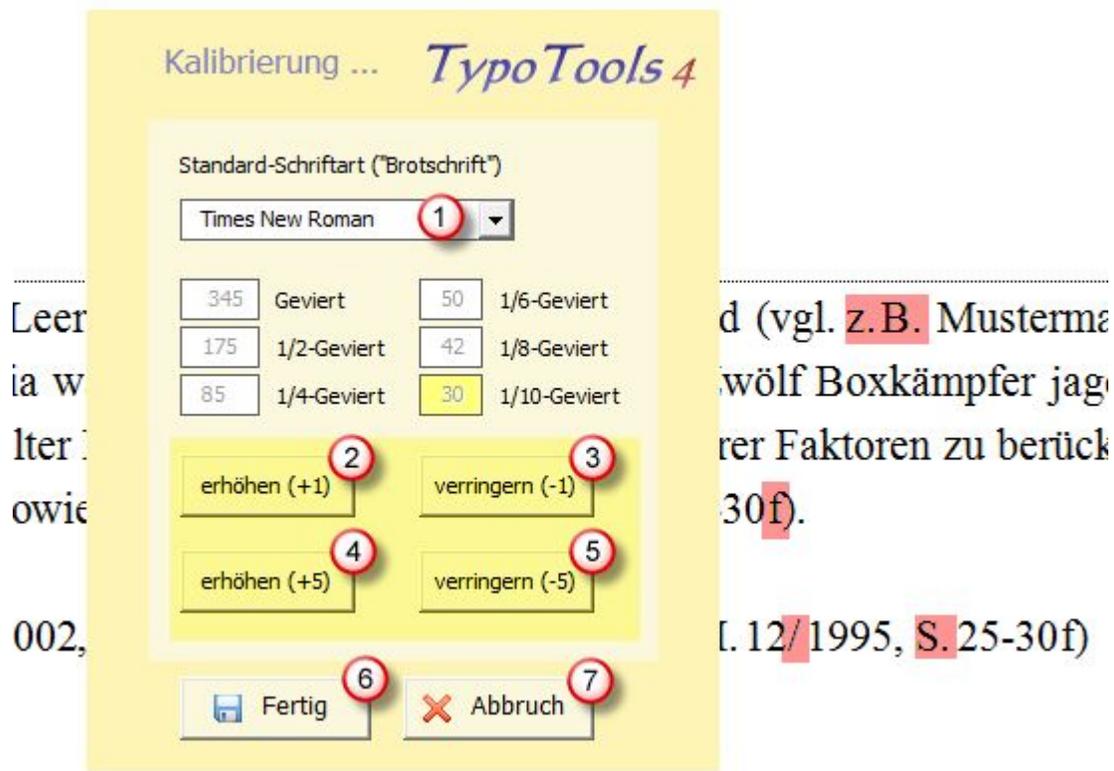
Mit Hilfe der Kalibrierungsfunktion können Sie die Werte für in der Breite verminderte Leerzeichen einfach und schnell ändern (vgl. auch den Abschnitt »Grundwerte für verminderte Leerzeichen verändern« im Bereich »Die Registerkarte ›Abkürzungen‹« in diesem Kapitel). Eine derartige Anpassung kann bspw. erforderlich werden, wenn Sie häufig eine bestimmte Schriftart verwenden, für die die voreingestellten Werte, die anhand der Times New Roman festgelegt wurden, zu gering oder zu groß ausfallen. Bei einigen Schriftarten liegt die Ursache für derartige Abweichungen der Leerzeichenbreite bspw. darin, dass die Kerningeinstellungen der Schriftart mit den Werten der flexiblen Leerzeichen kollidieren.

Klicken Sie zum Start der Kalibrierung auf der Registerkarte »Optionen« auf den Button »Kalibrierung starten« (4).

Warnung: Wenn Sie die Kalibrierung starten, gehen alle Änderungen in den Einstellungen der Automatischen Konvertierung, die Sie seit dem Aufruf des Dialoges vorgenommen haben, verloren (mit Ausnahme gespeicherter Werte für Schriftarten, Ligaturen, etc.). Wenn Sie eine Kalibrierung durchführen möchten, sollten Sie daher direkt nach dem Aufruf der Automatischen Konvertierung auf der Registerkarte »Optionen« die Kalibrierung starten.

Nach dem Start der Kalibrierung wird ein neues Dokument geöffnet und ein Dialog angezeigt, mit dem Sie die Grundwerte für flexible Leerzeichen per Mausclick einstellen können.

Im Dokument sehen Sie eine Reihe von Abkürzungen, die mit Hilfe von in der Breite reduzierten, geschützten Leerzeichen formatiert wurden (in der Abbildung rot unterlegt). Für die Breite dieser reduzierten Leerzeichen wurden die aktuellen Werte der Automatischen Konvertierung herangezogen. Diese Werte sind auch im Dialog angegeben, können aber nicht direkt geändert werden. Sie können anhand des Dokuments die Einstellungen der Werte für verminderte Leerzeichen optisch überprüfen. Änderungen der Werte wirken sich sofort auf die Abkürzungen im Beispieldokument aus. Um die Einstellungen der Werte für die Breite der verminderten Leerzeichen zu ändern, klicken Sie einmal oder mehrmals auf die Buttons 2 bis 5.



Alle Änderungen der Buttons beziehen sich auf den Wert für das 1/10-Geviert (in der Abbildung gelb hinterlegt), die übrigen Werte werden entsprechend dieser Einstellung angepasst bzw. hochgerechnet. Ein Klick auf den Button »erhöhen (+1)« (2) erhöht den Wert für das 1/10-Geviert um eine, ein Klick auf »erhöhen (+5)« (4) um fünf Einheiten (Skalierungsprozente). Entsprechend vermindert ein Klick auf den Button »verringern (-1)« (3) den Wert für das 1/10-Geviert um eine, ein Klick auf »verringern (-5)« (5) um fünf Einheiten.

Erhöhen oder vermindern Sie durch Klick auf die Buttons die Werte solange, bis Sie mit dem optischen Ergebnis der Abkürzungen zufrieden sind. Beenden Sie die Kalibrierung mit einem Klick auf den »Fertig-Button« (6). Als Folge werden alle von TypoTools erfassten Abkürzungen entsprechend der neuen Vorgaben der Kalibrierung angepasst und die Werte der Kalibrierung als neue Grundwerte für in der Breite verminderte Leerzeichen übernommen. Wenn Sie die Kalibrierung vorzeitig durch Klick auf den Button »Abbruch« beenden, werden keine Änderungen an den Abkürzungen und Grundwerten für verminderte Leerzeichen vorgenommen.

6 Schriften ersetzen

6.1 Warum eine Funktion zur Schriftersetzung?

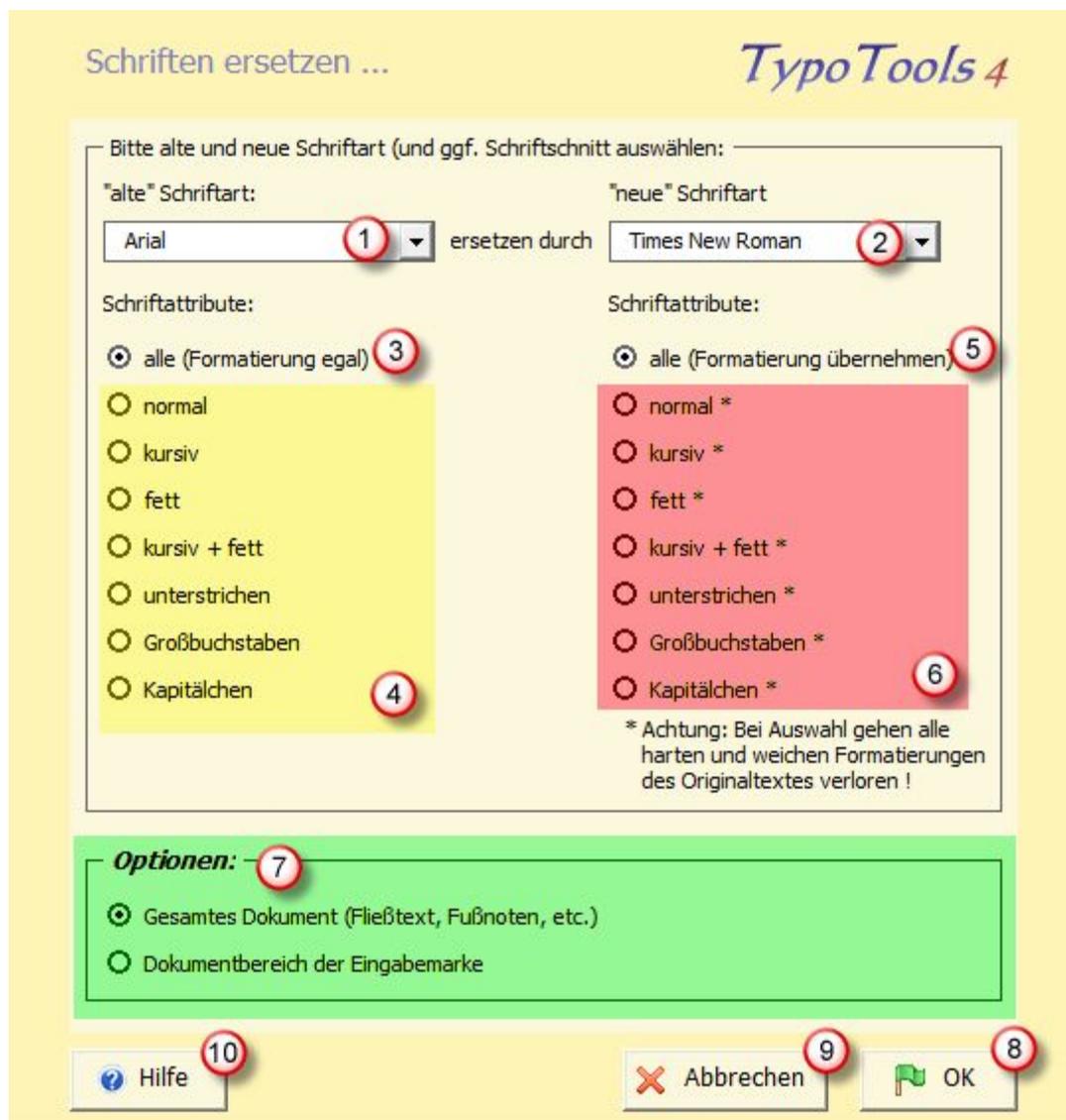
Word bietet keine spezielle Prozedur zur Umwandlung einer Schriftart in eine andere – also zum Ersetzen von Schriftarten im gesamten Dokument – an. Es gibt zwar eine ähnliche Funktion im Bereich »Extras > Optionen > Kompatibilität«. Diese steht aber nur dann zur Verfügung, wenn Ihr Dokument Schriftarten enthält, die auf Ihrem System nicht installiert sind. Das hört sich zunächst seltsam an und bedeutet: Sie haben ein Dokument geöffnet, das unter einem anderen System mit Hilfe anderer Schriftarten erstellt worden ist. Oder Sie haben im Dokument genutzte Schriftarten kürzlich unter Windows gelöscht.

Änderungen von Schriftarten in einem Dokument – bspw. der Standard-Schriftart – sollten aus typografischen und arbeitsökonomischen Gesichtspunkten grundsätzlich über Änderungen der Formatvorlagen durchgeführt werden, so dass sie sich auf das gesamte Dokument auswirken können. Damit stellt sich durchaus die Frage, warum TypoTools überhaupt eine Funktion zum automatischen Ersetzen von Schriften beinhaltet. Um den Sinn dieser Funktion zu verstehen, sollten Sie sich einmal die folgenden Beispiele bzw. Einsatzgebiete ansehen. Im folgenden Abschnitt wird dann der Dialog »Schriften ersetzen« eingehender erläutert.

- 1) *Sie arbeiten mit mehreren Kollegen an einem umfangreichen Word-Dokument. Jeder von Ihnen hat einen Aufsatz mit Literaturverzeichnis geschrieben. Diese Aufsätze sollen von Ihnen zu einem Sammelband zusammengefasst werden sollen. Leider haben Ihre Kollegen unterschiedliche Formatierungen für verschiedene Textteile benutzt. Erschwerend kommt hinzu, dass die Erstellung des Sammelbandes unter Zeitdruck erfolgen muss. Natürlich können und müssen Sie nun sämtliche Formatvorlagen vor dem Hintergrund Ihres eigenen Textes ineinander umkonvertieren. Das kann jedoch ein zeitraubendes Unterfangen werden: Werden von verschiedenen Autoren unterschiedliche Formatierungen für die in ihrem Aufsatz zitierten Autoren benutzt (bspw. einmal Großbuchstaben, einmal Kapitälchen und einmal Fettdruck), so müssen Sie von Hand im Bereich der Formatvorlagen nach Zusammenfügen der Einzeltexte alle benutzten Formatierungen herausuchen, mit deren Hilfe Autorennamen hervorgehoben wurden und diese an Ihre eigene Formatvorlage anpassen. Waren die Autoren bei der Texteingabe inkonsequent und haben Autorennamen manchmal über harte und manchmal über weiche Formatierungen gekennzeichnet, wird das Ganze noch schwieriger. Mit Hilfe der Schriftersetzungsfunktion von TypoTools können Sie in diesem Fall einfach die für die Kennzeichnung von Autorennamen benutzten Schriftattribu-*

te ineinander umwandeln oder die in verschiedenen Dokumenten benutzten Schriftarten unter Beibehalt der Schriftattribute einander angleichen.

- 2) Sie haben aus verschiedenen Dokumenten (durch Kopieren und Einfügen einzelner Einträge) ein umfangreiches Literaturverzeichnis erstellt, in dem die Autorennamen durch Kapitälchen hervorgehoben sind. Da die Einträge aus verschiedenen Dokumenten stammen, basieren sie auf einer Vielzahl unterschiedlicher Formatierungen. Da Sie sich kürzlich einen Zeichensatz mit echten Kapitälchen zugelegt haben, möchten Sie nun die Autorennamen in Ihrem Literaturverzeichnis mit Hilfe echter Kapitälchen umformatieren. Ohne TypoTools müssten Sie nun alle benutzten Formatierungen im Bereich der Formatvorlagen ändern, auf denen die Einträge in Ihrem Literaturverzeichnis basieren. Mit Hilfe der Schriftersetzungsfunktion von TypoTools können Sie einfach die Schrift mit den falschen Kapitälchen durch die neue Schrift mit echten Kapitälchen für das gesamte Dokument automatisch ersetzen lassen.



6.2 Der Dialog: Schriften ersetzen



Wenn Sie Schriftarten oder bestimmte Schriftschnitte bzw. -attribute in einem Dokument ersetzen wollen, rufen Sie die Funktion »Schriften ersetzen...« aus dem TypoTools-Menü auf. Das oben abgebildete Dialogfeld wird angezeigt.

6.2.1 Schritt 1: Schriftarten/-attribute auswählen

Wählen Sie die zu ersetzende Schriftart (1) und deren Schriftattribute (3, 4) sowie die Schriftart (2) und deren Attribute (5, 6) aus, durch die die ursprüngliche Schriftart ersetzt werden soll.

Wenn Sie für die »alte« Schriftart die Option »alle (Formatierung egal)« (3) wählen, wird im gesamten Dokument jedweder in der alten Schriftart dargestellte Text geändert. Durch die anderen Optionen (4) können Sie bestimmte Textattribute für den Suchen- und Ersetzen-Vorgang auswählen. Sollen bspw. alle Schriftauszeichnungen erhalten bleiben, so wählen Sie für die alte Schriftart die Option »normal«.

Ähnlich lassen sich erweiterbare Optionen hinsichtlich der »neuen« Schriftart einstellen: Sollen Auszeichnungen der alten Schriftart erhalten bleiben, wählen Sie die Option »alle (Formatierung übernehmen)« (5). Soll der Text in der neuen Schriftart in einer bestimmten Formatierung dargestellt werden, so können Sie diese im Bereich der erweiterten Optionen auswählen (6). Beachten Sie dabei, dass in letzterem Fall die ursprünglichen Schriftattribute des Originaltextes verloren gehen.

6.2.2 Schritt 2: Bereich festlegen (7)

Legen Sie im zweiten Schritt fest, ob die Ersetzung im gesamten Dokument vorgenommen werden soll oder nur im Dokumentbereich, in dem sich vor Aufruf des Dialoges die Einfügemarke befunden hat (bspw. Fließtext, Fußnoten, etc.).

6.2.3 Schritt 3: Ersetzungsvorgang starten

Um den Schriftenersetzungsvorgang zu starten, bestätigen Sie Ihre Eingaben mit Klick auf »OK« (8). Durch Wahl von »Abbrechen« (9) gelangen Sie zu Ihrem Dokument zurück, ohne Änderungen durchzuführen. Über die Schaltfläche »Hilfe« (10) können Sie die TypoTools-Hilfe anzeigen lassen.

