

Serif

Inspiring Creativity



PagePlus[®]X6

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.

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 Firmenhauptsitz.

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.

Kindle, das AmazonKindle-Logo und Whispersync sind Warenzeichen von Amazon.com, Inc. oder den entsprechenden angegliederten Unternehmen.

Nook ist ein Warenzeichen von Barnes & Noble, Inc.

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 Pantone-Warenzeichen sind das Eigentum von Pantone, LLC. © Pantone, LLC, 2010

Pantone LCC 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). 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.

© 2011 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 X6 © 2011 Serif (Europe) Ltd. Alle Rechte vorbehalten.

Alle in Beispielen verwendeten Firmen und Namen sind frei erfunden.

Inhaltsverzeichnis

1. Willkommen	1
Willkommen!.....	3
Die wichtigsten Features.....	4
Neue Features	17
Die Programminstallation.....	21
2. Erste Schritte	23
Der Startassistent.....	25
Erstellen von Publikationen aus Designvorlagen	27
Erstellen einer neuen Publikation aus einer leeren Seite	30
Öffnen bestehender Publikationen	31
Speichern Ihrer Publikation.....	33
Schließen von Publikationsfenstern.....	33
3. Arbeiten mit Seiten	35
Einrichten von Publikationsseiten.....	37
Hinzufügen, Entfernen und Neuordnen von Seiten.....	41
Arbeiten mit Master-Seiten	44
Einfügen von Seitenhintergründen.....	51
Einfügen von Seitenzahlen.....	53
Arbeiten mit Ebenen	54
Die Seitenanzeige.....	60
Die Seitennavigation.....	62

4. Arbeiten mit Designhilfen.....	63
Arbeiten mit ausgeblendeten Designhilfen	65
Die dynamischen Führungslinien.....	66
Festlegen von Führungslinien	69
Arbeiten mit den Linealen und dem Punktraster	73
Die automatische Ausrichtung.....	76
5. Kreatives Arbeiten mit Quelldateien	77
Arbeiten mit Quelldateien.....	79
Arbeiten mit dem Quelldatei-Browser	82
Speichern von Designs.....	85
6. Arbeiten mit Objekten.....	91
Ausrichten und Verteilen von Objekten.....	93
Exportieren von Objekten als Bilder.....	95
Drehen von Objekten	96
Spiegeln von Objekten.....	98
Zuschneiden und Kombinieren von Objekten	99
Hinzufügen von Anker zu Objekten	104
Kombinieren von Objektkonturen.....	108
Anwenden einer Gitterverzerrung.....	109
Einfügen von Logos.....	111
Einfügen von Mediaclips.....	114
Aktualisieren und Speichern von Standardeinstellungen.....	116

7. Arbeiten mit Texten	119
Arbeiten mit Textrahmen.....	121
Anpassen von Texten an Rahmen.....	126
Verknüpfen von Textrahmen.....	129
Arbeiten mit künstlerischen Texten.....	132
Platzieren von Texten auf einem Pfad	134
Bearbeiten von Texten auf einer Seite.....	136
Suchen und Ersetzen.....	141
Einstellen von Texteigenschaften.....	143
Arbeiten mit Textformatvorlagen.....	143
Einstellen von Textumbrüchen.....	151
Erstellen von Nummerierungen und Aufzählungen	153
Einfügen von Querverweisen	156
Einfügen von Benutzerdetails.....	159
Einfügen von Variablen.....	164
Arbeiten mit Auto-Korrektur und Rechtschreibprüfung während der Eingabe.....	167
Die Rechtschreibprüfung	170
Einfügen textbasierender Tabellen.....	172
Einfügen eines Kalenders.....	174
Einfügen von Datenbanktabellen.....	178
Anlegen von Inhaltsverzeichnissen	179
Anlegen von Indexeinträgen.....	184
Erstellen von Büchern mit BookPlus.....	188
Hinzufügen von Hyperlinks zu Objekten.....	194
Anzeigen der Hyperlinks in Ihrer Publikation	196
Arbeiten mit der Seriendruckfunktion.....	197

8. Bilder, Linien und Formen.....	199
Einfügen von Bildrahmen	201
Einfügen von Bildern.....	204
Arbeiten mit dem Studio für Ausschnitte	208
Arbeiten mit PhotoLab-Filtern.....	214
Zeichnen und Bearbeiten von Linien.....	221
Festlegen der Linieneigenschaften	223
Zeichnen und Bearbeiten von Formen	225
Arbeiten mit 2D-Filtereffekten.....	230
Arbeiten mit 3D-Filtereffekten.....	233
Arbeiten mit Objektformatvorlagen	238
Arbeiten mit Verbindungslinien.....	240
9. Farben, Füllungen und Transparenzen	243
Festlegen einfarbiger Füllungen.....	245
Arbeiten mit Farbschemata	248
Entwerfen eigener Farbschemata	251
Farbverlaufs- und Bitmap-Füllungen.....	255
Arbeiten mit Transparenzeffekten.....	261
10. Arbeiten mit PDF-Formularen	267
Einführung in die Arbeit mit PDF-Formularen	269
Erstellen von PDF-Formularen.....	271
Erfassen von Formulardaten.....	276

11. Publizieren und Präsentieren.....	281
Die Interaktive Druck-/PDF-Vorschau	283
Die Grundlagen der Druckausgabe	291
Publizieren von PDF-Dateien.....	294
Anlegen einer PDF-Lesezeichenliste	297
Publizieren als eBooks	299
Publizieren von HTML-Dateien.....	305
Dokumentversand per E-Mail.....	311
12. Index.....	313

1

Willkommen



2 *Willkommen*

Willkommen!

Willkommen zu **PagePlus X6**, 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, eBooks, 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 Quelldateien 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 X6 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**“ (siehe Seite 4).

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.

Die wichtigsten Features

Bevor Sie sich mit PagePlus an Ihr erstes Projekt begeben, sollten Sie sich mit den wichtigsten Features und Möglichkeiten unseres Programms befassen.

Layout

- **Flexibles Einrichten & automatisches Ausschließen von Seiten**
Kompliziert war gestern! Mit wenigen Mausklicks legen Sie die Layouts für kleine (Visitenkarten und Etiketten), gefaltete (Broschüren und Grußkarten) und große Publikationen (Banner und Poster) fest.
- **Designvorlagen für Beruf und Freizeit**
Müssen Sie sowohl in Ihrem Job als auch für private Anlässe häufig Dokumente entwerfen? Mit unseren **Designvorlagen** sparen Sie eine Menge Zeit bei Ihrer täglichen Arbeit.
- **Designvorlagen mit Themenlayouts**
Wählen Sie einfach ein **Thema** als Grundlage für Ihre Publikation aus. Jedes Thema enthält verschiedene Vorlagen für unterschiedliche Dokumenttypen (**Broschüren, Visitenkarte, Flyer, Newsletter oder Poster**) und verschiedene Layoutoptionen. Wählen Sie einfach **mehrere Layouts** für Ihre neuen Seiten aus und füllen Sie dann die Bildplatzhalter mit Ihren eigenen Grafiken und Fotos.

- **Master-Seiten**
Indem Sie Ihre Dokumentseiten mit Master-Seiten formatieren, erleichtern Sie sich nicht nur Ihre Arbeit, sondern sorgen auch für einen einheitlichen Look aller Seiten. Wenn Sie **Objekte aus einer Master-Seite übertragen**, lassen sich diese anschließend auf der Publikationsseite unabhängig von der Master-Seite bearbeiten.
- **Seitenlayouts mit mehreren Ebenen**
Jede Seite lässt sich aus verschiedenen Ebenen aufbauen, sodass Sie die unterschiedlichen Elemente wie Texte, Grafiken und Bilder einfach in verschiedenen „Modulen“ einer Seite ablegen können.
- **Professionelle Layoutwerkzeuge**
Die verschiebbaren **Lineale**, **Führungslinien** und das **Punktraster** sind ideal, wenn Sie Ihre Designobjekte schnell und präzise auf den Dokumentseiten platzieren möchten. Dank der automatischen Ausrichtung werden die Objekte genau an einer Linie oder einem Punkt positioniert. Die optionale **Objekthaftung** der Führungslinien ist äußerst praktisch, wenn Sie mehrere Objekte gleichzeitig verschieben möchten, die Sie zuvor an einer Führungslinie ausgerichtet haben. Verschieben Sie einfach die Linie, und die Objekte folgen ihr automatisch. Mit der Ausrichtung an **dynamischen Führungslinien** lassen sich alle Ihre Designobjekte präzise ausrichten und skalieren.
- **Seitenverwaltung**
Mit der Studio-Registerkarte **Seiten** lassen sich Seiten mit nur einem Mausklick hinzufügen und entfernen. Durch einfaches Klicken und Ziehen können Sie in dieser Registerkarte auch die Reihenfolge der Dokumentseiten ändern. Verwenden Sie **verschiedene Seitenformate in einem Dokument** und ergänzen Sie Publikationen im Hochformat durch Seiten im Querformat. Die umgekehrte Variante ist natürlich ebenfalls möglich. Der Ansichtsmodus **Multiseiten** ist ideal, wenn Sie mehrere Seiten gleichzeitig auf dem Bildschirm kontrollieren möchten (z. B. bei der Prüfung gegenüberliegender Seitenlayouts).

- **Seriendruck und Fotozusammenführung**
Mit den Zusammenführungsfunktionen lassen sich Daten aus fast allen Datenquellen einlesen. Hierzu gehören HTML-Webseiten, Datenbanken und Live ODBC-Server! Mit der Druckfunktion können Sie anschließend nicht nur Briefe, sondern auch Etiketten erstellen.
- **Tabellen und Kalender**
Für das Design Ihrer Kalender und Tabellen steht Ihnen eine breite Palette an Vorlagen zur Verfügung. Alternativ können Sie die Tabellenformatierung auch selbst definieren. Über die praktische Tabellenkontextleiste lassen sich die Daten sortieren, Zellen formatieren und verschiedene **Arbeitsmappenfunktionen** einsetzen, mit denen Sie Werte wie in einer Tabellenkalkulation berechnen können. Die **Kalender** basieren auf Tabellen und lassen sich somit komfortabel formatieren und bearbeiten. Darüber hinaus können Sie Ihre eigenen Termine und öffentliche Feiertage eintragen lassen und die Jahresanzeige mit wenigen Mausklicks aktualisieren. Entwerfen Sie Ihre eigenen **AutoFormate** für Tabellen und Kalender und speichern Sie die Formate als Vorlagen!
- **BookPlus**
Mit dem integrierten BookPlus können Sie mehrere PagePlus-Publikationsdateien schnell und einfach wie Kapitel in einem Buch zusammenfassen! Auf diese Weise lassen sich Textformatvorlagen und Farbpaletten für mehrere Publikationen vereinheitlichen. Sie können darüber hinaus ein Inhaltsverzeichnis und einen Index anlegen, die Seitennummerierung anpassen und das Dokument anschließend über Ihren Drucker und/oder als PDF-Datei ausgeben.
- **Unterschiedliche Seitenzahlenformate in einem Dokument**
Nutzen Sie verschiedene Zahlenformate (Arabisch, Römisch oder Alphabetsymbole) für die einzelnen Teile Ihrer Publikation, wie Titel, Einleitung, Inhaltsverzeichnis und Index.

Bilder

- **Importieren von Bildern**
Neben den am häufigsten verwendeten Standardformaten unterstützt unsere Importfunktion auch die neuesten RAW-Formate für Digitalkameras. Verteilen Sie Bilder durch einfaches Klicken und Ziehen oder automatisch per **AutoFlow** auf eine Sequenz von **Bildrahmen!** Darüber hinaus können Sie Dateien aus Adobe® Photoshop® direkt in Ihre PagePlus-Publikationen importieren.
- **Bildkorrekturen**
Sie können Ihre Bilder flexibel mit Korrekturfunktionen für **Helligkeit, Kontrast, rote Augen** usw. anpassen oder die Bilder auch über die Option **In PhotoPlus bearbeiten** direkt an unsere preisgekrönte Bildbearbeitungssoftware übergeben (sofern diese auf Ihrem PC installiert ist).
- **Zerstörungsfreie Bildkorrekturen und Effekte mit PhotoLab**
Das leistungsstarke Studiofenster von PhotoLab bietet eine breite Palette konfigurierbarer Funktionen zur Korrektur von Bildfehlern und Bearbeitung Ihrer Fotos mit kreativen und künstlerischen Effekten (**Bleistiftzeichnung, Aquarell, Öl** und vieles mehr). Die integrierten Funktionen **Begradigen, Zuschneiden, Rote Augen korrigieren** und **Schönheitsfehler entfernen** sind ideal für ein unkompliziertes **Retuschieren** Ihrer Bilder. Sie können die Filter sogar gezielt auf einzelne Bildbereiche anwenden, indem Sie die Fotos einfach **mit einem Pinsel maskieren**. Ihre selbst eingestellten Kombinationen aus Korrekturen und Effekten lassen sich natürlich auch als Favoriten **speichern**, sodass sie jederzeit auch für andere Bilder verfügbar sind.
- **Unkompliziertes Ausschneiden von Bereichen**
Mit dem integrierten **Studiofenster für Ausschnitte** können Sie einzelne Bildbereiche bequem von ihrem Hintergrund trennen und dann direkt wieder in PagePlus einsetzen. Durch einfaches „Malen“ mit Pinselwerkzeugen lassen sich

gleichmäßige Hintergründe (Himmel, Wände usw.) entfernen oder wichtige Bildbereiche (Personen, Gebäude usw.) freistellen.

- **Ein neues Format für Metadateien**
Importieren und Exportieren Sie Ihre Bilder und Objekte als Serif Metafiles (SMF-Dateien). Dieses Format bietet einige Vorteile gegenüber den für Windows entwickelten WMF-Dateien (Windows Metafile Format). Da die Linien-, Füllungs- und Texteingenschaften wesentlich klarer in den Dateien definiert sind, lassen sich Grafiken sehr viel unkomplizierter zwischen verschiedenen Serif-Programmen übertragen.

Kreativfunktionen

- **Zeichenwerkzeuge**
Entwerfen Sie fantastische Vektorgrafiken mit dem **Bleistift**, **Zeichenstift** und **Geradenwerkzeug** und versehen Sie die Linien mit verschiedenen Abschlüssen wie Pfeilspitzen, Federn usw. Die flexibel konfigurierbaren **QuickShapes** sind eine ideale Ergänzung der traditionellen Zeichenmöglichkeiten, und mit den Funktionen **In Kurven umwandeln** und **An Form zuschneiden** sowie den Kurvenoptionen lassen sich alle nur erdenklichen Formen entwerfen. Über **Gitterverzerrungen** können Sie alle Objekte perspektivisch oder frei deformieren. **Objektkonturen lassen sich ebenfalls verbinden** und zu neuen Objekten kombinieren.
- **Füllungen und Linien**
Erweitern Sie Formen, Textrahmen und künstlerische Texte mit professionellen Füllungen und Linienvarianten. Über die Studio-Registerkarte „Farbe“ können Sie **Umrisslinien-**, **Füllungs- oder Textfarben** mit nur einem Mausklick ändern. In der Studio-Registerkarte „Farbfelder“ stehen Ihnen verschiedene Galerien für einfarbige, Farbverlaufs- und Bitmap-Füllungen zur Verfügung. Sie können sogar Ihre eigenen Bilder als Bitmap-Füllungen einsetzen. Alle in Ihrem Dokument verwendeten Farben werden automatisch in die

Publikationspalette eingetragen, sodass sich die einzelnen Farben jederzeit schnell und einfach erneut einsetzen lassen.

- **Intelligente Farbschemata**
Dank der mehreren Dutzend voreingestellten Farbschemata lässt sich das gesamte Erscheinungsbild Ihrer Publikation mit nur einem Mausklick ändern. Sie können alle Schemafarben flexibel anpassen und Ihre eigenen Schemata aus **Farbverteilungen** erstellen - schnell und einfach über den **Farbschema-Designer**.
- **Vordefinierte Objektformatvorlagen**
In der Studio-Registerkarte „Formatvorlagen“ finden Sie vordefinierte Optionskombinationen für Filtereffekte, Schatten, Texturen usw. Sie können die einzelnen Vorlagen beliebig anpassen oder auch selbst Vorlagen in der Registerkarte speichern!
- **Transparenzeffekte**
Hintergründe, Textrahmen, Tabellen, Formen und freie Texte lassen sich schnell und eindrucksvoll mit verschiedenen Transparenzoptionen gestalten. Genau wie bei den Farbfüllungen sind hier **gleichmäßige, Verlaufs- und Bitmap-Varianten** verfügbar. Sie können sogar Ihre eigenen Fotos als Bitmap-Transparenzen einsetzen.
- **Filtereffekte**
Unsere Filtereffekte sind ideal für Bilder und Texte. Schatten, abgeschrägte und weiche Kanten, Glüheffekte, Spiegelungen und Reliefs lassen sich ebenso einfach einfügen wie Unschärfe- und Konturvarianten. Konfigurieren Sie die einzelnen Effektoptionen einfach nach Ihren Vorstellungen. Da die Originalobjekte unverändert erhalten bleiben, können Sie die Effekte jederzeit anpassen. Mit dem **Schattenwerkzeug** lassen sich perspektivische oder Standardschatten direkt auf den Dokumentseiten erstellen und bearbeiten.

- **Fantastische Oberflächen und Lichteffekte in 3D**
Mit den erweiterten Algorithmen hauchen Sie Ihren zweidimensionalen Objekten **neues Leben** ein! Wählen Sie einfach einen oder mehrere Effekte aus, und variieren Sie dann die Einstellungen für die Lichtquelle und die Oberflächenbeschaffenheit. Auf diese Weise lassen sich aus einfachen Mustern und Funktionen realistische Oberflächenstrukturen wie Holz, Haut, Wasser, Marmor usw. erzeugen. Kombinieren Sie 3D-Transparenzen und Reflection Maps zu realistischen Glaseffekten oder Spiegelungen auf reflexiven und stumpfen Oberflächen.
- **Sofort-3D**
Künstlerische Texte und Formen lassen sich direkt auf der Dokumentseite in verblüffende 3D-Elemente umwandeln. Hier stehen Ihnen mehrfarbige **Lichteffekte** (mit vollständiger Kontrolle des Einfallswinkels) sowie Einstellungen für **Abschrägungen** und **Drechselprofile** zur Verfügung, mit denen Sie schnell und einfach verblüffende Objektkonturen erstellen können.
- **Verbindungswerkzeuge**
Benötigen Sie häufig **Organigramme**, **Familienstambäume** oder ähnliche Diagrammversionen? Mit den Verbindungswerkzeugen lassen sich Rechtecke, Kreise und andere Formen flexibel verbinden. Selbst wenn Sie die Position der Objekte auf der Seite ändern, bleiben diese Verbindungslinien erhalten!
- **Fantastische Logos und Eye-Catcher**
Nutzen Sie eines der **vordefinierten Logos**, oder entwerfen Sie mit LogoStudio Ihr eigenes Logo basierend auf einem bestehenden PagePlus-Objekt! **Eye-Catcher** sind nicht nur ideale „Hingucker“ für Poster und Werbematerial, sondern auch eine gute Ergänzung für Grußkarten.
- **Dekorative Bildrahmen**
Die vordefinierten Bildrahmen lassen sich nicht nur als Umrandung für Fotos, sondern auch für Textrahmen und Tabellen einsetzen.

Text

- **Leistungsstarke Funktionen für den Textimport!**
Integrieren Sie Texte verschiedener Programme und Formate in Ihre Textrahmen. Sie können z. B. Dateien aus **Word 2010** (und Vorgängerversionen) und **Open Office** importieren sowie Texte aus **WritePlus**. Darüber hinaus unterstützt die Importfunktion neben **RTF-Dateien** auch noch viele andere Textformate.
- **Textrahmen**
Texte lassen sich flexibel in **Textrahmen** platzieren und anschließend genau an die Rahmengröße anpassen oder drehen. Sie können sogar mehrere Rahmen verknüpfen, um sehr lange Texte über mehrere Seiten zu verteilen. Dank der Funktion **AutoFlow** kann das Programm diese Aufgabe sogar automatisch für Sie übernehmen. Mit den erweiterten Funktionen für den **Textumbruch** und den separaten Zuschnitts- und Umbruchlinien können Sie jetzt noch präziser den Fluss und die Darstellung Ihrer Textblöcke kontrollieren. Ob Sie nun mehrsprachige Texte oder **Unicode-Zeichen** einfügen, importieren, exportieren oder verschiedene Schriftarten benötigen, mit unseren Textoptionen stehen Ihnen alle Designmöglichkeiten offen. Wenn Sie **Texte auf Pfaden platzieren**, lässt sich die Textgröße genauso schnell und einfach anpassen.
- **Verankern beliebiger Objekte**
Per Anker können Sie **Bilder, Formen, Tabellen, künstlerische Texte** und **verschachtelte Textrahmen** an den künstlerischen Texten und Rahmentexten Ihrer Publikation anheften. Positionieren Sie die Objekte einfach horizontal und vertikal in Relation zu einem Ankerpunkt, eingerücktem Text, Spalten, Rahmen, Begrenzungslinien für Seitenränder oder der ganzen Seite. Die Texte in Ihren Textrahmen lassen sich bequem um unverankerte Objekte **herumführen**.

- **Textformatierung**
Über die Textkontextleiste lassen sich Absätze als **mehrstufige Aufzählungen und nummerierte Listen** formatieren. Diese Formatierungsvarianten sind natürlich auch für Textformatvorlagen verfügbar. Mit der Studio-Registerkarte „Textformatvorlagen“ können Sie schnell und einfach Zeichen und Absätze mit Ihren Vorlagen versehen (Nummerierungen, Aufzählungen, Texteinzüge usw.).
- **Fonts**
Wenn Sie Dokumente (inklusive PDFs) öffnen, die von Dritten oder auf anderen Computern erstellt wurden, können Sie **fehlende Schriften einfach ersetzen**. In der Studio-Registerkarte „Schriftarten“ lassen sich alle aktuell installierten Schriften nach Kategorien wie „Favoriten“ und „Websicher“ auflisten. Natürlich werden hier auch die Schriften angezeigt, die Sie zuletzt für die Formatierung Ihres Dokuments verwendet haben. Wenn Sie den Mauszeiger auf einer Schriftart platzieren, wird der ausgewählte Dokumenttext **automatisch in einer Vorschau mit dieser Schriftart formatiert**. Mit nur einem Mausklick lässt sich diese Formatierung anschließend permanent zuweisen. Alle Textstellen mit einer bestimmten Schriftart lassen sich in nur einem Schritt mit einer anderen Schriftart formatieren, sodass Sie ihre **Fonts schnell austauschen** können.
- **Professionelle OpenType-Features**
Für erweiterte Typografieprojekte kann PagePlus alle Features der OpenType-Schriften nutzen, wie **Ligaturen, Stilsets, Stilalternativen, Kapitälchen, Petite Caps, von Groß-/Kleinschreibung abhängige Varianten, Brüche, Ordnungszahlen** usw. Alle diese Optionen sind sowohl für Zeichen als auch für Textformatvorlagen verfügbar. Zeichen lassen sich nun nicht nur als Unicode-Symbole, sondern auch als Glyphen einsetzen!
- **Rahmentexte und künstlerische Texte**
Gestalten Sie Texte mit verblüffenden Transparenzen, Farbverlaufs- und Fotofüllungen, 2D- und 3D-Effekten und vielen weiteren fantastischen Designoptionen. **Künstlerische**

Texte sind ideal für Überschriften und lassen sich frei skalieren, spiegeln oder auf gezeichneten Pfaden (gerade und kurvenförmig) platzieren, während **Rahmentexte** mit ihren Fluss- und Umbruchsoptionen die perfekte Wahl für große Textblöcke sind.

- **Suchen und Ersetzen**
Sie können Ihre Texte nicht nur nach Wörtern durchsuchen, sondern auch nach Textattributen, Schriften, Farben, Sonderzeichen (Unicode), regulären Ausdrücken und Wörtern an bestimmten Satzpositionen.
- **Textprüfung und -korrektur**
Sie können für Ihre Texte jederzeit die **Wörter zählen** sowie eine **Rechtschreibprüfung** durchführen. Die **Auto-Korrektur** und **Auto-Rechtschreibprüfung** sind jederzeit verfügbar und sorgen schon bei der Texteingabe für ein fehlerfreies Schriftbild.
- **Inhaltsverzeichnis & Index**
Für komplexe Dokumente lassen sich **Inhaltsverzeichnisse** und **Indexeinträge** automatisch erstellen. PagePlus verwendet für das Inhaltsverzeichnis einfach die Texte Ihrer Dokumente, die Sie mit bestimmten Formatvorlagen (z. B. „Überschrift 1“) erstellt haben. Auf diese Weise können Sie bis zu 6 Stufen in Ihrem Inhaltsverzeichnis anlegen. Für die Indexerstellung markieren Sie einfach die wichtigen Begriffe auf Ihren Seiten, und PagePlus übernimmt den Rest der Arbeit für Sie!
- **Querverweise**
Platzieren Sie **Querverweise** in Ihrer gesamten Publikation. Die Verweise lassen sich auf **Überschriften** oder **verankerte Texte, Tabellen, Bilder** und sogar **Diagramme** erstellen und werden automatisch aktualisiert. Querverweise lassen sich als **Seitenzahlen** einfügen sowie als **Name einer Überschrift oder eines Ankers**, als **Nummer einer nummerierten Liste** usw. Für lange Texte, die sich über mehrere Textrahmen erstrecken, sind die Querverweise **Fortgesetzt auf** und **Fortgesetzt von** besonders praktisch.

- **Benutzerdefinierte Variablen**
Definieren Sie Ihre eigenen **Variablen**, um häufig verwendete Begriffe in Ihrer Publikation automatisch zu aktualisieren. Gerade für Produktnamen, Produktversionen und verschiedene Sprachvariationen ist diese Methode ideal - mit einem Klick lassen sich all diese Informationen gleichzeitig auf den neuesten Stand bringen.

Publizieren und Präsentieren

- **Importieren & Exportieren von PDFs**
Sie können wahlweise einzelne PDF-Seiten oder **ganze PDF-Dokumente** als **neue PagePlus-Publikationen importieren**. Alternativ lassen sich die **Inhalte aus PDF-Dokumenten** auch in bestehende Publikationen einfügen. Sie können die Inhalte der PDF-Dokumente anschließend schnell und einfach in PagePlus bearbeiten. Die Text- und Absatzformatierungen des ursprünglichen PDF-Dokuments bleiben hierbei sogar erhalten.
Exportieren Ihrer Dokumente als PDF-Datei
Wenn Sie Ihre Dokumente als PDF-Dateien exportieren, können Sie wahlweise Optionen für die professionelle Druckausgabe (PDF/X) oder die Webdarstellung (mit Streaming-Unterstützung) festlegen. Natürlich lassen sich die Dokumente bei dem Export auch skalieren.
- **PDF-Formulare**
Erstellen Sie Ihre eigenen **PDF-Formulare**. Diese Dokumente sind ideal für Feedback-Meldungen, Kundenumfragen usw. Die Empfänger geben dann einfach die entsprechenden Texte ein und können die Formulare anschließend drucken, speichern oder elektronisch versenden. Sie können den E-Mail-Versand von Serif abwickeln lassen oder auch Ihren eigenen Webdienst konfigurieren.
- **PDF-Diashows**
Die fantastischen **PDF-Diashows** bieten nicht nur professionelle Layouts und Seiten-/Ebenenüberblendungen, sondern lassen sich auch mit Audio- und Videoclips erweitern!

Versenden Sie die Dateien anschließend einfach an Familie, Freunde, Kollegen oder Kunden.

- **Farbverwaltung**

Wenn Sie **ICC-Profil** (International Color Consortium) für Ihren Monitor, Drucker und Scanner festlegen, können Sie sicherstellen, dass Ihre gedruckten Farben so weit wie möglich mit Ihrer Bildschirmanzeige übereinstimmen. Steuern Sie die Farben für mehrere Bilder mit unterschiedlichen, eingebetteten ICC-Farbprofilen. Auf diese Weise können Sie die Bilder gezielt in den Farbraum des Dokuments umwandeln oder die ursprünglichen Farbdaten unverändert übernehmen. RGB- und CMYK-Bilder erscheinen somit korrekt in der Bildschirm- und Druckausgabe. Bei der Druckausgabe von PDFs können Sie verschiedene Vorgaben für den **Output Intent** des **PDF/X1a-Standards** festlegen und somit die **PDF-Farbverwaltung** für die professionelle PDF-Publikation steuern. Durch den **Graustufen-Farbraum** lassen sich jetzt auch Graustufenbilder präzise in PDF-Dokumenten darstellen.

- **Druckausgabe**

Sie können Ihre Dokumente wahlweise über Ihren eigenen Drucker oder auch von einer Druckerei vervielfältigen lassen. Seiten lassen sich sowohl über mehrere Papierbögen verteilen (ideal für Poster und andere Großformate) als auch verkleinert auf einem Papierbogen anordnen.

- **Manueller Duplexdruck**

Mit dem **Assistenten für manuellen Duplexdruck** können Sie nun auch Papierbögen auf Simplexdruckern (d. h. Drucker, die nicht für eine beidseitige Druckausgabe konzipiert sind) von beiden Seiten bedrucken. Natürlich lassen sich die Dokumente auch skalieren.

- **Interaktive Druckvorschau mit Ausschließen der Seiten**

Die neue **Druckvorschau** bietet nicht nur jede Menge Optionen für die Ansicht und das Ausschließen der Druckseiten. Sie können hier sogar **Bücher, Broschüren, Miniaturbögen** und gekachelte **Druckvarianten** erstellen, ohne dass Ihre **Dokumente von Anfang an auf diese Formen ausgerichtet**

waren. Optionen für **Step & Repeat** sowie **N-up** sind hier ebenfalls verfügbar.

- **Versenden von Publikationen per E-Mail**
Sie können Ihre PagePlus-Dokumente sowohl als Dateianhang verschicken als auch einzelne Seiten im HTML-Format senden. Hierbei werden alle Texte, Bilder und aktive Hyperlinks direkt in den Textkörper der E-Mail eingesetzt.

Verwaltung

- **Verwalten der Ressourcen**
Alle Schriften, Ressourcen und Bilder Ihrer Publikation lassen sich schnell und einfach in dem leistungsstarken **Ressourcen-Manager** auflisten. Von hier können Sie einzelne Bilder und andere Ressourcen bequem **per Vorschau prüfen, neu verknüpfen, exportieren** und **ersetzen**. Alle Schriften lassen sich ebenfalls per Vorschau prüfen. Sie können hier auch den Status (eingebettet oder verknüpft) anzeigen und **Schriften** gezielt auf der Seite suchen und exportieren.
- **Speichern von Projekten als Paket**
Wenn Sie Ihr Projekt auf einen anderen Computer transferieren oder an einen Druckdienstleister senden möchten, können Sie die Publikationsdatei und alle verwendeten Ressourcen bequem in ein Archiv packen. Da nun alle Schriften, verknüpfte Grafiken und Mediadateien usw. in dieser **Paketdatei** enthalten sind, lässt sich Ihr Projekt auf jedem anderen PC genau so anzeigen, wie Sie es entworfen haben.
- **Importieren eigener Benutzereinstellungen nach einem Upgrade**
Nutzen Sie ein **Upgrade** von PagePlus X5? Übernehmen Sie doch einfach all Ihre **selbst erstellten Galerieobjekte, Objektformatvorlagen, Programmeinstellungen, Benutzerwörterbücher, Tastaturkürzel, PDF-Profile** und noch viele andere Daten direkt in PagePlus X6.

Neue Features

Kreativfunktionen

- **Kreatives Arbeiten mit Quelldateien!** (siehe Seite 79)
Mit der neuen Studio-Registerkarte **Quelldateien** von PagePlus können Sie schnell und einfach nach professionellen Layoutelementen **suchen und diese bequem verwalten**. Zu den Quelldateien gehören zum Beispiel **Grafiken, Bildrahmen, Hintergründe** sowie **gemischte Seiteninhalte** und sogar **komplette Seiten**. Alle diese Elemente lassen sich einfach durch Klicken und Ziehen direkt in Ihre Publikation einfügen! Mit der Registerkarte können Sie ebenfalls Bilder aus den Laufwerken Ihres Computers einfügen sowie **selbst angelegte Designs speichern**, um diese später in der aktuellen oder anderen Publikationen erneut einzusetzen. Darüber hinaus lassen sich aus einfachen Seitenobjekten auch **neue Bildrahmen und Hintergründe** erstellen!

Programmoberfläche & Bedienkomfort

- **Übersichtliches Arbeiten mit dem Modus „Designhilfen ausblenden“** (siehe Seite 65)
Wenn Sie den Modus „Designhilfen ausblenden“ und die dynamischen Führungslinien aktivieren, erhalten Sie eine aufgeräumte Designumgebung ohne störende Programmelemente, in der sich alle Layoutelemente dennoch schnell und flexibel positionieren lassen. Natürlich stehen Ihnen alle bereits platzierten Führungslinien weiterhin für die Ausrichtung zur Verfügung - die Linien sind lediglich unsichtbar!
- **Einfache Verwaltung mehrerer Inhaltsverzeichnisse** (siehe Seite 179)
Mit der modernen, interaktiven Studio-Registerkarte **Inhaltsverzeichnis** können Sie mehrere Inhaltsverzeichnisse für Ihre Dokumente einrichten und bequem verwalten. **Partielle Inhaltsverzeichnisse** lassen sich ebenfalls an

wichtigen Punkten Ihres Dokuments platzieren und sind eine ideale Ergänzung zu dem Hauptverzeichnis, das alle Verweise für das gesamte Dokument auflistet. Auf diese Weise können Sie z. B. **Inhaltsverzeichnisse für jedes Kapitel in einem Buch** anlegen und am Anfang der einzelnen Kapitel platzieren.

- **Unkompliziertes Arbeiten mit Indexeinträgen** (siehe Seite 184)
Mit der neuen Studio-Registerkarte **Index** können Sie alle Indexeinträge bequem anlegen, anzeigen und verwalten. Hier lassen sich z. B. auch alle Textstellen eines Wortes markieren und dann gleichzeitig in den Index aufnehmen. Fügen Sie einfach während Ihrer Arbeit alle nötigen Indexeinträge ein und erstellen Sie direkt den Index!
- **Geschäftliche Benutzerdetails für einzelne Publikationen!** (siehe Seite 163)
Fassen Sie verschiedene geschäftliche Benutzerdetails einfach in einem **Geschäftlichen Set** zusammen und legen Sie für jede Publikation ein anderes Set fest. Diese Methode ist ideal, wenn Sie ähnliche Dokumente für unterschiedliche Kunden entwerfen.
- **Arbeiten mit mehreren Benutzerwörterbüchern**
Nutzen Sie für die Rechtschreibprüfung Ihrer Dokumente verschiedene Wörterbücher - perfekt für fachspezifische Projekte aus Medizin, Recht usw. Sie können für US- und UK-English sowie für viele europäische Sprachen **benutzerdefinierte Wörterbücher** anlegen und dann gezielt auswählen.
- **Erweiterte Studio-Registerkarten**
Mit der neuen **Studiroleiste** lassen sich die Studio-Registerkarte **Quelldateien**, die Studio-Registerkarte **Schriftarten**, die Studio-Registerkarte **QuickStart** sowie alle anderen Studio-Registerkarten gezielt ein- und ausblenden. Mit dem Symbol **Schließen** der einzelnen Registerkarten können Sie die Registerkarten jederzeit einzeln schließen, um den **Arbeitsbereich** schnell auf Ihre aktuellen Projektanforderungen abzustimmen.

Design

- **PDF-Interaktivität** (siehe Seite 269)
Entwerfen Sie professionelle **PDF-Formulare** mit **interaktiven Schaltflächen**, deren Aussehen sich bei Mausberührung oder Klick automatisch ändert. Für jeden Schaltflächenzustand können Sie Farben, Effekte und sogar Bilder auswählen. Durch **verschiedene Mausaktionen** lassen sich sogar auswählbare Ebenen ein- und ausblenden.
- **Öffnen von Streaming Mediadateien aus dem Internet**
Fügen Sie schnell und einfach URLs für Movies (MPEG, MP4, Shockwave, FLV und QuickTime) oder Audioclips in Streamingformaten in Ihre Seiten ein.
- **NEUE PANTONE PLUS SERIE**
Zu der umfangreichen Sammlung von PANTONE-Bibliotheken in PagePlus gehört nun auch die **PANTONE PLUS SERIE**, die wiederum durch das **PANTONE Goe™ System** ergänzt wird.
- **Farbleiste für einfache Farbzweisung** (siehe Seite 247)
Über diese neue Symbolleiste können Sie direkt die **Füllungsfarben, Linienfarben und Textfarben** für Ihre Objekte mit dem aktuellen Farbschema oder der Publikationspalette festlegen.

Druck und Publikation

- **PDF-Vorschau** (siehe Seite 283)
Mit der interaktiven Druckvorschau können Sie nun auch **PDF-Dokumente publizieren** und dabei alle Vorzüge des Vorschaumodus nutzen. Hier lassen sich z. B. direkt vor der Ausgabe die Optionen für das Ausschließen der Seiten sowie Seitenmarken, Skalierung und Ansichtseinstellungen festlegen, während Sie bequem alle Seiten des Dokuments genau auf Ihrem Bildschirm prüfen.

- **Unkompliziertes Publizieren von HTML-Dokumenten** (siehe Seite 305)
Entwerfen Sie **webfertige Seiten** direkt aus Ihrer Publikation - flexibel und ohne großen Aufwand! Die Farben für Hyperlinks und die Optionen für Hintergrundfarben und -bilder lassen sich ebenso präzise vorgeben, wie die Einstellungen für den Grafikexport.
- **Publizieren von eBook-Dokumenten** (siehe Seite 299)
Publizieren Sie Ihre Dokumente mit der eBook-Optimierung für **ePub** und verbreiten Sie Ihre Dokumente per Desktop (Adobe Digital Edition), **Tablet-PC**, **Android-Telefonen** oder anderen **ePub-Geräten**. Für die Benutzer von **Kindle** lassen sich **.mobi-eBooks** direkt aus PagePlus erstellen. Sie können sogar Ihre eigene Cover-Seite und das Inhaltsverzeichnis Ihrer Publikation einfügen.
- **Checkliste für PDF-, HTML- und eBook-Publishing** (siehe Seite 295, 306, und 301)
Prüfen Sie Ihre Projekte bequem auf verschiedene Publikationsprobleme - manuell während der Designarbeit und/oder automatisch direkt vor dem Publizieren. In der Studio-Registerkarte **Checkliste** lassen sich alle Probleme lokalisieren und beheben!

Erweiterte Publikationsfunktionen

- **Erstellen von Schmuckfarben** (siehe Seite 248)
Für **Druck** und **PDF-Publishing** lassen sich alle Farben Ihrer Dokumente mit dem **Paletten-Manager** als **Schmuckfarben** definieren.

Die Programminstallation

Systemanforderungen

Minimale Systemausstattung

- Windows-basierender PC mit DVD-Laufwerk und Maus
- Eines der Betriebssysteme Microsoft Windows® XP (32 Bit), Windows® Vista oder Windows® 7
- 512 MB RAM
- 566MB freie Festplattenkapazität
- Eine Monitorauflösung von 1024 x 768 (Wenn Sie mit großen Schriften arbeiten, benötigen Sie eventuell eine höhere Auflösung)

Für die Bearbeitung großer und/oder komplexer Dokumente werden zusätzlicher Arbeits- und Festplattenspeicher benötigt.

Optional:

- Windows-kompatibler Drucker
- TWAIN-kompatibler Scanner und/oder TWAIN-kompatible Digitalkamera
- .NET 2.0 (wird standardmäßig installiert) für die Textimportfilter (Word 2007/2010 + OpenOffice)
- Für den Zugriff auf die Onlinere Ressourcen benötigen Sie einen Internetzugang und ein Konto bei einem Internetdienstanbieter.

Die Erstinstallation

Um PagePlus X6 zu installieren, legen Sie einfach die Programm-Disc von PagePlus X6 in Ihr Disc-Laufwerk ein. Die AutoRun-Funktion sollte nun automatisch das Setup starten. Beantworten Sie einfach einige Fragen auf dem Bildschirm, um das Programm zu installieren.

Die Neuinstallation

Um die Software zu einem späteren Zeitpunkt erneut zu installieren oder die Installation zu ändern, klicken Sie im Start-Menü von Windows auf **Systemsteuerung** und dann auf die Option **Programme - Programme deinstallieren**. Stellen Sie sicher, dass die Programm-Disc in Ihrem Laufwerk liegt, klicken Sie auf **Installieren** und folgen Sie den Anweisungen auf Ihrem Bildschirm.

2

Erste Schritte



Der Startassistent

Nach der Installation von PagePlus können Sie direkt mit Ihrer Arbeit beginnen. Das Setup fügt automatisch einen Programmeintrag in das **Startmenü** von Windows ein.

- Klicken Sie auf das Windows-Symbol **Start**, um das Startmenü zu öffnen und dann auf den Eintrag **Alle Programme > Serif PagePlus X6**. Sollte PagePlus bereits aktiviert sein, klicken Sie im Menü **Datei** auf **Neu > Neu mit 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.
- **Gratis-Downloads:** Hier können Sie auf eine breite Palette kostenloser Designressourcen zugreifen.*

- **Vorlagen-Shop besuchen:** Hier finden Sie die aktuellsten, kostenpflichtigen Designvorlagen, die speziell von Profis als Ergänzung zu Ihrem Programm entworfen wurden.*
- **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 Onlinetutorials zugreifen.

* Einige der Optionen sind in dieser Version von PagePlus X6 eventuell nicht verfügbar.

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 „Diesen Assistenten nicht mehr 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 für die Ausgabe auf Ihrem Desktopdrucker oder die professionelle Drucklegung erstellen!

Alle Vorlagen bieten:

- **Sich gegenseitig ergänzende Designelemente:** Professionell entworfene Layouts, die jeden Betrachter sofort in ihren Bann ziehen.
- **Schemata:** Wählen Sie einfach ein benanntes Farbschema aus, um den Look des gesamten Dokuments zu ändern.

Grundsätzlich gibt es zwei Hauptkategorien von Designvorlagen - die **Themenvorlagen**, für die Sie die Bilder selbst auswählen müssen, und die direkt einsatzbereiten **Pro-Vorlagen**, die bereits mit Bildern gefüllt sind.



Themenlayouts bieten eine breite Palette von Themen (z. B. Bänder) als Grundlage für Ihre Publikationen (Broschüren, Visitenkarten, Formulare, Flyer, Briefköpfe, Newsletter usw.). Diese Dokumente enthalten anstelle von Bildern jedoch Platzhalter. Ersetzen Sie einfach die Platzhalter durch Ihre eigenen Bilder, passen Sie die Platzhaltertexte an und publizieren Sie das Dokument.

Sie können ebenfalls festlegen, mit welchen Seitenlayouts Ihre neue Publikation erstellt werden soll.



Pro-Vorlagen

Diese in Kategorien unterteilten Vorlagen enthalten lizenzgebührenfreie Bilder und lassen sich schnell und einfach zu einer vollständigen Publikation zusammensetzen. Sie müssen lediglich die Platzhaltertexte austauschen und dann das Dokument publizieren.

Erstellen einer Publikation aus einer Designvorlage

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 dem Dialogfeld ein Themenlayout oder eine Pro-Vorlage aus. Klicken Sie hierzu auf den gewünschten Eintrag in der Baumstruktur des linken Feldes.

Alternativ können Sie auch in dieser Liste einfach nur den Publikationstyp festlegen, wie z. B. Broschüren, Visitenkarten usw.

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. Bei Themenlayouts mit mehreren Seiten (z. B. Broschüren) können Sie festlegen, welche Seiten Sie in Ihre Publikation aufnehmen möchten, indem Sie die gewünschten Seiten einfach per Mausklick mit einem Häkchen versehen. Bei Designvorlagen prüfen Sie einfach die Seiten, die Sie für Ihre Publikation verwenden möchten.



Themenlayouts

Pro-Designvorlagen

6. Wählen Sie ein Farbschema in der Dropdownliste am oberen Rand des Dialogfelds aus. Die ersten drei Schemata dieser Liste sind jeweils genau auf die aktuell ausgewählte Vorlage abgestimmt. Die Seitenminiaturen werden nun mit dem neuen Look der Seiten aktualisiert. Um die Designs näher zu betrachten, verwenden Sie die Zoomsymbole oder den Zoomschieber am unteren Rand des Dialogfelds.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Seitenlayouts werden nun als Seiten in Ihre neue Publikation eingefügt.




Alle Themenlayouts enthalten Quelldateien, wie z. B. individuelle, professionell entworfene Grafiken, Fotos, Fotorahmen und Hintergründe als Ergänzung zu den Themenlayouts.

Erstellen einer neuen Publikation 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 Dokumententypen (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 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. (Optional) Wählen Sie ein **Thema** und ein **Farbschema** für die Publikation über die Dropdownlisten am oberen Rand des Dialogfelds aus. Diese Möglichkeit ist ideal, wenn Sie bereits einige Erfahrung mit den Themenlayouts und ihren Farbschemata sammeln konnten, und Ihrer neuen Publikation schnell einen bestimmten Look verleihen möchten.
5. Klicken Sie auf **OK**, um die neue Publikation mit einer leeren Seite zu öffnen.

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

Erstellen einer neuen Publikation mit den Standardparametern

-  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 **Durchsuchen** und wählen sie mit einem Dialogfeld aus.

Öffnen einer bestehenden Publikation aus PagePlus

1.  Klicken Sie in der Standardsymbolleiste auf **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 **Öffnen**.

Öffnen von Publikationen per Drag & Drop


- Ziehen Sie aus dem Windows Explorer eine Datei oder Miniaturvorschau einer Publikation 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**.

Speichern Ihrer Publikation

Speichern Ihrer aktuellen Arbeit

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

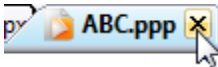


Ungespeicherte Publikationen werden in der Titelleiste von PagePlus, der Registerkarte für die Publikation und dem Menü **Fenster** mit einem Sternchen hinter ihrem Namen angezeigt.

Schließen von Publikationsfenstern

Schließen des aktuellen Fensters einer Publikation


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



ODER

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

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 **Publikation einrichten** der Seitenkontextleiste.
2. Stellen Sie sicher, dass die Menüoption **Papier** ausgewählt ist. Mit der anderen Option **Seitenränder** können Sie die nicht druckbaren Führungs- und Begrenzungslinien für Seitenränder, Spalten, Zeilen und Anschnittbereiche festlegen. Nähere Informationen hierzu finden Sie unter dem Thema „Festlegen von Führungslinien“ auf Seite 69.
3. 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.

4. Für alle anderen Publikationen wählen Sie zunächst den Typ aus: **Kleine Publikation** (Visitenkarten, Etiketten usw.), **Große Publikation** (Banner und Poster) oder **Gefälzte 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 gefälzte Publikationen wählen Sie einfach eine vordefinierte Option in der Liste aus. Mit der Vorschau können Sie die einzelnen Varianten bequem prüfen.
5. Um die neuen Abmessungen zu übernehmen, klicken Sie auf **OK**. Die geänderten Einstellungen werden nun auf das aktuelle Dokument übertragen.

Nachdem Sie die Publikationsmaße festgelegt haben, können Sie optional auch Master-Seiten (siehe Seite 44) 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 für die 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 Mausklick 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.



Für kleine Publikationen legen Sie die Abmessungen nicht nur über Breite und Höhe in dem Feld **Größe** fest, sondern auch über die Werte für die **Abstände** und das **Layout**.

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



1 von 5



2 von 5



4 von 5



3 von 5

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.



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

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 lässt sich hier ebenfalls ändern.

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

Wenn Sie direkt mit einem fertigen Layout loslegen möchten, können Sie zusätzliche Seiten aus einem Themenlayout einfügen. Nähere

Informationen hierzu finden Sie unter „Einfügen zusätzlicher Seiten“ auf Seite 43.



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 die Option **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. Die Seite wird nach der Seitenminiatur abgelegt, auf der sich der Mauszeiger befindet.

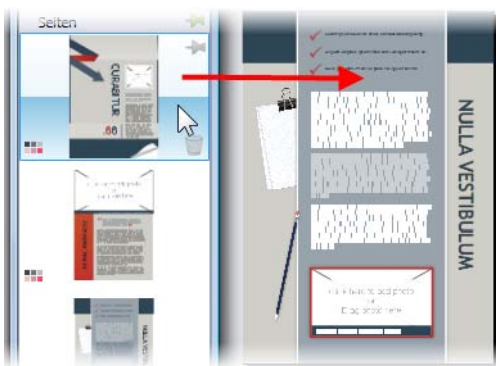
Einfügen zusätzlicher Seiten

Mit dem Quelldatei-Browser der Studio-Registerkarte **Quelldateien** können Sie vordefinierte Seiten oder andere Seiten auswählen, die gut zu dem Themenlayout Ihrer Publikation passen. Nähere Informationen hierzu finden Sie unter dem Thema „Arbeiten mit dem Quelldatei-Browser“ auf Seite 82.

Nachdem Sie die Seiten in die Studio-Registerkarte **Quelldateien** eingetragen haben, können Sie sie bequem in Ihre Publikation einfügen.

Einfügen einer Seite

- Um die aktuell angezeigte Seite zu ersetzen, ziehen Sie die neue Seite auf die aktuelle Seite.

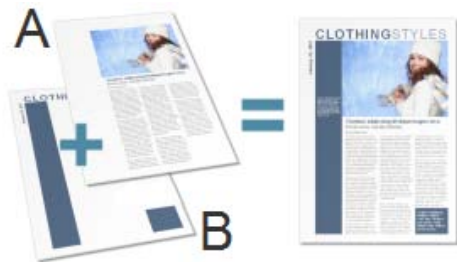


ODER

- Um die neue Seite vor oder nach der aktuellen Seite zu platzieren, ziehen Sie die neue Seite auf den linken oder rechten Rand der aktuellen Seite. An dem nun eingblendeten blauen Dreieck erkennen Sie, ob die Seite vor oder nach der aktuellen Seite abgelegt wird.

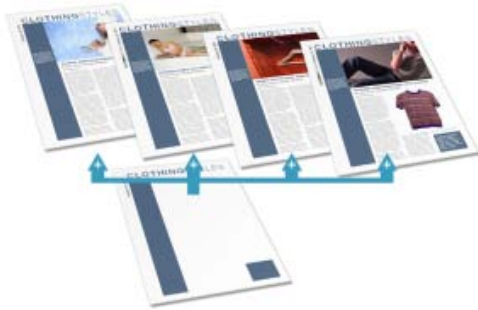
Arbeiten mit Master-Seiten

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.



A - Seite, B - 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 eingblendet, 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.

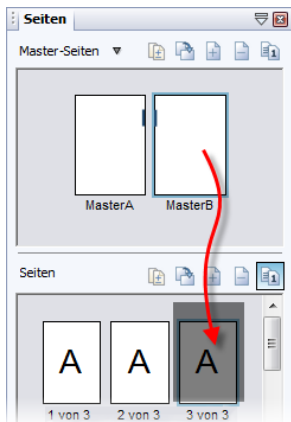


Zunächst müssen Sie eine zusätzliche Master-Seite anlegen. Nähere Informationen hierzu finden Sie unter dem Thema „Hinzufügen, Entfernen und Neuordnen von Seiten“ auf Seite 41.



Jede neue Seite oder Master-Seite besteht aus einer einzigen Ebene. Für eine Seite mit Master-Seite wird auch die Master-Ebene der Master-Seite angezeigt. Eine Ebene reicht für gewöhnlich aus, um alle Elemente eines Layouts richtig zu platzieren, Sie können jedoch auch noch zusätzliche Ebenen erstellen.

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-Seitennamen 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.

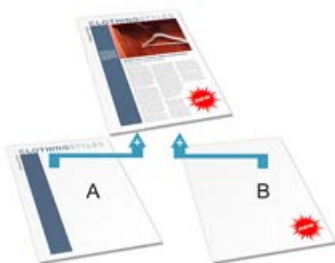
Zuweisen einer Master-Seite für gerade, ungerade oder alle Seiten

- 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 54.



Sie müssen zunächst eine zusätzliche Master-Seite anlegen. Nähere Informationen hierzu finden Sie unter dem Thema „Hinzufügen, Entfernen und Neuordnen von Seiten“ auf Seite 41.

Zuweisen mehrerer Master-Seiten zu einer Seite

1. Öffnen Sie die Seite (nicht die Master-Seite) per Doppelklick auf ihre Miniatur in der Studio-Registerkarte **Seiten** im Arbeitsbereich.
2.  Klicken Sie in der Studio-Registerkarte **Ebenen** auf **Master-Ebene hinzufügen**.
3. Klicken Sie in dem Dialogfeld auf den gewünschten Eintrag des Dropdownmenüs **Master-Seite auswählen**.
4. Wählen Sie in der Dropdownliste die zusätzliche Master-Seite aus, die Sie der Seite hinzufügen möchten.
5. (Optional) Geben Sie einen anderen Namen für Ihre Ebene ein.
6. Genau wie bei Standardebenen können Sie auch die Ebeneneigenschaften verändern.
7. 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.

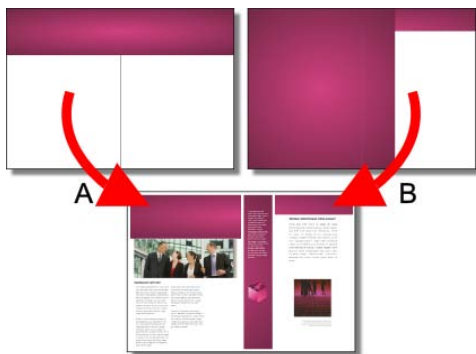
Die Funktion **Zurück zu** ist besonders praktisch, wenn Sie von einer ausgewählten Master-Seite zu der Seite zurückgehen möchten, die Sie als Letztes aufgerufen haben.

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).




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 von 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 Master-Seite zurücksetzen**.

Einfügen von Seitenhintergründen

PagePlus bietet Ihnen eine breite Palette an Seitenhintergründen für die Gestaltung Ihrer Publikationsseiten. Diese Hintergründe gehören zu den Quelldateien (siehe Seite 79), die in Form verschiedener Quelldatei-Pakete verfügbar sind, wie z. B. „Modem“, „Fun“, „Materialien“ usw.

Einfügen von Seitenhintergründen

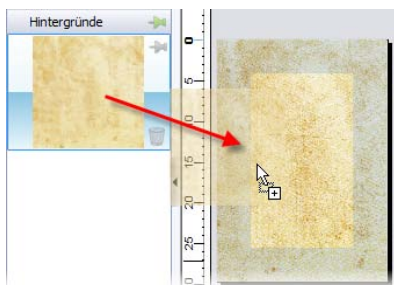
1. Klicken Sie in der Studio-Registerkarte **Quelldateien** auf **Durchsuchen**.
2. Klicken Sie in dem Dialogfeld **Quelldatei-Browser** unter **Kategorien** auf **Hintergründe**.
3.  Durchsuchen Sie die Quelldatei-Pakete nach einem passenden Hintergrund. Klicken Sie entweder auf einen

einzelnen Hintergrund oder auf **Alles hinzufügen**, wenn Sie alle Hintergründe des Pakets übernehmen möchten. Ausgewählte Miniaturansichten werden stets mit einem Häkchen markiert.

4. Klicken Sie als Letztes auf die Schaltfläche **Schließen**. Die Hintergründe werden nun in der Kategorie „Hintergründe“ der Studio-Registerkarte aufgelistet.



5. Öffnen Sie die gewünschte Seite im Arbeitsbereich und ziehen Sie die Miniatur des Hintergrunds direkt auf die Seite.




Um einen Hintergrund für die aktuelle Publikation oder zur späteren Verwendung in allen anderen Publikationen zu speichern, ziehen Sie einen Hintergrund in die Kategorie „Hintergründe“ oder „Eigene Designs“. Wenn Sie den Hintergrund in die Kategorie „Hintergründe“ ziehen und dann die Publikation schließen, wird automatisch eine Abfrage eingeblendet, ob Sie den Hintergrund in einem Quelldatei-Paket speichern möchten. Nähere Informationen hierzu finden Sie unter dem Thema „Speichern von Designs“ auf Seite 85.

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 (im Menü **Einfügen**) 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**).

Einfügen von Feldern für Seitenzahlen

1.  Wechseln Sie zu der Ansichtsstufe der Master-Seite (falls gewünscht), indem Sie in der Hinweiszeile auf das Symbol **Master-Seiten** 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. Nähere Informationen hierzu finden Sie in der Hilfe zu PagePlus.

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 44), 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 mit einem dunkelblauen Hintergrund 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 44.

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 ebenfalls verschieben, zusammenlegen und in einer Vorschau anzeigen sowie mit und ohne ihre Objekte anzeigen (klicken Sie hierzu auf die Option **Alle Objekte/Nur Ebenen anzeigen**). 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 Programmhilfe von 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, Entfernen und Neuordnen von Seiten“ auf Seite 41.


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 Dokumentenseite.

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 bzw. die Objekte an eine neue Position in dem Ebenenstapel.

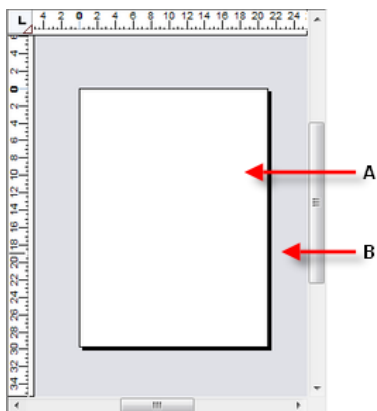
Wenn Sie ein Objekt erstellen, erhält es automatisch eine Standardbezeichnung (z. B. Text, Rahmen, Bild), die sich jedoch jederzeit ändern lässt. Auf diese Weise können Sie aussagekräftige Bezeichnungen für Ihre Designelemente festlegen und diese später mit einem Blick identifizieren. Die Namen für Objektgruppen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

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.

Kopieren/Verschieben von Objekte zwischen Seiten und Montagefläche

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.

Vergrößern der Seitendarstellung

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



Auf aktuelle Anzeige zoomen: Mit dieser Option zoomen Sie auf ein ausgewähltes Objekt oder die komplette Seitenbreite, wenn kein Objekt ausgewählt ist.



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.

726%


Aktuelle Zoomstufe: Hier wird die aktuell eingestellte Vergrößerung der Seite angezeigt. Um diesen Wert zu ändern, klicken Sie auf das Feld und wählen einen Menüeintrag aus oder geben direkt einen Wert ein.



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. Anstelle dieser Symbole können Sie auch den Zoomschieber verwenden.


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** (z. B. **2 von 3**) und geben Sie die Seitenzahl der Seite ein, zu der Sie umschalten möchten.

Umschalten zwischen der aktuellen Seite und ihrer Master-Seite

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

4

Arbeiten mit Designhilfen



Arbeiten mit ausgeblendeten Designhilfen

Standardmäßig werden alle Designhilfen von PagePlus ausgeblendet. Die Funktion **Designhilfen ausblenden** ist während der Arbeit an Ihrer Publikation stets aktiviert, damit Sie in einer „aufgeräumten“ Programmoberfläche arbeiten können. Sie können diese Funktion jedoch jederzeit ein- und ausschalten, um bei Bedarf einfach auf die verschiedenen Designhilfen zurückzugreifen, bzw. störende Bildelemente einfach auszublenden.

Anzeige bei aktivierter Funktion „Designhilfen ausblenden“
(Standardeinstellung)

Anzeige bei deaktivierter Funktion „Designhilfen ausblenden“

Unterstreichungen für Rechtschreibfehler in Texten

Unterstreichungen für Rechtschreibfehler in Texten

Auswahlmarkierung bei Berührung mit der Maus

Auswahlmarkierung bei Berührung mit der Maus

Punktraster

Begrenzungslinien für Seitenränder

Begrenzungslinien für Spalten und Zeilen

Linealführungslinien

Grenzlinien von Textrahmen und Tabellen


Wie lassen sich Objekte ausrichten, wenn die Führungslinien oder das Raster ausgeblendet sind? Im Modus „Designhilfen ausblenden“ sind die dynamischen Führungslinien aktiviert. Diese Linien werden automatisch zwischen platzierten Objekten und dem **aktuell mit der Maus gezogenen Objekt** eingeblendet. Auf diese Weise können Sie Objekte anhand ihrer Kanten, Mittelpunkte und Vertexe ausrichten. Nähere Informationen

hierzu finden Sie unter dem Thema „Arbeiten mit dynamischen Führungslinien“ auf Seite 66.



Die zwar ausgeblendet, aber dennoch vorhandenen, Begrenzungslinien für Seitenränder, Spalten und Zeilen sowie die Linealführungslinien sind auch bei aktiviertem Modus „Designhilfen ausblenden“ verfügbar. Sie können diese Linien zwar nicht sehen, sie werden jedoch direkt eingeblendet, wenn Sie ein Objekt in ihre Nähe ziehen.

Aktivieren/Deaktivieren des Modus „Designhilfen ausblenden“


-  Klicken Sie in der **Anordnungsleiste** auf das Symbol **Designhilfen ausblenden**.

Die 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 Automatische Ausrichtung des Objekts an verschiedenen Punkten, wie z. B. der rechten, linken, oberen und unteren Kante eines Objekts, der Objektmitte oder der Mitte einer Dokumentseite. Wenn Sie andere Objekte in diese Ausrichtungsvorschläge einbeziehen möchten, ziehen Sie einfach den Cursor über die Objekte.

Standardmäßig sind die dynamischen Führungslinien aktiviert. Sie können diese Linien aber auch jederzeit deaktivieren und wieder reaktivieren.

Aktivieren/Deaktivieren dynamischer Führungslinien

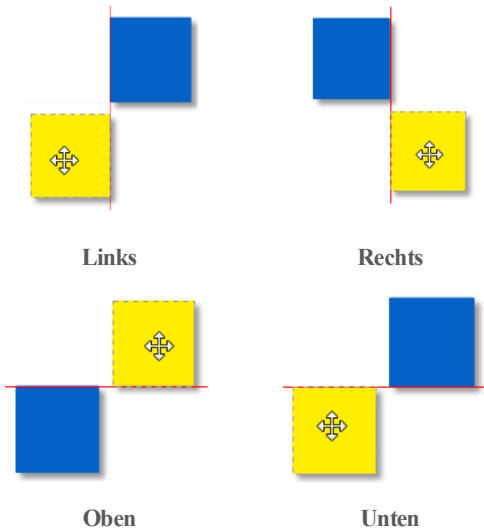
- 
 Klicken Sie in der **Anordnungsleiste** auf den Pfeil des Symbols **Ausrichten** und in dem nun geöffneten Dropdownmenü auf **Dynamische Führungslinien**.

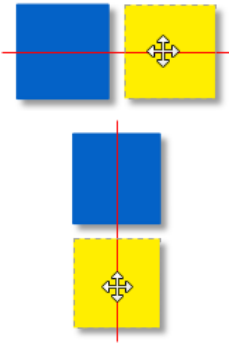
Wenn Sie die Objekte auch an den Seitenmitten ausrichten möchten, müssen Sie in diesem Menü ebenfalls die Option **Seitenmitte** aktivieren.

Dynamische Führungslinien lassen sich sowohl bei aktiviertem als auch deaktiviertem Modus „Designhilfen ausblenden“ verwenden.

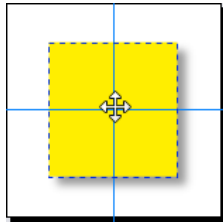
Ausrichten von Objekten

Das folgende Beispiel zeigt die Arbeit mit dynamischen Führungslinien. Das dunkle Objekt ist bereits auf der Seite platziert, während das helle gerade an seine Position gezogen wird.





Objektmittle



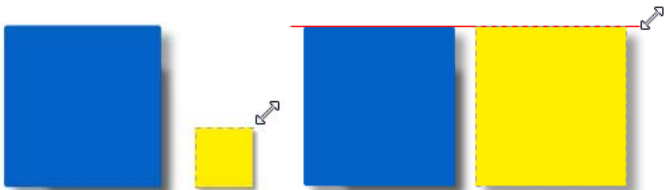
Seitenmitte



Sie können je nach Position Ihres gezogenen Objekts auch die obigen Ausrichtungsoptionen kombinieren, um z. B. eine Ausrichtung rechts und unten vorzunehmen.

Skalieren von Objekten

Das folgende Beispiel zeigt die Größenänderung von Objekten mit dynamischen Führungslinien. Das dunkle Objekt ist bereits auf der Seite platziert, während das helle gerade an seine Position gezogen wird.

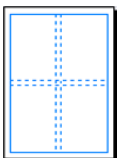


Festlegen von Führungslinien

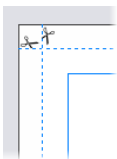
Führungslinien sind visuelle Designhilfen, mit denen Sie Ihre Layoutelemente ausrichten können. Diese Linien werden nur auf dem Bildschirm angezeigt und erscheinen nicht in der Druckausgabe. Zu diesen Linien gehören Begrenzungslinien für **Seitenränder**, **Zeilen**, **Spalten** und den **Anschnitt** sowie **Linealführungslinien**.



Die Einstellungen für die **Seitenränder** sind eine der wichtigsten Layoutkomponenten und werden daher immer festgelegt, wenn Sie eine komplett neue Publikation anlegen. 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.

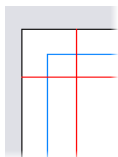


Eine weitere Layouthilfe sind die **Zeilen- und Spaltenbegrenzungslinien**. PagePlus zeigt alle Zeilen und Spalten auf einer Seite mit blauen gestrichelten Linien an. Mit den Begrenzungslinien für Seitenspalten und -zeilen können Sie nicht den Textfluss in einem Textrahmen bestimmen. Dies ist nur mit 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 Ansnittbereiche** können Sie Elemente im Ansnittbereich 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 „Publikation einrichten“ festgelegt. Wenn Sie die Begrenzungslinien für Ansnittbereiche 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 Ansnittzugabe im Dialogfeld „Drucken“ oder bei dem Publizieren als PDF-Dokument verändern.




Linealführungslinien sind frei verschiebbare Linien, die Sie über ein Dialogfeld oder 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.

Wenn Sie mit dem Modus „Designhilfen ausblenden“ (siehe Seite 65) arbeiten, werden die Führungslinien nicht auf Ihren Dokumentseiten angezeigt. Um diese Linien zu sehen, müssen Sie den Modus „Designhilfen ausblenden“ deaktivieren.

Festlegen von Führungslinien


Einstellen der Begrenzungslinien für Seitenränder, Spalten, Zeilen und Anschnitt

-  1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Publikation einrichten** der Seitenkontextleiste.
2. Wählen Sie in dem Dialogfeld die Menüoption **Seitenränder** aus, um die Führungs-/Begrenzungslinien für Seitenränder, Spalten, Zeilen und den Anschnittbereich einzustellen.

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.

Einstellen von Linealführungslinien per Dialogfeld

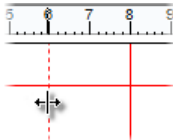
1.  Klicken Sie in der Seitenkontextleiste auf **Linealführungslinien**.
2. (Optional) Wählen Sie die Ebene aus, auf der die Linealführungslinien erstellt werden sollen. Dies ist nur für Publikationen mit mehreren Ebenen relevant.
3. Geben Sie die absoluten Werte für die Linienpositionen in die Felder für die horizontale und/oder vertikale Platzierung ein und klicken Sie für jede Führungslinie auf **Hinzufügen**.
4. Wiederholen Sie diesen Schritt für alle benötigten Führungslinien.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Führungslinien werden nun auf der Seite angezeigt.



Wenn Sie die Lineale einblenden, können Sie ebenfalls Führungslinien direkt mit der Maus auf die Seite ziehen.



Einstellen von Linealführungslinien durch Ziehen

- Klicken Sie auf ein Lineal, halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie den Mauszeiger auf die Seite. Die neue Linealführungslinie 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.



Verwalten von Führungslinien

- Um die Führungs-/Begrenzungslinien der Lineale, Spalten und Zeilen zu verschieben, klicken Sie auf eine Linie und ziehen sie mit der Maus.
- Wenn Sie eine Linealführungslinie entfernen möchten, ziehen Sie die Linie bei gedrückter Maustaste auf einen Bereich außerhalb der Seite.
- Linealführungslinien arbeiten standardmäßig wie „Magnete“. Alle an einer Führungslinie angehefteten Objekte lassen sich mit der Linie frei auf der Seite verschieben.

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**). Die bereits an einer Führungslinie anhaftenden Objekte bleiben auch dann noch an diesen Linien verankert, wenn Sie die Funktion deaktiviert haben.

Ein-/Ausblenden der Führungslinien

- Klicken Sie im Menü **Ansicht** auf den Eintrag **Raster und Führungslinien > Führungslinien**.
- Um die Begrenzungslinien für den Anschnittbereich ein- oder auszublenden, klicken Sie im Menü **Ansicht** auf den Eintrag **Raster und Führungslinien > Begrenzungslinien für Anschnittbereich**.


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
- Die Tabstopps einstellen und anzeigen
- Absatzeinzüge anzeigen und einstellen (siehe Seite 139)

Die Linealeinheiten

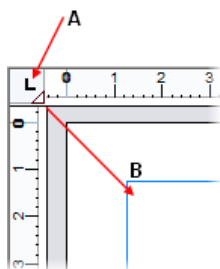
Einstellen der Maßeinheiten für die Lineale

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

Standardmäßig wird die Einheit „Zoll“ (in den USA) bzw. „Zentimeter“ (international) verwendet. Wenn Sie Seiten für die HTML-Ausgabe entwerfen, sollten Sie die Maßeinheit in „Pixel“ ändern.

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.



- (A) Schnittpunkt der Lineale;
(B) Verschieben des Pfeilmarkers, um einen neuen Nullpunkt festzulegen.

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

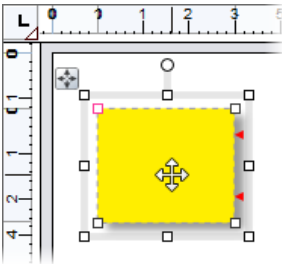
- Führen Sie einen Doppelklick auf den Pfeil am Kreuzungspunkt der Lineale aus.

Sperren 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 > Raster und Führungslinien** auf die Option **Punktraster**.

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 Seitenränder, Zeilen, Spalten oder den Anschnittbereich (siehe Seite 69) oder auch der Mitte der Seite oder Seitenränder (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 dynamisch 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 blau 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.

5

**Kreatives Arbeiten
mit Quelldateien**



Arbeiten mit Quelldateien

Quelldatei ist der Oberbegriff für alle Objekte oder Seitenelemente, die Sie auf Ihren Dokumentseiten platzieren können, um das Layout genau an Ihre Vorstellungen anzupassen. Zu den Quelldateien gehören Grafiken, Bilder, Bildrahmen und Hintergründe aber auch komplexe Seiteninhalte und ganze Seiten.

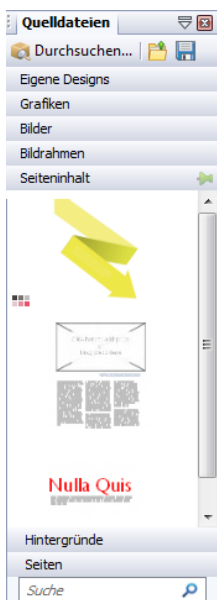


Für die Arbeit mit den verschiedenen Quelldateien in PagePlus nutzen Sie die Studio-Registerkarte **Quelldateien**, mit dem Quelldatei-Browser (siehe Seite 82) und den Quelldatei-Manager. Mit dem Browser können Sie gezielt nach einzelnen Quelldateien suchen, und mit dem Manager können Sie selbst zusammengestellte Quelldatei-Pakete verwalten.



Die Designvorlagen der Themenlayouts enthalten bereits einige Quelldateien, die genau auf das jeweilige Publikationsdesign abgestimmt sind. Wenn Sie Ihre Arbeit mit einem Themenlayout beginnen, wird die Studio-Registerkarte „Quelldateien“ automatisch mit diesen Objekten gefüllt!

Arbeiten mit der Registerkarte „Quelldateien“



Die Studio-Registerkarte „Quelldateien“ ist wie eine umfangreiche Ressourcenbibliothek, aus der Sie einfach die verschiedenen Layoutelemente für Ihre Publikationsseiten „ausleihen“.

Die Quelldateien lassen sich in folgende Kategorien einteilen.

- **Eigene Designs:** Hier werden die Quelldateien gespeichert, die Sie als Objekte von der Seite in die Registerkarte gezogen haben.
- **Grafiken:** Hier finden Sie die professionell entworfenen Cliparts aus Quelldatei-Paketen.
- **Bilder:** Hier werden Bilder von Ihrer Festplatte gespeichert sowie Bilder aus einem Quelldatei-Paket (nicht alle diese Pakete enthalten auch Bilder).
- **Bildrahmen:** Hier finden Sie die Bildrahmen aus Quelldatei-Paketen.
- **Seiteninhalt:** Hier finden Sie Seiteninhalte (die aus unterschiedlichen Seitenobjekten zusammengesetzt sind) aus den Quelldatei-Paketen.
- **Hintergründe:** Hier sind die Hintergründe aus den Quelldatei-Paketen gespeichert.
- **Seiten:** Hier finden Sie komplette Seitenlayouts aus den Quelldatei-Paketen.

Mit dieser Registerkarte können Sie auch selbst Designs speichern - entweder nur für die aktuelle Publikation oder auch als globale Quelldateien, sodass sie auch für andere Publikationen verfügbar sind. Hier stehen Ihnen die folgenden Möglichkeiten zur Verfügung:

- Speichern Ihrer eigenen Designs in der Kategorie „Eigene Designs“, sodass sie global verfügbar sind.
- Speichern Ihrer eigenen Designs in einer anderen Kategorie der Registerkarte, sodass sie nur für die aktuell verwendete Publikation verfügbar sind.
- Zusammenstellen eigener Bildrahmen aus gezeichneten Objekten.
- Entwerfen eigener Seitenhintergründe aus Bildern oder gefüllten Seitenobjekten.
- Entwerfen eigener Seiteninhalte (kombiniert aus verschiedenen Quelldateien).

Die zu Beginn noch leere Registerkarte lässt sich schnell und einfach über den Quelldatei-Browser mit Layoutelementen Ihrer Wahl füllen.

Der Quelldatei-Browser

Mit dem Quelldatei-Browser können Sie die gewünschten Elemente gezielt nach Quelldatei-Kategorien und Quelldatei-Paketen (Paketdateien) sowie auch nach Markern (Tags) suchen. Wählen Sie einfach in der entsprechenden Anzeige die Elemente aus, die Sie in die Studio-Registerkarte „Quelldateien“ aufnehmen möchten. Nähere Informationen hierzu finden Sie unter dem Themenabschnitt „Arbeiten mit dem Quelldatei-Browser“ (siehe Seite 82).

Der Quelldatei-Manager


Mit dem **Quelldatei-Manager** können Sie eigene Quelldatei-Pakete zusammenstellen. Kombinieren Sie hierzu einfach Elemente aus anderen Quelldatei-Paketen und/oder importieren Sie Bilder, Grafiken oder Hintergründe. Sie können die Quelldateien mit Markern versehen und dann Ihr eigenes Quelldatei-Paket speichern oder exportieren. Nähere Informationen hierzu finden Sie in der PagePlus-Hilfe.

Arbeiten mit dem Quelldatei-Browser


Der **Quelldatei-Browser** bietet eine breite Palette professionell entworfener Designs, die Sie direkt für Ihre Publikation einsetzen können. Diese Designs sind in den kategorisierten Quelldatei-Paketen (den so genannte „Asset Packs“) gespeichert, die zusammen mit PagePlus installiert wurden. Sie können diese Pakete bequem durchsuchen und ihre Inhalte prüfen, bevor Sie die einzelnen Elemente in Ihren Arbeitsbereich übernehmen.

Für das Durchsuchen der Quelldateien gibt es zwei Möglichkeiten - nach Kategorie oder nach Quelldatei-Paket. Sie können mit den Suchoptionen oben rechts in dem Dialogfeld ebenfalls Ihre Suche eingrenzen oder nach einem ganz bestimmten Element suchen.

Durchsuchen von Quelldateien nach Kategorie

1.  Klicken Sie in der Studio-Registerkarte **Quelldateien** auf **Durchsuchen**.
2. Wählen Sie in dem **Quelldatei-Browser** eine Kategorie in dem Abschnitt **Kategorien** aus. Die installierten Quelldatei-Pakete werden nun in dem Hauptfeld nach ihren Paketnamen aufgelistet (z. B. Tiere).
3. Blättern Sie einfach durch die Liste der Pakete, um die Elemente in jedem Paket zu betrachten.

Durchsuchen von Quelldateien nach Paket

1.  Klicken Sie in der Studio-Registerkarte **Quelldateien** auf **Durchsuchen**.
2. Wählen Sie in dem **Quelldatei-Browser** auf der linken Seite unter **Paketdateien** eine Datei aus (z. B. Hintergründe), die Sie durchsuchen möchten. Das Quelldatei-Paket wird nun in dem Hauptfeld angezeigt.
3. Wählen Sie auf der linken Seite des Dialogfelds die Kategorie aus, die Sie durchsuchen möchten (z. B. Hintergründe).
4. Die Quelldateien werden in dem Hauptfeld nach dem Namen der Paketdateien aufgeschlüsselt, in denen sie gespeichert sind (z. B. „Fun“). Blättern Sie einfach durch die Liste, um die Elemente in jedem Paket zu betrachten. Die Anzeige der Pakete lässt sich beliebig erweitern und reduzieren, sodass Sie stets den Überblick über die Elemente behalten.
5. (Optional) Um die Suche einzugrenzen, filtern Sie die Anzeige durch Eingabe eines Quelldatei-Namens in das Feld **Suche** in der rechten oberen Ecke des Hauptfeldes.

Suchen nach Quelldateien

Die Suchfunktion filtert die Quelldateien nach vordefinierten und selbst angelegten Markern, die für alle im **Quelldatei-Browser** angezeigten Quelldatei-Pakete festgelegt sind.

Anwenden von Suchfiltern

- Für eine einfache Suche geben Sie einfach das gewünschte Wort oder den gewünschten Buchstaben in das Textfeld **Suchen** oben rechts in dem Dialogfeld ein. Diese Methode ist ideal für alle Marker, Sie selbst angelegt haben.

Filtern von Quelldateien

Durch die Filterung können Sie die Anzahl der Quelldateien beschränken, die auf Ihrem Bildschirm angezeigt werden.

- Um nach einer **Kategorie** und/oder **Paketdatei** zu filtern, wählen Sie eine Kategorie oder Paketdatei aus. Möchten Sie mehrere dieser Kriterien vorgeben, klicken Sie mit gedrückter **Strg-Taste** auf ihre Namen. Sie können ebenfalls nach einer Kombination aus Kategorie und Paketdateien suchen. Wählen Sie zum Beispiel die Kategorie "Bildrahmen" und dann ein Themenlayout aus, werden nur die Bildrahmen aus diesem Themenlayout angezeigt.
- Für eine **Filterung nach SmartMarkern** wählen Sie den Namen eines Markers unter **SmartMarker** aus. Mit den SmartMarkern können Sie die Quelldateien nach Themen filtern. Die Filterung läuft hierbei nach logischen Gesichtspunkten und mithilfe einer hierarchischen und alphabetischen Markerstruktur ab. Wählen Sie z. B. den Marker "Anlässe" aus, werden alle Quelldateien angezeigt, denen dieser Marker zugewiesen ist. Möchten Sie nur die Elemente sehen, die zu Weihnachten passen, wählen Sie den Untereintrag "Weihnachten" unter dem Marker "Anlässe" aus.
- Für eine **Filterung nach nur einem Marker** wählen Sie den Namen eines Markers im Quelldatei-Browser unter **Marker** aus. Eventuell müssen Sie das linke Feld scrollen, um alle Einträge sehen zu können. Um mehrere Marker auszuwählen, klicken Sie mit gedrückter **Strg-Taste** auf ihre Namen.


Einfügen von Quelldateien in die Registerkarte „Quelldateien“

Einfügen einer bestimmten Quelldatei

- Wählen Sie die Kategorie oder die Paketdatei in dem Quelldatei-Browser aus und klicken Sie einfach auf die Quelldatei. Die Miniaturansicht wird nun mit einem Häkchen markiert.



Einfügen aller Quelldateien

-  Klicken Sie in der rechten oberen Ecke der Miniaturgalerie des Quelldatei-Pakets auf **Alles hinzufügen**. Alle Miniaturen werden nun mit Häkchen markiert.

Nachdem Sie mit einer dieser Methoden die gewünschten Elemente ausgewählt haben, sind die Quelldateien automatisch in der Studio-Registerkarte „Quelldateien“ verfügbar, sobald Sie den Quelldatei-Browser schließen.

Einfügen von Quelldateien in Ihre Seite

Platzieren einer Quelldatei auf Ihrer Seite

- Klicken Sie auf die Miniaturansicht in dem Feld „Design“ und ziehen Sie sie mit der Maus auf die gewünschte Seite.

Speichern von Designs

Mit PagePlus können Sie selbst Quelldateien anlegen, die sich dann immer wieder für ihre aktuelle Publikation oder auch für andere Projekte einsetzen lassen. Diese Quelldateien lassen sich aus Objekten erstellen, die bereits auf Ihrer Seite platziert sind, und anschließend bequem speichern. Zu den Quelldateien gehören zum Beispiel:

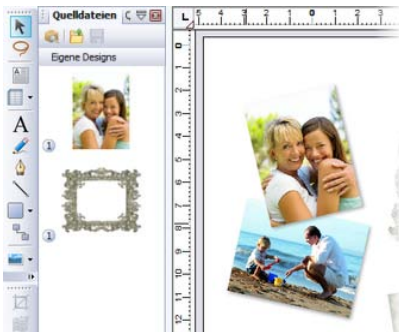
- Grafiken (aus gezeichneten Vektorformen, Strichzeichnungen und künstlerischen sowie Rahmentexten)
- Bilder (aus korrigierten Fotos oder Bildausschnitten)
- Bildrahmen (aus umgewandelten, geschlossenen Formen, QuickShapes und selbst erstellten Umrandungen)
- Ausgewählten Layouts verschiedener Seitenobjekte
- Hintergründe (aus umgewandelten Bildern und gefüllten Objekten)
- Publikationsseiten

Um ein Design zu speichern, kopieren Sie es aus seiner Seite in die Studio-Registerkarte „Quelldateien“. Aus dieser Registerkarte lässt es sich dann jederzeit wieder auf andere Seiten ziehen.

Wenn Sie Ihre Publikation schließen, müssen alle selbst angelegten Designs gespeichert werden, die Sie für die Publikation in der Registerkarte eingelagert haben. Sie werden automatisch aufgefordert, das Design in einem benutzerdefinierten Quelldatei-Paket für speziell diese Publikation zu speichern.

Speichern in der Kategorie „Eigene Designs“

Wenn Sie Ihre Designs **global** speichern möchten, sodass sie auch in Zukunft für andere Projekte verfügbar sind, legen Sie die Designs in der Kategorie **Eigene Designs** der Studio-Registerkarte „Quelldateien“ ab.



Nach der Installation von PagePlus ist die Galerie „Eigene Designs“ leer. Sie können jederzeit Ihre eigenen Objekte in dieser Kategorie speichern.

Speichern Ihrer Designs in der Kategorie „Eigene Designs“

- Ziehen Sie ein Objekt von der Seite und legen Sie es in der Kategorie „Eigene Designs“ der Studio-Registerkarte „Quelldateien“ ab. Sie müssen die Kategorie hierfür nicht extra erweitern, PagePlus übernimmt diesen Schritt automatisch für Sie.



Wenn Sie das Design in die Kategorie „Hintergründe“ oder „Bildrahmen“ ziehen, werden die gezogenen Objekte automatisch in den entsprechenden Quelldateityp umgewandelt. Bei Hintergründen werden Sie aufgefordert, einen Hintergrund zu erstellen, der auf die aktuelle Seitengröße der Publikation gedehnt oder skaliert wird. Für Bildrahmen werden alle Formen mit einem „Innenraum“ in einen Bildrahmen umgewandelt (mit Platzhalter).

Speichern der Kategorie „Eigene Designs“

Alle Designs, die Sie in der Kategorie „Eigene Designs“ speichern, werden als Paketdatei namens „Eigene Designs.ppack“ in dem Ordner „Anwendungsdaten“ von Windows gespeichert.

Speichern von Seiten

Alle Seiten Ihrer Publikation lassen sich in der Kategorie „Seiten“ der Studio-Registerkarte „Quelldateien“ speichern.

Speichern einer Seite

1. Wählen Sie die Kategorie „Seiten“ der Studio-Registerkarte **Quelldateien** aus und klicken Sie auf **Hinzufügen**.
2. Wählen Sie in dem Dialogfeld eine Seite oder Master-Seite Ihrer Publikation aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Speichern anderer Kategorien

Designs lassen sich ebenfalls in andere Kategorien einfügen, sind jedoch dann nur in der aktuellen Publikation verfügbar (sofern Sie nicht wie auf Seite 89 beschrieben arretiert sind). Für gewöhnlich können Sie Vektorformen, Strichzeichnungen, künstlerische Texte und Textrahmen in der Kategorie „Grafiken“ speichern, sofern Sie diese Elemente nicht über die Kategorie „Eigene Designs“ für alle Publikationen zugänglich machen möchten.

Speichern eines Designs in anderen Kategorien

- Ziehen Sie das Objekt von der Seite und legen Sie es in einer anderen Kategorie ab.





Arretieren von Kategorien und einzelnen Quelldateien

Sie können einzelne Quelldateien und ganze Kategorien der Studio-Registerkarte „Quelldateien“ für alle Dokumente zugänglich machen (d. h. sie global verfügbar schalten), indem Sie die Objekte/Kategorien arretieren.



Quelldateien lassen sich nur arretieren, wenn Sie diese Elemente als Teil eines Quelldatei-Pakets gespeichert haben. Wenn Sie versuchen, eine ungespeicherte Quelldatei zu arretieren, wird automatisch eine Speicheraufforderung für das Quelldatei-Paket eingeblendet.

Arretieren und Freischalten von Quelldateien

- 
 Um alle Quelldateien einer Kategorie zu arretieren, klicken Sie auf die Option **Alles arretieren** des Kategorietitels.
 ODER
 
 Um einzelne Quelldateien zu arretieren, klicken Sie auf das Symbol der entsprechenden Miniaturen.
- 
 Um alle Quelldateien einer Kategorie freizugeben, klicken Sie auf die Option **Nichts arretieren** des Kategorietitels.
 ODER
 
 Um einzelne Quelldateien freizugeben, klicken Sie auf das Arretierungssymbol der entsprechenden Miniaturen.

6

Arbeiten mit Objekten



Ausrichten und Verteilen von Objekten

Durch die richtige Ausrichtung und Verteilung der Objekte auf Ihren Seiten verleihen Sie dem Layout den letzten Feinschliff. Mit PagePlus können Sie die Objekte aneinander ausrichten sowie auch dynamische Führungslinien oder die Studio-Registerkarte „Ausrichten“ verwenden.

Ausrichten mit dynamischen Führungslinien

Während des Zeichnens können Sie Ihre Objekte bereits mit dynamischen Führungslinien platzieren. Standardmäßig werden diese roten Hilfslinien eingeblendet, wenn Sie ein Objekt zeichnen oder seine Position ändern. Mithilfe der dynamischen Führungslinien können Sie Ihre Objekte an den oberen, unteren, rechten und linken Kanten anderer Objekte ausrichten sowie an ihren Mittelpunkten. Weitere Informationen zu dieser Layouthilfe finden Sie unter dem Thema „Die dynamischen Führungslinien“ auf Seite 66.

Ausrichten mit der Studio-Registerkarte „Ausrichten“

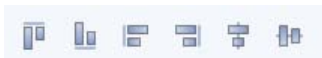
Bei der Ausrichtung werden mehrere ausgewählte Objekte gleichzeitig auf eine bestimmte Ausrichtungsposition (ihre obere, untere, rechte oder linke Kante) gesetzt. Sie können ebenfalls Objekte verteilen, sodass die Elemente einer Mehrfachauswahl gleichmäßig platziert werden (optional mit identischen Abständen).

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.

Ausrichten der Kanten von mehreren Objekten

1. 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.
2. 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 auf Doppelseiten oder anhand der Seitenränder oder Seitenkanten

- Wählen Sie in dem Dropdownfeld **Relativ zu** aus, ob die ausgewählten Objekte an den **Seitenrändern**, den **Seitenkanten** oder den **Doppelseiten** (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 Bilddatei mit verschiedenen Dateiformaten speichern. Alternativ können Sie auch nur das oder die aktuell ausgewählten Objekte exportieren.

Exportieren von Objekten als Bild

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 einen 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 Zeigerwerkzeug oder dem Rotationsziehpoint von Auswahlrahmen lassen sich sowohl einzelne Objekte als auch mehrere Objekte (einschließlich Bilder und Texte) sowie Gruppen drehen.

Drehen ausgewählter Objekte mit ihrem Rotationsziehpoint

- Klicken Sie auf den Rotationsziehpoint 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 Zeigerwerkzeug

1.  Wählen Sie das Objekt aus und aktivieren Sie in der Werkzeugleiste das **Zeigerwerkzeug**.
2.  Wählen Sie das gewünschte Objekt mit einem Mausklick aus und platzieren Sie den Mauszeiger neben einem seiner Eckziehpunkte. 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. Um die Rotation in Schritten von 15° durchzuführen, halten Sie während des Ziehens die **Umschalttaste** gedrückt.

Widerrufen der Drehung und Wiederherstellen der ursprünglichen Ausrichtung

- Führen Sie einen Doppelklick auf den Rotationsziehpunkt des Objekts aus.
- Mit einem weiteren Doppelklick auf den Rotationsziehpunkt stellen Sie die gedrehte Position wieder her.

Ändern des Rotationspunkts


1.  Aktivieren Sie das **Zeigerwerkzeug** und wählen Sie ein Objekt per Mausklick aus.
2. Klicken Sie auf den Rotationsziehpunkt des Objekts.
3.  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 gruppierte Objekte um einen Punkt drehen möchten.

4. Wenn Sie nun das Objekt über seinen Rotationsziehungpunkt drehen, wird die Drehung um den neu festgelegten Rotationsmittelpunkt durchgeführt.

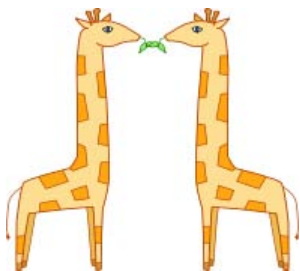
Um den Rotationsmittelpunkt auf die Standardposition zurückzusetzen, führen Sie einen Doppelklick auf den Punkt aus.

Drehen eines Objekts um 90° nach links oder rechts

-  Wählen Sie das Objekt aus und klicken Sie in der **Anordnungsleiste** auf **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 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

wird der Zuschnitt standardmäßig so durchgeführt, dass ihr Seitenverhältnis erhalten bleibt.



Um das Objekt innerhalb des Zuschnittrahmens 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 in der Kontextleiste für das Werkzeug **Quadratisch zuschneiden** 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 Abschnitt „Bearbeiten von Linien“ auf Seite 223.
-  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 der Mauszeiger eine kleine Kurve einblendet.


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

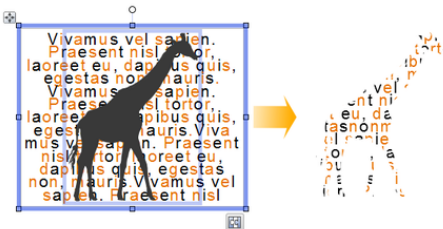
- Aktivieren Sie ein Schnittwerkzeug und klicken Sie auf das Objekt.
- Legen Sie in der Zuschnittskontextleiste einen Wert für die **Randschärfe** fest, indem Sie die Pfeilsymbole, den Schieber oder das Eingabefeld benutzen. Die Randschärfe wird außerhalb der Zuschnittslinie mit der eingestellten Punktgröße angewendet.

Wiederherstellen des Originalzustands (Widerrufen des Zuschnitts)

-  Klicken Sie in der Kontextleiste für das Werkzeug **Quadratisch zuschneiden** 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.



Zuschneiden von Objekten an anderen Objekten

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.

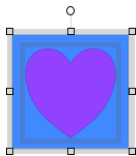
Kombinieren von Linien und Formen

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.

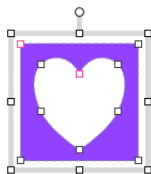
Durch das Kombinieren von Objekten können Sie schnell und einfach Masken- oder Stanzeffekte erzielen:



QuickShapes



*In Kurven
umwandeln*



*Kurven
Kombinieren*



*Eingfügter
Schlagschatten*

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 als neues Lesezeichen in die Liste der PDF-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.

Einfügen eines Ankers

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**.

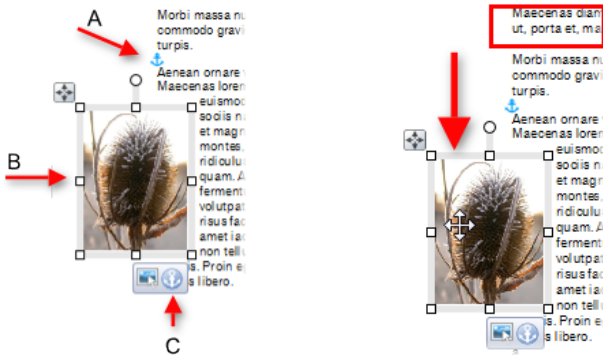
Nachdem Sie den Anker erstellt haben, können Sie sofort neue Hyperlinks, Querverweise und PDF-Lesezeichen einfügen, die direkt mit dem neuen Anker verbunden sind.

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.

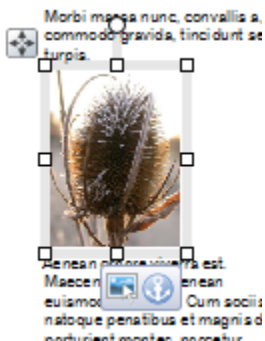
-  **Frei mit Text verschiebbar:** Das Objekt wird horizontal und vertikal relativ zu einem **Ankerpunkt** platziert. Diese Option ist ideal für Bilder, herausgestellte Zitate usw.



(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.   Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Der **Ankerpunkt** wird nun eingeblendet und das Objekt ist verankert (und wird daher mit dem Symbol „Ankereigenschaften“ angezeigt).

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

1. Aktivieren Sie die Option **Als Zeichen integrieren**.
2.  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 Füllungen der alten Objekte überlappten.




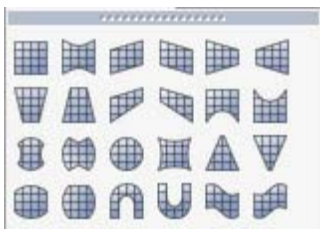
Anwenden einer Gitterverzerrung

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 Linienvläufe 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.  Wählen Sie das Objekt aus und klicken Sie in der Attributleiste auf das Symbol **Gitterverzerrung**.
2. Wählen Sie eine Verzerrung aus dem Symbolmenü **Vordefinierte Verzerrungen** der Kontextleiste für Gitterverzerrungen 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 bzw. bei dem die Knoten gleichmäßig auf der Umrisslinie verteilt sind.

3. Mit der Kontextleiste für Gitterverzerrungen können Sie folgende Optionen einstellen:
 - **Verzerrung deaktivieren** - 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.
 - **Füllungen 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

-  Wählen Sie das Objekt aus und klicken Sie in der Attributsleiste auf das Symbol **Gitterverzerrung**.

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


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 sind ideale Komponenten für Master-Seiten, die Sie mehreren Publikationsseiten zuweisen möchten.

Einfügen von Logos

-  Klicken Sie in der Studio-Registerkarte **Quelldateien** auf **Durchsuchen**.
- Blättern Sie in dem linken Feld des **Quelldatei-Browsers** und wählen Sie unter **Paketdateien** den Eintrag **Logos** aus.

3.  Blättern Sie durch die Liste der Miniaturen in dem rechten Feld und klicken Sie auf ein Logo, oder klicken Sie auf **Alles hinzufügen**, um alle Logos zu übernehmen. Ausgewählte Miniaturansichten werden stets mit einem Häkchen markiert.
4. Klicken Sie als Letztes auf die Schaltfläche **Schließen**. Die Logos werden nun in die Kategorie „Grafiken“ der Studio-Registerkarte eingetragen.
5. Ziehen Sie die Miniatur für das gewünschte Logo auf Ihre Dokumentseite.
6. Mit dem Dialogfeld **Logo einfügen** können Sie nun Designvarianten auswählen, einen Namen oder Motto für das Logo eingeben und die Farben festlegen:
 - **Für Designvariationen:** Wählen Sie eine Variante in dem Feld **Designs** aus (z. B. unterschiedliche Textinhalte und -positionen).
 - **Für Namen oder Mottos:** Sie können einen beliebigen Namen oder ein Motto für Ihr Logo in die entsprechenden Textfelder eintragen.
 - **Für Farben:** 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.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



Eye-Catcher für Werbematerial oder Einladungen, Grußkarten usw. lassen sich auf die gleiche Weise einfügen wie Logos. Sie müssen in dem Quelldatei-Browser unter „Paketdateien“ lediglich den Eintrag „Eye-Catcher“ auswählen.


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, Objekten, Bildern oder Objektgruppen erstellen.

Bearbeiten bestehender Logos

1.  Klicken Sie auf das Logosymbol 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 Hauptsymboleiste 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.

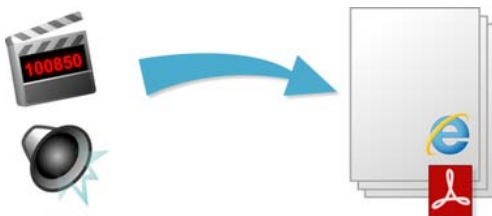
Verwandeln bestehender Objekte in ein Logo

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 Mediaclips



Wenn Sie Mediadateien in Ihre Publikation einfügen, lassen sich diese Clips in der publizierten PDF-Datei oder HTML-Ausgabe abspielen.



Unser Programm unterstützt eine breite Palette an Dateiformaten, zu denen sowohl **Standardformate** als auch **Streaming-Formate** gehören.

Ihre Leser können die Wiedergabe der Clips durch Klick auf ein Symbol oder ein Bild starten, das per Verknüpfung mit der Mediadatei verbunden ist. Der Mediaplayer wird dann auf der publizierten Seite angezeigt.

Einfügen von Mediaclips über ein Symbol oder Bild

1.   Klicken Sie im Menü **Einfügen > Mediaclip** auf eine der Optionen **Audioclip** oder **Movieclip**.
2. Geben Sie in das Dialogfeld einen **Titel** für den Mediaclip ein. Dieser Titel dient nur internen Referenzzwecken und wird nicht angezeigt.

3. Wählen Sie die Speicherposition Ihrer Mediadatei aus - entweder lokal (**Mediaobjekt**) oder im Internet (**URL**).
 - Klicken Sie auf die Option **Mediaobjekt**, öffnen Sie den Speicherungsordner der Mediadatei und wählen Sie die Datei aus. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Öffnen**.

ODER

 - Klicken Sie auf **URL** und geben Sie dann die absolute Webadresse der Datei ein. Sie können auch die URL der Datei über die Zwischenablage hier einfügen. Achten Sie aber darauf, dass Sie wirklich die URL der Mediadatei kopieren und nicht nur die URL der Website.
4. Wenn Sie die Datei nicht in Ihre Publikation einbetten möchten, deaktivieren Sie die Option **Einbetten**.
5. Stellen Sie für die Wiedergabe eine **Endlosschleife** oder eine **Einmalige Wiedergabe** ein. Um die Steuersymbole für den Mediaplayer neben dem platzierten Clip einzublenden, aktivieren Sie die Option **Player-Steuerung anzeigen**. Optional können Sie die Wiedergabesteuerung in einem **frei beweglichen Fenster** einblenden. Aktivieren Sie hierzu einfach die entsprechende Option.
6. Wenn Sie eine Änderung des Clips in der PDF-Ausgabe unterbinden möchten, aktivieren Sie die Option **Gesperrt**.
7. In der Registerkarte „Darstellung“ können Sie mit der Option **Sichtbarkeit** festlegen, ob die Umrandung des Mediaclips angezeigt werden soll und die Breite, Formatierung und Farbe der Umrandung einstellen.
8. Unter „Miniaturansicht“ legen Sie die Bildminiatur für die Clipanzeige fest. Wählen Sie einfach eine Grafikdatei aus, die dann anstelle des Standardsymbols für eine Audio- oder Moviedatei angezeigt werden soll. Für Movieclips können Sie eine Miniaturansicht aus dem tatsächlichen Videomaterial des

Clips erzeugen. Aktivieren Sie hierzu die Option **Aus Mediaobjekt beziehen**.

9. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
10. Platzieren den Sie den Mauszeiger über dem gewünschten Punkt der Seite und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Um die Miniatur für den Clip in einer Standardgröße einzufügen, klicken Sie einfach auf den Punkt der Seite. **ODER**
 - Um die Größe der eingefügten Miniatur 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.

Sie können das Symbol nun frei auf Ihrer Seite positionieren. Nach dem Export lässt sich der Mediaclip jederzeit starten.

Aktualisieren und Speichern von Standardeinstellungen

Die **Objektstandardeinstellungen** werden von PagePlus automatisch für neu erstellte Objekte verwendet, wie zum Beispiel:

- **Linien und Formen** (Linien- und Füllfarben, Schattierung, Muster, Transparenz usw.)
- **Rahmen** (Ränder, Spalten usw.)
- **Text** (Schrift, Größe, Farbe, Ausrichtung usw.) Die Standardeinstellungen werden für **künstlerische Texte**, **Formtexte**, **Rahmentexte** und **Tabellentexte** separat gespeichert.

Über den Befehl **Standardeinstellungen für Objekt aktualisieren** oder das Dialogfeld **Textformatvorlagen-Palette** können Sie die Standardeinstellungen der Objekttypen bequem ändern.

Bei den Standardeinstellungen handelt es sich stets um **lokale Vorgaben**, d. h. diese Einstellungen gelten nur für die aktuelle Publikation und werden automatisch mit dem Publikationsdokument zusammen gespeichert. Sobald Sie die Publikation das nächste Mal öffnen, werden diese Vorgaben dann automatisch reaktiviert. Wenn Sie jedoch mit dem Befehl **Standardeinstellungen speichern** die aktuellen Standardeinstellungen als **globale Vorgaben** speichern, gelten diese Werte auch für jede neue Publikation, die Sie anschließend erstellen.

Einstellen der lokalen Standardeinstellungen für einen Objekttyp

1. Erstellen Sie ein Beispielobjekt und legen Sie die gewünschten Eigenschaften fest, oder markieren Sie ein Objekt, das bereits die richtigen Eigenschaften aufweist. Bei Grafiken können Sie eine Linie, eine Form oder ein Rechteck verwenden, da für diese Objekte identische Standardvorgaben gelten.
2. Wählen Sie das Objekt aus, das Sie als Vorlage für die neuen Standardeinstellungen verwenden möchten, und klicken Sie in dem Menü **Format** auf **Standardeinstellungen für Objekt aktualisieren**.

Einstellen der Standardvorgaben für Linien- und Füllungsfarben mit Liniensattributen:

1. Wählen Sie ohne ein Objekt zu markieren die gewünschten Linien- und/oder Füllungsfarben über die Studio-Registerkarte „Farbe“ oder „Farbfelder“ aus. Legen Sie mit der Studio-Registerkarte „Linie“ die Breite, den Stil und die Art der Eckpunkte für die Standardeinstellung fest.
2. Zeichnen Sie Ihr Objekt auf der Seite, um es mit den zuvor eingestellten Standardfarben und -attributswerten zu erstellen.

Anzeigen und Bearbeiten der Standardeinstellungen für Texte

1. Klicken Sie im Menü **Format** auf **Textformatvorlagen-Palette**.
2. Öffnen Sie per Doppelklick die Kategorie **Standardtext** und wählen Sie dann in der Liste einen Texttyp aus (z. B. Künstlerischer Text).
3. Klicken Sie auf **Ändern**, um die aktuellen Einstellungen für den ausgewählten Texttyp zu prüfen.
4. Legen Sie mit dem Dialogfeld „Textformatierung“ die Eigenschaften für Zeichen, Absätze und andere Einstellungen fest.

Speichern aller aktuellen Standardeinstellungen als globale Vorgaben

1. Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Standardeinstellungen speichern**.
2. Wählen Sie in dem Dialogfeld die Optionen aus, die Sie global aktualisieren möchten:
 - **Dokument- und Objektstandards**: Speichern der aktuellen Dokumenteinstellungen (Seitengröße und Ausrichtung) und Objekteinstellungen (Einstellungen der Kontextleiste).
 - **Textformatvorlagen**: Speichern der aktuellen Textformatvorlagen in der Textformatvorlagen-Palette.
 - **Objektformatvorlagen**: Speichern aller selbst definierten Vorlagen aus der Studio-Registerkarte „Formatvorlagen“.
 - **Tabellen- und Kalenderformate**: Speichern aller selbst definierten Formate, die Sie in dem Dialogfeld „Tabellenformate“ gespeichert haben.

7 Arbeiten mit Texten



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 132) für einzelne Überschriften und **Spezialeffekte** erstellen oder **Tabellentexte** (siehe Seite 172).

Was sind Textrahmen?

Textrahmen sind im Grunde Miniaturseiten und bieten die folgenden Layoutvorteile:

- Begrenzungslinien 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.

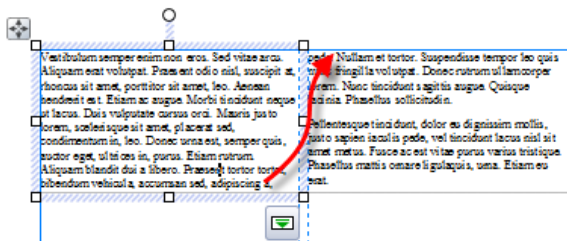
- Wenn Sie einen Textrahmen verschieben, verändern Sie automatisch auch die Position seiner Story.
- Bei einer Größenänderung des Textrahmens wird der Textfluss der Story automatisch an die neuen Abmessungen angepasst.

Textrahmen 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

Textrahmen lassen sich genau so in Ihre Seiten einfügen und auf den Seiten platzieren wie alle anderen Objekte auch. Sie müssen also lediglich das Rahmenobjekt an der gewünschten Stelle ablegen und geben dann den Text ein.

Erstellen eines Textrahmens

1.  Klicken Sie in der **Werkzeugleiste** auf das Symbol **Standardtextrahmen**.
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.



Nachdem Sie den Rahmen erstellt haben, werden die Rahmenkanten automatisch ausgeblendet, sobald Sie ein anderes Objekt auswählen. Diese Ansicht wird durch den aktivierten Modus **Designhilfen ausblenden** gesteuert. Die Kanten werden wieder eingeblendet, sobald Sie den Mauszeiger auf dem Rahmen platzieren. Der Rahmentext ist immer auf der Seite sichtbar.

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. Wenn Sie einen Textrahmen auswählen, wird sein Begrenzungsrahmen mit Seiten- und Eckziehpunkten 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 136.

Mit PagePlus können Sie auch Textrahmen in unregelmäßigen Formen verwenden - z. B. aus geschlossenen Formen oder aus QuickShapes erstellt (siehe Seite 226).

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 **Story in WritePlus bearbeiten**.

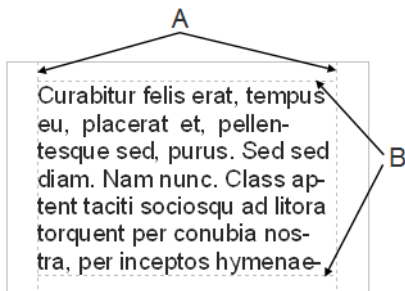
Importieren von Texten	Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Rahmen und in dem Kontextmenü auf Textdatei einfügen .
Direkte Texteingabe in den Rahmen	Aktivieren Sie das Zeigerwerkzeug, klicken Sie in den Rahmen, um eine Einfügemarke zu platzieren, und tippen Sie den Text über Ihre Tastatur 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 136.
Einfügen über die Zwischenablage	Platzieren Sie eine Einfügemarke in dem Text und drücken Sie die Tastenkombination Strg+V .
Drag & Drop	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 Spaltenbegrenzungen festgelegt haben, werden diese als grau gestrichelte Linien angezeigt. Im Gegensatz zu den Führungslinien für Seitenränder, -zeilen oder -spalten 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.

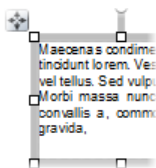
Sie können die oberen und unteren **Spaltenabstände** sowie die linken und rechten **Spaltenränder** verändern, indem Sie entweder die Spaltenführungslinien mit der Maus verschieben oder ein spezielles Dialogfeld öffnen.



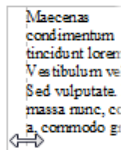
A - Spaltenränder, B - Spaltenabstände

Direkte Bearbeitung der Rahmeneigenschaften

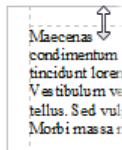
- Wählen Sie das Rahmenobjekt aus und ziehen Sie die Spaltenführungslinien mit der Maus, um die Abmessungen der Spalte anzupassen.



(1)



(2)




(3)

Wenn Sie auf die Rahmenkante klicken, wird der **ausgewählte** Begrenzungsrahmen des Objekts (1) angezeigt. Wenn Sie mit der Maus

nach innen ziehen, können Sie die Spaltenränder anpassen (2) und wenn Sie mit der Maus nach unten ziehen, können Sie den oberen Spaltenabstand ändern (3).

Bearbeiten der Rahmeneigenschaften mit einem Dialogfeld

-  Wählen Sie den Rahmen aus und klicken Sie in der Rahmenkontextleiste auf das Symbol **Textrahmen 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.

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 Symbolmenü **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 (ca. 2 %).

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



Die Funktionen in dem Symbolmenü **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.

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

-  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 **Fortgesetzt** 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.

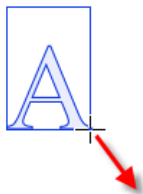
Arbeiten mit künstlerischen Texten

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 **Werkzengleiste** auf die Option **Künstlerischer Text**.
2. Stellen Sie über die **Textkontextleiste** die gewünschten **Texteigenschaften** (Schriftart, Größe, Schnitt usw.) ein, bevor Sie mit der **Texteingabe** beginnen.
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.

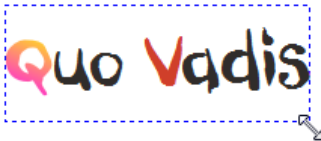


4. Tippen Sie den Text **direkt auf der Seite** ein, um ein **künstlerisches Textobjekt** zu erstellen.

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

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

1. Erstellen Sie einen künstlerischen Text.
2.  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

1. Zeichnen Sie eine gerade, kurvenförmige oder Freihandlinie (siehe auch „Zeichnen und Bearbeiten von Linien“ auf Seite 221) oder eine Form (siehe „Zeichnen und Bearbeiten von Formen“ auf Seite 225).
2. **A** Klicken Sie in der **Werkzeugleiste** auf die Option **Künstlerischer Text**.
3. 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. Ihre Linie wird nun als gestrichelter Pfad mit einer Einfügemarke am Anfang angezeigt.




4. 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

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

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 oder markieren Wörter per **Strg+Doppelklick**. 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 **Eingf.**

Anzeigen von Sonderzeichen

-  Klicken Sie auf den Pfeil des Symbols **Sonderzeichen** der **Hinweisleiste** und dann in dem Menü auf **Sonderzeichen anzeigen** (für die Anzeige von Absatzmarken und Wechseln; 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

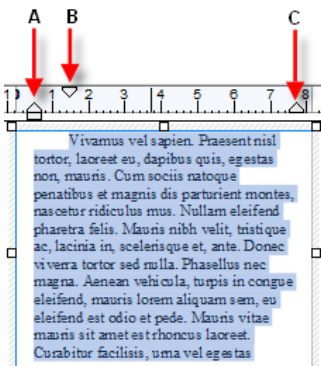
Sie können Texte wahlweise mit den Standardbefehlen kopieren und einfügen oder auch die Texte durch Klicken und Ziehen verändern.



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 (oder der Kante des Textrahmens, wenn Sie keine Ränder festgelegt haben) 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 (oder der Kante des Textrahmens, wenn Sie keine Ränder festgelegt haben).

Nähere Informationen zu den Randeinstellungen von Rahmen finden Sie unter dem Thema „Einrichten des Rahmenlayouts“ auf Seite 124.

Einstellen der Einzüge für den aktuellen Absatz

- Verschieben Sie mit der Maus die entsprechenden Markierungen auf dem Lineal.
ODER



- Um den linken Einzug schnell zu verändern, klicken Sie auf das Symbol **Absatzeinzug erhöhen** (Einzug wird vergrößert) oder **Absatzeinzug verringern** (Einzug wird verkleinert). Der Einzug wird immer nach dem aktuell eingestellten Standardwert für die Tabstopptfernung festgelegt.
ODER
- Um die Einzugsinstellungen 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.

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 den Pfeil nach rechts 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 nach der aktuellen Einfügemarke die nächste Entsprechung zu der Vorgabe im Feld „Suchen“ zu finden, klicken Sie auf **Weitersuchen**.
ODER
Um die vorangehende Entsprechung zu der Vorgabe im Feld „Suchen“ zu finden, klicken Sie auf **Rückwärts suchen**.
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.

- 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

- Wählen Sie den gewünschten Text aus.
- 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 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.

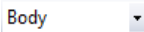
Formatvorlagen lassen sich sowohl für Zeichen als auch für Absätze mit der Textkontextleiste oder der Studio-Registerkarte „Textformatvorlagen“ festlegen. Mit der **Textformatvorlagen-Palette** können Sie alle Zeichen- und Absatzformatvorlagen beliebig bearbeiten.

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.

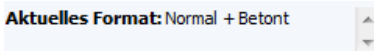
Anwenden benannter Formatvorlagen

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.

- 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. In dem folgenden Beispiel wurde der ausgewählte Text mit der Absatzformatvorlage „Normal“ und der Zeichenformatvorlage „Betont“ formatiert.




Aktualisieren einer benannten Formatvorlage mit den Eigenschaften bestehender Texte

- Formatieren Sie einen Text, in dem die entsprechende Vorlage verwendet wird, mit den gewünschten Einstellungen.
- 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.

Erstellen einer neuen Formatvorlage

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, Tabstops, 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, Tabstopps, 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 (siehe Seite 116) zu ändern.

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

und/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 **Zeichenformatvorlage erneut anwenden** (sodass die Absatzformatierungen erhalten bleiben) oder **Absatzformatvorlage erneut anwenden** (sodass die Zeichenformatierungen erhalten bleiben) oder **Beide Formatvorlagen erneut anwenden** (um Zeichen- und Absatzformatvorlagen zurückzusetzen).

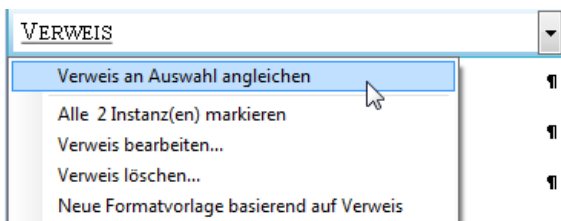


Sie können ebenfalls die Formatierung einer Formatvorlage entfernen und somit die Formatvorlage neu definieren. Klicken Sie in der

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

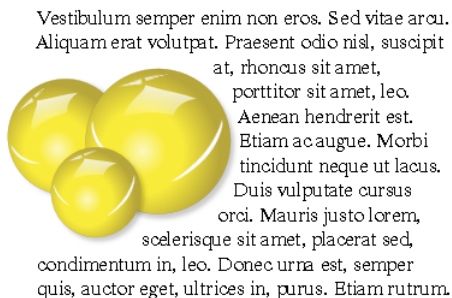
1. Klicken Sie in der Registerkarte **Textformatvorlagen** mit der rechten Maustaste auf eine angezeigte Vorlage.
2. Wenn die Formatvorlage bereits in dem Dokument verwendet wird, enthält das Kontextmenü einen Eintrag „*Alle n Instanz(en) auswählen*“, wobei *n* der Anzahl der Texte entspricht, die mit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



Einstellen des Textumbruchs für ein Objekt

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.

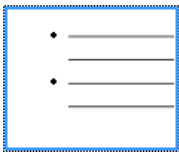
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Mit den Werten **Abstand vom 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.

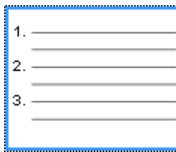
Um die Umbruchlinie genauer anzupassen, können Sie ebenfalls die Symbole der Kurvenkontextleiste verwenden. Nähere Informationen finden Sie in der Hilfe zu PagePlus.

Erstellen von Nummerierungen und Aufzählungen

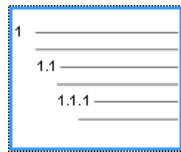
Mehrere Absätze lassen sich sowohl in **Aufzählungen** als auch in **nummerierte** oder **mehrstufige** Listen umwandeln. Aufzählungen sind besonders hilfreich, wenn Sie eine Reihe von Punkten ohne bestimmte Reihenfolge hervorheben möchten. Nummerierte Listen eignen sich besonders gut für schrittweise (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 154).



Aufzählung



Nummerierung



Mehrstufige Liste

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

Erstellen einer Aufzählung oder nummerierten Liste

1. Wählen Sie einen oder mehrere Absätze aus.
ODER
Setzen Sie per Mausklick 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 „Textformatierung“ (siehe unten) angezeigt ist.

Festlegen einer Aufzählung oder nummerierten Liste mit Voreinstellungen

1. Wählen Sie einen oder mehrere Absätze aus.
ODER
Setzen Sie per Mausklick 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 für Nummerierung oder Aufzählung.

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.

- | | |
|--|--|
| <p>1 Vestibulum velit orci,
Nullam sed enim. Duis</p> <p>1.1 Lorem ipsum e
pendisse poter</p> <p>1.2 Mauris vitae a
nean arcu elit,
ligula.</p> <p>1.2.1 Quisqu</p> <p>1.2.2 Donec
Duis b
molesti
tum lec</p> <p>2 In hac habitasse plate
Proin mattis eleifend p</p> <p>3 Proin mattis eleifend p
pede tellus, dictum eg</p> | <p>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.</p> |
|--|--|

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 **Absatzeinzug vergrößern** oder **Absatzeinzug 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

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 143.

Einfügen von Querverweisen

Mit PagePlus können Sie Querverweise auf Überschriften erstellen sowie auf alle Texte, Tabellen, Bilder oder Diagramme, die in Ihrer Publikation mit einem Anker markiert sind. Nummerierte Absätze, Fußnoten und Endnoten sowie vorangehende und nachfolgende Textrahmen lassen sich ebenfalls per Querverweis ansteuern.



Durch die Auswahl des Ziels (z. B. eine Überschrift oder einen Anker) für den Querverweis legen Sie fest, wie der Querverweis angezeigt wird - für gewöhnlich mit einer Seitenzahl oder dem Namen eines Objekts. Sie können hierfür auch Texte verwenden wie „oben“, „unten“, eine Textnummer oder den Inhalt bzw. die Überschrift, auf die verwiesen wird.

Einfügen eines Querverweises

1. (Optional) Möchten Sie einen Querverweis auf ein Objekt erstellen, müssen Sie zunächst einen Anker anlegen.
2. Klicken Sie in den Text, um eine Einfügemarke zu erstellen, oder wählen Sie einen Textbereich aus.
3. Klicken Sie im Menü **Einfügen** auf den Eintrag **Informationen > Querverweis**.
4. Wählen Sie in dem Dialogfeld das gewünschte Ziel über das Dropdownfeld **Typ** aus.
5. Wählen Sie in der Liste **Element** das spezifische Seitenelement aus, auf das Sie verweisen möchten. Der Inhalt dieser Liste variiert je nach der unter „Typ“ ausgewählten Option. Um die Einträge der Liste alphabetisch oder nach Seitenzahl zu sortieren, klicken Sie einfach auf die entsprechende Spalte.
6. Unter **Einfügen als** wählen Sie aus, wie der Verweis angezeigt wird, z. B. als Seitennummer, Überschriftentext usw. Klicken Sie einfach auf das Auswahlsymbol der gewünschten Option.
7. **Präfix/Suffix**: Mit diesen Optionen können Sie Text vor oder nach dem Querverweis einfügen. Sie könnten den Querverweis z. B. in eckige Klammern setzen oder für die Anzeige von Seitenzahlen den Text „siehe Seite“ als Präfix verwenden.
8. **Zifferntrennzeichen**: Häufig enthalten nummerierte Listen eigene Trenn- und Satzzeichen, wie z. B. „(A)“. Mit dieser Option können Sie die ursprünglichen Trennzeichen entfernen und durch ein Zeichen Ihrer Wahl ersetzen. Geben Sie das Zeichen einfach in das benachbarte Feld ein. Für mehrstufige Listen mit Kontext ist dies besonders praktisch, da Sie z. B. „1.(A)1.“ mit dem Querverweis als „1.A.1.“ formatieren können.

9. Möchten Sie den Querverweis als Hyperlink erstellen, aktivieren Sie die Option **Als Hyperlink einfügen**. Diese Methode ist ideal, wenn Sie später Ihre Publikation als PDF-Datei oder HTML-Dokument exportieren möchten. Für die reine Ausgabe als Papierdokument über Desktopdrucker können Sie die Option auch deaktivieren.
10. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Bearbeiten von Querverweisen

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Feld des Querverweises und in seinem Kontextmenü auf **Querverweis bearbeiten**.

Wechseln zu dem Ziel von Querverweisen

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Feld des Querverweises und in seinem Kontextmenü auf **Zum Ziel wechseln**.

„Fortgesetzt auf“- und „Fortgesetzt von“- Querverweise

Um Ihren Lesern die Textnavigation langer Storys zu erleichtern, die sich über mehrere verknüpfte Textrahmen erstrecken, können Sie auch Querverweise mit dem Zusatz **Fortgesetzt auf** oder **Fortgesetzt von** einfügen. Diese Querverweise werden jeweils am Ende bzw. Anfang Ihres Textrahmens platziert, sodass Ihre Leser sofort erkennen, wo ein Text fortgesetzt wird - z. B. in einem bestimmten Textrahmen der gleichen oder einer anderen Seite Ihrer Publikation.

Genau wie alle anderen Querverweise werden diese speziellen Verweise automatisch aktualisiert, wenn Sie Textrahmen auf andere Seiten verschieben oder neue Seiten einfügen.

Einfügen von „Fortgesetzt auf/Fortgesetzt von“- Querverweisen

1. Wählen Sie den verknüpften Textrahmen aus, auf den Sie verweisen möchten.
2. Klicken Sie in dem Menü **Einfügen > Informationen** auf einen der Einträge **Fortgesetzt von** oder **Fortgesetzt auf**. Der Querverweis wird nun am oberen bzw. unteren Ende des Textrahmens eingesetzt.

Standardmäßig werden die Querverweise als Seitenzahlen erstellt. Sie können jedoch den Querverweis auf einen anderen Typ umstellen. Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste auf das Feld für den Verweis und in seinem Kontextmenü auf **Querverweis bearbeiten**.

Einfügen von Benutzerdetails

Wenn Sie das erste Mal eine Publikation mit einer Designvorlage erstellen, werden Sie eventuell aufgefordert einige Benutzerdetails (Name, Firma, Telefonnummer usw.) in das gleichnamige Dialogfeld einzugeben. Diese Informationen werden dann automatisch in die vordefinierten Textfelder der Publikation eingetragen, sodass Ihr Dokument genau auf Ihre Person zugeschnitten ist.

PagePlus bietet Ihnen die Möglichkeit, verschiedene geschäftliche Sets (gespeicherte Sammlungen von Benutzerdetails) zu nutzen, sodass Sie für jede Ihrer Publikationen andere Daten einsetzen können. Auf diese Weise lassen sich z. B. mehrere Versionen eines Dokuments erstellen, die sich lediglich durch ihre Benutzerdetails unterscheiden. Sie können das geschäftliche Set für eine Publikation sowohl direkt zu Anfang einstellen, wenn Sie die Designvorlage auswählen, oder auch erst später während Ihrer Designarbeit.



John Walker
Pool Installation Engineer

+ 44 564 3345
07889 5643545

john.walker@laguna.com
www.laguna.biz

Benutzerdetails

Geschäftliche Sets Privat Global Publikation

Set auswählen:
Laguna


Name: John Walker Position: Pool Installation Engineer

Firma: Laguna SA Telefon: 07889 5643545

Adresszeile 1: 1, Seria Blvd. Mobil: + 44 564 3345

Mit diesem Dialogfeld „Benutzerdetails“ können Sie jederzeit die Benutzerinformationen einsehen und ändern oder auch Variablen (globale oder auch nur für die aktuelle Publikation gültige) definieren.

Hinzufügen und Bearbeiten von Benutzerdetails

- 
 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Benutzerdetails** der Seitenkontextleiste (eventuell müssen Sie zunächst die Auswahl eines Seitenobjekts aufheben, um diese Leiste einzublenden).
- Geben Sie die gewünschten Informationen in die Registerkarten **Geschäftliche Sets** oder **Privat** ein. Falls Ihr Dokument einen Kalender enthält, wird auch die Registerkarte **Kalender** angezeigt.
- Klicken Sie auf **Aktualisieren**.

Wenn Sie eine Publikation von Grund auf neu erstellen, müssen Sie Felder für die Benutzerdetails auf den gewünschten Seiten platzieren.

Einfügen eigener Felder

Sie können ebenfalls jederzeit ein oder mehrere Felder mit Benutzerdetails in Ihre Publikationen einfügen.

Einfügen von Feldern für Benutzerdetails

1. Aktivieren Sie das Zeigerwerkzeug und klicken Sie auf die Textposition, an der Sie die Einfügemarke platzieren möchten.
2. Klicken Sie im Menü **Einfügen** auf den Eintrag **Informationen > Benutzerdetails**.
3. Wählen Sie eines der Benutzerdetails aus und geben Sie über **Präfix** oder **Suffix** die zusätzlichen Informationen ein, die Sie mit den Benutzerdetails anzeigen möchten, wie z. B. *Name: (privat)*.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

In einer bestehenden Publikation lassen sich die Felder nach der Bearbeitung mit nur einem Mausklick aktualisieren oder austauschen.



Wenn Sie geschäftliche Benutzerdetails einfügen, werden die Informationen aus dem aktuell aktiven geschäftlichen Set verwendet.




Die Felder lassen sich ebenfalls mit Hyperlinks und Querverweisen erweitern. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Hinzufügen von Hyperlinks zu Objekten“ (siehe Seite 194) und „Einfügen von Querverweisen“ (siehe Seite 156).

Aktualisieren der Benutzerdetails

- Klicken Sie auf den Menüpunkt **Extras > Benutzerdetails festlegen...** und geben Sie neue Informationen in das Dialogfeld „Benutzerdetails“ ein.


- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aktualisieren**, um alle veränderten Felder in Ihrem Dokument auf den neuesten Stand zu bringen. Diese Felder bleiben so lange mit den Benutzerdetails verknüpft, bis sie gelöscht werden.

Austauschen der Felder für Benutzerdetails

1. Wählen Sie das Feld für Benutzerdetails aus, das Sie austauschen möchten.
2.  Klicken Sie in der Symbolleiste über dem ausgewählten Feld auf die Option **Feld bearbeiten**.
3. Wählen Sie in dem Dialogfeld den Eintrag aus, den Sie einfügen möchten (z. B. *Name (privat)*) und optional auch ein **Präfix** oder **Suffix**, die Sie zusätzlich zu den Benutzerdetails anzeigen möchten.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Umwandeln von Feldern in Text

Sie können die Felder für Benutzerdetails in Ihrer Publikation jederzeit in normalen Text umwandeln. Nach dieser Umwandlung verlieren diese Felder ihre Funktionalität und lassen sich wie jeder andere normale Text verarbeiten.

1. Wählen Sie das Feld für Benutzerdetails aus, das Sie umwandeln möchten.
2.  Klicken Sie in der Symbolleiste über dem ausgewählten Feld auf die Option **Feld in Text umwandeln**.

Festlegen geschäftlicher Sets

Wenn Sie mehrere geschäftliche Publikationen entwickeln, können Sie für jedes Projekt bzw. jeden Kunden einen separaten Satz von geschäftlichen Benutzerdetails festlegen und speichern. Die geschäftlichen Sets sind eine Art Profil, in dem sich die verschiedenen Informationen unter einem Namen speichern lassen.

Anlegen eines geschäftlichen Sets

1. Wechseln Sie in dem Dialogfeld „Benutzerdetails“ zu der Registerkarte „Geschäftliche Sets“ und klicken Sie auf **Neu**.
2. Geben Sie einen Namen für das neue Set ein und klicken Sie auf **OK**. Ihr Set wird nun als aktives Set ausgewählt und in dem Feld **Set auswählen** angezeigt.
3. Geben Sie die gewünschten Informationen in das Dialogfeld „Benutzerdetails“ ein und klicken Sie auf **Aktualisieren**.

Nachdem Sie ein geschäftliches Set angelegt und Ihrer Publikation zugewiesen haben, werden die Einstellungen in der Publikation gespeichert.



Mit den geschäftlichen Sets können Sie für jede Publikation, die Sie neu erstellen, einen Satz Benutzerinformationen speichern.

Wechseln zu einem anderen geschäftlichen Set

- Legen Sie das gewünschte Set in dem Dropdownfeld **Set auswählen** fest und klicken Sie auf **Aktualisieren**.

Umbenennen und Löschen von geschäftlichen Sets

1. Klicken Sie in dem Dropdownfeld **Set auswählen** auf das gewünschte Set.
2. Klicken Sie auf eine der Schaltflächen **Umbenennen** oder **Löschen**.


Einfügen von Variablen

Wenn Sie Texte mehrmals in Ihrer ganzen Publikation verwendet haben und diese identischen Textbausteine ersetzen möchten, können Sie diesen Vorgang mit **Variablen** enorm vereinfachen. Diese Methode ist z. B. ideal, um Produktnamen oder Versionsnummern auszutauschen. Die Variablenfelder werden dann automatisch aktualisiert, sodass sie stets die neuesten Informationen enthalten.

Variablen werden in unserem Programm ähnlich verarbeitet wie Benutzerdetails (siehe Seite 159). Sie können Variablen genau wie Felder für Benutzerdetails einfügen und dann mit dem Dialogfeld „Benutzerdetails“ aktualisieren.

Variablen lassen sich wahlweise in der Publikation oder auch global speichern, sodass sie für andere Publikationen zur Verfügung stehen. Die zweite Methode ist z. B. perfekt für Produktnamen, die innerhalb eines Unternehmens in verschiedenen Dokumenten verwendet werden.

Einfügen, Bearbeiten und Löschen von Variablen

1.  Klicken Sie auf die Schaltfläche **Benutzerdetails** der Seitenkontextleiste (eventuell müssen Sie zunächst die Auswahl eines Seitenobjekts aufheben, um diese Leiste einzublenden).
2. Öffnen Sie die Registerkarte **Publikation** oder **Global** - je nachdem, ob Sie die Variablen nur für die aktuelle Publikation oder für alle Publikationen anlegen möchten.

3. Klicken Sie in einer der Registerkarten auf **Hinzu**.
4. Überschreiben Sie in der Variablenliste die Standardbezeichnung (in der Spalte **Variable**) mit einem Namen, an dem Sie den Inhalt der Variable leicht ablesen können.

Variable	Wert
Product_Name_Version	

5. Klicken Sie in die Spalte **Wert** und geben Sie den Text ein, der anstelle der Variable auf der Seite angezeigt werden soll.

Variable	Wert
Product_Name_Version	PagePlus X6

6. Fügen Sie auf diese Weise alle benötigten Variablen in die Registerkarten **Global** oder **Publikation** ein.
7. Klicken Sie auf **Aktualisieren**.

Nachdem Sie alle gewünschten Variablen definiert haben, können Sie die Variablen als Felder in ihre Seiten einfügen. Erst nach der Platzierung auf den Seiten können die Variablen all ihre Vorzüge ausspielen.


Einfügen von Feldern für Variablen

1. Klicken Sie in den Text, um eine Einfügemarke zu erstellen, oder wählen Sie einen Textbereich aus.
2. Klicken Sie im Menü **Einfügen** auf den Eintrag **Informationen > Variable**.
3. Wählen Sie in der Dropdownliste des Dialogfelds die Variable aus ihrer Speicherposition in den Benutzerdetails (Global oder Publikation) aus.

4. Wählen Sie den Variableneintrag aus und legen Sie optional ein **Präfix** oder **Suffix** fest, das zusammen mit der Variable angezeigt werden soll.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.


Möchten Sie eine Variable ändern, müssen Sie lediglich den Wert der Variable anpassen. Die Felder dieser Variable werden dann in der gesamten Publikation mit den neuen Werten aktualisiert.


Aktualisieren von Variablen

1.  Klicken Sie auf die Schaltfläche **Benutzerdetails** der Seitenkontextleiste (eventuell müssen Sie zunächst die Auswahl eines Seitenobjekts aufheben, um diese Leiste einzublenden).
2. Ändern Sie die Werte der gewünschten Variablen.

Variable	Wert
Product_Name_Version	PagePlus X7

3. Klicken Sie auf **Aktualisieren**.

 Sie können Variablenfelder ebenfalls austauschen und auch Felder in Text umwandeln - genau wie bei den Benutzerdetails (siehe Seite 159).

 Hyperlinks und Querverweise lassen sich ebenfalls in Variablenfelder einsetzen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Hinzufügen von Hyperlinks zu Objekten“ (siehe Seite 194) und „Einfügen von Querverweisen“ (siehe Seite 156).

Wenn Sie einen Text (künstlerischen Text, Rahmentext oder Tabellentext) als Variable verwenden möchten, können Sie den Text einfach in eine Variable umwandeln.

Umwanden von Text in eine Variable

1. Wählen Sie den gewünschten Text aus.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Text und in seinem Kontextmenü auf **Variable aus Text erstellen**.
3. Stellen Sie in dem nun geöffneten Dialogfeld über die Dropdownliste „Typ“ ein, ob die Variable nur in der Publikation oder global für alle Projekte verfügbar sein soll.
4. Geben Sie einen **Namen** und einen **Wert** und optional ein Präfix und/oder Suffix ein.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Arbeiten mit Auto-Korrektur und Rechtschreibprüfung während der Eingabe

PagePlus enthält zwei leistungsstarke Tools, mit denen Sie möglichen Rechtschreibfehlern frühzeitig einen Riegel vorschieben können. Die **Auto-Korrektur** 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**. Beide Funktionen lassen 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 Auto-Korrektur

Einstellen der Optionen für die automatische Textkorrektur

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 Auto-Korrektur 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. Wählen Sie eine Sprache in dem Dropdownfeld **Sprache** aus.
3. Aktivieren Sie die Option **Während der Eingabe ersetzen**, um die Auto-Korrektur 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 Auto-Korrektur-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 **Durch** den Ausdruck ein, den die Auto-Korrektur 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 **Durch** 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**.

PagePlus enthält ebenfalls ein Wörterbuch mit vordefinierten Abkürzungen, mit dem die versehentliche Großschreibung von Abkürzungen vermieden wird. Sie können dieses Wörterbuch bequem um Ihre eigenen Abkürzungen erweitern (**Extras > Optionen > Text > Auto-Korrektur > Abkürzungen**).

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 Mausclick auswählen.

Prüfen der Rechtschreibung während der Eingabe

- Aktivieren Sie in den Programmoptionen (**Extras > Optionen > Text > Textkorrektur**) die Einstellung **Rechtschreibfehler bei 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 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 „Auto-Korrektur“ 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 > Benutzerwörterbücher**).

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. (Optional) 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 per Klick auf **Hinzufügen** 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. Genau wie bei Rahmentext können Sie die Zeichen- und Absatzzeigenschaften ändern, benannte Textformatvorlagen anwenden, auf Fotos basierende Umrandungen einsetzen, Bilder integrieren, Farbfüllungen für Texte einstellen (gleichmäßige Füllungen, Farbverläufe und Bitmap-Füllungen), die Verwendung von Schriften mit dem Ressourcen-Manager kontrollieren und die Texte mit der Rechtschreibprüfung korrigieren. Zu den Spezialfunktionen für Tabellen gehören die Zahlenformatierung und das Einfügen von Formeln.


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 „Entwerfen eigener Tabellenformate“ in der Programmhilfe.
- Bearbeiten bestehender Tabellen, um sie an ein anderes Format anzupassen (vordefiniert oder selbst angelegt).

Erstellen einer Tabelle

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.

JANUAR 2011	
1	Sa
2	So
3	Mo
4	Di
5	Mi
6	Do
7	Fr

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 Programmhilfe von PagePlus). Sie können sowohl Ihre eigenen Tabellenformate als auch Ihre eigenen Kalenderformate zusammenstellen.

Einfügen eines Kalenders




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 Anzeigeoptionen, 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, einfügen, löschen, neu verteilen sowie an Ihre Inhalte anpassen und ihre Abmessungen ändern. 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.

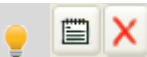
Aktivieren persönlicher Termine

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 **Persönliche Termine einfügen**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Einfügen eines Termins

1. Wählen Sie den Begrenzungsrahmen des Kalenders aus.
2.  Klicken Sie in der Kontextleiste auf **Kalendertermine**.
3. (Optional) Um die Termine in einem traditionellen Kalenderlayout aufzulisten, wählen Sie die Option **Termine nach Datum anzeigen** aus.
4.  Klicken Sie anschließend auf das Symbol **Neuer Termin**.
5.  Legen Sie in dem nun geöffneten Dialogfeld mit den Pfeilsymbolen oder dem Symbol **Durchsuchen** ein Datum fest.
6. Geben Sie eine Beschreibung für den Termin in das Textfeld ein. Diese Information wird dann in dem Kalender unter dem festgelegten Datum angezeigt.
7. 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**.
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Der Termin wird nun in der Terminliste für das ausgewählte Datum angezeigt.

9. 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 197). Anstatt mehrere Briefe oder Etiketten zu erstellen, fügen Sie lediglich Inhalte in eine Tabelle ein.

Einfügen einer Datenbanktabelle

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 **Alles auswählen** 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.

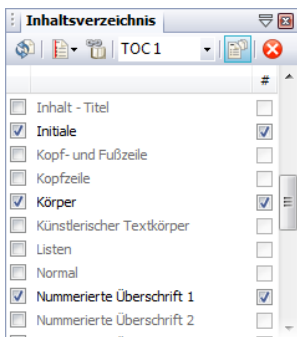
Anlegen von Inhaltsverzeichnissen

Inhaltsverzeichnisse sind eine ideale Ergänzung für Publikationen mit vielen Seiten - es spielt hierbei keine Rolle, ob Sie die Publikation drucken oder auf elektronischem Weg publizieren möchten. Das Inhaltsverzeichnis gibt Ihren Lesern einen Überblick über den Inhalt der verschiedenen Dokumentabschnitte und erleichtert die Seitennavigation (entweder durch manuelles Blättern oder per Hyperlink).

In PagePlus können Sie Ihr Inhaltsverzeichnis basierend auf den Absatzformatvorlagen der Publikation erstellen. Für gewöhnlich werden Inhaltsverzeichnisse aus den Texten der Überschrift 1, Überschrift 2 und Überschrift 3 zusammengestellt. Obwohl ein Inhaltsverzeichnis für normale Zwecke ausreicht, gibt es keine Einschränkung für die Zahl der Inhaltsverzeichnisse, die Sie pro Dokument anlegen können.

Je nach Publikationstyp übernehmen Inhaltsverzeichnisse oft unterschiedliche Funktionen:

- **Technik:** Für technische Anleitungen empfiehlt sich ein Inhaltsverzeichnis, das alle technischen Zeichnungen auflistet.
- **Finanzwelt:** Ein Inhaltsverzeichnis wäre ideal für eine Liste aller Tabellen und Diagramme.
- **Kunst:** Inhaltsverzeichnisse sind ebenfalls ideal, um alle Fotos oder Grafiken in besonders bildlastigen Dokumenten aufzulisten.
- **Anleitungen:** Ein Inhaltsverzeichnis ist ebenfalls ideal, wenn Sie die Reihenfolge bestimmter Arbeitsschritte übersichtlich darstellen möchten.
- **Kapitelverzeichnisse:** Zusätzlich zu dem Hauptinhaltsverzeichnis am Anfang Ihrer Publikation könnten Sie auch partielle Inhaltsverzeichnisse am Anfang jedes einzelnen Kapitels platzieren.



Unabhängig von Einsatzzweck und Inhalt - alle Inhaltsverzeichnisse lassen sich bequem über die Studio-Registerkarte „Inhaltsverzeichnis“ anlegen. Hier können Sie ein oder mehrere Inhaltsverzeichnisse aus den benannten Absatzformatvorlagen Ihrer Publikation (sofern diese in der Registerkarte markiert sind) ableiten.



Bevor Sie ein Inhaltsverzeichnis anlegen, müssen Sie den Texten Ihrer Publikation Formatvorlagen zuweisen. Nähere Informationen hierzu finden Sie unter „Arbeiten mit Textformatvorlagen“ auf Seite 143.



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

Anzeigen der Registerkarte „Inhaltsverzeichnis“

- Klicken Sie im Menü **Einfügen** auf **Inhaltsverzeichnis**.
ODER
- Klicken Sie im Menü **Ansicht** auf **Studio-Registerkarten** und dann auf **Registerkarte „Inhaltsverzeichnis“**.

Anlegen neuer Inhaltsverzeichnisse


1. Wählen Sie in der Studio-Registerkarte **Inhaltsverzeichnis** die benannten Formatvorlagen aus, die Sie als Grundlage für das Inhaltsverzeichnis verwenden möchten.


Sie können die Kontrollkästchen rechts jederzeit deaktivieren, um die Anzeige der entsprechenden Seitenzahlen zu unterbinden.

2. (Optional) Wenn Sie das Inhaltsverzeichnis an einer bestimmten Stelle der Publikation platzieren möchten, setzen Sie an dieser Stelle per Mausklick eine Einfügemarke. In allen anderen Fällen wird das Inhaltsverzeichnis am Anfang des Storytextes platziert.
3. Klicken Sie in der Dropdownliste der Studio-Registerkarte auf **<Neu...>**.
4. Geben Sie in das nun geöffnete Dialogfeld einen **Namen** für das Inhaltsverzeichnis ein (dieser wird später in dem zuvor erwähnten Dropdownfeld angezeigt), einen **Titel** (dieser wird als Titel für das Inhaltsverzeichnis angezeigt), ein **Formatvorlagen-Präfix** (dieses wird an den Anfang aller automatisch generierten Formatvorlagen für das Inhaltsverzeichnis gesetzt) und klicken Sie abschließend auf **OK**.

Häufig werden Sie wahrscheinlich das Inhaltsverzeichnis direkt erstellen und einen prüfenden Blick hinein werfen, ob alle Textangaben korrekt sind. Sollte ein Fehler vorliegen, bearbeiten Sie einfach den Text in der Publikation und erstellen das Inhaltsverzeichnis neu.

Neuerstellung von Inhaltsverzeichnissen

-  Klicken Sie in der Steuerleiste des ausgewählten Inhaltsverzeichnisses auf **Neu generieren**. Der Text im Inhaltsverzeichnis wird nun durch die neu zugewiesenen Texte ersetzt.


 Wenn Sie Ihr Dokument als PDF- oder ePub-Datei publizieren, werden Sie stets aufgefordert, ein vorhandenes Inhaltsverzeichnis neu zu generieren.

Optional können Sie für die elektronische PDF-Publikation auch einen Hyperlink von jeder Seitenzahl zu der eigentlichen Seite erstellen.

Einfügen von Hyperlinks in ein Inhaltsverzeichnis

-  Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hyperlinks einfügen**.

Löschen von Inhaltsverzeichnissen

-  Klicken Sie in der Steuerleiste des ausgewählten Inhaltsverzeichnisses auf **Löschen**.

Für gewöhnlich werden die Texteinträge der Inhaltsverzeichnisse über so genannte „Füllzeichen“ mit ihren Seitenverweisen verbunden. Auf diese Weise können Sie die entsprechende Seite für einen bestimmten Eintrag leichter ermitteln.

Einfügen und Ändern von Füllzeichen

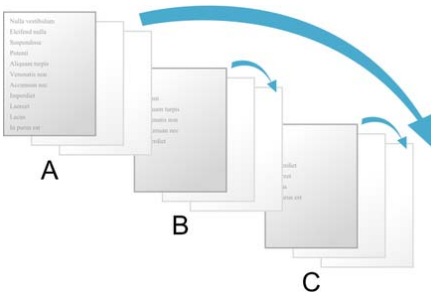
- 
 Klicken Sie auf **Füllzeichen** und wählen Sie ein Format aus.

Anlegen mehrerer Inhaltsverzeichnisse

Anstelle eines Inhaltsverzeichnisses am Anfang Ihrer Publikation, das Verweise auf den gesamten Dokumentinhalt bietet, kann PagePlus auch mehrere Inhaltsverzeichnisse erstellen und an bestimmten Punkten in Ihrer Publikation absetzen. Jedes Inhaltsverzeichnis enthält dann Verweise, die sich bis zu dem Startpunkt des nächsten Inhaltsverzeichnisses erstrecken. Diese Inhaltsverzeichnisse werden auf die gleiche Weise erstellt wie Einzelverzeichnisse (siehe oben).



Eine gute Möglichkeit für den Einsatz mehrerer Inhaltsverzeichnisse ist das Formatieren des zweiten, dritten und vierten Inhaltsverzeichnisses als **Partiell**. Wenn Sie die Option **Partielles Inhaltsverzeichnis** für ein bestimmtes Inhaltsverzeichnis aktivieren, werden nur die Einträge in das Verzeichnis geschrieben, die bis zu dem nächstplatzierten Inhaltsverzeichnis reichen. Dies ist besonders praktisch, wenn Sie „Miniverzeichnisse“ zu Beginn jedes Kapitels platzieren, in denen nur die Verweise für das entsprechende Kapitel aufgeführt werden sollen. Sie könnten z. B. die Inhaltsverzeichnisse Kap1_Inhv, Kap2_Inhv und Kap3_Inhv auf „Partiell“ setzen.



(A) Hauptinhaltsverzeichnis, (B) Kap1_Inhv, (C) Kap2_Inhv.



Um diese Einstellung für ein ausgewähltes

Inhaltsverzeichnis zu deaktivieren, klicken Sie einfach auf die Option **Partielles Inhaltsverzeichnis**. Das Inhaltsverzeichnis wird nun automatisch neu generiert, um alle Verweise bis zum Ende Ihrer Publikation aufzulisten.

Ändern der Formatierung für Inhaltsverzeichnisse

Nachdem Sie die Informationen zusammengestellt haben, formatiert PagePlus das Inhaltsverzeichnis mit den Textformatvorlagen (siehe Seite 143), die speziell für diese Publikationselemente erstellt wurden: „Inhaltsverzeichnis-Titel“ und „Inhaltsverzeichnis-1.“ bis „Inhaltsverzeichnis-6.“. Um das Aussehen der Auflistung zu verändern, passen Sie einfach die Textformatvorlagen für diese „Inhaltsverzeichnis“-Elemente an.

Für zusätzliche Inhaltsverzeichnisse können Sie andere Formatvorlagenamen bestimmen, wenn Sie die Inhaltsverzeichnisse anlegen - z. B. mit einem Präfix wie „Kap1_Inhalt“.

Anlegen von Indexeinträgen


Gerade bei langen Berichten oder Handbüchern ist ein übersichtlicher **Index** eine gute Hilfe für die Leser. Mit PagePlus können Sie die **Haupteinträge** sowie die **untergeordneten Einträge** für die **Indexmarker** festlegen, die Sie in den verschiedenen Rahmen-, Tabellen- oder künstlerischen Texten platziert haben. Ein Index wird für gewöhnlich am Ende Ihrer Publikation platziert und enthält die Indexeinträge mit den entsprechenden Seitenverweisen.

Über die Studio-Registerkarte **Index** können Sie Indexmarker anlegen und in Ihre Publikationstexte einfügen. Mit dieser Registerkarte können Sie auch durch die Indexmarken navigieren und den Index zusammenstellen, nachdem Sie alle Indexmarken platziert haben.

Anzeigen der Index-Registerkarte

- Klicken Sie im Menü **Einfügen** auf **Index**.
ODER
- Klicken Sie im Menü **Ansicht** auf **Studio-Registerkarten** und dann auf **Registerkarte „Index“**.

Markieren einzelner Indexeinträge

1. Wählen Sie einen Textbereich aus, oder setzen Sie per Mausclick eine Einfügemarke vor oder in das erste Wort, das Sie markieren möchten.
2.  Klicken Sie in der Studio-Registerkarte **Index** auf **Indexeintrag markieren**.
3. Fügen Sie in dem Dialogfeld Ihren Indexeintrag in das Feld **Haupteintrag** oder **Untereintrag** ein. Wenn Sie zuvor ein Wort oder einen Ausdruck in der Story markiert haben, wird der ausgewählte Text automatisch als Haupteintrag in dem Dialogfeld festgelegt. Sie können den Text nun übernehmen, erweitern oder auch Untereinträge festlegen. Für jeden Untereintrag müssen Sie stets auch einen Haupteintrag einstellen.
4. Wenn Sie einen Standard-Indexeintrag erstellen möchten, aktivieren Sie die Option **Aktuelle Seite**. Um einen Querverweis zu einem anderen Indexeintrag zu erstellen, aktivieren Sie die Option **Querverweis**.
5. Klicken Sie auf **Markieren**, um die neue Indexmarke einzufügen oder eine bestehende Marke zu aktualisieren. Der Indexeintrag wird nun in die Seite eingefügt. Sie müssen die Anzeige der Indexmarker aktivieren, um den für den Index markierten Text sehen zu können.


Anzeigen von Indexmarken

-  Klicken Sie in der **Hinweisleiste** auf **Sonderzeichen anzeigen** und dann auf **Indexmarken**.



Alle Indexmarken werden nun in Ihrer Publikation in blauer Schrift und geschweiften Klammern angezeigt (z. B. {Batterie}).

Wenn Sie denselben Begriff mehrmals in Ihrer Publikation verwenden, können Sie jedes Vorkommen dieses Wortes oder Ausdrucks in einem Schritt für den Index markieren.


Markieren aller Indexeinträge

1. Wählen Sie einen Textbereich aus, oder setzen Sie per Mausklick eine Einfügemarke vor oder in das erste Wort, das Sie markieren möchten.
2.  Klicken Sie in der Studio-Registerkarte **Index** auf **Alle Indexeinträge markieren**.
3. In dem Dialogfeld wird nun eine Liste aller Einträge für diesen Begriff angezeigt.
4. Um alle Textstellen gleichzeitig in den Index aufzunehmen, klicken Sie auf **Markieren**.

Springen zu einer Indexmarke

1. Erweitern Sie den Indexeintrag mit einem Klick auf  und wählen Sie dann den Seitenverweis aus.
2.  Klicken Sie auf die Option **Zum Eintrag wechseln**. Die Indexmarke wird nun ausgewählt und lässt sich direkt bearbeiten.


Löschen von Indexeinträgen

-  Wählen Sie einen Indexeintrag aus und klicken Sie auf **Eintrag löschen**.

Zusammenstellen des Index

Nachdem Sie alle Indexmarker gesetzt haben, müssen Sie die entsprechenden Einträge noch in einer Liste zusammenfassen und an der gewünschten Stelle Ihrer Publikation platzieren (für gewöhnlich am Ende).

Erstellen des Index

-  Klicken Sie in der Studio-Registerkarte **Index** auf **Index erstellen**.
- Geben Sie in das Dialogfeld **Index erstellen** einen **Titel** ein, der als Indextitel angezeigt werden soll.
- Legen Sie unter „Platzierung“ fest, ob Sie den Index in einem Textrahmen oder auf einer neuen Seite am Anfang oder Ende Ihrer Publikation positionieren möchten.
- Legen Sie die Formatierung für den Index fest.

Um den Index für ein ganzes Buch anzulegen (in BookPlus eingerichtet) klicken Sie auf **Index für ganzes Buch**.

- Um diese Informationen zu aktualisieren, können Sie diese Schritte jederzeit wiederholen.

Ändern des Indexstils

Genau wie für Inhaltsverzeichnisse enthält PagePlus ebenfalls vier spezielle Formatvorlagen für einen Index: „Index-Haupteintrag“, „Index-Trennzeile“, „Index-Untereintrag“ und „Index-Titel“. Diese Indexformatvorlagen lassen sich jederzeit anpassen (siehe auch „Arbeiten mit Textformatvorlagen“ auf Seite 143).

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.

Erstellen neuer Bücher


- 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 Seite 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 „Einfügen von Seitenzahlen“ auf Seite 53.

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. Für einen Index müssen Sie die Indexmarken zuerst in jedem Dokument einzeln festlegen (siehe „Anlegen von Indexeinträgen“ auf Seite 184). In beiden Fällen müssen Sie zunächst das Kapitel auswählen, in das die neu erstellten Seiten eingefügt werden sollen.

Erstellen von Inhaltsverzeichnissen für Bücher

1. Wählen Sie in der Kapitelliste den Namen der Kapiteldatei aus, in die Sie das Inhaltsverzeichnis einfügen möchten.
2. Klicken Sie im Menü **Kapitel > Einfügen** auf den Eintrag **Inhaltsverzeichnis**.

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

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



Erstellen von Indizes für Bücher

1. Wählen Sie in der Kapitelliste den Namen der Kapiteldatei aus, in die Sie den Index einfügen möchten.
2. Klicken Sie im Menü **Kapitel > Einfügen** auf den Eintrag **Index**.
3. BookPlus öffnet nun die Kapiteldatei und aktiviert die Registerkarte **Index**, mit der Sie den Index zusammensetzen und erstellen. Aktivieren Sie in dem Dialogfeld **Index erstellen** die Option **Index für ganzes Buch**. Nähere Informationen hierzu finden Sie unter dem Thema „Anlegen von Indexeinträgen“ auf Seite 184.

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 **Standardsymboleiste** 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 „Die Grundlagen der Druckausgabe“ (siehe Seite 291) beschrieben fest und klicken anschließend auf **Drucken**. Für die Speicherung als PDF legen Sie die anderen Optionen wie unter dem Thema „Publizieren von PDF-Dateien“ (siehe Seite 294) beschrieben fest und klicken anschließend auf **OK**.

Hinzufügen von Hyperlinks zu Objekten

Wenn Sie Objekte, wie z. B. Wörter, Bilder, Rechtecke usw. mit einem **Hyperlink** versehen, kann ein Leser Ihres PDF-Dokuments oder ein Besucher Ihrer publizierten HTML-Seiten mit einem Klick auf dieses Objekt ein frei definierbares Ereignis auslösen. Als Ereignis lässt sich z. B. das Aufrufen einer anderen Seite, das Öffnen eines E-Mail-Programms, die Anzeige einer Grafik, Text- oder Multimediadatei oder der Sprung zu einem Anker (siehe Seite 104) festlegen.

Hinzufügen von Hyperlinks zu Objekten

1. Markieren Sie mit dem **Zeigerwerkzeug** einen Textbereich oder ein anderes Objekt.
2.  Klicken Sie in der **Standardsymbolleiste** auf **Hyperlink**.
3. Wählen Sie in dem Dialogfeld **Hyperlinks** den Zieltyp für den Link aus und geben Sie dann das gewünschte Ziel an (z. B. eine Internetseite, eine Seite Ihrer Publikation/Website, eine lokale Datei, eine E-Mail-Adresse oder den Anker eines Objekts).
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Das Programm unterstreicht alle Wörter, die einen Hyperlink tragen, und formatiert sie in der Farbe, die Sie für das aktuelle Farbschema festgelegt haben.

Entfernen und Bearbeiten von Hyperlinks

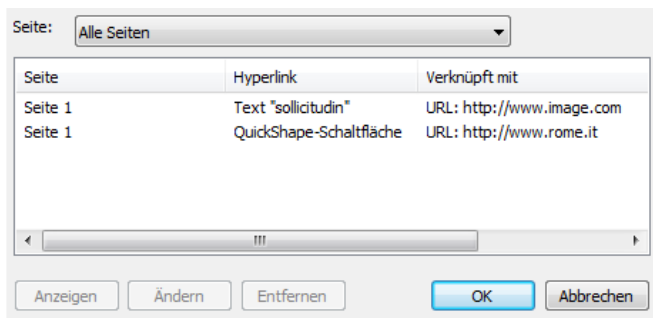
1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt und in dem Kontextmenü auf **Hyperlink bearbeiten** (oder **Hyperlink**).
2. In dem Dialogfeld **Hyperlink** automatisch das Hyperlinkziel des ausgewählten Objekts angezeigt. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Um den Hyperlink zu modifizieren, wählen Sie einen neuen Zieltyp und/oder ein neues Ziel aus.
 - Um den Hyperlink zu löschen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Entfernen**.



Um eine Liste aller Hyperlinks in Ihrer Publikation zu überprüfen, aktivieren Sie einfach den **Hyperlink-Manager** im Menü **Extras**.

Anzeigen der Hyperlinks in Ihrer Publikation

Mit dem **Hyperlink-Manager** können Sie die verschiedenen Links in Ihrer Publikation schnell und einfach überprüfen.



Starten des Hyperlink-Managers

- Klicken Sie im Menü **Extras** auf den Eintrag **Hyperlink-Manager**.

In dem Hyperlink-Manager werden alle Objekt- und Texthyperlinks in Ihrer Publikation nach Seitenzahlen aufgelistet. Für jeden Link werden der Typ des Quellobjekts (Text, eingebettetes Bitmap usw.) und seine Zielseite oder URL sowie der Ankertext angezeigt.

Anzeigen einzelner Hyperlinks

- Wählen Sie den gewünschten Linkeintrag aus, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Anzeigen**.

Entfernen und Bearbeiten von Hyperlinks

- Wählen Sie den gewünschten Linkeintrag aus, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Entfernen** oder **Ändern**. Um den Hyperlink zu modifizieren, wählen Sie einen neuen Zieltyp und/oder ein neues Ziel aus.

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 von PagePlus finden Sie in der PagePlus-Programmhilfe. Unter anderem werden dort die folgenden Themen behandelt:

- Öffnen von Datenquellen
- Bearbeiten von Serif-Datenbankdateien
- 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

8

Bilder, Linien und Formen



Einfügen von Bildrahmen




Mit **Bildrahmen** können Sie einen Schmuckrahmen um Ihre Fotos und Grafiken legen - genau wie mit echten Bildrahmen an Ihren Wänden. Wählen Sie einfach die gewünschten Rahmen aus einer breiten Palette professionell entworfener Designs aus und ziehen Sie die Rahmen auf die passenden Stellen in Ihren Dokumentseiten. Anschließend müssen Sie nur noch Ihre Bilder einfügen.

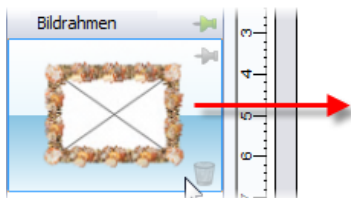


Bildrahmen gehören in PagePlus zu den Quelldateien - genau wie Grafiken, Bilder, Seitenelemente und Hintergründe. Sie lassen sich daher genauso einfach mit dem Quelldatei-Browser auswählen und in Paketdateien verwalten wie alle anderen Quelldateitypen. Nähere Informationen hierzu finden Sie unter dem Thema „Arbeiten mit Quelldateien“ auf Seite 79.

Einfügen von Bildrahmen



1. Klicken Sie in der Studio-Registerkarte **Quelldateien** auf **Durchsuchen**.
2. Klicken Sie in dem Dialogfeld **Quelldatei-Browser** unter **Kategorien** auf **Bildrahmen**.
3. Blättern Sie durch die verschiedenen Unterkategorien und wählen Sie das gewünschte Design per Mausklick aus.
Alternativ können Sie auch über  **Alles hinzufügen** alle Bildrahmen aus der Unterkategorie übernehmen. Ausgewählte Miniaturansichten werden stets mit einem Häkchen markiert.
4. Klicken Sie als Letztes auf die Schaltfläche **Schließen**. Der Bildrahmen wird nun in der Studio-Registerkarte **Quelldateien** unter der Kategorie „Bildrahmen“ angezeigt.



- Ziehen Sie die Miniatur für den gewünschten Bildrahmen auf Ihre Dokumentseite.



Leere Bildrahmen werden als Platzhalter in Form eines Umschlags angezeigt.

Einfügen von Bildrahmen ohne Umrandung

- 

 Klicken Sie in der **Werkzeugleiste** auf den Pfeil des Symbols **Bilder** und wählen Sie das Werkzeug **Rechteckiger Bildrahmen** aus.
 ODER
 Klicken Sie im Menü **Einfügen** auf den Eintrag **Bild > Leerer Rahmen**.

- 

 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.

- 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 Seitenverhältnis auf ein Quadrat einschränken,

halten Sie während des Ziehens die **Umschalttaste** gedrückt.



Bildrahmen lassen sich ebenfalls für andere Objekte einsetzen, wie z. B. Textrahmen und Tabellen. Hierbei werden die Rahmen wie Umrandungen behandelt, sodass Sie ihre Breite, die Form der Kanten und die Kantenausrichtung präzise einstellen können. Nähere Informationen hierzu finden Sie unter dem Thema „Umranden von Objekten“ in der Programmhilfe von PagePlus.

Einfügen von Bildern in Rahmen und Rahmen von Bildern

- Ziehen Sie das gewünschte Bild aus der Kategorie „Bilder“ der Studio-Registerkarte **Quelldateien** direkt auf den Bildrahmen und lassen Sie die Maustaste los.

ODER

- Ziehen Sie den gewünschten Bildrahmen aus der Kategorie „Bildrahmen“ der Studio-Registerkarte **Quelldateien** direkt auf ein bereits platziertes Bild und lassen Sie die Maustaste los.

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.


Erstellen geformter Bildrahmen


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

Erstellen eines geformten Bildrahmens

1. Zeichnen Sie eine geschlossene Form oder ein QuickShape (siehe Seite 227 und 226).
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.

 Mit der obigen Methode können Sie alle selbst erstellten Objekte in Bildrahmen umwandeln, solange diese Objekte ein „Loch“ aufweisen.

 Um einen Bildrahmen für die aktuelle Publikation oder zur späteren Verwendung in allen anderen Publikationen zu speichern, ziehen Sie das Objekt in die Kategorie „Bildrahmen“ oder „Eigene Designs“. Wenn Sie den Rahmen in die Kategorie „Bildrahmen“ ziehen und dann die Publikation schließen, wird automatisch eine Abfrage eingeblendet, ob Sie den Bildrahmen in einem Quelldatei-Paket speichern möchten. Nähere Informationen hierzu finden Sie unter dem Thema „Speichern von Designs“ auf Seite 85.

Einfügen von Bildern

Die Kategorie „Bilder“ der Studio-Registerkarte **Quelldateien** fungiert als „Sammelalbum“ in dem Sie alle Bilder ablegen können, die Sie später auf den Seiten Ihrer Publikation platzieren möchten. Da hier alle Bilder jederzeit griffbereit sind, und Sie die Fotos einfach per Klicken und Ziehen auf den Seiten platzieren können (anstatt sie mühsam einzeln zu importieren), sparen Sie bei Ihrer Arbeit enorm viel Zeit. Besonders bei Dokumenten mit sehr vielen Bildern ist diese Registerkarte ausgesprochen praktisch, da Sie Bilder direkt in Bildrahmen mit Umrandung als auch in Bildrahmen ohne Umrandung ziehen oder auch frei auf den Seiten ablegen können.

Mit PagePlus können Sie ebenfalls eine breite Palette an Bilddateien importieren, wie z. B. Bitmaps, Vektorbilder und Metadateien (einschließlich Serif Metafiles).

Für Bilder aus Ihrer Digitalkamera wählen Sie einfach den Ordner Ihrer Festplatte aus, in dem Sie bereits die Bilder aus der Kamera gespeichert haben, und fügen sie in die Registerkarte ein. Eingescannte und auf Ihrem PC gespeicherte Bilder lassen sich auf die gleiche Weise hinzufügen.

Arbeiten mit Bildern in der Studio-Registerkarte „Quelldateien“

Einfügen von Bildern in die Registerkarte

1. Wählen Sie die Kategorie „Bilder“ der Studio-Registerkarte **Quelldateien** aus und klicken Sie auf **Hinzufügen**.
2. Wählen Sie in dem Dialogfeld ein Foto oder mehrere Fotos in dem gewünschten Ordner aus.
3. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Öffnen**. Ihre Bilder werden nun als Miniaturansichten in der Kategorie „Bilder“ der Studio-Registerkarte „Quelldateien“ angezeigt.

Sortieren von Bildern in der Registerkarte

- Wählen Sie eine Miniatur aus und ziehen Sie das Bild an die gewünschte Position in der Registerkarte.

Löschen einzelner Bilder aus der Registerkarte

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Bildminiatur und in dem Kontextmenü auf **Quelldatei entfernen**.

Löschen ausgewählter Bilder

1. Klicken Sie mit gedrückter **Strg-Taste** (für nicht nebeneinander liegende Bilder) oder **Umschalttaste** (für nebeneinander liegende Bilder) auf die gewünschten Miniaturen.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine ausgewählte Bildminiatur und in dem Kontextmenü auf **Quelldateien entfernen**.


Löschen aller Bilder

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Bildminiatur und in dem Kontextmenü auf **Alles markieren**.
2. Klicken Sie erneut mit der rechten Maustaste auf eine Bildminiatur und in dem Kontextmenü auf **Quelldateien entfernen**.

Einfügen von Bildern in Seiten

Bilder lassen sich durch einfaches Ziehen mit der Maus direkt auf den Seiten Ihrer Dokumente ablegen. Wenn Sie jedoch bereits einige leere Bildrahmen platziert haben, können Sie diese automatisch mit der Funktion **AutoFlow** füllen lassen.

Einfügen von Bildern in eine Seite

- Ziehen Sie aus der Kategorie „Bilder“ der Studio-Registerkarte „Quelldateien“ eine Bildminiatur direkt auf Ihre Seite, an die gewünschte Position in einem künstlerischen Text oder Textrahmen oder in einen Bildrahmen. Nach dem Einfügen wird an der Miniatur automatisch eingebledet, wie oft Sie das Bild bereits in der Publikation verwendet haben ().

AutoFlow - Automatisches Einfügen von Bildern

Mit der Funktion **AutoFlow** können Sie die in der Kategorie „Bilder“ angezeigten Bilder in die leeren **Bildrahmen** der gesamten Publikation einfügen. Nach dem Einfügen der Bilder lässt sich dieser AutoFlow-Vorgang für die Rahmen nicht wiederholen.

Automatisches Einfügen von Bildern in Bildrahmen

- Klicken Sie am unteren Rand der Kategorie „Bilder“ der Studio-Registerkarte „Quelldateien“ auf **AutoFlow**. Die Bilder werden nun nacheinander in die verfügbaren Bildrahmen des Dokuments eingefügt. Die AutoFlow-Funktion verwendet hierbei die Reihenfolge, in der die Bilder in der Registerkarte angezeigt werden. Eventuell müssen Sie also vor dem AutoFlow-Vorgang die Reihenfolge anpassen.

Suchen nach Bildern mithilfe von Markern

Mit PagePlus können Bilder anhand ihrer individuellen **Marker** (Tags) suchen. Hierbei handelt es sich um XMP-Metadaten, die in den Bildern selbst gespeichert sind. Mit dem Quelldatei-Manager können Sie auch selbst Marker für Ihre Fotos festlegen.

Suchen nach Bildmarkern

- Klicken Sie in das Suchfeld am unteren Rand der Studio-Registerkarte „Quelldateien“ und geben Sie einen Suchbegriff ein, wie z. B. „Urlaub“. Alle Bilder, die diesen Marker enthalten, werden nun direkt über dem Suchfeld in einer temporären Liste für Suchergebnisse angezeigt.

Einfügen von Bildern mit Festlegen von Skalierung, Einbetten und Verknüpfen

Sie können Bilder nicht nur durch Ziehen von Miniaturen aus der Registerkarte „Quelldateien“ platzieren, sondern auch durch Kopieren und Einfügen über die Zwischenablage oder durch Ziehen von Miniaturen aus einem externen Windows-Ordner direkt auf Ihre Seiten.



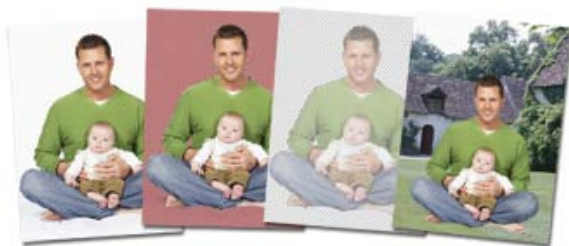
Sie können ebenfalls Bilder über das Symbol **Bild importieren** der **Werkzeugleiste** in PagePlus importieren. Die Größe der Bilder sowie Ihr Platzierungsstatus (eingebettet oder verknüpft) in der Publikation lassen sich hierbei flexibel festlegen.

Nähere Informationen finden Sie in der Hilfe zu PagePlus.

Arbeiten mit dem Studio für Ausschnitte

Mit dem **Studiofenster für Ausschnitte** können Sie einzelne Objekte bequem von ihrem Hintergrund trennen. Je nach Zusammenstellung Ihrer Bilder 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 Ausschneidfunktion

1. Wählen Sie ein Bild aus.



2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Studio für Ausschnitte** in der Bildkontextleiste. Es wird nun das Studio für Ausschnitte 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.

Ausgabetyp

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 Zuschnittlinie 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 **Ausgabetyp** 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 **Ausgabebetyp** 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.

Markieren der Bereiche, die Sie löschen oder behalten möchten



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 Mausclick 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 Effektfiltern 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.

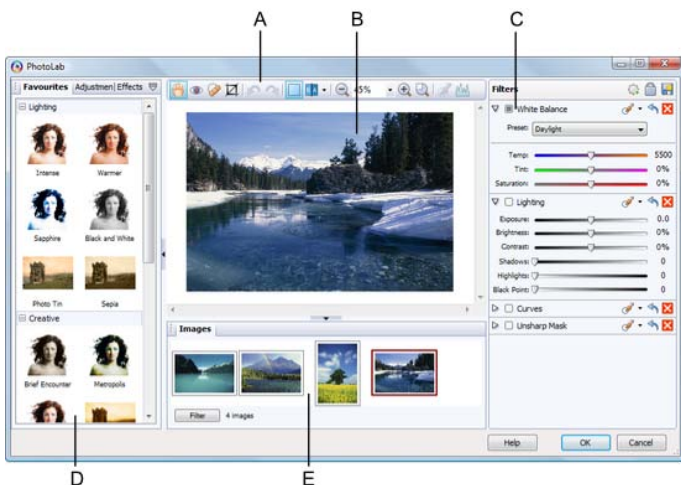
- **Flexible Vorschau**

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 eingeblendete 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.



Mit der geöffneten Registerkarte „Bilder“ können Sie alle Bilder auswählen und bearbeiten, ohne PhotoLab zu verlassen.

Anwenden eines Filters

Die Filter in den PhotoLab-Registerkarten „Favoriten“, „Korrekturen“ und „Effekte“ sind in verschiedene Kategorien unterteilt.

In der Registerkarte „Favoriten“ finden Sie häufig verwendete Filter. Hier können Sie auch Ihre selbst zusammengestellten Filter speichern.

Anwenden von Filtereffekten über das Testfeld



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 Hauptsymbolleiste, 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.



Einstellen einer Maske

- 
 Klicken Sie auf das Symbol **Maske** und in dem nun geöffneten Menü auf **Neue Maske**.
- 
 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 **OK**.



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

Bearbeiten einer Maske



-  Klicken Sie auf den Pfeil des Maskensymbols, 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 **Durchsuchen**.

 Wenn Sie Ihre Favoriten in selbst angelegte Kategorien einsortieren möchten, klicken im **Registerkartenmenü** auf „Favoriten verwalten“.

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**. Nähere Informationen finden Sie in der Hilfe zu PagePlus.



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 Mausclick angegebenen Stellen dann automatisch. Nähere Informationen finden Sie in der Hilfe zu PagePlus.



Mit dem **Geradenwerkzeug** können Sie **gerade** Linien erstellen, wie z. B. Trennlinien zwischen zwei Textspalten, horizontale Trennlinien zwischen Überschrift und Absatz usw.



Alle Kurvenlinien lassen sich schließen (indem Sie die Linienenden verbinden), sodass **Formen** entstehen (siehe „Zeichnen und Bearbeiten von Formen“ auf Seite 225).

Zeichnen von geraden Linien mit dem Geradenwerkzeug



1. Klicken Sie in der **Werkzeugleiste** auf das **Geradenwerkzeug**.
2. 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.

3. 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.

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.

Festlegen der 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.

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.

Sie können für Linie und Füllung des Objekts eine gleichmäßige Farbe (Volltonfarbe) oder einen Farbverlauf sowie Bitmap-Füllungen und Transparenzeffekte festlegen.

- Stellen Sie über die Studio-Registerkarte „Linie“, die Linienkontextleiste (automatisch eingeblendet, sobald Sie eine Linie auswählen) oder das Dialogfeld „Linie und Umrandung“ die Linienbreite, den Linientyp und die übrigen Eigenschaften

ein. Legen Sie 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 Umrandung“ oder der Kontextleiste stehen Ihnen für den Linienstil die folgenden Grundtypen zur Verfügung: **Ohne**, **Einfach**, **Kalligrafisch** sowie verschiedene Varianten für **Strichlinien** und **Doppellinien** (siehe unten).

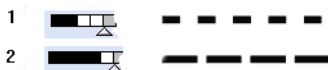


Für die Anpassung der Linieneigenschaften stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung:



(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.

Die folgende Abbildung zeigt bei (1) eine Linie mit einer Musterlänge von 4 und einer Strichlänge von 2 und bei (2) eine Linie mit einer Musterlänge von 5 und einer Strichlänge von 4:





(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 **Verbindungsunkte** (Ecken), an denen zwei Linien zusammenlaufen.

Zeichnen und Bearbeiten von Formen

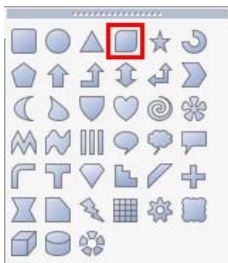
QuickShapes sind vordefinierte Designobjekte, die sich schnell und einfach in Ihre Seiten einfügen und umfangreich konfigurieren lassen.



Die fertigen Formen lassen sich anschließend verändern sowie mit Farbverlaufs- oder Bitmap-Füllungen (einschließlich Ihrer eigenen Bitmap-Bilder) und Transparenzeffekten weiter anpassen.

Formen lassen sich ebenfalls entwerfen, indem Sie mehrere Linien zeichnen und dann ihre Anfangs- und Endknoten zu einem geschlossenen Objekt verbinden.

QuickShapes




In dem QuickShape-Symbolmenü finden Sie eine Reihe häufig verwendeter Grundformen wie Rechtecke, Ellipsen, Pfeile, Polygone, Sterne, Würfel und Zylinder.

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.

Erstellen einer QuickShape-Form

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.
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.

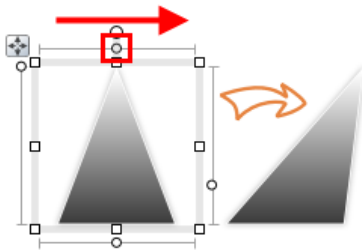
Zeichnen dimensional eingeschränkter Figuren (Kreise, Quadrate etc.)

- 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

1. Wählen Sie mit dem **Zeigerwerkzeug** den Knotenpunkt aus, an dem Sie die Form aufbrechen möchten.
2.  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.
3. Sie können nun mit dem **Zeigerwerkzeug** die Linie beliebig anpassen.

Speichern benutzerdefinierter Formen

Wenn Sie sehr viel Zeit auf die Gestaltung einer Form verwandt haben, möchten Sie diese vielleicht auch noch in anderen Projekten einsetzen. Die Studio-Registerkarte **Quelldateien** ist eine ideale Bibliothek für die Lagerung von Designobjekten, die Sie später noch für andere Projekte benötigen.

Einfügen benutzerdefinierter Formen in die Studio-Registerkarte „Quelldateien“

1. Klicken Sie in der Studio-Registerkarte **Quelldateien** auf den Titel der Kategorie **Eigene Designs**.
2. Wählen Sie mit dem **Zeigerwerkzeug** den Begrenzungsrahmen Ihrer Form aus und ziehen Sie die Form in die Kategorie **Eigene Designs** der Studio-Registerkarte **Quelldateien**.

Die Form wird nun in der Studio-Registerkarte **Quelldateien** gespeichert und ist somit für alle zukünftigen Projekte verfügbar.



Sie können Ihre Form ebenfalls in die Kategorie **Bildrahmen** der Studio-Registerkarte **Quelldateien** einfügen. Hierdurch wird die Form automatisch in einen Bildrahmen umgewandelt. Nähere Informationen hierzu finden Sie unter „Einfügen von Bildrahmen“ (siehe Seite 201) und „Speichern von Designs“ (siehe Seite 85).

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 233). 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.



Wenn Sie die 2D-Filtereffekte genau definieren möchten, verwenden Sie die Option **Filtereffekte**.

Anwenden von 2D-Filtereffekten

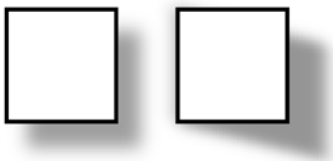
1.  Wählen Sie das Objekt aus und klicken Sie in der **Attributsleiste** auf das Symbol **Filtereffekte**.
2. Wählen Sie in der linken Liste den gewünschten Effekt per Mausklick aus.
3. Um die Einstellungen eines Effekts zu verändern, wählen Sie einfach seinen Namen in der Liste aus und stellen die entsprechenden 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.

Arbeiten mit dem Schattenwerkzeug

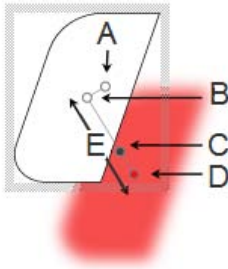
Mit Schatten lassen sich einzelne Elemente Ihres Designs schnell und einfach hervorheben. Schatten eignen sich sowohl für Bilder und Textobjekte als auch für Formen, Textrahmen und Tabellen. Mit dem **Schattenwerkzeug** der **Attributsleiste** können Sie in PagePlus für die verschiedenen Designelemente 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 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 („Vorlagen - Standard“, „Vorlagen - Fun“, „Vorlagen - Materialien“ und „Textur“). In der Kategorie „Vorlagen - Materialien“ finden Sie realistische Glas-, Holz-, Metalleffekte 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 Attributleiste einen Effekt von Grund auf neu definieren.



Übersicht

- 3D-Effekte
 - 3D-Bump-Map
Funktion
Erweitert
 - 2D-Bump-Map
 - 3D-Muster-Map
Funktion
Erweitert
 - 2D-Muster-Map
 - Reflection Map
 - Transparenz
 - 3D-Beleuchtung

- 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 Plusymbol 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. 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.

Reflection Map

Mit dem Effekt **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.

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-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.

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“, „Materialien“ (z. B. Metallic) 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).

- 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

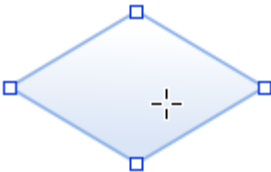
- Klicken Sie im Menü **Extras** auf den Eintrag **Standardeinstellungen speichern**.
- Aktivieren Sie in dem Dialogfeld die Option **Objektformatvorlagen** und klicken Sie auf **Speichern**.

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.

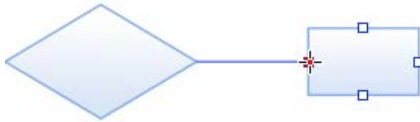


Diese Standardpunkte lassen sich nicht verschieben oder löschen und sind für gewöhnlich gleichmäßig um das Objekt verteilt.

Erstellen einer Verbindungslinie

1.  Wählen Sie das Objekt aus und klicken Sie in der **Werkzeugleiste** auf das Symbol **Winkelverbindung**.
2. (Optional)  Um eine gerade Verbindung zu erstellen, aktivieren Sie das Werkzeug **Gerade Verbindung** der **Kontextleiste**.

3. Bewegen Sie den Mauszeiger auf ein Objekt, sodass seine standardmäßig angelegten **Verbindungspunkte** sichtbar werden.
4. 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.



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 221.

Da Verbindungslinien von dem Programm wie normale Linien behandelt werden, können Sie eine Linienfarbe festlegen (siehe Seite 245) 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 „Festlegen der Linieneigenschaften“ auf Seite 223.

9

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 225) 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.

Zuweisen 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.

Zuweisen 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 Studio-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 Farbtabelle 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**.

Zuweisen von Volltonfarben mit der Farbleiste

1. Wählen Sie ein Objekt oder mehrere Objekte aus, bzw. markieren Sie den gewünschten Textabschnitt.
2. Wählen Sie in der **Farbsymbolleiste** eine Farbe über das Dropdownmenü **Füllung**, **Linie** oder **Text** aus.

ODER



Klicken Sie auf eines der Symbole **Füllung**, **Linie** oder **Text**, stellen Sie in dem Dialogfeld **Farbauswahl** ein **Farbmodell** in der gleichnamigen Dropdownliste ein und wählen Sie die gewünschte Farbe über das Spektrumsfeld oder die Schieber aus (variiert je nach ausgewähltem Modell). Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



Mit der Farbleiste können Sie auch die Farben für Füllung, Linie und Text zukünftiger Objekte festlegen. Gehen Sie hierfür wie unter Schritt 2 oben beschrieben vor **OHNE** zuvor ein Objekt auszuwählen.

Ändern der Schattierung (Helligkeit) für eine Volltonfarbe

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.



PagePlus fügt die verwendeten Farben automatisch in die Publikationspalette der Studio-Registerkarte „Farbfelder“ ein.

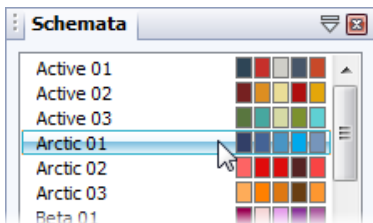
Ändern der aktuellen Palette



- Klicken Sie auf das Symbol **Palette**, um eine Liste der verfügbaren Paletten (**Standard RGB**, **Standard CMYK** oder themenbasierte 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 11 Farben (von denen hauptsächlich **fünf** verwendet werden), die Sie auf bestimmte Elemente Ihrer Publikationen anwenden können. Über die Studio-Registerkarte **Schemata** steht Ihnen jederzeit eine breite Palette vordefinierter Farbzusammenstellungen zur Verfügung (von denen jeweils die fünf Hauptfarben angezeigt sind).



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 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 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.

Auswählen eines Farbschemas


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 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 27), 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 Schemafarben müssen Sie lediglich eine der Farben für das Linien- und/oder Füllungsattribut eines Objekts festlegen.

Festlegen einer Schemafarbe für ein Objekt

1.  Wählen Sie das gewünschte Objekt aus und klicken Sie am oberen Rand der Studio-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 Farbmuster in der Studio-Registerkarte **Farbfelder** 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 auf den folgenden Seiten und in der Hilfe zu PagePlus.

Entwerfen eigener Farbschemata

Wenn Sie unter den vorgefertigten Farbschemata keine passende Farbkombination für Ihr Design finden, können Sie mit dem **Farbschema-Designer** einfach ein bestehendes Schema anpassen oder auch ein komplett neues Schema zusammenstellen.

Ändern bestehender Farbschemata

Anpassen eines Farbschemas

1. Wählen Sie in der Registerkarte **Schemata** das Schema aus, das Sie ändern möchten.
2. Klicken Sie im Menü **Extras** auf den Eintrag **Farbschema-Designer**.

ODER



Klicken Sie in der Studio-Registerkarte **Schemata** auf das Symbol **Registerkartenmenü** und dann auf den Eintrag **Farbschema-Designer**.

Es wird nun das Dialogfeld **Farbschema-Designer** geöffnet.

3. In der Liste **Farbschema** auf der rechten Seite des Dialogfelds wird für jede Schemafarbe ein Dropdownfeld angezeigt, sodass Sie die Farben schnell und einfach über die PagePlus-Palette einstellen können.

Klicken Sie auf das Pfeilsymbol der Schemafarbe, die Sie ändern möchten.

4. Wählen Sie eine neue Farbe aus der Palette aus. Um die Farbe mit dem Dialogfeld „Farbauswahl“ zu definieren, klicken Sie auf **Weitere Farben**.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Hierdurch wird das Schema lokal (d. h. nur für diese Publikation) gespeichert und in der Studio-Registerkarte **Farbfelder** angezeigt, sodass Sie die Farben jederzeit bequem auswählen können.



Um das geänderte Schema unter einem neuen Namen in der Studio-Registerkarte **Schemata** zu speichern, öffnen Sie in dem Dialogfeld des Farbschema-Designers die Registerkarte **Farbschemata** und klicken auf **Speichern unter**. Alternativ können Sie mit **Speichern** auch die bestehende Vorlage überschreiben. Mit beiden Optionen wird das Schema global gespeichert und ist somit für alle neuen Publikationen verfügbar.

Erstellen neuer Farbschemata aus Farbverteilungen

Mit dem **Farbschema-Designer** können Sie im Handumdrehen ansprechende Farbschemata aus Farbverteilungen zusammenstellen.

Wählen Sie zunächst die **Grundfarbe** aus, auf der das Schema basieren soll und anschließend die gewünschten **Farbverteilungen** (Farbraster, die auf verschiedenen Farbtheorien basieren). Mit jeder Verteilung erhalten Sie eine andere Zusammenstellung von Farben für Ihr Schema.


- **Monochrom:** Diese Verteilung verwendet Helligkeits- und Sättigungsvariationen der ausgewählten Grundfarbe.
- **Komplementär:** Diese Verteilung nutzt Farbvarianten der Grundfarbe und der Farbe, die ihr auf dem Farbrad gegenüber liegt.
- **Triadisch:** Diese Verteilung nutzt Varianten der drei Farben (von denen eine die Grundfarbe ist), die in identischen Abständen auf dem Farbrad platziert sind.
- **Tetradisch:** Diese Verteilung nutzt Varianten von vier Farben, die auf dem Farbrad in zwei sich ergänzenden Farbpaaren angeordnet sind.
- **Analog:** Diese Verteilung verwendet Variationen von Farben, die auf dem Farbrad nebeneinander liegen. Die Grundfarbe fungiert hierbei als zentrale Farbe.
- **Analoge Akzente:** Diese Verteilung funktioniert wie die Variante „Analog“, enthält jedoch auch Farbgegensätze, wie sie in der Verteilung „Komplementär“ verwendet werden.

Anlegen komplett neuer Farbschemata

1. Klicken Sie im Menü **Extras** auf den Eintrag **Farbschema-Designer**. Der **Farbschema-Designer** wird nun geöffnet und zeigt das aktive Farbschema in der rechten Liste an.
2. Wählen Sie in der Registerkarte **Farbverteilung** die Grundfarbe für Ihr neues Schema aus. Hierzu stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung:
 - **Arbeiten mit dem Farbrad:** Klicken Sie in den äußeren Ring des Farbrades, um den Farbton festzulegen und klicken Sie dann in das Dreieck, um Sättigung und Schattierung für den Farbton einzustellen. Die neue Grundfarbe wird nun in dem gleichnamigen Feld angezeigt.



Die Grundfarbe ist die Farbe, die sich direkt unter dem Marker in dem inneren Dreieck des Farbrads befindet.

- **Eingabe von HSL- oder RGB-Werten:** Legen Sie über die Schieber die gewünschten Farbwerte fest, oder geben Sie die Werte direkt in die Textfelder ein.
- **Drag & Drop:** Ziehen Sie eine Farbe aus der Liste „Farbschema“ auf das Farbrad oder auf das Feld für die Grundfarbe.
-  **Arbeiten mit der Farbpipette:** Klicken und ziehen Sie mit der **Farbpipette**, um eine Farbe auf Ihrem Bildschirm auszuwählen.

Das Feld für die Grundfarbe wird nun mit der neuen Farbe aktualisiert.

3. Wählen Sie eine **Verteilung** der Farben in dem gleichnamigen Dropdownfeld aus.



Die Farbverteilung, ein Raster aus Farbvorstellungen, wird nun basierend auf der ausgewählten Verteilungsmethode aktualisiert. In der Farbverteilung finden Sie stets eine Reihe von Farbvorstellungen, die gut zu der ausgewählten Grundfarbe passen. Die Anzahl der Farbvorstellungen variiert je nach verwendetem Verteilungstyp.

4. (Optional) Passen Sie die Verteilung über die Optionen **Winkel** und/oder **Kontrast** an.

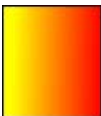
5. Wenn Sie mit der Farbverteilung zufrieden sind, haben Sie mehrere Möglichkeiten, um das Schema zu erstellen:
 - **Automatik:** Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übertragen** neben dem Feld für die Grundfarbe. Das Farbschema wird nun automatisch mit mehreren Farben aktualisiert.
 - **Auswählen einzelner Farben:** Ziehen Sie einzelne Farben aus dem Verteilungsraster auf die Dropdownfelder für Schemafarben.
6. Um das Schema auf die aktuelle Publikation zu übertragen, klicken Sie auf **OK**. Das Farbschema wird nun aktualisiert und in der Publikation gespeichert.



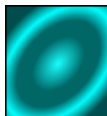
Um das Schema global zu speichern, sodass es auch für andere Publikationen verfügbar ist, öffnen Sie die Registerkarte „Farbschemata“ und klicken auf **Speichern unter**.

Farbverlaufs- und Bitmap-Füllungen

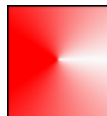
Normale Farbfüllungen bestehen nur aus einer Volltonfarbe, für die Sie lediglich die Schattierung festlegen können. Bei Farbverlaufsfüllungen hingegen bestimmen Sie zwei oder mehr Schlüsselfarben, und das Programm erstellt dann einen Farbverlauf zwischen diesen einzelnen Farben. Die Richtung des Verlaufs 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 PagePlus-Hilfe.





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 das Dialogfeld **Füllung** 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 Verlaufsfüllungen 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 Farbverlaufsfüllungen 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 in der **Attributsleiste** auf das Symbol **Füllungswerkzeug**.





3. 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.
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

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.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Objekt und dann in dem Kontextmenü auf **Format > Füllung**. Alternativ können Sie auch das Objekt per Mausklick markieren und dann im Menü **Format** auf den Eintrag **Füllung...** klicken.
ODER
 Klicken Sie in der **Attributsleiste** auf das **Füllungswerkzeug** und dann in der Kontextleiste auf **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

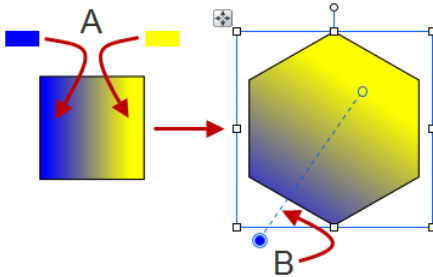
Klicken Sie auf die Schaltflächen **Von** und **Bis**, um die Start- und Endfarbe für den Verlauf festzulegen.
ODER

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten**, wenn Sie die Schlüsselfarben des ausgewählten Farbverlaufs ändern 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 Füllungspfad



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. Aktivieren Sie das Füllungswerkzeug und das Objekt enthält 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 Verlaufs­füllungen ausgewählter Objekte

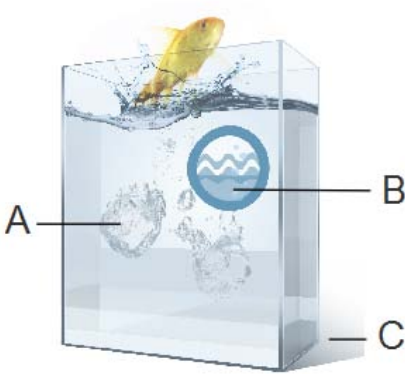
1.  Öffnen Sie die Studio-Registerkarte „Farbfelder“ und klicken Sie auf das Symbol **Füllung** oder **Linie**, um das Innere eines Objekts oder seine Umrisslinie zu färben.
2.  Klicken Sie in der **Attributsleiste** auf das Symbol **Füllungswerkzeug**. Der Füllungspfad wird nun auf der Füllung oder 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

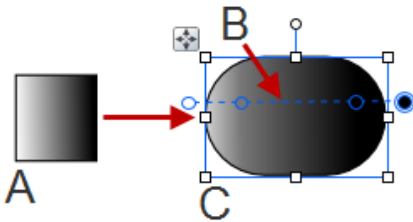
Transparenzeffekte sind besonders hilfreich, um Schattierungen und gerenderte Grafiken noch besser hervorzuheben. Häufig gibt eine Transparenz einer anspruchsvollen Grafik erst den letzten Schliff oder verleiht etwas „flach“ wirkenden Objekten die richtige Tiefe und das gewisse Etwas. Da PagePlus variable 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 Farbverlaufs-füllungen 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).
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 in der **Attributsleiste** auf das Symbol **Transparenzwerkzeug**.
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 Pfades 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 Schlüssel Farben einer Farbverlaufsfüllung. Bitte beachten Sie, dass Sie die Werte einer Bitmap-Transparenz nicht verändern können.

Bearbeiten der Verlaufstransparenz mit Werkzeug und Registerkarte

- Wählen Sie das Objekt aus und klicken Sie in der Registerkarte „Transparenz“ auf das Symbol für **Füllung** oder **Linie**.
- 
 Klicken Sie in der **Attributsleiste** auf das Symbol **Transparenzwerkzeug**. Das Programm blendet nun den

Transparenzpfad für die Linie oder Füllung 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 Studio-Registerkarte „Transparenz“ auf das entsprechende Musterfeld der Galerie für gleichmäßige Transparenzen. Alternativ können Sie die Miniaturansicht des Transparenzwertes auch aus der Galerieliste 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“ auf Seite 116.

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 Optionsfeldern 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.

- (1) Als **gedruckte Kopie**.
- (2) Als elektronische Kopie durch **Speichern der Daten in einer E-Mail** (alternativ lassen sich die Daten auch innerhalb des Formulars speichern).
- (3) 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	Formularfeldname	Verwendungszweck
--------	------------------	------------------



Schaltfläche*

Diese Felder verwenden Sie für Aktionen, die mit einem Mausklick auf eine Schaltfläche ausgelöst werden sollen.

* 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.



Schaltfläche
„Absenden“*

Mit dieser Schaltfläche können Sie die von dem Formularempfänger 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.



Audioclip

Einfügen eines PDF-Audioclips (.wav, .wave, .aif, .aiff, .aifc, .mp3).



Movieclip

Einfügen eines PDF-Movieclips (.avi, .flv, .mpg, .mpeg, .mpe, .mpv, .mp4, .mpe4, .mov, .qt, .swf).



Formular-
feldeigenschaften


Anzeigen und Bearbeiten der
Eigenschaften für
Formularfelder.



Tab-Reihenfolge

Prüfen und Festlegen der
Reihenfolge, in der ein
Benutzer mit der Tab-Taste
durch die Formularfelder
schaltet.

Hinzufügen von Formularfeldern zu einer Seite


1. Klicken Sie in der **Formularleiste** auf das Symbol für das gewünschte Formularfeld.
2.  Bewegen Sie den Mauszeiger für das Einfügen von Objekten 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. Sie können optional einige zusätzliche Einstellungen festlegen. Nähere Informationen hierzu finden Sie in der PagePlus-Hilfe.
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 Eigenschaftssymbol der **Formularleiste**.

2. Legen Sie in den Registerkarten „Allgemein“, „Darstellung“, „Format“, „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 Standardsymboleiste auf **PDF-Datei publizieren**.

Nähere Informationen hierzu finden Sie unter dem Thema „Publizieren von PDF-Dateien“ auf Seite 296.

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 Adobe® Reader® arbeiten, werden alle in die Formularfelder eingegebenen Daten gelöscht, sobald 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. Hierfür müssen die Empfänger der Formulare jedoch mit Adobe® Acrobat® Professional arbeiten (6.0 oder neuere Version).

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 Webservers übermittelt werden. Diese Server-seitige 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 Formularschaltfläche „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 Seite 278). 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 beliebig 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 (einen eindeutigen alphanumerischen Code) 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 **Assistenten zur Formularübermittlung** 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, wie zum Beispiel:

<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, bevor Sie fortfahren.
 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. Sie können ebenfalls eine Formularbeschreibung hinzufügen, um die Verwaltung der Formular-IDs zu vereinfachen.

5. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Formular hinzufügen**. Hierdurch wird ein Eintrag in der angezeigten Liste erstellt, aus der Sie dann die alphanumerische 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

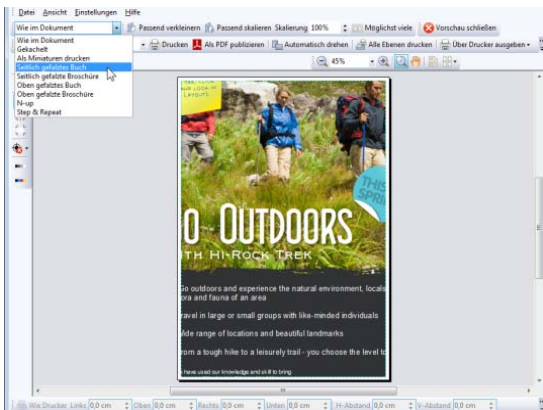
1. **Für Ihren eigenen Webserver** klicken Sie auf **Weiter>**.
2. Geben Sie die Adresse Ihres Webservers in das angezeigte Feld ein und klicken Sie auf **Weiter>**.
Tipp: Hier müssen Sie eine gültige Internet- oder Intranet-Webseite eingeben und keinen Dateiordner.
3. Wählen Sie ein Datenformat für 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 für das Einfügen von Objekten auf die Position der Seite, an der Sie die Schaltfläche platzieren möchten, und drücken Sie die linke Maustaste.

11 Publizieren und Präsentieren



Die Interaktive Druck-/PDF-Vorschau

Im Modus **Druck-/PDF-Vorschau** 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 Vorschau Ihrer Publikationsseiten genau prüfen und steuern, bevor Sie das Dokument drucken oder als PDF publizieren.




Das wohl wichtigste Element der interaktiven Vorschau ist die Möglichkeit, das Ausschließen der Seiten **direkt bei der Druckausgabe festzulegen**. Hierdurch können Sie **bei der Druckausgabe bzw. dem Publizieren** Bücher, Broschüren und andere Dokumente aus Publikationen erstellen, deren Seitenlayout nicht von Anfang an für eine gefaltete Ausgabe ausgelegt war. Die Vorschau verfügt aber noch über einige andere interaktive Features. Hier können Sie z. B. die folgenden Aufgaben erledigen:

- 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 Vorschau können Sie die Darstellung mit verschiedenen Werkzeugen steuern. Verwenden Sie einfach die Zoom- und Schwenkwerkzeuge sowie die Ansichtsmodi für mehrere Seiten, um Ihre Druckbögen bis in ihr kleinstes Detail zu prüfen.

Aktivieren der Seitenvorschau

1.  Klicken Sie in der **Standardsymbolleiste** auf **Druck-/PDF-Vorschau**.

In der Druck-/PDF-Vorschau wird nun Ihr erster Druckbogen so angezeigt, wie er in den Druckereinstellungen festgelegt ist.

2. (Optional) Wählen Sie einen installierten Drucker über die Dropdownliste **Drucker** aus.
3. (Optional) Passen Sie die Druckerränder über die **Randleiste** an.
4. Prüfen Sie über die Navigationssymbole am unteren Bildschirmrand die einzelnen Seiten Ihrer Publikation.

Drucken über die Druckerleiste

1. Wählen Sie in dem Dropdownmenü **Druckbereich** aus, welche Seiten gedruckt werden sollen.

Für die Option **Bestimmte Seiten drucken** geben Sie die Seitenzahl(en) in das Feld **Bereich** ein.

2.  Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**.

Das Standarddialogfeld **Drucken** wird nun geöffnet. Die Einstellungen aus dem Vorschaumodus werden direkt in dieses Dialogfeld übernommen (siehe „Die Grundlagen der Druckausgabe“ auf Seite 291).

Publizieren von PDF-Dateien über die Druckerleiste

-  Klicken Sie auf die Schaltfläche **Als PDF publizieren**.

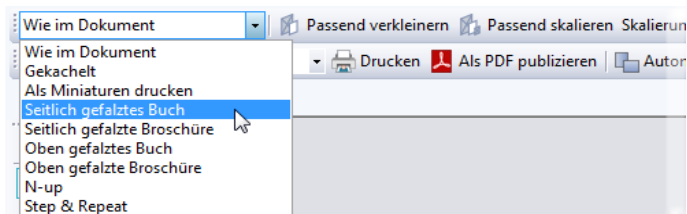
Es wird nun das Standarddialogfeld **PDF-Publikation** geöffnet (siehe „Publizieren von PDF-Dateien“ auf Seite 294).

Abbrechen der Vorschau

-  Klicken Sie am oberen Rand des Fensters auf **Vorschau schließen**.

Ausschießen der Dokumentseiten im Vorschaumodus

In der Vorschau können Sie das Ausschließen 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. Das Ausschließen der Dokumentseiten ist nicht auf die Druckausgabe mit Desktopdruckern beschränkt. Diese Optionen lassen sich ebenfalls für die Erstellung druckfertiger PDF-Dateien für die professionelle Drucklegung einsetzen.



Auswählen des Modus für das Ausschließen

- Öffnen Sie in der Symbolleiste **Ausschließen** das Dropdownfeld **Modus für Ausschließen** und klicken Sie auf den gewünschten Listeneintrag.

Wie im Dokument

Die Seiten werden so gedruckt/publiziert, 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 bzw. publizierten Seiten 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 bzw. zu publizieren, erhöhen Sie diesen Wert. Eine Verringerung des prozentualen Skalierungsfaktors verkleinert die Ausgabe Ihrer Dokumentseite.
- Wenn Sie Ihre Publikation nicht als „Kleine Publikation“ eingerichtet haben und dennoch mehrere Seiten

auf einem Papierbogen platzieren möchten, versuchen Sie es einmal mit der Option **Möglichst viele**.

Tipp: Beachten Sie bitte, dass bei dieser Option die Randeinstellungen Ihres 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.

Gekachelt

Selbst wenn Sie die Publikation nicht als ein **Poster** oder **Banner** 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.

- Um die Publikation mit einer vergrößerten Darstellung zu drucken, legen Sie für die **Skalierung** einen entsprechend hohen Wert (z. B. 300 %) fest.
- **Druckbaren Bereich kacheln:** Mit dieser Option werden die Dokumentseiten nur auf dem bedruckbaren Bereich der Papierbögen gekachelt.

	<ul style="list-style-type: none"> • Kachelüberlappung: Mit diesem Wert legen Sie fest, wie stark sich die Kacheln überlappen und können gleichzeitig die Druckerränder berücksichtigen.
<p>Als Miniaturen drucken</p>	<p>Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie mehrere Seiten als verkleinerte Vorschaubilder auf einem Ausgabebogen platzieren möchten. Die Druckerränder werden hierbei automatisch berücksichtigt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geben Sie einfach einen Wert in das Feld Pro Bogen ein, um die Anzahl der Seiten vorzugeben, die pro Blatt gedruckt werden sollen. <p>PagePlus druckt/publiziert nun die Seiten der Publikation als Miniaturansichten. Sie können die Anzahl der Miniaturseiten pro Ausgabebogen frei festlegen. Diese Ausgabemethode eignet sich gut für schnelle Layoutprüfungen und ist an das Konzept der Kontaktabzüge aus der Fotoentwicklung angelehnt.</p>
<p>Seitlich gefalztes Buch</p>	<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>
<p>Seitlich gefaltzte Broschüre</p>	<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>

Oben gefalztes Buch	<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>
Oben gefalzte Broschüre	<p>Wählen Sie diesen Eintrag aus, um die Publikationsseiten so auszudrucken, dass sie sich als oben gefalzte Broschüre verbinden lassen. Wahlweise können Sie hierfür auch die oben erläuterten Skalierungsoptionen verwenden.</p>
N-up/N-up Repeat	<p>Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie mehrere Seiten auf einem Ausgabebogen platzieren möchten, und die einzelnen Seiten hierbei mehrfach wiederholt werden sollen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Mit Wiederholung legen Sie fest, wie oft jede Seite wiederholt werden soll. • Mit Überspringen 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.

Step & Repeat

Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie auf allen Bögen 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.

Die Grundlagen der Druckausgabe


Wahrscheinlich werden Sie die meisten Ihrer Dokumente in PagePlus über einen Desktopdrucker 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 weitere 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 Desktopdrucker 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 „Publizieren von PDF-Dateien“ (siehe Seite 294) und „Erstellen von Dateien für die professionelle Druckausgabe“ in der Hilfe zu PagePlus.

Einrichten Ihres Druckers und/oder Starten der Druckausgabe

1. (Optional) Um ausgewählte Texte oder Objekte zu drucken, erstellen Sie zunächst die Auswahl auf der Seite.
2.  Klicken Sie in der **Standardsymbolleiste** auf **Drucken**. Das Programm öffnet nun das Dialogfeld „Drucken“.
3. 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**.

4. 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.



Wenn Sie die Einstellungen eines Profils verändern, wird neben dem Profilnamen ein Sternchen eingeblendet.

5. Wählen Sie die Anzahl der zu druckenden Exemplare aus. Optional können Sie noch festlegen, ob der Drucker die Exemplare **Sortieren** soll.
6. 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“.

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**.

7. 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.

8. 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.
9. Wählen Sie eine Option in dem Dropdownfeld **Druckerprobleme umgehen** aus. Standardmäßig ist die Option **Beste Qualität** ausgewählt, diese kann bei einigen Druckertreibern jedoch Probleme verursachen, wenn die Bitmaps Ihrer Publikation Transparenzen enthalten. Sollten die Druckergebnisse stark hinter Ihren Erwartungen zurückbleiben, können Sie mit der Option **Als Bitmap senden** ganze Seiten als Bitmaps ausgeben. Diese Methode ist zwar langsamer, führt jedoch fast immer zu einem guten Druckergebnis.
10. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**.

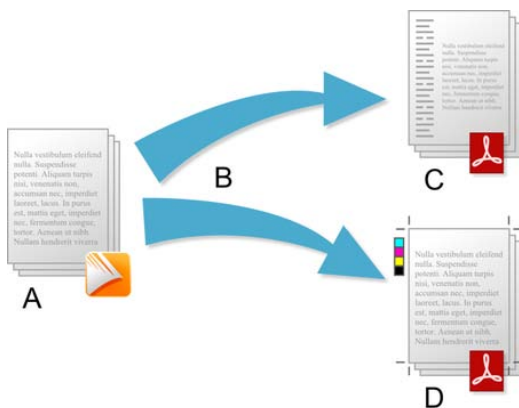
Weitere Druckoptionen

Das Dialogfeld „Drucken“ enthält eine Reihe zusätzlicher Einstellungen für das Ausschließen von Seiten (siehe Seite 283), den Seriendruck, die doppelseitige Druckausgabe oder die Vorbereitung von Dokumenten auf die professionelle Drucklegung.

Publizieren von PDF-Dateien

PagePlus kann Ihre Dokumente als PDF-Dateien ausgeben. PDF (Portable Document Format) ist ein plattformübergreifendes Dateiformat, das von Adobe entwickelt wurde, um eine plattform- und geräteunabhängige Verarbeitung von Dateien zu ermöglichen.

PDF-Dokumente sind ideal für die elektronische Verbreitung über das Web und die **professionelle Drucklegung**.



(A) PagePlus-Publikation, (B) Checkliste und Publizieren, (C) Webfertiges PDF, (D) Druckfertiges PDF (professionelle Drucklegung).

In PagePlus stehen Ihnen einsatzbereite PDF-Profile für beide Verwendungszwecke zur Verfügung, sodass die eigentliche Umwandlung der Dateien sehr viel einfacher verläuft, als Sie es vielleicht vermuten.

- **Webfertige Dateien:** Wenn Sie die PDFs für den Webeinsatz oder die Darstellung auf Computermonitoren exportieren, benötigen Sie wahrscheinlich eine PDF-Variante, die auf diese Darstellungsform abgestimmt ist. Diese Dateien verwenden Hyperlinks, per Downsampling verkleinerte Bildversionen und Features für die Dokumentensicherheit. Seitenmarken für die

Druckvorstufe oder den Anschnitt sind jedoch nicht erforderlich. Durch das Downsampling der Bilder verringern Sie die Dateigröße des Dokuments, sodass der Download von einer Webseite wesentlich schneller abläuft.

Für den Webeinsatz können Sie Profile wie „Web - Kompakt“ und „Web - Normal“ verwenden, die Ihre Bilder auf 96 dpi bzw. 150 dpi herunterrechnen, und daher ideal für die Erstellung von PDFs sind, die Sie als Download anbieten oder per E-Mail versenden möchten.

- **Professioneller Druck:** Wenn Sie bei der Druckausgabe besonderen Wert auf Qualität legen, sollten Sie Ihre Dokumente von einer Druckerei als professionellen Druck erstellen lassen. Für diese Dokumente müssen Sie häufig Seitenmarken, Anschnittbereiche, Bilder mit 300 dpi (oder mehr) und andere Optionen der Druckvorstufe verwenden und für die spätere CMYK-Ausgabe die Kompatibilität zu dem Standard PDF/X-1a festlegen.

Um Ihnen diese Schritte zu erleichtern, enthält PagePlus bereits ein Profil namens „PDF X-1a“, das zu dem Standard PDF/X-1a kompatibel ist. Sie sollten sich jedoch stets bei Ihrer Druckerei erkundigen, ob diese stattdessen den Standard PDF/X-1 oder andere Einstellungen bevorzugt. Für Publikationen, die nicht zu dem PDF/X-Standard kompatibel sein müssen, können Sie auch ein „Druckfertiges“ Profil verwenden.

Bei PDF/X-1a und PDF/X-1 werden alle Farben in Ihrer Publikation als CMYK-Farben ausgegeben, und PagePlus bettet die in dem Dokument verwendeten Schriftarten automatisch in die PDF-Datei ein. Eine einzige PDF/X-Datei enthält also alle Informationen zu Schriftarten, Bildern, Grafiken und Text, die Ihre Druckerei benötigt.

Die Checkliste


Um Ihnen die Designarbeit zu erleichtern, enthält PagePlus eine Checkliste, in der Sie manuell alle wichtigen Punkte während Ihrer Arbeit kontrollieren können. Bei dem Publizieren wird diese Checkliste

automatisch abgearbeitet, und unser Programm informiert Sie über alle Designprobleme, die zu „suboptimalen“ Ergebnissen führen würden. Nähere Informationen hierzu finden Sie unter dem Thema „Die Checkliste“ in der Hilfe zu PagePlus.

Die Checkliste bietet ebenfalls Lösungen für eventuell angezeigte PDF-Publikationswarnungen.

Publizieren von PDF-Dateien

Publizieren Ihres Dokuments als PDF-Datei

1. Bereiten Sie die Publikation nach den allgemeinen Richtlinien für Druckpublikationen vor, und beachten Sie dabei auch die spätere Verteilungsmethode.
2. (Optional) Fügen Sie Hyperlinks für Texte und Hyperlinks für das Inhaltsverzeichnis ein.
3. (Optional) Nachdem Sie alle Vorbereitungen getroffen haben, können Sie noch eine Liste mit Lesezeichen erstellen (siehe auch „Anlegen einer PDF-Lesezeichenliste“ auf Seite 297).
4.  Klicken Sie in der Standardsymboleiste auf **PDF-Datei publizieren**.
5. Prüfen Sie in dem Dialogfeld die Exporteinstellungen. Nähere Informationen zu den einzelnen Exporteinstellungen finden Sie in der Hilfe zu PagePlus.
6. 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 PDF-Reader geöffnet.

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 anlegen, 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

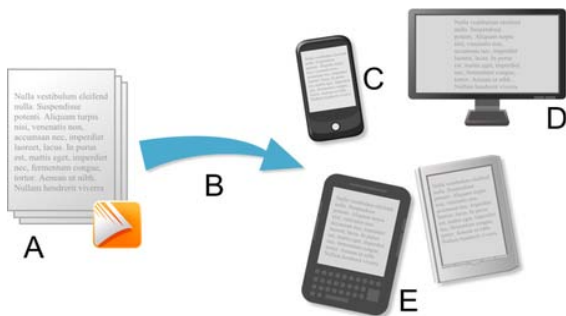
Informationen hierzu finden Sie unter dem Thema „Hinzufügen von Anker zu Objekten“ auf Seite 104.

Mit dem Eintrag **PDF-Lesezeichen** (aus dem Menü **Einfügen**) können Sie Lesezeichen anlegen, ändern, löschen oder gezielt aufrufen.

Publizieren als eBooks

Der anhaltende Trend zu den eBooks in den letzten Jahren hat nicht nur eine neue Marketingstrategie für Verlage zur Folge gehabt, sondern bietet auch den Autoren eine völlig neue Möglichkeit zur Veröffentlichung ihrer eigenen Werke als eBooks.

In PagePlus können Sie selbst als Verleger tätig werden und eBooks in ePub- und mobi-Formaten erstellen. Genau wie das Publizieren als PDF-Dokument oder als HTML-Datei ist auch das Publizieren Ihrer Werke als eBooks in PagePlus kein Problem. Damit Sie sicherstellen können, dass Ihre Werke auch den eBook-Standards für Format und Inhalte entsprechen, lässt sich eine Checkliste für den Exportvorgang sowohl manuell als auch automatisch abarbeiten.



(A) PagePlus-Publikation, (B) Checkliste und Publizieren, (C) Android-Telefon, (D) Computer, (E) Kindle-/ePub-Reader.

Publizieren von eBooks mit PagePlus

eBooks sind speziell darauf ausgelegt, große Fließtexte anzuzeigen, die in die verschiedenen Kapitel und Absätze eines Buches unterteilt sind. Sie sollten daher bei dem Design Ihrer Werke in PagePlus stets diese Vorgabe im Hinterkopf behalten, wenn Sie das Dokument später als eBook veröffentlichen möchten. Komplexe Seitenlayouts sind für eBooks eher ungeeignet. Einfache Seitenlayouts mit nur einem Textrahmen sind hingegen geradezu ideal für den Export als eBook. Denken Sie stets daran, dass Sie in PagePlus den Storytext eines Rahmens über mehrere Seiten verteilen können! Eine Designvorlage mit frei platzierten Bildern und künstlerischen Texten wäre z. B. kein guter Kandidat für eine eBook-Publikation. Wenn Sie also eine eBook-Ausgabe planen, ist es häufig einfacher, die Publikation von Grund auf neu zu erstellen, da Sie sich auf diese Weise genauer an den Formatstandard für eBooks halten können.

Die folgenden Tipps und Tricks zu Design und Aufbau Ihrer Dokumente helfen Ihnen bei der Vorbereitung Ihrer Dokumente auf das Publizieren von eBooks.

Tipps und Tricks zum Dokumentdesign

Wenn Sie Ihre Dokumente als eBooks publizieren möchten, gibt es eine Reihe von Punkten, die Sie unbedingt umsetzen bzw. vermeiden sollten.

Sie sollten für eBook möglichst:

- Das Design für Ihr eBook vor dem Publizieren als Plan festlegen.
- Die Storytexte nur in Textrahmen platzieren. Um Inhalte einzufügen, Texte zu importieren oder eine Story getrennt von dem Rest der Publikation zu entwickeln, können Sie auch den entsprechenden Rahmentext in WritePlus bearbeiten.
- Verwenden Sie vordefinierte Textformatvorlagen für Überschriften in Ihrer Story.

- Entwerfen Sie ein Cover für Ihr eBook als Bild.
- Erstellen Sie nur ein Inhaltsverzeichnis.

Vermeiden Sie im Gegenzug die folgenden Punkte:

- Platzieren von Objekten (Bilder, künstlerische Texte, Kopf- und Fußzeilentexte usw.) außerhalb des Haupttextrahmens.
- Verankern frei verschiebbarer Objekte an Ihrem Textrahmen. Das Verankern integrierter Objekte stellt kein Problem dar.
- Übermäßig lange Kapitel (achten Sie auf eine Dateigröße von unter 300 KB).



Weitere Informationen zu dem Publizieren für Amazon Kindle finden Sie unter den Richtlinien für Amazon Kindle Publikationen der Amazon-Website.

Die Checkliste

Um Ihnen die Designarbeit zu erleichtern, enthält PagePlus eine Checkliste, in der Sie manuell alle wichtigen Punkte während Ihrer Arbeit kontrollieren können. Bei dem Publizieren wird diese Checkliste automatisch abgearbeitet, und unser Programm informiert Sie über alle Designprobleme, die zu „suboptimalen“ Ergebnissen führen würden. Nähere Informationen hierzu finden Sie unter dem Thema „Die Checkliste“ in der Hilfe zu PagePlus.

Die Checkliste bietet ebenfalls Lösungen für eventuell angezeigte eBook-Publikationswarnungen.

Publizieren Ihrer Dokumente

Je nach dem Gerät, für das Sie publizieren möchten (ePub oder Kindle) stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung. Beide Publiziermethoden sind recht ähnlich, erzeugen jedoch unterschiedliche Dateiformate (*.epub und *.mobi). Für das Publizieren von Kindle-Dateien müssen Sie ebenfalls das Programm „KindleGen“ auf Ihrem Computer installieren.

Publizieren von eBooks für ePub-Geräte

1. Klicken Sie im Menü **Datei** auf den Eintrag **Publizieren als** und in dem nun geöffneten Untermenü auf **eBook**.
2. Legen Sie in dem Dialogfeld unter „Dokumentinfo“ die Metadaten, eine ID und ein vordefiniertes eBook-Cover (falls notwendig) fest.
3. Klicken Sie auf den Menüpunkt „Ausgabe“ und prüfen Sie die Exporteinstellungen für Tabellen, Listen und Bilder.
4. Mit dem Menüpunkt „Formatvorlagen“ können Sie prüfen, wie die aktuell in Ihrer Publikation verwendeten Textformatvorlagen sich auf das publizierte eBook auswirken. Wählen Sie eine Textformatvorlage aus und dann eine **Aktion für diese Formatvorlage**
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
6. Wählen Sie in dem Dialogfeld **eBook-Publikation** den Ordner für die Speicherung aus und geben Sie die gewünschte Bezeichnung in das Feld **Dateiname** ein. Übernehmen Sie in dem Feld **Dateityp** die Einstellung „ePub-Dateien (*.epub)“.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Publizieren von eBooks für Kindle-Geräte

1. Installieren Sie das Programm „KindleGen“. Diese Software finden Sie als Download unter Amazon Kindle Publishing.
2. Führen Sie die oben für ePub-Geräte erläuterten Schritte aus.
3. Klicken Sie in dem Dialogfeld auf „Ausgabe“ und klicken Sie unter Kindle auf **Durchsuchen**. Wählen Sie nun die Datei „kindlegen.exe“ aus dem zuvor festgelegten Installationsordner aus.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
5. Legen Sie in dem Dialogfeld **eBook-Publikation** den Ordner und den Dateinamen für die Speicherung fest. Wählen Sie bei dieser Variante jedoch in dem Feld **Dateityp** die Einstellung „Kindle-Dateien (*.mobi)“ aus.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Wenn Sie die Option **Dokument nach dem Publizieren anzeigen** aktivieren, wird das eBook automatisch in dem entsprechenden Reader geöffnet.



Falls Sie KindleGen noch nicht heruntergeladen haben, klicken Sie auf **KindleGen von Amazon herunterladen**. Sie werden nun direkt zu der Website für das Amazon Kindle Publishing geleitet.

Die Kindle-Vorschau

Alle von Ihnen erstellten Kindle-Bücher (*.mobi) lassen sich auf Ihrem Computer per Vorschau anzeigen. Diese Vorschau ist ideal, wenn Sie keinen Kindle-Reader besitzen oder Sie das Buch vor der Übertragung auf das Kindle-Gerät (oder den Upload an Amazon) prüfen möchten. Für diese Vorschau müssen Sie den Kindle Previewer installieren, der auf der Website „Amazon Kindle Publishing“ als Download verfügbar ist.

Anzeigen Ihres eBooks

Nachdem Sie Ihr eBook publiziert haben, können Sie die Publikation mit verschiedenen Geräten öffnen. Zu den Betrachtungsmöglichkeiten für eBooks gehören:

- **Computer:** Installieren Sie die Software „Adobe Digital Editions“, um Ihr ePub-Dokument zu öffnen. Für Kindle-Dateien benötigen Sie die Software „Kindle Previewer“.
- **Kindle/Android-Telefone:** Kopieren Sie Ihre publizierte *.mobi-Datei über den USB-Port Ihres Computers auf das Telefon. Alternativ können Sie die Datei auch per E-Mail direkt an das Gerät versenden.
- **ePub-Geräte und Android-Telefone:** Genau wie für Kindle-Geräte können Sie Ihre *.epub-Dateien über den USB-Port auf die Geräte kopieren.

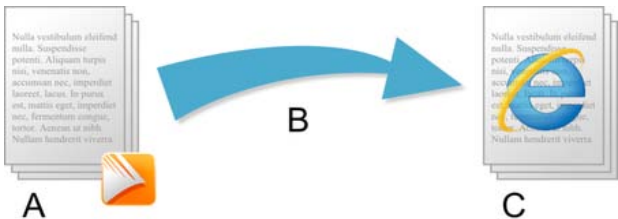


Eine genaue Beschreibung des Transfers von eBooks auf die entsprechenden Geräte würde den Rahmen der PagePlus-Dokumentation sprengen. Nähere Informationen hierzu finden Sie in der Dokumentation Ihres Geräts.

Genau wie bei HTML-Publikationen können Sie Objekte auswählen und bei dem Publizieren in Grafiken umwandeln. Manchmal ist dies notwendig, um den eBook-Standards zu entsprechen (z. B. nachdem die Checkliste ein Problem meldet).

Publizieren von HTML-Dateien

Mit PagePlus können Sie jede Publikation als separate HTML-Dateien publizieren, die sich anschließend direkt im Web einsetzen lassen. Ein Vorteil von PagePlus gegenüber herkömmlichen Webeditoren besteht darin, dass Sie einfach das Layout für Ihren Newsletter oder eine Druckwerbung mit einer wilden Mischung verschiedenfarbiger Grafiken und ausgefallenen Schrifteffekten als webfertige Seiten exportieren können.



(A) PagePlus-Publikation, (B) Checkliste und Publizieren,
(C) HTML-Seiten.

Möchten Sie Ihre Website im World Wide Web veröffentlichen, benötigen Sie zunächst einen **Host** für Ihre Dateien. Dieser Host stellt Ihnen den Festplattenspeicher für die Dateien zur Verfügung, damit andere Benutzer Ihre Website besuchen können. Hierzu müssen Sie gewöhnlich ein Benutzerkonto bei einem Internet-Diensteanbieter eröffnen. Eventuell können Sie auch bei Ihrem E-Mail-Serviceanbieter ein spezielles Paket für eine Website erhalten. Es gibt aber auch eine Reihe unabhängiger Firmen, die sich auf diese Webdienste spezialisiert haben. Die großen Internet-Diensteanbieter stellen Ihren Kunden normalerweise ausreichend Platz für eine private Website zur Verfügung. Möchten Sie eine geschäftliche Website aufbauen, suchen Sie sich einfach das Unternehmen heraus, das die für Sie idealen Bedingungen bietet (Kundenservice, Speicherplatz, Datendurchsatz pro Monat usw.). Nachdem Sie Ihr Kundenkonto eingerichtet haben, müssen Sie nur noch Ihre publizierten HTML-Dateien an den Speicherplatz auf Ihrem Server übertragen. Nähere Informationen für die beste Übertragungsmöglichkeit der Dateien auf den Server erhalten Sie von Ihrem Diensteanbieter.

Damit Ihre HTML-Seiten auf der Website auch so aussehen und funktionieren, wie Sie es geplant hatten, wird bei dem Publizieren der Seiten automatisch die Checkliste abgearbeitet. Diese Liste untersucht Ihr Dokument auf mögliche Probleme und bietet häufig auch eine automatische Korrektur an. Zu diesen Problemen gehören Textformatierungen, Objekte, die als Grafiken exportiert werden müssen, überlappende Objekte, nicht websichere Schriften oder andere Einstellungen, die zu unnötig großen Dateien führen würden.

Erstellen einer Webpublikation

Erstellen einer neuen Website-Publikation

1. Starten Sie PagePlus oder klicken Sie im Menü **Datei** auf den Eintrag **Neu > Neu mit Startassistent**.
2. Klicken Sie im Startassistenten auf die Option **Neue Publikation anlegen**.
3. Klicken Sie in dem nun geöffneten Dialogfeld auf **Benutzerdefiniertes Seitenlayout**.
4. Aktivieren Sie die Option **Normale Publikation/Broschüre** und geben Sie die Abmessungen für Ihre Webseiten in die Felder **Breite** und **Höhe** ein. Denken Sie daran, dass Sie diese Abmessungen in Pixel angeben (z. B. als „600 pix“).
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Die Checkliste

Um Ihnen die Designarbeit zu erleichtern, enthält PagePlus eine Checkliste, in der Sie manuell alle wichtigen Punkte während Ihrer Arbeit kontrollieren können. Bei dem Publizieren wird diese Checkliste automatisch abgearbeitet, und unser Programm informiert Sie über alle Designprobleme, die zu „suboptimalen“ Ergebnissen führen würden. Nähere Informationen hierzu finden Sie unter dem Thema „Die Checkliste“ in der Hilfe zu PagePlus.

Die Checkliste bietet ebenfalls Lösungen für eventuell angezeigte HTML-Publikationswarnungen.

Publizieren Ihrer Dokumente

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.

Publizieren Ihres Dokuments als HTML-Datei

1. Klicken Sie im Menü **Datei** auf den Eintrag **Publizieren als** und in dem nun geöffneten Untermenü auf **HTML**.
2. Legen Sie in dem Dialogfeld die allgemeinen Exportoptionen (einschließlich Browserwahl) fest und die global gültigen Farben für Hyperlinks, Seiten und den Hintergrund. Sie können ebenfalls festlegen, wie Grafiken exportiert werden.
3. Geben Sie in dem Dialogfeld **Im Festplattenordner publizieren** entweder den Ordner für die Speicherung der Ausgabedateien in das Feld **Ausgabe** ein, oder klicken Sie auf **Ordner wählen**, um einen bestehenden Ordner auszuwählen.
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(n) in Ihrem Webbrowser öffnen möchten. Klicken Sie auf **Ja**, wenn Sie die Seite(n) direkt prüfen möchten.



Hyperlinkfarben sind globale Vorgaben (gelten also für die gesamte Website). Sie können die Seiten- und Hintergrundfarben jedoch für einzelne Seiten anpassen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die Seiten klicken und in dem Kontextmenü auf **Seiteneigenschaften**.

Einrichten Ihres Webpace

Für die Speicherung Ihrer HTML-Ausgabe auf einem Webserver müssen Sie ein Konto bei einem Webhosting-Dienstleister einrichten. Anschließend übertragen Sie die HTML-Ausgabe an den Speicherplatz, den der Dienstanbieter Ihnen für Ihre Website zugewiesen hat.

Eventuell bietet Ihr E-Mail-Dienst auch ein Paket für das Hosting von Websites oder Sie haben bereits einen Webpace zusammen mit Ihrer E-Mail-Adresse erhalten. Sie können sich aber auch an andere Firmen wenden, die auf diese Dienste spezialisiert sind. Nähere Informationen zu den Webpace-Angeboten erhalten Sie von Ihrem Webdienstanbieter bzw. von den entsprechenden Unternehmen.

Einfügen von Seitentiteln

Um Ihren Website-Besuchern die Identifikation der Seiteninhalte zu erleichtern, können Sie einen **Titel** für die einzelnen Webseiten festlegen, die dann in der Titelleiste des verwendeten Browsers erscheinen.

Festlegen des Titels für die aktuelle Webseite

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Seite und in dem Kontextmenü auf **Seiteneigenschaften**.
2. Geben Sie in das Feld **Titel** den gewünschten Seitentitel ein, wie z. B. „Willkommen“.

Allgemeine Optionen

Sie können für Ihre Website allgemeine Optionen festlegen, die dann für alle publizierten Seiten gelten. Sie sollten stets einen Blick in diese Optionen werfen, da Ihr Webdienst eventuell spezielle Vorgaben für einige Einstellungen verlangt (z. B. nur html-Dateinamen).

Die Farboptionen

Die Farben für Hyperlinks, Seiten und den Hintergrund sowie das Hintergrundbild lassen sich global für alle Seiten der HTML-Publikation festlegen. Alle Ihre Webseiten übernehmen dann diese Einstellungen. Sie können die Seitenfarbe und Hintergrundfarbe jedoch auch gezielt für einzelne Seiten ändern. Nähere Informationen hierzu finden Sie unter „Festlegen der Seiteneigenschaften“ in der Hilfe zu PagePlus.

Wenn Sie Ihre Publikation mit einer Vorlage oder von Grund auf neu erstellen, verwenden die Seiten für gewöhnlich Schemafarben für ihre Hyperlinks und den Seitenhintergrund. Sie müssen diese Farben jedoch für das Publizieren der HTML-Seiten festlegen. Diese Farben gehören zu dem aktuellen Farbschema der Publikation. Sie können jederzeit ein anderes Schema auswählen oder die einzelnen Farben anpassen. Nähere Informationen hierzu finden Sie unter dem Thema „Arbeiten mit Farbschemata“ auf Seite 248.

Festlegen eigener Hyperlink-, Seiten- und Hintergrundfarben

1. Klicken Sie im Menü **Datei** auf den Eintrag **Publizieren als** und in dem nun geöffneten Untermenü auf **HTML**.
2. Klicken Sie auf die Menüoption **Farben** und legen Sie dann über die Pfeile der Farbfelder die gewünschten Farben für Hyperlinks, Seiten oder den Hintergrund fest.
3. Wählen Sie einfach eine andere Farbe über das Symbolmenü aus. Hier werden die nummerierten Schemafarben und andere Farben angezeigt. Um eine Farbe mit dem Dialogfeld „Farbauswahl“ zu bestimmen, klicken Sie auf **Weitere Farben**.

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

Festlegen von Hintergrundbildern

1. Klicken Sie auf die Menüoption **Farben** des Dialogfelds und dann auf **Hintergrundbild**.
2. Aktivieren Sie die Option **Hintergrundbild verwenden** und wählen Sie die gewünschte Datei mit dem Dialogfeld für das Importieren von Bildern aus. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Öffnen**. Mit einem Klick auf **Durchsuchen** können Sie Ihr Bild jederzeit austauschen.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Die Grafikoptionen

Wenn Sie ein Projekt als HTML-Seiten 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 HTML-Publikationen:

- Alle eingefügten GIF-, JPEG und PNG-Dateien werden in ihrem Originalformat übernommen. Die Dateinamen werden jedoch automatisch erstellt, wie z. B. pp34534a1ca06.jpg.
- Eingefügte Metadateien und alle anderen Grafiken werden in PNG-Bilder umgewandelt; die Dateinamen werden ebenfalls automatisch erzeugt.

Bevor Sie diese Einstellungen ändern, sollten Sie sich mit der „Logik“ vertraut machen, die PagePlus für die Publikation der Webgrafiken anwendet. Nähere Informationen zu den globalen Optionen und Einstellungen für Exportformate finden Sie in der Hilfe zu PagePlus.

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 für das aktive Fenster 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.



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.

Versenden einer Seite als Bilddatei

1. Klicken Sie in PagePlus auf **Extras > Optionen > Programmoberfläche > 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.

12 Index



- 2D, 230
 - Filtereffekte, 230
- 3D, 233
 - Filtereffekte, 233
- Abmessungen, 37
 - Einstellen für Publikationen, 37
- Absätze, 143
 - Ausrichtung, 143
 - Einstellen der Einzüge, 139
 - Formatierung, 143
 - Formatvorlagen, 144
- Abschluss (Linienenden), 223
- Absträngungseffekt, 230
- An Form zuschneiden, 101
- Anker, 104
 - PDF-Lesezeichen auf, 297
 - Querverweise auf, 156
- Anschnittbegrenzungslinien, 69
- Anschnittzugabe (Druck), 295
- Ansichtsoptionen, 60
- Arbeitsbereich
 - Profile, 25
- Audio (für PDF/HTML), 114
- Aufzählungen, 153
- Ausleuchtung, 235
- Ausrichten von Objekten, 76
- Ausrichtung, 93
 - an dem zuletzt markierten Objekt, 93
 - an dynamischen Führungslinien, 67
 - von Konturlinien, 223
 - von Objekten, 93
- Ausschießen, 285
 - für gefaltete Publikationen, 37
 - Interaktive Druck-/PDF-Vorschau, 285
- Ausschnitt, 208
- Auswählen, 136
 - Text, 136
- AutoFit, 127
- AutoFlow, 128, 207
 - für Rahmentexte, 128
 - von Bildern, 207
- Auto-Korrektur, 167
- Automatische Textskalierung, 126
- Banner, 37, 285
 - Drucken, 285
 - Einrichten, 37
- Bearbeiten von Text, 136, 143
- Beleuchtung
 - 3D-Effekt, 235
- Benannte Formatvorlagen, 144
- Benutzerdefiniert
 - Einrichten von Publikationen, 38
- Benutzerdetails, 159
 - Einfügen, 159
- Bézierkurven, 221
- Bilder
 - Bildefeffekte, 214
 - Bildkorrekturen, 214
 - Einstellen der Transparenz für, 261
 - Exportieren von Objekten als Bilder, 95

- Extrahieren einzelner Bereiche, 208
- Hinzufügen, 204
- in PDF-Dateien, 294
- Kolorieren, 245
- Quelldateien-Registerkarte für, 80
- Standardeigenschaften festlegen, 117
- Umbrechen von Texten an, 151
- Umwandeln von Objekten in Bilder, 95
- Verankern an Text, 104
- Verformen von Objekten (Gitterverzerrung), 109
- Bildrahmen, 201
 - Benutzerdefiniert, 85, 203
 - geformt, 203
- Bitmap-Füllungen, 255
- Bleistift, 221
- Booklets, 37
 - Einrichten, 37
- BookPlus, 188
- Bücher
 - Arbeiten mit BookPlus, 188
- Bump-Map-Effekte, 236
- Datenbanken, 178
 - Einfügen (in Tabellen), 178
- Datenquellen (für Seriendruck), 197
- Designhilfen, 65, 66, 69
 - Arbeiten mit ausgeblendeten Designhilfen, 65
 - Führungslinien, 69
 - dynamisch, 66
 - Lineale, 73
 - Punktraster, 75
- Designhilfen ausblenden, 65
- Designvorlage, 27
 - Themenvorlagen, 27
- Drehen (Objekte), 96
- Drucken
 - Bücher, 193
 - Bücher als PDF-Dateien, 193
 - Druckvorschau, 283
 - Grundlagen, 291
 - Miniaturansichten, 283, 291
 - PDF-Dateien, 294
 - Speichern von
 - Druckprofilen, 291
 - von Bannern, Postern, Booklets und Miniaturansichten, 285
 - von Büchern und Broschüren, 290
- Dynamische Führungslinien, 66
- Ebenen, 54
 - Anzeigen, 54
 - Arbeiten mit, 54
 - Auswählen, 59
 - Eigenschaften, 57
 - für Master-Seiten, 45
 - Hinzufügen, 56
 - Löschen, 56
 - Objekte auf, 58
- eBooks, 299

- Tipps und Tricks zum Seitendesign, 300
- Ecken (Linien), 223
- Effekte, 230, 233
 - 2D-Filter, 230
 - 3D-Filter, 233
- Einzüge, 139
 - Einstellen, 139
- Elliptische Füllungen, 255
- Elliptische Transparenzen, 261
- E-Mail, 194
 - Hyperlinks zu Adressen, 194
 - Versenden von Dokumenten, 311
- ePub, 299
- Exportieren, 95, 294
 - von Objekten als Bild, 95
- Farbe, 245
 - Farbschemata, 248
 - aus Verteilungen, 252
 - Benutzerdefiniert, 251
 - Farbverläufe, 255
 - in der PDF-Ausgabe, 294
 - Volltonfarben, 245
- Farbe (Studio-Registerkarte), 245
- Farbfelder (Studio-Registerkarte), 223, 246, 257
- Farbschema-Designer, 251
- Farbverlaufsfüllungen, 255
 - Bearbeiten, 260
 - Zuweisen, 256
- Features, 4, 17
 - Die wichtigsten Features, 4
 - Neue Features, 17
- Feiertage (öffentlich), 175
- Filter, 214
 - Maskieren mit, 219
 - Zuweisen, 217
- Filtereffekte, 230, 233
- Flash-Movies, 114
- Formatierung löschen, 148
- Formatvorlage erneut anwenden, 149
- Formatvorlagen, 238
 - für Objekte, 238
 - Synchronisieren (Bücher), 191
 - Text, 143
 - Benannte Vorlagen, 144
 - Erneut anwenden, 149
 - Numerieren, 156
- Formen, 225
 - Farbverlaufs- und Bitmap-Füllungen zuweisen, 255
 - Kombinieren, 102
 - Schließen, 227
 - Speichern, 229
 - Text anpassen an, 135
 - Transparenz anwenden, 261
 - Verankern an Text, 104
 - Volltonfüllungen zuweisen, 245
 - Zeichnen, 225
- Formularfeldeigenschaften, 275
- Fortgesetzt von/auf, 158
- Freie Texte, 132
- Führungslinien, 69

- Ausrichtung an, 76
 - dynamisch, 66
- Linealführungslinien, 70
 - selbsthaftend, 72
- Füllungen, 245
 - Bitmap-, 255
 - Verlaufs-, 255
 - Vollton-, 245
- Gefaltete Publikationen, 28, 30, 37
 - Drucken, 283
 - Einrichten, 28, 30, 37
- Geradenwerkzeug, 222
- Geschäftliche Sets (Benutzerdetails), 163
- Gestrichelte Linie, 224
- GIF
 - in Webseiten, 310
- Gitterverzerrung, 109
- HD Photo, 205
- Hintergründe (Seiten-), 51, 79
 - Eigene entwerfen, 85
- Hintergrund (Master-Seite), 44
- Hintergrundfarbe (HTML-Ausgabe), 309
- HTML, 305
 - Grafikoptionen einstellen für, 310
 - Hyperlinkfarben für, 309
- Hyperlink-Manager, 196
- Hyperlinks, 194
 - Arbeiten mit dem Hyperlink-Manager, 196
 - Farben einstellen, 309
 - für Anker, 104
 - für Web-/HTML-Ausgabe, 309
- Importieren
 - Datenbanktabellen, 178
- Index, 184
 - Erstellen, 184, 192
- Inhaltsverzeichnis, 179
 - für BookPlus, 192
- Internet Service Provider (ISP), 305
- ISP-Serverinformationen, 305
- JPG
 - für Websites, 310
- Kalender, 174
 - Öffentliche Feiertage für, 175
 - Termine für, 176
- Kalligrafische Linien, 224
- Kapitel (Bücher), 188
- Kindle, 299, 303
- Konische Füllungen, 255
- