

## 11 Das »Inventar«

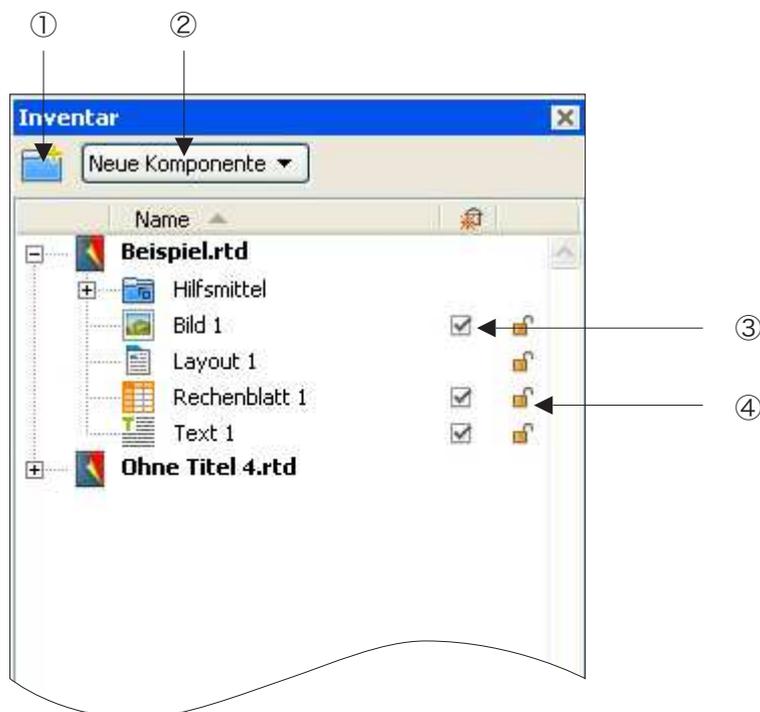
Das Inventar zeigt alle Bestandteile eines RagTime-Dokuments in einer Liste. Unter »Hilfsmittel« befinden sich alle im Dokument benutzten Formatvorlagen. Ein Doppelklick hier öffnet das zugehörige Bearbeitungsfenster gleich für die richtige Vorlage.

Unterhalb der Hilfsmittel befinden sich alle Bestandteile Ihres RagTime-Dokuments: Texte, Tabellen, Bilder etc. Mit einem Doppelklick hier können viele dieser Bestandteile in einem eigenen Fenster geöffnet werden. Sie können Bestandteile eines Dokuments durch Ziehen von einem Dokument in ein anderes bewegen oder auch innerhalb des Dokuments in einem (zusätzlichen) Rahmen platzieren.

Das Inventar sieht unter Windows anders aus als unter Mac OS. Unter Windows handelt es sich um eine Palette, die standardmäßig links am RagTime-Fenster »angedockt« ist. Die Palette listet alle geöffneten Dokumente auf.

Unter Mac OS ist das Inventar pro Dokument ein eigenes Fenster.

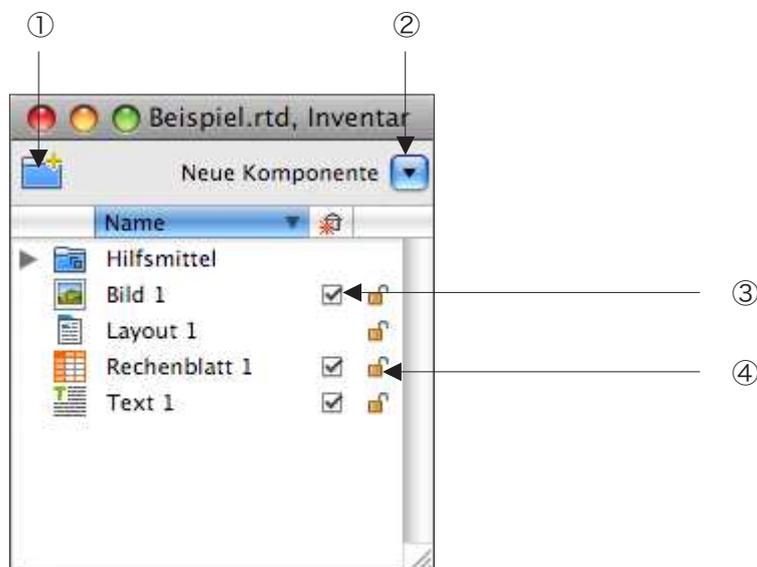
Ist das Inventar nicht sichtbar, öffnen Sie es mit »Fenster – Inventar öffnen« oder mit einem Klick auf das Eichhörnchen »Roderich«: .



