

HANSER

KDE 3 für Einsteiger

Stephan Lamprecht

Einführung in die Arbeit mit dem K Desktop Environment

ISBN 3-446-40022-2

Leseprobe

Weitere Informationen oder Bestellungen unter
<http://www.hanser.de/3-446-40022-2> sowie im Buchhandel

9.17 Objekt drehen

Wenn Sie sich den Eigenschaften-Dialog für die Größenänderung genauer angesehen haben, werden Sie eine Zeile bemerkt haben, die mit *Drehung* beschriftet ist. In dieses Feld tragen Sie Werte gemessen in Grad ein. Ein Wert von 45 dreht das Objekt also um 45%. Insgesamt gibt es dabei fünf mögliche Achsen, um die gedreht werden kann. Die jeweils linke und rechte obere Ecke des Rahmens, die linke und rechte untere Ecke des Rahmens und die Mittelachse. Welche dieser Achsen genutzt wird, legen Sie über die Optionsfelder im Bereich *Ursprung* fest.

9.18 Objekt vor Änderungen schützen

Ist Ihnen das auch schon passiert? Sie brüten lange vor einem Text, haben den zündenden Einfall, schreiben Ihre Ideen nieder, und im weiteren Verlauf Ihrer Arbeit stellen Sie dann fest, dass Sie gerade diesen wunderbaren Absatz aus Versehen gelöscht haben? Wie ärgerlich! Die Entwickler von Scribus haben auch an solche Fälle gedacht und bieten dem Nutzer an, vorhandene Objekte und Rahmen innerhalb eines Dokuments vor unbeabsichtigtem Bearbeiten oder Skalieren zu schützen.

Markieren Sie das Objekt, und rufen Sie das *Eigenschaften*-Fenster auf. Klicken Sie hier auf den Schalter *X, Y, Z*. Im unteren Bereich des Fensters finden Sie das Symbol eines kleinen Vorhängeschlosses vor. Einmal darauf geklickt, und Sie bewahren das Objekt vor Drehungen, Skalierungen und Positionierungen.

Ein Druck auf den Schalter neben dem Vorhängeschloss macht lediglich Größenänderungen unmöglich.

9.19 PDF-Formulare erzeugen

Während Sie unter Windows doch einiges Geld ausgeben müssen, um eine Software zu erwerben, mit der Sie Formulare im PDF-Format erzeugen können, liefern Ihnen die Entwickler von Scribus diese Funktion kostenlos! In diesem Abschnitt möchte ich Ihnen zeigen, wie Sie ein Formular konstruieren und anschließend als PDF-Dokument speichern.

9.19.1 Grundlagen

Ein PDF-Formular besteht in Scribus aus zwei Gruppen von Elementen, zum einen alle Informationen, die der Nutzer des Formulars beim Öffnen sehen kann. Dazu zählen beispielsweise die Beschriftung der Felder, allgemeine Hinweistexte, ein integriertes Logo usw. Die zweite Gruppe wird von den eigentlichen Feldern des Formulars gebildet, in denen der Nutzer seine Angaben machen kann.

Damit ergibt sich auch die optimale Abfolge der Arbeitsschritte. Entwickeln Sie zunächst das Layout des Formulars in Scribus. Nutzen Sie dabei die Elemente Ihrer Wahl.

Im nächsten Schritt platzieren Sie dann die eigentlichen Eingabefelder.

9.19.2 Felder einfügen

PDF-Felder fügen Sie bequem über eine eigene Werkzeugleiste ein. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil neben dem Symbol, und wählen Sie die gewünschte Feldform aus.

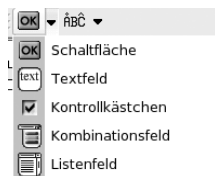


Abbildung 9.38 Die Auswahl der verschiedenen Feldarten

9.19.2.1 Textfeld einfügen

Die einfachste Form eines Feldes ist ein Textfeld, in das der Nutzer des Formular seine Angaben einträgt.

Wählen Sie diesen Feldtyp aus der Werkzeugleiste aus, und ziehen Sie den entsprechenden Rahmen neben der Beschriftung in Ihrem Dokument auf.

Führen Sie innerhalb dieses Rahmens einen Rechtsklick aus, und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag *PDF-Optionen/Feldeigenschaften*.

Sie gelangen damit zu einem in mehrere Register aufgeteilten Dialog. Innerhalb des Registers *Aussehen* legen Sie die grundlegenden Eigenschaften des Feldes fest.

Vergeben Sie statt der von Scribus vergebenen Bezeichnung im Feld *Name* eine eigene Bezeichnung. Sie werden später das Feld damit besser identifizieren können. Um dem Anwender das Ausfüllen des Formulars zu erleichtern, haben Sie die Möglichkeit, in das Feld *Hilfstext* einen kurzen Text zur Erläuterung zu schreiben.

Im unteren Bereich des Registers legen Sie unter *Rand* fest, wie das Feld dargestellt werden soll. Sofern Sie unter *Farbe* den Eintrag *Kein* auswählen, ist das Feld im Formular vorhanden, wird aber nicht mit einem Rahmen versehen.



Abbildung 9.39 Eigenschaften eines PDF-Textfeldes

Im Register *Optionen* finden Sie weitere Eigenschaften des Feldes vor. So können Sie hier festlegen, dass das Feld mehrzeilig ist, was für umfangreichere Bemerkungen nützlich ist.



Abbildung 9.40 Weitere Optionen des Feldes

Die Option *Passwort* bewirkt, dass die Eingabe des Nutzers mit Sternchen versehen wird. Außerdem können Sie hier eine maximale Anzahl von Zeichen definieren, die in das Feld eingetragen werden soll. Aktivieren Sie *Nicht scrollen*, wird in einem mehrzeiligen Feld selbst dann keine Scrollbar eingefügt, wenn die Zahl der Zeichen größer als der sichtbare Bereich ist.

Die weiteren Register möchte ich Ihnen später vorstellen.

Klicken Sie auf OK, um den Dialog zu schließen. Das Feld ist nun im Dokument vorhanden.

9.19.2.2 Kontrollkästchen einfügen

Mit den Kontrollkästchen bieten Sie dem Nutzer des Formulars eine mehrfache Auswahl an. Beim Ausfüllen reicht ein Mausklick, um die entsprechende Option zu wählen.

Wählen Sie aus der Werkzeugleiste das Symbol für PDF-Kontrollkästchen aus. Ziehen Sie in Ihrem Dokument dann einen entsprechenden kleinen Rahmen auf. Klicken Sie innerhalb des Rahmens mit der rechten Maustaste, und markieren Sie im Kontextmenü den Eintrag *PDF-Optionen/Feldeigenschaften*. Im Register *Aussehen* stehen Ihnen die gleichen Optionen wie bei Textfeldern zur Verfügung.



Abbildung 9.41 Definieren Sie, welche Ankreuzeffekte sich ergeben sollen.

Das Register *Optionen* fördert dann die Auswahlmöglichkeiten für ein Kontrollkästchen zutage. Sie können hier zwischen verschiedenen Arten der Häkchen wählen, die der Anwender nutzen kann. Soll das Optionsfeld bereits beim Öffnen des Formulars ausgefüllt sein, aktivieren Sie hier die Option *Voreinstellung ist angekreuzt*.

9.19.2.3 Kombinations- und Listenfelder

Bei den Kontrollkästchen kann der Anwender nur eine Option selektieren oder eben nicht. Wenn Sie dem Leser mehrere Möglichkeiten anbieten möchten, aus denen er auswählen kann, stehen Ihnen in einem PDF-Formular die Feldtypen *Kombinationsfelder* und *Listenfelder* zur Verfügung.

Die beiden unterscheiden sich dadurch, dass bei einem Kombinationsfeld im Formular alle Optionen in einem Listenfeld gezeigt werden, d.h., der Nutzer sieht erst alle Optionen, wenn er die Liste ausklappt.

Listenfelder zeigen alle Optionen von Anfang an. Stehen mehr Optionen als Platz zur Verfügung, so muss der Anwender durch die Liste scrollen.

Um ein Kombinationsfeld Ihrem Formular hinzuzufügen, wählen Sie das entsprechende Symbol aus der Werkzeugleiste aus.

Ziehen Sie einen kleinen Rahmen in Ihrem Formular auf. Über den obligatorischen Rechtsklick mit Auswahl des Befehls *PDF-Optionen/Feldeigenschaften* gelangen Sie zum bereits bekannten Dialog. Unter *Optionen* weisen Sie dem Anwender die Möglichkeit zu, den Inhalt des Feldes zu verändern.

Doch wie kommen nun die zur Auswahl stehenden Optionen in das Kombinationsfeld? Diesen Schritt erledigen Sie über die Funktion *Text bearbeiten*, die nach einem Rechtsklick auf den Rahmen des Kombinationsfelds sichtbar ist. Es öffnet sich damit der Editor von Scribus. Schreiben Sie hier jede zur Verfügung stehende Option in eine neue Zeile. Nach Auffrischen des Textrahmens sehen Sie die erste Option bereits in der Vorschau.

Auf annähernd die gleiche Weise fügen Sie Ihrem Formular ein Listenfeld hinzu: Aufziehen des entsprechenden Rahmens, Festlegen der Feldeigenschaften und Eingabe der zur Verfügung stehenden Listeneinträge über den Editor.

9.19.3 Schaltflächen verwenden

Haben die Nutzer Ihres Formulars alle Angaben gemacht, sollte der Inhalt des Formulars auch wieder an Sie gelangen. Dies kann auch verschiedene Arten erfolgen: Am einfachsten ist es, das ausgefüllte Formular unter einem neuen Namen als PDF-Datei zu speichern. Dies können aber nur die Nutzer der Adobe Acrobat-Vollversion unter Windows. Linux-Nutzer bedienen sich hier eines Tricks. Sie drucken das PDF über den KPrinter und legen dort als Ziel eine neue PDF-Datei fest. Dies ist im Prinzip nichts anderes als ein Speichern unter einem neuen Namen.

Eine weitere Möglichkeit besteht in einem einfachen Papierausdruck, den Sie per Post erhalten. Oder aber Sie lassen den Inhalt des Formulars an eine URL versenden. Damit der Anwender auch weiß, was Sie von ihm wollen, fügen Sie Ihrem Formular eine Schaltfläche hinzu.

Dazu wählen Sie das entsprechende Werkzeug aus der Werkzeugleiste aus und ziehen einen Rahmen auf. Durch den Eintrag *Text bearbeiten* aus dem Kontextmenü legen Sie die Beschriftung der Schaltfläche fest.

Über das Register *Optionen* aus den Feldeigenschaften lassen sich auch Grafiken als Schalter nutzen. Sie brauchen dafür insgesamt drei Stück, die für die unterschiedlichen Zustände eines Schalters genutzt werden können.

Im Register *Aktion* der Feldeigenschaften werden Ihnen die zur Verfügung stehenden Aktionen angeboten.

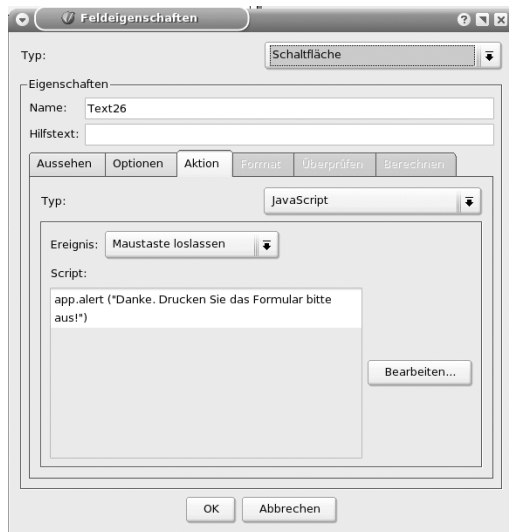


Abbildung 9.42 Aktionen für Schalter in PDF-Formularen

Es stehen folgenden Möglichkeiten zur Verfügung:

- **Keine:** Damit platzieren Sie eine Schaltfläche, die der Nutzer auch drücken kann. Es wird aber keine Reaktion hervorgerufen.
- **JavaScript:** Als Reaktion auf das Drücken oder Loslassen der Schaltfläche (innerhalb des Dialogs einstellbar) wird ein JavaScript ausgeführt.
- **Gehe zu:** Klickt der Anwender auf den Schalter, wird er zu einer anderen Stelle innerhalb des Formulars weitergeleitet.
- **Formular senden:** Der Inhalt des Formulars wird an eine URL im Internet gesendet. Damit dies auch mit dem Acrobat Reader problemlos funktioniert, muss das Formular online in einem Browser geöffnet werden.
- **Formular zurücksetzen:** Die Eingaben des Nutzers werden gelöscht, das Formular wird also wieder in seinen ursprünglichen Zustand versetzt.
- **Daten importieren:** In diesem Zusammenhang ist die Möglichkeit, auf Knopfdruck weitere Daten zu importieren, eher zu vernachlässigen.

In diesem Beispiel soll eine Aktion per JavaScript ausgeführt werden. Der Nutzer soll nach dem Drücken einer Schaltfläche, die mit „Fertig“ beschriftet worden ist, in einem Hinweisfenster weitere Instruktionen erhalten.

Dazu wähle ich die Aktion JavaScript aus. Als Ereignis wähle ich das Loslassen der Taste. Um den JavaScript-Code einzugeben, müssen Sie einmal auf *Bearbeiten* drücken.

Damit öffnet sich ein kleines Fenster, in dem Sie die JavaScript-Befehle notieren.



Abbildung 9.43 In diesem Fenster geben Sie den gewünschten Code ein.

Ist der Code erstellt, führt innerhalb des kleinen Editors der Befehl *Speichern und Beenden* aus dem Menü *Datei* zurück zu Scribus selbst.

Als Code verwende ich die kurze Zeile: `app.alert ("Danke. Drucken Sie das Formular bitte aus!")`. Damit wird ein kleines Fenster mit dem in den Klammern stehenden Text auf den Schirm gerufen.

9.19.4 Syntax prüfen

Korrekt ausgefüllte Formulare sparen in der Weiterverarbeitung viel Zeit, fehlerhaft ausgefüllte kosten dagegen Zeit. Da Menschen aber nun einmal Fehler machen, ist es gut, diese Schwäche bereits bei der Konstruktion eines Formulars zu berücksichtigen und die Eingaben so gut es geht zu überprüfen. Die Formularfunktionen eines PDF-Formulars bieten Ihnen solche Syntaxüberprüfungen, die Sie mit Scribus auch schnell ansteuern.

Zum einen ist es hilfreich, bei Feldern, wo dies nötig erscheint, die Zahl der Zeichen zu beschränken. So verlockt ein breit gestaltetes Feld für die Postleitzahl dazu, zu viele Zahlen einzutragen, wo doch fünf reichen. Also legen Sie am besten unter den Feldeigenschaften unter den Optionen die Feldlänge fest.

Zusätzliche Sicherheit gegen Falscheingaben bieten die Einstellungen im Register *Überprüfen*, das Sie in den *Feldeigenschaften* finden.

Auf einfache Weise lassen sich eingegebene Zahlen überprüfen. Denken Sie an ein internes Bestellformular zur Beschaffung von Büromaterial. Durch eine Restriktion der zu verwendenden Werte vermeiden Sie, dass ein Anforderer viel zu viel bestellt.

Reicht eine solche einfache Überprüfung nicht aus, lässt sich über *Eigenes Überprüfungs-script* eine tiefer gehende Prüfung nach einem Druck auf *Bearbeiten* programmieren. Ihnen alle Möglichkeiten vorzustellen, würde den engen Rahmen dieses Buches nun wirklich

sprengen. Hier verweise ich Sie an die Seiten des Unternehmens Adobe, dem Erfinder des PDF-Formats.

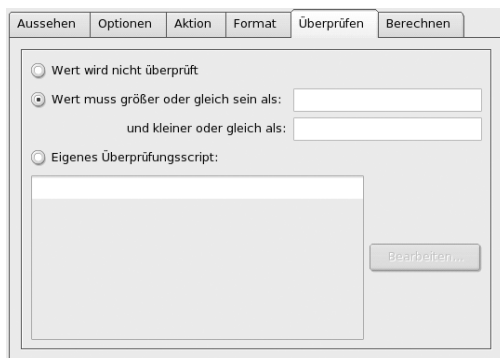


Abbildung 9.44 Die Inhalte eines Feldes lassen sich auf Falscheingaben überprüfen.

9.19.5 Formular speichern und testen

Nachdem Sie das Layout erzeugt und die Felder korrekt hinzugefügt haben, ist es an der Zeit, aus der Scribus-Datei ein PDF-Dokument zu machen und das neue Formular auch einmal zu testen.

Am schnellsten geht dies über einen Druck auf die Schaltfläche in der Werkzeugleiste, alternativ führt Sie aber auch der Eintrag *Als PDF-sichern* unter *Exportieren* aus dem Menü *Datei* ans Ziel.



Abbildung 9.45 Die Eigenschaften zum Sichern einer PDF-Datei

Belassen Sie es bei den Voreinstellungen, die bereits sehr sinnvoll ausgewählt sind. Passen Sie gegebenenfalls die Dateiversion an, wenn Sie davon ausgehen müssen, dass nur Acrobat Reader in niedrigen Versionen verwendet werden. Scribus schlägt Ihnen auch bereits einen Dateinamen und einen Speicherort vor, den Sie an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Die weiteren Optionen in den immerhin fünf Registern bleiben an dieser Stelle nicht berücksichtigt. Welche Auflösungen sich für welchen Zweck eignen, welche Effekte in einem PDF genutzt werden können, was bei der Komprimierung von Grafiken innerhalb eines PDFs zu beachten ist: All dies ist schon fast wieder eine Wissenschaft für sich, über die auch bereits Buchtitel verfasst worden sind. Wenn Sie zu diesem Thema mehr wissen möchten, lesen Sie am besten ebenfalls auf den Seiten des Unternehmens Adobe nach.

Klicken Sie auf OK, um den Dialog zu schließen und das PDF zu speichern.

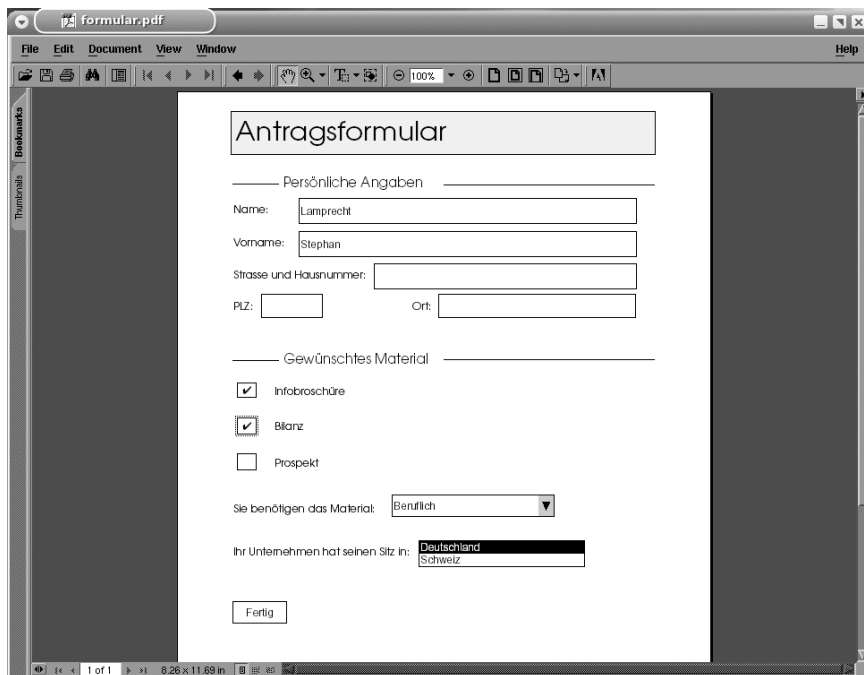


Abbildung 9.46 Das selbst erzeugte Formular im Acrobat Reader

9.20 Dokumente ausgeben

Ein nur lokal vorliegendes Dokument ist selbstverständlich sinnlos. Um Ihre Dokumente weiterzugeben, stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Ausdruck
- Export als PDF-Datei