

Étiquette 1.0 - Shareware Version

Copyright by Solarsoft - Roland Gramm, 1996

Bestellung und Support:

Roland Gramm
Hagelberger Str. 43
10965 Berlin

Tel./FAX: 030/785 01 99 (FAX bitte vorher telefonisch anmelden)

eMail: 101633.3053@compuserve.com

Der Inhalt dieses Handbuchs sowie die dazugehörige Software sind Eigentum von Roland Gramm und urheberrechtlich geschützt. Zusätzliche Kopien können vom Autor bezogen werden.

Das Copyright für die, mit diesem Programm gelieferten, DLL-Dateien, zur Konvertierung von Grafikformaten, liegt bei Thomas W. Lipp (Synergy Verlag), Postfach 10 12 56, 80086 München.

Fast alle Hard-, Software- und Etikettenbezeichnungen, die in diesem Buch und in der, zum Programm gehörenden, Hilfedatei genannt werden, sind eingetragene Warenzeichen und sollten als solche betrachtet werden.

Berlin, im Dezember 1996.

Benutzerhandbuch

Solarsoft Étiquette 1.0

Roland Gramm

Inhalt

Inhalt	3
1. Einleitung	5
Vorbemerkungen	5
Handbuchaufbau	
5	
Konventionen	
6	
Hard- und Softwarevoraussetzungen	
6	
Wofür kann Étiquette eingesetzt werden?	
6	
Danksagung	
7	
2. Étiquette installieren	8
Wenn etwas schiefgeht	8
Installation abbrechen	
8	
Wiederholen	
8	
Ignorieren	
9	
3. Étiquette Grundlagen	10
Hilfe	
10	
Hilfe aufrufen	
10	
Besonderheiten	
10	
Étiquette stellt sich vor	
11	
Bildschirmaufbau	
11	
Ansichten	
11	
Programm einrichten	
13	
Standards	
13	
Pfade	14
Allgemein	
14	
Auto-Speichern	
15	
Einstieg in den Umgang mit Etiketten-Dateien	

16

Neues Etikett erzeugen

16

Öffnen und Schließen

16

Speichern

17

4. Étiquette Praxis

18

Beispiel 1: Visitenkarten

18

Einfügen von Elementen in das Etikett

18

Text eingeben und formatieren

18

Beispiel 2: Aufkleber für Umzugskarton

20

Text rotieren

20

Einfügen der Inhaltsliste

21

Kopieren und Einfügen

21

Elemente benennen

22

TAB-Folge eingeben

22

Beispiel 3: Disketten-Label

22

Arbeitsfläche aufteilen

22

Einfügen der Elemente

23

5. Funktionen

28

Drucken

28

Optionen

28

Etiketten für den Druck auswählen

31

Die Verwaltung angebrochener Bögen

34

Grundfunktionen

35

Elemente erstellen

35

Elemente markieren

	36
Elemente positionieren	37
Größe der Elemente anpassen	37
Texteingabe	38
Textausrichtung	38
Textwinkel	38
Elemente formatieren	39
Elemente in den Vordergrund / Hintergrund bringen	40
Elemente Löschen	40
Arbeiten mit der Zwischenablage	40
Bearbeitungsschritte rückgängig machen und wiederherstellen	41

Weitere Funktionen

	41
Elemente freihändig positionieren	41
Elemente an Raster und Hilfslinien exakt ausrichten	41
Zoom	42
Tabfolge	43
Taschenrechner	43
Grafikprogramm	43

1. Einleitung

Vorbemerkungen

Mit *Étiquette* 1.0 haben sie ein Produkt, mit einer modernen Windows-Oberfläche, erstanden, das in seinem Aufbau anderen Windows-Programmen sehr ähnlich ist. Es wurde großer Wert darauf gelegt, daß das Produkt in seiner Funktionalität den allgemeinen Windows-Konventionen entspricht, so daß Sie als Anwender sich sofort "heimisch" fühlen.

Étiquette ist ein bißchen DTP, ein bißchen Grafikprogramm und ein bißchen Textverarbeitung, aber eben nur ein bißchen, denn es war nicht das Ziel, Sie mit Funktionsvielfalt totzuschlagen, sondern, daß Sie schnell und ohne großen Lernaufwand an Ihr Ziel gelangen. Ich hoffe, daß ich mit meinen Bemühungen Erfolg habe und Sie als Anwender zufrieden stellen kann. Sollten Sie dennoch Kritik am Programm haben, sollte etwas fehlen, an daß nicht gedacht wurde, oder sollte Ihnen etwas zu kompliziert erscheinen, dann würde ich mich über eine Mitteilung von Ihnen freuen. Schreiben Sie an meine Kontaktadresse, die Sie im Impressum finden. Ich bin für jede Anregung dankbar.

Handbuchaufbau

Das Handbuch ist nach der Regel "vom Einfachen zum Schwierigen, vom Bekannten zum Unbekannten" aufgebaut.

Da ich beim Schreiben noch nicht wissen konnte, wer am Ende das Buch in der Hand hält, versuchte ich den kleinsten gemeinsamen Nenner zu finden. Nach Möglichkeit wurde versucht, Wiederholungen zu vermeiden, was aber in letzter Konsequenz leider nicht gelungen ist. Seien Sie also nicht böse, wenn das gleiche Thema möglicherweise mehrmals an verschiedenen Stellen behandelt wird. Die Medaille hat nun mal zwei Seiten (der Würfel sogar sechs) und man kann ein Thema auch von verschiedenen Gesichtspunkten aus beleuchten. Wichtig war mir, daß Sie schnell zu einem Problem die richtige Lösung finden.

Ganz besonders möchte ich Ihnen den Teil 4, des Handbuchs, "*Étiquette Praxis*" ans Herz legen. Dort wird Ihnen, anhand von Beispielen, die Arbeitsweise mit dem Programm erläutert und grundlegende Funktionen erklärt.

Weiterhin möchte ich Ihnen die Kapitel über das Drucken empfehlen. Wenn Sie bereits Erfahrung im Umgang mit Windows-Programmen haben, werden Sie nach der Lektüre dieser Abschnitte, das Handbuch nur noch als Referenz bei besonderen Problemen benötigen.

Was Sie schon wissen sollten

Um mit dem Handbuch arbeiten zu können, sollten Sie mit der Windows-Oberfläche bereits vertraut sein. Sicherlich werden einige grundlegende Dinge noch einmal besprochen. Ich gehe jedoch davon aus, daß Sie wissen was z.B. mit Hotkey, Shortcut, oder Doppelklick gemeint ist (so scheußlich diese Ausdrücke auch sind). Weiterhin sollten Sie im Umgang mit dem Programm-Manager und dem Dateimanager (Explorer bei Windows 95) vertraut sein, wissen wie man ein Verzeichnis anlegt, wie man eine Datei löscht usw. Haben Sie hier also noch

Nachholbedarf, dann wäre es sinnvoll, sich vorher mit dem Windows-Tutorial auseinander zu setzen, oder entsprechende Literatur zu Rate zu ziehen.

Die erfahrenen Windows-Benutzer brauchen nun keinen Schreck zu bekommen. Auch Sie werden auf Ihre Kosten kommen. Am Anfang der Kapitel steht jeweils eine Kurzübersicht, der Sie entnehmen können, was in dem Abschnitt besprochen wird. Dann können Sie selbst entscheiden, inwieweit Sie zu dem Thema noch Informationen brauchen.

Ansonsten war ich bemüht, nicht alles so bierernst zu nehmen, so daß Sie bei Ihrem Studium hoffentlich auch ein bißchen Spaß haben werden.

Konventionen

Damit wir uns von Anfang an gleich richtig verstehen, hier einige Dinge, die Sie beim Lesen beachten müssen:

- Menüs, oder Menüfolgen sind in Kapitälchen gedruckt, etwa Datei / Neu.
- Wenn zu einem Menübefehl eine Schaltfläche (Button) in der Symbolleiste existiert, wird dieser in der Marginalspalte dargestellt. Die Benennung wird fett gedruckt.
- Schaltflächen, die in Dialogfenstern, oder in den Symbolleisten angeklickt werden sollen, sind fett formatiert, also z.B. **Abbrechen**. Das gleiche gilt für Eingabefelder, Kontrollkästchen (Checkbox), und Optionsschalter (Radiobutton).
- Die Überschriften der Dialogfenster sind kursiv dargestellt und stehen in Anführungszeichen, also etwa Dialog *“Speichern unter”*.
- Immer wenn von klicken, anklicken, Doppelklicken, oder gedrückter Maustaste die Rede ist, ist die linke Maustaste gemeint. Sollte die rechte Maustaste einmal ins Spiel kommen, so wird dies ausdrücklich erwähnt.
- Étiquette wurde für Windows 3.1 programmiert. Es läßt sich aber auch unter Windows 95 und WinOS/2 ausführen. Ungeachtet dessen wird sowohl im Handbuch, als auch in der Online-Hilfe die Terminologie von Windows 3.1 verwendet, also Dateimanager und nicht Explorer, Verzeichnis und nicht Ordner usw. Das gilt auch für Bilder, die Dialogfenster und dergleichen darstellen. Möglicherweise sehen diese auf einem anderen Betriebssystem etwas anders aus.

Hard- und Softwarevoraussetzungen

Um mit Étiquette arbeiten zu können muß Ihr System mindestens folgende Voraussetzungen erfüllen:

- 386er Prozessor,
- 4 MB Hauptspeicher (RAM),
- ca. 3,2 MB Festplattenspeicher,
- 1,44 MB Diskettenlaufwerk (3,5 Zoll), für die Installation,
- VGA-Grafikkarte für mindestens 800 x 600 Bildpunkte (SVGA),
- Maus,
- Windows 3.1, oder höher, bzw. WinOS/2.

Wofür kann Étiquette eingesetzt werden?

Wie der Programmname schon sagt, ist Étiquette ein Werkzeug, das in erster Linie für die Erstellung und für den Ausdruck verschiedener Etikettenformate konzipiert ist. Diese Aufgabenstellung macht es notwendig, daß das Programm in einigen Punkten erheblich vom Verhalten anderer Programme abweicht. Die größten Unterschiede, sind wohl in der Druckfunktion des Programmes zu finden. Deshalb wurde dem Drucken auch ein recht großes Kapitel im Handbuch eingeräumt. Aber auch die Behandlung von Text und Grafik unterscheiden sich von anderen Programmen.

Diese Unterschiede machen Étiquette aber gerade für Aufgaben interessant, die mit anderen Programmen nur schwer zu bewerkstelligen sind. So lassen sich mit dem Programm, neben seiner eigentlichen Aufgabe, hervorragend Formular-, Checklisten- und Tabellenvorlagen herstellen und Drucken, die später handschriftlich ausgefüllt werden sollen.¹ Des Weiteren lassen sich schnell Schablonen für das Ausfüllen von Formularen erstellen (Paketkarten, Schecks, ...), oder Sie fertigen sich mit Étiquette Ihre persönlichen Visitenkarten und Glückwunschkarten. Wie weit Sie die Möglichkeiten von Étiquette ausschöpfen, bleibt letztlich Ihrer Phantasie überlassen. Wenn Sie Anregungen benötigen, schauen Sie sich doch einmal die mitgelieferten Beispieldateien an.

Danksagung

Programmieren ist ein einsames Geschäft. Glücklicherweise bekommt man, wenn's mal eng wird, von vielen Seiten hilfreiche Tips. Der Dank für Zuspruch und Hilfe in allen Lebenslagen geht an Brigitte Teuber, für Unterstützung in mathematischen Fragen an Oliver Kiel und besonders auch an die nimmermüden Betatester, von denen hier Gerd Staudt, Peter Broczinski, Tobias Herge und Siegfried Bolder genannt seien.

Einen Dank auch an den Autor Thomas W. Lipp (Synergy Verlag), von dem die, mit diesem Programm gelieferten, DLL-Dateien, zur Konvertierung verschiedener Grafikformate, stammen.

2. Étiquette installieren

Die Installation von Étiquette ist ganz einfach und geht weitgehend automatisch vonstatten. Sie starten Windows, legen die Diskette #1 ins Laufwerk A:, oder B:, rufen im Programm-Manager Datei / Ausführen auf und geben `a:setup`, oder `b:setup` ein, je nachdem in welchem Laufwerk die Diskette liegt. Klicken Sie auf **OK** und schon geht's los.

Sie benötigen auf dem Laufwerk, auf dem Windows installiert ist, ca. 1 MB und auf dem Laufwerk, auf dem Étiquette installiert wird ca. 2,2 MB freien Plattenspeicher.

Als erstes will Setup wissen, wohin es die Programmdateien kopieren soll. Sollte Ihnen die Voreinstellung `c:\etiquett` nicht gefallen, können Sie sie, mit Hilfe der Listen **Laufwerk** und **Verzeichnis**, nach Ihrem Geschmack abändern. Sollte das Zielverzeichnis noch nicht existieren (in der Regel ist das so), wird es automatisch erstellt.

Das Setup-Programm ist jetzt erst einmal zufrieden und kopiert die Dateien von der Diskette auf Ihre Festplatte. Dabei werden diverse Unterverzeichnisse angelegt, die die mitgelieferten Beispieldateien und später Ihre eigenen Dateien aufnehmen sollen. An der Balkenanzeige können Sie den Fortgang ablesen.

Nach kurzer Zeit bittet Sie Setup einen Diskettenwechsel vorzunehmen. Legen Sie dann die Diskette #2 ins Laufwerk und bestätigen Sie mit **OK**.

Zum Schluß wird, im Programm-Manager, eine Gruppe mit dem Icon von Étiquette erstellt und, wenn denn alles glatt gegangen ist, wird Ihnen die erfolgreiche Installation mitgeteilt. Étiquette ist hiermit einsatzbereit. Ein Doppelklick auf das Programm-Icon, und sie können Ihr neues Werkzeug das erste mal beschnuppern.

Wenn etwas schiefgeht

Sollte bei der Installation ein Fehler auftreten, erscheint eine Meldung, die die Fehlerursache beschreibt. Sie müssen dann entscheiden, ob Sie die Installation ganz abbrechen wollen, um den Fehler zu beheben (**Abbrechen**), ob Sie es noch einmal versuchen wollen (**Wiederholen**), oder ob Sie den Fehler ignorieren und das Setup fortsetzen wollen (**Ignorieren**).

Installation abbrechen

Sie sollten die Installation abbrechen, wenn Sie die Fehlerursache kennen und beheben können. Étiquette ist ein Visual Basic Programm und benötigt verschiedene DLL-Dateien. Setup kann diese Dateien aber nicht auf die Festplatte kopieren, wenn Sie von anderen Programmen, die möglicherweise in Betrieb sind, benutzt werden. Deshalb sollten vor der Installation alle laufenden Programme und besonders Visual Basic Programme beendet werden.

Wiederholen

Drücken Sie bei einer Fehlermeldung den Wiederholen-Button, dann versucht das Setup den gleichen Bearbeitungsschritt noch einmal. Dies bringt Sie in aller Regel nicht weiter, wenn sich zwischenzeitlich an den Umständen nichts geändert hat. Anders liegt die Sache, wenn, wie auch immer, eine falsche Diskette ins Laufwerk gelangt ist. Nach dem Einlegen der Installationsdiskette sollte das Setup mit **Wiederholen** ordnungsgemäß weiterlaufen.

Ignorieren

Mit **Ignorieren** können Sie das Setup, trotz eines aufgetretenen Fehlers fortsetzen. So könnte z.B. die Fehlermeldung auftreten: "Datei xyz kann nicht kopiert werden. Sie wird benutzt." Na wunderbar - wenn Sie benutzt wird ist sie vorhanden, und wenn sie vorhanden ist, braucht sie ja nicht erneut auf die Festplatte kopiert zu werden. In derartigen Fällen ist **Ignorieren** sicherlich die richtige Antwort.

3. Étiquette Grundlagen

Hilfe

Wie jedes Windowsprogramm enthält Étiquette eine umfangreiche Hilfedatei. Dabei handelt es sich nicht, wie es bei manchen Programmen anzutreffen ist, um eine Kopie dieses Handbuches.

Während das Handbuch problemorientiert aufgebaut ist, Sie also hier nachlesen können wie eine bestimmte Aufgabe gelöst wird und welche Werkzeuge dafür benötigt werden, ist die Online-Hilfe eher objektorientiert aufgebaut. Sie finden dort also schwerpunktmäßig Informationen, wie die Werkzeuge funktionieren.

Darüber hinaus enthält die Hilfe aber auch unzählige “Schritt für Schritt” Anleitungen, mit deren Hilfe Sie bestimmte Aufgaben direkt am Bildschirm lösen können.

Hilfe aufrufen

Das Inhaltsverzeichnis der Étiquette Online-Hilfe wird über das Menü Hilfe / Inhalt aufgerufen. Um nach einem Begriff, oder Stichwort zu suchen, wählen Sie den Befehl Hilfe / Suchen, der eine Dialogbox hervorbringt, die Ihnen das schnelle Auffinden bestimmter Hilfethemen ermöglicht.

Weiterhin können Sie sich der kontextsensitiven Hilfe bedienen, wenn Sie schnell Hilfe zu einem Steuerelement, Menübefehl, oder einem Dialogfenster benötigen. Markieren Sie das Element, oder den Menübefehl, bzw. rufen Sie das Dialogfenster auf und drücken Sie dann die Taste F1. Étiquette präsentiert Ihnen daraufhin sofort das passende Thema.

Leider gibt es hierbei eine kleine Einschränkung - die Taste F1 funktioniert nicht in allen Dialogen. Hierzu zählt z.B. der Dialog *“Etikett laden”*, der zu den sogenannten Standarddialogen von Windows gehört. Sie brauchen aber auch hier nicht auf Hilfe zu verzichten, denn eins haben wirklich alle Dialogfenster gemein - Sie besitzen einen Hilfe-Button, der ebenfalls das richtige Hilfethema hervorbringt. Sollten Sie also feststellen, daß das Betätigen der F1-Taste keine Reaktion zeigt, dann drücken Sie die Tastenkombination Alt + H, oder klicken mit der Maus auf den Hilfe-Button.

Besonderheiten

In vielen Hilfedateien ist es üblich, daß dem eigentlichen Text, Verweise auf weiterführende Themen folgen. In Étiquette wird es so gehalten, daß Sie unterhalb der Themenüberschrift einen Schriftzug “Verwandte Themen” finden, auf den Sie klicken können, um eine Liste mit Querverweisen anzuzeigen. Das erspart Ihnen bei längeren Texten das scrollen zum Textende, denn der Überschriftenbereich ist immer sichtbar.

Gleich daneben finden Sie in der Regel das übergeordnete Thema, so daß Sie sich, auch wenn Sie das Thema über F1 erreicht haben, orientieren können, zu welchem Bereich das aktuelle Thema gehört und bei Bedarf in der Hilfehierarchy nach oben “klettern” können. Sollte

dieser Eintrag nicht vorhanden sein, dann ist das nächst höhere Thema der Hauptindex, den Sie jederzeit über die Schaltfläche **Inhalt**, oder die Taste I erreichen können.

Étiquette stellt sich vor

Bildschirmaufbau

Der Étiquette-Bildschirm unterteilt sich grundsätzlich in das Anwendungsfenster (Hauptfenster) und in ein, oder mehrere Dokumentfenster (Etikettenfenster), so wie Sie es sicherlich schon von anderen Anwendungsprogrammen, etwa dem Windows-Dateimanager, kennen.

Anwendungsfenster

Titelzeile

Die Titelzeile ist das oberste Element des Bildschirms. Von links nach rechts enthält sie das Systemmenüfeld, den Programmnamen, ggf. den Dateinamen des momentan aktiven Fensters, den Minimieren-Button und den Maximieren-, bzw. Wiederherstellen-Button.

Menüzeile

Unter der Titelzeile befindet sich die Menüzeile, die zunächst die Namen der verfügbaren Menüs zeigt. Durch einen Mausklick auf einen der Namen, erscheint die dazugehörige Befehlsliste.

Hauptsymboleiste

Unter der Menüzeile finden Sie die Hauptsymboleiste, die Schaltflächen, für die gebräuchlichsten Befehle enthält. Die Bedeutung der Symbole wird in den einzelnen Kapiteln besprochen. Außerdem finden Sie im Referenzteil dieses Buches alle Buttons noch einmal zusammengefaßt und kurz beschrieben.

Wenn sie mehr Platz auf dem Bildschirm brauchen, kann die Symbolleiste über Ansicht / Symbolleiste ausgeblendet werden.

Bearbeitungsleiste

Unter der Symbolleiste finden Sie die Bearbeitungsleiste, mit der **Elementliste**, die die Namen der verschiedenen Elemente, des aktiven Etiketts, enthält und dem **Bearbeitungsfeld**.

Arbeitsbereich

Nach dem Start von Étiquette ist der, unter der Bearbeitungsleiste befindliche, Arbeitsbereich noch leer. In diesen Bereich werden die Etiketten-Dateien geladen.

Statuszeile

Am unteren Rand des Anwendungsfensters finden Sie schließlich die Statuszeile, der Sie

verschiedene allgemeine Informationen und Informationen über das aktuell bearbeitete Etikett entnehmen können.

Wenn Sie die Statuszeile von links nach rechts betrachten, finden Sie zuerst den Bereich für allgemeine Informationen. Wenn Sie den Mauszeiger über die Symbolleiste schieben, erscheinen hier zum Beispiel kurze Erklärungen zu den Schaltflächen.

Getrennt durch eine Linie beginnt der Etiketten-Informations-Bereich. Im ersten Feld erscheint ein *, wenn das aktive Etikett seit der letzten Speicherung geändert wurde. Das zweite Feld enthält Informationen über den Status von Raster und Hilfslinien. "RM" bedeutet, daß das Raster magnetisch ist. Entsprechend bedeutet "HM", daß die Hilfslinien magnetisch geschaltet sind. Nähere Informationen zu Raster und Hilfslinien enthält das Kapitel "Weitere Funktionen" im Teil 5.

Daneben finden Sie vier Bearbeitungsfelder, die die Größen- und Positionsparameter des aktiven Elements enthalten. In einem leeren Etikett und in der Normalansicht sind hier die Maße des Etiketts enthalten.

Ganz rechts befindet sich schließlich noch ein Bereich, der die aktuell eingeschaltete Maßeinheit in abgekürzter Form angibt (mm = Millimeter, cm = Zentimeter, ' = Inch, oder Zoll, Px = Pixel).

Bei Bedarf kann die Statuszeile über Ansicht / Statuszeile ein-, bzw. ausgeblendet werden.

Dokumentfenster

Titelzeile

Vorausgesetzt das Dokumentfenster wird im Fenstermodus angezeigt, besitzt es eine eigene Titelzeile, mit einem Systemmenüfeld, dem Dateinamen, einem Minimieren-Button und einem Wiederherstellen-Button.

Wenn Sie das Fenster auf Vollbild vergrößern, erscheint der Dateiname neben dem Programmnamen in der Titelzeile des Anwendungsfensters, das Systemmenüfeld links vom Menü Datei und der Wiederherstellen-Button am rechten Rand der Menüzeile. Der Minimieren-Button entfällt.

Lineale

Unter der Titelzeile und am linken Rand des Dokumentfenster finden Sie ein horizontales und ein vertikales Lineal, wenn sie sich im Bearbeitungsmodus befinden. Dies soll Sie bei der Positionierung von Elementen im Etikett unterstützen. Wenn sie die Maus bewegen, werden Sie feststellen, daß in jedem Lineal eine schmale Markierungslinie mitwandert, und Ihnen die genaue Mausposition anzeigt.

Die Lineale können mit dem Menüpunkt Ansicht / Lineale ein-, bzw. ausgeblendet werden.

Arbeitsbereich

Den restlichen Raum des Dokumentfensters nimmt der eigentliche Arbeitsbereich ein. Hier fügen Sie im Bearbeitungsmodus die Elemente ein, die Ihr Etikett enthalten soll.

Bildlaufleisten

Wenn Sie die Größe des Dokumentfensters verkleinern, erscheinen am unteren und/oder linken Rand Bildlaufleisten. Damit sind sie in der Lage den Arbeitsbereich so zu verschieben, daß der Ausschnitt des Etiketts, den Sie bearbeiten möchten sichtbar ist, das Fenster aber insgesamt weniger Raum beansprucht.

Wird das Etikettenfenster soweit vergrößern, daß die ganze Arbeitsfläche wieder sichtbar ist, werden die Bildlaufleisten automatisch ausgeblendet. Beachten Sie bitte, daß das Fenster nicht beliebig vergrößert werden kann. *Étiquette* beschränkt die Größe automatisch auf die Größe des Arbeitsbereichs.

Ansichten

In *Étiquette* unterscheiden wir zwei Ansichten - die Entwurfsansicht und die Normalansicht. In der Entwurfsansicht (oder Entwurfsmodus) fügen Sie unterschiedliche Elemente, wie Textfelder, oder grafische Elemente in Ihr Etikett ein, richten die Elemente nach Ihrem Geschmack aus und benennen Sie. Das Resultat ist ein "Formular", in das noch verschiedene Eingaben gemacht werden können. Hierzu schalten Sie das Programm in den Normalmodus um. Das Design ist damit geschützt, jedoch können die Texteingabefelder nun ausgefüllt werden.

Programm einrichten

Étiquette bietet Ihnen eine Vielzahl von Möglichkeiten das Programm nach Ihren Wünschen einzurichten. Diese finden Sie unter Extras / Optionen. Im Dialogfenster "*Optionen*" sind vier Hauptgruppen anwählbar: Standards, Pfade, Allgemein und Auto-Speichern.

Standards

Die Gruppe Standards unterteilt sich nochmals in fünf Unterpunkte, die nachfolgend beschrieben werden.

Standardschrift

Mit "Standardschrift" können Sie die Schrift einstellen, die Sie normalerweise in Ihren Etiketten verwenden werden. Die von Ihnen gewählte Schriftart und die dazugehörigen Schriftattribute (fett, kursiv, usw.) sind dann in jedem neuen Etikett, das Sie anlegen, standardmäßig eingestellt und werden solange auf Textelemente angewendet, bis sie manuell eine andere Schrift auswählen.

Numerierung

Hier stellen Sie das Numerierungsformat ein, das Sie in der Regel verwenden wollen. Sie können zwischen einfacher Numerierung (1, 2, 3, ...), Großbuchstaben (A - Z), Kleinbuchstaben (a - z) und römischen Zahlen (bis einschließlich 100) wählen. Natürlich können Sie das eingestellte Format beim Erstellen eines Etiketts jederzeit ändern.

Maßeinheit

Unter Maßeinheit finden Sie vier Auswahlmöglichkeiten: mm, cm, Inch, und Pixel. Nach dieser Einstellung richtet sich die Aufteilung der Lineale und die Vorgabe in den verschiedenen Dialogfenstern. Natürlich werden die von Ihnen einmal vorgenommenen Einstellungen korrekt umgerechnet, wenn Sie die Maßeinheit ändern - es wäre unangenehm wenn aus einem 12 Pixel Raster ein 12 cm Raster würde.

Ausnahmen von der Regel gibt es natürlich auch in *Étiquette*. Damit Sie Ihre Etikettenmaße nicht erst in Pixel umrechnen müssen, wurde, für das definieren neuer Etiketten im Dialog "*Etikettenformate*" (erreichbar über Datei / Neu - **Neue Vorlage...**), die Maßeinheit auf mm festgelegt.

Standardetikett

Unter Standardetikett legen Sie das Etikettenformat fest, das Sie voraussichtlich am häufigsten benutzen werden. Dieses Format wird geladen, wenn Sie Datei / Neu - **Standard** wählen, oder auf den Button **Neues Standard-Etikett** in der Hauptsymbolleiste klicken.

Raster & Hilfslinien

In Raster und Hilfslinien legen Sie schließlich die Rasterweite und Farbe, sowie die Hilfslinienfarbe fest, die Sie für gewöhnlich verwenden werden.

Pfade

"Wer Ordnung hält, ist nur zu faul zum Suchen." sagt eine Bauernregel. Allerdings ist man heutzutage von modernen Programmen gewohnt, daß Sie dem Benutzer weitgehend das lästige Durchklicken, durch die Verzeichnisse, ersparen und die erstellten Dateien an einem Ort ablegen, wo man sie irgendwann auch einmal wiederfindet. Das wird auch in *Étiquette* nicht anders gehalten. In der Hauptgruppe "Pfade" können die fünf wichtigsten Verzeichnisse festgelegt werden:

- das Etikettenverzeichnis,
- das Vorlagenverzeichnis,
- das Verzeichnis in dem die Sicherungskopien für das Auto-Speichern (siehe auch "Auto-Speichern") abgelegt werden,
- das Startverzeichnis, das gleich noch näher erläutert wird und schließlich
- ein Verzeichnis in das Kopien von Bilddateien abgelegt werden können, die Sie in Ihren Etiketten verwendet haben.

Für diese fünf Verzeichnisse wird bereits bei der Installation von *Étiquette* eine Vorgabe gemacht, die Sie beibehalten, oder nach Ihrem Geschmack abändern können.

Wichtig: Wenn Sie die Verzeichnisse umbenennen, sollte *Étiquette* nicht laufen. Nach der Änderung im Dateimanager, sollten Sie als nächsten Schritt *Étiquette* starten und im Dialog "*Optionen*" die Pfadangaben aktualisieren.

Ändern Sie keinesfalls das Programmverzeichnis. Sie riskieren, daß Sie *Étiquette* erneut installieren müssen.

Tip: Wenn Sie eine Zeitlang mit *Étiquette* arbeiten, werden Sie feststellen, daß sich eine Unmenge an Dateien ansammelt. Ein Etikett ist schnell erstellt und das eine, oder andere kann man ja später noch irgendwo gebrauchen, also behält man die Datei erst mal und eins, zwei, drei hat man 50 oder mehr Dateien zusammen. Um halbwegs den Überblick zu behalten, sollten Sie zumindest das Etikettenverzeichnis noch weiter unterteilen, indem Sie z.B. Unterverzeichnisse für verschiedene Formate anlegen, oder Ihre Etiketten nach Themen sortieren: Diskettenaufkleber, Adress-Etiketten, usw.

Startverzeichnis

Jedesmal wenn Sie *Étiquette* starten, sucht es im Startverzeichnis nach Dateien, die dann zusammen mit dem Programm geladen werden. Dies können ein, oder mehrere Etiketten-Dateien, oder auch Vorlagen sein, die dann sofort auf Ihrem Bildschirm erscheinen. Sollten Sie also ein Lieblingsetikett haben, mit dem Sie ständig arbeiten, kopieren Sie es einfach in dieses Verzeichnis und Sie haben es bei jedem Start sofort zur Verfügung.

Allgemein

In dieser Gruppe finden Sie einige Optionen, die die Behandlung von Grafikdateien und den Druckdialog betreffen.

Grafiken

Kopie in Verzeichnis Bilder (Sicherung) ablegen

Mit dieser Option legen Sie fest, daß *Étiquette* von jedem Bild, daß Sie in ein Etikett einfügen eine Sicherungskopie macht und in das Verzeichnis, das unter Bilder (Sicherung), in der Gruppe Pfade festgelegt ist, ablegt. Dies hat den Vorteil, daß die entsprechende Datei auch dann noch präsent ist, wenn das Original verschoben, verändert, oder gar gelöscht wurde. Andererseits bedeutet es natürlich einen zusätzlichen Bedarf an Festplattenspeicher und außerdem kann es ja sein, daß es gerade erwünscht ist, daß, wenn das Original geändert wird, auch das Bild im Etikett aktualisiert wird.

Kurz - wenn Sie eine sichere Lösung suchen und über ausreichenden Plattenspeicher verfügen, schalten Sie die Option ein. Soll das Bild im Etikett immer den aktuellen Stand haben und ist die Gefahr, daß eine benötigte Datei gelöscht wird eher gering, schalten Sie die Option aus.

Grafikprogramm

Im Menü Extras finden Sie einen Befehl mit dem Namen Grafikprogramm. In der Regel wird dieser Menüpunkt nach der Installation abgeblendet sein, weil im Optionen-Dialog noch kein Programm angegeben ist. Unter Allgemein - Grafikprogramm können Sie ein Bildbearbeitungsprogramm definieren, daß dann mit dem oben genannten Befehl ausgeführt wird. Das ermöglicht Ihnen, ohne Umwege, ein Bild, das Sie in einem Etikett verwenden wollen, zu erstellen, oder zu bearbeiten.

Um ein Programm anzumelden, klicken Sie auf den Button **Ändern...** . Es erscheint der Dialog "*Grafikprogramm*" in dem Sie bequem das gewünschte Programm einstellen können. Achten Sie bitte darauf, daß das Programm die gewöhnlich von Ihnen verwendeten Dateiformate unterstützt.

Druckdialog

beim Laden, angefangenen Bogen anzeigen

Wie später noch ausführlicher beschrieben wird, besitzt Étiquette eine ausgeklügelte Druckfunktion. Bestandteil dieser Funktion ist die Verwaltung angebrochener Etikettenbögen. Mit der o.g. Option legen Sie nun fest, was Étiquette tun soll, wenn Sie den Druckdialog aufrufen. Ist die Option eingeschaltet, lädt Étiquette den zuletzt benutzten Bogen, anderenfalls wird ein neuer Etikettenbogen angezeigt.

angefangene Bögen erst aufbrauchen

Abhängig von der Einstellung **beim Laden, angefangenen Bogen anzeigen**, haben Sie weiterhin die Möglichkeit einzustellen, daß Étiquette erst die registrierten, angebrochenen Bögen lädt, wenn der Druckauftrag sich über mehrere Seiten erstreckt. Dabei ist das Programm in der Lage insgesamt 256 Etikettenplätze zu speichern. Das ergibt beim Format "Zweckform 3661", das sich gut für Diskettenlabel eignet, immerhin eine Speicherkapazität von mehr als 21 Bögen (à 12 Etiketten).

Die Option ist nicht anwählbar, wenn **beim Laden, angefangenen Bogen anzeigen** deaktiviert ist.

Auto-Speichern

Mit Auto-Speichern steht Ihnen ein Werkzeug für die Datensicherheit zur Verfügung. Der Gedanke dabei ist, den Schaden möglichst gering zu halten, sollte Ihr Computer einmal abstürzen, oder der Strom ausfallen. Auto-Speichern macht in regelmäßigen Abständen von den geladenen Etiketten eine Sicherheitskopie und legt sie im Verzeichnis Backup ab. Die Dateien tragen den gleichen Namen wie die Originale, haben aber die Dateiendung ".bak". Diese Dateien werden bei Bedarf von Étiquette anstandslos geladen, brauchen also nicht erst umbenannt zu werden. Sie sollten aber eine solche Datei, wenn Sie sie weiterbearbeiten, beim Speichern wieder mit der Endung ".etq" bzw. ".etv" versehen, damit Sie sie nicht versehentlich beim "Aufräumen" löschen.

Aufräumen ist in diesem Zusammenhang ein gutes Stichwort, denn ähnlich wie beim temp-Verzeichnis, in dem ja auch “öfter mal was liegenbleibt”, werden sich auch im Backup-Verzeichnis im Laufe der Zeit diverse Dateien ansammeln. Gehen wir einmal vom Normalfall aus und nehmen an, daß Ihr Rechner nicht zweimal täglich abstürzt, dann sind die Dateien im Backup-Verzeichnis eigentlich überflüssig; sie dienen ja lediglich der Sicherheit. Insofern wäre es durchaus sinnvoll regelmäßig, z.B. bevor Sie eine Datensicherung durchführen, den Inhalt des Verzeichnisses zu löschen (positiver Nebeneffekt - sie sparen gleich noch eine Backup-Diskette).

In der Gruppe “Auto-Speichern” stellen Sie folgende Parameter ein:

- Halt, bevor Sie irgend etwas einstellen können, müssen Sie entscheiden, ob Sie Auto-Speichern überhaupt einsetzen wollen. Kreuzen Sie das Kästchen **Auto-Speichern benutzen** an, werden auch die restlichen Einstellmöglichkeiten freigegeben (sie sind vorher gesperrt).
- Wenn es Sie ärgert, vor jedem Speichervorgang gefragt zu werden, ob das Speichern jetzt durchgeführt werden soll, demarkieren Sie das Kästchen **Abfrage vor Speichern**. Étiquette führt dann das Sichern ohne jede Störung und in aller Stille durch. Wenn Sie lieber die Kontrolle über das Ganze behalten, dann kreuzen Sie das Kästchen an.
- Unter **Anwenden auf...** stehen Ihnen zwei Optionen zur Verfügung, mit denen Sie entscheiden, ob jeweils alle geladenen Dateien gesichert werden, oder nur das jeweils aktive Etikett.
- Schließlich müssen Sie noch festlegen, in welchen Zeitabständen die Sicherung durchgeführt werden soll.

Einstieg in den Umgang mit Etiketten-Dateien

Sie möchten sofort loslegen? Dann sind Sie hier an der richtigen Stelle angelangt. Als Schnelleinsteiger erfahren Sie hier ohne weite Umschweife die Funktionen die Sie brauchen, um Etiketten zu erzeugen und zu verwalten. Eine genaue Beschreibung der einzelnen Funktionen folgt in den späteren Kapiteln.

Neues Etikett erzeugen

Um eine neue Etikettendatei zu erzeugen, gibt es drei Möglichkeiten:

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf den Button **Neues Standard-Etikett**, oder wählen Sie aus dem Menü Datei den Befehl Neu und in dem folgenden Dialogfenster “*Neu*” die Schaltfläche **Standard**. In beiden Fällen erhalten Sie ein neues Etikett im “Standardformat”. Das Standardformat legen Sie unter Extras / Optionen fest (siehe hierzu Étiquette einrichten).
- Wählen Sie Datei / Neu und im folgenden Dialogfenster die Schaltfläche **Neue Vorlage...** . Darauf erscheint der Dialog “*Etikettenformate*”, in dem Sie aus einer Reihe vordefinierter Etikettenformate, das für Ihre Zwecke passende, auswählen können. Sollten Sie in der Liste kein passendes Etikett finden, können Sie mit der

Schaltfläche **Definieren...** das Dialogfenster erweitern. Geben Sie in die erscheinenden Textfelder die Bezeichnung und die Maße des neuen Etiketts ein, und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **Übernehmen**. Ihr neues Format erscheint nun in der Liste und kann mit **OK** geladen werden.

- Die dritte Möglichkeit dürfte für Sie interessant sein, wenn Sie schon eine Zeitlang mit *Étiquette* gearbeitet haben. Im Dialog *“Neu”*, finden Sie eine Anzahl vordefinierter Etikettenvorlagen. Diese können Sie als Grundlage für ein fertigzustellendes Etikett benutzen. Der Vorteil dieser Vorlagen liegt in der unbegrenzten Reproduzierbarkeit. Eine Änderung am Formular wird nicht in der Vorlagedatei gespeichert, sondern immer in einer anderen Datei. Diese Vorlagen können Sie selbst erzeugen und sich damit eine Menge Arbeit sparen (siehe auch: *“Arbeiten mit Etiketten-Vorlagen”*).

Öffnen und Schließen

So öffnen Sie eine bereits existierende Etiketten-Datei

Wählen Sie Datei / Öffnen, oder klicken Sie auf das entsprechende Symbol in der Hauptsymbolleiste. Es erscheint der Dialog *“Etikett laden”*, in dem Sie die gewünschte Datei auswählen können. Sollte sich die Datei nicht im aktiven Verzeichnis befinden, müssen Sie ggf. das Verzeichnis, und / oder das Laufwerk wechseln. Doppelklicken Sie auf den Dateinamen, oder markieren Sie ihn und klicken dann auf **OK**, und die Datei wird geladen und erscheint am Bildschirm.

Die vier zuletzt geöffneten Dateien können Sie auch direkt aus dem Dateimenü laden. Sie erscheinen am Ende des Menüs, direkt vor dem Menüpunkt Beenden. Sollte in Ihrem Menü jetzt noch nichts an dieser Stelle erscheinen, so liegt das daran, daß das Programm gerade erst installiert wurde und noch nie eine Datei geladen, oder gespeichert wurde.

So schließen Sie die aktuelle Etiketten-Datei

Wählen Sie Datei / schließen, oder doppelklicken Sie auf das Systemmenüfeld des Etikettenfensters. Sollten Sie nach der letzten Speicherung noch Änderungen am Etikett vorgenommen haben, erscheint eine Sicherheitsabfrage, in der Sie entscheiden müssen, ob diese Änderungen gespeichert werden sollen, oder ob Sie sie verwerfen und das Etikett in der letzten gespeicherten Version belassen wollen. Nachdem Sie **Ja** oder **Nein** angeklickt haben, wird das Fenster geschlossen und verschwindet vom Bildschirm.

Sollte das Etikett noch nie gesichert worden sein, erscheint vor dem Schließen der Dialog *“Speichern unter”*, in dem Sie dem Etikett noch einen Namen geben müssen (s.u.).

So schließen Sie alle Fenster auf einmal

Wählen Sie Datei / Alles schließen. Für jedes Fenster, in dem Änderungen vorgenommen wurden und die noch nicht gespeichert wurden, erscheint ein Sicherheitsabfrage. Nach deren Bestätigung wird ein Fenster nach dem anderen geschlossen.

Speichern

Grundsätzlich unterscheidet man 3 Fälle:

- Eine Datei wird das erste mal gespeichert,
- das “Schnellspeichern” zwischendurch und
- das Speichern einer Datei unter anderem Namen.

So speichern Sie ein neues Etikett

Wählen Sie im Menü Datei den Befehl Speichern, oder auch Speichern unter, oder klicken Sie auf das entsprechende Symbol in der Symbolleiste. Daraufhin erscheint der Dialog “*Speichern unter*”. Überschreiben Sie die Vorgabe “*.etq” mit einem maximal 8-stelligem Namen und klicken Sie auf **OK**. Die Dateiendung “*.etq” wird von Étiquette automatisch angefügt.

Wenn Sie anstelle eines Etiketts eine Etikettenvorlage erstellt haben, müssen Sie eventuell in das Verzeichnis wechseln, daß Ihre Vorlagen enthält. Wählen Sie statt der Standardendung, die Endung für Vorlagen, indem Sie den letzten Buchstaben der Endung mit einem “v” überschreiben. Aus der Dateiendung “.etv”, erkennt Étiquette später, daß es sich um eine Etiketten-Vorlage und nicht um ein normales Etikett handelt.

Nach dem Schließen des Dialogs erscheint der neue Name in der Titelleiste des Etiketts.

So speichern Sie Ihre Datei zwischendurch

Wählen Sie Datei / Speichern, oder klicken Sie auf den entsprechenden Button. Die Datei wird daraufhin ohne weitere Abfrage im momentanen Zustand gesichert. Die letzte Version geht dabei verloren. Sollte Ihr Etikett noch keinen Namen besitzen, erwartet Sie die Prozedur die im letzten Abschnitt beschrieben ist.

So speichern Sie Ihre Datei unter anderem Namen

Wählen Sie im Menü Datei den Befehl Speichern unter... . Es erscheint der gleichnamige Dialog. Geben Sie einen Dateinamen ein und bestätigen Sie mit **OK**. Der neue Name erscheint in der Titelleiste des Etiketts.

4. Étiquette Praxis

Nachdem Sie es im bisher mit viel Theorie zu tun hatten, erwartet Sie jetzt ein mehr praktisch orientierter Abschnitt, in dem wir gemeinsam 3 Etiketten-Dateien erstellen werden. Sie sollen dabei sowohl die Grundfunktionen von Étiquette kennen lernen, als auch fortgeschrittene Funktionen, die es Ihnen ermöglichen 100%ige Ergebnisse zu erzielen. Sie werden erleben, wie einfach und schnell dieses Programm zu Ergebnissen führt.

Bevor wir mit dem ersten Beispiel beginnen, noch ein wichtiger Hinweis:

In den Beispielen werden oftmals Maße genannt, z.B. um zu definieren, wo sich ein Element, nach einer Aktion, befinden soll. Diese Maße können Sie in der Statuszeile kontrollieren. Dabei können aber, in Abhängigkeit davon, mit welcher Bildschirmauflösung Sie arbeiten, geringe Abweichungen auftreten. So ist z.B. die Texthöhe eines Elements, das mit Arial 12 Punkt formatiert ist, bei einer Auflösung 4,9 mm hoch, bei einer anderen Auflösung nur 4,8 mm. Lassen Sie sich also bitte nicht davon irritieren, wenn Ihre Maße, beim Nachvollziehen der Beispiele, nicht auf den zehntel Millimeter genau übereinstimmen.

Beispiel 1: Visitenkarten

Bevor wir beginnen, brauchen wir ein passendes Etikettenformat für unser Projekt. Damit die Qual der Wahl nicht allzu groß wird, lassen Sie mich das Format "Zweckform 3425" vorschlagen. Mit seinen 105 x 57 mm entspricht es etwa dem gängigen Format für Visitenkarten. Laden wir also mit Datei / Neu - **Neue Vorlage** das entsprechende Format.

Einfügen von Elementen in das Etikett

Wenn Sie ein neues Format geladen haben, befinden Sie sich automatisch im Bearbeitungsmodus. Zusätzlich zur Standardsymbolleiste, wird die Werkzeugleiste eingeblendet, sofern sie nicht über das Menü Ansicht / Werkzeugleiste abgeschaltet wurde. Über das Menü Einfügen und die Werkzeugleiste stehen Ihnen verschiedene Elemente zur Verfügung, mit denen Sie Ihr Etikett gestalten können:

- Fester Text
- Eingabefelder (variabler Text)
- Numerierungsfelder
- Datumsfelder
- Linien
- Rechtecke
- Grafik

Für unsere Visitenkarten werden wir mindestens vier Textfelder benötigen, für den Namen, die Straße, den Ort und die Telefonnummer. Wahlweise könnten Felder hinzukommen für einen Firmennamen, Faxnummer, eMail-Adresse und was Sie sonst noch auf Ihrer Visitenkarte haben möchten. Klicken wir also auf Einfügen / Fester Text. Im Menü erscheint ein Häkchen vor dem Eintrag und der Button **Fester Text**, auf der Werkzeugleiste, erscheint niedergedrückt, was signalisiert, daß das Programm sich nun im Einfügemodus befindet. Sollten Sie einmal Ihre Auswahl ändern wollen, dann haben Sie zu diesem Zeitpunkt noch

Gelegenheit einen anderen Button, oder Menüeintrag zu wählen, z.B. Texteingabe. Sie können auch die Aktion Einfügen ganz abbrechen, indem Sie den Button **Bearbeitungsmodus** drücken, oder im Menü Einfügen den markierten Eintrag ein zweites mal anklicken.

Text eingeben und formatieren

Geben Sie nun Ihren Namen und Zunamen in das **Bearbeitungsfeld**, auf der Bearbeitungsleiste (unterhalb der Symbolleisten), ein. Étiquette positioniert die eingegebenen Zeichen in die linke, obere Ecke. Es werden die Standardschrift, -größe, -farbe und -auszeichnung verwendet. Sicher hat jeder seine eigene Vorstellung von der Formatierung, also tun Sie sich keinen Zwang an. Wählen Sie aus dem Menü Format den Punkt Zeichen... und formatieren Sie Ihren Namen nach Ihrem Geschmack.

Alternativ können Sie das Feld auch mit den Schaltflächen und aufklappbaren Listefeldern auf der Hauptsymbolleiste formatieren. Das hat zumindest bei der Auswahl der Schriftart und -größe den Vorteil, daß Sie sofort das Ergebnis sehen. Klappen Sie doch probeweise einmal die Liste **Schriftart** auf und manövrieren mit den Cursortasten durch die Liste. Sie sehen, es ist eine hervorragende Methode, um "vor Ort", sofort zu sehen, wie die Schrift wirkt.

Beachten Sie bitte, daß nicht für alle Schriftarten alle Auszeichnungen zur Verfügung stehen und Étiquette dann automatisch z.B. auf Fett umschaltet, bei der nächsten Schriftart aber nicht wieder zurückschaltet.

Wenn Sie eine passende Formatierung gewählt haben, klicken Sie bitte auf den Button **Text rechts ausrichten**, auf der Hauptsymbolleiste. Sie sehen zwar sicherlich noch keinen Unterschied, aber der Sinn der Aktion wird Ihnen gleich klar werden.

Doch zunächst sollten Sie die Lineale einblenden (Ansicht / Lineal), sofern Sie nicht sichtbar sind und als Maßeinheit cm einstellen (Extras / Optionen - **Standards - Maßeinheit**).

Führen Sie nun den Mauszeiger über das Textfeld und verschieben es soweit nach rechts (Maustaste drücken und halten), bis der rechte Rand, des Textfeldes, etwa bei 10 cm und obere Rand bei 0,5 cm liegt. Die aktuelle Position können Sie in der Statusleiste kontrollieren. Im Feld **X:** wird der Abstand zum linken Rand angegeben, unter **Y:** der zum oberen Rand. Die anderen zwei Maße sind, Sie haben es erraten, die Breite und Höhe des Elements. Da der rechte Rand nicht explizit angegeben wird, müssen Sie ihn berechnen (ggf. können Sie aus dem Menü Extras den Windows-Taschenrechner starten), oder ihn nach Augenmaß einfach abschätzen, was wir hier einmal tun wollen.

Fügen wir als nächstes das zweite Textfeld ein. Mit der Tastenkombination Strg + T erreichen wir dies am schnellsten. Tippen Sie nun die Straße und Hausnummer ein.

Nun ist Ihnen sicherlich klar, warum Sie den Text rechtsbündig ausrichten sollten. Étiquette berechnet die Position für das nächste Textfeld in Abhängigkeit von der Textausrichtung und dem Textwinkel. Außerdem vererbt es dem nächsten Element, so weit wie möglich, die Eigenschaften des zuletzt aktiven Elements. Ist kein Element aktiv, oder vorhanden, verwendet Étiquette die Standardangaben.

Sie können nun die Formatierung ändern, oder mit dem Einfügen der nächsten Elemente fortfahren, bis alle Angaben komplett sind.

Um den vorhandenen Platz gut auszunutzen, verschieben wir nun unsere Textfelder in die Mitte des Arbeitsbereichs. Damit wir nicht jedes Element einzeln verschieben müssen, markieren wir sie erst alle. Halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken nacheinander auf alle nicht markierten Texte. Jedes Element sollte jetzt einen Markierungsrahmen besitzen. Verschieben Sie jetzt die Felder so, wie Sie es anfangs bei dem einzelnen Element auch getan haben. Dabei ist es egal in welcher Markierung die Maustaste gedrückt wird, welches Element Sie also "anfassen".

Um unserer Visitenkarte den letzten Kick zu geben, werden wir den Text farbig hinterlegen. Wir fügen dazu zunächst ein Rechteck in unser Formular ein. Nach der Auswahl des Menüpunktes Einfügen / Viereck (bzw. des Buttons), verwandelt sich der Cursor in ein Fadenkreuz. Drücken Sie links oben bei ca. 0,5 / 0,5 cm die Maustaste und ziehen Sie ein Rechteck bis ca. 10 / 5,2 cm. Beachten Sie die dünnen Markierungslinien in den Linealen, die Sie beim Finden der richtigen Koordinaten unterstützen.

Rufen Sie mit Format / Linie den Dialog "*Linie*" auf, mit dem wir unser Rechteck formatieren. Geben Sie als Linienstärke 10 an (es handelt sich hier um 10 Pixel nicht cm). Klicken Sie anschließend auf **Linienfarbe...** Es erscheint der Dialog "*Farbe*". Hier wählen Sie eine, der bereits definierten Grundfarben aus. Alternativ können Sie sich eine Farbe mischen, wenn Sie den Dialog mit **Farben definieren >>** erweitern. Nachdem Sie die richtige Farbe gefunden haben, verlassen Sie den Dialog "*Farbe*" mit **OK**.

Im unteren Teil des Dialogs "*Linie*" finden Sie zwei Optionsschalter mit der Aufschrift **Transparent** und **Gefüllt**. Wählen Sie bitte **Gefüllt** und anschließend **Füllfarbe...** Wieder landen Sie im Dialog "*Farbe*". Wählen Sie die gewünschte Füllfarbe und verlassen Sie den Dialog wieder. Einen ersten Eindruck erhalten Sie in der Vorschau der Gruppe **Füllart**. Wenn Sie mit Ihrer Wahl zufrieden sind, verlassen Sie auch den Dialog "*Linie*" mit **OK**.

Nun sehen Sie zwar ein wunderschönes Rechteck vor sich, aber der mühsam eingegebene Text ist weg. Keine Panik, das Rechteck liegt nur über dem Text. Bringen wir es also mit Bearbeiten / in den Hintergrund nach Hinten und bestaunen nun unser Werk.

Geben wir unserer Visitenkarte nun noch einen letzten Schliff, indem wir das Rechteck noch etwas verändern. Das Rechteck hat 8 Markierungspunkte (Anfasser), wenn es aktiv ist. Sollten Sie die Punkte nicht sehen, klicken Sie einmal auf den Rand des Rechtecks. Die Anfasser dienen zur Größenänderung, so wie Sie es sicherlich schon bei Grafikprogrammen gesehen haben. Wenn Sie die Maus über einen der Eckpunkte schieben (Maustaste nicht drücken), verwandelt sich der Zeiger in ein Fadenkreuz. Über den vier Mittelpunkten wird er zum Doppelpfeil und signalisiert damit die Richtung, in die das Element verändert werden kann. Lassen Sie uns das Rechteck mit Hilfe des oberen- und unteren, mittleren Anfassers so verändern, daß es mit dem oberen und unteren Rand des Arbeitsbereichs abschließt. Anschließend verändern wir den linken und rechten Rand so, daß Links und Rechts jeweils ein 5 mm breiter Streifen übrig bleibt.

Sie sollten beim Entwurf immer den nicht bedruckbaren Bereich im Hinterkopf behalten. Diesen ermitteln Sie durch einen Probedruck (siehe Kapitel Drucken).

Damit Sie Ihre Visitenkarten bei der Auswahl für den Druck leicht wiedererkennen, sollten Sie dem Formular den Titel "Visitenkarte" geben. Klicken Sie auf eine freie Stelle im Arbeitsbereich und tragen Sie den Namen ins **Bearbeitungsfeld** ein.

Spätestens jetzt sollten Sie das Formular auch unter einem passenden Namen abspeichern, z.B. `viscard1.etq`. Unser erstes Beispieletikett ist hiermit fertig.

Beispiel 2: Aufkleber für Umzugskarton

Als zweites Beispiel möchte ich mit Ihnen einen Aufkleber entwerfen, mit dem man z.B. Umzugskartons bekleben kann. Das Etikett wird eine Kartonnummer und ein Verzeichnis des Kartoninhalts enthalten.

Laden wir uns dazu das Etikettenformat Zweckform 3483. Damit wir gleiche Ausgangsvoraussetzungen haben, stellen Sie bitte die Maßeinheit auf "mm" (Extras / Optionen - **Standards - Maßeinheit**). Schließen Sie den Dialog "Optionen" und öffnen Sie den Dialog "Raster und Hilfslinien" (Extras / Raster). Stellen Sie die Rasterweite auf jeweils 2,5 mm und schalten Sie, nachdem Sie den Dialog verlassen haben, das Raster ein (Ansicht / Raster).

Legen wir zunächst ein Textfeld, mit dem Inhalt "Umzugskarton Nr.:", an. Wie ein Textfeld erstellt wird, wissen Sie sicher noch aus dem 1. Beispiel. Nach der Texteingabe formatieren wir das Feld fett und unterstrichen und weisen ihm eine Schriftgröße von 24 Punkt zu.

Text rotieren

Unterhalb der Formatierungsbuttons befindet sich, auf der Werkzeugleiste, ein Gruppe mit vier Schaltflächen, die dem Rotieren von Text dienen. Wenn Sie die zweite Schaltfläche, dieser Gruppe, anklicken, wird unser Textfeld um 90° gedreht. Das gedrehte Textfeld verschieben wir in die linke, untere Ecke, so daß es bei X: = 5,1 mm und Y: = 69,1 mm landet.

Sie werden es sicher schon vermutet haben, wo von "Nr." die Rede ist, ist ein Numerierungsfeld nicht weit. Legen wir also als nächstes besagtes Feld an (Einfügen / Numerierung). Das neue Objekt soll an den vorhandenen Text anschließen, d.h. wir beginnen am Punkt 5,1 mm / 66,4 mm (das ist ein Rasterpunkt über dem Textfeld) und ziehen mit der Maus, bis es eine Höhe von 20 mm hat. Um die Lücke zwischen den zwei Feldern zu schließen, markieren Sie bitte noch einmal das Textfeld und geben anschließend so viele Leerzeichen ein, bis sich beide Unterstreichungen gerade überlappen (zwei sollten genügen).

Fügen wir nun ein zweites Textfeld ein, mit dem Inhalt "INHALT:". Dabei können wir uns wieder die automatische Positionierung zu nutze machen. Formatieren Sie bitte das Feld mit einer Schrifthöhe von 14 Punkt, ohne Unterstreichung, aber dafür kursiv. Ob Sie dazu den Dialog "Schriftart" aufrufen, oder die Schaltflächen auf der Hauptsymbolleiste benutzen,

überlasse ich Ihnen. Als nächstes rücken Sie bitte den Text einen Tick nach Links, so daß er am nächsten Rasterpunkt (bei 16,8 mm / 124,9 mm) einrastet.

Einfügen der Inhaltsliste

Als nächstes werden wir eine zweispaltige Liste erstellen, in die der Inhalt des Kartons eingegeben werden kann. Damit auch handschriftliche Einträge vorgenommen werden können, erhält jede Zeile eine Grundlinie. Beginnen wir mit den Eingabefeldern. Dazu können Sie wieder wahlweise den Button auf der Werkzeugleiste, oder den gleichnamigen Befehl im Menü Einfügen benutzen. Bevor Sie den Befehl wählen (falls Sie den Befehl schon gewählt haben sollten, nehmen Sie ihn bitte noch einmal zurück, indem Sie auf die Schaltfläche **Bearbeitungsmodus** klicken, oder im Menü Einfügen den Befehl Eingabefeld ein zweites mal anklicken), klicken Sie bitte auf eine freie Stelle der Arbeitsfläche. Étiquette benutzt dann für das nächste Feld die Standardeinstellungen, was uns spätere Formatierungsarbeiten erspart. Beginnen Sie mit dem Aufziehen des Elements an einer beliebigen Stelle, aber so, daß Sie rechts noch ausreichend Platz haben, denn das Element soll 67,5 mm breit werden. Rotieren Sie das Feld um 90° und verschieben Sie es so, daß es 3 Rasterpunkte rechts vom Textfeld "INHALT:" einrastet (25,1 mm / 76,5 mm). Bitte geben Sie dem Feld gleich den Namen "Inhalt 1".

Als Grundlinie fügen wir ein Linieelement ein, daß wir direkt unterhalb des Eingabefelds positionieren (X = 29,9 mm / Y = 76,4 mm / H = 67,5 mm).

Kopieren und Einfügen

Das Einfügen weiterer Elemente können wir uns nun sehr leicht machen, wenn wir die Zwischenablage benutzen. Dazu markieren Sie bitte zusätzlich zur ebend eingefügten Linie, das dazu gehörende Eingabefeld und kopieren Sie beide Elemente in die Zwischenablage. Anschließend fügen Sie den Inhalt der Zwischenablage wieder ins Etikett ein. Sicherlich werden Sie sich jetzt wundern, denn wie Sie sehen, sehen Sie nichts, außer vielleicht, daß sich die Ordnungsnummer in der **Elementliste** verändert hat. Das liegt daran, daß Étiquette auch die Position der Elemente mitkopiert, so daß die soeben eingefügten Kopien direkt über den Originalen liegen. Wenn Sie jetzt die eingefügte Elementgruppe um 3 Rasterpunkte nach rechts verschieben, kommen auch die Originale wieder zum Vorschein.

Sie möchten sich das noch einmal ansehen? Gut, markieren Sie bitte zusätzlich zu den bereits markierten Kopien, nochmals die Originale und kopieren Sie die Mehrfachselektion wieder in die Zwischenablage. Geben Sie erneut den Befehl Einfügen und wieder liegen die Elemente übereinander. Verschieben Sie bitte die neuen Kopien rechts neben die bereits vorhandenen Elemente. Dank des magnetischen Rasters ist das Einhalten gleicher Abstände ein Kinderspiel.

Markieren Sie zusätzlich zu den bereits markierten Elementen *ein* weiteres Eingabefeld und die dazugehörige Linie und kopieren Sie die Elemente. Wählen Sie Einfügen und verschieben Sie die Kopien wieder nach rechts. Wählen Sie nochmals Einfügen und positionieren Sie auch diese Elemente.

Insgesamt sollten sich in Ihrem Etikett jetzt 10 Eingabefelder mit den dazugehörigen Linien befinden, die alle gleichmäßig, im Abstand von 3 Rasterpunkten nebeneinander angeordnet sind.

Damit haben wir die Elemente für die erste Spalte eingefügt. Um die Spalten optisch voneinander zu trennen, fügen wir eine horizontale Linie ein. Beginnen Sie bitte bei 24,9 mm / 73,9 mm und ziehen Sie die Linie auf eine Breite von 75 mm.

Anschließend markieren wir alle Eingabefelder und Linien der ersten Spalte, kopieren sie, fügen sie wieder ein und verschieben die ganze Mehrfachselektion nach oben, so daß deren Unterkante einen Rasterpunkt über der Spaltentrennlinie liegt. Der Hauptjob ist hiermit erledigt. Allerdings gibt es noch "Aufräumarbeiten".

Elemente benennen

Zunächst wollen wir unseren "Kindern" auch einen Namen geben. Das erste Eingabefeld hatten wir bereits "Inhalt 1" genannt. Dieser Name erscheint nun auch in den Kopien die wir gemacht haben, was uns im Folgenden sehr nützlich sein wird. Die anderen Eingabefelder sollen jetzt nämlich fortlaufend numeriert werden und dafür brauchen wir jeweils nur die Ziffer "1" zu ändern. Markieren Sie bitte das zweite Eingabefeld, also das, rechts neben dem Original (in der Elementliste sollte jetzt "6.) Inhalt 1" stehen. Drücken Sie einmal die Rücktaste und tippen Sie anschließend eine 2 ein. Drücken Sie so oft die Eingabetaste, bis das nächste, erreichbare Eingabefeld markiert ist. Sie werden vermutlich feststellen, daß es sich dabei nicht um das dritte Eingabefeld handelt. Die Ursache dafür ist, daß die Elemente in der Reihenfolge in die Zwischenablage kopiert werden, in der sie markiert werden. Nun war aber die Kopie (Eingabefeld 2) zuerst markiert. Infolgedessen wird das Feld, das sie als nächstes erreichen das vierte Eingabefeld (nämlich die Kopie von Eingabefeld 2) sein. Wie dem auch sei, wir wollen die Felder fortlaufend numerieren. Drücken Sie also bitte die Rücktaste und geben Sie anschließend eine "4" ein. Wiederholen Sie die Prozedur, bis alle Felder eine Nummer haben. Die Felder 10 - 19 lassen sich dabei besonders bequem ändern, weil Sie nicht einmal die Rücktaste betätigen brauchen.

TAB-Folge eingeben

Damit Sie beim Ausfüllen des Formulars nicht das gleiche Chaos erleben, wie beim benennen, werden wir nun die TAB-Position der Felder sortieren. Wählen Sie bitte den Befehl Extras / TAB-Folge. Im Dialog "Reihenfolge" werden die Eingabe- und Numerierungsfelder in ihrer derzeitigen Reihenfolge aufgelistet. Links neben dem Listefeld finden Sie zwei Schaltflächen, mit denen Sie die Felder in ihrer TAB-Position verschieben können. Markieren Sie in der Liste das erste Element, das Sie verschieben wollen, klicken Sie dann so oft auf die entsprechende Pfeil-Schaltfläche, bis das Element an der richtigen Position ist. Sortieren Sie auf diese Weise die ganze Liste und schließen Sie dann den Dialog mit **OK**.

Geben Sie abschließend dem Etikett selbst noch einen Namen, z.B. "Umzugskarton" und speichern Sie es anschließend.

Wenn Sie möchten, können Sie am Design noch Änderungen vornehmen, einen Rahmen

einfügen, oder dergleichen. Sicher wäre es auch noch sinnvoll, in die freie Fläche neben der Überschrift ein Eingabefeld einzufügen, in das ein Hinweis auf zerbrechliche Gegenstände eingefügt werden kann. Lassen Sie Ihrer Phantasie freien Lauf, experimentieren Sie - so lernen Sie die Möglichkeiten von Étiquette am schnellsten kennen.

Beispiel 3: Disketten-Label

Als letztes Beispiel möchte ich mit Ihnen ein Disketten-Label für die Arbeitskopien, die Sie sicher von Ihren Installations-Disketten, von Étiquette, gemacht haben, entwerfen.

Dazu benötigen wir das Format "boeder 47440 Inkjet". Mit seinen 70 x 70 mm ist es hervorragend geeignet für Disketten-Aufkleber. Da man das Etikett später über den oberen Rand der Diskette klebt, kann man auf den schmalen Rücken den Etikettentitel drucken, so daß die Diskette sich in Disketten-boxen leicht wiederfinden läßt.

Die Disketten sollen als "Arbeitskopie" kenntlich gemacht werden, den Programmnamen und die Versionsnummer tragen, sowie die Diskettennummer und die Anzahl der Disketten. Als Verzierung werden wir ein kleines Bild auf das Label drucken lassen.

Arbeitsfläche aufteilen

Beginnen wir mit der Aufteilung der Arbeitsfläche. Dazu stellen wir die Maßeinheit zweckmäßigerweise auf mm (Extras / Optionen - **Standards - Maßeinheit**) und blenden die Lineale ein (Ansicht / Lineale), falls sie es noch nicht sind.

Außerdem schalten wir die Hilfslinienfunktion ein, die wir für die Erstellung des Layouts verwenden werden (Ansicht / Hilfslinien einblenden). Klicken Sie nun einmal mit der Maus bei 13 mm auf das vertikale Lineal. Halten Sie die Maustaste einen Augenblick gedrückt, und kontrollieren Sie in der Statuszeile, wie genau Sie getroffen haben. Solange die Maustaste gedrückt ist, können Sie die Hilfslinie noch in ihrer Position verändern und so verschieben, daß sie genau bei 13 mm liegt. Abhängig von Ihrer Bildschirmauflösung, ist es möglich, daß Sie die Linie nicht genau auf das gewünschte Maß einstellen können, daß Sie immer zwischen 12,9 und 13,1 mm hin- und herspringt. Sollte es einmal wirklich auf ein zehntel Millimeter ankommen, dann zoomen Sie die Arbeitsfläche auf 200%. Feineinstellungen lassen sich dann zuverlässig durchführen.

Arbeitsfläche zoomen

Probieren wir das gleich einmal aus. Wählen Sie im Menü Ansicht das Untermenü Zoom und dort 200%. Sie können alternativ auch auf die Schaltfläche **Zoom: Vergrößern**, auf der Werkzeugleiste klicken. Drücken Sie die Maustaste über dem Lineal an der Position, an der die Hilfslinie liegt, und verändern Sie deren Position, durch Verschieben der Maus (die Maustaste halten). Sie sehen daß eine viel feinere Einstellung möglich ist. Mit anderen Worten, je größer die Zoomstufe, desto höher die Genauigkeit.

Nachdem Sie die erste Linie nun auf 13 mm eingestellt haben, legen Sie bitte noch eine zweite Linie bei 16 mm an. Wir haben dann das Etikett in 3 Teile aufgeteilt: Die Vorderseite, die Rückseite und einen 3 mm breiten Steg.

Weil wir gerade dabei sind, machen wir uns noch eine Hilfslinie bei 20 mm, eine bei 65 mm und zwei senkrechte Linien bei 5 mm und bei 65 mm.

Da das Etikett in der Regel bei 200% nicht vollständig auf den Bildschirm paßt, sollten Sie nun wieder auf 100% zurückschalten, am einfachsten mit dem Button **Zoom: Verkleinern**.

Einfügen der Elemente

Wählen Sie nun auf der Werkzeugleiste den Button für **Viereck einfügen**. Vermutlich werden Sie noch etwas unsicher mit der Bedeutung der Schaltflächen, auf der Werkzeugleiste, sein. Diese läßt sich aber leicht herausfinden. Unterhalb der Schriftartliste befindet sich eine Gruppe mit sieben Schaltflächen. Wenn Sie den Mauszeiger über einen dieser Buttons schieben, erscheint, unten in der Statuszeile, ein Hinweistext, der, in der ersten Zeit, sicher hilfreich für Sie ist. So lesen Sie z.B. beim zweiten Button von Rechts, dieser Gruppe, den Text "Rechteck einfügen", und das ist genau das, was wir nun tun wollen. Klicken Sie also bitte auf diese Schaltfläche.

Wenn Sie den Mauszeiger nun wieder über den Arbeitsbereich schieben, verwandelt er sich in ein Fadenkreuz und signalisiert damit, daß wir ein Feld in unser Etikett zeichnen können. Bewegen Sie bitte den Cursor an die Stelle, an der sich die waagerechte 20 mm - Hilfslinie und die senkrechte 5 mm - Hilfslinie kreuzen, drücken dort die Maustaste und ziehen bis zum Kreuzungspunkt der Hilfslinien 65 / 65 mm. Dort lassen Sie die Maustaste wieder los. Sie werden vielleicht bemerkt haben, daß das Element von den Hilfslinien an der Start- und Endposition angezogen wurde. So läßt sich ein Element, mittels der Hilfslinien, bereits beim Einfügen, genau positionieren.

Wählen Sie nun bitte aus dem Menü Format den Befehl Linie und stellen im Dialogfenster "Linie" die **Linienstärke** auf 2 Pixel ein.

Damit haben wir bereits einen Rahmen in unserem Etikett. Ich habe diesen Punkt bewußt an den Anfang gesetzt, um die Anzahl der Hilfslinien in vertretbaren Grenzen zu halten.

Lassen Sie uns in den kleineren, oberen Teil ebenfalls ein Rechteck zeichnen. Dazu fügen wir zwei weitere horizontale Hilfslinien bei 2 mm und bei 11 mm ein, klicken auf die Schaltfläche Einfügen Viereck und zeichnen das Rechteck vom Kreuzungspunkt 2 / 5 mm, zum Kreuzungspunkt 11 / 65 mm.

Sollten Sie einmal zu weit von der Hilfslinie weg geklickt haben, so daß das Element nicht angezogen wurde, dann führen Sie den Mauszeiger über einen der Ziehpunkte, über denen er sich in einen Doppelpfeil, bzw. ein Fadenkreuz verwandelt, und ziehen Sie die Seite, des Elements, an die Hilfslinie heran.

Die Aufteilung der Arbeitsfläche läßt sich nun schon ganz gut erkennen. Verschieben wir als nächstes die Hilfslinien, die das untere Rechteck begrenzen nach innen:

- Die horizontale Linie bei 20 mm nach 22 mm,
- die horizontale Linie bei 65 mm nach 63 mm,
- die vertikale Linie bei 5 mm nach 7 mm und

- die vertikale Linie bei 65 mm nach 63 mm.

Um eine Grafik in das Etikett einzufügen, wählen Sie bitte den Befehl Einfügen / Grafik, oder den gleichnamigen Button auf der Werkzeugleiste. Es erscheint der Dialog *“Grafik laden”*, in dem Sie bitte die Datei `etiwork.bmp` auswählen, die bei der Installation in das Verzeichnis `Bilder` kopiert wurde. Nach der Bestätigung des Dialogs mit **OK**, befindet sich das Bild in der linken, oberen Ecke des Etiketts. Verschieben Sie es bitte mit der Maus in die linke, obere Ecke des Bereichs, den wir gerade mit den Hilfslinien abgesteckt haben. Wenn keine Mißverständnisse aufgetreten sind, befindet sich das Bild nun an der Position **X: 7 mm** und **Y: 22 mm**, was Sie leicht in der Statuszeile überprüfen können.

Als nächstes soll ein fester Text eingefügt werden, mit dem Inhalt *“Arbeitskopie”*. Wie das funktioniert, wissen Sie sicher noch aus dem ersten Beispiel. Wenn Sie den Text eingegeben haben, richten Sie ihn bitte rechtsbündig aus und verschieben Sie ihn an die senkrechte Hilfslinie, bei 63 mm. Formatieren Sie das Feld fett, kursiv und unterstrichen und vergrößern Sie den Schriftgrad so, daß der Raum neben dem Bild gut ausgefüllt wird. Eine Schriftgröße von 20 Punkt führt bei mir zu einem guten Ergebnis. Der Text sollte nun noch in der Höhe ausgerichtet werden, ein Y-Wert von ca. 24 mm (sie können das Maß direkt in der Statuszeile eingeben und mit Enter bestätigen) führt zu einem guten Resultat.

Wenn Sie sich jetzt einen ersten Eindruck verschaffen wollen, dann schalten Sie die Hilfslinienfunktion einmal ab. Allzuviel ist noch nicht zu sehen, aber man bekommt schon eine Vorstellung davon, wie das Etikett einmal aussehen wird. Das Ausblenden der Hilfslinien, führt im übrigen nicht dazu, daß diese verloren gehen. Es ist mit *Étiquette* sogar möglich die Linien auszublenden, die Magnetwirkung aber beizubehalten.

Hilfslinien ausgeblendet aber magnetisch

Probieren Sie das ruhig einmal aus. Wählen Sie im Menü Format den Befehl Hilfslinien magnetisch, oder drücken Sie die Taste F8, und fügen Sie anschließend ein Feld für variablen Text, ein Eingabefeld, ein. Beginnen Sie unterhalb des Bildes. Drücken dort die Maustaste, halten sie gedrückt und ziehen das Feld bis ca. 7 mm vom rechten Etikettenrand. Dort lassen Sie die Maustaste wieder los. Sie werden die Magnetwirkung, zumindest am Endpunkt, sicherlich bemerkt haben. Ob Ihnen diese Art, des Arbeitens, liegt, müssen Sie selbst wissen. Ich bevorzuge es die Hilfslinien zu sehen und blende sie deshalb wieder ein. Richten Sie bitte das Eingabefeld auch an der linken Hilfslinie (bei 7 mm) aus und verschieben Sie es in der Höhe, daß es einen Y-Wert von 35 mm hat.

Um ein weiteres Eingabefeld zu erhalten, bedienen wir uns der Zwischenablage. Bitte klicken Sie jeweils einmal auf den Button Kopieren und Einfügen auf der Hauptsymbolleiste. Alternativ können Sie auch die Befehle des Menüs Bearbeiten, oder die Shortcuts (Strg. + C, Strg. + V) benutzen. Rücken Sie also bitte das neue Eingabefeld etwas tiefer, so daß die zwei Felder untereinander liegen. Beachten Sie bitte, daß das Element wie auf Schienen von der Hilfslinie geführt wird.

Wir benötigen nun noch zwei Textfelder mit dem Inhalt *“Diskette:”* und *“von:”*, ein kleineres Eingabefeld, für die Anzahl der Disketten und ein Numerierungsfeld. Bei den Eingabefeldern, werden Sie bemerkt haben, daß Sie die Textattribute des anfangs eingefügten Textfeldes

übernommen haben. Dies wollen wir bei den noch fehlenden Elementen vermeiden und klicken deshalb zunächst auf eine freie Stelle im Etikett, so daß Étiquette für das nächste Feld die Standard-Einstellungen verwendet.

Fügen Sie nun die zwei Textfelder "Diskette:" und "von:" ein. Sie erscheinen in der oberen, linken Ecke. Verschieben Sie das Textfeld "Diskette:" nun zur unteren Hilfslinie, so daß es bei $X = 7$ mm und $Y = 58,1$ mm einrastet. Beachten Sie, daß das Element unten, von der Hilfslinie, angezogen wird, das Y-Maß sich aber auf den oberen Rand des Elements bezieht (wenn Sie die Elementhöhe hinzu addieren, erhalten Sie wieder 63 mm, was der Position der Hilfslinie entspricht).

Das zweite Textfeld verschieben wir ebenfalls auf die untere Hilfslinie und positionieren es in der Etikettmitte, also bei $X = 35$ mm. Daneben legen wir ein Eingabefeld für die Anzahl der Etiketten an und, zwischen den zwei Textfeldern, ein Numerierungsfeld.

Wir sollten es nicht versäumen, zumindest die Eingabefelder zu benennen. Markieren wir das zuerst eingefügte Element mit der Maus (Element "5. Text" in der Elementliste), drücken die Taste F6 (damit springen wir zum Bearbeitungsfeld und markieren gleichzeitig, den derzeitigen Inhalt) und überschreiben die Vorgabe mit dem Wort "Titel". Mit der Entertaste erreichen wir das nächste Eingabefeld, drücken wieder F6 und geben anschließend das Wort "Version" ein. Drücken Sie nun so oft die Entertaste, bis das dritte Eingabefeld markiert ist und geben Sie dort, auf die gleiche Weise, die Bezeichnung "Anzahl" ein.

Schließlich wollen wir die Felder noch formatieren. Ich schlage vor beim Feld "Titel" den Schriftgrad zu lassen (20 Punkt) und auch den Fettdruck, aber Kursiv und Unterstrichen zurückzunehmen und das Feld zentriert auszurichten. Für das Eingabefeld "Version" sollten wir eine kleinere Größe einstellen, z.B. 16 Pkt. und ebenfalls Kursiv und Unterstrichen zurücknehmen und zentriert wählen. Die zuletzt eingefügten Elemente sind mit den Standardwerten belegt, was in meinem Fall bedeutet "Arial", 12 Punkt und linksausgerichtet, womit ich zufrieden bin.

Was mir hingegen noch nicht gefällt, ist das Textfeld "Arbeitskopie". Für meinen Geschmack ist es zu groß. Ich wähle daher eine Schriftgröße von 16 Pkt., verschiebe es etwas zur Etikettenmitte und mache stattdessen das Bildfeld etwas größer (15,5 x 15,5 mm). Dabei halte ich die Umschalttaste gedrückt, so daß die Proportionen des Bildes erhalten bleiben. Die Felder "Titel" und "Version" müssen noch etwas tiefer gerückt werden, damit sie nicht mit dem Bildfeld überlappen. Ansonsten finde ich, das Ergebnis bis hier hin, läßt sich schon sehen.

Verwenden von Duplikaten

Nun fehlt uns noch der obere und der mittlere Teil des Etiketts. Da dort die Angaben aus dem unteren Teil wiederholt werden, verwenden wir einige Duplikate. Damit ersparen Sie sich, daß Sie später Angaben doppelt eingeben müssen.

Markieren Sie bitte das Feld "Titel" und wählen dann aus dem Menü Einfügen den Befehl Duplikat. Unter dem Eingabefeld erscheint ein neues Feld, das dem Original genau gleicht. Verschieben Sie das neue Element bitte zunächst nach oben zwischen die zwei Rechtecke.

Markieren Sie das Numerierungsfeld und erstellen Sie ebenfalls ein Duplikat davon. Das dritte Element, von dem ein Doppel benötigt wird ist das Feld "Anzahl".

Nun sind unsere Duplikate natürlich zu groß. Sie würden wohl kaum auf die Oberkante einer Diskette passen. Da die Elemente alle gleich formatiert werden, können wir dies in einem Arbeitsschritt erledigen. Markieren Sie bitte die drei neuen Objekte - wissen Sie noch wie's ging? Richtig Strg-Taste drücken und die Felder anklicken. Weisen Sie den Feldern nun die Schriftgröße 8 Punkt zu, nicht fett und linksausgerichtet. Je nachdem welches Element Sie zuletzt angeklickt haben, erscheint der Button für **Auszeichnung Fett** aber nicht im gedrückt Status. D. h. Sie müssen, in diesem Fall, zweimal auf die Schaltfläche klicken, denn zumindest das Duplikat von "Titel" ist fett formatiert. Analoges gilt auch für den Button **Ausrichtung Links**.

Nachdem die Elemente nun die richtige Höhe haben, werden wir sie an ihre Zielposition verschieben. Demarkieren Sie zunächst das Feld "Titel" (Strg-Taste und dann anklicken), und verschieben Sie die verbleibenden Felder der Mehrfachselektion bis zur Hilfslinie bei 16 mm (Y = 12,6 mm).

Kümmern wir uns nun um die Breite der Elemente. Klicken Sie das Duplikat von "Titel" an, und verschieben Sie seinen rechten Rand bis zur Etikettmitte, also bis 35 mm. Richten Sie das Element nun ebenfalls an der Hilfslinie bei 16 mm aus. Markieren Sie das Duplikat von "Anzahl" und geben Sie in das Feld B:, der Statuszeile, den Wert "5" ein. Verschieben Sie anschließend das Element an die senkrechte Hilfslinie, bei 63 mm. Beachten Sie, daß das Element nicht von der Hilfslinie angezogen wird, weil es linksausgerichtet formatiert ist und insofern die linke Kante angezogen werden würde.

Zum Schluß bearbeiten wir das Duplikat des Numerierungsfeldes. Markieren Sie das Element und geben Sie eine X-Position von 50 mm und eine Breite von ebenfalls 5 mm ein. Wählen Sie für dieses Feld die Ausrichtung rechts.

Um der Sache den letzten Schliff zu geben, werden wir zwischen dem Numerierungsduplikat und dem Duplikat von "Anzahl" noch einen Schrägstrich ("/") setzen. Fügen Sie bitte noch ein Textfeld ein und tippen Sie einfach einen Schrägstrich ein. Verschieben Sie das Textfeld zwischen die o.g. Elemente. Der X-Wert sollte ca. 56 mm betragen.

Der verbleibende Rest, ist das reinste Kinderspiel. Wir benötigen zwei weitere Duplikate - jeweils eins von den Eingabefeldern "Titel" und "Version", die dann das obere Rechteck füllen. Im Prinzip ist es egal, ob Sie das Duplikat vom Original, oder von einem Duplikat erstellen. In unserem Fall ist es allerdings günstiger die Duplikate vom Original zu machen, weil wir die meisten Formatierungen beibehalten können.

Klicken Sie also bitte das Element "Version" an und erstellen ein Duplikat davon. Wiederholen Sie die Prozedur mit dem Element "Titel". Machen Sie jetzt eine Mehrfachselektion mit dem beiden neuen Objekten und wählen Sie eine Schriftgröße von 10 Punkt. Verschieben Sie die Elemente in das obere Rechteck. Um sie dort sauber auszurichten, nehmen wir uns die Hilfslinien bei 2 mm zur Hilfe. Ziehen Sie die Linie zur Position 6,5 mm (das ist genau die Mitte des oberen Rechtecks). Heben Sie bitte jetzt die Mehrfachselektion auf, indem Sie auf eine freie Stelle des Etiketts klicken.

Die bevorstehende Aufgabe könnte etwas knifflig werden. Wir müssen nämlich nun die Position der zwei Felder tauschen, mit anderen Worten Duplikat von "Version" soll nach oben und Duplikat von "Titel" nach unten. Egal mit welchem Feld Sie anfangen, die Felder werden sich überlagern. Nun werden Sie sich erinnern, daß wir zuerst das Duplikat von "Version" und danach das Duplikat von "Titel" erstellt haben. Auch wenn Sie das Duplikat von "Version" nach oben verschieben, liegt das Feld *unter* dem Duplikat von "Titel", so daß Sie dieses Feld anschließend mühlos erreichen.

Objekte rotieren

Sie werden es schon bemerkt haben, das untere Feld rastet nicht an der Hilfslinie ein. Das macht aber nichts, denn das Problem wird sich gleich von selbst erledigen. Damit man später den Text in den Feldern richtig herum lesen kann, müssen sie noch um 180° rotiert werden. Leider unterstützt Étiquette dabei keine Mehrfachselektion, so daß wir die Felder einzeln bearbeiten müssen. Die Schaltflächen dafür befinden sich auf der Werkzeugeiste. Nachdem wir die Felder gedreht haben können wir auch das Duplikat von "Titel" an der Hilfslinie ausrichten, denn seine Unterkante, an der das Element ausgerichtet wird, befindet sich ja nun oben.

Damit ist das Layout unseres Diskettenlabels erstellt. Um es später auch im Druckdialog leicht wiederzufinden, sollten wir ihm noch einen Namen geben. Klicken Sie hierzu auf eine freie Stelle des Etiketts und geben Sie ins Bearbeitungsfeld einen Namen ein, z.B. "Étiquette Arbeitskopie". Spätestens jetzt sollten wir das Etikett auch speichern. Dabei wäre es einen Gedanken wert, ob das Layout nicht für eine Vorlage-Datei taugt. Diese Entscheidung möchte ich allerdings Ihnen überlassen.

Nach dem Speichern schalten Sie bitte in die Normalansicht um. Wir müssen das Formular ja schließlich noch ausfüllen. Das ist schnell getan. Markieren Sie das Feld "Titel" und geben Sie den Programmnamen "Étiquette" ein. Drücken Sie die Entertaste und geben Sie die Programmversion "Version 1.0" ein. Mit Enter gelangen Sie zum nächsten Feld, dem Feld "Anzahl". Da es sich um zwei Installationsdisketten handelt, geben wir eine "2" ein. Das Numerierungsfeld enthält bereits die Startnummer 1, so daß wir hier nichts ändern brauchen. Wenn Sie mit dem erzielten Ergebnis zufrieden sind, ist das zweite Beispiel hiermit fertig.

Wie Sie Ihr Etikett drucken können, wird ausführlich im nächsten Abschnitt beschrieben.

5. Funktionen

In diesem Teil finden Sie eine Zusammenfassung aller im Programm enthaltenen Funktionen. Der Abschnitt Drucken beschäftigt sich eingehend mit allen Optionen, die das Drucken betreffen.

Im Abschnitt Grundfunktionen werden alle grundlegenden Funktionen und Methoden beschrieben, die mit dem Erstellen von Elementen, deren Positionierung, Veränderung und Formatierung zusammenhängen.

Im Abschnitt fortgeschrittene Funktionen sind alle Funktionen und Hilfsmittel beschrieben, die über die bloße Erstellung und Formatierung hinausgehen, wie z.B. das Arbeiten mit Raster und Hilfslinien.

Drucken

Wie eingangs schon beschrieben, weist Étiquette in einigen Punkten Unterschiede zu anderen Programmen auf. Die wesentlichsten Unterschiede sind dabei beim Drucken festzustellen. Während Sie bei anderen Anwendungen gewohnt sind Seitenränder einzustellen, um Ihre Dokumente später abheften zu können, oder um Platz für Randbemerkungen zu haben usw., kennt Étiquette nur "physikalische" Ränder. Daß sind die Ränder, die durch die Konstruktion Ihres Druckers bestimmt sind, mit anderen Worten, der Platz auf dem Papier, den die Druckerdüsen nicht mehr erreichen und auf der anderen Seite, die Ränder, die durch das verwendete Etikettenformat fest vorgegeben sind.

Damit Sie der folgenden Beschreibung besser folgen können, sollten Sie jetzt einmal die Beispieldatei `windows.etq` laden. Sie könnte z.B. als Beschriftung für die Sicherungsdisketten von Windows verwendet werden. Klicken Sie anschließend im Menü Datei auf Drucken, oder in der Hauptsymbolleiste auf den entsprechenden Button.

Schon beim Öffnen des Druckdialogs werden Sie feststellen, daß das, was Sie sehen, erheblich von dem abweicht, was Sie von anderen Anwendungen gewohnt sind. Betrachten wir also in aller Ruhe einmal die Elemente des Dialogfensters.

Da sticht zunächst im Zentrum die **Druckvorschau** ins Auge. Links oben sehen Sie die **Dateiliste**, die die Dateinamen und Bezeichnungen der Etiketten enthält, die in unserem Fall zum Format "boeder 47440 Inkjet" passen und darunter das **Vorschaufenster**, daß das in der Liste ausgewählte Etikett anzeigt. Auf der rechten Seite sehen Sie zwei Gruppen mit Schaltflächen und drei Eingabefelder. Schließlich besitzt der Druckdialog eine eigene **Statuszeile** und neben dem **Hilfebutton** drei Schaltflächen, um den Druck zu starten, bzw. den Dialog zu verlassen.

Dies scheint im ersten Augenblick recht viel zu sein. Aber nur Mut - wenn Sie sich erst ein wenig damit vertraut gemacht haben, werden Sie sehen, daß auch das Drucken mit Étiquette kein Problem ist.

Optionen

Die Gruppe **Optionen** enthält die vier Schalter:

- **Format wählen...**,
- **Datei laden...**,
- **Bogen einrichten...** und
- **Drucker...**

Format wählen

Beim Öffnen des Druckdialogs lädt Étiquette das Etikettenformat des zuletzt aktiven Etikettes, in unserem Fall "boeder 47440 Inkjet". Es steht Ihnen nun frei über **Format wählen...** ein anderes Etikettenformat einzustellen. Hierzu wählen Sie einfach in dem erscheinenden Fenster ein anderes Format aus und klicken auf **OK**.

Dateien laden

Étiquette sucht beim Öffnen des Dialogs "*Drucken*" im Standard-Etikettenverzeichnis (siehe Optionen - Pfade) nach Dateien, die dem entsprechenden Format zugehören. Nun wäre es ja möglich, daß Sie an anderer Stelle auf Ihrer Festplatte, oder auf Diskette weitere Dateien gespeichert haben, die Sie zum Ausdrucken laden möchten. Öffnen Sie hierfür mit dem Button **Dateien laden...** den Dialog "*Etiketten-Dateien suchen*". Wechseln Sie in das Laufwerk und Verzeichnis, in dem die Dateien abgelegt sind, und wählen Sie die gewünschten Dateien aus. Die Mehrzahl hat hierbei seine Berechtigung, denn in diesem Dialog ist eine Mehrfachauswahl zulässig. Die aus dem Dateimanager gewohnten Tastenbelegungen gelten auch hier - Umschalttaste um einen zusammenhängenden Block auszuwählen, Steuerungstaste wenn Sie nicht zusammenhängende Gruppen auswählen möchten. Sie können sogar die Grundeinstellung "*.etq" belassen. Étiquette geht dann davon aus, daß es alle zum Format passenden Dateien laden soll. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK** und die Dateien werden nachgeladen und erscheinen am Ende der **Dateiliste**, des Druckdialogs.

Beachten Sie bitte, daß nur Dateien geladen werden, die zum entsprechenden Format passen. Es kann also sein, daß sie z. B. 8 Dateien markiert haben, aber nur 5 geladen werden.

Drucker einrichten

Nach dem Start des Druckdialogs sollten Sie zunächst einen Blick auf die Titelzeile werfen, um sicherzustellen, daß der richtige Drucker eingestellt ist. Étiquette überwacht seinerseits, so weit wie möglich, die richtigen Einstellungen. Machen wir hierzu einen kleinen Test. Schließen Sie den Druckdialog (Button **Schließen**, oder Alt + C) und wählen Sie Datei / Drucker einrichten... . Klicken Sie, im gleichnamigen Dialog, die Option **Querformat** an und verlassen Sie ihn wieder mit **OK**. Nun öffnen Sie erneut den Druckdialog. Wie Sie sehen erscheint nun eine Meldung, mit der Ihnen Étiquette sagt, daß die Druckparameter nicht stimmen. Nehmen wir das zur Kenntnis und bestätigen mit **OK**.

Nun, der Mensch ist vergeblich, also bringen wir's gleich in Ordnung. Halt, nicht gleich auf **Schließen** klicken, es gibt einen bequemeren Weg. In der Buttongruppe **Optionen** finden Sie

eine Schaltfläche **Drucker...** . Hinter Ihr verbirgt sich wieder der Dialog *“Druckereinrichtung”*, mit dem wir den Mißstand schnell beheben können.

Der Dialog *“Druckereinrichtung”* sollte Ihnen aus anderen Anwendungen schon vertraut sein. Deshalb gehe ich hier nicht näher auf die Einstellmöglichkeiten ein. Wichtig ist nur, daß Étiquette die Einstellung: á 4 und Hochformat erwartet und anderenfalls Protest anmeldet. Das heißt nun nicht, daß Sie nicht auch auf anderen Papierformaten drucken können. Hier kommt jedoch die Option **Bogen einrichten...** ins Spiel.

Bogen einrichten

Holen wir uns zunächst das Dialogfenster *“Etikettenbogen einrichten”* auf den Bildschirm, indem wir auf **Bogen einrichten...** klicken.

Im linken Teil sehen Sie die Verteilung der Etiketten auf dem Bogen. Der Bogen besteht in unserem Fall (boeder 47440 Inkjet) aus vier Reihen und drei Spalten. Hinzu kommt ein oberer und unterer Rand. Im rechten Teil sehen Sie unter der Überschrift **Ränder und Zwischenräume** sechs Eingabefelder in denen die zur Zeit eingestellten Parameter ausgegeben werden. Sofern noch nichts verändert wurde, beträgt der obere Rand 8,5 mm, es sind 4 Reihen und 3 Spalten angegeben. Die restlichen Einträge stehen auf 0. Dies bedeutet in diesem Fall, daß die Etikettenbögen keinen linken Rand und keine Abstände zwischen den Reihen und Spalten besitzen. Das ist nicht immer der Fall und sollte nach dem Einrichten eines neuen Etikettenformats von Ihnen kontrolliert und ggf. korrigiert werden.

Automatische Berechnung

Unter den Eingabefeldern finden Sie noch ein Optionskästchen mit dem Namen **automatisch berechnen**, das standardmäßig aktiviert ist. Sicherlich können Sie sich denken wozu es dient. Machen wir trotzdem einen kleinen Versuch - tragen wir statt 4 Reihen einmal 3 ein. Sobald wir das Eingabefeld verlassen, berechnet Étiquette den oberen Rand neu und gibt 43,5 mm aus. Außerdem sehen wir die neue Aufteilung in der Seitenvorschau. Ändern wir nun noch die Rubrik **Abstand Reihen** auf, sagen wir, 5 mm, findet erneut eine Berechnung statt, die für den oberen Rand 38,5 mm ergibt.

Lassen Sie uns schließlich den oberen Rand auf 8,5 mm zurückstellen. Es überrascht zunächst nicht, daß die Etiketten in der Vorschau nach oben rutschen. Merkwürdig ist nur, warum der Abstand zwischen den Reihen nicht neu berechnet wird. Nun, Étiquette merkt sich wo Sie bereits Eingaben gemacht haben, und geht davon aus, daß diese richtig sind, unterläßt also eine Neuberechnung.

Versuchen wir nun unseren Etikettenbogen wieder auf die ursprünglichen, richtigen Parameter einzustellen. Der obere Rand ist OK - den haben wir gerade richtig angegeben. Ändern wir also die Anzahl der Reihen wieder auf vier und ... - hoppla, was ist das? Étiquette meldet sich zu Wort. Offenbar scheint dem Programm etwas nicht ganz koscher zu sein. Wie dem auch sei - daß der obere Rand neu berechnet wird wollen wir nicht - klicken Sie also bitte auf **Nein**. Anscheinend sind unsere Einstellungen wirklich nicht sehr sinnvoll. Jedenfalls hinterlegt Étiquette die Felder, die nicht stimmen können, mit einem roten Hintergrund. Lassen sie uns also die letzte Einstellung, den **Abstand Reihen** wieder auf 0 stellen und puh, alles scheint

wieder in Ordnung zu sein.

