

Inhaltsverzeichnis

In dieser Anleitung werden Sie mit den wichtigsten Funktionen der Software vertraut gemacht. Es handelt sich bei dem Produkt um ein leistungsstarkes 32-bit Programm, mit dem Sie fertige Vorlagen und eigene Entwürfe in Minutenschnelle zu Papier bringen können.

[Systemvoraussetzungen](#)

[Kurzübersicht](#)

Tutorials

- [1. Programmstart](#)
- [2. Einführung](#)
- [3. Die Vorlagen](#)
- [4. Das Blatt](#)
- [5. Datei](#)
- [6. Einstellungen](#)
- [7. Cliparts](#)
- [8. Drucken](#)
- [9. CD](#)
- [10. Direkthilfe](#)

Step by Step

- [1: Auswahl und Anpassung einer Vorlage](#)
- [2: Anlage und Bearbeitung eines Textobjektes](#)
- [3: Einfügen einer Clipart](#)
- [4: Einfügen einer Abbildung aus einer externen Datei](#)
- [5: Mit Textbausteinen und Adressdaten arbeiten](#)

[FAQ / Tips & Tricks](#)

[Glossar](#)

© 2001 Edition Areion®

Rechtlicher Hinweis: Die Vorlagen und Cliparts dürfen vom Käufer zu privaten und beruflichen Zwecken benutzt werden. Die kommerzielle Verwertung in Print- (z.B in Fachbüchern o.Ä.) und digitalen Medien ist ausgeschlossen.

Systemvoraussetzungen und -empfehlungen

Das Produkt wurde entwickelt und getestet für Windows 95, 98, NT und 2000. Die empfohlene Menge Ihres Arbeitsspeichers wird hauptsächlich davon bestimmt, welche Windows-Version Sie einsetzen, da Windows mit jeder neuen Version deutlich mehr Arbeitsspeicher benötigt. Bitte bedenken Sie, daß der größte Teil des verfügbaren Arbeitsspeichers immer zuerst von Windows "besetzt" wird. Die vorliegende Software verbraucht im Vergleich dazu äußerst wenig. Wenn Sie allerdings regelmäßig hochauflösende Grafiken und Scans in die Vorlagen einsetzen möchten, müssen Sie dies bei der Ausstattung Ihres PCs berücksichtigen.

Mit der Software kann auch bei der geringsten Bildschirmauflösung unter Windows von 640x480 Bildpunkten gearbeitet werden, kann aber jede höhere Auflösung optimal ausnutzen. Empfohlen wird eine Auflösung von 800x600 oder höher, je nachdem, welche Art von Vorlagen Sie hauptsächlich einsetzen möchten. Visitenkarten lassen sich auch noch bei 640x480 komplett und übersichtlich anzeigen, während eine ganzseitige Urkunde im Format Din-A4 dann umständlicher zu bearbeiten ist.

Anmerkungen zur Farbtiefe

Die Darstellung der Grafiken wird von Windows automatisch der in Ihrem System eingestellten Farbtiefe angepaßt, wenn Sie generell Ihren PC auf 256 Farben eingestellt haben und die dadurch begrenzte Standardpalette des Systems nicht ausreichen sollte. Zwar werden von den bekannten Farbdruckern die Farben wieder korrekt ausgegeben, aber wer auch am Bildschirm mit den Grafiken in echten Farben arbeiten möchte, sollte die Farbtiefe erhöhen. HiColor (16bit) reicht für die mitgelieferten Grafiken in den Vorlagen und die Cliparts aus, TrueColor (24bit oder 32bit) ist nicht nötig.

Kurzübersicht

[Vorlagen](#) [Blatt](#) [Datei](#) [Einstellungen](#) [Cliparts](#) [Drucken](#) [Hinweise](#) [CD](#) [?](#)

Die Software hat eine nach dem Seitenprinzip aufgebaute Struktur. Die Seiten fassen die Funktionen zu Gruppen zusammen:

Hauptseiten	Unterseiten	Funktionen
Vorlagen		Suche nach passenden Vorlagen in verschiedenen Bibliotheken mit unmittelbarer Vorschau
Blatt		Anpassung der gewählten Vorlage oder Entwurf eines neuen Dokumentes
Datei	Öffnen	Suchen und öffnen von Dokumenten (*.ppw)
	Erneut öffnen	Liste der zuletzt bearbeiteten und gespeicherten Dokumente zum schnellen Aufruf
	Speichern	Abspeichern der bearbeiteten Dokumente auf Festplatte (*.ppw)
Einstellungen	Allgemein	Format des Dokuments und maximale Schrittzahl für Rückgängig-Funktion
	Textbausteine	Anlegen und Speichern von 10 Textbausteinen
	Notizen	Speichern einer Notiz zum aktuellen Dokument
	Adressen	Speichern von bis zu 50 Adressdaten
Cliparts		Suche nach passenden Cliparts in verschiedenen Bibliotheken mit unmittelbarer Vorschau
Drucken		Auswahl des Druckers (Einrichten), verschiedene Vorgaben für den Druck, Ausdruck des aktuellen Dokuments mit Vorder- und Rückseite
Hinweise		Aufruf der vorliegenden Anleitung (Inhaltsverzeichnis) und Copyright-Hinweis
CD		Funktionen zum Erzeugen von kompletten Inhaltsübersichten von Datenträgern (Festplatten, Disketten und vor allem Daten-CDs)

1. Programmstart

Um mit der Software arbeiten zu können, muß man diese selbstverständlich erst einmal in den Arbeitsspeicher des PC laden. Dies ist hier sehr einfach. Legen Sie Ihre CD-ROM in das Laufwerk, dann startet das Programm nach wenigen Sekunden ganz automatisch.

Ein weiterer Weg, die Software zu starten, führt über den Explorer. Wählen Sie dort Ihr CD-ROM Laufwerk aus. Dann rufen Sie **start.exe** auf.

Sie können alternativ auch über das Start-Symbol in der Taskleiste den Befehl Ausführen wählen. Geben Sie »Laufwerksbuchstabe des CD-ROM Laufwerks:start.exe« ein (z.B. d:start.exe).

Nächstes Kapitel:

[Tutorial 2. Einführung in die Bedienung](#)

2. Einführung in die Bedienung

Die Bedienung des Programmes erfolgt über verschiedene Bildschirmfenster, die im Prinzip wie Seiten eines Buches angeordnet sind. Die einzelnen Seiten finden Sie in der obersten Zeile alle aufgeführt:

Vorlagen Blatt Datei Einstellungen Cliparts Drucken Hinweise CD ?

Wenn Sie auf eine dieser Bezeichnungen mit der Maus klicken, wird die entsprechende Seite in den Vordergrund gebracht.

Generell empfiehlt es sich für den Einsteiger, von links nach rechts zu arbeiten, d.h. mit den Vorlagen zu beginnen, dann in der Blattansicht das Layout individuell zu gestalten, dann zu speichern, um schließlich zum Druck zu schreiben.

Aber hierzu gleich mehr ...

Und noch etwas: Dieses Produkt ist im Grunde ein sehr leicht zu handhabendes Programm, bei dem Sie nicht viel verkehrt machen können. Lesen Sie den folgenden Teil einmal aufmerksam durch, am besten, wenn Sie direkt am PC sitzen, damit Sie die einzelnen Themen Schritt für Schritt nachvollziehen können. Sie werden schnell zu guten Ergebnissen gelangen, denn diese Software wächst mit Ihren Ansprüchen. Anfangs werden Sie nur einige wenige Funktionen nutzen, und sehr viel mit den gelieferten Vorlagen und Cliparts arbeiten, später werden Sie wie selbstverständlich eigenes Material verwenden und mit den Möglichkeiten spielerisch umgehen.

Generell gilt: Die Arbeit mit diesem Produkt soll Ihnen Spaß machen, deshalb haben Sie ruhig den Mut, mit dem Programm zu experimentieren. Diese Anleitung soll für Sie nur als Leitfaden und Nachschlagewerk dienen.

Nächstes Kapitel:

[Tutorial 3. Die Vorlagen](#)

Siehe auch:

[Step by Step 1: Auswahl und Anpassung einer Vorlage](#)

[Step by Step 2: Anlage und Bearbeitung eines Textobjektes](#)

[Step by Step 3: Einfügen einer Clipart](#)

[Step by Step 4: Einfügen einer Abbildung aus einer externen Datei](#)

[Step by Step 5: Mit Textbausteinen und Adresdaten arbeiten](#)

3. Die Vorlagen



Das obere, kleine Feld ist eine sogenannte Combo-Box, das heißt, um den gesamten Inhalt des Menüs zu sehen, klicken Sie den kleinen Pfeil am rechten Rand des Feldes an. Nun erscheint eine Liste mit den Namen der verfügbaren Vorlagenbibliotheken. Hinter jedem dieser Namen verbirgt sich eine Bibliothek, in der verschiedene Vorlagen einsortiert sind, die Sie durch Anklicken auswählen können. Je nach CD-ROM gibt es nur eine oder mehrere solche Bibliotheken, die unterschiedlich viele Vorlagen enthalten.

Im Fenster, das sich darunter befindet, sehen Sie eine Liste mit verschiedenen Arten von Vorlagen aus der gewählten Bibliothek, wie z.B. Visitenkarten oder Briefpapiere usw., die durch Mausclick ausgewählt werden können.

Im rechten Bildschirmteil sehen Sie eine Vorschau des angewählten Motives.

Am unteren Rand des Bildschirms finden Sie eine Schaltfläche mit der Aufschrift "Übernehmen". Sie dient dazu, die gewählte Vorlage auf Ihr Arbeitsblatt zu übertragen.

Nächstes Kapitel:

[Tutorial 4. Das Blatt](#)

Siehe auch:

[Step by Step 1: Auswahl und Anpassung einer Vorlage](#)



Bei Text werden eine Zeile für die Eingabe des Textes, eine Zeile für die Eingabe von Textbausteinen und die verschiedenen Funktionen zur Einstellung der Schriftart, Schriftgröße, Fett, Kursiv, Unterstrichen, Durchgestrichen, Linksbündig, mittig, rechtsbündig und verschiedene Drehungen angezeigt. Eine Drehung ist allerdings nur mit TrueTypeFonts möglich. Daneben gibt es noch zusätzliche Funktionen für Farbe & Schatten: Durch das Anklicken des Registers wird ein Dialog aktiviert, mit dem man den Text farbig gestalten und mit Schatten versehen kann. Durch Anklicken der farbigen Felder wird das Textobjekt in der Vorlage eingefärbt. Wählt man die Schaltfläche S, wird ein Schatten dem Textobjekt hinzugefügt bzw. wieder entfernt. Die Lage des Schattens relativ zum Text kann mit den Pfeiltasten bei den Feldern nebenan oder durch freie Eingabe in diese Felder bestimmt werden (horizontaler Abstand und vertikaler Abstand zum Text). Auch der Schatten kann farbig gestaltet werden, indem man - diesmal mit RECHTER Maustaste - auf die jeweilige Farbe klickt. Die Textfarbe wird mit VG (Vordergrund), die Farbe des Schattens mit HG (Hintergrund) im jeweiligen Farbfeld angezeigt.



Für importierte Pixelbilder der Formate BMP, GIF, JPG und TIF bietet der Objektinspektor noch einige Veränderungsmöglichkeiten, die man vor allem auch für gescannte Abbildungen sinnvoll einsetzen kann: horizontales und vertikales Spiegeln, drehen um 180° und eine Filterpalette. Diese enthält Regler für die Helligkeit, die Farbanteile Rot, Gelb und Blau, eine Funktion zum Umwandeln des Bildes in Graustufen, einen Weichzeichner und eine Invertierfunktion. Jede Veränderung auf der Filterpalette wirkt sich zunächst nur zur Vorschau auf das Bild aus. Wenn Sie die Filterpalette mit Abbrechen schließen, wird jede Veränderung zurückgenommen und das Bild bleibt in seinem vorherigen Zustand.

Zoomfaktor: Mit dieser Combo-Box können Sie den Zoomfaktor, das heißt die Größe der Abbildung ihres Entwurfes auf dem Bildschirm einstellen.

Mit der letzten Schaltfläche rechts vom Zoomfaktor können Sie die Textbausteine (Texte und Adressfelder) in die Vorlage einwechseln, sofern Textbausteine in dieser Vorlage verwendet werden.

Hinweis: Wenn Sie ein Objekt mit der Maus erreichen möchten, das unter dem Bereich eines anderen Objektes liegt, dann halten Sie die Alt-Taste gedrückt, während sie mit der Maus klicken, bis es ausgewählt ist.

Nächstes Kapitel:

[Tutorial 5. Datei](#)

Siehe auch:

[Step by Step 1: Auswahl und Anpassung einer Vorlage](#)

[Step by Step 2: Anlage und Bearbeitung eines Textobjektes](#)

[Step by Step 3: Einfügen einer Clipart](#)

[Step by Step 4: Einfügen einer Abbildung aus einer externen Datei](#)

[Step by Step 5: Mit Textbausteinen und Adressdaten arbeiten](#)

5. Datei

Diese Seite entspricht dem Dateimenü in anderen Programmen wie "Word" oder Ähnlichem. Hier können Sie gespeicherte Dateien öffnen oder bearbeitete Dateien speichern.

Diese Seite enthält selbst nochmals drei Seiten, die wieder durch Klick auf Öffnen, Erneut öffnen und Speichern aktiviert werden können.

Hinweis: Bearbeitete Vorlagen werden normalerweise mit dem Format *.ppw gespeichert. Haben Sie eine Vorlage unter einer anderen Dateinamens-Erweiterung abgespeichert, so können Sie diese Angabe in der Eingabezeile ändern.

Nächstes Kapitel:

[Tutorial 6. Einstellungen](#)

6. Einstellungen

Diese Seite enthält selbst nochmals vier Seiten:



Allgemein

Links oben befindet sich eine Combo-Box mit der Bezeichnung Format. Normalerweise ist hier das Format der geöffneten Vorlage voreingestellt. Durch Klicken auf den kleinen Pfeil rechts davon wird die Liste geöffnet. Man kann dann zwischen den gängigsten Blattformaten wählen.



Wenn man "Benutzerdefiniert" gewählt hat, kann man in den beiden Feldern darunter die Breite und Höhe des Blattes in mm angeben. Klicken Sie dazu in die jeweilige Eingabezeile und geben Sie dann über die Tastatur die Zahlenwerte ein. Direkt eingegebene Zahlen müssen mit Klick auf Übernehmen bestätigt werden.

Zum Ausrichten des Blattes wählen Sie Hochformat oder Querformat, indem Sie die Schaltfläche zum Drehen des Blattformates anklicken.

Unabhängig von der Ausrichtung des Entwurfes (Hochformat/Querformat), können Sie noch zur optimalen Ausnutzung des Papiers die Orientierung des Drucks auf dem Papier bestimmen. Bei den gelieferten Vorlagen (z.B. Visitenkarten) ist dies alles bereits fertig eingestellt, ebenso wie die nötigen Druckangaben wie Seitenränder und Spaltenabstände.



Die Software hat auch eine Rückgängigfunktion. Die Anzahl der Arbeitsschritte, die rückgängig gemacht werden kann, wird bei jedem Start des Programmes auf 10 eingestellt. Je nach Arbeitsspeicher kann diese Zahl verändert werden. Änderungen von Objekteigenschaften (Größe, Lage, Text, Attribute) benötigen sehr wenig Speicherplatz, da nur die Änderungen protokolliert werden. Höhere Anforderungen an Ressourcen hingegen stellt das Entfernen von Grafikobjekten, insbesondere der Formate bmp, gif, jpeg oder tif, weil diese solange "vorrätig" gehalten werden müssen, wie es die Anzahl der Rückgängig-Einstellung vorgibt. Bei kniffligen Arbeiten können Sie die Anzahl durchaus erhöhen, sollten aber bei Meldungen Ihres Betriebssystems über erschöpfte Systemressourcen wieder auf niedrigere Werte zurückgehen.

Textbausteine

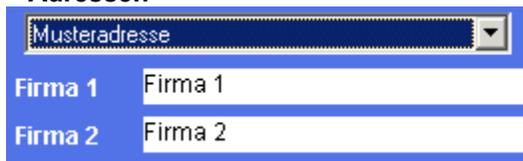
Damit immer wieder verwendete Formulierungen nicht bei jeder Vorlage erneut eingetippt bzw. umgekehrt nach Änderung einer solchen Angabe nicht alle persönlichen Dokumente nachbearbeitet

werden müssen, stellt die Software 10 Zeilen für Textbausteine nahezu unbegrenzter Länge zur Verfügung. Diese Zeilen können beliebig verwendet werden. Da auf die CD-ROM nichts gespeichert werden kann, werden die Textbausteine auf dem Computer gespeichert. Damit Ihre Texte auch gespeichert werden, müssen Sie rechts unten auf Übernehmen klicken.

Notiz

Gelegentlich ist es recht praktisch, ein Dokument mit ein paar Anmerkungen versehen zu können, die nicht gedruckt werden sollen. Im Gegensatz zu den Textbausteinen werden diese Textbausteine in jedem einzelnen Dokument mitgespeichert und können somit von Dokument zu Dokument verschieden sein.

Adressen



Musteradresse	
Firma 1	Firma 1
Firma 2	Firma 2

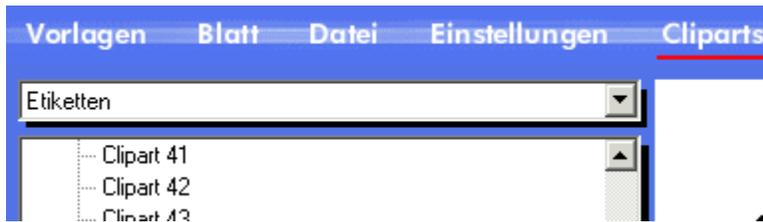
Die Software bietet Ihnen 50 Speicherplätze für Namen, Firmennamen, Anschriften und weitere Kontaktdaten, die immer wieder benötigt werden. Diese können dann als Textbausteine in jede Vorlage übernommen werden, die Textbausteine verwendet.

Wählen Sie zuerst über die Combo-Box einen der 50 Speicherplätze aus und nehmen Sie dort Ihre persönlichen Eintragungen vor. Nur der erste Speicherplatz ist bei Auslieferung des Produktes als Muster gefüllt. Nach den Eintragungen müssen Sie vor dem Wechsel zu einem anderen Speicherplatz auf Übernehmen klicken, damit die Daten auch gespeichert werden. Da auf die CD-ROM nichts gespeichert werden kann, werden die Adressen auf dem Computer gespeichert.

Nächstes Kapitel:
[Tutorial 7. Cliparts](#)

Siehe auch:
[Step by Step 5: Mit Textbausteinen und Adressdaten arbeiten](#)

7. Cliparts



Auf dieser Seite haben Sie die Möglichkeit, zwischen verschiedenen Cliparts, also Grafikobjekten, die Sie in Ihren Dokumenten verwenden können, zu wählen. In der oberen Combo-Box sind die Bibliotheken aufgelistet, in denen sich die Cliparts befinden. Das untere Fenster zeigt, welche Cliparts sich in der gewählten Bibliothek befinden. Wenn Sie eine Clipart ausgewählt haben, wird es im großen Fenster rechts angezeigt. Entspricht die Auswahl Ihrem Geschmack, können Sie mit der "Übernehmen"-Schaltfläche die Clipart auf Ihr Blatt übertragen.

Nächstes Kapitel:

[Tutorial 8. Drucken](#)

Siehe auch:

[Step by Step 3: Einfügen einer Clipart](#)

8. Drucken

Auch diese Seite ist in verschiedene Bereiche eingeteilt.



Durch Klicken auf die "Einrichten"-Schaltfläche öffnet sich der Windows-Dialog zur Auswahl und Einstellung des Druckers.



Im Bereich "Kopieren" wählen Sie die Anzahl der zu druckenden Kopien - immer ganze Blätter.

Viele der bereits fertig gelieferten Vorlagen sind im Format kleiner als ein ganzes Din-A4-Blatt. Diese werden automatisch so eingestellt, daß gleich zwei oder mehr davon auf einem Blatt ausgedruckt werden, um das eingelegte Papier voll auszunutzen. Sie können aber jederzeit durch Klick in die angezeigten Druckbereiche der Vorschau bestimmen, wie oft und sogar wo die Vorlagen auf dem DIN-A4-Blatt gedruckt werden sollen. Dabei können Sie überdies noch entscheiden, ob Sie Trennlinien zwischen den Entwürfen gedruckt haben wollen oder nicht. Es ist manchmal, z.B. beim eigenhändigen Schneiden des Blattes, von Vorteil, diese Trennlinien zu haben. Die Schaltflächen "Alle" und "Keine" sind weitere kleine Hilfen, um entweder alle Druckbereiche zum Druck zu belegen oder alle zunächst auszuschalten, um dann einzelne gezielt anzuklicken.

Sollte einmal der Bereich, den Ihr Drucker bedrucken kann, kleiner als Ihr Entwurf sein, kann es zu Problemen beim Ausdrucken kommen. Um dies zu umgehen, warnt Sie die Software mit der Meldung "Die einzelnen Druckflächen müssen wegen Überschreitung des bedruckbaren Bereiches eingepaßt werden". Klicken Sie in diesem Fall in das Kästchen "Einpassen". Das Programm verkleinert den Entwurf für den Druck dann automatisch (unter Beibehaltung der Proportionalität von Höhe und Breite) so, daß der Ausdruck fehlerfrei ausgeführt werden kann.



Bei den gelieferten Vorlagen (z.B. Visitenkarten) werden auch die Seitenränder und Abstände gleich voreingestellt mitgeliefert, passend zu den gängigsten Papiersorten im Handeln. Aber auch hier können Sie alle Vorgaben ändern und eigene Werte eintragen. Wenn Sie die Vorlage bzw. den eigenen Entwurf dann auf Festplatte speichern, werden diese Eintragungen mitgesichert.



Einige Drucker sind etwas inkorrekt hinsichtlich der Lage des Druckbereichs auf dem Papier, sei es daß der Druckertreiber nicht ganz einwandfrei arbeitet oder die Papierhalterungen millimeterweise verschoben sind. In diesem Fall können Sie den Ausdruck als ganzes versetzen. Diese Angabe wird nicht mit den Vorlagen gespeichert, sondern generell für alle künftigen Ausdrücke mit der Software.

Wenn Sie eine eine Vorlage verwenden, die auch auf der Rückseite Objekte (Text und/oder Grafik)

enthält, hält der Drucker automatisch nach Druck der Vorderseite an und gibt Ihnen eine Meldung, daß Sie das Blatt umdrehen sollen. Erst wenn Sie auf OK unter dieser Meldung klicken, wird der Druck der Rückseite gestartet. Wenn Sie mehr als eine Kopie angegeben haben, werden zuerst alle Kopien der Vorderseite gedruckt und nach dem Umdrehen alle Kopien der Rückseite.

Hinweis: Testen Sie die Software und die ausgewählten Vorlagen zuerst mit Druck auf billiges Normalpapier, bevor Sie teures Papier (Visitenkarten, Fotopapier etc.) verwenden. Es kann sein, daß sie mit Blattversatz den Drucker erst horizontal bzw. vertikal kalibrieren müssen.

Nächstes Kapitel:

[Tutorial 9. CD](#)

9. CD

Mit Hilfe der Funktionen dieser Seite können Sie komplette Inhaltsübersichten von Datenträgern (Festplatten, Disketten und vor allem Daten-CDs) erzeugen. Dies geschieht in der Regel in drei einfachen Schritten:



1. Sie wählen oben das Laufwerk.
2. Sie nehmen verschiedene Anpassungen vor.
3. Sie klicken auf Übernehmen - die Software führt Sie automatisch auf die Seite Blatt, wo Sie mit einem Klick in das Blatt die Struktur (welche in diesem Moment der Übernahme sozusagen an der Maus dranhängt) positionieren.

Wenn Sie keine Anpassungen vornehmen müssen, können Sie Schritt (2) auch komplett auslassen. Ansonsten gibt es verschiedene Optionen:

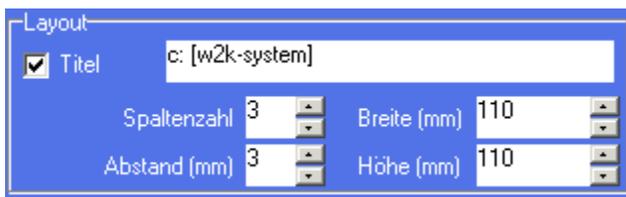
a) Bei selbstgebrannten CDs ist der voreingestellte Startordner immer sozusagen der oberste (Wurzel)Ordner der CD; Sie können aber nach Auswahl des Laufwerkes darunter auch einen anderen Ordner zum Startordner bestimmen; die Struktur wird dann erst ab diesem Ordner in die Tiefe gehend erzeugt; alle darüberliegenden Ordner werden ignoriert.

nur Verzeichnisse aufnehmen

b) Sie können bestimmen, ob nur Ordernamen übernommen werden sollen, oder auch die Namen von darin liegenden Dateien; nach jedem Neustart der Software ist die Voreinstellung so, daß nur die Ordner aufgenommen werden.

Tiefe

c) Entscheidend für die Menge der Anzeige ist die Einstellung der Tiefe; je nach Organisation Ihres Datenträgers müssen Sie die Voreinstellung erhöhen, um eine aussagekräftige Strukturübersicht zu erhalten.



e) Wieviel Information Sie unterbringen können, hängt von verschiedenen Faktoren ab. Einmal können Sie - für Ordner und Dateien unterschiedlich - die Schriftart, Schriftgröße etc. einstellen. Zum anderen können Sie die Gesamtgröße der Übersicht und die Spalten mit Abständen bestimmen. Das Layout ist so voreingestellt, daß die erzeugte Übersicht auf ein CD-Booklet gedruckt werden kann.

Nach verschiedenen Änderungen klicken Sie auf Erzeugen, damit die Übersicht mit allen Einstellungen neu generiert wird. Das Ergebnis sehen Sie immer im rechten Teil dieser Seite und können deshalb schnell und leicht auch rumprobieren, bis Ihnen das Ergebnis zusagt.

Nächstes Kapitel:
[Tutorial 10. Direkthilfe](#)

10. Direkthilfe

Damit Sie bei der Arbeit schneller zur gesuchten Information innerhalb dieser Anleitung finden, wurde eine sogenannte Direkthilfe eingebaut. Dies bedeutet schlichtweg, daß Sie mit Hilfe des Mauscursors zu Schaltflächen oder anderen Elementen innerhalb der Software direkt die Anleitung so aufrufen können, daß die gesuchte Information auch gleich angezeigt wird.

Dies funktioniert in zwei Schritten:



a) Sie klicken auf das Fragezeichen rechts oben neben der Schaltfläche Hinweis. Der Cursor sieht dann wie auf nebenstehendem Bild aus.



b) Dann fahren Sie mit der Maus über die Oberfläche. Wo sich der Mauscursor automatisch wie in nebenstehendem Bild verwandelt, können Sie direkt durch Klick darauf die Anleitung aufrufen.

Solange der Mauscursor wie bei (a) aussieht, können Sie keine Funktionen auslösen. Sollten Sie die Anleitung doch nicht aufrufen wollen, können Sie diesen Zustand der Direkthilfe durch Klicken auf irgendeine Fläche, zu der keine Direkthilfe verfügbar ist, schlicht beenden.

Auswahl und Anpassung einer Vorlage

In der Regel werden Sie mit den gelieferten Vorlagen arbeiten. Dies ist die einfachste und schnellste Möglichkeit, zu fertigen Druckergebnissen zu kommen. Das Vorgehen ist denkbar einfach:

Auswahl

- a) Gehen Sie auf die Seite `Vorlagen` in der Software.
- b) Sofern das Produkt mehrere Vorlagenbibliotheken enthält wählen Sie die passende Bibliothek aus.
- c) Wählen Sie dann die passende Vorlage aus.
- d) Klicken Sie auf die Schaltfläche `Übernehmen`.

Anpassung

Nach Klick auf `Übernehmen` springt die Software automatisch auf die Seite `Blatt` und zeigt die gewählte Vorlage im Blatt zur Bearbeitung an. Darin haben Sie mehrere Möglichkeiten, die Vorlage anzupassen:

- > Sie können durch den Wähler am unteren Rand des Blattes zwischen Vorder- und Rückseite wechseln. Eventuell müssen Sie das Blatt mit dem vertikalen Scrollbalken nach oben schieben, bis der Seitenwähler sichtbar wird.
- > Sie können die Objekte anklicken und mit der Maus verschieben bzw. nach dem Anklicken - dadurch wird das Objekt zur Bearbeitung ausgewählt - durch Eingaben im Objektinspektor auf Bruchteile von Millimeter genau neu positionieren.
- > Sie können bei einem durch Klick ausgewählten Textobjekt den Text bzw. den Textbaustein verändern.
- > Sie können durch Klick auf die Schaltfläche für "einzeiliges Textobjekt anlegen" ein neues Textobjekt einfügen.
- > Sie können durch Klick auf die Schaltfläche für "Grafik aus Datei einfügen" eigene Abbildung von Festplatte einfügen.
- > Sie können durch Auswahl und Übernehmen einer Clipart auf der Seite `Cliparts` im Produkt mitgelieferte Abbildungen einfügen.
- > Sie können durch Klick auf die Schaltfläche für "Textbausteine zuweisen" in Visitenkarten und Geschäftspapiere (sofern diese im Produkt enthalten sind) oder in eigene Vorlagen mit Textbausteinen diese durch die eigenen Daten ersetzen lassen.

Anlage und Bearbeitung eines Textobjektes

Dies geschieht auf der Seite `Blatt` der Software folgendermaßen:

- a) Klicken Sie auf die Schaltfläche für "einzeiliges Textobjekt anlegen".
- b) Das neue Textobjekt hängt sozusagen an Ihrem Mauszeiger dran und wird durch einen Klick in die Blattfläche an der gewünschten Stelle positioniert.
- c) Sie können nun durch Ziehen der Ränder mit der Maus oder durch Zahleneingabe bzw. Regler im Objekt-Inspektor die Größe verändern und die Position nochmals nachjustieren.
- d) Ihren gewünschten Text geben Sie im Objekt-Inspektor in die dafür vorgesehene Zeile ein; dieser wird erst übernommen, wenn Sie entweder `Enter` (=Return) auf der Tastatur drücken oder auf eine der beiden Schaltflächen im Objekt-Inspektor zum Übernehmen klicken.
- e) Die gewünschten Formatierungen wie Schriftart, Schriftgröße, Fett, Kursiv, Ausrichtung, Farbe u.a. wählen Sie durch Klick im Objekt-Inspektor aus.

Auswahl und Einfügen einer Clipart

Das Produkt enthält eine Reihe von Clipartbibliotheken mit verschiedenen Cliparts. Diese stehen einfach und schnell innerhalb derselben Software zur Verfügung:

- a) Gehen Sie auf die Seite `Cliparts` in der Software.
- b) Wählen Sie die passende Bibliothek aus.
- c) Wählen Sie dann die passende Clipart aus.
- d) Klicken Sie auf die Schaltfläche Übernehmen.
- e) Die Software schaltet automatisch auf die Seite `Blatt` zurück, die Clipart hängt sozusagen an Ihrem Mauszeiger dran und wird durch einen Klick in die Blattfläche an der gewünschten Stelle positioniert.
- f) Sie können nun durch Ziehen der Ränder mit der Maus oder durch Zahleneingabe bzw. Regler im Objekt-Inspektor die Größe verändern und die Position nochmals nachjustieren.

Einfügen einer Abbildung aus einer externen Datei

Sie sind in der Verwendung von Abbildungen nicht auf die mitgelieferten Cliparts eingeschränkt, sondern können jederzeit auch eigene Abbildungen mit verschiedenen Grafikformaten einfügen. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

- a) Klicken Sie auf der Seite `Blatt` auf die Schaltfläche für "Grafik aus Datei einfügen".
- b) Es öffnet sich der bekannte Dateidialog von Windows, in dem Sie Ihre Grafikdatei in dem Ordner suchen und öffnen können.
- c) Stellen Sie den gesuchten Dateityp ein: *.bmp, *.gif, *.jpg, *.tif, *.wmf
- d) Suchen Sie die Datei, klicken Sie diese an und öffnen Sie die Datei.
- e) Der Dateidialog wird geschlossen, die Clipart hängt sozusagen an Ihrem Mauszeiger dran und wird durch einen Klick in die Blattfläche an der gewünschten Stelle positioniert.
- f) Sie können nun durch Ziehen der Ränder mit der Maus oder durch Zahleneingabe bzw. Regler im Objekt-Inspektor die Größe verändern und die Position nochmals nachjustieren.

Mit Textbausteinen und Adresdaten arbeiten

Vor allem bei Visitenkarten und anderen Geschäftspapieren mit vielen eigenen Angaben kann es nützlich sein, anstelle der direkten Texteingabe die Möglichkeiten der Textbausteinfunktionen zu nutzen. Wenn Visitenkarten und Geschäftspapiere in Ihrem Produkt enthalten sind, finden Sie diese Textbausteine in den Vorlagen auch bereits vor, können aber diese jederzeit abändern bzw. in anderen/eigenen Vorlagen selber welche verwenden.

Das Prinzip der Funktionsweise ist sehr einfach. Zum Kennenlernen legen Sie in folgenden Schritten einen eigenen Textbaustein an und verwenden diesen. Danach sind Sie im Stande, die Textbausteinfunktionen der Software nach Belieben einzusetzen:

a) Gehen Sie auf die Seite `Einstellungen` der Software; gehen Sie dort auf die Unterseite `Textbausteine`.

b) Tragen Sie in die Zeile 1 einen beliebigen Text ein.

c) Gehen Sie auf die Seite `Blatt`.

d) Klicken Sie auf die Schaltfläche für "Neues Dokument" auf der Seite `Blatt` der Software.

e) Fügen Sie durch Klicken auf die Schaltfläche für "einzeiliges Textobjekt anlegen" ein neues Textobjekt in das leere Blatt ein und ziehen Sie das Objekt mit der Maus ein Stück breiter.

f) Tragen Sie im Objekt-Inspektor in die zweite Textzeile folgenden Textbaustein ein:

`<t1>`

Drücken Sie nach der Eintragung `Enter`, damit der Textbaustein dem Objekt auch zugewiesen wird.

g) Klicken Sie oben über dem Blatt auf die Schaltfläche für "Textbausteine zuweisen" - der Text wird nun ausgewechselt.

Das Prinzip ist immer dasselbe:

Sie legen sich einmalig bis zu 10 Texte auf der Seite `Einstellungen` (Unterseite `Textbausteine`) generell an. Diese können Sie dann in jeder Vorlage beliebig (oft) einsetzen.

Die Textbausteine werden nicht automatisch beim Öffnen oder Drucken eingewechselt, sondern nur auf Anforderung über die Schaltfläche "Textbausteine zuweisen". Damit behalten Sie die Kontrolle über den Inhalt der Dokumente.

Nach demselben Prinzip funktioniert die Zuweisung von Adresdaten:

a) Gehen Sie auf die Seite `Einstellungen` der Software; gehen Sie dort auf die Unterseite `Adressen`.

b) Wählen Sie dort einen der 50 verfügbaren Speicherplätze für 50 verschiedene Adressen.

c) Füllen Sie die Felder des Speicherplatzes aus und übernehmen Sie die Eintragungen durch Klicken auf die Schaltfläche `Übernehmen`. Erst dann werden Ihre Eingaben in den Speicherplatz abgelegt und stehen ebenfalls als Textbausteine zur Verfügung.

d) Gehen Sie auf die Seite `Blatt`.

e) Klicken Sie auf die Schaltfläche für "Neues Dokument" auf der Seite `Blatt` der Software.

f) Fügen Sie durch Klicken auf die Schaltfläche für "einzeiliges Textobjekt anlegen" ein neues Textobjekt in das leere Blatt ein und ziehen Sie das Objekt mit der Maus ein Stück breiter.

g) Tragen Sie im Objekt-Inspektor in die zweite Textzeile folgenden Textbaustein ein:

<name>

Drücken Sie nach der Eintragung Enter, damit der Textbaustein dem Objekt auch zugewiesen wird.

h) Klicken Sie oben über dem Blatt auf die Schaltfläche für "Textbausteine zuweisen" - der Text wird nun ausgewechselt.

Auch hier ist das Prinzip immer dasselbe:

Sie füllen verschiedene Adress-Speicherplätze aus und speichern diese ab. Wenn Sie z.B. einer Visitenkarten-Vorlage persönliche Daten als Textbausteine zuweisen möchten, dann wählen Sie nach dem Start der Software zuerst den Speicherplatz, holen Sie eine Vorlage und weisen dann den Textbausteinen die Inhalte zu.

