

Hinweise zur Verwendung der Dokumentvorlage zur



Die Dokumentvorlagen „Primarschrift.dot“ und „Primarschrift.dotm“ enthalten Makros, die dazu dienen, Buchstabenverbindungen (z. B. *au*, *ei*) in eigenen Dokumenten als verbundene Buchstaben (z. B. *au*, *ei*) darzustellen.

Solche Buchstabenverbindungen gibt es nur in der Primarschrift. Aber erst wenn die Schriftart „Primar“ auf Ihrem Rechner installiert ist, können Sie die Buchstabenverbindungen auch sehen (bis dahin werden Sonderzeichen angezeigt, z. B. ¥ , ∂).

Voraussetzungen

Die Nutzung der mit der Dokumentvorlage verbundenen Makros erfordert folgende Voraussetzungen:

- Sie haben die Schriftart-Dateien „Primar_Regular.ttf“ und „Primar_Italics.ttf“ auf der Festplatte Ihres Computers installiert.
- Sie verwenden das Programm *Microsoft Word*[®]. Die Makros wurden exklusiv für dieses Programm entwickelt und funktionieren daher nicht in anderen Schreibprogrammen.

Installation der Schriftart

- Kopieren Sie die beiden Schriftart-Dateien in ein beliebiges Verzeichnis Ihres Computers.
- Rufen Sie dann die Systemsteuerung auf und öffnen Sie von dort aus den Ordner „Schriftarten“.
- Wählen Sie hier *Datei* → *Neue Schriftart installieren...* aus. Es öffnet sich ein neues Fenster.
- Wechseln Sie in dem neuen Fenster zu dem Verzeichnis, in dem Sie die Schriftart-Dateien „Primar_Regular.ttf“ und „Primar_Italics.ttf“ gespeichert haben. Diese beiden Schriftart-Dateien erscheinen dann im Feld „Schriftartenliste“.
- Schließen Sie nun die Installation mit *Alles markieren* → *OK* ab.

Speichern und Öffnen der Dokumentvorlage

- Windows 98, Windows XP: Kopieren Sie die Dokumentvorlage „Primarschrift.dot“ in folgendes Verzeichnis: [C:\Dokumente und Einstellungen*Name*\Anwendungsdaten\Microsoft\Vorlagen]
Windows 7: Kopieren Sie die Dokumentvorlage „Primarschrift.dot“ in folgendes Verzeichnis: [C:\Benutzer*Name*\AppData\Roaming\Microsoft\Vorlagen] oder [C:\Benutzer*Name*\AppData\Roaming\Microsoft\Templates]

Wenn dieses Verzeichnis in Ihrem Computer nicht existiert, dann suchen Sie den Ordner, in dem *Microsoft Word*[®] die Datei „normal.dot“ gespeichert hat, und speichern die Vorlage „Primarschrift.dot“ ebenfalls dort.

- Starten Sie das Programm *Microsoft Word*[®].
- Wählen Sie hier *Datei* → *Neu...* und dann die Dokumentvorlage „Primarschrift.dot“ bzw. „Primarschrift.dotm“ aus.
- In dem geöffneten Word-Dokument steht Ihnen jetzt eine Leiste mit verschiedenen Schaltflächen zur Verfügung (z. B. „VD Dokument“). Jede Schaltfläche startet ein kleines Makro.
- Falls diese Menüleiste in dem Word-Dokument nicht automatisch erscheint, überprüfen Sie bitte, ob Sie das Dokument mit der Dokumentvorlage „Primarschrift.dot“ geöffnet haben.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Stelle in der Menüleiste. Ihnen werden nun die zur Verfügung stehenden Menüs angezeigt. Dort finden Sie auch „Primarschrift“.

Word 2007/2010

Das Makro-Menü „Primarschrift“ muss ggf. in der Registerkarte „Add In“ noch aktiviert werden.



Optionen im Menü „Primarschrift“

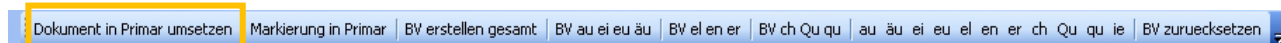
Die Dokumentvorlage „Primarschrift.dot“ bzw. „Primarschrift.dotm“ enthält eine Menüleiste mit verschiedenen Optionen. Die einzelnen Schaltflächen starten kleine Makros, mit denen Buchstabenverbindungen (BV) erstellt werden können. Wenn Sie mit der Maus über eine Schaltfläche fahren, wird eine kurze Beschreibung der Funktion angezeigt.

Wirksam werden die Makros

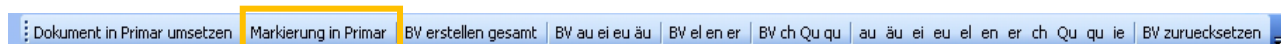
- für den gesamten Text, der auf die aktuelle Cursor-Position folgt, **oder**
- für eine markierte Textstelle (mindestens ein ganzes Wort).

Die Makros zur Erstellung von Buchstabenverbindungen werden nur auf die Textstellen angewendet, die zuvor in die Schriftart „Primarschrift“ geändert wurden.

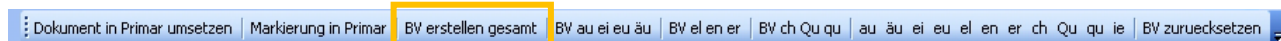
Funktionen der einzelnen Schaltflächen



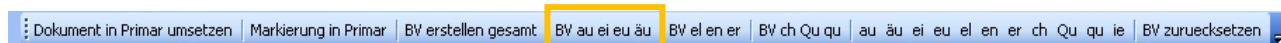
Dokument in Primar umsetzen: Die Schriftart wird für das gesamte Dokument in „Primarschrift“ geändert.



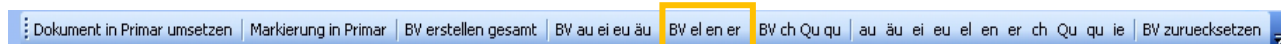
Markierung in Primar: Diese Option ändert die Schriftart nur für markierte Textstellen.



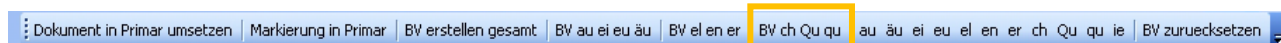
BV erstellen gesamt: Alle in der Schriftart „Primarschrift“ dargestellten Buchstabenfolgen au, äü, ei, eu, ch, Qu und qu sowie el, en und er am Wortende werden im markierten oder im gesamten Text ab der aktuellen Cursor-Position durch verbundene Buchstaben ersetzt (au, äü, ei, eu, ch, Qu, qu, el, en, er). Der ansonsten für den Text verwendete Zeichensatz wird nicht verändert. Sollen Kurzwörter (z. B. *wen, der, er*) keine Buchstabenverbindungen erhalten, muss die Option „BV el en er“ verwendet werden. Die Buchstabenfolge *ie* wird nicht verbunden dargestellt. Hierfür sollte die Option „ie“ verwendet werden.



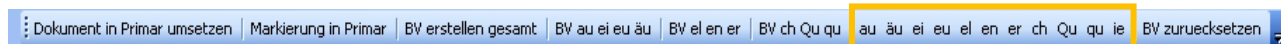
BV au ei eu äü: Der markierte Text wird nach Diphthongen durchsucht. Alle Diphthonge (*au, äü, ei* und *eu*) werden durch verbundene Buchstaben ersetzt (au, äü, ei, eu). Wenn keine Textstelle markiert wurde, wird der Text ab der aktuellen Cursor-Position bis zum Dokumentende bearbeitet.



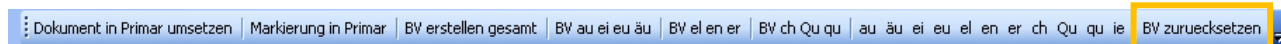
BV el en er: Der markierte Text wird nach den Buchstabenfolgen el, en und er am Wortende durchsucht. Diese Buchstabenfolgen werden durch verbundene Buchstaben ersetzt (*el, en, er*). Nicht ersetzt werden sie in den Wörtern *er, der, wer, den* und *wen*. Sollen die Buchstabenfolgen auch in diesen Wörtern ersetzt werden, muss die Option „BV erstellen gesamt“ verwendet werden. Wenn keine Textstelle markiert wurde, wird der Text ab der aktuellen Cursor-Position bis zum Dokumentende bearbeitet.



BV ch Qu qu: Der markierte Text wird nach den Buchstabenfolgen ch, Qu und qu durchsucht. Diese Buchstabenfolgen werden durch verbundene Buchstaben ersetzt (*ch, Qu, qu*). Wenn keine Textstelle markiert wurde, wird der Text ab der aktuellen Cursor-Position bis zum Dokumentende bearbeitet.



Einzelne Buchstabenfolgen: Der markierte Text wird nach der ausgewählten Buchstabenfolge durchsucht. Diese Buchstabenfolge wird durch die entsprechend verbundene Buchstabenfolge ersetzt.



BV zurücksetzen: Nur über diese Option können die mit den oben aufgeführten Makros eingefügten Buchstabenverbindungen wieder rückgängig gemacht werden. Mit der „Rückgängig“-Funktion von *Microsoft Word*® ist dies nicht möglich! Die Schriftart wird nicht verändert. Die Buchstabenverbindungen werden für die markierte Textstelle (mindestens ein ganzes Wort) oder für den gesamten Text ab der aktuellen Cursor-Position wieder zurückgesetzt.

Die *Kursivschrift* der „Primarschrift“ entspricht der Rechtshänder-, die Normalschrift der Linkshänderschrift.

