

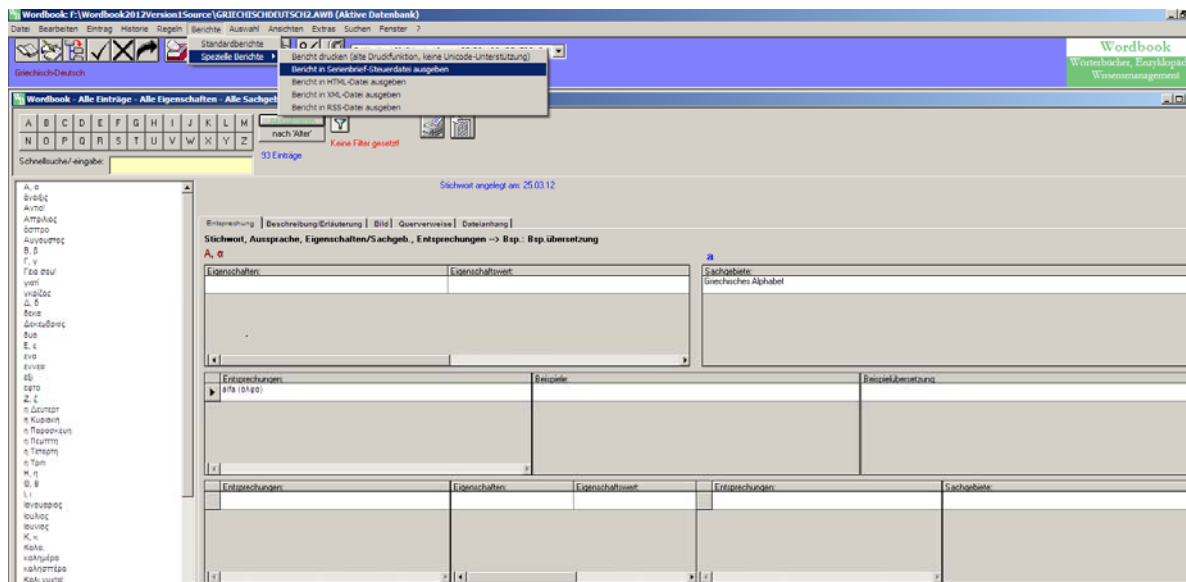
How-To-Anleitung: Erstellen eines formatierten Wörterbuchs

In Verbindung mit Microsoft Word¹ (oder einem anderen Textverarbeitungsprogramm) kann der Inhalt von Wordbook-Datenbanken als formatiertes Wörterbuch (in beliebigem Format, z.B. im Mehrspaltensatz) aufbereitet werden.

Zur Erreichung dieses Ziels sind mehrere Schritte erforderlich:

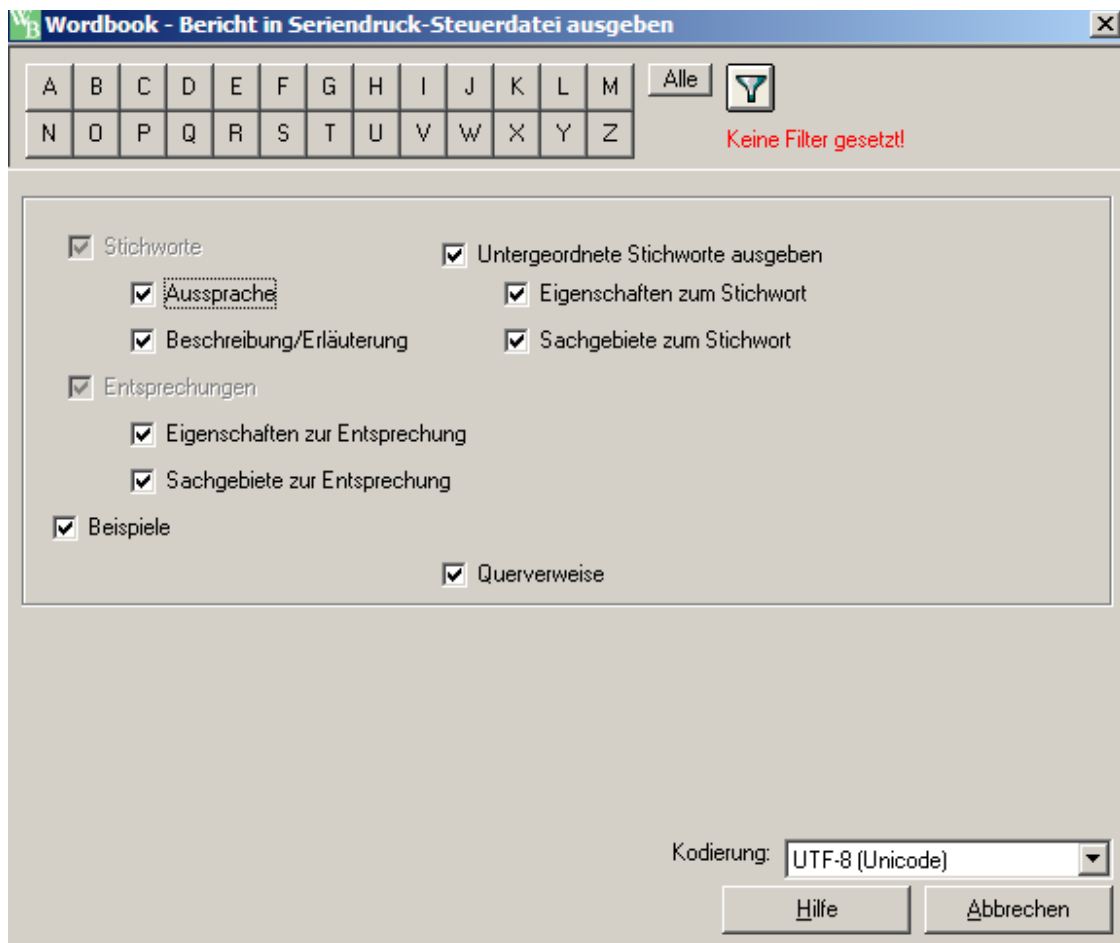
1. Ausgabe der Wordbook-Datenbank als Steuerdatei (.STD)

Sie haben eine Wordbook-Datenbank geöffnet, die als Text formatiert werden soll. Wählen Sie die Funktion „Berichte -> Spezielle Berichte -> Bericht in Serienbrief-Steuerdatei ausgeben“:

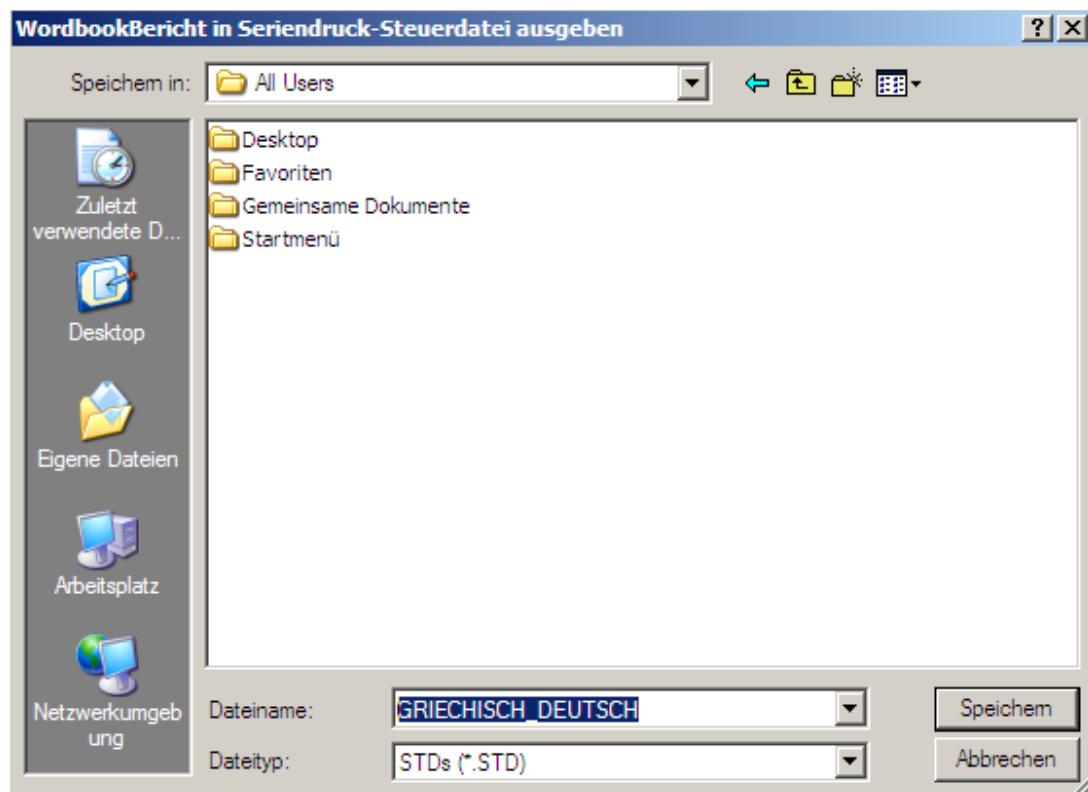


Wählen Sie die Objekte, die ausgegeben werden sollen. Falls alle Inhalte ausgegeben werden sollen, wählen Sie „Alle“:

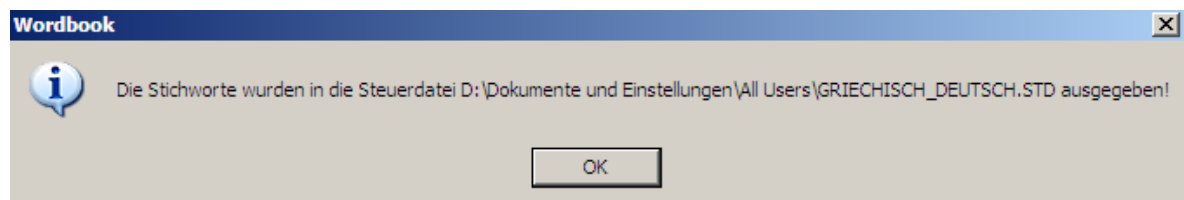
¹ Microsoft Word ist ein eingetragenes Warenzeichen der Microsoft Corporation.



Geben Sie im nächsten Schritt einen Dateinamen an und wählen Sie „Speichern“:



Anschließend wird der Inhalt der Datenbank in eine sogenannte Steuerdatei ausgegeben:

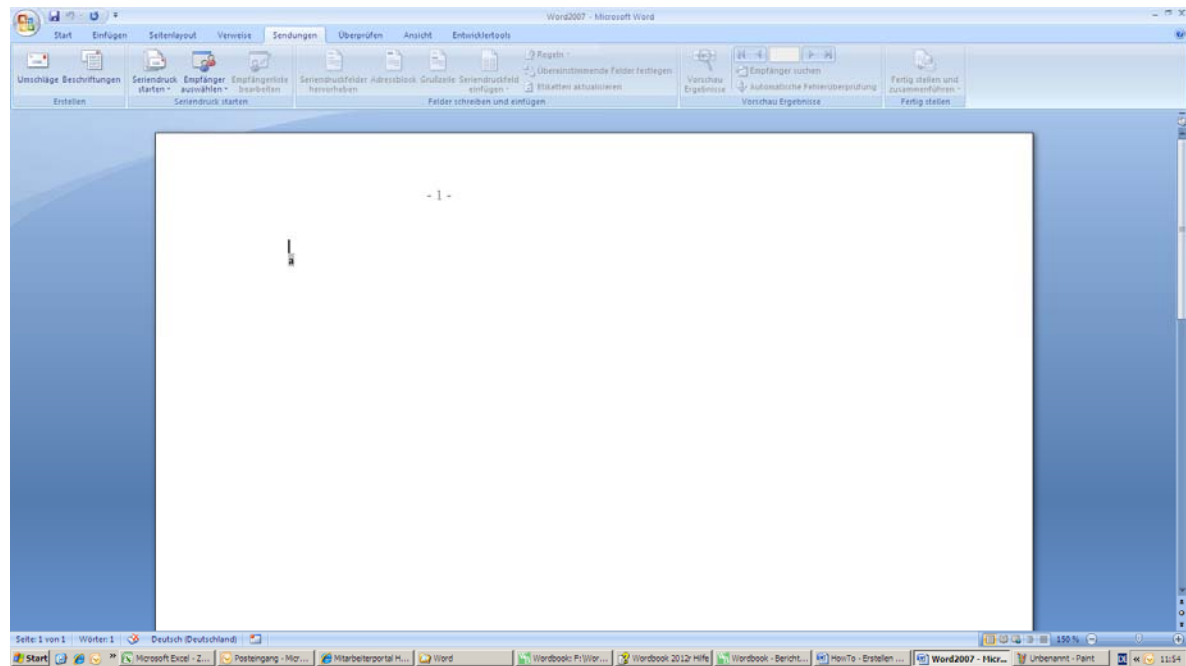


Merken Sie sich den Namen und Speicherort der Steuerdatei.

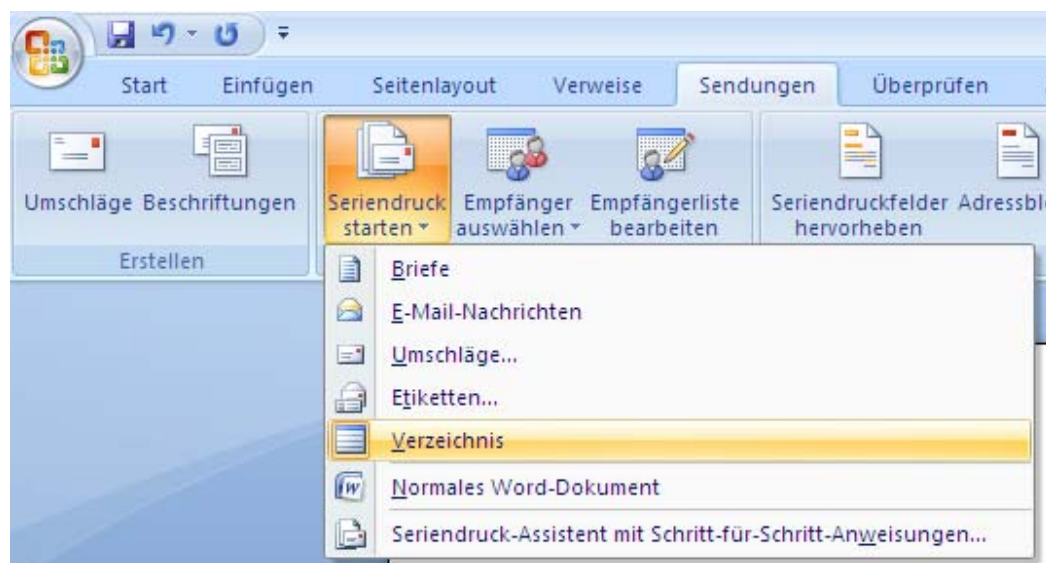
2. Verarbeitung der Steuerdatei mit MS Word (beschrieben für MS Word 2007)

Starten Sie im nächsten Schritt MS Word und öffnen Sie die Formatvorlage „Word2007.DOC“, die sich im Wordbook-Programmverzeichnis/Formate/Word befindet (Sie können diese Datei auch einfach mit Doppelklick auswählen).

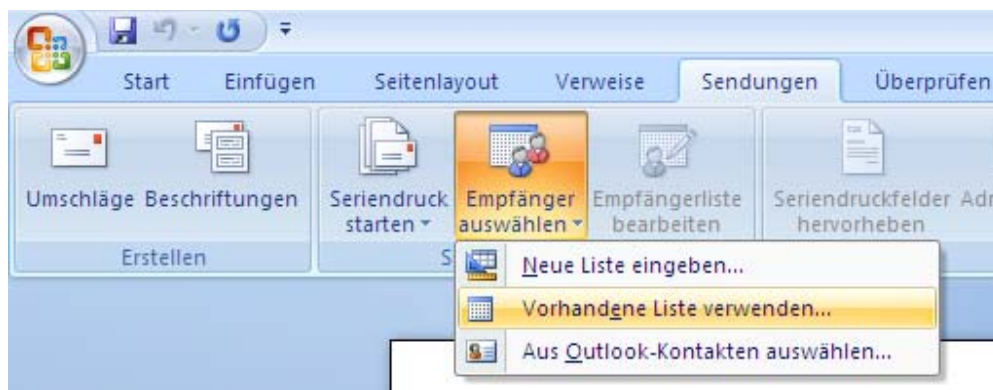
Klicken Sie im nächsten Schritt auf die Registerkarte „Sendungen“:



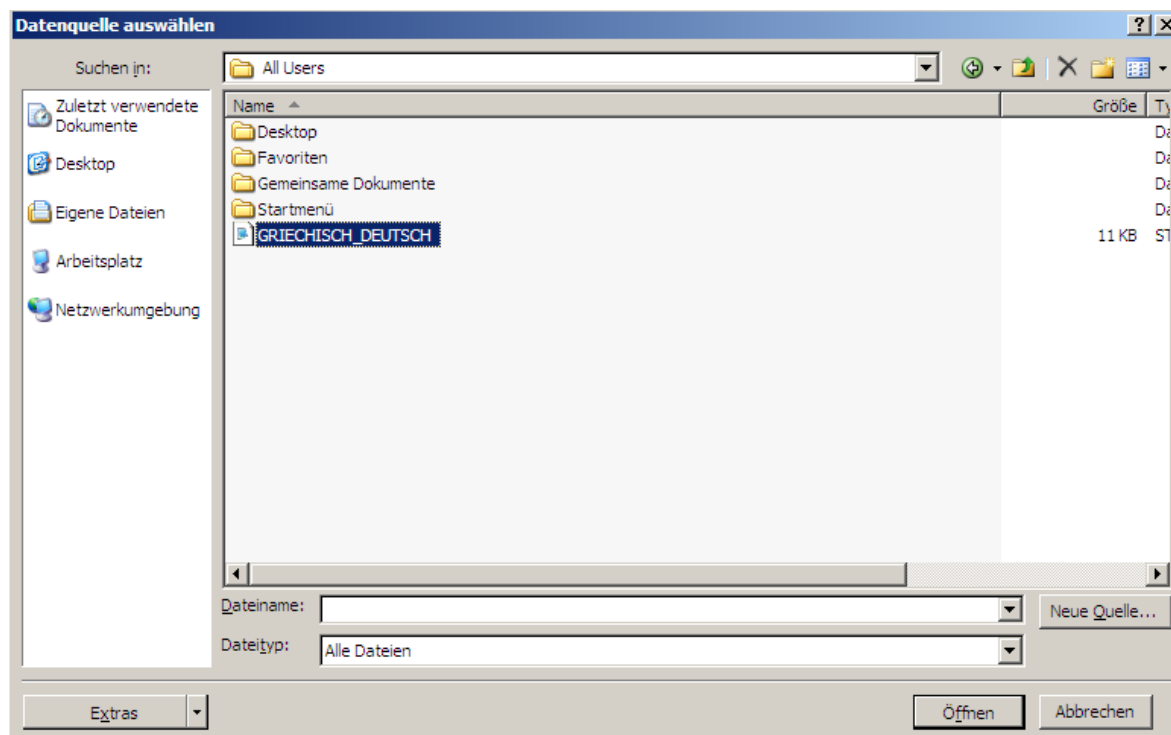
Wählen Sie zunächst die Art des zu erstellenden Seriendrucks aus. Eingestellt werden muss „Verzeichnis“:



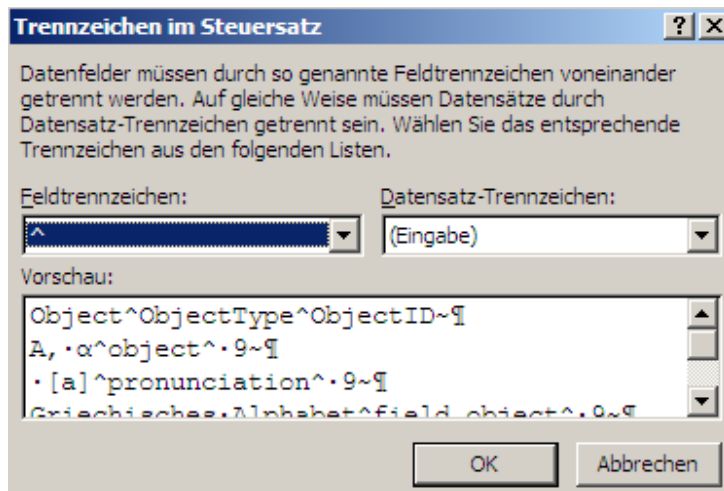
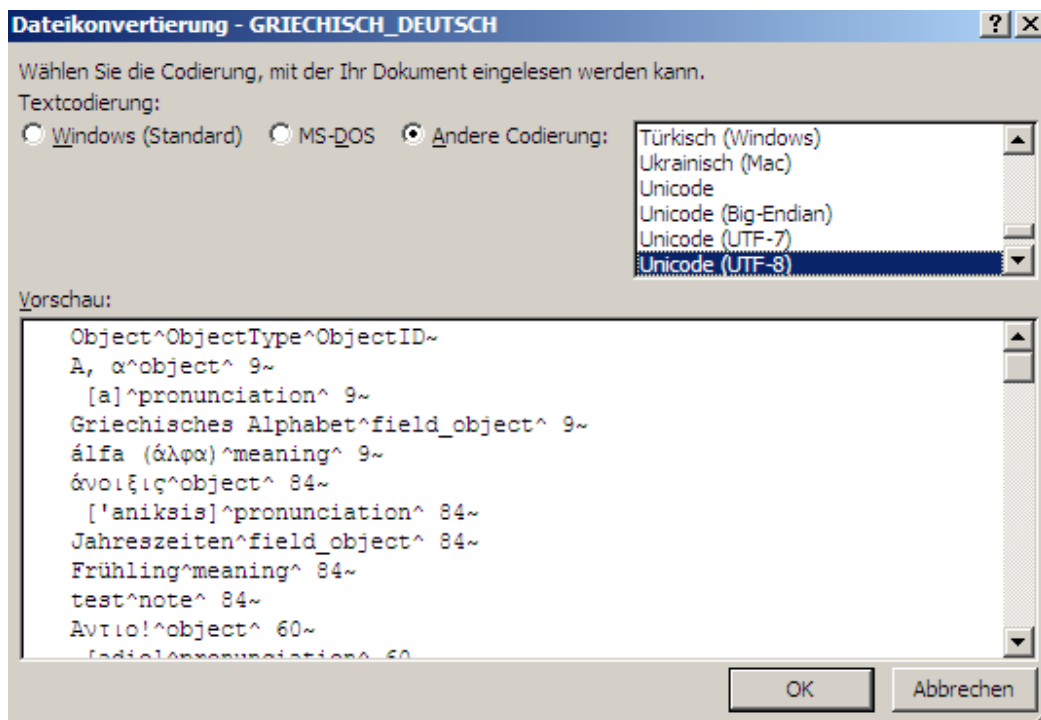
Im nächsten Schritt wählen Sie „Empfänger auswählen“ und „Vorhandene Liste verwenden“:



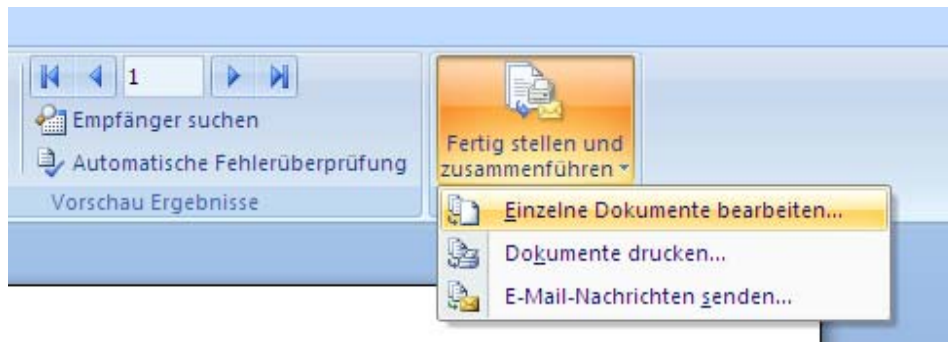
Als Dateityp wählen Sie nun „Alle Dateien“ und wählen die zuvor mit Wordbook erstellte Steuerdatei (.STD) aus:



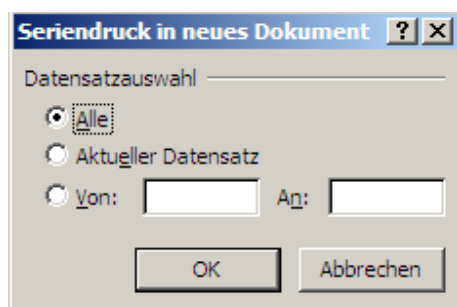
Die folgenden Dialoge zur Dateikonvertierung und zu den zu verwendenden Trennzeichen können Sie einfach bestätigen:



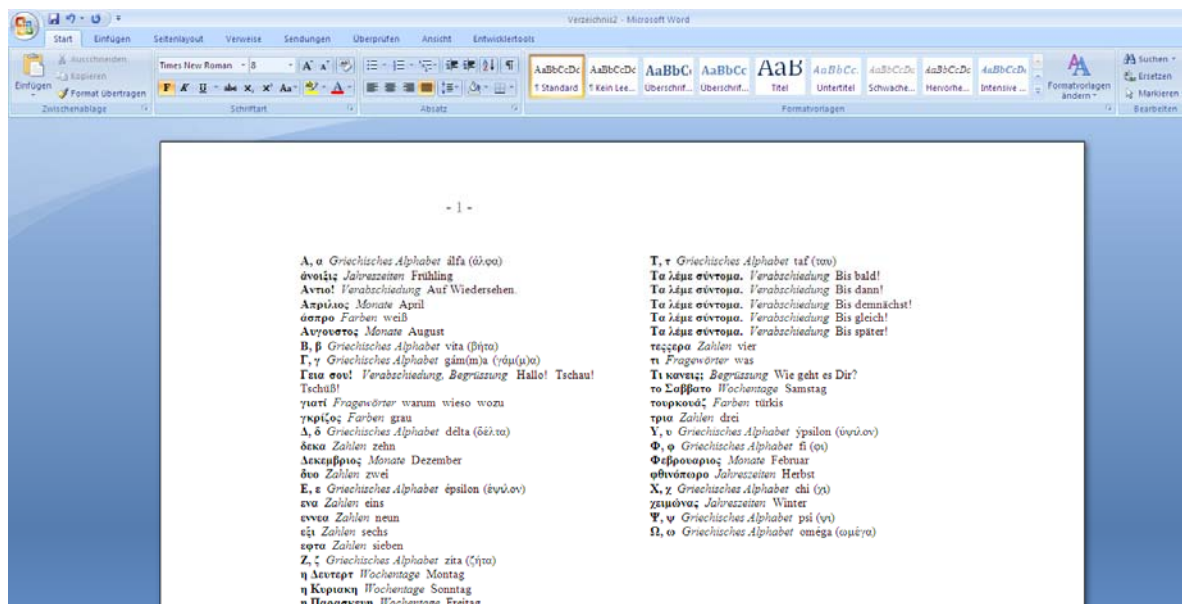
Im nächsten Schritt muss „Fertig stellen und zusammenführen“ und dann „Einzelne Dokumente bearbeiten“ ausgewählt werden:



Die folgende Meldung kann so bestätigt werden:

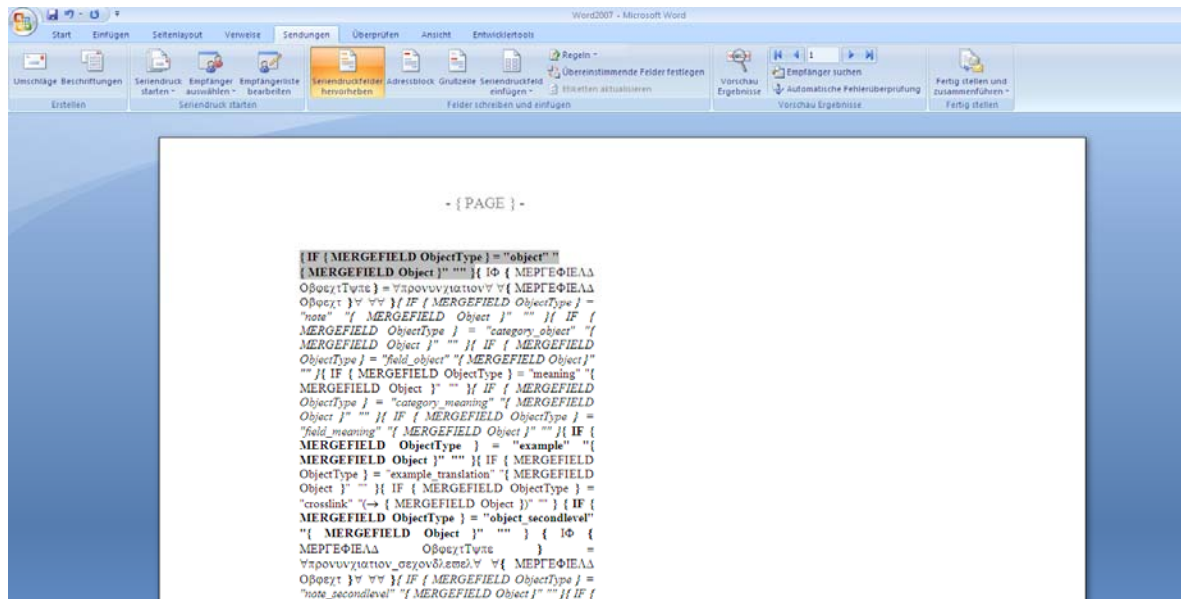


Das Ergebnis wird in ein neues Verzeichnis-Dokument ausgegeben. Dieses ist entsprechend der Formatvorlage im Stil eines (zweispaltigen) Wörterbuchs formatiert:



Weitere Bearbeitung/Anpassung der Formatvorlagen

Das Grundprinzip zur Erstellung eines formatierten Wörterbuchs wurde oben beschrieben. Falls die im Programm-Umfang enthaltenen Formatvorlagen angepasst werden sollen, so ist eine Bearbeitung möglich, indem über die Tastenkombination Alt & F9 die in der Formatvorlage hinterlegten Seriendruck-Funktionen angezeigt und auch bearbeitet werden können:



Das die Formatvorlage innerhalb von MS Word frei gestaltet werden kann (Schriftarten, Absatzformatierung, usw.), ist die formatierte Ausgabe nahezu beliebig nach eigenen Vorstellungen gestaltbar.

Support und Vertrieb

Die Software Wordbook wird vertrieben von:

Wordbook Software
Brüder-Grimm-Str. 37
DE-60385 Frankfurt am Main

Telefon/Fax ++49-(0)69-48982264

E-Mail: info@wordbook.de
Internet: www.wordbook.de