

Serif

Inspiring Creativity

# PagePlus<sup>®</sup>X5

Benutzerhandbuch

# **Serif-Kontaktinformationen**

## **Technischer Support**

Information dazu, wie Sie technische Unterstützung und Antworten auf produktspezifische Fragen erhalten sowie zur Kontaktaufnahme mit Serif finden Sie unter [www.serif.com/de/kontakt](http://www.serif.com/de/kontakt).

## **Serif-Hauptniederlassung:**

The Software Centre

PO Box 2000, Nottingham, NG11 7GW, Großbritannien

Telefon +44 115 914 2000

Fax +44 115 914 2020

## **Online**

Webadresse: <http://www.serif.com/de>

## **Internationale Anfragen**

Bitte wenden Sie sich an unseren Firmensitz.

# Warenzeichen und Copyright-Vermerke

*Dieses Handbuch und die darin beschriebene Software werden im Rahmen eines Endbenutzer-Lizenzabkommens zur Verfügung gestellt, das dem Produkt beiliegt. Angaben zur erlaubten und untersagten Verwendung sind in dem Lizenzabkommen enthalten.*

## Warenzeichen

*Serif ist ein eingetragenes Warenzeichen von Serif (Europe) Ltd.*

*PagePlus ist ein eingetragenes Warenzeichen von Serif (Europe) Ltd.*

*Alle Serif-Produktnamen sind Warenzeichen von Serif (Europe) Ltd.*

*Microsoft, Windows und das Windows-Logo sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation. Alle anderen Warenzeichen unterliegen dem Urheberrecht und den Lizenzbestimmungen der entsprechenden Patent- und Lizenzhalter.*

*Windows Vista und das Startsymbol von Windows Vista sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.*

## Copyright-Vermerke

*Digitale Bilder ©2008 Hemera Technologies Inc. Alle Rechte vorbehalten.*

*Digitale Bilder ©2008 Jupiterimages Corporation. Alle Rechte vorbehalten.*

*Digitale Bilder ©2008 Jupiterimages France SAS. Alle Rechte vorbehalten.*

*Bitstream-Schriften-Content © 1981-2005 Bitstream Inc. Alle Rechte vorbehalten.*

*Bildmaterial teilweise © 1997-2002 Nova Development Corporation; © 1995 Expressions Computer Software; © 1996-98 CreatiCom, In.; 1996 Cliptoart; © 1997 Multimedia Agency Corporation; © 1997-98 Seattle Support Group. Die Rechte aller Parteien bleiben vorbehalten.*

*Import-/Exporttechnologie für Grafiken teilweise © AccuSoft Corp. & Eastman Kodak Company & LEAD Technologies, Inc.*

*Panose Typeface Matching System ©1991, 1992, 1995-97 Hewlett-Packard Corporation.*

*THE PROXIMITY HYPHENATION SYSTEM © 1989 Proximity Technology Inc. Alle Rechte vorbehalten.*

*THE PROXIMITY/COLLINS DATABASE © 1990 William Collins Sons & Co. Ltd.; © 1990 Proximity Technology Inc. Alle Rechte vorbehalten.*

*THE PROXIMITY/MERRIAM-WEBSTER DATABASE® © 1990 Merriam-Webster Inc.; © 1990 Proximity Technology Inc. Alle Rechte vorbehalten.*

*The Sentry Spelling-Checker Engine © 2000 Wintertree Software Inc.*

*The ThesDB Thesaurus Engine © 1993-97 Wintertree Software Inc.*

*WGrammar Grammar-Checker Engine © 1998 Wintertree Software Inc.*

*Extensible Metadata Platform (XMP) Copyright © 2006 Adobe Systems Incorporated. Alle Rechte vorbehalten.*

*ICC Farbprofile © 2006 Adobe Systems Incorporated. Alle Rechte vorbehalten.*

*Die in der Softwareapplikation oder Benutzerdokumentation dargestellten PANTONE®-Farben entsprechen eventuell nicht den von PANTONE festgelegten Standards. Eine genaue Farbdarstellung finden Sie in einer aktuellen PANTONE-Farbpublikation. PANTONE® und andere Warenzeichen von Pantone, Inc. sind das Eigentum von Pantone, Inc. © Pantone, Inc., 2001*

*Pantone, Inc. besitzt das Urheberrecht an Farbdaten und/oder Software, die an Serif (Europe) Ltd. ausschließlich für die Distribution in Kombination mit PagePlus lizenziert wurde. PANTONE-Farbdaten und/oder -Software dürfen nicht auf andere Datenträger oder in einen Speicher geladen werden, sofern dies nicht als Teil der Ausführung von PagePlus geschieht.*

*FontForge © 2000,2001,2002,2003,2004,2005,2006,2007,2008 von George Williams.*

*Teile dieser Software unterliegen dem Copyright-Schutz von © 2008 The FreeType Project ([www.freetype.org](http://www.freetype.org)). Alle Rechte vorbehalten.*

*ODF Translator © 2006-2008, Clever Age, DIaLOGIKa, Sonata Software Ltd. Alle Rechte vorbehalten.*

*Office Binary Translator to OpenXML Copyright © 2008-2009, DIaLOGIKa. Alle Rechte vorbehalten.*

*Anti-Grain Geometry - Version 2.4*

*Copyright © 2002-2005 Maxim Shemanarev (McSeem)*

*Cliparts aus den Serif ArtPacks © Serif (Europe) Ltd. & Paul Harris*

*TrueType-Beispielschriftarten aus den Serif FontPacks © Serif (Europe) Ltd.*

*© 2010 Serif (Europe) Ltd. Alle Rechte vorbehalten. Dieses Handbuch darf in jeglicher Form, ob ganz oder teilweise, nur mit ausdrücklicher schriftlicher Genehmigung von Serif (Europe) Ltd. reproduziert werden.*

*Serif PagePlus X5 © 2010 Serif (Europe) Ltd. Alle Rechte vorbehalten.*

*Alle in Beispielen verwendeten Firmen und Namen sind frei erfunden.*

# Inhaltsverzeichnis

1. Willkommen.....	1
Willkommen!.....	3
2. Erste Schritte.....	5
Der Startassistent.....	7
Erstellen von Publikationen aus Designvorlagen .....	9
Erstellen neuer Publikationen aus einer leeren Seite...	12
Öffnen bestehender Publikationen .....	13
Arbeiten mit mehreren Publikationen .....	15
Speichern Ihrer Publikation .....	15
Schließen von Publikationsfenstern .....	16
3. Arbeiten mit Seiten.....	17
Einrichten von Publikationsseiten.....	19
Arbeiten mit Master-Seiten.....	24
Die Seitenanzeige .....	32
Die Seitennavigation .....	36
Hinzufügen, Entfernen und Neuordnen von Seiten.....	36
Arbeiten mit Ebenen.....	38
Festlegen von Führungslinien .....	45
Arbeiten mit den Linealen und dem Punktraster .....	50
Arbeiten mit Kopf- und Fußzeilen.....	53
Einfügen von Seitenzahlen.....	54

<b>4. Arbeiten mit Objekten .....</b>	<b>57</b>
Die automatische Ausrichtung .....	59
Ausrichten und Verteilen von Objekten.....	61
Exportieren von Objekten als Bilder.....	63
Drehen von Objekten .....	64
Spiegeln von Objekten.....	66
Zuschneiden und Kombinieren von Objekten .....	66
Hinzufügen von Ankern zu Objekten.....	72
Kombinieren von Objektkonturen.....	77
Anwenden einer Gitterverzerrung .....	79
Umranden von Objekten .....	81
Einfügen von Logos .....	84
Einfügen von Eye-Catchern .....	87
<b>5. Arbeiten mit Texten .....</b>	<b>89</b>
Importieren von Texten aus einer Datei .....	91
Arbeiten mit Textrahmen.....	93
Verknüpfen von Textrahmen.....	98
Anpassen von Texten an Rahmen.....	101
Arbeiten mit künstlerischen Texten .....	104
Platzieren von Texten auf einem Pfad .....	106
Bearbeiten von Texten auf einer Seite.....	109
Suchen und Ersetzen.....	115
Einstellen von Texteigenschaften .....	117
Arbeiten mit verschiedenen Schriftoptionen.....	118
Ersetzen von Schriftarten.....	124
Arbeiten mit Textformatvorlagen .....	126
Einstellen von Textumbrüchen.....	133
Erstellen von Nummerierungen und Aufzählungen....	135
AutoKorrektur und Rechtschreibprüfung während der Eingabe .....	139

Die Rechtschreibprüfung.....	142
Einfügen textbasierender Tabellen.....	144
Einfügen eines Kalenders .....	146
Einfügen von Datenbanktabellen .....	150
Anlegen von Inhaltsverzeichnissen.....	151
Anlegen von Indexeinträgen.....	153
Erstellen von Büchern mit BookPlus .....	155
Arbeiten mit der Seriendruckfunktion .....	163
<b>6. Bilder, Linien und Formen .....</b>	<b>165</b>
Einfügen von Bildrahmen.....	167
Importieren von Bildern.....	170
Ausschneiden von Bildbereichen .....	173
Arbeiten mit PhotoLab-Filtern.....	178
Importieren von Bildern aus TWAIN-Quellen .....	186
Zeichnen und Bearbeiten von Linien.....	187
Festlegen von Linieneigenschaften.....	192
Zeichnen und Bearbeiten von Formen .....	194
Arbeiten mit 2D-Filtereffekten.....	198
Arbeiten mit 3D-Filtereffekten.....	202
Einfügen dreidimensionaler Effekte (Sofort-3D).....	206
Arbeiten mit Objektformatvorlagen .....	209
Arbeiten mit Verbindungslinien.....	211
<b>7. Farben, Füllungen und Transparenzen .....</b>	<b>215</b>
Festlegen einfarbiger Füllungen.....	217
Arbeiten mit Farbschemata .....	220
Farbverlaufs- und Bitmap-Füllungen.....	223
Arbeiten mit Transparenzeffekten .....	229

<b>8. Drucken Ihrer Publikationen .....</b>	<b>235</b>
Die Grundlagen der Druckausgabe.....	237
Interaktive Druckvorschau.....	239
<b>9. Publizieren und Präsentieren .....</b>	<b>247</b>
Exportieren von PDF-Dateien .....	249
Anlegen einer PDF-Lesezeichenliste .....	250
Erstellen einer PDF-Diashow .....	253
Dokumentversand per E-Mail.....	257
<b>10. Arbeiten mit PDF-Formularen .....</b>	<b>259</b>
Einführung in die Arbeit mit PDF-Formularen .....	261
Erstellen von PDF-Formularen.....	263
Erfassen von Formulardaten.....	268
<b>11. Entwerfen von Websites .....</b>	<b>273</b>
Erste Schritte im Webpublikationsmodus.....	275
Auswählen der Website-Farben.....	278
Einstellen der Anzeigeeoptionen für Webgrafiken .....	282
Einstellen der Seiteneigenschaften.....	283
Hinzufügen von Animationseffekten.....	284
Hinzufügen von Sounds und Videos .....	284
Publizieren einer Website in einem lokalen Ordner ...	287
Anzeigen von Websites per Browser-Vorschau.....	289
Publizieren im World Wide Web.....	289
Warten Ihrer Website .....	292
<b>12. Index .....</b>	<b>293</b>

# 1 Willkommen



## **2** *Willkommen*

# Willkommen!

Willkommen zu **PagePlus X5**, der preisgekrönten DTP-Lösung von Serif. Mit unserer aktuellen Version der international ausgezeichneten PagePlus-Serie lassen sich anspruchsvolle Publikationen in kürzester Zeit und ohne große Mühe erstellen - wahlweise über professionelle Druckmaschinen oder Ihren Desktop-Drucker. Ob Sie nun Dokumente für die Druck- und PDF-Ausgabe oder PDF-Diashows, E-Mails und Websites in absoluter Spitzenqualität benötigen, mit unserem Programm stehen Ihnen stets alle kreativen Möglichkeiten offen.

Um Ihnen die tägliche Arbeit zu erleichtern, enthält PagePlus eine breite Palette vordefinierter Designvorlagen, kreativer Galerieobjekte und Formatvorlagen, die Sie flexibel anpassen und als Grundstein für Ihre Projekte einsetzen können. Für Einsteiger in die DTP-Materie ist es daher überhaupt kein Problem, professionelle Ergebnisse mit unserer Software zu erzielen. Sie können ebenfalls PDF-Dateien und Dokumente aus Textverarbeitungen importieren, um bereits vorhandene Inhalte in Ihren Projekten zu verwenden. Im Gegenzug lassen sich gezeichnete Objekte flexibel in die neuesten Grafikdateiformate exportieren und in anderen Programmen einsetzen.

PagePlus X5 ist jedoch nicht nur eine hervorragende Lösung für Ihre DTP-Projekte. PagePlus unterscheidet sich ebenfalls durch seine Designstudios von den vielen anderen am Markt erhältlichen Produkten. Sie können z. B. **Bildmotive freistellen** und bequem von ihrem Hintergrund trennen, mit **LogoStudio** professionell entworfene Logos auf Ihren Seiten platzieren oder sogar Ihre eigenen Logos entwerfen. Für die Bearbeitung Ihrer Fotos mit Korrektur- und Spezialeffekten ist **PhotoLab** geradezu ideal. Alle Effekte lassen sich hier einzeln oder in Kombination anwenden. Diese Funktionsvielfalt sollte sich wirklich niemand entgehen lassen!

Eine detaillierte Auflistung der Funktionen und Werkzeuge von PagePlus finden Sie unter „**Die wichtigsten Features**“ in der Hilfe zu PagePlus.

## Registrierung

Vergessen Sie nicht, Ihre Kopie des Programms mit dem **Registrierungsassistenten** aus dem Menü **Hilfe** bei uns zu registrieren. Wir halten Sie dann automatisch über neue Entwicklungen und verfügbare Upgrades auf dem Laufenden.

## 2 Erste Schritte





## Der Startassistent

Nach dem ersten Programmstart wird automatisch der Startassistent aktiviert. Dieses Dialogfeld bietet Ihnen die folgenden Möglichkeiten:



- **Datei anlegen > Neue Publikation:** Öffnen einer leeren Seite.
- **Datei anlegen > Mit Designvorlage:** Erstellen eines neuen Dokuments mithilfe einer vordefinierten Layoutvorlage, die bereits einige Designelemente enthält.
- **Datei anlegen > PDF-Import:** Erstellen einer Publikation aus einer bestehenden PDF-Datei.
- **Weitere Ressourcen:** Hier finden Sie eine breite Palette Gratis-Ressourcen sowie kostenpflichtiger Designvorlagen.  
(Einige der Optionen sind in dieser Version von PagePlus X5 eventuell nicht verfügbar.)

## 8 Erste Schritte

- **Datei öffnen:** In dieser Liste sind die zuletzt geöffneten Dokumente aufgeführt. Bewegen Sie einfach den Mauszeiger auf einen Dateinamen, um eine Vorschau auf das Dokument einzublenden!
- **Studienmaterial:** Über diese Liste können Sie auf verschiedene Online-Tutorials (Webseiten und Videos) zugreifen.

Mit dem Dropdownfeld **Arbeitsbereich auswählen** lässt sich die Anordnung, Anzeige und Größe der Studio-Registerkarten variieren.



Wenn Sie in dem Menü auf ein Profil klicken, zeigt Ihr Arbeitsbereich automatisch eine Vorschau für das Layout an.

Standardmäßig wird der Startassistent automatisch bei jedem Programmstart von PagePlus aktiviert. Wenn Sie auf den Startassistenten verzichten möchten, aktivieren Sie die Option „Assistenten in Zukunft nicht anzeigen“. Sie können den Assistenten jederzeit wieder reaktivieren, indem Sie in den Programmeinstellungen (**Extras > Optionen > Optionen > Allgemein**) die Option **Startassistent verwenden** per Mausklick mit einem Häkchen versehen.



Der Startassistent lässt sich außerdem über den Menüpunkt **Datei > Neu > Neu mit Startassistent** öffnen.

# Erstellen von Publikationen aus Designvorlagen

PagePlus enthält eine breite Palette von Designvorlagen, die bereits in übersichtliche Kategorien unterteilt sind. Mit diesen Vorlagen lassen sich im Handumdrehen die unterschiedlichsten Dokumente erstellen - von einfachen und komplexen Druckpublikationen bis hin zu Ihrer eigenen Website!



Mit den Vorlagen können Sie für all Ihre Publikationen bestimmte Grundzüge wie Seitenlayout, Inhalt, Formatierungen und Farbpaletten übernehmen und somit all Ihren Dokumenten eine klare Grundlinie verleihen. Diese Vorlagen enthalten ebenfalls einige Bilder in hoher Qualität, die Sie ohne jegliche Lizenzgebühren in Ihren Dokumenten verwenden können.

Anstelle einer Designvorlage können Sie auch ein **Themenlayout** als Ausgangspunkt für Ihre Designs verwenden. Diese Layouts enthalten keine Bilder, sondern lediglich Platzhalterrahmen für Bilder. Mithilfe eines Themas (z. B. Öko-Themenlayout der Kategorie „Textur“) lassen sich unterschiedliche Dokumententypen erstellen, wie z. B. Broschüren, Visitenkarten, Flyer, Newsletter usw., für die verschiedene mehrseitige Designvarianten verfügbar sind.



Nachdem Sie eine Vorlage ausgewählt haben, ist die Publikation so gut wie fertig. Sie müssen lediglich noch Ihre eigenen Texte einfügen, die Platzhaltergrafiken gegen Ihre Bilder austauschen und eventuell die Positionen der Objekte anpassen, sodass sie Ihren Vorstellungen entsprechen.

### **Um eine Publikation aus einer Designvorlage zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:**

1. Starten Sie PagePlus oder klicken Sie im Menü **Datei** auf den Eintrag **Neu** und dann auf den Eintrag **Neu mit Startassistent**.
2. Klicken Sie auf **Neu mit Designvorlage**, um das Dialogfeld für die Vorlagenauswahl zu öffnen.
3. Wählen Sie in der Baumstruktur auf der linken Seite eine Dokumentkategorie aus, wie z. B. „Broschüren“.
4. Blättern Sie in dem Hauptfeld mithilfe der Symbole **+** **Erweitern** und **-** **Reduzieren** durch die verschiedenen Kategorien und Unterkategorien für diesen Dokumenttyp, und klicken Sie auf die Miniaturansicht der Designvariante, die Sie verwenden möchten.

5. In dem Feld auf der rechten Seite werden nun die verschiedenen Beispiele für die Seitenlayouts angezeigt. Wenn Sie mit dem Layout der Vorlagenseite(n) zufrieden sind, klicken Sie auf **OK**.

### **Um eine Publikation mit einem Themenlayout zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:**

1. Klicken Sie in der Vorlagenliste auf die Kategorie **Themenlayout** und wählen Sie einen Themennamen in der Liste aus.
2. In dem mittleren Feld werden nun die Dokumenttypen des ausgewählten Themas angezeigt. Klicken Sie auf eine Miniatur.
3. In der oberen rechten Ecke des Dialogfelds können Sie ein Farbschema auswählen, das für Ihre Publikation verwendet werden soll. Klicken Sie hierzu einfach auf den gewünschten Eintrag in dem Dropdownfeld. Die ersten drei Optionen in diesem Feld wurden speziell für das aktuell ausgewählte Themenlayout entworfen.

Da jede Themenvorlage auf einem Farbschema basiert, können Sie das Schema jederzeit beliebig auswechseln und somit den gesamten Look des Dokuments schnell und einfach verändern.


4. Wählen Sie in dem rechten Feld die gewünschten Seitenlayouts für Ihre Publikation aus, indem Sie per Mausclick ein Häkchen unter die entsprechenden Miniaturen setzen. Für einige Publikationstypen sind nur Entweder/Oder-Auswahlmöglichkeiten vorhanden.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Seitenlayouts werden nun als Seiten in Ihre neue Publikation eingefügt.

## Erstellen neuer Publikationen aus einer leeren Seite


Obwohl die Designvorlagen sehr hilfreich sind, können Sie Ihre Publikationen auch von Grund auf neu gestalten, indem Sie mit einer leeren Seite beginnen. Hierbei lassen sich verschiedene Dokumenttypen (normal, gefaltet, große/kleine Publikation, Webseite) auswählen.

### Erstellen einer neuen Publikation mit dem Startassistenten

1. Starten Sie PagePlus, um den Startassistenten zu öffnen. Der Assistent wird automatisch angezeigt, wenn Sie die entsprechende Option in den Programmeinstellungen (Kategorie „Allgemein“) ausgewählt haben.  
ODER  
Klicken Sie im Menü **Datei** auf den Eintrag **Neu** und dann auf den Eintrag **Neu mit Startassistent**.
2. Klicken Sie auf die Option **Neue Datei anlegen > Neue Publikation**.
3. Wählen Sie in der linken Liste die gewünschte Publikationskategorie aus, um die entsprechenden Vorlagen in dem Vorschaufeld auf der rechten Seite einzublenden. Klicken Sie auf das Beispiel, das Ihren Vorstellungen am besten entspricht.  
ODER  
Wenn Sie das Publikationsformat selbst festlegen möchten, klicken Sie auf **Benutzerdefiniertes Seitenlayout**.
4. Klicken Sie auf **OK**, um die neue Publikation mit einer leeren Seite zu öffnen.

Wenn Sie im Startassistenten auf  klicken (oder die Taste **Esc** drücken), erstellt PagePlus ein leeres Dokument mit den standardmäßig verwendeten Seiteneigenschaften.

## Um eine neue Publikation mit den Standardparametern zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie in der **Standardsymbolleiste** auf  **Neue Publikation**. Wenn Sie in den Programmoptionen (**Extras > Optionen > Optionen > Allgemein**) den Startassistenten aktiviert haben, öffnen Sie mit einem Klick auf dieses Symbol das Assistentenmenü.

## Öffnen bestehender Publikationen

Um eine gespeicherte PagePlus-Publikation zu öffnen, können Sie den Startassistenten, die **Standardsymbolleiste** oder das Menü **Datei** verwenden.

Sie können ebenfalls PDF-Dateien als neue Publikationen öffnen sowie PDF-Dateien und PagePlus-Dateien in aktuell geöffnete Publikationen importieren. Nähere Informationen zu diesen Importvorgängen finden Sie in der Hilfe zu PagePlus.

### Öffnen einer bestehenden Publikation mit dem Startassistenten

1. In dem Startassistenten (aktiviert bei Programmstart oder über **Datei > Neu**) werden Ihre Publikationen unter dem Punkt „Öffnen“ aufgelistet. Die zuletzt geöffnete Datei steht hierbei an erster Stelle der Liste. Um eine Miniaturvorschau der Datei einzublenden, ohne die Datei zu öffnen, platzieren Sie einfach den Mauszeiger auf dem entsprechenden Listeneintrag.
2. Um eine Datei zu öffnen, klicken Sie auf ihren Dateinamen.




Wird die gewünschte Publikation nicht in der Liste der zuletzt verwendeten Dateien aufgeführt, klicken Sie auf das Symbol „Durchsuchen“ und wählen sie mit einem Dialogfeld aus.



Die zuletzt verwendeten Dateien werden ebenfalls am unteren Ende des Menüs **Datei** aufgeführt. Um eine Datei zu öffnen, klicken Sie einfach auf ihren Dateinamen.

### Öffnen einer bestehenden Publikation aus PagePlus

1.  Klicken Sie in der **Standardsymbolleiste** auf das Symbol **Öffnen**.
2. Öffnen Sie in dem Dialogfeld **Öffnen** den gewünschten Ordner und klicken Sie auf den oder die Dateinamen. Wenn Sie mehrere Dateien auswählen möchten, halten Sie die **Strg-Taste**, während Sie auf die einzelnen Dateien klicken, oder halten die **Umschalttaste** gedrückt, während Sie auf die erste und die letzte Datei einer Reihe aufeinander folgender Dateien klicken.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

### Öffnen von Publikationen per Drag & Drop

- Ziehen Sie aus dem Windows Explorer eine Datei oder Miniaturvorschau auf den Arbeitsbereich von PagePlus und lassen Sie die Maustaste los.

### Zurückgreifen auf die gespeicherte Version einer geöffneten Publikation

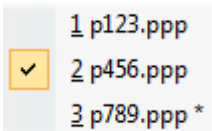
- Klicken Sie im Menü **Datei** auf den Eintrag **Wiederherstellen**.

## Arbeiten mit mehreren Publikationen

Wenn Sie mehrere Publikationen gleichzeitig geöffnet haben, können Sie auf unterschiedliche Weise schnell und einfach zwischen den Publikationen umschalten.




Klicken Sie in der **Publikationsleiste** am oberen Rand des Arbeitsbereiches auf den Reiter einer geöffneten Publikation, um diese aktiv zu schalten (z. B. „p456.ppp“).




Alternativ können Sie auch den Namen einer geöffneten Publikation in dem Menü **Fenster** auswählen. Ungespeicherte Publikationen werden mit einem Sternchen markiert. Die momentan aktive Publikation erkennen Sie an dem Häkchen neben ihrem Namen.

## Speichern Ihrer Publikation


Um Ihre Arbeit zu speichern, gehen Sie wie folgt vor:

- 
 Klicken Sie in der **Standardsymboleiste** auf das Symbol **Speichern**.
- Wenn Sie die Datei unter einem anderen Namen speichern möchten, klicken Sie im Menü **Datei** auf **Speichern unter**.

 Ungespeicherte Publikationen werden in der Titelleiste von PagePlus und dem Menü **Fenster** mit einem Sternchen hinter ihrem Namen angezeigt.

## Schließen von Publikationsfenstern

Um das aktuelle Fenster einer Publikation zu schließen, gehen Sie wie folgt vor:


-  Klicken Sie in der Registerkarte der aktiven Publikation auf das Symbol **Schließen**.



ODER

Klicken Sie im Menü **Datei** auf den Eintrag **Schließen**.

ODER

 Wenn Sie die Publikationen als überlappende oder übereinander/nebeneinander platzierte Fenster geöffnet haben, klicken Sie auf das entsprechende Fenstersymbol **Schließen**.

Wenn Sie nur ein Fenster für die Publikation geöffnet haben, wird mit diesem Befehl die Publikation geschlossen und das Programm fordert Sie auf, die vorgenommenen Änderungen zu speichern.

### Schließen aller Publikationsfenster mit Ausnahme der aktuellen Publikation

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Fensterreiter in der Publikationsleiste und in dem Kontextmenü auf den Eintrag **Alle Dokumente außer diesem schließen**. Sie werden nun aufgefordert, alle Änderungen an den aktuell geöffneten Publikationen zu speichern.

### Schließen des PagePlus-Programmfensters

- Klicken Sie auf das Symbol  **Schließen** in der rechten oberen Ecke des Programmfensters.

Sie werden nun aufgefordert, alle Änderungen an den aktuell geöffneten Publikationen zu speichern.

**3**

Arbeiten mit Seiten






## Einrichten von Publikationsseiten

Die **Seitengröße** und **Seitenausrichtung** einer Publikation gehören zu den wichtigsten Layoutgrundlagen und werden daher automatisch eingestellt, wenn Sie eine Publikation erstellen (entweder mit einer Designvorlage oder als Neue Publikation über den Menüpunkt **Datei > Neu...** und den Startassistenten). Wenn Sie den Startassistenten deaktiviert haben oder die Seitenkonfiguration vorzeitig abbrechen, wird die neue Publikation in einer Standardseitengröße erstellt.

### Anpassen der Seitengröße und -ausrichtung für die aktuelle Publikation

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche  **Seite einrichten** der Seitenkontextleiste.
2. Für **normale Publikationen/Broschüren** können Sie nun entweder eine der vordefinierten Papiergrößen auswählen oder die Werte für **Seitenbreite** und **Seitenhöhe** sowie die Papierausrichtung (Hochformat oder Querformat) von Hand einstellen. Für Broschüren legen Sie den Typ in dem Dropdownfeld **Broschüre** fest und bestimmen, auf welcher Seite (links/rechts) begonnen werden soll, und ob das Dokument mit **gegenüberliegenden Seiten** (einschließlich **dualer Master-Seiten**) erstellt werden soll.

PagePlus übernimmt automatisch das **Ausschießen** der Seiten. Diese Einstellungen bestimmen, dass jeweils zwei oder vier Seiten der Publikation auf einem Blatt gedruckt werden und die Drucksequenz mit der Nummerierung der Booklet-Seiten übereinstimmt. Auf diese Weise müssen Sie die Position und paarweise Anordnung der Seiten auf den einzelnen Papierbögen nicht selber berechnen und können bei der Erstellung der Booklet-Seiten eine ganz normale automatische Seitennummerierung verwenden.

3. Für alle anderen Publikationen wählen Sie zunächst den Typ aus: **Kleine Publikation** (Visitenkarten, Etiketten usw.), **Große Publikation** (Banner und Poster) oder **Gefaltzte Publikationen** (Karten).
  - Für kleine Publikationen wählen Sie entweder die Option **Papier** aus und legen dann eine Papiergröße fest oder aktivieren die Option **Etiketten** und wählen dann den Avery-Code für Ihre Etiketten aus.
  - Für große und gefaltzte Publikationen wählen Sie einfach eine vordefinierte Option in der Liste aus. Mit der Vorschau können Sie die einzelnen Varianten bequem prüfen.
4. Um die neuen Abmessungen zu übernehmen, klicken Sie auf **OK**. Die geänderten Einstellungen werden nun auf das aktuelle Dokument übertragen.

Für Broschüren und normale Publikationen können Sie ebenfalls eine Papiergröße aus den Einstellungen Ihres Desktop- oder Netzwerkdruckers verwenden. Diese Papiergrößen werden in dem Dialogfeld **Seite einrichten** angezeigt und variieren je nach dem Drucker, der aktuell in dem Dialogfeld „Drucken“ ausgewählt ist. In der Seitenkontextleiste werden diese Papiergrößen mit dem Suffix „Wie Drucker“ in dem Dropdownfeld für die Papierformate angezeigt.

Nachdem Sie die Publikationsmaße festgelegt haben, können Sie optional auch Master-Seiten (siehe Seite 24) einrichten, um die Elemente festzulegen, die sich auf allen Seiten wiederholen sollen (Wasserzeichen, Hintergrundgrafik etc.).

## Festlegen eigener Publikationsabmessungen

Sollten Sie bei den vordefinierten Optionen keine passende Größe finden, können Sie den gewünschten Publikationstyp auch einfach an Ihre Vorstellungen anpassen. Um eine vordefinierte Option als Grundlage für Ihr eigenes Design zu verwenden, wählen Sie einfach eine der Optionen in der Liste aus.

**Erstellt aus:**      **Benötigte Optionen:****Normal/  
Broschüre**

Für normale Publikationen: Wählen Sie eine Seitengröße aus, legen Sie fest ob Sie gegenüberliegende Seiten (mit dualen Master-Seiten) benötigen und passen Sie Breite und Höhe an Ihre Vorstellungen an. Wählen Sie Ihre bevorzugte Seitenausrichtung (Hochformat/Querformat) aus.

Für Broschüren: Gehen Sie wie oben beschrieben vor und wählen Sie zusätzlich den Typ „Broschüre“ aus.

**Klein**

Wählen Sie einen kleinen Publikationstyp aus (Karte, Etikett, Gutschein etc.) und klicken Sie dann auf **Selbst einrichten**. In dem nun geöffneten Dialogfeld können Sie jetzt die folgenden Optionen festlegen:

- Größe: Die Abmessungen Ihrer Publikation.
- Abstände: Die vertikalen und horizontalen Zwischenräume zwischen den einzelnen Publikationen auf der Seite.
- Seitenränder: Um die Seitenränder selbst festzulegen, entfernen Sie per Mausclick das Häkchen der Option „Auto“ und geben die gewünschten Werte ein.
- Layout: Hier legen Sie fest, wie viele Publikationen in horizontaler und vertikaler Anordnung auf der Seite platziert werden sollen.



Bei kleinen Publikationen bestimmen Sie mit der Größe der Abstände und den Layoutwerten gleichzeitig die Abmessungen der einzelnen Publikationsdokumente.

**Groß** Gehen Sie wie bei kleinen Publikationen vor. Die Überlappung bestimmt, wie stark sich die Druckseiten bei der Ausgabe über einen Standarddrucker überlappen sollen.


**Gefalzt** Wählen Sie eine Falzmethode in der Liste aus und geben Sie dann die gewünschte Breite und Höhe für die Publikationsseiten ein.

## Gleichmäßige und gemischte Seitenausrichtungen

Sollten Sie nach dem Einrichten der Publikation Ihre Meinung zu der Seitenausrichtung ändern, können Sie jederzeit die Ausrichtung für alle Seiten der Publikation gleichzeitig ändern.

Mit PagePlus können Sie ebenfalls Dokumente erstellen, die gemischte Seitenausrichtungen (Hochformat und Querformat) verwenden. Eine Änderung der Seitenausrichtung in das Querformat ist z. B. ideal für große Tabellen, Kalender, Diagramme oder andere Schaubilder.

### Ändern der Seitenausrichtung (Hochformat in Querformat oder umgekehrt) für alle Publikationsseiten

-  Klicken Sie in der Seitenkontextleiste auf den Pfeil des Symbols **Publikationsausrichtung** und dann auf **Publikation im Hochformat** oder **Publikation im Querformat**.

## Ändern der Seitenausrichtung (Hochformat in Querformat oder umgekehrt) für einzelne Seiten

1. Wählen Sie in der Studio-Registerkarte „Seiten“ per Doppelklick eine Seite aus.

2. Klicken Sie auf das Symbol  **Seitenausrichtung ändern**, um zwischen Hoch- und Querformat umzuschalten.


ODER




Klicken Sie in der Seitenkontextleiste auf den Pfeil des Symbols **Seitenausrichtung** und dann auf **Seite im Hochformat** oder **Seite im Querformat**.

Dieser Vorgang lässt sich für jede ausgewählte Seite der Publikation separat durchführen.

Bei der Ausgabe über Desktop-Drucker oder der PDF-Publikation werden alle Seiten automatisch an die aktuell für den Drucker festgelegte Seitenausrichtung angepasst. Stellen Sie für die druckfertige PDF-Ausgabe sicher, dass in dem Dialogfeld „PDF-Publikation“ die Option **Seiten ausschließen** aktiviert ist (Registerkarte „Allgemein“). Bei PDFs, die nur für die Bildschirmanzeige erstellt werden, können Sie das Ausschließen deaktivieren, damit die ursprüngliche Ausrichtung aller Seiten unverändert erhalten bleibt.

  Wenn Sie die Ausrichtung von Master-Seiten ändern möchten, verwenden Sie das Symbol **Seitenausrichtung ändern** in dem Feld „Master-Seiten“ der Studio-Registerkarte **Seiten**.

 Diese Funktion ist nur für Publikationen mit Standardseitenformaten verfügbar, wie z. B. A4, A5, Letter usw.

## Arbeiten mit Master-Seiten

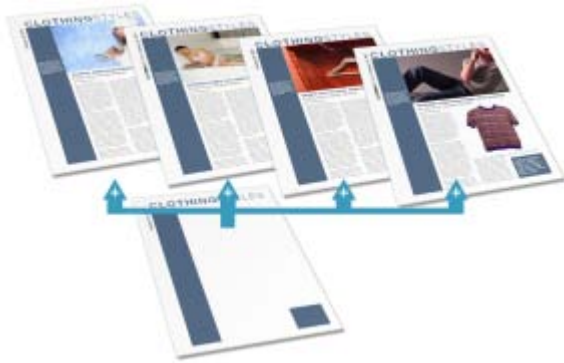
Die **Master-Seiten** sind ein wichtiger Strukturbaustein Ihrer Publikationen, da Sie auf diesen Seiten alle Objekte und Layoutelemente platzieren können, die auf mehr als einer Seite verwendet werden, wie z. B. Logos, Hintergrundbilder, Kopf- und Fußzeilen oder Umrandungen auf den einzelnen Publikationsseiten.

*Seite*



*Master-Seite*

Der wichtigste Punkt bei der Arbeit mit Master-Seiten ist, dass sich diese Seiten **mehreren Seiten** zuweisen lassen (siehe folgende Abbildung). Die Elemente auf den Master-Seiten werden dann auch auf allen Seiten eingeblendet, die sich auf diese Master-Seite beziehen. Zusätzlich zu diesen gemeinsam genutzten „Hintergrundelementen“ legen Sie dann für jede einzelne Publikationsseite die seitenspezifischen Layoutbausteine wie Texte, Bilder und Grafiken fest.



Sie können für jede Publikation verschiedene Master-Seiten anlegen und den einzelnen Dokumentseiten zuweisen. Bei relativ unkomplizierten Dokumenten benötigen Sie eventuell nur eine Master-Seite oder vielleicht auch gar keine. Layouts mit gegenüberliegenden Seiten und mehreren Master-Seiten sind jedoch bei langen und komplexen Dokumenten sehr hilfreich.



Wenn Sie eine Publikation mit einer Designvorlage erstellen, enthält das Dokument eventuell bereits eine oder mehrere Master-Seiten.

Mit der Studio-Registerkarte **Seiten** und dem **Seiten-Manager** können Sie schnell und einfach bestehende Master-Seiten löschen oder neue Master-Seiten zu einer Publikation hinzufügen, um z. B. eine Master-Seite für den Titel und eine Master-Seite für die Trennseiten zwischen Buchkapiteln zu erstellen.

## Zuweisen von Master-Seiten

Wenn Sie nur eine Master-Seite verwenden, wird diese automatisch allen neu angelegten Seiten zugewiesen. Arbeiten Sie jedoch mit mehreren Master-Seiten, können Sie jeder Standardseite (wahlweise nur geraden, ungeraden oder auch allen) eine bestimmte Master-Seite zuweisen. Sie können sogar mehrere Master-Seiten für eine Seite festlegen.



Zunächst müssen Sie eine zusätzliche Master-Seite anlegen. Nähere Informationen hierzu finden Sie unter dem Thema „Hinzufügen, Löschen und Neuordnen von Seiten“ auf Seite 36.


## Zuweisen einer Master-Seite

- Erweitern Sie in der Studio-Registerkarte „Seiten“ das Feld **Master-Seiten**, und ziehen Sie die Miniatur einer Master-Seite auf die Miniatur der gewünschten Standardseite in dem unteren Feld.

ODER

1. Klicken Sie in der Studio-Registerkarte „Ebenen“ mit der rechten Maustaste auf den Namen einer Master-Ebene und dann in dem Kontextmenü auf den Eintrag **Master-Seite festlegen**.
2. Wählen Sie eine Seite und die gewünschte Master-Seite aus.



Klicken Sie auf  **Master-Seitenamen anzeigen**, um die Namen der Master-Seiten einzublenden, die für die aktuell ausgewählte(n) Seite(n) verwendet werden. Die Master-Seite wird immer als Buchstabe (A, B, C usw.) auf der Publikationsseite eingeblendet.

## Zuweisen einer Master-Seite für gerade, ungerade oder alle Seiten

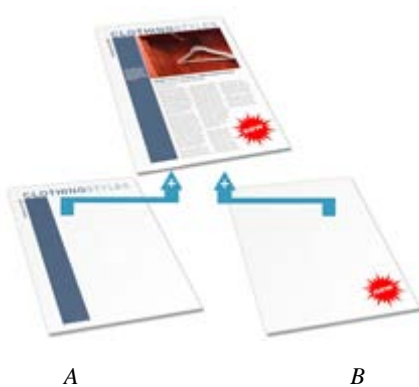
- Klicken Sie in der Studio-Registerkarte **Seiten** mit der rechten Maustaste auf die Master-Seite und dann auf die gewünschte Option in dem Kontextuntermenü **Anwenden auf**.

## Aufheben der Verknüpfung mit zuvor festgelegten Master-Seiten


- Klicken Sie in der Studio-Registerkarte **Seiten** mit der rechten Maustaste auf eine Seite und in ihrem Kontextmenü auf **Master-Seiten entfernen**.

## Zuweisen mehrerer Master-Seiten


Genau wie für normale Seiten können Sie auch für Master-Seiten mehrere Ebenen festlegen, die sich vollkommen unabhängig von den normalen Publikationsseiten bearbeiten lassen! In der Studio-Registerkarte „Ebenen“ werden Master-Ebenen (z. B. Master-Ebene 1 [A]) als separate Einträge aufgelistet. Master-Ebenen lassen sich aus anderen Master-Seiten zuweisen, wenn Sie für eine Seite mehrere Master-Seiten festlegen möchten.



Eine Einführung in das Konzept von Seitenebenen finden Sie unter dem Thema „Arbeiten mit Ebenen“, auf Seite 38.

 Sie müssen zunächst eine zusätzliche Master-Seite anlegen. Nähere Informationen hierzu finden Sie unter dem Thema „Hinzufügen, Löschen und Neuordnen von Seiten“ auf Seite 36.

## Zuweisen mehrerer Master-Seiten zu einer Seite

1.  Klicken Sie in der Studio-Registerkarte **Ebenen** auf **Master-Ebene hinzufügen**.
2. Wählen Sie in der Dropdownliste des nun geöffneten Dialogfeldes die Master-Seite aus, die Sie der Seite hinzufügen möchten.
3. (Optional) Geben Sie einen anderen Namen für Ihre Ebene ein.
4. Genau wie bei Standardebenen können Sie auch die Ebeneneigenschaften verändern.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

## Wechseln von einer Standardseite zu der Master-Seite

- Führen Sie in der Studio-Registerkarte **Ebenen** einen Doppelklick auf den Eintrag der Master-Ebene aus.  
ODER  
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Eintrag einer Master-Ebene und in ihrem Kontextmenü auf **Zur Master-Seite wechseln**.

Die der Master-Ebene zugewiesene Master-Seite wird nun angezeigt.

Die Funktion **Zurück zu** ist besonders praktisch, wenn Sie von einer ausgewählten Master-Seite zu der Seite zurückgehen möchten, die Sie als Letztes aufgerufen haben.

## Wechseln von einer Master-Seite zu einer Standardseite

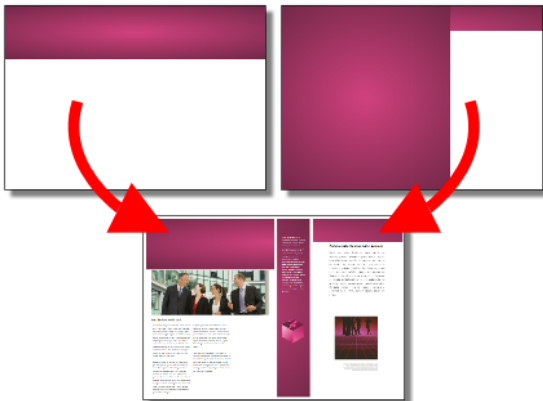
1. Wählen Sie die gewünschte Master-Seite in der Studio-Registerkarte **Seiten** aus.
2. Klicken Sie in der Studio-Registerkarte **Ebenen** mit der rechten Maustaste auf eine Ebene und klicken Sie auf **Zurück zu x von y**, wobei  $x$  die zuletzt aufgerufene Seite von insgesamt  $y$  Seiten ist. Die zuletzt angezeigte Seite wird nun erneut geöffnet.

## Gegenüberliegende Seiten und duale Master-Seiten

Wenn Sie mit mehrseitigen normalen Publikationen oder Broschüren arbeiten, können Sie den linken und rechten Publikationsseiten eines gegenüberliegenden Seitenlayouts unterschiedliche Master-Seiten zuweisen. Die Master-Seiten lassen sich hier also für jede einzelne Seite einstellen und nicht für ein Seitenpaar. In dem folgenden Beispiel könnte die linke Seite für den Textkörper z. B. die linksseitigen Komponenten einer Master-Seite (**A**) verwenden und die rechte Seite die rechtsseitigen Komponenten einer anderen Master-Seite (**B**).

A

B



## Bearbeiten von Objekten aus Master-Seiten

Wenn Sie Seiten bearbeiten, denen Master-Seiten zugewiesen sind, tragen die Objekte auf der Master-Seite zu dem Design Ihrer normalen Seite bei. Diese Objekte lassen sich direkt auf der Seite ändern. Wählen Sie einfach ein Objekt aus und verwenden Sie die unter dem Objekt eingeblendeten Symbole.



### Bearbeiten von Master-Seitenobjekten


1. Wählen Sie auf der normalen Seite das Objekt einer Master-Seite aus, um die Symbolleiste einzublenden.



2. Klicken Sie auf das Symbol  **Auf Master-Seite bearbeiten.** Die Master-Seite wird nun zur Bearbeitung geöffnet.

Gelegentlich möchten Sie vielleicht Objekte aus einer Master-Seite unabhängig von ihrer Master-Seite bearbeiten. Sie können diese Objekte einfach aus den Master-Seiten auf die Standardseiten **übernehmen**. Auf der Standardseite wird das Master-Objekt nun durch eine Kopie ersetzt, die sich frei verändern lässt.

### Übertragen von Master-Seitenobjekten


1. Wählen Sie auf der normalen Seite das Objekt einer Master-Seite aus, um die Symbolleiste unter dem Objekt einzublenden.

2. Klicken Sie auf das Symbol  **Aus Master-Seite übernehmen.** Hierdurch entsteht eine Kopie des Originalobjekts, die Sie nun flexibel bearbeiten können, ohne die Master-Seite zu beeinflussen.

-  Alle anderen Seiten, denen Sie die Master-Seite zugewiesen haben, werden von dieser Bearbeitung nicht verändert.
-  Wenn Sie einen bestimmten Textrahmen übernehmen, werden auch alle mit dem Textrahmen verknüpften Rahmen aus ihrer Master-Verankerung gelöst. Befinden sich die Rahmen auf unterschiedlichen Seiten, werden alle verknüpften Rahmen auf derselben Zielseite platziert.

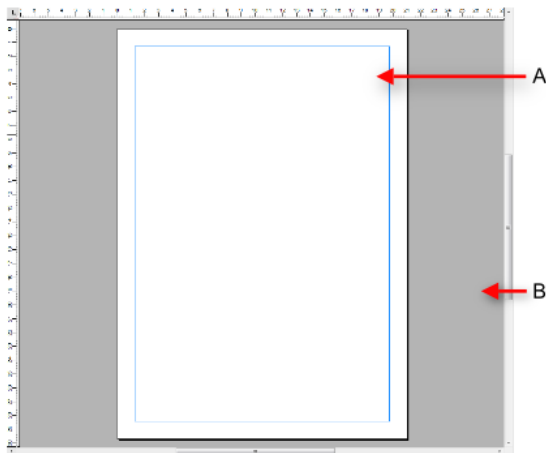
Sollten Sie später Ihre Meinung ändern, können Sie das Objekt wieder an die Master-Seite anhängen und den Originalzustand der Seite wiederherstellen.

### Widerrufen der Übernahme von Objekten

1. Wählen Sie auf der normalen Seite das übernommene Objekt einer Master-Seite aus, um die Symbolleiste unter dem Objekt einzublenden.
2. Klicken Sie auf das Symbol  **Auf Status der Master-Seite zurücksetzen.**

## Die Seitenanzeige

Der größte Teil des PagePlus-Arbeitsbereiches wird von der eigentlichen Publikationsseite und der umliegenden „Montagefläche“ belegt.



Auf den **Publikationsseiten (A)** platzieren Sie die Texte, Grafiken und Bitmap-Bilder Ihrer Dokumente. Die **Montagefläche (B)** ist eine Art „Arbeitsplatte“, auf der Sie Texte, Objekte und Bilder bis zu der endgültigen Einpassung in die entsprechenden Publikationsseiten ablegen können, sodass diese Layoutelemente stets griffbereit sind.

**Um Objekte zwischen den Seiten und der Montagefläche zu kopieren oder zu verschieben, gehen Sie wie folgt vor:**

1. Ziehen Sie das Objekt bei gedrückter Maustaste von der Seite auf die Montagefläche. Wenn Sie bei diesem Vorgang die **Strg-Taste** gedrückt halten, wird das Seitenelement nicht verschoben, sondern lediglich kopiert.

2. Um zwischen den einzelnen Seiten der Publikation zu wechseln, klicken Sie auf die entsprechenden Symbole in der Hinweisleiste am unteren Rand des Programmfensters.
3. Ziehen Sie (wahlweise mit gedrückter **Strg-Taste**, um eine Kopie zu erstellen) das Objekt von der Montagefläche auf die Zielseite.

In PagePlus können Sie den angezeigten Teil Ihrer Publikation von einer kleinen Ausschnittsvergrößerung bis hin zu einer Darstellung mehrerer Seiten genau festlegen. Mit den **Bildlaufleisten** am rechten und unteren Rand des Programmfensters verschieben Sie die Anzeige der Seite und der Montagefläche auf dem Arbeitsbereich. Falls Ihre Maus über ein **Mausrad** verfügt, können Sie über dieses Rad die Anzeige im Programmfenster vertikal verschieben. Wenn Sie die **Umschalttaste** gedrückt halten, während Sie das Mausrad drehen, wird der Bildschirminhalt horizontal verschoben.

## Vergößern der Seitendarstellung

Über die **Ansichtsleiste** können Sie die folgenden Optionen für die Seitendarstellung festlegen:



**Zoomstufe verringern** und  **Zoomstufe**

**vergrößern:** Mit diesen Werkzeugen können Sie auf einzelne Objekte zoomen oder die Seitendarstellung so verkleinern, dass die gesamte Seite sichtbar ist.



**Zoomstufe:** Hier legen Sie die Zoomeinstellung als Prozentwert fest.



**Zoomwerkzeug:** Mit diesem Werkzeug ziehen Sie einfach einen Auswahlrahmen um ein Objekt, um das Objekt vergrößert auf Ihrem Bildschirm darzustellen.



**Schwenken:** Mit diesem Werkzeug können Sie durch Klicken und Ziehen den sichtbaren Seitenbereich auf dem Bildschirm verschieben.



**Tatsächliche Größe:** Mit dieser Option wird die Seite bei einer Zoomstufe von 100 % angezeigt.



**Auf Auswahl zoomen:** Vergrößern der Bildschirmdarstellung für den ausgewählten Bereich.



**Seitenbreite:** Anpassen der Bildschirmanzeige auf die Breite der Dokumentseite.



**Ganze Seite:** Anpassen der Zoomstufe, sodass die gesamte Seite genau in Ihr Programmfenster passt.



**Multiseiten:** Anzeigen mehrerer Seiten gleichzeitig. Ziehen Sie einfach den Cursor bei gedrückter Maustaste über die Menüeinträge, um die Anzahl der Seiten festzulegen.


## Umschalten der Ansichtsmodi

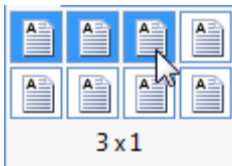
Sie können jederzeit zwischen den verschiedenen Ansichtsmodi umschalten, um eine oder mehrere Seiten gleichzeitig auf Ihrem Bildschirm zu betrachten:

- Im Modus **Normal** wird immer nur eine Seite auf Ihrem Bildschirm angezeigt.
- Im Modus **Multiseiten** können Sie mehrere Seiten gleichzeitig in einem frei konfigurierbaren Raster (z. B. 3 x 2 Seiten) einblenden. Diese Methode ist ideal für die Layoutkontrolle langer Dokumente.

Sowohl bei der Normal- als auch bei der Multiseitenansicht wird die Montagefläche von allen Seiten gemeinsam genutzt. Bei der Multiseitenansicht lassen sich Objekte daher besonders einfach zwischen Seiten kopieren. Blenden Sie einfach die entsprechenden Seiten ein und ziehen Sie das gewünschte Objekt von einer Seite auf die andere.

## Anzeigen mehrerer Seiten

- 
 Klicken Sie in der **Ansichtsleiste** auf das Symbol **Multiseiten**. Es wird nun ein kleines Auswahlm Menü mit Seitensymbolen eingeblendet.
- Klicken Sie auf das erste Symbol und ziehen Sie bei gedrückter Maustaste den Zeiger über die Anzahl und Anordnung der Symbole, die Sie als Seiten gleichzeitig auf Ihrem Bildschirm anzeigen möchten (z. B. 2 x 4 oder 3 x 1 Seiten wie in der Abbildung). Je weiter Sie den Mauszeiger nach rechts und unten ziehen, desto mehr Seiten können Sie auswählen. Falls Sie Ihre Meinung ändern oder wieder zu der Darstellung einer Seite zurückkehren möchten, klicken Sie auf **Normalansicht**.



Das Programm zeigt nun die von Ihnen ausgewählte Seitenzahl und Anordnung im Arbeitsbereich an.

## Umschalten zwischen Ansichtsmodi

- Klicken Sie im Menü **Ansicht** auf den Eintrag **Normal** oder **Multiseiten**.

## Die Seitennavigation

### Umschalten zwischen Seiten

- Klicken Sie in der Hinweisleiste auf eines der Symbole  **Vorangehende Seite**,  **Nächste Seite**,  **Erste Seite** oder  **Letzte Seite**.


ODER

Klicken Sie in das Feld **Aktuelle Seite** und geben Sie die Seitenzahl der Seite ein, zu der Sie umschalten möchten.

ODER

Führen Sie in der Studio-Registerkarte **Seiten** einen Doppelklick auf den Eintrag der Seite oder Master-Seite aus, die Sie anzeigen möchten. In dem unteren Feld der Registerkarte „Seiten“ werden die normalen Seiten aufgelistet und in dem oberen Feld (das sich ein-/ausblenden lässt) die Master-Seiten.


### Umschalten zwischen der aktuellen Seite und ihrer Master-Seite

- Klicken Sie in der Hinweisleiste auf  **Master-Seiten anzeigen**.


## Hinzufügen, Entfernen und Neuordnen von Seiten

Mit der Registerkarte **Seiten** können Sie Seiten schnell und einfach durch Klicken und Ziehen („Drag and Drop“) neu anordnen sowie Standardseiten oder Master-Seiten neu hinzufügen bzw. löschen oder auch den normalen Seiten Master-Seiten zuweisen. Die Seitenausrichtung (siehe Seite 22) lässt sich hier ebenfalls ändern.

Standardmäßig werden in der oberen Kartenhälfte die **Master-Seiten** und in der unteren die **normalen Seiten** angezeigt.

Über das Symbol  **Seiten-Manager** öffnen Sie ein Dialogfeld, mit dem Sie bestimmte Seiten duplizieren oder mehrere Seiten gleichzeitig hinzufügen oder löschen können.


### Hinzufügen einzelner Seiten

1. Klicken Sie in der Registerkarte **Seiten** einmal auf eine Miniaturansicht in dem Feld **Seiten**. Die als „ausgewählt“ markierte Miniaturansicht der Registerkarte „Seiten“ hat keinen Einfluss auf die Seite, die Sie aktuell bearbeiten. Um eine bestimmte Seite zu bearbeiten, führen Sie einen Doppelklick auf ihre Miniaturansicht aus.
2.  Um eine Seite oder Master-Seite *vor* der ausgewählten einzufügen, klicken Sie auf das Symbol **Einfügen**.  
ODER  
Um eine neue Seite *am Ende* der Publikation einzufügen, heben Sie zunächst per Mausclick auf den neutralen Bereich des unteren Feldes die Auswahl aller Seiten auf und klicken dann auf das Symbol **Einfügen**.

### Hinzufügen von Master-Seiten

Wenn Sie eine Master-Seite hinzufügen möchten, führen Sie die obigen Schritte einfach in dem Feld „Master-Seiten“ aus.

### Löschen einer Seite oder Master-Seite

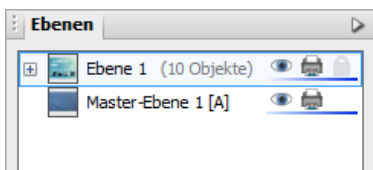
1. Wählen Sie in der Registerkarte **Seiten** die zu löschende Seite oder Master-Seite in dem entsprechenden Feld aus, indem Sie auf ihre Miniaturansicht klicken.
2. Klicken Sie auf das Symbol  **Entfernen**.

## Ändern der Seitenreihenfolge

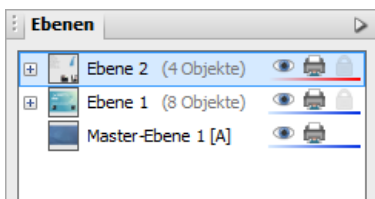
- Klicken Sie in der Registerkarte **Seiten** auf eine Miniaturansicht in dem unteren Feld **Seiten** und ziehen Sie diese innerhalb der Seitenfolge an eine neue Position.

## Arbeiten mit Ebenen


Wenn Sie eine Publikation mit einer Designvorlage oder von Grund auf neu erstellen, bestehen alle neuen Seiten zunächst aus zwei **Ebenen** - einer Ebene für die Seite (Ebene 1) und einer für die der Seite zugewiesenen Master-Seite (siehe Seite 24), wie z. B. Master-Seite 1 [A]. In der Studio-Registerkarte **Ebenen** werden diese Ebenen in einer hierarchischen Baumstruktur angezeigt.

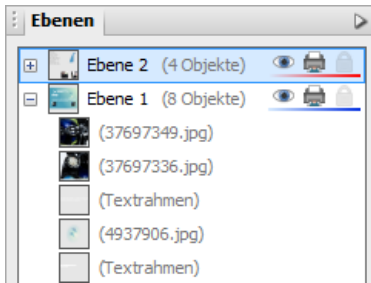


Eine Ebene reicht für gewöhnlich aus, um alle Elemente eines Layouts richtig zu platzieren, Sie können jedoch auch noch zusätzliche Ebenen erstellen. Ebenen sind besonders hilfreich, wenn Sie ein sehr komplexes Design aus verschiedenen Objektanordnungen aufbauen. In diesen Fällen empfiehlt es sich, jede Anordnung auf einer anderen Ebene anzulegen. Auf diese Weise können Sie die Objekte einer Anordnung in Ruhe bearbeiten, ohne die Objekte auf den anderen Ebenen zu verändern.



Wenn Sie mit der Montagefläche (dem Teil des Arbeitsbereiches, der nicht von der Seite bedeckt ist) arbeiten, werden die hier abgelegten Objekte unter einer speziellen Ebene für die Montagefläche abgelegt. Diese Ebene wird automatisch entfernt, wenn Sie die Objekte von der Montagefläche nehmen.

Einer der größten Vorteile der Studio-Registerkarte **Ebenen** besteht darin, dass sie alle Objekte und Objektgruppen direkt unter den Ebenen auflistet, auf denen sie platziert sind. Um die Objekte für eine Ebene einzublenden, klicken Sie auf das Symbol . Wenn Sie nun auf einen der Objekteinträge klicken, wird das entsprechende Objekt direkt auf der Seite ausgewählt.



PagePlus stapelt die einzelnen Objekte der Ebenen nach der Reihenfolge, in der Sie die Objekte erstellen. Jedes neue Objekt wird vor den älteren platziert. Die Ebenen selbst sind auf die gleiche Weise angeordnet und lassen sich wie die einzelnen Objekte beliebig in ihrer Reihenfolge verschieben. Die oberste Ebene in dieser Registerkarte liegt auch auf der Seite über allen anderen Ebenen.

In der normalen Seitenansicht lassen sich für gewöhnlich alle Objekte per Mausklick auswählen und bearbeiten. Es spielt hierbei keine Rolle, auf welcher Ebene sich ein Objekt befindet.

Um neue Objekte auf einer bestimmten Ebene zu erstellen, müssen Sie diese Ebene zunächst auswählen.

## Auswählen bestimmter Ebenen

- Klicken Sie auf den Namen einer Ebene. Der Eintrag der ausgewählten Ebene wird stets farbig markiert.

Die Einträge für Master-Ebenen unterscheiden sich von denen für andere Ebenen. An den Einträgen können Sie erkennen, dass eine Master-Seite und ihre Ebenen für die aktuelle Seite verwendet werden. Der Buchstabe auf dem Ebeneneintrag steht für die verwendete Master Ebene (z. B. „A“ für Master-Ebene A). Die Ebenen der Master-Seiten werden nicht einzeln aufgeführt, sondern zu einer Miniaturansicht zusammengefasst. Sie können die Ebenen der Master-Seiten jedoch auch getrennt einblenden.

## Anzeigen der Ebenen einer Master-Seite


- Führen Sie einen Doppelklick auf den Eintrag der Master-Ebene aus. In der Studio-Registerkarte **Ebenen** werden nun die Ebenen der Master-Seite aufgeführt. Beachten sie bitte, dass automatisch die Master-Seite in der Studio-Registerkarte **Seiten** ausgewählt wird.

Weitere Informationen zu Master-Seiten und dem Zuweisen von Master-Seiten zu Standardseiten finden Sie unter dem Thema „Arbeiten mit Master-Seiten“ auf Seite 24.

## Hinzufügen, Entfernen und Neuordnen von Ebenen


Nachdem Sie die Seite erstellt haben, lassen sich die Ebenen beliebig verschieben, löschen, zusammenlegen oder durch neue Ebenen ergänzen. Wenn Sie eine Ebene verschieben, werden ihre Objekte über oder unter die Objekte der anderen Ebenen gelegt.

### Hinzufügen neuer Ebenen zu der aktuellen Seite oder Master-Seite

1.  Klicken Sie in der Studio-Registerkarte **Ebenen** auf **Ebene hinzufügen**.
2. Das Programm fordert Sie nun auf, einen neuen Namen für die Ebene einzugeben und ihre Eigenschaften festzulegen. Nachdem Sie alle Optionen eingestellt haben, klicken Sie auf **OK**.

Die neue Ebene wird nun über der aktuell ausgewählten Ebene platziert. Ist keine Ebene ausgewählt, wird die neue Ebene oben auf dem Ebenenstapel abgelegt.

### Löschen von Ebenen

-  Klicken Sie in der Studio-Registerkarte auf den Namen der Ebene und dann auf das Symbol **Ausgewählte Ebene(n) löschen**.

Sie können Ebenen frei verschieben, zusammenlegen, per Vorschau prüfen oder auch alleine anzeigen lassen. Nähere Informationen finden Sie in der Hilfe zu PagePlus.

## Namen und Eigenschaften von Ebenen

Mit der Studio-Registerkarte „Ebenen“ können Sie die Namen der Ebenen ändern und verschiedene Eigenschaften für einzelne Ebenen oder mehrere Ebenen festlegen.



### Umbenennen einer Ebene


1. Klicken Sie in der Studio-Registerkarte **Ebenen** auf den Namen einer Ebene.
2. Tippen Sie den neuen Namen an der Einfügemarke ein und drücken Sie die **Eingabetaste** oder klicken Sie auf einen Punkt außerhalb der Registerkarte.

### Einstellen der Ebeneneigenschaften

- Klicken Sie auf die Studio-Registerkarte **Ebenen**.

Legen Sie die gewünschten Eigenschaften für die ausgewählte Ebene fest.

-  **Sichtbar:** Um eine Ebene und alle auf ihr platzierten Objekte auszublenden, klicken Sie auf dieses Symbol. Mit einem weiteren Klick lässt sich die Ebene wieder einblenden.
-  **Druckbar:** Wenn Sie die Objekte einer Ebene auf einer Druckausgabe anzeigen möchten, aktivieren Sie die Spaltenoption „Druckbar“. Ist diese Option deaktiviert, werden die Objekte der Ebene auf dem Ausdruck nicht dargestellt. Vor dem Druckvorgang entfernen Sie im Dialogfeld **Drucken** das Häkchen der Option **Alle Ebenen drucken** (erreichbar über den Eintrag „Ebenen“ unter „Weitere Optionen“), um die nicht druckbaren Ebenen von der Druckausgabe auszuschließen.

-  **Gesperrt:** Möchten Sie die auf einer Ebene platzierten Objekte gegen eine versehentliche Positionsänderung schützen, klicken Sie auf diese Sperroption. Die Objekte lassen sich nun weder auswählen noch bearbeiten. Um die Sperre aufzuheben, klicken Sie erneut auf das Symbol.



Sie können keine Objekte auf Ebenen auswählen, die gesperrt oder unsichtbar geschaltet sind.



Um die Farbe der Auswahlziehpunkte für eine Ebene festzulegen oder die Ebeneneigenschaften auf alle Ebenen mit demselben Namen zu übertragen, führen Sie einen Doppelklick auf den Eintrag einer Ebene aus oder klicken auf **Ebeneneigenschaften**. Nähere Informationen hierzu finden Sie unter dem Abschnitt zu der Studio-Registerkarte „Ebenen“ in der Hilfe zu PagePlus.

## Kopieren von Ebenen und Objekten


Wenn Sie eine neue Seite oder neue Master-Seite in eine Publikation einfügen, können Sie festlegen, ob PagePlus die Ebenen und/oder Objekte von einer bestimmten Quellseite kopieren soll. Nähere Informationen hierzu finden Sie unter dem Thema „Hinzufügen, Löschen und Neuordnen von Seiten“ auf Seite 36.

## Verwalten von Objekten auf Ebenen

In der Studio-Registerkarte **Ebenen** finden Sie eine breite Palette von Optionen, um die Objekte auf Ebenen auszuwählen, zu verschieben oder ihre Namen zu ändern.


In der normalen Ansicht für Seiten oder Master-Seiten lassen sich für gewöhnlich alle Objekte per Mausclick auswählen und bearbeiten. Es spielt hierbei keine Rolle, auf welcher Ebene sich ein Objekt befindet. Alternativ können Sie auch die Auswahl und Bearbeitung von Objekten auf die Elemente der aktiven Ebene beschränken.

## Bearbeiten der Objekte, die ausschließlich auf der aktiven Ebene liegen

-  Klicken Sie in der Studio-Registerkarte auf den Namen der Ebene und dann auf das Symbol **Alle Ebenen bearbeiten**.

Mit PagePlus können Sie ebenfalls die Objekte der Ebenen in der Studio-Registerkarte **Ebenen** auswählen und nicht nur auf der eigentlichen Dokumentseite.

## Auswählen einzelner Objekte auf einer bestimmten Ebene

- Klicken Sie in der Studio-Registerkarte **Ebenen** auf das Symbol  **Erweitern** der gewünschten Ebene, um alle auf ihr platzierten Objekte aufzulisten. Die Objekte werden nun mit ihren automatisch festgelegten Namen (z. B. Linie, Bild, QuickShape-Rechteck) und eigenen Vorschauminiaturen angezeigt. Um die Vorschau für ein Objekt zu vergrößern, platzieren Sie den Mauszeiger auf der Miniatur. Das oberste Objekt Ihrer Seite steht immer an der ersten Stelle der Objektliste. Die Reihenfolge dieser Liste entspricht der Reihenfolge, in der die Objekte auf der Seite übereinander gestapelt sind (Z-Reihenfolge).

## Auswählen aller Objekte auf einer bestimmten Ebene

- Klicken Sie in der Studio-Registerkarte „Ebenen“ mit der rechten Maustaste auf den Namen der Ebene und dann in dem Kontextmenü auf den Eintrag **Objekte auswählen**.

## Verschieben von Objekten in bestimmte Ebenen

- Ziehen Sie das Objekt an eine neue Position in dem Ebenenstapel.  
ODER  
Wählen Sie das Objekt aus und klicken Sie im Menü **Anordnen** auf den gewünschten Eintrag des Untermenüs

**An Ebene senden.** Alternativ können Sie diesen Befehl auch aus dem per Rechtsklick auf einen Ebeneneintrag geöffneten Kontextmenü aktivieren.

Wenn Sie ein Objekt erstellen, erhält es automatisch eine Standardbezeichnung (z. B. Text, Rahmen, Bild), die sich jedoch jederzeit ändern lässt. Auf diese Weise können Sie aussagekräftige Bezeichnungen für Ihre Designelemente festlegen und diese später mit einem Blick identifizieren. Die Namen für Objektgruppen lassen sich ebenfalls beliebig ändern.

## Ändern von Objekt- oder Gruppennamen

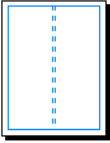
1. Erweitern Sie in der Studio-Registerkarte **Ebenen** die Objektliste einer Ebene.
2. Wählen Sie ein Objekt oder eine Gruppe per Klick auf die entsprechende Bezeichnung aus.
3. Tippen Sie den neuen Namen an der Einfügemarke ein und drücken Sie die **Eingabetaste**, oder klicken Sie auf einen Punkt außerhalb der Registerkarte.

## Festlegen von Führungslinien

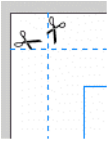
Die **Layoutführungslinien** sind visuelle Hilfslinien, mit denen Sie Ihre Layoutelemente leichter positionieren können. Zu diesen Linien gehören Begrenzungslinien für **Seitenränder**, **Zeilen**, **Spalten** und den **Anschnitt** sowie **Linealführungslinien**.



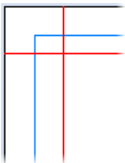
Die Einstellungen für die **Seitenränder** gehören zu den wichtigsten Layoutparametern und sollten daher möglichst früh festgelegt werden, wenn Sie eine Publikation von Grund auf neu erstellen. Die Seitenränder werden als **blaues** Rechteck angezeigt, das aus vier Begrenzungslinien für den oberen, unteren, rechten und linken Seitenrand besteht. Die Seitenränder lassen sich ebenfalls genau an die Einstellungen Ihres Druckers anpassen.



Eine weitere Layouthilfe sind die **Zeilen- und Spaltenbegrenzungslinien**. PagePlus zeigt alle Zeilen und Spalten auf einer Seite mit **blauen** gestrichelten Linien an. Mit den Begrenzungslinien für Seitenspalten und -zeilen können Sie nicht den Textfluss in einem Textrahmen bestimmen. Dies ist nur mit den grauen Führungslinien der Rahmenränder und Rahmenspaltenränder möglich. Die Begrenzungslinien sind lediglich eine visuelle Hilfe, mit der Sie das Rahmenlayout an das gewünschte Spaltenlayout angleichen.




Mit den **Begrenzungslinien für Anschnittbereiche** können Sie Elemente im Anschnittbereich platzieren, die bis an die Kante der beschnittenen Seite reichen. Da im professionellen Druck immer kleine Ungenauigkeiten bei dem Beschneiden der Druckseite entstehen, sollten Sie diese Elemente immer ein wenig über die Beschnittkante hinauschieben. Die Beschnittkante wird durch die Einstellungen im Dialogfeld „Seite einrichten“ festgelegt. Wenn Sie die Begrenzungslinien für Anschnittbereiche aktiviert haben, wird die Seitenfläche um den von Ihnen festgelegten Wert vergrößert und die Beschnittlinie als gestrichelte Linie mit einer Schere angezeigt. Beachten Sie stets, dass diese Linien nur eine visuelle Hilfe darstellen. Die tatsächliche Größe der Druckseite lässt sich nur mit dem Wert für die Anschnittzugabe im Dialogfeld „Drucken“ oder bei der Publikation als PDF-Dokument verändern.



**Linealführungslinien** sind frei verschiebbare Linien, die Sie durch Klicken und Ziehen über die Lineale erstellen. Diese Linien verfügen über eine „Objekthaftung“, sodass sich Objekte automatisch an diesen Linien ausrichten, und Sie die Objekte zusammen mit den Führungslinien verschieben können.

## Festlegen der Layoutführungslinien

Um die Werte für die Layoutführungslinien einzustellen, gehen Sie wie folgt vor:

- 
 Klicken Sie in der Kontextleiste auf **Layoutführungslinien**. Legen Sie nun in der Registerkarte **Seitenränder** des Dialogfelds **Layoutführungslinien** die Linienbegrenzungen für Seitenränder, Zeilen, Spalten und Anschnittbereiche fest.
- In dem Feld **Begrenzungslinien für Seitenränder** können Sie die Werte für die linken, rechten, oberen und unteren Ränder einzeln einstellen oder auf die Schaltfläche **Wie Drucker** klicken, um die Werte der Seitenränder aus den aktuellen Druckereinstellungen zu übernehmen. In dieser Registerkarte finden Sie ebenfalls eine Option für **symmetrische Seitenränder** (der linke Seitenrand entspricht dem rechten und der obere Seitenrand entspricht dem unteren) sowie eine für **gespiegelte Seitenränder** auf gegenüberliegenden Seiten, bei denen der „linke“ Seitenrand zur „Innenseite“ und der „rechte“ Seitenrand zur „Außenseite“ wird.



Stellen Sie Ihre Ränder immer so ein, dass Sie genügend Platz für eine Kopf- oder Fußzeile lassen.

- In dem Feld für **Zeilen- und Spaltenbegrenzungslinien** legen Sie die Grenzlينien und Abstände für Zeilen und Spalten fest. Wenn Sie Zeilen und Spalten mit ungleichmäßigen Breiten verwenden möchten, platzieren Sie sie zunächst in festen Intervallen und verschieben später die Begrenzungslinie mit der Maus, um die Werte anzupassen.

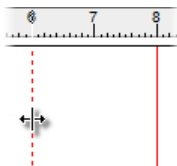
- Mit dem Wert **Begrenzungslinien für Anschnittbereich** legen Sie den zusätzlichen Rand fest, der um die eigentlichen Abmessungen der Seite (Beschnittbereich) angelegt werden soll. Falls Sie für diesen Wert eine Null vorgeben oder die Option **Ansicht > Begrenzungslinien für Anschnittbereich** deaktiviert ist, wird der Anschnittbereich auch nicht in der Seitenansicht dargestellt.
- Wenn Sie mit Linealführungslinien arbeiten möchten, können Sie in der Registerkarte **Führungslinien** Linien hinzufügen und löschen sowie die Positionen der verschiedenen Linien genau angeben oder einfach auf die Lineale am Seitenrand klicken und die Führungslinien auf die Seite ziehen.

## Ein-/Ausblenden der Layoutführungslinien

- Klicken Sie in dem Menü **Ansicht** auf eine der Linienoptionen, um die Anzeige der entsprechenden Linien zu aktivieren oder zu deaktivieren.


## Erstellen von Linealführungslinien

Mithilfe der vertikalen und horizontalen **Linealführungslinien** (dünne Hilfslinien, die nicht gedruckt werden) können Sie in PagePlus die einzelnen Seitenelemente wie Überschriften, Bilder usw. präzise auf der Seite anordnen.



Standardmäßig werden die Linealführungslinien als „haftende“ Linien erstellt, sodass Sie bei dem Verschieben einer Führungslinie

automatisch auch alle Objekte verschieben, die an dieser Führungslinie anliegen. Diese Methode ist besonders praktisch, wenn Sie mehrere zuvor ausgerichtete Objekte gleichzeitig um eine bestimmte Strecke bewegen möchten.

- Um eine Linealführungslinie zu erstellen, klicken Sie auf ein Lineal und ziehen den Mauszeiger bei gedrückter Maustaste auf die Dokumentseite. Die neue rote Führungslinie verläuft nun parallel zu dem Lineal, auf das Sie geklickt haben. Wenn Sie mit gedrückter **Alt-Taste** auf ein Lineal klicken, erstellen Sie eine Führungslinie, die im Winkel von 90° durch den angeklickten Linealpunkt verläuft.
- Um eine der Führungslinien zu verschieben, ziehen Sie die Linie einfach mit gedrückter Maustaste an eine andere Position.
- Wenn Sie eine Führungslinie entfernen möchten, ziehen Sie die Linie bei gedrückter Maustaste auf einen Bereich außerhalb der Seite.
- Um ein Objekt von der Führungslinie zu lösen, klicken Sie auf einen der beiden roten Dreiecksmarker, die an dem Berührungspunkt von Objekt und Führungslinie angezeigt werden. Wenn Sie den Mauszeiger auf die Markierung einer „selbsthaftenden“ Führungslinie bewegen, wird der Mauszeiger  eingeblendet.
- Um die Objekthaftung ein- und auszuschalten, aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Option **Objekte mit Führungslinien verschieben** im Menü **Anordnen** oder verwenden die entsprechende Einstellung in den Programmoptionen (**Extras > Optionen > Layout > Darstellung**). Die bereits an einer Führungslinie anhaftenden Objekte bleiben auch dann noch an diesen Linien verankert, wenn Sie die Funktion deaktiviert haben. Sie müssen diese Objekte also manuell von den Führungslinien lösen.


## Arbeiten mit den Linealen und dem Punktraster

In PagePlus übernehmen die **Lineale** eine ähnliche Funktion wie die Zeichenschiene eines Konstrukteurs. Mit den Linealen können Sie unter anderem:

- Die Abstände und Abmessungen von Seitenobjekten genau bestimmen
- Führungslinien für die automatische Ausrichtung von Objekten erstellen
- Tabstopps anzeigen und einstellen (siehe Seite 113)
- Absatzeinzüge anzeigen und einstellen (siehe Seite 112)

### Die Linealeinheiten

**Um die Maßeinheiten für die Lineale einzustellen, gehen Sie wie folgt vor:**

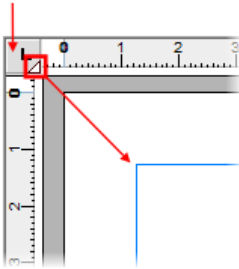
-  Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Schnittpunkt der Lineale und legen Sie die Maßeinheit in dem nun geöffneten Menü fest.

Wenn Sie im Druckpublikationsmodus arbeiten, werden die Lineale standardmäßig auf „Zoll“ oder „Zentimeter“ eingestellt. Im Webpublikationsmodus wird die Einheit „Pixel“ als Standard verwendet.

### Anpassen der Lineale

Standardmäßig werden das horizontale Lineal am oberen Rand des PagePlus-Arbeitsbereiches und das vertikale Lineal am linken Rand angezeigt. Der **Kreuzungspunkt** beider Lineale liegt hierbei in der linken oberen Ecke der Montagefläche. Als **Nullpunkt** (mit 0 auf beiden Linealen markiert) dient standardmäßig die linke obere Ecke der Seite.

### Kreuzungspunkt der Lineale



*Verschieben Sie den Dreiecksmarker, um einen neuen Nullpunkt zu setzen.*

### Einstellen eines neuen Nullpunkts

- Ziehen Sie den Pfeil auf dem Kreuzungspunkt der beiden Lineale an die Stelle der Seite oder der Montagefläche, die Sie als neuen Nullpunkt verwenden möchten. Klicken Sie hierbei nur auf den dreieckigen Marker!

### Verschieben der Lineale

- Halten Sie die **Umschalttaste** gedrückt und ziehen Sie bei gedrückter Maustaste den Pfeil des Linealkreuzungspunktes nach unten oder nach rechts, um das entsprechende Lineal zu verschieben. Der Nullpunkt wird von dieser Verschiebung nicht beeinträchtigt.
- Mit einem Doppelklick auf den Kreuzungspunkt der Lineale setzen Sie den Nullpunkt und die Lineale auf die Position der linken oberen Ecke des aktuell ausgewählten Objekts. Diese Funktion ist besonders praktisch, um die Position und Größe eines Objekts auf der Dokumentseite nachzumessen.

## Wiederherstellen der ursprünglichen Einstellungen (Position und Nullpunkt) für Lineale und Nullpunkt

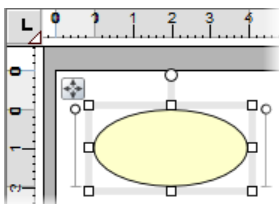
- Führen Sie einen Doppelklick auf den Pfeil am Kreuzungspunkt der Lineale aus.

## Sperrern der Lineale gegen ein versehentliches Verschieben

- Klicken Sie auf den Eintrag **Extras > Optionen**, wählen Sie die Kategorie **Layout > Lineale** aus, und aktivieren Sie die Option **Lineale sperren**.

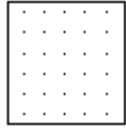
## Messen von Abständen mit den Linealen

Eine der wichtigsten Aufgaben der Lineale ist das präzise Messen von Abständen. Sobald Sie den Mauszeiger über eine Seite bewegen, werden zwei dünne Linien auf den Linealen eingeblendet, sodass Sie die aktuelle horizontale und vertikale Position des Zeigers präzise ablesen können. Wenn Sie ein Objekt per Mausklick auswählen, zeigt das Programm auf den Linealen die linke, rechte, obere und untere Kante mithilfe einer schattierten Markierung an. Die erste dieser Bereichsmarkierungen liegt immer auf der linken oberen Ecke des Objekts, der hierbei als Nullpunkt fungiert, sodass die Längen dieser Linealbereiche der tatsächlichen Breite und Höhe des Objekts entsprechen.



## Arbeiten mit dem Punktraster

Das **Punktraster** ist ein Gitter aus Punkten oder Linien, das auf den Einheiten der Lineale basiert und die gesamte Publikationsseite und Montagefläche überzieht. Genau wie die Linealführungslinien ist dieses Raster ideal, um die einzelnen Elemente eines Seitenlayouts präzise auszurichten.



- Um das Gitter ein- und auszuschalten, klicken Sie im Menü **Ansicht** auf die Option **Punktraster**.

## Arbeiten mit Kopf- und Fußzeilen

Die Kopf- und Fußzeilen sind spezielle Layoutelemente am Anfang bzw. am Ende der Master-Seiten und werden auf jeder Seite Ihrer Publikation wiederholt. Mit dem **Assistenten für Kopf- und Fußzeilen** lassen sich diese Layoutvorgaben schnell und einfach erstellen.

### Erstellen von Kopf- und Fußzeilen

- Klicken Sie im Menü **Einfügen** auf **Kopf- und Fußzeilen...** und folgen Sie den Anweisungen des Assistenten. Die Kopfzeile und/oder Fußzeile wird automatisch in die Master-Seite (und nicht in die aktuelle Seite) eingefügt.

### Bearbeiten vorhandener Kopf- und Fußzeilen

- Klicken Sie im Menü **Einfügen** auf **Kopf- und Fußzeilen**. Wählen Sie in dem **Assistenten für Kopf- und Fußzeilen** eine der Optionen **Kopfzeile bearbeiten**, **Kopfzeile beibehalten** oder **Kopfzeile löschen** aus, und führen Sie dann die im Assistenten beschriebenen Schritte aus. Wiederholen Sie anschließend (falls gewünscht) den gleichen Vorgang für die Fußzeilen.

## Einfügen von Seitenzahlen

In einem Seitenzahlenfeld zeigt PagePlus automatisch die aktuelle Seitenzahl einer Publikation an. Für gewöhnlich werden diese Felder automatisch mit dem Assistenten für Kopf- und Fußzeilen zu der Master-Seite hinzugefügt, sodass sie auf jeder Publikationsseite angezeigt werden. Sie können aber auch von Hand ein Feld für die Seitenzahlen an jeder beliebigen Textstelle platzieren.

Sie können die Formatierung für die Seitenzahlen ändern, verschiedene Seitenzahlenformate verwenden, die erste Seitenzahl für die Nummerierung vorgeben und festlegen, wie die Seitenzahlen zwischen Kapitel und Publikationsabschnitten fortgesetzt werden (über den Menüeintrag **Format > Seitenzahlenformat**).

### Einrichten von Kopf- oder Fußzeilen mit Seitenzahlenfeldern

1. Klicken Sie im Menü **Einfügen** auf den Eintrag **Kopf- und Fußzeilen**, um eine Kopf- oder Fußzeile auf der Master-Seite zu platzieren.
2. Klicken Sie in dem Assistenten-Dialogfeld auf die Schaltfläche **Seitenzahl** um ein Feld für die Seitenzahlen (als Präfix oder Suffix) mit dem optionalen Text für die Kopf-/Fußzeile einzufügen.
3. Füllen Sie alle anderen Felder des Assistenten aus und klicken Sie anschließend auf „Fertig stellen“.

## Um ein Seitenzahlenfeld einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wechseln Sie im Modus für Druckpublikationen zu der Ansichtsstufe der Master-Seite (falls gewünscht), indem Sie in der Hinweiszeile auf das entsprechende Symbol rechts neben dem Feld „Aktuelle Seite“ klicken.
2. Aktivieren Sie das Werkzeug **Künstlerischer Text** (in der **Werkzeugleiste**) und klicken Sie auf die Stelle für die Seitenzahl, um eine Einfügemarke zu platzieren.
3. Klicken Sie im Menü **Einfügen** auf den Eintrag **Informationen > Seitenzahl**.

Wenn Sie die Seitenzahl der ersten Seite Ihrer Publikation auf einen bestimmten Wert setzen möchten, geben Sie einfach die gewünschte Ziffer in das Feld **Erste Seitenzahl** ein. Bei großen Publikationen, die auf mehrere Dateien verteilt sind, ist dies besonders hilfreich, um in der späteren Druckausgabe eine fortlaufende Nummerierung zu erzielen. Kapitel 2 eines Buches könnte z. B. mit der Seitenzahl „33“ beginnen.

## Festlegen der ersten Seitenzahl

1. Deaktivieren Sie die Option **Vom vorherigen Kapitel fortsetzen**. Diese Option ist standardmäßig ausgewählt, damit PagePlus die Seitenzahl korrekt fortsetzen kann, wenn Ihre Publikation Teil eines Buches ist.
2. Geben Sie den gewünschten Wert für die **Erste Seitenzahl** ein.

Bei einfachen Publikationen werden Sie wahrscheinlich eine Seitenzahlenformatierung (z. B. nur arabische Ziffern) für alle Seiten verwenden. Sie können jedoch verschiedenen Seitenbereichen Ihrer Publikation auch unterschiedliche Seitenzahlenformate zuweisen, sodass jede Seite zu einer bestimmten **Sektion** des Dokuments gehört.

## Festlegen gemischter Seitenzahlenformate

1. Klicken Sie im Menü **Format** auf **Seitenzahlenformat**.
2. Wählen Sie in der Liste „Sektion“ den Seitenbereich aus, für den Sie ein neues Seitenzahlenformat festlegen möchten.
3. Klicken Sie auf **Hinzu** und legen Sie die Seitenzahl fest, mit der die neue Sektion beginnen soll.
4. Nachdem Sie nun die neue Sektion festgelegt und ausgewählt haben, stellen Sie einfach einen anderen Stil ein. Sie könnten auf diese Weise z. B. römische Ziffern für Ihr Inhaltsverzeichnis festlegen.
5. Wiederholen Sie diese Schritte für alle Sektionen, die Sie festlegen möchten. Um eine ausgewählte Sektion zu entfernen, klicken Sie auf **Löschen**.

Für jede Sektion können Sie eine eigene Seitenzahl festlegen, mit der ihre Seitennummerierung beginnen soll. Wählen Sie die erste Sektion aus, wird die Option **Vom vorherigen Kapitel fortsetzen** verfügbar. Gehört das Dokument zu einem Buch, wird die Seitennummerierung von dem vorangehenden Kapitel fortgesetzt, in allen anderen Fällen wird die Seitenzahl „1“ verwendet. Für jede anschließend ausgewählte Sektion wird automatisch die Option **Vom vorherigen Kapitel fortsetzen** verwendet. Sie können diese Option aber auch einfach deaktivieren, um unterschiedliche Nummerierungssequenzen für die Sektionen festzulegen.

# 4 Arbeiten mit Objekten






## Die automatische Ausrichtung

Mit der **automatischen Ausrichtung** können Sie Objekte auf Ihren Dokumentseiten wesentlich genauer platzieren und skalieren. Die Objekte richten sich hierbei „magnetisch“ an Rasterpunkten und Linealführungslinien aus. Die Objekte lassen sich ebenfalls an anderen Führungslinien ausrichten, wie z. B. den Begrenzungslinien für Seitenrändern, Zeilen, Spalten oder den Anschnittbereich (siehe Seite 45) oder auch der Mitte der Seite oder an Seitenrändern (d. h. der Mitte der Seite in Relation zu den Seitenkanten oder den Seitenrändern).


Darüber hinaus können Sie mithilfe der **dynamischen Führungslinien** Objekte anhand der Kanten und Mitten bestehender Objekte platzieren und skalieren. Diese Führungslinien werden automatisch eingeblendet, wenn Sie ein Objekt verschieben.

### Ein-/Ausschalten der magnetischen Ausrichtung als globale Einstellung

- Klicken Sie in der Hinweisleiste auf  **Ausrichten** (nicht auf den Pfeil dieses Symbols). Das Symbol wird orange angezeigt, wenn die automatische Ausrichtung aktiv ist.

Nachdem Sie die automatische Ausrichtung aktiviert haben, können Sie gezielt einzelne Ausrichtungsoptionen ein- und ausschalten (d. h. Linealführungslinien, Punktraster usw.).

### Ein-/Ausschalten der Komponenten für die magnetische Ausrichtung

-  Klicken Sie in der Hinweisleiste auf den Pfeil des Symbols **Ausrichten** und dann auf die entsprechende Option des nun geöffneten Menüs.

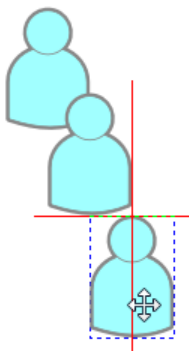


Unter **Extras > Optionen** finden Sie alle Optionen für die automatische Ausrichtung von Objekten. Sie können hier ebenfalls die Ausrichtungsdistanz festlegen. Dieser Wert legt fest, wie nahe Objekte an einem Rasterpunkt, einer Führungslinie usw. liegen müssen, damit die Ausrichtungsfunktion greift.

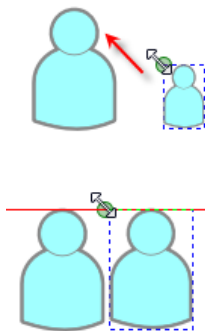
## Ausrichten mit dynamischen Führungslinien

Anstatt für eine genaue Skalierung und Platzierung Ihrer Objekte manuell Linealführungslinien festzulegen oder Objekte auszuwählen und dann mit Transformations- und Ausrichtungsoptionen zu bearbeiten, können Sie auch **dynamische Führungslinien** verwenden. Diese roten Linien werden zwischen den **drei zuletzt ausgewählten** Objekten angezeigt, die Sie bereits auf der Seite platziert haben, und dem Objekt, das Sie gerade bearbeiten. Diese Linien sind lediglich „Vorschläge“ für die Ausrichtung des Objekts an verschiedenen Punkten, wie z. B. der rechten, linken, oberen und unteren Kante eines Objekts oder der Mitte einer Dokumentseite. Wenn Sie andere Objekte in diese Ausrichtungsvorschläge einbeziehen möchten, ziehen Sie einfach den Cursor über die Objekte.


### Ausrichtungsoptionen



### Skalierungsoptionen



## Aktivieren dynamischer Führungslinien

- 
 Klicken Sie in der Hinweisleiste auf den Pfeil des Symbols **Ausrichten** und dann auf die Option **Dynamische Führungslinien** des nun geöffneten Menüs.

Um die Ausrichtung auch für die Seitenmitte zu aktivieren, müssen Sie in den Programmoptionen (**Extras > Optionen > Layout > Automatische Ausrichtung**) die Option Seitenmitte aktivieren.

## Ausrichten und Verteilen von Objekten

Bei der Ausrichtung werden mehrere ausgewählte Objekte gleichzeitig auf eine bestimmte Ausrichtungsposition (ihre obere, untere, rechte oder linke Kante) gesetzt. Sie können ebenfalls Objekte verteilen, sodass die Elemente einer Mehrfachauswahl mit identischen Abständen platziert werden.

Die Ausrichtungs- und Verteilungsfunktionen können sich wahlweise an den Objekten orientieren, die auf der Seite am weitesten außen liegen (aktuelle Auswahl) oder auch an den Seitenrändern oder Seitenkanten.

Bei der Ausrichtung an dem zuletzt markierten Objekt können Sie ein bestimmtes Objekt einer Mehrfachauswahl bestimmen, das als Vorgabe für die Ausrichtung aller anderen Objekte dient.


### Um die Kanten von mehreren Objekten auszurichten, führen Sie die folgenden Schritte aus:

- Aktivieren Sie das Zeigerwerkzeug, halten Sie die **Umschalttaste** gedrückt, und klicken Sie auf alle Objekte, die Sie ausrichten möchten. Alternativ können Sie auch bei gedrückter linker Maustaste einfach einen Auswahlrahmen um die gewünschten Objekte ziehen.
- Öffnen Sie die Studio-Registerkarte „Ausrichten“.

3. Wählen Sie eine Option für die vertikale und/oder horizontale Ausrichtung aus. Klicken Sie hierzu auf eine der Optionen **Oben**, **Unten**, **Links**, **Rechts**, **Vertikal zentriert** oder **Horizontal zentriert**.



## Verteilen mehrerer Objekte

-  Wählen Sie für eine gleichmäßige Verteilung der Objekte (zwischen den in der Auswahl am weitesten außen liegenden Objekten) eine der Optionen **Horizontal verteilt** oder **Vertikal verteilt** aus. Wenn Sie die Objekte in einem bestimmten Abstand positionieren möchten, aktivieren Sie die Option **Abstand** und legen den gewünschten Wert in der aktuell festgelegten Maßeinheit fest.

Wenn Sie für die Ausrichtung nicht die Ränder der aktuellen Auswahl verwenden möchten, können Sie Objekte auch an den Seitenrändern (falls eingestellt) oder den Seitenkanten ausrichten.

## Ausrichten/Verteilen von Objekten anhand der Seitenränder oder Seitenkanten

- Wählen Sie in dem Dropdownfeld **Relativ zu** aus, ob die ausgewählten Objekte an den **Seitenrändern**, den **Seitenkanten** oder der **Doppelseite** (bei Layouts mit gegenüberliegenden Seiten) ausgerichtet bzw. verteilt werden sollen, und legen Sie dann eine der oben beschriebenen Optionen fest.

Wenn Sie die Ausrichtung noch präziser kontrollieren möchten, können Sie mehrere Objekte an dem zuletzt markierten Objekt ausrichten. Wählen Sie hierzu die gewünschten Objekte nacheinander mit gedrückter **Umschalttaste** aus und klicken Sie dann in dem Dropdownfeld **Relativ zu** auf **Zuletzt ausgewählt**.

## Exportieren von Objekten als Bilder

Mit der Funktion „Als Bild exportieren“ lassen sich alle Objekte der Seite als Bilddateien mit verschiedenen Dateiformaten speichern. Alternativ können Sie auch nur das oder die aktuell ausgewählten Objekte exportieren.

**Um ein Objekt als Bild zu exportieren, gehen Sie wie folgt vor:**

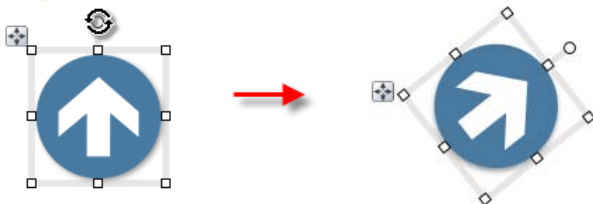
1. Wenn Sie nur einzelne Objekte und nicht die ganze Seite exportieren möchten, wählen Sie zunächst das gewünschte Objekt mit einem Mausklick aus. Um mehrere Objekte zu markieren, halten Sie die **Umschalttaste** gedrückt, während Sie auf die Objekte klicken, oder ziehen mit gedrückter Maustaste einem Rahmen um die gewünschten Objekte.
2. Klicken Sie im Menü **Datei** auf den Eintrag **Als Bild exportieren**.
3. Wählen Sie in dem Dropdownfeld **Dateityp** ein Bilddateiformat aus, wie z. B. **Serif MetaFile Format (\*.smf)**.
4. Legen Sie Ordner und Namen für die Speicherung der Bilddatei fest.
5. Wenn Sie nur die markierten Objekte exportieren möchten, aktivieren Sie die Option **Ausgewählte Objekte**. Ist diese Option inaktiv, wird die gesamte Seite exportiert.
6. Wenn Sie für das ausgewählte Dateiformat noch einige Optionen wie Auflösung, Farben und Transparenz einstellen möchten, aktivieren Sie die Option **Filteroptionen anzeigen**.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**. Wenn Sie die Option für zusätzliche Filteroptionen aktiviert haben, öffnet sich nun ein formatspezifisches Dialogfeld, in dem Sie die weiteren Optionen der Dateispeicherung festlegen können.

## Drehen von Objekten


Mit dem Rotationswerkzeug oder dem Rotationsziehpunkt von Auswahlrahmen lassen sich sowohl einzelne Objekte als auch mehrere Objekte (einschließlich Bilder und Texte) sowie Gruppen drehen.

### Drehen ausgewählter Objekte mit ihrem Rotationsziehpunkt

- Klicken Sie auf den Rotationsziehpunkt des Begrenzungsrahmens und verschieben Sie ihn mit gedrückter Maustaste. Um die Drehung in Schritten von 15° durchzuführen, halten Sie während des Ziehens die **Umschalttaste** gedrückt.





### Drehen von Objekten mit dem Rotationswerkzeug

1.  Klicken Sie im Menü „Auswahlwerkzeuge“ der **Werkzeugleiste** auf das Symbol **Rotationswerkzeug**.
2. Wählen Sie das gewünschte Objekt mit einem Mausklick aus und platzieren Sie den Mauszeiger auf einem seiner Ziehpunkte. Das Programm blendet nun den Rotationszeiger ein.
3. Halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie den Cursor in die Richtung, in die Sie das Objekt drehen möchten. Lassen Sie anschließend die Maustaste wieder los.

## Widerrufen der Drehung und Wiederherstellen der ursprünglichen Ausrichtung



- Führen Sie einen Doppelklick auf das Objekt aus.
- Mit einem weiteren Doppelklick auf das Objekt stellen Sie die gedrehte Position wieder her.

## Ändern des Rotationspunkts

1. Aktivieren Sie das  **Rotationswerkzeug** und wählen Sie ein Objekt per Mausclick aus.
2. Bewegen Sie den Rotationsmittelpunkt  von seiner Originalposition in der Mitte an einen beliebigen Punkt auf der Seite. Sie können den Rotationspunkt auch außerhalb von Objekten platzieren; dies ist besonders praktisch wenn Sie eine Auswahl mit mehreren Objekten um einen zentralen Punkt drehen möchten.
3. Wenn Sie nun das Objekt über einen seiner Ziehpunkte drehen, wird die Drehung um den neu festgelegten Rotationspunkt durchgeführt.

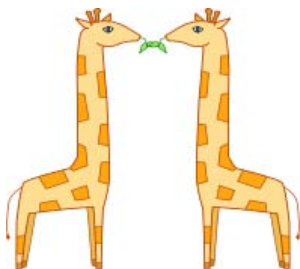
Um den Rotationsmittelpunkt auf die Standardposition zurückzusetzen, führen Sie einen Doppelklick auf den Punkt aus.

## Drehen eines Objekts um 90° nach links oder rechts

-   Wählen Sie das Objekt aus und klicken Sie in der **Anordnungsleiste** auf eines der Symbole **Nach links drehen** oder **Nach rechts drehen**.

## Spiegeln von Objekten

Sie können die verschiedenen Objekte auf Ihren Seiten sowohl an einer vertikalen Achse spiegeln (links und rechts werden vertauscht) als auch an einer horizontalen Achse (das Objekt wird „auf den Kopf gestellt“).



### Spiegeln von Objekten an einer horizontalen oder vertikalen Achse

- Wählen Sie ein Objekt aus und klicken Sie im Menü **Anordnen** auf **Horizontal spiegeln** oder **Vertikal spiegeln**.

## Zuschneiden und Kombinieren von Objekten

Wenn Sie ein Objekt **zuschneiden**, werden einige Teile des Objekts maskiert (ausgeblendet). Auf diese Weise können Sie interessante Collagen und Spezialeffekte erstellen. Das grundlegende Objekt bleibt hierbei stets intakt. Für den Zuschnitt stehen Ihnen zwei Werkzeuge zur Verfügung - eines für **quadratische Zuschnitte** und eines für **unregelmäßige Zuschnitte**.




*Quadratischer Zuschnitt*

*Unregelmäßiger Zuschnitt*

Die Funktion **Kombinieren** arbeitet mit mehreren Objekten. Die Objekte werden hierbei zu einer Collage montiert, wobei an allen Bereichen „Löcher“ entstehen, an denen sich die Füllungen der einzelnen Objekte überlappen. Diese Funktion ist besonders nützlich, wenn Sie Masken- oder Stanzeffekte erzeugen möchten.




## Zuschneiden der ursprünglichen Umrisslinie von Objekten

1.  Wählen Sie das Objekt aus und klicken Sie in dem Zuschnittsmenü der **Attributsleiste** auf das Symbol **Quadratisch zuschneiden**.
2. Möchten Sie Vektorobjekte (Formen, Linien usw.) frei zuschneiden, ziehen Sie einen der Seiten- oder Eckziehpunkte in Richtung Objektmitte. Um bei dem Zuschnitt das ursprüngliche Seitenverhältnis zu übernehmen, halten Sie während des Ziehens die **Umschalttaste** gedrückt. Bei Bildern (siehe oben) wird der Zuschnitt standardmäßig so durchgeführt, dass ihr Seitenverhältnis erhalten bleibt.



Um das Objekt innerhalb des Zuschnittsrahmens zu skalieren, halten Sie die **Strg-Taste** gedrückt und ziehen den Mauszeiger mit gedrückter linker Maustaste aufwärts oder abwärts.

## Zuschneiden eines Objekts durch Verändern seiner Umrisslinie

-  Wählen Sie das Objekt aus, klicken Sie auf den nach unten zeigenden Pfeil des Zuschnittsmenüs der **Attributsleiste** und dann auf die Option **Unregelmäßig zuschneiden**. Das Programm blendet nun die Kurvenkontextleiste sowie die einzelnen Knotenpunkte und Liniensegmente ein, aus denen die Zuschnittslinie besteht. Nähere Informationen hierzu finden Sie unter dem Thema „Zeichnen und Bearbeiten von Linien“ auf Seite 187.
-  Um einen der Knotenpunkte zu verschieben, bewegen Sie den Mauszeiger auf den Punkt. Nachdem der Mauszeiger die Form eines Fadenkreuzes angenommen hat, ziehen Sie den Knoten bei gedrückter Maustaste an eine neue Position.
-  Um ein Liniensegment zwischen zwei Knotenpunkten zu verschieben, bewegen Sie den Mauszeiger auf die Linie und ziehen sie bei gedrückter Maustaste an eine neue Position, sobald an dem Mauszeiger eine Kurve eingeblendet wird.

## Platzieren zugeschnittener Objekte innerhalb ihrer Schnittumrisslinie


- Aktivieren Sie ein Schnittwerkzeug, klicken Sie auf das Objekt und ziehen Sie es an seinem Mittelpunkt, sobald der Handcursor eingeblendet wird.

## Einstellen der Randschärfe für die Zuschnittslinie

- Aktivieren Sie ein Schnittwerkzeug und klicken Sie auf das Objekt.

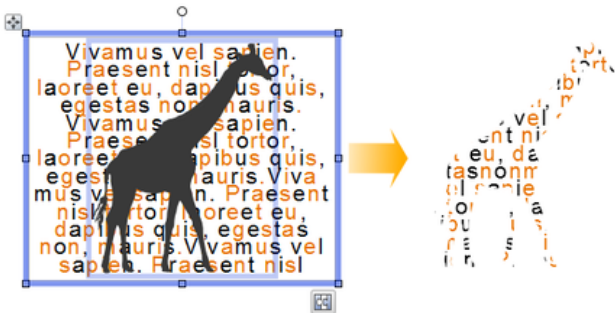
- Legen Sie in der Zuschnittskontextleiste einen Wert für die **Randschärfe** fest, indem Sie die Pfeilsymbole, den Schieber oder das Eingabefeld benutzen. Die Randschärfe wird außerhalb der Zuschnittsline mit der eingestellten Punktgröße angewendet.

## Wiederherstellen des Originalzustands (Widerrufen des Zuschnitts)

-  Klicken Sie auf den nach unten zeigenden Pfeil des Zuschnittsmenüs der **Attributsleiste** und dann auf die Option **Zuschnitt entfernen**.

## Zuschneiden eines Objekts nach einer anderen Objektform

Wenn Sie die Funktion **An Form zuschneiden** verwenden möchten, müssen Sie zunächst genau zwei Objekte auswählen. Es spielt hierbei keine Rolle, ob eines oder sogar beide der Objekte Gruppenobjekte sind. Das untere Objekt (das hinter dem anderen Objekt liegt) wird bei dieser Bearbeitung auf die Umrisslinie des oberen Objekts zugeschnitten, sodass es nur noch die Form des überlappenden Bereichs der beiden Objekte aufweist.



## Um ein Objekt an einem anderen zuzuschneiden, gehen Sie wie folgt vor:

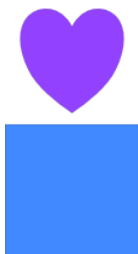
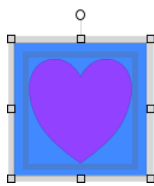
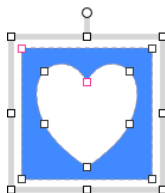
1. Platzieren Sie die „Zuschnittform“ vor dem Objekt, das Sie zuschneiden möchten. Verwenden Sie hierzu die Befehle im Menü **Anordnen** und/oder der **Anordnungsleiste**.
2. Wählen Sie beide Objekte aus (oder fassen Sie die beiden Objekte in einer Gruppe zusammen) und klicken Sie im Menü **Extras** auf **An Form zuschneiden**.

Das auf diese Weise beschnittene Objekt lässt sich zwar wieder auf seine ursprüngliche Form zurücksetzen, das als Schnittvorlage verwendete Objekt wird jedoch gelöscht. Wenn Sie dieses Objekt wiederherstellen möchten, müssen Sie die Funktion **Bearbeiten > Rückgängig** verwenden.

## Kombinieren von Linien und Formen

Mit der Funktion **Kurven kombinieren** können Sie komplexe Objekte aus zwei oder mehr gezeichneten Linien und Formen erstellen. Wie auch bei dem Zuschneiden an einer Form, beeinflusst das obere Objekt die unteren Objekte. Bei dem Kombinieren „stanzen“ Sie jedoch an den Überlappungsbereichen mit dem oberen Objekt ein Loch in das untere. Anschließend lassen sich, wie auch nach dem Gruppieren von Objekten, die einzelnen Knotenpunkte und Segmente weiter mit dem **Zeigerwerkzeug** bearbeiten und Attribute wie Linie und Füllung für das gesamte Objekt einstellen. Bei der Kombination der Objekte gibt es jedoch eine Besonderheit: Das neu erstellte Objekt übernimmt permanent die Linien- und Füllungsattribute des oberen Objekts. Sie können den Kombinationsvorgang zwar umkehren, die einzelnen Objekte behalten jedoch die Linien- und Füllungseinstellungen des kombinierten Objekts.

Durch das Kombinieren von Objekten können Sie schnell und einfach Masken- oder Stanzeffekte erzielen:

*QuickShapes**In Kurven  
umwandeln**Kurven  
Kombinieren**Eingefügter  
Schlag-  
schatten*

## Kombinieren ausgewählter Linien oder gezeichneter Formen

1. Zeichnen Sie die gewünschten zwei Linien oder Quickshape-Formen.
2. Platzieren Sie das Objekt, das als „Schnittschablone“ fungieren soll, vor dem Objekt, das Sie zuschneiden möchten.
3. Wählen Sie das erste Objekt aus und klicken Sie auf **Extras > Umwandeln In > Kurven**. Wiederholen Sie den Schritt mit dem zweiten Objekt.
4. Wählen Sie beide Objekte aus.
5. Klicken Sie im Menü **Anordnen** auf den Eintrag **Kurven kombinieren**.

## Wiederherstellen der Ursprungsobjekte aus einem kombinierten Objekt

- Wählen Sie das Objekt aus und klicken Sie im Menü **Anordnen** auf den Eintrag **Kurven teilen**.

## Hinzufügen von Anker zu Objekten

Wenn Sie einen Anker zu einem Objekt hinzufügen, können Sie per Hyperlink oder Querverweis den Leser gezielt auf eine bestimmte Stelle einer Seite lenken, anstatt einfach nur auf die Seite zu verweisen und dem Leser die Suche der entsprechenden Stelle zu überlassen. Dies ist besonders praktisch, wenn Sie auf ein bestimmtes Seitenobjekt verweisen möchten, wie z. B. ein Bild, eine Tabelle, einen künstlerischen Text oder Textrahmen.

Mit Namen versehene Anker lassen sich auch als PDF-Lesezeichen verwenden. Der Name des Ankers wird automatisch in die Liste der PDF-Lesezeichen als neues Lesezeichen aufgenommen. Nach der Erstellung der PDF-Datei kann der Leser dann einfach auf das Lesezeichen klicken, um zu der entsprechend markierten Stelle des Dokuments zu springen.

### Um einen Anker einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie ein Objekt oder einen Textbereich aus.
2. Klicken Sie im Menü **Einfügen** auf **Anker**.  
ODER

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Objekt und in dem Kontextmenü auf **Anker einfügen**.


3. Geben Sie in das nun geöffnete Dialogfeld einen Namen für den Anker ein.
4. (Optional) Möchten Sie eine PDF-Datei erstellen und mit einem Lesezeichen direkt auf die Position des Ankers verweisen, aktivieren Sie die Option **In PDF-Lesezeichen einschließen**. Geben Sie anschließend den **Lesezeichentitel** ein, der in dem fertigen PDF-Dokument angezeigt werden soll.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

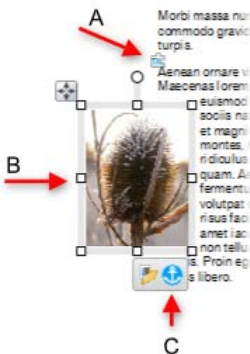
Nachdem Sie den Anker erstellt haben, können Sie sofort neue Hyperlinks, Querverweise und PDF-Lesezeichen einfügen, die direkt mit dem neuen Anker verbunden sind.

## Verankern von Objekten an Text

Wenn Sie mit Textrahmen arbeiten, werden Sie wahrscheinlich auch Formen, Bilder, Tabellen oder verschachtelte Textrahmen als Unterstützung für die künstlerischen Texte und Rahmentexte Ihrer Publikation einsetzen wollen. Diese Objekte lassen sich entweder relativ zu einer bestimmten Position in dem Text (oder einem anderen Seitenelement) platzieren oder auch einfach in die Texte integrieren. In beiden Fällen bewegen Sie die Objekte mit dem Text, wenn Sie neuen Text einfügen.

In PagePlus wird diese Positionierung über die **Verankerung** eines Objekts bestimmt, bei der Ihnen verschiedene Positionierungseinstellungen zur Verfügung stehen.

- **Frei mit Text verschiebbar:**  Das Objekt wird horizontal und vertikal relativ zu einem **Ankerpunkt** platziert. Diese Option ist ideal für Bilder, herausgestellte Zitate usw.



A - Ankerpunkt;  
B - Verankertes Objekt;  
C - Ankereigenschaften



Durch neu eingefügten Text  
ändert sich der Textfluss

- **Als Zeichen integrieren:** Das verankerte Objekt wird als Zeichen in den Text eingebunden und in Relation zu dem umgebenden Text ausgerichtet. Das verankerte Objekt verschiebt sich hierbei ebenso frei mit dem Textfluss wie bei der vorangehenden Option.



- **Vom Text abtrennen:** Das verankerte Objekt wird von seinem Ankerpunkt getrennt, sodass ein normales unverankertes Objekt zurückbleibt.


## Verankern von Objekten

1. Platzieren Sie das unverankerte Objekt auf der Seite.
2. Klicken Sie im Menü **Anordnen** auf **Objekt verankern**.
3. Wählen Sie in dem nun geöffneten Dialogfeld eine Positionierungsmethode aus.

Für ein **frei bewegliches** Objekt verwenden Sie eine der folgenden Optionen:

1. Aktivieren Sie die Option **Frei mit Text verschiebbar**. Dies ist die Standardoption für die Positionierung.
2. Legen Sie eine **Horizontale Position** (z. B. Innen, Linksbündig) und/oder eine **Vertikale Position** (z. B. Innen, Oben) relativ zu verschiedenen Seitenelementen fest (z. B. Ankerpunkt, Rahmen usw.).

3. (Optional) Legen Sie einen **X-Versatz** oder **Y-Versatz** fest, um die Objekte horizontal oder vertikal in absoluten Einheiten (Zentimeter oder Zoll) von den Werten „Horizontale Position“ und „Vertikale Position“ zu verschieben. Alternativ können Sie den Versatz auch als Prozentsatz der Objektgröße festlegen, indem Sie die Option **Relativ** aktivieren. Wenn Sie mit gegenüber liegenden Seiten arbeiten und die Objektposition automatisch in Relation zu dem verankernden Text gespiegelt werden soll, sobald dieser Text auf eine neue Seite verschoben wird, aktivieren Sie die Option **Gegenüber liegende Seiten spiegeln**.
4. Damit die verankerten Objekte nicht außerhalb der Textrahmen platziert werden, aktivieren Sie die Option **Innerhalb der Begrenzung halten**. Das Objekt lässt sich dann nur bis zu den Rändern des Rahmens oder den Begrenzungslinien für die Seitenränder verschieben. Ist diese Option deaktiviert, gibt es keinerlei Beschränkungen für die Objektplatzierung.
5. (Optional) Wenn Sie eine Positionierungsregel für eine Überlappung von Objekten festlegen möchten, wählen Sie die gewünschte Option in dem Feld **Bei Objektüberlappung** aus.
  - **Überlappung zulassen**: Die Überlappung wird unverändert übernommen.
  - **In Reihen anordnen**: Das zweite Objekt wird neben dem ersten Objekt positioniert (falls dort Platz vorhanden ist) oder unter dem ersten Objekt.
  - **Von links nach rechts aufreihen / Von rechts nach links aufreihen**: Das zweite Objekt wird rechts oder links neben dem ersten Objekt platziert.
  - **Von oben nach unten stapeln / Von unten nach oben stapeln**: Das zweite Objekt wird unter oder über dem ersten Objekt platziert.

6.  Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Der **Ankerpunkt** wird nun eingeblendet und das Objekt ist verankert und wird daher mit dem Symbol folgendem angezeigt:




Für ein **integriertes** Objekt gehen Sie wie folgt vor:

1. Aktivieren Sie die Option **Als Zeichen integrieren**.
2. Um die vertikale Ausrichtung des Objekts in Relation zu dem nebenstehenden Text einzustellen, wählen Sie eine Option in dem Dropdownfeld **Mit Text ausrichten** aus. Der Text fließt in diesem Fall nicht um das verankerte Objekt.
3. (Optional) Legen Sie einen Wert für **Y-Versatz um** fest. Dieser Wert bestimmt den Prozentsatz, mit dem das Objekt vertikal in Relation zu seiner Höhe versetzt wird.
4. (Optional) Aktivieren Sie die Option **Skalieren auf**, um das Objekt auf einen Prozentsatz der Schriftgröße des angrenzenden Textkörpers einzustellen. Wenn Sie die Textgröße ändern, wird diese relative Größe stets beibehalten. Bei einer Einstellung von 100 % wird das Objekt genau auf die aktuelle Schriftgröße skaliert.
5. (Optional) Um die Standardeinstellungen für frei bewegliche und integrierte Anker zu aktualisieren, aktivieren Sie die Option **Diese Einstellungen für Einfügen verwenden**. Bei allen nachfolgenden Einfügevorgängen werden dann die Ankereinstellungen verwendet, die bei Aktivierung der Option eingestellt waren.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Das Objekt wird dann in den Text integriert, und das Programm blendet unter dem Objekt das Symbol **Ankereigenschaften** ein:



## Anzeigen der Ankereigenschaften

1. Wählen Sie ein verankertes Objekt aus.
2. Klicken Sie auf das Symbol  **Ankereigenschaften** unter dem Objekt.

Es wird nun das Dialogfeld **Ankerobjekt - Eigenschaften** angezeigt. Je nachdem, welche der drei Positionierungsoptionen Sie eingestellt haben, variieren die in diesem Dialogfeld verfügbaren Einstellungen.

Möchten Sie die Position eines Ankerpunkts ändern, ziehen Sie ihn einfach mit gedrückter Maustaste an eine andere Stelle in Ihrem Textrahmen. Wenn Sie den Punkt auf einen Bereich ohne Text ziehen, wird die Verbindung zu dem verankerten Objekt gelöst. Sie können die Verbindung zwischen Objekt und Ankerpunkt auch in dem Dialogfeld für die Ankereigenschaften trennen.


## Trennen der Verbindung zwischen Ankerpunkt und verankertem Objekt

- Aktivieren Sie die Option **Vom Text abtrennen**.

## Kombinieren von Objektkonturen

PagePlus enthält eine Reihe leistungsstarker Werkzeuge, mit denen Sie neue Formen aus sich überlappenden Objekten erzeugen können. Mit den Befehlen für Addition, Subtraktion, Überlappung und Ausschluss lassen sich neue Objekte (mit einer neuen Kontur) aus beliebigen ausgewählten Designelementen zusammensetzen. Sie können anschließend sogar die Knoten des neuen Verbundobjekts bearbeiten, um seine Form noch weiter anzupassen.

## Kombinieren von Konturen

1. Wählen Sie die Objekte aus.
2.  Klicken Sie in der **Anordnungsleiste** auf eine Option des Symbolmenüs **Konturen kombinieren**.

### Addieren

Erstellen eines neuen Objekts aus der Summe der zwei ausgewählten Objekte.



Die Objekte müssen sich hierbei nicht überlappen.

### Subtrahieren

Erstellen eines neuen Objekts, indem der Überlappungsbereich des oberen und unteren Objekts entfernt wird. Das obere Objekt wird hierbei ebenfalls gelöscht. Diese Methode ist besonders praktisch wenn Sie Formen und Bilder mit einem anderen Objekt zuschneiden möchten.



Stellen Sie sicher, dass sich die Objekte überlappen!

### Überlappen

Das neue Objekt besteht nur aus dem Überlappungsbereich der alten Objekte. Alle anderen Objektteile werden entfernt.

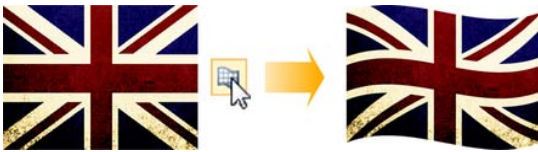



**Ausschließen**

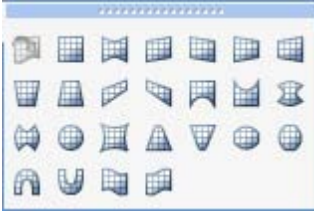
Die alten Objekte werden zu einem Objekt kombiniert. Hierbei entsteht ein transparenter Bereich an den Stellen, an denen sich die alten Objekte überlappten.

**Anwenden einer Gitterverzerrung**

Mit den **Gitterverzerrungen** können Sie eine vordefinierte Verzerrung auf ein PagePlus-Objekt oder Bitmap-Bild (siehe unten) anwenden oder ein flexibles Gitter aus Linien und Kurven auf das Objekt legen und durch Verändern der Punktposition und/oder Linienverläufe das Objekt in jede beliebige Richtung verzerren. Optional lässt sich diese Verzerrung auch für die Füllung des Objekts durchführen.

**Anwenden einer Standard-Gitterverzerrung auf ein ausgewähltes Objekt**

1.  Klicken Sie in der **Attributsleiste** auf das Symbol **Verzerrungen** und wählen Sie aus dem Menü eine der vordefinierten Verzerrungen aus.




Das Objekt wird nun entsprechend verformt, und das Programm blendet ein einfaches Gitter auf dem Objekt ein, auf dessen Ecke je ein Knotenpunkt sitzt.

2. Mit der Kontextleiste für Gitterverzerrungen können Sie folgende Optionen einstellen:
  - **Verzerrung ausschalten** - dieses Symbol blendet die Verzerrung zeitweilig aus.
  - **Vordefinierte Verzerrung** - hier stehen Ihnen unterschiedliche Verzerrungsvorlagen zur Verfügung, die sich alle per Mausklick auf Ihr Objekt übertragen lassen.
  - **Füllung verzerren** - mit dieser Option legen Sie fest, ob sich die Verzerrung nur auf die Form des Objekts oder Bitmaps oder auch auf seine Pixelfüllung (Farbverlauf oder Bitmap) bzw. die Bildpixel erstreckt.

Nachdem Sie eine Verzerrung angewendet haben, wird bei ausgewählten Verzerrungsrahmen automatisch das Zeigerwerkzeug aktiviert, damit Sie die Verzerrung anpassen können. Wenn Sie auf einen Punkt des Verzerrungsgitters klicken, lässt sich über die entsprechenden Symbole der Kontextleiste der Typ für den ausgewählten Punkt ändern.

## Reaktivieren einer Verzerrung

- 
 Klicken Sie im Symbolmenü **Verzerrungen der Attributsleiste auf Verzerrung reaktivieren.**

Die einzelnen Schritte zur Verzerrung von Objekten und der Bearbeitung von Verzerrungsrahmen sind in der Hilfe zu PagePlus näher erläutert.

## Umranden von Objekten

Eine **Umrandung** ist ein sich wiederholendes Dekoelement, das Sie wie einen Zierrahmen um Objekte wie Textrahmen, Bilder und Tabellen legen können.


PagePlus enthält bereits eine breite Palette kategorisierter Umrandungsvarianten, die alle auf verschiedenen Bildern basieren. Sie können diese Objekte jederzeit für die Gestaltung Ihrer Designelemente verwenden. Möchten Sie Ihre **eigenen** Umrandungen definieren, importieren Sie einfach ein Randdesign als Bild und speichern es für die spätere Verwendung.

Mit der Kantenauswahl können Sie genau festlegen, für welche Seiten des Objekts der Effekt verwendet wird. Hier stehen Ihnen die Optionen „Oben“, „Unten“, „Alle“, „Links“, „Rechts“ sowie „Oben und Unten“ zur Verfügung.



In der Kategorie „Bildrahmen“ der Studio-Registerkarte „Galerie“ finden Sie dieselben Umrandungsvarianten. Für die Galerierelemente wurden die Umrandungen jedoch bereits auf Platzhalterrahmen für Bilder angewendet. Nähere Informationen hierzu finden Sie in der Hilfe zu PagePlus.

## Um eine Umrandung für ein Objekt einzustellen, gehen Sie wie folgt vor:

1.  Klicken Sie auf das Symbol „Füllung“ der **Werkzeugleiste** und in dem nun geöffneten Menü auf das Symbol **Linie/Rahmen**.
2. Um eine Umrandung festzulegen, öffnen Sie die Registerkarte **Umrandung** und wählen eine Vorlage in dem Dropdownfeld **Format** aus. Wenn Sie in dieser Liste auf einen Eintrag klicken, wird der entsprechende Stil automatisch in dem rechten Vorschaufeld angezeigt. Mit den Pfeiltasten Ihrer Tastatur können Sie bequem durch die Einträge der geöffneten Liste blättern.

Um eine Umrandung zu entfernen, klicken Sie oben in der Liste auf den Eintrag **Ohne**.

3. Stellen Sie eine **Breite** für die Umrandung ein. Eventuell müssen Sie mit verschiedenen Werten experimentieren, bis Sie die perfekte Einstellung für die Kombination von Umrandung und ausgewähltem Objekt gefunden haben.
4. Wenn Sie die Umrandung nur auf bestimmte Ränder des Objekts anwenden möchten, wählen Sie die entsprechende Option in dem Dropdownfeld **Kante** aus.

Sie können die Kanten beliebig ein- und ausschalten, um mehrere Kombinationen zu erstellen.

5. Stellen Sie anschließend die übrigen Optionen ein:
  - Legen Sie einen **Typ** für die Umrandung fest. Mit **Kacheln** wird das Kantendesign wiederholt, die Einstellung **Dehnen** dehnt einfach nur das Design auf die passenden Maße und mit **Einzel** wird das Originalbild so skaliert, dass es genau zu dem Objekt passt. Für jede Vorlage ist der Typ bereits eingestellt, sodass Sie diese Option eventuell nur für Ihre selbst entworfenen Varianten festlegen müssen.

- Mit der **Ausrichtung** legen Sie fest, ob die Umrandungslinie **Außen**, **Innen** oder in der **Mitte** des Begrenzungsrahmens für das Objekt platziert wird.
  - Wenn Sie die Option **Hinter Inhalten** aktivieren, wird die innere Hälfte der Umrandungslinie hinter das Objekt gelegt. Ist diese Option deaktiviert, wird die gesamte Umrandungslinie auf das Objekt gelegt und somit auch mehr von dem eigentlichen Objektinneren verdeckt.
  - Über die Option **Mit Objekt skalieren** legen Sie fest, wie die Umrandungsbreite bei einer Vergrößerung oder Verkleinerung des Objekts behandelt werden soll. Ist die Option ausgewählt, verändert das Programm die Umrandungsbreite zusammen mit der Objektgröße; bei deaktivierter Option bleibt die Umrandungsbreite unverändert, wenn Sie das Objekt skalieren.
  - Ist die Option **Mitte zeichnen** deaktiviert (Standardeinstellung) bleibt das Innere eines gerahmten Bildes (das für Ihre neue Umrandung verwendet wird) leer, sodass Sie die unerwünschten Bildmitten nicht manuell entfernen müssen. Ist diese Option aktiviert, wird das Innere eines gefüllten benutzerdefinierten Rahmens wiederholt.
6. Nachdem Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, klicken sie auf **OK**.

Mit der Schaltfläche **Import** können Sie eines Ihrer eigenen Bilder als Grundlage für die Umrandung auswählen.

Nachdem Sie das Design für Ihre neue Umrandung optimiert haben, können Sie die Variante speichern, sodass sie in Zukunft mit einem Klick verfügbar ist. Die Umrandung wird als globales Element gespeichert und lässt sich somit auch für andere Publikationen einsetzen.

## Einfügen von Logos



**Logos** sind ein wichtiger Bestandteil moderner Produkte, da sie eine klare und eindeutige Message vermitteln, und Verbrauchern die Zuordnung von Produkten zu Unternehmen oder Qualitätsmerkmalen erleichtern. Ob Sie nun ein elegantes Geschäftsdokument, eine Partyeinladung oder Marketing-Message (siehe Abbildung) entwerfen möchten, PagePlus bietet Ihnen eine breite Palette an Logos mit unterschiedlichen Designvarianten.

Logos lassen sich besonders gut auf Master-Seiten für Papierdokumente (im Druckpublikationsmodus) oder Websites (im Webpublikationsmodus) platzieren.

### Einfügen von Logos

1.  Klicken Sie im Symbolmenü „Logos“ der **Werkzeugleiste** auf **Logo einfügen**.
2. Wählen Sie auf der linken Seite des Dialogfelds eine Designminiatur aus. Alternativ können Sie mit der Vorlage „Leer“ auch ein Logo von Grund auf selbst zusammenstellen.
3. Wählen Sie ein Logo in dem linken Feld aus, und anschließend eine Designvariante in dem rechten Feld (falls verfügbar). Für einige Designs können Sie sogar den angezeigten Text ändern.


4. Um das aktuell in der Publikation verwendete Farbschema einzusetzen, deaktivieren Sie die Option **Farbset verwenden**. Um ein Farbset für Ihr Logo zu verwenden, das nicht von dem aktuellen Farbschema Ihres Dokuments bestimmt wird, aktivieren Sie die Option **Farbset verwenden** und wählen dann ein Farbset in dem Dropdownfeld aus.
  
5. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Öffnen**.
  
6. Bei Logos mit Texten können Sie den Designtext (Firmenname oder Motto) in einem weiteren Dialogfeld nach Ihren Vorstellungen anpassen. Geben Sie einfach die gewünschten Texte in die Felder **Name** (z. B. ein Firmen- oder Vereinsname) und **Motto** ein. Nachdem Sie die Texte angepasst haben, klicken Sie auf **OK**.
  
7. Um das Logo in einer Standardgröße einzufügen, klicken Sie einfach auf den gewünschten Punkt der Seite. Es wird nun ein Logoplatzhalter (Umschlag) eingefügt.  
**ODER**  
 Um die Größe des Logos selbst zu bestimmen, ziehen Sie bei gedrückter Maustaste den Cursor über die Seite und lassen die Maustaste wieder los, sobald der Begrenzungsrahmen die gewünschten Abmessungen erreicht hat.



Über die Studio-Registerkarte „Galerie“ von PagePlus lassen sich diese Logos ebenfalls einsetzen.


Wenn Sie die Logos noch weiter verändern möchten, können Sie das Design bequem in **LogoStudio** bearbeiten. Hier wird lediglich das Logo angezeigt, sodass Sie sich voll auf sein Design konzentrieren können und nicht durch andere Designelemente der Publikationsseite abgelenkt werden. Alternativ können Sie auch ein Logo oder einen Eye-Catcher aus bestehenden künstlerischen Texten, Formen, Galerieobjekten, Bildern oder Objektgruppen erstellen.

## Bearbeiten bestehender Logos

1. Klicken Sie auf das Symbol  unter dem ausgewählten Logo.

LogoStudio wird nun geöffnet und zeigt Ihr(e) Objekt(e) in vergrößerter Darstellung, sodass sie den gesamten Arbeitsbereich füllen.

2. Sie können das Logo nun mit den Standardwerkzeugen und -registerkarten von PagePlus genau an Ihre Vorstellungen anpassen.

3.  Um LogoStudio zu beenden, klicken Sie in der Hauptsymbolleiste auf **LogoStudio schließen**. Das ursprüngliche Logo wird nun an seiner Originalposition durch die geänderte Version aktualisiert.

## Umwandeln von Objekten in Logos

Neben den Designvorlagen können Sie auch Objekte Ihrer Dokumentseiten (Druck- und Webpublikationen) als Ausgangspunkt für ein Logo verwenden. Das Logo lässt sich durch Aufheben der Gruppierung jederzeit wieder in seine einzelnen Bestandteile zerlegen.

### Um bestehende Objekte in ein Logo zu verwandeln, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie ein Objekt, eine Objektgruppe oder mehrere Objekte auf der Seite aus.
2. Klicken Sie im Menü **Bearbeiten** oder dem per Rechtsklick geöffneten Kontextmenü auf **In LogoStudio bearbeiten**.

3. Bearbeiten Sie Ihr Logodesign. Mit dem Eingabefeld **Logotext** können Sie eine Beschriftung für Ihr Logo festlegen (für gewöhnlich den Namen einer Firma oder eines Clubs). Klicken Sie anschließend auf das grüne Häkchen.

## Einfügen von Eye-Catchern



Sie können mit PagePlus Ihre eigenen **Eye-Catcher** erstellen. Als Vorlage lässt sich hierbei jedes beliebige Designelement einsetzen. Eye-Catcher sind nicht nur ideal für kommerziell verwendete Dokumente wie Flyer, sondern auch perfekt, um die Aufmerksamkeit eines Betrachters auf eine bestimmte Stelle zu richten.

In der Studio-Registerkarte „Galerie“ von PagePlus finden Sie eine breite Palette vordefinierter Eye-Catcher, die in praktischen Kategorien unterteilt sind, wie z. B. „Einzelhandel“, „Feiern“, „Fun“ (Formen oder Text) und „Pointer“.

Wenn Sie einen Eye-Catcher aus der Galerie auf die Dokumentenseite ziehen, können Sie je nach Design zusätzliche Textoptionen und optionale Layouts auswählen.

### Einfügen von Eye-Catchern

1. Wählen Sie in dem Dropdownfeld der Studio-Registerkarte **Galerie** die Kategorie **Eye-Catcher** aus.
2. Blättern Sie mit der Bildlaufleiste durch die Liste der Unterkategorien. Alle Unterkategorien lassen sich beliebig reduzieren (per Klick auf das Symbol  neben ihrem Namen) und erweitern (per Klick auf ). Wählen Sie die Miniatur für den gewünschten Eye-Catcher aus.

3. Ziehen Sie das Design mit gedrückter Maustaste auf die Dokumentenseite.
4. In dem nun geöffneten Dialogfeld können Sie je nach Eye-Catcher Designvariationen festlegen, Texte bearbeiten und Farben festlegen.
  - **Für Designvariationen:** Wählen Sie eine Variante in dem Feld **Designs** aus (z. B. unterschiedliche Textinhalte und -positionen).
  - **Für Text:** Wenn das ausgewählte Design einen Text enthält, können Sie diesen in den Feldern **Text** oder **Nachricht** anpassen. Tragen Sie einfach den passenden Text ein, um Ihrem Eye-Catcher den entsprechenden Nachdruck zu verleihen.
  - **Für Farben:** Um das aktuell in der Publikation verwendete Farbschema einzusetzen, deaktivieren Sie die Option **Farbset verwenden**. Um ein Farbset zu verwenden, das nicht von dem aktuellen Farbschema Ihres Dokuments bestimmt wird, aktivieren Sie die Option **Farbset verwenden** und wählen dann ein Farbset in dem Dropdownfeld aus.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



Designvariationen und Texte sind nicht für alle Designs verfügbar.

Wenn Sie einen Eye-Catcher noch weiter konfigurieren oder aus bestehenden Objekten zusammenstellen möchten, verwenden Sie **LogoStudio**. Nähere Informationen hierzu finden Sie unter „Einfügen von Logos“ auf Seite 84.

# 5

## Arbeiten mit Texten






## Importieren von Texten aus einer Datei

Das Importieren von Textdateien aus einer Textverarbeitung ist eine der traditionellen Methoden, Textinhalte für DTP-Layouts zu erstellen. Wenn Sie Ihre Texte für gewöhnlich mit einer Textverarbeitung wie Microsoft Word erstellen, lassen sich die einzelnen Dateien schnell und unkompliziert in eine Publikation importieren. PagePlus erstellt hierbei aus jeder einzelnen Datei eine so genannte **Story**. Diese Story wird in einem oder mehreren **Textrahmen** angelegt, die untereinander verbunden sind.

Neben dem WritePlus-Format „\*.st“ können Sie auch eine Reihe anderer beliebiger Dateiformate importieren, einschließlich:

ANSI-Text	.txt
Microsoft Word 2007/2010	.docx/.dotx
Microsoft Word 2000/2003	.doc/.dot
MS Works	.wps
Open Office Text	.odt
Rich Text Format	.rtf
Wordperfect	.wpd
Write	.wri

Für die Formate von Microsoft Word, die unter einem beliebigen Windows-Betriebssystem erstellt wurden, müssen Sie Microsoft Word nicht erst auf Ihrem Computer installieren. Auf diese Weise können Sie Texte von anderen Autoren in PagePlus einsetzen, ohne auf das Programm angewiesen zu sein, mit dem die Dokumente erstellt wurden.

 PagePlus übernimmt stets die Formatierung aus Texten, die in einer Textverarbeitung erstellt wurden. Wenn Sie mit Ihrer Textverarbeitung jedoch Texte speziell für den Einsatz in PagePlus schreiben, sollten Sie diese als „Nur Text“ speichern und die Formatierung später in PagePlus festlegen.

## Um Texte aus einer Datei zu importieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. (Optional) Wenn Sie den Text in einen bestehenden leeren Rahmen einfügen möchten, wählen Sie den Rahmen zunächst aus. Um den Text in einen Rahmen einzufügen, in dem bereits Text vorhanden ist, klicken Sie auf die Position, an der Sie den Text einfügen möchten, oder wählen den Textbereich aus, der durch den Dateiinhalt ersetzt werden soll.
2. Klicken Sie im Menü **Einfügen** auf den Eintrag **Textdatei**.
3. Wählen Sie in dem Dialogfeld **Öffnen** die gewünschte Datei für den Import aus.
4. Um die Formatvorlagen der Quelldatei zu übernehmen, aktivieren Sie die Option **Format beibehalten**. Wenn Sie die Formatierung nicht benötigen, entfernen Sie einfach das Häkchen aus dieser Option. PagePlus übernimmt in beiden Fällen die grundlegenden Zeichenformatierungen wie kursiv, fett oder unterstrichen sowie auch Absatzattribute wie Ausrichtung (links, zentriert, rechts).
5. Wurde die Textdatei mit einem Umbruch am Ende jeder Zeile formatiert, und Sie möchten diese Formatierung entfernen, aktivieren Sie einfach die Option **Zeilenwechsel ignorieren**. Ist diese Option deaktiviert, werden alle Zeilenumbrüche aus der Quelldatei übernommen.
6. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Öffnen**.
7. Der Text wird nun in das zuvor ausgewählte Textobjekt oder in einen neuen Textrahmen importiert. Falls der gesamte importierte Text nicht in den aktiven Textrahmen passt, wird automatisch ein Dialogfeld geöffnet, mit dem sich der Textfluss festlegen lässt. Sie können nun entweder neue Textrahmen erstellen, um den Überlaufertext aufzunehmen (klicken Sie auf **Ja**) oder den überschüssigen Text in dem unsichtbaren Überlaufbereich „parken“ (klicken Sie auf **Nein**).

## Arbeiten mit Textrahmen

Für gewöhnlich werden die Texte in PagePlus-Projekten in **Textrahmen** platziert, da sich diese „Container“ sowohl für einzelne Wörter und Absätze eignen als auch für ganze Buchkapitel oder mehrseitige Zeitungsartikel. Neben den Rahmentexten können Sie auch **künstlerische Texte** (siehe Seite 104) für einzelne Überschriften und Spezialeffekte erstellen oder **Tabellentexte** (siehe Seite 144).

### Was sind Textrahmen?

Textrahmen sind im Grunde Miniaturseiten und bieten die folgenden Layoutvorteile:

- Führungslinien für Ränder und Spalten zur Kontrolle des Textflusses
- Optionale Verbindungen zu den vorangehenden und nachfolgenden Rahmen
- Texte und optionale integrierte Bilder, die sich über mehrere Rahmen verteilen lassen

Der Text in einem Rahmen wird in PagePlus als **Story** bezeichnet.

- Wenn Sie einen Textrahmen verschieben, verändern Sie automatisch auch die Position seiner Story.
- Bei einer Größenänderung des Textrahmens wird der Textfluss der Story automatisch an die neuen Abmessungen angepasst.

Rahmen lassen sich beliebig verknüpfen, sodass sich eine Story über mehrere Rahmen verteilt. Alternativ können Sie die Textrahmen jedoch auch als abgeschlossene Schriftstücke behandeln und jedem Textrahmen z. B. einen Zeitungsartikel zuweisen. In jeder Publikation lassen sich Texte also in einzelnen Rahmen platzieren oder über mehrere Rahmen verteilen. Ein

Dokument kann selbstverständlich mehrere dieser Rahmensequenzen enthalten. Indem Sie die Textrahmen in verschiedenen Anordnungen auf den Seiten verteilen, können Sie z. B. einen Newsletter mit einem mehrspaltigen Zeitungslayout oder auch eine Buchstruktur mit verschiedenen Kapiteln erstellen, bei denen die Storytexte mehrere Rahmen und Seiten umfassen.

Rahmen 1


Rahmen 2



## Erstellen von Textrahmen

Rahmen lassen sich auf die gleiche Weise in Seiten einfügen wie andere Objekte auch. PagePlus unterstützt eine breite Palette an Rahmenformen, die sich beliebig skalieren und in andere Formen umwandeln lassen, nachdem Sie die Rahmen auf einer Seite platziert haben (genau wie QuickShapes; siehe Seite 194).

**Um einen Rahmen zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:**

1.  Wählen Sie eine Rahmenform in dem Symbolmenü **Textrahmen** der **Werkzeugleiste** aus.
2. Klicken Sie auf die Seite oder die Montagefläche, um einen Rahmen in Standardgröße zu erstellen.  
ODER  
Ziehen Sie den Cursor mit gedrückter Maustaste über die Seite, um die Rahmenabmessungen selbst festzulegen.

## Löschen von Rahmen

- Klicken Sie auf den Rand des Rahmens (es wird nun eine einfarbige Umrandung angezeigt) und drücken Sie die Taste **Entf**.

Textrahmen lassen sich genau wie alle anderen Objekte auswählen, verschieben und skalieren. Nähere Informationen hierzu finden Sie in der Hilfe zu PagePlus. Wenn Sie einen Textrahmen auswählen, wird sein Begrenzungsrahmen mit Seiten- und Eckziehungspunkten farbig markiert. Sie können nun die Rahmeneigenschaften verändern. Wählen Sie Text in einem Textrahmen aus oder setzen per Mausklick eine Einfügemarke in den Text, wird der Begrenzungsrahmen schraffiert angezeigt. An dieser Schraffur lässt sich mit einem Blick erkennen, dass Sie jetzt den Bearbeitungsmodus für den Rahmentext aktiviert haben. Der Text lässt sich nun beliebig verändern. Nähere Informationen hierzu finden Sie unter dem Thema „Bearbeiten von Texten auf einer Seite“ auf Seite 109.

## Einfügen von Text in einen Rahmen

PagePlus bietet Ihnen mehrere Möglichkeiten, Texte in einen Rahmen einzusetzen:

### Der integrierte Storyeditor WritePlus



Wählen Sie einen Rahmen aus und klicken Sie in der Rahmenkontextleiste auf **WritePlus**.

### Importieren von Texten

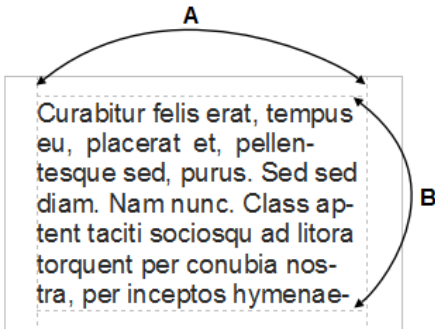
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Rahmen und in dem Kontextmenü auf **Textdatei einfügen**. Alternativ können Sie auch die Tastenkombination **Strg+T** drücken, um einen Text zu importieren.

<b>Direkte Texteingabe in den Rahmen</b>	Aktivieren Sie das Zeigerwerkzeug, klicken Sie in den Rahmen, um eine Einfügemarke zu platzieren, und tippen Sie den Text über Ihre Tastatur ein. Alternativ können Sie auch zuerst eine Textstelle markieren und dann durch Tippen ersetzen. Nähere Informationen hierzu finden Sie unter dem Thema „Bearbeiten von Texten auf einer Seite“ auf Seite 109.
<b>Einfügen über die Zwischenablage</b>	Platzieren Sie eine Einfügemarke in dem Text und drücken Sie die Tastenkombination <b>Strg+V</b> .
<b>Drag &amp; Drop</b>	Wählen Sie den gewünschten Text in einem anderen Programm (z. B. einer Textverarbeitung) aus und ziehen Sie ihn bei gedrückter Maustaste auf die in PagePlus angezeigte Seite. Wenn Sie den Text auf einen ausgewählten Rahmen ziehen, wird der Text an der zuvor gesetzten Einfügemarke platziert. Ist kein Rahmen ausgewählt, erstellt das Programm einen neuen Rahmen für den Text.

## Einrichten des Rahmenlayouts

Mit dem **Rahmenlayout** bestimmen Sie den Textfluss innerhalb des Rahmens. Sie können den Rahmen hierbei in mehrere **Spalten** unterteilen. Wenn Sie einen Rahmen auswählen und über das Dialogfeld **Rahmen einrichten** die Spaltenbegrenzungslinien festgelegt haben, werden diese als grau gestrichelte Linien angezeigt. Im Gegensatz zu den Führungslinien für die Ränder, Zeilen oder Spalten einer Seite bestimmen die Führungslinien der Rahmenspalten nicht die Platzierung von Seitenelementen, sondern den Fluss des Rahmentextes. Der Text eines Rahmens kann niemals außerhalb der Spaltenränder platziert werden.

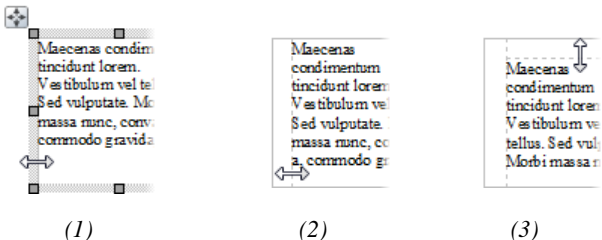
Sie können die oberen und unteren **Spaltenabstände** sowie die linken und rechten **Spaltenränder** verändern, indem Sie entweder die Spaltenführungslinien mit der Maus verschieben oder ein spezielles Dialogfeld öffnen.



*A - Spaltenränder, B - Spaltenabstände*


**Um die Rahmeneigenschaften direkt zu bearbeiten, gehen Sie wie folgt vor:**

- Wählen Sie das Rahmenobjekt aus und ziehen Sie die Spaltenführungslinien mit der Maus, um die Abmessungen der Spalte anzupassen.



Die obige Abbildung zeigt, wie sich der Mauszeiger verändert, wenn Sie ihn über dem **ausgewählten** Begrenzungsrahmen (1) platzieren, nach einer Verschiebung nach innen, können Sie die Spaltenränder (2) verändern, und nach einer Verschiebung nach unten lässt sich der obere Spaltenabstand (3) verschieben.

## Bearbeiten der Rahmeneigenschaften mit einem Dialogfeld:

-  Wählen Sie den Rahmen aus und klicken Sie in der Rahmenkontextleiste auf das Symbol **Rahmen einrichten**.
- In dem Dialogfeld können Sie die **Anzahl der Spalten**, den **Abstand** zwischen den Spalten, den **Linken Rand** und den **Rechten Rand** einstellen sowie den Textumbruch um ein Objekt ein-/ausschalten.
- Um die Spaltenbreite und -abstände (die oberen und unteren Rahmenränder) zu verändern, klicken Sie auf eine Tabellenzelle und geben einen neuen Wert ein.

## Verknüpfen von Textrahmen

Wenn Sie einen Textrahmen auswählen, wird rechts unter dem Rahmen das Symbol **Verknüpfen** angezeigt, an dem Sie den Status des Rahmens und des Storytextes ablesen können. Mit diesem Symbol bestimmen Sie ebenfalls, wie die Story des Rahmens in den nachfolgenden Rahmen weitergeführt wird:



### Kein Überlauf

Der Rahmen ist nicht mit einem nachfolgenden Rahmen verknüpft oder ist der letzte Rahmen einer Sequenz, und das Ende der Story ist in dem Rahmen sichtbar. Dieses Symbol wird auch für leere Rahmen angezeigt.



### Überlauf

Der Rahmen ist nicht mit einem nachfolgenden Rahmen verknüpft oder ist der letzte Rahmen einer Sequenz, und in dem **ausgeblendeten** Überlaufbereich des Programms ist noch weiterer Text gespeichert.



Links neben dem Symbol **Verknüpfen** zeigt PagePlus in diesem Fall das Symbol **AutoFlow** an.



### Fortgesetzt

Der Rahmen ist mit dem nachfolgenden Rahmen verknüpft. Das Ende der Story ist entweder sichtbar oder wird in den nächsten Rahmen weitergeleitet.

**Tipp:** Besteht in dem letzten Rahmen einer Abfolge ein Textüberlauf, wird das Symbol **rot** angezeigt. Ein **grünes** Symbol signalisiert „kein Überlauf vorhanden“.

Um eine verknüpfte Abfolge von Rahmen zu erstellen, stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

- Verknüpfen Sie eine Reihe leerer Rahmen und importieren Sie dann den Text.
- Importieren Sie den Text in einen einzelnen Rahmen und verknüpfen Sie dann zusätzliche Rahmen, bis der ganze Text untergebracht ist.





Wenn Sie die Rahmen mit der Option „AutoFlow“ erstellen (z. B. beim Importieren von Texten), werden die Rahmen automatisch als Abfolge verknüpft.

Um eine Verknüpfung zu erstellen oder die Reihenfolge der Verknüpfungen zwischen bestehenden Rahmen zu ändern, verwenden Sie das Symbol **Verknüpfen**. An der Form des Mauszeigers erkennen Sie, wann die folgenden Optionen durchführbar sind.

- Sie können Verknüpfungen zu Rahmen erstellen, die Text enthalten oder bereits in einer Rahmensequenz verknüpft sind.
- Falls der Rahmen kein Teil einer Verknüpfungssequenz ist, wird sein Text in die Story des ausgewählten Textes integriert.
- Sie können verschiedene Verknüpfungssequenzen kombinieren, um eine gemeinsame Textstory zu erstellen.


## Verknüpfen ausgewählter Rahmen mit bestehenden Rahmen

- ( oder ) Klicken Sie auf das Symbol **Verknüpfen** des Rahmens.
- Klicken Sie mit dem Textflusscursor auf den Rahmen, mit dem Sie die Verknüpfung erstellen möchten.

## Verknüpfen ausgewählter Rahmen mit neu gezeichneten Rahmen

- Wie zuvor beschrieben, aber anstelle auf den „Zielrahmen“ zu klicken, klicken Sie entweder auf die Dokumentseite (für einen Standardrahmen) oder ziehen den Cursor über die Seite (um die Abmessungen für den Rahmen selbst festzulegen). Die zweite Methode ist ideal, wenn Sie verknüpfte Rahmen über mehrere Seiten verteilen möchten.

## Trennen der Verknüpfung eines Rahmens mit seiner Sequenz

- Klicken Sie auf  und dann mit dem Textflusscursor auf denselben Rahmen.

Der Storytext verbleibt hierbei in den „alten“ Sequenzrahmen. Wenn Sie z. B. den zweiten Rahmen einer Sequenz entfernen, die drei Rahmen umfasst, bleibt der Storytext in dem ersten und dem dritten Rahmen erhalten. Diese beiden Rahmen bilden nun eine neue Abfolge für die Story. Der ausgekoppelte Rahmen wird immer automatisch geleert.

## Navigieren zwischen Rahmen

- Klicken Sie am Ende des Textrahmens in den Text und drücken Sie auf Ihrer Tastatur den Pfeil nach unten, um zu dem nächsten Rahmen zu wechseln.

## Anpassen von Texten an Rahmen

Die genaue Aufteilung des gesamten Textes in eine Sequenz von Rahmen gehört zu den wichtigsten Punkten bei der Erstellung eines Publikationslayouts.



Sollte der gesamte Text nicht in eine Rahmensequenz passen, speichert PagePlus ihn in einem unsichtbaren **Überlaufbereich**, und in dem Verknüpfungssymbol des letzten Rahmens in der Abfolge wird ein rotes Quadrat angezeigt. Neben dem Verknüpfungssymbol blendet PagePlus das Symbol **AutoFlow** ein. Sie können nun den gesamten Storytext kürzen oder zusätzliche Rahmen in die Sequenz einfügen. Wenn Sie auf „AutoFlow“ klicken, werden so viele Rahmen und Seiten hinzugefügt, wie für den gesamten Text notwendig sind (siehe unten).

Nachdem Sie die Textrahmen platziert haben, können Sie mit der Rahmenkontextleiste jederzeit festlegen, wie der enthaltene Text durch die Rahmen fließen soll.



In dem Untermenü **Textgröße anpassen** finden Sie drei Funktionen, mit denen Sie die Textskalierung in den Textrahmen einstellen können. Diese Funktionen sind „einmalige“ Lösungen, verglichen mit den „kontinuierlichen“ **AutoFit-Optionen**, die nachfolgend erläutert werden.



### Text einpassen

Klicken Sie auf diese Option, um den Storytext so zu skalieren, dass er genau in den oder die verfügbaren Rahmen passt. Wenn Sie anschließend neuen Text in einen Rahmen einfügen, entsteht ein Textüberlauf. Sie können mit dieser Funktion direkt zu Beginn der Arbeit abschätzen, wie gut die Texte in die Rahmen passen, oder diesen Bearbeitungsschritt auch als letzten Feinschliff am Ende der Textbearbeitung durchführen. Die Funktion „Text einpassen“ ändert zunächst geringfügig die Punktgröße der Schrift, dann den Durchschuss (Zeilenabstand) und korrigiert als Letztes den Abstandswert nach einem Absatz,

bis der Text in die Rahmen passt.



### **Text vergrößern**

Erhöhen der Textgröße in der Story um eine Stufe (ca. 2%).



### **Text verkleinern**

Verringern der Textgröße in der Story um eine Stufe.

Sie können für jeden Storytext in einem Rahmen separate AutoFit-Einstellungen festlegen:



Die Funktionen in dem Untermenü **AutoFit** werden kontinuierlich für den Storytext eines ausgewählten Rahmens angewendet.



### **Kein AutoFit**

In diesem Normalmodus wird der Text nicht automatisch in den ausgewählten Textrahmen skaliert, sodass am Ende der Rahmensequenz eventuell ein leerer Bereich entsteht.



### **Text bei Überlauf verkleinern**

Ist diese Option aktiv, wird der gesamte Rahmentext automatisch verkleinert, sobald Sie neuen Text in den Rahmen einfügen, sodass kein Überlauf entsteht.



### **AutoFit**


Aktivieren Sie diese Option, wird der Text automatisch durch eine Änderung der Textgröße skaliert (im Gegensatz zu der Option **Text einpassen**, die den Text nur einmal korrigiert, sodass nachfolgend eingefügter Text zu einem Überlauf führt).

## AutoFlow

Wenn Sie Texte importieren, lassen sich mit der Funktion **AutoFlow** automatisch so viele Textrahmen und Seiten erstellen, wie für die Platzierung eines Textes notwendig sind. Auf diese Weise können Sie sicherstellen, dass Sie immer genügend Rahmen für die Story zur Verfügung haben und müssen nur noch die Positionierung der Rahmen an die verfügbare Fläche Ihrer Publikation anpassen.

Wenn Sie bei Ihrer Bearbeitung zusätzlichen Text eingefügt oder einen Rahmen verkleinert haben, musste PagePlus eventuell einen Textteil in den Überlaufbereich verschieben. In diesem Fall können Sie entweder den Text mit AutoFit an die vorhandenen Rahmen anpassen oder auf das Symbol **AutoFlow** des Rahmens klicken, um die Rahmensequenz zu erweitern.

### Anpassen eines Seitentextes mit AutoFlow

- 
 Klicken Sie auf das Symbol **AutoFlow** links neben dem Symbol **Verknüpfen** des Rahmens.


Werden keine leeren Rahmen erkannt, fordert das Programm Sie auf, den Text per AutoFlow in neue Rahmen einzufügen. Sie können diese neuen Rahmen entweder in derselben Größe erstellen wie den Originalrahmen oder in voller Seitengröße. Enthält Ihre Publikation einen leeren Rahmen an einer beliebigen Position, fügt PagePlus den Text in diesen Rahmen ein, bevor es die Funktion AutoFlow aktiviert.

## Arbeiten mit künstlerischen Texten

**Künstlerische Texte** sind separate Textobjekte, die Sie direkt auf der Seite eingeben und beliebig platzieren können. Diese Texte sind besonders praktisch für Überschriften, Zitate oder Spezialtexte und lassen sich mit den Standardwerkzeugen für Texte schnell und einfach formatieren.

Quo Vadis

### Erstellen von künstlerischen Texten

1.  Klicken Sie in der **Werkzeugleiste** auf den nach unten zeigenden Pfeil des Symbolmenüs **Text** und wählen Sie die Option **Künstlerischer Text** aus.
2. Bevor Sie mit der Texteingabe beginnen, sollten Sie über die Textkontextleiste oder das Menü **Format** die wichtigsten Grundeinstellungen wie Schriftart, Schriftschnitt usw. festlegen. Alternativ können Sie diese Optionen auch über das Kontextmenü auswählen. Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste auf die Einfügemarke und dann auf die gewünschte Option des Untermenüs **Textformat**.
3. Klicken Sie auf einen beliebigen Punkt der Seite, um eine Einfügemarke für den Text in einer Standardgröße zu erstellen. Alternativ können Sie auch mit gedrückter Maustaste die Textgröße beliebig einstellen.

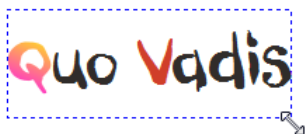


4. Tippen Sie den Text direkt auf der Seite ein, um ein künstlerisches Textobjekt zu erstellen.

Nach der Erstellung lassen sich künstlerische Textobjekte genau wie Textrahmen beliebig auswählen, verschieben, kopieren, vergrößern und verkleinern oder löschen. Sie können sowohl einfarbige Varianten (Volltonfarben), Farbverlaufs- und Bitmap-Füllungen als auch Transparenzen für die Formatierung verwenden.

## Vergrößern und Verkleinern von künstlerischen Textobjekten

- Wenn Sie während der Größenveränderung das Seitenverhältnis beibehalten möchten, verschieben Sie einen der Ziehpunkte auf dem Begrenzungsrahmen.



- Um die Objektgröße frei zu verändern, halten Sie die **Umschalttaste** gedrückt, während Sie die Ziehpunkte verschieben.

## Bearbeiten von künstlerischen Texten

- Ziehen Sie den Cursor über einen Textbereich, um eine blaue Auswahl zu erstellen.



Per Doppelklick können Sie einzelne Wörter markieren und per Dreifachklick den gesamten Text.

Sie können jetzt entweder einen neuen Text eingeben oder die Buchstaben und Absätze mit den entsprechenden Optionen formatieren, die Rechtschreibung prüfen, den Text in WritePlus bearbeiten usw.


## Platzieren von Texten auf einem Pfad

Spezielle künstlerische Texte bieten zwar wesentlich mehr Optionen für die kreative Textgestaltung als einfache Rahmentexte, die Wirkung dieser Texte lässt sich jedoch noch steigern, indem Sie die Wörter entlang eines geschwungenen Pfades verlaufen lassen.



Das resultierende Objekt verfügt dann über alle Eigenschaften eines künstlerischen Textes und sein Pfad in Form einer Bézierkurve lässt sich mit dem Zeigerwerkzeug ebenso einfach bearbeiten wie jede andere gezeichnete Linie. Darüber hinaus bieten diese Textvariationen noch eine Reihe einzigartiger Optionen, die in den folgenden Abschnitten näher erläutert werden.


### Platzieren von Texten auf einem vordefinierten Kurvenpfad

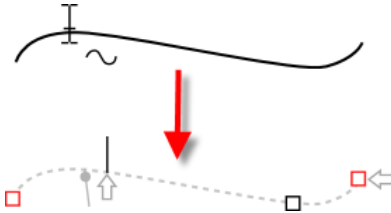
- 
 Erstellen Sie einen künstlerischen Text. Markieren Sie das künstlerische Textobjekt, klicken Sie in der Textkontextleiste auf den nach unten zeigenden Pfeil des Symbols **Pfadtext** und wählen Sie eine der Linienvariationen in dem nun geöffneten Symbolmenü aus.

Der Text verläuft nun entlang der ausgewählten Pfadlinie.

### Hinzufügen von künstlerischen Texten zu einer bestehenden Linie oder Form

- Zeichnen Sie eine gerade, kurvenförmige oder Freihandlinie (siehe auch „Zeichnen und Bearbeiten von Linien“ auf Seite 187) oder eine Form (siehe „Zeichnen und Bearbeiten von Formen“ auf Seite 194).

- 
 Klicken Sie in der **Werkzeugleiste** auf den nach unten zeigenden Pfeil des Symbolmenüs **Text** und wählen Sie die Option **Künstlerischer Text** aus.
- Bewegen Sie den Mauszeiger nahe an die Linie. Sobald an dem Mauszeiger eine Kurve eingeblendet wird, klicken Sie mit dem Mauszeiger auf die Position, an der Sie mit der Texteingabe beginnen möchten.




- Tippen Sie den Text an der Einfügemarke ein. Das Programm wandelt die Linie nun in einen Pfad um und platziert die einzelnen Wörter genau auf seiner Verlaufsbahn.

## Anpassen bestehender Texte an bestehende Linien oder Formen

- Erstellen Sie einen künstlerischen Text.
- Zeichnen Sie eine Freihandlinie, Gerade, Kurve oder Form.
- Wählen Sie beide Objekte aus. Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Text an Kurve anpassen**. Der Text verläuft nun entlang der ausgewählten Pfadlinie.

## Zeichnen des Pfades bei gleichzeitiger Texteingabe

1. Wählen Sie in dem Symbolmenü  **Text** der **Werkzeugleiste** eines der Werkzeuge für Pfadtexte aus und gehen Sie wie folgt vor:



**Text auf Freihandpfad** - Mit diesem Werkzeug zeichnen Sie zuerst die Freihandlinie und geben anschließend den Text ein.



**Text auf geradem Pfad** - Mit diesem Werkzeug zeichnen Sie gerade Strecken für Ihre Texte.



**Text auf Kurvenpfad** - Mit diesem Werkzeug können Sie eine Linie aus verschiedenen Segmenten (gerade oder kurvenförmig) erstellen, indem Sie einfach mit der Maus die einzelnen Linienpunkte bestimmen. Das Programm verbindet die per Mausklick angegebenen Stellen dann automatisch.

2. Zeichnen Sie eine Linie auf der Seite. Die Linie wird nun als Pfad mit einer Einfügemarke an dem Linienstart angezeigt. Bei einem kurvenförmigen Pfad müssen Sie die **Esc-Taste** drücken oder einen Doppelklick ausführen, damit die Einfügemarke angezeigt wird.
3. Tippen Sie den Text an der Einfügemarke ein. Der Text folgt automatisch dem Pfadverlauf.

## Entfernen von Textpfaden

1. Wählen Sie das Textpfadobjekt aus.



2. Klicken Sie in der Textkontextleiste auf den nach unten zeigenden Pfeil des Pfadsymbols und dann auf die Option **Kein Pfad**.

Der Pfad wird permanent gelöscht, und der Text bleibt als geradliniger, künstlerischer Text auf der Seite erhalten.

## Bearbeiten von Texten auf einer Seite

Mit dem Zeigerwerkzeug lassen sich Rahmentexte, Tabellentexte und künstlerische Texte direkt auswählen und bearbeiten. Auf den einzelnen Publikationsseiten können Sie die Attribute für die Zeichen und Absätze von Texten verändern, Tabstopps und Einzüge einstellen, Formatvorlagen festlegen und neue Texte eingeben. Alle Seitentexte lassen sich darüber hinaus mit der Funktion „Suchen und Ersetzen“ bearbeiten. Wenn Sie eine längere Story bearbeiten oder noch einige zusätzliche Optionen einstellen möchten, wechseln Sie einfach zu WritePlus (**Bearbeiten > Story bearbeiten**).

## Auswählen und Eingeben von Texten

Die Auswahl von Rahmentexten, künstlerischen Texten und Tabellentext funktioniert wie bei den meisten modernen Textverarbeitungen. Um die Bearbeitung zu vereinfachen, wird ein ausgewählter Bereich immer mit einer halbtransparenten, blauen Schattierung gekennzeichnet.

Nulla vestibulum eleifend  
 nulla. Suspendisse potenti.  
 Aliquam turpis nisi, venenatis  
 non, accumsan nec, imperdiet  
 laoreet, lacus.

Um ein Wort, einen Absatz oder den gesamten Text auszuwählen, führen Sie einen Doppel-, Dreifach- oder Vierfachklick aus. Wenn Sie mehrere nicht aufeinander folgende Wörter markieren möchten, halten Sie die **Strg-Taste** gedrückt und ziehen den Mauszeiger mit gedrückter Maustaste über die gewünschten Begriffe. Wenn Sie einen zusammenhängenden Textbereich auswählen müssen, halten Sie die **Umschalttaste** gedrückt und markieren den Text dann durch Klicken und Ziehen.

## Bearbeiten von Texten auf einer Seite

1. Aktivieren Sie das Zeigerwerkzeug und wählen Sie den gewünschten Text aus. Wenn Sie einen Mausklick ausführen, wird an dieser Stelle automatisch eine Einfügemarke (siehe unten) platziert.  
ODER  
Wählen Sie ein einzelnes Wort, einen Absatz oder einen Textbereich aus.
2. Tippen Sie den neuen Text ein. Der Text wird nun entweder an der Einfügemarke platziert oder ersetzt den zuvor markierten Text.

Nulla vestibulum eleifend  
nulla. Suspendisse potenti.  
Aliquam turpis nisi, venenatis  
non, accumsan nec, imperdiet  
laoreet, lacus.

## Starten neuer Absätze

- Drücken Sie die **Eingabetaste**.

## Starten einer neuen Zeile (Einfügen eines manuellen Zeilenwechsels)

- Drücken Sie die Tastenkombination  
**Umschalttaste+Eingabetaste**.

Die folgenden Optionen sind nur für Rahmentexte verfügbar. Um diese Funktionen zu aktivieren, verwenden Sie entweder das entsprechende Tastaturkürzel oder klicken auf den Eintrag des Untermenüs **Einfügen > Wechsel**.


Um den Text in die nächste Spalte (Spaltenwechsel), in den nächsten Rahmen (Rahmenwechsel) oder auf die nächste Seite (Seitenwechsel) umzubrechen, drücken Sie die folgenden Tastenkombinationen:

- **Strg+Eingabetaste** (Spaltenwechsel), **Alt+Eingabetaste** (Rahmenwechsel) oder **Strg+Umschalttaste+Eingabetaste** (Seitenwechsel).

**Umschalten zwischen den Modi „Einfügen“ und „Überschreiben“**

- Drücken Sie die Taste **Einfg.**

**Anzeigen von Sonderzeichen**

- Klicken Sie auf den Pfeil des Symbols  der **Ansichtsliste** und dann in dem Menü auf **Sonderzeichen anzeigen** (für die Anzeige von Absatzmarken und Wechsell; siehe unten) oder auf **Sonder- und Leerzeichen anzeigen** (Anzeigen von Sonderzeichen, Tabstopps, geschützten Leerzeichen, Silbentrennungspunkten und „gefüllten“ normalen Leerzeichen).

Praesent nisl tortor, laoreet eu,  
dapibus quis, egestas non,  
mauris.

Cum sociis natoque penatibus,  
nascetur ridiculus mus.

Nullam eleifend pharetra felis.  
Mauris nibh velit, tristique  
lacinia in.

Praesent nisl tortor, laoreet eu,  
dapibus quis, egestas non,  
mauris.↵

Cum sociis natoque penatibus,  
nascetur ridiculus mus.¶

Nullam eleifend pharetra felis.  
Mauris nibh velit, tristique  
lacinia in.¶

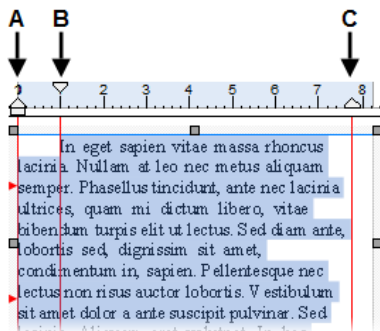
## Kopieren, Einfügen und Verschieben von Texten

Sie können Texte wahlweise mit den Standardbefehlen kopieren und einfügen oder auch die Texte durch Klicken und Ziehen verändern.

Wenn Sie vor dem Einfügen keine Einfügemarke platzieren, lässt sich der Text direkt in einen neuen Textrahmen einsetzen.

## Einstellen der Absatzeinzüge


Wenn Sie ein Textobjekt auswählen, zeigt das Programm auf dem horizontalen Lineal für den aktuellen Absatz die Positionen des linken und rechten Einzugs sowie des Einzugs der ersten Zeile an. Um diese Einzüge zu verändern, können Sie entweder die Linealmarkierungen verschieben oder ein Dialogfeld verwenden.



- Der **linke Einzug (A)** wird als Abstand zu dem linken Objektrand eingestellt.
- Der **Einzug der ersten Zeile (B)** wird als Abstand zu dem linken Einzug eingestellt.
- Der **rechte Einzug (C)** wird als Abstand zu dem rechten Objektrand eingestellt.

Nähere Informationen zu den Randeinstellungen von Rahmen finden Sie unter dem Thema „Einrichten des Rahmenlayouts“ auf Seite 96.

## Einstellen der Absatzeinzüge

- Verschieben Sie mit der Maus die entsprechenden Markierungen auf dem Lineal.  
ODER
-  Um den linken Einzug schnell zu verändern, klicken Sie auf das Symbol **Stufe erhöhen** (Einzug wird vergrößert) oder **Stufe verringern** (Einzug wird verkleinert). Der Einzug wird immer nach dem aktuell eingestellten Standardwert für die Tabstoppentfernung festgelegt.  
ODER
- Um die Einzugseinstellungen mit genauen Werten zu verändern, klicken Sie im Menü **Format** auf **Absatz**. Legen Sie nun die gewünschten Werte für den linken und rechten Einzug fest. Über das Dropdownfeld „Extra“ können Sie den hängenden Einzug oder den Einzug der ersten Zeile verändern.

## Einstellen von Tabstopps

Um einen Tabstopp einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie den Absatz oder die Absätze für den Tabstopp aus.
2. Klicken Sie auf den Schnittpunkt der beiden Lineale, um den gewünschten Tabstopp auszuwählen. Mit jedem Mausklick schalten Sie durch die Optionen „Links“, „Zentriert“, „Rechts“ oder „Dezimal“.



*Links*



*Zentriert*



*Rechts*



*Dezimal*

3. Klicken Sie auf den Punkt des horizontalen Lineals, an dem Sie den Tabstopp platzieren möchten. Es wird nun ein Tabmarker eingeblendet.
  - Um den Tabstopp zu verschieben, klicken Sie auf den entsprechenden Linealmarker und bewegen ihn bei gedrückter Maustaste nach links oder rechts.
  - Um einen Tabstopp zu löschen, ziehen Sie seinen Marker bei gedrückter Maustaste von dem Lineal.



Wenn Sie die Abstände der Tabstopps genau festlegen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Rahmen und dann auf den Eintrag **Textformat**. Wählen Sie in dem nun geöffneten Untermenü den Eintrag **Tabstopps...** aus.

## Arbeiten mit Unicode-Zeichen

PagePlus unterstützt ebenfalls die Unicode-Zeichencodes, sodass Sie Sonderzeichen oder Buchstaben aus anderen Sprachen schnell und einfach in Ihre Publikationen einfügen können.

- Um einen Unicode-Text aus der Zwischenablage in ein Dokument einzusetzen, klicken Sie auf den Menüpunkt **Bearbeiten > Inhalte einfügen...** und wählen dann die Option „Unformatierter Unicode-Text“ aus.
- Wenn Sie Unicode-Zeichen direkt über Ihre Tastatur eintippen möchten, geben Sie den Unicode-Hexadezimalwert des gewünschten Zeichens ein und drücken dann die Tastenkombination **Alt+X**. Mit dem Tastaturkürzel „Alt+X“ schalten Sie die Textanzeige zwischen dem eigentlichen Zeichen (z. B. @) und seinem Hexadezimalwert (z. B. U+0040) um.
- Um einen Text im Unicode-Format zu exportieren, müssen Sie zunächst zu WritePlus wechseln.

## Suchen und Ersetzen

Sie können Ihre Publikationen nicht nur nach bestimmten Wörtern oder Wortteilen durchsuchen, sondern auch eine Reihe von Zeichen- und Absatzattributen als Suchparameter verwenden, wie z. B. Schriftarten, Formatierungen, Ausrichtung, Aufzählungszeichen und Nummerierungen, fehlende Schriftarten, hängende Initialen, integrierte Grafiken und vieles mehr! Nachdem der Text gefunden wurde, können Sie die Textelemente entweder global ersetzen oder gezielt für einzelne Textstellen.

### Bearbeiten von Rahmentexten mit der Funktion „Suchen und Ersetzen“

1. Klicken Sie im Menü **Bearbeiten** auf den Eintrag **Suchen und Ersetzen**.
2. Geben Sie in das Feld **Suchen** des nun geöffneten Dialogfelds den zu suchenden Text ein und den Ersatztext (falls notwendig) in das Feld **Ersetzen**. Wenn Sie auf die nach unten weisenden Pfeile klicken, werden die zuletzt verwendeten Ausdrücke dieser Felder angezeigt. Falls Sie eine spezielle Formatierung, ein Sonderzeichen, einen Platzhalter oder regulären Ausdruck verwenden möchten, klicken Sie auf das entsprechende Symbol neben den Feldern und wählen den gewünschten Eintrag aus dem nun geöffneten Menü aus.
3. Wählen Sie den zu durchsuchenden Bereich aus: **Aktuelle Story** (nur das aktuell ausgewählte Textobjekt oder die aktuelle Story), **Alle Storys** (alle Texte) oder **Aktuelle Auswahl**. Die letzte Option ist nur verfügbar, wenn mit der Funktion „Alle ersetzen“ der aktuell markierte Textbereich bearbeitet werden soll.

4. Wenn Sie die Option **Nur ganzes Wort suchen** auswählen, wird nur nach Zeichenketten gesucht, bei denen an beiden Enden ein so genannter „White Space“ (Leerzeichen, Tabulator, Seitenumbruch usw.), bzw. ein Satzzeichen vorhanden ist, oder die am Anfang oder Ende eines Absatzes stehen. Um explizit nach Groß- und Kleinschreibung zu unterscheiden, aktivieren Sie die Option **Groß-/Kleinschreibung beachten**. Wenn Sie die Option **Regulärer Ausdruck** aktivieren, verwendet die Funktion den Inhalt des Feldes „Suchen“ wie einen regulären Ausdruck und nicht wie eine Zeichenkette, die buchstabengetreu gesucht werden soll.
  
5. Um die nächste Entsprechung zu der Vorgabe im Feld „Suchen“ zu finden, klicken Sie auf **Weitersuchen**.  
ODER  
Klicken Sie auf **Alle auswählen**, um alle Stellen gleichzeitig zu markieren, an denen der Text in Ihrem Dokument vorkommt.
  
6. Wenn Sie die gefundene Entsprechung gegen die Eingabe in dem Feld „Ersetzen“ austauschen möchten, klicken Sie auf **Ersetzen**. Wenn Sie stattdessen zu der nächsten Entsprechung wechseln möchten, klicken Sie auf **Weitersuchen**. Ersetzen Sie auf diese Weise alle gewünschten Textstellen, bis Sie das Ende des Dokuments erreichen.  
ODER  
Klicken Sie auf **Alle ersetzen**, um alle Entsprechungen zu der Suchvorgabe durch den Ersatztext auszutauschen. PagePlus quittiert das Ende der Suche automatisch mit einer entsprechenden Meldung.
  
7. Um das Dialogfeld „Suchen und Ersetzen“ zu schließen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**.

# Einstellen von Texteigenschaften

PagePlus bietet Ihnen für die Arbeit mit Rahmentexten, Tabellentexten und künstlerischen Texten eine breite Palette an Optionen und Werkzeugen, mit denen sich die Zeichen und Absätze Ihrer Texte komfortabel bearbeiten lassen.

## Einstellen der grundlegenden Textformatierung

1. Wählen Sie den gewünschten Text aus.
2. Stellen Sie in der Textkontextleiste die gewünschten Optionen ein (Formatvorlage, Schriftart, Schriftgröße, Schriftschnitt, Attribute und/oder die Ausrichtung und Stufe für den Text).

## Entfernen besonderer Formatierungen und Wiederherstellen der Standardeigenschaften

- Wählen Sie einen Textbereich mit spezieller Formatierung aus.
- Klicken Sie in der Textkontextleiste in dem Dropdownfeld der Formatvorlagen auf **Formatierung löschen** (oder verwenden Sie die entsprechende Option der Studio-Registerkarte „Textformatvorlagen“).

## Arbeiten mit verschiedenen Schriftoptionen

Eines der wirkungsvollsten Stilmittel bei der Arbeit mit Schrift-dokumenten ist die Auswahl der Schriftart für Ihre Rahmentexte, künstlerischen Texte und Tabellentexte. Durch die Auswahl bestimmter Schriftarten lässt sich die Aussage der Texte häufig noch verstärken, und Sie können Ihren Lesern gezielt unterschiedliche Eindrücke vermitteln (z. B. mit sehr klaren oder extrem verspielten Schriftarten).

**Lorem Ipsum**  
**LOREM IPSUM**  
*Lorem Ipsum*  
 Lorem Ipsum  
 Lorem Ipsum

Das Zuweisen von Schriftarten ist in PagePlus denkbar einfach. Wählen Sie einfach die gewünschte Schriftart in der Studio-Registerkarte „Schriftarten“, der Textkontextleiste oder über den Menübefehl **Format > Zeichen** aus (dieser Befehl ist ebenfalls in dem per Rechtsklick geöffneten Kontextmenü von Texten verfügbar).

An dem Symbol vor dem Namen der Schrift können Sie mit einem Blick den Schrifttyp ablesen.



TrueType



OpenType



Type 1 (PostScript)



Raster (Bitmap)

Die Registerkarte **Schriftarten** wird standardmäßig ausgeblendet, lässt sich jedoch über das Pfeilsymbol am linken Rand des Arbeitsbereiches jederzeit einblenden. Eventuell müssen Sie nach dem Einblenden der linken Registerkartengruppe noch auf den Reiter **Schriftarten** klicken, um die Studio-Registerkarte zu öffnen.

## Vorschau und Zuweisen von Schriftarten


In der Studio-Registerkarte **Schriftarten** werden alle momentan auf Ihrem Computer installierten Schriften aufgelistet. Mit diesen Schriften können Sie also jedes beliebige Zeichen oder jeden Absatz Ihrer Dokumente formatieren.

### Zuweisen einer Schriftart

- Wählen Sie den gewünschten Text aus und klicken Sie in der Registerkarte „Schriftarten“ auf die gewünschte Schrift, um den Text entsprechend zu formatieren.

Mit der Schriftvorschau von PagePlus können Sie schnell und einfach überprüfen, wie sich eine Schriftart auf den ausgewählten Text auswirkt.

### Prüfen der Schriftarten mit einer Vorschau

1.  Klicken Sie in der rechten oberen Ecke der Registerkarte „Schriftarten“ auf das Symbol **Registerkartenmenü** und aktivieren Sie die Option **Schriftvorschau**.
2. Wählen Sie einen Textbereich (einen Buchstaben, ein Wort oder einen Absatz) in Ihrem Dokument aus.
3. Bewegen Sie den Mauszeiger in der Registerkarte **Schriftarten** auf eine beliebige Schriftart. Der ausgewählte Text wird nun mit der entsprechenden Schriftart formatiert (diese Formatierung wird wieder entfernt, wenn Sie den Mauszeiger von der Schriftart nehmen).
4. (Optional) Klicken Sie auf die gewünschte Schriftart in der Studio-Registerkarte „Schriftarten“, um den Text mit dieser Schriftart zu formatieren.

## Ändern häufig verwendeter Schriftarten

Das Austauschen von Schriftarten für einen ausgewählten Textbereich ist nur eine Sache weniger Mausklicks. Mit der Registerkarte **Schriftarten** lässt sich eine Schrift in dem gesamten Dokument suchen und durch eine andere Schriftart ersetzen. Sie können somit Ihren Texten stets andere Schriften zuweisen.

### Auswählen und Ändern von Schriftarten im gesamten Dokument

1. Klicken Sie in der Registerkarte **Schriftarten** mit der rechten Maustaste auf eine angezeigte Schrift.

Wenn die Schriftart bereits in dem Dokument verwendet wird, enthält das Kontextmenü einen Eintrag „*Alle **n** Instanz(en) auswählen*“, wobei **n** der Anzahl der Texte entspricht, die mit der Schriftart formatiert sind. Falls die Schrift nicht in Ihrem Dokument vorkommt, wird hier „*Aktuell nicht verwendet*“ angezeigt.

2. Klicken Sie auf die Option (die Option wird nun blau schattiert angezeigt), um alle mit der ausgewählten Schriftart formatierten Texte auszuwählen.
3. Bewegen Sie den Mauszeiger über die anderen Schriftarten der Liste, um nach einem Ersatz zu suchen. Klicken Sie auf die gewünschte Schrift, um sie auf den ausgewählten Text zu übertragen. Wenn Sie eine Suche nach verwendeten Schriften durchgeführt haben, müssen Sie die Ergebnisliste eventuell zuerst löschen, bevor Sie eine Ersatzschrift auswählen.

## Schriften mit OpenType-Features



Microsoft Windows enthält standardmäßig TrueType- und OpenType-Schriften. Diese beiden Schrifttypen lassen sich einfach an Ihren Symbolen erkennen, die in der Schriftenliste der Studio-Registerkarte „Schriftarten“ oder der Textkontextleiste sowie in dem Dialogfeld für Textformatvorlagen angezeigt werden.

Mit PagePlus können Sie die zusätzlichen **Schriftoptionen** nutzen, die in den Schriften enthalten sind. Mit diesen Optionen lassen sich Zeichen entweder durch feste Substitutionsregeln oder auch manuell ersetzen. Für die Zeichen können z. B. zusätzliche **Glyphen** (d. h. Variationen der Zeichenform) angezeigt werden.

Beachten Sie bitte, dass die zusätzlichen Schriftoptionen nicht von allen Schriften in gleichem Maße angeboten werden. Einige Schriften bieten alle Optionen, einige nur einen Teil und andere wieder gar keine OpenType-Möglichkeiten. Die Anzahl und Art der unterstützten Optionen wird von dem Schriftensigner festgelegt, wenn er die Schrift formatiert. Die Schriften Constantia, Calibri und Cambria von Windows Vista bieten z. B. nur eingeschränkte OpenType-Schriftoptionen. Wenn Sie PagePlus für professionelle Aufgaben und erweiterte Typografieprojekte einsetzen möchten, können Sie eine breite Palette zusätzlicher Schriften erwerben und installieren, die alle verfügbaren Optionen unterstützen und somit die kreativen Möglichkeiten des Schriftdesigns voll ausnutzen.

Je nach Schrift sind eventuell die folgenden Optionen verfügbar:

ffi → ffi

- **Ligaturen**

ffi → ffi

- **Stilsets und Stilalternativen**

Abc → Abc

- **Kapitalchen und Petite Caps (kleinere Sonderform der Kapitalchen)**

(CAPS) → (CAPS)

12<sup>th</sup> → 12<sup>th</sup>

1/3 → 1/3

G12g → G12g


123	→	123
444		444
111		111

- Von Groß-/Kleinschreibung abhängige Formen
- Hochgestellte und tiefgestellte Varianten
- Brüche
- Mediävalziffern
- Proportionalziffern

Genau wie alle anderen Textattribute lassen sich diese Schriftoptionen auf ausgewählte Zeichen oder auf eine Textformatvorlage anwenden - wahlweise über die Kontextleiste oder das Dialogfeld für Textformatvorlagen. In beiden Programmelementen sind die Optionen mit ähnlichen Namen aufgeführt. Nähere Informationen hierzu finden Sie auf Seite 117 und 126.

Die verfügbaren Optionen variieren je nach Schrift. Sind keine Optionen verfügbar, bietet die ausgewählte Schrift auch keine zusätzlichen Features.

## Anwenden von OpenType-Features auf ausgewählte Zeichen

1. Wählen Sie einen Text aus, der mit einer OpenType-Schrift formatiert ist.
2.  Klicken Sie in der Textkontextleiste auf den Pfeil des Symbol **OpenType-Menü**. In dem Menü werden nun die von der OpenType-Schrift unterstützten Optionen aufgelistet (mit Beispieltext und Vorschau, die sich per Mausberührung aktivieren lässt).
3. Wählen Sie einfach die gewünschten Optionen in dem Menü aus.

## Anwenden von OpenType-Features auf Textformatvorlagen

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Format > Zeichen** und dann auf die Option **Zeichen > OpenType**. Klicken Sie auf das Pluszeichen, um den Optionsbaum für die OpenType-Features zu öffnen.
2. Aktivieren Sie die gewünschten Optionen der Kategorien „Alternativen“, „Ziffern“, „Großbuchstaben“ und „Details“.



Alle mit Klammern angezeigten Optionen werden von der aktuell verwendeten Schrift nicht unterstützt. Auf diese Weise können Sie die verschiedenen Optionen für Textformatvorlagen festlegen, ohne die später verwendete Schrift kennen zu müssen.

## Ersetzen von Schriftarten

Wenn Sie eine PagePlus-Publikation öffnen, kann es vorkommen, dass einige ihrer Schriften ersetzt werden müssen. Dieser Austausch von Schriftarten ist immer dann notwendig, wenn nicht alle in dem Projekt verwendeten Schriften auf Ihrem PC installiert sind. Über ein Popup-Dialogfeld lässt sich in diesen Fällen eine Ersatzschrift für die fehlenden Schriften festlegen.

PagePlus greift bei dieser Angleichung der Schriftarten auf das PANOSE Font Matching System zurück, das automatisch die beste Entsprechung für eine fehlende Schriftart aus den auf Ihrem Computer installierten Fonts ermittelt. Wenn Sie auf **OK** klicken, werden die fehlenden Schriften durch Standardschriften (z. B. Arial) ersetzt, die auf Ihrem Computer verfügbar sind. Sie können die ersetzten Schriftarten manuell bearbeiten, wenn Sie die Option **Ersatzschriften manuell festlegen** aktivieren.



Um das Ersetzen von Schriftarten zu vermeiden, sollten Sie möglichst viele der Originalschriften von dem Quellcomputer auf Ihrem PC installieren.



Bei dem Import von PDF-Dateien versucht PagePlus automatisch, die in das Dokument eingebetteten Schriften zu verwenden, und ersetzt die notwendigen Schriften wie zuvor beschrieben.

### Manuelles Austauschen von Schriftarten beim Öffnen einer Publikation

1. Aktivieren Sie die Option **Ersatzschriften manuell festlegen** in dem ersten Dialogfeld und klicken Sie auf **OK**.
2. Klicken Sie in dem Ressourcen-Manager auf die Registerkarte **Schriftarten** und wählen Sie eine Schrift mit dem Status „Fehl“ aus. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Ersatz**.

3. Klicken Sie in dem Dialogfeld **Fehlende Schriftarten ersetzen** in der Liste **Verfügbare Schriftarten** auf die gewünschte Ersatzschrift und aktivieren Sie optional die Kontrollkästchen **Fett** und/oder **Kursiv**. Einige Schriftarten eignen sich bei aktivierter Option „Fett“ oder „Kursiv“ eventuell besser als Ersatz für bestimmte fehlende Fonts.
4. Klicken Sie auf **Hinzufügen<<**, um die Schriftart in die Liste **Ersetzen durch** einzutragen. Sie können in dieses Feld mehrere Schriftarten einfügen, z. B. eine bevorzugte „Schmuckvariante“ und eine Standardschrift wie Arial oder Times New Roman als Ausweichmöglichkeit. Eine Zweitwahl ist besonders praktisch, wenn Sie auch eine weit verbreitete Schrift als Alternative verwenden möchten. Platzieren Sie Ihre bevorzugte Ersatzschrift mithilfe der Symbole **Nach oben** und **Nach unten** an den obersten Platz der Liste.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



Um die Spalte **Ersetzen durch** wieder auf die Standardeinstellung zurückzusetzen, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche **Standard**. Hierdurch werden die aufgeführten Schriftarten durch eine einzelne Schrift wie Arial oder Times New Roman ersetzt. Die genaue Ersatzschrift wird in diesem Fall von Windows festgelegt und lässt sich nicht ändern.

### Manuelles Ersetzen einzelner Schriftarten zu einem beliebigen Zeitpunkt

1. Klicken Sie im Menü **Extras** auf den Eintrag **Ressourcen-Manager**.
2. Öffnen Sie die Registerkarte **Schriftarten**, wählen Sie eine Schrift in der Liste aus und klicken Sie auf **Ersatz**.

3. Wählen Sie in dem nun geöffneten Dialogfeld die unerwünschte Schrift über das Dropdownfeld **Zu ersetzende Schriftart** aus.
4. Tauschen Sie die Schriftarten wie zuvor beschrieben aus. Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle Schriften, die Sie ersetzen möchten, indem Sie nacheinander die Schriften in dem Dropdownfeld **Zu ersetzende Schriftart** auswählen.



Mit der Schaltfläche **Importieren** können Sie Schriftersetzungen verwenden, die Sie für andere Publikationen gespeichert haben. Mit **Exportieren** speichern Sie die aktuell festgelegten Schriftzuweisungen als Datei.

## Arbeiten mit Textformatvorlagen

In PagePlus können Sie mit **Textformatvorlagen** (vordefiniert oder selbst erstellt) Rahmentexte, Tabellentexte, künstlerische Texte, Indexeinträge und Inhaltsverzeichnisse formatieren. Eine Textformatvorlage ist eine Zusammenstellung bestimmter Zeichen- und/oder Absatzattribute, die als Gruppe gespeichert wurden. Wenn Sie mit dieser Formatvorlage einen Text formatieren, werden alle Attribute der Gruppe in einem Arbeitsschritt für die Zeichen und Absätze im Text eingestellt. Sie können z. B. verschiedene Absatzformatierungen für Layoutelemente wie „Überschrift“, „Textkörper“ und „Anmerkung“ oder Zeichenformatierungen für bestimmte Aussagen wie „Hervorhebung“, „Preis“ oder „Datumsangabe“ definieren.

Formatvorlagen lassen sich sowohl für Zeichen als auch für Absätze mit der Textkontextleiste oder der Studio-Registerkarte „Textformatvorlagen“ festlegen. Mit der **Textformatvorlagen-Palette** können Sie alle Zeichen- und Absatzformatvorlagen beliebig bearbeiten.

## Absatzformatierungen und Zeichenformatierungen

Eine **Absatzformatvorlage** ist ein vollständiger „Konstruktionsplan“ für den Aufbau und die Darstellung eines ganzen Absatzes und enthält alle Formatierungsattribute für die Schriftart und den Absatzkörper. Jedem Absatz wird in PagePlus automatisch eine Absatzformatvorlage zugewiesen.

Eine **Zeichenformatvorlage** enthält nur Schriftattribute (z. B. den Namen der Schriftart, die Schriftgröße, die Schriftschnittformatierungen „fett“, „kursiv“ usw.). Diese Formatvorlagen werden auf ausgewählte Textbereiche und nicht auf den gesamten Absatz angewendet.

## Arbeiten mit Formatvorlagen

Die für den aktuell ausgewählten Text verwendete Formatvorlage wird automatisch in der Studio-Registerkarte „Textformatvorlagen“ oder dem Dropdownfeld **Formatvorlagen** der Textkontextleiste angezeigt. In diesem Feld zeigt das Programm entweder eine lokal verwendete Zeichenformatvorlage an oder die aktuell verwendete Absatzformatvorlage.

## Anwenden benannter Formatvorlagen

1. Um eine Absatzformatvorlage anzuwenden, klicken Sie mit dem Zeigerwerkzeug in den gewünschten Absatz. Möchten Sie eine Zeichenformatvorlage einsetzen, wählen Sie zunächst mit gedrückter Maustaste den zu formatierenden Textbereich aus.
2. Öffnen Sie die Studio-Registerkarte **Textformatvorlagen** und wählen Sie eine Vorlage in der Liste aus.  
ODER  
Klicken Sie in der Textkontextleiste auf den Pfeil des Dropdownfeldes „Formatvorlagen“ und wählen Sie eine Vorlage aus.

In der Studio-Registerkarte „Textformatvorlagen“ wird automatisch die Absatz- oder Zeichenformatvorlage angezeigt, mit der Sie den ausgewählten Text formatiert haben.


Da Textbereiche sowohl mit Absatz- als auch mit Zeichenformatierungen formatiert werden können, zeigt das Feld **Aktuelles Format** der Registerkarte alle Formatierungsoptionen für den aktuellen Text an.

### **Aktualisieren einer benannten Formatvorlage mit den Eigenschaften bestehender Texte**

1. Formatieren Sie einen Text, in dem die entsprechende Vorlage verwendet wird, mit den gewünschten Einstellungen.
2. Klicken Sie in der Studio-Registerkarte **Textformatvorlagen** mit der rechten Maustaste auf den Namen der Vorlage und in dem Kontextmenü auf **<Formatvorlage> an Auswahl angleichen**.

Diese Formatänderung gilt für alle Texte der Publikation, die mit der Formatvorlage erstellt wurden.

### **Um eine neue Formatvorlage zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:**

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  1. Wählen Sie in der Studio-Registerkarte **Textformatvorlagen** eine Vorlage aus, die Sie als Grundlage für die neue Formatvorlage verwenden möchten.
  2.  Klicken Sie auf **Neues Absatzformat** oder **Neues Zeichenformat**.

ODER

- Klicken Sie im Menü **Format** auf **Textformatvorlagen-Palette...**, wählen Sie eine Vorlage als Modell aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Erstellen**.


2. Legen Sie in dem Dialogfeld **Textformatierung** den **Namen** sowie unter **Basiert auf** die Formatvorlage fest, die Sie als Grundlage verwenden möchten. Stellen Sie anschließend die Formatvorlage für den **folgenden Absatz** und die Formatvorlage ein, die bei einer Stufenerhöhung verwendet werden soll. Aktivieren Sie die Option **Immer im Studio auflisten**, damit die Formatvorlage immer in der Studio-Registerkarte **Textformatvorlagen** angezeigt wird.
3. Ändern Sie in der linken Baumstruktur alle Zeichen- und Absatzattribute, Tabstopps, Aufzählungszeichen und Initialen, die Sie für die neue Vorlage verwenden möchten.
4. Nachdem Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf **OK**, um die Vorlage zu erstellen, oder auf **Abbrechen**, um die Änderungen zu verwerfen.

### **Erstellen einer neuen Formatvorlage mit den Eigenschaften bestehender Texte**

1. Legen Sie die gewünschten Formatattribute für den Text fest.
2. Um eine neue Zeichenformatvorlage zu erstellen, wählen Sie einen Teil des formatierten Textes aus. Um eine Absatzformatvorlage zu erstellen, wählen Sie keine Wörter aus, sondern platzieren nur per Mausklick eine Einfügemarke (blinkender Textcursor) in dem neu formatierten Bereich.
3. Geben Sie in das Dropdownfeld **Formatvorlagen** der Textkontextleiste eine neue Bezeichnung ein und drücken Sie die **Eingabetaste**.

Das Programm erstellt nun eine neue Formatvorlage aus den Attributen des ausgewählten Textes.

## Bearbeiten bestehender Formatvorlagen


1. Gehen Sie in der Studio-Registerkarte „Textformatvorlagen“ wie folgt vor:
  - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen einer Zeichen- oder Absatzformatvorlage, die Sie ändern möchten, und in ihrem Kontextmenü auf **<Formatvorlage> bearbeiten**.  
ODER
  -  Wählen Sie in der Studio-Registerkarte **Textformatvorlagen** eine Vorlage aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Palette**. Klicken Sie in dem nun geöffneten Dialogfeld auf die Schaltfläche **Ändern**.
2. Ändern Sie in dem Dialogfeld „Textformatierung“ den Namen der Formatvorlage, die als Basis verwendete Vorlage sowie alle Zeichen- und Absatzattribute, Tabstops, Aufzählungszeichen und Initialen, die Sie für die aktuelle Formatvorlage modifizieren möchten.
3. Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Änderungen zu übernehmen, oder auf **Abbrechen**, um die neuen Einstellungen wieder zu verwerfen.
4. Klicken Sie auf **Zuweisen**, um den Text zu aktualisieren, oder auf **Schließen**, um lediglich die Formatvorlage zu speichern.

Alternativ klicken Sie im Menü **Format** auf **Textformatvorlagen-Palette**, um die Formatvorlagen und Standardeinstellungen für Text zu ändern. Nähere Informationen hierzu finden Sie in der Hilfe zu PagePlus.

## Löschen von Textformatvorlagen

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Textformatvorlage und in dem Kontextmenü auf **<Formatvorlage> löschen**.

- Klicken Sie in dem nun geöffneten Dialogfeld auf **Entfernen**. Wenn Sie mehrere Formatvorlagen löschen möchten, aktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen neben den Vorlagennamen per Mausklick mit einem Häkchen. Über die entsprechenden Schaltflächen können Sie auch alle Formatvorlagen oder alle unbenutzten Formatvorlagen markieren und anschließend entfernen.

 Kontrollieren Sie die Vorlagenliste genau, bevor Sie eine Vorlage löschen. Wenn Sie eine Vorlage für das Löschen auswählen, werden alle Vorlagen die auf dieser Vorlage basieren, ebenfalls für den Löschvorgang markiert.

## Entfernen lokaler Formatierungen

Um die Formatierung von Zeichen und/oder Absätzen wieder auf ihre Originalformatierung zurückzusetzen, klicken Sie in der Studio-Registerkarte „Textformatvorlagen“ auf die Option **Formatierung löschen**. Diese Methode ist ideal für alle Formatierungen, die letztendlich doch nicht den gewünschten Effekt erzielen. Je nach ausgewähltem Text können Sie auf diese Weise die Formatierung ausgewählter Zeichen oder Absätze entfernen. Die folgende Tabelle zeigt den Effekt der Löschfunktion je nach ausgewähltem Text.

Auswahl	„Formatierung löschen“ beeinflusst
Wort	Zeichen
Textbereich	Zeichen
Einzelner Absatz	Zeichen und Absatz
Mehrere Absätze	Absatz
Storytext	Zeichen und Absatz
Textrahmen	Zeichen und Absatz

Mit einem Klick auf den Pfeil der Option „Formatierung löschen“ können Sie genau vorgeben, was die Funktion entfernen soll.

Mit der Option **Formatvorlagen erneut anwenden** der Studio-Registerkarte **Textformatvorlagen** (oder der Textkontextleiste) können Sie genau wie mit der Option **Formatierung löschen** alle lokalen Änderungen entfernen, sodass der Standardtext wiederhergestellt wird. Während Sie mit der Option „Formatierung löschen“ den Text auf die Formatvorlage „Normal“ setzen, wird mit der Option „Formatvorlagen erneut anwenden“ der Text auf die Formatierung seiner aktuellen Formatvorlage zurückgesetzt. Klicken Sie auf die Option und dann in dem Dropdownmenü auf eine der Einstellungen **Für Zeichen** (sodass die Absatzformatierungen erhalten bleiben) oder **Für Absatz** (sodass die Zeichenformatierungen erhalten bleiben) oder **Für Beide** (um Zeichen- und Absatzformatvorlagen zurückzusetzen).

Sie können ebenfalls die Formatierung einer Formatvorlage entfernen und somit die Formatvorlage neu definieren. Klicken Sie in der Studio-Registerkarte „Textformatvorlagen“ auf die Schaltfläche **Palette** und in dem nun geöffneten Dialogfeld auf **Ändern**. Klicken Sie anschließend in dem Dialogfeld „Textformatierung“ auf die Kategorie „Allgemein“ und dann auf der rechten Seite auf die Schaltfläche **Alles löschen**.

## Ändern häufig verwendeter Formatvorlagen

Für einzelne Textbereiche lassen sich die Zeichen- oder Absatzformatvorlagen sehr unkompliziert ändern. In PagePlus können Sie außerdem eine Formatvorlage schnell und einfach durch eine andere ersetzen, indem Sie die entsprechenden Textstellen der alten Vorlage markieren und dann mit der Vorschau eine Alternativvorlage auswählen. Hierdurch wird die Formatvorlage in allen Textstellen der Absätze und Storys automatisch ersetzt.

## Auswählen und Ändern von Formatvorlagen im gesamten Dokument

1. Klicken Sie in der Registerkarte **Textformatvorlagen** mit der rechten Maustaste auf eine angezeigte Vorlage.
2. Wenn die Formatvorlage bereits in dem Dokument verwendet wird, enthält das Kontextmenü einen Eintrag „Alle *n* Instanz(en) auswählen“, wobei *n* der Anzahl der Texte entspricht, die mit der Vorlage formatiert sind.

Falls die Vorlage nicht in Ihrem Dokument vorkommt, wird hier „Aktuell nicht verwendet“ angezeigt.

3. Klicken Sie auf die Option, um alle mit der ausgewählten Vorlage formatierten Texte auszuwählen.
4. Bewegen Sie den Mauszeiger auf eine Vorlage der Liste und klicken Sie auf ihren Namen, um den ausgewählten Text mit dieser Vorlage zu formatieren.

## Einstellen von Textumbrüchen



In PagePlus lassen sich Rahmentexte bequem um andere Objekte führen, sodass der Text die Objekte umfließt. Für gewöhnlich werden Textumbrüche für Bilder verwendet, die einen Textrahmen überlappen oder über dem Rahmen platziert wurden.

Sie können Rahmentexte um Bilder, Formen, künstlerische Texte, Tabellen oder andere Rahmen umbrechen lassen. Um den Textumbruch für ein Objekt (z. B. die Grafik in der obigen Darstellung) einzustellen, müssen Sie die **Umbruchlinie** des Objekts verändern.

## Um den Textumbruch für ein Objekt einzustellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie das Objekt aus, um das Sie den Text herumführen möchten.

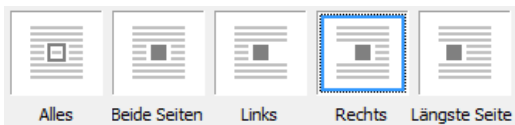


2. Klicken Sie in der **Anordnungsleiste** auf **Einstellungen für Umfließen**.

3. Klicken Sie auf eines der Beispiele, um die Umbruchvariante für das Objekt festzulegen:



4. Wählen Sie nun die Seite(n) aus, auf die der Umbruch angewendet wird, indem Sie auf das gewünschte Beispiel klicken.



Die Beispiele zeigen den angepassten Umbruch, der nur auf die rechte Objektseite angewendet wurde.

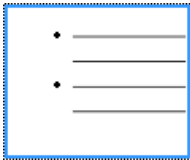
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Mit den Werten **Abstand von Text** legen Sie die Entfernung zwischen der **Umbruchlinie** des Objekts und dem nebenstehenden Text fest. Die Umbruchlinie umgibt das gesamte Objekt und bestimmt, wo der Text an den Objektkanten umgebrochen wird.

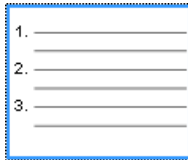
Um die Umbruchlinie genauer anzupassen, können Sie ebenfalls die Symbole der Kurvenkontextleiste verwenden. Nähere Informationen finden Sie in der Hilfe zu PagePlus.

## Erstellen von Nummerierungen und Aufzählungen

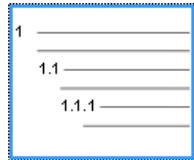
Mehrere Absätze lassen sich sowohl in **Aufzählungen** als auch in **nummerierte** oder **mehrstufige** Listen umwandeln. Aufzählungen sind besonders hilfreich, wenn Sie eine Reihe von Punkten ohne bestimmte Reihenfolge hervorheben möchten. Nummerierte Listen eignen sich besonders gut für schrittweise (nach Buchstaben oder Zahlen) unterteilte Anleitungen. Mehrstufige Listen lassen sich mit Zahlen und/oder Symbolen formatieren und sind sehr nützlich, wenn Sie Textinformationen in einer hierarchischen Struktur präsentieren möchten (siehe auch „Arbeiten mit mehrstufigen Listen“ auf Seite 137).



*Aufzählung*



*Nummerierung*



*Mehrstufige Liste*

In PagePlus können Sie einfache Listen entweder direkt über die Textkontextleiste erstellen oder auch eine Vorlage für eine Nummerierung, Aufzählung oder mehrstufige Liste in einem Dialogfeld auswählen. Sollten Sie keine passende Vorlage finden, erstellen Sie einfach Ihre eigene Listenvorlage aus den gewünschten Symbol-, Zahlen- und Buchstabenformatierungen. Bestehende Voreinstellungen für Listen lassen sich dann durch Ihre eigenen Listenformatierungen ersetzen, sodass Sie stets schnell und einfach auf Ihre selbst erstellten Vorlagen zugreifen können.

Die Listen lassen sich sowohl als lokale Formatierungen für normale Texte verwenden als auch als Bestandteile von Textformatvorlagen.

## Um eine Aufzählung oder nummerierte Liste zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie einen oder mehrere Absätze aus.  
ODER  
Setzen Sie per Mausclick eine Einfügemarke in einen Absatztext.



2. Klicken Sie in der Textkontextleiste auf **Aufzählung** oder **Nummerierung**.

Es wird immer die Listenformatierung verwendet, die als Erstes in dem Dialogfeld „Nummerierung und Aufzählungszeichen“ (siehe unten) angezeigt ist.

## Um eine Aufzählung oder nummerierte Liste mit Voreinstellungen festzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie einen oder mehrere Absätze aus.  
ODER  
Setzen Sie per Mausclick eine Einfügemarke in einen Absatztext.
2. Klicken Sie im Menü **Format** auf den Eintrag **Nummerierung und Aufzählungszeichen**.
3. Wählen Sie in dem Dialogfeld „Textformatierung“ aus dem Dropdownfeld **Stil** eine der Optionen **Aufzählungszeichen**, **Nummerierung** oder **Mehrstufige Liste** aus.
4. Wählen Sie eine der angezeigten Voreinstellungen aus.  
ODER  
Wenn Sie eine Listenformatierung selbst erstellen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Details** und legen dann die gewünschten Optionen fest.
5. Klicken Sie auf **OK**, um die Listenformatierung zu übernehmen.



Wenn Sie die Nummerierung oder Listenabstufung an der aktuellen Cursorposition der Liste neu beginnen möchten, aktivieren Sie die Option **Nummerierung neu starten**.



Um die Listenformatierung zu deaktivieren, klicken Sie in der Textkontextleiste erneut auf eines der Symbole.

## Arbeiten mit mehrstufigen Listen


Bei mehrstufigen Listen können Sie im Gegensatz zu Aufzählungen und Nummerierungen unterschiedliche Zeichen (Symbole, Buchstaben oder Ziffern) für die verschiedenen Stufen der Liste festlegen. Die Stufen werden für gewöhnlich in einer absteigenden Reihenfolge angelegt, wobei Stufe 1 die wichtigste Stufe ist; gefolgt von Stufe 2, Stufe 3 usw. Das folgende Beispiel zeigt eine mehrstufige nummerierte Textpassage, die in drei Stufen unterteilt wurde.

- 1 Vestibulum velit orci,  
Nullam sed enim. Duis  
  - 1.1 >Lorem ipsum e  
pendisse poten
  - 1.2 Mauris vitae a  
nean arcu elit,  
ligula.
    - 1.2.1 Quisque
    - 1.2.2 Donec  
Duis bi  
molesti  
tum leo
- 2 In hac habitasse platea  
Proin mattis eleifend p
- 3 Proin mattis eleifend p  
pede tellus, dictum eg

Dank der flexiblen Optionen in den Nummerierungs- und Aufzählungsfunktionen von PagePlus können Sie genau festlegen, wie jede einzelne Stufe der Liste angezeigt wird. Sie müssen z. B. keine durchgängige Hierarchie für alle Stufen festlegen, sondern können einfach jede einzelne Stufe mit einem anderen Symbol, einer Ziffernkombination oder einem Buchstaben beginnen lassen.

Wenn Sie eine mehrstufige Voreinstellung auf einen Textbereich übertragen, wird standardmäßig eine Liste erstellt, die mit der „Stufe 1“-Formatierung aus der Voreinstellung formatiert ist. Wenn Sie keine Textformatvorlagen verwenden, müssen Sie auf die Stufen 2, 3, 4 usw. wechseln, um die gewünschte Stufe für Ihren Listeneintrag auszuwählen.

## Ändern der Listenstufen für ausgewählte Absätze

-  Klicken Sie in der Textkontextleiste auf eines der Symbole **Stufe erhöhen** oder **Stufe verringern**, um die aktuelle Stufe jeweils um 1 zu erhöhen oder zu reduzieren.

Die mehrstufigen Voreinstellungen enthalten einige einfache, häufig verwendete Stufenschemata für die Listenformatierung von Absätzen. Wenn Sie Ihre eigene Listenformatierung definieren oder eine bestehende Listenformatierung (vordefiniert oder selbst erstellt) ändern möchten, wählen Sie in dem Dialogfeld „Textformatierung“ die Stiloption „Mehrstufige Liste“ aus und klicken dann auf die Schaltfläche **Details**. Nähere Informationen finden Sie in der Hilfe zu PagePlus.

## Zuweisen von Aufzählungszeichen, Nummern und Stufen zu Formatvorlagen

Die bisher behandelten Listen werden für gewöhnlich als lokale Formatierung für eine einzelne Formatvorlage wie „Normal“ oder „Textkörper“ verwendet. Wenn Sie eine dieser Listen auswählen und in der Registerkarte „Textformatvorlagen“ oder dem Feld „Formatvorlagen“ der Textkontextleiste auf **Formatierung löschen** klicken, wird ihre Listenformatierung entfernt.

Bei der Arbeit mit langen Dokumenten werden Sie wahrscheinlich auf vordefinierte Textformatvorlagen (Überschrift 1, Überschrift 2, Einzug usw.) zurückgreifen, um Ihre Texte zu formatieren, und nicht nur die einfachen Varianten wie „Normal“ oder „Standard“ verwenden. Sie können diese Textformatvorlagen zusammen mit den Listenformatierungen verwenden, um Überschriften oder Absätze automatisch zu nummerieren, sodass Sie nicht stets die einzelnen

Überschriften und Absätze manuell als Liste festlegen müssen. In technischen oder rechtlichen Dokumenten sind Überschriften und Absätze häufig mit Ziffern gekennzeichnet, um das Dokument übersichtlicher aufzuteilen. Der Vorteil bei der Verwendung der Textformatvorlagen liegt klar auf der Hand - die Nummerierung läuft automatisch, sodass Sie sich ganz auf die inhaltliche Gestaltung des Dokuments konzentrieren können.

Wenn Sie Ihre eigenen Absatzformatvorlagen mit mehreren Stufen definieren möchten, sollten Sie bei der Erstellung der Textformatvorlage die Option **Formatvorlage für Stufenerhöhung** nutzen. Hiermit legen Sie die Absatzformatierung fest, die automatisch angewendet wird, wenn Sie in der Textkontextleiste auf **Stufe erhöhen** klicken. Ein weiterer Vorteil der mehrstufigen Textformatvorlagen besteht darin, dass die für die nächste Stufe festgelegte Formatvorlage automatisch in der Registerkarte „Textformatvorlagen“ verfügbar wird.

In PagePlus können Sie jede Formatvorlage für eine Aufzählung, Nummerierung oder mehrstufige Liste (entweder benutzerdefiniert oder aus einer Voreinstellung) mit einer bestehenden Textformatvorlage verbinden. Nähere Informationen hierzu finden Sie unter „Arbeiten mit Textformatvorlagen“ auf Seite 126.

## AutoKorrektur und Rechtschreibprüfung während der Eingabe

PagePlus enthält zwei leistungsstarke Tools, mit denen Sie möglichen Rechtschreibfehlern frühzeitig einen Riegel vorschieben können. Die **AutoKorrektur** ersetzt häufig auftretende Rechtschreibfehler automatisch durch die richtige Schreibweise. Sie können die Datenbank für diese Funktion flexibel erweitern und z. B. eine Liste mit Kürzeln anlegen, die dann von der Funktion direkt ausgeschrieben werden (mfG = Mit freundlichen Grüßen usw.). Rechtschreibfehler oder problematische Wörter lassen sich wahlweise auch **direkt bei der Texteingabe unterstreichen**. Die Funktion lässt sich für Texte in Rahmen und Tabellen sowie auch für künstlerische Texte anwenden.

Möchten Sie den gesamten Text auf mögliche Fehler abklopfen, aktivieren Sie einfach die Rechtschreibprüfung.

## Die AutoKorrektur

Um die Optionen für die automatische Textkorrektur einzustellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Menü **Extras** auf den Eintrag **Optionen...** und dann in dem linken Feld auf die Kategorie **Text > Auto-Korrektur > Optionen**.
2. Wählen Sie die gewünschten Korrekturoptionen aus.

Die AutoKorrektur kann Ihre Texte auf jede dieser Optionen prüfen. Markieren Sie einfach nur die entsprechenden Kontrollkästchen. Darüber hinaus können Sie auch eine vordefinierte Korrekturliste einsetzen. Diese Liste lässt sich jederzeit anpassen und erweitern, damit die Korrektur auch all die Fehler direkt erwischt, die sich häufig in Ihre Texte einschleichen. Jeder Autor hat schließlich seine persönlichen „Lieblingsfehler“.

### Erstellen einer Korrekturliste

1. Klicken Sie im Menü **Extras** auf den Eintrag **Optionen...** und dann in dem linken Feld auf die Kategorie **Text > Auto-Korrektur > Ersetzen**.
2. Aktivieren Sie die Option **Text bei der Texteingabe ersetzen**, um die AutoKorrektur zu aktivieren. Die vordefinierten Ersatztexte werden dann direkt eingesetzt, sobald Sie einen Rechtschreibfehler tippen.

### Einfügen eigener Fehlerkorrekturen in die Liste

1. Geben Sie in das Feld **Ersetzen** einen Namen für den AutoKorrektur-Eintrag ein. Dieses Wort oder die Abkürzung wird dann automatisch ersetzt, wenn Sie es später in einem Text schreiben. Wenn Sie z. B. häufig „Produkt“ statt „Produkt“ tippen, geben Sie „Produkt“ in das Feld „Ersetzen“ ein.

2. Geben Sie in das Feld **Mit** den Ausdruck ein, den die AutoKorrektur anstelle der Abkürzung oder des Ausdrucks im Feld **Ersetzen** in Ihren Text einfügen soll.
3. Um einen neuen Eintrag in die Liste aufzunehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
4. Wenn Sie einen Listeneintrag verändern möchten, wählen Sie ihn zunächst in der Liste aus und geben dann die neuen Texte in das Feld **Ersetzen** und/oder **Mit** ein. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Ersetzen**.
5. Um einen Eintrag aus der Liste zu entfernen, wählen Sie ihn aus und klicken dann auf die Schaltfläche **Löschen**.

## Rechtschreibprüfung während der Texteingabe

Mit dieser Funktion werden eventuelle Fehler direkt während der Texteingabe mit einem roten Unterstrich markiert. Per Rechtsklick auf ein markiertes Wort können Sie eine Liste mit Vorschlägen für die korrekte Schreibweise öffnen und dann eine Variante per Mausklick auswählen.

### Prüfen der Rechtschreibung während der Eingabe

- Aktivieren Sie in den Programmoptionen (**Extras > Optionen > Text > Textkorrektur**) die Einstellung **Rechtschreibfehler während der Eingabe unterstreichen**.

In Ihrem Dokument werden dann mögliche Schreibfehler direkt mit einer roten Schlangenlinie gekennzeichnet. Überprüfen Sie einfach diese Wörter und ersetzen Sie die „echten“ Fehler durch korrekte Schreibweisen.

- Um ein markiertes Wort zu ersetzen, setzen Sie per Mausklick eine Einfügemarke in das Wort, drücken die rechte Maustaste und wählen die korrekte Schreibweise in dem nun geöffneten Kontextmenü aus.

- Wenn Sie PagePlus anweisen möchten, dieses Wort in der Publikation nicht mehr zu markieren, klicken Sie in dem Kontextmenü auf den Eintrag **Alle ignorieren**. Mit **Ignorieren** wird nur die aktuelle Instanz des Wortes ignoriert.
- Um das markierte Wort in seiner aktuellen Schreibweise in Ihr eigenes Wörterbuch einzutragen, klicken Sie in dem Kontextmenü auf den Eintrag **Zum Wörterbuch hinzufügen**. Hierdurch ignoriert PagePlus in Zukunft dieses Wort in allen Publikationen.
- Um die Rechtschreibung wie oben beschrieben zu prüfen, klicken sie auf **Rechtschreibung prüfen**.

## Die Rechtschreibprüfung

Mit der **Rechtschreibprüfung** können Sie die Schreibweise aller Wörter in der aktuellen Story, allen Storys der aktuellen Seite oder allen Storys der ganzen Publikation prüfen. Das integrierte Wörterbuch unseres Programms lässt sich für diese Prüfungen flexibel erweitern.

Um bestimmte Fehler direkt zu korrigieren und die Rechtschreibung direkt während der Texteingabe zu prüfen, verwenden Sie die Funktionen „AutoKorrektur“ und „Rechtschreibung während der Eingabe prüfen“.

Für die Korrektur mehrsprachiger Texte stehen Ihnen insgesamt 14 Wörterbücher zur Verfügung. Sie können eine Sprache global für die Dokumente vorgeben (über **Extras > Optionen > Text > Textkorrektur**) oder auch als lokale Formatierung für ausgewählte Textstellen oder Absätze verwenden (über das entsprechende Dropdownfeld der Studio-Registerkarte „Zeichen“). Wenn Sie einen Text von der Rechtschreibprüfung ausschließen möchten, stellen Sie als Textsprache einfach „Ohne“ ein. Dies ist besonders praktisch bei Texten, die sehr viele ungewöhnliche Begriffe enthalten (z. B. aus Medizin, Recht, Wissenschaft oder proprietärem Sprachgebrauch).

Sie können in den Programmeinstellungen ebenfalls Ihr eigenes Wörterbuch definieren (**Extras > Optionen > Text > Textkorrektur**).

## Durchführen einer Rechtschreibprüfung

1. (Optional) Wenn Sie nur eine bestimmte Story prüfen möchten, wählen Sie zunächst den Text oder das Textobjekt aus.
2. Klicken Sie im Menü **Extras** auf den Eintrag **Rechtschreibprüfung**.
3. Um spezielle Wörter wie Domännennamen oder Ausdrücke mit Zahlen aus der Prüfung auszuschließen, klicken Sie in dem Dialogfeld auf **Optionen...** und wählen die entsprechenden Einstellungen aus.
4. Legen Sie fest, ob Sie **nur die aktuell ausgewählte Story**, **alle Storys der aktuellen Seite** oder **alle Storys der Publikation** prüfen möchten.
5. Nachdem Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf **Start**, um mit der Rechtschreibprüfung zu beginnen.

Sobald PagePlus ein problematisches Wort findet, wird der Ausdruck markiert und angezeigt. Sie können nun den gefundenen Begriff **Ändern** oder **Ignorieren** (einzeln oder alle Stellen, an denen das Wort vorkommt) sowie das Wort in Ihr Wörterbuch aufnehmen.

6. PagePlus setzt die Rechtschreibprüfung fort, bis das Textende erreicht ist, oder Sie auf das Symbol **Schließen** klicken.

## Einfügen textbasierender Tabellen

**Tabellen** sind eine ideale Wahl, wenn Sie Ihre Texte oder Daten in übersichtlichen Zeilen und Spalten anordnen möchten. PagePlus verfügt ebenfalls über eine Reihe von Rechenfunktionen, mit denen Sie die Werte einzelner Zellen wie in einer Tabellenkalkulation berechnen können.

			£/€
Ranunculus aquatilis	345-56	1	4.24/4.97
Myosotis scorpiodes	334-B299	2	4.64/5.44
Nymphoides peltata	089-78	2	2.93/3.44
Menyanthes trifoliata	455-01	1	7.10/8.32
Caltha palustris	345-33	1	2.55/2.99

Jede Tabellenzelle übernimmt im Grunde die Aufgabe eines kleinen Textrahmens. Tabellentexte lassen sich wie Rahmentexte flexibel mit Zeichen- und Absatzattributen sowie Textformatvorlagen formatieren und durch fotobasierende Umrandungen, integrierte Bilder und Farbfüllungen (Volltonfüllungen, Farbverlaufsfüllungen und Bitmap-Füllungen) erweitern. Mithilfe des Ressourcen-Managers können Sie die verwendeten Schriftarten prüfen und mit der automatischen und manuellen Rechtschreibprüfung anschließend eventuelle Fehler beseitigen. Zu den Spezialfunktionen für Tabellen gehören die Zahlenformatierung und das Einfügen von Formeln.

Da Tabellentexte im Gegensatz zu Rahmentexten nicht über mehrere verknüpfbare Rahmen verteilt werden, sind die Funktionen zur Textanpassung in der Rahmenkontextleiste ebenfalls für diese Texte nicht verfügbar.


Anstatt Ihre Tabellen von Grund auf neu zu erstellen, können Sie auch einfach eines der vordefinierten Tabellenformate (d. h. eine

Vorlage) von PagePlus verwenden. Wählen Sie einfach eine Formatierung aus und füllen Sie die Zellen mit den gewünschten Inhalten.

PagePlus bietet Ihnen die folgenden Möglichkeiten:

- Bearbeiten vordefinierter Formate, bevor Sie die neue Tabelle auf der Seite platzieren.
- Erstellen Ihrer eigenen Formate, ohne eine Tabelle einzufügen. Nähere Informationen hierzu finden Sie unter „Erstellen benutzerdefinierter Tabellenformate“ in der Hilfe zu PagePlus.
- Bearbeiten bestehender Tabellen, um sie an ein anderes Format anzupassen (vordefiniert oder selbst angelegt).

**Um eine Tabelle zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:**

1.  Klicken Sie in der **Werkzeugleiste** auf das Symbol **Kalender/Tabellen** und dann auf **Tabelle einfügen**.
2. Klicken Sie auf einen Punkt der Seite oder der Montagefläche, um die Tabelle in der Standardgröße einzufügen, oder ziehen Sie die Maus mit gedrückter Maustaste über die Seite oder Montagefläche, um die Abmessungen der Tabelle selbst festzulegen. In dem nun geöffneten Dialogfeld **Tabelle erstellen** wählen Sie einfach eine Tabellenvariation in dem Feld **Format:** aus.
3. Klicken Sie auf die verschiedenen Einträge, um die jeweilige Formatierung in dem Vorschaufeld zu begutachten. Wenn Sie mit einer einfachen Tabelle ohne besondere Linienformatierungen und Farben beginnen möchten, klicken Sie auf den Eintrag **Standard**.
4. (Optional) Klicken Sie auf **Bearbeiten**, wenn Sie das ausgewählte Format noch weiter konfigurieren möchten.

5. Legen Sie die **Tabellengröße** fest. Dies ist die Anzahl der Zeilen und Spalten, aus denen das Tabellenlayout besteht.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die neue Tabelle wird nun auf Ihrer Seite angezeigt.




Sie sollten Ihr Tabellenlayout immer im Voraus planen und sich über die Anzahl der benötigten Zeilen und Spalten klar werden.

## Einfügen eines Kalenders

Mit dem **Kalenderassistenten** lassen sich Kalender unterschiedlichster Formate schnell und einfach in Ihre Publikationen einsetzen.

Der Assistent erstellt die Kalender als skalierbare textbasierende Tabellen. Sie können den Kalender also mit Standardfunktionen und -werkzeugen zur Textbearbeitung beliebig verändern. Die Eigenschaften eines ausgewählten Kalenders ähneln denen von Tabellen, sodass sich Kalender auch mit ähnlichen Handgriffen bearbeiten lassen (siehe „Bearbeiten von Tabellen“ in der Hilfe zu PagePlus). Sie können sowohl Ihre eigenen Tabellenformate als auch Ihre eigenen Kalenderformate zusammenstellen.


**Um einen Kalender einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:**

1.  Klicken Sie in der **Werkzeugleiste** auf den nach unten zeigenden Pfeil des Symbols „Tabellen/Kalender“ und wählen Sie in dem Menü die Option **Kalender einfügen** aus.
2. Klicken Sie mit der Maus auf die gewünschte Seitenposition, oder ziehen Sie bei gedrückter Maustaste einen Rahmen für den Kalender.

3. Wählen Sie in dem nun geöffneten **Kalenderassistenten** die Optionen für Jahr und Monat sowie die Kalenderformatierung (quadratisch oder in ein- bzw. doppelspaltigem Layout) aus. Legen Sie anschließend den Wochentag für den Kalenderanfang fest, die Anzeigooptionen, das Kalenderformat, die Darstellung der Termine und Feiertage, und stellen Sie ein, ob der Kalender zusätzlichen Platz für eigene Notizen bieten soll. Möchten Sie die öffentlichen Feiertage Ihres Landes anzeigen lassen, aktivieren Sie die Option **Öffentliche Feiertage einfügen** und wählen dann Ihre Region in dem gleichnamigen Dropdownfeld aus. Um Ihre eigenen Termine einzutragen, klicken Sie auf **Persönliche Termine einfügen**.
4. Klicken Sie auf **Fertig stellen**, um den Assistenten zu schließen.

Möchten Sie den Kalender auch in den kommenden Jahren verwenden, aktualisieren Sie einfach den Eintrag für **Jahr** über den Befehl **Extras > Benutzerdetails festlegen**.

### Anzeigen und Bearbeiten der Eigenschaften eines ausgewählten Kalenders


1. Klicken Sie auf die Schaltfläche  **Kalender bearbeiten** der Kalenderkontextleiste.
2. Stellen Sie die gewünschten Optionen in den verschiedenen Registerkarten ein und klicken Sie auf **OK**.

Über das Untermenü „Kalender“ des per Rechtsklick auf eine Kopfzelle geöffneten Kalenderkontextmenüs können Sie auch einzelne Spalten und Zeilen auswählen, anpassen, einfügen, löschen und neu verteilen. Achten Sie aber darauf, dass Sie hierbei nicht die Tabellenformatierung des Kalenders beschädigen.


## Einfügen öffentlicher Feiertage

Wenn Sie einen Kalender anlegen, können Sie gleichzeitig die öffentlichen Feiertage in den Kalender eintragen lassen, die für Ihr Land gelten. Die Feiertage werden dann automatisch angezeigt, wenn Sie in den Kalendereigenschaften die Option **Öffentliche Feiertage einfügen** aktivieren.

### Aktivieren der öffentlichen Feiertage

1.  Wählen Sie den Begrenzungsrahmen des Kalenders aus und klicken Sie in der Kontextleiste auf **Kalender bearbeiten**.
2. Klicken Sie in der Registerkarte „Termine“ auf **Öffentliche Feiertage einfügen**.
3. (Optional) Um die Feiertage für ein anderes Land einzutragen, wählen Sie das gewünschte Land in dem Dropdownfeld **Region** aus.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

### Aktivieren der öffentlichen Feiertage




1. Wählen Sie den Begrenzungsrahmen des Kalenders aus.
2.  Klicken Sie in der Kontextleiste auf **Kalendertermine**.
3. Aktivieren Sie die Option **Öffentliche Feiertage anzeigen**.

## Einfügen persönlicher Termine

Sie können die Liste der öffentlichen Feiertage (z. B. Osterferien) durch persönliche Termine wie Geburtstage, Jahrestage und Rechnungstermine (leider!) erweitern, sodass die zusätzlichen



Termine ebenfalls in Ihrem Kalender angezeigt werden. Klicken Sie hierzu einfach in der Kontextleiste des ausgewählten Kalenders auf die Schaltfläche **Kalendertermine**. Die Termine werden automatisch in Ihrem Kalender für das ausgewählte Datum angezeigt.

### Um einen Termin einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie den Begrenzungsrahmen des Kalenders aus.
2.  Klicken Sie in der Kontextleiste auf **Kalendertermine**.
3. Aktivieren Sie die Option **Persönliche Termine anzeigen**.
4. (Optional) Um die Termine in einem traditionellen Kalenderlayout aufzulisten, wählen Sie die Option **Termine nach Datum anzeigen** aus.
5. Klicken Sie anschließend auf das Symbol  **Neuer Termin**.
6.  Legen Sie in dem nun geöffneten Dialogfeld mit den Pfeilsymbolen oder dem Symbol **Durchsuchen** ein Datum fest.
7. Geben Sie eine Beschreibung für den Termin in das Textfeld ein. Diese Information wird dann in dem Kalender unter dem festgelegten Datum angezeigt.
8. Falls es sich bei dem Termin um einen Geburtstag oder einen ähnlichen Anlass handelt, der jedes Jahr anfällt, aktivieren Sie die Option **Termin findet jedes Jahr statt**.

9. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Der Termin wird nun in der Terminliste für das ausgewählte Datum angezeigt.
10. Nachdem Sie alle gewünschten Termine festgelegt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.



Mit den Symbolen  **Termin bearbeiten** und  **Termin löschen** können Sie Ihre Terminliste jederzeit aktualisieren.


## Einfügen von Datenbanktabellen

Wenn Sie einen Teil Ihrer Publikation als Datenbankbericht erstellen möchten, können Sie in PagePlus einfach eine Datenbanktabelle importieren und ihre Daten in eine PagePlus-Tabelle auf der gewünschten Dokumentseite einfügen.



Das Einfügen von Datenbanktabellen funktioniert nach dem gleichen Prinzip wie der Seriendruck (siehe Seite 163). Anstatt mehrere Briefe oder Etiketten zu erstellen, fügen Sie lediglich Inhalte in eine Tabelle ein.

**Um eine Datenbanktabelle einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:**

1.  Klicken Sie in der **Werkzeugleiste** auf das Symbol „Tabellen/Kalender“ und dann auf die Option **Datenbanktabelle einfügen**.
2. Ziehen Sie auf der Publikationsseite bei gedrücktem Mauszeiger eine Umrisslinie für die Tabelle.
3. Wählen Sie in dem Dialogfeld die gewünschte Datenbankdatei aus. Über das Dropdownfeld „Dateityp“ können Sie die Anzeige bequem auf bestimmte Dateiformate beschränken.

4. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Öffnen**.
5. Für Datenbanken mit mehreren Tabellen wird nun das Dialogfeld **Tabelle auswählen** angezeigt, in dem alle Tabellen in Ihrer Datenbank aufgelistet sind. Wählen Sie die gewünschte Tabelle aus und klicken Sie auf **OK**.
6. In dem Dialogfeld **Zusammenführungsliste** werden alle Tabellenzeilen (Datensätze) der Tabelle angezeigt. Sie können nun mit **Alle markieren** alle Daten auswählen, mit **Auswahl umkehren** nicht ausgewählte markieren und die Auswahl markierter Datensätze aufheben oder auch einen eigenen **Filter** festlegen. Mit der Filteroption lässt sich genau bestimmen, welche Datensätze eingefügt werden sollen. Die Schaltfläche **Bearbeiten...** ist nur verfügbar, wenn Sie eine Serif-Datenbank im SDB-Format ausgewählt haben. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
7. PagePlus zeigt nun in dem Dialogfeld **Felder auswählen** alle in der Tabelle verfügbaren Felder an. Legen Sie mithilfe der Maus und der Schaltflächen am unteren Rand des Dialogfelds die Felder fest, die Sie importieren möchten.
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Datenbanktabelle wird nun auf Ihrer Seite angezeigt.

## Anlegen von Inhaltsverzeichnissen

Mit dem Assistenten für Inhaltsverzeichnisse (**Einfügen > Inhaltsverzeichnis...**) können Sie schnell und einfach ein Inhaltsverzeichnis mit bis zu sechs Überschriftenstufen erstellen. Die Formatierung dieser Stufen wird über die Formatvorlagen Ihrer Publikation festgelegt.

Wenn Sie Ihre Publikation als PDF-Datei exportieren möchten, lassen sich diese Formatierungseinstellungen mit PagePlus auch für eine Lesezeichenliste einsetzen.

## Um ein Inhaltsverzeichnis anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Entscheiden Sie zunächst, welche Formatvorlagen Sie für die Stufen des Inhaltsverzeichnisses verwenden möchten.
2. Stellen Sie sicher, dass diese Formatvorlagen in dem Dokument einheitlich verwendet wurden.
3. Überlegen Sie sich die verschiedenen Einstellungen, die Sie im Assistenten für Inhaltsverzeichnisse festlegen möchten.
4. Klicken Sie im Menü **Einfügen** auf **Inhaltsverzeichnis**, um den Assistenten zu aktivieren.
5. Passen Sie die Einstellungen nach Ihren Vorstellungen an. Sie können den Assistenten auch später jederzeit neu starten, um die Informationen in dem Inhaltsverzeichnis zu aktualisieren.

Optional können Sie auch einen Hyperlink von jeder Seitenzahl zu der eigentlichen Seite erstellen. Nähere Informationen hierzu finden Sie unter dem Thema „Erstellen von Hyperlinks für Objekte“ in der Hilfe zu PagePlus.

## Erstellen von Inhaltsverzeichnissen aus Formatvorlagen

Der Assistent enthält eine Liste, in der alle Formatvorlagen aufgeführt sind, die Sie in der aktuellen Publikation verwendet haben. Markieren Sie einfach die Formatvorlagen, deren Publikationstexte Sie in die verschiedenen Stufen (1 bis 6) des Inhaltsverzeichnisses aufnehmen möchten. Sie können das Programm z. B. anweisen, alle mit „Überschrift 1“ formatierten Texte Ihrer Publikation als erste Überschriftenstufe im Inhaltsverzeichnis zu verwenden.

Die Einträge werden in der Reihenfolge in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen, in der die entsprechenden Texte in der Publikation erscheinen.

Nachdem Sie die Informationen zusammengestellt haben, formatiert PagePlus das Inhaltsverzeichnis mit den Textformatvorlagen (siehe Seite 126), die speziell für diese Publikationselemente erstellt wurden: „Inhaltsverzeichnis-Titel“ und „Inhaltsverzeichnis-1.“ bis „Inhaltsverzeichnis-6.“ (die verschiedenen Überschriftenstufen). Um das Aussehen der Auflistung zu verändern, passen Sie einfach die Textformatvorlagen für diese „Inhaltsverzeichnis“-Elemente an.

## Anlegen von Indexeinträgen

Gerade bei langen Berichten oder Handbüchern ist ein übersichtlicher **Index** eine gute Hilfe für die Leser. Mit dem Assistenten für Indexeinträge können Sie die **Haupteinträge** sowie die **untergeordneten Einträge** für die **Indexmarker** festlegen, die Sie in den verschiedenen Rahmen-, Tabellen- oder künstlerischen Texten platziert haben.

### Markieren von Indexeinträgen

1. Wählen Sie einen Textbereich aus, oder setzen Sie per Mausclick eine Einfügemarke vor dem ersten Wort, das Sie markieren möchten.
2. Klicken Sie im Menü **Bearbeiten** auf **Story bearbeiten**. Es wird nun automatisch das Programmfenster von WritePlus geöffnet.



3. Klicken Sie in der Storyleiste auf das Symbol **Indexeintrag**.
4. Legen Sie mit dem Dialogfeld **Indexmarke erstellen** den Haupteintrag und den Untereintrag fest.

Wenn Sie zuvor ein Wort oder einen Ausdruck in der

Story markiert haben, legt WritePlus den ausgewählten Text automatisch als Haupteintrag in dem Dialogfeld fest. Sie können den Text nun übernehmen, erweitern oder auch Untereinträge festlegen. Für jeden Untereintrag müssen Sie stets auch einen Haupteintrag einstellen. In den Listen des Dialogfelds werden die Haupteinträge und Untereinträge automatisch in alphabetischer Reihenfolge sortiert.



Die Markierungen der Indexeinträge werden nicht im Arbeitsbereich von PagePlus angezeigt und lassen sich nur in WritePlus erstellen oder bearbeiten.

- Um einen bereits verwendeten Eintrag erneut einzusetzen, klicken Sie einfach auf seinen Listeneintrag.
  - Wenn Sie einen Standard-Indexeintrag erstellen möchten, aktivieren Sie die Option **Aktuelle Seite**.
  - Wenn Sie einen Querverweis aus den ausgewählten Wörtern erstellen möchten, der mit „siehe“ beginnt, aktivieren Sie die Option **Querverweis**. Um einen anderen Ausdruck als „siehe“ zu verwenden, geben Sie einfach den gewünschten Text in das Feld ein.
  - Klicken Sie anschließend (falls gewünscht) auf eine der Formatierungen „Fett“ oder „Kursiv“, um die Seitenzahl entsprechend zu formatieren.
5. Klicken Sie auf **Markieren**, um die neue Indexmarke einzufügen oder eine bestehende Marke zu aktualisieren.

## Anlegen des kompletten Index

1. Erstellen Sie wie oben beschrieben die notwendigen Indexmarkierungen.
2. Klicken Sie im Menü **Einfügen** auf den Eintrag **Index**.

- Legen Sie mit den Dialogfeldern des Indexassistenten die Platzierung und Formatierung für den Index fest. Um diese Informationen zu aktualisieren, können Sie den Assistenten jederzeit erneut starten.

## Erstellen von Büchern mit BookPlus

Mit dem in PagePlus integrierten Verwaltungsprogramm **BookPlus** lassen sich mehrere PagePlus-Publikationsdateien (\*.ppp) als Kapitel zu einem ganzen Buch zusammenfassen. Sie können in BookPlus die Kapiteldateien in einer bestimmten Reihenfolge anordnen, die Seiten systematisch neu nummerieren, Formatvorlagen und andere Elemente in allen Kapiteln synchronisieren, ein Inhaltsverzeichnis und/oder einen Index für das gesamte Buch anlegen und das Buch drucken oder als PostScript®- oder PDF-Datei ausgeben. Um diese Aufgaben in BookPlus zu erledigen, müssen Sie nicht einmal die Originaldateien öffnen! Alle Einstellungen für das Buch werden als BookPlus-Datei (\*.ppb) getrennt von den ursprünglichen Publikationsdateien gespeichert.

## Arbeiten mit Büchern und Kapiteln


Jedes Buch besteht aus einer Anordnung von PagePlus-Publikationsdateien (\*.ppp). Die einzelnen Publikationsdateien übernehmen jeweils die Rolle eines Kapitels in dem Buch. Wenn Sie ein Buch erstellen möchten, benötigen Sie also mindestens eine Kapiteldatei.

### Um ein neues Buch zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:


- Klicken Sie in PagePlus im Menü **Datei** auf den Eintrag **Neu** und dann in dem Untermenü auf **Neues Buch**.

Das Programmfenster von BookPlus wird nun mit einem leeren Arbeitsbereich für die **Kapitelliste** geöffnet.


## Hinzufügen von Kapiteln zu der Kapitelliste


1.  Klicken Sie in der **Standardsymbolleiste** von BooksPlus auf **Kapitel hinzufügen**.
2. Wählen Sie in dem nun geöffneten Dialogfeld die gewünschten PagePlus-Dateien aus, die Sie als Kapitel verwenden möchten. Mit der **Strg-Taste** oder der **Umschalttaste** können Sie mehrere Dateien gleichzeitig markieren. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Öffnen**.

Die ausgewählten Dateien werden nun in der Kapitelliste angezeigt und lassen sich durch einfaches Ziehen beliebig neu anordnen.

 Nachdem Sie die Kapitelliste erstellt haben, können Sie jederzeit mit der Standardsymbolleiste neue Kapitel hinzufügen oder bestehende Kapitel austauschen und entfernen.

## Speichern der aktuellen Kapitelliste als Buch

-  Klicken Sie im BookPlus-Menü **Datei** oder auf den Eintrag **Speichern** (auch in der Standardsymbolleiste verfügbar) oder **Speichern unter**.

 Alle gespeicherten Buchdateien lassen sich auch über den Befehl **Datei > Öffnen...** von PagePlus öffnen. Das gleichzeitige Arbeiten mit mehreren geöffneten Buchdateien ist ebenfalls möglich.

## Die Seitennummerierung

BookPlus enthält eine Reihe von Optionen, mit denen Sie die Seitennummerierung im ganzen Buch von Kapitel zu Kapitel fortführen können. Die Seitenzahlen werden nur auf den Seiten oder auf den Master-Seiten angezeigt, auf denen Sie ein Feld für

die Seitenzahlen platziert haben. Um die Anzeige der Seitenzahlen zu unterdrücken (z. B. auf der Titelseite), fügen Sie einfach kein Seitenzahlenfeld in die entsprechende Seite ein.

In BookPlus können Sie die Seitenzahlenformate der ursprünglichen Kapiteldateien (eingestellt in PagePlus über **Format > Seitenzahlenformat**) beliebig verändern und z. B. auch leere Seiten einfügen, damit ein neues Kapitel stets auf einer rechten Buchseite beginnt. Um die Seitenzahlen zu verändern, müssen Sie die Originaldateien der Kapitel nicht öffnen.

## **Einstellen der Seitennummerierung für ein Buch**

1. Klicken Sie im BookPlus-Menü „Datei“ auf den Eintrag **Optionen für Buchseitenzahlen**.
2. Legen Sie in dem Dialogfeld fest, ob die Seitenzahlen **aus dem vorherigen Kapitel** oder **auf der nächsten geraden Seite** bzw. **auf der nächsten ungeraden Seite** fortgesetzt werden sollen. Für gewöhnlich beginnen neue Kapitel immer auf einer ungeraden Seitenzahl (rechte oder Recto-Seite eines Buches).
3. **Leere Seiten einfügen (falls notwendig)**: Mit dieser Option weisen Sie BookPlus an, eine leere Seite am Ende eines Kapitels einzufügen, sobald die von Ihnen festgelegte Nummerierung (wenn Sie eine Fortführung auf geraden oder ungeraden Seiten ausgewählt haben) eine Seitenzahl überspringen würde. BookPlus führt die Nummerierung zwar auch ohne diese Option korrekt durch, sie sollten die leere Seite aber auf jeden Fall einfügen, wenn Sie die Datei für die professionelle Druckausgabe vorbereiten, da ansonsten das Ausschließen der Buchseiten während des Druckvorgangs nicht korrekt funktioniert. **Tipp**: Die leere Seite wird nicht in Ihrer Originaldatei eingefügt, sondern nur in der gedruckten Buchausgabe.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. BookPlus überträgt die Einstellungen jetzt automatisch auf alle Kapitel.

## Einstellen der Seitennummerierung für ein Kapitel

- Wählen Sie den Kapitelnamen in der Liste aus und klicken Sie im Menü „Kapitel“ auf den Eintrag **Optionen für Kapitelseitenzahlen**.

In dem Dialogfeld **Seitenzahlenformat** werden die aktuellen Einstellungen für die Formatierung der Seitenzahlen angezeigt sowie die erste Seitenzahl für das Kapitel (oder für alle Sektionen, die Sie innerhalb des Kapitels angelegt haben, wenn Sie mit mehreren Seitenzahlenformaten arbeiten). Nähere Informationen hierzu finden Sie unter dem Thema „Arbeiten mit der Seitennummerierung“ auf Seite 54.

Wenn Sie die Reihenfolge der Kapitel in der Liste geändert oder die Liste auf andere Weise bearbeitet haben, können Sie die korrekte Nummerierung für die neue Listenfolge schnell und einfach aktualisieren.

## Aktualisieren der Seitennummerierung

- Klicken Sie im BookPlus-Menü „Datei“ auf den Eintrag **Seiten neu nummerieren**.

## Synchronisieren von Kapiteln

Als **Synchronisierung** wird in BookPlus die Übertragung einheitlicher Formatvorlagen, Paletten und Farbschemata auf alle Kapitel des Buches bezeichnet. Hierfür wählen Sie einfach ein Kapitel, die so genannte **Formatvorlagenquelle**, als Modell für alle anderen Buchkapitel aus. Sie legen dann die Attribute in dem als Formatvorlage dienenden Kapitel fest und bestimmen, welche Attribute in den anderen Kapiteln an die Vorgaben des Quellkapitels angeglichen werden. Sie können z. B. die Textformatvorlage „Normal“ in dem Quellkapitel neu einstellen und dann diese Formatierung auf den Rest des Buches übertragen. Mit den Spalten „Geändert“ und „Synchronisiert“ in der Kapitteliste von BookPlus lassen sich alle neueren Änderungen an den Dateien genau verfolgen.

## Einstellen eines Kapitels als Formatvorlagenquelle

- Wählen Sie den Namen des Kapitels in der Liste aus und klicken Sie im Menü „Kapitel“ auf den Eintrag **Formatvorlagenquelle festlegen**.

BookPlus markiert die aktuelle Formatvorlagenquelle automatisch in der Spalte „Synchronisiert“ der Kapitelliste.

## Synchronisieren von Kapiteln mit der Formatvorlagenquelle

1. Wenn Sie nur einzelne Kapitel aktualisieren möchten, wählen Sie zunächst ihre Namen in der Kapitelliste aus.
2. Klicken Sie im Menü **Datei** auf den Eintrag **Synchronisieren**.
3. Wählen Sie in dem Dialogfeld aus, ob die Aktualisierung für **alle Kapitel** oder nur die **ausgewählten Kapitel** durchgeführt werden soll. Klicken Sie auf die folgenden Optionen, um die entsprechenden Attribute nach den Vorgaben der Formatvorlagenquelle zu aktualisieren: **Textformatvorlagen**, **Objektformatvorlagen**, **Farbschema** und **Farbpalette**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

BookPlus führt nun die angegebenen Änderungen durch und aktualisiert die Zeitangabe „Synchronisiert“ für jede Datei der Kapitelliste. Falls eine der Dateien verändert wurde, aktualisiert BookPlus ebenfalls die Angabe in der Spalte „Geändert“.

## Anlegen von Inhaltsverzeichnis und Index

Mit BookPlus können Sie ebenfalls ein **Inhaltsverzeichnis** und/oder einen **Index** erstellen, die alle Kapitel umfassen. In beiden Fällen müssen Sie zunächst das Kapitel auswählen, in das die neu erstellten Seiten eingefügt werden sollen.

### Um ein Inhaltsverzeichnis oder einen Index für ein Buch zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie in der Kapitelliste den Namen der Kapiteldatei aus, in die Sie das Inhaltsverzeichnis oder den Index einfügen möchten.
2. Klicken Sie im Menü „Kapitel“ auf **Einfügen** und dann auf einen der Einträge **Inhaltsverzeichnis...** oder **Index...** des nun geöffneten Untermenüs.



BookPlus öffnet die ausgewählte Kapiteldatei und startet den Assistenten für die entsprechende Aufgabe.

3. Beantworten Sie die Assistenten-Abfrage nach der Erstellung eines Inhaltsverzeichnisses oder Index für das gesamte Buch mit **Ja**. Klicken Sie auf **Weiter >**, um die gewünschten Einstellungen in dem Assistenten festzulegen.

## Druckausgabe und PDF-Erstellung

Wenn Sie ein Buchdokument mit BookPlus **drucken** oder als **PDF erstellen**, können Sie entweder das gesamte Buch von der entsprechenden Funktion bearbeiten lassen oder auch nur ausgewählte Kapitel (wahlweise mit geraden, ungeraden oder allen Seiten).

### Ausgaben von Büchern und Buchkapiteln als PDF oder über einen Drucker

1. (Optional) Wenn Sie nur einzelne Kapitel drucken möchten, wählen Sie zunächst ihre Namen in der Kapitelliste aus.
2.   Klicken Sie in der **Standardsymbolleiste** von BookPlus auf **Buch drucken** oder **Als PDF-Datei publizieren**.
3. Wählen Sie in dem Dialogfeld unter **Bereich** eine der Optionen **Ganzes Buch** (für die Ausgabe aller Kapitel) oder **Ausgewählte Kapitel** (für die Ausgabe der zuvor ausgewählten Kapitel) aus, oder geben Sie die Seitenzahlen der gewünschten Seiten oder Bereiche ein. Über das Dropdownfeld **Einschließlich** unter den Seitenzahlen können Sie entweder alle Seiten im ausgewählten Bereich oder nur die Seiten mit geraden oder ungeraden Seitenzahlen auswählen.

Für einen Druckvorgang legen Sie die anderen Optionen wie unter dem Thema „Grundlagen der Druckausgabe“ (siehe Seite 237) beschrieben fest und klicken anschließend auf **Drucken**. Für die Speicherung als PDF legen Sie die anderen Optionen wie unter dem Thema „Exportieren von PDF-Dateien“ (siehe Seite 249) beschrieben fest und klicken anschließend auf **OK**.

## Arbeiten mit der Seriendruckfunktion

Unter dem Begriff **Seriendruck** versteht man das mehrfache Ausdrucken einer Publikation, wobei in jeden einzelnen Ausdruck unterschiedliche Informationen aus einer **Datenquelle** (z. B. eine Adressenliste) eingefügt werden. Diese Technik wird häufig für die Adressierung von Standardbriefen oder das Ausfüllen von Adressetiketten verwendet.



PagePlus unterstützt eine Reihe unterschiedlicher Formate für diese Datenquellen, sodass Sie auf diese Weise sehr verschiedene Informationstypen in Ihre Publikationen einfügen können. Mit PagePlus lassen sich sogar Bilddaten (z. B. digitale Fotos) in einzelne Felder einsetzen oder auch automatisch in einer bestimmten Anordnung zusammen mit Texten in Katalogen, Fotoalben und ähnlichen Dokumenten kombinieren.

Nähere Informationen zu der Seriendruckfunktion finden Sie in der Hilfe zu PagePlus. Unter anderem werden dort die folgenden Themen behandelt:

- Öffnen von Datenquellen
- Bearbeiten von Serif-Datenbankdateien (\*.sdb)
- Auswählen, Filtern und Sortieren der Datensätze in der Zusammenführungsliste
- Einfügen von Platzhaltern für Ihre Daten
- Prüfen der Publikationsdaten in einer Vorschau
- Zusammenführen und Drucken der Daten



# 6

## Bilder, Linien und Formen





## Einfügen von Bildrahmen



Diese Bildrahmen sind nicht mit den als Verzierung konzipierten Umrundungen und Randlinien identisch. Ein **Bildrahmen** ist eine Art Container für ein Bild und ähnelt in seiner Aufgabe dem Textrahmen. Sie können hierfür unterschiedliche Elemente verwenden:

- **Bildrahmen** mit Umrandung aus der Studio-Registerkarte Galerie.

ODER

- **Geformte Rahmen** ohne Umrandung aus der **Werkzeugleiste**

Mit beiden Optionen können Sie eine Bilddatei direkt in den Rahmen importieren oder ein Bild einfach aus der Medienleiste in den Rahmen ziehen. Leere Bildrahmen werden als Platzhalter in Form eines Umschlags angezeigt. Sie können die Bilder in den Rahmen jederzeit austauschen.



Für jeden ausgewählten **Bildrahmen** mit Bild wird automatisch eine Rahmenleiste angezeigt. Mit dieser Leiste können Sie das Bild schwenken, drehen (in Schritten von 90 Grad gegen den Uhrzeigersinn), seine Zoomdarstellung ändern und das Bild ersetzen.

## Einfügen von Bildrahmen mit Umrandung

1. Wählen Sie in dem Dropdownfeld der Studio-Registerkarte **Galerie** die Kategorie **Bildrahmen** aus.
2. Öffnen Sie die gewünschte Unterkategorie (Metallic, Natürlich usw.).
3. Ziehen Sie die Miniatur des Rahmendesigns auf Ihre Seite.



Würden Sie vielleicht doch lieber einen anderen Bilderrahmen verwenden? Ziehen Sie einfach jederzeit einen anderen Rahmen aus der Galerie auf Ihre Seite.

## Einfügen von Bildrahmen ohne Umrandung

1. Um einen leeren quadratischen Rahmen einzufügen, klicken Sie im Menü **Einfügen** auf **Bild > Leerer Rahmen**.

ODER



Wenn Sie einen Rahmen mit bestimmter Form verwenden möchten, wie z. B. einen **Elliptischen Bildrahmen**, wählen Sie in dem Menü „Bilder“ der **Werkzeugleiste** einfach die gewünschte Rahmenform aus.



2. Der Mauszeiger nimmt nun die Form für das **Einfügen von Bildern** an. Mit dem nächsten Schritt bestimmen Sie dann die anfängliche Größe und Platzierung des Rahmens.
3. Um den Rahmen in einer Standardgröße einzufügen, klicken Sie einfach auf den gewünschten Punkt der Seite.  
ODER  
Um die Größe des Rahmens selbst zu bestimmen, ziehen Sie bei gedrückter Maustaste den Cursor über die Seite und lassen die Maustaste wieder los, sobald der Rahmen

die gewünschten Abmessungen erreicht hat. Möchten Sie hierbei das ursprüngliche Seitenverhältnis unverändert übernehmen, halten Sie während des Ziehens die **Umschalttaste** gedrückt.

## Einfügen von Bildern in einen Rahmen

- Ziehen Sie aus dem in der Medienleiste aktuell geöffneten Album einfach ein Foto mit der Maus in den Bildrahmen und lassen Sie die Maustaste wieder los.  
ODER



Klicken Sie auf das Symbol **Bild ersetzen** direkt unter dem ausgewählten Rahmen und wählen Sie die gewünschte Bilddatei aus. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Öffnen**.

Das Bild wird automatisch mit den Standardeigenschaften für Bildrahmen eingefügt, d. h. es wird auf die maximal passende Größe skaliert. Das Seitenverhältnis bleibt hierbei unverändert erhalten. Sie können die Größe, Ausrichtung und Platzierung des Fotos in dem Rahmen jederzeit ändern. Verwenden Sie hierzu einfach die Symbole unter dem ausgewählten Rahmen, oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Rahmeneigenschaften** der Bildkontextleiste.

PagePlus enthält bereits eine Reihe vordefinierter Rahmen. Sie können aber auch jederzeit Ihre eigenen Rahmen aus Formen wie QuickShapes oder geschlossenen Kurven erstellen.

## Erstellen eigener Bildrahmen

1. Erstellen Sie eine beliebige Form.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Form und in dem Kontextmenü auf **Umwandeln in > Bildrahmen**.

Anschließend können Sie ein beliebiges Bild wie zuvor beschrieben in den neuen Rahmen einfügen.

## Importieren von Bildern

Um ein Bild in PagePlus zu importieren, können Sie es entweder kopieren und einfügen, eine Datei aus einem externen Ordner von Windows direkt auf eine Dokumentseite ziehen, eine Miniaturansicht aus der PagePlus-Medienleiste auf die Seite ziehen oder ein Bild über ein Dialogfeld verknüpfen oder einbetten. Bilder lassen sich sogar in Bildrahmen platzieren.

Geformte **Bildrahmen** (siehe Seite 167) mit oder ohne Umrandung sind eine ideale Präsentationsmöglichkeit für Bilder, die sich beliebig in dem Rahmen verschieben und zuschneiden lassen. Rahmen mit Umrandung lassen sich durch Klicken und Ziehen aus der Studio-Registerkarte **Galerie** einfügen und Rahmen ohne Umrandung über die **Werkzeuggestreife** einsetzen. Sie können ebenfalls ungerahmte Bilder zuschneiden (siehe Seite 66).



Unverankerte Bilder stehen für sich allein auf der Seite, während integrierte Bilder fest in den Textfluss eines Textobjekts eingebunden sind.

### Um ein Bild aus einer Datei zu importieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Die Bildplatzierung
  - Um das Bild in einen Text zu integrieren, klicken Sie in das Textobjekt zur Platzierung einer Einfügemarke.
  - Um das Bild außerhalb der Texte zu platzieren, stellen Sie sicher, dass kein Textobjekt ausgewählt ist.
  - Um das Bild in einen Rahmen einzusetzen, erstellen Sie den Rahmen und wählen ihn dann aus (siehe oben).
2. *Führen Sie in dem Programmfenster die folgenden Schritte aus:*




Klicken Sie in der **Werkzeuggestreife** auf den nach unten zeigenden Pfeil des Symbols **Bilder** und dann auf die Option „Bild importieren“.

*Führen Sie in WritePlus die folgenden Schritte aus:*

Klicken Sie im Menü **Einfügen** auf den Eintrag **Bilddatei**.

*Für Rahmen:*

Klicken Sie in der Bildkontextleiste auf  **Bild ersetzen**.


3. Wählen Sie mit den Elementen des Dialogfelds die Datei aus, die Sie öffnen möchten.
4. Wählen Sie eine der Optionen **Bild einbetten** oder **Bild verknüpfen** aus, um die Grafikdatei in die Publikationsdatei zu integrieren oder sie getrennt zu halten. Wenn Sie die Größe Ihrer Projektdatei minimieren möchten, sollten Sie die Bilddatei nur verknüpfen. Nähere Informationen hierzu finden Sie unter dem Thema „Einbetten und Verknüpfen von Bildern“ auf Seite 172.
5. Standardmäßig verwendet PagePlus eine Auflösung von **96 dpi** für das neue Bild. Wenn Sie jedoch die Option **Mit Originalauflösung platzieren** auswählen, und das Bild eine andere interne DPI-Vorgabe aufweist, passt PagePlus die Bildabmessungen entsprechend an. Auf diese Weise werden alle ursprünglichen Bilddaten der Datei bis zu ihrer Publikation beibehalten. Dies gilt auch, wenn Sie das Bild später auf der Seite mit Ihrer Maus verkleinern. Wenn Sie eine importierte EPS-Datei, Windows Metadatei oder Serif Metadatei permanent in ein Bitmap-Bild umwandeln möchten, aktivieren Sie die Option **Bild rastern**.
6. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Öffnen**.
7. Enthält die Story des aktuellen Textrahmens eine Einfügemarke und das Bild ist zu groß für den Rahmen, blendet PagePlus eine Aufforderung ein, das Bild zu verkleinern. Um das Bild zu verkleinern, klicken Sie auf **Ja**. Mit **Nein** wird das Bild mit einer Standardgröße eingefügt.



Enthält der Rahmen keine Einfügemarke, nimmt der Mauszeiger die Form **Bild einfügen** an. Mit dem nächsten Schritt bestimmen Sie dann die anfängliche Größe und Platzierung des unverankerten Bildes.

- Um das Bild in einer Standardgröße einzufügen, klicken Sie einfach auf den gewünschten Punkt der Seite.  
ODER
- Um die Größe des Bildes selbst zu bestimmen, ziehen Sie bei gedrückter Maustaste den Cursor über die Seite und lassen die Maustaste wieder los, sobald das Bild die gewünschten Abmessungen erreicht hat.

## Füllen von Platzhaltern in Vorlagen und Ersetzen von Bildern

- Klicken Sie auf das Symbol  unter einem ausgewählten Bildrahmen.  
ODER
- Führen Sie einen Doppelklick auf das Bild oder den Platzhalter aus.

## Einbetten und Verknüpfen von Bildern

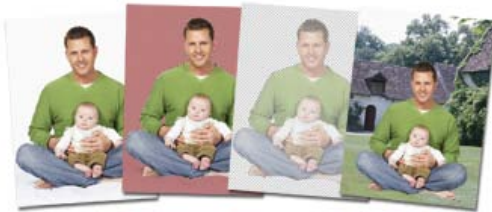
Sobald Sie ein Bild in PagePlus **einbetten**, wird dieses Bild zu einem Teil der Publikation und beeinflusst somit auch ihre Dateigröße. Wenn Sie das Original eines eingebetteten Bildes verändern, müssen Sie das Bild nach der Bearbeitung erneut in PagePlus importieren. Diese Methode ist dennoch die beste Wahl, wenn die Dateigröße keine Rolle spielt, und alle Bilder bereits in einer endgültigen Version vorliegen.

Bei dem **Verknüpfen** wird lediglich eine Kopie der Originaldatei in die PagePlus-Publikation eingesetzt. Diese Kopie bleibt dann über die Verknüpfung mit dem Original verbunden. Wenn Sie nun das Original in einem anderen Programm bearbeiten und neu speichern, wird diese Änderung automatisch in der Kopie von PagePlus aktualisiert.

## Ausschneiden von Bildbereichen


Mit der Funktion **Bildbereich ausschneiden** können Sie einzelne Bildobjekte bequem von ihrem Hintergrund trennen. Je nach Zusammenstellung Ihres Fotos lassen sich z. B. die wichtigen Objekte (Personen usw.) extrahieren oder die einfarbigen Hintergrundbereiche (z. B. Himmel, Leinwand eines Fotostudios) entfernen. In beiden Fällen ist der extrahierte Bildbereich ein echter Blickfang, der sich flexibel in Ihrer Publikation einsetzen lässt.

In dem folgenden Beispiel mit mehreren Bildern demonstrieren wir das Entfernen eines Hintergrunds.




Der ursprüngliche weiße Hintergrund wurde entfernt und durch transparente Flächen (im Programm als Schachbrettmuster angezeigt) ersetzt. Für diese Transparenz können Sie nun ein anderes Bild einsetzen und somit schnell einen passenderen Hintergrund für den extrahierten Originalbereich festlegen. Die rote Tönung in dem Hintergrund des zweiten Bildes zeigt die Bereiche, die entfernt werden sollen.

## Starten der Ausschnittsfunktion

1. Wählen Sie ein Bild aus.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche  **Studio für Bildausschnitte** in der Bildkontextleiste. Es wird nun die Studiooberfläche für das Extrahieren von Bildbereichen geöffnet.

## Festlegen des Ausgabeformats

Bevor Sie den Bereich auswählen, den Sie übernehmen oder löschen möchten, müssen Sie einen Ausgabetyt festlegen. Sie können vor dem Auswählen eines der Formate „Bitmap mit Alphakanten“ oder „Bitmap mit Vektorzuschnitt“ einstellen. Für welchen Typ Sie sich entscheiden, hängt vor allem von Ihrem Bildinhalt ab. Insbesondere kommt es darauf an, wie genau die Kontrastgrenzen in dem Bild definiert sind.

 Vergrößern Sie die Zoomstufe und betrachten Sie die Kontrastgrenzen des Bildes genau; dies kann Ihnen die Entscheidung erleichtern, welches Ausgabeformat für Ihr Bild das beste ist.

Werfen wir nun einen genaueren Blick auf die Unterschiede dieser beiden Formate.

### Ausgabetyt

### Beschreibung und Verwendung

Bitmap mit Alphakanten

Verwenden Sie diesen Typ, wenn Sie Objekte ausschneiden möchten, deren Kanten nur sehr schlecht definiert sind. Durch Transparenzen und Pixelüberblendungen an den Umrisslinien entstehen professionelle Ergebnisse, die kaum Störungen durch die Hintergrundfarben aufweisen. Der Name „Alpha“ bezieht sich auf den Kanal für die Alphatransparenz in einem 32-Bit-Bild.

Bitmap mit Vektorzuschnitt	Verwenden Sie diese Methode für Bilder mit deutlichen Kontrastgrenzen. Bei dieser Methode wird ein zugeschnittenes Bild mit Zuschnittslinie erstellt, das sich später mit den Schnittwerkzeugen weiter bearbeiten lässt. Sie können die Bildkante mit der Randschärfe etwas weicher gestalten, Hintergrundfarben werden bei dieser Methode jedoch nicht entfernt.
----------------------------	---

Mit den Ausgabeeinstellungen „Breite“ und „Unschärfe“ legen Sie fest, wie stark die Transparenz und die Pixelüberblendung ausfallen. Je genauer Sie die Ausschnittsränder festlegen, desto realistischer wirkt später die Überblendung zwischen dem freigestellten Ausschnitt und dem neuen Hintergrund.

### Erstellen eines Bitmaps mit Alphakanten

1. Klicken Sie in dem Dropdownfeld **Ausgabety**p auf **Bitmap mit Alphakanten**.
2. (Optional) Legen Sie mit dem Schieber **Breite** fest, wie weit sich die Alphaüberblendungen von der Schnittkante nach innen erstrecken sollen. In diesem Bereich werden dann die Farben des freigestellten Ausschnitts mit dem neuen Hintergrund überblendet.
3. (Optional) Legen Sie mit dem Schieber **Unschärfe** fest, wie stark der per Breite festgelegte Bereich geglättet werden soll.

### Erstellen von Bitmaps mit Vektorzuschnitt

1. Klicken Sie in dem Dropdownfeld **Ausgabety**p auf **Bitmap mit Vektorzuschnitt**.
2. (Optional) Legen Sie mit dem Schieber **Randschärfe** fest, wie weich (unscharf) der Bereich sein soll, der sich von der Schnittkante nach innen erstreckt.

3. (Optional) Legen Sie mit dem Schieber **Weichheit** fest, wie weich die Schnittkante dargestellt werden soll.
4. (Optional) Mit dem Schieber **Vergrößern** können Sie einen positiven oder negativen Versatz von der Schnittkante einstellen.



Wenn Sie die Ausgabeeinstellungen ändern, müssen Sie stets auf **Vorschau** klicken, um die Änderungen in der Bildvorschau prüfen zu können.

## Auswählen der Bereiche, die Sie entfernen oder behalten möchten

Um die gewünschten Bildbereiche zu markieren, die entfernt oder übernommen werden sollen, stehen Ihnen zwei Werkzeuge zur Verfügung. Diese Werkzeuge **Bildbereich entfernen** und **Bildbereich übernehmen** lassen sich sowohl einzeln als auch in Kombination verwenden. Wenn Sie mit einem dieser Werkzeuge arbeiten, zeichnet das Werkzeug eine Umrisslinie für den Bereich, der gelöscht werden oder unverändert bleiben soll. Die Bereiche, die direkt an die Umrisslinie angrenzen, werden mit einer Überblendung bearbeitet. Die Breite für diesen Überblendungsbereich lässt sich präzise in Pixeln angeben.



Über die seitliche Symbolleiste können Sie unterschiedliche Darstellungsmodi aktivieren, um sich das Markieren der gewünschten Bildbereiche zu erleichtern.



Hier stehen Ihnen die folgenden Modi zur Verfügung:



- Die **Originalansicht** zeigt nur die ausgewählten Bereiche.
- Die **getönte Ansicht** zeigt verschiedene Farbschattierungen, mit denen sich komplexe Auswahlvorgänge durchführen lassen.

- In der **Transparenzansicht** werden die zu löschenden Bereiche mit einem Schachbrettmuster gekennzeichnet.

### Hintergrundfarbe



Für die Transparenzanzeige können Sie am unteren Rand des Studios eine andere **Hintergrundfarbe** festlegen. Auf diese Weise lassen sich die zu löschenden Bereiche eventuell leichter identifizieren.

**Um die Bereiche zu markieren, die Sie löschen oder behalten möchten, gehen Sie wie folgt vor:**



1. Klicken Sie in der linken Symbolleiste des Studiofensters auf **Bildbereich übernehmen** oder **Bildbereich entfernen**.
2. (Optional) Legen Sie eine **Werkzeuggröße** fest, die zu dem Bereich passt, den Sie bearbeiten möchten.
3. (Optional) Wählen Sie eine **Zuwachstoleranz** aus. Mit diesem Wert wird der ausgewählte Bereich unter dem Cursor automatisch vergrößert (indem das Werkzeug Farben erkennt, die denen im Auswahlbereich ähneln). Je größer dieser Wert ist, desto stärker wird auch der Auswahlbereich vergrößert. Um die Funktion zu deaktivieren, entfernen Sie per Mausklick das entsprechende Häkchen.
4. Klicken oder klicken und ziehen Sie den kreisförmigen Cursor über den Bereich, den Sie entfernen bzw. behalten möchten (je nach verwendetem Werkzeug). Manchmal lässt sich der gewünschte Bereich nur mit mehreren Klicks in Kombination mit Klicken und Ziehen markieren.

Mit der Schaltfläche  **Rückgängig** wird die zuletzt erstellte Auswahl wiederhergestellt.



Um die Auswahl präzise zu definieren, können Sie einfach zwischen den Werkzeugen „Bildbereich übernehmen“ und „Bildbereich entfernen“ umschalten, indem Sie die **Alt-Taste** gedrückt halten.

5. Wenn Sie ein Bitmap mit Alphakanten erstellen, können Sie den Bereich in dem Studiofenster noch weiter verfeinern, den Sie mit den Werkzeugen ausgewählt haben. Klicken Sie hierzu auf „Vorschau“ und verwenden Sie dann die beiden zusätzlichen Retuschierwerkzeuge „Radieren“ und „Wiederherstellen“ der linken Symbolleiste. Bilder mit Vektorzuschnitt lassen sich auch außerhalb des Studios mit den Zuschnittswerkzeugen von PagePlus bearbeiten.

6. Um den Ausschnitt zu erstellen, klicken Sie auf  **OK**.



Nach der Vorschau von Bitmaps mit Alphakanten können Sie mit den Werkzeugen **Ausschnitt wiederherstellen** und **Ausschnitt radieren** den Feinschliff für den extrahierten Bildbereich vornehmen.

## Arbeiten mit PhotoLab-Filtern

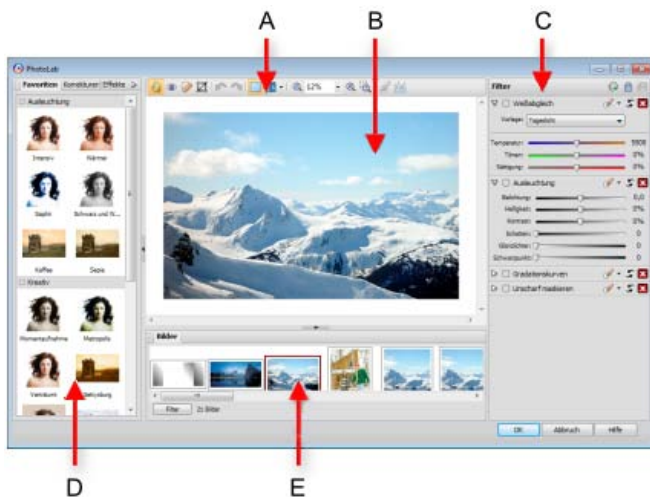
Mit dem Studiofenster von **PhotoLab** können Sie eine breite Palette von Korrektur- und Effektfiltren in Sekundenschnelle auf Ihre Bilder anwenden. Die Filter lassen sich sowohl einzeln auf Ihre Fotos übertragen als auch kombiniert. Für alle Filter steht Ihnen eine flexible Vorschau zur Verfügung. PhotoLab bietet Ihnen die folgenden Features:

- **Korrekturfilter**  
Hier können Sie Tonwert- und Farbkorrekturen durchführen, Objektivprobleme beseitigen und die Bildschärfe erhöhen.
- **Effektfilter**  
Hier finden Sie Verzerrungen, Unschärfevarianten, stilistische Filter, Rauschen-, Render- und Kunstfilter sowie noch viele weitere Effekte.
- **Retuschefilter**  
Hier können Sie rote Augen und Schönheitsfehler entfernen sowie Bilder begradigen und zuschneiden.
- **Zerstörungsfreies Bearbeiten**  
Alle Filter werden so auf Ihre Bilder angewendet, dass ihr Original unverändert erhalten bleibt. Die Filter lassen sich somit auch später noch flexibel anpassen.
- **Flexible Filterkombinationen**  
Sie können die verschiedenen Korrektur-, Retusche- und Effektfilter beliebig kombinieren und genau nach Ihren Vorstellungen anpassen.
- **Selektive Maskierung**  
Filter lassen sich nicht nur auf ganze Bilder anwenden, sondern auch gezielt auf einzelne Bereiche. Hierzu maskieren Sie einfach die entsprechenden Stellen.
- **Speichern und Verwalten Ihrer Favoriten**  
In der praktischen Registerkarte **Favoriten** können Sie Ihre bevorzugte Filterkombinationen unter separaten Namen speichern, sodass sie jederzeit auch für andere Bilder verfügbar sind.
- **Flexible Vorschau**  
Die Vorher/Nachher-Vorschau der Effekte lässt sich bequem in mehreren oder sogar geteilten Fenstern durchführen. Mit den Schwenk- und Zoomoptionen können Sie die verschiedenen Bildbereiche genau betrachten.

- **Sperroptionen**

Schützen Sie Ihre angewendeten Filter vor unbeabsichtigten Änderungen. Sie können diese Filter dann auch bequem auf andere ausgewählte Bilder übertragen.


In PhotoLab sind die Funktionen und Werkzeuge in verschiedenen Registerkarten, einer Hauptsymbolleiste und dem Filterstapel um einen zentralen Arbeitsbereich angeordnet, sodass Sie alle Optionen stets griffbereit haben.




*A – Hauptsymbolleiste; B – Arbeitsbereich; C – Filterstapel  
D - Registerkarten für Filter; E - Registerkarte „Bilder“*

## Starten von PhotoLab

1. Wählen Sie das Bild aus, auf das Sie einen Filter anwenden möchten.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche  **PhotoLab** der Bildkontextleiste.

## Arbeiten mit der Registerkarte „Bilder“

Die in Ihrer Publikation platzierten Bilder werden in der Registerkarte **Bilder** (siehe oben) angezeigt. Diese standardmäßig eingebundene Registerkarte von PhotoLab lässt sich jederzeit mit einem Klick auf das Symbol  am unteren Rand des Arbeitsbereiches schließen.

### Suchen nach Publikationsbildern

1. Klicken Sie in der Registerkarte **Bilder** auf die Schaltfläche **Filter**.
2. Wählen Sie eine Minimal- und/oder Maximalgröße aus.
3. Um nur Bilder mit bestimmten Farbeigenschaften in der Registerkarte anzuzeigen, aktivieren Sie die entsprechenden Optionen für RGB-, CMYK- und Graustufenbilder.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

In der Registerkarte **Bilder** werden nun ausschließlich die Bilder angezeigt, die den zuvor ausgewählten Kriterien entsprechen.

### Anwenden eines Filters

Die Filter in den PhotoLab-Registerkarten „Favoriten“, „Korrekturen“ und „Effekte“ sind in verschiedene Kategorien unterteilt (z. B. „QuickFix“ für schnelle Korrekturen und häufig verwendete Filter).

In der Registerkarte „Favoriten“ finden Sie häufig verwendete Filter (sowohl Einzelfilter als auch Effekte, die sich aus mehreren Filtern zusammensetzen). Hier können Sie auch Ihre selbst zusammengestellten Filter speichern.

## Um einen Filtereffekt über das Testfeld anzuwenden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf die Miniatur eines Filters.
2. Für den ausgewählten Filter werden nun in dem **Testfeld** die verfügbaren Optionen angezeigt, sodass Sie den Filter flexibel konfigurieren können. Experimentieren Sie einfach mit den verschiedenen Einstellungen, bis Sie die perfekte Kombination für Ihr Bild gefunden haben. Sobald Sie eine Option ändern, wird die Bildvorschau automatisch aktualisiert.
3. Ziehen Sie die Schieber an eine neue Position (oder geben Sie präzise Werte über Ihre Tastatur ein), um den Filter zu konfigurieren. Für einige Filter sind in dem Testfeld Kontrollkästchen, Dropdownmenüs und zusätzliche Optionen (z. B. Erweiterte Einstellungen) verfügbar.




Wenn Sie einen neuen Filter auswählen, ersetzt dieser automatisch den aktuellen Filter.

Sie können alle Filter vorübergehend deaktivieren oder auch ihre Werte zurücksetzen und den Filter aus dem Testfeld löschen.


### Deaktivieren der Filter

Klicken Sie auf . Um den Filter zu reaktivieren, klicken Sie auf .

### Zurücksetzen der Werte


Klicken Sie auf die Option . Alle Änderungen an den Einstellungen werden nun verworfen, und das Programm zeigt die Standardwerte des Filters an.

### Löschen von Filtern

Klicken Sie auf die Option .

Wenn Sie einen Filter für ein Bild behalten möchten, müssen Sie ihn in den Filterstapel übernehmen.

## Übernehmen von Filtern

- Klicken Sie auf  **Übernehmen**, um die geänderten Werte zu verwenden. Der Filter wird nun in den **Filterstapel** auf der rechten Seite eingetragen. Hier können Sie mit derselben Methode noch weitere Filter hinzufügen und Ihr Bild gezielt mit einer Kombination unterschiedlicher Effekte verändern.






Unser Programm wendet die Effekte und Korrekturen in dieser Liste von oben nach unten auf das Bild an. Jeder neu hinzugefügte Effekt wird automatisch am Ende der Liste hinzugefügt.

## Neuordnen der Filter

- Ziehen Sie einen Filter mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Position innerhalb des Stapels. Eine gestrichelte Linie zeigt an, wo der Filter platziert wird, sobald Sie die Maustaste loslassen.

## Retuschieren

PhotoLab bietet einige praktische Retuschierwerkzeuge in der Hauptsymboleiste, mit denen Sie häufig auftretende Fotoprobleme beseitigen können, bevor Sie das Bild mit Korrektur- und Effektfilttern versehen.



- Mit dem Werkzeug  **Rote Augen entfernen** beseitigen Sie Blitzlichtspiegelungen, die häufig in den Augen fotografierter Personen auftreten.
-  Mit dem Werkzeug **Schönheitsfehler entfernen** beseitigen Sie Hautunreinheiten oder Materialfehler.
-  Mit dem **Zuschnittwerkzeug** können Sie Bilder begradigen und zuschneiden sowie auf feste oder flexible Seitenverhältnisse (Hoch- und Querformat) beschneiden.


## Selektive Maskierung

Sie können die Filter nicht nur auf das gesamte Bild anwenden, sondern auch gezielt auf einzeln markierte Bereiche. In PhotoLab lassen sich Bildbereiche mit einfachen Pinselstrichen maskieren, sodass dann nur diese Teile von dem Filter verändert bzw. verschont werden.



**Um eine Maske einzustellen, gehen Sie wie folgt vor:**


1. Klicken Sie auf das Symbol  **Maske** und in dem nun geöffneten Menü auf **Neue Maske**.
2.  Wählen Sie unter „Werkzeugeinstellungen“ das Werkzeug **Bereiche hinzufügen** aus, um Bildbereiche mit Pinselstrichen zu maskieren.
3. Stellen Sie die Pinselgröße und die anderen Optionen so ein, dass sie gut zu dem Bereich passen, den Sie bearbeiten möchten.

 Wenn Sie markierte Bereiche gegen eine Veränderung durch den Filter schützen möchten, legen Sie in dem Dropdownfeld Modus statt der Option „Auswählen“ die Option „Schützen“ fest.

4. Übermalen Sie nun mit dem Cursor die gewünschten Bereiche (hinzugefügte Bereiche werden grün markiert, geschützte Bereiche rot).




Falls die Auswahl nicht ganz so präzise ist wie beabsichtigt, können Sie einfach das Werkzeug **Bereiche entfernen** aktivieren und die unerwünschten markierten Bereiche erneut übermalen.

5.  Um die Änderungen an der Maske zu übernehmen, klicken Sie auf das grüne OK-Symbol.



Das Maskensymbol wird automatisch gelb angezeigt, wenn Sie eine Maske anwenden.


## Bearbeiten einer Maske


- Klicken Sie auf den Pfeil des Symbols , wählen Sie den Namen der Maske aus und klicken Sie auf **Maske bearbeiten**.

## Speichern von Favoriten

Wenn Sie bestimmte Filtereinstellungen oder eine Kombination von Filtern in Zukunft auch für andere Projekte verwenden möchten, können Sie diese bequem als **Favoriten** speichern. PhotoLab speichert alle Ihre Favoriten in der Registerkarte „Favoriten“. Sie können für diese Registerkarte sogar Ihre eigenen Kategorien (z. B. Meine Fotokorrekturen) anlegen.

## Speichern eines Filters oder mehrerer Filter als neuer Favorit

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Filter speichern**.
-  Legen Sie in dem Dialogfeld einen Namen für den Favoriten fest und wählen Sie die Kategorie aus, in der Sie den Filter speichern möchten. Um eine neue Kategorie anzulegen, klicken Sie auf das Symbol „Durchsuchen“.

 Wenn Sie Ihre Favoriten in selbst angelegte Kategorien einsortieren möchten, klicken im **Registerkartenmenü** auf „Favoriten verwalten“.

## Importieren von Bildern aus TWAIN-Quellen

Wenn Ihr Scanner oder Ihre Digitalkamera den **TWAIN-Standard** unterstützen, lassen sich die Bilder direkt über die integrierte TWAIN-Schnittstelle in PagePlus einscannen bzw. einlesen. Natürlich können Sie auch die gescannten Bilder separat speichern und erst später in PagePlus importieren.

### Einrichten Ihres TWAIN-Geräts für den Import

- Lesen Sie hierzu bitte in der Dokumentation Ihres Scanners die entsprechenden Abschnitte zur Bedienung und Einrichtung des Geräts.

### Importieren gescannter Bilder

- Klicken Sie im Menü **Einfügen** auf den Eintrag **Bild**, dann auf **TWAIN** und anschließend auf **Import**, um ein Dialogfeld zur Dateiauswahl zu öffnen.

Wenn Sie mehr als ein TWAIN-kompatibles Gerät an Ihren Computer angeschlossen haben, müssen Sie eventuell erst die Quelle auswählen, mit der Sie scannen möchten.


## Auswählen einer anderen TWAIN-Quelle für das Scannen

1. Klicken Sie im Menü **Einfügen** auf den Eintrag **Bild**, dann auf **TWAIN** und anschließend auf **Quelle auswählen**.
2. Wählen Sie das Gerät aus, das Sie als TWAIN-Quelle verwenden möchten.


## Zeichnen und Bearbeiten von Linien

Mit dem **Bleistift**, **Zeichenstift** und **Geradenwerkzeug** von PagePlus können Sie Freihandlinien, Kurven und gerade Linien zeichnen.




Mit dem  **Bleistift** zeichnen Sie Freihandlinien und -formen.



Mit dem  **Geradenwerkzeug** können Sie gerade Linien erstellen, wie z. B. Trennlinien zwischen zwei Textspalten, horizontale Trennlinien zwischen Überschrift und Absatz usw.




Mit dem  **Zeichenstift** können Sie eine Linie aus verschiedenen Segmenten (gerade oder kurvenförmig) erstellen, indem Sie einfach mit der Maus die einzelnen Linienpunkte bestimmen. Das Programm verbindet die per Mausklick angegebenen Stellen dann automatisch.




Alle Kurvenlinien lassen sich schließen (indem Sie die Linienenden verbinden), sodass Formen entstehen (siehe „Zeichnen und Bearbeiten von Formen“ auf Seite 194).

## Zeichnen von Linien

### Zeichnen von Freihandlinien mit dem Bleistift

- 
 Klicken Sie in der **Werkzeugleiste** auf den nach unten zeigenden Pfeil des Symbols „Linienwerkzeuge“ und wählen Sie die Option **Bleistift** aus.
- Klicken Sie auf den Punkt, an dem Sie mit dem Zeichnen der Linie beginnen möchten, und bewegen Sie den Mauszeiger bei gedrückter Maustaste über die Seite. Das Programm erstellt automatisch eine Linie, die genau Ihren Mausbewegungen folgt.
- Um die Linie zu beenden, lassen Sie die Maustaste wieder los. Die Linie wird automatisch geglättet.
- Um die Linie zu verlängern, platzieren Sie den Mauszeiger über einem ihrer quadratischen Endknoten. An dem Cursor wird nun ein kleines Pluszeichen eingeblendet. Klicken Sie auf den Knotenpunkt, halten Sie die Maustaste gedrückt, und bewegen Sie die Maus, um ein neues Liniensegment anzufügen.

### Zeichnen von geraden Linien mit dem Geradenwerkzeug


- 
 Klicken Sie in der **Werkzeugleiste** auf den nach unten zeigenden Pfeil des Symbols „Linienwerkzeuge“ und wählen Sie die Option **Geradenwerkzeug** aus.
- Klicken Sie auf den Punkt, an dem die Linie beginnen soll, halten Sie die Maustaste gedrückt, und bewegen Sie die Maus auf den gewünschten Endpunkt der Linie. Das Programm blendet sofort die neue Linie ein.



Wenn Sie den Winkel der gezogenen Linie in Schritten von 15 Grad ändern möchten, halten Sie während des Zeichnens die Umschalttaste gedrückt. Auf diese Weise lassen sich schnell und einfach perfekt horizontale oder vertikale Linien erstellen.

- Um die Linie zu verlängern, platzieren Sie den Mauszeiger über einem ihrer quadratischen Endknoten. An dem Cursor wird nun ein kleines Pluszeichen eingeblendet. Klicken Sie auf den Knotenpunkt, halten Sie die Maustaste gedrückt, und bewegen Sie die Maus, um ein neues Liniensegment anzufügen.

## Erstellen von Kurven aus mehreren Liniensegmenten mit dem Zeichenstift

-  Klicken Sie in der **Werkzeugleiste** auf den nach unten zeigenden Pfeil des Symbols „Linienwerkzeuge“ und wählen Sie die Option **Zeichenstift** aus. In der Kurvenkontextleiste werden nun drei Symbole verfügbar, mit denen Sie das nächste Segment bestimmen können, das Sie zeichnen:



Ein **gerades** Segment besteht einfach nur aus einer geraden Linie mit zwei Endknoten.

**Alternative:** Drücken Sie die Taste **1**.



Ein **Béziersegment** ist kurvenförmig. Über die Ziehpunkte der Linie können Sie den Verlauf der Krümmung genau festlegen.

**Alternative:** Drücken Sie die Taste **2**.



Ein **intelligentes** Segment wird ohne sichtbare Ziehpunkte erstellt. Hierbei übernimmt das Programm mit einer automatischen Kurvenfunktion das Verbinden der einzelnen Knotenpunkte. Diese Segmente sind besonders hilfreich für das Tracing (Nachzeichnen) von gerundeten Objekten und Bildern, die Sie als digitale Kopie in Ihre Dokumente einfügen möchten.

**Alternative:** Drücken Sie die Taste **3**.

2. Wählen Sie einen Segmenttyp aus und klicken Sie auf den Punkt, an dem Sie mit dem Zeichnen beginnen möchten.
  - Um ein **gerades Segment** zu erstellen, können Sie nun einfach auf den gewünschten Endpunkt der Linie klicken oder auch die gesamte Linie mit gedrückter Maustaste zeichnen. Um das neue Segment in Schritten von 15 Grad an die vorhandenen Segmente anzuhängen, halten Sie die **Umschalttaste** gedrückt, während Sie das neue Segment erstellen. Diese Methode ist besonders praktisch, wenn Sie zwei Segmente in einem rechten Winkel verbinden möchten.
  - Um ein **Béziersegment** zu erstellen, klicken Sie einfach erneut auf die Seite und ziehen mit der Maus den **Ziehpunkt** für den Kurvenverlauf in die gewünschte Position. Ziehpunkte wirken wie Magnete und lenken die Kurve in die gewünschte Form. Der Abstand zwischen zwei Ziehpunkten bestimmt die Tiefe des entsprechenden Liniensegments.

Klicken Sie auf den gewünschten Endpunkt des Segments, um die Kurve fertig zu stellen. Das fertige Segment lässt sich anschließend auswählen.

- Wenn Sie ein **intelligentes Segment** erstellen möchten, klicken Sie einfach auf die Seite, um den nächsten Knoten zu platzieren. Das Segment wird nun in einer glatten Kurve ohne sichtbare Ziehpunkte zwischen dem neuen Knotenpunkt und dem zuvor erstellten Knotenpunkt gezogen. Um die Krümmung des Segments zu beeinflussen, bewegen Sie einfach die Maus, bevor Sie den zweiten Punkt absetzen. Die Kurve lässt sich auf diese Weise wie ein Draht „verbiegen“. Wenn der vorangehende Eckknotenpunkt ebenfalls zu einem intelligenten Liniensegment gehört, beeinflussen Sie mit der Platzierung des neuen Knotens auch die Krümmung des vorangehenden Segments. Um den neuen Knoten in Schritten von 15 Grad zu dem vorangehenden Knoten auszurichten, halten Sie die **Umschalttaste** gedrückt, wenn Sie auf die Seite klicken.
3. Um eine bestehende Linie zu verlängern, wiederholen Sie einfach Schritt 2 für das gewünschte Segment. Da Sie für jedes Liniensegment einen anderen Typ auswählen können, lassen sich mit diesem Werkzeug sehr komplexe Linien und Figuren zeichnen.
  4. Um die Linie zu beenden, drücken Sie die Taste **Esc**, führen einen Doppelklick aus oder wechseln zu einem anderen Werkzeug.

## Bearbeiten von Linien

Nach dem Zeichnen einer Linie können Sie den Verlauf schnell und unkompliziert mit dem Zeigerwerkzeug und der Kurvenkontextleiste anpassen. Die grundlegenden Techniken für die Bearbeitung einzelner Linien und geschlossener Formen sind hierbei identisch.

Wenn Sie eine Linie ausgewählt haben, werden ihre quadratischen Knoten eingeblendet, mit der Sie die Linie verformen können.

Nähere Informationen zu der Bearbeitung von Linien finden Sie in der Hilfe zu PagePlus.

## Festlegen von Linieneigenschaften

Für alle Linien (einschließlich der Umrisslinien von Formen) lassen sich sehr unterschiedliche Attribute wie Farbe, Breite, Skalierung, Linienausrichtung, Ausführung der Endpunkte und Eckpunkte usw. festlegen. Sie können diese Einstellungen sowohl für normale Linien (gerade, gekrümmte und Freihandlinien) als auch für die Umrisslinien von Formen festlegen. Textrahmen, Bilder, Tabellen und künstlerische Textobjekte verfügen ebenfalls über einige frei editierbare Linieneigenschaften.

In PagePlus können Sie die Platzierung der Umrisslinie (d. h. Linienbreite) in Relation zu dem Pfad des Objekts (d. h. der Linie, mit der die Objektbegrenzung festgelegt ist) einstellen.

### Ändern der Linieneigenschaften für ein ausgewähltes Objekt



- Um die Farbe und/oder Schattierung einer Linie zu ändern, öffnen Sie die Studio-Registerkarte „Farbfelder“ und klicken auf das Symbol **Linie**. Alternativ können Sie auch das entsprechende Symbol der Studio-Registerkarte „Farbe“ verwenden und dann die Farbe selbst definieren.
- Stellen Sie über die Studio-Registerkarte „Linie“, die Linienkontextleiste (automatisch eingeblendet, sobald Sie eine Linie auswählen) oder das Dialogfeld „Linie und Rahmen“ die Linienbreite, den Linientyp und die übrigen Eigenschaften ein. Legen Sie mit dem Schieber die Linienbreite fest, und wählen Sie einen neuen Linienstil in den Dropdownfeldern aus. Über die Kontextleiste lässt sich ebenfalls die Skalierung der Linienenden als Prozentsatz einstellen.

In dem mittleren Dropdownfeld der Studio-Registerkarte **Linie**, dem Dialogfeld „Linie und Rahmen“ oder der Kontextleiste stehen Ihnen für den Linienstil die folgenden Grundtypen zur Verfügung: **Ohne, Einfach, Kalligrafisch** sowie verschiedene Varianten für **Strichlinien** und **Doppellinien**.



Für die Anpassung der Linieneigenschaften stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung:



Um eine gestrichelte Linie zu erstellen, wählen Sie in dem Dropdownfeld eine der fünf Linienformatierungen für gestrichelte Linien aus (siehe oben).

ODER

(Nur für die Registerkarte und das Dialogfeld) Um eine gestrichelte Linie zu variieren, verschieben Sie den Regler **Strichmuster**. Die Anzahl der Kästchen links neben dem Schieber gibt die Gesamtlänge des Strichmusters an und die Anzahl der schwarzen Kästchen die Länge des Striches.



Um eine Doppellinie zu erstellen, wählen Sie aus dem Dropdownfeld eines der vier **Doppelmuster** (siehe oben) aus.



(Nur für die Registerkarte) Kalligrafische Linien mit variabler Breite wirken, als wären Sie mit einem Stift gezogen, dessen quadratische Spitze unter einem bestimmten Winkel aufgesetzt wurde. Für diese Linien wählen Sie den links abgebildeten Typ in dem Dropdownfeld aus und legen dann über **Kalligrafischer Winkel** den Winkel der Stiftspitze fest.

Sie können ebenfalls den **Linienabschluss** (Ende) festlegen sowie die **Verbindungspunkte** (Ecken), an denen zwei Linien zusammenlaufen.

## Zeichnen und Bearbeiten von Formen

**QuickShapes** sind vordefinierte Designobjekte, die sich schnell und einfach in Ihre Seiten einfügen und umfangreich konfigurieren lassen.

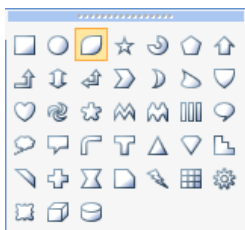


Die fertigen Formen lassen sich anschließend mit Farbverlaufs- oder Bitmap-Füllungen (einschließlich Ihrer eigenen Bitmap-Bilder) und Transparenzeffekten weiter anpassen.

Alternativ können Sie auch mehrere Linien zeichnen und dann ihre Anfangs- und Endknoten zu einer geschlossenen Form verbinden.

### QuickShapes


In dem QuickShape-Symbolmenü finden Sie eine Reihe häufig verwendeter Grundformen wie Rechtecke, Ellipsen, Pfeile, Polygone und Sterne.



Alle Formen lassen sich auch bequem als **Webschaltflächen** einsetzen. Sie müssen nur noch einen Hyperlink oder einen Hotspot für die Grafik einstellen. Die QuickShape-Variante „Schaltfläche“ (siehe Markierung links) wurde speziell für diese Einsatzmöglichkeit konzipiert.

Um Linienbreite, -typ und -farbe für ein QuickShape-Objekt zu verändern, stellen Sie einfach die gewünschten Optionen in der QuickShape-Kontextleiste über dem Arbeitsbereich ein.

### Um eine QuickShape-Form zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1.  Klicken Sie in der **Werkzeugleiste** auf den nach unten zeigenden Pfeil des Symbols **QuickShapes** und wählen Sie eine der Formen in dem Menü aus. Das Symbol zeigt nun die von Ihnen ausgewählte Form an.
2. Klicken Sie auf die Seite, um die neue Form in einer Standardgröße zu erstellen.  
ODER

Ziehen Sie den Cursor über die Seite, um die Abmessungen der Form selbst zu bestimmen. Sobald die Form die gewünschte Größe erreicht hat, lassen Sie die Maustaste wieder los.

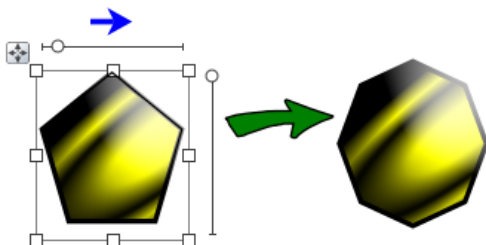
### Zeichnen dimensional eingeschränkter Figuren (Kreise, Quadrate etc.)

- Halten Sie die **Umschalttaste** gedrückt, während Sie die Form mit gedrückter Maustaste zeichnen.

Alle QuickShape-Formen lassen sich beliebig verschieben, vergrößern und verkleinern, drehen und füllen. Mit den Schiebern an den Seiten des QuickShapes können Sie die Form dieser Objekte schnell und einfach ändern. Jede Form verändert sich hierbei nach logischen Gesichtspunkten und lässt sich präzise an die unterschiedlichsten Aufgaben anpassen.

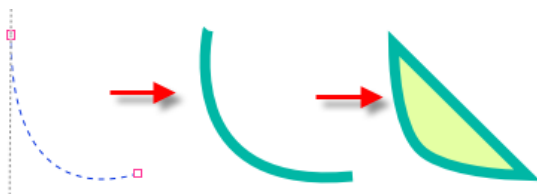
## Anpassen der Darstellung einer QuickShape-Form

1. Klicken Sie auf ein QuickShape-Objekt, um die Schieber neben, unter oder über dem Objekt einzublenden. Verwechseln Sie diese Schieber nicht mit den Ziehpunkten des Begrenzungsrahmens für ein QuickShape! Die Schieber der QuickShape-Objekte haben sehr unterschiedliche Funktionen und variieren je nach Objekt.
2. Verschieben Sie einfach die Regler an eine andere Position, um die Form zu verändern.




## Geschlossene Formen

Wenn Sie eine neue Linie zeichnen oder eine bestehende Linie auswählen, blendet das Programm automatisch die Knotenpunkte der Linie auf der Publikationsseite ein. Die Knoten markieren jeweils die Start- und Endpunkte einzelner Liniensegmente. Freihandlinien bestehen für gewöhnlich aus sehr vielen Knotenpunkten, gerade Linien oder Kurven haben häufig nur zwei. Um eine Form aus einer Linie zu erstellen, verbinden Sie einfach den Endpunkt wieder mit dem Startpunkt.




## Umwandeln ausgewählter Linien in Formen

- 
 Wählen Sie die Linie mit dem **Zeigerwerkzeug** aus und klicken Sie in der Kurvenkontextleiste auf das Symbol **Kurve schließen**.

Umgekehrt können Sie z. B. auch eine Form öffnen, um ein oder mehrere Liniensegmente einzufügen.

## Aufbrechen von Linien und Formen

- Wählen Sie mit dem **Zeigerwerkzeug** den Knotenpunkt aus, an dem Sie die Form aufbrechen möchten.
- Klicken Sie auf das Symbol  **Kurve aufbrechen** der Kurvenkontextleiste. Linien werden immer in zwei neue Linien aufgeteilt. Wenn Sie eine Form aufbrechen, erstellt das Programm aus der Form eine einzelne Linie und teilt den von Ihnen zuvor ausgewählten Knoten in zwei neue Knoten, die jeweils die Endpunkte der neuen Linie bilden.
- Sie können nun mit dem **Zeigerwerkzeug** die Linie beliebig anpassen.


## Arbeiten mit 2D-Filtereffekten

PagePlus verfügt über eine breite Palette an **Filtereffekten** zur Bearbeitung und Verfremdung der Objekte in Ihren Dokumenten. Die 3D-Filtereffekte, mit denen Sie den Eindruck einer texturierten Oberfläche erzeugen, werden an anderer Stelle näher erläutert (siehe Seite 202). In diesem Abschnitt beschäftigen wir uns ausschließlich mit den 2D-Effekten. Die folgenden Beispiele zeigen die Auswirkung der 2D-Filter auf den Buchstaben „A“.

**Schlagschatten****Schatten nach innen****Schein nach außen****Schein nach innen****Abgeflachte Kante innen****Abgeflachte Kante außen****Relief****Abrunden****Gaußsche Unschärfe****Zoomunschärfe****Radiale Unschärfe****Bewegungsunschärfe****Farbfüllung****Weiche Kante****Kontur****Spiegelung**

In der Studio-Registerkarte „Formatvorlagen“ finden Sie eine breite Palette vordefinierter 2D-Filtereffekte. Alle Effekte dieser Registerkarte sind in verschiedene Kategorien unterteilt wie Schatten, Abschrägungen, Spiegelungen, Unschärfen usw., die alle subtile Variationen des jeweiligen Kategorieeffekts enthalten. Klicken Sie einfach auf eine Miniatur, um den entsprechenden Effekt auf das ausgewählte Objekt zu übertragen.

## Anwenden von 2D-Filtereffekten

1.  Wählen Sie das Objekt aus und klicken Sie in der **Attributsleiste** auf das Symbol **Filtereffekte**.
2. Wählen Sie in der linken Liste den gewünschten Effekt per Mausklick aus.
3. Um die Einstellungen eines Effekts zu verändern, wählen Sie einfach seinen Namen in der Liste aus und stellen die entsprechenden Kontrollen des Dialogfelds neu ein. Experimentieren Sie ruhig ein wenig mit den verschiedenen Eingabefeldern und Reglerpositionen, um die optimale Kombination für Ihren Effekt zu ermitteln. Um einen Wert zu verändern, können Sie ebenfalls seinen Regler mit einem Mausklick auswählen und dann die Reglerposition mit den Pfeiltasten Ihrer Tastatur schrittweise verstellen. Je nach ausgewähltem Effekt sind in dem Optionsbereich verschiedene Einstellungsmöglichkeiten verfügbar.
4. Nachdem Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf **OK**, um den Effekt anzuwenden, oder auf **Abbrechen**, um die Änderungen zu verwerfen.

## Einfügen einer Spiegelung



Eine der simpelsten und gleichzeitig eindrucksvollsten Effekte ist die horizontale Spiegelung eines ausgewählten Objekts. Dieser Effekt ist für Bilder besonders gut geeignet, lässt sich jedoch auch hervorragend mit künstlerischen Texten einsetzen, wie z. B. einem Seitentitel oder einem Textbanner. Über die verschiedenen Optionen können Sie die Höhe, Deckkraft, den Versatz und die Unschärfe der Spiegelung festlegen

## Erstellen von Konturen

Mit PagePlus können Sie farbige Konturen um Objekte legen. Für Texte und Formen ist dieser **Filtereffekt** besonders geeignet. Für jede Kontur lassen sich die Breite, Farbfüllung, Deckkraft und der Mischmodus einstellen. Sie können für die Kontur neben Verlaufs- und Musterfüllungen sogar eine einzigartige **Konturfüllung** festlegen, die sich von der inneren Konturkante zur äußeren Konturkante erstreckt. Die Kontur selbst lässt sich wahlweise außerhalb, innerhalb oder zentriert auf den Kanten des Objekts platzieren.

Der Kontureffekt lässt sich genau wie alle anderen Effekte beliebig ein- und ausschalten. Sie können die Kontur mit anderen 2D- und 3D-Effekten kombinieren, indem Sie einfach in dem Dialogfeld für die Filtereffekte die gewünschten Effektnamen auswählen.

## Arbeiten mit dem Schattenwerkzeug

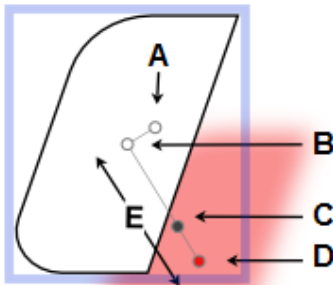
Mit Schatten lassen sich einzelne Elemente Ihres Designs schnell und einfach hervorheben. Schatten eignen sich sowohl für Bilder und Textobjekte als auch für Formen, Textrahmen und Tabellen. Mit dem **Schattenwerkzeug** der **Attributsleiste** können Sie in PagePlus für die verschiedenen Designelemente auf Ihrer Dokumentseite schnell und einfach einen Schatten festlegen. Sowohl **Standardschatten** als auch **perspektivische Schatten** lassen sich mit nur wenigen Mausklicks zu jedem PagePlus-Objekt hinzufügen.



*Hier wurden ein Standardschatten (links) und ein perspektivischer Schatten (rechts) zu einem quadratischen QuickShape-Objekt hinzugefügt.*

Mit den frei editierbaren Knoten können Sie direkt auf der Dokumentseite die Schattenfarbe, Deckkraft, die Unschärfe, die Schattengröße und den Abstand zu dem Objekt festlegen. Alle

diese Optionen lassen sich auch über die Schattenkontextleiste einstellen. Um die Unschärfe und die Deckkraft des Schattens zu verändern, ziehen Sie die Knoten nach außen oder nach innen (gemessen von dem Schattenursprung). Wenn Sie eine andere Farbe verwenden möchten, klicken Sie einfach bei aktiviertem Schattenwerkzeug in der Studio-Registerkarte „Farbe“ oder „Farbfelder“ auf die Miniaturansicht der gewünschten Farbe. Je nachdem, ob Sie mit einem Standardschatten oder einem perspektivischen Schatten arbeiten, liegt der Schattenursprung entweder in der Mitte (siehe Abbildung) oder an der Seite des Objekts.



(A) Unschärfe, (B) Schattenursprung, (C) Deckkraft,  
(D) Farbe, (E) Skalierung

Nachdem Sie einen Schatten erstellt haben, können Sie seine Einstellungen jederzeit mit dem Dialogfeld „Filtereffekte“ präzise abstimmen.

## Arbeiten mit 3D-Filtereffekten

Neben den im letzten Thema behandelten 2D-Filtereffekten, wie z. B. „Schatten“, „Lichtschein“, „Abschrägung“ und „Relief“, können Sie mit unserem Programm auch 3D-Effekte für Ihre Objekte verwenden. Mit den **3D-Filtereffekten** lassen sich texturierte Oberflächen auf einem Objekt erstellen, sodass durch gezielte Ausleuchtung die Illusion einer räumlichen Tiefe entsteht. In dem Dialogfeld **Filtereffekte** lassen sich diese Effekte sowohl einzeln als auch in Kombination auf die verschiedenen Objekte Ihrer Seiten anwenden. Beachten Sie stets, dass diese Effekte keinerlei Auswirkung auf Objekte haben, für die kein Füllungsattribut festgelegt ist. Sie müssen also immer zuerst eine Füllung auswählen und dann die Effekte festlegen.



Die Studio-Registerkarte „Formatvorlagen“ ist ein guter Einstieg für die Arbeit mit 3D-Filtereffekten. Die verschiedenen Kategorien dieser Registerkarte enthalten eine breite Palette vordefinierter 2D- und 3D-Filtereffekte.

Unter anderem finden Sie hier fantastische 3D-Oberflächeneffekte und Texturvorlagen (Glas, Metallic, Holz usw.). Klicken Sie einfach auf eine Miniatur, um den entsprechenden Effekt auf das ausgewählte Objekt zu übertragen. Beachten Sie bitte, dass Sie nur eine Auswirkung dieser Effekte sehen können, wenn das ausgewählte Objekt eine Farbe enthält.






Alternativ können Sie auch einen der vordefinierten Effekte der Registerkarte „Formatvorlagen“ anpassen oder über das Symbol **Filtereffekte** der **Attributsleiste** einen Effekt von Grund auf neu definieren.

## Übersicht

- Die Option **3D-Effekte** ist eine Art Hauptschalter für diese Effektgruppe. Mit seinen beiden Optionen **Unschärfe** und **Tiefe** lassen sich sehr unterschiedliche Ergebnisse erzielen. Wenn Sie diese beiden Optionen separat verändern möchten, klicken Sie einfach auf das Symbol „+“, um die Verbindung zwischen den beiden Schiebern zu lösen.
- Mit den Optionen für **3D-Beleuchtung** erzeugen Sie eine „Lichtquelle“ für den Effekt. Ohne die Lichtpunkte und Schatten dieser Option wäre eine Simulation der räumlichen Objektiefe unmöglich. Mit der Lichtquelle leuchten Sie die dreidimensionale Oberfläche des Objekts aus und bestimmen die Reflexionseigenschaften der neuen Textur.

### Anwenden von 3D-Filtereffekten

1.  Klicken Sie in der **Attributsleiste** auf das Symbol **Filtereffekte**.
2. Wählen Sie in der linken Liste das Kontrollkästchen **3D-Effekte** aus. Die Option **3D-Beleuchtung** ist standardmäßig aktiviert.
3. Mit den „Hauptschaltern“ dieser Option bestimmen Sie die allgemeinen Eigenschaften der einzelnen 3D-Effekte, die Sie auf das Objekt anwenden.
  - **Unschärfe:** Mit diesem Regler legen Sie fest, wie weich der Effekt dargestellt werden soll. Je größer dieser Wert ist, desto feiner sind die unterschiedlichen Höhenabstufungen der Oberfläche.
  - **Tiefe:** Dieser Schieber legt die angezeigte Tiefenänderung fest.

- Standardmäßig ist das Symbol  aktiviert (wie eine gedrückte Taste dargestellt), sodass eine Änderung der Tiefe automatisch von einer Anpassung der Unschärfe begleitet wird. Wenn Sie die beiden Werte getrennt bearbeiten möchten, klicken Sie einfach auf das Symbol, um die Taste aus ihrer gedrückten Stellung zu lösen.
4. (Optional)  Um das Vorschaufeld zu öffnen, klicken Sie auf das Symbol **Vorschau ein-/ausblenden**. Ist das Vorschaufeld geöffnet, werden die Effekte nur in dem Vorschaufeld angewendet. Wenn Sie das Vorschaufeld schließen (mit einem weiteren Klick auf das Symbol), werden die Filtereffekte direkt auf das Objekt der Dokumentseite angewendet. Mit der Vorschau können Sie sich ganz auf die Effekte konzentrieren, ohne dass Sie von den anderen Objekten auf der Seite abgelenkt werden. Für Detailarbeiten oder eine Gesamtansicht lässt sich die Vorschau jederzeit mit den Zoomsymbolen vergrößern und verkleinern.
  5. Wählen Sie in der Liste der 3D-Effekte einen Effekt aus, der Ihren Vorstellungen entspricht.

## 3D-Bump-Map

Mit dem Effekt **3D-Bump-Map** erzeugen Sie eine Objektoberfläche aus Erhebungen und Vertiefungen, die mithilfe einer mathematischen Funktion berechnet werden. 3D-Bump-Maps lassen sich beliebig mit anderen 3D-Filtereffekten kombinieren, aber nicht mit einer 2D-Bump-Map.

## 2D-Bump-Map

Mit dem Effekt **2D-Bump-Map** erzeugen Sie mithilfe eines Graustufen-Bitmaps eine Objektoberfläche aus Erhebungen und Vertiefungen. 2D-Bump-Maps lassen sich beliebig mit anderen 3D-Filtereffekten kombinieren, aber nicht mit einer 3D-Bump-Map.

## 3D-Muster-Map

Mit der **3D-Muster-Map** erzeugen Sie durch Farbvariationen eine texturierte Oberfläche. Die Variationen werden hierbei mithilfe einer mathematischen Funktion berechnet. 3D-Muster-Maps lassen sich zusammen mit allen anderen 3D-Filtereffekten auf ein Objekt anwenden.

## 2D-Muster-Map

Mit der **2D-Muster-Map** erzeugen Sie durch Farbvariationen eine texturierte Oberfläche. Die Variationen werden hierbei mithilfe eines Graustufen-Bitmaps berechnet. 2D-Muster-Maps lassen sich auch zusammen mit anderen 3D-Filtereffekten auf ein Objekt anwenden.

## Transparenz

Die Gesamttransparenz eines Objekts (mit angewendetem 3D-Filtereffekt) lässt sich über die Registerkarte „Transparenz“ (siehe hinteres Herz der folgenden Abbildung) einstellen. Wenn Sie die Transparenz jedoch präziser einstellen möchten, wie z. B. für die Reflexionen von gläsernen Objekten, sollten Sie die Option **Transparenz** in dem Dialogfeld der 3D-Filtereffekte verwenden. Mit diesem Effekt können Sie sehr realistische Transparenzen einstellen, da sich die Transparenzeinstellungen für reflexive Bereiche (Kanten) und stumpfe (flache) Bereiche präzise vorgeben lassen (siehe vorderes Herz in der folgenden Abbildung).



## 3D Reflection Map

Mit dem Effekt **3D Reflection Map** können Sie spiegelnde Oberflächen simulieren, indem Sie ein Bitmap auswählen (d. h. ein Bitmap mit einer glänzenden Oberflächenstruktur), das dann um das ausgewählte Objekt „gewickelt“ wird. Durch die Auswahl unterschiedlicher Muster lassen sich sehr realistische Umgebungstexturen erzeugen (Indoor- und Outdoor-Varianten). Mit der 3D-Beleuchtung können Sie optional noch einige Spiegelungen an den Objektkanten einfügen.

## 3D-Beleuchtung

Die **3D-Beleuchtung** lässt sich zusammen mit anderen 3D-Effekten auf ein Objekt anwenden und bestimmt die Ausleuchtung seiner Oberfläche sowie seine reflexiven Eigenschaften.

## Einfügen dreidimensionaler Effekte (Sofort-3D)

Mit der Funktion **Sofort-3D** können Sie schnell und einfach „flache“ Formen (siehe Abbildung) und Texte in dreidimensionale Objekte umwandeln.



PagePlus stellt Ihnen für diese 3D-Effekte die folgenden Optionen zur Verfügung:

- **Abschrägung:** Für diese Option stehen Ihnen verschiedene gefräste oder gerundete Vorlagen zur Verfügung. Alternativ können Sie auch mit dem Editor eigene Abschrägungsvarianten festlegen.

- **Lichter:** Hier können Sie bis zu 8 Lichtquellen festlegen und alle Lichter einzeln positionieren und färben.
- **Drechseln:** Mit dieser Option lassen sich Konturobjekte (z. B. ein Flaschenkorken) erstellen und über den Profileditor und die Extrusionseinstellung flexibel verändern.
- **Textur:** Mit dieser Einstellung bestimmen Sie, wie die Textur bei Objekten extrudiert wird, die keine Volltonfüllung (einfarbige Füllung) enthalten.
- **Ansicht:** Mit dieser Option können Sie das Objekt in drei Dimensionen drehen.
- **Material:** Mit dieser Einstellung bestimmen Sie, welche Effekte das einfallende Licht auf der Oberfläche des Objekts erzeugt (ideal für künstlerische 3D-Texte).

Mit der 3D-Kontextleiste am oberen Rand des Arbeitsbereiches lassen sich alle Parameter für die oben aufgeführten Optionen schnell und einfach festlegen. Jede einzelne Einstellung trägt hierbei zu dem gesamten 3D-Effekt des ausgewählten Objekts bei. Sie können die 3D-Objekte jedoch auch direkt auf der Seite ausrichten. Durch Klicken und Ziehen des roten Rings auf dem Objekt lässt sich der ganze 3D-Körper in der X-, Y- und Z-Achse relativ zu der Seite drehen. Wenn Sie den Mauszeiger auf den roten Ring oder einen seiner Knoten bewegen, nimmt er automatisch eine andere Form an, die Ihnen Aufschluss über die möglichen Bewegungsoptionen des Objekts gibt.



X-  
Drehung



Y-  
Drehung



Z-  
Drehung



X- und Y-  
Drehung




Wenn Sie das Objekt mit den Knoten nicht um die Seitenachsen, sondern um seine eigenen Achsen drehen möchten, halten Sie einfach die **Strg-Taste** gedrückt.

Sie können ebenfalls den Winkel und die Höhe der „aktiven“ Lichtquelle direkt auf der Seite verändern, indem Sie den Lichtpfeil mit gedrückter Maustaste verschieben.



Auch wenn Sie das 3D-Objekt auf diese Weise verändern, können Sie das zugrunde liegende Objekt jederzeit bearbeiten.


### Um einen dreidimensionalen Effekt einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1.  Wählen Sie das Objekt aus und klicken Sie in der **Attributsleiste** auf das Symbol **Sofort-3D**. Das Objekt wird nun in einer 3D-Standardeinstellung angezeigt und mit einem roten Bewegungsring markiert.
2. Wählen Sie in dem ersten Dropdownfeld der 3D-Kontextleiste die Effektkategorie aus. Die übrigen Kontrollelemente der Leiste werden nun automatisch an die ausgewählte Kategorie angepasst. Nähere Informationen hierzu finden Sie in der Hilfe zu PagePlus.



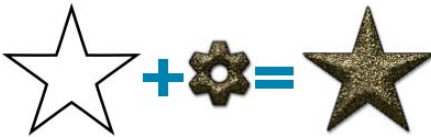
Um den ursprünglichen Zustand des Objekts wiederherzustellen, klicken Sie in der Kontextleiste auf **Standards zurücksetzen**.

### Ausschalten der 3D-Effekte

- Klicken Sie in der Kontextleiste auf  **3D entfernen**. Wenn Sie den Effekt später wieder anwenden möchten, klicken Sie einfach in der Attributsleiste auf das Symbol **Sofort-3D**.

## Arbeiten mit Objektformatvorlagen

**Objektformatvorlagen** ähneln in Aufbau und Funktion stark den Textformatvorlagen und den Farbschemata. Nachdem Sie einige Attribute wie Linienfarbe, Füllung, Umrandung usw. für ein Objekt eingestellt haben, können Sie diese Zusammenstellung als Formatvorlage unter einem beliebigen Namen speichern und dann später mit einem Mausklick auf andere Objekte übertragen. PagePlus „merkt“ sich, welche Objekte diese Formatvorlage verwenden, und die Formatvorlage wird automatisch in die Studio-Registerkarte „Formatvorlagen“ eingetragen, sodass Sie die Vorlage auch auf andere Objekte übertragen können.



In der Studio-Registerkarte „Formatvorlagen“ finden Sie eine breite Palette vordefinierter Vorlagen, die Sie auf alle Objekte anwenden und beliebig anpassen können. Die Galerien sind in verschiedene Kategorien wie „3D“, „Schatten“, „Unschärfe“, „Verzerrungen“ usw. unterteilt, von denen jede über eine oder mehrere Unterkategorien verfügen kann.

### Anwenden von Objektvorlagen auf einzelne oder mehrere Objekte

1. Öffnen Sie die Studio-Registerkarte **Formatvorlagen**.
2. Öffnen Sie das Dropdownfeld, um eine Vorlagenkategorie (z. B. „3D“) auszuwählen, und klicken Sie dann in dem unteren Feld auf die gewünschte Unterkategorie.

3. Blättern Sie nun mit der Bildlaufleiste durch die Miniaturansichten der zuvor ausgewählten Unterkategorie (standardmäßig zeigen die Miniaturansichten den Effekt einer Vorlage am Beispiel eines Zahnrads).
4. Um das ausgewählte Objekt oder die ausgewählten Objekte mit einer Vorlage zu formatieren, klicken Sie einfach auf die entsprechende Miniaturansicht in der Studio-Registerkarte.

### **Entfernen von Objektformatvorlagen aus der Galerie**

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine der Miniaturansichten und dann auf den Eintrag **Löschen**.

### **Aufheben der Verknüpfung zwischen Objekt und Formatvorlage**

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Objekt und wählen Sie in seinem Kontextmenü den Befehl **Format > Objektformatvorlage > Verknüpfung aufheben** aus.

### **Speichern von Objektformatvorlagen**

#### **Erstellen neuer Objektformatvorlagen aus den Attributen bestehender Objekte**

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Objekt und wählen Sie in seinem Kontextmenü den Befehl **Format > Objektformatvorlage > Erstellen** aus.

#### **Speichern der Objektformatvorlagen aus einer Publikation als globale Einstellungen**

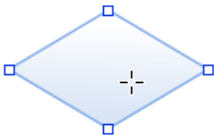
1. Klicken Sie im Menü **Extras** auf den Eintrag **Standardeinstellungen speichern**.
2. Aktivieren Sie in dem Dialogfeld die Option **Objektformatvorlagen** und klicken Sie auf **Speichern**.

## Arbeiten mit Verbindungslinien

Mit den Verbindungswerkzeugen können Sie Objekte über dynamisch skalierte Linien verknüpfen. Diese Verbindungslinien sind an den Objekten fest verankert und werden automatisch angepasst, wenn Sie ein Objekt verschieben oder seine Größe verändern. Wenn Sie z. B. ein Organigramm erstellen, können Sie die Textboxen jederzeit frei auf der Seite verschieben, ohne dass Sie die bereits erstellten Bezugslinien löschen und neu zeichnen müssen.


### Die Verbindungspunkte


Um die Arbeit mit den Verbindungslinien möglichst einfach zu gestalten, haben wir für jedes PagePlus-Objekt einige Standardverbindungspunkte (angezeigt als Quadrate) festgelegt, die automatisch eingeblendet werden, wenn Sie ein Verbindungswerkzeug auswählen und den Mauszeiger auf einem Objekt platzieren.



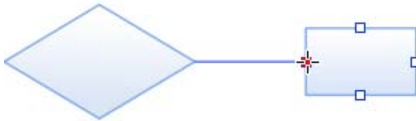
Diese Standardpunkte lassen sich nicht verschieben oder löschen und sind für gewöhnlich gleichmäßig um das Objekt verteilt.

**Um eine Verbindungslinie zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:**

1.  Wenn Sie eine gerade Verbindungslinie erstellen möchten, klicken Sie in dem Verbindungsmenü der **Werkzeugleiste** auf das Symbol **Gerade Verbindung**.  
ODER

-  Um eine rechtwinklige Verbindungslinie zu zeichnen, wählen Sie das Werkzeug **Winkelverbindung** in dem Menü aus.

2. Bewegen Sie den Mauszeiger auf ein Objekt, sodass seine standardmäßig angelegten **Verbindungspunkte** sichtbar werden.
3. Ziehen Sie den Mauszeiger mit gedrückter Maustaste von dem Verbindungspunkt des ersten Objekts zu einem Verbindungspunkt (Standardpunkt oder benutzerdefiniert) des zweiten Objekts. Lassen Sie die Maustaste wieder los, wenn sich der Mauszeiger über dem Zielverbindungspunkt befindet. Sobald Sie die Maustaste loslassen, wird eine direkte Verbindungslinie zwischen den beiden Punkten gezogen.



Anstelle der Standardverbindungspunkte können Sie auch selbst angelegte Verbindungspunkte verwenden. Um einen Verbindungspunkt zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

- Bewegen Sie den Mauszeiger auf eine Kante des Objekts und ziehen Sie den Mauszeiger mit gedrückter Maustaste von dem gewünschten Punkt weg.




ODER

- Definieren Sie einen benutzerdefinierten Verbindungspunkt mit dem Verbindungspunkt-Werkzeug.




Diese Punkte lassen sich an jeder beliebigen Position auf der Seite absetzen.

## Hinzufügen eigener Verbindungspunkte (mit dem Werkzeug)

1. Wählen Sie ein Objekt aus.
2.  Klicken Sie in dem Verbindungsmenü der **Werkzeugleiste** auf das Symbol **Verbindungspunkt-Werkzeug**.
3. Klicken Sie auf die gewünschte Position, um einen benutzerdefinierten Verbindungspunkt (innerhalb oder außerhalb des Objekts) zu erstellen. Der benutzerdefinierte Verbindungspunkt wird nun blau angezeigt.

Um die Verbindungspunkte später erneut einzublenden, müssen Sie den Mauszeiger auf das Objekt bewegen, das während der Erstellung des Verbindungspunktes ausgewählt war. Denken Sie stets daran, vorher eines der Werkzeuge „Gerade Verbindung“ oder „Winkelverbindung“ zu aktivieren.

## Bearbeiten von Verbindungspunkten und -linien

-  Um einen benutzerdefinierten Verbindungspunkt zu **verschieben**, wählen Sie das Objekt aus, das mit dem Punkt verknüpft ist, und ziehen dann den Punkt mit dem **Verbindungspunkt-Werkzeug**.
-  Um einen benutzerdefinierten Verbindungspunkt zu **löschen**, aktivieren Sie das **Verbindungspunkt-Werkzeug**, klicken zuerst auf das mit dem Punkt verknüpfte Objekt und dann auf den zu löschenden Punkt. Drücken Sie nun die Taste **Entf**. Standardverbindungspunkte lassen sich nicht löschen.
-  Wenn Sie mit dem Zeigerwerkzeug einzelne Verbindungen verschieben, können Sie die Verbindungslinie beliebig verschieben, verformen, von dem Objekt abtrennen oder mit einem Objekt verbinden. Um eine Verbindungslinie von einem Objekt zu trennen oder mit einem Objekt zu verbinden, verschieben Sie ihren Endknoten. Nähere Informationen hierzu finden Sie unter dem Thema „Zeichnen und Bearbeiten von Linien“ auf Seite 187.

Da Verbindungslinien von dem Programm wie normale Linien behandelt werden, können Sie eine Linienfarbe festlegen und die Linien mit der Studio-Registerkarte „Linie“ formatieren, um Pfeilspitzen, Federn und andere Verzierungen für die Linienenden festzulegen. Nähere Informationen hierzu finden Sie unter „Einstellen der Linieneigenschaften“ auf Seite 192.

# 7 Farben, Füllungen und Transparenzen





## Festlegen einfarbiger Füllungen

In PagePlus können Sie mit Volltonfarben je nach ausgewähltem Objekt sehr unterschiedliche Elemente einfärben.

- Grundsätzlich wird bei den möglichen Farbvariationen zwischen den **Linien** und der **Füllung** eines Objekts unterschieden. Für QuickShapes und geschlossene Formen (siehe „Zeichnen und Bearbeiten von Formen“ auf Seite 194) lassen sich Linien- und Füllungsattribute festlegen und für gerade oder Freihandlinien nur Linienattribute.
- Für die Zeichen in Textobjekten können Sie eine Füllungsfarbe und eine Hervorhebungsfarbe festlegen. Bei Textrahmen und Tabellenzellen lässt sich außer der Farbe der enthaltenen Texte noch eine Hintergrundfüllung einstellen.
- Mit den Farbfunktionen lassen sich ebenfalls die Farben von Bitmap-Bildern ändern. Wenn Sie ein Vollfarbbild neu färben, werden die verschiedenen Farben in Schattierungen der Farbe umgewandelt, die Sie auswählen. Diese Farbumwandlung ist besonders hilfreich für Bilder, die Sie als Hintergrund für einen Text platzieren möchten, da durch die verringerte Intensität der Text besser lesbar ist.

Um eine Volltonfarbe auf ein Objekt anzuwenden, können Sie die Registerkarten „Farbe“ und „Farbfelder“ verwenden oder auch ein spezielles Dialogfeld.

### Auswählen von Volltonfarben mit der Registerkarte „Farbe“

1. Wählen Sie ein Objekt oder mehrere Objekte aus, bzw. markieren Sie den gewünschten Textabschnitt.

2. Klicken Sie auf die Studio-Registerkarte **Farbe** und wählen Sie in dem Dropdownfeld einen der Farbmodi (RGB, CMYK oder HSL) aus.



3. Klicken Sie am oberen Rand der Registerkarte auf eines der Symbole **Füllung**, **Linie** oder **Text**, um die Objekteigenschaft für das Einfärben zu bestimmen. Die Farbe des „Unterstriches“ auf dem Symbol gibt die aktuelle Farbe des ausgewählten Objekts an. Für ausgewählte Rahmentexte legen Sie über die Füllung die Hintergrundfarbe des Textes und nicht die Hintergrundfarbe des Rahmens fest.
4. Stellen Sie je nach ausgewähltem Farbmodus eine Farbe über das Spektrumsfeld oder die Schieber ein.

### Auswählen von Farben mit der Registerkarte „Farbfelder“

1. Wählen Sie ein Objekt oder mehrere Objekte aus, bzw. markieren Sie den gewünschten Textabschnitt.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Farbfelder**.



3. Klicken Sie am oberen Rand der Registerkarte auf eines der Symbole **Füllung**, **Linie** oder **Text**, um die Objekteigenschaft für das Einfärben zu bestimmen.



4. Wählen Sie eine Farbtafel aus der **Publikationspalette** (diese enthält häufig verwendete Farben und alle bereits in Ihrer Publikation eingesetzten Farben) oder einer **Standardpalette** (vordefinierte Farbvarianten) aus.

Wenn Sie die Farbe mithilfe eines Dialogfelds festlegen möchten, klicken Sie auf den Menüpunkt **Format > Füllung**.


## Ändern der Schattierung (Helligkeit) für eine Farbe

1. Wählen Sie das Objekt aus und klicken Sie in der Registerkarte „Farbe“ auf das gewünschte Symbol für Linie, Füllung oder Text.
2. Wählen Sie in dem Dropdownfeld für die Farbanzeige die Option **Schattierung** aus.
3. Ziehen Sie den Schieber für die Schattierung nach links oder rechts, um die Farbe abzdunkeln oder aufzuhellen. Alternativ geben Sie einen Prozentwert in das entsprechende Feld ein. Um die Farbe auf den ursprünglichen Wert zurückzusetzen, tragen Sie „0 %“ in das Textfeld ein.



Um die Schattierung über die Registerkarte „Farbfelder“ festzulegen, verwenden Sie den Schieber bzw. das Eingabefeld  „Schattierung“ am unteren Rand der Registerkarte.

## Ändern der aktuellen Palette

- Klicken Sie auf das Symbol  **Palette**, um eine Liste der verfügbaren Paletten (**Standard RGB**, **Standard CMYK** oder themenbasierende Paletten) zu öffnen, und wählen Sie die gewünschte Farbe mit einem Klick auf ihr Farbmuster aus. Die Farben in der Publikationspalette lassen sich beliebig bearbeiten und löschen. Darüber hinaus können Sie auch neue Farben in diese Palette eintragen. Für die anderen Farbpaletten sind diese Möglichkeiten nicht verfügbar.

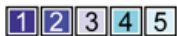
## Arbeiten mit Farbschemata

In PagePlus ist ein **Farbschema** ein Set aus fünf Farben, die Sie auf bestimmte Elemente Ihrer Publikationen anwenden können. Über die Registerkarte **Schemata** steht Ihnen jederzeit eine breite Palette vordefinierter Farbzusammenstellungen zur Verfügung.

Beachten Sie, dass Sie immer nur ein Farbschema für eine Publikation festlegen können. Das aktuell verwendete Schema wird in der Registerkarte **Schemata** automatisch markiert. Sie können die Schemata beliebig auswechseln, Schemafarben bearbeiten oder auch eigene Farbschemata zusammenstellen. Farbschemata werden global gespeichert, sodass sie stets für alle Ihre Projekte verfügbar sind.

### Wie funktionieren Farbschemata?

Die Farbschemata in PagePlus funktionieren nach dem Prinzip „Malen nach Zahlen“. Das Programm weist den unterschiedlichen Bereichen des Layouts je eine Nummer zu, und die entsprechende Farbe wird dann auf die Bereiche übertragen. Stellen Sie sich ein Regal mit 5 Farbdosen vor, die von 1 bis 5 nummeriert sind. Erstellen Sie nun eine Zeichnung, werden den verschiedenen Zeichnungsbereichen ebenfalls Nummern von 1 bis 5 zugewiesen und dann mit den entsprechenden Farben aus den Dosen gefärbt. Wenn Sie nun die Farbe in den Dosen ändern, die Nummern auf den Dosen und in der Zeichnung jedoch beibehalten, passen sich die Zeichnungsfarben automatisch an die neue Dosenfüllung an.



PagePlus verwendet 5 Nummern anstelle der Farbdosen, die Sie den verschiedenen Objekten in Ihrer Publikation zuweisen. Diese Farben tragen die Standardbezeichnungen „Schemafarbe 1“, „Schemafarbe 2“, usw. Wenn Sie jetzt die Schemafarbe 1 auf ein Objekt anwenden, entspricht dies der Anweisung „Die Farbe aus Dose Nr. 1 hier auftragen“.

- In der Registerkarte **Schemata** werden die Namen aller verfügbaren Farbschemata zusammen mit den jeweiligen Farbsets aus 5 einzelnen „Farbdosen“ aufgelistet. Wenn Sie nun eines der Schemata auswählen, wird die erste der Farben aus der Beispielzeile auf alle Objekte angewendet, denen die Schemafarbe 1 zugeordnet ist, die zweite der Farben auf alle Objekte mit der Schemafarbe 2 usw.

### **Um ein Farbschema auszuwählen, gehen Sie wie folgt vor:**

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Schemata**. Das aktuell zugewiesene Schema wird automatisch in der Liste markiert.
2. Klicken Sie auf ein anderes Schemabeispiel, um die neuen Farben auf die Publikation zu übertragen. Das Programm färbt nun alle Elemente, denen eine der 5 Farbnummern des alten Schemas zugewiesen war, in der entsprechenden Farbe des neuen Schemas ein.


Experimentieren Sie ruhig mit den verschiedenen Schemata, bis Sie die perfekte Lösung für Ihr Design gefunden haben. Wenn Sie die Publikation speichern, wird ihr aktuelles Farbschema automatisch zusammen mit dem Dokument gespeichert.

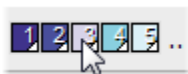
## **Anwenden von Schemafarben auf Objekte**

Erstellen Sie eine Publikation aus einer vordefinierten Designvorlage (siehe Seite 9) können Sie das Farbschema direkt auswählen, das Sie verwenden möchten. Diese Auswahl lässt sich auch später jederzeit über die Studio-Registerkarte „Schemata“ ändern. Auf diese Weise können Sie die Farbzusammenstellung Ihrer Designelemente stets ändern und genau an Ihre Vorstellungen anpassen. Aber was, wenn Sie neue Elemente in die per Schema gefärbte Publikation einfügen oder eine Publikation von Grund auf neu anlegen? Wie lässt sich ein aktuelles Farbschema auf die neuen Objekte ausdehnen? Wenn Sie sich erst einmal für die Kombination der richtigen Farben entschieden haben, ist das

eigentliche Einfärben von Objekten ausgesprochen einfach. Nach der oben erläuterten Zuordnung der 5 Schemafarben müssen Sie lediglich eine der Farben für das Linien- und/oder Füllungsattribut eines Objekts festlegen.

**Um eine Schemafarbe für ein Objekt festzulegen, gehen Sie wie folgt vor:**

-  1. Wählen Sie das gewünschte Objekt aus und klicken Sie am oberen Rand der Registerkarte „Farbfelder“ auf eines der Symbole **Füllung**, **Linie** oder **Text**, um das entsprechende Attribut für die Neufärbung auszuwählen.
2. Klicken Sie am unteren Rand der Studio-Registerkarte „Farbfelder“ auf eine der Schemafarben, um die Füllung, Linie oder den Text zu färben, oder ziehen Sie die Farbe aus dem Nummernfeld auf das Seitenobjekt.

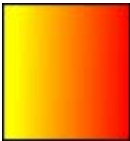


Wenn die Füllung eines Objekts eine Schemafarbe enthält, wird das entsprechende Farbfeld automatisch markiert, sobald Sie das Objekt auswählen.

Wenn Sie ein eigenes Farbschema definieren möchten, können Sie entweder ein bestehendes Schema verändern oder die Schemafarben auch von Grund auf neu zusammenstellen. Nähere Informationen finden Sie in der Hilfe zu PagePlus.

## Farbverlaufs- und Bitmap-Füllungen

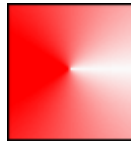
Normale Farbfüllungen bestehen nur aus einer Volltonfarbe, für die Sie lediglich die Schattierung festlegen können. Bei Farbverlaufs-füllungen hingegen bestimmen Sie zwei oder mehr Schlüsselfarben, und das Programm erstellt dann einen Farbverlauf zwischen diesen einzelnen Farben. Die Richtung des Verlaufs sowie die Position der einzelnen Schlüsselfarben lassen sich über den Verlaufspfad und die Farbknoten flexibel konfigurieren. Bei Bitmap-Füllungen verwenden Sie keine Farben für die Füllung eines Objekts, sondern Bitmap-Bilder, wie z. B. bestimmte Materialien (Holz, Metall, Glas usw.) oder Hintergrundfotos.



*Linear*



*Elliptisch*



*Konisch*



*Bitmap*

Vordefinierte Farbverlaufs- und Bitmap-Füllungen lassen sich schnell und einfach über die Studio-Registerkarte „Farbfelder“ für die Füllung oder Umrisslinie von Formen, Textrahmen, Tabellenzellen, künstlerischen Texten, Rahmentexten und Tabellentexten festlegen. Der Füllungspfad für die Füllung oder Umrisslinie eines Objekts lässt sich ebenfalls bearbeiten, sodass Sie verschiedene Effekte erzielen können. Nähere Informationen hierzu finden Sie in der Hilfe zu PagePlus.





## Arbeiten mit Farbverlaufs- und Bitmap-Füllungen


Um eine Farbverlaufs- oder Bitmap-Füllung für ein Objekt festzulegen, können Sie entweder das **Füllungswerkzeug**, die Studio-Registerkarte **Farbfelder** oder auch ein Dialogfeld verwenden.

Am einfachsten lassen sich Verlaufs- und Bitmap-Füllungen einstellen, indem Sie eine der vorgefertigten Varianten über die Galeriepaletten **Verlauf** oder **Bitmap** der Studio-Registerkarte **Farbfelder** auswählen. Das **Füllungswerkzeug** und das Dialogfeld „Füllung“ sind ebenfalls sehr praktisch, wenn Sie Verlaufsfillungen verwenden möchten.

### Einfügen einer Farbverlaufs- oder Bitmap-Füllung mit der Registerkarte „Farbfelder“

- 

1. Öffnen Sie die Studio-Registerkarte „Farbfelder“ und klicken Sie auf das Symbol **Füllung** oder **Linie**, um das Innere eines Objekts oder seine Umrisslinie zu färben.  
Die Farbe des „Unterstriches“ auf dem Symbol gibt die aktuelle Farbe des ausgewählten Objekts an.
- 

2. Für Farbverlaufsfillungen wählen Sie zunächst eine Kategorie, wie z. B. „Linear“, „Elliptisch“ usw. über das Dropdownmenü **Verlauf** aus.  
ODER
- 

Um eine Bitmap-Füllung zu erstellen, klicken Sie auf den nach unten zeigenden Pfeil des Symbols **Bitmap** und wählen eine Kategorie aus.
3. Wählen Sie das Objekt oder die Objekte aus und klicken Sie auf das Feld für das Verlaufs- oder Bitmap-Beispiel, das Sie verwenden möchten.

## ODER

(Nur für Füllungen) Ziehen Sie bei gedrückter Maustaste das entsprechende Beispielfeld aus der Galerie auf das Objekt und lassen Sie die Maustaste wieder los.

4. Falls notwendig können Sie die **Schattierung** für die Farben noch über den Schieber oder das Eingabefeld am unteren Rand der Studio-Registerkarte justieren.



Über die Studio-Registerkarte **Transparenz** können Sie verschiedene Transparenzeffekte einstellen und somit die Darstellung der Füllung noch weiter verändern. Die eigentlichen Einstellungen der Füllung sind hiervon jedoch nicht betroffen.

### Einfügen einer Farbverlaufsfüllung mit dem Füllungswerkzeug

1. Wählen Sie ein Objekt aus.



2. Klicken Sie auf den nach unten zeigenden Pfeil des Füllungssymbols der **Attributsleiste** und dann auf die Option **Füllungswerkzeug**.






3. Öffnen Sie die Studio-Registerkarte „Farbfelder“ und klicken Sie auf das Symbol **Füllung** oder **Linie**, um das Innere des Objekts oder seine Umrisslinie zu färben.
4. Klicken Sie auf das Objekt, halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie den Mauszeiger über das Objekt, um den Füllungspfad zu erstellen. PagePlus erstellt nun einen einfachen linearen Farbübergang von der aktuellen Objektfarbe zu der Farbe „Weiß“.



Ist für die Füllung des Objekts bereits die Farbe „Weiß“ oder die Option „Ohne“ eingestellt, verläuft der Übergang von weiß nach schwarz.

Mit dem Füllungsdialogfeld lassen sich die **Schlüsselfarben** eines Farbverlaufs ändern und anderen Knoten zuweisen. Sie können sogar die bestehenden Schlüsselfarben löschen, neue Farben hinzufügen und die Schattierung des Füllungseffekts verändern.

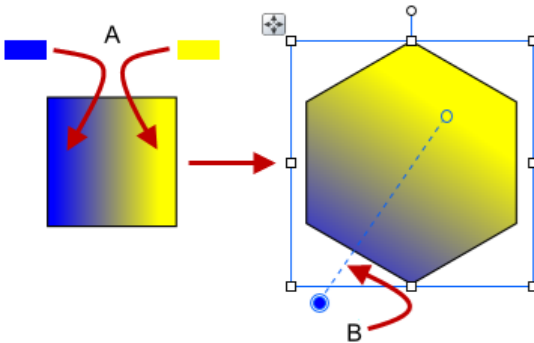
### Einfügen einer Farbverlaufs- oder Bitmap-Füllung mit einem Dialogfeld

- 

 Öffnen Sie die Studio-Registerkarte „Farbfelder“ und klicken Sie auf das Symbol **Füllung** oder **Linie**, um das Innere eines Objekts oder seine Umrisslinie zu färben.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Objekt und dann in dem Kontextmenü auf **Format > Füllung**. Alternativ können Sie auch das Objekt per Mausclick markieren und dann im Menü **Format** auf den Eintrag **Füllung...** klicken.  
 ODER  

 Klicken Sie in der **Attributsleiste** auf den nach unten zeigenden Pfeil des Symbols „Füllung“ und dann auf die Option **Füllung bearbeiten**.

3. Wählen Sie den Füllungstyp und die gewünschte Kategorie aus. Mit diesem Dialogfeld können Sie ebenfalls eine einfarbige Füllung festlegen.
  - Für Farbverlaufsfüllungen wählen Sie in dem Dropdownfeld **Typ** die Option **Verlauf** aus und klicken auf eine vordefinierte Verlaufsvariante. Eine zweifarbige Verlaufsfüllung besteht immer aus zwei Farbknoten - einem am Anfang und einem am Ende des Füllungspfades.  
ODER  
  
Klicken Sie auf die Schaltflächen **Von** und **Bis**, um die Start- und Endfarbe für den Verlauf festzulegen.  
ODER  
  
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten**, wenn Sie die Schlüsselfarben des ausgewählten Farbverlaufs ändern (siehe auch nachfolgenden Abschnitt „Bearbeiten des Farbspektrums“) und/oder anderen Knoten zuweisen möchten. Sie können sogar die Schattierung der Füllungsfarben verändern. Um die Schattierung der Füllung zu verändern, wählen Sie den gewünschten Wert in dem Dropdownfeld aus.
  - Wenn Sie eine Bitmap-Füllung verwenden möchten, legen Sie in dem Dropdownfeld **Typ** die Einstellung **Bitmap** fest. Wählen Sie anschließend eine Kategorie und ein Musterbeispiel aus.
4. Klicken Sie auf **OK**, um die Füllung auf das Objekt zu übertragen.

## Bearbeiten des Füllungspfades


Wenn Sie ein füllbares Objekt auswählen, schaltet das Programm automatisch das **Füllungswerkzeug** aktiv. Bei allen anderen Objekten ist dieses Werkzeug grau dargestellt und somit auch nicht verfügbar. Enthält das Objekt eine **Farbverlaufsfüllung**, blendet das Programm den **Füllungspfad** ein. Die Knotenpunkte auf dieser Linie markieren die einzelnen Schlüssel Farben des Farbverlaufs. In dem Bereich zwischen den Knotenpunkten durchläuft die Füllung dann den Teil des Farbspektrums, der für den Übergang von der ersten zur zweiten Schlüssel Farbe notwendig ist. Durch Verschieben der Knotenpunkte lassen sich die Breite des Verlaufs und somit auch die sichtbaren Anteile der einzelnen Farben im Objekt verändern. Sie können die Schlüssel Farben des Verlaufs beliebig einstellen, neue Schlüssel Farben hinzufügen oder bestehende Schlüssel Farben löschen.



*Lineare Füllung basierend auf Schlüssel Farben (A),  
Gefülltes Objekt mit Füllungspfad (B)*

## Bearbeiten des Pfades für Verlaufsfillungen ausgewählter Objekte

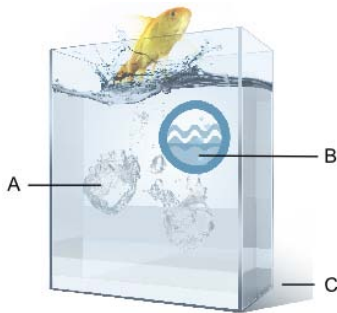
- Wählen Sie ein Objekt aus, öffnen Sie die Studio-Registerkarte „Farbfelder“ und klicken Sie auf das Symbol **Füllung** oder **Linie**, um das Innere eines Objekts oder seine Umrisslinie zu färben.

2.  Klicken Sie auf den nach unten zeigenden Pfeil des Füllungssymbols der **Attributsleiste** und dann auf die Option **Füllungswerkzeug**. Der Füllungspfad wird nun auf der Füllung oder Umrisslinie des Objekts angezeigt.
3. Verschieben Sie mit dem **Füllungswerkzeug** den Start- und Endknoten des Pfades, um die Verlaufsrichtung zu ändern. Wenn Sie einen neuen Pfad erstellen möchten, klicken Sie auf das Objekt, um den neuen Startknoten zu platzieren, und ziehen dann den Pfad mit gedrückter Maustaste. Der Farbverlauf erstreckt sich immer von der Position des Startknotens bis zu dem Endknoten des Füllungspfades.

Die einzelnen Farbverlaufstypen erzeugen recht unterschiedliche Füllungspfade. Lineare Füllungen orientieren sich z. B. nur an einem Pfad, während elliptische Füllungen mit zwei Pfaden konfiguriert werden. Die beiden Füllungspfade einer **Bitmap-Füllung** sind an dem Mittelpunkt fest miteinander verbunden. Bei diesen Füllungen markiert das Programm sowohl den Mittelpunkt als auch die Ränder der Füllung mit einem Kontrollknoten.

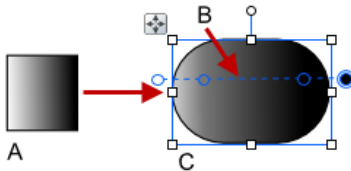
## Arbeiten mit Transparenzeffekten

**Transparenzeffekte** sind besonders hilfreich, um Schattierungen und gerenderte Grafiken noch besser hervorzuheben. Häufig gibt eine Transparenz einer anspruchsvollen Grafik erst den letzten Schliff oder verleiht etwas „flach“ wirkenden Objekten die richtige Tiefe und das gewisse Etwas. Da PagePlus variable Transparenzen unterstützt, können Sie gleichmäßige Transparenzen verwenden sowie Transparenzverläufe und Bitmap-Transparenzen. Alle diese Transparenzvariationen lassen sich sowohl für die Füllung als auch für die Umrisslinie von Objekten festlegen.



(A) *Bitmap-Transparenz*, (B) *Gleichmäßige Transparenz*,  
(C) *Verlaufstransparenz*

Transparenzen funktionieren wie Füllungen mit „unsichtbarer Tinte“. Je höher der Transparenzwert in einem bestimmten Bereich ist, desto durchsichtiger ist dieser Teil des Objekts, und desto deutlicher sind die darunter liegenden Elemente erkennbar. Transparenzen lassen sich wie Farbverlaufsfüllungen einstellen, sodass der Transparenzeffekt immer weiter ab- oder zunimmt und sich das Objekt von vollkommen durchsichtig in vollkommen undurchsichtig verwandelt:



A - *Lineare Transparenz*, B - *Pfad*, C - *Auswirkung auf das Objekt*

In der Studio-Registerkarte „Transparenz“ sind die folgenden Transparenztypen verfügbar:


- **Gleichmäßige Transparenzen** legen für das gesamte Objekt nur einen Transparenzwert fest.
- Zu den **Verlaufstransparenzen** gehören lineare, elliptische und konische Effekte, die sich von vollkommen undurchsichtig bis transparent erstrecken.


- In der Galerie **Bitmap** finden Sie Texturmuster, die auf den Bitmaps der Registerkarte „Farbfelder“ basieren.

## Anwenden von Transparenzeffekten


Sie können Transparenzen für Formen, Textrahmen, Tabellenzellen und alle künstlerischen Texte, Rahmentexte und Tabellentexte festlegen.

### Zuweisen von Transparenzen mit der Studio-Registerkarte „Transparenz“


- 

1. Wählen Sie ein Objekt aus, öffnen Sie die Studio-Registerkarte „Transparenz“ und klicken Sie auf das Symbol **Füllung** oder **Linie**, um das Innere eines Objekts oder seine Umrisslinie transparent zu gestalten.
- 

2. Um eine gleichmäßige Transparenz einzustellen, klicken Sie auf das Galeriesymbol **Gleichmäßig** und wählen die Miniaturansicht des gewünschten Effekts aus. Je heller eine Miniaturansicht dargestellt wird, desto stärker ist die Transparenz (angezeigt als Prozentsatz der Deckkraft).  
ODER




Um eine Verlaufstransparenz einzustellen, klicken Sie auf das Symbol **Verlauf** und dann auf die gewünschte Miniaturansicht.  
ODER



Um eine Bitmap-Transparenz auszuwählen, klicken Sie auf das Symbol **Bitmap**, dann auf den Namen einer Kategorie und anschließend auf die gewünschte Miniaturansicht.
3. Die Transparenz wird nun auf das Objekt angewendet.

Alternativ ziehen Sie einfach eine Miniaturansicht aus der Galerie auf ein Objekt und lassen anschließend die Maustaste los.


## Einfügen einer Transparenz mit dem Transparenzwerkzeug

1. Wählen Sie das Objekt aus und klicken Sie in der Registerkarte „Transparenz“ auf das Symbol für die **Füllung** oder die **Linie**.
2.  Klicken Sie auf den nach unten zeigenden Pfeil des Menüs „Transparenz“ der **Attributsleiste** und dann auf die Option **Transparenzwerkzeug**.  
ODER  
Klicken Sie auf den Menüpunkt **Format > Transparenz**.
3. Ziehen Sie den Cursor über das Objekt und lassen Sie die Maustaste los. Das Objekt erhält nun eine einfache lineare Transparenz, die entlang des Pfads immer weiter zunimmt (von 100 % Deckkraft bis 0 % Deckkraft).

## Bearbeiten einer Transparenz


Nachdem Sie eine Verlaufstransparenz festgelegt haben, können Sie ihren **Pfad** auf dem Objekt und die verschiedenen **Transparenzabstufungen** jederzeit bearbeiten. Um die Transparenzverteilung zu verändern oder neue Abstufungen einzufügen, können Sie zusätzliche Knoten auf dem Verlaufspfad erstellen und diesen Knoten beliebige Transparenzwerte zuweisen.

## Anpassen des Verlaufspfades für eine Transparenz

- Um einen Knoten mit dem  **Transparenzwerkzeug** zu verschieben, ziehen Sie ihn bei gedrückter Maustaste an eine andere Position. Um den Pfad neu zu zeichnen, klicken Sie auf einen Punkt des Objekts, halten die Maustaste gedrückt und bewegen die Maus. Der Transparenzverlauf erstreckt sich immer von der Position des Startknotens bis zu dem Endknoten des Transparenzpfades. Bei Bitmap-Transparenzen wird der Pfad durch einen Mittelknoten und zwei Randknoten bestimmt.

Die Bearbeitung des Pfads einer **Verlaufstransparenz** ähnelt der Bearbeitung vergleichbarer Füllungspfade. Wenn Sie eine neue Transparenzstufe in eine Verlaufstransparenz einfügen möchten, müssen Sie einen neuen **Knoten** in ihren Pfad einsetzen und diesem Knoten einen Wert zuweisen. Bei Verlaufstransparenzen mit mehreren Knoten ist jedem Knoten eine eigene Transparenzstufe zugeordnet. Diese Struktur entspricht in etwa den Schlüsselfarben einer Farbverlaufsfüllung. Bitte beachten Sie, dass Sie die Werte einer Bitmap-Transparenz nicht verändern können.

### Bearbeiten der Verlaufstransparenz mit Werkzeug und Registerkarte

1. Wählen Sie das Objekt aus und klicken Sie in der Registerkarte „Transparenz“ auf das Symbol für **Füllung** oder **Linie**.
2.  Klicken Sie in der **Attributsleiste** auf das Symbol **Transparenzwerkzeug**. Das Programm blendet nun den Transparenzpfad des Objekts mit seinen Knoten ein.
3. Um einen **Knoten einzufügen**, ziehen Sie mit gedrückter Maustaste ein Musterfeld für eine **gleichmäßige Transparenz** aus der Registerkarte „Transparenz“ auf den Punkt des Pfades, an dem Sie den neuen Knoten erstellen möchten.

Je höher der Prozentwert eines Transparenzknotens festgelegt wird, desto stärker ist der Transparenzeffekt an diesem Punkt. Tipp: Orientieren Sie sich bei neuen Werten für Transparenzknoten an der Faustregel: Helle Musterfelder = Höhere Transparenz, Dunkle Musterfelder = Geringere Transparenz.

4. Um den Transparenzwert eines bestehenden Knotens (einschließlich Start- und Endknoten) zu **verändern**, wählen Sie den Knoten aus und klicken in der Galerie für gleichmäßige Transparenzen auf das entsprechende Musterfeld. Alternativ können Sie die Miniaturansicht des Transparenzwertes auch aus der Galerieleiste auf den Knoten ziehen.
5. Um einen hinzugefügten Knoten zu **verschieben**, ziehen Sie ihn bei gedrückter Maustaste auf eine andere Position des Verlaufspfades.
6. Um einen selbst eingefügten Knoten aus dem Pfad zu **entfernen**, wählen Sie ihn aus und drücken dann die Taste **Entf**.

## **Einstellen der Standardtransparenz**

Als **Standardtransparenz** wird die Transparenz bezeichnet, die das Programm für das nächste Objekt verwendet, das Sie auf einer Seite erstellen. Die lokalen Standardeinstellungen gelten nur für Objekte in dem aktuellen Projekt. Weitere Informationen zu den Standardeinstellungen von PagePlus finden Sie unter dem Thema „Aktualisieren und Speichern von Standardeinstellungen“ in der Hilfe zu PagePlus.

# 8 Drucken Ihrer Publikationen





## Die Grundlagen der Druckausgabe


Wahrscheinlich werden Sie die meisten Ihrer Dokumente in PagePlus über einen Desktop-Drucker ausgeben. Das unkomplizierte Druckdialogfeld enthält alle am häufigsten verwendeten Druckoptionen in einer übersichtlichen Anordnung, und mit der „Live“-Vorschau können Sie Ihre Druckergebnisse flexibel an Ihrem Monitor prüfen.

Unter **Weitere Optionen** finden Sie in diesem Dialogfeld auch die Einstellungen für den **Duplexdruck**, den **Seriendruck**, die **Rasterung** und noch viele weiter nützliche Druckoptionen. Mit der Option **Layout** können Sie das Ausschließen der Seiten direkt vor der Druckausgabe festlegen und so schnell und einfach im letzten Schritt eine Broschüre oder eine andere gefaltete Publikation zusammenstellen.

Eine detaillierte Beschreibung aller Optionen finden Sie in der Hilfe zu PagePlus unter dem Thema zur Druckvorschau.

An dieser Stelle beschäftigen wir uns mit den Schritten, die für eine Druckausgabe über einen normalen Desktop-Drucker notwendig sind. Wenn Sie mit einem Servicebüro oder einer professionellen Druckerei arbeiten und eine PDF-Ausgabe zur Verfügung stellen müssen, empfehlen wir Ihnen die Themen „Exportieren von PDF-Dateien“ und „Erstellen von Dateien für die professionelle Druckausgabe“ (siehe Seite 249 und Hilfe zu PagePlus).

### Einrichten Ihres Druckers und/oder Starten der Druckausgabe

-  Klicken Sie in der **Standardsymbolleiste** auf **Drucken**. Das Programm öffnet nun das Dialogfeld „Drucken“.
- Wählen Sie einen aktuell installierten Drucker in dem Dropdownfeld **Drucker** aus. Um die Seitengröße und andere Optionen für Ihren Drucker einzustellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Eigenschaften**.

3. Wählen Sie ein bestehendes Druckerprofil in dem Dropdownfeld **Profil** aus. Sie können einfach die Standardoption **Aktuelle Einstellungen** verwenden oder eine Profildatei (.ppr) auswählen, in der Sie zuvor eine bestimmte Kombination von Dialogfeldeinstellungen gespeichert haben. Klicken Sie einfach auf **Durchsuchen**, um die gewünschte Datei auf Ihrem PC auszuwählen. Um die aktuellen Einstellungen zu speichern, klicken Sie auf **Speichern unter** und legen einen eindeutigen Namen für das Profil fest. Das Profil wird anschließend in die Dropdownliste eingetragen. Tipp: Wenn Sie die Einstellungen eines Profils verändern, wird neben dem Profilnamen ein Sternchen eingeblendet.
4. Wählen Sie die Anzahl der zu druckenden Exemplare aus. Optional können Sie noch festlegen, ob der Drucker die Exemplare **Sortieren** soll.
5. Wählen Sie den **Bereich** aus, der gedruckt werden soll, z. B. die ganze Publikation, die aktuelle Seite oder einen Seitenbereich. Möchten Sie nur bestimmte Seiten oder Seitenbereiche drucken, geben Sie die Seitenzahlen bzw. Seitenzahlbereiche ein, wie „1,3,5“ und/oder „2-5“.

Um ausgewählten Text oder ausgewählte Objekte zu drucken, **erstellen Sie zuerst die Auswahl** und stellen dann in dem Feld **Bereich** die Option „Aktuelle Auswahl“ ein.

Über das unter „Bereich“ liegende Dropdownfeld **Einschließlich** können Sie entweder alle Seiten im ausgewählten Bereich oder nur die Seiten mit geraden oder ungeraden Seitenzahlen auswählen. Wenn Sie die Seiten in umgekehrter Reihenfolge drucken möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Umkehren**.

6. Legen Sie über die **Skalierung** einen Prozentsatz fest, um den die Ausgabe vergrößert oder verkleinert werden soll. Diese Angabe gilt sowohl für die Seiten als auch für die Inhalte. Bei einem Skalierungsfaktor von 100% wird

das Dokument in voller Größe gedruckt. Alternativ wählen Sie in dem benachbarten Dropdownfeld eine der Optionen **Passend verkleinern** (Verkleinern der Seitengröße auf die Druckbogensgröße) oder **Passend skalieren aus** (Vergrößern oder Verkleinern der Publikationsseite) aus.

7. Möchten Sie die Ausrichtung der Druckbögen automatisch an die aktuelle Blattausrichtung Ihres Dokuments angleichen, aktivieren Sie die Option **Automatisch drehen**. Sollte bei Aktivierung des Dialogfeldes „Drucken“ die Ausrichtung der Publikationsseiten nicht mit der Ausrichtung der Druckbögen übereinstimmen, wird eine Abfrage eingeblendet, ob die Druckbögen automatisch angeglichen werden sollen. Sie können natürlich das automatische Drehen der Bögen auch ignorieren.
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**.

## Weitere Druckoptionen

Das Dialogfeld „Drucken“ enthält eine Reihe zusätzlicher Einstellungen für das Ausschließen von Seiten (siehe Seite 241), den Seriendruck, die doppelseitige Druckausgabe oder die Vorbereitung von Dokumenten auf die professionelle Drucklegung.

## Interaktive Druckvorschau

Im Modus **Druckvorschau** können Sie alle Programmelemente wie Rahmen, Führungslinien, Lineale usw. ausblenden, sodass nur noch die druckbare Seite angezeigt wird. Mit den verschiedenen Symbolleisten können Sie die Druckvorschau Ihrer Publikationsseiten genau prüfen und steuern.

Das wohl wichtigste Element der interaktiven Druckvorschau ist die Möglichkeit, das Ausschließen der Seiten **direkt bei der Druckausgabe** festzulegen. Hierdurch können Sie **bei der**

**Druckausgabe** Bücher, Broschüren und andere Dokumente aus Publikationen erstellen, deren Seitenlayout nicht von Anfang an für einen gefalteten Druck ausgelegt war. Die Druckvorschau verfügt aber noch über einige andere interaktive Features.

- Auswählen installierter Drucker, Festlegen der Seiten für die Druckausgabe und Einstellen der Druckart (Ausgabe über den Drucker, als Datei oder als Farbauszug).
- Hinzufügen und Anpassen von Druckerrändern
- Ein-/Ausschalten von Seitenmarken für die professionelle Drucklegung
- Auswählen der zu druckenden Datensätze für den Seriendruck und die Fotozusammenführung über die Symbolleiste für Serien- und Fotodruck.

Über die **Ansichtsleiste** der Druckvorschau können Sie die Darstellung mit verschiedenen Werkzeugen steuern. Verwenden Sie einfach die Zoom- und Schwenkwerkzeuge sowie die Ansichtsmodi für mehrere Seiten, um die Druckbögen bis in ihr kleinstes Detail zu prüfen.

## Aktivieren der Druckvorschau


1.  Klicken Sie in der **Standardsymbolleiste** auf **Druckvorschau**.

In der Druckvorschau wird nun Ihr erster Druckbogen so angezeigt, wie er in den Druckereinstellungen festgelegt ist.

2. (Optional) Wählen Sie einen installierten Drucker über die **Druckerleiste** aus.
3. (Optional) Passen Sie die Druckerränder über die **Randleiste** an.



4. Prüfen Sie über die Navigationssymbole am unteren Bildschirmrand die einzelnen Seiten Ihrer Druckausgabe.

## Drucken über die Druckerleiste

1. Wählen Sie in dem Symbolmenü **Publikation drucken** aus, welche Seiten gedruckt werden sollen.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche  **Drucken**.

Das Standarddialogfeld „Drucken“ wird nun geöffnet. Die Einstellungen aus der Druckvorschau lassen sich direkt in dieses Dialogfeld übernehmen.

## Abbrechen der Druckvorschau

-  Klicken Sie am oberen Rand des Fensters auf **Vorschau schließen** oder auf das Fenstersymbol  **Schließen**.

## Konfigurieren des Ausschießens direkt vor der Druckausgabe

In der Druckvorschau können Sie das Ausschießen der Seiten für Ihr Dokument festlegen, indem Sie einfach den geplanten Verwendungszweck (Buch, Broschüre usw.) auswählen. Für jeden Modus werden in der Symbolleiste **Ausschießen** andere Optionen verfügbar.

## Auswählen des Modus für das Ausschießen

- Öffnen Sie in der Symbolleiste **Ausschießen** das Dropdownfeld **Modus für Ausschießen** und klicken Sie auf den gewünschten Listeneintrag.

**Wie im Dokument**

Die Seiten werden so gedruckt, wie Sie in Ihrem Dokument angezeigt werden - also eine Dokumentseite pro Druckbogen. Zu den Skalierungsoptionen gehören:

- **Passend verkleinern**, um die Seitengröße so zu verringern, dass sie zu den Abmessungen der Druckbögen passt.
- **Passend skalieren**, um Seiteninhalte automatisch so zu skalieren, dass sie genau auf die Druckbögen passen. Die Druckerränder werden hierbei automatisch berücksichtigt.
- **Skalierung:** - in diesem Feld können Sie die Skalierung der Seiten als Prozentsatz vorgeben. Standardmäßig wird eine Einstellung von 100 % (Normalgröße) verwendet. Um das Dokument vergrößert zu drucken, erhöhen Sie diesen Wert. Eine Verringerung des prozentualen Skalierungsfaktors verkleinert die Druckausgabe Ihrer Dokumentseite.
- Wenn Sie Ihre Publikation nicht als „Kleine Publikation“ eingerichtet haben und dennoch mehrere Seiten auf einem Papierbogen drucken möchten, versuchen Sie es einmal mit der Option **Möglichst viele**. Beachten Sie bitte, dass bei dieser Option die Randeinstellungen Ihres

	<p>Druckers ignoriert werden und die Druckfunktion ebenfalls das Ausschließen (die Ausrichtung) der Seiten nicht automatisch korrigiert. Stellen Sie sicher, dass die Layoutgrenzen Ihrer Dokumentseite nicht über den bedruckbaren Bereich der Papierbögen hinaus ragen.</p>
<b>Gekachelt</b>	<p>Selbst wenn Sie die Publikation nicht als ein <b>Poster</b> oder <b>Banner</b> eingerichtet haben, können Sie den Druck einer Standardseite mit den Skalierungs- und Kachelungsoptionen über mehrere Papierbögen verteilen. Jeder Abschnitt bzw. jede „Kachel“ wird dann auf einem separaten Bogen gedruckt, und Sie setzen anschließend die Kacheln wieder zu einer Seite zusammen.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Um die Publikation mit einer vergrößerten Darstellung zu drucken, legen Sie für die <b>Skalierung</b> einen entsprechend hohen Wert (z. B. 300 %) fest.</li><li>• <b>Druckbaren Bereich kacheln:</b> Mit dieser Option werden die Dokumentseiten nur auf dem bedruckbaren Bereich der Papierbögen gekachelt.</li><li>• <b>Kachelüberlappung:</b> Mit diesem Wert legen Sie fest, wie stark sich die Kacheln überlappen und können gleichzeitig die Druckerränder berücksichtigen.</li></ul>

<b>Als Miniaturen drucken</b>	<p>Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie mehrere Seiten als verkleinerte Vorschaubilder auf einem Druckbogen platzieren möchten. Die Druckerränder werden hierbei automatisch berücksichtigt.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Geben Sie einfach einen Wert in das Feld <b>Pro Bogen</b> ein, um die Anzahl der Seiten vorzugeben, die pro Blatt gedruckt werden sollen.</li></ul> <p>PagePlus druckt nun die Seiten der Publikation als Miniaturansichten aus. Sie können die Anzahl der Miniaturseiten pro Druckbogen frei festlegen. Diese Druckmethode eignet sich gut für schnelle Layoutprüfungen und ist an das Konzept der Kontaktabzüge aus der Fotoentwicklung angelehnt.</p>
<b>Seitlich gefalztes Buch</b>	<p>Wählen Sie diesen Eintrag aus, um die Publikationsseiten so auszudrucken, dass sie sich als seitlich gefalztes Buch binden lassen. Wahlweise können Sie hierfür auch die oben erläuterten Skalierungsoptionen verwenden.</p>
<b>Seitlich gefaltzte Broschüre</b>	<p>Wählen Sie diesen Eintrag aus, um die Publikationsseiten so auszudrucken, dass sie sich als seitlich gefaltzte Broschüre heften lassen. Wahlweise können Sie hierfür auch die oben erläuterten Skalierungsoptionen verwenden.</p>
<b>Oben gefalztes Buch</b>	<p>Wählen Sie diesen Eintrag aus, um die Publikationsseiten so auszudrucken, dass sie sich als oben gefalztes Buch binden lassen. Wahlweise können Sie hierfür auch die oben erläuterten Skalierungsoptionen verwenden.</p>

<b>Oben gefaltete Broschüre</b>	Wählen Sie diesen Eintrag aus, um die Publikationsseiten so auszudrucken, dass sie sich als oben gefaltete Broschüre verbinden lassen. Wahlweise können Sie hierfür auch die oben erläuterten Skalierungsoptionen verwenden.
<b>N-up/N-up Repeat</b>	<p>Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie mehrere Seiten auf einem Druckbogen platzieren möchten, und die einzelnen Seiten hierbei mehrfach wiederholt werden sollen.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mit <b>Horizontal</b> legen Sie fest, wie viele Kopien in horizontaler Richtung auf der Seite platziert werden sollen.</li><li>• Mit <b>Vertikal</b> legen Sie fest, wie viele Kopien in vertikaler Richtung auf der Seite platziert werden sollen.</li><li>• Mit <b>Wiederholung</b> legen Sie fest, wie oft jede Seite wiederholt werden soll.</li><li>• Mit <b>Überspringen</b> können Sie auf dem ersten Druckbogen eine konfigurierbare Zahl von Bereichen auslassen. Diese Option ist besonders hilfreich, wenn Sie bereits einige Etiketten von einem Etikettenbogen entfernt haben und nicht auf den nun „leeren“ Teil des Bogens drucken möchten.</li><li>• Mit <b>Letzte Seite füllen</b> wird die letzte Seite automatisch mit dem sich wiederholenden Bereich gefüllt, sodass keine fast leeren Druckbögen entstehen.</li></ul>

**Step & Repeat**

Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie auf allen Druckbögen mehrere Kopien einer einzigen Seite platzieren möchten

- Mit **Horizontal** legen Sie fest, wie viele Kopien in horizontaler Richtung auf der Seite platziert werden sollen.
- Mit **Vertikal** legen Sie fest, wie viele Kopien in vertikaler Richtung auf der Seite platziert werden sollen.

## Drucken von Büchern und Broschüren




Für den doppelseitigen Druck klicken Sie auf das Symbol **Drucken** und legen in dem Dialogfeld „Drucken“ unter „Weitere Optionen“ die gewünschten Einstellungen für den Duplexdruck (manuell oder automatisch) fest. Wenn Sie die Druckbögen doppelseitig bedrucken möchten, sollten Sie entweder die entsprechende Option Ihres Druckers verwenden, oder die Blätter zuerst auf einer Seite bedrucken, dann die Seiten umdrehen (sodass oben und unten vertauscht sind) und sie für den nächsten Durchlauf erneut in den Drucker einlegen. Die Seiten lassen sich anschließend zuordnen und in der Mitte zu einem Booklet binden, sodass alle Seiten in der richtigen Reihenfolge angeordnet sind.

## Ausblenden der Layouthilfen für die Seitenbearbeitung

Über das Symbol **Anzeige ohne Layouthilfen** können Sie während der Bearbeitung Ihrer Dokumentseiten alle Layouthilfen wie Linealführungslinien, Punktraster, Anschnittbegrenzungen usw. ein- und ausblenden, um die Darstellung der Seite in der Druckausgabe zu kontrollieren.

**Um die Layouthilfen ein-/auszublenden, gehen Sie wie folgt vor:**

- Klicken Sie in der **Hinweisleiste** auf  **Anzeige ohne Layouthilfen**.

# 9 Publizieren und Präsentieren






## Exportieren von PDF-Dateien

**PDF** (Portable Document Format) ist ein plattformübergreifendes Dateiformat, das von Adobe entwickelt wurde, um eine plattform- und geräteunabhängige Verarbeitung von Dateien zu ermöglichen. Mittlerweile hat sich PDF zu einem weltweiten Standardformat für die Dokumenterstellung entwickelt, da es sich sowohl für die elektronische Datenübertragung als auch für die professionelle Druckausgabe hochwertiger Papierdokumente einsetzen lässt.

### Um Ihre Publikation als PDF-Datei zu exportieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Bereiten Sie die Publikation nach den allgemeinen Richtlinien für Druckpublikationen vor, und beachten Sie dabei auch die spätere Verteilungsmethode.
2. Fügen Sie (falls gewünscht) Ihre Hyperlinks ein. Hiermit können Sie z. B. die Einträge im Inhaltsverzeichnis mit bestimmten Dokumentseiten verknüpfen.
3. (Optional) Um einige **Popup-Anmerkungen** in dem PDF-Dokument zu erstellen, fügen Sie die entsprechenden Seitennotizen in Ihre Publikationsseiten ein.
4. (Optional) Nachdem Sie alle Vorbereitungen getroffen haben, können Sie noch eine Liste mit Lesezeichen erstellen (siehe auch „Anlegen einer PDF-Lesezeichenliste“ auf Seite 250).
5. Klicken Sie in der **Standardsymbolleiste** auf  **PDF-Datei publizieren**.
6. Prüfen Sie in dem Dialogfeld die Exporteinstellungen. Nähere Informationen zu den einzelnen Exporteinstellungen finden Sie in der Hilfe zu PagePlus.
7. Klicken Sie auf **OK**, um mit dem Exportieren fortzufahren.

Wenn Sie in der Registerkarte „Allgemein“ die Option **PDF-Datei als Vorschau anzeigen** aktiviert haben, wird die erstellte PDF-Datei in dem auf Ihrem Computer installierten Adobe Reader geöffnet.

Sie können verschiedene Audio- und Videoclips in Ihre Publikation einfügen, die sich dann später in dem exportierten PDF-Dokument abspielen lassen. Es spielt hierbei keine Rolle, ob Sie ein normales PDF-Dokument, eine PDF-Diashow oder ein PDF-Formular erstellen. Klicken Sie einfach im Menü **Einfügen** auf **PDF-Medioclip** und dann auf den gewünschten Eintrag des Untermenüs.

## Anlegen einer PDF-Lesezeichenliste

PDF-Dateien lassen sich durch optionale **Lesezeichen** ergänzen, die beim Öffnen der Datei im Adobe Reader automatisch in einem separaten Feld neben den Dokumentseiten angezeigt werden.

Diese Lesezeichen verweisen meistens auf eine Überschrift der Publikation oder auf eine bestimmte Seite. Sie können den Verweis aber auch auf einen Anker ausrichten, der an ein Objekt angehängt ist. Sie können die Lesezeichen entweder von Hand erstellen oder auch PagePlus anweisen, eine verschachtelte Liste aus bis zu sechs Stufen **automatisch zu generieren**. Bei der automatischen Erstellung geben Sie einfach die Formatvorlagen der Textstellen an, auf die Sie mit den Lesezeichen verweisen möchten.

Sie können die Lesezeichen mit einem Blick prüfen, in einer überschaubaren Hierarchie aus mehreren Eintragsstufen ordnen und die Lesezeichen flexibel bearbeiten oder entfernen.

## Automatische Generierung der Lesezeichen mit Formatvorlagen

1. Klicken Sie im Menü **Einfügen** auf **PDF-Lesezeichen**.
2. Klicken Sie in dem nun geöffneten Dialogfeld auf **Automatisch**. In dem Dialogfeld werden die Namen aller Formatvorlagen aufgelistet, die Sie in der Publikation verwendet haben. Markieren Sie die Kontrollkästchen der Formatvorlagen, die Sie für die Stufen (1 bis 6) Ihrer Lesezeichenliste verwenden möchten.

Um alle Lesezeichen aus der Liste zu löschen, entfernen Sie einfach die Häkchen von den Formatvorlagen.

3. Klicken Sie auf **OK**, um die Lesezeichen zu erstellen.

Möchten Sie die **PDF-Lesezeichen von Hand erstellen**, ist dies auch nicht sehr viel komplizierter als die automatische Generierung. Wenn Sie eine bestimmte Position (z. B. eine Textstelle oder ein Grafikobjekt) mit einem Lesezeichen markieren möchten, müssen Sie einfach nur einen so genannten **Anker** an der entsprechenden Stelle platzieren. Das Lesezeichen verwendet diesen Anker dann als Ziel für seinen Link.

## Manuelles Einfügen von Lesezeichen

1. Klicken Sie im Menü **Einfügen** auf **PDF-Lesezeichen**.
2. Wählen Sie in der Baumstruktur der Lesezeichen den Eintrag aus, unter dem Sie das neue Lesezeichen platzieren möchten. Wenn Sie das neue Lesezeichen als untergeordneten Eintrag des markierten Lesezeichens anlegen möchten, aktivieren Sie die Option **Als Untereintrag erstellen**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Erstellen**.

4. Geben Sie in dem Dialogfeld „Lesezeichen erstellen“ den Text für Ihr Lesezeichen in das Feld **Lesezeichentitel** ein. Dieser Text wird dann im Adobe Reader als Name für das Lesezeichen angezeigt.
5. Klicken Sie auf den gewünschten Zieltyp für das Lesezeichen und geben Sie dann das Ziel ein.
  - Um eine bestimmte Seite der Publikation als Ziel zu verwenden, legen Sie unter **Zieltyp** die Option **Seite** fest und wählen dann die **Seitenzahl** der Zielseite aus.
  - Um eine bestimmte Position als Ziel zu verwenden, legen Sie unter **Zieltyp** die Option **Anker** fest und wählen dann den gewünschten **Ankernamen** aus.
6. Klicken Sie auf **OK**, um die neuen Einstellungen zu übernehmen.



Sie müssen den Anker für ein Lesezeichen erstellen, bevor Sie das Lesezeichen-Dialogfeld öffnen. PDF-Lesezeichen lassen sich automatisch erstellen, wenn Sie Anker festlegen. Nähere Informationen hierzu finden Sie unter dem Thema „Erstellen von Anker für Objekte“ auf Seite 72.

Mit dem Eintrag **PDF-Lesezeichen** (aus dem Menü **Einfügen**) können Sie Lesezeichen anlegen, ändern, löschen oder gezielt aufrufen.

## Erstellen einer PDF-Diashow

Mit den PDF-Diashows wurde der PDF-Export in PagePlus um eine völlig neue Option erweitert. Während ein PDF eine exakte Kopie Ihres Originalprojekts darstellt und einfach nur für den elektronischen Versand oder die Druckausgabe optimiert wurde, bietet die PDF-Diashow neben der optimierten Größe und leichten Handhabung noch viele Vorzüge einer Multimediapräsentation. Diese besondere Präsentation lässt sich jedoch einfach per E-Mail verschicken und ohne eine spezielle Präsentationssoftware wiedergeben.



**Um eine Diashow zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:**

1. Klicken Sie im Menü **Datei** auf den Eintrag **Als PDF-Diashow publizieren**.
2. Wählen Sie in dem Dialogfeld auf der Registerkarte **Allgemein** einen **Übergang** aus, der als Standard für alle Dias verwendet werden soll, z. B. „Streifen“, „Verwischen“ oder „Auflösen“. Sie können jedoch auch für einzelne Dias einen anderen Übergang festlegen, der dann anstelle des Standardübergangs verwendet wird.
3. Wenn Sie die Dias nicht automatisch weiterschalten lassen möchten, aktivieren Sie die Option **Manuell umschalten**. In diesem Fall müssen Sie die Leertaste drücken oder einen Mausklick ausführen, um zu dem nächsten Dia zu wechseln. Wenn Sie eine automatische Diashow erstellen, sollten Sie eine **Wiedergabedauer** (gemessen in Sekunden) festlegen, d. h. wie lange jedes Dia auf dem Bildschirm angezeigt wird.

4. Wenn Sie die Diashow nicht direkt nach dem Publizieren in Ihrem PDF-Reader überprüfen möchten, deaktivieren Sie einfach die Option **Vorschau der PDF-Datei**.
5. Nachdem das letzte Dia (die letzte Seite) angezeigt wurde, können Sie die Diashow entweder in einer **Endlosschleife wiedergeben** lassen, oder die Diashow beenden und die **Normalansicht aktivieren**.
6. Wählen Sie in dem Dropdownfeld **Kompatibilität** eine Version des Acrobat Readers aus. Die besten Ergebnisse erzielen Sie für gewöhnlich mit der neuesten Version. Falls Sie sich nicht sicher sind, ob Ihre Leser über die neueste Reader-Software verfügen, greifen Sie einfach auf eine der älteren Versionen zurück.
7. Wenn Sie eine musikalische Untermalung für die Diashow festlegen möchten, klicken Sie neben dem Feld **Mediaobjekt** auf die Schaltfläche **Öffnen** und wählen eine Audiodatei aus. Für die Audiowiedergabe werden WAV-, MP3- und AIFF-Dateien unterstützt.
8. Legen Sie einen Prozentsatz für die **Skalierung** fest.
9. Wählen Sie in dem Dropdownfeld **Publizierprofil** ein vordefiniertes Profil für den Publikationsvorgang aus. Um ein ausgewähltes Profil mit geänderten Einstellungen als neues Profil zu speichern, klicken Sie auf **Speichern unter**.
10. Wenn Sie mehrteilige Dias erstellen möchten, duplizieren oder kopieren Sie in der Registerkarte **Dias** ein ausgewähltes Dia mit der Schaltfläche **Einfügen** bzw. **Kopieren**. Hier können Sie auch einzelne Dias löschen oder ihre Reihenfolge mit den Schaltflächen **Nach oben** und **Nach unten** verändern. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Zusammenstellen mehrteiliger Dias“ (siehe Seite 255).
11. Die Registerkarten „Komprimierung“, „Sicherheit“ und „Erweitert“ werden unter dem Thema „Exportieren von

PDF-Dateien“ (siehe Seite 249) näher erläutert. Legen Sie hier einfach die gewünschten Einstellungen fest. Für die meisten Diashows sollten Sie in der Registerkarte „Komprimierung“ die Option **Bild herunterrechnen** aktivieren und die Auflösung auf 96 dpi festlegen, da sich diese Werte besonders gut für die Bildschirmwiedergabe eignen.


12. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Legen Sie in dem Dialogfeld einen Namen und eine Speicherposition für die PDF-Datei fest. Wenn Sie die Option **Vorschau der PDF-Datei** aktiviert haben, wird die Diashow nun automatisch gestartet.

## Zusammenstellen mehrteiliger Dias

Einer der größten Vorteile der Diashow-Funktion besteht darin, dass sich mit einer PagePlus-Seite und verschiedenen Seitenebenen „mehnteilige“ Diavarianten erstellen lassen. Mit mehrteiligen Dias können Sie z. B. ein Bild in verschiedenen Stufen aufbauen, mehrere Bilder oder Texte nacheinander auf derselben Seite anzeigen, Seitenelemente ein- und ausblenden usw. Erstellen Sie einfach einige Dias, die auf der Originalseite basieren, und schalten Sie anschließend bestimmte Ebenen ein oder aus, um die verschiedenen Diavarianten zu kreieren.



## Um mehrstufige Dias zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie in der Registerkarte **Dias** des Dialogfelds **Als PDF-Diashow publizieren** die Seite aus, mit der Sie ein Dia erstellen möchten, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Einfügen** oder **Kopieren**. Mit „Einfügen“ platzieren Sie eine Kopie eines ausgewählten Dias über dem aktuell markierten Dia; mit „Kopieren“ erstellen Sie lediglich eine Kopie über dem markierten Dia.
2. Wählen Sie ein neues Dia aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Eigenschaften**.
3. Legen Sie für dieses Dia einen **Übergang** und eine **Wiedergabedauer** (gemessen in Sekunden) über die entsprechenden Dropdownfelder fest.
4. Deaktivieren Sie alle Ebenen, die Sie nicht in diesem Dia anzeigen möchten.
5. Klicken Sie auf das Symbol  „Durchsuchen“ und wählen Sie eine **Mediadatei** aus, die während der Wiedergabe dieses Dias abgespielt werden soll. Für die Wiedergabedauer dieses Dias ersetzt dann die hier ausgewählte Mediadatei das Musikstück, das Sie für die Wiedergabe während der gesamten Diashow festgelegt hatten.
6. Wiederholen Sie das Einfügen, Kopieren und Festlegen der Ebenenoptionen für weitere Dias, bis Sie alle Komponenten für die mehrteilige Diapräsentation konfiguriert haben.



Um die für ein Dia festgelegten Eigenschaften zu verwerfen (und den Inhalt der Diashow auf die Standardanzeige mit einem Dia pro Seite zurückzusetzen), klicken Sie in der Registerkarte **Dias** auf die Schaltfläche **Zurücksetzen**.

## Dokumentversand per E-Mail

Mit PagePlus können Sie PagePlus-Publikationen entweder in ihrem ursprünglichen Format (\*.ppp) als angehängte Datei oder als HTML-Code in dem Nachrichtentext einer HTML-E-Mail versenden.

### Versenden von PagePlus-Publikationen

1. Öffnen Sie die gewünschte Publikation und klicken Sie im Menü **Datei** auf **Datei versenden**.
2. Geben Sie die Adresse des Empfängers in das Feld **An...** (oder ähnliche Bezeichnung) ein.
3. Um den Vorgang abzuschließen, klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche für den E-Mail-Versand - genau wie bei jeder anderen Nachricht.

### Versenden von PagePlus-Publikationen als HTML- oder Bilddateien

Wenn Sie Ihre Dokumente an Dritte weitergeben möchten, die nicht über PagePlus verfügen, versenden Sie das Dokument einfach als HTML-Mail. Über den Befehl **Seite als HTML-Datei versenden** können Sie eine Seite als HTML-Dokument oder als Bitmap verschicken. Bei dem Versand von HTML-Dateien werden alle in der Seite verwendeten Bilder und Hyperlinks in die Nachricht eingebettet. Wenn Sie eine Seite als Bitmap versenden, wird die E-Mail zwar größer, das Dokument wird bei dem Empfänger jedoch genau so angezeigt, wie Sie es entworfen haben. Diese Versandmethode ist sehr praktisch, wenn Sie nicht genau wissen, ob der Empfänger mit einem älteren E-Mail-Programm arbeitet.



Der Versand von HTML- und Bilddateien umfasst jeweils nur eine Seite Ihres Dokuments. Wenn Sie ein mehrseitiges Dokument an Dritte versenden möchten, die nicht über PagePlus verfügen, sollten Sie das Dokument als PDF-Datei publizieren und dann die PDF-Datei als Anhang mit einer E-Mail verschicken.

## Versenden einer Seite als HTML-Datei

1. Öffnen Sie die gewünschte Publikation und wählen Sie die Seite aus, die Sie versenden möchten.
2. Klicken Sie im Menü **Datei** auf den Eintrag **Seite als HTML-Datei versenden**. Die Seite wird nun in den Textkörper einer neu erstellten HTML-E-Mail eingefügt.
3. Geben Sie die Adresse des Empfängers in das Feld **An...** (oder ähnliche Bezeichnung) ein.
4. Um den Vorgang abzuschließen, klicken Sie auf **Senden** oder die entsprechende Schaltfläche für den E-Mail-Versand - genau wie bei jeder anderen Nachricht.



Verwenden Sie diese Option für Outlook Express, Outlook (Versionen vor Outlook 2007) und Windows Mail.

## Versenden einer Seite als Bilddatei

1. Klicken Sie in PagePlus auf **Extras > Optionen > Kategorie „HTML-E-Mail“** und aktivieren Sie die Option **Gesamte HTML-Seite als ein Bild schicken**.
2. Führen Sie die oben erläuterten Schritte für den Versand von HTML-Dateien aus.



Verwenden Sie diese Option für Outlook Express, Outlook und Windows Mail.

# 10 Arbeiten mit PDF- Formularen





## Einführung in die Arbeit mit PDF-Formularen

Mit PagePlus können Sie elektronische PDF-Formulare entwerfen und dann die von Ihren Lesern eingegebenen Daten flexibel und effizient abrufen und auswerten. Diese PDF-Formulare eignen sich für das Sammeln von Informationen ebenso gut wie Papierformulare, und von den elektronischen Versand- und Bearbeitungsmöglichkeiten profitieren sowohl die Leser als auch die Publisher der Dokumente.

Zu den am häufigsten verwendeten Formularen gehören Anmeldeformulare, Feedback-Formulare, Bewerbungsformulare und Gästebücher.



Genau wie alle anderen PDF-Formulare müssen Sie diese Dokumente in das PDF-Format konvertieren, damit die entsprechenden Formulareigenschaften auch „funktionieren“. Um ein PagePlus-Dokument mit Formularfunktionen als PDF zu speichern, klicken Sie in der **Standardsymbolleiste** auf **PDF-Datei publizieren**.

### Der Formularaufbau

Formulare bestehen aus Texten, Grafiken und den so genannten **Formularfeldern**. In den Formularfeldern werden die von dem Leser eingegebenen Daten gesammelt. Diese speziellen Felder lassen sich in PagePlus auf ähnliche Weise hinzufügen, verschieben und bearbeiten wie Grafiken und Tabellenelemente. In dem Untermenü „Einfügen > Formularfeld“ stellt Ihnen PagePlus die folgenden Feldtypen zur Verfügung: Textfelder, Auswahlssymbole (für Optionsfelder), Kombinationsfelder, Listenfelder, Kontrollkästchen und Schaltflächen.

Der Leser des Formulars gibt dann später Texte in die Textfelder ein oder wählt Informationen aus den Listenfeldern bzw. Dropdownfeldern oder mit den Optionssymbolen und Kontrollkästchen aus. Für die direkte Texteingabe lassen sich sowohl numerische Werte oder Texte verwenden als auch eine

Mischung aus beiden Informationstypen. Sie können die Formularfelder frei verschieben, ihre Position sperren und die Reihenfolge festlegen, in der die Felder durchlaufen werden (siehe „Entwerfen von PDF-Formularen“ in der PagePlus-Hilfe).

Jedes Feld ist durch einen bestimmten Satz

**Formularfeldeigenschaften** definiert, die sein Aussehen, seine Werte, die Validierungsmethode und Berechnung sowie die Aktion festlegen, die von dem Feld erwartet wird.

In PagePlus integrieren Sie diese Elemente einfach in Ihr Seitendesign, wenn Sie Ihre Publikation erstellen. Die eigentliche Formularfunktionalität wird erst verfügbar, nachdem Sie die Publikation als PDF-Formular exportiert haben. Hat ein Leser die entsprechenden Daten mit den Feldern festgelegt, lassen sich diese Daten wie nachfolgend beschrieben einsammeln.

Die Interaktivität des PDF-Formulars wird durch Javascript ermöglicht. Mit den Java-Funktionen bestimmen Sie die Formatierung, die Validierung, die Berechnungen und Aktionen aller Felder bei der Entwicklung von PDF-Formularen.

## Wie werden die Daten gesammelt?

Nach dem Ausfüllen der Formulare lassen sich die Daten auf unterschiedliche Weise an den Autor des Formulars zurückschicken.



- Als **gedruckte** Kopie.
- Als elektronische Kopie durch **Speichern der Daten in einer E-Mail** (alternativ lassen sich die Daten auch innerhalb des Formulars speichern).
- Als elektronische Kopie durch **Übermittlung der Daten über das Web** (eine CGI-Applikation übernimmt den Datentransport an einen Server bzw. eine Webdatenbank).

# Erstellen von PDF-Formularen

## Einfügen von Formularfeldern

Je nachdem, welchen Formulartyp Sie erstellen möchten, müssen Sie verschiedene Formularfelder in die Dokumentseite einsetzen, damit aus den Texten und Grafiken Ihrer Publikation auch tatsächlich ein Formular wird.

Um die Formularfelder zu erstellen, können Sie entweder die Formularleiste oder das Untermenü **Einfügen > Formularfeld** verwenden. Sie müssen jedem Formularfeld einen einzigartigen, internen Namen zuweisen. Über die Formularfeldeigenschaften können Sie die einzelnen Felder genau an ihre jeweiligen Aufgaben anpassen.

-  Die Formularleiste ist standardmäßig ausgeblendet. Um die Leiste einzublenden, klicken Sie auf den Menüpunkt **Ansicht > Symbolleisten > Formulare**.
-  Formularfeldnamen dürfen die Zeichen „+“, „-“ und „\_“ enthalten, jedoch keine Sonderzeichen.

### Symbol

### Verwendungszweck



Schaltfläche\*

Diese Felder verwenden Sie für Aktionen, die mit einem Mausklick auf eine Schaltfläche ausgelöst werden sollen.



Schaltfläche  
„Absenden“\*

Mit dieser Schaltfläche können Sie die von dem Formularem Empfänger ausgefüllten Daten an die Serif Webressourcen oder an Ihren eigenen Webserver senden lassen. Mit dem über diese Option aktivierten Assistenten lässt sich die Schaltfläche schnell und einfach konfigurieren.



Schaltfläche  
„Zurücksetzen“\*

Mit dieser Schaltfläche kann der Leser alle Eingaben in den Formularfeldern löschen (diese Schaltflächen werden häufig zusammen mit der Schaltfläche „Absenden“ platziert).



Schaltfläche  
„Drucken“\*

Mit dieser Schaltfläche kann der Leser ein ausgefülltes Formular drucken, um es an Sie oder einen anderen Empfänger zu verschicken.



Kontrollkästchen

Diese Felder sind gut geeignet, wenn Ihre Leser mehrere Optionen gleichzeitig auswählen können. Die Kontrollkästchen sind eine übersichtliche Alternative zu Kombinationsfeldern und Listenfeldern, benötigen aber wesentlich mehr Platz auf der Formularseite.



Textfeld

In diese Felder können die Leser Texte und/oder Zahlen eingeben.



Kombinationsfeld

Diese Felder werden auch als Dropdownfelder bezeichnet und bestehen aus einer Liste, in der Ihre Leser nur eine Option auswählen können. Dropdownfelder sind kleiner als Listenfelder und erlauben ebenfalls die direkte Eingabe von Daten.



Listenfeld

In dieser Liste mit Bildlaufleiste können Ihre Leser mehrere Optionen gleichzeitig auswählen. Listenfelder unterstützen ebenfalls erweiterte Optionen für das Auswählen von Menüeinträgen.



Auswahlsymbol /  
Optionsfeld

Optionsfelder bestehen aus mehreren Auswahlsymbolen. Ihre Leser können in diesen Feldern immer nur ein Auswahlsymbol markieren.



Signatur

Diese Felder werden für digitale Unterschriften sicherer Dokumente verwendet. Nähere Informationen hierzu finden Sie in der Hilfe zu PagePlus.

\* Die mit einem Stern markierten Schaltflächen werden über ein gemeinsames Dropdownmenü ausgewählt. In der Formularleiste wird auf dem entsprechenden Symbol immer die Schaltfläche angezeigt, die Sie zuletzt über das Menü eingefügt haben.

## Hinzufügen von Formularfeldern zu einer Seite

1. Klicken Sie in der **Formularleiste** auf das Symbol für das gewünschte Formularfeld.




2. Bewegen Sie den Mauszeiger an die Position der Seite, an der Sie das Feld platzieren möchten, und drücken Sie die linke Maustaste.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Formularfeld und dann in seinem Kontextmenü auf den Eintrag **Formularfeldeigenschaften**.
4. Überschreiben Sie in der Registerkarte **Allgemein** den aktuellen **Namen** mit einer einzigartigen, internen Bezeichnung. Hier können Sie auch eine Reihe optionaler Einstellungen vornehmen.

5. Wechseln Sie zu der Registerkarte **Optionen**. Je nach Elementtyp können Sie hier die Listeneinträge definieren, den Stil ändern, eine neue Beschriftung eingeben sowie Standardeinstellungen oder andere Optionen festlegen.
6. (Optional) Wechseln Sie zu der Registerkarte **Aktionen** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
7. (Optional) Wählen Sie in dem nun geöffneten Dialogfeld ein Ereignis aus, mit dem die gewünschte Aktion ausgelöst werden soll.
8. (Optional) Wählen Sie die **Aktion** für das zuvor ausgewählte Ereignis in dem gleichnamigen Dropdownfeld aus.
9. (Optional) Legen Sie die verschiedenen Einstellungen für die ausgewählte Aktion fest. Die Art und Anzahl der angezeigten Optionen variiert je nach ausgewählter Aktion.

## Die Formularfeldeigenschaften

Mit den Formularfeldeigenschaften legen Sie fest, wie das Formularfeld auf die von einem Leser eingegebenen Daten reagiert. In dem Dialogfeld für die Formularfeldeigenschaften sind die Registerkarten **Allgemein**, **Darstellung**, **Optionen** und **Aktionen** für alle Formularfeldtypen verfügbar und die Karten **Format**, **Validieren** und **Berechnen** nur für Textfelder und Kombinationsfelder.

## Aufrufen der Formularfeldeigenschaften

1. Um das Dialogfeld für die Eigenschaften eines Formularfelds zu öffnen, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein ausgewähltes Formularfeld und dann in seinem Kontextmenü auf den Eintrag **Formularfeldeigenschaften**.
  - Führen Sie einen Doppelklick auf das Formularfeld aus.
  -  Wählen Sie das Formularfeld aus und klicken Sie auf das Symbol „Formularfeldeigenschaften“ der **Formularleiste**.
2. Legen Sie in den Registerkarten „Allgemein“, „Darstellung“, „Optionen“, „Aktionen“, „Validieren“ oder „Berechnen“ die gewünschten Einstellungen fest. Beachten Sie, dass die Anzahl der verfügbaren Registerkarten von der Art des Formularfelds abhängt.
3. Klicken Sie auf **OK**, um die Einstellungen zu übernehmen, oder auf **Abbrechen**, um das Dialogfeld ohne Änderung an dem Formularfeld zu schließen.

## Erstellen Ihres PDF-Formulars

- Klicken Sie in der **Standardsymbolleiste** auf  **PDF-Datei publizieren**.

Nähere Informationen hierzu finden Sie unter dem Thema „Exportieren von PDF-Dateien“ auf Seite 249.

## Erfassen von Formulardaten

### Über ausgedruckte Formulare

Bei dieser Methode werden die Formulare einfach nur von Ihren Lesern ausgefüllt und dann gedruckt. Diese Methode ist sehr praktisch, wenn sich alle Befragten an einem Ort, wie z. B. in demselben Büro, aufhalten.



Wenn Sie mit dem Acrobat® Reader® arbeiten, werden alle in die Formularfelder eingegebenen Daten gelöscht, wenn Sie das ausgefüllte PDF-Formular schließen. Ausnahmen von dieser Regel können eventuell bei Verwendung der Standard- oder Professional-Version bestehen.

### Durch Speichern innerhalb der PDF-Datei

Über die Befehle **Speichern** und **Speichern unter...** lassen sich die eingegebenen Daten auch in den PDF-Formularen speichern. Dies ist jedoch nur möglich, wenn die Benutzer Ihrer Formulare eine der folgenden Versionen der Acrobat-Software verwenden:

- Adobe® Acrobat® 6.0 (oder neuer) als Standard oder Professional Version
- Adobe® Acrobat® 7.0 Elements (oder neuer)

### Per E-Mail

Wenn sich die Daten innerhalb des PDF-Formulars speichern lassen, können die Benutzer Ihrer Formulare auch die ausgefüllten Formulare an Sie zurückschicken. Ihre Leser müssen hierzu lediglich bei geöffnetem Formular auf den Menüpunkt **Datei > E-Mail** klicken, um die E-Mail an den gewünschten Empfänger zu versenden.

## Über das Web

Sie können Ihre PDF-Formulare für den Webversand konfigurieren, sodass die ausgefüllten Formulardaten an die CGI-Applikation eines Webserver übermitteln werden. Diese Serverseitige Applikation verarbeitet dann die Daten und gibt sie entweder als Textdatei, in eine Datenbank oder in ein anderes Speichermedium aus. So lassen sich z. B. die Angaben zu neuen Abonnenten, die über die PDF-Formulare erfasst wurden, direkt in eine zuvor angelegte Datenbank für Abonentendetails einspeisen.

Alle diese Webformulare müssen natürlich an eine bestimmte Adresse versandt werden, damit ihre Daten ausgewertet werden können. Sicherlich sind Ihnen diese Formulare schon auf einigen Websites begegnet. Für gewöhnlich geben Sie einige Informationen in die HTML-Formulare ein und klicken dann auf eine Formulare Schaltfläche „Absenden“ oder „Übertragen“. Diese Methoden lassen sich auch in PDF-Formularen einsetzen. Sie müssen lediglich eine Schaltfläche **Absenden** erstellen, die das ausgefüllte Formular an einen bestimmten Webserver übermittelt. Fügen Sie einfach die Schaltfläche manuell ein, oder verwenden Sie den **Assistenten zur Formularübermittlung** (siehe unten). Die Übermittlung der Formulardaten über das Web ist eine sehr häufig verwendete Methode, da sie keine zusätzlichen Papierberge und Portokosten verursacht.

Wie bereits erwähnt, wird für die Webübermittlung und Verarbeitung ein Webserver benötigt. Wenn Sie den Webserver nicht selbst aufstellen und verwalten möchten, können Sie auch die **Webressourcen von Serif** verwenden. Dieser kostenlose Service transferiert Ihre Formulardaten über einen Server von Serif an eine beliebige konfigurierbare E-Mail-Adresse. Aus Sicherheitsgründen müssen Sie zunächst ein Benutzerkonto bei den Serif Webressourcen anlegen, bevor Sie Formular-IDs über die von dem Assistenten geöffnete Webseite erstellen, bearbeiten oder löschen können. Der Dienst benötigt die Formular-ID (eine eindeutige 30-stellige Nummer) für die Abwicklung der verschiedenen Vorgänge. Die ID wird automatisch erstellt, wenn Sie Ihre E-Mail-Zieladresse in die obige Webseite eingeben.