Die Textbausteine können beliebig kombiniert werden. Wenn das Produkt z.B. Vorlagen für Visitenkarten enthält, dann finden Sie darin bereits jede Menge vorgefertigte Muster wie z.B.:

<titel> <vorname> <name>

Tel.: <telefon>

<plz> <ort>

D.h. in der Eingabezeile können Sie normalen Text und Textbaustein beliebig mischen und kombinieren.

Es stehen insgesamt folgende Textbausteine in der Software zur Verfügung:

<t1>	<firma1>	<titel>
<t2>	<firma2>	<vorname>
<t3>	<zusatz1>	<name>
<t4>	<zusatz2>	<telefonprivat>
<t5>	<strasse>	<telefaxprivat>
<t6>	<plz>	<mobil>
<t7>	<ort>	<email>
<t8>	<telefon>	
<t9>	<telefax>	
<t10>	<url>	
	<bank1>	<bank2>
	<blz1>	<blz2>
	<konto1>	<konto2>

Die Textbausteine müssen genau so geschrieben werden, wie hier aufgeführt. Eine andere Schreibweise (z.B. mit Großbuchstaben oder Leerzeichen u.a.) führt dazu, daß sie wie normaler Text behandelt werden.

Die Textbausteine sind sehr praktisch, wenn Sie z.B. eine Reihe von Visitenkarten durchprobieren möchten, bis Sie sich für ein Muster entscheiden. So müssen Sie Ihre persönlichen Daten nur einmal in die Software eintragen und können dann jeder Visitenkarten-Vorlage diese schnell zuweisen und das Ergebnis begutachen.

FAQ

Die Autostart-Funktion arbeitet nicht - wie kann ich das Programm selber aufrufen

Normalerweise müsste die Software unmittelbar nach Einlegen der CD-ROM automatisch aufgerufen werden. Sollte dies nicht funktionieren, können Sie selbstverständlich trotzdem problemlos damit arbeiten.

Ein weiterer Weg, die Software zu starten, führt über den Explorer. Wählen Sie dort Ihr CD-ROM Laufwerk aus. Dann rufen Sie **start.exe** auf.

Sie können alternativ auch über das Start-Symbol in der Taskleiste den Befehl Ausführen wählen. Geben Sie »Laufwerksbuchstabe des CD-ROM Laufwerks:start.exe« ein (z.B. d:start.exe).

Kann ich eigene Vorlagen gestalten und speichern

Selbstverständlich können Sie Vorlagen verändern, komplett neue anlegen und abspeichern für eine spätere Wiederverwendung. Die entsprechende Speicher- und Öffnenfunktionen finden Sie auf der Seite *Datei* der Software.

Es ist allerdings nicht möglich, eigene Vorlagen in die Vorlagenbibliotheken zu integrieren, die mit dem Produkt ausgeliefert werden.

Was bedeuten die verschiedenen Mauszeiger



a) keine Funktion verfügbar, b) Auswahl in Vorlagen- und Clipartbibliothken, c) Anwahl eines Objektes im aktuellen Dokument



Unter dem Mauscursor befindet sich eine Schaltfläche zum Auslösen einer Funktion



Die Direkthilfe ist eingeschaltet; der Mauszeiger befindet sich aber über einer Fläche, für die keine Direkthilfe verfügbar ist. Wenn Sie an einer solchen Stelle klicken, wird die Direkthilfe wieder abgeschaltet.



Die Direkthilfe ist eingeschaltet, der Mauszeiger befindet sich über einer Fläche, für die Direkthilfe verfügbar ist. Wenn Sie an einer solchen Stelle klicken, wird diese Anleitung gleich mit der passenden Information angezeigt. Danach ist die Direkthilfe wieder abgeschaltet.

Wie kann ich Objekte anklicken, die von anderen überlagert werden?

Wenn sich Objekt überlagern, können Sie diese der Reihe nach aktivieren, indem Sie die Alt-Taste (links von der Leertaste) gedrückt halten und mit der Maus auf die Objekte draufklicken.

Ich kann die verschiedenen Vorlagen- und Clipartbibliotheken nicht finden.



Dazu öffnen Sie auf der Seite *Vorlagen* bzw. auf *Cliparts* die Liste jeweils links oben. Eventuell haben Sie ein Produkt erworben, das nur eine Vorlagenbibliothek enthält.

Wie kann ich die Visitenkarten an andere Papierformate anpassen?

Dazu sind je nach Papierformat drei Änderungen nötig:

- a) einmal müssen Sie auf der Seite `Einstellungen` (Unterseite `Allgemein`) die Breite und Höhe der einzelnen Visitenkarte (nicht des ganzen Blattes) verändern. In der Regel weichen die Formate der verschiedenen Papierhersteller nur um wenige Millimeter von einander ab.
- b) auf der Seite `Blatt` müssen Sie eventuell Objekte in der Größe verändern oder in der Position etwas nachjustieren, wenn die Objekte nicht mehr auf die Visitenkarte passen sollten.
- c) auf der Seite `Drucken` müssen Sie eventuell die Ränder und Abstände der Spalten an das Papier anpassen, welche die Verteilung der Visitenkarten (in der Regel 10 Stück pro Papier) steuern.

Alle Änderungen werden in der Vorlage gesichert, wenn sie diese als eigenes Dokument auf der Festplatte abspeichern. Wenn Sie das Dokument später wieder verwenden, um weitere Visitenkarten zu drucken, müssen Sie die Änderungen für dieses Dokument nicht mehr vornehmen.

Mein neuer Text bzw. andere Einstellungen im Objektinspektor werden nicht ins Objekt übernommen.

Wenn Sie Text (oder Textbausteine) im Objekt-Inspektor eintragen, müssen Sie entweder Enter (=Return) auf der Tastatur drücken oder auf eine der beiden Schaltflächen im Objekt-Inspektor zum Übernehmen klicken.

Wie kann ich ein Objekt von einem Dokument in ein anderes Dokument übernehmen?

Klicken Sie das Objekt im ersten Dokument an und kopieren Sie es über die entsprechende Schaltfläche in die Zwischenablage. Dann öffnen Sie das zweite Dokument und fügen das Objekt aus der Zwischenablage wieder ein. Das Objekt hängt sozusagen an Ihrem Mauszeiger dran und wird durch einen Klick in die Blattfläche an der gewünschten Stelle positioniert.

Wie kann ich ein Objekt von der Vorderseite auf die Rückseite übernehmen?

`Vorlagen` `Blatt` `Datei` `Einstellungen` `Cliparts` `Drucken` `Hinweise` `CD` `?`

Klicken Sie das Objekt auf der Vorderseite an und kopieren Sie es über die entsprechende Schaltfläche in die Zwischenablage. Dann wechseln Sie zur Rückseite und fügen das Objekt aus der Zwischenablage wieder ein. Das Objekt hängt sozusagen an Ihrem Mauszeiger dran und wird durch einen Klick in die Blattfläche an der gewünschten Stelle positioniert.

Es werden die falschen Adressdaten in die Vorlage eingefügt.



Wählen Sie auf der Seite `Einstellungen` (Unterseite `Adressen`) zuerst den Speicherplatz mit der richtigen Adresse aus. Erst dann weisen Sie auf der Seite `Blatt` die Inhalte den Textbausteinen in der Vorlage zu.

Glossar

***.bmp, *.gif, *.jpg/jpeg, *.tif**

Dateinamenserweiterung für sogenannte BITMAPS, pixelbasierte Abbildungen unter Windows. BMP-Dateien können unterschiedliche Auflösungen und Farbtiefen haben.

***.ppw**

Dateinamenserweiterung für die Vorlagen und persönlichen Dokumente der Software

***.wmf**

Dateinamenserweiterung für Windows Metafile-Grafiken. Dieses Format ist das gängigste Dateiformat für Vektorgrafiken und kann in der Regel zwischen verschiedenen Programmen sogar über Betriebssystemgrenzen hinweg ausgetauscht werden.

10, 25, 50, 75, 100, 125, 150, 175, 200

Dies sind einzelne Vorgabewerte der Zoomauswahlliste, stellen aber nur virtuelle Werte dar. Die Software rechnet intern mit dem metrischen Maßsystem bis zum hundersten Teil eines Millimeters.

Abstand des Schattens vom Text - horizontal / vertikal

Ein Textattribut, das über die entsprechende Schaltfläche in der Textpalette jedem Textobjekt gesamt zugewiesen werden kann. Ein Klick auf dieselbe Schaltfläche entfernt das Textattribut wieder. Auch negative Werte zum Verschieben in die Gegenrichtung sind möglich.

Ausschneiden

Jedes Objekt kann über AUSSCHNEIDEN so vom Blatt entfernt werden, daß eine Kopie davon in der Zwischenablage erhalten bleibt bis ein anderes Objekt in die Zwischenablage kopiert wird. Die Funktion wird über die entsprechende Schaltfläche auf der Seite `Blatt` aufgerufen.

Ausrichtung

Der Inhalt eines Textobjektes kann mit je einem Befehl linksbündig, mittig oder rechtsbündig angeordnet werden. Die Funktionen werden über die entsprechenden Schaltflächen im Objektinspektor aufgerufen.

Die Ausrichtung eines Blattes (Hochformat oder Querformat) wird auf der Seite `Einstellungen` (Unterseite `Allgemein`) eingestellt.

Beenden

Die Software kann auf verschiedene Arten beendet werden, die alle dem üblichen Standard unter Windows entsprechen. Die einfachste und immer verfügbare Art ist die Schaltfläche im Systemfenster der Software rechts oben, mit der alle windowskonformen Programme (ab Version Windows 95) geschlossen werden.

Daneben können Sie selbstverständlich auch die Tastenkombination Alt-F4 benutzen.

Wenn die letzte Arbeit an dem Dokument noch nicht gespeichert wurde, erscheint eine Sicherheitsrückfrage, ob tatsächlich ohne Speichern beendet werden soll.

Blattbreite

Diese Option ist in der Auswahlliste zur Einstellung des Zoomfaktors enthalten.

Blatthöhe

Diese Option ist in der Auswahlliste zur Einstellung des Zoomfaktors enthalten.

Bold

BOLD ist die englische Bezeichnung für die Fettung einer Schrift.

Breite

Es lassen sich sowohl die Breite eines ganzen Blattes als auch die jedes einzelnen Objektes

definieren.

Die Breite des aktuellen Blattes wird auf der Seite `Einstellungen (Unterseite Allgemein)` eingestellt. Die Breite wird von dort auf das aktuelle Blatt übernommen.

Die Breite eines selektierten Objektes kann durch Ziehen der Begrenzungslinien links oder rechts mit der Maus oder durch direkte Eingabe im Objektinspektor bestimmt werden.

Cliparts

Bezeichnung für "kleine" Abbildungen (meist im frei skalierbaren Vektorformat), die zusätzlich zu den Vorlagen für eigene Gestaltungen mitgeliefert werden. Die Cliparts sind in Bibliotheken einsortiert und über die Seite `Clipart` der Software verfügbar.

Drehung

Der Text eines Textobjektes kann frei gedreht werden, sofern der gewählte Schrifttyp dies unterstützt (z.B. TrueType oder Postscript Type I). Hierzu stellt die Software im Objektinspektor verschiedene Möglichkeiten von der Eingabe eines Wertes in Grad, der Einstellung per Spin oder die Anwahl von 90-Grad-Winkeln zur Verfügung.

Es kann sein, daß gedrehte Texte am Objektrand abgeschnitten werden ebenso wie nicht gedrehter Text, wenn er länger ist als die Breite des Objektes. Eine Vergrößerung des Objektes (mit der Maus oder per direkter Formateingabe im Objektinspektor) hebt die Beschneidung jederzeit auf. Die Software führt keine automatische Anpassung der Größe des Objektes durch, da dies schnell zu unerwünschten Veränderungen des gesamten Layouts führen kann.

Druckereinrichtung

Unter Windows können verschiedene Drucker installiert werden, die von allen Anwendungsprogrammen mit Druckfunktion genutzt werden. Welcher Drucker aktuell verwendet wird, läßt sich in der Systemsteuerung von Windows bestimmen. Um dem Anwender diesen Umweg zu ersparen, stellen fast alle Anwendungsprogramme einen direkten Zugriff auf den Standarddialog `DRUCKEREINRICHTUNG` zur Verfügung, worin Sie die nötige Auswahl vornehmen können. Die Auswahl wird sofort für den nächsten Druckvorgang gültig.

Durchgestrichen

Durchgestrichen ist ein Textattribut, das über die entsprechende Schaltfläche im Objektinspektor jedem Textobjekt zugewiesen werden kann. Ein Klick auf dieselbe Schaltfläche entfernt die Durchstreichung wieder.

Ebenen

Das Objektkonzept der Software ist so angelegt, daß jedes Objekt (Text oder Grafik) automatisch für sich eine Ebene bildet. Die Objektebenen sind zunächst so übereinandergelegt, wie sie nacheinander in das Blatt eingefügt wurden. Diese Reihenfolge kann aber jederzeit über die entsprechenden Schaltflächen auf der Seite `Blatt` beliebig verändert werden.

Farben

Es besteht die Möglichkeit, jedem Text zwei verschiedene Farben zuzuweisen: eine für den Text und eine für den eventuell ebenfalls definierten Textschatten. Dies geschieht mit Hilfe des einfachen Farbwählers im Objektinspektor, wobei ein Klick mit der linken Maustaste die Vordergrundfarbe (VG) des Originaltextes und ein Klick mit der rechten Maustaste die Hintergrundfarbe (HG) des Textschattens definiert.

Fett

Fett ist ein Textattribut, das über die entsprechende Schaltfläche im Objektinspektor jedem Textobjekt zugewiesen werden kann. Ein Klick auf dieselbe Schaltfläche entfernt die Fettung wieder.

Ganzes Blatt

Diese Option ist in der Auswahlliste zur Einstellung des Zoomfaktors enthalten.

HG

Hintergrundfarbe = Attribut für den Textschatten

Höhe

Es lassen sich sowohl die Höhe eines ganzen Blattes als auch die jedes einzelnen Objektes definieren.

Die Höhe des aktuellen Blattes wird auf der Seite `Einstellungen (Unterseite Allgemein)` eingestellt. Die Höhe wird von dort auf das aktuelle Blatt übernommen.

Die Höhe eines selektierten Objektes kann durch Ziehen der Begrenzungslinien oben oder unten mit der Maus oder durch direkte Eingabe im Objektinspektor bestimmt werden.

Italic

ITALIC ist die englische Bezeichnung für die Kursivierung einer Schrift.

Objektinspektor

Werkzeugfenster, das sich automatisch einschaltet, wenn man auf Seite `Blatt` geht. Im Objektinspektor werden die verschiedenen Funktionen zur Bearbeitung der Objekte auf dem Blatt (Texte und Grafiken) zur Verfügung gestellt.

Kopieren

Jedes Objekt kann über diese Funktion in die Zwischenablage kopiert werden. Die Funktion wird über die entsprechende Schaltfläche auf der Seite `Blatt` aufgerufen.

Kursiv

Kursiv ist ein Textattribut, das über die entsprechende Schaltfläche im Objektinspektor jedem Textobjekt zugewiesen werden kann. Ein Klick auf dieselbe Schaltfläche entfernt die Kursivierung wieder.

Lineale

Die Seite `Blatt` zeigt am linken und oberen Rand die Abstände von der oberen linken Blattecke aus an. Die Lineale passen sich automatisch dem Zoomfaktor an und werden mit Erhöhung des Zoomfaktors immer feiner unterteilt.

Linksbündig

Ein Textattribut, das über die entsprechende Schaltfläche im Objektinspektor jedem Textobjekt zugewiesen werden kann. Ein Klick auf dieselbe Schaltfläche entfernt das Textattribut wieder.

Löschen

Damit wird ein Objekt komplett entfernt, ohne daß davon eine Kopie in der Zwischenablage erhalten bleibt. Die Funktion wird über die entsprechende Schaltfläche auf der Seite `Blatt` aufgerufen.

Mittig

Ein Textattribut, das über die entsprechende Schaltfläche im Objektinspektor jedem Textobjekt zugewiesen werden kann. Ein Klick auf dieselbe Schaltfläche entfernt das Textattribut wieder.

Notizen

Auf der Seite `Einstellungen (Unterseiten Notizen)` können Sie zu jedem Dokument eigene Notizen speichern. Diese werden nicht gedruckt, sondern dienen nur zum Festhalten von persönlichen Informationen im Zusammenhang mit der Verwendung dieses Dokumentes.

Proportionalität

Mit diesem Begriff wird das Verhältnis von Breite zu Höhe eines Objektes bezeichnet. Die Änderung dieses Verhältnisses führt meist zu unschönen Verzerrungen der Grafiken in Grafikobjekten. Die Schaltfläche mit der offenen Klammer im Objektinspektor schaltet die Beibehaltung der Proportionalität an oder aus. Wird die Höhe eines Objektes im Objektinspektor geändert, wird, falls "Proportionalität an" eingestellt ist, die Breite des Objektes automatisch mit angepaßt und umgekehrt,

sonst nicht.

Rechtsbündig

Ein Textattribut, das über die entsprechende Schaltfläche im Objektinspektor jedem Textobjekt zugewiesen werden kann. Ein Klick auf dieselbe Schaltfläche entfernt das Textattribut wieder.

Rotieren

Der Inhalt eines Textobjektes kann über die entsprechenden Schaltflächen im Objektinspektor frei gedreht werden.

Schatten

Ein Textattribut, das über die entsprechende Schaltfläche im Objektinspektor jedem Textobjekt zugewiesen werden kann. Ein Klick auf dieselbe Schaltfläche entfernt das Textattribut wieder.

Schriftauswahl

Ein Textattribut, das über die entsprechende Schaltfläche im Objektinspektor jedem Textobjekt zugewiesen werden kann. Ein Klick auf dieselbe Schaltfläche entfernt das Textattribut wieder.

Schriftgröße

Ein Textattribut, das über die entsprechende Schaltfläche im Objektinspektor jedem Textobjekt zugewiesen werden kann. Ein Klick auf dieselbe Schaltfläche entfernt das Textattribut wieder.

Textschatten

Ein Textattribut, das über die entsprechende Schaltfläche im Objektinspektor jedem Textobjekt zugewiesen werden kann. Ein Klick auf dieselbe Schaltfläche entfernt das Textattribut wieder.

TrueType

TrueType ist die Bezeichnung für eine bestimmte Art von vektorbasierten Schriften, die von Microsoft favorisiert wird.

