

Index

Die folgenden Hilfe-Themen sind verfügbar:

[Arbeitsmodi](#)

[Bearbeiten von Objekten](#)

[Formatieren von Objekten](#)

[Funktionsplotter](#)

[Geometrische Objekte zeichnen](#)

[Geschäftsgrafiken erstellen](#)

[Grundlegende Einstellungen](#)

[Hilfsmittel zum Zeichnen](#)

[OLE-Objekte](#)

[Organisationsdiagramme erstellen](#)

[Präsentation vorbereiten und starten](#)

[Tabellen erstellen](#)

[Textrahmen](#)

[Verändern von Objekten](#)

[Verwaltung von Dokumenten](#)

[Zeitlineal erstellen](#)

Übersichten:

[Befehle](#)

[Tastaturbefehle](#)

Ausführliche Übersichten über die StarDraw-Oberfläche, Kurzmenüs der rechten Maustaste und Bereiche zum Doppelklicken finden Sie im Handbuch unter dem Kapitel *Grundlagen für das Arbeiten mit StarDraw*.

Für die Hilfe über die Hilfe, Drücken Sie F1.

[Konventionen zur Hilfe](#)

Verwaltung von Dokumenten

Beenden von StarDraw

Bild einfügen

Dateien aus externer Quelle einfügen

Dateien öffnen

Dateien schließen

Dateien speichern

Drucken

Drucker auswählen

Druckereinrichtung

Kopf- und Fußzeilen festlegen

Letzte Version der gespeicherten Datei laden

Neue Dokumente erzeugen

Seiteneinrichtung

Senden von Dokumenten

Text einfügen

Vorlagendateien

Bearbeiten von Objekten

Ausschneiden

Einfügen

Inhalte einfügen

Kopieren der Objektformatierung

Kopieren

Kopiertes Format einfügen

Löschen

Objekte erzeugen

Objekte markieren

Objekte mit bestimmten Eigenschaften auswählen

OLE-Objekte nachträglich bearbeiten

Rückgängig machen des letzten Befehls

Vervielfältigen von Objekten

Die Arbeitsmodi

Der Diamodus

Der Gliederungsmodus

Der Zeichenmodus

Grundlegende Einstellungen

Bildschirmanzeige

Einheiten festlegen

Einstellungen zur Bemaßung von Linien

Funktionsleiste konfigurieren

Installieren von Werkzeugen

Lineal einrichten

Personalisieren von StarDraw

Raster der Zeichenfläche festlegen

Speicheroptionen und Pfade festlegen

Hilfsmittel zum Zeichnen

Benutzte Zeichenfläche anzeigen

Darstellung der Zeichnung im Maßstab eins zu eins

Die Funktionsleiste

Die Objektleisten

Die Statusleiste

Die Werkzeugleiste

Fangpunkte an Objekten festlegen

Ganze Seite anzeigen

Raster der Zeichenfläche festlegen

Speichern bestimmter Ansichten

Wiederherstellen der vorherigen Ansicht

Zoomen eines Ausschnitts

Zoomen eines bestimmten Ausschnitts

Präsentation vorbereiten und starten

Neue Dias einfügen

Gliederung der Präsentation

Diaschau einrichten

Starten der Präsentation

Zusammenstellen der Präsentation

Siehe auch

Die Arbeitsmodi

Geometrische Objekte zeichnen

Beliebige Polygone zeichnen

Benutzerdefinierte Symbole einfügen

Bögen zeichnen

Ellipsen zeichnen

Kreise zeichnen

Kurven zeichnen

Linien zeichnen

Polygonvorlagen benutzen

Quadrate zeichnen

Rechtecke zeichnen

Segmente zeichnen

Symbole auseinanderbrechen

Symbole definieren

Textrahmen

Text an Linien ausrichten

Text formatieren

Textrahmen einfügen

Verändern von Objekten

Ausrichtung der Objekte beeinflussen

Position überlappender Objekte ändern

Kurven bearbeiten

Text an Linien ausrichten

Objekte drehen und verzerren

Transformieren von Objekten

Spiegeln eines Objekts

Gruppieren von Objekten

Kombinieren von Objekten

Objekte in Kurven/Polygone umwandeln

Objekte punktweise bearbeiten

Formatieren von Objekten

Absatzformatierung

Benutzerdefinierte Linienstile entwerfen

Bitmapmuster definieren

Bullets verwenden

Die Textformatierungsleiste

Erstellen, ändern und löschen von Formatvorlagen

Farbpalette bearbeiten

Farbverläufe definieren

Formatieren mit Formatvorlagen

Formatvorlagen

Füllen mit Mustern und Farben

Linien und Umrisse formatieren

Schraffuren definieren

Tabulatoren verwenden

Textrahmen formatieren

Zeichenformatierung

OLE-Objekte

Inhalte einfügen

OLE-Objekt einfügen

OLE-Objekte nachträglich bearbeiten

Befehle

Die folgenden nach Befehlen sortierten Hilfe-Themen sind verfügbar:

Menü Datei

Neue Dokumente erzeugen

Dateien öffnen

Dateien schließen

Dateien speichern

Letzte Version der gespeicherten Datei laden

Seiteneinrichtung

Drucken

Druckereinrichtung

Senden von Dokumenten

Beenden von StarDraw

Menü Bearbeiten

Rückgängig machen des letzten Befehls

Ausschneiden

Kopieren

Einfügen

Inhalte einfügen

Löschen

Vervielfältigen

Format kopieren

Format einfügen

Auswählen

Alle Objekte auswählen

Objekt

Menü Ansicht

Maßstab

Zeichnung

Gliederung

Diaübersicht

Präsentation starten

Funktionsleiste

Objektleiste

Statusleiste

Werkzengleiste

Bildschirm

Ansichten

Menü Einfügen

Seite

Datei einfügen

Text einfügen

Bild einfügen

Diagramm

Tabelle

Organigramm

Werkzeug Funktionsplotter

Werkzeug Lineal

Symbol

OLE-Objekt einfügen

Menü Format

Linie

Fläche

Zeichen

Absatz

Bullet

Textrahmen

Palette Linienstile

Palette Farben

Palette Verläufe

Palette Schraffuren

Palette Bitmaps

Vorlagen

Menü Ändern

Position

Drehen und verzerren

Spiegeln

Ausrichtung

Transformieren

Umwandeln

Gruppieren

Kombinieren

Symbol benennen

Auseinanderbrechen

Text an Objekt

Menü Extras

Fangpunkte

Raster

Lineal

Dia

Einstellungen

Menü Fenster

Nebeneinander

Überlappend

Symbole anordnen

Menü Hilfe

Index

Tastatur

Info über StarDraw

Umfassende alphabetische Auflistung der Hilfethemen für StarDraw:

Index der Hilfethemen


Neue Dokumente erzeugen

Nach dem Starten von StarDraw wird automatisch eine neue, leere Zeichenfläche mit dem Namen UNBENANNT1 erstellt. Dieses Dokument befindet sich dann in einem Dateifenster unter StarDraw und basiert auf der Datei STANDARD.SDT, die sich im Verzeichnis SDSTART unter dem StarDraw-Verzeichnis befindet. Wollen Sie mit anderen Grundeinstellungen starten, müssen Sie diese Datei verändern, wodurch die Änderungen beim Start von StarDraw im zuerst geöffneten Dateifenster erscheinen.

Zeichnung erstellen

Wenn Sie weitere neue Dokumente erzeugen möchten, ist dies möglich, ohne die zuvor bearbeiteten Dateien zu schließen. StarDraw ist in der Lage, mehrere Dateien gleichzeitig geöffnet zu halten, wobei jedes Dokument sich in einem Dateifenster befindet. Wechseln Sie zwischen den Dateifenstern über die Befehle des Menüs FENSTER.

Weitere Dateien neu erstellen:

1. Wählen Sie den Befehl DATEI / NEU, klicken Sie auf den Button  in der Funktionsleiste, oder betätigen Sie die Tasten STRG+N oder F3.
2. Markieren Sie unter Bereich das Verzeichnis, aus dem Sie die gewünschte Vorlagendatei aussuchen.
3. Entscheiden Sie sich für eine gewünschte Vorlage aus der Liste Vorlagen.
4. Wählen Sie die OK-Schaltfläche, oder doppelklicken Sie auf den Namen der Vorlagendatei. StarDraw öffnet ein neues Fenster mit den in der Vorlage befindlichen Elementen. Diese Datei sollten Sie unter einem von Ihnen gewählten Namen speichern, um eine Datei auf der Festplatte Ihres Rechners zu erzeugen.

In StarDraw ist es möglich, mehrere Dateien in verschiedenen Fenstern parallel zu bearbeiten. Jede weitere neu erstellte Datei erhält den UNBENANNT zuzüglich der nächst höheren Ziffer für das entsprechende Fenster, z. B. UNBENANNT2. Beim ersten Speichern der neuen Dateien werden Sie von StarDraw immer aufgefordert, einen Namen anzugeben.

Alle geöffneten Dateien werden mit ihrem Namen im Menü FENSTER angezeigt, wobei die Datei im aktiven Fenster in der Liste im Menü FENSTER mit einem Häkchen gekennzeichnet ist. Wählen Sie im Menü FENSTER einen Dateinamen, um das jeweilige Fenster zu aktivieren.

Siehe auch:

[Verwenden von Vorlagendateien](#)

Verwenden von Vorlagendateien (*.SDT)

Wenn Sie eine Datei neu erstellen, wird stets eine Vorlagendatei zugrunde gelegt. Eine Vorlagendatei dient dazu, bestimmte Objekte, die man immer wieder verwendet, in einer neuen Zeichnung sofort zugänglich zu haben, ohne diese stets neu erstellen zu müssen. Zusätzlich sind die dort gespeicherten Formatvorlagen (erstellt mit dem Befehl **FORMAT / VORLAGEN...**) in der neuen Datei nutzbar. Es handelt sich also um eine ganz normale Datei für eine Präsentation, die jedoch unter einem Vorlagenformat (*.SDT) gespeichert wird und nicht unter dem normalen SDD-Zeichnungsformat. Sobald Sie dann das erste Mal speichern, werden Sie automatisch aufgefordert, die Datei **unter einem neuen Namen** zu speichern.

Das SDT-Format der Vorlagendatei stellt sicher, daß die Vorlage nicht überschrieben wird. Denn beim Speichern, Schließen oder Verlassen von StarDraw wird unaufgefordert das Dialogfeld **DATEI SPEICHERN UNTER...** für das erstmalige Speichern aktiviert. Darin wird die aktive Zeichnung zum Speichern im SDD-Format angeboten. Der Dateiname und bei Bedarf das Dateiformat sollten dann geändert werden. Würden Sie eine normale Zeichnung öffnen, um diese für eine neue Zeichnung zu nutzen, bestünde nach jeder Veränderung die Gefahr, die alte Datei mit **DATEI / SPEICHERN** zu überschreiben. Genau dies ist mit einer Vorlagendatei nicht möglich.

Erstellen Sie eine Vorlagendatei, indem Sie eine bestehende Datei unter dem Dateiformat *.SDT speichern. Wählen Sie dazu **DATEI / SPEICHERN UNTER...** und unter Dateiformate die Option **Vorlage (*.SDT)**. Achten Sie darauf, daß die Datei im Verzeichnis für die Vorlagen gespeichert wird (standardmäßig **SDSTART**). Um auf Vorlagen in anderen Verzeichnissen zugreifen zu können, muß der Pfad für die Vorlagen über **EXTRAS / EINSTELLUNGEN / Symbol PFADE** entsprechend geändert werden. Soll nach dem Start von StarDraw eine bestimmte Vorlage für die erste leere Datei zugrunde gelegt werden, speichern Sie diese mit dem Namen **STANDARD.SDT** im Verzeichnis **SDSTART**. Um die ursprüngliche mitgelieferte Vorlagendatei nicht zu überschreiben, benennen Sie sie vorher über den Datei-Manager von Windows um.


Dateien öffnen

Nachdem eine Datei auf der Festplatte oder Diskette gespeichert worden ist, steht sie dem Anwender in späteren Sitzungen zur Verfügung. Um den Inhalt einer Datei auf dem Bildschirm anzuzeigen, muß sie jedoch erst geöffnet werden. Jede geöffnete Datei wird an derselben Position und in derselben Größe auf der Arbeitsfläche in einem Fenster zur Anzeige gebracht, wie sie zum Zeitpunkt des Speicherns angeordnet war. Das Öffnen einer Datei bewirkt gleichzeitig das Erzeugen des zugehörigen Dateifenster.

Wenn StarDraw geschlossen wird, merkt es sich die **vier** zuletzt gespeicherten Dateien und listet ihre Dateinamen am Ende des Menüs DATEI auf. Um eine dieser zuletzt bearbeiteten Dateien wieder zu öffnen, klicken Sie auf den Dateinamen oder geben Sie über die Tastatur die davor angegebene Ziffer ein.

Sofern die benötigte Datei nicht in dieser Liste enthalten ist, müssen Sie die im folgenden beschriebenen Schritte ausführen, um das Dokument in den Verzeichnissen zu suchen.

Öffnen Sie eine vorhandene Datei mit den folgenden Schritten:

1. Wählen Sie den Befehl DATEI / ÖFFNEN..., die Tasten STRG+O oder F5, oder den Button  in der Funktionsleiste. Wenn die Anzeige der Dateien eingeschränkt werden soll, automatisch werden alle Dateien mit der Dateinamenerweiterung *.SD* aufgelistet, öffnen Sie die Listbox Dateiformate, und wählen Sie eines der angebotenen Dateiformate als Anzeigefilter. Sie können auch einen individuellen Filter in das Textfeld Dateiname eingeben (z. B. BR*.SDD für alle StarDraw-Dateien, die mit BR beginnen).
2. Geben Sie den Namen der zu öffnenden Datei ein oder wählen Sie ihn aus der Listbox Dateiname aus. Befindet sich die Datei nicht im aktuellen Verzeichnis, geben Sie vor dem Dateinamen das andere Verzeichnis ein, oder durchsuchen Sie die Verzeichnisse.
3. Mit Hilfe der Schaltfläche DATEI-INFO... können Sie ein Dialogfeld öffnen, das Ihnen die Möglichkeit gibt, Informationen über diese Datei einzusehen.
4. Wählen Sie die OK-Schaltfläche, um die gewählte Datei zur Bearbeitung zu öffnen.


Siehe auch:

Einfügen mit Drag&Drop

Dateien speichern

Wenn Sie StarDraw anweisen, eine Datei zu schließen, werden Sie gefragt, ob die vorgenommenen Änderungen gespeichert werden sollen. Wird eine noch nicht gespeicherte, neu erstellte Zeichnung geschlossen oder über den Befehl **SPEICHERN** gesichert, öffnet StarDraw automatisch das Dialogfeld **SPEICHERN UNTER**, in das Sie den neuen Dateinamen eintragen können.

Dateien während des Arbeitens sichern:

Mit dem Befehl **DATEI / SPEICHERN**, mit der Tasten **STRG+S** oder **F2** oder über den Button  in der Funktionsleiste wird die aktive Datei mit ihrem **aktuellen Namen** gespeichert. Wenn Sie diesen Befehl zum Speichern einer neu erstellten Datei wählen, öffnet StarDraw das Dialogfeld **SPEICHERN UNTER**. Geben Sie dort einen neuen Dateinamen an und legen Sie das Verzeichnis fest, in dem die Datei abgelegt werden soll.

Datei unter anderm Namen speichern:

Um Dateien unter einem anderen Namen oder unter einem anderen Format als dem Zeichnungsformat ***.SDD** zu speichern, wählen Sie den Befehl **DATEI / SPEICHERN UNTER...** (Kurzasten **STRG+UMSCHALTEN+S** oder **UMSCHALTEN+F2**) und geben ein neues Dateiformat und einen anderen Namen ein.

Folgende Optionen können im Dialogfeld **SPEICHERN UNTER...** eingestellt werden:

1. Geben Sie unter der Option **Dateiname** den neuen Dateinamen ein.
2. Öffnen Sie die Listbox **Dateiformate**, aus der bei Bedarf ein anderes Dateiformat ausgewählt werden kann. Beim Speichern von Dateien als Vorlagendateien (***.SDT**) beachten Sie die Hinweise zum Erstellen von Vorlagendateien (siehe *Verwenden von Vorlagendateien (*.SDT)* weiter oben in diesem Kapitel).
3. Wählen Sie das Verzeichnis und das Laufwerk, in dem die Datei gesichert werden soll, sofern es von dem aktuellen Verzeichnispfad abweicht.
4. Mit der Schaltfläche **DATEI-INFO...** können Sie Informationen zu der Datei abfragen und neue Informationen für die Datei eingeben.

Eingeben von Datei-Informationen:

In die verfügbaren Eingabefelder **Titel**, **Thema**, **Schlüsselworte** und **Beschreibung** können Sie nach Belieben Angaben eintragen, die Sie für eine genaue Zuordnung der Datei zu Ihrer Arbeit benötigen. Diese Angaben werden mit der Datei abgespeichert und erleichtern später die Suche nach Dateien mit dem Befehl **DATEI / ÖFFNEN...**, wo sie wieder eingesehen werden können.

Datei-Info

Mit Hilfe der **Schaltfläche DATEI-INFO...** können Sie beim Speichern einer Datei Informationen eingeben und diese später vor dem Öffnen einer gespeicherten Datei abfragen .

In die verfügbaren Eingabefelder Titel, Thema, Schlüsselworte und Beschreibung können Sie nach Belieben Angaben eintragen, die Sie für eine genaue Zuordnung der Datei zu Ihrer Arbeit benötigen. Diese Angaben werden mit der Datei abgespeichert und erleichtern später die Suche nach Dateien mit dem Befehl DATEI / ÖFFNEN..., wo sie wieder eingesehen werden können.

Letzte Version

Mit Hilfe des **Befehls DATEI / LETZTE VERSION** können Sie die zuletzt gespeicherte Version der Datei abrufen und die Änderungen, die bis dahin gemacht wurden, verwerfen.

Sie sollten dazu genau wissen, welchen Zustand die letzte Speicherung festgehalten hat. StarDraw lädt dann diese Version in das Fenster und speichert alle ab dieser Speicherung erzeugten Änderungen **nicht**.

Auf diese Weise können Sie mehrere Änderungen in einem Schritt rückgängig machen, ohne die letzte wichtige Version durch unsachgemäße Zurücksetzung zu zerstören. Mit dem Befehl RÜCKGÄNGIG können Sie dagegen nur den letzten Befehl oder die letzte Mausektion zurücksetzen (**siehe auch Rückgängig machen des letzten Befehls**).

Dateien schließen


Wenn Sie eine geöffnete Datei schließen wollen, ohne StarDraw zu verlassen, wählen Sie den Befehl DATEI / SCHLIESSEN (Kurztaste STRG+F2). Das zugehörige Dateifenster wird dadurch geschlossen. Eine andere Möglichkeit ist, das Fenster, in dem sich die betroffene Datei befindet, mit dem Dateisteuerungsmenü zu schließen. Aktivieren Sie dieses Menü im aktiven Fenster mit der Tastenkombination ALT+-, und wählen den Befehl SCHLIESSEN oder doppelklicken Sie auf die Schaltfläche des Dateisteuerungsmenüs links oben im Dateifenster.

Nach dem Ausführen des Befehls zum Schließen der Datei, werden Sie aufgefordert, vorgenommenen Änderungen zu speichern. Bestätigen Sie diese Frage mit der Schaltfläche JA, so wird die aktuellste Version gespeichert. Anschließend erscheint das Dialogfeld DATEI-INFO. Durch Betätigen der Schaltflächen OK oder ABBRECHEN wird die Datei schließlich geschlossen und gesichert.

Externe Dateien einfügen

In eine geöffnete StarDraw-Datei können neben StarDraw-Dateien auch Dateien anderer Formate eingebunden werden. Diese fremden Dateien müssen bereits auf Ihrem Rechner vorhanden sein. Erstellen Sie folglich zuerst die Datei in einem anderen Programm oder verwenden vorgefertigte Dateien, beispielsweise aus Cliparts.

Einfügen externer Dateien über Menü oder Schaltfläche:

1. StarDraw bietet anhand der folgenden Befehle die Möglichkeit, drei Arten von Dateien in die StarDraw-Zeichnung zu integrieren:
 - Das Einbinden von anderen mit StarDraw erstellten Dokumenten erfolgt über den Befehl EINFÜGEN / DATEI...
 - Der Import von Textdateien erfolgt über den Befehl EINFÜGEN / TEXT...
 - Um mit anderen Zeichenprogrammen angefertigte Zeichnungen oder Bilder in die Präsentation aufzunehmen, wählen Sie den Befehl EINFÜGEN / BILD..., der auch über die Taste F6 oder den Button  der Werkzeugleiste ausgeführt werden kann. Letzteres geschieht über den ersten Button der Palette, die durch die unterste Schaltfläche in der Werkzeugleiste herausgeklappt wird.
2. In den erscheinenden Dialogfeldern werden unter der Option Dateiformate die Formate angezeigt, die StarDraw importieren kann. Beispielsweise werden beim Einfügen einer Datei nur StarDraw-eigene Formate zur Verfügung (*.StarDraw*) gestellt. Wenn Sie sich im entsprechenden Verzeichnis befinden, werden alle StarDraw-Dateien angezeigt. Für Texte und Bilder werden jeweils andere Formate angeboten (siehe nachfolgende Erläuterungen).
3. Klicken Sie auf einen Dateinamen und anschließend die OK-Schaltfläche, oder doppelklicken Sie auf dem Dateinamen, um die Datei auf der Seite zu platzieren.

Texte im reinen ASCII Format (TXT) oder Rich Text Format (RTF) werden in StarDraw in eine Textbox geladen. Das Editieren einer Textdatei in StarDraw ist dann in dem Textrahmen möglich. StarDraw erstellt diese neue Textbox in einer bestimmten Größe links oben in dem aktiven Dateifenster. Sie kann mit den Markern in ihren Maßen verändert werden, falls der Text nicht vollständig sichtbar ist. Vergrößern Sie die Box auf die entsprechende Größe, oder bewegen Sie sich im Text mit den Tasten NACH-LINKS, NACH-RECHTS, HOCH und RUNTER.

Grafiken werden entweder als zusammenhängendes Bitmap auf der Zeichenfläche eingefügt (z. B. BMP oder TIFF) oder als Vektorgrafik in einzelne StarDraw-Zichenelemente zerlegt und angeordnet (z. B. WMF oder DRW). Um diese einzelnen Elemente bearbeiten zu können, müssen Sie die eingefügte Vektorgrafik auseinanderbrechen.

Tip Sie können die Befehle des **Kurzmenüs** auf der Zeichenfläche verwenden, um Texte und Bilder einzufügen. Befindet sich der Mauszeiger auf der Zeichnung und ist kein Objekt markiert, so können Sie mit der rechten Maustaste ein Kontextmenü öffnen, um den Befehl TEXT EINFÜGEN... oder BILD EINFÜGEN... zu wählen.

Siehe auch:

Einfügen mit Drag & Drop

Einfügen externer Dateien mit Drag & Drop

1. Sofern Sie StarDraw unter Microsoft Windows der Version 3.1 oder höher installiert haben, bietet sich die Vorgehensweise an, Dateien direkt aus dem Datei-Manager von Windows zu importieren. Stellen Sie die reduzierte Größe des Programmfensters von StarDraw her, indem Sie auf die Schaltfläche WIEDERHERSTELLEN klicken oder den entsprechenden Befehl im Systemmenü wählen.
2. Öffnen Sie den Datei-Manager von Windows, ohne StarDraw zu schließen, und ordnen Sie diesen ebenfalls in einem Fenster reduzierter Größe an.
3. Verschieben Sie die beiden Programmfenster (klicken auf die jeweilige Titelleiste, Maustaste gedrückt halten und ziehen), so daß sowohl die Zeichenfläche als auch die Baumstruktur des Datei-Managers etwa die Hälfte des Bildschirms einnehmen. Ändern Sie nötigenfalls auch die Größe der Programmfenster.
4. Wählen Sie im Datei-Manager durch Klicken mit der linken Maustaste jene Datei, die in die aktuelle Zeichnung importiert werden soll. Halten Sie die Maustaste gedrückt, und ziehen (Drag) Sie die gewählte Datei aus dem Datei-Manager heraus und dann auf die Zeichenfläche von StarDraw. Lassen Sie dort die Maustaste los (Drop). Die Datei wird eingefügt, wenn diese in einem StarDraw bekannten Format vorliegt.
5. Daraufhin erscheint ein Dialogfeld, in dem Sie den Filter auswählen können, der die kopierte Datei konvertiert und in die StarDraw-Zeichnung einfügen kann. Das erkannte Dateiformat wird meistens bereits vorgeblendet. Zur Auswahl eines unbekannten Formats, klicken Sie auf den richtigen Eintrag in der Liste.

Drucker auswählen

StarDraw verwendet automatisch den Standarddrucker unter Windows für den Ausdruck. Dieser Standarddrucker wird über die Windows Druckerinstallation eingestellt. Sie haben jedoch zwei Möglichkeiten, einen anderen unter Windows installierten Drucker in StarDraw auszuwählen.

- Wählen Sie den Befehl DATEI / DRUCKEREINRICHTUNG... oder benutzen Sie die Tastenkombination UMSCHALTEN+F8. Im gleichnamigen Dialogfeld können Sie durch Ankreuzen der Option Standarddrucker den momentan angeschlossenen Drucker anwählen. Wenn Sie einen anderen Drucker benutzen möchten, dann aktivieren Sie die Option Spezieller Drucker. In der aufklappbaren Listbox wählen Sie durch Anklicken den gewünschten Drucker.
- Wählen Sie den Befehl DATEI / DRUCKEN... oder die Kurztaste STRG+D oder F8. Kreuzen Sie im Bereich Drucker entweder die Option Standarddrucker an, oder die Option Spezieller. In diesem Fall können Sie über die aufklappbare Listbox einen anderen bereits installierten Drucker anwählen.

Um einen anderen Drucker wählen zu können, müssen mehrere Drucker unter Windows installiert sein. Ansonsten erscheint nur der Standarddrucker in der Liste.

Druckereinrichtung

Bevor Sie eine Zeichnung aus StarDraw drucken, sollten Sie überprüfen, ob der Drucker hardwareseitig richtig angeschlossen und betriebsbereit ist. Sorgen Sie immer für ausreichend Papier im Schacht des Druckers, und legen Sie es fachgerecht in den Drucker ein, so daß kein Papierstau entstehen kann (siehe Hinweise der jeweiligen Druckerhersteller).

Richten Sie den Drucker wie folgt ein:

1. Wählen Sie den Befehl DATEI / DRUCKEREINRICHTUNG... oder die Tasten UMSCHALTEN+F8.
2. Sie haben im Bereich Format die Möglichkeit, das Querformat oder Hochformat der auszudruckenden Seite einzustellen.
3. Im Bereich Papier können Sie Einstellungen für das Seitenformat im Drucker vornehmen. Legen Sie über die aufklappbaren Listboxen die Größe des zu bedruckenden Papiers sowie die Art der Zufuhr des Papiers fest.

Wichtiger Hinweis Die Einstellungen für das Format und Größe des Papiers sowie aller anderen Angaben in der Druckereinrichtung bewirken nur eine Änderung der Vorgaben für den Drucker. Die bedruckbare Fläche des Druckers wird auf diese Weise für alle Windows-Anwendungen (auch StarDraw) definiert. Diese Angaben werden von StarDraw abgefragt und mit der Seiteneinrichtung der StarDraw-Zeichnung verglichen. Widersprechen sich diese Angaben, müssen Sie die Seiteneinrichtung der Zeichnung ändern, sonst werden womöglich Teile der Zeichnung nicht gedruckt.

Über die Schaltfläche NETZWERK... können Sie sich mit anderen Rechnern verbinden, um eine Verbindung zu einem Drucker im Netzwerk herstellen zu können (gilt nur für Windows für Workgroups und Windows NT). Der Drucker muß dazu auf einem anderen Rechner zur Verfügung gestellt worden sein (siehe Windows Dokumentation unter Drucker freigeben). Beenden Sie Ihre Angaben im Dialogfeld DRUCKEREINRICHTUNG über die OK-Schaltfläche.

Weitere Einstellungen im Druckertreiber:


Zusätzliche Angaben bezüglich der Druckereinrichtung werden über den Befehl DATEI / DRUCKEN... (Kurstasten STRG +D oder F8) vorgenommen. Wählen Sie im Dialogfeld DRUCKEN im Bereich Drucker einen Drucker und dann die Schaltfläche EINRICHTEN... Die Parameter für die jeweiligen Drucker hängen von dem zugehörigen Druckertreiber und seinen Optionen ab. Dieser sollte für Ihren Drucker unter Windows richtig installiert worden sein und den Druck in der Sprache Ihres Druckers vornehmen. Beispielsweise stellt Ihnen der übliche Druckertreiber für HP-Laserdrucker (PCL-Druckersprache) die Schaltflächen SCHRIFTART...und OPTIONEN...zur Verfügung, über die Sie entsprechende Angaben für den HP-Drucker machen können (Herunterladen von Schriften und Einstellung von Druckdichte und Farbmischung).

Siehe auch:

[Drucker auswählen](#)
[Drucken](#)

Drucken

Kopien und Druckbereich festlegen

Öffnen Sie das Dialogfeld DRUCKEN über den Befehl DATEI / DRUCKEN... oder mit der Tasten STRG +D oder F8 oder mit dem Button . Hier können Sie den zu druckenden Umfang festlegen. Im Textfeld Exemplare können Sie über die kleinen Pfeiltasten oder über Tastatur die Anzahl der Kopien angeben, die Sie von einer oder mehreren Seiten drucken möchten.

Einstellungen im Bereich Druckbereich:

- **Alle Seiten** durch Aktivieren dieser Option werden alle Seiten des gesamten Dokuments ausgedruckt. Jede Seite wird so oft ausgedruckt, wie es im Textfeld Exemplare angegeben ist. Sorgen Sie für ausreichende Papiernachführung bei langen Dokumenten.
- **Aktuelle Seite** es wird die aktuelle Seite des Dokuments ausgedruckt, auf der sich momentan der Mauszeiger befindet. Der Druck umfaßt in diesem Fall immer nur eine Seite.
- **Bereich** wird diese Option angekreuzt, wird, entsprechend den Angaben in dem Textfeld, eine zusammenhängende Zahl von Seiten ausgedruckt. Geben Sie im Textfeld die gewünschten Seiten nach dem Schema von (Seite) -bis (Seite) ein (z. B. 5-23). Mehrere Bereiche auf einmal können nicht gedruckt werden.

Einstellungen im Bereich Optionen:

- **Nur ausgewählte Objekte** wird diese Option angekreuzt, werden nur diejenigen Objekte der Zeichnung gedruckt, die momentan auf der Zeichenfläche markiert sind.
- **Skalieren** diese Option ermöglicht es Ihnen, eine Zeichnung vergrößert oder verkleinert auszudrucken. Stellen Sie im nebenstehenden Feld den Skalierungsfaktor in Prozent der Originalgröße ein. Auf diese Weise können Sie beispielsweise eine DIN A3-Zeichnung durch Verkleinern auf DIN A4-Papier ausgeben.
- **In Datei drucken** wenn diese Option angekreuzt wird, erstellt StarDraw eine Druckdatei speziell für einen Drucker in dessen Druckersprache. Diese Datei können Sie auf einem beliebigen Rechner an die Schnittstelle des vorgesehenen Drucker über den Kopierbefehl Ihres PC-Betriebssystems schicken.

Verwenden Sie zum Kopieren der Druckdatei den DOS-Befehl COPY [Dateiname] LPT1 oder im Datei-Manager den Befehl KOPIEREN... im Menü DATEI. Dort tragen Sie unter Kopieren nach: die Bezeichnung für die parallele Schnittstelle LPT1 ein.

Eine Druckdatei enthält alle nötigen Informationen, um die Datei auf dem Drucker auszugeben, d. h. Sie benötigen dazu weder StarDraw noch die Windows-Drucker Routinen.

Siehe auch:

[Drucker auswählen](#)

[Druckereinrichtung](#)

[Mit Warteschlange drucken](#)

Mit Warteschlange drucken

StarDraw bietet die Möglichkeit, auszudruckende Präsentationen in einer Warteschlange zu verwalten. Dies bietet sich an, wenn die Druckausgabe aufgeschoben werden und soll zu einem späteren Zeitpunkt (z. B. nachts) für alle Dateien auf einmal erfolgen soll.

Warteschlange einrichten:

1. Wählen Sie die **Schaltfläche WARTESCHLANGE...** im Dialogfeld DRUCKEN.
2. Im erscheinenden Dialogfeld betätigen Sie im Bereich Druckerschlange die Schaltfläche HINZUFÜGEN...
3. Klicken Sie im Dialogfeld DRUCKDATEI FESTLEGEN auf eine StarDraw-Datei, und bestätigen Sie mit der OK-Schaltfläche.
4. Fügen Sie auf die gleiche Weise weitere Dateien in der gewünschten Reihenfolge hinzu.
5. Wenn eine Datei aus der Druckerschlange entfernt werden soll, markieren Sie diese in der Liste Dateien, und betätigen Sie die Schaltfläche LÖSCHEN.
6. Um das Ausdrucken der Warteschlange anzustoßen, klicken Sie auf die Schaltfläche DRUCKEN.
7. Bei Betätigen der OK-Schaltfläche wird die Warteschlange gespeichert, und Sie kehren zum Dialogfeld DRUCKEN zurück. Durch die Schaltfläche ABBRECHEN werden die zuletzt aufgenommenen Datei nicht in die Warteschlange integriert.

<p>Hinweis Beim Drucken mit der Warteschlange wird je nach Menge der Seiten in den Dateien sehr viel Papier zum reibungslosen Ausdruck benötigt. Legen Sie eventuell während des Druckens Papier nach oder verwenden ausreichend große Papierkassetten.</p>
--

Online-Dokumente versenden

Sie können StarDraw mit Microsoft Mail oder einem kompatiblen Mail-Programm verwenden, um ein Online-Dokument an andere Benutzer im Netzwerk zu senden. Diese Funktionalität ist jedoch nur unter Windows für Workgroups verfügbar.

Führen Sie den Befehl DATEI / SENDEN... aus, damit StarDraw eine Verbindung zu dem Mail-Server aufbaut. Die weitere Vorgehensweise entnehmen Sie bitte der Dokumentation zu Ihrem Mail-Programm.

Hinweis Bevor eine Verbindung zum Mail-Server hergestellt werden kann, ist es erforderlich, daß das Dokument mit einem Dateinamen versehen ist. Wenn Sie also ein neu erstelltes, noch nicht gespeichertes Dokument im Netz verteilen möchten, ruft StarDraw zunächst das Dialogfeld SPEICHERN UNTER auf (siehe Abschnitt *Dateien speichern* weiter vorn in diesem Kapitel).

Siehe:

Windows-Dokumentation

Windows-Hilfe

Beenden von StarDraw

Schließen Sie StarDraw mit der Taste ALT+F4 oder über das Systemmenü von StarDraw mit dem Befehl SCHLIEßEN oder mit dem Befehl BEENDEN im Menü DATEI.

Falls Sie Änderungen an der Zeichnung vorgenommen haben, die noch nicht gesichert sind, werden Sie aufgefordert, diese Änderungen zu speichern, bevor StarDraw geschlossen wird. Beachten Sie diese Warnmeldung stets, um Datenverlusten vorzubeugen.

<p>Tip Doppelklicken Sie auf dem Button des Systemmenüs links der Titelleiste von StarDraw. Auf diese Weise verlassen Sie die Anwendung am schnellsten. Dieser Doppelklick bewirkt die schnelle Ausführung des Befehls SCHLIEßEN im Systemmenü.</p>
--

Seiteneinrichtung

Nach dem Starten von StarDraw wird auf der Zeichenfläche eine Seite generiert, die zwei Textrahmen enthält. Diese Textrahmen sind die Grundlage, auf der jeweils eine Seite einer Präsentation erstellt wird. Bevor Sie mit dem Aufbau einer Präsentation beginnen, sollten Sie zunächst die gesamten Seiten einer Präsentation Ihren Wünschen entsprechend einrichten. Hierfür sollten Sie bedenken, daß die standardmäßig voreingestellten Seitenmaße für die individuelle Größe der Seiten unpassend sein könnten. Richten Sie also die Seitenränder, die Seitengröße, das Papierformat, wie im folgenden beschrieben, zuerst ein.

Papierformat und Seitengröße festlegen

Mit Hilfe der Angaben im Dialogfeld SEITENEINRICHTUNG, das mit dem Befehl DATEI / SEITENEINRICHTUNG... aufgerufen wird, legen Sie das Aussehen der gedruckten Zeichnungen fest. Die hier gewählten Optionen gelten für die gesamte aktive Datei.

Größe der Seite festlegen:

1. Rufen Sie den Befehl DATEI / SEITENEINRICHTUNG... auf.
2. Öffnen Sie die einzeilige Listbox Papierformat:, und wählen Sie daraus die benötigte Blattgröße für die Ausgabe. StarDraw paßt daraufhin automatisch die Felder darunter für die Maße Breite und Höhe an. Die Maße entsprechen der gewählten Ausrichtung.
3. Wenn Sie die Seitenausrichtung unter der Option Ausrichtung von Senkrecht auf Waagrecht schalten, vertauscht StarDraw automatisch die Werte von Breite und Höhe. Dies können Sie im Feld Vorschau nachvollziehen.
4. Über die aufklappbaren Listboxen der Option Papiermuster: können Sie den Hintergrund der Seiten ihrer Präsentation mit einer Farbe, einem Farbverlauf oder einem Muster versehen.
5. Im Bereich Anzeigen haben Sie die Möglichkeit, sich durch Ankreuzen der entsprechenden Option die Papierkante und das gewählte Hintergrundmuster ein- und auszublenden sowie die Anzeige der eingestellten Ränder ein- oder auszuschalten.

Tip Wählen Sie für die Erstellung von Diapositiven das Papierformat Dia (27,94 x 18,62)- damit StarDraw die richtigen Seitenverhältnisse herstellt. Um eine benutzerdefinierte Seitengröße zu erstellen, wählen Sie Freies Format. Geben Sie dann in die Textfelder Höhe und Breite die benötigten Abmessungen ein.

Hinweis Die Papiergröße und die Ränder bestimmen den Bereich, der später auf dem Ausdruck erscheinen soll. Stimmt die Größe dieses vorgegebenen Bereichs nicht mit dem bedruckbaren Bereich des Druckers überein, werden Sie entsprechend gewarnt. Womöglich werden dann Teile der Zeichnung nicht gedruckt.

Ränder einrichten

Die Ränder einer Seite lassen sich im Bereich Ränder über die Optionen links, rechts, oben und unten einstellen. Benutzen Sie dazu entweder die Pfeiltasten, oder geben Sie Ihre Werte über Tastatur in die entsprechenden Textfelder ein. Sie können das Aussehen der Seite über das Feld Vorschau nachvollziehen, wenn im Bereich Anzeigen die Option Ränder angekreuzt wird.

Siehe auch:

Kopf- und Fußzeilen festlegen

Kopf- und Fußzeilen festlegen

Beim Ausdrucken der Zeichnungen ist es möglich, anhand von Kopf- und Fußzeilen auf jeder Seite identischen Text oder fortlaufende Seitenzahlen auf jedem Blatt zu platzieren.

Der Inhalt der Kopf- und Fußzeilen wird nicht innerhalb der durch die Ränder vorgegebenen nutzbaren Seitenfläche gedruckt, sondern innerhalb des Seitenrandes, d. h. außerhalb der nutzbaren Zeichenfläche. Er steht mit dem in den Textfeldern cm von oben und cm von unten festgelegten Abstand oberhalb bzw. unterhalb der Randbegrenzung.

Kopf- und Fußzeilen einrichten:

1. Führen Sie den Befehl DATEI / SEITENEINRICHTUNG... aus.
2. Klicken Sie im Dialogfeld auf die Schaltfläche KOPFZEILE... bzw. FUSSZEILE..., um das Dialogfeld KOPF- UND FUSSZEILEN zu öffnen.

Damit Kopf- oder Fußzeilen ausgedruckt werden, muß im Textfeld Text: ein beliebiger Text oder ein Feld eingefügt werden. Mit den **Feldern** können Sie den typischen Inhalt von Kopf- und Fußzeilen erzeugen. Anstelle der eingefügten Felder wird beim Ausdruck der entsprechende aktuelle Inhalt gedruckt.

StarDraw bietet folgende Kopf-/Fußzeilen-Felder an:

- fügt die **Druckzeit** ein (Code: &T).
- fügt die **Seitenzahl** ein (Code: &P).
- fügt den **Dateinamen** der gedruckten Zeichnung ein (Code: &F).
- fügt das **Druckdatum** ein (Code: &D).
- druckt den Kopf-/Fußzeileninhalt **am linken Rand** (Code: &L).
- druckt den Kopf-/Fußzeileninhalt **am rechten Rand** (Code: &R).

Kopfzeilen bzw. Fußzeilen erstellen :


1. Aktivieren Sie das Textfeld der Option Text:, indem Sie hineinklicken.
2. Schreiben Sie in das Textfeld Text: den Kopfzeilen- bzw. Fußzeilentext. Sie können diesen Text auch mit automatischen Feldern kombinieren.
3. Um Felder an der Zeigerposition im Textfeld einzufügen, klicken Sie den entsprechenden Button an.
4. Schreiben Sie weiteren Text, oder fügen Sie weitere Felder ein.
5. Wenn der Kopfzeilentext nicht zentriert stehen soll, fügen Sie als letztes das Feld rechts oder links ein.
6. Wählen Sie unter der Option Abstand zum Seitenrand: über die Pfeiltasten eine Zahl, oder geben Sie sie über Tastatur in das Textfeld ein. Die Kopfzeilen oder Fußzeilen stehen entsprechend dieser Zahl vom Seitenrand entfernt.
7. Über die Schaltfläche SCHRIFTART... gelangen Sie in das gleichnamige Dialogfeld, in dem Sie entsprechende Einstellungen für das Aussehen der Schrift in den Fuß- oder Kopfzeilen vornehmen können.
8. Beenden und bestätigen Sie die Angaben im Dialogfeld SCHRIFTART und im Dialogfeld KOPF- UND FUSSZEILEN über die OK-Schaltfläche.

Beispiel für eine Kopfzeile am linken oberen Rand:

Text: Seite &P am &D &L

Rückgängig machen von Befehlen

In StarDraw können Sie die meisten Befehle, nachdem sie ausgelöst wurden, direkt wieder zurückziehen. Beachten Sie aber, daß schon eine weitere Aktion das Rückgängig machen des Befehls verhindert. Es kann nur ein Befehl rückgängig gemacht werden.

Führen Sie das Zurücknehmen eines Befehls im Menü BEARBEITEN aus, oder wählen Sie den Button  in der Funktionsleiste oder die Tastenkombination STRG+Z.

Wichtiger Hinweis Nicht jeder Befehl kann in StarDraw durch das Rückgängig machen zurückgenommen werden. Prüfen Sie, bevor Sie eine eventuell unwiderrufliche Aktion ausführen, ob Sie die Aktion widerrufen können. Nachdem man einen kritischen Befehl ausgeführt hat, kann man im Menü BEARBEITEN an oberster Stelle den Befehl RÜCKGÄNGIG einsehen. Wenn dieser abgewählt (grau) ist, kann die Aktion nicht zurückgenommen werden.

Siehe auch:

[Befehle](#)

[Letzte Version der gespeicherten Datei laden](#)

Objekte erzeugen

In StarDraw werden alle Objekte, die auf der Zeichenfläche angeordnet werden, mit Hilfe der Zeichenwerkzeuge erstellt. Um ein bestimmtes Objekt zeichnen zu können, muß zunächst das entsprechende Zeichenwerkzeug über eine Schaltfläche in der senkrechten **Werkzeugleiste** neben der Zeichenfläche aktiviert werden. Die Form des Mauszeigers zeigt dann den aktuellen Modus des Werkzeugs an.

Das Zeichnen eines Objekts erfolgt, indem das Objekt mit Hilfe des aktiven Werkzeugs auf der Zeichenfläche aufgezogen wird.

Aufziehen eines Objekts:

1. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf der Zeichenfläche, und halten Sie die Maustaste gedrückt.
2. Ziehen Sie mit dem Mauszeiger ein Markierungsrechteck oder eine Linie bis zu einer gewünschten Größe auf. Innerhalb des Rechtecks wird das Objekt gezeichnet. Während man den Bereich auf der Zeichenfläche mit dem Mauszeiger aufzieht wird das Objekt schon gezeichnet. So können Sie bei gewünschter Größe das Erzeugen des Objekts beenden. Umfangreichere Objekte, wie Tabellen, Geschäftsgrafiken werden erst nach dem Aufziehen angezeigt.
3. Lassen Sie die Maustaste wieder los.

Das Objekt ist nach dem Erzeugen markiert und kann sofort nachbearbeitet werden. Ist das Objekt versehentlich gezeichnet worden, können Sie es schnell mit der Taste ENTFERNEN wieder löschen.

Hinweis Ist in dem Modus eines aktiven Werkzeugs ein Objekt markiert worden oder ist gerade ein neu gezeichnetes Objekt markiert, können Sie auf der Fläche dieses markierten Objekts nicht direkt ein weiteres Objekt erzeugen. Sie müssen in diesem Fall erst durch Klicken auf die leere Zeichenfläche die Auswahl aufheben und danach dort ein neues Objekt aufziehen.

In der Statuszeile werden die Koordinaten des Mauszeigers angezeigt. Die Attribute eines neu gezeichneten Objekts richten sich nach den Voreinstellungen im Menü FORMAT. Verändern Sie die mit den Werkzeugen die gezeichneten Objekte in ihrer Größe und Lage mit Hilfe der Befehle des Menüs ÄNDERN. Das Aussehen der Objekte wird über die Befehle des Menüs FORMAT beeinflusst.

Siehe auch:


[Objekte mit bestimmten Attributen erzeugen](#)


Objekte mit bestimmten Attributen erzeugen

Die Attribute eines neu gezeichneten Objekts richten sich nach den Voreinstellungen, die entweder über die Objektleiste oder die Befehle des Menüs **FORMAT** festgelegt wurden. Um mehrere rot gefüllte Objekte zu zeichnen, wählen Sie in der Objektleiste als Muster die Option **Farbe** und ordnen über die Farbpalette **Rot** als Voreinstellung zu. Auf diese Weise können Sie danach schnell mehrere unterschiedlich geformte Objekte jeweils immer mit roter Füllung entwerfen.

Nachträglich lassen sich die mit den Zeichenwerkzeugen erstellten Objekte in ihrer Größe, Ausrichtung, Lage und vielem mehr mit Hilfe der Maus und den Menüs **FORMAT** und **ÄNDERN** modifizieren.

Ausschneiden

Über den Befehl BEARBEITEN / AUSSCHNEIDEN oder den Button  in der Funktionsleiste oder die Tasten STRG+X wird ein markiertes Objekt entfernt und in der Zwischenablage abgelegt.

Soll das Objekt an anderer Stelle wieder eingefügt werden, wählen Sie den Befehl BEARBEITEN / EINFÜGEN, oder klicken Sie auf den Button  in der Funktionsleiste, oder betätigen Sie die Tasten STRG+V. Das Objekt wird immer in den oberen linken Bereich der Zeichenfläche eingefügt. Je nach Ansicht des Zeichenfensters kann dies eine andere Stelle der Zeichnung sein.

Siehe auch

Einfügen

Kopieren

Löschen

Verschieben mit der Maus

Verschieben

Objekte mit der Maus innerhalb der Zeichnung verschieben:


Wenn Sie ein markiertes Objekt mit der Maus verschieben wollen, führen Sie den Mauszeiger auf das Objekt, und klicken Sie die Maustaste. Die Umrandung des Objekts erhält dabei die Form einer gestrichelten Linie. Ziehen Sie bei gedrückter Maustaste das Objekt von dem Original weg, und verschieben Sie dieses an eine beliebige Stelle in Ihrer Zeichnung. Das Verschieben mit der Maus funktioniert im Modus Markieren, sowie in jedem anderen Modus.

Siehe auch
[Ausschneiden](#)

Kopieren

Nachdem Objekte einer Zeichnung in StarDraw markiert wurden, können sie mit Hilfe der Zwischenablage kopiert werden.


Kopieren:

1. Wählen Sie den Befehl BEARBEITEN / KOPIEREN oder
2. klicken Sie auf den Button  in der Funktionsleiste
3. drücken Sie die STRG+EINFÜGEN- bzw.STRG+C-Tasten.

Das markierte Objekt bleibt dabei an seiner ursprünglichen Stelle erhalten.

Einfügen:

Um es an einer anderen Stelle in einer Grafik wieder einzufügen,

1. wählen Sie den Befehl BEARBEITEN / EINFÜGEN oder
2. klicken Sie auf den Button  in der Funktionsleiste oder
3. drücken Sie die Tasten STRG+V.

Das Objekt wird immer in den oberen linken Bereich der Zeichenfläche eingefügt. Je nach Ansicht des Zeichenfensters kann dies eine andere Stelle der Zeichnung sein.

Siehe auch

Ausschneiden

Kopieren der Objektformatierung

Vorhandene Dias kopieren und einfügen

Löschen

Für das Löschen von Objekten wählen Sie den Befehl BEARBEITEN / LÖSCHEN oder die ENTFERNEN-Taste, nachdem ein Objekt markiert wurde. Dabei werden Objekte entfernt, ohne daß sie in der Zwischenablage abgelegt werden. Wird etwas in der Zeichnung gelöscht, kann dieser Vorgang nur unmittelbar danach durch den Befehl BEARBEITEN / RÜCKGÄNGIG oder die Tasten STRG+Z widerrufen werden. Dies bedeutet, daß der Vorgang des Löschens nach dem nächsten ausgeführten Befehl unwiderruflich ist. Der Inhalt der Zwischenablage wird von diesem Befehl nicht tangiert.

Siehe auch



Ausschneiden

Rückgängig machen des letzten Befehls

Vorhandene Dias kopieren und einfügen

Beim Erstellen einer Präsentation ist es wichtig, daß man die Möglichkeit hat, Zeichnungen oder Dias zu jederzeit zu kopieren und an anderer Stelle einzufügen.

Seiten im Diamodus kopieren und einfügen:

1. Markieren Sie das Dia im Diamodus, das Sie kopieren möchten, indem Sie darauf klicken.
2. Wenn Sie Dias kopieren möchten, wählen Sie den Befehl BEARBEITEN / KOPIEREN, oder halten Sie die rechte Maustaste für ein Kurzmenü gedrückt und wählen den Befehl KOPIEREN, oder klicken Sie auf den Button  in der Funktionsleiste. Ebenso bewirkt die Tastenkombination STRG+C das Kopieren des Dias in die Zwischenablage.
3. Danach markieren Sie das Dia in Ihrer Diaansicht, nach dem das in der Zwischenablage befindliche Dia eingefügt werden soll.
4. Wählen Sie nun den Befehl BEARBEITEN / EINFÜGEN, oder halten Sie die rechte Maustaste für ein Kurzmenü gedrückt und wählen den Befehl EINFÜGEN, oder klicken Sie auf den Button  in der Funktionsleiste. Die Tastenkombination Strg+v bewirkt ebenfalls das Einfügen des Dias, das sich in der Zwischenablage befindet.

Tip StarDraw bietet ein **Kurzmenü** an, wenn Sie Seiten **im Zeichenmodus** kopieren und wieder einfügen möchten. Aktualisieren Sie zunächst die Seite, die kopiert werden soll. Halten Sie in dann den Mauszeiger auf eines der grau unterlegten Felder am unteren Bildschirmrand, und drücken Sie die rechte Maustaste. Im erscheinenden Menü wählen Sie die Befehle SEITE KOPIEREN. Begeben Sie sich auf die Seite, nach der die Seite aus der Zwischenablage eingefügt werden soll, und wählen Sie den Befehl NEUE SEITE EINFÜGEN...

Siehe auch
[Kopieren](#)

Inhalte einfügen

Einfügen eines OLE-Objektes über die Zwischenablage mit dem Befehl BEARBEITEN / INHALTE EINFÜGEN:

Für den im folgenden beschriebenen Vorgang muß die Quellanwendung geöffnet und ein Dokument mit Daten bereits vorhanden sein.

1. Wechseln Sie in die Quellanwendung, und öffnen Sie das Dokument, in dem sich die Daten befinden, die in StarDraw eingebettet werden sollen.
2. Markieren Sie in der Quelldatei einen Teil oder alles, und kopieren Sie diese Daten in die Zwischenablage. Richten Sie sich dabei nach den Funktionen der Quellanwendung (Befehl BEARBEITEN / KOPIEREN).
3. Begeben Sie sich wieder zu StarDraw über die Task-Liste von Windows mit der Tastenkombination STRG+ESCAPE oder ALT+TABULATOR.
4. Wählen Sie den Befehl BEARBEITEN / INHALTE EINFÜGEN...
5. In dem folgenden Dialogfeld EINFÜGEN AUSWAHL haben Sie unter der Option Datentypen die Möglichkeit, aus den von der Zwischenablage zur Verfügung gestellten Informationsarten eine zu markieren. Bei einigen Quellanwendungen werden noch zusätzliche Angaben gemacht (z. B. Excel: der Zellbereich).
6. Betätigen Sie die Schaltfläche EINFÜGEN, um den Inhalt der Zwischenablage in die Zeichnung einzubetten. Das OLE-Objekt wird links oben in die Zeichnung eingefügt. Die vollständige Information über das OLE-Objekt ist jetzt in StarDraw. Dem OLE-Objekt ist zusätzlich die Angabe beigegeben, mit welcher Anwendung es erstellt wurde und mit welcher Anwendung es nachträglich bearbeitet werden kann.
7. Verschieben Sie das Objekt an die gewünschte Position Ihrer Zeichnung, und verändern Sie, wenn nötig, dessen Größe.

Siehe auch

[OLE-Objekte nachträglich bearbeiten](#)

[OLE-Objekte neu erstellen und einbetten](#)

Vervielfältigen von Objekten

Mit Hilfe des Befehls BEARBEITEN / VERVIELFÄLTIGEN... können markierte Objekte und Symbole mehrfach dupliziert und dabei die Kopien gleichzeitig auf die angegebene Weise auf der Zeichenfläche versetzt, gedreht, verkleinert oder vergrößert angeordnet werden.

Spezielles Kopieren von Objekten:

1. Markieren Sie ein oder mehrere Objekt(e), die vervielfältigt und dabei versetzt, gedreht, verkleinert oder vergrößert werden sollen.
2. Wählen Sie den Befehl BEARBEITEN / VERVIELFÄLTIGEN... Folgende Einstellungen können Sie in dem folgenden Dialogfeld VERVIELFÄLTIGEN vornehmen:
 - **Kopien:** Geben Sie die Anzahl der Kopien (1 bis 20) ein, die von dem markierten Objekt erstellt werden sollen.
 - **Drehung:** Wählen Sie den Winkel in Grad (von 0° bis 359°), um den das jeweils nächste duplierte Objekt gedreht werden soll. Die Drehung erfolgt um den Mittelpunkt des Objekts. Sind mehrere Objekte markiert worden, so wird jedes Objekt für sich um seinen Mittelpunkt gedreht.
 - **Maß Horizontal: bzw. Vertikal:** Geben Sie die waagrechte bzw. senkrechte Verschiebung des jeweils nächsten Duplikats an. Waagrecht wird das Objekt immer nach rechts und senkrecht immer nach unten verschoben. Öffnen Sie dazu mit dem Pfeil das Listefeld, und bringen Sie das gewünschte Maß mit der Bildrolleiste zur Anzeige, oder geben Sie das Maß der Verschiebung im Textfeld Horizontal und Vertikal in der vorgegebenen Einheit direkt ein.
 - Im Bereich Art der Vervielfältigung bewirkt **Verschieben** eine Lageveränderung der erzeugten Objekte, je nachdem welches Maß für Horizontal und Vertikal angegeben wurde.
Vergrößern bzw. Verkleinern sorgt dafür, daß die Objekte über das markierte Objekt gelegt werden und dabei vergrößert bzw. verkleinert werden. Die Option Maß legt in diesem Fall fest, welche Größenänderung dem Objekt in der Horizontalen und Vertikalen widerfährt. Die Anordnung wird jedoch nicht verschoben.
3. Wählen Sie die OK-Schaltfläche, wodurch das markierte Objekt entsprechend den Einstellungen mehrfach dupliziert wird und diese Kopien abhängig von den Einstellungen in der Lage und Größe verändert eingefügt werden.

Hinweis Beachten Sie, daß der Befehl BEARBEITEN / VERVIELFÄLTIGEN... mindestens eine Kopie eines Objekts erzeugt. Das Ursprungsobjekt an sich kann mit diesem Befehl nicht gedreht oder verschoben bzw. in der Größe verändert werden.

Siehe auch
[Objekte duplizieren](#)

Objekte duplizieren

Mit dem Befehl VERVIELFÄLTIGEN... duplizieren:

Um die Kopie eines Objekts zu erzeugen, wählen Sie den Befehl BEARBEITEN / VERVIELFÄLTIGEN... Im folgenden Dialogfeld ist im Textfeld Kopien die Zahl eins einzustellen, wenn ein Objekt **genau einmal kopiert** werden soll. Alle weiteren Einstellungen sollten auf Null gesetzt bleiben, um das Objekt originalgetreu zu kopieren. Die Art des Vervielfältigen muß auf Verschieben stehen.

Nachdem Sie über die OK-Schaltfläche wieder auf die Zeichenfläche zurückkehren, ist das Objekt bereits kopiert und markiert. Ziehen Sie die Kopie mit gedrückter Maustaste vom ursprünglichen Objekt weg. Positionieren Sie das kopierte Objekt an einer gewünschten Stelle auf der Zeichenfläche, und lassen Sie die Maustaste dort los.

Durch Markieren mehrerer Objekte können Sie mit diesem Befehl gleichzeitig alle diese Objekte duplizieren, wobei die Anordnung der Objekte zueinander erhalten bleibt.

Tip Zur besseren Orientierung können Sie eine horizontale oder vertikale Maßangabe einsetzen, um die Kopie des Objekts versetzt zum Original anzuordnen.

Objekte mit der Maus duplizieren:

Markieren Sie eines oder mehrere Objekte, können Sie schnell ein Duplikat auf die Zeichenfläche ziehen, indem Sie auf die Markierung klicken und beim Wegziehen der Maus die Kombination STRG+Maustaste gedrückt halten. Der Mauszeiger für das Verschieben (zwei Doppelpfeile über Kreuz) erhält als Hinweis ein Pluszeichen, und Sie können das duplizierte Objekt an eine beliebige Stelle ziehen.

Siehe auch:

[Vervielfältigen von Objekten](#)

Kopieren der Objektformatierung

StarDraw kann Formatierungen, die Sie einem bestimmten Objekt zugewiesen haben, in die Zwischenablage kopieren. Damit kann einem beliebigen Objekt die Objektformatierung anderer Objekten zugewiesen werden. Der Inhalt der Zwischenablage (die Formatierung) steht Ihnen solange für weitere zu formatierende Objekte zur Verfügung, bis er durch den nächsten Kopiervorgang überschrieben wird.

Folgende Formatierungen lassen sich kopieren:

- Linienfarbe und -breite,
- Linienenden und -stile,
- Füllung, wie Farbe, Schraffur, Verlauf und Bitmap,
- Schatten.

Kopieren der Objektformatierung:

1. Markieren Sie das Objekt, dessen Formatierung Sie auf weitere Objekte übertragen möchten.
2. Wählen Sie den Befehl BEARBEITEN / FORMAT / KOPIEREN, um das Format in der Zwischenablage abzulegen.

Einfügen der Objektformatierung:

1. Markieren Sie das/die Objekt(e), auf die die neue Formatierung übertragen werden soll.
2. Wählen Sie den Befehl BEARBEITEN / FORMAT / EINFÜGEN. Das Objekt wird automatisch mit allen kopierten Attributen angezeigt.

Auswählen von Objekten mit bestimmten Eigenschaften

Mit dem Befehl BEARBEITEN / AUSWÄHLEN... können im gleichnamigen Dialogfeld Objekte per Definition mit bestimmten Eigenschaften markiert werden. Im Bereich Objekte mit den Eigenschaften werden diejenigen Kriterien angekreuzt, nach denen die Objekte ausgewählt werden sollen.

Wählen Sie aus der zugehörigen aufklappbaren Listbox die Ausprägung, die die gesuchten Objekte aufweisen, und bestätigen Sie mit der OK-Schaltfläche.

Folgende Attribute stehen für die selektierte Auswahl zur Verfügung:

- **Typ** Je nach Art des Objekts wird die Auswahl getroffen. Beispielsweise lassen sich auf diese Weise alle Linien markieren oder alle Polygone.
- **Linienfarbe und Füllfarbe** Für eine bestimmte Linen- oder Füllfarbe wird die Auswahl bestimmt, z. B. alle rot umrandeten Objekte.
- **Schriftart** Wählen Sie die Textboxen, die mit einer bestimmten Schriftart formatiert sind, z. B. alle mit der Schrift AGaramond erstellten Texte.
- **Vorlage** Für den Fall, daß Sie in der Zeichnung Objekte mit Formatvorlagen definiert haben, können genau solche Objekte markiert werden, die mit einer Vorlage verbunden sind.

Alle Objekte, die die eingestellte(n) Bedingung(en) erfüllen, werden markiert. Dieser Befehl bezieht sich auf alle Objekte, die sich auf der Zeichenfläche befinden. Es lassen sich auch gleichzeitig mehrere Kriterien für die Auswahl definieren, um die Anzahl der zu markierenden Objekte einzuschränken.

Hinweis Sie müssen zuerst eine Eigenschaft ankreuzen, bevor Sie aus den Listen der Attribute und Objekttypen auswählen können. Standardmäßig sind alle Eigenschaften zum Markieren spezieller Objekte deaktiviert.

Siehe auch:

[Auswählen von Objekten mit bestimmten Eigenschaften](#)
[Objekte markieren](#)

Der Markierungsmodus

Der Markierungsmodus wird durch klicken auf den Button  in der Werkzeugleiste eingeschaltet.

Markieren Sie Objekte mit der Maus auf der Zeichenfläche durch Klicken auf das Objekt. Die Markierung ist sofort erkennbar durch die acht Marker an den Ecken und Seiten des Markierungsrechtecks.

Mehrere Objekte können mit der Maus durch Klicken und wiederholtes Klicken auf weitere Objekte mit gedrückter UMSCHALTEN-Taste ausgewählt werden. Dabei wird das Markierungsrechteck soweit vergrößert, das alle markierten Objekte hineinpassen. Für alle angeklickten Objekte ergibt sich dann eine Markierung mit wiederum acht Anfassern. Alternativ können Sie in den Markierungsmodus schalten, um mit der Maus einen Bereich auf der Zeichenfläche aufzuziehen, in dem alle vollständig darin enthaltenen Objekte ausgewählt werden.

Markieren Sie alle Objekte mit der Tastenkombination + A oder dem Befehl BEARBEITEN / ALLE OBJEKTE AUSWÄHLEN. Objekte, die bestimmte Eigenschaften haben, können über den Befehl BEARBEITEN / AUSWÄHLEN... markiert werden.

Siehe auch:


[Objekte markieren](#)

[Die Werkzeugleiste](#)

Objekte markieren

Einzelne Objekte werden in StarDraw am einfachsten mit der Maus markiert. Setzen Sie dazu den Mauszeiger auf eine Stelle der Umrandungslinie eines beliebigen Objekts, und klicken Sie mit der linken Maustaste, ohne die Maus zu verschieben. Ein markiertes Objekt wird von acht schwarzen Markern (Anfassern) umgeben.

Mehrere Objekte lassen sich markieren, indem die bestehende Markierung erweitert wird. Ist ein Objekt schon markiert, können Sie zusätzlich weitere Objekte in diese Markierung einbeziehen. Erweitern Sie die Markierung, indem Sie den Mauszeiger auf ein weiteres Objekt bewegen und bei gedrückter Taste UMSCHALTEN darauf klicken.

Weiterhin können Objekte mit gedrückter Maustaste markiert werden, sofern der Markierungsmodus in der Werkzeugleiste eingeschaltet wurde . Klicken Sie am linken oberen Rand etwas außerhalb des zu markierenden Objekts, und ziehen Sie mit gedrückter Maustaste ein Rechteck auf, welches das Objekt oder mehrere Objekte umfaßt. Wird die Maustaste losgelassen, sind alle Objekte mit acht schwarzen Markern markiert.

Wichtiger Hinweis Beachten Sie, wenn einzelne oder mehrere Objekte mit einem mit der Maus aufgezogenem Rechteck markiert werden, daß sich die zu markierenden Objekte alle **komplett innerhalb** des aufgezogenen Rahmens befinden müssen.

Alle Objekte auf der Zeichenfläche können sehr schnell mit dem **Befehl BEARBEITEN / ALLE OBJEKTE AUSWÄHLEN** oder mit der Tastenkombination STRG+A markiert werden. Dies ist außerdem durch Klicken auf den Schnittpunkt der beiden Lineale an der linken oberen Ecke der Zeichenfläche möglich. Die Markierung wird über alle Objekte gelegt. Sie werden durch ein großes Markierungsrechteck umschlossen.

Hintereinanderliegende Objekte können mit mehreren Mausklicks auf die Objekte nacheinander markiert werden. Überdecken sich die Objekte ganz und gar, können Sie das oberen Objekte zur Seite ziehen oder mit dem Befehl ÄNDERN / POSITION nach unten verschieben und dann die darüber liegenden Objekte markieren. Eine weitere Möglichkeit besteht darin, auf den Objkten nacheinander zu klicken (kein Doppelklick!), so daß ein Objekt nach dem anderen ausgewählt werden kann.

Tip Alternativ können Sie mit der TABULATORASTE und UMSCHALTEN+TABULATORASTE jedes Objekt in der Zeichnung markieren, wobei die Reihenfolge von dem Zeitpunkt abhängt, zudem die Objekte gezeichnet wurden.

Siehe auch:

[Auswählen von Objekten mit bestimmten Eigenschaften](#)

[Markierung aufheben](#)

Markierung aufheben

Eine Markierung wird in folgenden Fällen aufgehoben:

- Wenn ein anderes Objekt markiert wird.
- Wenn ein anderes Werkzeug angewählt wird.
- Wenn ein anderer Modus (Markierungs- oder Zoommodus) gewählt wird.
- Wenn auf eine ungenutzte Stelle auf der Zeichenfläche geklickt wird, die nicht innerhalb einer bestehenden Markierung liegt.

Sie müssen die Auswahl immer erst aufheben, wenn die Markierung nicht Ihren Vorstellungen entspricht.

Siehe auch:

[Objekte markieren](#)

OLE-Objekte nachträglich bearbeiten

Der Inhalt eines in die Zeichnung eingebetteten OLE-Objekts kann nicht mit den Werkzeugen von StarDraw nachbearbeitet werden. Zu diesem Zweck muß wieder die fremde Anwendung gestartet und das OLE-Objekt zur Bearbeitung geladen werden. Dies geschieht schnell und einfach über den Befehl OBJEKT im Menü BEARBEITEN. Dieser ist stets grau und nicht wählbar, solange kein OLE-Objekt markiert ist. Erst wenn die Markierung ein über OLE eingebettetes Objekt kennzeichnet, ändert sich dieser letzte Punkt im Menü BEARBEITEN in der Weise, daß dort der Name der Quellanwendung erscheint.

OLE-Objekte nachbearbeiten:

1. Markieren Sie das OLE-Objekt.
2. Wählen Sie im Menü BEARBEITEN den Befehl [NAME DER QUELLANWENDUNG] OBJEKT BEARBEITEN, oder doppelklicken Sie auf dem OLE-Objekt.
3. Daraufhin wird die im Befehl genannte Anwendung aktiviert oder gestartet und das OLE-Objekt geladen. Führen Sie mit den Werkzeugen und Befehlen dieser Anwendung die erforderlichen Änderungen aus. Benutzen Sie während der Arbeit in der anderen Anwendung regelmäßig den Befehl DATEI / AKTUALISIEREN, damit Ihre Änderungen in die StarDraw-Datei übertragen werden.
4. Wechseln Sie zum Speichern des geänderten OLE-Objekts von Zeit zu Zeit zu StarDraw, und speichern Sie dort Ihre Präsentation.
5. Wenn die Änderungen abgeschlossen sind, kehren Sie über den Befehl DATEI den Befehl SCHLIESSEN UND ZU STARDRAW ZURÜCKKEHREN (oder einen ähnlich lautenden) zu StarDraw zurück.

Siehe auch:

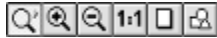
Inhalte einfügen

OLE-Objekte neu erstellen und einbetten

Zoomen eines Ausschnitts

Wählen der Vergrößerungsstufe

Die Zeichenfläche kann in verschiedenen Ausschnitten angezeigt werden. Sie haben die Möglichkeit, die Anzeige von Ausschnitten über den Befehl ANSICHT / MASSSTAB... oder über den Button mit der Lupe in der Leiste der Zeichenwerkzeuge einzustellen. Alternativ stehen Ihnen mehrere Tastenkombinationen zur Verfügung.



Die Vergrößerungsstufe können Sie beliebig zwischen 2% und 675% festlegen. Je nach Bildschirmgröße und eingestellter Auflösung des Grafikkartentreibers erhalten Sie nur einen Ausschnitt der Zeichnung oder die gesamte Seite in entsprechender Größe im Dateifenster angezeigt. Verkleinern Sie das Dateifenster zu einem Teilbild, können Sie von der Zeichnung weniger erkennen. Arbeiten Sie deswegen möglichst immer im Vollbild und wechseln über die Befehle im Menü FENSTER zwischen den Dateien.

Hinweis Je nach Vergrößerungsstufe wird ein erstelltes Objekt entsprechend groß dargestellt. Erzeugen Sie ein kleines Objekt in einer großen Zoomstufe, wird es in einer kleinen Stufe nicht mehr zu erkennen sein. Sie sollten daher die Zeichnung nicht zu klein darstellen lassen, um noch alle Objekte zu erkennen.

Siehe auch:

[Benutzte Zeichenfläche anzeigen](#)

[Darstellung der Zeichnung im Maßstab eins zu eins](#)

[Ganze Seite anzeigen](#)

[Tastenkombinationen für das Zoomen](#)

[Wiederherstellen der vorherigen Ansicht](#)

[Zoomen eines bestimmten Ausschnitts](#)

Zoomen eines bestimmten Ausschnitts

Um einen Ausschnitt Ihrer Zeichenfläche zu vergrößern bzw. zu verkleinern und sich auf der kompletten Bildschirmfläche anzeigen zu lassen, haben Sie folgende Möglichkeiten:



Individuelles Vergrößern mit der Maus:

1. Klicken Sie mit der Maustaste auf den Button mit der Lupe in der Werkzeugleiste, und führen Sie mit gedrückter Maustaste den Cursor auf den Button mit der Lupe und dem Pluszeichen. Alternativ können Sie den Vergrößerungsmodus mit der Tastenkombination STRG+Y einschalten.
2. Klicken Sie anschließend mit der Maus auf die linke obere Ecke desjenigen Ausschnitts oder Objektes, den/das Sie vergrößert auf der Zeichenfläche angezeigt haben möchten. Halten Sie die Maustaste gedrückt.
3. Ziehen Sie mit gedrückter Maustaste ein Rechteck derart auf, daß der Bereich, der auf dem gesamten Bildschirm angezeigt werden soll, darin enthalten ist. Lassen Sie die Maustaste dann wieder los.

Hinweis Der mit der Maus aufgezugene Ausschnitt entspricht meistens nicht der Form des Dateifensters. Stardraw muß jedoch eine Darstellung finden, in der diese gewünschte Zoomstufe im Fenster angezeigt werden soll. Deshalb entscheidet sich StarDraw für eine Stufe und zeigt diese Ansicht an. Womöglich befinden sich dann aber noch andere Teile der Zeichnung in den Randbereichen der Ansicht.

Vergrößern und Verkleinern mit Hilfe von Menübefehlen:

1. Wählen Sie den Befehl ANSICHT / MASSSTAB..., oder doppelklicken Sie in der Statuszeile auf das Feld, in dem die Zahl der Zoomstufe in Prozent angegeben ist. Auf diese Weise gelangen Sie in das Dialogfeld MASSSTAB.
2. Kreuzen Sie im Bereich Vergrößerung die gewünschte Zoomstufe an. In dem Textfeld stufenlos können Sie eine Stufe in Schritten von 1 Prozent eingeben.

Wichtiger Tip Sie können die Optionen im Dialogfeld Maßstab viel schneller auslösen, indem Sie in der Statuszeile auf das Feld mit der Zoomstufe rechts klicken, Dadurch erscheint ein **kontextsensitives Menü mit den Standardzoomstufen** 50%, 75%, 100%, 200% und 400%, sowie OPTIMAL und SEITE. Halten Sie die rechte Maustaste gedrückt und ziehen den Zeiger auf den entsprechenden Befehl.

Vergrößern und Verkleinern mit den Tasten + und - im numerischen Tastenblock:

1. Wählen Sie die Taste + im numerischen Tastenblock rechts auf Ihrer Tastatur, um in die nächste Zoomstufe zu gelangen. Sie haben 22 Stufen für die Vergrößerung bis 400% zur Verfügung.
2. Wählen Sie die Taste - im numerischen Tastenblock rechts auf Ihrer Tastatur. Sie bewegen sich in der Ansicht jeweils eine Stufe niedriger.

Siehe auch:

[Benutzte Zeichenfläche anzeigen](#)

[Darstellung der Zeichnung im Maßstab eins zu eins](#)

[Ganze Seite anzeigen](#)

[Tastenkombinationen für das Zoomen](#)

[Wiederherstellen der vorherigen Ansicht](#)

[Zoomen eines Ausschnitts](#)

Darstellung der Zeichnung im Maßstab eins zu eins

Markieren Sie zunächst das Objekt, das Sie im Maßstab eins zu eins angezeigt haben möchten. Wenn Sie einen Ausschnitt der Zeichenfläche in diesem Maßstab sehen möchten, positionieren Sie Ihre Zeichnung mit Hilfe der Rollbalkens so auf dem Bildschirm, daß sich der gewünschte Ausschnitt links oben auf dem Bildschirm anordnet.



- Klicken Sie auf den Button mit der Lupe in der Leiste der Zeichenwerkzeuge, und führen Sie den Mauszeiger mit gedrückter Maustaste auf den Button mit der Beschriftung 1:1.

Nach dem Loslassen der Maustaste erscheint das markierte Objekt oder der gewählte Ausschnitt links oben auf der Zeichenfläche. Bei dieser Ansicht entspricht ein Zentimeter etwa einem Zentimeter auf der Zeichenseite, d. h. die Objekte erscheinen am Bildschirm ungefähr in derselben Größe wie auf dem Ausdruck.

Siehe auch:

[Benutzte Zeichenfläche anzeigen](#)

[Ganze Seite anzeigen](#)

[Tastenkombinationen für das Zoomen](#)

[Wiederherstellen der vorherigen Ansicht](#)

[Zoomen eines Ausschnitts](#)

[Zoomen eines bestimmten Ausschnitts](#)

Ganze Seite anzeigen

Wenn Sie die aktuelle Zeichenseite auf dem Bildschirm anzeigen wollen, haben Sie dazu folgende Möglichkeiten:



- Klicken Sie auf den Button mit der Lupe in der Leiste der Zeichenwerkzeuge, und führen Sie den Mauszeiger mit gedrückt gehaltener Maustaste auf den Button mit der Seite. Lassen Sie anschließend die Maustaste wieder los, oder
- klicken Sie auf den Button in der rechten unteren Ecke des jeweiligen Dateifensters (Bildrollleisten treffen dort aufeinander), oder
- wählen Sie den Befehl ANSICHT / MASSSTAB..., und klicken Sie im folgenden Dialogfeld auf die Schaltfläche SEITE, oder
- doppelklicken Sie in der Statuszeile auf das Feld, in dem eine Zahl in Prozent angegeben ist. Auf diese Weise gelangen Sie schneller in das Dialogfeld, in dem Sie die Schaltfläche SEITE anklicken, oder
- klicken Sie mit der rechten Maustaste in der Statuszeile auf das Feld, in dem eine Zahl in Prozent angegeben ist. Auf diese Weise gelangen Sie in ein Kurzmenü, in dem Sie den Befehl SEITE anwählen können.

Siehe auch:

[Benutzte Zeichenfläche anzeigen](#)

[Darstellung der Zeichnung im Maßstab eins zu eins](#)

[Tastenkombinationen für das Zoomen](#)

[Wiederherstellen der vorherigen Ansicht](#)

[Zoomen eines Ausschnitts](#)

[Zoomen eines bestimmten Ausschnitts](#)

Benutzte Zeichenfläche anzeigen

Lassen Sie sich einen Ausschnitt aus der gesamten Zeichenfläche anzeigen, auf dem alle in einer Zeichnung enthaltenen Objekte zu sehen sind:



- Klicken Sie auf den Button mit der Lupe in der Leiste der Zeichenwerkzeuge und führen den Mauszeiger bei gedrückt gehaltener Maustaste auf den Button mit den drei Symbolen. Lassen Sie anschließend die Maustaste wieder los, oder
- wählen Sie den Befehl ANSICHT / MASSSTAB..., und klicken Sie im erscheinenden Dialogfeld auf die **Schaltfläche OPTIMAL**, oder
- doppelklicken Sie in der Statuszeile auf das Feld, in dem eine Zahl in Prozent angegeben ist. Auf diese Weise gelangen Sie schneller in das Dialogfeld , in dem Sie die Schaltfläche OPTIMAL anklicken, oder
- klicken Sie mit der rechten Maustaste in der Statuszeile auf das Feld, in dem eine Zahl in Prozent angegeben ist. Auf diese Weise gelangen Sie in ein Kurzmenü, in dem Sie den Befehl OPTIMAL anwählen können.

Siehe auch:

Darstellung der Zeichnung im Maßstab eins zu eins

Ganze Seite anzeigen

Tastenkombinationen für das Zoomen

Wiederherstellen der vorherigen Ansicht

Zoomen eines Ausschnitts

Zoomen eines bestimmten Ausschnitts

Wiederherstellen der vorherigen Ansicht

StarDraw bietet Ihnen die Möglichkeit, in die Ansicht zurückzukehren, in der Sie sich unmittelbar vor der aktiven Ansicht befunden haben. StarDraw speichert die letzten **fünf** Ansichten in der Reihenfolge in der Sie angewählt wurden, so daß Sie durch wiederholtes Wiederherstellen die jeweils vorangegangene Bildschirmeinstellung erhalten.



Kehren Sie in die vorhergehende Ansicht, die Sie bereits über die Zoombefehle gewählt hatten, jederzeit wieder zurück, indem Sie mit der Maustaste den Button mit der Lupe anklicken und den Mauszeiger mit gedrückter Maustaste auf den Button mit der Lupe und dem Minuszeichen führen. Sofort befinden Sie sich in der vorherigen Ansicht. Alternativ können Sie auch die Tastenkombination STRG+W ausführen. Diesen Vorgang können Sie fünf Mal wiederholen.

Siehe auch:

[Benutzte Zeichenfläche anzeigen](#)

[Darstellung der Zeichnung im Maßstab eins zu eins](#)

[Ganze Seite anzeigen](#)

[Tastenkombinationen für das Zoomen](#)

[Zoomen eines Ausschnitts](#)

[Zoomen eines bestimmten Ausschnitts](#)

Tastenkombinationen für das Zoomen

- F9 Bildschirm neu auffrischen.
- Zoom 100% einschalten.
- STRG+2 Zoom 200% einschalten.
- STRG+4 Zoom 400% einschalten.
- STRG+5 Zoom 50% einschalten.
- STRG+7 Zoom 75% einschalten.
- STRG+W Wiederherstellen der vorherigen Ansicht (Zoomstufe).
- STRG+Y Mauszeiger auf Zoom schalten (Ausschnitt aufziehen).
- Num++ Jeweils um eine Zoomstufe vergrößern.
- Num+ Jeweils um eine Zoomstufe verkleinern.

Siehe auch:

Benutzte Zeichenfläche anzeigen

Darstellung der Zeichnung im Maßstab eins zu eins

Ganze Seite anzeigen

Wiederherstellen der vorherigen Ansicht

Zoomen eines Ausschnitts

Zoomen eines bestimmten Ausschnitts

Die Funktionsleiste

Diese Leiste enthält standardmäßig die wichtigsten Buttons für die Funktionen der Menüs. Die Funktionsleiste kann über den Befehl EXTRAS / EINSTELLUNGEN... / FUNKTIONSLEISTE individuell angepaßt werden.

Die Standardfunktionsleiste ist in folgende Bereiche aufgeteilt. Zwischen den Bereichen ist jeweils ein Zwischenraum eingefügt. Stellen Sie sicher, daß die Funktionsleiste über den Befehl ANSICHT / FUNKTIONSLEISTE eingeschaltet ist.



In der folgenden Tabelle sind die Schaltflächen aufgeführt, die in der standardmäßig eingestellten Funktionsleiste eingeblendet werden. Wenn Sie die Funktionsleiste individuell konfigurieren, entnehmen Sie die Funktion der Bezeichnung in der Liste der Buttons im Dialogfeld FUNKTIONSLEISTE. In der aufklappbaren Liste sind alle Schaltflächen mit dem jeweiligen Begriff erläutert. Alternativ können Sie die Beschreibung der Buttons der Sprechblasenhilfe von StarDraw entnehmen. Ziehen Sie dazu den Mauszeiger auf einen installierten Button, und halten Sie die rechte Maustaste gedrückt.

Siehe auch:

[Die Objektleiste](#)

[Die Werkzeugleiste](#)

Die Objektleiste

Die Objektleisten ändern die bereitgestellten Befehle abhängig vom markierten Objekt und dem aktiven Modus.

Sie erscheinen unterhalb der Funktionsleiste, wenn das entsprechende Objekt auf der Zeichenfläche markiert ist. Häufig benötigte Funktionen lassen sich über diese Leisten und ihre Buttons aufrufen. Welche Funktionen zur Verfügung stehen, hängt von den Bearbeitungsmöglichkeiten bezüglich des markierten Objekts ab.

StarDraw verfügt über folgende Objektleisten:

Die Grafikformatierungsleiste

Die Textformatierungsleiste

Die Objektleiste für den Modus Punkte bearbeiten

Die Gliederungsleiste

Die Dialeiste

Weitere Objektleisten

Siehe auch:

Die Funktionsleiste

Die Werkzeugleiste

Die Grafikformatierungsleiste

Die Leiste erscheint immer dann, wenn ein geometrisches Objekt (Rechteck, Linie etc.) markiert ist. Außerdem können Sie mit dieser Leiste auch die Objektboxen von den zusätzlichen Werkzeugen (Funktionsplotter, Tabelle etc.) formatieren.

In der Grafikformatierungsleiste finden Sie aufklappbare Listen und Paletten für die Formatierung der Umrandung und Fläche, sowie die Zuweisung einer Formatvorlage.

Die Paletten für die Linienfarbe und Farbe der Fläche müssen zuerst durch Klicken auf die Schaltfläche aufgeklappt werden. Aus der Palette kann dann eine Farbe ausgewählt werden.

Anhand der kleinen farbigen Schaltflächen kann schnell auf die Farbpalette der verfügbaren gemischten Farben zurückgegriffen werden.

Siehe auch:

Der Zeichenmodus

Linien und Umrisse formatieren

Füllen mit Mustern und Farben

Die Textformatierungsleiste

Die Leiste erscheint immer dann, wenn eine Textbox neu aufgezogen wird oder wenn Sie auf der bestehenden Textbox zweimal klicken.


Die Textbox wird in diesem Schreibmodus zusätzlich mit einem horizontalen Lineal versehen, über das man Tabulatoren einfügen kann. Über die rechte Maustaste erscheint ein Kontextmenü für Tabulatoren. In diesem Kurzmenü kann die Tabulatorart gewählt werden. Tabulatoren werden über einen Klick in das Textlineal eingefügt und durch Herausziehen wieder gelöscht.

Siehe auch:

[Textrahmen](#)

Die Objektleiste für den Modus Punkte bearbeiten

Zum Bearbeiten von Punkten einer Polygon- bzw. Bézierkurve benötigt man verschiedene Funktionen. Die Punkte können bewegt, hinzugefügt, gelöscht oder aufgetrennt werden. Diese Möglichkeiten bietet die Objektleiste für Punkte bearbeiten.

Die Leiste wird angezeigt, wenn Sie ein neues Polygon oder Bézier aufgezogen haben, oder nachdem Sie in Zusammenhang mit einem markierten Polygon oder Bézier den Befehl PUNKTE BEARBEITEN im Kurzmenü über die rechte Maustaste aufgerufen oder den Button  in der Funktionsleiste betätigt haben.

Die Punkte von Polygonen werden auch Polygonknoten und die von Béziern auch Kontrollpunkte genannt. Jeder dieser Knoten kann individuell verändert werden.

Hinweis Die Objektleiste zum Bearbeiten von Punkten erscheint nicht, wenn Sie Punkte von geometrischen Objekten bearbeiten, die noch nicht in Polygon oder Bézier umgewandelt worden sind. Wandeln Sie diese Objekte mit dem Befehl ÄNDERN / UMWANDELN / IN POLYGON bzw. IN BEZIER erst in die Kurve um.

Weitere Objektleisten

Für die zusätzlichen Werkzeuge von StarDraw müssen Sie immer in einen extra Bearbeitungsmodus wechseln, um alle Funktionen zur Verfügung gestellt zu bekommen. Dies erreichen Sie **nur durch Doppelklicken** auf dem Objekt. Danach wird das Objekt in ein extra Bearbeitungsfenster geladen. Das Hauptmenü erhält andere Menüs und es erscheint meistens eine eigene Objektleiste am oberen Rand der Bearbeitungsfläche:.

Folgende Objektleisten unterstützen Sie bei der Arbeit mit den speziellen Werkzeugen:

Diagramme:

Diagrammansicht: Mit der Objektleiste für die Diagrammbearbeitung können andere Diagrammtypen gewählt und Formatierungen vorgenommen werden.

Tabellenansicht: siehe Tabelle

Tabellen:

Tabellenansicht: Mit der Objektleiste für die Tabellenbearbeitung können Eingaben in der Tabelle vorgenommen und Formatierungen geändert werden.

Organisationsdiagramme:

Grafikansicht: Mit der Objektleiste für die Organigrammbearbeitung im Grafikmodus können andere Hierarchietypen gewählt werden und Formatierungen vorgenommen werden.

Gliederungsansicht: Mit der Objektleiste für die Organigrammbearbeitung im Gliederungsmodus können andere Ebenen erzeugt werden und Formatierungen vorgenommen werden.

Für die Werkzeuge Funktionsplotter und Zeitlineal gibt es keine Objektleisten. Diese Objekte werden nur über Dialogfelder und Menübefehle bearbeitet.

Objektleiste für Diagramme

In der Objektleiste im Diagrammbearbeitungsmodus können Sie über die Palette der Diagrammart den Diagrammtyp ändern. Abhängig davon welcher Diagrammtyp momentan eingestellt ist, sind die Buttons zum Formatieren des Diagramms aktiv. Sie müssen jedoch das Diagramm markieren. Weitere Möglichkeiten zum Formatieren bieten sich für die markierte Legende und den Titel des Diagramms.

Der erste Button in der Objektleiste ruft den Diagrammassistenten (Chart-Wizzard) auf. Mit einer Folge von Dialogfeldern können Sie interaktiv das gewünschte Diagramm erstellen lassen.

Objektleiste für Tabellen

Die Tabellenbearbeitung erfolgt ebenfalls in einem eigenen Fenster. Nach dem Doppelklick auf der Tabelle, können Sie im Tabellenmodus Zahlen und Texte in die Zellen eingeben und diese wie gewünscht formatieren. Die Eingabe der Daten in die Tabelle erfolgt über die Objektleiste. In der Angabe links erkennen Sie immer, welche Zelle(n) markiert ist (sind). Die Formatierung und das Kopieren/Ausschneiden und Einfügen von Daten erfolgt dann über die Objektleiste bzw. die Menüs des Tabellenmoduls.

Objektleisten für Organisationsdiagramme

Für das Modul der Organisationsdiagramme gibt es zwei Objektleisten, da die Hierarchie in der **Gliederungsansicht** erstellt wird und die Organigramme in der **Grafikansicht**. Jede Ebene in der Gliederungsansicht entspricht einer Hierarchieebene, und jeder Gliederungspunkt wird in der Grafik als Hierarchieelement gezeichnet.

Nach einem Doppelklick auf dem aufgezogenen Organigramm können Sie die Bearbeitung in der Gliederungsansicht vornehmen und, wenn nötig, in der Grafikansicht Formatierungen der Hierarchieelemente ändern.

Hinweis Die Objektleiste in der Gliederungsansicht des Organisationsdiagramms entspricht weitestgehend der im Gliederungsmodus für den Aufbau der Seiten.
--

Die Gliederungsleiste

Die Schaltflächen in der Gliederungsleiste von StarDraw bieten die Möglichkeit, die Seiten einer Präsentation schnell und einfach zu erzeugen und aufzubauen. Die erste Ebene entspricht dabei einem Dia (Seite) und alle Ebenen darunter werden für die Anordnung von Texten auf der Seite genutzt.

Mit Hilfe der Buttons werden die Gliederungsebenen hoch- und runtergestuft.

Außerdem kann der Text schnell formatiert werden.



Hinweis Das Stufen der momentanen Ebene in eine höhere oder niedrigere Ebene können Sie auch über die Maus (wenn der Mauszeiger erscheint) oder mit den Tasten TABULATOR bzw. UMSCHALTEN+TABULATOR schnell und einfach erledigen.

Siehe auch:

Der Gliederungsmodus

Die Dialeiste

Die Dialeiste bietet schnellen Zugriff auf die Einstellungen der Präsentation. Pro Dia (Seite) können Sie die Übergänge von Dia zu Dia festlegen.



Sobald eine Seite im Diamodus markiert ist, können die Grundeinstellungen für die Anzeige des Dias in der Präsentation vorgenommen werden. Führen Sie dies für jedes Dia durch. Die Einstellungen können getestet werden, indem die Präsentation über den Befehl ANSICHT / PRÄSENTATION STARTEN... begonnen wird.

Hinweis Entnehmen Sie der **Statusleiste im Diamodus** die Nummer des markierten Dias und die Gesamtspielzeit der Präsentation, wobei nur die automatisch eingestellten Diaansichten berücksichtigt werden. Die manuellen Wechsel werden die Dauer entsprechend verzögern.

Siehe auch:
[Der Diamodus](#)

Die Werkzeugleiste

Die Werkzeugleiste befindet sich immer am linken Rand des Programmfensters von StarDraw und enthält alle wichtigen **Zeichenwerkzeuge und Werkzeuge zum Erstellen von speziellen Objekten**.

Sie können die Zeichenwerkzeuge nicht über das Hauptmenü erreichen. Es gibt jedoch auch **Kurztasten** für die wichtigsten Werkzeuge. Zusätzlich lassen sich über die Werkzeugleiste das Zoomwerkzeug und der Markierungsmodus anwählen.

Tip Entnehmen Sie eine kurze Beschreibung der Buttons der Sprechblasenhilfe von StarDraw. Ziehen Sie dazu den Mauszeiger auf einen Button, und halten Sie die rechte Maustaste gedrückt.

Beachten Sie, daß viele Werkzeuge nochmal unterteilt sind. Die Unterteilung wird durch Paletten realisiert, die man aufklappen muß, um an ein spezielles Werkzeug heranzukommen. Das gewählte Werkzeug wird dann als erster Button gesetzt.

Beispielsweise gibt es verschiedene rechteckige oder elliptische Formen für das Zeichnen. In dem Button der Werkzeugleiste erkennt man jedoch nur das Rechteck oder die Ellipse. Klicken Sie einmal auf diese Schaltfläche klappt eine Palette heraus, in der Sie das Werkzeug aussuchen können, das Sie benötigen.

Sie können die jeweilige Palette wieder zuklappen, ohne ein Werkzeug auszuwählen, indem Sie wieder an eine andere Stelle klicken. Haben Sie ein Werkzeug ausgewählt, können Sie die Änderung auch an dem Symbol des Mauszeigers erkennen.

Stellen Sie sicher, daß die Funktionsleiste über den Befehl ANSICHT / WERKZEUGLEISTE oder den Befehl ANSICHT / BILDSCHIRM... immer eingeschaltet ist. In der folgenden Tabelle sind die Schaltflächen der Werkzeugleiste genauer erläutert.

Hinweis Die Werkzeugleiste von StarDraw ist nicht individuell konfigurierbar. Alle Werkzeuge sind in dieser Leiste enthalten. Die Werkzeugleiste wird immer am linken Rand des Programmfensters angezeigt.

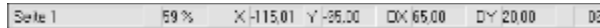
Siehe auch:

[Die Funktionsleiste](#)

[Die Objektleiste](#)

Die Statusleiste

Die Statusleiste (auch: Statuszeile) befindet sich am unteren Rand des Programmarbeitsbereichs von StarDraw und zeigt wichtige Informationen.



Die **Objektlage** und **Objektabmessungen** markierter Objekte werden genau angezeigt. Ist kein Objekt markiert, wird die momentane Mauszeigerposition wiedergegeben. Gleichzeitig dienen die Felder mit den Angaben zu den Objektkoordinaten dazu, direkte Eingaben zu machen. Auf diese Weise können Sie exakte Angaben zur Lage und Größe der Objekte machen. Veränderungen lassen sich schnell und genau eingeben (siehe Kapitel *Bearbeiten von Objekten* im Abschnitt *Objektlage und -abmessungen exakt ändern*).

Weiterhin erscheinen der eingestellte **Zoomfaktor** und der Name der gerade angewählten Seite, sowie die Zeit und das Datum in der Statuszeile.

Die Statusleiste verändert ihr Aussehen im Bereich der **Koordinatenangaben**, wenn Sie sich im Gliederungsmodus oder dem Diamodus befinden. Im Gliederungsmodus können Sie sehen, welche Ebene markiert ist und Großschreibung und Überschreibemodus ein- und ausschalten (Klick auf die Felder). Im Diamodus wird die Nummer des markierten Dias und die Gesamtspielzeit der eingestellten automatischen Diawechsel angezeigt.

Tip Doppelklicken Sie auf das Feld des Zoomfaktors, dann können Sie das Dialogfeld für den Maßstab erreichen. In diesem lassen sich Zoomfaktoren für die Ansicht der Zeichenfläche angeben. Doppelklicken Sie auf das linke Feld mit dem Namen der momentan angezeigten Seite erscheint das Dialogfeld GEHE ZU SEITE, um auf eine andere Seite zu springen. Doppelklicken Sie auf das Feld mit dem Datum und der Uhrzeit erscheint das Dialogfeld EINSTELLUNGEN. Dort lassen sich alle allgemeinen Voreinstellungen für StarDraw vornehmen.

Hinweis Kurzmenü Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Feld des Zoomfaktors, dann können Sie ein Kurzmenü erreichen, mit dem Sie die Zoomfaktoren für die Ansicht der Zeichenfläche schneller als über das Dialogfeld angeben können. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das linke Feld mit dem Namen der momentan angezeigten Seite, dann können Sie ein Kurzmenü erreichen, mit dem Sie schneller als über das Dialogfeld eine Seite anwählen können.

Siehe auch:

Eingabe von Objektkoordinaten in der Statusleiste

Eingabe von Objektkoordinaten in der Statusleiste

1. Markieren Sie ein oder mehrere Objekte.
2. Klicken Sie in eines der vier Zahlenfelder in der Statusleiste :
 - X** horizontale Koordinate des oberen linken Punktes der Markierung.
 - Y** vertikale Koordinate des oberen linken Punktes der Markierung.
 - DX** Länge der Markierung.
 - DY** Höhe der Markierung.Geben Sie einen anderen Wert ein oder ändern Sie den Wert ab.
3. Bestätigen Sie den neuen Wert mit der Taste ENTER oder brechen Sie den Vorgang mit der Taste ESCAPE bzw. einem Klicken in den Zeichenbereich ab.

Hinweis Dies ist die einzige Möglichkeit, wie Sie in StarDraw die exakten Koordinaten von Objekten bestimmen und ändern können. Das Verschieben und Vergrößern und Verkleinern von Objekten ist alternativ auch mit dem Befehl ÄNDERN / TRANSFORMIEREN... möglich. Dort stellen Sie die absoluten Werte bezogen auf den momentanen Wert ein.


Der Gliederungsmodus

Die Gliederung von StarDraw ordnet alle Seiten der Datei als erste Gliederungsüberschrift an. Es können weitere Seiten (Dias) hinzugefügt oder gelöscht werden.

Der vergebene Begriff der ersten Ebene und aller weiterer Ebenen kann als Text in der Zeichnung angeordnet und zur Orientierung für den Betrachter genutzt werden. Durch Umstellung der Überschriften werden die Dias in einer anderen Reihenfolge angeordnet.

Änderungen der Überschriften werden bei Bedarf sofort in die Zeichnung übernommen, so daß Ihre Präsentation jederzeit zum Ablaufen bereit ist.

Einschalten des Gliederungsmodus:

1. Wählen Sie den Befehl GLIEDERUNG im Menü ANSICHT oder
2. Klicken Sie auf den Button  in der rechten Randleiste oder
3. Drücken Sie die Taste F12.

Siehe auch:

[Der Diamodus](#)

[Der Zeichenmodus](#)

Der Zeichenmodus

Dieser Modus ist der Hauptteil von StarDraw, da alle Elemente auf einem Dia im Zeichenmodus erstellt und verändert werden. In diesem Modus stehen Ihnen umfangreiche Werkzeuge zur Verfügung, um alle Informationen zu visualisieren.

Werkzeuge im Zeichenmodus:


- Normale, geometrische Objekte, um alle Formen zeichnen zu können.

Weitere spezielle Werkzeuge für besondere Objekte:

- Geschäftsgrafiken, um Zahlen zu verdeutlichen.
- Tabellen für die geordnete Darstellung von Zahlen und Text.
- Organigramme für die Darstellung von hierarchischen Zusammenhängen.
- OLE-Objekte für die Anzeige von Daten aus anderen Windows-Anwendungen.
- Funktionsplotter, um mathematische Funktionen darstellen zu können.

Auf der Zeichenfläche werden diese Objekte angeordnet, in der Größe und Lage verändert und mit Attributen versehen. Die Zeichenebene ist in StarDraw ein sehr großer Bereich auf dem die Elemente abgelegt werden können. Die Definition einer Seitengröße gibt dagegen nur die zu druckende und auf einem Dia erscheinende Seite als Umrandung auf dem Zeichenbereich wieder.

Einschalten des Zeichenmodus:

1. Wählen Sie den Befehl ZEICHNUNG im Menü ANSICHT oder
2. Klicken Sie auf den Button  in der rechten Randleiste oder
3. Drücken Sie die Taste F10.

Siehe auch:

[Der Diamodus](#)


[Der Gliederungsmodus](#)

Der Diamodus

Mit dieser Funktionalität behalten Sie jederzeit den Überblick über die Präsentation. In einer Art Seitenvorschau werden alle Dias, die in der Datei angelegt wurden, in der entsprechenden Reihenfolge dargestellt. Durch Doppelklick mit der Maus auf das Dia erreichen Sie schnell den Zeichenmodus. Durch Verschieben der Dias mit der Maus können die Dias zügig in eine andere Reihenfolge gebracht werden.

Jedes Dia wird von StarDraw durchnummeriert. Man kann aber auch individuelle Bezeichnungen für jede Seite vergeben. Zum Drucken und Ablaufen der Präsentation werden nachher die Seitennummern verwendet.

Einschalten des Diamodus:

1. Wählen Sie den Befehl DIAÜBERSICHT im Menü ANSICHT oder
2. Klicken Sie auf den Button  in der rechten Randleiste oder
3. Drücken Sie die Taste F11.

Siehe auch:

[Der Gliederungsmodus](#)

[Der Zeichenmodus](#)

[Starten der Präsentation](#)

Zusammenstellen der Präsentation

Vorbereiten der Präsentation

Strukturieren Sie Ihre Gedanken mit Hilfe des Gliederungsmodus . Durch die Eingabe von Text auf der höchsten Gliederungsebene werden die Überschriften eines Dias festgelegt. Jede dieser Überschriften generiert ein neues Dia. Text auf den darunter liegenden Ebenen fügt die weiteren Informationen in das Dia ein, wodurch die inhaltliche Aufbereitung der Präsentation erfolgt.

Erstellen und Gestalten der Dias

Im Zeichenmodus gestalten Sie das Grundlayout der Dias, von dem auf bestimmten Dias auch abgewichen werden kann. Ergänzen Sie die im Gliederungsmodus eingegebene Textinformation mit Hilfe von Zeichnungen und Grafiken. Diese können schnell und einfach auf der Zeichenfläche angeordnet und gestaltet werden.

Nutzen Sie dazu die Möglichkeiten der Zeichenwerkzeuge, zusätzlicher Textrahmen, der intelligenten Objekte von StarDraw (Geschäftsgrafik, Tabelle und Organisationsdiagramm), der Benutzerwerkzeuge zum Generieren von Zeitlinealen und mathematischen Funktionsgrafiken, des Imports von Fremddateien sowie die Fähigkeiten eingebetteter OLE-Objekte.

Einrichten einer Bildschirmvorführung

Nachdem die einzelnen Seiten der Präsentation erstellt sind, begeben Sie sich in den übersichtlichen Diamodus und sortieren die Dias den Anforderungen entsprechend. Wenn eine Vorführung am Bildschirm geplant ist, legen Sie für jedes Dia fest, mit welchem Effekt es eingeblendet wird, ob dabei ein Sound ertönt, wie lange es angezeigt werden soll und in welcher Zeit der Wechsel geschehen soll.


Siehe auch:
Starten der Präsentation

Starten der Präsentation

StarDraw ist der Koordinator, der die einzelnen Seiten (Dias) in der festgelegten Reihenfolge am Bildschirm vorführt. Sofern Sie über ein LCD-Display verfügen, können Sie mit StarDraw auf diese Weise die Herstellung von Diapositiven umgehen, und Ihre Präsentation einem größeren Publikum zeigen.

Mit Hilfe der im Diamodus definierten Effekte und Verweilzeiten kann StarDraw die Abfolge der Dias automatisch oder manuell steuern und Sie bei der Vorführung unterstützen.

Starten Sie die Präsentation wie folgt:

1. Wählen Sie den Befehl ANSICHT / PRÄSENTATION STARTEN..., oder klicken Sie auf den Button  in der Funktionsleiste.
2. Legen Sie im erscheinenden Dialogfeld im Bereich **Umfang** fest, mit welchem Dia die Vorführung beginnen soll, oder ob sämtliche Seiten nacheinander ablaufen sollen.
3. Modifizieren Sie die im Diamodus festgelegte Steuerung wie folgt:
 - Wird die Option **Endlos wiederholen** eingeschaltet, beendet StarDraw die Vorführung nicht nachdem das letzte Dia angezeigt wurde, sondern beginnt wieder von vorn. Beenden Sie eine sich wiederholende Präsentation mit Hilfe der ESCAPE-Taste. Diese Option läßt sich sinnvoll einsetzen, wenn für alle Dias ein automatischer Diawechsel nach vorgegebener Zeit erfolgt.
 - Schalten Sie die Option **Diawechsel manuell** ein, wenn Sie verhindern möchten, daß StarDraw automatisch das folgende Dia mit einer festgelegten Anzeigedauer einblendet.
 - Benutzen Sie die Option **Mauszeiger**, wenn der Diawechsel mit Hilfe eines Mausklicks erfolgen soll.
4. Bestätigen Sie diese letzten Einstellungen mit der OK-Schaltfläche, und StarDraw beginnt mit der Diavorführung am Bildschirm.

Siehe auch:

[Der Gliederungsmodus](#)

Bildschirmanzeige

Sie haben die Möglichkeit Leisten ein oder auszublenden. Öffnen Sie das Menü **ANSICHT**. Dort erkennen Sie, daß gewisse Befehle mit einem Haken versehen sind. Ein Haken vor einem Befehl bedeutet, daß die entsprechende Leiste oder Ansicht momentan angezeigt wird.

Wenn Sie also Funktionsleiste, Objektleiste, Statusleiste oder Werkzeugleiste auf dem Bildschirm angezeigt haben möchten, dann wählen Sie im Menü **ANSICHT** den entsprechenden Befehl, so daß ein Haken davor erscheint. Durch erneutes Anklicken wird der Haken entfernt und die entsprechende Leiste ausgeblendet.

Ebenso können diese Einstellungen alle im Dialogfeld **BILDSCHIRM** eingestellt werden. Wählen Sie dazu den **Befehl ANSICHT / BILDSCHIRM...** oder den Befehl **EXTRAS / EINSTELLUNGEN...**, und doppelklicken Sie im erscheinenden Dialogfeld auf das Symbol **BILDSCHIRM**. Nehmen Sie dann Ihre Einstellungen vor, und bestätigen Sie diese über die OK-Schaltfläche. Um auf die Zeichenfläche zurückzukehren, wählen Sie die OK-Schaltfläche im Dialogfeld **BILDSCHIRM** oder die Schaltfläche **SCHLIESSEN** im Dialogfeld **EINSTELLUNGEN**.

Speichern bestimmter Ansichten

Jede beliebige Ansicht der Zeichnung kann unter einem Namen gespeichert werden, so daß häufig benötigte, mit individuellen Zoomstufen angezeigte Ausschnitte der Zeichenfläche über das Menü ANSICHT schnell eingeschaltet werden können.

Speichern Sie neue Ansichten wie folgt:

1. Schalten Sie eine Ansicht mit Hilfe der Befehls ANSICHT / MASSSTAB... ein. Wählen Sie z. B. stufenlos mit 34% Zoomstufe. Scrollen Sie die Anzeige im Bildschirmausschnitt so, daß ein gezeichnetes Objekt angezeigt wird.
2. Wählen Sie den Befehl ANSICHT / ANSICHTEN...
3. Tragen Sie im Dialogfeld im Textfeld Ansichten eine Bezeichnung für die Ansicht ein. Bestätigen Sie mit HINZUFÜGEN und SCHLIESSEN.

Der neue Name erscheint daraufhin im Menü ANZEIGE als neuer, unterster Befehl und aktiviert die zugehörige Ansicht, wenn er angewählt wird. StarDraw nimmt in das Menü ANZEIGE maximal **7 Ansichten** als Befehl auf. Von der 8. Ansicht an wird der **Befehl WEITERE ANSICHTEN...** eingefügt. Wenn Sie diesen Befehl wählen, erscheint das Dialogfeld ANSICHTEN, in dem alle gespeicherten Ansichten aufgelistet sind. Wählen Sie die gewünschte Ansicht, und bringen Sie sie über die OK-Schaltfläche zur Anzeige.

Tip StarDraw speichert nicht nur die Zoomstufe in der gespeicherten Ansicht, sondern auch die Stellung der Bildrollbalken. Dies bedeutet, daß bei einer Ansicht, die nicht in das Dateifenster paßt (z. B. 300%), eine bestimmte momentan angezeigte Stelle der Zeichnung in der Ansicht gespeichert wird. Diesen Ausschnitt können Sie mit den Bildrollbalken verändern und nochmals unter einer anderen Ansicht speichern. So erreicht man in der gleichen Vergrößerungstufe den schnellen Zugriff auf mehrere Teile der Zeichnung.

Löschen von gespeicherten Ansichten:

1. Löschen Sie nicht mehr benötigte Ansichten über den Befehl ANSICHT / ANSICHTEN...
2. Markieren Sie im Dialogfeld unter der Option Ansichten den Namen der Ansicht, die gelöscht werden soll
3. Wählen Sie die Schaltfläche LÖSCHEN.
4. Verlassen Sie das Dialogfeld über die Schaltfläche SCHLIESSEN.

Gliederung der Präsentation

Geben Sie im Gliederungsmodus in der ersten Ebene alle Dias mit ihren Titeln ein. Die Titel erscheinen in der oberen automatisch erzeugten Textbox auf dem entsprechenden Dia. In der Gliederungsansicht wird jedes Dia durch ein Diasymbol in der ersten Ebene repräsentiert.



Alle weiteren Ebenen erscheinen auf jedem Dia in der unteren Textbox. Diese Texte sind entsprechend der Ebene eingerückt. Das Editieren und Formatieren im Gliederungsmodus wird mit den üblichen Tasten und der Gliederungsleiste bewerkstelligt. Die Ebenen werden mit der Maus (spezieller Zeiger vor den Ebenen), den Tasten TABULATOR und UMSCHALTEN+TABULATOR oder den Buttons in der Gliederungsleiste gestuft.

Siehe auch:

[Anzeige des Gliederungsmodus anpassen](#)

[Aufbau der Gliederung](#)

[Ebenen erstellen und ändern](#)


[Formatieren der Gliederung](#)

[Neue Dias einfügen](#)

Aufbau der Gliederung

StarDraw strukturiert eine Diapräsentation mit Hilfe der Gliederung. Dadurch wird die Präsentation übersichtlich gestaltet. Voraussetzung hierfür ist, daß man sich im **Gliederungsmodus** befindet. Grundsätzlich wird beim Erstellen von Präsentationen in drei Ansichten gearbeitet. Nach dem Starten von StarDraw befinden Sie sich zunächst in der Zeichenansicht. Dies ist daran erkennbar, daß beim Aufklappen des Menüs ANSICHT die Option ZEICHNUNG mit einem Haken versehen ist. Daneben existieren die Gliederungs- und die Diaansicht.

Wechseln von der Zeichenansicht in die Gliederungsansicht:

1. Wählen Sie den Befehl ANSICHT / GLIEDERUNG, oder klicken Sie auf den zweiten Button in der Randleiste neben der Zeichenfläche  oder drücken die Taste F12.
2. Nachdem StarDraw in den Gliederungsmodus geschaltet hat, wird eine andere Objektleiste angezeigt, die die Bearbeitung der Gliederung vereinfacht. Die Funktionsleiste und die Menüs von StarDraw stehen Ihnen weiter zur Verfügung.
In der **Gliederungsansicht** werden die Texte eingegeben, die später auf den einzelnen Seiten der Präsentation zu sehen sein werden. Der Text wird auf verschiedene Gliederungsebenen gestuft.

Durch jeden Absatz, der auf der höchsten Gliederungsebene steht, wird eine neue Seite in der Präsentation erzeugt. Diese Ebene, auf der Sie sich unmittelbar nach dem Einschalten des Gliederungsmodus befinden, erkennen Sie am Diasymbol vor der Textspalte. Der in dieser Zeile eingegebene Text wird, beim Umschalten in die Zeichenansicht im **Titel-Textrahmen** erscheinen. Jede Zeile mit einem Diasymbol in der Gliederung entspricht also der späteren Überschrift einer Seite, die später im Zeichenmodus bzw. dem Diamodus bearbeitet wird. Jedes Diasymbol in der Gliederungsansicht steht für eine neu eingefügte Seite.

Text für den Haupttextrahmen des Dias, der die auf dem Dia präsentierten Informationen aufnimmt, wird auf den Ebenen unterhalb der Überschrift eingegeben. Zu diesem Zweck werden die Absätze mit den Informationen in tiefere Gliederungsebenen gestuft. StarDraw bietet die Möglichkeit, bis zu sieben Ebenen zu erstellen.

Die folgende Abbildung zeigt die Gliederungsansicht mit dem in mehreren Ebenen eingegebenen Text. Der Text ab der zweiten Ebene erscheint auf jeder Seite in der unteren automatisch erzeugten Textbox. Diese Texte werden standardmäßig als Aufzählung mit Bullets formatiert.

Siehe auch:

[Anzeige des Gliederungsmodus anpassen](#)

[Der Zeichenmodus](#)

[Ebenen erstellen und ändern](#)

[Formatieren der Gliederung](#)

[Gliederung der Präsentation](#)

Ebenen erstellen und ändern

Standardmäßig startet StarDraw mit einer Seite, was in der Gliederungsansicht daran zu erkennen ist, daß zu Beginn der ersten Zeile ein Diasymbol abgebildet ist. Text, der hier eingegeben wird, erscheint als Überschrift in der oberen Textbox.

Text in der Gliederungsansicht eingeben:

1. Geben Sie den gewünschten Text in der Gliederungsansicht zeilenweise ein. Drücken Sie am Ende einer Zeile die ENTER-Taste. Dabei entspricht jede Zeile mit Diasymbol einem Dia in der Diaansicht.
2. Sie können eingegebenen Text löschen, indem Sie ihn markieren und die ENTFERNEN-Taste betätigen, oder indem Sie die RÜCKTASTE benutzen.
3. Über die Befehle BEARBEITEN / AUSSCHNEIDEN, BEARBEITEN / KOPIEREN und BEARBEITEN / EINFÜGEN können Sie markierten Text in die Zwischenablage ablegen und anschließend einfügen. Auf diese Weise kann Text aus anderen Windows-Anwendungen in die Dias von StarDraw eingefügt werden.
4. Stufen Sie den eingegebenen Text auf untergeordnete Ebenen , oder stufen Sie ihn auf übergeordnete Ebenen. Sie können Zeilen auch miteinander vertauschen .

Tip Um Texte schnell kopieren, ausschneiden, einfügen und löschen zu können, bietet StarDraw ein **Kurzmenü**, das durch Klicken auf die **rechte Maustaste** erscheint. Die Befehle können so schnell ausgeführt werden.

Siehe auch:


Anzeige des Gliederungsmodus anpassen


Aufbau der Gliederung

Formatieren der Gliederung

Gliederung der Präsentation


Text auf untergeordnete Ebene stufen:


- Nach dem Betätigen der ENTER-Taste gelangt man in die nächste Zeile, womit zunächst ein neues Dia generiert wird. Das Herabstufen von Absätzen erfolgt durch Drücken der TABULATOR-TASTE am Anfang der Zeile. Geben Sie anschließend den gewünschten Text ein. Um wiederum weitere untergeordnete Ebenen zu erstellen, wird erneut die ENTER-Taste und dann die TABULATOR-TASTE betätigt.
- Eine andere Möglichkeit, Texte einzustufen, liegt im Betätigen der **Pfeiltasten** in der Gliederungsleiste. Soll ein markierter Text auf eine untergeordnete Ebene gesetzt werden, klicken Sie mit der Maustaste auf den Pfeil, der nach **rechts** zeigt . Der Text wird dann weiter nach rechts eingerückt und als untergeordneter Text im Haupttextrahmen des Dias stehen.
- Weiterhin kann Text auch mit der **Maus** an eine andere Position in der Gliederung gezogen werden.

Führen Sie in diesem Fall die Maus an den Beginn der Zeile, deren Inhalt neu eingestuft werden soll. Sobald der Mauszeiger das Aussehen eines Kreuzes mit vier Pfeilen erhält , klicken Sie die linke Maustaste. Wenn Sie nun die Maus mit gedrückt gehaltener Taste **nach rechts** ziehen, erkennen Sie eine gestrichelte Umrandung der Zeile. Der linke Rand der Umrandung kennzeichnet die Position, auf der diese Zeile ihren Anfang hat. Ziehen Sie also die Maustaste weiter nach rechts, so wird nach dem Loslassen der linken Maustaste der Text an der Stelle beginnen, an der die Umrandung beginnt.

Wenn der Text weiter nach rechts eingerückt wird, befindet er sich auf einer tieferen Ebene. Beachten Sie dabei die Information der Ebenenstufe in der Statusleiste. Der Text wird in tieferen Stufen immer kleiner formatiert und entsprechend in der Textbox angezeigt.


Text auf übergeordnete oder gleiche Ebene stufen:

- Entsprechend der Abstufung von Text auf untergeordnete Ebenen kann untergeordneter Text auch hochgestuft werden. Klicken Sie mit der Maus **vor** die Zeile, die hochgestuft werden soll. Wählen Sie anschließend die RÜCKTASTE oder TABULATOR, um den imaginär vorhandenen Tab zu entfernen. Der Text befindet sich nun auf der gleichen Ebene wie der Text in der Zeile davor. Durch erneutes Betätigen der Rücktaste wird der Text noch eine Ebene hochgestuft.
- Weiterhin kann Text mit der **Pfeiltaste** in der Gliederungsleiste , hochgestuft werden. Klicken Sie zunächst in die Zeile, deren Inhalt auf einer höheren Ebene in der Gliederung erscheinen soll und dann auf den Pfeil, der nach links zeigt.
- Um den Text mit der **Maus** hochzustufen, führen Sie die Maus an den Beginn der Zeile deren Inhalt neu eingestuft werden soll.

Sobald der Mauszeiger das Aussehen eines Kreuzes mit vier Pfeilen erhält , klicken Sie die linke Maustaste. Wenn Sie nun die Maus mit gedrückt gehaltener Taste nach links ziehen, erkennen Sie eine gestrichelte Umrandung der Zeile. Der linke Rand der Umrandung kennzeichnet die Position, auf der diese Zeile ihren Anfang hat. Ziehen Sie also die Maustaste weiter nach links, so wird nach dem Loslassen der linken Maustaste der Text an der Stelle beginnen, an der die Umrandung beginnt. Wird der Text weiter nach links eingerückt, befindet er sich auf einer übergeordneten Ebene.

Vertauschen von Zeilen und Gliederungsebenen:

Es bestehen zwei Möglichkeiten, Zeilen einer Gliederungsstruktur so zu vertauschen, daß Inhalt und Ebene erhalten bleiben, jedoch an einer anderen Position innerhalb der Struktur angeordnet werden.

- Führen Sie die Maus an den Beginn der Zeile, die an neuer Position eingeordnet werden soll. Sobald der Mauszeiger das Aussehen eines Kreuzes mit vier Pfeilen erhält , klicken Sie die linke Maustaste. Wenn Sie nun die Maus mit gedrückt gehaltener Taste nach oben oder unten ziehen, erkennen Sie oberhalb oder unterhalb der vorherigen oder nachfolgenden Zeile eine durchgezogene Linie mit einem Pfeil am linken Ende. Ziehen Sie also die Maustaste nach oben, so wird nach dem Loslassen der Maustaste der Text vor dieser erscheinen. Entsprechend ziehen Sie die Maus **hinter** die Zeile, nach der die bearbeitete Zeile erscheinen soll.
- Ebenso können Zeilen mit den **Pfeiltasten** in der Objektleiste verschoben werden. Klicken Sie in die Zeile, die Sie an anderer Stelle einordnen möchten. Wenn Sie nun auf den nach oben zeigenden Pfeil klicken, wird die entsprechende Zeile **vor** die Vorhergehende gestellt. Entsprechend wird die Zeile mit der nachfolgenden Zeile vertauscht, wenn Sie auf den nach unten zeigenden Pfeil, klicken.



Durch weiteres Klicken auf diese Buttons wird die Zeile erneut entweder mit der vorherigen oder der nachfolgenden Zeile vertauscht.

Formatieren der Gliederung

Tabulatoren in der Gliederungsansicht verwenden:

1. Zum Einhalten gewisser einheitlicher Abstände zwischen Worten oder Textabschnitten, stehen verschiedene Tabulatoren zur Verfügung.
2. Um Tabulatoren einzufügen, doppelklicken Sie auf dem Lineal oben auf der Schreibfläche. Beachten Sie, daß jetzt erst eine Tabulatormarke gesetzt wird. Mit der Taste TABULATOR können Sie im Text diese Marke später jederzeit anspringen.
3. Nach dem Doppelklicken auf dem Lineal erscheint ein Dialogfeld, in dem Sie im Textfeld in der linken oberen Ecke eine Zahl eingeben, die die Position im Lineal angibt, an der ein Tabulator eingefügt wird.
4. Im Bereich **Ausrichtung** kreuzen Sie den gewünschten Tabulatortyp an. Bei Wahl eines links ausgerichteten Tabulators, wird der Text rechts des Tabstops mit linksbündigem Rand angeordnet. Kreuzen Sie die Option Rechts an, so wird der Text links des Tabstops mit rechtsbündigem Rand ausgerichtet. Bei einem zentrierten Tabstop wird der Text zentriert um den Tabstop angeordnet. Die Option Dezimal richtet Eingaben an diesem Tabstop am Dezimalkomma aus. Eingaben ohne Dezimalkomma werden nur links des Dezimaltabstops angeordnet.
5. Wenn Sie einen gewünschten Tabulatortyp gewählt haben, betätigen Sie die Schaltfläche SETZEN, um diesen Tabstop an gewünschter Position einzufügen.
6. Wenn Sie einen Tabulator aus der Liste im Dialogfeld löschen möchten, markieren Sie ihn in der Liste, und betätigen Sie die Schaltfläche LÖSCHEN. Über die Schaltfläche ALLE LÖSCHEN werden alle Tabulatoren in der Liste gelöscht.
7. Sie verlassen das Dialogfeld über die OK-Schaltfläche.
8. Steuern Sie die Tabulatoren im Gliederungstext durch die Taste **Tab** an.

Tip Tabulatoren können schneller manuell eingefügt werden, indem Sie den Maus auf das Lineal halten und dann die **rechte Maustaste** drücken. Daraufhin erscheint ein Kurzmenü, das linksbündige, zentrierte, rechtsbündige und dezimale Tabstops in Symbolform anzeigt. Wählen Sie den gewünschten Tabulatortyp. **Zum Entfernen von Tabstops** führen Sie den Mauszeiger auf die Stelle im Lineal, an der der Tabstop steht. Ziehen Sie den Tabstop mit gedrückter Taste nach unten auf die Schreibfläche. Nach dem Loslassen der linken Maustaste ist der Tabulator entfernt.

Siehe auch:

Anzeige des Gliederungsmodus anpassen

Aufbau der Gliederung

Ebenen erstellen und ändern

Gliederung der Präsentation

Weitere Informationen zum Formatieren von Text siehe auch:

Absatzformatierung

Bullets verwenden


Tabulatoren verwenden

Die Textformatierungsleiste


Zeichenformatierung

Anzeige des Gliederungsmodus anpassen

Anzeigen der Formatierungen in der Gliederungsansicht:

Wenn Sie einen Text formatiert haben, besteht die Möglichkeit, über An- und Ausschalten des Buttons  in der Gliederungsleiste die entsprechende Formatierung der Gliederung anzuzeigen und auszuschalten. Schalten Sie die Anzeige der Formatierung aus, um den Bildschirmaufbau zu beschleunigen.

Anzeigen der ersten Ebene in der Gliederungsansicht:

1. Wenn Sie sich im Gliederungsmodus befinden, haben Sie die Möglichkeit sich nur die erste Überschriftenebene anzeigen zu lassen.
2. Klicken Sie in diesem Fall auf den Button  in der Gliederungsleiste.

Siehe auch:

[Aufbau der Gliederung](#)

[Ebenen erstellen und ändern](#)


[Formatieren der Gliederung](#)

[Gliederung der Präsentation](#)

Neue Dias einfügen

Neben der Gliederungsansicht können auch in der Diaansicht und in der Zeichenansicht weitere Dias eingefügt werden. Im Diamodus kann zwar eine Seite neu generiert werden, jedoch kann die Weiterbearbeitung und das Einfügen von automatischem Gliederungstext nur im Gliederungsmodus erfolgen.

Seite einfügen:

1. Markieren Sie die Seite im Diamodus (Taste F11 oder Button  in der rechten Randleiste) mit der Maus, oder wechseln Sie auf die Seite im Zeichenmodus (Taste F10 oder Button

 in der rechten Randleiste, und klicken auf die Seite im Register), nach der eine neue Seite eingefügt werden soll.

2. Wählen Sie anschließend den Befehl EINFÜGEN / SEITE... oder den Befehl NEUE SEITE EINFÜGEN... im Kurzmenü der Register im der unteren Randleiste.
3. Im erscheinenden Dialogfeld SEITE EINFÜGEN können Sie in das Textfeld Name eine für das neue Dia eingeben, die Bezeichnung unterhalb des Dias in der Diaansicht bzw. im Register des Zeichenmodus angezeigt wird.

Lassen Sie die Verwendung des Titels, der Untergliederungen oder Objekte der Vorlage angekreuzt, wenn diese Elemente von der Vorlage für die neue Seite berücksichtigt werden sollen.

4. Nachdem Sie den Seitennamen mit der OK-Schaltfläche bestätigt haben, wird ein neues Dia generiert.

Tip Wenn Sie in der Zeichenansicht neue Seiten einfügen möchten, bietet StarDraw einen Befehl über ein **Kurzmenü** an. Halten Sie den Mauszeiger auf den Namen im Register der Seiten **nach** dem die neue Seite eingefügt werden soll. Anschließend klicken Sie die rechte Maustaste auf dem Register. Im erscheinenden Kurzmenü wählen Sie nun den Befehl NEUE SEITE EINFÜGEN... Sie gelangen danach ebenfalls in das Dialogfeld SEITE EINFÜGEN.

Siehe auch:

[Einzelne Dias gestalten](#)

[Seite mit bestimmten Elementen der Vorlage einfügen](#)

[Vorlagendateien](#)

Seite mit bestimmten Elementen der Vorlage einfügen

1. Nachdem Sie in der Diaansicht oder in der Zeichenansicht das Dia markiert haben, nach dem Sie eine Seite einfügen möchten, wählen Sie den Befehl Einfügen / Seite...
2. Im Dialogfeld SEITE EINFÜGEN können Sie im Bereich Anzeigen durch Ankreuzen oder Löschen der dort angebotenen Optionen die Seite so definieren, daß dort z. B. nur Untergliederungen oder nur die Überschrift angezeigt wird.
3. Das Deaktivieren einer der Optionen im Bereich Anzeigen bewirkt folgendes:
 - Wenn Sie die **Option Titel** nicht ankreuzen, werden Eintragungen, die Sie in der Gliederungsübersicht in der ersten Ebene des Dias gemacht haben, nicht angezeigt werden. Die neu generierte Seite erhält nicht die Fähigkeit die Überschrift in der automatischen Textbox anzuzeigen.
 - Wenn Sie die **Option Untergliederung** deaktivieren, werden Eintragungen, die Sie in der Gliederungsübersicht in der zweiten und den weiteren Ebenen des Dias erzeugt haben, nicht angezeigt. Die neue Seite zeigt also die zweite automatische Textbox, in der die Gliederungspunkte stehen, nicht an.
 - Durch Löschen der **Option Vorlagen** werden auf der neu generierten Seite die Objekte der Vorlage, die dort definiert werden, nicht verfügbar sein.
4. Bestätigen Sie Ihre Wahl mit der OK-Schaltfläche.

Siehe auch:

Einzelne Dias gestalten

Einzelne Dias gestalten

Es ist möglich, bereits existierenden Seiten die Vorlage erneut zuzuweisen, und bestimmte Teile der Vorlage für eine Seite ein- und auszublenden.

Wenn Sie bereits eine Vorlage erstellt haben, können Sie diese jedem Dia individuell zuweisen. Weiterhin kann ein Dia mit bestimmten Einstellungen belegt werden, die das Übernehmen einer Vorlage verhindern, oder die die Anzeige der automatischen Textboxen verhindern.

Wenn Textboxen nicht eingeblendet sind, kann, der in der Gliederungsansicht eingegebene Text, in der Zeichenebene der Dias nicht angezeigt und ausgedruckt werden.

Wenn Sie auf einer Seite Ihrer Diaübersicht gewisse Veränderungen vorgenommen haben, so werden diese Änderungen wieder mit der Vorlage überschrieben, wenn Sie die Vorlage erneut zuweisen.

Verwendung der Vorlage für das Dia definieren:

Wenn Sie z. B. in einem Dia keine Überschrift (Titel) angezeigt haben möchten, oder den gesamten Zugriff auf die Vorlage für ein Dia ausschalten möchten, müssen Sie die Optionen der Seite bzw. des Dias ändern.

1. Öffnen Sie das Kurzmenü, das angezeigt wird, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf den grau unterlegten Registerfeldern der Seitennamen klicken.
2. Wählen Sie den Befehl **OPTIONEN SEITE...**
3. Durch Deaktivieren der entsprechenden Optionen im Bereich Anzeigen kann der Zugriff auf die Vorlage ausgeschaltet werden, die Anzeige des Titel-Textrahmens oder des Haupt-Textrahmens ausgeschaltet werden.
4. Durch Deaktivieren aller Optionen wird eine leere Seite forciert, die keine Objekte der Vorlage abbildet. Kreuzen Sie die Punkte an, werden die Objekte der Vorlage, der Titel (erste Ebene im Gliederungsmodus) und die Untergliederungen (alle folgenden Ebenen) auf dem jeweiligen Dia angezeigt und gedruckt.
5. Nachdem Sie Ihre Wahl getroffen haben, bestätigen Sie Ihre Angaben über die Verwendung der Vorlage, indem Sie die OK-Schaltfläche betätigen.

Hinweis Die Verwendung der Vorlage muß für alle Dias individuell eingestellt werden, falls Sie den Titel, die Untergliederungen oder die Objekte nicht nutzen wollen. Standard ist, daß alle Objekte und Ebenen für jedes Dia angezeigt werden.

Vorlagen erneut zuweisen:

Aktualisieren Sie das Dia in Ihrer Übersicht, indem Sie die erstellte Vorlage wieder zuweisen. Sie erkennen das aktuelle Dia daran, daß der Name im Register in der unteren Randleiste des Bildschirms jetzt weiß unterlegt ist. Wenn Sie beispielsweise die automatischen Textboxen in einem Dia verschoben haben und diese wieder an Ihrer ursprünglichen Position rücken wollen, müssen Sie die Vorlage neu zuweisen.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Randleiste, in der die Registerfelder der Seitennamen stehen.
2. Wählen Sie im erscheinenden Kurzmenü den Befehl **OPTIONEN SEITE...**

3. Im erscheinenden Dialogfeld ist im Textfeld Name der Name des aktuellen Dias eingeblendet. Wenn Sie das **Dia umbenennen** möchten, schreiben Sie hier einen neuen Namen hinein. Standardmäßig vergibt StarDraw die Namen Seite 1 bis Seite x für die Dias. Die Numerierung erfolgt automatisch.
4. Um dem aktuellen Dia die Vorlage zuzuweisen, wählen Sie die Schaltfläche VORLAGE NEU ZUWEISEN. Die Vorlage wird dann neu zugewiesen, wodurch auch im Bereich Anzeigen des Dialogfeldes OPTIONEN SEITE die Option Vorlage angekreuzt wird, falls diese deaktiviert war. Dies bedeutet, daß die Vorlage für das angezeigte Dia verwendet wird.

Siehe auch:

Seite mit bestimmten Elementen der Vorlage einfügen

Blättern in der Präsentation

Da eine Diaübersicht eine große Anzahl von Dias enthalten kann, können Dias mit Hilfe der unteren und der seitlichen **Bildrolleiste** zur Anzeige gebracht werden. Sie können das erste Dia in der Diaübersicht markieren, wenn Sie die Tastenkombination STRG+POSITION 1-TASTE wählen. Entsprechend gelangen Sie auf das letzte Dia der Übersicht über die Tastenkombination STRG+ENDE-TASTE.

Bestimmte Dias auswählen:

1. Wenn Sie in der **Diaansicht** in ein bestimmtes Dia wechseln möchten, um dies eventuell weiter zu bearbeiten, dann klicken Sie mit der Maus auf das Dia oder betätigen die Pfeiltasten der Tastatur, um den Markierungszeiger zu bewegen.
2. Sollten Sie sich in der **Zeichenansicht** befinden, so wählen Sie die Seite, die Sie zur Anzeige bringen möchten, durch Klicken auf die grau unterlegten Registerfelder am unteren Bildschirmrand. Klicken Sie auf den Namen der Seite, die Sie bearbeiten möchten.
3. Sollte der Fall vorliegen, daß Sie eine große Zahl von Dias verwalten, so **doppelklicken** Sie auf das Feld in der Statusleiste, in dem der Name des aktuellen Dias eingeblendet ist.
4. Sie gelangen in das **Dialogfeld GEHE ZU**, in dem im Bereich Seiten alle in der Diaübersicht generierten Seiten mit Ihrem Namen aufgelistet sind.
5. Nutzen Sie die Rollbalken, um alle vorhandenen Namen in der Liste zur Anzeige zu bringen, und klicken Sie auf den Namen der Zeichnung, die Sie markieren möchten.
6. Nach dem Bestätigen der OK-Schaltfläche ist das gewählte Dia markiert.

Tip: Sie erhalten ein **Kurzmenü** aller vorhandenen Seiten, wenn Sie den Cursor aus das linke Feld in der Statusleiste halten und dann die **rechte Maustaste** klicken. Wählen Sie das gewünschte Dia, indem Sie auf den Namen in diesem Menü klicken.

Blättern in der Zeichenansicht:

1. Durch **Doppelklicken** auf den linken Button in der Statusleiste gelangen Sie in das **Dialogfeld GEHE ZU**, in dem im Bereich Seiten alle in der Diaübersicht generierten Seiten mit Ihrem Namen aufgelistet sind.
2. Sie gelangen ebenso in das Dialogfeld, wenn Sie den Mauszeiger auf eines der grau unterlegten Register am unteren Bildschirmrand ziehen, in denen die Namen der vorhandenen Seiten stehen. Klicken Sie dann die rechte Maustaste. Ein **Kurzmenü** erscheint, in dem Sie den Befehl GEHE ZU SEITE... wählen können.
3. Nutzen Sie die Rollbalken, um alle vorhandenen Namen zur Anzeige zu bringen, und klicken Sie auf den Namen der Zeichnung die Sie markieren möchten.
4. Nach dem Bestätigen der OK-Schaltfläche wird das gewählte Dia in der Zeichenansicht gezeigt.
5. Sie können sich auch hier über die **rechte Maustaste** ein Kurzmenü in der Statusleiste aller generierten Seiten zeigen lassen, um von dort aus eine Seite anzuwählen.
6. Weiterhin stehen Ihnen in der Zeichenansicht in der unteren Bildschirmleiste Buttons zur Verfügung mit denen Sie immer eine Seite weiterblättern können. Beim Klicken auf den Button mit dem Pfeil, der nach rechts oder links zeigt, gelangen Sie auf die nachfolgende bzw. vorhergehende Seite der Diaübersicht. Mit den beiden Buttons außen, springen an die erste bzw. letzte Seite.

Rechts neben den Buttons steht eine Liste von grau unterlegten Feldern, die die Namen der generierten Seiten enthalten. Es wird immer die Seite angezeigt, deren Name in dieser Zeile weiß unterlegt ist.

7. Sie können auch auf die grau unterlegten Felder am unteren Bildschirmrand klicken, in denen die Namen der Seiten stehen. Klicken Sie auf den Namen der Seite, die Sie zur Ansicht bringen möchten.

Siehe auch:

[Der Diamodus](#)

[Der Gliederungsmodus](#)

[Der Zeichenmodus](#)

Tabelle einfügen

Sie haben in StarDraw die Möglichkeit, Tabellen in Ihre Grafik einzufügen und diese Tabellen zu bearbeiten:

- Wählen Sie den Befehl EINFÜGEN / TABELLE, so daß StarDraw ein Tabellenobjekt auf der Zeichenfläche positioniert.
- Alternativ klicken Sie auf den Button Grafik einfügen in der Leiste der Zeichenwerkzeuge. In der aufklappenden Palette verfügbarer Werkzeuge wählen Sie den Button zum Einfügen von Tabellen und ziehen mit diesem Werkzeug einen rechteckigen Bereich in der Größe auf, in der die Tabelle erscheinen soll.



--- Button für Tabelle einfügen

Um auf die Funktionen des Tabellenmoduls zugreifen zu können, doppelklicken Sie mit der Maus auf dem Objekt. Dadurch wird das Tabellenmodul gestartet. Auf die Werkzeugleiste und die Funktionsleiste von StarDraw kann während des Arbeitens im Tabellenmodul nicht zugegriffen werden.

Diagramm einfügen

Mit StarDraw haben Sie die Möglichkeit, Geschäftsgrafiken in Ihr Dia einzufügen und diese Diagramme zu bearbeiten. Es bieten sich zwei Möglichkeiten, um ein Diagramm auf der Zeichenfläche zu erstellen:

- Wählen Sie den Befehl EINFÜGEN / DIAGRAMM... oder
- klicken Sie auf den Button Diagramm einfügen in der Leiste der Zeichenwerkzeuge.



Vorgehensweise beim Erstellen eines Diagramms mit dem Chart Wizzard:

1. Sie können mit Hilfe des Chart Wizzard einen der angebotenen Diagrammtypen auswählen, der die Darstellungsart des anschließend in einer Box auf der Zeichenfläche platzierten Diagramms festlegt.
2. Der Diagramm-Assistent führt Sie über die Schaltfläche WEITER durch fünf Dialogfelder, damit Sie schnell die wichtigsten Einstellung für die Gestaltung des Diagramms vornehmen können.
3. Über die Schaltfläche ZURÜCK können Sie innerhalb des Chart Wizzard zu den bereits bearbeiteten Schritten zurückkehren und Änderungen vornehmen, bevor das Diagramm erstellt wird.
4. Wählen Sie im letzten Dialogfeld die Schaltfläche ENDE, um das Diagramm auf der Zeichenfläche einzufügen.
5. Um die Gestaltung des Diagramms nachträglich zu modifizieren, wechseln Sie durch Doppelklicken auf dem Diagramm in das Diagrammodul von StarDraw.

Das Arbeiten mit dem Chart Wizzard ist ausführlicher weiter unten in diesem Kapitel beschrieben.

Vorgehensweise beim Einfügen eines Diagramms mit der Werkzeugleiste:

1. Legen Sie mit der aufklappenden Palette verfügbarer Diagrammtypen fest, welche Art von Geschäftsgrafik erzeugt werden soll. Klicken Sie auf den Button, der den gewünschten Diagrammtyp symbolisiert, um in den entsprechenden Modus zu schalten.
2. Ziehen mit der Maus, deren Form den Modus Diagramm anzeigt, eine Box auf der Zeichenfläche auf, in der automatisch ein Standarddiagramm der gewählten Form erzeugt wird.
3. Um die benötigten Zahlenwerte eingeben zu können, die Darstellung des Diagramms zu ändern oder auch die gewählte Form nachträglich zu ändern, doppelklicken Sie auf der Box mit dem Diagramm.
4. StarDraw öffnet das Diagrammodul, in dem Ihnen die benötigten Befehle in einem speziellen Menü angeboten werden.

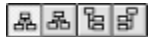
Organisationsdiagramm in StarDraw einfügen

Ein Organigramm wird wie jedes andere Objekt auf der StarDraw-Zeichenfläche aufgezoogen und angeordnet. Für die Änderung der Darstellung des Organigramms müssen Sie in den Bearbeitungsmodus wechseln und dort mit den entsprechenden Befehlen die Struktur und Formatierung beeinflussen.

Standardmäßig erstellt StarDraw beim Aufziehen des Organigramms zwei bzw. drei Ebenen mit drei Rechtecken, die jeweils ein Element darstellen. Gleichzeitig wird die dazu passende Gliederung aufgebaut, über die Sie sehr einfach und schnell weitere Elemente hinzufügen und ändern können. Zuerst müssen Sie das Organisationsdiagramm auf der Zeichenfläche anordnen. Die Grundform können Sie schon vorher bestimmen.

Organisationsdiagramm mit der Maus einfügen:

1. Klicken Sie auf den entsprechenden Button in der Werkzeugleiste. Aus der aufgeklappten Palette der zur Verfügung stehenden Typen von Organisationsdiagrammen, wählen Sie einen gewünschten Typ, indem Sie mit der linken Maustaste darauf klicken.



2. Nachdem Sie sich nun im Organigrammodus befinden, klicken Sie anschließend mit der Maus auf die Zeichenfläche, und ziehen Sie mit gedrückter Maustaste ein Rechteck auf.
3. Nach dem Loslassen der Maustaste wird innerhalb der Box eine verkleinerte Darstellung des gewählten Organisationsdiagramms gezeichnet.

Organisationsdiagramm über die Menüleiste einfügen:

1. Fügen Sie ein Organisationsdiagramm über den Befehl EINFÜGEN / ORGANIGRAMM ein.
2. Nachdem dieser Befehl gewählt wurde, wird auf der Zeichenfläche automatisch eine Box generiert, in der eine verkleinerte Darstellung eines Organisationsdiagramms erscheint.

Die eingefügte Box, die das Organisationsdiagramm enthält, ist wie ein Objekt zu behandeln. Dementsprechend kann die Box verschoben, gedreht und in ihrer Größe verändert werden.

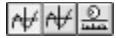
Wenn die **rechte Maustaste** gedrückt wird, erscheint ein **Kurzmenü**, mit dem einige Befehle schneller verfügbar sind. Über die Befehle LINIE..., FLÄCHE... und VORLAGEN... gelangen Sie in die Dialogfelder, mit denen die Umrandungslinie und die Fläche des gesamten markierten Objekts, in der sich das Organigramm befindet, verändert werden kann. Ebenso können Vorlagen auf das Objekt angewendet werden.

Um das Organisationsdiagramm weiter bearbeiten zu können, doppelklicken Sie mit der linken Maustaste auf das Objekt, in der sich das Organigramm befindet. Erst nach diesem Doppelklicken gelangen Sie in den Modus zur Bearbeitung von Organigrammen.

Werkzeuge Funktionsplotter und Zeitlineal

Mit StarDraw werden zwei Werkzeuge geliefert, mit Hilfe derer die Abbildung einer mathematischen Funktion oder ein Zeitlineal auf der Zeichenfläche platziert werden können:

- Klicken Sie auf den Button Benutzerwerkzeug auswählen in der Werkzeugleiste.



- In der aufklappenden Palette verfügbarer Werkzeuge wählen Sie den ersten Button, um eine mathematische Funktion einzufügen.

Wählen Sie den zweiten Button, um ein Zeitlineal auf der Zeichenfläche einzufügen.

- Ziehen mit dem gewählten Werkzeug einen rechteckigen Bereich auf.

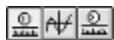
Daraufhin öffnet sich zunächst ein Dialogfeld, in dem Sie erste Einstellungen für das Werkzeug vornehmen können.

Zeitlineal einfügen

Das Einfügen eines Zeitlineals (auch als Zeitachse bezeichnet) ermöglicht Ihnen, Abläufe, die in verschiedenen Zeitabschnitten abgearbeitet werden, in einem Kalender oder Schichtplan zu visualisieren. Auf diese Weise können Schichtpläne dargestellt oder die genaue und termingerechte Abwicklung von Aufträgen transparent gemacht werden. Solche Zeitachsen erleichtern die Abbildung von Zeitabschnitten und Zeitpunkten.

Um eine Zeitachse in eine Zeichnung oder in ein Dia zu integrieren, bieten sich zwei Wege:

1. Wählen Sie den Befehl EINFÜGEN / WERKZEUGE / LINEAL, damit StarDraw das Dialogfeld LINEAL öffnet, oder
2. klicken Sie auf den entsprechenden Button in der Werkzeugleiste. In der aufklappenden Palette klicken Sie auf den Button mit dem Lineal, um den Zeichenmodus Lineal-Generator einzuschalten.



- Ziehen Sie mit gedrückter Maustaste eine Box auf der Zeichenfläche auf.
- Nach dem Loslassen der Maustaste erscheint das Dialogfeld LINEAL, in dem Sie Einstellungen für das Aussehen und die Einteilung des Terminplans definieren können.

Nehmen Sie Ihre Einstellungen im Dialogfeld LINEAL vor. Die Möglichkeiten zur individuellen Bearbeitung einer Zeitachse können Sie in den folgenden Unterkapiteln nachvollziehen.

3. Bestätigen Sie die eingestellten Optionen über die OK-Schaltfläche. Sie kehren damit auf die Zeichenfläche zurück und erkennen nun in der von StarDraw generierten bzw. der von Ihnen aufgezogenen Box das Zeitlineal.

Unmittelbar nach dem Schließen des Dialogfeldes ist das Zeitlineal noch markiert, so daß die Größe durch Ziehen an den Markern des Lineals verändert werden kann. Außerdem kann der markierte Terminplan mit gedrückter Maustaste an eine beliebige Stelle auf der Zeichenfläche verschoben werden. Um anschließend Objekte genauer über dem Terminplan anzuordnen, zoomen Sie die Ansicht.

Tip Um einen Terminplan nachträglich zu bearbeiten oder zu modifizieren, **doppelklicken** Sie auf den markierten Terminplan um in das Dialogfeld LINEAL zu gelangen.

Siehe auch:

Anzeige festlegen

Formatierung zuweisen

Zeitausschnitt festlegen

Zeitausschnitt festlegen

Nachdem Sie im Modus Lineal-Generator einen rechteckigen Bereich aufgezogen haben, stellen Sie im Dialogfeld LINEAL folgende Optionen ein:

- Die **Einheiten**, die der Terminplan als Spalte anzeigt.
- Den **Zeitraum**, für den der Plan gelten soll.
- Das **Intervall**, in dem der Zeitraum eingeteilt werden soll.

Zeitraum festlegen:

Legen Sie zunächst fest, für welchen Zeitraum der Terminplan gelten soll. Geben Sie in die **Textfelder von** und **bis** das Anfangs- bzw. Enddatum des Zeitraums ein, den der Terminplan dokumentieren soll.

Hinweis Damit im Lineal gleichmäßig breite Spalten erzeugt werden, sollte der festgelegte Zeitraum ein ganzes Vielfaches des gewählten Intervalls in der festgelegten Einheit sein.

Einheit festlegen:

Anschließend wählen Sie in der aufklappbaren **Listbox Einheit** diejenige Einheit, die als Überschrift über jeder Spalte des Terminplans erscheinen soll. Entscheiden Sie sich für eine Einheit, die für die Darstellung des definierten Zeitraums verwendet werden soll:

Zeitformat festlegen:

Abhängig von der Einheit, für die Sie sich durch Anklicken entschieden haben, ändern sich die Einträge, die in der aufklappbaren **Listbox Format** zu sehen sind. Das Format kann individuell gewählt werden und verändert lediglich den Term, der für die Beschriftung der Spalten gilt. Klicken Sie in der Listbox den Term an, der als Spaltenüberschrift erscheinen soll.

Die Anzahl der abgebildeten Einheiten hängt davon ab, welche Zahl Sie in das **Textfeld Intervall** eingeben. Wird die Zahl 1 eingegeben, wird über jede Spalte jeweils das Quartal, der Wochentag oder die Schicht etc. der Reihenfolge nach geschrieben. Wenn die Zahl 2 eingegeben wird, erscheint entsprechend nur jedes zweite Quartal, jeder zweite Wochentag oder jede zweite Schicht als Überschrift. Beobachten Sie die Wirkung Ihrer Angaben im angezeigten Beispielfenster.

Siehe auch:

[Anzeige festlegen](#)

[Formatierung zuweisen](#)

Anzeige festlegen

In welcher Form die Überschrift der Spalten des Terminplans ausgerichtet werden soll, legen Sie im **Bereich Ausrichtung** des Dialogfelds LINEAL fest:

- Durch das Ankreuzen der **Option Waagrecht** wird der Terminplan derart aufgebaut, daß die Einheiten in Spalten dargestellt werden.
- Wird die **Option Senkrecht** angekreuzt, so werden die Spalten zu Zeilen und damit die Aufteilung des Terminplans zeilenweise eingerichtet.

Im **Bereich Hilfslinien** haben Sie zunächst die Möglichkeit, durch Deaktivieren der entsprechenden Option die Hilfslinien, die als Abgrenzung zwischen den Spalten dienen, auszublenden. Bei waagrechter Ausrichtung des Terminplans werden die senkrechten Hilfslinien, bei senkrechter Ausrichtung die waagrechten Hilfslinien entfernt.

Weiterhin können die Linien, welche die Spaltenüberschriften einrahmen, ausgeblendet werden:

- Wird im **Bereich Linien** die Option **Horizontal** nicht gekreuzt, so wird keine Linie unterhalb der Spalten- oder Zeilenüberschriften erscheinen.
- Durch Entfernen des Kreuzes der Option **Vertikal** werden die senkrechten Linien zwischen den Spaltenüberschriften bzw. hinter den Zeilenüberschriften ausgeblendet.

Siehe auch:

[Zeitausschnitt festlegen](#)

[Formatierung zuweisen](#)

Formatierung zuweisen

Sie haben die Möglichkeit, einen Terminplan individuell zu gestalten, indem Sie die Breite der Spalten bzw. Zeilen ändern, eine bestimmte Schriftart verwenden oder unterschiedliche Linienfarben zuweisen.

Im Bereich Spaltenbreite haben Sie mehrere Möglichkeiten für die Festlegung der Spaltenbreite:

- **Automatische** Anpassung der Spalten an die Einträge in den Spalten.
- **Individuelle** Anpassung der Spaltenbreite:

Wenn Sie jeder Spalte eine bestimmte Breite selbst zuweisen möchten, dann kreuzen Sie zunächst die Option mit dem dazugehörigen Textfeld an, und geben Sie in das Textfeld über die Tastatur oder über die Pfeiltasten eine gewünschte Zahl ein.

Linienstile und Farbgebung

Es besteht einerseits die Möglichkeit, die Linien, die die Überschriften einrahmen, farbig zu gestalten und zu definieren, andererseits können auch die Hilfslinien formatiert werden:

- Sie können den Hilfslinien und den Umrandungslinien der Spaltenüberschriften unterschiedliche Linienstile zuweisen, indem Sie jeweils die **Listboxen Stil** aufklappen und einen gewünschten Stil für die entsprechenden Linien anklicken.
- Durch Aufklappen der **Listboxen Breite** im entsprechenden Bereich des Dialogfeldes LINEAL können Sie den Hilfslinien und den Umrandungslinien unterschiedliche Breiten zuordnen. Klicken Sie auf die gewünschte Linienbreite.
- Über die aufklappbaren **Listboxen Farbe** können Sie im entsprechenden Bereich des Dialogfeldes durch Anklicken einer Farbe aus der angezeigten Farbpalette, eine Farbe für die Hilfslinien und Umrandungslinien auswählen.

Siehe auch:

Anzeige festlegen

Zeitausschnitt festlegen

Benutzerdefinierte Symbole einfügen

Mit Hilfe des im folgenden beschriebenen Befehls können selbstdefinierte Symbole ausgewählt und in die Zeichnung aufgenommen werden. Dabei kann auch auf Symbole zurückgegriffen werden, die in anderen StarDraw-Dateien über den Befehl ÄNDERN / SYMBOL BENENNEN... benannt wurden.

Einfügen von Symbolen, die in der aktiven oder anderen StarDraw-Dateien gespeichert sind:

1. Öffnen Sie das Dialogfeld SYMBOL AUSWÄHLEN entweder

- durch Wählen des Buttons Externe Datei einfügen in der Werkzeugleiste, um die zugehörige Palette herauszuklappen. Klicken Sie darin auf den **zweiten Button** Symbol auswählen,



oder

- führen Sie den Befehl EINFÜGEN / SYMBOL... aus.

Im erscheinenden Dialogfeld ist zunächst immer die Option Aktive Symboldatei eingeschaltet. Sind in der aktiven Zeichnung noch keine Symbole definiert oder ist die Datei noch nicht gespeichert, so zeigt StarDraw in der Listbox Symbole diejenigen einer Beispieldatei.

2. Erst wenn in der momentan bearbeiteten und gespeicherten Datei benannte Symbole vorhanden sind, können Sie darauf zugreifen. Markieren Sie in der Listbox Symbole den Namen des Symbols, das Sie benötigen. Beobachten Sie die Anzeige in der Vorschau. Die Definition von Symbolen in einer StarDraw-Datei erfolgt über den Befehl ÄNDERN / SYMBOL BENENNEN.
3. Befinden sich die gesuchten Symbole in einer anderen StarDraw-Datei, können Sie auch daraus Symbole einbinden:
 - Klicken Sie auf die Schaltfläche DATEI...
 - Wählen Sie im Dialogfeld SYMBOLDATEI ÖFFNEN die StarDraw-Datei, in der sich das benötigte Symbol befindet. Wenn Sie Dateien aus einem anderen Verzeichnis benötigen, wechseln Sie dorthin, indem Sie auf den Verzeichnisnamen doppelklicken.
 - Bestätigen Sie mit der OK-Schaltfläche.
4. Daraufhin werden im Dialogfeld SYMBOLE AUSWÄHLEN unter der Option Symbole die Namen der enthaltenen Symbole aufgelistet. Markieren Sie den Namen des gewünschten Symbols. Im Feld Vorschau kann das angewählte Symbol überprüft werden.
5. Über die Schaltfläche NETZWERK... haben Sie die Möglichkeit, sich mit anderen Rechnern zu verbinden, um von dort Symboldateien zu importieren.
6. Fügen Sie das Symbol über die Schaltfläche EINFÜGEN in die aktive Zeichnung ein, oder brechen Sie die Ausführung dieses Befehls ab. Wählen Sie eine andere Datei, um nach weiteren Symbolen zu suchen.

Siehe auch:



[Symbole definieren](#)

OLE-Objekte neu erstellen und einbetten

Wenn Sie in Ihre StarDraw-Zeichnung ein Objekt aufnehmen möchten, das nur mit den Funktionen einer anderen OLE-fähigen Anwendung erzeugt werden kann, so bietet sich der Einsatz von OLE an, um das dort erstellte Objekt mit Hilfe von OLE in die StarDraw-Zeichnung einzubetten. Damit kann das für die StarDraw-Zeichnung in einer anderen Anwendung erstellte Objekt in die Präsentation eingefügt werden. Dem eingebetteten Objekt ist zusätzlich die Information beigegeben, mit welcher Anwendung das OLE-Objekt erstellt wurde und nachträglich wieder bearbeitet werden kann .

Sie müssen dafür nicht über Windows in die andere Anwendung wechseln, denn diese wird mit Hilfe von OLE direkt aus StarDraw heraus aufgerufen.

Führen Sie die folgenden Schritte durch:

1. Führen Sie den Befehl EINFÜGEN / OBJEKT... aus, oder klicken Sie auf den letzten Button in der Leiste der Zeichenwerkzeuge .
2. Wählen Sie dort den Button zum Einfügen von OLE-Objekten .
3. Das Dialogfeld OBJEKT EINFÜGEN gibt Ihnen die Möglichkeit, aus den Objekttypen ein Objekt auszuwählen. In der Liste Objekttyp werden alle registrierten OLE-fähigen Anwendungen mit dem dazu gehörigen Datentyp aufgelistet. Wählen Sie ein OLE-Objekt aus der Liste.
4. Bestätigen Sie den gewählten Objekttyp mit der OK-Schaltfläche. Daraufhin wird die entsprechende Anwendung aktiviert oder gestartet.
5. Erstellen Sie das gewünschte OLE-Objekt entsprechend der gebotenen Funktionalität der Anwendung. Arbeiten Sie länger in der fremden Anwendung, sollten Sie dort hin und wieder im Menü DATEI den Befehl AKTUALISIEREN wählen. Dadurch wird der schon erstellte Teil des OLE-Objekts in die StarDraw-Zeichnung übertragen. In StarDraw kann dann die Zeichnung gespeichert werden, um das OLE-Objekt zu sichern. Wechseln Sie dazu über die Task-Liste von Windows mit der Tastenkombination STRG+ESCAPE oder ALT+TABULATOR vorübergehend zu StarDraw.
6. Schließen Sie die bearbeitete Datei, wenn das OLE-Objekt Ihren Vorstellungen entspricht. Wählen Sie dazu in der Anwendung im Menü DATEI den Befehl SCHLIESSEN UND ZU STARDRAW ZURÜCKKEHREN. Der Eintrag kann auch etwas anders lauten. Bestätigen Sie die Warnmeldung, wenn Sie das neue OLE-Objekt in StarDraw aktualisieren wollen mit der Schaltfläche JA, um keine Daten zu verlieren.
7. Das Objekt wird in die Zeichnung eingebettet. Verschieben Sie es wie gewohnt an die gewünschte Stelle, und ändern Sie bei Bedarf die Abmessungen.

Siehe auch:

Inhalte einfügen

OLE-Objekte nachträglich bearbeiten


Symbole definieren


Das Definieren von einem Objekt oder einer Objektgruppe zu einem Symbol ist dann sinnvoll, wenn Sie Teile Ihrer Zeichnung zusammenfassen und benennen wollen, damit Sie auf diese typischen Objekte jederzeit zugreifen können.

Um Symbole immer wieder in einer anderen oder derselben Zeichnung nutzen zu können, ist es notwendig, den Symbolen einen Namen zu geben. Nur dann kann auf bestehende spezielle Objekte über den zweiten Button der Palette der Werkzeugleiste oder durch den Befehl EINFÜGEN / SYMBOL... zugegriffen werden.


Die Bestandteile von Zeichnungen oder Objekte, die immer wieder verwendet werden, sollten in eigens dafür angelegten StarDraw-Dateien (*.SDD) abgespeichert werden. Stellen Sie sich bestimmte thematisch zusammengehörende Symbole in jeweils einer Datei als Symbolbibliothek (Clipart) zusammen. Zu diesem Zweck muß jedem Symbol ein Name zugewiesen werden, damit sie im Dialogfeld SYMBOLE AUSWÄHLEN aufgelistet werden:

Zum Benennen von Symbolen gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie ein spezielles Objekt oder alle Objekte, die ein Symbol werden sollen. Zum Markieren verwenden Sie den Modus Auswählen und das Aufziehen eines Markierungsrechtecks oder die Taste UMSCHALTEN und entsprechende Mausklicks auf die jeweiligen Objekte.
2. Fassen Sie mehrere markierte Objekte mit dem Befehl ÄNDERN / GRUPPIEREN oder den Button  in der Funktionsleiste zu einer Gruppe zusammen, oder markieren Sie ein schon erstelltes Symbol. Ein einzelnes Objekt muß nicht gruppiert werden.
3. Wählen Sie den Befehl ÄNDERN / SYMBOLE BENENNEN...
4. In dem folgenden Dialogfeld SYMBOL BENENNEN geben Sie einen Namen mit bis zu 20 Buchstaben ein. Bestätigen Sie die Eingabe, oder verwerfen Sie diese. Wurde ein bestehendes Symbol markiert, erscheint der bereits vergebene Symbolname im Dialogfeld. Dieser kann dann beliebig geändert werden.

Ist es nötig, zu einem bestehenden Symbol weitere Objekte hinzuzufügen, müssen Sie das Symbol markieren und weitere Objekte mit UMSCHALTEN+Mausklick der Markierung hinzufügen. Wählen Sie erneut den Befehl ÄNDERN / GRUPPIEREN... oder den Button  in der Funktionsleiste. Dadurch wird eine neue Objektgruppe erstellt. Die darin enthaltenen Objekte und/oder Symbole können nicht mehr einzeln angewählt werden. Diese neue Objektgruppe kann wiederum mit dem Befehl ÄNDERN / SYMBOLE BENENNEN... einen Namen erhalten.

Soll ein schon benanntes Symbol umbenannt werden, gehen Sie nach dem gleichen Schema vor. Der alte Name des Symbols wird dann im Dialogfeld SYMBOL BENENNEN vorgeblendet und kann editiert werden.

Um eine Liste aller schon existierenden Symbolnamen in einer StarDraw-Datei zu erhalten, wählen Sie den zweiten Button aus der Palette  der Werkzeugleiste oder den Befehl EINFÜGEN / SYMBOL...


Siehe auch:

[Benutzerdefinierte Symbole einfügen](#)


[Symbole auseinanderbrechen](#)

Linien zeichnen

Beliebige Linien

Um Linien zu zeichnen, klicken Sie in der Leiste der Zeichenwerkzeuge mit der Maus auf den Button mit der Linie , oder wählen Sie die Tastenkombination STRG+L. Der Mauszeiger verändert danach sein Aussehen, und man befindet sich im **Modus Beliebige Linien zeichnen**. Sie können nun auf der Zeichenfläche mit gedrückter Maustaste in beliebigem Winkel gerade Linien ziehen.

Horizontale und vertikale Linien

Linien, die horizontal, vertikal oder in Winkeln von 45° gezeichnet werden sollen, können nach Anklicken des entsprechenden Buttons  in der Leiste der Zeichenwerkzeuge erstellt werden (Kurtaste STRG+H). StarDraw erzwingt für Sie in diesem Fall das Ziehen von waagrechten, senkrechten oder um 45° geneigten Linien.

Siehe auch:

[Objekte erzeugen](#)

Rechtecke und Quadrate zeichnen

Um in den Modus zum Zeichnen von eckigen abgerundeten, gefüllten oder nicht gefüllten Rechtecken oder Quadraten zu gelangen, klicken Sie auf den entsprechenden Button in der Werkzeugleiste, oder wählen Sie die Tastenkombination STRG+R.

Es klappt sich eine Palette von verfügbaren Werkzeugen auf, aus der Sie durch Anklicken ein gewünschtes aktivieren können.




Der Mauszeiger erhält ein neues Aussehen durch den Zusatz des zuletzt ausgewählten Werkzeugs. Ebenso zeigt der Button in der Leiste der Zeichenwerkzeuge das gewählte Symbol an. Durch Aufziehen einer Box auf der Zeichenfläche ziehen Sie das Objekt in der gewünschten Größe auf.

Rundung der Ecken verändern:

1. Markieren Sie das Objekt, dessen Rundungen nachträglich an Ihre Bedürfnisse angepaßt werden sollen.

2. Um den Modus Punkte bearbeiten zu aktivieren,

- klicken Sie entweder auf den Button  in der Funktionsleiste
- klicken Sie mit der rechten Maustaste auf der Zeichenfläche, um das Kurzmenü einzublenden. Wählen Sie daraus den Befehl PUNKTE BEARBEITEN.

3. Ziehen Sie an den angezeigten Anfassern bis die abgerundeten Ecken Ihren Vorstellungen entsprechen.

4. Schließen Sie die Bearbeitung der Punkte ab, durch Klicken auf den Button .

Dem neu erzeugten Objekt werden die Attribute zugewiesen, die zuvor über die Objektleiste oder die Befehle des Menüs FORMAT festgelegt wurden. So kann bereits vor dem Zeichnen definiert werden, mit welchem Füllmuster oder welcher Linienart das gewählte Objekt erscheinen wird.

Hinweis Wenn Sie **quadratische Formen** erzeugen möchten, halten Sie während des Ziehens mit der Maus die UMSCHALTEN-Taste gedrückt. Daraufhin erzwingt StarDraw, daß Objekte mit gleicher Seitenlänge erstellt werden.

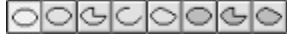
Siehe auch:

[Objekte erzeugen](#)

Ellipsen und Kreise zeichnen

Zum Zeichnen von Ellipsen und Kreisen klicken Sie den entsprechenden Button in der Leiste der Zeichenwerkzeuge an, oder wählen Sie die Tastenkombination STRG+E.

In der aufklappenden Palette der verfügbaren Objekte zum Zeichnen von Kreisen und Ellipsen entscheiden Sie sich entweder für die gefüllte oder die ungefüllte Ellipse und klicken darauf.



In welchem Modus Sie sich befinden, erkennen Sie am Aussehen des Mauszeigers und an dem Symbol, das sich auf dem Button in der Leiste der Zeichenwerkzeuge befindet.

Ziehen Sie danach das Objekt mit gedrückter Maustaste in gewünschter Größe auf.

Dem neu erzeugten Objekt werden die Attribute zugewiesen, die zuvor über die Objektleiste oder die Befehle des Menüs FORMAT festgelegt wurden. So kann bereits vor dem Zeichnen definiert werden, mit welchem Füllmuster oder welcher Linienart das gewählte Objekt erscheinen wird.

Hinweis Wenn Sie Kreise erzeugen möchten, müssen Sie während des Ziehens mit der Maus die UMSCHALTEN-Taste gedrückt halten.

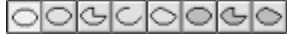
Siehe auch:

[Objekte erzeugen](#)

Bögen und Segmente zeichnen


Zum Zeichnen von Bögen und Segmenten klicken Sie in der Werkzeugleiste auf den gleichen Button, den Sie auch zum Zeichnen von Kreisen und Ellipsen benutzen, oder wählen Sie die Tastenkombination STRG+E.

In der aufklappenden Palette von verfügbaren Werkzeugen klicken Sie anschließend auf die Symbole, die ein Segment, einen Sektor oder einen Bogen darstellen.




Entscheiden Sie sich für gefüllte oder ungefüllte Segmente oder Sektoren.

Segmente und Sektoren zeichnen:


1. Klicken Sie entweder das Symbol für gefüllte oder ungefüllte Segmente bzw. Sektoren an.
2. Legen Sie über die Objektleiste oder das Menü FORMAT die Attribute fest, die das erzeugte Objekt erhalten soll.
3. Ziehen Sie anschließend einen Kreis oder eine Ellipse in gewünschter Größe auf der Zeichenfläche auf.
4. Halten Sie nun den Mauszeiger bei gedrückter Maustaste auf den viereckigen Marker, der nach dem Aufziehen an einer Stelle der Umrandungslinie zu sehen ist, und fahren Sie auf dem Umriß entlang. Wenn das Segment die gewünschte Form hat, lassen Sie die Maustaste los.
5. Fixieren Sie das gezeichnete Objekt, indem Sie mit dem Mauszeiger auf den Button  klicken.


Bogen zeichnen:

1. Klicken Sie auf das Symbol zum Zeichnen eines Bogens.
2. Da ein Bogen kein geschlossenes Objekt darstellt, kann er nicht mit einem Muster gefüllt werden. Sie brauchen folglich nur das Format der Linie zu definieren, mit der der Bogen gezeichnet werden soll.
3. Ziehen Sie anschließend einen Kreis oder eine Ellipse auf der Zeichenfläche auf.
4. Klicken Sie mit der Maus auf den viereckigen Marker auf der Umrißlinie und fahren Sie mit gedrückter Maustaste auf dem Umriß entlang. Lassen Sie die Maustaste los, wenn der Bogen das gewünschte Aussehen hat.
5. Fixieren Sie das gezeichnete Objekt, indem Sie mit dem Mauszeiger auf den Button  klicken.

Hinweis Damit die erzeugten Bögen, Segmente und Sektoren **kreisförmig** werden, halten Sie während dem Ziehen mit der Maus die UMSCHALTEN-Taste gedrückt.

Bearbeiten von Bögen, Segmenten und Sektoren:

Nachdem Sie Bögen, Segmente oder Sektoren gezeichnet und fixiert haben, können sie nachträglich bearbeitet und verändert werden. Markieren Sie das zu bearbeitende Objekt, und klicken Sie in der Funktionsleiste auf den Button zum Aktivieren von Polygongpunkten .



Sie haben nun wieder die Möglichkeit, das Objekt mit der Maus über die verschiebbaren Marker zu modifizieren. Beenden Sie Ihre Veränderung durch Anklicken des Markierungsmodus .

Siehe auch:
[Objekte erzeugen](#)

Polygone zeichnen

Polygone sind offene Linienobjekte, die aus mehreren zusammenhängenden Geraden bestehen. Die Geraden sind in beliebigen, unterschiedlichen Winkeln zueinander angeordnet. Die Stelle, an der zwei Geraden aufeinandertreffen, wird als Knoten bezeichnet.


Zeichnen eines neuen Polygons:

1. Schalten Sie den Modus Polygon zeichnen über den Button in der Werkzeugleiste  oder die Kurztaste STRG+P ein.
2. Ziehen Sie auf der Zeichenfläche die erste Gerade auf. Jeder weitere Mausklick verlängert die neue Polygonlinie um eine weitere Gerade, die immer im Endpunkt der zuvor gezogenen Linie beginnt.
3. Die Objektleiste enthält während des Zeichnens eines Polygons die für die Bearbeitung des Polygons benötigten Funktionen. Bearbeiten Sie das Polygon mit diesen Funktionen, wie weiter unten in diesem Kapitel erläutert.
4. Beenden Sie die Bearbeitung des Polygons durch Klicken auf den Button , oder brechen Sie den Zeichenvorgang über den Button mit dem Kreuz



ab.

Wenn die punktweise Bearbeitung eines Polygons beendet ist, kann es wie jedes andere StarDraw-Objekt behandelt werden. Es kann markiert und anschließend beispielsweise verschoben, vergrößert, verkleinert oder mit den Instrumenten des Menüs ÄNDERN modifiziert werden.

Um nachträglich einzelne Punkte des Polygons zu verändern, markieren Sie das Polygon und klicken anschließend auf den Button PUNKTE BEARBEITEN in der Funktionsleiste . Anschließend können Sie das Polygon über die Buttons in der Objektleiste modifizieren.

Siehe auch:

[Objekte erzeugen](#)




[Kurven bearbeiten](#)

Bézierkurven zeichnen

Bézierkurven sind Linienobjekte, die aus mehreren zusammenhängenden gebogenen Linien, also Kurven bestehen. Die Krümmung der Kurvenstücke ist abhängig von der Richtung und der Länge der Tangenten.

Beim Zeichnen von Bézierkurven werden die einzelnen Kurvensegmente nacheinander erzeugt, wobei jeweils mit der zu einem Bézierknoten gehörenden Tangente die Krümmung des Kurvenstückes bestimmt wird. Die Stelle, an der zwei Segmente aufeinandertreffen, wird als Knoten bezeichnet.

Zeichnen einer neuen Bézierkurve:

1. Um eine Bézierkurve zu zeichnen, wählen Sie den Button Bézier als Werkzeug auswählen in der Werkzeugleiste  oder die Kurztaste STRG+B.
2. Bewegen Sie den Mauszeiger an die Stelle, an der sich der Anfangsknoten der Bézierkurve befinden soll. Klicken Sie dort mit der linken Maustaste, und ziehen Sie von diesem ersten Knoten mit gedrückter linker Maustaste die erste Tangente in der Richtung auf, in der die Kurve verlaufen soll. Es handelt sich bei der ersten Linie nicht um das erste Bézierkurvensegment, sondern erst um die Richtung der ersten Tangente.
3. Ziehen Sie nacheinander mehrere Kurvensegmente auf.
4. Die Objektleiste enthält während des Zeichnens eines Polygons die für die Bearbeitung des Bézierts benötigten Funktionen. Bearbeiten Sie die Bézierkurve mit diesen Funktionen.
5. Beenden Sie die Bearbeitung der Bézierkurve über Klicken auf den Button mit dem Haken , oder brechen Sie den Zeichenvorgang über den Button mit dem Kreuz  ab.

Der erste und alle folgenden Knoten werden als umrahmtes Quadrat, die Tangenten als blau gestrichelte Linie dargestellt. Den Kontrollpunkt am Ende jeder Tangente zeigt ein blau gefülltes Quadrat.

Verändern Sie die Form der Bézierkurven durch Verschieben, Hinzufügen oder Löschen von Knoten und Kontrollpunkten mit Hilfe der Buttons in der Objektleiste.

Siehe auch:

[Objekte erzeugen](#)
[Kurven bearbeiten](#)

Objekte aus externen Dateien einfügen

Die Palette in der Werkzeugleiste bietet schnellen Zugriff auf die Befehle im Menü EINFÜGEN, die das Einbinden von Objekten aus anderen Dateien ermöglichen.

OLE-Objekt einfügen



Benutzerdefinierte Symbole einfügen

Bild einfügen

Kurven bearbeiten


Der Verlauf von Polygon- und Bézierkurven sowie alle anderen beliebigen geometrischen Objekte, die mit dem Befehl ÄNDERN / UMWANDELN / IN KURVE bzw. / IN POLYGON in solche Kurven umgewandelt wurden, kann nachträglich verändert werden.

Kurvenpunkte bearbeiten:


1. Markieren Sie das Kurvenobjekt, dessen Form geändert werden soll.
2. Wählen Sie aus dem Kurzmenü der rechten Maustaste den Befehl PUNKTE BEARBEITEN oder den entsprechenden Button in der Funktionsleiste .
3. StarDraw aktiviert daraufhin die Objektleiste, in der die Buttons zum Bearbeiten der Punkte angeboten werden. Die Handhabung dieser Funktionen finden Sie auf den folgenden Seiten.
4. Schließen Sie die Veränderung der Kurve über den Button mit dem Haken  ab, um die neue Kurvenform zu akzeptieren, oder verwerfen Sie die Änderungen durch Klicken auf den Button mit dem Kreuz



Der Modus Punkte anhängen:

Mit dem ersten Button in der Objektleiste  können an den blau markierten Endpunkt Punkte angehängt werden. Setzen Sie bei eingeschaltetem Modus den Mauszeiger an die Stelle, an der sich der neue Endpunkt befinden soll, und klicken Sie die linke Maustaste.

Der Modus Punkte einfügen oder anhängen:

Mit dem zweiten Button in der Objektleiste  können Sie Punkte **einfügen** oder **anhängen**. Bewegen Sie den Mauszeiger an die Stelle, an der ein weiterer Knoten eingefügt werden soll.

Im Modus Polygonknoten einfügen oder anhängen werden zwischen dem Mauszeiger und den ihm am nächsten gelegenen Knoten zwei blau gestrichelte Verbindungslinien gezogen. Anhand dieser blauen Linien können Sie erkennen, in welches Kurvenstück der neue Knoten mit welchen Verbindungslinien eingefügt werden wird, oder ob die Kurve am Anfang bzw. am Ende um ein Kurvensegment verlängert wird.

Wenn Sie die Stelle gefunden haben, an der ein Knoten hinzukommen soll, klicken Sie auf diese Stelle. Daraufhin wird die Kurve entsprechend verändert. Im gleichen Modus können Sie auch an die Endpunkte der bearbeiteten Kurve Punkte anhängen.


Der Modus Punkte löschen:

Mit dem dritten Button in der Objektleiste  können einzelne Knoten gelöscht werden.

Wenn dieser Modus eingeschaltet ist, kann ein Punkt angeklickt werden, der dann gelöscht wird. Danach werden die beiden Knoten, zwischen denen sich der gelöschte Knoten befand, durch eine Verbindungslinie miteinander verbunden.

Dadurch werden zwei Geraden durch eine ersetzt. War der gelöschte Knoten ein Anfangs- oder ein Endpunkt, so wird die gesamte letzte Gerade entfernt.

Der Modus Punkte verschieben:

Mit dem vierten Button in der Objektleiste  können einzelne Knoten an eine andere Stelle auf der Zeichenfläche verschoben werden.


Markieren Sie den Knoten, der verschoben werden soll, indem Sie den Mauszeiger in seine Nähe führen. Sie erkennen einen markierten Knoten daran, daß er blau gefüllt wird. Klicken Sie auf den Knoten, dessen Position verändert werden soll, und ziehen Sie ihn mit gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Stelle. Sie können auch direkt auf die neue Position klicken, an der sich der markierte Knoten nach dem Verschieben befinden soll. Der markierte Knoten wird daraufhin an diese Stelle auf der Zeichenfläche versetzt.

Der Modus Objekt schneiden:

Mit dem fünften Button in der Objektleiste  kann Kurve Polygon aufgeschnitten werden.

Führen Sie den Mauszeiger an den Knoten, an dem die Kurve aufgeschnitten werden soll. Klicken Sie dort, und ziehen Sie den markierten Punkt an eine andere Stelle. Daraufhin wird die Kurve in zwei getrennte Objekte geteilt. Nachdem die Bearbeitung abgeschlossen ist, befinden sich zwei Kurvenzüge auf der Zeichenfläche, die einzeln und unabhängig voneinander bearbeitet werden können.

Der Modus Punkt glätten oder entglätten:


Nach dem Einschalten des sechsten Buttons in der Objektleiste  können Sie einzelne Punkte des Objekts anklicken und den Kurvenzug auf diese Weise lokal glätten und entglätten.

Dabei wird ein Polygonzug in eine Bézierkurve transformiert, was an den nun vorhandenen Tangenten zu erkennen ist. Die Endpunkte der Tangenten können wie die Knoten über den Modus Punkte verschieben gemeinsam oder unabhängig voneinander verschoben werden, wodurch die Krümmung der Kurve beeinflußt wird.


Siehe auch:

[Glätten eines Polygonknotens](#)

[Glätten einer Bézierkurve](#)

Beim **Entglätten einer Bézierkurve** durch erneutes Klicken auf den Button  werden alle Knoten geradlinig miteinander verbunden. Um dies zu erreichen, werden die Kontrollpunkte der Tangenten auf diese geraden Verbindungslinien geschoben. Es entsteht vom Aussehen her ein Polygon, das jedoch in StarDraw immer noch als Bézierkurve aufgebaut ist. D. h. Sie können die Tangenten wieder verschieben und so die Kurve wieder umgestalten.

Der Modus Objekt schließen:

Mit dem siebten Button in der Objektleiste  können Sie ein markiertes offenes Objekt durch Verbinden der Anfangs- und Endpunkte schließen. Bei erneutem Anklicken dieses Buttons öffnet sich das Objekt wieder.

Zu den offenen Objekten zählen Polygone, Bézierkurven, Kreis- und Ellipsenbögen. Wird ein offenes Objekt geschlossen, so fügt StarDraw **zwischen Anfangs- und Endpunkt eine direkte Verbindungslinie** ein.

Im Fall von Ellipsen- und Kreisbögen wird mit dem Button Objekt schließen eine Verbindungslinie zwischen Anfangs- und Endpunkt des Bogens gezeichnet. Dadurch entsteht ein geschlossener Bogen, der mit beliebigen Mustern gefüllt werden kann.

Siehe auch:

[Die Objektleiste zum Bearbeiten von Punkten](#)

[Objekte punktweise bearbeiten](#)

Glätten eines Polygonknotens

Ein Polygonzug ist in StarDraw eine andere Art von Kurve als ein Bézier. Ein Polygon besteht nur aus Polygonknoten (Stützpunkte) und besitzt keine Kontrollpunkte und Tangenten. Nach dem **Glätten eines Knotens in einem Polygonzug** werden jedem Knoten zwei Tangenten hinzugefügt.

Diese Tangenten liegen jedoch auf den Geraden des Polygons, die die Knoten miteinander verbinden. Wird ein Polygonknoten im Modus Punkt glätten oder entglätten angeklickt, so werden die Tangenten auf eine gemeinsame Gerade gelegt.

Daran erkennt man, daß das Polygon nunmehr eine Bézierkurve mit der Form eines Polygons ist.

Glätten einer Bézierkurve

Die Tangenten eines Bézierknotens können wie die Stützpunkte bei eingeschaltetem Modus Punkte verschieben an anderer Stelle positioniert werden. Durch Verschieben mit gedrückter UMSCHALTEN-Taste kann ein Schenkel der Tangente unabhängig von dem anderen positioniert werden.

Dadurch entsteht ein Knick in der Kurve, der durch Glätten dieses Bézierknotens wieder in eine gebogene Linie umgewandelt werden kann. Beim Glätten einer Bézierkurve werden jeweils für einen vorhandenen Bézierknoten die zugehörigen Kontrollpunkte mit ihren Tangenten auf eine Gerade gesetzt.

Eine einmal geglättete Bézierkurve kann nicht noch einmal geglättet werden, sondern nur wieder entglättet werden.

Grundlegende Prinzipien von Bézierkurven

Bézierkurven setzen sich aus vielen Segmenten zusammen, die zusammenhängend einen Kurvenverlauf bilden. Jede beliebige Form einer Kurve kann mit diesem Werkzeug erstellt werden.

Der Verlauf einer Bézierkurve wird durch **Knotenpunkte** am Anfang und am Ende eines jeden Segments festgelegt. Diese Knoten bestimmen durch ihre Lage die Bézierkurve und können auf der Zeichenfläche verschoben werden.

Um den Kurvenverlauf eines Segments zu beschreiben, sitzen an jedem Knoten **zwei Tangenten**, die den Segmentverlauf in der Nähe jedes Knotens definieren. Die Richtung einer Tangente wird durch ihren **Kontrollpunkt** und den Knoten festgelegt, in welchem sie den Kurvenverlauf bestimmt.

Die Tangenten können durch Verschieben dieser Kontrollpunkte von 0° bis 360° gedreht werden, wobei der Knoten als Drehpunkt dient. Außerdem lassen sich die Tangenten in ihrer Länge ändern, so daß die Segmentkurve eine andere Krümmung erhält.

Polygonvorlage verwenden

Mit dem Button **Polygonvorlage auswählen** in der Werkzeugleiste haben Sie die Möglichkeit, vordefinierte Formen in eine Zeichnung zu integrieren.

Um eine Form auszuwählen, klicken Sie den Button an. Es klappt sich ein Tableau mit Zeichen auf, aus dem Sie sich eines aussuchen, indem Sie den Mauszeiger auf das entsprechende Zeichen halten und dann darauf klicken. Anschließend ziehen Sie die gewählte Form mit gedrückter Maustaste auf der Zeichenfläche auf.



Das markierte Objekt kann wie jedes andere StarDraw-Objekt behandelt werden. Es handelt sich dabei immer um Polygone.

Diese können markiert und anschließend beispielsweise verschoben, vergrößert, verkleinert oder mit den Instrumenten des Menüs **ÄNDERN** modifiziert werden.


Über den Modus Punkte bearbeiten  können Sie diese Objekte in ihrer Form verändern.

Siehe auch:

[Kurven bearbeiten](#)

[Objekte erzeugen](#)

Textrahmen einfügen

Um eine Zeichnung mit Überschriften oder Erläuterungen zu ergänzen, wählen Sie in der Leiste der Zeichenwerkzeuge den Button **Text als Werkzeug auswählen**  (Kurztaaste STRG+T).

Ziehen Sie mit dem Textwerkzeug zunächst eine **rechteckige Textbox** auf. Daraufhin erscheint in der Textbox am oberen Rand ein Lineal, und in der ersten Zeile der Textbox erscheint der Textzeiger. Es empfiehlt sich im Zoommodus 1:1 zu arbeiten, den Sie über den entsprechenden Button in der Werkzeugleiste einstellen können.

Text schreiben

Aktivieren Sie Textrahmen, indem Sie diesen zunächst markieren und dann mit der Maus hineinklicken.

Wenn Sie einen voreingestellten Bullet zu Beginn jeder Zeile wünschen, wählen Sie den Befehl **FORMAT / BULLET...**, und kreuzen Sie im erscheinenden Dialogfeld die Option **Bullet** benutzen an.

Schreiben Sie nun Ihren Text. Dabei brauchen Sie sich nicht um den Zeilenumbruch zu kümmern, denn StarDraw füllt die Textbox automatisch Zeile für Zeile aus. Sie können den Zeilenumbruch jedoch durch die Taste **ENTER** forcieren.

Wenn Sie eine Textbox erstellt haben, kann sie wie jedes andere StarDraw-Objekt behandelt werden. Sie kann markiert und anschließend beispielsweise verschoben, vergrößert, verkleinert oder mit den Instrumenten des Menüs **ÄNDERN** modifiziert werden.

Textdateien importieren

Es besteht die Möglichkeit bereits vorhandene Texte, die aus anderen Anwendungen stammen, oder sich auf anderen Laufwerken befinden, in eine Zeichnung zu integrieren.

Wählen Sie den Befehl **EINFÜGEN / TEXT...** Im Dialogfeld **TEXT EINFÜGEN** können Sie sich über die Option **Dateiformate**: Dateinamen von Texten, die im reinen ASCII Format (TXT) oder im Rich Text Format (RTF) geschrieben wurden, anzeigen lassen. Wählen Sie in der Listbox Dateinamen die Textdatei, die Sie in Ihre aktive Datei importieren möchten, und bestätigen Sie Ihre Wahl über die OK-Schaltfläche.

Über die Schaltfläche **NETZWERK...** gelangen Sie in ein Dialogfeld, in dem Sie sich an andere Rechner anschließen können um Texte, die dort gespeichert sind, zu importieren.

Siehe auch:

[Text formatieren](#)

[Text einfügen](#)

Linien und Umrisse formatieren

Mit dem **Befehl LINIE... im Menü FORMAT** können alle Objekte formatiert werden, da dieser Befehl nicht nur einfache Linien per se verändert, sondern auch die Umrißlinien von geometrischen Körpern und Textboxen sowie Freihandlinien, Polygonzügen und Bézierkurven.

Eine Auswahl der über das Menü verfügbaren Linienformate steht für schnellen Zugriff auf der Zeichenfläche auch in der Objektleiste zur Verfügung. Die Objektleiste enthält jedoch nur dann alle Optionen, die auch über das Menü erreichbar sind, wenn ein offenes Linienobjekt markiert ist.

Im Dialogfeld des Befehls **FORMAT / LINIE...** kann zunächst gewählt werden, ob die Linie bzw. der Umriß einschließlich aller Ausprägungen überhaupt sichtbar sein soll. Es kann aus den einzeiligen Listenfeldern der Optionen jeweils eine Ausprägung gewählt werden. Öffnen Sie, wenn Sie die Optionsschaltfläche sichtbar gewählt haben, das jeweilige Listenfeld. Rollen Sie die Anzeige mit Hilfe der Bildrolleiten, und wählen Sie das gewünschte Aussehen aus der Palette.

Die Optionen der Linienformate können beliebig kombiniert werden:

- Unter den **Optionen Stil und Farbe** stehen neben den Standardmustern auch benutzerdefinierte Ausprägungen zur Verfügung.
- Die **Breite** einer Linie kann anhand der aufgelisteten Werte zwischen 0,05 cm und 2,5 cm oder einer Haarl Linie (Breite = 1 dot = Kehrwert der Auflösung des Ausgabegeräts in Zoll, z. B. 1/300 dpi = 0,0085 cm) festgelegt werden. Mit der Tastatur kann jedoch auch ein anderer Wert in cm direkt eingegeben werden.
- Die **Optionen Enden und Endenbreite** wirken sich nur auf offene Linien (auch Polygone und Bézierkurven) aus. Geschlossene Objekte wie Kreise oder Rechtecke werden davon nicht beeinflusst.
- Die beiden Listenfelder der **Option Enden** bieten eine Auswahl von Linienenden. Dabei wird die Auswahl des linken Listenfeldes dem **Linienanfang**, die Auswahl des rechten Listenfeldes dem **Linienende** zugewiesen.
- Mit der **Option Endenbreite** kann die Größe der beiden Enden auch unabhängig von der Linienstärke bestimmt werden. Entscheiden Sie sich zwischen der an die Linienstärke angepaßten Breite (automatisch) oder Werten von 0,05 cm bis 2,5 cm.
- Wenn das **Kontrollfeld Länge zeigen** angekreuzt wird, fügt StarDraw die Länge der Linie als Bemaßung hinzu. Wählen Sie über das linke Listenfeld die Lage einer Linienbeschriftung. Wird eine Beschriftung auf einer Linie eingefügt, so wird die Linie an dieser Stelle überschrieben. Die Auswahl im rechten Listenfeld legt fest, ob die Beschriftung am Anfang, in der Mitte oder am Ende der Linie stehen soll. Die **Schriftart** für die Beschriftung der Linie stellen Sie über den Befehl **EXTRAS / EINSTELLUNGEN...** ein. Doppelklicken Sie auf das Symbol Bemaßung, und wählen Sie im erscheinenden Dialogfeld die Schaltfläche **SCHRIFT...** Im gleichnamigen Dialogfeld nehmen Sie Ihre Einstellungen vor, wobei Sie die Veränderungen im Beispielfeld mitverfolgen können.

Um benötigte, nicht vorhandene Linienstile oder Farben für die Auswahllisten neu zu definieren, wechseln Sie über die Schaltfläche **DEFINIEREN...** in das entsprechende Dialogfeld.

Siehe auch:

[Die Grafikformatierungsleiste](#)
[Füllen mit Mustern und Farben](#)
[Linienstile definieren](#)

Füllen mit Mustern und Farben

Der **Befehl FORMAT / FLÄCHE...** füllt einen geschlossenen geometrischen Körper (Ellipse, Quadrat etc.) mit einem gewählten Muster oder einer Farbe aus.

Eine Auswahl der über das Menü verfügbaren Formate zum Füllen von Objekten steht für schnellen Zugriff auf der Zeichenfläche in der Objektleiste zur Verfügung. Diese Objektleiste erscheint nur, wenn ein geschlossenes Grafikobjekt markiert ist.

Im Dialogfeld FLÄCHE wird durch die **Optionsschaltfläche kein Muster** ein bereits zugewiesenes Muster entfernt. Sie können ein Objekt nur mit einem der Muster formatieren, die in den jeweiligen einzeiligen Listenfeldern angeboten werden (achten Sie auf die ausgefüllte Optionsschaltfläche davor).

Wird eine andere Zusammenstellung von Mustern benötigt, die **im Listenfeld nicht enthalten** ist, wechseln Sie über die Schaltfläche DEFINIEREN... und das sich anschließende Auswahlfenster zu dem entsprechenden Dialogfeldern der Palettendefinitionen. Hier können Sie sich das fehlende Muster selbst zusammenstellen und in die Musterauswahl aufnehmen.

Muster zuweisen:

1. Sie können markierten Objekten ein Muster zuweisen, indem Sie das Listenfeld des benötigten Musters öffnen, mit den Bildrollpfeilen oder dem Bildrollfeld die Anzeige der Auswahlliste der Palette rollen und ein Muster auswählen.
2. Zu jedem Muster kann ein Schatten hinzugefügt werden, wenn die entsprechende Option angezeigt wird.
3. Die Zahl, die im Textfeld der Option Breite eingegeben wird, definiert den Abstand des Schattens vom Objekt, sowie dessen Breite.
4. Anhand des Beispielfeldes können Sie die Auswahl überprüfen, bevor Sie mit der OK-Schaltfläche bestätigen.

Siehe auch:

[Bitmapmuster definieren](#)

[Die Grafikformatierungsleiste](#)

[Farbpalette definieren](#)

[Farbverläufe definieren](#)

[Linien und Umrisse formatieren](#)

[Schraffuren definieren](#)

Benutzerdefinierte Linienstile entwerfen

Mit dem Befehl **FORMAT / PALETTEN FESTLEGEN / LINIENSTILE...** kann die vorhandene Auswahl an Linien bearbeitet werden. In der Listbox **Palette Linienstile**, können Sie sich einen Überblick über die bereits definierten Linien verschaffen. Maximal können 255 Linienstile in die Auswahl aufgenommen werden.

StarDraw bietet die Möglichkeit, durchgehende Linien oder gestrichelte Linien zu erstellen.

Gestalten Sie den benötigten Linienstil anhand folgender Optionen:

1. Aktivieren Sie im Bereich **Definition** eine der beiden Optionsschaltflächen, um Linien **durchgehend** oder gestrichelt festzulegen.

Legen Sie nun das Aussehen von gestrichelten Linien fest, und überprüfen Sie die Gestaltung des neuen Linienstils anhand der Anzeige im Beispielfenster.
2. Aktivieren Sie die zweite Option im Bereich **Definition**, und wählen Sie in der aufklappbaren Listbox, ob die gestrichelte Linie mit Punkten oder Strichen beginnen soll.
3. Tragen Sie in die Textfelder **Punkte** und **Striche** jeweils die Anzahl der aufeinander folgenden Punkte/Striche ein, oder ändern Sie den Wert mit den kleinen Pfeilen. Soll die gestrichelte Linie nicht aus einer Kombination von Punkten und Strichen bestehen, stellen Sie die Anzahl auf Null.
4. Geben Sie im Textfeld **Abstand** den gewünschten Raum zwischen Punkten und Strichen an und im Textfeld **Strichlänge** die Länge der Striche, wenn diese verwendet werden.
5. Wählen Sie eine Möglichkeit der Option **Enden**. Sie gilt für durchgehende und gestrichelte Linien und macht sich vor allem bemerkbar, wenn breite Linien verwendet werden. Entscheiden Sie sich für eine der drei abgebildeten Ausprägungen.
6. Wählen Sie die **Schaltfläche HINZUFÜGEN**, damit der neu definierte Stil die Auswahl der verfügbaren Linienstile ergänzt.
7. Um einen vorhandenen Linienstil zu bearbeiten, wählen Sie in dem gleichen Dialogfeld in der Listbox **Palette Linienstile** den Stil, der verändert werden soll. Gestalten Sie die neue Linie, und wählen Sie die Schaltfläche **ÄNDERN**. Der neue Stil ersetzt den gewählten Linienstil an der gleichen Stelle in der Palette.
8. Um einen Linienstil zu entfernen, wählen Sie diesen in der Listbox **Palette Linienstile** und die Schaltfläche **LÖSCHEN**.
9. Um auf die Zeichenfläche zurückzukehren, beenden Sie mit der Schaltfläche **SCHLIESSEN**.

Siehe auch:

[Linien und Umrisse formatieren](#)

[Bitmapmuster definieren](#)

[Farbpalette definieren](#)

[Farbverläufe definieren](#)

[Schraffuren definieren](#)

Farbpalette bearbeiten

Mit dem Befehl FORMAT / PALETTEN FESTLEGEN / FARBEN... kann die bestehende Farbpalette bearbeitet werden.

StarDraw unterstützt bei der Farbdefinition drei Farbmodelle.

Neu gemischte Farben können hinzugefügt, vorhandene Farben können geändert oder gelöscht werden.

Objekte können mit den in der Farbpalette enthaltenen Farben formatiert werden.

Siehe auch:

Bearbeiten der Farbpalette

Farbmodelle

Im **RGB-Modell** ergibt sich reines Weiß, wenn die drei Grundfarben Rot, Grün und Blau mit einem jeweiligen Anteil von 100% miteinander kombiniert werden. Ist der Anteil aller drei Komponenten 0%, ergibt sich Schwarz.

Im Gegensatz dazu, erhält man Weiß im **CMYK-Modell**, wenn keine der Grundfarben (0% von jeder Farbe) Cyanblau, Magentarot und Gelb (die Komplementärfarben von Rot, Grün und Blau) vorhanden ist. Entsprechend entsteht Schwarz, wenn die drei Grundfarben mit vollem Anteil von je 100% kombiniert werden. Da sich beim Mischen von Cyan, Magenta und Gelb kein echtes Schwarz ergibt, wird zusätzlich Schwarz (K) in das Modell aufgenommen.

Im **HSV-Modell** werden einem Farbton Weiß oder Schwarz beigemischt, wodurch die Helligkeit der Schattierung geändert wird. Die Sättigung reduziert oder intensiviert den Farbanteil eines gewählten Farbtons.

Farben mischen

Mit jedem der drei Farbmodelle können in StarDraw beliebige Farben gemischt werden. Mit Hilfe der Felder, in denen die Mischungsanteile eingegeben werden, können in jedem Modell alle gewünschten Farbmischungen erzeugt werden, indem die prozentualen Anteile der einzelnen Grundkomponenten verändert werden.

Sind Ihnen die Farbanteile einer Farbe nicht bekannt, können Sie anhand der invers dargestellten Punkte in den beiden **optischen Auswahlfeldern** die gewünschte Farbe erzeugen.

- **große Farbmatrix:**

Ziehen des inversen Punktes im großen Auswahlfeld ändert den Anteil von Cyan und Magenta (im CMYK-Modell) bzw. von Rot und Grün (RGB-Modell). Im HSV-Modell werden hier die Helligkeit und die Sättigung variiert.

- **Intensitätsbalken des jeweils dritten Anteils:**

Ziehen des Punktes im Intensitätsbalken verändert bei Verwendung des CMYK-Modells nur den Gelbanteil bzw. im RGB-Modell nur den Blauanteil. Im HSV-Modell wird über die schmale Anzeige der Farbton gewählt (jeweils dritter Anteil eines Farbmodells).

Der Zeiger (Punkt) markiert in beiden Auswahlfeldern die Farbe, die im Beispielfenster erscheint. Die resultierenden Prozentwerte der Komponenten werden von StarDraw automatisch in die Textfelder eingetragen.

Bearbeiten der Farbpalette

Sehen Sie sich die Farbpalette an, indem Sie die Farben in der Listbox Farbpalette mit den Rollbalken zur Anzeige bringen.

Sie können in folgender Weise die Palette bearbeiten:

1. Um eine neue Farbe zur Farbpalette hinzuzufügen, mischen Sie diese und geben unter der Option Name einen Namen für die neue Farbe ein. Wählen Sie die Schaltfläche HINZUFÜGEN. Die neue Farbe wird am Ende der Palette eingefügt.
2. Um eine in der Palette vorhandene Farbe zu modifizieren, wählen Sie in der Listbox Farbpalette die Farbe, die verändert werden soll. Mischen Sie die neue Farbe, ändern Sie den Namen, und wählen Sie die Schaltfläche ÄNDERN. Die neue Farbe ersetzt die gewählte Farbe an der gleichen Stelle in der Palette.
3. Um eine Farbe aus der Palette zu löschen, öffnen Sie das einzeilige Listenfeld der Option Farben und wählen die Farbe, die gelöscht werden soll. Wählen Sie die Schaltfläche LÖSCHEN.
4. Wählen Sie die Schaltfläche SCHLIESSEN, um das Dialogfeld zu schließen.

Farbpalette speichern:

Sie haben die Möglichkeit, die von Ihnen geänderten oder erstellten Farbpaletten unter einem Namen zu speichern.

Über die **Schaltfläche SPEICHERN...** gelangen Sie in das Dialogfeld PALETTE SPEICHERN..., in dem Sie einen Dateinamen für eine selbst erstellte Farbpalette eingeben können. Bestätigen Sie mit der OK-Schaltfläche. Paletten werden automatisch unter dem Dateiformat *.SDP gespeichert.

Entsprechend können Sie über die **Schaltfläche LADEN...** im Dialogfeld FARBEN DEFINIEREN im dann erscheinenden Dialogfeld PALETTE ÖFFNEN eine andere Farbpalette laden.

Farbverläufe definieren

Im Dialogfeld des Befehls **FORMAT / PALETTEN FESTLEGEN / FARBVERLÄUFE...** können Farbverläufe definiert werden, die von jeder beliebigen in der Palette vorhandenen Farbe in eine andere beliebige Farbe übergehen.

Die Listbox **Palette Farbverläufe** enthält die vorhandene Auswahl an Farbverläufen, die zum Formatieren von Objekten zur Verfügung stehen.

Diese Liste für maximal 255 Farbverläufe wird über folgende Schaltflächen bearbeitet:

- **Verlauf anfügen:** Wenn ein neu definierter Farbverlauf am Ende der Verlaufspalette angefügt werden soll, wählen Sie, nachdem der Verlauf über die Optionen des Dialogfeldes festgelegt wurde, die Schaltfläche **HINZUFÜGEN**. Dabei wird der neue Verlauf in die Auswahl aufgenommen.
- **Verlauf ändern:** Um einen in der Auswahl aufgeführten Farbverlauf zu modifizieren, wählen Sie den Verlauf aus der Listbox **Palette Farbverläufe**, der variiert werden soll. Definieren Sie einen neuen Verlauf, und wählen Sie die Schaltfläche **ÄNDERN**. Der ausgewählte Verlauf wird daraufhin durch die neue Definition ersetzt.
- **Verlauf löschen:** Entsprechend kann ein nicht mehr benötigter Farbverlauf aus dem Listfeld der Option **Farbverläufe** über die Schaltfläche **LÖSCHEN** entfernt werden.

Einen neuen Farbverlauf definieren:

1. Wählen Sie aus den Farbpaletten, die in den beiden einzeiligen Listfeldern der **Optionen Von Farbe** und **Nach Farbe** gezeigt werden, die Farben, die ineinander verlaufen sollen.
2. Aktivieren Sie eine der Optionsschaltflächen, die den Typ des Verlaufs festlegen (linear, axial, radial, ellipsoid, quadratisch oder rechteckig).
3. Für axiale und lineare Verläufe kann unter der **Option Winkel** der Verlauf in seiner Neigung verändert werden.
4. Der Verlaufsmittelpunkt kann verschoben werden, indem Sie die Angaben in den Textfeldern **Zentrum X** und **Zentrum Y** verändern. Für Werte größer als 50% in Richtung X liegt das Zentrum des Verlaufs rechts von der Objektmitte. Für Werte größer als 50% in Richtung Y liegt das Zentrum des Verlaufs oberhalb der Objektmitte.
5. Die Prozentzahl im Textfeld **Rand** gibt an, wieviel Prozent der zu füllenden Fläche als Rand mit der unter der Option von Farbe eingestellten Farbe dargestellt wird.

Sie können Ihre Einstellungen anhand der Anzeige im Beispielfenster kontrollieren, bevor Sie die Palette über die Schaltflächen **HINZUFÜGEN** oder **ÄNDERN** bearbeiten. Über die Schaltfläche **SCHLIESSEN** verlassen Sie das Dialogfeld.

Schraffuren definieren

StarDraw ermöglicht es, Objekte mit benutzerdefinierten Schraffurmustern zu füllen. Diese können mit dem Befehl **FORMAT / PALETTEN FESTLEGEN / SCHRAFFUREN...** erstellt und der Auswahlliste, aus der die Schraffur beim Formatieren gewählt wird, hinzugefügt werden.

Im Dialogfeld **SCHRAFFUREN DEFINIEREN**, das sich über den Befehl **FORMAT / PALETTEN FESTLEGEN / SCHRAFFUREN...** öffnet, enthält die Listbox **Palette Schraffuren** alle in StarDraw bereits definierten Schraffurmuster.

Um eine neue Schraffur zu definieren,

1. gestalten Sie das neue Schraffurmuster anhand der Optionen im Dialogfeld.
2. Wählen Sie die Schaltfläche **HINZUFÜGEN**, um die neu definierte Schraffur am Ende der Palette anzufügen.

Die Auswahlliste (Palette) kann maximal 255 Schraffuren enthalten.

Um eine dieser Schraffuren zu modifizieren,

1. gestalten Sie diese anhand der Optionen im Dialogfeld neu.
2. Wählen Sie abschließend die Schaltfläche **ÄNDERN**.

Um eine dieser Schraffuren zu löschen,

1. markieren Sie in der Listbox **Palette Schraffuren** das Muster, das gelöscht werden soll.
2. Wählen Sie die Schaltfläche **LÖSCHEN**.

Optionen für Schraffuren:

1. **Winkel**: Geben Sie in das Textfeld die Neigung der ersten Linie für eine schräge Schraffur an, oder ändern Sie den Wert mit Hilfe der Pfeile.
2. **Typ**: Diese Option bietet eine Auswahl an definierten Schraffurtypen.
3. **Abstand**: Hier kann der Abstand zwischen den parallel verschobenen Linien ausgewählt oder direkt eingetragen werden.
4. **Linienfarbe**: Mit Hilfe der in Option **Linienfarbe** angezeigten Farbpalette können Sie die Einfärbung der Schraffurlinien festlegen.

Sie können Ihre Definition ständig im Beispielfenster überprüfen, besonders bevor Sie die Auswahlliste der Schraffuren mit den Schaltflächen **ÄNDERN** oder **HINZUFÜGEN** bearbeiten.

Bitmapmuster definieren

Im Dialogfeld BITMAPMUSTER DEFINIEREN, das über den Befehl FORMAT / PALETTEN FESTLEGEN / BITMAPMUSTER... geöffnet wird, können Sie eigene Bitmap-Muster gestalten.

Definieren eines neuen Grundmusters, um die Auswahl zu ergänzen:

1. Wählen Sie aus der Farbpalette, die in der Listbox Pixelfarbe angezeigt wird, die gewünschte Farbe für die Pixel. Wählen Sie entsprechend eine Farbe in der Listbox Hintergrundfarbe, um den Hintergrund farbig zu gestalten.

Editieren Sie nun das groß angezeigte, quadratische Grundmuster, in dem die 64 Pixel als Kästchen zu erkennen sind.

2. Klicken Sie mit der **linken Maustaste** in das Kästchen, das mit der Pixelfarbe gefüllt werden soll.
3. Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** in ein pixelfarbiges Kästchen, um es mit der Hintergrundfarbe zu füllen.
4. Wählen Sie die Schaltfläche HINZUFÜGEN, damit die Musterauswahl um ein neues Bitmap erweitert wird. Auf diese Weise kann die verfügbare Auswahl auf maximal 255 Bitmaps ausgedehnt werden.

Um ein in der Musterauswahl bereits vorhandenes Bitmap zu modifizieren, markieren Sie in der Listbox Palette Bitmapmuster das Muster, das geändert werden soll. Benutzen Sie hierfür die Rollbalken.

Erstellen Sie ein neues Grundmuster und wählen die Schaltfläche ÄNDERN. Das markierte Bitmap wird daraufhin durch das neue ersetzt.

Wird ein Bitmapmuster nicht mehr benötigt, können Sie es über die Schaltfläche LÖSCHEN aus der Auswahl entfernen, nachdem Sie es aus der Listbox Palette Bitmapmuster ausgewählt haben.

Verlassen Sie das Dialogfeld mit der Schaltfläche SCHLIESSEN.

Bitmap-Muster

Ein Bitmap-Muster ist eine Anordnung, die sich aus einzelnen Pixeln (Bild- oder Rasterpunkten) zusammensetzt. Die bereits vorhandenen Bitmaps werden in der Listbox Palette Bitmapmuster angezeigt.

Text formatieren

Sobald eine Textbox aufgezogen wurde, erscheint am oberen Rand der Zeichenfläche anstelle der Objektleiste die **Textformatierungsleiste**, in der die wichtigsten Formatbefehle für die Gestaltung des Textes enthalten sind. Diese Befehle werden nur wirksam, wenn die betroffenen Buchstaben markiert sind. Formatbefehle können auch über das Menü FORMAT erteilt werden.

Bevor Sie Text formatieren, markieren Sie zunächst den entsprechenden Textrahmen und klicken mit der Maus hinein. Der Editiermodus wird aufgerufen. Markieren Sie immer zuerst den zu formatierenden Text durch Ziehen mit der Maus.

Folgende Tastenkombinationen stehen Ihnen zum Formatieren im Textmodus zur Verfügung:

Tasten

Fett	STRG+F
Kursiv	STRG+K
Unterstrichen	STRG+U
Zentriert	STRG+E
Rechtsbündig	STRG+R
Linksbündig	STRG+L
Tiefstellen	STRG+T
Hochstellen	STRG+H
Blocksatz	STRG+B
Zeilenabstand einfach	STRG+1
Zeilenabstand doppelt	STRG+2
Zeilenabstand eineinhalbfach	STRG+5

Siehe auch:

[Die Textformatierungsleiste](#)

[Zeichenformatierung](#)

[Absatzformatierung](#)

[Tabulatoren verwenden](#)

[Bullets verwenden](#)

[Textrahmen formatieren](#)

Zeichenformatierung

Über den Befehl FORMAT / ZEICHEN... gelangen Sie in das Dialogfeld SCHRIFTART. Hier können folgende Angaben gemacht werden:

- Das Listenfeld der **Option Schriftart**: enthält alle unter Windows installierten Schriften. Diese können mit Hilfe der Bildrolleisten und der Bildrollpfeile zur Anzeige gebracht werden. Klicken Sie einen Schriftnamen an, um ihn auszuwählen.
- Die **Option Schriftstil**: ändert die Ausprägung der gewählten Schrift in fett bzw. kursiv oder fett und kursiv.
- Weiterhin kann die Größe der Schrift unter der **Option Größe**: bestimmt werden. Die angebotenen Zahlen geben die Schriftgröße in Punkt an. Sie können auch einen nicht angebotenen Wert direkt eingeben.
- Optional können einer Schrift die **Attribute Durchgestrichen Unter-strichen, Kontour, Tiefgestellt oder Hochgestellt** zugewiesen werden. Das Attribut Kontour bewirkt, daß die Schrift einen Rahmen erhält. Die Farbe des Rahmens wird über die Option Farbe links unten im Dialogfeld eingestellt.
- Im Bereich Effekte können Sie durch Ankreuzen festlegen, ob **kein** Effekt vorhanden sein soll, der Schrift ein **Schatten** angefügt werden soll, die Schrift **dreidimensional** oder **geprägt** sein soll. Weiterhin kann über die aufklappbare Listbox der Option Farbe das Innere der Schrift eine von ihrem Umriß abweichende Farbe erhalten. Über die Option Abstand kann der Abstand des Schattens von der Schrift, sowie die Stärke des dreidimensionalen Effektes und der Prägung klein, mittel oder groß eingestellt werden.

Anhand des Beispielfeldes können Sie sich vergewissern, ob Sie die für den jeweiligen Anwendungsfall geeignete Schrift ausgewählt haben.

Es ist möglich, innerhalb einer Textbox verschiedene Schriften und unterschiedliche Auszeichnungen zu verwenden. Markieren Sie alle Buchstaben, die mit der gleichen Schriftart formatiert werden sollen. Weisen Sie über den Befehl FORMAT / ZEICHEN... die Schrift und die gewünschten Auszeichnungen zu.

Text mit der Objektleiste für Textrahmen formatieren:

Alternativ können Sie mit der **Objektleiste** für die Bearbeitung und Formatierung von Text arbeiten, die unter der Funktionsleiste durch Editieren von Text in der Textbox eingeblendet wird. Aktivieren Sie das Editieren von Text durch zweimal Klicken auf der Textbox. Die Textformatierungsleiste wird sofort eingeblendet.

Siehe auch:

[Text formatieren](#)

[Die Textformatierungsleiste](#)

[Absatzformatierung](#)

[Tabulatoren verwenden](#)

[Bullets verwenden](#)

[Textrahmen formatieren](#)

Absatzformatierung

Um Absatzformatierungen innerhalb eines Textrahmens vorzunehmen, wählen Sie den Befehl **FORMAT / ABSATZ...**, nachdem Sie einen zu formatierenden Abschnitt markiert haben.

Im Dialogfeld **ABSATZ** können Sie Einstellungen für Zeileneinzüge, für den Abstand des Textes vom Rahmen sowie für den Abstand zwischen den Zeilen und die Ausrichtung des Textes innerhalb des Textrahmens vornehmen.

Folgende Einstellungen können Sie im Dialogfeld **ABSATZ** vornehmen:

1. Im Bereich **Einzug** haben Sie die Möglichkeit, über Tastatur oder durch Anklicken der Werte in den aufklappbaren Listboxen jeweils einen Einzug von rechts oder von links zu definieren. Ebenso kann ein Einzug nur für die erste Zeile gewählt werden.
2. Weiterhin können in die Textfelder des Bereichs **Abstand** Werte per Tastatur eingegeben oder durch Anklicken der Werte in den aufklappbaren Listboxen gewählt werden, die einen festen Abstand eines markierten Absatzes vom oberen oder unteren Rand des Textrahmens bewirken.
3. Durch Ankreuzen der entsprechenden Option im Bereich **Ausrichtung** kann markierter Text rechts- oder linksbündig, zentriert oder im Blocksatz angeordnet werden.
4. Im Bereich **Zeilenabstand** kann der Abstand zwischen zwei Zeilen definiert werden. Durch Anklicken eines proportionalen Abstands, kann im Textfeld der Option um eine Zahl eingegeben werden, die eine Vergrößerung des Zeilenabstands um den angegebenen Wert bewirkt. Sämtliche Einstellungen, die den Zeilenabstand betreffen, sind von der Schriftgröße abhängig. Um einen einzeiligen Abstand einzustellen, müßte hier die Zahl 120 eingegeben werden.

Siehe auch:

[Text formatieren](#)

[Die Textformatierungsleiste](#)

[Tabulatoren verwenden](#)

[Zeichenformatierung](#)

[Bullets verwenden](#)

[Textrahmen formatieren](#)

Tabulatoren verwenden

1. Zum Einhalten gewisser einheitlicher Abstände zwischen Worten oder Textabschnitten, stehen verschiedene Tabulatoren zur Verfügung.
2. Um Tabulatoren einzufügen, **doppelklicken Sie auf dem Lineal** oben auf der Schreibfläche. Beachten Sie, daß jetzt erst eine Tabulatormarke gesetzt wird. Mit der Taste TABULATOR können Sie im Text diese Marke später jederzeit anspringen.
3. Nach dem Doppelklicken auf dem Lineal erscheint ein Dialogfeld, in dem Sie im Textfeld in der linken oberen Ecke eine Zahl eingeben, die die Position im Lineal angibt, an der ein Tabulator eingefügt wird.
4. Im Bereich **Ausrichtung** kreuzen Sie den gewünschten Tabulatortyp an. Bei Wahl eines links ausgerichteten Tabulators, wird der Text rechts des Tabstops mit linksbündigem Rand angeordnet. Kreuzen Sie die Option Rechts an, so wird der Text links des Tabstops mit rechtsbündigem Rand ausgerichtet. Bei einem zentrierten Tabstop wird der Text zentriert um den Tabstop angeordnet. Die Option Dezimal richtet Eingaben an diesem Tabstop am Dezimalkomma aus. Eingaben ohne Dezimalkomma werden nur links des Dezimaltabstops angeordnet.
5. Wenn Sie einen gewünschten Tabulatortyp gewählt haben, betätigen Sie die **Schaltfläche SETZEN**, um diesen Tabstop an gewünschter Position einzufügen.
6. Wenn Sie einen Tabulator aus der Liste im Dialogfeld löschen möchten, markieren Sie ihn in der Liste, und betätigen Sie die Schaltfläche LÖSCHEN. Über die Schaltfläche ALLE LÖSCHEN werden alle Tabulatoren in der Liste gelöscht.
7. Sie verlassen das Dialogfeld über die OK-Schaltfläche.
8. Steuern Sie die Tabulatoren im Gliederungstext durch die Tabulatortaste an.

Tip Tabulatoren können schneller manuell eingefügt werden, indem Sie den Maus auf das Lineal halten und dann die **rechte Maustaste** drücken. Daraufhin erscheint ein Kurzmenü, das linksbündige, zentrierte, rechtsbündige und dezimale Tabstops in Symbolform anzeigt. Wählen Sie den gewünschten Tabulatortyp.

Zum **Entfernen von Tabstops** führen Sie den Mauszeiger auf die Stelle im Lineal, an der der Tabstop steht. Ziehen Sie den Tabstop mit gedrückter Taste nach unten auf die Schreibfläche. Nach dem Loslassen der linken Maustaste ist der Tabulator entfernt.

Siehe auch:

[Text formatieren](#)

[Die Textformatierungsleiste](#)

[Zeichenformatierung](#)

[Absatzformatierung](#)

[Bullets verwenden](#)

[Textrahmen formatieren](#)

Bullets verwenden

Wenn ein Textrahmen aufgezoogen wird, oder Text in die Textrahmen des Arbeitsblattes auf der Zeichenfläche eingegeben werden soll, kann vor jedem Absatz im Textrahmen ein Bullet eingefügt werden.

Um diesen auszuwählen, müssen Sie den Befehl FORMAT / BULLET... ausführen. Kreuzen Sie **Bullet benutzen** an.

Möchten Sie den Bullet durch einen anderen ersetzen, müssen Sie ein Zeichen in der Tabelle markieren. Klicken Sie darauf, wird das Zeichen zur Ansicht vergrößert dargestellt. Nach dem Loslassen ist das Zeichen gewählt.

Danach können Sie aus der aufklappbaren Listbox Schriftart ein Format anklicken, dessen Inhalt dann im Bereich Bulletzeichen angezeigt wird. Aus der Listbox Farbe können Sie sich eine Farbe für den Bullet auswählen. Durch Bestätigen über die OK-Schaltfläche erhält den Bullet in Ihrem Textrahmen das gewünschte Aussehen.

Siehe auch:

[Text formatieren](#)

[Die Textformatierungsleiste](#)

[Zeichenformatierung](#)

[Absatzformatierung](#)

[Tabulatoren verwenden](#)

[Textrahmen formatieren](#)

Textrahmen formatieren

Über den Befehl **FORMAT / EXTRAHMEN...** gelangen Sie in ein Dialogfeld, indem Sie Einstellungen vornehmen können, wie Text im Verhältnis zum Rahmen angeordnet werden soll. Einstellungen, die hier getroffen werden, gelten immer nur für momentan markierte Textboxen.

Sie haben die Möglichkeit den Abstand des Textes vom Rand der Textbox im Kontrollfeld **Rahmenabstand** individuell festzulegen. Klicken Sie in diesem Fall in das Textfeld, und geben Sie ein Maß über Tastatur ein. Sie können auch ein Maß aus der aufklappbaren Listbox wählen, indem Sie es anklicken.

Die Einstellungen, die Sie im Bereich **Anpassen** vornehmen, werden automatisch vorgenommen. Bedenken Sie jedoch, daß wenn im Textfeld der Option Rahmenabstand eine Zahl eingestellt ist, diese auch Gültigkeit hat, wenn Sie eine automatische Anpassung anwählen.

Textrahmen oder Schriftgröße anpassen:

1. Wenn Sie keine automatische Anpassung des Textes an den Textrahmen wünschen, dann wählen Sie die Option **Nicht**. Jedoch wird der Text immer in dem Abstand zum Rahmen angeordnet, der unter der Option Rahmenabstand eingestellt ist.
2. Durch Ankreuzen der Option **Schriftgröße an Rahmen** wird Ihr Text derart gestreckt werden, daß er die Textbox vollständig füllt. Auch hier wird ein eingestellter Abstand unter der Option Rahmenabstand berücksichtigt werden.
3. Wird die Option **Rahmen an Schrift** angekreuzt, so wird der Text in seiner Form erhalten bleiben. Die Textbox wird sich so anpassen, daß der Text oben, unten und seitlich den gleichen optimalen Abstand zum Rahmen haben wird. Ein eingestellter Rahmenabstand wird dennoch eingehalten werden.
4. Bestätigen Sie Ihre Wahl über die Ok-Schaltfläche.

Tip Um die im Bereich Anpassen angekreuzte automatische Anpassung derart zu verwirklichen, daß der Rahmen direkt an den Text anschließt, achten Sie darauf, daß unter der Option Rahmenabstand keine Zahl bzw. 0 steht.

Die Farbe des Textrahmens können Sie über den Befehl **FORMAT / LINIE...** bestimmen. Wählen Sie im erscheinenden Dialogfeld durch Ankreuzen der entsprechenden Option und durch Benutzen der Rollbalken die Einstellungen für die Breite, Farbe und den Stil der Umrißlinie für den Textrahmen.

Tip Um Textrahmen schneller zu formatieren, klicken Sie die **rechte Maustaste** auf der Zeichenfläche. Wählen Sie den gewünschten Befehl im erscheinenden **Kurzmenü**. Über die Befehle **LINIE...**, **FLÄCHE...**, **ZEICHEN...**, **ABSATZ...**, **BULLET...**, **EXTRAHMEN...** und **VORLAGEN...** gelangen Sie in die entsprechenden Dialogfelder, um dort Formatanweisungen zu erteilen.

Siehe auch:

[Text formatieren](#)

[Die Textformatierungsleiste](#)

[Zeichenformatierung](#)

[Absatzformatierung](#)

[Tabulatoren verwenden](#)

[Bullets verwenden](#)

Formatvorlagen

Der Befehl `FORMAT / VORLAGEN...` erlaubt es, eine beliebige Kombination von Formaten in einer Vorlage zusammenzustellen und unter einem Namen festzuhalten. Objekte können anschließend über die Objektleiste durch Anklicken des Vorlagennamens in der Liste der Formatvorlagen schnell formatiert werden.

Alle enthaltenen Formatierungen werden dadurch in einem Arbeitsschritt zugewiesen. Das Zuordnen eines Vorlagennamens zu einem Objekt bewirkt dasselbe, wie die Formatierung mit mehreren einzelnen Befehlen. Die Formatvorlage kann immer wieder verwendet werden.

Vorteil einer Formatvorlage ist, daß alle Objekte, denen dieselbe Formatvorlage zugewiesen ist, durch nachträgliches Ändern dieser Vorlage auf die gleiche Weise formatiert werden.

Siehe auch:

[Erstellen, ändern und löschen von Formatvorlagen](#)
[Formatieren mit Formatvorlagen](#)

Erstellen, ändern und löschen von Formatvorlagen

Eine Formatvorlage kann direkt auf der Zeichenfläche von StarDraw mit Hilfe der Objektleiste erstellt werden. Dies erfolgt anhand eines markierten Objekts, das als Muster dient und die gewünschte Formatierung aufweist.

Klicken Sie in das Textfeld der Liste der Formatvorlagen, und geben Sie einen neuen Namen ein. Dieser Name steht nach dem Bestätigen mit der Taste ENTER über die aufklappbare Liste zum Formatieren anderer Objekte zur Verfügung.

Eine andere Möglichkeit zur Erstellung von Formatvorlagen bietet der Befehl **FORMAT / VORLAGEN...** mit dem Dialogfeld **VORLAGEN DEFINIEREN**.

Damit können Sie exakt festlegen, welche Eigenschaften von einer Formatvorlage beeinflusst und welche über die normale Formatierung bestimmt werden. Die Kontrollfelder der **Option Formatvorlage** enthält legen fest, welche Formate in der Formatvorlage definiert werden. Nur für eingeschaltete Kontrollfelder können Formatierungen über die zugehörige Schaltfläche in der Formatvorlage definiert werden.

Mit der Schaltfläche **SCHLIESSEN** wird das Dialogfeld **VORLAGEN DEFINIEREN** geschlossen, und die vorgenommenen Änderungen werden gespeichert.

Erstellen einer neuen Formatvorlage:

1. Geben Sie in das Textfeld der Option **Name** einen Namen für die Vorlage ein.
2. Schalten Sie diejenigen Kontrollfelder ein, deren Formate in der Formatvorlage enthalten sein sollen.
3. Öffnen Sie über die Schaltflächen der entsprechend angekreuzten Option eines der Dialogfelder, die Sie bereits vom direkten Formatieren her kennen (z. B. Befehl **FORMAT / FLÄCHE...**).
4. Stellen Sie hier die Formatoptionen ein, die der Formatvorlage zugewiesen werden sollen. Die Dialogfelder für die Formateinstellungen entsprechen denen des Menüs **FORMAT**.
5. Schließen Sie das jeweilige Dialogfeld über die **OK**-Schaltfläche.
6. Nachdem Sie alle gewünschten Formatdefinitionen vorgenommen haben, wählen Sie die Schaltfläche **HINZUFÜGEN**. Wenn Sie die Schaltfläche **SCHLIESSEN** wählen, wird die neue Vorlage gespeichert und das Dialogfeld geschlossen.

Ändern einer vorhandenen Formatvorlage:

1. Wählen Sie die Vorlage in der aufklappbaren Listbox **Vorlagen**.
2. Nachdem Sie die Kontrollfelder Ihren Wünschen entsprechend geschaltet und über die Schaltflächen die Definitionen festgelegt haben, wählen Sie die Schaltfläche **ÄNDERN**.

Wichtiger Hinweis Wenn die Definition einer Formatvorlage geändert wird, werden alle mit der Vorlage verbundenen Objekte entsprechend geändert. Dadurch kann das Aussehen dieser Objekte mühelos einheitlich gesteuert werden. Die Wirkung der Formatvorlage wird jedoch aufgehoben, wenn eine Eigenschaft eines verbundenen Objekts, die in der Vorlage enthalten ist, über die Objektleiste oder das Menü **FORMAT** verändert wird.

Löschen einer vorhandenen Formatvorlage:

1. Markieren Sie in der aufklappbaren Listbox **Vorlagen** die Formatvorlage, die gelöscht werden soll.
2. Wählen Sie die Schaltfläche **LÖSCHEN**.

Laden einer anderen Formatvorlage:

1. Über die Schaltfläche LADEN... können Sie auf Formatvorlagen zurückgreifen, die Sie bereits in einem anderen gespeicherten Dokument erstellt haben.
2. Suchen Sie im Dialogfeld FORMATVORLAGEN ÜBERNEHMEN mit Hilfe des Dateilistenfilters der Option Dateiformate die Datei, in der die gewünschte Formatvorlage definiert ist. Markieren Sie die Datei.
3. Bestätigen Sie mit der OK-Schaltfläche.

Dadurch wird die Formatvorlage aus der gewählten Datei in die aktuelle Datei übernommen. Eine Warnmeldung weist Sie darauf hin, daß Formatvorlagen mit identischem Namen überschrieben werden.

Über die Schaltfläche NETZWERK... haben Sie die Möglichkeit, in einem Dialogfeld Einstellungen vorzunehmen, um sich mit anderen Rechnern zu verbinden. Sie können dann auf die dort gespeicherte Formatvorlagen zugreifen.

Siehe auch:

Formatieren mit Formatvorlagen

Formatvorlagen

Formatieren mit Formatvorlagen

Solange ein Objekt nicht mit einer benutzerdefinierten Formatvorlage verbunden ist, werden seine Formate über die Menübefehle oder die Objektleisten direkt zugewiesen. Die Angabe im Listenfeld der Objektleiste lautet dann **[keine]**.

Über die **Objektleiste** zur Formatierung von Objekten können Formatvorlagen sehr schnell einem Objekt zugewiesen werden.

Markieren Sie dazu die Objekte, die mit Formaten aus der Formatvorlage formatiert werden sollen. Wenn Sie die Grafikformatierungsleiste öffnen und den Namen der benötigten Formatvorlage wählen, erhalten die Objekte das Aussehen, das über die gespeicherte Formatvorlage zugewiesen wurde.

Dem Objekt bereits zugewiesene Formate, die **nicht** in der Formatvorlage enthalten sind, werden nicht beeinflusst.

Änderungen der in der Formatvorlage definierten Eigenschaften können für alle verbundenen Objekte einheitlich durch Ändern der Vorlagendefinition vorgenommen werden.

Siehe auch:

Erstellen, ändern und löschen von Formatvorlagen
Formatvorlagen

Position überlappender Objekte ändern

Die gezeichneten Objekte liegen in der Reihenfolge übereinander, in der sie erstellt wurden. Um diesen Aufbau zu verändern, kann mit Hilfe des Befehls ÄNDERN / POSITION die Position eines markierten Objekts in der Zeichenebene relativ zu den übrigen Elementen geändert werden. Die Optionen des Untermenüs bieten die durchführbaren Umordnungen an.

Objekt ganz nach vorn oder hinten schieben

Markieren Sie das Objekt, dessen Position geändert werden soll. Durch Anwählen des Befehls ÄNDERN / POSITION / **GANZ VORNE** wird das Objekt über allen anderen Elementen angeordnet, so als wäre es zuletzt gezeichnet worden.

Wird der Befehl ÄNDERN / POSITION / **GANZ HINTEN** gewählt, ordnet sich das markierte Objekt als unterstes auf der Zeichenfläche an. Dies entspricht der Position des zuerst gezeichneten Elements. Die Position der übrigen Objekte wird dabei nicht verändert.

Objekt vor das nächste oder vorige schieben

Markieren Sie das Objekt, dessen Position geändert werden soll. Wählen Sie den Befehl ÄNDERN / POSITION / **WEITER NACH VORNE**, wird das Objekt in der Rangfolge um eine Stelle nach vorn verschoben, d. h. vor das davorliegende Objekt.

Entsprechend rückt das markierte Objekt um eine Stelle nach hinten, wenn Sie den Befehl ÄNDERN / POSITION / **WEITER NACH HINTEN** wählen.

Hinweis Die Position von Objekten einer Zeichnung, die aus sehr vielen Objekten besteht ist sehr undurchsichtig, da die Anordnung von dem Zeitpunkt der Erzeugung des Objektes abhängt. Wählen Sie die Befehle ÄNDERN / POSITION / WEITER NACH VORNE bzw. ÄNDERN / POSITION / WEITER NACH HINTEN wird es sicher so sein, daß Sie diesen Befehl sehr oft wiederholen müssen, da die Position anderer womöglich nicht beteiligter Objekte ebenfalls berücksichtigt wird. Schneiden Sie das Objekt aus und fügen es erneut ein, wenn Sie die Position bezüglich der zuletzt erzeugten Objekte exakt festlegen wollen.

Positionierung mit der Funktionsleiste

Alternativ können Sie in der Funktionsleiste die Palette der Positionierung von Objekten aufrufen und den entsprechenden Button anwählen:



1. Ganz nach vorne stellen
2. Weiter nach vorne (eine Position)
3. Weiter nach hinten (eine Position)
4. Ganz nach hinten stellen

Ausrichtung der Objekte beeinflussen

Mit dem Befehl ÄNDERN / AUSRICHTUNG und dem zugehörigen Untermenü ist es möglich, mehrere markierte Objekte innerhalb ihrer gemeinsamen rechteckigen Objekt-Begrenzung gegeneinander auszurichten.

Folglich bestimmt die jeweilige gemeinsame Objekt-Begrenzung die jeweilige Kante, an der alle Objekte ausgerichtet werden.

Ist beispielsweise das am weitesten links angeordnete Objekt maßgebend für die gemeinsame Objekt-Begrenzung wird die Linksausrichtung der übrigen Objekte an diesem Objekt ausgerichtet.

Richten Sie mehrere markierte Objekte folgendermaßen aus:

1. Markieren Sie die auszurichtenden Objekte. Es müssen mindestens zwei Objekte markiert werden, um sie gegeneinander auszurichten.
2. Wählen Sie im Untermenü des Befehls ÄNDERN / AUSRICHTUNG eine Art der Ausrichtung:
 - an der linken / rechten Kante der Markierung: **Linksbündig / Rechtsbündig**,
 - zentriert an der vertikalen Mittelachse: **Zentriert**,
 - oberhalb des unteren Markierungsrandes: **Unten**,
 - unterhalb des oberen Markierungsrandes: **Oben**,
 - oder auf der horizontalen Mittelachse der Markierung: **Mitte**.

Sie können auch mehrere einzelne Befehle der Positionierung ausführen. Dies führt zu einer übereinanderliegenden Objektanordnung.

Richten Sie mehrere markierte Objekte mit der Funktionsleiste aus:

Alternativ können Sie in der Funktionsleiste die Palette der Positionierung von Objekten aufrufen und den entsprechenden Button anwählen:





1. Linksbündig anordnen
2. An der vertikalen Mitte anordnen
3. Rechtsbündig anordnen
4. Oben anordnen
5. An der horizontalen Mittelachse anordnen
6. Unten anordnen

Objekte drehen und verzerren

Drehen eines Objekts

Das Drehen von Objekten wird in StarDraw mit dem Befehl ÄNDERN / DREHEN UND VERZERREN und der Maus vorgenommen.

Schalten Sie den **Modus Drehen und Verzerren** mit dem Befehl ÄNDERN / DREHEN UND VERZERREN, mit dem Button  in der Funktionsleiste ein. Jedes markierte Objekt kann dann gedreht oder verzerrt werden. Der Modus Drehen und Verzerren wird mit dem gleichen Befehl oder dem Button  wieder ausgeschaltet.

Der Drehpunkt ist normalerweise im geometrischen Mittelpunkt des Markierungsrechtecks eines Objekts. Er kann jedoch auch verschoben werden.

Drehen eines Objektes mit der Maus:

Um das markierte Objekt zu rotieren, führen Sie den Mauszeiger in die Nähe einer Ecke des Markierungsrechtecks, an der jeweils ein gebogener Doppelpfeil angezeigt wird. Der Mauszeiger ändert dort sein Aussehen in den Modus Drehen. Halten Sie die Maustaste gedrückt, und ziehen Sie den Mauszeiger in die Drehrichtung um den Drehpunkt. Lassen Sie die Maustaste an der Stelle los, an der Ihnen die Drehung zusagt.

Drehen mit verschobenem Drehpunkt:

Der **Drehpunkt** ist zunächst der geometrische Mittelpunkt des Markierungsrechtecks. Der Drehpunkt ist durch einen Kreis mit einem Kreuz gekennzeichnet. Er kann durch Anklicken mit der Maus bei gedrückter Maustaste an eine beliebige Stelle bewegt werden. Das Objekt wird dann um den verschobenen Drehpunkt gedreht. Der Drehpunkt kann auch weit außerhalb der Objektmarkierung gesetzt werden, so daß ein größerer Drehradius auf der Zeichenfläche möglich wird.

Tip Drehen mit exakter Winkelangabe können Sie mit dem Befehl ÄNDERN / TRANSFORMIEREN... erreichen, wobei der Drehpunkt nicht verschoben werden kann.

Verzerren eines Objekts

Jedes markierte Objekt erhält im Modus Drehen und Verzerren neben den vier Begrenzungen einen Doppelpfeil, der andeutet, daß die gegenüberliegenden Begrenzungen gegeneinander verschoben werden können.

Das Verzerren eines Objekts bewirkt eine Veränderung der Winkel zwischen zwei Begrenzungen eines Objekts (normalerweise stehen die Begrenzungen im 90°-Winkel zueinander). Solch ein Schrägstellen bedeutet beispielsweise, daß aus einem Rechteck ein Parallelogramm wird.

Verzerren eines Objektes mit der Maus:

Bewegen Sie den **Mauszeiger auf einen Doppelpfeil** neben den seitlichen Begrenzungen. Beobachten Sie, daß sich die Form des Mauszeigers ändert, um den **Modus Verzerren** anzuzeigen. Drücken Sie an der gewählten Stelle die linke Maustaste, halten Sie diese gedrückt, und ziehen Sie in eine beliebige Richtung, in der das Objekt verzerrt werden soll. Lassen Sie die Maustaste wieder los.

Tip Verzerren mit exakter Prozentangabe können Sie mit dem Befehl ÄNDERN / TRANSFORMIEREN...

durchführen.

Siehe auch:

Transformieren von Objekten

Transformieren von Objekten

Über den Befehl ÄNDERN / TRANSFORMIEREN... können Sie Einstellungen in einem Dialogfeld vornehmen, um eine Drehung oder Verschiebung eines Objekts genau festzulegen. Weiterhin kann die Lage eines Objekts bestimmt werden und eine Vergrößerung exakt definiert werden. Die Bestätigung sämtlicher Einstellungen erfolgt immer über die OK-Schaltfläche. Sie können ein markiertes Objekt auch gleichzeitig durch mehrere Eingaben beim Transformieren bearbeiten.

Exaktes Bewegen durch Transformieren

Sollen eines oder mehrere markierte Objekte an eine andere Stelle auf der Zeichenfläche verschoben werden, so wird durch Eingaben in die Textfelder Waagrecht und Senkrecht **im Bereich Bewegen** eine Verschiebung bewirkt.

Geben Sie eine **positive Zahl** in die Felder ein, dann bewirkt dies eine Verschiebung des Objekts nach rechts und oben. Eine Verschiebung nach links und unten wird durch eine **negative Zahl** erreicht. Natürlich sind auch andere Verschiebungsvarianten möglich.

Hinweis Die Werte für das Bewegen beziehen sich auf die momentane Lage des Objekts. Sie geben nur die absolute Verschiebung in horizontaler oder vertikaler Richtung an. Die Einheit richtet sich nach der Standardeinstellung in EXTRAS / EINSTELLUNGEN...

Exakte Größenänderung durch Transformieren

Im Bereich Vergrößern können markierte Objekte sowohl in der Breite als auch in der Höhe vergrößert werden. Durch Eingabe einer positiven Zahl in das Textfeld Waagrecht wird das Objekt nach rechts und links so vergrößert, daß es insgesamt um die eingegebene Zahl verbreitert wird. Entsprechend wird ein Objekt nach oben oder unten ausgedehnt, wenn in das Textfeld Senkrecht eine positive Zahl eingegeben wird.

Durch Eingabe negativer Zahlen wird eine Verkleinerung bewirkt. Beachten Sie dabei, daß Sie das Objekt nur um das Maß verkleinern können, wie groß das Objekt an sich ist.

Exaktes Verzerren durch Transformieren

Im Bereich Verzerren kann eine Prozentzahl eingegeben werden, mit der das Objekt in der Horizontalen oder Vertikalen verzerrt werden soll. Dies bewirkt Ähnliches wie der Modus Drehen und Verzerren für die Maus.

Die Prozentzahl bezieht sich in diesem Fall darauf, um wieviel entweder die vertikale oder die horizontale Kante gekippt wird. Das Maß für das Kippen der Kante ist die Länge des Überhangs der Kante. Verzerren Sie beispielsweise ein Rechteck mit 2 cm Länge und 1 cm Höhe um 100% in waagrechter Richtung, wird das resultierende Parallelogramm in seiner Ausdehnung 4x1 cm sein, wobei die Grundfläche von 2 cm erhalten geblieben ist.

Exaktes Drehen durch Transformieren

Im Bereich Drehen kann ein exakter Winkel eingestellt werden, um den das Objekt jedoch nur um seinen Mittelpunkt gedreht werden kann. Der Drehpunkt kann im Gegensatz zum Modus Drehen und Verzerren mit der Maus beim Transformieren nicht verschoben werden. Er befindet sich immer in der geometrischen Mitte des Objekts.

Die Angabe erfolgt in Grad in mathematisch positivem Sinne (gegen den Uhrzeiger) von 0 bis 360. Geben Sie eine Zahl größer 360 ein, drehen Sie das Objekt ein oder mehrmals um sich selbst. Zum Beispiel

ergibt eine Drehung von 420° , tatsächlich eine Drehung um $420^\circ - 360^\circ = 60^\circ$.

Siehe auch:

Drehen und Verzerren

Spiegeln eines Objekts

Der Befehl ÄNDERN / SPIEGELN ermöglicht es, ein markiertes Objekt an seiner Mittelachse zu spiegeln. Die erste der beiden Optionen im Untermenü spiegelt das Objekt an der vertikalen Mittelachse. Anwählen der zweiten Option verursacht eine Spiegelung an der horizontalen Mittelachse.

Objekte, die zur Mittelachse symmetrisch sind (z. B. Rechtecke, Ellipsen etc.), verändern ihr Aussehen und ihre Lage nicht. Erst nach einer Drehung sind diese Objekte nicht mehr symmetrisch zur ihrer Mittelachse und können mit sichtbarem Erfolg gespiegelt werden.

Alternativ können Sie in der Funktionsleiste die Palette der Spiegelung von Objekten aufrufen und den entsprechenden Button anwählen oder die Tastenkombinationen verwenden:



1. An der vertikalen Achse spiegeln
2. An der horizontalen Achse spiegeln



Gruppieren von Objekten

Das Gruppieren von Objekten dient dazu, bestimmte Objektgruppen zu erzeugen, die gemeinsam verschoben, verkleinert und vergrößert oder dupliziert werden sollen.


Es entsteht durch das Gruppieren eine Objekteinheit, d. h. nur noch eine Markierung muß gesetzt werden, um alle gruppierten Objekte auszuwählen. Auf diese Gruppe können alle Formatierungen und Funktionen angewendet werden, wie bei einem Objekt.

Sie können diese Gruppe jedoch nicht in ein Polygon oder Bézier umwandeln.

Erstellen einer Objektgruppe:

1. Markieren Sie mehrere Objekte mit der Taste UMSCHALTEN+Mausklick oder dem Markierungsmodus für die Maus .
2. Wählen Sie den Befehl ÄNDERN / GRUPPIEREN oder die Tastenkombination STRG+G oder den Button  in der Funktionsleiste.
3. Offenbar hat sich nicht verändert. Die Markierung mehrerer Objekte ist jetzt zu einer verschmolzen. Klicken Sie an eine andere Stelle der Zeichenfläche und dann wieder auf die Gruppe. Die Markierung wird sofort für die gesamte Objektgruppe gesetzt.

Auseinanderbrechen einer Objektgruppe:

1. Markieren Sie die Objektgruppe mit einem Mausclick oder dem Markierungsmodus für die Maus.
2. Wählen Sie den Befehl ÄNDERN / AUSEINANDERBRECHEN oder den Button  in der Funktionsleiste.
3. **Offenbar** hat sich nichts verändert. Die Markierung mehrerer Objekte enthält jetzt wieder einzelne Objekte. Klicken Sie an eine andere Stelle der Zeichenfläche und dann auf die Gruppe. Die Markierung kann jetzt wieder für jedes einzelne Objekt gesetzt werden.

<p>Hinweis Sie können die Funktion Gruppieren auch mehrmals mit schon gruppierten Elementen verwenden. Beachten Sie jedoch, daß beim Auseinanderbrechen gruppierte Objekte übrig bleiben, die wiederum auseinandergebrochen werden müssen, wenn Sie alle Objekte einzeln anwählen wollen.</p>
--

Siehe auch:



Kombinieren von Objekten

Kombinieren von Objekten


Das Kombinieren von Objekten dient dazu, bestimmte Objektkombinationen zu erzeugen, die mit einem Objekturnriß dargestellt werden sollen. Durch das Kombinieren entsteht eine Objekteinheit aus nur einem Objekt.

Auf diese Kombination können alle Formatierungen und Funktionen normal angewendet werden. Sie können diese Gruppe jedoch nicht in ein Polygon oder Bézier umwandeln.


Erstellen einer Objektkombination:

1. Markieren Sie eines oder mehrere Objekte mit der Taste UMSCHALTEN+Mausklick oder dem Markierungsmodus für die Maus .
2. Wählen Sie den Befehl ÄNDERN / KOMBINIEREN oder die Tastenkombination STRG+K oder den Button  in der Funktionsleiste.
3. Wenn die Objekte unterschiedlich formatiert waren, wird die Kombination mit nur einer Formatierung angezeigt. Das Objekt erhält die Formatierung von dem Objekt, das gegenüber dem anderen Objekte zuerst erstellt wurde. Die Kurven mehrerer Objekte sind jetzt zu einem Umriß verschmolzen.
Klicken Sie an eine andere Stelle der Zeichenfläche und dann wieder auf die Gruppe. Die Markierung wird sofort für die gesamte Objektgruppe gesetzt.

Sie können mit der Funktion Kombinieren folgendes erreichen:

- Verbinden von zwei Kurven. Ein geschlossenes Objekt entsteht und kann mit einem Muster gefüllt werden.
- Löcher in ein formatiertes Objekt schneiden, da die Füllung nur innerhalb der Umrisse gezeichnet wird. Beispielsweise werden ein rotes Rechteck und eine Ellipse innerhalb des Rechtecks zu einem Rechteck mit Loch (Hintergrundfarbe erscheint) kombiniert.
- Die Bearbeitung der Punkte (Befehl PUNKTE BEARBEITEN... im Kurzmenü über rechte Maustaste oder Button  in der Funktionsleiste) wird an dem kompletten Objekt möglich. Dadurch können Sie Punkte besser aneinander ausrichten und auf einmal ändern.

Auseinanderbrechen einer Objektkombination:


1. Markieren Sie die Objektgruppe mit einem Mausklick oder dem Markierungsmodus für die Maus.
2. Wählen Sie den Befehl ÄNDERN / AUSEINANDERBRECHEN oder den Button  in der Funktionsleiste.
3. Die Markierung der Objektkombination enthält wieder einzelne Objekte. Klicken Sie an eine andere Stelle der Zeichenfläche und dann auf die Gruppe. Die Markierung kann jetzt wieder für jedes einzelne Objekt gesetzt werden.

Hinweis Die Formatierung wird nach dem Auseinanderbrechen wieder so hergestellt, wie sie vor dem Kombinieren war. Wurde die Formatierung jedoch geändert, während die Kombination bestand, so erhalten die aufgebrochenen Objekte alle diese Formatierung.

Siehe auch:

Gruppieren von Objekten

Objekte punktweise bearbeiten

Objekte, deren Umrisse durch Knotenpunkte, Kontrollpunkte und Tangenten definiert werden, können durch Anklicken des Buttons  in der Funktionsleiste oder durch den Befehl PUNKTE BEARBEITEN im Kurzmenü über die rechte Maustaste punktweise bearbeitet werden. Derselbe Befehl schaltet die Bearbeitung der Punkte auch wieder aus.

Zu diesen Objekten zählen jene, die mit dem Werkzeug BEZIER oder POLYGON gezeichnet bzw. mit Hilfe des Befehls ÄNDERN / UMWANDELN / IN KURVE bzw. IN POLYGON in diese Objekte transformiert wurden. Rechtecke, Ellipsen, Kreisbögen, Sektoren und Segmente können über diesen Befehl ebenfalls nachbearbeitet werden. Dabei werden nur die maßgebenden Punkte des jeweiligen Objekts bearbeitet.

Folgende Wirkung hat das Bearbeiten von Punkten:

Rechtecke (Vier Eckpunkte):

Ziehen der Punkte in die Seitenmitte bewirkt ein abgerundetes Rechteck bis hin zu einer Ellipse.

Ellipsen (Ein Punkt auf dem Ellipsenbogen)

Ziehen des Punktes bewirkt die Erzeugung eines offenen Ellipsenbogens.

Ellipsen-segmente (Ein Punkt auf dem Ellipsenbogen)

Ziehen des Punktes bewirkt die Erzeugung eines geschlossenen Ellipsensegments (Kuchen).

Linien (Zwei Punkte an den Linienenden)

Bewegen der Punkte bewirkt die Stauchung und Streckung der Linie, sowie eine Winkelveränderung.

Polygone (An jeder Ecke ein Punkt)


Die Bearbeitung der Punkte ändert die Länge und Winkel der Polygonsegmente untereinander (mit der Objektleiste für Kurven).

Bézierkurven (An jeder Ecke und Rundung ein Punkt mit Tangenten)

Verändern der Punkte und Tangenten wandelt die Form der Kurve ab (mit Hilfe der Objektleiste).

Die punktweise Bearbeitung von Bézierkurven ermöglicht es, einzelne Kurvenabschnitte zu modifizieren, ohne die Form der Kurve als Ganzes zu beeinflussen.

Sie können einzelne Knoten und Kontrollpunkte verschieben, einfügen oder löschen und Tangenten verändern, wodurch die Krümmung und der Verlauf einzelner Kurvensegmente nachträglich angepaßt werden können.

Diese nachträgliche Änderung erfolgt mit Hilfe der Buttons in der Objektleiste, deren Handhabung analog zum Erstellen der Polygone und Bézierkurven ist. Die Objektleiste erscheint durch den Befehl PUNKTE BEARBEITEN im Kurzmenü über die rechte Maustaste oder nach Anklicken des Buttons  in der Funktionsleiste.

Siehe auch:

[Kurven bearbeiten](#)

Objekte in Kurven/Polygone umwandeln

Jedes markierte Zeichenobjekt, das nicht mit dem Werkzeug Bézier oder Polygon erzeugt wurde, kann mit dem entsprechenden Befehl ÄNDERN / UMWANDELN in eine (Bézier-)KURVE oder ein POLYGON umgewandelt werden. Liegt schon eine Bézierkurve oder ein Polygonzug vor, kann man mit diesem Befehl das Objekt in die jeweils andere Art umwandeln. Dabei bleibt das Objekt entweder geschlossen oder offen, je nachdem welcher Zustand vorher bestand.

Objekt in Polygon umwandeln:


Nachdem einer der Befehle ausgeführt wurde, ist zunächst kein Unterschied am Aussehen des Objekts zu erkennen.

Ein in ein Polygon umgewandeltes Objekt wird jedoch nunmehr durch Polygonknoten definiert. Die Knoten können nur verschoben oder gelöscht werden. Weitere Knoten können eingefügt werden, um die Form des Polygons zu verfeinern.

Hinweis Ein Objekt mit sehr vielen Rundungen, wie eine Ellipse, wird nach dem Umwandeln in ein Polygon unzählbare Polygonknoten aufweisen. Durch einschalten des Befehls PUNKTE BEARBEITEN wird dies sichtbar. Vermeiden Sie diesen Effekt, indem Sie das runde Objekt in eine Bézierkurve umwandeln. Dadurch werden nur wenige Punkte für die Definition des Objekturnisses erzeugt.

Objekt in Bézier umwandeln:

Die Form eines Objekts, das in eine Kurve (Bézier) umgewandelt wurde, wird zusätzlich durch Kontrollpunkte und Tangenten festgelegt. Wurde ein Polygon oder ein Rechteck in eine Kurve umgewandelt, liegen die Tangenten exakt auf den Umrissen mit festen Winkeln zueinander. Sie können dann die Tangenten wegziehen und geschwungene Kurven erzeugen.

Knoten und Kontrollpunkte können mit Hilfe der Objektleiste bearbeitet werden, die durch Anklicken des Buttons  in der Funktionsleiste oder den Befehl PUNKTE BEARBEITEN im Kurzmenü über die rechte Maustaste eingeblendet wird.

Hinweis Zur Beurteilung, ob ein Objekt ein Polygon, eine Bézierkurve oder ein geometrisches Objekt ist, müssen Sie in den Modus Punkte bearbeiten wechseln. In diesem Modus können Sie sehen, ob Kontrollpunkte mit Tangenten (Béziers), Polygonknoten (Polygone) oder normale Bearbeitungspunkte (geometrische Objekte) das Objekt definieren.

Siehe auch:

[Kurven bearbeiten](#)

[Objekte punktweise bearbeiten](#)

Symbole auseinanderbrechen

Einmal zu einer Gruppe zusammengefaßten Objekte können nur durch den Befehl ÄNDERN /

AUSEINANDERBRECHEN oder den Button  in der Funktionsleiste wieder aufgebrochen werden. Wenn Sie dies durchführen, geht der Symbolname verloren.


Sind in der Gruppe weitere Symbole enthalten, so können Sie diese Objekte nach dem Auseinanderbrechen markieren und wieder auf den Symbolnamen zugreifen. Sind die Objekte mehrfach gruppiert worden, müssen Sie diese Gruppierungen der Reihe nach wieder auseinanderbrechen.

Text an Linien ausrichten


In StarDraw haben Sie die Möglichkeit, Text in einer Textbox an einer Linie oder Kurve anzuordnen. Dabei kann der Text unterschiedliche Positionen bezüglich der Linie/Kurve einnehmen. Die Position wird in dem Dialogfeld TEXT AN OBJEKT AUSRICHTEN ausgewählt.

Text mit einer Linie/Kurve verbinden:

1. Ziehen Sie zunächst eine Textbox auf, in die Sie den Text schreiben, der an einer Linie/Kurve angeordnet werden soll.
2. Ziehen Sie innerhalb oder außerhalb der Textbox eine Linie oder eine Kurve mit dem Werkzeug Bezierkurven zeichnen oder Linie auf.
3. Markieren Sie beide Objekte mit UMSCHALTEN+Mausklick.
4. Wählen Sie den Befehl ÄNDERN / TEXT AN OBJEKT... Der Befehl ist nur wählbar, falls Sie die Textbox und die Linie/Kurve gemeinsam markiert haben,

oder klicken Sie auf den Button  in der Funktionsleiste.
5. Sie haben verschiedene Möglichkeiten, um den Text an der Linie anzuordnen. Kreuzen Sie im Dialogfeld TEXT AN OBJEKT AUSRICHTEN diejenige der fünf Anordnungsmöglichkeiten an, für die Sie sich entschieden haben.
6. Im Bereich Ausrichtung können Sie die Schrift an unterschiedlicher Stelle auf der Linie über die aufklappbaren Listboxen Waagrecht und Senkrecht positionieren. Wählen Sie eine linksbündige, rechtsbündige, zentrierte Anordnung der Schrift oder einen Blocksatz, und ordnen Sie die Schrift oberhalb, unterhalb oder in der Linie an.
7. Bestätigen Sie die Einstellungen mit der OK-Schaltfläche. Der Text wird daraufhin an die Linie angefügt, so daß ein neu gruppiertes Objekt entsteht.

Die Verbindung des Textes mit der Linie/Kurve lösen:

Das Textobjekt wird durch den Befehl ÄNDERN / AUSEINANDERBRECHEN oder den Button  in der Funktionsleiste wieder in zwei einzelne Objekte getrennt. Der Textrahmen und die Linie/Kurve können danach wieder normal verwendet werden. Die Ausrichtung des Textes an der Linie/Kurve ist damit aufgehoben.

Siehe auch:

[Kurven bearbeiten](#)

[Kurven zeichnen](#)

[Linien zeichnen](#)

Fangpunkte an Objekten festlegen

Als Hilfsmittel zum exakten Positionieren **neu zu zeichnender** Objekte dienen Fangpunkte, die für ein markiertes Objekte eingeschaltet werden können. An ihnen können sich anschließend neu gezeichnete Objekte ausrichten. Auf diese Weise werden Objekte auch an anderen Bezugspunkten als den Objektbegrenzungen ausgerichtet. Legen Sie zunächst fest, welche Punkte eines bereits vorhandenen Objekts magnetisch werden können. Diese Einstellung wird auf die Objekte angewendet, für die anschließend die Fangpunkte eingeschaltet werden.

Festlegen der als Fangpunkte zu nutzenden Objektpunkte:



1. Definieren Sie über den Befehl EXTRAS / FANGPUNKTE..., welche Punkte beim Einschalten der Fangpunkte die magnetische Wirkung zeigen sollen.
2. Durch Ankreuzen der vier Optionen wird definiert, welche Punkte an einem Objekt **magnetische Wirkung** erhalten sollen. Die hier vorgegebenen Einstellungen finden auf jedes Objekt Anwendung, das anschließend mit der magnetischen Wirkung seiner Fangpunkte belegt wird.

Fangradius einstellen:

Mit der Einstellung im Textfeld der Option Fangradius legen Sie die Stärke der magnetischen Wirkung der Fangpunkte fest. Klicken Sie im aufklappbaren Listenfeld dieser Option einen Wert an, oder geben Sie ihn über die Tastatur ein. Der Mauszeiger wird bei der Erzeugung neuer Objekte an die Fangpunkte gezogen, je nach dem welcher Fangradius eingestellt ist.

Hinweis Der Fangradius ist ähnlich zu verstehen wie der Rasterfang des Rasters. Nur innerhalb des eingestellten Fangradius um den Fangpunkt wirkt dieser magnetisch. Es handelt sich aber nur um einzelne Punkte und nicht um ein Rasternetz.

Fangpunkte für ein oder mehrere Objekte ein- und ausschalten:

1. Markieren Sie eines oder mehrere Objekte auf der Zeichenfläche, an dem sich anschließend ein neu erzeugtes Objekt ausrichten soll.
2. Klicken Sie den Button mit dem roten Punkt in der Funktionsleiste  an. In diesem Modus werden die eingestellten Fangpunkte am Objekt farbig rot angezeigt.
3. Zeichnen Sie neue Objekte, so daß diese von den Fangpunkten magnetisch angezogen werden, wenn sich der Mauszeiger während des Aufziehens innerhalb des Fangradius von einem Fangpunkt befindet.
4. Schalten Sie die magnetische Wirkung der Fangpunkte über den Button  wieder aus, wenn Sie nicht mehr benötigt wird.

Tip Schalten Sie die Fangpunkte möglichst gleich wieder aus, nachdem Sie die Funktion verwendet haben. Die Fangpunkte könnten später beim Zeichnen von Objekten hinderlich sein.

Raster der Zeichenfläche festlegen

Das Raster auf der Zeichenfläche dient dazu, durch feine Punkte eine Orientierung auf der Fensterarbeitsfläche zu ermöglichen, andererseits durch eine **magnetähnliche Wirkung des Rasters** beim Zeichnen und Positionieren eine Arbeitserleichterung herbeizuführen. Die Einteilung des Rasters orientiert sich an den Einstellungen für das Lineal.

Die Anzeige des Rasters auf dem Bildschirm können Sie über den Befehl EXTRAS / EINSTELLUNGEN... / BILDSCHIRM bzw. ANSICHT / BILDSCHIRM... im Bereich Zeichenfenster ankreuzen oder abkreuzen.

Magnetischen Rasterfang verwenden:

1. Wählen Sie den Befehl EXTRAS / RASTER..., oder doppelklicken Sie auf das senkrechte Lineal neben der Zeichenfläche, falls seine Anzeige eingeschaltet ist.
2. Das Raster wird für das Zeichnen und Positionieren magnetisch, indem Sie im Dialogfeld RASTERFANG die Option Rasterfang benutzen ankreuzen. Sonst ist die magnetische Wirkung des Rasters auf der Zeichenfläche nicht eingeschaltet.

Auflösung des Rasters einstellen:

1. Das Raster legt sich wie ein Netz über die Zeichenfläche, wobei die Engmaschigkeit des magnetisierenden Rasters im Dialogfeld RASTERFANG über den Befehl EXTRAS / RASTER... im Bereich Auflösung eingestellt wird.
2. Sie haben im Bereich Auflösung die Möglichkeit, die Auflösung des Rasters einzustellen. Je nachdem welche Option Sie wählen, verändert sich auf der Zeichenfläche der magnetische Radius des Rasters. Entscheiden Sie sich für eine grobe, mittlere oder feine Auflösung, oder stellen Sie die magnetische Wirkung individuell in der gewünschten Einheit ein.

Eine grobe Auflösung bedeutet, daß ein Objekt vom Raster angezogen wird, auch wenn es sich noch in weiterem Abstand von einer Punktlinie des Rasters befindet. Je feiner die Auflösung ist, desto kleinere Schritte werden für die Magnetisierung des Rasters zugrundegelegt.
3. Genauer läßt sich die Auflösung durch Ankreuzen der letzten Option im Bereich Auflösung festlegen. Durch Anklicken der Pfeiltasten oder durch direkte Eingabe lassen sich individuelle Auflösungen einstellen.
4. Verlassen Sie das Dialogfeld RASTERFANG, und bestätigen Sie Ihre Angaben über die OK-Schaltfläche.

Wichtiger Tip Ist der Rasterfang eingeschaltet und wird dieser auch meistens benötigt, so sollte die magnetische Wirkung immer eingeschaltet bleiben. Das Verschieben und Skalieren von Objekten mit der Maus kann dann aber auch ohne magnetische Wirkung erfolgen. **Halten Sie beim Bewegen eines Objekts die Taste ALT gedrückt.** Solange ALT gedrückt ist, wird die magnetische Wirkung des Rasters ignoriert.

Lineal einrichten

Beim Einstellen der Lineale muß auf die Einheit, die Einteilung, den Linealursprung sowie auf den Maßstab geachtet werden. Jede dieser Angaben kann individuell eingestellt werden.

Falls die Lineale nicht am oberen bzw. am linken Rand der Zeichenfläche angezeigt sind, blenden Sie sie mit Hilfe des Befehls ANSICHT / BILDSCHIRM... ein.

Die Einheit wird generell für das gesamte Programm StarDraw einheitlich festgelegt und wirkt sich entsprechend auch auf das Lineal aus. Die Teilung bestimmt den Abstand der Teilungsstriche auf dem Lineal, wobei es Hauptteilungsstriche (z. B. alle Zentimeter) und Hilfsteilungsstriche (z. B. jeden Millimeter) gibt.

Siehe auch:

[Einheiten festlegen](#)

[Einteilung des Lineals vornehmen](#)

[Maßstab festlegen](#)

Einheiten festlegen

1. Wählen Sie den Befehl EXTRAS / EINSTELLUNGEN..., oder doppelklicken Sie in der Statusleiste im Bereich der Angaben von Datum und Uhrzeit.
1. Doppelklicken Sie im Dialogfeld EINSTELLUNGEN auf das Symbol EINHEIT.
2. Im gleichnamigen Dialogfeld können Sie sich zwischen den Einheiten Millimeter, Zentimeter, Zoll, Punkte und Pica entscheiden. Kreuzen Sie die gewünschte Einheit an.
3. Bestätigen Sie Ihre Wahl über die OK-Schaltfläche, und verlassen Sie das Dialogfeld EINSTELLUNGEN über die Schaltfläche SCHLIESSEN.

Entsprechend dieser eingestellten Einheit wird das Lineal geteilt. Auch die Angaben der Objektposition und -abmessungen werden in der gewählten Einheit angegeben.

Siehe auch:

[Einteilung des Lineals vornehmen](#)

[Lineal einrichten](#)

[Maßstab festlegen](#)

Einteilung des Lineals vornehmen

1. Wählen Sie den Befehl EXTRAS / LINEAL..., oder doppelklicken Sie auf dem horizontalen Lineal am oberen Rand der Zeichenfläche.
2. Im Dialogfeld LINEAL nehmen Sie folgende Einstellungen vor:
 - Die **Hauptteilung der Lineale** betrifft die ganzen Werte der festgelegten Einheit (z. B. ein, zwei, drei Zentimeter oder Zoll), die an die etwas längeren Teilungsstriche der Lineale geschrieben werden. Der Abstand der Hauptteilung kann in einem Bereich variiert werden, der zwischen 1 und 100 Zentimeter bzw. Zoll liegt. Wählen Sie einen Wert mit den Pfeilen, oder geben Sie ihn in das Textfeld Hauptteilung alle ein.
 - Die Anzahl der **Hilfsteilungen** zwischen einer Hauptteilung kann ebenfalls in einem Bereich zwischen 1 und 100 gewählt werden. Entsprechend viele kürzere Striche erscheinen auf dem Lineal zwischen einer Hauptteilung.
 - Im Bereich **Linealursprung** kann festgelegt werden, an welcher Stelle sich der Ursprung auf der Zeichenfläche befinden soll oder wo er bezüglich der Zeichenseite liegen soll. Standardmäßig ist die Seite in DIN A4 angelegt und hat eine Breite von 21 cm und eine Länge von 29,7 cm. Der Linealursprung befindet sich in der Mitte der Seitenlänge und Seitenbreite. Über die Pfeiltasten der Kontrollfelder Waagrecht und Senkrecht oder über Tastatur können hier individuelle Angaben exakt eingegeben werden.
3. Bestätigen Sie Ihre Angaben über die OK-Schaltfläche.

Tip Der **Linealursprung** lässt sich **mit der Maus** besonders einfach verändern. Klicken Sie auf das Feld an der linken oberen Ecke der Zeichenfläche, an der sich die Lineale schneiden. Ziehen Sie mit gedrückt gehaltener Maustaste den Mauszeiger auf die Position der Zeichenfläche oder des Blattes, an der sich der Ursprung befinden soll. Orientieren Sie sich dabei an dem Lineal und den blauen Hilfslinien für das Ziehen des Linealursprungs.

Tip Zum schnelleren Bearbeiten des Lineals ist das **Doppelklicken** auf dem horizontalen Lineal sinnvoll. So gelangen Sie schnell in das Dialogfeld LINEAL und können die Einstellungen für das Lineal ändern.

Siehe auch:

[Einheiten festlegen](#)

[Lineal einrichten](#)

[Maßstab festlegen](#)

Maßstab festlegen

Das Erstellen von maßstabsgetreuen Abbildungen wird mit StarDraw dadurch erleichtert, daß der in den Linealen und in den Angaben der Statusleiste verwendete Maßstab geändert werden kann.

1. Wählen Sie dazu den Befehl EXTRAS / EINSTELLUNGEN..., oder doppelklicken Sie im Bereich der Datums- und Zeitangabe in der Statusleiste.
2. Doppelklicken Sie im Dialogfeld auf das Symbol .
3. Geben Sie in den Textfeldern der Option Maßstab die Werte für das Verhältnis zwischen Realität und Zeichnung an (z. B. 1 zu 3). Dadurch werden die Objektabmessungen in den Feldern der Statusleiste sowie die an den Hauptteilungen des Lineals angezeigten Werte mit dem angegebenen Faktor multipliziert (z. B. verdreifacht).
4. Der im Textfeld Einheit eingetragene beliebige Text dient der Beschriftung von Linien, die als Maßlinie formatiert werden und ihre Länge anzeigen. Diese Einheit benennt die in StarDraw generell verwendete Maßeinheit um.



Siehe auch:

[Einheiten festlegen](#)


[Einteilung des Lineals vornehmen](#)

[Lineal einrichten](#)


Diaschau einrichten

Nachdem sämtliche Dias bearbeitet und an gewünschter Position eingefügt wurden, ist die Diaübersicht fertiggestellt. Im nächsten Schritt wird nun die Diaschau eingerichtet. Voraussetzung hierfür ist, daß Sie sich im **Diamodus** befinden. Hier sollen Informationen verarbeitet werden, die den geregelten Ablauf einer Präsentation garantieren. Es werden Einstellungen über die Art der Überblendung der Dias getroffen, sowie die zeitliche Abfolge festgelegt.

Effekte festlegen:

1. Markieren Sie das Dia in Ihrer Übersicht, für das Sie Einstellungen vornehmen möchten.
2. Wählen Sie den Befehl EXTRAS / DIA..., oder klicken Sie auf den Button  in der Dialeiste.
3. Im erscheinenden Dialogfeld Dia können Sie im Bereich Übergang über die nachfolgenden aufklappbaren Listboxen die **Überblendgeschwindigkeit** eines Dias und den Effekt der Überblendung festlegen.
 - Die Optionen in der ersten Listbox geben an, ob ein Dia schnell, mittel oder langsam vom nachfolgenden Dia überblendet werden soll. Wählen Sie eine Option, indem Sie darauf klicken.
 - Wenn Sie die nachfolgende Listbox aufklappen, können Sie sich mit Hilfe der Rollbalken alle vorhandenen Überblendeffekte anzeigen lassen. Entscheiden Sie sich für einen Effekt, indem Sie darauf klicken.
4. Im Bereich Diawechsel können Sie die **Art des Wechels** zwischen den Dias und die **Dauer der Anzeige** eines Dias bestimmen.
 - Bei Wahl der **Option Manuell** aus der aufklappbaren Listbox muß der Wechsel zum nächsten Dia während der Diaschau manuell über die Taste ENTER erfolgen.
 - Wird die **Option Nach** angewählt, so muß in das nachfolgende Textfeld eine Zeit in Sekunden eingegeben werden. Diese Zeit entspricht in der Diaschau der Dauer der Anzeige eines Dias. Nutzen Sie dafür die Pfeiltasten, oder geben Sie Werte über die Tastatur ein.
5. Wenn Sie die Option **Sound** ankreuzen und anschließend die Schaltfläche SUCHEN... betätigen, gelangen Sie in ein Dialogfeld, in dem Sie Verzeichnisse nach Sounddateien durchsuchen können, wenn Sie Ihrem Dia einen Ton als Effekt zufügen möchten. Wählen Sie ein Datei, und bestätigen Sie Ihre Wahl über die OK-Schaltfläche.
6. Nachdem Sie alle Einstellungen für das markierte Dia vorgenommen haben, beenden Sie Ihre Eingaben über die OK-Schaltfläche.

Tip Sämtliche Einstellungen, die Sie im Dialogfeld DIA machen können, können Sie ebenso über die aufklappbaren **Listboxen in der Dialeiste** zuordnen. Markieren Sie in diesem Fall ein Dia, und ordnen Sie die Effekte über die Listboxen zu, indem Sie die gewünschten Optionen anklicken. Wenn ein bereits formatiertes Dia markiert wird, können Sie über die Angaben in den Listboxen erkennen, welche Einstellungen für dieses Dia definiert sind.

Tip Weiterhin existiert ein Button  in der Dialeiste, mit dem Sie schnell in das Dialogfeld zur **Zuordnung eines Tons** gelangen. In diesem Dialogfeld können Sie einem markierten Dia schnell einen Ton zufügen. Durchsuchen Sie Ihre Verzeichnisse nach Sounddateien, und markieren Sie die Datei, die den gewünschten Ton enthält. Dem Dia wird dann der entsprechende Ton zugeordnet.

Funktionsleiste konfigurieren

Führen Sie den Befehl EXTRAS / EINSTELLUNGEN ... aus, um das zugehörige Dialogfeld zu öffnen.
Doppelklicken Sie auf das **Symbol FUNKTIONSLAISTE**.

Das Dialogfeld FUNKTIONSLAISTE dient dazu, die standardmäßig voreingestellte Funktionsleiste von StarDraw mit anderen Schaltknöpfen (Buttons) auszustatten. StarDraw bietet Ihnen für jeden Menübefehl einen Button mit einem individuellen Aussehen an.

Die gesamte Liste aller Schaltflächen finden Sie in der aufklappbaren Listbox **Verfügbare Funktionen**. Ausgewählt ist ein Schaltknopf in der Listbox, wenn er mit der Maus markiert wurde. Die momentane Konfiguration der Funktionsleiste ist in dem Listenfeld **Funktionsleiste** angeordnet. Die Reihenfolge verläuft von links nach rechts in der ersten und zweiten Zeile, wobei erst der Button in der ersten Zeile und dann der in der zweiten Zeile von links nach rechts zählt. Dieses Zickzack gibt auch die Reihenfolge in der angezeigten Funktionsleiste (von links nach rechts) wieder.

Die Buttons der Standard-Funktionsleiste können überprüft werden, indem Sie auf einen Schaltknopf in der Anzeige Funktionsleiste: klicken und die zugehörige Funktionalität darunter ablesen.

Einen Schalter oder Zwischenraum in die Funktionsleiste aufnehmen:

1. Markieren Sie den Button in der Listbox Funktionsleiste, **vor** dem ein Schaltknopf in die Funktionsleiste eingefügt werden soll.
2. Markieren Sie dann einen Schaltknopf aus der Listbox Verfügbare Funktionen. Soll nach einem Schalter eine schmale Lücke erscheinen, klicken Sie vorher auf die **Schaltfläche Freiraum**.
3. Betätigen Sie die **Schaltfläche ZUFÜGEN**.

Wichtiger Hinweis Der Freiraum ist immer mit dem davor befindlichen Button verknüpft und wird auch mit diesem gelöscht oder verschoben.

Einen Schalter aus der Funktionsleiste entfernen:

1. Markieren Sie den Button in der Anzeige Funktionsleiste, der aus der Funktionsleiste entfernt werden soll.
2. Betätigen Sie die **Schaltfläche LÖSCHEN**. Ein eventuell zugeordneter Freiraum wird ebenfalls gelöscht.

Einen Schalter aus der Funktionsleiste verschieben:

1. Markieren Sie den Button in der Anzeige Funktionsleiste, der aus der Funktionsleiste verschoben werden soll.
2. Betätigen Sie die **Schaltfläche < ODER >**. Ein eventuell zugeordneter Freiraum wird ebenfalls nach vorne oder hinten verschoben.

Speicheroptionen und Pfade festlegen

Beim Speichern berücksichtigt StarDraw bestimmte Verzeichnisse und Optionen für die optimale Verwaltung Ihrer Dateien.

Sie können vorgeben, in welches Verzeichnis die verschiedenen StarDraw-Dateien gespeichert werden sollen. Natürlich lassen sich auch andere Pfade im Dialogfeld für **SPEICHERN UNTER** anwählen.

Die Speicheroptionen bieten die Möglichkeit zu wählen, ob beim Speichern immer eine Sicherungskopie erstellt werden soll oder nicht, und ob die Dateiinfo beim Speichern von StarDraw immer abgefragt und gespeichert werden soll oder nicht.

- Wählen Sie den Befehl **EXTRAS / EINSTELLUNGEN...** Doppelklicken Sie im Dialogfeld auf das **Symbol SPEICHERN**. Stellen Sie im folgenden Dialogfeld die zwei Optionen Beim Speichern Dateiinfo und Sicherungskopie ein.
- Wählen Sie den Befehl **EXTRAS / EINSTELLUNGEN...** Doppelklicken Sie im Dialogfeld auf das **Symbol PFADE**. Geben Sie die Verzeichnispfade für die Dateien, Sicherungsdateien, Vorlagendateien und Palettendateien ein. Beachten Sie dabei die Schreibweise der Pfade, beispielsweise C:\STARDRAW\BRIEFE.

Hinweis Tragen Sie für die Verzeichnispfade nichts ein, verwendet StarDraw den Standardpfad für die Programmdateien als Pfad, z. B. C:\STARDRAW.

Tip Der Pfad für die Sicherungsdateien sollte nicht mit dem üblichen Pfad für das Speichern übereinstimmen. Am Besten Sie wählen ein anderes Laufwerk, um auf diese Weise Datenverluste durch eine schadhafte Festplatten zu verhindern.

Einstellungen zur Bemaßung von Linien

Linien können mit ihrem Längenmaß beschriftet werden. StarDraw bietet die Möglichkeit sowohl den Maßstab als auch die Schrift einer Linienbemaßung festzulegen.

Wenn Sie wünschen, daß Ihre Linien eine bestimmte Beschriftung erhalten, die Aufschluß über die Länge gibt, stellen Sie dies folgendermaßen ein:

1. Wählen Sie den Befehl EXTRAS / EINSTELLUNGEN... Im erscheinenden Dialogfeld doppelklicken Sie auf das **Symbol BEMASSUNG**.
2. Im gleichnamigen Dialogfeld geben Sie im Bereich Längenbemaßung in die Textfelder Maßstab und Einheit die gewünschten Werte über die Tastatur ein.
3. Wenn Sie auch die Schriftart oder das Aussehen der Schrift bestimmen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche SCHRIFT... Im Dialogfeld SCHRIFTART können Sie Schriftart, Schriftstil und die Größe der Schrift wählen. Weiterhin können Sie sich für die Effekte einer durchgestrichenen oder unterstrichenen Schrift entscheiden. Beobachten Sie im Beispielfeld das Aussehen der Schrift.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben für die Beschriftung über die OK-Schaltfläche.

Die eigentliche Beschriftung einer Linie wird über den Befehl LINIE... im Menü FORMAT eingeschaltet. Die Lage der Beschriftung bezüglich der Linie wird ebenfalls dort festgelegt.

<p>Hinweis Beachten Sie, daß die Bemaßungsfunktion von StarDraw nur für Linien gilt und nicht für alle anderen Objekte, wie z. B. Rechtecke. Zur Bemaßung eines anderen Objekts ziehen Sie eine Linie an der Objektkante und bemaßen diese Linie.</p>
--

Installieren von Werkzeugen

StarDraw bietet die Möglichkeit, zusätzliche Werkzeuge in die Programmoberfläche zu integrieren, mit denen man bestimmte Funktionen zum Erstellen von Zeichnungen zur Verfügung gestellt bekommt.

Zu dieser Art von Werkzeugen gehören auch das Modul zum Plotten von mathematischen Funktionen und das Zeitlineal. Diese Module werden bereits bei der ersten Installation von StarDraw integriert. Den Zugriff auf diese installierten Module erhalten Sie über den Befehl EINFÜGEN / WERKZEUGE / [NAME] oder über den vorletzten Schaltknopf in der Werkzeuggeste und der Buttonpalette der zur Verfügung stehenden Werkzeuge.

Sie können weitere Module käuflich erwerben und unter StarDraw nutzen. Welche Module bereits zur Verfügung stehen, erfahren Sie von StarDivision.

Sie sollten ein neues Modul zuerst von der gelieferten Diskette auf die Festplatte kopieren. Am Besten in das Programm-Verzeichnis von StarDraw (z. B. C:\STARDRAW).

Weitere Module installieren

1. Wählen Sie den Befehl EXTRAS / EINSTELLUNGEN... und doppelklicken auf das Symbol Werkzeuge. Im folgenden Dialogfeld BENUTZERWERKZEUGE können Sie weitere Werkzeuge hinzufügen oder die Namen schon installierter Werkzeuge abändern. Soll ein Werkzeug nicht mehr geladen werden, so müssen Sie es aus der Liste löschen.
2. **Ändern des Namens** Klicken Sie auf ein installiertes Werkzeug in der Liste. In den unteren Textfeldern werden der Name und die Datei entsprechend eingetragen. Daraufhin können Sie den Namen durch Editieren abändern. Der Dateiname sollte dagegen nicht verändert werden, da die Zuordnung zum Modul verloren geht. Zur Bestätigung wählen Sie die Schaltfläche ÄNDERN.
3. **Löschen eines Moduls** Klicken Sie auf ein installiertes Werkzeug in der Liste. Betätigen Sie die Schaltfläche LÖSCHEN. Das Modul wird aus der Liste entfernt und nicht mehr geladen.
4. **Installieren eines neuen Moduls** Rufen Sie über die Schaltfläche SUCHEN... das Dialogfeld zum Auffinden von weiteren Modulen auf. Wählen Sie das neue Modul in der Liste der Dateien aus. Der Name der Datei muß Ihnen durch die Lieferung bekannt gemacht sein. Alle Module von StarDraw enden mit der Dateinamenerweiterung IOL. Entsprechend werden auch nur diese Dateien aufgelistet. Bestätigen Sie die Installation mit der OK-Schaltfläche. Zur besseren Orientierung sollten Sie den Namen entsprechend dem Punkt 2 noch abändern.
5. Jeder Vorgang wird bestätigt durch die Schaltfläche OK. Eine Warnmeldung macht Sie darauf aufmerksam, daß jeder dieser Abläufe erst nach erneutem Start von StarDraw initialisiert wird.

<p>Hinweis Die Installationen und Änderungen der Werkzeuge werden in der Start-Datei STARDRAW.INI im Windows-Verzeichnis eingetragen. Unter dem Abschnitt [USER] sind die installierten Module aufgeführt. Bei Problemen mit der Installation oder dem Starten von StarDraw können Sie dort auch selbst manuell Änderungen vornehmen. Vorsicht! Durch falsche Einträge können Fehlfunktionen hervorgerufen werden.</p>

Personalisieren von StarDraw

Doppelklicken Sie im Dialogfeld des Befehls EXTRAS / EINSTELLUNGEN auf das Symbol Allgemein.

Geben Sie im erscheinenden Dialogfeld Ihren Namen und Ihre Initialen ein.

Arbeiten mit mehreren Fenstern

StarDraw unterstützt die fortgeschrittene Fenstertechnik, mehrere Dateien in verschiedenen Fenstern im Fensterarbeitsbereich anordnen zu können. Die Größe der Fenster kann dabei ein Vollbild sein, d.h. über den ganzen Fensterarbeitsbereich gehen, und jede kleinere Größe bis zum Fenstersymbol einnehmen. Die Anordnung und Flexibilität ist dabei genauso, wie die der Fenstertechnik für die Programme unter der Windows-Oberfläche selbst.

Jede Geschäftsgrafikobjekt oder Tabellenobjekt wird in StarDraw in einem extra Fenster angelegt. Sobald Sie mehr als eine Datei öffnen oder neu erstellen, werden auch die Fenster neu übereinander angeordnet.

Siehe:

[Aktivieren eines Fensters](#)

[Fenstergröße wählen](#)

[Fenster überlappend oder nebeneinander anordnen](#)

Aktivieren eines Fensters

Sind mehrere Fenster in StarDraw geöffnet, wechseln Sie vom aktiven in ein anderes Fenster:

- Mit einem Mausklick irgendwo auf den gesamten sichtbaren Fensterbereich. Sind Fenster von anderen verdeckt, müssen Sie die darüberliegenden zur Symbolgröße verkleinern. (Klicken Sie auf den Schaltknopf "Pfeil nach unten" rechts oben im Fenster, um es auf Symbolgröße zu reduzieren.)
- Oder -
- Wählen Sie ein Dateifenster im Menü Fenster. Die Dateinamen und Tabellennummern werden der Reihe nach im Menü Fenster unten angehängt und mit einer Optionsnummer versehen. Klicken Sie im Menü Fenster auf einen Dateinamen oder eine Tabelle, oder drücken Sie die Taste mit der entsprechenden Optionsnummer. Sind mehr als neun Fenster geöffnet, wird im Menü Fenster der Befehl WEITERE FENSTER... angehängt. Über diesen Menüpunkt gelangt man in ein Dialogfeld Fenster wählen, in dem alle Dateinamen aufgelistet sind. Wählen Sie aus der Liste einen Namen, um das entsprechende Fenster zu aktivieren.
- Oder -
- Wählen Sie im Dateisteuerungsmenü (Mausklick oder Alt+Bindestrich) den Befehl NÄCHSTES FENSTER (Strg+F6), wodurch das nächst höher nummerierte Fenster (Reihenfolge: im Menü FENSTER zu sehen) aktiviert wird.

Fenstergröße

Ein Fenster kann in drei Größenarten gebracht werden, wobei die reduzierte Fenstergröße flexible Ausmaße annehmen kann.

Vollbild:

Das aktive Fenster kann auf die ganzen Fensterarbeitsbereich ausgedehnt werden, wenn es momentan in Symbolgröße oder reduzierter Größe angezeigt ist.

- Klicken Sie auf den Schaltknopf "Pfeil nach oben" rechts oben im Fenster, um es auf Vollbild zu vergrößern.
- Oder -
- Wählen Sie im Dateisteuerungsmenü den Befehl VOLLBILD.

Reduzierte Fenstergröße:

Das aktive Fenster wird gegenüber dem Vollbild verkleinert dargestellt, wobei es in der Horizontalen und Vertikalen vergrößert bzw. verkleinert und auf dem gesamten Fensterarbeitsbereich verschoben werden kann. Das aktive Fenster muß im Vollbild oder als Symbolgröße angezeigt sein, um es auf die reduzierte Größe zu bringen.

- Klicken Sie auf den Schaltknopf "Doppelpfeil nach oben/unten" rechts oben im Fenster, um es auf Vollbild zu vergrößern.
- Oder -
- Wählen Sie im Dateisteuerungsmenü den Befehl WIEDERHERSTELLEN.

Das Verändern der Größe eines Fenster in reduzierter Form kann mit der Maus an allen vier Rändern der Fenster erfolgen (ziehen mit gedrückter Maustaste) oder im Dateisteuerungsmenü über den Befehl GRÖÖE ÄNDERN, um es dann mit den Cursorstasten zu verändern. Verschoben wird ein Fenster in reduzierter Form, indem man mit der Maus die Titelleiste bei gedrückter Maustaste packt und das Fenster an die gewünschte Stelle verschiebt. Oder wählen Sie im Dateisteuerungsmenü den Befehl VERSCHIEBEN und tun dies dann mit den Cursorstasten.

Symbolgröße:

Verkleinern Sie ein aktives Fenster auf ein Symbol, das danach unten am Rand des Fensterarbeitsbereichs angeordnet wird, indem Sie auf den Schaltknopf "Pfeil nach unten" rechts oben im Fenster klicken oder im Dateisteuerungsmenü über den Befehl SYMBOL das Fenster verkleinern.

Das Dateisteuerungsmenü eines Symbols wird über einen Mausklick auf das Symbol oder über die Tastenkombination Alt+Bindestrich angezeigt. Die Symbole können über den Befehl SYMBOLE ANORDNEN im Menü FENSTER gleichmäßig am unteren Rand des Fensterarbeitsbereichs aufgereiht werden. Fenster nebeneinander oder überlappend anordnen

Fenster anordnen

Bei einer größeren Anzahl von geöffneten Fenstern können Sie alle die Fenster in reduzierter Anzeige zuzüglich einem, das eventuell im Vollbild läuft, über zwei Befehle im Menü FENSTER so anzeigen lassen, daß man auf alle Fenster zugreifen kann.

Nebeneinander anordnen:

Führen Sie den Befehl NEBENEINANDER im Menü FENSTER aus. In dem Fall ist es unerheblich, welches Fenster gerade aktiv ist. Das aktive Fenster bleibt aber in der Anordnung nebeneinander auch weiter aktiv. Symbole werden nicht wiederhergestellt und mit angeordnet, sondern werden unten links im Fensterarbeitsbereich plziert.

Überlappend anordnen:

Führen Sie den Befehl ÜBERLAPPEND im Menü FENSTER aus. Die Fenster werden schräg von links oben nach rechts unten kaskadenförmig übereinander in der gleichen Größe angeordnet, so daß gerade die Titelleiste der einzelnen Dateifenster erkennbar ist. Mit einem Mausklick auf die Titelleiste der gewünschten Datei, wird das entsprechende Fenster aktiviert und vor den anderen Fenstern angezeigt. Symbole werden bei diesem Befehl nicht mit einbezogen.

Konventionen zur Schreibweise und Struktur der Hilfefunktion

Die Hilfefunktion ist durchgehend einheitlich geschrieben und gestaltet. Orientieren Sie sich vorrangig an der Menüstruktur der Module, um die gesuchten Informationen in der Hilfefunktion zu finden.

Hilfe ausführen:

Drücken Sie für die Hilfe immer **F1** oder **UMSCHALTEN+F1** oder betätigen Sie die **Hilfebuttons** in den Dialogfeldern. Alternativ können Sie über das Menü ? bzw. HILFE in die Hilfe von StarDraw gelangen.

Inhaltliche Regeln für die Hilfe von StarDraw:

- Grundlegende Verfahren und Techniken für die Oberfläche von Microsoft Windows werden nur kurz oder gar nicht erläutert (bei Fragen ziehen Sie Ihr Windows-Handbuch oder Hilfe zu Rate).
- Die Arbeitsweise anderer Anwendungen unter Windows, die mit StarDraw zusammenarbeiten, werden nicht beschrieben (bei Fragen ziehen Sie das Handbuch oder die Hilfe der jeweiligen Anwendung zu Rate).
- Verweise auf andere Hilfethemen sind als Querverweise gesetzt oder sind im Index oder der Befehlsübersicht zu finden.

Auszeichnungen im Hilfetext:

- Befehle, Titel der Dialogfelder und Namen der Schaltflächen sind in Kapitälchen gesetzt.
- Optionen, Optionsschaltflächen, Felder etc. sind in Anführungen gesetzt.
- Variable Felder und Ausdrücke, die je nach Zustand andere Werte oder Inhalte annehmen, sind in eckige Klammern eingefaßt.
- Wichtige thematische Schlagwörter, Ausdrücke oder kurze Zusammenhänge sind in fetter Schrift gesetzt.

Tastaturbefehle von StarDraw

Folgende Funktionen können mit Hilfe von Tasten und Tastenkombinationen schnell und direkt ausgeführt werden:

Bereich Datei und Drucken

Datei neu	STRG+N oder F3
Datei öffnen	STRG+O oder F5
Datei schließen	STRG+F2
Datei speichern	STRG+S oder F2
Datei speichern unter	UMSCHALTEN+STRG+S oder UMSCHALTEN+F2
Drucken	STRG+D oder F8
Druckereinrichtung	UMSCHALTEN+F8

Arbeitsmodi einschalten

Zeichenmodus	F10
Diamodus	F11
Gliederungsmodus	F12

Werkzeuge aktivieren

Bézier	STRG+B
Ellipsen	STRG+E
Linie horizontal/vertikal	STRG+H
Linie	STRG+L
Polygonkurve	STRG+P
Rechteck	STRG+R
Textbox	STRG+T

Objekte markieren

Alle markieren	STRG+A
Weiteres markieren	UMSCHALTEN+Mausklick
Vorheriges markieren	UMSCHALTEN+TABULATOR-TASTE
Nächstes markieren	TABULATOR-TASTE

Textmodus (Schreiben im Textrahmen)

Fett	STRG+F
Kursiv	STRG+K
Unterstrichen	STRG+U
Zentriert	STRG+E
Rechtsbündig	STRG+R
Linksbündig	STRG+L
Tiefstellen	STRG+T
Hochstellen	STRG+H
Blocksatz	STRG+B
Zeilenabstand einfach	STRG+1
Zeilenabstand doppelt	STRG+2
Zeilenabstand 1,5	STRG+5

Objekte verändern

Gruppieren	STRG+G
Polygone verbinden	STRG+J
Kombinieren	STRG+K

Kopieren und einfügen

	Kopieren	STRG+C
	Ausschneiden	STRG+X
	Einfügen	STRG+V
Inhalte einfügen	UMSCHALTEN+STRG+V	
	Seite einfügen	F4
	Bild einfügen	F6
Objekt kopieren	STRG+Mausziehen	

Darstellungsgröße wählen

Wiederherstellen	STRG+W
Zoommodus Maus	STRG+Y
100% Zoom	STRG+1
200% Zoom	STRG+2
400% Zoom	STRG+4
50% Zoom	STRG+5
75% Zoom	STRG+7
Bildschirm neu aufbauen	F9
Um 25% vergrößern	Num +
Um 25% verkleinern	Num -

Zusätzliche Funktionen

	Vorlagen definieren	F7
	Seite Optionen	UMSCHALTEN+F4
	Objekt ohne Raster verschieben	ALT
Bild scrollen	ALT+STRG+Mausziehen	

Info über StarDraw

Noch mehr Informationen erhalten Sie, wenn Sie im Dialogfeld des Befehls INFO im Menü ? bei gedrückter STRG-TASTE auf das StarDraw-Logo klicken...

...oder mal ab und zu einen Blick ins Handbuch werfen...

Verlassen Sie das Dialogfeld ÜBER STARDRAW mit der OK-Schaltfläche.

