

2 CDs



20 geniale
Gratis-Tools



Kompletter
Jahrgang 2009

Europas größte Mac-Zeitschrift

Macwelt



02/10 € 5,90 Schweiz: SFR 11,80 · Österreich, Belgien, Luxemburg: € 6,90 · Niederlande: € 7,60 · Italien, Spanien: € 7,90 www.macwelt.de



2010

Apples geheime Pläne ...

... und was Sie davon haben!

CD 1



20 geniale Gratis-Tools

Die besten Programme für Ihren Mac



Chrome 1.0

Der neue Google-Browser jetzt für Macs



Macwelt-TV

Tipps zu Mac-OS X, iPhone u.v.m.

CD 2



Kompletter Jahrgang 2009

Über 1500 Seiten mit Suche, Index und Druckfunktion



Macbooks

- Mobil mit 4 Prozessoren
- Höhere Akkuleistung
- Schnellere Grafik



iMac & Co

- Bis zu 6 Prozessoren
- Neuer Core-i3-Chip
- Erstes Multitouch-Modell?



iPhone & iPod

- Neu: iPhone-OS 4
- Neue Apps & Services
- iPod Touch mit Kamera



Das erste Tablet?

- Das erste Multimedia-Pad
- Audio, Video, Games, Internet
- E-Reader inklusive



Die 20 besten Gratis-Tools

System, Office, Mail, Internet, Windows, Audio u.v.m



15 Seiten Tipps & Tricks

Power-Tipps für Mac-OS X, Foto, iPhone, Troubleshooting u.v.m.

Windows 7 am Mac

So läuft das neue PC-System an Ihrem Mac

Nie wieder Spam-Mails

So schützen Sie sich vor unerwünschten E-Mails

Mehr Erfolg bei Ebay

Diese Programme helfen bei Kauf & Verkauf

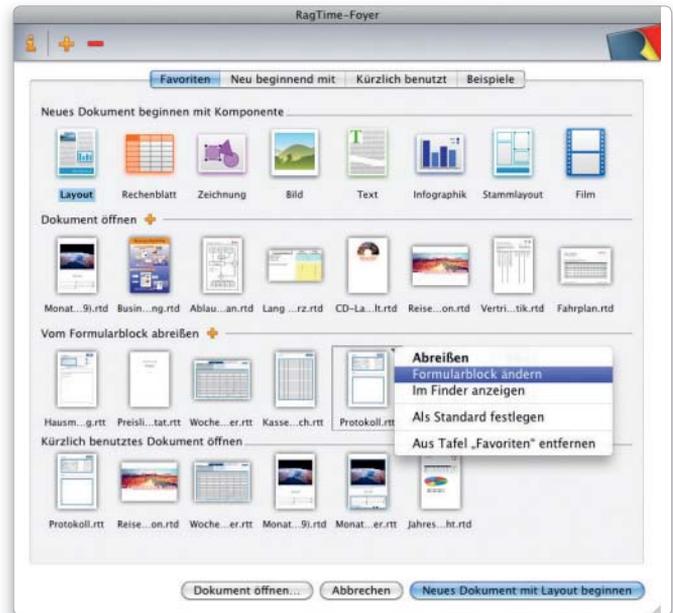
Tipps & Tricks

Ragtime 6.5

Formular bearbeiten

Mit dem Formularblock die Mustervorlage für Formulare ändern

Um ein Formular zu bearbeiten, ruft man „Ablage > Dokument öffnen“ auf und markiert dann im Dialogfenster die Option „Formularblock ändern“. Daraufhin ändert sich der Knopf „Abreißen“ in „Öffnen“, und man kann das Originalformular öffnen, bearbeiten und anschließend die Änderungen sichern. Alle anschließend mit dem Formular erstellten Dokumente übernehmen die Änderungen, bestehende Dokumente ändern sich nicht. Alternativ nimmt man das Formular in das Foyer unter „Favoriten > Vom Formularblock abreißen“ auf, wozu man es einfach per Drag-and-drop in das Fenster ziehen kann. Im Kontextmenü des Formularsymbols ist dann auch der Befehl „Formularblock ändern“ zu finden. *th*



Anführungszeichen

Vorgaben für typografische Anführungszeichen vornehmen

Soll Ragtime automatisch typografische Anführungszeichen verwenden, wenn man Anführungszeichen einfach mit Umschalttaste-2 eintippt, ruft man „Extras > Grundeinstellungen“ auf und stellt dann unter „Anführungszeichenpaare“ die gewünschte Ersetzung ein. Auch für die einfachen Anführungszeichen, die man mit Umschalttaste-# eingibt, bietet Ragtime Ersetzungspaare. Ragtime fügt dann je nach Position im Text automatisch öffnende beziehungsweise schließende Anführungszeichen ein. *th*

Leeres Layout

Ein neues Layout ohne Textrahmen und Pipeline anlegen

Standardmäßig legt Ragtime mit dem Befehl „Neues Dokument mit Layout beginnen“ ein Dokument an, das über einen Textrahmen mit Ringpipeline ver-

fügt. Sobald im Dokument der Text nicht mehr in den Textrahmen passt, legt das Programm automatisch eine neue Seite an, die ebenfalls einen Textrahmen enthält. Möchte man neue Layouts ohne diesen Textrahmen anlegen, ruft man „Extras > Grundeinstellungen“ auf, klickt links in der Liste auf „Layout“ und deaktiviert die (einzige) Option „Beginnen mit einem Rechteck mit Text und Pipeline“. Dann legt Ragtime ein neues Layout jeweils mit einer leeren Seite an. *th*

Automatischer Name

Beim Sichern eines Dokuments den Namen automatisch einsetzen

Ragtime kann den Namen für ein Dokument, das man auf der Basis eines Formulars erstellt, beim ersten Sichern selbst einsetzen und dazu beispielsweise bei einem Brief den Namen des Adressaten verwenden. Dazu legt man im Formular zuerst eine Rechenblattkomponente an, die später die Anschrift aufnehmen soll.

Anschließend platziert man eine weitere Rechenblattkomponente, die nur eine Zelle umfasst, ruft dann den Formeleditor mit einem Klick auf den Abakus auf und blendet mit erneutem Klick auf das „f“ das Fenster „Funktionen“ ein. Hier klickt man auf das Dreieck vor „Diverse Funktionen“ und wählt die Formel „SetzeDokName“. Um den Bezug zur Adresse herzustellen, klickt man nun noch in die Zelle der Adresskomponente, die den Adressaten aufnehmen soll. Damit der Rahmen mit der Formel nicht gedruckt wird, markiert man ihn, ruft mit Befehlstaste-I das Informationsfenster auf, markiert links „Objekte“ und deaktiviert die Option „Objekt wird gedruckt“. Anschließend sichert man das Formular. *th*



Automatisches Datum

In Formularen Platzhalter für das aktuelle Datum platzieren

In ein Ragtime-Formular lässt sich eine Formel einsetzen, die das aktuelle Datum berechnet, wenn man ein neues Dokument auf der Basis dieses Formulars erstellt. Dazu setzt man entweder die Texteingemarke an die Stelle im Text, an der das Datum erscheinen soll, oder klickt mit dem Werkzeug für grafischen Text an die gewünschte Stelle, und ruft dann „Bearbeiten > Sondertext einfügen“ auf. Von den im Untermenü verfügbaren Alternativen nimmt man eine der beiden Optionen, die mit „Dokumentdatum“ bezeichnet sind. Dann berechnet Ragtime das Datum, wenn

Mithilfe einer Formel ermittelt Ragtime den Namen des Adressaten und setzt ihn als Dokumentnamen ein.

man das neue Dokument anlegt, ändert das Datum danach aber nicht mehr, wenn man das Dokument nach dem Sichern nochmals öffnet. Nimmt man dagegen „Automatisches Datum“, wird das Datum bei jedem Öffnen der Datei aktualisiert. Die Option „Datumsstempel“ setzt das momentan aktuelle Datum ein und ändert es nicht, wenn man mit dem Formular ein Dokument anlegt. *th*

Standarddokument

Ein neues Dokument anlegen anstatt das Foyer zu öffnen

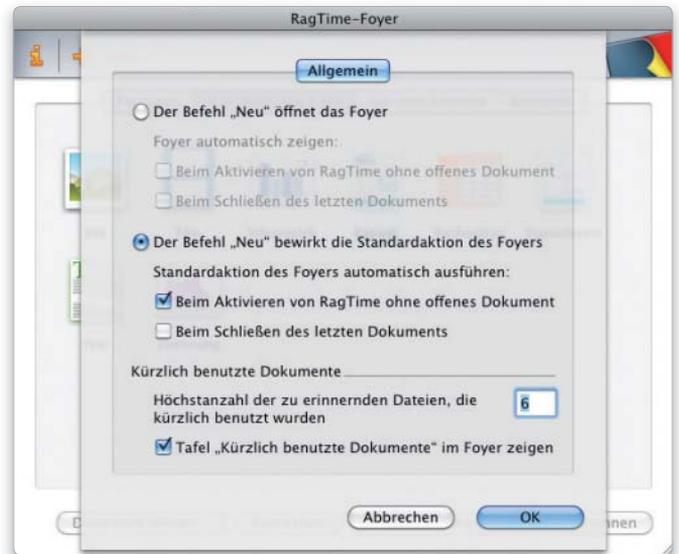
Standardmäßig öffnet Ragtime das Foyer, wenn man mit Befehlstaste-N ein neues Dokument anlegt. Im seinem Fenster wählt man dann die gewünschte Komponente unter „Neu beginnen mit“ beziehungsweise unter „Favoriten“ aus. Welches Symbol standardmäßig aktiviert ist, legt man über das Kontextmenü eines Symbols fest, indem man dort „Als Standard festlegen“ auswählt. Soll Ragtime mit Befehlstaste-N nicht das Foyer öffnen, sondern automatisch die als Standard festgelegte Komponente verwenden, klickt man im Foyer links oben in

der Symbolleiste auf das Informationssymbol und markiert „Befehl Neu bewirkt die Standardaktion des Foyers“. Anschließend beendet man das Programm. Nach einem Neustart von Ragtime ist die Umstellung wirksam. *th*

Paletten aufräumen

Nicht benötigte Paletten lassen sich im Palettendock verstauen

Paletten kann man auf die Titelleiste reduzieren und im Palettendock ablegen, wenn man in der Titelleiste einer Palette auf den Knopf mit dem Plusymbol klickt. Das Dock erscheint automatisch, sobald eine Palette ausgeblendet ist. Um eine Palette wieder zu öffnen, klickt man im Palettendock ihren Namen an. Sie öffnet sich an derselben Position auf dem Monitor wie vor dem Schließen. Daher ist es sinnvoll, vor dem Minimieren einer Palette die gewünschte Position festzulegen. Sobald alle Paletten wieder geöffnet sind, verschwindet auch das Palettendock. Das Reduzieren funktioniert auch mit Paletten, die man aus einem Untermenü von Ragtime durch Ziehen mit der Maus abgerissen hat. *th*



Soll Ragtime beim Erstellen eines neuen Dokuments oder Formulars nicht immer zuerst das Foyer öffnen, legt man zuerst ein Standarddokument fest und ändert dann die Einstellung für den Befehl „Neu“.



Das Foyer

Was andere Anwendungen als Startfenster oder Vorlagenfenster bezeichnen, heißt in der Ragtime-Sprache Foyer

Seit Version 6 organisiert Ragtime im so genannten Foyer häufig benutzte und zuletzt geöffnete Dokumente, aktuelle Projekte und Formulare. Auswahl und Darstellung lassen sich anpassen, die Dokumente erscheinen in einer dem Mac-OS ähnlichen Miniaturvorschau.

Standardschrift festlegen

Sowohl für das Programm als auch für jedes Dokument beziehungsweise Formular lässt sich eine Standardschrift einstellen

Um die Standardschrift für das Programm zu bestimmen, was sich dann auf jedes neue Dokument oder Formular auswirkt, ruft man „Fenster > Hilfsmittel > Schriftvorlagen“ auf, klickt auf das Dreieck vor „RagTime-6-Hilfsmittel“, markiert „Standardschrift“ und legt dann rechts im Fenster die Schrift fest. Unter „Linguistik“ sind die Spracheinstellung und die Vorgaben für die Silbentrennung zu finden, unter „Anordnung“ lassen sich Einstellungen für die Skalierung und den Buchstabenabstand vornehmen sowie die Unterscheidungs-paare der Schrift aktivieren. Soll eine Standardschrift für ein Dokument festgelegt werden, legt man ein neues Layout oder eine neue Komponente an, klickt dann im Fenster „Schriftvorlagen“ auf das Dreieck vor dem Dokumentnamen, markiert „Standardschrift“ und nimmt dann die Schrifteinstellungen vor. Analog geht man jeweils bei den Einstellungen für den Standardabsatz vor, die unter „Fenster > Hilfsmittel > Absatzvorlagen“ zu finden sind. Hier legt man unter anderem die Ausrichtung, den Zeilenabstand und die Einzüge fest. *th*

