

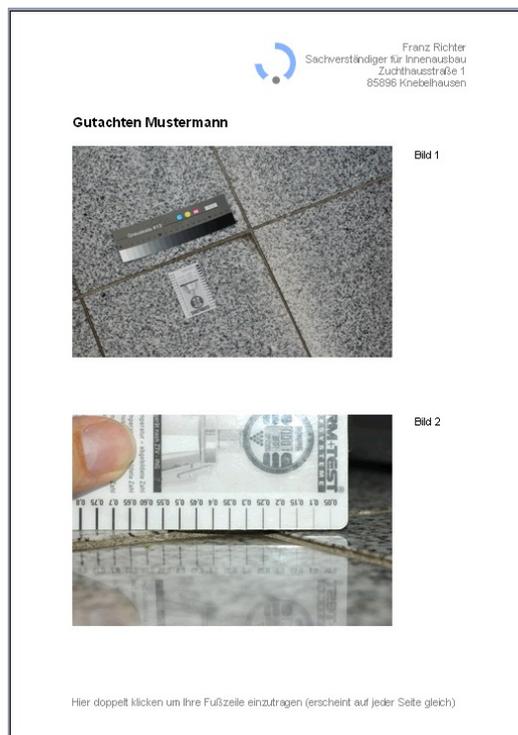
Bilder für Gutachten

Erstellt von Jens Kestler

Diese Anleitung ist als Ergänzung zur Anleitung von FixFoto erstellt worden. Es werden aber auch alle notwendigen Funktionen zum Einbinden von Bildern in Word erklärt.

Natürlich gibt es außer Gutachten noch andere Anwendungsmöglichkeiten des hier Erklärten.

Sollten Sie die hier beschriebenen Funktionen in FixFoto nicht vorfinden, laden Sie sich bitte die aktuelle Version von FixFoto von der Seite www.digitalfotokurs.de herunter.



Inhalt:

1	Zwei Bilder drucken mit Nummerierung.....	2
1.1	Bilder markieren	2
1.2	Aufgabenbereich öffnen	2
1.3	Skript „2 Bilder mit Bildnummern drucken“ starten	2
1.4	Randtext eingeben	3
1.5	Druckertreiber auswählen.....	3
1.6	Ergebnis	3
2	Automatisch Word-Dokumente mit nummerierten Bilder erstellen.....	4
2.1	Vorbereitung.....	4
2.2	Bilder auswählen	4
2.3	Bilder markieren	4
2.4	Skript wählen.....	5
2.5	Word-Automation wählen	5
2.6	Vorlage wählen.....	6
2.7	Word-Automation starten.....	6
2.8	Word-Dokument speichern.....	7
2.9	Ergebnis:	7
3	Bilder für den Import in Word vorbereiten	8
3.1	Aufgabenbereich öffnen	8
3.2	Ein Bild auf ein bestimmtes Format bringen	8
3.3	Viele Bilder auf ein bestimmtes Format bringen	9
4	Word und der Import von Bildern.....	10
4.1	Symbolleiste in Word anpassen	10
4.2	Bilder in Word einfügen	10
4.3	Pfeile und Markierungen in Word einsetzen	11
4.4	Text ins Bild setzen	13
5	Kleine Tipps zu Word, die das Leben erleichtern können.....	14
	Lizenz-Antrag.....	15

1 Zwei Bilder drucken mit Nummerierung

Aufgabe:

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie schnell jeweils 2 Bilder auf einer A-4-Seite drucken und die Bilder durchnummerieren lassen. Es geht hier nur um das drucken. Sie können das erstellte Dokument nicht abspeichern oder bearbeiten. Möchten Sie aber ein solches Dokument bearbeiten und abspeichern, dann lesen Sie bitte den Abschnitt auf Seite 4.



1.1 Bilder markieren



Markieren Sie die Bilder, die zum ausdrucken vorgesehen sind, in der Computer-Ansicht in FixFoto. Alternativ legen Sie eine Bilderliste an, und sortieren die Bilder nach Ihren Wünschen.

Wie Sie Bilder markieren, finden Sie in der FixFoto-Anleitung unter „Bilder markieren“

Wie Sie eine Bilderliste anlegen, finden Sie in der FixFoto-Anleitung unter „Bilderlisten“

1.2 Aufgabenbereich öffnen



Öffnen Sie den „Aufgabenbereich“ durch einen Klick auf das entsprechende Symbol.

(oder „Ansicht → „Aufgabenbereich“ oder Taste **F9**).

Im Aufgabenbereich finden Sie 3 Unterteilungen: „Makros“, „Stapelverarbeitung“ und „Skripte“

Mehr darüber erfahren Sie unter „Aufgabenbereich“ in der FixFoto-Anleitung.

1.3 Skript „2 Bilder mit Bildnummern drucken“ starten



Klicken Sie im Aufgabenbereich auf das Plus von „Skripte“, dann auf das Plus von „Drucken“.

Mit einem Doppelklick auf das Skript „2 Bilder mit Bildnummern drucken“ starten Sie das Skript

1.4 Randtext eingeben



Nach dem Doppelklick erscheint das Fenster „Randtext“. Hier haben Sie die Möglichkeit, einen vertikal verlaufenden Randtext einzugeben. Dieser erscheint auf jeder ausgedruckten Seite. Möchten Sie keinen Text, lassen Sie einfach die Zeile leer. Bestätigen Sie das Fenster mit „OK“

1.5 Druckertreiber auswählen

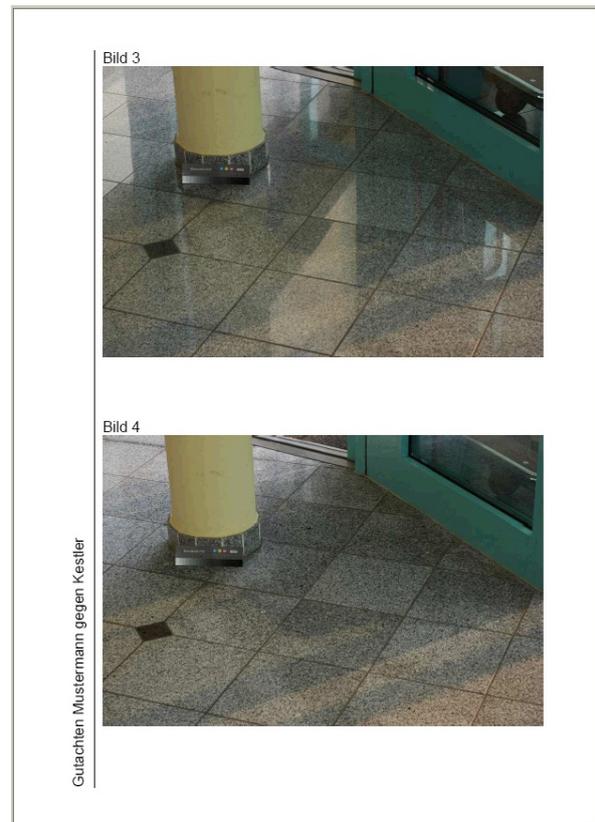
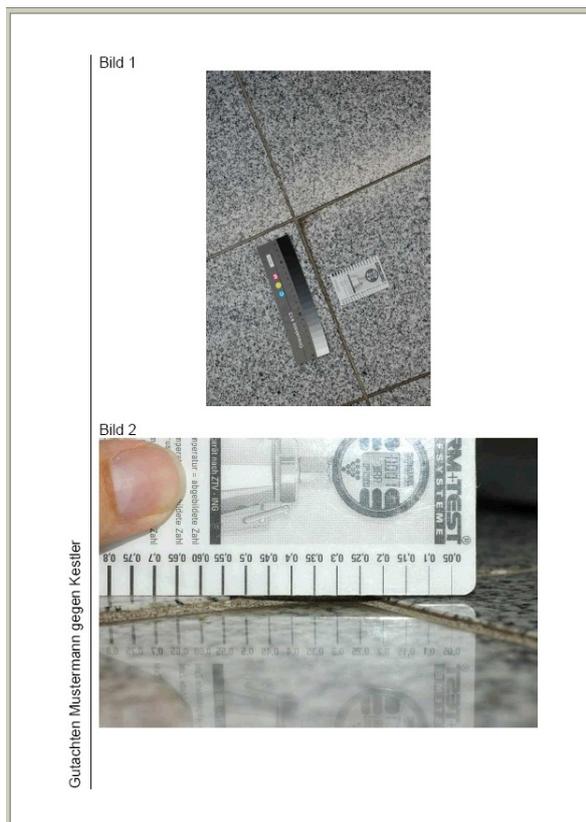


Es öffnet sich das Fenster „Druckereinstellung“. Wählen Sie Ihren Drucker aus und bestätigen Sie mit „Weiter“.

Jetzt arbeitet Ihr Drucker... Bitte haben Sie etwas Geduld, je nach Dateigröße und Anzahl der Bilder kann der Ausdruck etwas dauern.

1.6 Ergebnis

Ihre Bilder werden wie unten ausgedruckt. Querformatbilder bekommen das Format von ca. 10 x 15 cm und Hochkantbilder ca. 11,7 x 8 cm.



2 Automatisch Word-Dokumente mit nummerierten Bilder erstellen

Aufgabe:

Das kostenpflichtige Zusatz-Programm "Word-Automation" erstellt Ihnen aus den in FixFoto ausgewählten Bildern ein Word-Dokument. Dabei wird eine Vorlage mit Ihrem Design verwendet. Sie können die Bilder in beliebiger Größe automatisch in das Dokument einfügen lassen. Die Bilder werden auf Wunsch der Reihe nach nummeriert und mit den in der Bildinformation (Exif-Daten) enthaltenen Daten versehen. Natürlich können Sie das erstellte Dokument auch nachträglich verändern.

Ideal ist dieses Programm für Gutachter und Sachverständige, die Ihre Bilder im Anhang des Gutachtens einbinden. Das zeitraubende manuelle Einfügen der Bilder fällt komplett weg!



Dieses Programm funktioniert nur in Verbindung mit der Word-Version 2002 oder höher!

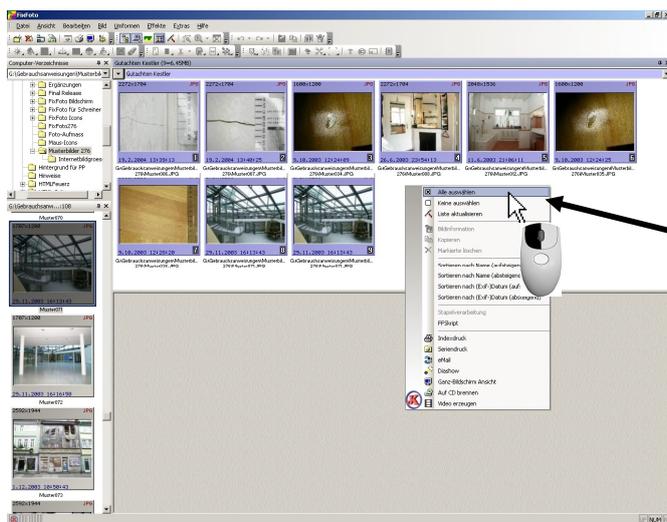
2.1 Vorbereitung

Schließen Sie Word, falls es geöffnet ist.

2.2 Bilder auswählen

Zunächst stellen Sie eine Auswahl von Bildern in der „Bilderliste“ zusammen und legen die Reihenfolge fest.

2.3 Bilder markieren

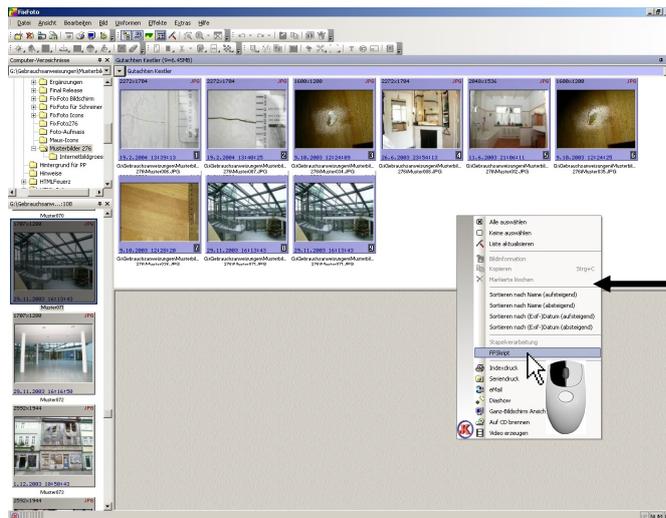


- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Bereich der Bilderliste
- Es klappt ein Menü auf
- Dort klicken Sie mit der linken Maustaste auf „alles auswählen“
- Die Bilder werden nun alle markiert

Alternativ könnten Sie auch alle Bilder durch die Tastenkombination „STRG+A“ markieren

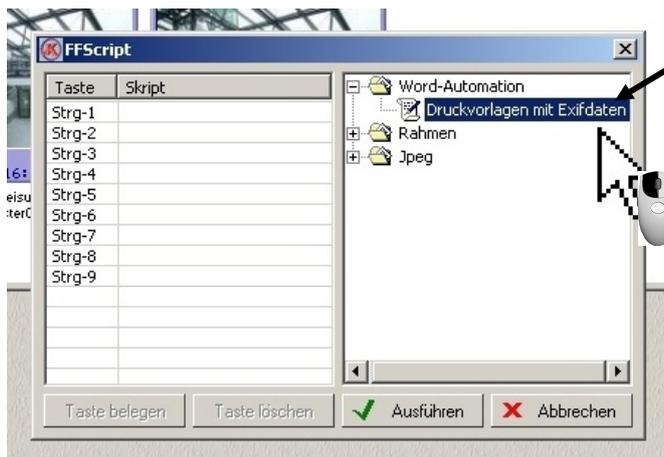
Alternativ können Sie auch die Bilder in der Computer-Ansicht markieren.

2.4 Skript wählen



- Klicken Sie wieder mit der rechten Maustaste auf ein Bild in der Bilderliste (Markierung darf nicht aufgehoben werden)
- Es klappt wieder das Menü auf
- Dort klicken mit der linken Maustaste Sie auf „Skript“
- Es öffnet sich das Fenster zur Skript-Auswahl

2.5 Word-Automation wählen



- Wählen Sie mit der linken Maustaste unter dem Ordner „Word-Automation“ das Skript „Druckvorlagen mit Exifdaten“ an und klicken darauf einmal. Es ist nun markiert.

Hinweis:

Sollte das Skript „Druckvorlagen mit Exifdaten“ nicht zu sehen sein, klicken Sie mit der linken Maustaste einmal auf das „Plus“ links neben dem Ordner „Word-Automation“. Dann klappt das Skript auf. Sollte auch der Ordner „Word-Automation“ nicht zu sehen sein, dann

ist das Skript noch nicht installiert. Klicken Sie dann auf „Abbrechen“ und installieren erst das Skript.

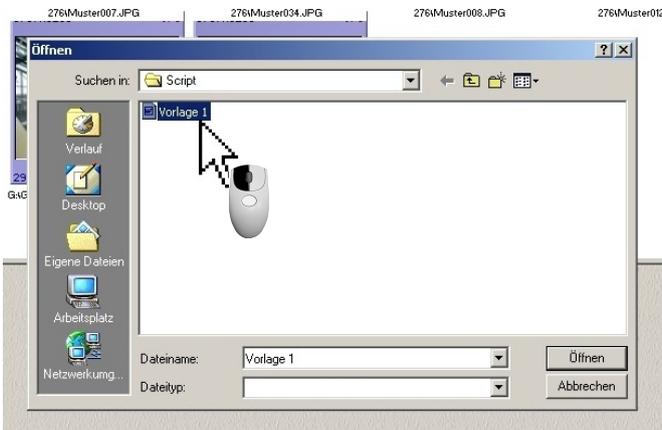
- Klicken Sie auf „Ausführen“

Wichtig:

Bitte führen Sie keinen weiteren Klick aus, bis das nächste Fenster erscheint!

2.6 Vorlage wählen

Es erscheint das Fenster „Öffnen“:



- a) Hier wählen Sie Ihre gewünschte Vorlage aus

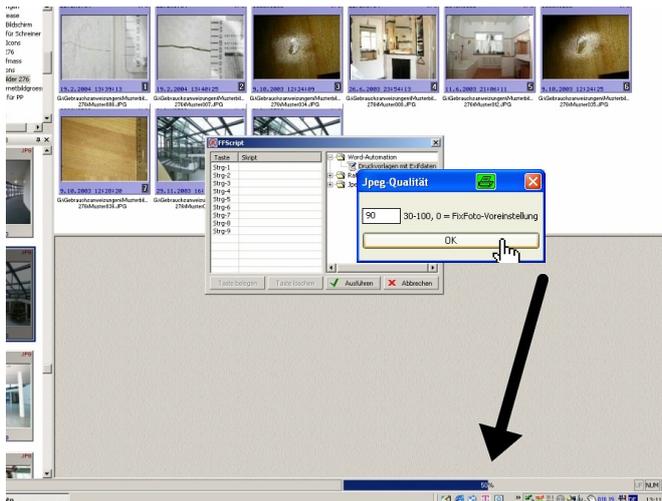
Hinweis:

Mit dem Skript wird die Vorlage „Vorlage JK“ geliefert. Diese können Sie nach Ihren Wünschen anpassen. Alternativ können Sie aber auch an info@digitalfotokurs.de Ihren Wunsch mailen, wir schicken Ihnen dann eine angepasste Vorlage zu.

- b) Klicken Sie auf „Öffnen“

2.7 Word-Automation starten

Nachdem Sie im Schritt 2.6 auf „Öffnen“ geklickt haben, werden Sie nach der Jpeg-Qualität gefragt. Das Word-Skript ist auf „85 %“ voreingestellt. Mit dieser Einstellung haben die Bilder eine Dateigröße von je ca. 200 KB. Die Qualität ist hierbei für einen Ausdruck völlig ausreichend. Sollten Sie lieber eine höhere Qualität bevorzugen, stellen Sie die Jpeg-Qualität auf „90“ oder „97“ ein.



Klicken Sie auf „OK“ und warten ab bis der Statusbalken unten rechts abgelaufen ist. Das kann etwas dauern (je nach Bildermenge) bis er überhaupt erscheint und läuft dann bis 100% durch.

Wie lange dieser Prozess dauert, hängt auch von der Leistungsfähigkeit Ihres Rechners ab.

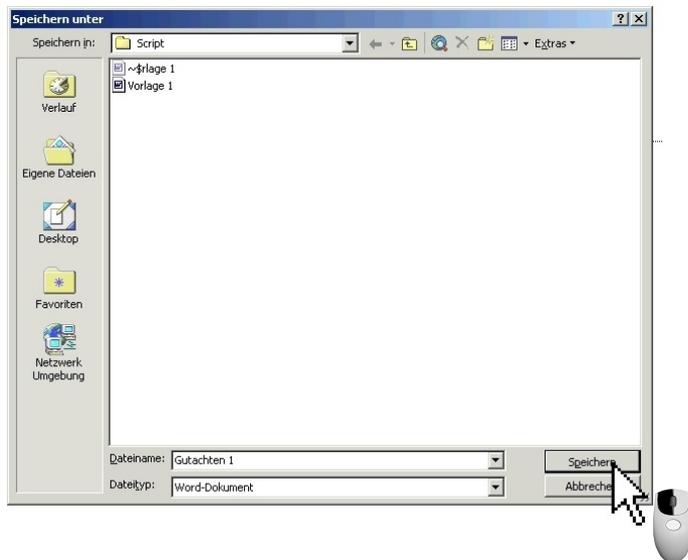
Hinweis:

Man kommt leicht in Versuchung (wenn der Statusbalken nicht gleich erscheint) nochmals auf „OK“ im Jpeg-Qualität-

Fenster zu klicken. Vermeiden Sie das, da sonst der Ablauf gestört werden kann.

2.8 Word-Dokument speichern

Ist der Statusbalken durchgelaufen öffnet sich „Word“ und es erscheint dieses Fenster:



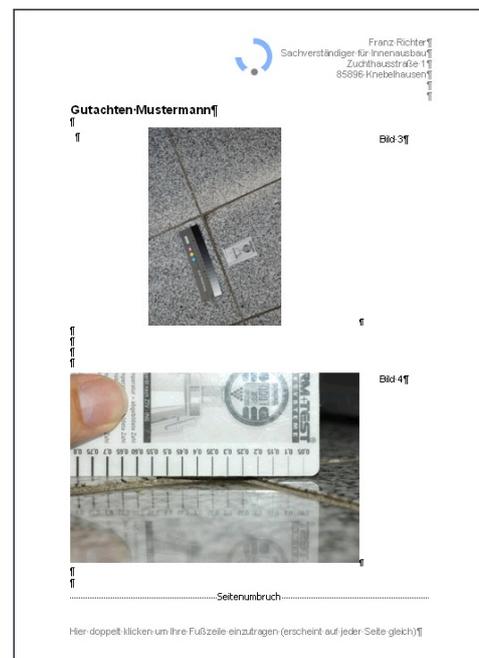
- Geben Sie Ihrem Dokument einen neuen Namen und speichern Sie es an einen gewünschten Ort auf Ihren Rechner ab
- Nachdem Sie auf „Speichern“ geklickt haben wird Word wieder geschlossen und Fix Foto erscheint wieder
- Sie können nun in Word ganz normal dieses erstellte Dokument öffnen und gegebenenfalls noch verändern

Wichtig:

Wählen Sie unbedingt einen anderen Speicherort und Namen wie zunächst vorgeschlagen!

2.9 Ergebnis:

Nicht wundern, die erste Seite ist leer. Das muss so sein. Aber Sie könnten hier Ihren Gutachterttext einfügen. Ansonsten löschen Sie einfach diese Seite. Die folgenden Seiten sehen so aus:



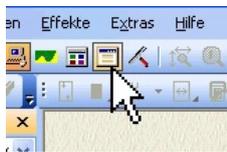
3 Bilder für den Import in Word vorbereiten

Aufgabe:

Sie möchten Ihre Bilder nicht im Anhang des Gutachtens, sondern zwischen dem Text einfügen. Dabei ist Ihnen wichtig, dass beim importieren in Word die Bilder gleich das passende Format haben und die Dateigröße klein ist.



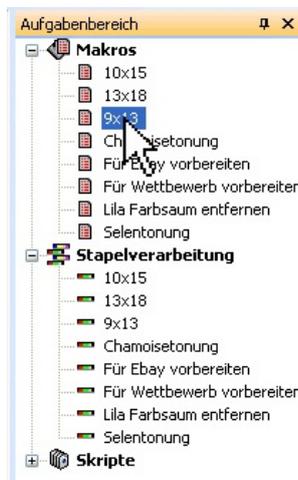
3.1 Aufgabenbereich öffnen



Öffnen Sie den „Aufgabenbereich“ durch einen Klick auf das entsprechende Symbol (oder „Ansicht → „Aufgabenbereich“ oder Taste **F9**). Im Aufgabenbereich finden Sie 3 Unterteilungen: „Makros“, „Stapelverarbeitung“ und „Skripte“

3.2 Ein Bild auf ein bestimmtes Format bringen

Klicken Sie im Aufgabenbereich auf das Plus von „Makros“



Möchten Sie zum Beispiel ein einzelnes Bild in das Format 9x13 bringen, laden Sie das Bild in die Bildansicht und klicken doppelt unter Makros auf „9x13“.

Es scheint sich optisch nichts zu tun, tatsächlich wird aber das Bild in der Auflösung heruntergerechnet (skaliert). Sie sehen es unten links in der Statusleiste. Gehen Sie mit der Maus auf die angezeigte Auflösung in der Statusleiste und lassen Sie sie darüber schweben, wird auch die zugewiesene Bildgröße (9 x 13 cm) angezeigt.



Hinweis:

Sollte unter „Makros“ nicht die gewünschte Aufgabe stehen, aber unter „Stapelverarbeitung“, dann klicken Sie in der „Stapelverarbeitung“ die gewünschte Aufgabe mit der rechten Maustaste an und wählen „Als Makro übernehmen“. Danach ist auch diese Aufgabe unter „Makros“ zu finden.

Nach dem Doppelklick ist die Bildauflösung passend zur gewählten Auflösung heruntergerechnet und die Bildgröße zugewiesen. Speichern Sie dieses Bild (als Kopie) ab.

3.3 Viele Bilder auf ein bestimmtes Format bringen

3.3.1 Bilder markieren

Markieren Sie zunächst alle Bilder, die Sie bearbeiten möchten. Wie Sie Bilder markieren, finden Sie in der FixFoto-Anleitung unter „Bilder markieren“

3.3.2 Stapelverarbeitung starten

Klicken Sie im Aufgabenbereich auf das Plus von „Stapelverarbeitung“



Anschließend klicken Sie doppelt unter Stapelverarbeitung auf die gewünschte Aktion.

3.3.3 Bilder speichern



Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie das Verzeichnis vorgeben worin die Bilder gespeichert werden sollen. Sie können auch ein neues Verzeichnis anlegen.

Sollten Sie das gleiche Verzeichnis wählen, in dem sich die ursprünglichen Bilder befinden, öffnet sich eine Sicherheitsabfrage:



- **„Ja“** bedeutet das Bild wird überschrieben und Sie werden beim nächsten Bild wieder gefragt.
- **„Ja, Alle“** heißt alle Bilder werden überschrieben und Sie werden nicht mehr gefragt
- **„Nein“** das aktuelle Bild wird nicht gespeichert und Sie werden beim nächsten Bild wieder gefragt.
- **„Abbrechen“** bricht die komplette Aktion ab, alle Bilder bleiben im Original.

Tipps:



Möchten Sie die skalierten Bilder noch etwas kleiner von der Dateigröße haben, können Sie für die Speicherung im Aufgabenbereich eine andere Qualität wählen (vor dem Doppelklick auf die Bildgröße in der Stapelverarbeitung):

Bewegen Sie den Schieberegler zum Beispiel auf „85“. Dann wird bei der JPG-Speicherung stärker komprimiert, was aber für die Qualität in einem Word-Dokument noch völlig ausreichend ist.

4 Word und der Import von Bildern

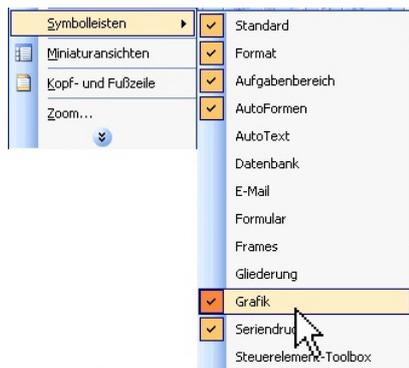
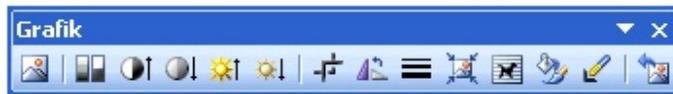
Aufgabe:

Sie möchten die Bilder wie unter „*Bilder für den Import in Word vorbereiten*“ beschrieben in Word importieren und dort zwischen dem Text platzieren, außerdem Markierungen, Pfeile und Text einfügen.

Hinweis: Dieser Abschnitt betrifft nur das Programm Word! (Version 2003)

4.1 Symbolleiste in Word anpassen

Um möglichst schnell Grafiken (Bilder) in Word einzubinden und zu bearbeiten, ist es sinnvoll, Schaltflächen mit direkten Befehlen einzurichten. Die wichtigsten Schaltflächen finden Sie in der Symbolleiste „Grafik“:



Klicken Sie in der Menüleiste auf „Ansicht“ dort auf „Symbolleisten“ und machen ein Häkchen bei „Grafik“.

Es erscheint die Werkzeugleiste „Grafik“

Klicken Sie in den blauen Titel-Bereich der Werkzeugleiste und ziehen (bei gedrückter linker Maustaste) diese Symbolleiste zu den anderen Symbolen in die Werkzeugleiste.

Die Symbolleiste „Grafik“ wird nun dauerhaft verankert:

4.2 Bilder in Word einfügen

- Setzen Sie den Cursor an die Stelle im Textdokument, wo das Bild platziert werden soll
- Klicken Sie auf das Symbol „Grafik einfügen“

Ein Datei-Browser öffnet sich. Dort wählen Sie das gewünschte Bild.

- Jetzt müssen die den Textfluss bestimmen. Dazu klicken Sie das Bild einmal an, dass es markiert ist und klicken auf das Symbol „Textfluss“ Hier bestimmen Sie, wie sich der Text zu Ihrem Bild verhalten soll.

Die 2 wichtigsten Schaltflächen im Menü „Textfluss“ sind:



- „Quadrat“, bzw. „Passend“:
Hier ist kein Unterschied, solange Ihre Bilder rechteckig oder quadratisch sind, was wohl die Regel sein wird. Der Text steht oben, unten und seitlich.
- „Oben und unten“:
Wenn Sie möchten, dass seitlich des Bildes kein Text steht.

Nachdem Sie einen Textfluss gewählt haben, können Sie das Bild mit gedrückter linker Maustaste auf Ihrer Textseite bewegen und frei platzieren. Außerdem lässt es sich durch klicken+ziehen der Ecken in der Größe verändern.

Für weitere Optionen klicken Sie doppelt in das Bild oder auf das Icon „Grafik formatieren“ 

4.3 Pfeile und Markierungen in Word einsetzen

Je nach Aufgabe ist es manchmal sinnvoller Pfeile und Markierungen im Bildbearbeitungs-Programm einzufügen oder erst in Word. Der Vorteil in Word liegt darin, dass die Markierungen nachträglich verschoben und bearbeitet werden können.

Um in Word direkt auf die wichtigsten Zeichen-Objekte zugreifen zu können, schaltet man die Werkzeugleiste „Zeichnen“ ein. Klicken Sie dazu in der Menüleiste auf „Ansicht“ dann auf „Symbolleisten“ und machen ein Häkchen bei „Zeichnen“. Jetzt haben Sie folgende Symbolleiste ganz unten am Bildschirm:



Hier sind die wichtigsten Markierungen wie Pfeile, Kreise, Striche vorhanden. Am Beispiel „Pfeil einsetzen“ wird im folgenden die Vorgehensweise erklärt:

4.3.1 Pfeil einsetzen

1. Klicken Sie auf das Symbol „Pfeil“  in der Symbolleiste
2. Ihr Mauszeiger verwandelt sich jetzt in ein Kreuz. Klicken Sie jetzt an die Stelle, an deren das Ende des Pfeils sein soll. Halten Sie die linke Maustaste fest und ziehen den Pfeil in seiner Länge und Richtung auf. Wenn Sie die linke Maustaste loslassen, wird der Pfeil gezeichnet.



Der Pfeil ist nun auf dem Bild. Als nächstes stellen Sie die Strichstärke, Farbe und Pfeilart ein. Dazu helfen Ihnen die Symbole in der Leiste:

	Linienfarbe
	Linienart (z.B. Strichstärke)
	Strichart
	Pfeilart

3. Um den Pfeil zu bewegen klicken Sie diesen an, damit ist er markiert (Sie erkennen es an den zwei weißen Punkten am Anfang und am Ende). Klicken und ziehen Sie den Pfeil an die gewünschte Stelle. Den Pfeil in seiner Länge und Richtung verändern Sie, in dem Sie mit der Maus auf einen der beiden weißen Punkte gehen und dort durch klicken+ziehen die Richtung verändern:



Verschieben



Länge und Richtung

Sie werden feststellen, dass Sie nur in groben Schritten den Pfeil bewegen können.

Alt +  Taste „Alt“ und klicken+ziehen bewegt Pfeil in kleinen Schritten!

Strg +     Taste „Strg“ und Pfeiltasten bewegen Zeichnung in kleinen Schritten!

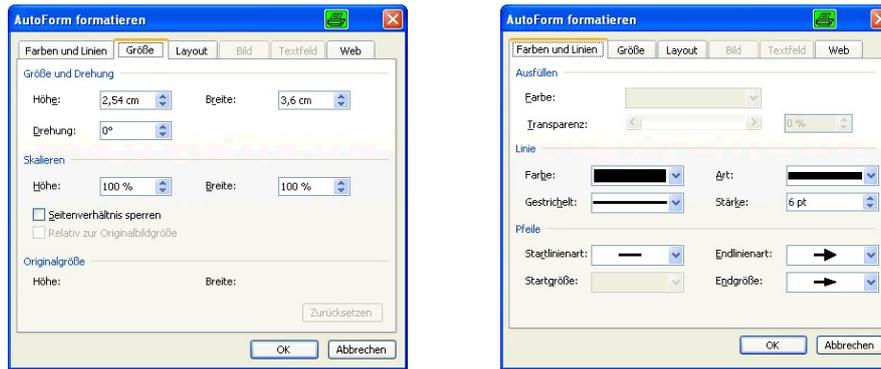
Tipp:

Möchten Sie beim nächsten Pfeil die gleiche Formatierung (Stichstärke, Farbe, etc.) haben, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Pfeil
- Wählen Sie im Kontextmenü „Als Standard für Autoform festlegen“

Jetzt hat jeder Pfeil schon beim zeichnen die gleiche Eigenschaft!

Ein Doppelklick auf den Pfeil öffnet Ihnen weitere Optionen:



Hier können Sie die exakte Größe eingeben, die Drehung, andere Strichstärken und vieles mehr.

4.4 Text ins Bild setzen

Möchten neben Ihren normalen Text auch extra Text in das Bild setzen, ziehen Sie entweder ein Textrahmen  oder eine Ellipse  auf. Beide Symbole finden Sie in der Werkzeugleiste „Zeichnen“.

Wenn Sie einen Textrahmen aufziehen (durch klicken+ziehen) können Sie direkt den Text in diesen Rahmen schreiben und wie gewohnt formatieren. Auch den Textfluss können Sie bestimmen.

Möchten Sie eine Ellipse aufziehen und Text eingeben, gehen Sie so vor:



Nachdem Sie die Ellipse aufgezo-gen haben, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Ellipse. Im Kontextmenü wählen Sie dann „Text hinzufügen“.



Jetzt können Sie ebenfalls Text in die Ellipse schreiben, wie Sie es im Textrahmen gewohnt sind.

Ein Doppelklick in den Textrahmen oder in die Ellipse öffnet ein Fenster mit weiteren Optionen. Dort können Sie zum Beispiel die Stärke der Rahmenlinie vorgeben oder den Hintergrund füllen lassen.

5 Kleine Tipps zu Word, die das Leben erleichtern können

Lästiger Zeichnungsbereich

In neueren Versionen von Word öffnet sich nach dem Klick auf „Pfeil“ ein „Zeichnungsbereich“ der Sie auffordert, dort Ihre Zeichnung zu erstellen. An sich eine nervige Automation, die eigentlich hier nur stört. Sie schließen diesen Zeichnungsbereich durch drücken der „Escape-Taste“ und können dann wie oben beschrieben Ihren Pfeil zeichnen. Damit diese Automation dauerhaft ausbleibt, gehen Sie wie folgt vor:

- 1) Klicken Sie in der Menüleiste auf „Extras > Optionen > Allgemein“
- 2) Entfernen Sie das Häkchen bei „Automatisch beim Einfügen von AutoFormen einen neuen Zeichnungsbereich erzeugen“.

Standard-Schriftart festlegen

Wenn Sie ein neues Dokument öffnen oder ein Textfeld zeichnen, nimmt Word in der Standard-Einstellung als Schriftart „Times New Roman“. Sie können das wie folgt ändern:

- 1) Klicken Sie in der Menüleiste auf „Format“
- 2) Klicken Sie auf „Zeichen“
- 3) Wählen Sie im Fenster „Zeichen“ die gewünschte Schriftart
- 4) Klicken Sie im Fenster „Zeichen“ auf „Standard“

Es wird in Zukunft die auf Standard festgelegte Schriftart basierend auf der aktuell geöffneten Vorlage verwendet!

Wichtige Tastaturkürzel:

Strg	+	C	Kopiert den markierten Bereich in den Zwischenspeicher
Strg	+	X	Schneidet den markierten Bereich aus und kopiert ihn in den Zwischenspeicher
Strg	+	V	Fügt den Inhalt des Zwischenspeichers ein
Strg	+	Pos 1	Springt zum Anfang des Dokuments
Strg	+	Ende	Springt zum Ende des Dokuments
Strg	+	Bild ↑	Blättert eine Seite nach oben
Strg	+	Bild ↓	Blättert eine Seite nach unten
Strg	+	F5	Springt zur Position der letzten Änderung

Jens Kestler
Frankenstraße 7
97359 Schwarzach
info@digitalfotokurs.de
Tel. 09324 / 978714
Fax:09324 / 978715

Lizenz-Antrag

Hiermit bestelle ich:

- 0 FixFoto für 60,-- Euro (incl. Mwst).**
- 0 FixFoto mit Korrekturfilter "I2E" für 70,-- Euro (incl. Mwst).**

- 0 Word-Automation für 59,50 Euro (incl. Mwst)**

Vorname, Familienname:

Firma:

Straße:

PLZ / Ort:

E-Mail (bitte kräftig und deutlich schreiben):

Telefon (tagsüber):

Fax:

Bemerkung:

Eventuell abweichende Rechnungs-Anschrift:

Name:

Straße:

PLZ / Ort:

E-Mail:
