



---

# Anleitung zu

# WordFix



© Jens Kestler

## Inhaltsverzeichnis

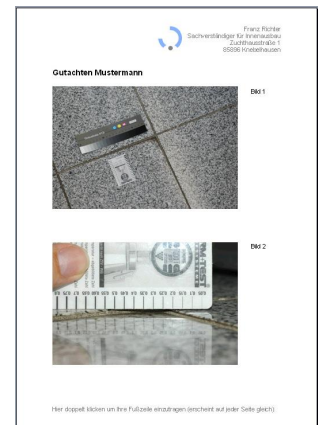
Bilder auswählen.....	3
Skript wählen.....	3
WordFix wählen .....	4
Es erscheint folgendes Fenster:.....	5
Funktionen einstellen .....	5
Wordfix-Parameter .....	8
<b>WordFix Update</b> .....	<b>10</b>

## Automatisch Word-Dokumente mit nummerierten Bilder erstellen

### Aufgabe:

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

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



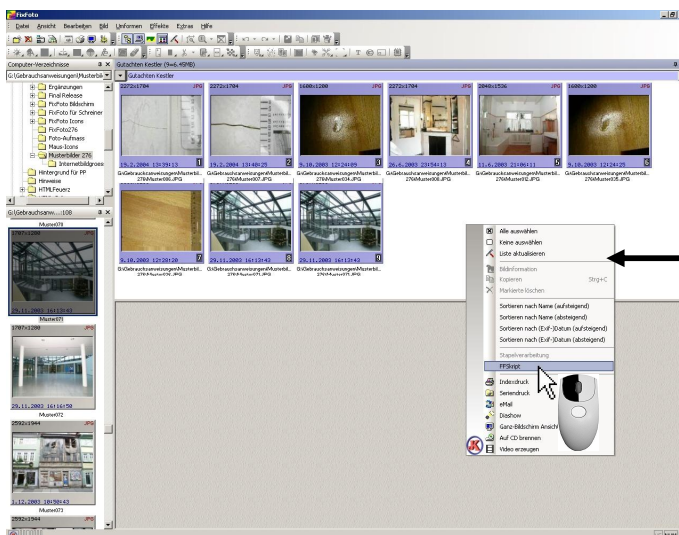
## Dieses Programm funktioniert nur in Verbindung mit der Word-Version 2000 oder höher!

### Bilder auswählen

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

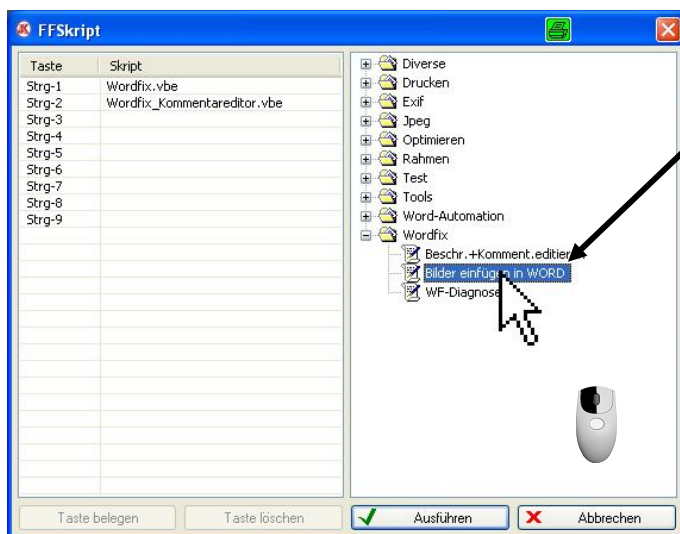
Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste direkt auf ein Bild in der Computer-Ansicht, falls Sie die Bilder nicht extra zusammenstellen.

### Skript wählen



- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Bild in der Bilderliste
- Es klappt ein Menü auf
- Dort klicken Sie mit der linken Maustaste auf „FFSkript“ (vorletzter Punkt, ganz unten)
- Es öffnet sich das Fenster zur Skript-Auswahl

## WordFix wählen



a) Wählen Sie mit der linken Maustaste unter dem Ordner „WordFix“ das Skript an „Bilder einfügen in WORD“ und klicken einmal darauf. Es ist nun markiert.

b) Klicken Sie auf „Ausführen“

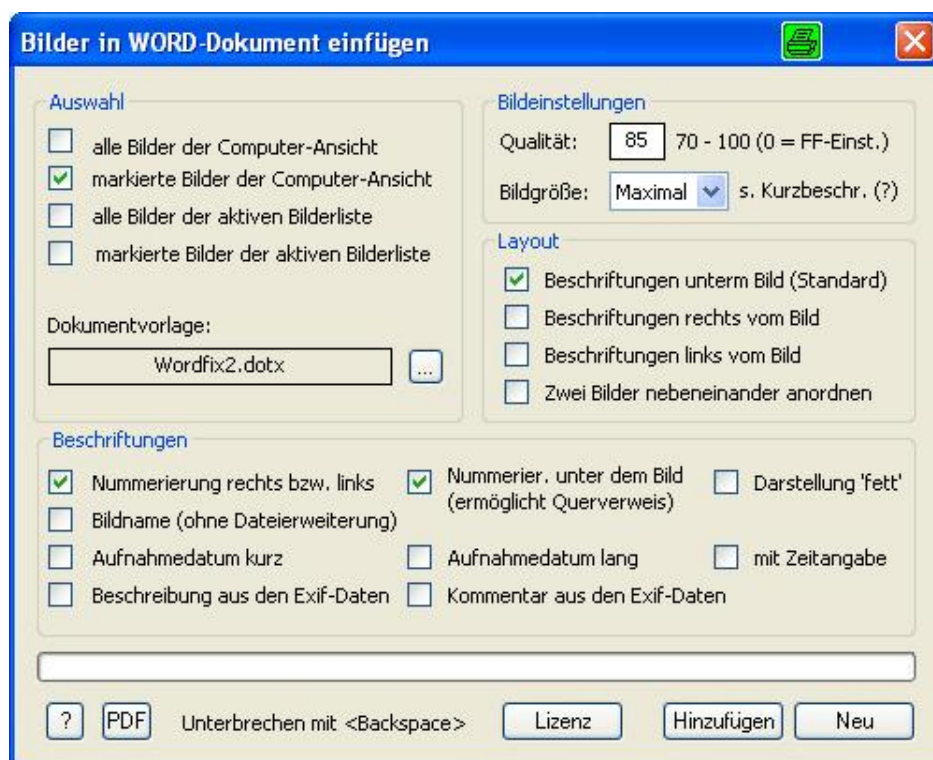
### **Hinweis:**

Sie finden unter

<http://www.digitalfotokurs.de/index.php?page=word-automation>

einen Videofilm, der Ihnen die gesamte Vorgehensweise erklärt!

Es erscheint folgendes Fenster:



## Funktionen einstellen

### Auswahl

*Alle Bilder der Computer-Ansicht:* Alle Bilder des ausgewählten Verzeichnisses werden eingefügt.

*Markierte Bilder Computer-Ansicht:* Nur die markierten Bilder des eingestellten Verzeichnisses werden eingefügt.

*Alle Bilder der aktiven Bilderliste:* Wenn Sie das Skript über die Bilderliste starten, werden alle darin befindlichen Bilder eingefügt

*Markierte Bilder der aktiven Bilderliste:* Nur die markierten Bilder der Bilderliste werden eingefügt.

*Dokumentvorlage:* Hier können Sie Ihre Vorlage wählen. Es werden nur \*.dot-Vorlagen akzeptiert, die auch nicht überschrieben werden können.

### Bildeinstellungen

*Qualität:* Das ist der Kompressionsfaktor. Die Vorgabe 85 % ist ein guter Mittelwert um eine kleine Datei zu bekommen, aber trotzdem eine gute Bildqualität.