Es werden keine persönlichen Daten auf den Serif Webservern gespeichert. Alle Formulardaten werden in Echtzeit weitergeleitet.


## Übertragen von Formulardaten

Die Übertragung der Formulardaten klingt zunächst etwas kompliziert, ist aber mit dem Formularassistenten kein Problem. Der Assistent erstellt nicht nur die Schaltfläche „Absenden“ für Ihr Formular, sondern konfiguriert auch die entsprechende Formularübertragung und das Format, in dem die Formulardaten gespeichert werden sollen.

Als Adresse für den Server geben Sie entweder die Serif Webressourcen an oder Ihre eigene Adresse (z. B. <http://testserver.global.com/forms/collect.asp>).


Formulardaten lassen sich in den Datenformaten HTML, FDF, XFDF und PDF speichern. Nähere Informationen finden Sie in der Hilfe zu PagePlus.

## Starten des Assistenten für die Formularübermittlung

1.  Klicken Sie in dem Schaltflächenmenü der **Formularleiste** auf das Symbol **Schaltfläche „Absenden“**.
2. Klicken Sie in dem ersten Dialogfeld des Assistenten auf **Weiter>**.
3. Wählen Sie als Ziel für die Daten des Formularempfängers entweder die Serif Webressourcen oder Ihren eigenen Server aus. Der Serif-Server ist besonders praktisch, wenn Sie keinen eigenen Server besitzen oder sich die Mühe der Serververwaltung sparen möchten. Je nach ausgewählter Option stehen Ihnen nun die folgenden Möglichkeiten zur Verfügung:

1. **Für Serif Webressourcen** klicken Sie auf **Weiter>**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Formular-ID** abrufen, um das Anmeldefenster für Kunden der Serif-Website zu öffnen. Auf dieser Seite melden Sie sich bei Ihrem Kundenkonto an und geben zuerst die E-Mail-Adresse ein, an welche die Formulardaten verschickt werden sollen. Hierbei erstellen Sie auch die eindeutige Formular-ID, die in den sicheren E-Mail-Kommunikationen verwendet wird.
3. Wenn Sie bereits über eine Kundenanmeldung verfügen, geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und das Kennwort ein. Als Neukunde müssen Sie sich zunächst registrieren lassen, bevor Sie fortfahren können.
4. Nach der Anmeldung klicken Sie auf den Link **Formular hinzufügen** und geben die E-Mail-Adresse ein, an die Sie die Formulardaten schicken lassen möchten.
5. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Formular hinzufügen**. Hierdurch wird ein Eintrag in der angezeigten Liste erstellt, aus der Sie dann die 30-stellige Formular-ID kopieren können.
6. Fügen Sie die Formular-ID direkt aus der Webseite in das Eingabefeld des Assistenten-Dialogfelds ein.
7. Klicken Sie anschließend auf **Weiter>**.
8. Wählen Sie in dem Dropdownfeld das Datenformat aus, in dem Sie Ihre Formulardaten verschicken und speichern möchten. Hierzu stehen Ihnen die folgenden Formate zur Verfügung: HTML, FDF oder XFDF.

ODER

1. Für Ihren eigenen Webserver klicken Sie auf **Weiter>**.
2. Geben Sie die Adresse Ihres Webservers in das angezeigte Feld ein und klicken Sie auf **Weiter>**.  
Tipp: Hier müssen Sie eine gültige Internet- oder Intranet-Webseite eingeben und keinen Dateiordner.
3. Wählen Sie ein Datenformat für den Export der Formulardaten aus. Hierzu stehen Ihnen die folgenden Formate zur Verfügung: HTML, FDF, PDF oder XFDF.  
**Tipp:** Stellen Sie unbedingt sicher, dass Ihr Server die zuvor aufgeführten Datenformate verarbeiten kann.
4. Beenden Sie den Assistenten mit einem Klick auf **Fertig stellen**.
5. Bewegen Sie den Mauszeiger  auf die Position der Seite, an der Sie die Schaltfläche platzieren möchten, und drücken Sie die linke Maustaste.

# 11 Entwerfen von Websites





## Erste Schritte im Webpublikationsmodus

Mit PagePlus können Sie nicht nur gedruckte Publikationen, sondern auch Ihre eigene Website erstellen. Sie müssen lediglich eine Designvorlage auswählen und dann die Überschriften und Seitentexte anpassen. Egal wie umfangreich Ihre Änderungen an der Vorlage auch sein mögen, diese Methode ist um einiges einfacher und zeitsparender als eine Website komplett neu aufzubauen. Wenn Sie also bereits einige Erfahrung mit PagePlus bei der Erstellung von Druckpublikationen gesammelt haben, wird Ihnen auch die Arbeit mit Webdokumenten nicht schwer fallen. Sollten Sie noch nie zuvor mit PagePlus gearbeitet haben, werden Sie sich schnell an die verschiedenen Funktionen und Werkzeuge gewöhnen.

PagePlus nimmt im Grunde die von Ihnen erstellten Seiten und wandelt sie in HTML-Dateien um.



Die speziellen Designvorlagen für Websites gehen sogar noch einen Schritt weiter. Die Layouts wurden von Profis speziell für die Darstellung im World Wide Web entworfen, sodass Sie nur noch Ihre persönlichen Inhalte einfügen müssen.

## Erstellen einer neuen Webpublikation

**Der Modus für Druckpublikationen** ist der Standardmodus in der PagePlus-Arbeitsoberfläche, mit dem Sie Ihre für die Druckausgabe bestimmten Dokumente erstellen. Wenn Sie also eine Website entwerfen möchten, müssen Sie PagePlus vorher in den **Modus für Webpublikationen** umschalten. Der Modus für Webpublikationen enthält eine Reihe spezieller Funktionen und Einstellungsmöglichkeiten, mit denen Sie schnell und einfach eine Website für das World Wide Web erstellen können.

### Erstellen einer neuen Website-Publikation

- Starten Sie PagePlus oder klicken Sie im Menü **Datei** auf den Eintrag **Neu > Neu mit Startassistent**.
- Klicken Sie im Startassistenten auf **Neue Datei anlegen > Neue Publikation** und wählen Sie in dem nun geöffneten Dialogfeld die Kategorie **Webpublikation** und dann das gewünschte Seitenformat (576 x 960, 720 x 1200 oder 960 x 1536) aus.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. PagePlus wechselt nun automatisch in den Modus für Webpublikationen.

### Um eine neue Webpublikation mit einer Designvorlage zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Starten Sie PagePlus oder klicken Sie im Menü **Datei** auf den Eintrag **Neu > Neu mit Startassistent**.
2. Klicken Sie in dem Startassistenten auf die Option **Neue Datei anlegen > Mit Designvorlage**, wählen Sie auf der linken Seite die Kategorie **Webpublishing** und dann die Unterkategorie **Websites** aus, um die einzelnen Vorlagen in dem Vorschaufeld auf der rechten Seite einzublenden. Klicken Sie auf das Design, das Ihren Vorstellungen am besten entspricht und anschließend auf **OK**.

3. Geben Sie die Benutzerdetails an, um die Website zu konfigurieren.

Falls Sie das Design Ihrer Website aus einer der mit PagePlus erstellten Druckpublikationen übernehmen möchten, wählen Sie einfach die entsprechende Publikation aus und konvertieren sie in eine Webpublikation.

### **Um eine bestehende für die Druckausgabe konzipierte PagePlus-Publikation in eine Website umzuwandeln, gehen Sie wie folgt vor:**

- Öffnen Sie die Publikation wie gewohnt im Modus für Druckpublikationen, und klicken Sie dann im Menü **Datei** auf den Eintrag **Zum Webpublikationsmodus wechseln**.

### **Anpassen der Seitengröße und -ausrichtung für die aktuelle Publikation**

1. Klicken Sie im Menü **Datei** auf den Eintrag **Seite einrichten**.
2. Wählen Sie eine andere Größe in dem Dropdownfeld aus, oder klicken Sie auf **Benutzerdefiniert** und geben Sie dann die Abmessungen in Pixel ein.

Sie sollten eine Website vor ihrer Veröffentlichung genauso gründlich prüfen, wie eine für die Druckausgabe bestimmte Publikation. Für die Qualitätssicherung von Druck- und Webpublikationen stellt Ihnen PagePlus eine Reihe von Testfunktionen zur Verfügung, wie z. B. die Rechtschreibprüfung. Darüber hinaus lassen sich bestimmte Probleme in Websites mit der Layoutprüfung aufspüren und oftmals auch beheben. Zu diesen Problemen gehören z. B. Textfehler, überlappende Objekte oder unnötig große Dateien.



Die besten Ergebnisse erzielen Sie für gewöhnlich mit Windows-Standardschriften oder websicheren Schriften.

## Auswählen der Website-Farben

Sie können die Farben einer Website schnell und einfach über die verschiedenen Farbzusammenstellungen der Registerkarte **Schemata** festlegen. Jedes Schema trägt einen eindeutigen Namen und besteht aus fünf Schemagrundfarben plus einer Reihe zusätzlicher Webfarben, die Sie für alle Ihre Designelemente verwenden können (siehe „Arbeiten mit Farbschemata“ auf Seite 220).

Einige Schemata („WWW 1“ bis „WWW 9“) wurden speziell für das Design von Websites zusammengestellt.

Das aktuell verwendete Farbschema wird ebenfalls am unteren Rand der Studio-Registerkarte „Farbfelder“ angezeigt. In dem Farbschema „WWW3“ stehen die Buchstaben oder Zahlen z. B. für die Grund- oder Webfarben dieses Schemas:



## Webfarben

Websites verwenden einige spezielle **Webfarben**, die für gewöhnlich über das Farbschema des **Farbschema-Designers** eingestellt werden. Auch wenn Sie keine Schemafarben für die anderen Elemente Ihrer Publikation verwenden, sollten Sie einige Punkte bei diesen speziellen Farben beachten.

- Die für den **Hyperlink** verwendete Farbe (mit der Bezeichnung **L**) gilt für Texte mit einem Hyperlink, auf die noch **kein** Mausklick ausgeführt wurde.
- Die Farbe **Besucher Hyperlink** (mit der Bezeichnung **B**) wird für die Texte mit Hyperlink verwendet, auf die ein Website-Besucher bereits mit der Maus geklickt hat.
- Die Farbe **Aktiver Hyperlink** (mit der Bezeichnung **A**) wird für den Text mit Hyperlink verwendet, wenn der Website-Besucher den Mauszeiger auf dem Text platziert und die Maustaste drückt. Diese Farbe wird also direkt

nach dem Klick und vor dem Aufbau der per Hyperlink aufgerufenen Seite angezeigt.

- Die Farbe **Rollover-Hyperlink** (mit der Bezeichnung **R**) wird für den Text mit Hyperlink verwendet, wenn der Website-Besucher den Mauszeiger auf dem Text platziert.
- Der **Hintergrund** (mit der Bezeichnung **H**) ist eine Volltonfarbe, mit der alle Flächen außerhalb der Website angezeigt werden, die bei der Anzeige der Seite in einem Browser entstehen, dessen eingestellte Auflösung größer ist als die der Website.
- Die **Seitenfarbe** (mit der Bezeichnung **S**) bestimmt die farbliche Anzeige für den Hintergrund des von Ihnen festgelegten Seitenbereichs. Wenn Sie die Seitenfarbe als transparent festlegen, wird an diesen Stellen die Hintergrundfarbe sichtbar.



Klicken Sie auf die Schaltfläche , um den **Farbschema-Designer** zu öffnen.

Wenn Sie im Modus für Webpublikationen arbeiten, werden in der Registerkarte „Schemata“ die Webfarben sowie die 5 Grundfarben eines Schemas angezeigt.

Möchten Sie die Webfarben schnell ändern, klicken Sie einfach auf eines der Farbbeispiele in der Registerkarte **Schemata**, um ein anderes Farbschema auszuwählen.

Mit dem Farbschema-Designer können Sie die einzelnen Webfarben eines Schemas genauso einfach ändern wie die 5 Grundfarben. Nähere Informationen hierzu finden Sie unter „Anlegen eigener Schemata“ in der Hilfe zu PagePlus.

Die im Farbschema-Designer festgelegten Webfarben gelten für gewöhnlich für die gesamte Website, sie können jedoch die Seitenfarbe oder Hintergrundfarbe einzelner Seiten gezielt umgehen. Nähere Informationen hierzu finden Sie unter „Einstellen eigener Hintergründe“ auf Seite 281.


## Arbeiten mit Hintergrundbildern


Anstelle der Hintergrundfarbe können Sie auch jederzeit ein Bild als Hintergrund festlegen. Das Bild wird dann als Teil des Schemas für alle Seiten Ihrer Website verwendet, sofern Sie für einzelne Seiten nicht manuell andere Bilder festlegen.

### Festlegen von Hintergrundbildern für ein Schema

1. Klicken Sie im Menü **Extras** auf den Eintrag **Farbschema-Designer**.
2. Klicken Sie unter Hintergrundbildeigenschaften auf **Ändern**.
3. Aktivieren Sie die Option **Hintergrundbild verwenden**, klicken Sie auf **Durchsuchen** und wählen Sie die gewünschte Datei mit dem Dialogfeld für das Importieren von Bildern aus. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Öffnen**.
  - Aktivieren Sie die Option **Mit Seite scrollen**, wird der Bildhintergrund unabhängig von dem Seiteninhalt im Browserfenster gescrollt. Ist die Option inaktiv, lässt sich der Hintergrund nicht scrollen.
  - In dem Dropdownfeld **Wiederholen** legen Sie fest, wie das Bild im Hintergrund wiederholt werden soll (horizontal, vertikal oder gekachelt). Mit der Option „Ohne“ wird nur eine Bildkopie als Hintergrund verwendet.
  - Über das Feld **Position** legen Sie die Bildposition (z. B. Oben Mitte) fest. Bei sich wiederholenden Hintergründen wird das Bild stets von dieser Startposition aus wiederholt. Sie können mit **Benutzerdefiniert** ebenfalls die Bildposition selbst festlegen. Die Bildposition wird hierbei relativ zu der linken oberen Bildecke angegeben.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Alle Webseiten, für die Sie dieses Schema festlegen, verwenden nun das von Ihnen festgelegte Hintergrundbild.

 Wenn Sie ein Bild mit transparenten Bereichen als Hintergrund verwenden, ist die Hintergrundfarbe durch diesen Bereich sichtbar. Bilder ohne Transparenz verdecken die Hintergrundfarbe vollständig.

 Wenn Sie in Ihrem Schema eine Seitenfarbe festgelegt haben, wird diese über dem Hintergrundbild angezeigt (verdeckt also das Bild). Schalten Sie die Seitenfarbe transparent, ist das Hintergrundbild sichtbar. Hiermit verschwindet auch die sichtbare Begrenzung der Seitenfläche. Die Position der Elemente auf der Seite wird hierdurch jedoch nicht beeinflusst.

## Festlegen eigener Seitenhintergründe

Die im Farbschema-Designer festgelegten Webfarben gelten für gewöhnlich für alle Seiten der Website. Sie können für individuelle Seiten stattdessen jedoch ein bestimmtes Hintergrundbild verwenden oder die Einstellungen der Website für Seitenfarbe und Fensterhintergrund übergehen.

### Um ein benutzerdefiniertes Hintergrundbild für eine Seite zu verwenden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie die gewünschte Seite in der Studio-Registerkarte **Seiten** aus.
2. Klicken Sie im Menü **Datei** auf den Eintrag **Website-Eigenschaften**.
3. Deaktivieren Sie in der Registerkarte **Hintergrund** des nun geöffneten Dialogfelds die Option **Einstellungen des Farbschema-Designers verwenden** und aktivieren Sie die Option **Hintergrundbild verwenden**. Klicken Sie auf **Durchsuchen** und wählen Sie die gewünschte Bilddatei in dem Dialogfeld für den Bildimport aus. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Öffnen**.

4. Legen Sie die Optionen für das Scrollen, die Wiederholung und die Position des Bildes fest.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

## **Festlegen eigener Seiten- und Hintergrundfarben**

- Gehen Sie wie zuvor beschrieben vor, wählen Sie jedoch dieses Mal eine andere Farbe in dem Feld **Seitenfarbe** aus.
- Um die Farbe für alle Browserbereiche außerhalb der Seitenbegrenzung zu bestimmen, wählen Sie eine Option in dem Feld **Hintergrundfarbe** aus. Um eine Farbe mit dem Dialogfeld „Farbauswahl“ zu bestimmen, klicken Sie auf **Weitere Farben**.

## **Einstellen der Anzeigeeoptionen für Webgrafiken**

Wenn Sie ein Projekt als Website exportieren, legt PagePlus einige globale Einstellungen für die Darstellung der einzelnen Bilder als Bitmaps auf der jeweiligen Webseite fest. Es spielt hierbei keine Rolle, ob Sie die Bilder gezeichnet, eingefügt oder importiert haben.

PagePlus verwendet die folgenden Konvertierungseinstellungen für Webpublikationen:

- Jedes Bild in der Publikation wird als eigenständige Datei exportiert.
- Alle von Ihnen eingefügten Bilder werden als Originaldatei mit dem ursprünglichen Dateinamen exportiert.

- Eingefügte Metadateien und alle anderen Grafiken werden standardmäßig mit einer Komprimierungseinstellung von „10“ (niedrige Komprimierung, hohe Qualität) in JPEG-Bilder umgewandelt. PagePlus erzeugt die Dateinamen für die konvertierten Bilder automatisch mit einer fortlaufenden Nummerierung (Img1, Img2 usw.).

Nähere Informationen zu den globalen Optionen und Einstellungen für Exportformate finden Sie in der Hilfe zu PagePlus.

## Einstellen der Seiteneigenschaften

Der Erfolg einer Website hängt nicht nur von einem guten Design ab. Einige technische Parameter sollten Sie ebenfalls bei Ihren Webpublikationen gut im Auge behalten. Werfen Sie doch einmal einen Blick in die verschiedenen Registerkarten des Dialogfelds **Website-Eigenschaften**, das über den Menüpunkt **Datei > Website-Eigenschaften** geöffnet wird. Hier finden Sie einige der wichtigsten Eigenschaften von Websites zusammengefasst.

### Die Registerkarte „Seite“ der Website-Eigenschaften

Einige Optionen der Registerkarte **Seite** beziehen sich nur auf die aktuelle Seite, andere gelten für die gesamte Website. Der **Titel** einer Webseite wird in der Titelleiste des Webbrowsers angezeigt, mit dem ein Besucher diese Seite öffnet. Ein aussagekräftiger Titel unterstreicht das Gesamtkonzept der Website, dient als Navigationshilfe und gibt dem Besucher einen kurzen Überblick des Seiteninhalts. Sie können für jede einzelne Seite Ihrer Website einen eigenen Titel festlegen oder auch denselben Titel für alle Dokumente einsetzen (also einen Titel für die gesamte Website erstellen). Wenn Sie nur einen Website-Titel für alle Dokumente verwenden möchten, sollten Sie zunächst eine leere Seite mit dem gewünschten Titel versehen und sie dann anschließend mehrfach kopieren. Alle Kopien dieser Seite tragen dann denselben Titel und lassen sich als Vorlagen für die unterschiedlichen Seiten einsetzen.

## Hinzufügen von Animationseffekten

Mit PagePlus können Sie zwei Arten von Animationseffekten in eine Webseite einfügen: **Animierte Textlaufbänder** und **GIF-Animationen**. Beide Animationstypen lassen sich in einer Vorschau kontrollieren und flexibel anpassen. Nachdem Sie die Animation in Ihre Webpublikation eingefügt haben, erscheint sie lediglich als „Standbild“. Sie müssen die Seite zunächst exportieren und in einem Webbrowser öffnen, um die Animationsbewegung zu überprüfen.

## Hinzufügen von Sounds und Videos

In PagePlus können Sie Ihre Webseiten mit Sound- und Videodateien in vielen unterschiedlichen Formaten ergänzen. Hierzu gehören sowohl **Streaming-Mediadateien** als auch **Standardformate (non-streaming)**.

Für die Wiedergabe von Streaming-Dateien wird ein bestimmter Player benötigt, der die heruntergeladenen Daten in einem Puffer speichert. Der Player kann hierdurch mit der Wiedergabe beginnen, bevor die Datei vollständig heruntergeladen ist. Mediadateien in Standardformaten müssen hingegen erst vollständig auf den Computer des Website-Besuchers übertragen werden, bevor eine Wiedergabe möglich ist.

Sounddateien lassen sich entweder als **Hintergrundsound** wiedergeben (die Sounddatei wird automatisch geladen und wiedergegeben, sobald ein Webbrowser die entsprechende Seite öffnet) oder als **verlinkter Sound**. Die Wiedergabe von verlinkten Sounds wird für gewöhnlich durch einen Mausklick auf ein Symbol oder ein Objekt mit Hyperlink gestartet.

**Verlinkte Videos** lassen sich auf die gleiche Weise wiedergeben wie verlinkte Sounddateien.

## Um einen Hintergrundsound zu einer Seite hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Menü **Datei** auf den Eintrag **Website-Eigenschaften...** und aktivieren Sie die Registerkarte **Hintergrund**.
2. Aktivieren Sie die Option **Audiodatei verwenden** und wählen Sie dann die Audiodatei aus, die Sie verwenden möchten.
3. Wenn Sie die Datei *nicht* in Ihre Publikation integrieren möchten, deaktivieren Sie die Option **Audiodatei in Website einbetten**.  
**Tipp:** Falls Sie Ihre Quelldateien nicht einbetten, sollten Sie all diese Dateien in einem Unterverzeichnis „Media“ (oder einem ähnlichen Namen) speichern, damit Sie nicht die Übersicht über die verschiedenen Dateien verlieren. Wenn Sie Ihre Website publizieren, exportiert und kopiert PagePlus sowohl die eingebetteten als auch die nicht eingebetteten Dateien in einen gemeinsamen Ordner.
4. Wenn Sie eine kontinuierliche Wiedergabe für die Sounddatei festlegen möchten, aktivieren Sie die Option **Audio in Endlosschleife wiedergeben**. Ist diese Option deaktiviert, wird der Sound nur einmal abgespielt.

Der Hintergrundsound wird automatisch heruntergeladen und wiedergegeben, sobald ein Webbrowser diese Webseite öffnet.

Bei verlinkten Sound- und Videodateien müssen Sie dem Besucher Ihrer Website eine Möglichkeit geben, die Wiedergabe der Datei zu starten. PagePlus bietet für beide Dateitypen die gleichen Grundoptionen an.

1. **Aktivierung über ein Hyperlink-Objekt oder einen Hotspot:** Wählen Sie einfach ein bestehendes Objekt in der Publikation aus und erstellen Sie auf dem Objekt einen Hyperlink zu der Mediadatei, oder setzen Sie einen Hotspot in eine Grafik ein.
2. **Wiedergabe über ein Symbol:** PagePlus stellt Ihnen ein Symbol zur Verfügung, das bereits einen Link zu der Mediadatei enthält. Platzieren Sie einfach das Symbol an der gewünschten Position auf Ihrer Seite.
3. **Wiedergabe über ein Bild:** Wählen Sie eine externe Bilddatei aus, und PagePlus erstellt nach dem Importieren der Grafik den Link zu der Mediadatei.
4. **Inline-Wiedergabe:** Ein Media-Player wird direkt auf Ihrer veröffentlichten Webseite eingebündelt und nicht erst von einem Besucher per Klick auf ein Objekt aktiviert. In PagePlus wird die Position des Players durch eine Markierung auf der Seite angezeigt.

Bei der ersten Option bleibt die Mediadatei extern und lässt sich nicht in die Publikation einbetten. Für die Optionen 2 bis 4 können Sie die Datei entweder separat lassen oder wahlweise in die Seiten einbetten.

### **Um eine verlinkte Sound- oder Videodatei zu einer Seite hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:**

- Um einen Link von einem Objekt oder Hotspot (siehe obige Option 1) zu erstellen, klicken Sie im Menü **Einfügen** auf **Hyperlink**, wählen als Ziel für den Link die Option **Datei auf der Festplatte** aus und legen dann die Mediadatei fest.  
ODER
- 1. Um den Link von einem Symbol, Bild oder Inline-Player (Optionen 2 bis 4) zu erstellen, klicken Sie im Menü **Einfügen** auf **Webobjekt...** und in dem nun geöffneten Untermenü auf einen der Einträge **Audio** oder **Video**.

2. Wählen Sie anschließend über die entsprechenden Felder die gewünschten Mediadateien aus.
3. Wählen Sie eine Anzeigeoption für den Link aus.
4. Wenn Sie die Datei *nicht* in Ihre Publikation integrieren möchten, deaktivieren Sie die Option **Audiodatei in Website einbetten**.
5. Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld zu schließen, und platzieren Sie die Markierung, das Symbol oder das Bild mit einem Mausklick (oder durch Ziehen mit der Maus) auf Ihrer Seite.

## Publizieren einer Website in einem lokalen Ordner

Auch wenn Sie Ihre Website als PagePlus-Publikation erstellt haben, wird sie doch erst zu einer „echten“ Website, nachdem Sie die Dateien in das HTML-Format umgewandelt und die Bilder in ein Format konvertiert haben, das von einem Webbrowser verarbeitet werden kann. In PagePlus wird diese Konvertierung der Seiten und Bilder als „Publizieren der Website“ bezeichnet. Sie können die Website entweder in einem lokalen Ordner (z. B. auf einer Festplatte) oder auch auf einem Server im World Wide Web publizieren.

Wenn Sie Ihre Website in einem lokalen Ordner publizieren, lassen sich die einzelnen Seiten vor der Veröffentlichung im Web noch mit Ihrem eigenen Webbrowser testen. Bei dieser „Generalprobe“ empfiehlt es sich, den Browser geöffnet zu halten. Auf diese Weise können Sie immer wieder schnell von dem Browser zu PagePlus und zurück wechseln. Sollte Ihnen die Vorschau einer bestimmten Seite missfallen, bearbeiten Sie einfach die Seite weiter in PagePlus, publizieren sie anschließend erneut und kontrollieren die Änderungen dann in Ihrem Browser.

**Um eine Website in einem lokalen Ordner zu publizieren, gehen Sie wie folgt vor:**

1. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Website-Eigenschaften...** und prüfen Sie die Exportheinstellungen, vor allem die Optionen der Registerkarte „Grafiken“.
2. Klicken Sie im Menü **Datei** auf den Eintrag **Website publizieren** und in dem nun geöffneten Untermenü auf **Im Festplattenordner publizieren**.
3. Klicken Sie auf **Ordner wählen** und legen Sie in dem nun geöffneten Dialogfeld den Ordner fest, in dem Sie die ausgegebenen Dateien speichern möchten. Wenn Sie einen neuen Ordner verwenden möchten, wählen Sie zunächst den Ordner aus, in dem der neue angelegt werden soll und klicken dann auf **Neuen Ordner erstellen**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
4. Wählen Sie entweder die Option **Alle Seiten publizieren** aus, oder markieren Sie in der Strukturansicht die Seite(n), die Sie publizieren möchten. Da die unerwünschten Seiten jetzt übersprungen werden, sparen Sie bei dem eigentlichen Exportvorgang eine Menge Zeit.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Nach dem Exportieren der Seiten blendet PagePlus eine Abfrage ein, ob Sie die Seite in Ihrem Webbrowser öffnen möchten. Klicken Sie auf **Ja**, wenn Sie die Seite(n) direkt prüfen möchten.

## Anzeigen von Websites per Browser-Vorschau

Bevor Sie eine Website im World Wide Web veröffentlichen, sollten Sie die Seiten als Vorschau in Ihrem eigenen Webbrowser öffnen. Auf diese Weise können Sie genau feststellen, ob wirklich alle Seiten so angezeigt werden, wie Sie es während der Designphase in PagePlus geplant hatten.

Für diesen Abschnitt gehen wir davon aus, dass Sie bereits Ihre Website in einem lokalen Ordner publiziert haben.

### Um Ihre Website von einer lokalen Festplatte in Ihren Webbrowser zu laden, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Vorschau im Browser** und dann auf **Seitenvorschau im <Browsername>** oder **Website-Vorschau im <Browsername>**, um die Seite(n) in einem externen Browser zu öffnen. Der genaue Name dieser Menüpunkte richtet sich nach den Browserversionen, die auf Ihrem System installiert sind. Eine Möglichkeit wäre z. B. „Seitenvorschau im Internet Explorer“. Wenn Sie mehr als einen Browser installiert haben, können Sie auswählen, welche Browser in dem Menü angezeigt werden sollen.

## Publizieren im World Wide Web

Das Publizieren Ihrer Website im World Wide Web umfasst einige Schritte mehr als das Publizieren in einem lokalen Ordner, ist jedoch mit unserem Programm genauso unkompliziert. Sie können wahlweise alle Webseiten publizieren oder nur die Seiten, die seit dem letzten Publikationsvorgang aktualisiert wurden.

## Publizieren Ihrer Website im World Wide Web

1. Klicken Sie im Menü **Datei** auf den Eintrag **Website-Eigenschaften...** und prüfen Sie alle Exportheinstellungen (vor allem die Optionen der Registerkarte **Grafiken**).
2. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Website publizieren** und in dem Untermenü auf den Eintrag **Im Web publizieren**.

Wenn Sie das erste Mal ein Dokument im Web publizieren, wird das leere Dialogfeld **Kontodetails** geöffnet. Sie müssen mindestens ein Konto einrichten, bevor Sie mit dem Publizieren fortfahren können.

3. Geben Sie in das Dialogfeld **Kontodetails** die Informationen zu Ihrem FTP-Konto ein und klicken Sie auf **OK**.
4. Wenn Sie mindestens ein Konto eingerichtet haben, wird das Dialogfeld **Upload an Server** geöffnet. In der Dropdownliste und den Feldern des Dialogfelds werden automatisch der zuletzt verwendete Kontoname mit dem entsprechenden Benutzernamen und Kennwort angezeigt. Falls Sie mehrere Konten eingerichtet haben, wählen Sie in dem Dropdownfeld einfach das gewünschte Konto aus.

Mit diesem Dialogfeld können Sie ebenfalls ein neues Konto **hinzufügen** oder ein Konto aus dem Dropdownfeld auswählen und anschließend **kopieren**, **bearbeiten** oder **löschen**. Sie sollten ein neu angelegtes oder geändertes Konto stets ausprobieren. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche **Test**. Wenn die eingegebenen Daten gültig sind, wird die Verbindung hergestellt und mit einer entsprechenden Meldung quittiert.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Konto aktualisieren**. Nachdem PagePlus eine Internetverbindung gefunden hat, geschieht folgendes:

- Wenn Sie das erste Mal eine Website übertragen, werden die ausgewählten Dateien direkt an den Webserver übermittelt.  
ODER
- Wenn Sie Dateien zu einer bestehenden Website übertragen (diese muss mit PagePlus erstellt worden sein), wird ein Dialogfeld für den Upload eingeblendet, in dem Sie ablesen können, ob Dateien **hinzugefügt**, **ersetzt** oder **unverändert gelassen** werden.
- Legen Sie in dem Dialogfeld fest, ob Sie ein **Inkrementelles Update** oder einen **Vollständigen Upload** durchführen möchten. Mit dem inkrementellen Update werden nur die Dateien übertragen, die Sie seit dem letzten Upload verändert haben. Nach erfolgreicher Übertragung aller Dateien zeigt das Programm eine entsprechende Hinweismeldung an. Klicken Sie als Letztes auf die Schaltfläche **Schließen**.

## Welche Serverinformationen sind für die Webpublikation notwendig?

Wenn Sie bereits über ein E-Mail-Konto verfügen, hat Ihr Webdienstanbieter Ihnen eventuell auch einigen Speicherplatz (z. B. 25 MB) für eine persönliche Website oder andere Dateien auf einem seiner Server eingeräumt. Sie können allerdings auch ein Konto bei einem Dienstleister eröffnen, der ausschließlich Website-Speicherplätze „vermietet“. Welche Art von Konto für Ihre Website am besten geeignet ist, entscheiden Sie einfach nach den Anforderungen der Website und der Dienstanbieter.


## Warten Ihrer Website

Nachdem Sie Ihre Website im World Wide Web publiziert haben, sollten Sie die Seiten regelmäßig aktualisieren, indem Sie z. B. Texte überarbeiten, Dateien und Ordner löschen oder umbenennen, neue Texte, Hyperlinks oder Bilder hinzufügen usw. Die Inhalte lassen sich jederzeit verändern, da die Originale immer noch in der Publikation auf Ihrem Computer gespeichert sind.

### Um die Ordner und Dateien Ihrer Website zu verändern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Menü **Datei** auf den Eintrag **Website publizieren** und in dem nun geöffneten Untermenü auf **Website warten**. Die Wartungsfunktion öffnet nun entweder das Dialogfeld zur Auswahl der FTP-Konten (falls Sie zuvor bereits mindestens ein Konto angelegt haben) oder das Dialogfeld „Kontodetails“ (wenn Sie noch kein Konto angelegt haben). Wählen Sie den Namen Ihres FTP-Kontos in dem Dropdownfeld aus, oder geben Sie Ihren Benutzernamen, das Kennwort und die übrigen Informationen für ein neues Konto ein. Geben Sie (falls notwendig) den von Ihrem Webdienstanbieter vorgeschriebenen Ordernamen in das Feld „Ordner“ ein.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Wartung**.

PagePlus sucht nun nach einer Internetverbindung und öffnet dann ein Dialogfeld, mit dem Sie durch die verschiedenen Ordner Ihrer Website navigieren können. Auf der linken Seite werden die Ordner angezeigt und auf der rechten die Dateien des aktuell ausgewählten Ordners.

3. Für die Wartungsarbeiten an Ihrer Website können Sie die Standardmethodik des Windows Explorers verwenden.
4.  Nachdem Sie alle Wartungsarbeiten erledigt haben, klicken Sie auf das Fenstersymbol **Schließen**, um die FTP-Verbindung zu beenden und zu PagePlus zurückzukehren.

# 12 Index





- 2D, 198
  - Filtereffekte, 198
- 3D, 202
  - Filtereffekte, 202
  - Sofort-3D, 206
- Abmessungen, 19
  - Einstellen für Publikationen, 19
- Absätze, 117
  - Ausrichtung, 117
  - Einstellen der Einzüge, 112
  - Einstellen der Tabstopps, 113
  - Formatierung in PagePlus, 117
  - Formatvorlagen, 126
- Absatzformatvorlagen, 126
- Abschluss (Linienenden), 193
- Abschrägungseffekt, 198
- Adresslistendateien (für Seriendruck), 163
- An Form zuschneiden, 69
- Animationseffekte, 284
  - Einfügen in Webseiten, 284
- Anker, 72
  - PDF-Lesezeichen auf, 252
- Anschnittbegrenzungslinien, 46
- Ansichtsoptionen, 32
- Arbeitsbereich
  - Profile, 8
- Aufzählungen, 135
- Ausleuchtung, 203, 206
  - 3D-Effekt, 203
- Ausrichten von Objekten, 59
- Ausrichtung, 61
  - an dem zuletzt markierten Objekt, 61
  - Arbeiten mit dynamischen Führungslinien, 60
  - von Konturlinien, 192
  - von Objekten, 61
- Ausschießen
  - für gefaltete Publikationen, 19
  - Konfigurieren vor der Druckausgabe, 241
- Auswählen, 109
  - von Text, 109
- AutoFit, 102
- AutoFlow, 103
  - für Rahmentexte, 103
- AutoKorrektur, 140
- Automatische Textskalierung, 102
- AVI (Website-Multimediaobjekte), 284
- Banner, 20, 241
  - Drucken, 241
  - Einrichten, 20

- Bearbeiten von Text, 109, 117
- Beleuchtung
  - 3D-Effekt, 206
- Benutzerdefiniert
  - Einrichten von Publikationen, 20
- Bézierkurven, 189
- Bildbereich ausschneiden, 173
- Bilder, 167
  - aus Digitalkamera und Scanner, 186
  - Bildeffekte, 179
  - Bildkorrekturen, 178
  - Bildrahmen, 167
  - Einstellen der Transparenz für, 229
  - Exportieren von Objekten als Bilder, 63
  - Extrahieren einzelner Bereiche, 173
  - für Websites, 282
  - Größe/Auflösung, 171
  - Importieren, 170
  - Kolorieren, 217
  - Umbrechen von Texten an, 133
  - Umrandungen für Bilder, 81
  - Umwandeln von Objekten in Bilder, 63
  - Verankern an Text, 72
  - Verformen von Objekten (Gitterverzerrung), 79
- Bitmap-Füllungen, 223
- Bitmaps, 167
  - Importieren, 170
- Bleistift, 188
- Booklets, 19, 244
  - Drucken, 244
  - Einrichten, 19
- BookPlus, 155
- Broschüren
  - Drucken, 246
- Bücher, 244
  - Arbeiten mit BookPlus, 155
  - Drucken, 244, 246
- Bump-Map-Effekte, 204
- Datenbanken, 150
  - Einfügen (in Tabellen), 150
- Datenquellen (für Seriendruck), 163
- Designvorlage
  - Themenvorlagen, 9
- Diashows (PDF), 253
- Digitalkameras, 186
  - als TWAIN-Quelle, 186
- Drehen
  - (Rotationswerkzeug), 64
- Dreieck, 194
  - Zeichnen, 194
- Drucken, 237
  - Bücher, 162
  - Druckvorschau, 239
  - Gekachelt, 243

- Miniaturansichten, 237, 244
- PDF-Dateien, 162, 249
- Speichern von
  - Druckprofilen, 238
- von Bannern, Postern, Booklets und Miniaturansichten, 241
- Dynamische
  - Führungslinien, 60
- Ebenen, 38
  - Anzeigen, 38
  - Arbeiten mit, 38
  - Auswählen, 44
  - für Master-Seiten, 27
  - Hinzufügen, 41
  - Löschen, 41
  - Objekte auf, 43
- Ecken (Linien), 193
- Effekte, 198, 202
  - 2D-Filter, 198
  - 3D-Filter, 202
  - Abschrägung (Sofort-3D), 206
  - Drechseln (Sofort-3D), 207
- Effekte (Bildeffekte), 179
  - PhotoLab, 179
- Einbetten und Verknüpfen von Bildern, 172
- Einstellungen für Umfließen (Schaltfläche), 134
- Einzüge, 112
  - Einstellen, 112
- Ellipse, 194
  - Zeichnen, 194
- Elliptische Füllungen, 223
- Elliptische Transparenzen, 229
- E-Mail
  - Versenden von Dokumenten, 257
  - Versenden von Dokumenten als HTML-E-Mail, 257
- Ersetzen von Schriftarten, 124
- Exportieren, 63, 249
  - als PDF, 249
  - von Objekten als Bild, 63
- Extrahieren von Bildern, 173
- Eye-Catcher, 87
- Farbe, 217
  - Farbschemata, 220
  - Farbschemata für Websites, 278
  - Farbverläufe, 223
  - in Webpublikationen, 278
  - Volltonfarben, 217
- Farbe (Studio-Registerkarte), 217
- Farben
  - Paletten ändern, 219
- Farbfelder (Studio-Registerkarte), 192, 194, 218, 224
- Farbpaletten (ändern), 219

- Farbschemata, 220
  - Farbschemata (für Druckpublikationen), 220
  - Farbschemata (für Webpublikationen), 278
- Farbverlaufsfüllungen, 223
  - Bearbeiten, 228
  - Zuweisen, 224
- Feiertage (öffentlich), 148
- Filter, 178
  - Maskieren mit, 184
  - Neu ordnen, 183
  - Speichern eigener Favoriten, 185
  - Übernehmen, 183
  - Zuweisen, 181
- Filtereffekte, 198, 202
- Formatierung löschen, 131
- Formatvorlage erneut anwenden, 131
- Formatvorlagen, 209
  - für Objekte, 209
  - für Text, 126
    - Benannte Vorlagen, 127
    - Erneut anwenden, 131
    - Nummerieren, 138
  - Synchronisieren (Bücher), 159
- Formen, 194
  - Aufbrechen, 197
  - Farbverlaufs- und Bitmap-Füllungen zuweisen, 223
  - Kombinieren, 70
  - Schließen, 196
  - Text anpassen an, 107
  - Transparenz anwenden, 229
  - Umgewandelte Linien, 197
  - Verankern an Text, 74
  - Volltonfüllungen zuweisen, 217
  - Zeichnen, 194
- Formulare
  - Übertragen, 270
- Formularfeldeigenschaften, 266
- Formularfelder, 265
- Fotos, 167
  - Importieren, 170
- Freie Texte, 104
- Freistellen von Bildteilen, 173
- Führungslinien, 45
  - Ausrichtung an, 59
  - dynamisch, 60
  - Linealführungslinien, 48
  - selbsthaftend, 49
- Füllungen, 217
  - Bitmap-, 223
  - Verlaufs-, 223
  - Vollton-, 217
- Fußzeilen, 53

- Gefaltete Publikationen
  - Einrichten, 12, 19
- Gemalte Bilder, 170
  - Importieren, 170
- Geradenwerkzeug, 188
- Gescannte Bilder, 186
  - Importieren, 186
- Gestrichelte Linie, 192
- GIF-Animationen, 284
  - Einfügen in Webseiten, 284
- Gitterverzerrung, 79
- Grafiken, 167, 170
- Hintergrund (Master-Seite), 24
- Hintergrundfarbe oder Schema für Webseiten, 278
- HTML
  - Versenden von Dokumenten als HTML-E-Mails, 257
- Hyperlinks
  - Farben einstellen, 278
  - für Anker, 72
- Importieren, 163
  - Bilder/Grafiken/Fotos, 170
  - Bitmap- und Vektorbilder, 170
  - Datenbanktabellen, 150
  - für Text, 91
  - TWAIN-Bilder, 186
- Index, 153
- Erstellen, 153
  - für BookPlus, 161
- Inhaltsverzeichnis, 151
  - für BookPlus, 161
- Internet Service Provider (ISP), 289
- ISP-Serverinformationen, 289
- jpg, 170
  - für Websites, 283
  - Importieren, 170
- Kacheln (Drucken), 243
- Kalender, 146
  - Öffentliche Feiertage für, 148
  - Termine für, 148
- Kalligrafische Linien, 192
- Kapitel (Bücher), 155
- Konische Füllungen, 223
- Konische Transparenzen, 229
- Kontextleiste
  - für Gitterverzerrungen, 80
  - für Rahmen, 93
  - für Schatten, 200
  - für Text, 117
- Kontur (Filtereffekte), 200
- Konturen, 77
- Kopf- und Fußzeilen, 53
- Korrekturen (für Bilder), 179
  - PhotoLab, 179
- Korrekturliste, 140

- Kreis, 195
  - Zeichnen, 195
- Künstlerischer Text, 104
  - auf einem Pfad, 106
- Künstlerischer Text (Werkzeug), 104, 106
- Kurven (siehe Linien), 187
- Kurven kombinieren, 67
- Kurven teilen, 70
- Kurvenerstellung (Kontextleiste), 189
- Kurvenkontextleiste, 189
- Layout
  - Thema, 9, 11
- Layoutführungslinien, 45, 59
  - Ausrichtung an, 59
  - Erstellen, 45
- Layoutwerkzeuge, 45, 50, 59
  - Ausrichtungsfunktion, 59
  - Führungslinien, 45
  - Lineale, 50
  - Punktraster, 53
- Lesezeichen (PDF), 250
- Lichter
  - Sofort-3D, 207
- Lineale, 50
  - Einheiten festlegen, 50
- Linealführungslinien, 48
- Lineare Füllungen, 223
- Lineare Transparenz, 229
- Linien, 187
  - Aufbrechen, 197
  - Bearbeiten, 191
  - Eigenschaften festlegen, 192
  - Gestrichelt, 192
  - Kombinieren, 70
  - Linienausrichtung, 192
  - Schließen (Erstellen von Formen), 196
  - Text anpassen an, 106
  - Umwandeln in Formen, 197
  - Zeichnen, 187
- Linien- und Füllungseigenschaften, 187, 192
- Linienausrichtung, 192
- Listen, 136
  - Aufzählungen, 135
  - Mehrstufig, 137
  - Nummerierungen, 136
- Logos, 84
- LogoStudio, 84
- Masken (für Bildkorrekturen bearbeiten), 185
- Maskieren (Bilder), 184
- Master-Seiten, 36
  - Anzeigen und Bearbeiten, 36
  - Bearbeiten von Objekten auf, 30
  - Hinzufügen und Entfernen, 37

- Kopf- und Fußzeilen auf, 53
- Seitenzahlen auf, 54
- Trennen der Verbindung, 27
- Übernehmen von Objekten von, 30
- Übersicht, 24
- und Ebenen, 27
- Zuweisen, 25
- Mehrere geöffnete Dokumente, 14
- Mehrere Seiten, 239
  - Anzeigen, 35
  - Druckvorschau, 239
- Mehrsprachige Rechtschreibprüfung, 142
- Mehrstufige Listen, 137
- Messen von Objekten, 52
- Metadateien, 170
  - Exportieren, 63
  - Importieren, 170
  - Serif, 63, 170
- Miniaturansichten (Drucken), 239
- Montagefläche, 32
- MPEG (Website-Multimediaobjekte), 284
- Multimedia, 284
  - Einfügen in Webseiten, 284
- Multiseiten (Ansichtsmodus), 34
- Muster-Map-Effekte, 205
- Navigation, 36
- Normalansicht, 34
- Nullpunkt, 51
- Nummerierung und Aufzählungszeichen, 135
- Nummerierungen, 135
- Objekte, 61
  - Anordnen, 38
  - auf Ebenen, 43
  - Ausrichten, 61
  - Ausrichten an Punktraster oder Führungslinien, 59
  - Bearbeiten per Gitterverzerrung, 80
  - Drehen, 64
  - Master-Seite, 30
  - Spiegeln, 66
  - Umwandeln in Bilder, 63
  - Verändern mit Schemata, 221
  - Verankern an Text, 73
  - Verbinden/Kombinieren, 77
  - Vermessen, 52
  - Verteilen, 62
  - Zuschneiden, 66
- Objektformatvorlagen, 209
  - Speichern, 210
- Öffentliche Feiertage (Kalender), 148
- Öffnen bestehender Publikationen, 13
- OpenType-Schriften, 118
  - Features, 120

- PDF-Dateien, 249, 250, 253
  - Einfügen von Lesezeichen, 251
  - Exportieren, 249
  - Lesezeichenlisten in, 250
  - Publizieren, 162, 249
- PDF-Diashows, 253
  - Mehrteilige Dias, 255
- PDF-Formulare, 261
  - Erfassen der Formulardaten, 268
  - Erstellen, 263
- PDF-Lesezeichen, 250
  - für Anker, 72
- Perspektivische Schatten, 200
- Pfade (um Objekte), 192
- Pfadtexte, 106
- Pfeile, 194
  - Zeichnen, 194
- PhotoLab, 178
- png, 170
  - Importieren, 170
- Polygon, 194
  - Zeichnen, 194
- Poster, 241
  - Drucken, 241
  - Einrichten, 12, 19
- Produzieren von Büchern, 155
- Profile, 8, 238
  - Arbeitsbereich, 8
  - Speichern von Druckprofilen, 238
- Programmoberfläche
  - Einheiten festlegen, 50
  - Lineale, 50
- Prüffunktionen
  - AutoKorrektur, 139
  - Druckvorschau, 239
  - Rechtschreibprüfung, 142
- Publikationen, 9, 12
  - Anzeigen, 32
  - Arbeiten mit mehreren Dokumenten, 15
  - aus Designvorlagen, 9
  - Benutzerdefiniert, 20
  - Einstellen der Abmessungen, 19
  - Erstellen aus einer leeren Seite, 12
  - für Websites, 275
  - Layoutführungslinien, 45
  - Master-Seiten, 24
  - Öffnen bestehender Dokumente, 13
  - Speichern, 15
  - Umschalten zwischen Dokumenten, 15
  - Versenden per E-Mail, 257
- Publikationsleiste, 15
- Publizieren von PDF-Dateien, 162, 249

- Publizieren von Websites, 287
  - im Web, 289
  - in Festplattenordnern, 288
- Punktgröße (Schriftgröße)
  - Einstellen, 117
- Punktraster, 53
  - Ausrichtung an, 59
- Querverweise
  - für Anker, 72
- QuickShape-Werkzeuge, 194
- QuickTime (Website-Multimediaobjekte), 284
- Rahmen, 217
  - Einrichten und Layout, 96
  - für Bilder, 167, 170
  - Transparenz anwenden, 229
  - Verknüpfen, 100
  - Zuweisen von
    - Farbverlaufs- und Bitmap-Füllungen, 223
    - Zuweisen von Volltonfüllungen, 217
- Rahmenränder, 96
  - Einstellen, 96
- Rahmentext, 93
- Ränder
  - Einstellen, 45
- Rasterbild, 170
  - Importieren, 170
- Räumliche Tiefe (Sofort-3D), 206
- RealAudio/Video (Web), 284
- Rechtecke, 194
  - Zeichnen, 194
- Rechtschreibung, 139, 142
  - AutoKorrektur, 140
  - Rechtschreibprüfung, 142
  - Während der Eingabe, 141
- Reflection Maps (Filtereffekte), 206
- Registrierung, 4
- Reliefeffekt, 198
- Retuschieren (Bilder), 183
- Schattierung, 219
- Schattierung (Schieber), 219
- Schein (Effekt), 198
- Schlagschatten (Effekt), 198
- Schließen von PagePlus, 16
- Schriftarten
  - Einstellen, 117, 118
  - Ersetzen, 120
  - Ersetzen für Dokumente, 124
  - OpenType, 118
    - Features, 120
  - Vorschau, 119
  - Zuweisen, 119
- Schriftarten (Studio-Registerkarte), 118
- Schriftschnitt
  - Einstellen, 117

- Schriftstil
  - Einstellen, 117
- SDB-Dateien (Serif Database), 163
- Seite einrichten, 19
- Seiten, 36, 54
  - Anzeigen, 32, 36
  - Einfügen, Entfernen und Neuordnen, 36
  - Nummerieren, 54, 156
    - Gemischte Formate, 56
- Seiten (Studio-Registerkarte), 36
- Seitengröße und -ausrichtung, 19
- Seiten-Manager, 37
- Seitenrandführungslinien, 45
- Selbsthaftende Führungslinien, 49
- Seriendruck und Fotozusammenführung, 163
- Serif
  - Webressourcen, 269
- Serif MetaFile Format (SMF), 63, 170
- Skalieren, 239
  - Arbeiten mit dynamischen Führungslinien, 60
  - bei der Druckausgabe, 238
- Sofort-3D, 206
- Sound, 284
- Einfügen in Webseiten, 284
- Spalten
  - Begrenzungslinien für Zeilen und Spalten, 46
  - Ränder, 96
  - Spaltenabstände, 96
- Speichern, 15
  - von Publikationen, 15
- Spezialeffekte, 198, 202
- Spiegeln von Objekten, 66
- Spiegelungen (Filtereffekte), 199
- Standardeigenschaften, 117
- Startassistent, 7, 12
- Stern, 194
  - Zeichnen, 194
- Storytext, 93
  - Verteilen in einer Rahmensequenz, 93
- Stufe erhöhen, 129, 138
- Stufe verringern, 138
- Suchen und Ersetzen, 115
- Symboleisten
  - Publikationen, 15
- Tabellen, 146
  - Kalender, 146
  - Übersicht, 144
  - Verankern an Text, 73
- Tabellenwerkzeug, 145
- Tabstopps, 113
- Termine (Kalender), 148

**Text**

- Ändern von Farbe oder Schattierung, 217

- Anpassen an Rahmen, 101

- auf einem Pfad, 106

- Auswählen, 109

- AutoKorrektur, 139

- Automatische Rechtschreibprüfung während der Eingabe, 141

- Bearbeiten auf einer Seite, 110

- Einfügen, 112

- Einzüge einstellen, 112

- Formatieren mit Schriften, 118

- Formatierung in PagePlus, 117

- Importieren aus Dateien, 91

- Kopieren, 112

- Künstlerische (freie) Texte, 104

- Spezialeffekte, 198, 202

- Standardeigenschaften festlegen, 117

- Suchen und Ersetzen, 115

- Tabellen (Übersicht), 144

- Tabstopps festlegen, 113

- Zuweisen von Farbverlaufs- und Bitmap-Füllungen, 104, 223

- Text an Kurve anpassen, 107

- Textformatvorlagen, 126

- Aktualisieren, 128

- Anwenden, 127

- Bearbeiten, 130

- Ersetzen, 132

- Formatierung entfernen, 131

- für Absätze, 127

- für Zeichen, 127

- Löschen, 130

- Neu erstellen, 128

- Nummerieren, 138

- Synchronisieren (Bücher), 159

- Textformatvorlagen-Palette, 127

- Textlaufband, 284

- animiert, Einfügen in Webseiten, 284

- Textmarker-Effekt, 217

- Textrahmen, 93

- Einfügen von Text, 95

- Erstellen, 94

- Löschen, 95

- Verankern an Text, 73

- Verknüpfen/Trennen, 100

- Textüberschuss, 98

- Textumbruch, 133

- Textverarbeitungsdateien, 91

- Themenlayouts, 9, 11

- Transparenz, 229
  - 3D-Effekt, 205
  - Verlaufs-, 232
  - Zuweisen, 231
- Transparenz (Studio-Registerkarte), 231
- Transparenzwerkzeug, 229
- TWAIN-Quelle (Kamera/Scanner), 186
- Umbrechen von Texten an Objekten, 133
- Umbruchlinie
  - für Objektzuschnitte, 68
- Umrandungen, 81
  - Hinzufügen, 81
- Umschalten
  - zwischen Publikationsfenstern, 15
- Umwandeln von Objekten in Bilddateien, 63
- Unicode-Text, 114
- Vektorbilder
  - Importieren, 170
- Verbinden von Objekten, 77
- Verbindungen, 211
  - Erstellen, 211
- Verbindungspunkte, 211
- Verbindungswerkzeug, 211
- Verformen von Objekten (Gitterverzerrung), 79
- Verknüpfen von Textrahmen, 98
- Verknüpfung von Textrahmen aufheben, 100
- Verlaufstransparenzen, 229
- Verteilen, 62
  - Objekte, 62
- Verzerren von Objekten, 79
- Verzerrungsrahmen, 79
  - für Gitterverzerrungen, 79
- Video, 284
  - Einfügen in Webseiten, 284
- Vorlagen, 9
  - Designvorlagen, 9
- Vorschau, 239, 289
  - Browservorschau für Websites, 289
  - Druckvorschau, 239
- Warten von Websites, 292
- WAV (Website-Multimediaobjekte), 284
- Webexport-Manager, 282
- Webfarben, 278
- Webpublikationsmodus, 275
- Websites, 284
  - Auswählen der Website-Farben, 278
  - Datei- und Seiteneigenschaften festlegen, 283
  - Einfügen von Animationen, 284
  - Einfügen von Sound und Video, 286

- Erste Schritte, 275
- Grafikeinstellungen (Übersicht), 282
- Größe anpassen, 277
- Hintergrundbilder einstellen, 280
- Hintergrundsound, 285
- ISP-Informationen, 291
- Mit Designvorlagen, 276
- Neu erstellen, 276
- Publizieren im Web, 289
- Publizieren in Festplattenordnern, 288
- Seitenhintergrund einstellen, 281
- Umwandeln von Druckpublikationen, 277
- Vorschau im Webbrowser, 289
- Wartung, 292
- Werkzeuge, 106
  - Bleistift, 188
  - Füllungswerkzeug, 225
  - Geradenwerkzeug, 188
  - Künstlerischer Text, 104
  - Pfadtext, 106
  - Quadratisch zuschneiden, 67
  - QuickShape, 194
  - Rotationswerkzeug, 64
  - Schattenwerkzeug, 200
  - Tabellenwerkzeug, 145
  - Transparenzwerkzeug, 232
  - Unregelmäßig zuschneiden, 68
  - Verbindungspunkt-Werkzeug, 213
  - Verbindungswerkzeug, 211
  - Verzerrungswerkzeug, 79
  - Winkelverbindung, 211
  - Zeichenstift, 189
- Wiederherstellen einer gespeicherten Version, 14
- Willkommen, 3
- Winkelverbindung (Werkzeug), 211
- Wörterbuch, 142
  - Benutzerdefiniert (für Rechtschreibprüfung), 142
- WritePlus, 153
- Würfel, 194
- Zeichen
  - Sonderzeichen Anzeigen, 111
- Zeichenformatvorlagen, 126
- Zeichenstift, 189
- Zeichnungsgrafiken
  - Importieren, 170
- Zeilen- und Spaltenbegrenzungslinien, 46
- Zoomoptionen, 33
- Zusammenführungsliste, 163

Zuschneiden von Objekten,  
66

Zuschnittwerkzeuge, 66  
Zylinder, 194