Unterstrichen

Unterstrichen ist ein Textattribut, das über die entsprechende Schaltfläche im Objektinspektor jedem Textobjekt zugewiesen werden kann. Ein Klick auf dieselbe Schaltfläche entfernt die Unterstreichung wieder.

VG

Vordergrundfarbe = Attribut für den Text

Zoom

Die Software unterstützt die Einstellung der Blattprojektion am Bildschirm durch den Zoomwähler mit vorgegebenen Werten (10 bis 200, Blatthöhe, Blattbreite, Ganzes Blatt). So kann sich der Anwender einerseits kleine Objekte in Großdarstellung auf dem Bildschirm ansehen oder sich umgekehrt Überblick über ein großes Blatt verschaffen. Die Einstellung des Zoomfaktors hat keinen Einfluß auf die intern gespeicherten exakten Positionswerte oder den späteren Ausdruck auf Papier.

Zwischenablage

Die Software hat eine eigene Zwischenablage für die Objekte (Text und Grafik). Die Funktionsweise ist aber mit der Zwischenablage von Windows völlig identisch.

Neues Dokument

Mit dieser Schaltfläche löschen Sie alle Objekte aus dem Arbeitsspeicher und können mit einem neuen Dokument anfangen. Damit Sie das Speichern nicht vergessen, werden Sie zuvor gefragt, ob Sie tatsächlich alles löschen möchten.

Erste Schritte zum Vorgehen auf der Seite Blatt finden Sie in

[Step by Step 1: Auswahl und Anpassung einer Vorlage](#)

(Schnell) Speichern

Damit Sie nicht immer zur Seite `Datei` wechseln müssen, um zwischendurch das Dokument zu sichern, können Sie mit dieser Schaltfläche schnell und direkt speichern. Bei einem neuen Dokument werden Sie dennoch einmal zur Seite `Datei` geführt, weil Sie erst noch Dateiname und Speicherplatz auf der Festplatte bestimmen müssen.

Erste Schritte zum Vorgehen auf der Seite `Blatt` finden Sie in

[Step by Step 1: Auswahl und Anpassung einer Vorlage](#)

Objekt löschen

Mit dieser Schaltfläche können Sie ein Objekt so entfernen, daß davon **keine** Kopie in die Zwischenablage kommt. Die Zwischenablage wird dadurch nicht verändert.
Erste Schritte zum Vorgehen auf der Seite `Blatt` finden Sie in

[Step by Step 1: Auswahl und Anpassung einer Vorlage](#)

Ausschneiden

Mit dieser Schaltfläche können Sie ein Objekt so entfernen, daß davon **eine** Kopie in die Zwischenablage kommt. Die Zwischenablage wird dadurch verändert. Das Objekt kann dann aus der Zwischenablage wieder in das aktuelle oder in ein anderes Dokument eingefügt werden. Erste Schritte zum Vorgehen auf der Seite `Blatt` finden Sie in

[Step by Step 1: Auswahl und Anpassung einer Vorlage](#)

Kopieren

Mit dieser Schaltfläche können Sie ein Objekt in die Zwischenablage kopieren. Die Zwischenablage wird dadurch verändert. Das Objekt kann dann aus der Zwischenablage wieder in das aktuelle oder in ein anderes Dokument eingefügt werden.

Erste Schritte zum Vorgehen auf der Seite `Blatt` finden Sie in

[Step by Step 1: Auswahl und Anpassung einer Vorlage](#)

Einfügen

Wenn Sie während der Arbeit mit der Software einmal ein Objekt mit Ausschneiden oder Kopieren in die Zwischenablage gelegt haben, können Sie mit dieser Schaltfläche das Objekt wieder beliebig oft in das aktuelle oder in ein anderes Dokument einfügen.

Erste Schritte zum Vorgehen auf der Seite `Blatt` finden Sie in

[Step by Step 1: Auswahl und Anpassung einer Vorlage](#)

Rückgängig

Die letzten Bearbeitungsschritte können damit wieder rückgängig gemacht werden. Die Anzahl der verfügbaren Schritte beträgt normalerweise 10, kann aber auf der Seite `Einstellungen` (Unterseite `Allgemein`) erhöht werden.

Erste Schritte zum Vorgehen auf der Seite `Blatt` finden Sie in

[Step by Step 1: Auswahl und Anpassung einer Vorlage](#)

einzeiliges Textobjekt anlegen

Mit dieser Schaltfläche fügen Sie ein neues einzeiliges Textobjekt in das Blatt ein. Das neue Textobjekt hängt dann sozusagen an Ihrem Mauszeiger dran und wird durch einen Klick in die Blattfläche an der gewünschten Stelle positioniert.

Erste Schritte zum Vorgehen auf der Seite `Blatt` finden Sie in

[Step by Step 1: Auswahl und Anpassung einer Vorlage](#)

Grafik aus Datei einfügen

Sie sind in der Verwendung von Abbildungen nicht auf die mitgelieferten Cliparts eingeschränkt, sondern können jederzeit auch eigene Abbildungen mit verschiedenen Grafikformaten einfügen. Es werden folgende Dateitypen importiert: *.bmp, *.gif, *.jpg, *.tif, *.wmf
Wie Sie mit eigenen Bilddateien arbeiten finden Sie in

[Step by Step 4: Einfügen einer Abbildung aus einer externen Datei](#)

Objekt-Inspektor

Mit dieser Schaltfläche können Sie den Objekt-Inspektor aus- bzw. wieder anschalten. Jedesmal, wenn Sie von einer anderen Seite in der Software zur Seite `Blatt` wechseln, wird der Objekt-Inspektor automatisch wieder angeschaltet, weil er für die Arbeit mit den Objekten eigentlich auch ständig benötigt wird. Aber Sie können ihn so auch mal wegschalten, um das ganze Blatt ungestört durch das zusätzliche Fenster betrachten zu können.

Erste Schritte zum Vorgehen auf der Seite `Blatt` finden Sie in

[Step by Step 1: Auswahl und Anpassung einer Vorlage](#)

Objekt ganz nach hinten

Nach dem Ebenenkonzept der Software bildet jedes Objekt in einem Dokument eine Ebene für sich. Die Objekte bilden sozusagen einen Stapel, dessen Reihenfolge Sie verändern können. Mit dieser Schaltfläche verschieben Sie das Objekt im Stapel ganz nach unten. Erste Schritte zum Vorgehen auf der Seite `Blatt` finden Sie in

[Step by Step 1: Auswahl und Anpassung einer Vorlage](#)

Objekt eine Ebene nach hinten

Nach dem Ebenenkonzept der Software bildet jedes Objekt in einem Dokument eine Ebene für sich. Die Objekte bilden sozusagen einen Stapel, dessen Reihenfolge Sie verändern können. Mit dieser Schaltfläche verschieben Sie das Objekt im Stapel eine Ebene nach unten.
Erste Schritte zum Vorgehen auf der Seite `Blatt` finden Sie in

[Step by Step 1: Auswahl und Anpassung einer Vorlage](#)

Objekt eine Ebene nach vorne

Nach dem Ebenenkonzept der Software bildet jedes Objekt in einem Dokument eine Ebene für sich. Die Objekte bilden sozusagen einen Stapel, dessen Reihenfolge Sie verändern können. Mit dieser Schaltfläche verschieben Sie das Objekt im Stapel eine Ebene nach oben. Erste Schritte zum Vorgehen auf der Seite `Blatt` finden Sie in

[Step by Step 1: Auswahl und Anpassung einer Vorlage](#)

Objekt ganz nach vorne

Nach dem Ebenenkonzept der Software bildet jedes Objekt in einem Dokument eine Ebene für sich. Die Objekte bilden sozusagen einen Stapel, dessen Reihenfolge Sie verändern können. Mit dieser Schaltfläche verschieben Sie das Objekt im Stapel ganz nach oben. Erste Schritte zum Vorgehen auf der Seite `Blatt` finden Sie in

[Step by Step 1: Auswahl und Anpassung einer Vorlage](#)

Zoomfaktor

Mit dieser Combo-Box können Sie den Zoomfaktor, das heißt die Größe der Abbildung ihres Entwurfes auf dem Bildschirm einstellen.

Die Einstellung des Zoomfaktors hat keinen Einfluß auf die intern gespeicherten exakten Positionswerte oder den späteren Ausdruck auf Papier.

Erste Schritte zum Vorgehen auf der Seite `Blatt` finden Sie in

[Step by Step 1: Auswahl und Anpassung einer Vorlage](#)

Textbausteine zuweisen

Wenn im aktuellen Dokument Textbausteine Verwendung finden, werde diese mit dieser Schaltfläche aktiviert. Wie Sie mit Textbausteinen und Adresdaten arbeiten finden Sie in

[Step by Step 5: Mit Textbausteinen und Adresdaten arbeiten](#)

Lineal

Die Seite Blatt zeigt am linken und oberen Rand die Abstände von der oberen linken Blattecke aus an. Die Lineale passen sich automatisch dem Zoomfaktor an und werden mit Erhöhung des Zoomfaktors immer feiner unterteilt.

Erste Schritte zum Vorgehen auf der Seite Blatt finden Sie in

[Step by Step 1: Auswahl und Anpassung einer Vorlage](#)

Blattwender

Jedes Dokument hat eine Vorder- und eine Rückseite. In der Regel wird meist nur die Vorderseite gestaltet und gedruckt, weil die Drucker den Rückseitendruck nicht direkt unterstützen und viele Papiersorten nicht mitmachen. Die Rückseite wird genauso bearbeitet wie die Vorderseite. Informationen zum Drucken der Rückseite finden sie in

[Tutorial 8. Drucken](#)

Abstände

Jedes Objekt wird auf dem Blatt positioniert durch den Abstand zum linken und zum oberen Blattrand. Sie können diesen durch einfaches Ziehen des Objektes mit der Maus verändern oder exakter durch Eingabe von Werte im Objektinspektor, welche Sie mit Entern (=Return) bzw. durch Klicken auf die Schaltfläche für Übernehmen dem Objekt zuweisen.

Erste Schritte zum Vorgehen auf der Seite `Blatt` finden Sie in

[Step by Step 1: Auswahl und Anpassung einer Vorlage](#)

Breite und Höhe in mm

Jedes Objekt hat eine fest definierte Breite und Höhe. Abbildungen werden in die Fläche automatisch eingepaßt, d.h. mit Veränderung von Breite und Höhe können Sie Abbildungen in der Größe verändern. Text wird abgeschnitten, wenn die Größe des Objektes nicht ausreicht. Sie können die Breite und Höhe durch Ziehen der Umrandung eines aktivierten Objektes verändern oder exakter durch Eingabe von Werte im Objektinspektor, welche Sie mit Entern (=Return) bzw. durch Klicken auf die Schaltfläche für Übernehmen dem Objekt zuweisen.

Erste Schritte zum Vorgehen auf der Seite `Blatt` finden Sie in

[Step by Step 1: Auswahl und Anpassung einer Vorlage](#)

Proportionalität ein/aus

Diese Schaltfläche mit der offenen Klammer schaltet die Beibehaltung der Proportionalität an oder aus. Wird die Höhe eines Objektes im Objektinspektor geändert, wird, falls "Proportionalität an" eingestellt ist, die Breite des Objektes automatisch mit angepaßt und umgekehrt, sonst nicht. Erste Schritte zum Vorgehen auf der Seite `Blatt` finden Sie in

[Step by Step 1: Auswahl und Anpassung einer Vorlage](#)

Übernehmen

Mit dieser Schaltfläche weisen Sie im Objektinspektor durch Eingabe veränderte Werte wie Abstände, Höhe, Breite, Text und Textbausteine zu, welche nicht automatisch durch die Eingabe übernommen werden. Sie können die Zuweisung auch mit Entern (=Return) auslösen.
Erste Schritte zum Vorgehen auf der Seite `Blatt` finden Sie in

[Step by Step 1: Auswahl und Anpassung einer Vorlage](#)

Rückgängig

Mit dieser Schaltfläche können Sie direkte Eingaben im Objektinspektor wie Abstände, Höhe, Breite, Text und Textbausteine wieder rückgängig machen, solange sie nicht ausdrücklich dem Objekt durch Enter (=Return) oder Klick auf eine Schaltfläche im Objektinspektor zugewiesen wurden. Erste Schritte zum Vorgehen auf der Seite `Blatt` finden Sie in

[Step by Step 1: Auswahl und Anpassung einer Vorlage](#)

Schrittweite

Die Werte für Abstände, Höhe und Breite können im Objektinspektor neben der direkten Eingabe auch durch die kleinen Pfeile rauf- bzw. runtergeregelt werden. Normalerweise geschieht dies in Schritten von einem Millimeter. Wenn Sie es noch genauer brauchen, können Sie diese Schrittweite auf 1/10 Millimeter reduzieren.

Erste Schritte zum Vorgehen auf der Seite `Blatt` finden Sie in

[Step by Step 1: Auswahl und Anpassung einer Vorlage](#)

Bild spiegeln/drehen

Wenn Sie ein sogenanntes Bitmap-Bild, d.h. pixel- und nicht vektorbasiert, importiert haben, können Sie diese Bilder noch verändern: horizontal spiegeln, vertikal spiegeln und drehen. Dies betrifft Bilder der Formate *.bmp, *.gif, *.jpg, *.tif

Wie Sie mit eigenen Bilddateien arbeiten finden Sie in

[Step by Step 4: Einfügen einer Abbildung aus einer externen Datei](#)

Filter

Wenn Sie ein sogenanntes Bitmap-Bild, d.h. pixel- und nicht vektorbasiert, importiert haben, können Sie diese Bilder noch im Filter nachbearbeiten. Sie können in diesem Filter die Helligkeit und die drei Farbwerte für Rot, Gelb und Blau nachregulieren, ein Farbbild in ein Graustufenbild umwandeln, es weichzeichnen und für lustige Effekte auch die Farben invertieren. Wie Sie mit eigenen Bilddateien arbeiten finden Sie in

[Step by Step 4: Einfügen einer Abbildung aus einer externen Datei](#)

Text-Eingabefeld

In dieses Feld tragen Sie den Text ein, welchen Sie mit Entern (=Return) bzw. durch Klicken auf die Schaltfläche für Übernehmen dem Objekt zuweisen.
Wie Sie mit Textobjekten arbeiten finden Sie in

[Step by Step 2: Anlage und Bearbeitung eines Textobjektes](#)

Textbausteine-Eingabefeld

In dieses Feld tragen Sie die Textbausteine ein, welche Sie mit Entern (=Return) bzw. durch Klicken auf die Schaltfläche für Übernehmen dem Objekt zuweisen.

Wie Sie mit Textbausteinen und Adressdaten arbeiten finden Sie in

[Step by Step 5: Mit Textbausteinen und Adressdaten arbeiten](#)

Schriftenauswahl

Hier wählen Sie die Schriftart für das Textobjekt aus den Schriften aus, welche auf Ihrem System installiert sind.

Wie Sie mit Textobjekten arbeiten finden Sie in

[Step by Step 2: Anlage und Bearbeitung eines Textobjektes](#)

Schriftgröße

Hier stellen Sie die Schriftgröße für das Textobjekt ein.
Wie Sie mit Textobjekten arbeiten finden Sie in

[Step by Step 2: Anlage und Bearbeitung eines Textobjektes](#)

Schriftformatierung

Hiermit bestimmen Sie die verschiedenen Formatierungen wie Fett, Kursiv, Unterstrichen und Durchgestrichen für das Textobjekt.

Wie Sie mit Textobjekten arbeiten finden Sie in

[Step by Step 2: Anlage und Bearbeitung eines Textobjektes](#)

Drehung

Der Text eines Textobjektes kann frei gedreht werden, sofern der gewählte Schrifttyp dies unterstützt (z.B. TrueType oder Postscript Type 1). Hierzu stellt die Software im Objektinspektor verschiedene Möglichkeiten von der Eingabe eines Wertes in Grad, der Einstellung per Spin oder die Anwahl von festen 90-Grad-Winkeln zur Verfügung.

Es kann sein, daß gedrehte Texte am Objektrand abgeschnitten werden ebenso wie nicht gedrehter Text, wenn er länger ist als die Breite des Objektes. Eine Vergrößerung des Objektes (mit der Maus oder per direkter Formateingabe im Objektinspektor) hebt die Beschneidung jederzeit auf. Die Software führt keine automatische Anpassung der Größe des Objektes durch, da dies schnell zu unerwünschten Veränderungen des gesamten Layouts führen kann.

Wie Sie mit Textobjekten arbeiten finden Sie in

[Step by Step 2: Anlage und Bearbeitung eines Textobjektes](#)

Ausrichtung

Text kann entweder linksbündig, mittig oder rechtsbündig innerhalb eines Textobjektes ausgerichtet werden. Bei jeder Neuanlage eines Textobjektes wird zuerst linksbündig ausgerichtet. Dies können Sie aber mit den entsprechenden Schaltflächen im Objekt-Inspektor abändern. Wie Sie mit Textobjekten arbeiten finden Sie in

[Step by Step 2: Anlage und Bearbeitung eines Textobjektes](#)

Schriftdialog

Diese Schaltfläche dient zum Aufruf des Schriftendialogs von Windows. Darin lassen sich Schriftauswahl und Formatierung mit Vorschau einstellen. Wie Sie mit Textobjekten arbeiten finden Sie in

[Step by Step 2: Anlage und Bearbeitung eines Textobjektes](#)

Farbe für Text und Schatten

Durch Anklicken der farbigen Felder wird das Textobjekt in der Vorlage eingefärbt.

Auch der Textschatten kann farbig gestaltet werden, indem man - diesmal mit RECHTER Maustaste - auf die jeweilige Farbe klickt. Die Textfarbe wird mit VG (Vordergrund), die Farbe des Schattens mit HG (Hintergrund) im jeweiligen Farbfeld angezeigt.

Wie Sie mit Textobjekten arbeiten finden Sie in

[Step by Step 2: Anlage und Bearbeitung eines Textobjektes](#)

Textschatten hinzufügen/löschen

Wählt man die Schaltfläche S, wird ein Schatten dem Textobjekt hinzugefügt bzw. wieder entfernt. Die Lage des Schattens relativ zum Text kann mit den Pfeiltasten bei den Feldern nebenan oder durch freie Eingabe in diese Felder bestimmt werden (horizontaler Abstand und vertikaler Abstand zum Text). Wie Sie mit Textobjekten arbeiten finden Sie in

[Step by Step 2: Anlage und Bearbeitung eines Textobjektes](#)