*Bildgröße:* Hier können Sie die Bildgröße festlegen, wie die Bilder eingefügt werden sollen. Es stehen folgende Größen zur Auswahl: Maximal, Groß, Mittel, Klein. Welche endgültige Größe sich dahinter verbirgt, können Sie unter den Parametern einstellen.

## Layout

Im Layout legen Sie fest, an welcher Stelle die Beschriftungen stehen soll, bzw. ob die Bilder zweireihig angeordnet werden sollen.

## Beschriftungen

Jedes Bild wird mit den ausgewählten Beschriftungen versehen:

Wenn die Nummerierung rechts oder unter dem Bild gewählt wurde, erfolgt sie fortlaufend mit 1 beginnend und wird als Word-Feldfunktion eingetragen. Die Darstellung erfolgt wahlweise auch in Fettschrift

Bei der Nummerierung unter dem Bild, wird die wordeigene Formatierung „Bildunterschrift“ verwendet. Das hat den Vorteil, dass Sie in Ihrem Dokument Querverweise auf das entsprechende Bild setzen können. Im Folgenden eine kurze Erläuterung dazu (Word!):

1. Im Text ruft man *Einfügen / Querverweis* auf.
2. Im sich öffnenden Fenster wählt man unter *Verweistyp* die verwendete Bildbeschriftung aus.
3. Es wird unter "*Für welche Beschriftung:*" alle zur Verfügung stehenden Querverweise aufgeführt, von denen man eine anklickt und damit in den laufenden Text einträgt.
4. Das Fenster kann bei der weiteren Textverarbeitung geöffnet bleiben, bis alle gewünschten Querverweise eingetragen sind.

Wird ein Bild mit der Nummerierung im Word-Dokument gelöscht oder an einen anderen Ort verschoben, werden die Bildnummern automatisch korrigiert.

*Bildname (ohne Dateierweiterung)*: Optional kann der Dateiname (ohne Dateierweiterung) eingetragen werden.

Stehen gültige Exif-Daten zur Verfügung, dann wird unter dem Bild auf Wunsch eingetragen:

- Das Aufnahmedatum in kurzer Form (z.B. 03.03.2010) oder langer Form (z.B. Mittwoch, 3. März 2010), mit oder ohne Zeitangabe
- Die Beschreibung aus den Exif-Daten
- Der Kommentar in den Exif-Daten, der z.B. eine Ortsangabe oder Projektnummer enthält, abgesetzt durch ein vorgeschaltete Leerzeile

## Hinweis zu Exif-Daten:

**Bildinformationen** JKE\_3031 (JPG 1:4.58)

Pix,DPI,cm 3216 x 2136 300 x 27.2 x 18.1

Brennweite 52.0 (KB:78) mm

Blende F 16.0 Korrektur 0.0 EV

Belichtung 1/250 sec ISO 200 Blitz Nein

Weißabgl. manuell

Kamera NIKON D300

Hersteller NIKON CORPORATION

Bel. Prg. Blendenpriorität

Messmeth. Mehrfeldmessung

Lichtquelle sonniges Wetter

Fotograf Kamerabesitzer / Fotograf / Bild Urheber

Copyright 1 Copyright Fotograf

Copyright 2 Copyright Herausgeber

**Beschreib.** Beschreibung des Bildinhalts:

**Kommentar** Jens Kestler

Software Ver.1.03

GPS LAT N 28° 45' 42.25" LON W 17° 53' 27.36" ALT 2226 m

mit Strg+Mausklick links aus Google Earth übernehmen In Google Earth anzeigen

Änderungen speichern << Vorheriges Nächstes >> Abbrechen

Exif-Daten beschriften Sie in FixFoto, in dem Sie ein Bild in der Bilderliste markieren (durch anklicken) und dann die Leertaste drücken.

Weitere Beschreibungen von FixFoto finden Sie in der Anleitung, die Sie im Seminar erhalten haben oder gegen eine Gebühr bei [www.digitalfotokurs.de](http://www.digitalfotokurs.de) bestellen können.

## Die Symbole unter dem Fortschrittsbalken:



Das ? ruft die Hilfe auf (hier können Sie auch die WordFix-Versions-Nummer einsehen), die Schaltfläche PDF öffnet eine Anleitung im PDF-Format. Unter „Lizenz“ geben Sie die Lizenz ein.

Klicken Sie auf „Neu“, werden die Bilder bearbeitet. Bitte etwas Geduld, Ihr Rechner hat jetzt je nach Bildmenge einiges zu arbeiten...

Klicken Sie auf „Hinzufügen“, wenn Sie an ein vorhandenes Dokument Bilder hinzufügen möchten. Das funktioniert allerdings nur, wenn die gleichen Einstellungen genommen werden wie im Ursprungsdokument. Nachdem Sie auf „Hinzufügen“ geklickt haben, öffnet sich ein Browser, in dem Sie das gewünschte Dokument auswählen und auf OK klicken. Jetzt werden die Bilder dem Dokument angehängt.

Am Fortschrittsbalken sehen Sie, wie es voran geht. Ist WordFix fertig, startet Word und Sie können Ihr Dokument ganz normal abspeichern.

## Hinweis:

Eventuell verkleinert sich Word in die Taskleiste, nachdem das Dokument erstellt wurde.

## Wordfix-Parameter

Um Grundfunktionen (wie zum Beispiel die Bildgröße) zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

- Starten Sie WordFix wie auf Seite 3 beschrieben
- Drücken Sie die Taste „ALT“ und „P“ gleichzeitig

Es erscheint das Fenster „Parameter“:

### Bildlängen

Die Bildlängen, angegeben in cm, gelten für die jeweils längste Bildseite von quer- und hochformatigen Bildern. Die Angaben können beliebig geändert werden.

Dabei ist allerdings zu beachten, dass die Breite begrenzt wird durch die in der Word-Dokumentvorlage zur Verfügung stehende Textbreite plus ca. 2 cm Platz für die Bildnummerierung, wenn die Option "Nummerierung rechts vom Bild" aktiviert ist.

Der Platzbedarf hängt ab von:

Schriftart, Schriftgröße, Schriftschnitt, Vortext und Stellenzahl der Nummerierung.



### Punktdichte

Die Punktdichte in dpi wird bei der Bildskalierung auf die gewählte Größe berücksichtigt. Je größer sie ist, desto besser ist die Bilddarstellung. Es wächst allerdings die Dateigröße. Am besten richtet man sich nach der Punktdichte des verwendeten Druckers, wobei 300 dpi ein üblicher und in der Regel ausreichender Wert ist.

Die Punktdichte darf auf keinen Fall kleiner als 72 dpi gewählt werden.

### Textmaß und Nummernmaß

Bilder und Bildnummerierung werden bei der Option "*Nummerierung rechts vom Bild*" in drei nebeneinander liegenden Spalten einer Tabellenzeile eingebettet. Die Breite der linken Zelle wird durch die gewählte Bildgröße bestimmt. In die zweite Spalte wird rechtsbündig der Vortext für die Nummerierung, z.B. "*Bild*", hinein-geschrieben. Mit Textmaß wird dafür die Mindestspaltenbreite in px definiert. In die dritte Spalte wird rechtsbündig die Nummerierung eingetragen. Mit Nummernmaß wird dafür die Spaltenbreite in px definiert. Beide Maße müssen zwischen 8 px und 100 px liegen.

### Vortext Numm, Name und Bild

Die Vortexte für Nummerierung, Bildname und Aufnahmedatum werden hier definiert.

### Leerzeile vor Beschreib./Kommentar

Es kann gewählt werden ob vor Beschreibung bzw. Kommentar eine Leerzeile eingefügt werden soll.

### Seitenwechsel nach zwei Bildzeilen

Wenn ein Seitenwechsel nach jedem zweiten Bild sein soll, dann setzen Sie ein Häkchen.

### Skriptnummerierung mit Start-Nummer

Standardmäßig werden die Bildnummerierungen über Word erzeugt. Das hat den Vorteil, dass diese bei Löschen oder Hinzufügen von Bildzeilen automatisch aktualisiert werden. Wird eine individuelle Startnummer gewünscht, ist dies nur über die Option "*Skriptnumm. mit Start-Nr.*" möglich. Ist diese aktiviert, erfolgt allerdings keine Aktualisierung mehr und es ist keine Querverweisbildung auf die Nummerierungen unter den Bildern mehr möglich. Außerdem ist beim Layout "*Beschriftungen rechts vom Bild*" die "*Nummerierung unter dem Bild*" nicht mehr durchführbar. Mit einer Meldung wird darauf hingewiesen.

### Beschriftung rechts vom Bild

Dieser Parameter stellt einen Sondermodus dar. Ist dieser aktiviert, erfolgen alle gewählten Beschriftungen in einer Spalte neben dem Bild. Die Mindestspaltenbreite dafür wird mit dem **Beschrift.-Maß** in px angegeben. Der Wert dafür muss zwischen 8 und 500 px liegen.

### Bildrand

Alle Bilder können auf Wunsch mit einem schmalen Bildrand versehen werden. Die Stärke des Bildrandes und die Farbe können ausgewählt werden.

### Bildanordnung beim Standard-Layout

Standardlayout bedeutet, dass "*Beschriftungen unterm Bild*" aktiviert ist.

Wenn außerdem **keine** Bildnummerierung oder **nur** "*Nummerier. unter dem Bild*" gewählt ist, kann eine Bildanordnung zwischen *links*, *mittig* oder *rechts* gewählt werden.

### **Andere Schrift für die Nummerierung**

Die Nummerierung hat standardmäßig den Schriftstil der Formatvorlage "Standard" und kann nur bezüglich des Schriftschnitts "fett" beeinflusst werden. Wird die Option "andere Schrift für die Nummerierung" aktiviert (sie ist nur bei Wordversionen jünger 2000 zugelassen), werden für **alle** Nummerierungen die hier festgelegte Schrift, Schriftgröße, Schriftfarbe und ggf. der Schriftschnitt "kursiv" verwendet. Dabei lässt sich der Schriftschnitt "fett" zusätzlich wie bisher beeinflussen.

Zu beachten ist, dass bei Generierung eines Querverweises von Word der für die Nummerierung festgelegte Schriftstil benutzt wird. Leider kann es sein, dass Word dies nicht einwandfrei umsetzt; z.B. kommt es vor, dass die Bildnummer größer dargestellt und / oder der Schriftschnitt "fett" verwendet wird obwohl er deaktiviert ist. Dies kann, wenn es stört, nur manuell im Dokument korrigiert werden oder es muss bezüglich der Bildnummerngröße die Schriftgröße eingetragen werden, die auch die Formatvorlage "Standard" hat.

Mit dem Befehl **Standard** werden in alle Felder Standardwerte eingetragen. Mit **Übernehmen** werden die eingegebenen Werte auf Zulässigkeit geprüft. Ist die Prüfung negativ, erfolgt eine Meldung mit Nennung der Grenzen und unzulässige Werte werden auf den Standardwert zurück gesetzt. Sind alle Werte in Ordnung werden diese zukünftig verwendet.

### **WordFix Update**

Möchten Sie WordFix auf den aktuellen Stand bringen, laden Sie sich die Zip-Datei von unserer Seite <http://www.digitalfotokurs.de> -> Software -> FixFoto -> WordFix herunter und gehen wie folgt vor:

1. Öffnen Sie FixFoto
2. Klicken Sie auf "Datei"
3. Dort auf "Importieren"
4. Dort auf "Skript Importieren"
5. Wählen Sie die Zip-Datei, die Sie geladen haben -> Die Zip-Datei nicht entzippen!!!
6. Schließen Sie FixFoto und starten es neu.