① Neuen Ordner anlegen (Hilfsmittel für aufgeräumte Inventare)

# RagTime: Erster Kontakt, Kapitel 11

- ② Neue Komponente (Tabelle, Text, Layout...) anlegen, die nirgends platziert ist.
- ③ »Automatisch löschend« steuert, ob beim Löschen eines Rahmens auch der Inhalt aus dem Dokument gelöscht werden soll.
- ④ Das Schloss schützt Komponenten. Alle Schutz-Einstellungen werden mit »Extras – Schutz – Dokument sperren« aktiviert. Dieses Merkmal ist nützlich, wenn Sie Teile von Standarddokumenten vor versehentlichen (oder auch absichtlichen) Änderungen schützen wollen. Achtung: Ist »automatisch löschend« eingeschaltet, wird auch eine geschützte Komponente mit ihrem Rahmen gelöscht! Beachten Sie auch, dass für Rechenblätter in Menü »Extras → Schutz« detailliertere Einstellungen möglich sind.

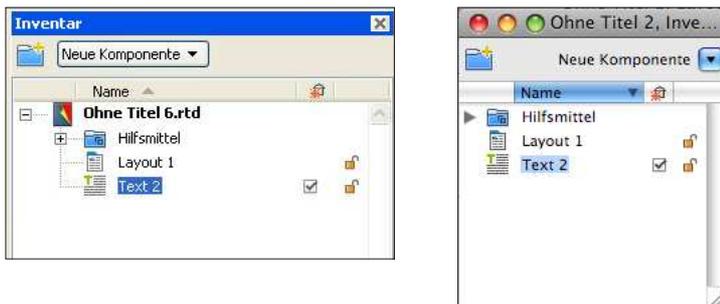


## 11.1 Übungen zum Inventar

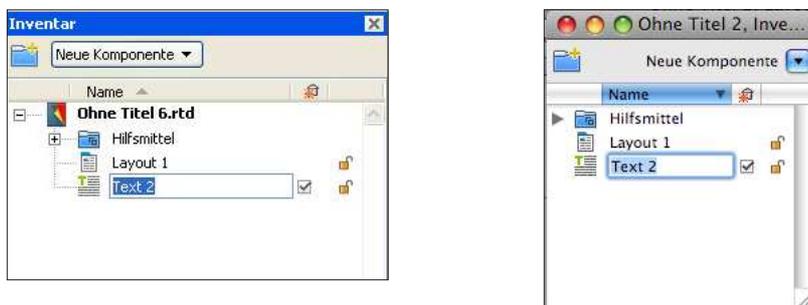
### 11.1.1 Komponenten duplizieren

- Legen Sie ein neues Layout-Dokument an, löschen Sie den Startrahmen.
- Zeichnen Sie auf der Seite zwei Rechtecke, ein paar Zentimeter mal ein paar Zentimeter.
- Klicken Sie das erste Rechteck an und tippen ein wenig Text.
- Öffnen Sie das Inventar (falls geschlossen). Ihr Dokument besteht jetzt aus folgenden Bestandteilen: »Layout 1« und »Text 2«. (»Text 1« haben Sie zusammen mit dem Startrahmen gelöscht.)
- Klicken Sie im Inventar »Text 2« *einmal* an. Ihr Inventar müsste jetzt so aussehen:

# RagTime: Erster Kontakt, Kapitel 11



Achten Sie darauf, wie der Name »Text 2« hinterlegt ist. Sieht es statt dessen aus wie folgt, haben Sie zweimal geklickt:



In diesem Zustand können Sie den Namen ändern. In dieser Übung muss der erste Auswahlzustand zu sehen sein. Tippen Sie ggf. return oder enter, um von einem Zustand in den anderen zu wechseln.

- Wenn »Text 2« richtig ausgewählt ist, rufen Sie »Bearbeiten – Duplizieren« auf. (Alternativ: Drücken Sie strg- / cmd-D.) Im Inventar erscheint »Text 2 Kopie«. Dies ist ein Duplikat Ihres Texts. Dieses Duplikat ist nirgends auf der Seite zu sehen.
- Fassen Sie den Text mit der Maus im Inventar an und ziehen ihn über den zweiten Rahmen. (Achten Sie auf die Hervorhebung des Rahmens, wenn Sie die Maus mit »Text 2 Kopie« darüber ziehen.
- Sobald Sie die Maus über dem Rahmen loslassen, wird der Text im Rahmen gezeigt. Der vorher leere zweite Rahmen wurde damit zum Textrahmen. Im RagTime-Jargon: »Text 2 Kopie« wurde in dem Rahmen installiert.

Das Duplizieren von Komponenten im Inventar ist immer nützlich, wenn Sie von einem Text, einer Tabelle oder anderen Bestandteilen eine ähnliche Variante brauchen. Stellen Sie die eine Komponente fertig, duplizieren Sie sie und nehmen am Duplikat die Änderungen vor, nachdem die Komponente installiert wurde.

Diese Übung weist zugleich auf einen wichtigen Aspekt von RagTime hin: Texte, Rechenblätter und andere Komponenten *können* sich auf Seiten befinden, *müssen* es aber nicht! Besonders häufig wird dies für Rechenblätter gebraucht. Oft wird ein Rechenblatt für Zwischenrechnungen benötigt, die nirgends im Druck erscheinen sollen. Oft enthält es auch einen Datenvorrat, z.B. die Liste der

# RagTime: Erster Kontakt, Kapitel 11

Adressen von Empfängern eines Serienbriefs. Auch diese Liste soll nie mit dem Brief ausgedruckt werden. Dies führt uns zur nächsten kleinen Übung:

## 11.1.2 »Automatisch löschend«

Diese Auswahlfelder müssen etwas erklärt werden, deshalb zuerst ein kleines Experiment:

- Legen Sie ein neues Layoutdokument mit leerer Seite an.
- Zeichnen Sie zwei Rechtecke, je mit einem Rechenblatt als Inhalt.
- Öffnen Sie das Inventar, falls geschlossen. Dort befinden sich jetzt die Dokumentkomponenten »Layout 1«, »Rechenblatt 1« und Rechenblatt 2«.
- Entfernen Sie im Inventar den Haken in dem Feld hinter »Rechenblatt 1«.
- Wählen Sie auf der Seite beide Rahmen aus und löschen Sie sie.
- Schauen Sie in das Inventar: »Rechenblatt 2« ist verschwunden. Es wurde mit dem Rahmen gelöscht. »Rechenblatt 1« steht immer noch im Inventar, obwohl es keinen Rahmen mehr gibt, in dem es zu sehen ist.

Exakt das ist die Wirkung der »Automatisch löschend«-Einstellung. Ist sie gesetzt, wird eine Komponente automatisch mit gelöscht, wenn Sie ihren Rahmen löschen. Anderenfalls »überlebt« es die Komponente im Dokument, wenn Sie die Rahmen löschen. Sie können die Komponente dann später erneut in einem anderen Rahmen platzieren.

Die Voreinstellung in RagTime: Wenn Sie eine Komponente dadurch anlegen, dass Sie einem Rahmen einen bestimmten Inhalt geben, ist die Einstellung zunächst »automatisch löschend«. Das verhält sich dann auch wie erwartet: Löschen Sie den Rahmen wieder, löschen Sie auch den Inhalt.

Sie können eine Komponente aber auch über das Menü »Fenster → Neue Komponente« anlegen (oder mit dem Aufklappmenü »Neue Komponente« im Inventar). Dann ist diese neue Komponente in keinem Rahmen platziert und »automatisch löschend« ist ausgeschaltet.

## 11.1.3 Komponenten doppelt nutzen

Die folgende Übung illustriert eine RagTime-Besonderheit, deren Möglichkeiten sich erst im Laufe der Zeit voll erschließen. Behalten Sie bitte die Möglichkeit deshalb im Hinterkopf.

- Legen Sie ein neues Layout-Dokument an, löschen Sie den Startrahmen.
- Zeichnen Sie auf der Seite ein Rechteck und ein Oval, je ein paar Zentimeter mal ein paar Zentimeter.
- Klicken Sie das Rechteck an und tippen etwas Text.
- Öffnen Sie das Inventar, falls geschlossen (es müsste so aussehen, wie in der ersten Inventar-Übung), und ziehen »Text 2« mit der Maus in das Oval.

# RagTime: Erster Kontakt, Kapitel 11

Beachten Sie, dass im Inventar kein »Text 2 Kopie« entstanden ist. Es gibt weiterhin nur »Text 2«. Sie sehen diesen einen Text in zwei Rahmen gleichzeitig.

- Klicken Sie in das Rechteck und ändern den Text. Jede Änderung wird sofort auch in dem Oval sichtbar. Es handelt sich wirklich um denselben Text in *beiden* Rahmen. Im Hauptspeicher ist dieser Text nur *einmal* vorhanden.

Diese Technik des mehrfach platzierens funktioniert genauso mit Rechenblättern, Bildern, Zeichnungen...

## 11.1.4 Aufgeräumte Inventare

Für einfache Dokumente ist es kein Problem, die Struktur des Inventars so zu belassen, wie RagTime sie automatisch anlegt. Wenn Sie dagegen komplexe Dokumente aufbauen (mit fünfzig Tabellen zum Beispiel), hilft eine saubere Struktur bei der Übersicht genauso, wie ein aufgeräumter Ordner im Explorer / Finder.