Bleibt zu erwähnen, daß *Étiquette* die automatische Berechnung abgeschaltet hat, nachdem wir die Meldung mit einem "Nein" quittiert haben. Das passiert immer dann, wenn das Programm keine sinnvolle Berechnung mehr durchführen kann. Der zweite bemerkenswerte Punkt ist, daß Sie den Dialog nicht mehr mit **OK** verlassen können, wenn unzulässige Maße eingestellt sind, wenn also Felder rot hinterlegt sind. *Étiquette* weigert sich solche Einstellungen zu übernehmen, so daß Ihnen nichts anderes übrig bleibt, als die Maße anders einzustellen, oder den Dialog mit **Abbrechen** zu verlassen.

Die ganz Experimentierfreudigen können ja jetzt einmal ausprobieren, wie die Einstellung mit abgeschalteter automatischer Berechnung funktioniert. In der Praxis sollten Sie diese Option deaktivieren, wenn Sie es mit asymmetrischen Etikettenbögen zu tun haben, mit anderen Worten, der linke und rechte Rand nicht gleich breit sind (was in der Regel aber kaum der Fall sein dürfte). Anders liegt der Fall, wenn der Bogen kein DIN á 4 Format hat. Dann kann es leicht zu asymmetrischen Einstellungen kommen. Beachten Sie aber bitte, daß *Étiquette* keine Formate größer als á 4 handhaben kann.

Da wir im Grunde an den Einstellungen nichts geändert haben, ist es jetzt egal, ob wir den Dialog mit **OK**, oder **Abbrechen** verlassen.

Kontrolle der Blatteinstellungen

Nun, wir gehören nicht zu den Technikgläubigen und wollen uns davon überzeugen, daß die eingestellten Maße stimmen. Deshalb schalten Sie bitte einmal den Drucker ein und bestücken ihn am besten mit einem Blatt Schmierpapier. Klicken Sie auf **Probedruck** und gönnen Sie sich eine kleine Pause, bis der Ausdruck fertig ist.

Auf dem Ausdruck sehen Sie einen äußeren Rahmen (Strich-Punkt-Linie), der den bedruckbaren Bereich markiert. Des weiteren sind Trennlinien zwischen den Etikettenreihen und -spalten eingezeichnet. Sie können nun mit Hilfe eines Lineals kontrollieren, ob *Étiquette* die Etikettenplätze richtig positioniert hat. Noch bequemer und zuverlässiger geht es mit den Schablonen, die manche Etikettenhersteller ihren Packungen beilegen. Legen Sie die Schablone unter den Ausdruck und halten Sie beides gegen das Licht. So erkennen Sie leicht, ob die Einstellungen korrekt sind.

Wenn Sie den Eindruck haben, daß dies nicht der Fall ist, dann sollten Sie die Maße auf der Schablone einmal nachmessen und mit den Einstellungen im Dialog "*Etikettenbogen einrichten*" vergleichen. Für den Fall, daß keine Schablone zur Verfügung steht, tut es natürlich auch ein normaler Etikettenbogen.

Drucker kalibrieren

Nehmen wir einmal an, daß die Maße im Dialog "*Etikettenbogen einrichten*" offensichtlich stimmen, der Probeausdruck aber ebenso offensichtlich nicht korrekt ist, dann ist es ratsam einen zweiten Probedruck zu machen und zwar mit einem anderen Etikettenformat. Prüfen Sie bitte, nachdem Sie ein anderes Format, egal welches, gewählt haben, ob die Einstellungen richtig sind (Dialog "*Etikettenbogen einrichten*"). Führen Sie dann einen Probedruck durch

und kontrollieren Sie das Ergebnis. Vergleichen Sie die zwei Ergebnisse. Sollten beispielsweise, in beiden Fällen, die Etikettenspalten zu weit rechts sitzen, dann benutzt Étiquette möglicherweise einen falschen Druckeroffset. Dieses Maß erhält das Programm von Ihrem Druckertreiber und in einigen Fällen kann es vorkommen, daß diese Maße etwas korrekturbedürftig sind.

Ich fürchte Sie brauchen jetzt noch mehr Schmierpapier.

Verlassen wir also den Druckdialog und wählen Extras / Drucker kalibrieren... . Nach einer Meldung, die meine Befürchtung bestätigt (wir brauchen noch Schmierpapier), führt Étiquette einen neuen Probedruck durch und zeigt uns dann den Dialog, der, wie sollte es anders sein, *“Drucker kalibrieren”* heißt. Hier wird Ihnen nun präsentiert, was Étiquette von Ihrem Druckertreiber erfahren konnte - die Druckfläche im oberen Teil, den xOffset und yOffset (linker und oberer nicht bedruckbarer Rand) und die Maße die Étiquette für den rechten und unteren Rand schlußfolgert.

Nun geht es also um die äußere, die Strich-Punkt-Linie. Messen Sie bitte die Abstände zum Rand und vergleichen die Resultate mit den Angaben im Dialogfenster. Möglicherweise stellen Sie hier schon Unterschiede fest, die als die Ursache unseres Problems gelten können. Wenn nicht, dann müssen die Reihen- und Spalten-Trennlinien als Referenz herhalten. Von Ihnen wissen wir genau an welcher Stelle sie sitzen müssen (das können Sie auf einem Etikettenbogen nachmessen).

Am anschaulichsten ist es, wenn wir zu dem oben angenommenen Problem zurückkehren. Nehmen wir als Ausgangspunkt das bereits bekannte Etikettenformat *“boeder 47440 Inkjet”* an. Lassen Sie uns weiterhin annehmen, daß die Spalten 1 mm zu weit rechts ausgegeben werden. Wie berechnet nun Étiquette die Reihen und Spalten?

Am leichtesten können wir uns das Vorstellen, wenn wir einen Offset von 0 annehmen. Dann beginnt Étiquette von dem Punkt an zu rechnen, der vom Drucker gerade noch erreicht wird. Liegt dieser Punkt nun beispielsweise 5 mm vom wirklichen Blattrand entfernt, dann rutscht logischerweise alles um 5 mm nach rechts, bzw. nach unten. Étiquette verschiebt also den Nullpunkt um den jeweiligen Offset nach links und nach oben. Wenn unsere Reihen also 1 mm zu weit rechts gedruckt werden, dann muß Étiquette den Nullpunkt 1 mm weiter nach links verschieben und das heißt der xOffset muß größer sein.

Vergrößern wir also den xOffset um 1 mm und führen einen weiteren Probedruck durch, indem wir **Wiederholen** anklicken. Eventuell sind nun noch einige Feinabstimmungen nötig. Wiederholen Sie die Prozedur, bis Sie ein optimales Ergebnis erzielen.

Bedenken Sie, das dies, sofern Sie nur einen Drucker besitzen, eine einmalige Prozedur ist und eine saubere Einstellung die Voraussetzung für korrekt plazierte Etiketten ist.

Wenn Sie den Dialog mit **Beenden** verlassen, werden Ihre Einstellungen in einer gesonderten Datei gespeichert und im Weiteren anstelle der Rückgabeparameter des Druckertreibers verwendet. **Abbrechen** verwirft alle Änderungen.

Etiketten für den Druck auswählen

Dateiliste und Etikettenvorschau

Nachdem nun alle Voreinstellungen getätigt sind, werden wir uns um den eigentlichen Druck kümmern. Im linken Teil des Druckdialogs dominieren die **Dateiliste** und das **Dateivorschaufenster**. In der Dateiliste finden Sie neben dem Dateinamen auch die von Ihnen vergebene Etikettenbezeichnung. Sollten diese Angaben für die Identifizierung eines gesuchten Etiketts nicht ausreichen, dann markieren Sie den Eintrag mit der Maus und lassen sich im Vorschaufenster eine Miniaturausgabe des Etiketts anzeigen.

Druckvorschau

Außerdem kommt jetzt das **Druckvorschaufenster** ins Spiel. Hier sehen Sie zunächst nur die Verteilung der Etiketten auf dem Bogen. Vielleicht erst auf den zweiten Blick bemerkt man an den Rändern eine dünne Strich-Punkt-Linie. Sie markiert den nicht bedruckbaren Bereich. So haben Sie bereits in der Vorschau eine Kontrolle darüber, ob von Ihren Etiketten möglicherweise der Rand beim Ausdruck abgeschnitten wird. Sie sollten Ihre Etiketten also nach Möglichkeit so plazieren, daß Etiketten, die weit an den Rand reichen, auf den mittleren Plätzen gedruckt werden.

Etiketten auswählen

Die eigentliche Auswahl geschieht dann, indem Sie den markierten Listeneintrag per “Drag and Drop” auf die Stelle der **Druckvorschau** ziehen, an der die Datei später auf dem Bogen gedruckt werden soll. Die momentane Position auf dem Bogen ist dabei durch ein Rahmen markiert.

Eine zweite Möglichkeit besteht darin, die Position in der **Druckvorschau** vorher festzulegen und anschließend die Datei in der Liste mit einem Doppelklick auszuwählen. Die aktuelle Position bestimmen Sie indem Sie mit der Maus auf die gewünschte Stelle im Vorschaufenster klicken.

Beachten Sie bitte, daß der aktuell markierte Platz überschrieben wird, wenn dort bereits eine Datei plaziert wurde.

Mehrfachdruck

Um von einem Etikett mehrere Exemplare drucken zu können, gibt es das Eingabefeld **Exemplare**, daß Sie rechts neben der **Statuszeile** finden. Standardmäßig ist hier “1” eingetragen. Überschreiben Sie die Vorgabe einfach mit der gewünschten Anzahl. Diese Angabe müssen Sie allerdings machen *bevor* Sie das Etikett in die Vorschau ziehen. Anschließend müssen Sie den Eintrag wieder zurücksetzen, wenn Sie von der nächsten Datei nicht ebenfalls mehrere Exemplare drucken wollen.

Numerierung

Einige Ihrer Etiketten enthalten sicherlich ein Numerierungsfeld. Wird eine entsprechende

Datei in der **Dateiliste** markiert, erkennt Étiquette dies und gibt die sonst gesperrten Eingabefelder **Startnr.** und **Endnr.** frei. Die Eingabefelder sind zu diesem Zeitpunkt mit den Nummern belegt, die in der Etikettendatei gespeichert sind. Sie haben jetzt die Möglichkeit, die Zahlen entsprechend anzupassen, *bevor* Sie die Datei ins Vorschaufenster ziehen.

Beim Ausdruck werden die Etiketten dann entsprechend Ihren Vorgaben durchnummeriert.

Eine Kombination von Numerierung und Mehrfachdruck ist ebenfalls möglich.

Beachten Sie bitte, daß, wenn der aktuell markierte Platz bereits belegt ist, das sich dort befindliche Etikett überschrieben wird. Dies gilt sowohl für einen Mehrfachdruck, als auch für mehrere Etiketten einer Numerierungs-Serie. In diesen Fällen überschreibt Étiquette die aktuelle Position, sucht aber für die weiteren Exemplare automatisch leere Positionen.

Fehler korrigieren

Wo gehobelt wird, fallen Späne - nur kann man die Späne in Étiquette wieder dem Werkstück zuführen, wenn einmal etwas schief gelaufen ist. Nehmen wir also an, Sie haben eine Datei in der Vorschau plaziert, und stellen fest, daß die Hälfte des Etikettes in den nicht bedruckbaren Bereich fällt. Für solche Fälle finden Sie unterhalb der Gruppe **Optionen** eine weitere Gruppe mit vier Schaltflächen. Klicken sie auf den Button mit der Bezeichnung **Etikett zurücksetzen** und schon ist der Schaden behoben. Mühseliger wird es wenn Sie 25 Exemplare einer Datei eingefügt haben. Hier könnte schon der Button **Seite zurücksetzten** in Frage kommen und wenn wirklich alles Unsinn war, dann stellt der Button **alles zurücksetzen** wieder den Zustand her, wie Sie ihn beim Öffnen des Dialogs vorgefunden haben. Wie Sie im Einzelnen verfahren, müssen Sie von Fall zu Fall selbst entscheiden.

Navigation - Etiketten richtig positionieren, aber wie?

Die Navigation bei dem, uns bereits ans Herz gewachsenen, Format "boeder 47440 Inkjet" gestaltet sich noch leicht. Ohne Mühe läßt sich das zweite Etikett in der dritten Reihe anwählen. Aber lassen Sie sich doch einmal spaßeshalber das Format "Zweckform 3666" anzeigen. Finden Sie hier noch ebenso mühelos das Etikett in der vierten Spalte und achten Reihe?

... Sie nicht? - Ich schon. Drücken Sie doch einmal die Maus irgendwo in der **Druckvorschau** nieder und riskieren Sie einen Blick auf das rechte Feld der **Statuszeile** im Druckdialog. Bewegen Sie die Maus bei gedrückter Taste solange, bis dort "Rh 8; Sp 4" steht. Wenn Sie jetzt die Maustaste loslassen, ist das o.g. Etikett markiert.

Die **Statuszeile** hält noch einige andere Informationen für Sie bereit. Irren ist menschlich und so haben Sie hier noch einmal die Möglichkeit, sich zu versichern, daß Sie das richtige Etikettenformat erwischt haben. Da Bezeichnungen wie die oben genannten nicht besonders informativ sind, werden in Klammern, neben dem Format, auch die Maße des Formats angegeben. Im ersten Feld erfahren sie schließlich, daß es sich (sofern Sie das Experiment mitgemacht haben) um das Etikett 39 von 70 (Eq 39/70) auf Blatt 1 von 1 (Bl 1/1) handelt.

Beim aufmerksamen Lesen des letzten Absatzes ist Ihnen sicherlich der Verdacht gekommen, daß es, wenn von "Blatt 1/1" die Rede ist, mit *Étiquette* möglich sein muß mehr als einen Bogen zu bedrucken. Nun, die Experimentierfreudigen unter Ihnen, die schon ein wenig die Mehrfachauswahl probiert haben, sind vielleicht bereits bis zum Blatt 2 von 2 vorgestoßen, oder gar noch weiter. Das liegt ganz einfach daran, daß *Étiquette*, wenn es nicht mehr alle benötigten Plätze auf einem Bogen zusammen bekommt, einen weiteren Bogen nachlädt.

Das gleiche können Sie auch tun, indem Sie auf den unteren, der kleinen Pfeilbutton, neben der Statuszeile klicken. Diese dienen dem Vor- und Zurückblättern in der **Druckvorschau**, und wenn der letzte Bogen erreicht ist und Sie erneut auf Vorblättern klicken, lädt *Étiquette* eben einen neuen Bogen nach. Für den Fall daß sie einen leeren Bogen vor sich haben, mag diese Funktion noch nicht so recht ersichtlich sein. Ein leerer Bogen sieht eben aus, wie der andere und die einzige Kontrollfunktion ist die Angabe in der Statusleiste. Offensichtlich wird es aber spätestens dann, wenn sie auf den unterschiedlichen Bögen verschiedene Etiketten plazieren.

Den Druck starten

Ich fürchte Sie haben nun soviel über Plazierung, Buttons und Etikettenformate gelesen, daß Ihnen langsam der Kopf schwirrt. Lassen Sie uns also endlich zur Sache kommen und versuchen, mal etwas aufs Papier zu bekommen. Wählen Sie bitte, sofern Sie es nicht vor sich haben, das beliebte Format - na Sie wissen schon? - richtig, "boeder 47440 Inkjet" aus. Diejenigen, die zwischendurch nicht zum Format "Zweckform 3666" umgeschaltet haben, bitte ich den Button **alles zurücksetzen** zu betätigen, damit wir gleiche Ausgangspositionen haben.

Nun markieren wir in der Dateiliste die Datei `windows.etq`. Als Startnummer lassen wir die 1 stehen, tragen aber als Endnummer 3 ein (ich weiß Windows hat 7 bzw. 9 Disketten; macht aber nichts). Ziehen Sie nun die Datei auf die erste Position des Bogens und lassen die Maustaste los. Nun sollten die ersten drei Plätze belegt sein.

Lassen Sie uns jetzt zwei Seiten weiterblättern und den Platz in der dritte Reihe und dritte Spalte markieren. Markieren Sie bitte die Datei `backup.etq` und tragen Sie unter Exemplare 6 ein. Führen Sie dann einen Doppelklick auf dem Dateinamen aus. In der Druckvorschau sehen Sie nun auf Platz 1 und 2 des Bogens, zwei Exemplare der Datei. Ein Blick in die Statusleiste zeigt uns, daß *Étiquette* eine Seite weitergeblättert hat.

Überprüfen wir, ob wir den gleichen Stand haben:

- auf Blatt 4 sind die ersten 2 Plätze belegt - eine Seite zurückblättern bitte,
- auf Blatt 3 sind die letzten 4 Plätze belegt,
- Blatt 2 ist leer und
- auf Blatt 1 sind die ersten 3 Plätze belegt.

Haben Sie noch etwas Schmierpapier? Gut, legen Sie es in den Druckerschacht, machen Sie den Drucker startklar und klicken Sie dann auf **Drucken**.

Legen Sie sich zurück, denn Sie haben es geschafft. *Étiquette* blendet jetzt ein Fenster ein, in

dem Sie den Fortgang des Druckens verfolgen können. Im Bedarfsfall können Sie den Ausdruck mit **Abbrechen** unterbrechen. Die Dateien, die Étiquette bereits zum Drucker gesandt hat, können dann jedoch nicht mehr abgefangen werden.

Wenn der Ausdruck fertig und alles glatt gegangen ist, sollten in Ihrem Druckerauswurf drei Blätter liegen. Warum nur drei, wir hatten doch vier Bögen? Nun, Étiquette erkennt wenn ein Bogen völlig leer ist und ignoriert ihn beim Ausdruck.

Die Verwaltung angebrochener Bögen

Bereits im Kapitel “Programm einrichten” haben Sie erfahren, daß Étiquette angebrochene Bögen registriert. Dies erfolgt immer dann, wenn der Dialog “Drucken” verlassen wird, egal ob mit **Schließen**, oder durch das automatische Schließen nach einem Druckauftrag. Sie können sich davon überzeugen, indem Sie den Druckdialog erneut öffnen. Möglicherweise, nämlich dann, wenn unter Extras / Optionen - **Allgemein** die Option **beim Öffnen angefangenen Bogen laden** eingeschaltet ist, haben Sie jetzt schon den ersten angebrochenen Bogen vor sich. Anderenfalls finden Sie im Druckdialog einen Button mit der Beschriftung **gebrauchte Bögen**. Über ihn gelangen Sie in den Dialog “Angefangene Bögen”.

Angebrochene Bögen manuell laden

Der Dialog “Angefangene Bögen” enthält den, zum jeweiligen Format gehörenden, Katalog, der registrierten Bögen. Je nachdem, ob beim Start des Dialogs “Drucken” bereits ein entsprechender Bogen geladen wurde, sollten Sie jetzt 2, oder 3 Bögen vorfinden. Mit den Pfeilschaltflächen können Sie durch den Katalog blättern, wobei Sie Ihre aktuelle Position den Angaben zwischen den Schaltflächen entnehmen können. Des Weiteren finden Sie eine Löschtaste, mit der Sie ein Blatt aus dem Katalog löschen können, den Button **Bogen laden**, mit dem Sie im Bedarfsfall einen Bogen zum Druckdialog hinzufügen und den Button **Schließen**, mit dem Sie den Dialog verlassen, ohne einen Bogen zu laden. Gelöschte Bögen werden in jedem Fall registriert, egal ob Sie den Dialog mit **Schließen**, oder **Bogen laden** verlassen.

Angebrochene Bögen automatisch laden

Im Dialog “Angefangene Bögen” haben Sie die Möglichkeit, die Option **beim Öffnen angefangenen Bogen laden** ein- bzw. auszuschalten. Bei jedem Öffnen des Druckdialogs wird dann ein angebrochener Bogen angezeigt, sofern einer, für das Format, registriert ist.

Wenn Sie wünschen, daß Étiquette Ihnen erst alle angefangenen Bögen in den Druckdialog lädt, bevor es neue Blätter nachlädt, dann schalten Sie die Option **angefangene Bögen erst aufbrauchen** ein. Beim Vorblättern im Druckdialog werden dann zunächst alle registrierten Bögen geladen, bevor Étiquette mit neuen Bögen weiter macht.

Angebrochene Bögen manuell registrieren

Abgesehen davon, daß sich Étiquette merkt, welche Etikettenplätze beim Drucken verbraucht wurden, haben Sie die Möglichkeit, selbst Hand anzulegen.

Nehmen wir an Sie haben Étiquette frisch installiert und möchten dem Programm mitteilen, daß Sie einen Bogen besitzen, auf dem die ersten 3 Aufkleber bereits verbraucht sind.

Dann laden Sie sich das entsprechende Format in den Druckdialog und führen auf die drei verbrauchten Plätze jeweils einen Doppelklick aus. Wie Sie sehen, verschwinden die entsprechenden Etiketten. Nach dem Schließen des Dialogfensters, bzw. nach dem Auswählen eines anderen Formats, wird der Bogen registriert und steht dann jederzeit zur Verfügung. Natürlich können Sie bei der Gelegenheit auch gleich einen Druckauftrag ausführen; auch dabei merkt sich Étiquette die Einstellungen.

Das Ganze funktioniert natürlich auch in umgekehrter Richtung. Ein als verbraucht registriertes Etikett kann mit einem Doppelklick wieder “zum Leben erweckt werden”. Alternativ können Sie den Platz auch markieren und dann auf die Schaltfläche **Etikett zurücksetzen** klicken. Sie sehen, daß dieser Button mehrere Funktionen ausführen kann.

Seite zurücksetzen, alles zurücksetzen

Ebenso verhält es sich mit den Schaltflächen **Seite zurücksetzen** und **alles zurücksetzen**. Unter der Voraussetzung, daß sich keine Etiketten-Datei auf dem Bogen befindet, entfernt der Button **Seite zurücksetzen** einen leeren Bogen aus dem Druckdialog. Wenn nur ein Bogen, im Druckdialog, geladen ist, ersetzt der Button einen gebrauchten Bogen, durch einen neuen.

Der Schalter alles zurücksetzen stellt, wie oben beschrieben, zunächst den Zustand wieder her, wie Sie ihn, beim Öffnen des Druckdialogs, vorgefunden haben. Ein weiterer Klick auf die Schaltfläche ersetzt ebenfalls einen gebrauchten Bogen, durch einen neuen.

Grundfunktionen

Um Elemente zu erstellen und zu bearbeiten, müssen Sie sich i.d.R. im Bearbeitungsmodus befinden. Ausnahme von der Regel sind die Texteingabefelder und Numerierungsfelder. Sie können auch im Normalmodus bearbeitet und formatiert werden.

Die im Folgenden vorgestellten Verfahren, gelten also im Allgemeinen für den Bearbeitungsmodus.

Elemente erstellen

Textfeld (fester Text)

Mit dem Textfeld fügen Sie statischen Text in Ihr Etikett ein. Klicken Sie auf den Befehl Neuer Text im Menü Einfügen, oder den entsprechenden Button in der Werkzeugleiste. Sie haben nun zwei Möglichkeiten. Entweder beginnen Sie sofort mit der Texteingabe - dann erscheint Ihr Text in der linken, oberen Ecke des Etiketts, bzw. unter dem letzten aktiven Element, oder Sie legen die gewünschte Position im Etikett fest, indem Sie mit der Maus auf die entsprechende Stelle klicken und geben dann den gewünschten Text im **Bearbeitungsfeld**

ein.

Texteingabefeld (variabler Text)

Das Texteingabefeld dient zur Aufnahme von variablen Texten. Es unterscheidet sich vom Textfeld dadurch, daß sein Inhalt im Normalmodus geändert werden kann, während der, des Textfeldes, im Bearbeitungsmodus statisch festgelegt und somit Bestandteil des Designs wird. Klicken Sie im Menü Einfügen auf Texteingabe, oder auf den entsprechenden Button, und ziehen Sie dann mit der Maus ein Texteingabefeld in der gewünschten Größe, im Etikett, auf. Die Höhe können Sie dabei nicht bestimmen. Sie ist abhängig von der ausgewählten Schriftart und Größe, sowie der Auszeichnung (fett, kursiv...).

Numerierungsfeld

Ähnlich wie das Texteingabefeld erzeugen Sie das Numerierungsfeld, lediglich die Aufgabe unterscheidet sich von dem vorher genannten. Das Numerierungsfeld dient zur automatischen Numerierung von Serientiketten und wird mit Einfügen / Numerierung erzeugt.

Datumfeld

Das Datumfeld verwenden Sie, wenn Sie in Ihrem Etikett das aktuelle Datum angeben wollen. Es wird mit Einfügen / Datum erzeugt. Das Datum wird ständig aktualisiert.

Linie und Rechteck

Mit der Linie und dem Rechteck stehen Ihnen einfache, grafische Elemente, zur Gestaltung Ihrer Etiketten, zur Verfügung. Sie erzeugen sie durch Auswahl des entsprechenden Menüpunktes, bzw. Buttons und dem anschließenden Aufziehen, des Elements, mit der Maus, im Arbeitsbereich.

Bildfeld

In jedes Etikett können Sie eine Grafik einfügen. Die Grafikdatei muß im Windows Bitmap BMP-, Paintbrush PCX-, CompuServe GIF-, oder Kodak Photo CD PCD-Format vorliegen. Andere Formate konvertieren Sie bitte mit Ihrem Grafikprogramm in eines der obengenannten Dateiformate.

Um ein Bild in das Etikett einzufügen, wählen Sie den Menüpunkt Einfügen / Grafik..., oder den entsprechenden Button. Daraufhin erscheint das Dialogfenster "*Grafik einfügen*", in dem Sie die gewünschte Datei auswählen können.

Bestätigen Sie Ihre Wahl mit **OK** und das Bild erscheint in der linken, oberen Ecke des Etiketts in seiner Originalgröße, soweit diese ins Etikett paßt. Anderenfalls wird das Bild entsprechend verkleinert. Die Proportionen bleiben dabei erhalten.

Duplikate

Duplikate sind Kopien von Elementen, die fest mit dem Original verknüpft sind. Sie können formatiert und in Ihrer Größe verändert werden. Der Inhalt hängt jedoch vom Original ab und kann nur dort bearbeitet werden.

Duplikate können von folgenden Elementen erzeugt werden:

- Texteingabefeld
- Numerierungsfeld
- Datumsfeld
- Bildfeld
- Duplikat

Sie erzeugen ein Duplikat, indem Sie eins der o.g. Felder aktivieren und dann Einfügen / Duplikat wählen. Das neue Element wird unter dem zuvor aktivierten Feld ausgerichtet und ist eine genaue Kopie des Originals. In der Elementliste erscheint die Bezeichnung "Duplikat von Nr.: x", wobei x die lfd. Nr. des Originals ist. Die Bezeichnung des Duplikats kann ebenfalls nicht verändert werden.

Elemente markieren

Es gibt in Étiquette zwei Möglichkeiten ein Element zu markieren. Die einfachste und gängigste Methode ist wohl die, das Element mit der Maus anzuklicken.

Selektiver Bereich

Dabei unterscheiden sich die Elemente in ihrem selektiven Bereich voneinander (der Bereich, in dem sich der Mauszeiger beim Klicken befinden muß). Bei allen Textfeldern (Textfeld, Texteingabefeld, usw.) und beim Bildfeld befindet sich der selektive Bereich innerhalb des Markierungsrahmens, bzw. beim Bildfeld zwischen den Ziehpunkten.

Beim Rechteck (auch gefülltes Rechteck) und beim Linienelement erstreckt sich der Bereich nur auf den Rand, bzw. die Linie, zuzüglich einer Toleranz von 2 Pixel.

Elementliste

Die zweite Möglichkeit, ein Element zu markieren ist die, es aus der **Elementliste** auszuwählen. Die **Elementliste** enthält alle Elemente, die im Etikett enthalten sind. Mit ihr erreichen Sie auch Felder, die durch andere verdeckt sind, oder sich nicht im sichtbaren Teil, des Arbeitsbereichs, befinden. Im letzten Fall wird der Arbeitsbereich so verschoben, daß das Element sichtbar wird.

Demarkieren

Um ein aktives Element zu demarkieren, klicken Sie mit der Maus auf einen freien Bereich des Etiketts, oder wählen, aus der **Elementliste**, den Punkt 0 aus. In Wirklichkeit wählen Sie also das Etikett selbst aus.

Mehrfachselektion (Multi-Select)

Wenn mehrere Elemente auf einmal ausgewählt werden sollen, müssen Sie beim Markieren zusätzlich die Strg-Taste drücken.

Die Strg-Taste hat beim markieren eine Wechselwirkung. Ein markiertes Element wird demarkiert und umgekehrt. Klicken Sie also bei gedrückter Strg-Taste in den selektiven Bereich der Elemente, die der Auswahl hinzugefügt, bzw. aus der Auswahl entfernt werden sollen. Alternativ dazu können Sie die Elemente auch aus der **Elementliste** auswählen.

Auch in einer Mehrfachauswahl gibt es ein aktives Element, es existiert also eine Hierarchie innerhalb der Gruppe. Das aktive Element bestimmt, wie die Gruppe bearbeitet werden kann (siehe hierzu auch die folgenden Kapitel). Welches Element gerade aktiv ist entnehmen Sie der Elementliste. Sie verändern es, indem Sie ein anderes Element anklicken, oder aus der Liste auswählen. Dabei darf die Strg-Taste nicht gedrückt werden.

Wenn alle Elemente demarkiert werden sollen, klicken Sie an eine freie Stelle im Arbeitsbereich, oder wählen, aus der **Elementliste**, den Punkt 0 aus. Das Etikett selbst kann nicht Bestandteil einer Mehrfachselektion sein. Multi-Select im Normalmodus ist nicht möglich.

Elemente positionieren

Wenn Sie ein Element im Arbeitsbereich verschieben wollen, drücken Sie die Maustaste im selektiven Bereich nieder. Verschieben Sie die Maus bei gedrückter Maustaste. Wenn Sie die gewünschte Position erreicht haben, lassen Sie die Maustaste wieder los. Beachten Sie bitte das Étiquette keine Verschiebungen über den Etikettenrand hinaus zuläßt.

Wenn Sie lieber mit der Tastatur arbeiten, markieren Sie das Element, oder wählen Sie es aus der Elementliste aus. Setzen Sie den Cursor in eines, der, sich auf der Statusleiste befindlichen, Eingabefelder. Die Werte der Felder **X:** und **Y:** bestimmen die Position der linken, oberen Ecke, die Werte in den Feldern **B:** und **H:** bestimmen die Breite und Höhe des Elements.

Mehrfachselektion

Wenn Sie mehrere Elemente zu einer Gruppe zusammenfassen, haben Sie die Möglichkeit die komplette Gruppe gleichzeitig zu verschieben. Die Vorgehensweise ist grundsätzlich die gleiche wie bei einem einzelnen Element. Die relativen Abstände zwischen den Bestandteilen der Gruppe bleiben erhalten, solange sich alle Gruppenteilnehmer im Arbeitsbereich befinden. Sobald ein Element an den Rand stößt wird es blockiert und verschiebt sich im Verhältnis zu den anderen Teilnehmern. Dabei kann es sogar passieren, daß sich die Felder übereinander schieben.

Tip: Sie können diesen Effekt gezielt ausnutzen. Wenn Sie mehrere Felder in eine Fluchtlinie bringen wollen, markieren Sie sie und schieben Sie sie gemeinsam an den Etikettenrand und

anschließend an die gewünschte Position.

Größe der Elemente anpassen

Étiquette unterscheidet grundsätzlich zwischen zwei Kategorien von Elementen. Zur ersten Kategorie zählen diejenigen, deren Größe Sie frei bestimmen können. Hierbei handelt es sich um die Grafikelemente.

Die zweite Kategorie beinhaltet die Felder, bei denen ein oder mehrere Parameter von bestimmten Eigenschaften abhängig sind. Sie läßt sich allgemein mit Textfelder umschreiben.

Grafikelemente

Rechteck und Bildfeld

Die Grafikelemente Rechteck und Bildfeld haben 8 Markierungspunkte (Ziehpunkte), wenn sie markiert sind. Wird der Mauszeiger über diese Punkte geschoben, verändert sich sein Aussehen in ein Fadenkreuz, oder einen Doppelpfeil.

Mit dem Fadenkreuzzeiger können Sie die Elemente in jede Richtung verändern, mit dem Doppelpfeilzeiger nur in entweder horizontaler, oder vertikaler Richtung. Sie können die Bewegungsfreiheit einschränken, indem Sie zusätzlich, zur Maustaste, die Umschalttaste drücken. Im Falle des Rechtecks erhalten Sie eine quadratische Form, im Falle des Bildfeldes werden die Proportionen des Originals wiederhergestellt. Das heißt nicht, daß das Element seine ursprüngliche Größe wiedererhält, sondern daß das Verhältnis von Höhe und Breite wiederhergestellt wird.

Linie

Die Linie kommt mit 2 Ziehpunkten aus. Mit ihnen verändern Sie sowohl die Länge der Linie, als auch den Winkel.

Auch bei der Linie fällt der Umschalttaste eine Sonderfunktion zu. Bei gedrückter Taste ändert sich der Linienwinkel in 45°-Schritten.

Textfelder

Fester Text

Fester Text läßt sich nicht mit der Maus in der Größe verändern. Die Größe des Elements hängt ausschließlich von seinem Inhalt und seiner Formatierung ab.

Texteingabe, Numerierung, Datum, Duplikat (einer der vorgenannten Felder)

Die o.g. Textfelder lassen sich grundsätzlich nur in der Breite verändern. Die Höhe ist abhängig von der gewählten Schriftgröße und Auszeichnung. Breite und Höhe beziehen sich

in diesem Zusammenhang auf einen Textwinkel von 0°.

Um die Größe eines Textfeldes zu verändern, führen Sie den Mauszeiger über den linken, oder rechten Rand, so daß er sich in einen Doppelpfeil verwandelt. Drücken Sie die Maustaste, und ziehen Sie den Rand in die gewünschte Richtung.

Mehrfachselektion

Wenn Sie mehrere Elemente gleichzeitig verändern wollen, führen Sie eine Mehrfachselektion durch. Führen Sie die Maus über einen der Ziehpunkte, des aktiven Elements, bzw. über seinen Rand und verändern Sie es bei gedrückter Maustaste. Die anderen Gruppenmitglieder werden entsprechend mitverändert. Dabei bleiben die Einschränkungen für Textfelder gültig und auch die Begrenzung durch den Rand des Arbeitsbereichs.

Texteingabe

Jede Eingabe von Text erfolgt im **Bearbeitungsfeld**. Der Fokus muß hierbei nicht unbedingt auf dem **Bearbeitungsfeld** liegen. Wenn nicht gerade ein Eingabefeld der Statusleiste aktiv ist, wird der Cursor automatisch an das Ende, des, sich möglicherweise im **Bearbeitungsfeld** befindlichen, Textes gesetzt, sobald Sie eine Eingabe auf der Tastatur machen. Anders gesagt, ein bestehender Text wird durch Ihre Eingabe ergänzt, nicht überschrieben.

Im Bearbeitungsmodus geben Sie im **Bearbeitungsfeld** die Bezeichnung für ein Element ein. Durch die Vergabe eindeutiger Namen erleichtern Sie sich später das Auswählen eines bestimmten Elements. Auch für das Etikett selbst können Sie einen Namen vergeben. Besonders für das Wiederfinden in der Dateiliste des Druckdialogs ist das von Nutzen.

In der Normalansicht dient das **Bearbeitungsfeld** der Eingabe des Feldinhalts. Wie in einem Formular füllen Sie die Texteingabefelder ihres Etiketts aus. Nicht ausgefüllte Felder bleiben beim Drucken unsichtbar.

Wenn in Ihrem Etikett ein Numerierungsfeld enthalten ist, können Sie im Normalmodus bereits die Startnummer angeben. Standardmäßig ist hier "1" eingetragen.

Textausrichtung

Wie in jeder Textverarbeitung, können Sie auch in Étiquette Ihren Text mit den üblichen Textausrichtungs-Attributen versehen. Hierzu benutzen Sie die Buttons **Linksausgerichtet**, **Zentriert** und **Rechtsausgerichtet** auf der Hauptsymbolleiste.

Die Ausrichtung beeinflusst, neben der Position einer Eingabe in einem Texteingabefeld, auch die automatische Positionierung von neuen Feldern mit festem Text und Duplikaten. Außerdem hat Sie Einfluß darauf, wie Textfelder am Raster und an Hilfslinien ausgerichtet werden (siehe "Elemente ausrichten").

Die Änderung der Ausrichtung für Texteingabefelder und Numerierungsfelder ist auch in der Normalansicht möglich.

Textwinkel

Étiquette bietet Ihnen die Möglichkeit die Textelemente in Ihrem Etikett zu rotieren. Hierzu stehen vier fest eingestellte Winkel in 90°-Schritten zur Verfügung. Den Textwinkel verändern Sie mit den entsprechenden Schaltern in Werkzeugleiste.

Wichtig: Es können nur TrueType-Schriften rotiert werden.

Elemente formatieren

Zur Formatierung Ihrer Elemente stehen Ihnen in Étiquette die üblichen Hilfsmittel zur Verfügung. Die notwendigen Dialogfenster rufen Sie über des Menü Format auf. Beachten Sie bitte, daß, je nach aktivem Element, ein oder mehrere Menüpunkte abgeblendet sein können.

Text

Für Textfelder können Sie die Schriftart, Schriftgröße, Textfarbe und die Auszeichnungen Fett, Kursiv, Unterstrichen und Durchgestrichen auswählen. Bis auf die Textfarbe stehen Ihnen auch entsprechende Schaltflächen in der Hauptsymbolleiste zur Verfügung. Die Textfarbe ändern Sie entweder im Dialog *“Zeichen”*, in dem Sie einige vordefinierte Farben finden (Format / Zeichen...), oder Sie mischen sich die gewünschte Farbe im Dialog *“Farbe”*, den Sie über das Menü Format / Farbe... erreichen.

Die Änderung der Formatierung von Texteingabefelder und Numerierungsfelder ist auch in der Normalansicht möglich.

Zahlenformat

Für Numerierungsfelder existiert ein spezieller Dialog *“Numerierung”*, der über Format / Zahlenformat... erreicht wird. In ihm haben Sie die Wahl zwischen vier unterschiedlichen Formaten für die Numerierung von Serientiketten:

- **einfache Numerierung:**
Das Etikett wird mit einer einfachen Zahlenfolge, z.B. 1, 2, 3,..., durchnumeriert.
- **Großbuchstaben:**
Das Etikett wird mit Großbuchstaben durchnumeriert (A, B, C, ...). Die höchste Ziffer ist *“Z”* (entspricht 26). Größere Zahlenwerte werden als *“A”* interpretiert. Der Startwert kann wahlweise als Nummer, oder Großbuchstabe angegeben werden.
- **Kleinbuchstaben:**
Das Etikett wird mit Kleinbuchstaben durchnumeriert (a, b, c, ...). Die höchste Ziffer ist *“z”* (entspricht 26). Größere Zahlenwerte werden als *“a”* interpretiert. Der Startwert kann wahlweise als Nummer, oder Kleinbuchstabe angegeben werden.
- **römische Zahlen:**
Das Etikett wird mit römischen Zahlen durchnumeriert (I, II, III, ...). Die höchste Zahl ist 100. Größere Zahlen werden als 1 interpretiert. Der Startwert kann wahlweise als Nummer, oder römische Zahl angegeben werden. (Für römische Zahlenzeichen

existieren verschiedene Interpretierungen. Die Referenz für die in *Étiquette* verwendete Variante finden Sie im: "DUDEN Rechnen und Mathematik, 3. Auflage, Dudenverlag, ISBN 3-411-00920-9".)

Linie und Rechteck

Linien und Rechtecke können Sie in verschiedenen Strichstärken, Linienarten und Linienfarben formatieren. Darüber hinaus können Sie für Rechtecke die Füllfarbe bestimmen. Die gewünschten Einstellungen nehmen Sie im Dialog "*Linie*" vor (Format / Linie...). Beachten Sie bitte, daß die verschiedenen Linienarten nur bei einer Strichstärke von 1 Pixel zur Verfügung stehen. Bei größeren Strichstärken wird immer eine Vollinie ausgegeben.

Mehrfachselektion

Natürlich ist es in *Étiquette* möglich, auch mehrere Elemente gleichzeitig zu formatieren. Dabei sind einige Besonderheiten zu beachten.

Auch in einer Mehrfachauswahl gibt es ein aktives Element. Dieses Element bestimmt, wie die Gruppe bearbeitet werden kann. Ist eine Linie aktiv, dann kann z.B. keine andere Schriftart ausgewählt werden - der Menüpunkt Zeichen ist abgeblendet.

Wählen Sie nun im Dialog "*Linie*" die Linienart "gepunktet" aus, dann wirkt sich die Formatierung nur auf Linien- und Rechteckelemente aus, deren Strichstärke nicht mehr als ein Pixel beträgt.

Suchen Sie sich hingegen eine andere Farbe aus, dann bekommen alle Elemente diese Farbe, also auch Textelemente. *Étiquette* untersucht auf welche Elemente die Änderung sinnvoll anzuwenden ist und formatiert diese dann entsprechend.

Elemente in den Vordergrund / Hintergrund bringen

Während Sie Ihr Etikett entwerfen, fügen Sie nacheinander verschiedene Felder in den Arbeitsbereich ein. Das zuletzt eingefügte Element liegt dabei immer an oberster Position, während die zuvor eingefügten Felder mehr und mehr in den Hintergrund geraten. Es kann also vor dem Abschluß des Entwurfs notwendig sein, die Elemente, in ihrer relativen Position zueinander, zu sortieren. Hierzu finden Sie im Menü Bearbeiten die Punkte In den Vordergrund und In den Hintergrund. Die Elemente werden damit jeweils an die letzte (Vordergrund), bzw. erste Position (Hintergrund) in der **Elementliste** gebracht. Die Liste spiegelt damit auch die Position der Elemente zueinander wieder.

Auch beim Sortieren der Elemente wird die Mehrfachselektion unterstützt. Die relative Position der Elemente innerhalb der Gruppe bleibt dabei unverändert.

Elemente Löschen

Sie können ein, oder mehrere Elemente löschen, indem Sie die betreffenden Felder markieren und dann im Menü Bearbeiten den Punkt Löschen anklicken. Alternativ drücken Sie die Taste

“Entf” auf Ihrer Tastatur.

Beachten Sie bitte folgende Besonderheit: Wenn Sie ein Element löschen, von dem sich Duplikate in Ihrem Etikett befinden, dann werden die Duplikate mitgelöscht. Ein Duplikat kann nicht ohne sein Original existieren. Das Duplikat eines Elements kann natürlich ganz normal gelöscht werden.

Arbeiten mit der Zwischenablage

Die Zwischenablage dient zum Austausch von Informationen zwischen verschiedenen Programmen, den Fenstern eines Programms und zum schnellen Vervielfachen innerhalb eines Fensters. In Étiquette können Sie die Zwischenablage benutzen, um Texte zu kopieren und einzufügen, oder komplette Elemente mit allen Inhalten und Formaten. Bilder können nur von Etikett zu Etikett kopiert werden. Das Einfügen von Bitmaps, aus einem Zeichenprogramm, über die Zwischenablage, wird nicht unterstützt. Bilder können nur über das Menü Einfügen / Grafik... importiert werden.

Kopieren

Über den Menüpunkt Bearbeiten / Kopieren fügen Sie Daten in die Zwischenablage ein. Die Art der Daten hängt davon ab, ob Sie einen Text im **Bearbeitungsfeld** markiert haben, ein, oder mehrere Elemente im Etikett, oder das Etikett selbst. Im letzten Fall werden alle Elemente des Etiketts in die Zwischenablage kopiert.

Ausschneiden

Das in “Kopieren” gesagte gilt auch fürs Ausschneiden. Der Unterschied zwischen dem Kopieren und Ausschneiden liegt darin, daß die Daten, nachdem Sie in die Zwischenablage kopiert wurden, gelöscht werden.

Fürs Ausschneiden gelten, in Bezug auf mögliche Duplikate, die gleichen Regeln wie beim löschen. Hierzu ein kleines Beispiel: In Ihrem Etikett befindet sich ein Eingabefeld und ein Duplikat des Eingabefeldes. Das Eingabefeld wird markiert und mit Bearbeiten / Ausschneiden in die Zwischenablage kopiert. Im Etikett werden sowohl Original, als auch Duplikat gelöscht. In der Zwischenablage befindet sich aber nur das Original. Wenn Sie im Zieletikett beide Felder einfügen möchten, müssen beim Ausschneiden auch beide Felder markiert werden.

Einfügen

Daten, die durch das Kopieren, oder Ausschneiden in die Zwischenablage gelangt sind, können über Bearbeiten / Einfügen entweder in das gleiche, oder in ein anderes Etikett eingefügt werden. Beachten Sie, daß Étiquette auch die Position der Elemente übernimmt, so daß es, insbesondere wenn Kopien ins gleiche Etikett eingefügt werden, vorkommt, daß diese genau übereinander liegen. Sie erkennen das neue Feld nur durch die veränderte Ordnungsnummer in der Elementliste - ansonsten scheint es, als wenn gar kein Einfügen stattgefunden hat. Erst wenn Sie die Position des eingefügten Feldes verändern, sehen Sie daß

darunter liegende Original.

Étiquette führt beim Einfügen aus der Zwischenablage einige Prüfungen durch, um zu verhindern, daß Elemente über den Etikettenrand hinausragen und limitierte Felder (Numerierung und Bild) unzulässigerweise ins Etikett gelangen. Das bedeutet, daß Felder verschoben, oder sogar verkleinert werden können. Soll dies verhindert werden, müssen Sie bereits beim Kopieren / Ausschneiden darauf achten, daß das Element auch ins Zieletikett paßt.

Kopieren und Einfügen von Duplikaten

Duplikate, die ohne das Original in die Zwischenablage kopiert werden, erscheinen im Zieletikett als eigenständiges Feld. Die Verbindung zum Originalelement geht verloren. Wird andererseits das Original mitkopiert (es müssen beide Elemente markiert sein), erhalten Sie auch im Zieletikett wieder ein Original mit Duplikat.

Bearbeitungsschritte rückgängig machen und wiederherstellen

Wer arbeitet macht Fehler. Mit den Menüpunkten Rückgängig und Wiederherstellen des Menüs Bearbeiten haben Sie ein Werkzeug, mit dem bis zu 10 Bearbeitungsschritte rückgängig gemacht, bzw. wiederhergestellt werden können. Hierbei gelten auch komplexe Bearbeitungsschritte, wie das Verschieben einer Mehrfachselektion, als ein Schritt.

Hinter den o.g. Menüpunkten finden Sie jeweils noch einen Hinweistext, der Ihnen einen Anhaltspunkt gibt, was für ein Bearbeitungsschritt rückgängig gemacht, bzw. wiederhergestellt werden kann. So erscheint z.B. nach dem Löschen eines Elements der Text Rückgängig Löschen im Menü. Wenn Sie den Menüpunkt anwählen, erscheint das soeben gelöschte Element wieder im Etikett. Im Menü Bearbeiten finden Sie nun hinter dem Menüpunkt Wiederherstellen den Zusatz Löschen. Sie würden demnach das Löschen wiederherstellen, das Element also wieder entfernen. Entsprechend erscheint hinter dem Punkt Rückgängig ein Hinweis auf die davor ausgeführte Aktion usw.

Weitere Funktionen

Elemente freihändig positionieren

Elemente können in Étiquette einfach mit der Maus verschoben werden. Dazu klicken Sie mit der Maus in den selektiven Bereich, halten die Maustaste und verschieben das Objekt an die gewünschte Position. Hierbei können Sie sich an den Koordinaten, die in der Statuszeile ausgegeben werden, orientieren. Wenn Sie an die Genauigkeit, beim Ausrichten der Elemente, größere Ansprüche stellen, können Sie sich folgender Hilfsmittel bedienen.

Elemente an Raster und Hilfslinien exakt ausrichten

Raster

Unter dem Raster verstehen wir ein Punktmuster, das in gleichmäßigen Abständen über das Etikett verteilt ist. Dies wird über Ansicht / Raster einblenden, oder den entsprechenden Button, sichtbar gemacht.

Nach dem Einschalten des Rasters werden Sie feststellen, daß die Elemente, die Sie mit der Maus bewegen, kleine Hüpfen machen und dabei an den Rasterpunkten hängen bleiben. Dadurch ist es möglich Elemente sehr präzise zu positionieren und in ihrer Größe einander anzugleichen.

Im Zusammenhang mit dem Raster können verschiedene Einstellungen vorgenommen werden und sind einige Besonderheiten zu beachten, die nachfolgend beschrieben werden.

Unabhängig davon, ob das Raster sichtbar ist oder nicht, kann es über Format / Raster magnetisch "aktiv", oder "inaktiv" gemacht werden. Damit ist es möglich die Rasterpunkte auszublenden, wenn sie stören, die Magnetwirkung aber aufrecht zu erhalten. Andersherum können Sie, wenn Sie die Rasterpunkte nur als optische Hilfe nutzen wollen, die Magnetwirkung auch bei eingeblendetem Raster abschalten.

Die Rasterweite, also der Abstand von Punkt zu Punkt, kann sowohl in horizontaler, als auch in vertikaler Richtung individuell eingestellt werden. Rufen Sie hierzu über Extras / Raster den Dialog "*Raster und Hilfslinien*" auf. Geben Sie die gewünschten Werte für den waagerechten und senkrechten Rasterabstand ein. Beachten Sie die angegebene Einheit hinter den Eingabefeldern. Sie ist abhängig von der Standardeinheit, die Sie im Dialogfenster "*Optionen - Standards*" konfigurieren können (siehe auch Kapitel "Étiquette einrichten").

Stellen Sie die gewünschte Farbe für das Raster ein, und bestätigen Sie den Dialog mit **OK**.

Hilfslinien

Parallel zum Raster besitzt Étiquette eine Hilfslinienfunktion, die dem Raster recht ähnlich ist. Zunächst dienen beide Hilfsmittel dem gleichen Zweck, nämlich dem exakten Ausrichten von Elementen. Weiterhin gelten die Aussagen, die hinsichtlich Sichtbarkeit und Magnetwirkung gemacht wurden, auch für die Hilfslinien. Jedoch unterscheiden sich die Tools in ihrer Funktionalität voneinander.

Wenn Sie schon ein wenig mit Étiquette experimentiert haben, werden sie vielleicht enttäuscht festgestellt haben, daß beim Einblenden der Hilfslinien, über Ansicht / Hilfslinien einblenden, bzw. beim Drücken des Buttons in der Symbolleiste, anscheinend nichts passiert ist. Das liegt an dem Umstand, daß im Etikett noch keine Hilfslinien existieren. Diese müssen erst von Ihnen festgelegt werden. Klicken Sie doch einmal probeweise auf eines der Lineale - schon ist die erste Hilfslinie zu sehen.

Die Hilfslinie können Sie nun mit niedergedrückter Maustaste auf dem Lineal an eine andere Position verschieben, oder mit einem erneuten Mausklick wieder entfernen. Beachten Sie, daß der Mauszeiger über dem Lineal, etwa an der Position der Hilfslinie sein muß, da sonst eine weitere Hilfslinie eingefügt wird.

Elemente die Sie nun in die Nähe einer Hilfslinie schieben, werden wie von einem Magnet

angezogen. Beachten Sie hierzu einige Besonderheiten, die im nächsten Abschnitt beschrieben werden.

Die Hilfslinienfarbe können Sie im Dialog *“Raster und Hilfslinien”* ändern.

Besonderheiten bei der automatischen Ausrichtung von Elementen

Wie Sie soeben erfahren haben verfügt Étiquette über eine Reihe von Hilfsfunktionen, die Ihnen ein schnelles und effizientes Arbeiten ermöglichen sollen. Beachten Sie hierzu noch folgende Hinweise, die natürlich nur gelten, wenn das Raster, oder die Hilfslinien magnetisch sind.

Beim Vergrößern oder Verkleinern eines Elements mit der Maus wird der bewegte Markierungspunkt, bzw. Rand am Raster ausgerichtet. Beim Neuzeichnen eines Elements wird sowohl der Anfangspunkt als auch der Endpunkt am Raster, bzw. einer Hilfslinie fixiert.

Textfelder (Fester Text, Texteingabefeld, Numerierung, Datum) werden immer unten ausgerichtet. So bleibt der Text auf seiner Grundlinie, wenn Sie die Schriftgröße, oder andere Attribute, die zur Veränderung der Texthöhe führen, ändern.

Welche Stelle in horizontaler Richtung vom Rasterpunkt, bzw. von der Hilfslinie angezogen wird, hängt von der Ausrichtung des Textes ab. So wird zentriert ausgerichteter Text in der Mitte angezogen, rechts ausgerichteter Text rechts und links ausgerichteter Text links. Diese Angaben beziehen sich auf einen Textwinkel von 0°. Für andere Textwinkel gelten Sie entsprechend im Rotationssinn.

Grafische Elemente, also Linien, Rechtecke und Bilder werden beim Verschieben immer nach Ihrer linken, oberen Ecke ausgerichtet.

Bei **Mehrfachselektion** wird das jeweils aktive Element ausgerichtet.

Zoom

Mit der Zoomfunktion haben Sie die Möglichkeit sich Details Ihrer Etiketten, bzw. das ganze Etikett vergrößert oder verkleinert anzusehen. Das hat den Vorteil, daß Sie für Feinarbeiten, die Ansicht vergrößern können, oder größere Etiketten, die sonst nicht ganz auf den Bildschirm passen würden, entsprechend zu verkleinern, um so einen Gesamteindruck zu erhalten.

Wählen Sie hierzu das Menü Ansicht / Zoom. Es öffnet sich ein Untermenü, in dem Sie die gewünschte Vergrößerung, bzw. Verkleinerung auswählen können.

Als letzten Punkt im Untermenü Zoom finden Sie den Befehl Fenster anpassen. Hiermit bestimmen Sie, ob Étiquette, beim Vergrößern, nur den Inhalt des Etiketts vergrößert, oder auch das Fenster selbst, solange es noch ins Hauptfenster paßt. Das gleiche gilt natürlich auch fürs Verkleinern. Vor dem Menüpunkt befindet sich ein Häkchen wenn die Option gewählt ist.

Befinden Sie sich in der Entwurfsansicht, dann stehen Ihnen, in der Werkzeugleiste, außerdem

die nebenstehenden Buttons für die Zoomfunktion zur Verfügung. Hiermit können Sie Ihr Etikett schrittweise vergrößern, oder verkleinern.

Tabfolge

Sie können sowohl im Hauptfenster, als auch im Etikettenfenster, mit der Tabulatortaste von einem Feld zum anderen springen. Im Etikettenfenster können Sie anstelle der Tab-Taste auch die Enter-Taste benutzen. Wenn Sie außerdem die Umschalttaste gedrückt halten, springen Sie in umgekehrter Richtung.

Mit der Taste F6 wechseln Sie zwischen Hauptfenster und Etikettenfenster, mit Strg und F6 zwischen verschiedenen Etikettenfenstern.

Im Hauptfenster gilt eine feste Reihenfolge:

- Elementliste,
- Bearbeitungsfeld

und wenn die Statusleiste eingeblendet ist:

- X-Koordinate,
- Y-Koordinate,
- Breite,
- Höhe.

In der Entwurfansicht werden die Elemente, im Etikettenfenster, in der Reihenfolge angesprungen, in der sie in der Elementliste erscheinen.

In der Normalansicht sind nur noch die Felder anwählbar, in denen Eingaben gemacht werden können. Standardmäßig werden sie in der Reihenfolge angesprungen, in der sie eingefügt wurden. Wenn Sie die Tabfolge ändern möchten, rufen Sie den Dialog *“Reihenfolge”* auf, den Sie über Extras / Tabfolge erreichen. Markieren Sie einen Eintrag der Liste und bewegen Sie ihn mit den Pfeilschaltflächen nach oben, oder nach unten. Auf diese Weise können Sie die Elemente in eine sinnvolle Reihenfolge bringen. Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit **OK**.

Taschenrechner

Mitunter erfordert die Aufteilung der Elemente in einem Etikett einigen Rechenaufwand. Damit Sie nicht nur auf Ihre Kopfrechnen-Fähigkeiten angewiesen sind, können Sie mit dem Menüpunkt Extras / Taschenrechner den Windows-Rechner starten. Da es nicht allgemein bekannt ist - der Windows-Rechner unterstützt die Zwischenablage, so daß Sie sich die Ergebnisse Ihrer Berechnung ggf. aus dem Rechner direkt in eines der Bearbeitungsfelder der Statusleiste kopieren können.

Grafikprogramm

Machmal kann es vorkommen, daß eine in einem Etikett enthaltene Bilddatei nachträglich

bearbeitet werden muß. Sie brauchen das Programm hierzu nicht verlassen. Doppelklicken Sie auf das Bildfeld in Ihrem Etikett. Das von Ihnen im Dialog *“Optionen - Allgemein”* angegebene Grafikprogramm wird mit der entsprechenden Datei gestartet, so daß Sie bequem die gewünschten Änderungen vornehmen können.

Nach der Bearbeitung wählen Sie dann im Menü Bearbeiten den Befehl Verknüpfung aktualisieren. Damit werden die Änderungen im Etikett sichtbar.

Das Grafikprogramm läßt sich auch mit dem Menüpunkt Extras / Grafikprogramm starten. Hierbei wird jedoch keine Bilddatei mitgeladen. Diese Variante kommt z.B. dann zum Einsatz, wenn Sie das Bild erst erstellen müssen, oder wenn Sie Änderungen an einer bestehenden Bilddatei vornehmen wollen, bevor Sie sie ins Etikett einfügen.