Hinweis: Unter bestimmten Voraussetzungen ist es möglich, dass mit Hilfe der Funktion »Schriften ersetzen« nicht alle Schriftattribute der alten Schriftart für die neue Schriftart übernommen werden, oder dass die Ersetzung der Schriftarten in einigen Fällen nicht durchgeführt wird. Dieses Problem tritt insbesondere dann auf, wenn Schriftattribute über Formatvorlagen zugewiesen werden. Da der Formatzuweisung über Formatvorlagen gegenüber der TypoTools-Funktion zur Schriftersetzung der Vorrang einzuräumen ist, wird dieses Problem von TypoTools ignoriert. Im schlechtesten Fall sind vom Benutzer somit einige Formatvorlagen von Hand nachzukorrigieren.

7 Die »Blocksatz Tools«

Wenn Sie längere Texte in Word schreiben, die im Blocksatz formatiert sind, können selbst bei eingeschalteter Silbentrennung immer wieder »hässliche« Lücken im Blocksatz entstehen. Diese Lücken im Satz, auch als »Flughäfen« bezeichnet, entstehen durch falsche Silbentrennungen (unbekannte Wörter), geschützte Leer- und Trennzeichen, eine zu geringe Zeilenlänge sowie eine Beschränkung der Zahl aufeinanderfolgender Trennstriche. Sie erschweren die Lesbarkeit, setzen den optischen Eindruck des Textes herab und veranschaulichen, dass Microsoft Word ein Mengensatzprogramm ist, bei dem jede Zeile einzeln (und nicht der gesamte Absatz im Zusammenhang) gesetzt wird.

Prinzipiell gibt es vier Möglichkeiten, derartige Lücken im Blocksatz zu schließen: eine Manipulation der Wortabstände, der Laufweite, der Skalierung oder die »Holzhammer-Methode«. Typografisch sinnvoll ist ausschließlich eine Manipulation der Wortabstände und/oder der Laufweite. Eine Änderung der Skalierung – also der Breite aller betroffenen Zeichen – würde im Schriftbild und im Ausdruck eines Textes sofort erkennbar sein (als Textauszeichnung) und fällt damit aus prinzipiellen Gründen als Korrekturmethode aus. Als »Holzhammer-Methode« wird hier die Änderung des Textes selbst durch Einfügen oder Entfernen kurzer Füllwörter oder durch Umschreiben des Textes bezeichnet. Sie sollte nur angewendet werden, wenn alle anderen Methoden versagen.

Mit Hilfe der »Blocksatz Tools« in den Standard- und Professional-Versionen von TypoTools 4 können Sie derartige Probleme im Blocksatz korrigieren, indem Sie für eine Textmarkierung, eine oder mehrere Zeilen oder einen ganzen Absatz den Wortabstand und/oder die Laufweite per Mausklick leicht herab- oder heraufsetzen. TypoTools erlaubt derartige Korrekturen nur im Rahmen einer vorgegeben Reichweite, so dass die Änderungen im Ausdruck im Vergleich zu den übrigen Absätzen nicht optisch herausfallen. Diese »Sperr« bzw. Beschränkung auf sinnvolle Korrekturwerte kann für Einzelfälle oder auf Wunsch aufgehoben werden, so dass Werte eingegeben werden können, die größer oder kleiner als die empfohlenen Korrekturwerte sind.

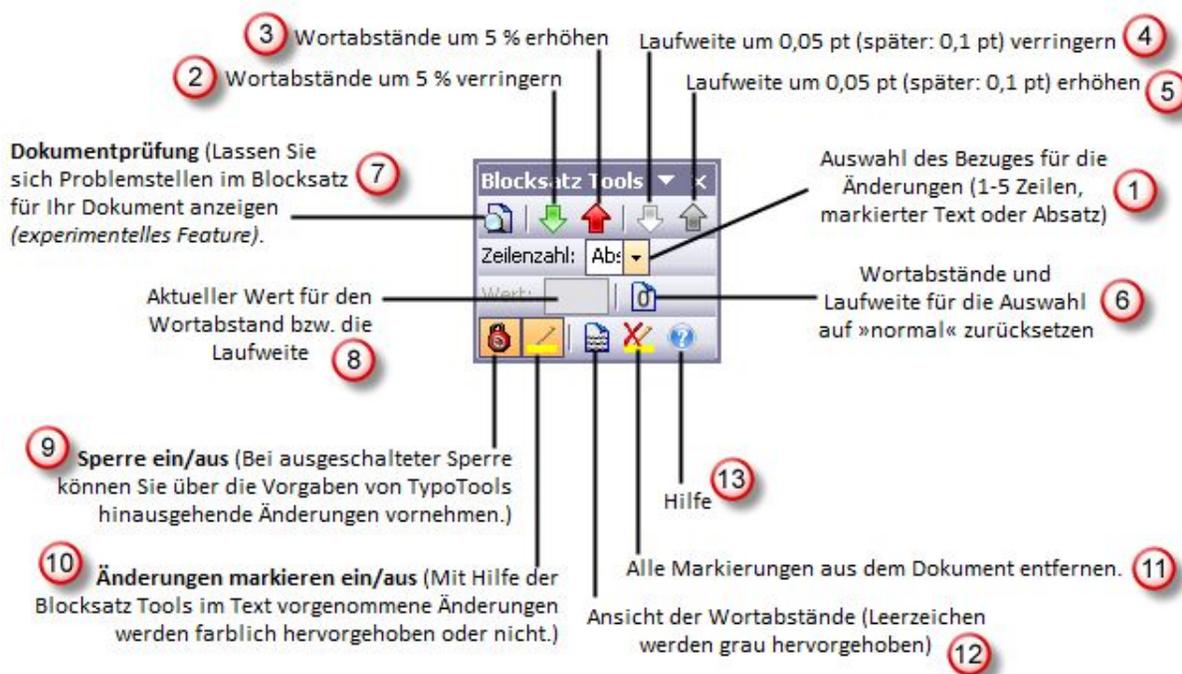


Die »Blocksatz Tools« stehen in der Lite-Version von TypoTools 4 nicht zur Verfügung und können damit nicht vor einem Lizenzerwerb getestet werden. Bitte informieren Sie sich vor dem Kauf einer Lizenz über dieses Feature anhand der Darstellungen in diesem Kapitel.

7.1 Die Symbolleiste »Blocksatz Tools«

Für die manuelle Korrektur von Lücken im Blocksatz steht Ihnen in TypoTools eine eigene Symbolleiste »Blocksatz Tools« zur Verfügung. In dieser Symbolleiste finden Sie alle Funktionen, die TypoTools für die Korrektur von Blocksatz-Problemen zur Verfügung stellt. Eine Übersicht über die einzelnen Symbole dieser Symbolleiste finden Sie in der Abbildung auf der folgenden Seite.

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.



7.2 Die Dokumentprüfung

TypoTools ermöglicht Ihnen die Durchführung einer automatischen Prüfung Ihres Dokuments. Klicken Sie dazu auf das Symbol für die Funktion »Dokumentprüfung« (7). Als Folge wird Ihr gesamtes Dokument zeilenweise nach Blocksatz-Problemen geprüft. Zeilen, die im Vergleich zu den übrigen Zeilen eines Absatzes eine zu geringe Zeichenzahl aufweisen und damit eventuell zu große Lücken

im Blocksatz enthalten, werden als Ergebnis der Dokumentprüfung **türkis** hervorgehoben. Kurze Zeilen am Ende eines Absatzes werden **dunkelgelb** hervorgehoben, wenn die erste Zeile des Folgeabsatzes einen Erstzeileneinzug enthält. Silbentrennungen mit einem einzelnen Zeichen als Präfix (bspw. »Ü-bertragung«), die nach der Rechtschreibreform vor August 2006 korrekt waren, die aber ein unpassendes optisches Bild am Zeilenende mit einem einzelnen Buchstaben und Trennstrich ergeben, werden im Rahmen der Dokumentprüfung **blau** hervorgehoben.

die letzte Zeile eines Absatzes markiert, falls sie weniger als 10 Zeichen enthält und die erste Zeile des Folgeabsatzes einen Einzug besitzt. Der nächste Absatz enthält derartige Probleme aller Kategorien.¶

Das Forschungsprojekt befasst sich mit der Diskussion um Anlage und Umwelt in der bundesdeutschen Erziehungswissenschaft seit 1950. Analysiert werden sollen vor allem die spezifischen historischen Verlaufsmuster der Diskussion seit den 50er Jahren und die Rezeptionsmuster auf erziehungswissenschaftlicher Seite. Als erziehungswissenschaftlich relevante Gegenstandsbereiche sollen vor diesem Hintergrund auch ‚Intelligenz und Begabung‘, ‚Geschlechterdifferenz‘ sowie **Aggression** in die Untersuchung einbezogen werden. Da im interdisziplinären Anlage-Umwelt-Diskurs immer wieder stark auf biologische und psychologische Erkenntnisse (etwa der Verhaltensgenetik bzw. Zwillingsforschung) rekurriert wurde, soll zudem analysiert werden, in welcher Weise ein Einbezug dieses Wissens im Rahmen des erziehungswissenschaftlichen Diskurses erfolgt ist. Insgesamt zielt die Studie darauf ab, den disziplinären Umgang mit einer für die Erziehungswissenschaft höchst relevanten interdisziplinären Problematik zu analysieren. Zudem sind **Ü**bertragungen auf andere Bereiche ist denkbar.¶

Die Hervorhebung von Blocksatz-Problemen als Ergebnis der Dokumentprüfung soll Ihnen helfen, die Stellen in Ihrem Dokument, die in jedem Fall manuell mit den Blocksatz Tools nachgearbeitet werden sollten, schnell zu erkennen.

Warnung: Bei der Funktion »Dokumentprüfung« handelt es sich um ein *experimentelles* Feature ohne Gewährleistungsanspruch. Die Dokumentprüfung kann in Ihrem Dokument funktionieren, sie kann ebenso fehlschlagen. Falls die Dokumentprüfung für Ihr Dokument nicht beendet wird (die Prüfung stoppt an einer Stelle und Eingaben sind nicht möglich), müssen Sie die Prüfung durch die Tastenkombination »Strg« + »Pause« manuell unterbrechen. Die Prüfung funktioniert nicht bei mehrspaltigem Blocksatz.

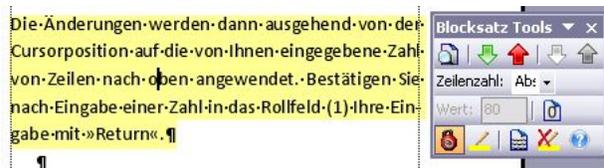
7.3 Blocksatzausgleich mit den »Blocksatz Tools«

Im Folgenden wird kurz erläutert, wie Sie mit Hilfe der Blocksatz Tools Lücken und Probleme im Blocksatz auf schnelle und einfache Weise korrigieren können. Wenn Sie eine Stelle in Ihrem Text mit einem Blocksatz-Problem gefunden haben, gehen Sie wie folgt vor:

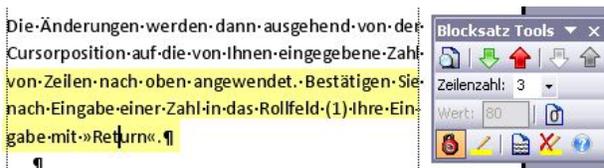
7.3.1 Schritt 1: Textbereich wählen

Platzieren Sie die Einfügemarke (den Cursor) an irgendeiner Stelle in der Zeile, die Lücken oder Probleme im Blocksatz aufweist. Wählen Sie im Rollfeld für die Zeilenzahl (1) in den Blocksatz Tools den Textbereich, auf den sich die Änderungen der Wortabstände oder Laufweite beziehen sollen. Zur Wahl stehen hier ein bis fünf »Zeilen« (nach oben von der Cursorposition aus betrachtet), der ganze »Absatz« (*empfohlen*) oder die aktuelle »Markierung«. Für letztere Option genügt es natürlich nicht, die Einfügemarke in der Problemzeile zu platzieren. Stattdessen müssen Sie die Markierung des Textes, auf den sich die Änderungen beziehen sollen, selbst festlegen. Sie können in dieses Feld auch eine beliebige Zahl eingeben. Die Änderungen werden dann ausgehend von der Cursorposition auf die von Ihnen eingegebene Zahl von Zeilen nach oben angewendet. Bestätigen Sie nach Eingabe einer Zahl in das Rollfeld (1) Ihre Eingabe mit »Return«. Die folgenden Beispiele illustrieren diese drei Auswahlmethoden für Textbereiche. In den Beispielen ist der für Änderungen ausgewählte Textbereich hellgelb markiert. Diese Markierung dient nur der Illustration und ist nach Änderungen im Rollfeld (1) nicht sichtbar.

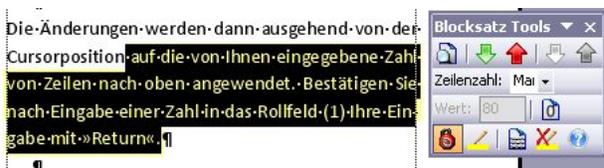
Beispiel: Auswahl eines Absatzes



Beispiel: Auswahl von drei Zeilen nach oben



Beispiel: Auswahl eines markierten Bereiches



7.3.2 Schritt 2: Änderungen durchführen

Nach der Wahl des Textbereiches können Sie für diesen Bereich durch Linksklick auf den grünen »Nach-Unten-Pfeil« (2) die Wortabstände um fünf Prozent heruntersetzen. Ein Linksklick auf den roten »Nach-Oben-Pfeil« (3) setzt die Wortabstände um fünf Prozent herauf. Ein Linksklick auf den weißen »Nach-Unten-Pfeil« (4) verringert die Laufweite des ausgewählten Bereichs um 0,05 Punkt. Ein Linksklick auf den grauen »Nach-Oben-Pfeil« (5) erhöht die Laufweite um 0,05 Punkt. Nach einem Klick auf einen dieser vier Pfeile wird zur Kontrolle und Information der aktuelle Wert für den Wortabstand bzw. die Laufweite in der grau unterlegten Wertanzeige (8) angegeben.

Sie können die Wortabstände und Laufweite für den gewählten Textbereich beliebig oft hintereinander durch Klick auf die Pfeile anpassen. In der Grundeinstellung der Blocksatz Tools (bei eingeschalteter »Sperre« (9)) sind diese Änderungen allerdings auf einen Rahmen beschränkt, der verhindert, dass die Änderungen am Wortabstand oder der Laufweite im Papier-Ausdruck Ihres Dokuments zu stark im Vergleich zum übrigen Text optisch auffallen. Bei eingeschalteter Sperre (9) können Sie die Wortabstände zwischen 80 und 120 Prozent verändern. Die Laufweite kann zwischen -0,2 Punkt (schmal) und +0,2 Punkt (erweitert) geändert werden.

Hinweis: Nach Klick auf einen der Pfeile der Blocksatz Tools kann es einen kleinen Moment dauern, bis die Ansicht des betroffenen Absatzes sowie dessen Silbentrennung aktualisiert worden sind und ein erneuter Klick auf die Pfeile als Eingabe akzeptiert wird.

7.4 Weitere Optionen und Einstellungen

7.4.1 Die Wertanzeige (8)

Die grau hinterlegte Wertanzeige (8) dient der Kontrolle und Information über die zuletzt von Ihnen vorgenommene Änderung des Wortabstandes bzw. der Laufweite. Sie liefert eine direkte Rückmeldung, ob die von Ihnen durch Klick auf die Pfeile gewünschte Änderung erfolgreich durchgeführt werden konnte. Falls dies der Fall ist, wird der neue Wert für Laufweite oder Wortabstand in diesem Feld angezeigt. Falls die Änderung nicht durchgeführt werden konnte, sehen Sie in diesem Feld entsprechende Symbole, die Ihnen eine Rückmeldung über einen aufgetretenen Fehler liefern:

ANZEIGE	BESCHREIBUNG
75 BIS 115	Wortabstände erfolgreich mit dem angezeigten Wert angepasst.
-0,15 BIS +0,15	Laufweitenausgleich erfolgreich mit dem angezeigten Wert durchgeführt.
80!!! BZW. 120!!!	Wortabstände erfolgreich mit dem angezeigten Wert angepasst, keine weitere Änderung möglich (da Sperre eingeschaltet).
-0,2!!! BZW. +0,2!!!	Laufweitenausgleich erfolgreich mit dem angezeigten Wert durchgeführt, keine weitere Änderung möglich (da Sperre eingeschaltet).
!!!	Änderung konnte nicht durchgeführt werden, da der gewählte Textbereich unterschiedliche Werte für die Laufweite oder den Wortabstand enthält. Wählen Sie einen anderen Textbereich, nehmen Sie die Änderungen manuell über das Menü »Format > Zeichen« vor oder setzen Sie Laufweite und Wortabstände mit der Funktion »Alles normal« (6) zunächst auf Null zurück.
???	Ein Fehler ist aufgetreten (bspw. Eingabe eines Buchstaben anstelle der Zeilenzahl im Rollfeld (1) oder Auswahl von »Markierung«, obwohl kein Text markiert ist). Bitte überprüfen und korrigieren Sie Ihre Angaben für den gewählten Textbereich.

7.4.2 Die Funktion »Alles normal« (6)

Wenn der gewählte Textbereich unterschiedliche Formatierungen für die Wortabstände oder die Laufweite enthält, sind keine Änderungen über die Pfeile (2 bis 5) möglich. Sie erhalten in der Wertanzeige (8) die Meldung »!!!«. Dazu ein Beispiel: Sie haben für die ersten zwei Zeilen eines Absatzes die Laufweite verringert. Wenn Sie danach den Absatz als Textbereich festlegen und auf den Pfeil für eine Verminderung der Laufweite klicken, kann diese Änderung nicht durchgeführt werden, da die ersten zwei Zeilen eine andere Einstellung für die Laufweite enthalten als die übrigen Zeilen des Absatzes. Mit einem Linksklick auf die Funktion »Alles normal« (6) können Sie in einem derartigen Fall Laufweite und Wortabstände für den gewählten Bereich auf die Standard-Werte zurücksetzen, so dass anschließend die Funktionen über die Pfeilsymbole erfolgreich aufgerufen werden können. Sie können diese Funktion auch nutzen, wenn Sie eine Reihe von Änderungen in einem Absatz durchgeführt haben und mit dem Ergebnis unzufrieden sind. Wählen Sie in diesem Fall als Textbereich die Einstellung »Absatz« (1) und klicken Sie auf »Alles normal« (6). Eventuell zuvor vorgenommene Änderungen der Laufweite und der Wortabstände gehen damit allerdings verloren.

Hinweis: Die Funktion »Alles normal« bezieht sich – wie die Funktionen zur Änderung der Wortabstände und Laufweite – auf den aktuell gewählten Textbereich (1).

Warnung: Wenn Sie mit Hilfe der »Automatischen Konvertierung« einen Laufweitenausgleich für Ihr Dokument durchgeführt haben, geht durch die Wahl dieser Funktion dieser Laufweitenausgleich verloren. Die Laufweite wird auf den Normalwert (0) und nicht auf den Wert eines zuvor durchgeführten Laufweitenausgleichs zurückgesetzt. In vergleichbarer Weise ist es nicht sinnvoll, nach einer Anpassung der Laufweite mit Hilfe der Blocksatz Tools über die »Automatische Konvertierung« einen Laufweitenausgleich vorzunehmen, da dies dazu führt, dass alle mit Hilfe der Blocksatz Tools manuell vorgenommenen Änderungen verloren gehen. Führen Sie also zuerst einen Laufweitenausgleich mit Hilfe der Automatischen Konvertierung durch und nutzen Sie erst danach Funktionen der »Blocksatz Tools«.

7.4.3 Die »Sperre« (9)

Bei dem Symbol »Sperre ein/aus« (9) handelt es sich um einen Toggle-Button (Ein-/Aus-Knopf). Ist die Sperre gesetzt (farbig hinterlegt, Grundeinstellung), können Sie die Funktionen zur Anpassung der Wortabstände und Laufweite nur benutzen, bis die empfohlenen Mindest- oder Maximalwerte für die Wortabstände (80 bis 120 Prozent) oder Laufweite (-0,2 bis +0,2 Punkt) erreicht worden sind. Darüber hinausgehende Änderungen sind bei eingeschalteter Sperre nicht möglich.

Für Einzelfälle können erfahrene Benutzer diese Sperre manuell durch Klick auf das Symbol für die Sperre aufheben. Laufweite und Wortabstände können dann in beliebigen Wertebereichen geändert werden. Diese Möglichkeit kann auch genutzt werden, um bestimmte Überschriften und andere Textteile schnell bezüglich ihrer Laufweite anzupassen.

Hinweis: Trotz ausgeschalteter Sperre werden die möglichen Werte für Laufweite und Wortabstände durch die Möglichkeiten von Word begrenzt. Wortabstände unter fünf Prozent sind nicht einstellbar. Laufweiten sind in einem Bereich von -1583 bis +1583 Punkt regelbar. Aus programmieretechnischen Gründen wird die Laufweite zunächst in Schritten von 0,05 Punkt erhöht bzw. verringert, später in Schritten von 0,1 bzw. 0,15 Punkt.

7.4.4 Änderungen markieren (10)

Beim Symbol »Änderungen markieren« (10) handelt es sich – wie bei der zuvor beschriebenen Sperre – ebenfalls um einen Toggle-Button (Ein-/Aus-Knopf). Ist diese Funktion aktiviert (farbig hinterlegt), werden Änderungen der Wortabstände und Laufweite, die Sie mit Hilfe der entsprechenden

Pfeilsymbole (2 bis 5) an Ihrem Text vornehmen, farblich hervorgehoben. Diese Hervorhebungen können Ihnen den Überblick erleichtern, an welchen Textstellen Sie bereits Änderungen an der Laufweite und den Wortabständen durchgeführt haben. Bei Änderungen der Laufweite wird der ausgewählte Textbereich nach Durchführung einer Änderung gelb hervorgehoben. Wenn Sie Änderungen an den Wortabständen durchgeführt haben, werden die Leerzeichen im ausgewählten Textbereich rot hervorgehoben. Ist die Funktion deaktiviert, werden keine Hervorhebungen nach dem Ändern von Wortabständen oder Laufweite durchgeführt.

Hinweis: Aus technischen Gründen können für einen Textbereich entweder Änderungen der Wortabstände oder der Laufweite markiert werden. Werden beide Änderungen an einem Textbereich hintereinander vorgenommen, so wird bei eingeschalteter Markieroption nur die Markierung der zuletzt vorgenommenen Änderung angezeigt. Zudem können bei eingeschalteter Markieroption unvorhersehbare Kombinationen von Markierungen auftreten, wenn zuvor die Ansicht der Wortabstände aktiviert wurde (bspw. gelb hervorgehobene Leerzeichen). Entfernen Sie in einem derartigen Fall über die Funktion »Markierungen entfernen« alle Markierungen aus Ihrem Dokument.

7.4.5 Markierungen entfernen (11)

Mit Hilfe dieser Funktion werden alle Markierungen aus Ihrem Dokument entfernt. Dies betrifft auch Markierungen, die im Zuge der Dokumentprüfung durchgeführt worden sind. Sie sollten daher diese Funktion erst nach Abschluss aller über die Blocksatz Tools durchgeführten Korrekturen verwenden.

Warnung: Durch diese Funktion werden auch Markierungen bzw. Hervorhebungen entfernt, die Sie unabhängig von TypoTools in Ihrem Dokument vorgenommen haben!

7.4.6 Ansicht der Wortabstände (12)

Die Funktion zur Ansicht der Wortabstände wurde bereits im zweiten Kapitel unter dem Punkt »Das Menü ›TypoTools«« erläutert.

7.4.7 Hilfe (13)

Durch Klick auf den Button »Hilfe« können Sie die TypoTools-Hilfe aufrufen.

Hinweis: Wenn Sie beim Beenden von Word gefragt werden, ob Sie die Änderungen an der Dokumentvorlage »TypoTools.dot« speichern möchten, können sie dies mit »Ja.« bestätigen. Die Änderungen beziehen sich in der Regel auf die Anordnung der Symbolleisten, den Status der beiden Toggle-Buttons und den Inhalt der Wertanzeige.

7.5 Tipps zu den Blocksatz Tools

Die Funktionen der Blocksatz Tools stellen mächtige Werkzeuge zur Korrektur von Problemen mit dem Blocksatz zur Verfügung. Zugleich ist eine gewisse Eingewöhnung erforderlich, um die Funktionen schnell und einfach einsetzen zu können. Probieren Sie daher zunächst an verschiedenen Dokumenten die generellen Funktionsweisen der Blocksatz Tools aus und machen Sie sich mit den Auswirkungen der unterschiedlichen Einstellungsmöglichkeiten vertraut. Die folgenden Tipps und Hinweise sollen Ihnen den Einstieg erleichtern.

7.5.1 Allgemeine Hinweise

Platzieren Sie die Symbolleiste der Blocksatz Tools so auf dem Bildschirm, dass Sie die einzelnen Funktionen bequem mit der Maus erreichen können – also beispielsweise direkt neben dem rechten Textrand. Passen Sie die Größe der Menüleiste entsprechend an. Sinnvoll für eine einfache Arbeitsweise ist eine Größe, bei der die ersten fünf Symbole nebeneinander dargestellt werden. So sehen Sie alle vier Pfeilsymbole übersichtlich in einer Reihe. Achten Sie nach Auswahl einer Funktion zur Änderung der Wortabstände oder Laufweite auf die Ergebnisanzeige des Feldes »Wert:«.

7.5.2 Wortabstände und/oder Laufweite?

Es gibt leider keine einfache Regel, nach der Sie entscheiden können, ob eine Anpassung der Wortabstände oder der Laufweite in einem konkreten Fall sinnvoller ist. Eine Reduzierung der Wortabstände führt in der Regel nur zu sehr geringen Platzeinsparungen in einer Zeile. Dieses Ersparnis ist umso größer, je mehr Leerzeichen (Wortabstände) eine Zeile enthält. Zeilen mit vielen sehr langen Wörtern und wenigen Leerzeichen können kaum über eine Anpassung der Wortabstände reguliert werden. Aus typografischer Sicht ist zwar eine Anpassung der Wortabstände bei Lücken im Blocksatz das erste Mittel der Wahl. In der Praxis führt jedoch eine geringe Reduzierung der Laufweite schneller und einfacher zum Erfolg. Eine Kombination beider Methoden ist möglich, aber nur in Fällen

sinnvoll, in denen eine Funktion allein nicht zum gewünschten Erfolg führt, oder in denen Laufweite oder Wortabstände allein sehr stark angepasst werden müssten.

7.5.3 Welchen Textbereich für welches Problem?

Die Wahl eines geeigneten Textbereichs hängt davon ab, welches Problem im Blocksatz oder der Silbentrennung aktuell vorliegt. Wenn der Blocksatz eines Absatzes in Ordnung ist – also keine zu großen Lücken aufweist, aber an einer Stelle eine falsche oder ungeeignete Silbentrennung vorliegt, genügt in der Regel eine geringe Reduzierung der Wortabstände oder Laufweite der betroffenen Zeile(n). Je größer Sie die Zeilenanzahl für den Textbereich festlegen, desto wahrscheinlicher ist es, dass nach einer Reduzierung der Wortabstände oder Laufweite das entsprechende Trennproblem durch eine Verschiebung der Trennungen behoben wird. Auf der anderen Seite erhöht sich der Korrekturaufwand durch die einbezogene Zeilenzahl, da im bereinigten Bereich neue Trennprobleme oder Lücken im Blocksatz entstehen können, die vorher nicht vorhanden waren. Wenn Sie einen Ausgleich für den gesamten Absatz wählen, müssen Sie daher den Blocksatz für den gesamten Absatz erneut visuell prüfen. Daher kann als »Faustregel« gesagt werden, dass die Wahl des Textbereichs »Absatz« eher für kürzere Absätze geeignet ist. Für ein einzelnes Loch im Blocksatz oder eine letzte Zeile eines Absatzes mit nur wenigen Zeichen ist in der Regel ein Textbereich mit ein bis drei Zeilen ausreichend. Zu bedenken ist jedoch, dass das Schriftbild eines Absatzes optisch einheitlicher ausfällt, wenn sich Änderungen auf den gesamten Absatz und nicht nur auf einzelne Zeilen beziehen.

Hinsichtlich der Entscheidung für die Wahl eines angemessenen Textbereichs gibt es daher keinen »Königsweg«, da sich verschiedene Faktoren (Länge des problematischen Wortes, Zeilenlänge, Absatzlänge, etc.) gegenseitig bedingen. Im Regelfall ist daher ein gewisses »Ausprobieren« verschiedener Einstellungen nicht vermeidbar. Nutzen Sie aus diesem Grund die Funktion »Alles normal«, falls die gewählten Einstellungen nicht zum gewünschten Erfolg geführt haben.