- Legen Sie ein neues Layout-Dokument an, löschen Sie den Startrahmen.
- Zeichnen Sie auf der Seite mehrere Rechtecke (vier oder fünf), je ein paar Zentimeter mal ein paar Zentimeter.
- Wählen Sie alle Rechtecke zugleich aus und rufen »Zeichnung – Inhaltsart – Rechenblatt« auf (Alternativ: Benutzen Sie das Menü »Inhaltsart« der Werkzeugleiste). Alle Rahmen enthalten jetzt Rechenblätter.
- Öffnen Sie das Inventar, falls geschlossen. Dort gibt es jetzt »Layout 1« und mehrere Rechenblätter (pro Rahmen eines).
- (Nur Windows:) Falls mehrere Dokumente offen sind, klicken Sie im Inventar das gerade angelegte an. (Es trägt den Namen »Ohne Titel« gefolgt von der höchsten Nummer.)
- Klicken Sie im Inventar auf das Symbol für einen neuen Ordner . Im Inventar erscheint »Neuer Ordner 1«. Der Name ist bereits für Änderung hervorgehoben. Tippen Sie z.B. »Meine Tabellen« als Ordnernamen ein. (Hinweis: Falls beim Tippen nicht der Ordnername geändert wird, sondern etwas anderes im Inventar ausgewählt wird, sehen Sie sich noch einmal die Bilder von der ersten Übung an. Um den Namen zu bearbeiten, müssen sie den Zustand sehen, den die zweite Abbildung zeigt. Benutzen Sie ggf. return oder enter, um in diesen Zustand zu gelangen.)
- Schieben Sie die Tabellen im Inventar in den Ordner. Sie können die Tabellen einzeln schieben oder mit shift oder mit (Windows:) ctrl-alt / (Mac OS:) cmd mehrere Tabellen zugleich auswählen und zusammen schieben.
- Klappen Sie den Ordner auf und benennen Sie die Tabellen anders.

Lassen Sie das Dokument bitte für die nächste Übung geöffnet

## 11.1.5 Übertragen in andere Dokumente

Variante für Windows

- Legen Sie ein neues Layout-Dokument an. Es erscheint zusätzlich in der Inventar-Palette.
- Ziehen Sie den Ordner, den Sie in der letzten Übung angelegt hatten, mit der Maus auf den Titel des neuen Dokuments. Der Ordner mit seinem Inhalt wird in das neue Dokument übertragen. Die Tabellen sind allerdings nirgends installiert.

Variante für Mac OS

- Legen Sie ein neues Layout-Dokument an und öffnen Sie dessen Inventar. Sie müssten jetzt das Inventarfenster beider Dokumente, von der letzten Übung und dieser, vor Augen haben. Falls Sie mit den Fenstern durcheinander kommen, holen Sie die beiden Inventarfenster mit den Einträgen unten im »Fenster«-Menü nach vorn.
- Ziehen Sie den Ordner, den Sie in der letzten Übung angelegt hatten, mit der Maus aus dem Inventarfenster in das Inventarfenster des neuen Dokuments. Der Ordner mit seinem Inhalt wird in das neue Dokument übertragen. Die Tabellen sind allerdings nirgends installiert.

Die beschriebene Technik funktioniert nicht nur für Ordner, sondern auch für einzelne Komponenten oder auch Formatvorlagen.

## 11.1.6 Formatvorlagen bearbeiten

- Falls Sie jetzt endgültig zu viele Dokumente für die Übersicht offen haben, schließen Sie sie nacheinander mit »Datei / Ablage – Dokument schließen«
- Legen Sie ein neues Layout-Dokument an, öffnen Sie das Inventar, falls geschlossen. Tippen Sie in den Startrahmen etwas Text.
- Klappen Sie den Eintrag »Hilfsmittel« auf. Sie erhalten eine Liste der Formatvorlagen (und einigen mit Vorlagen verwandten Dingen).
- Klappen Sie unter den Hilfsmitteln die »Schriftvorlagen« auf. Darunter steht die Vorlage »Standardschrift«.
- Doppelklicken Sie auf »Standardschrift«. Der Dialog zum Bearbeiten von Schriftvorlagen wird geöffnet, die »Standardschrift« Ihres Dokuments ist bereits ausgewählt.
- Ändern Sie zum Beispiel die Schriftgröße, um die Wirkung auf der Seite zu sehen. Der Text übernimmt sofort die Änderung.

Der Abschnitt »Hilfsmittel« im Inventar verschafft Ihnen die schnellste Übersicht, welche Formatvorlagen innerhalb Ihres Dokuments benutzt werden. Ein

# RagTime: Erster Kontakt, Kapitel 11

---

Doppelklick im Inventar ist oft auch der schnellste Weg, wenn eine Vorlage geändert werden soll.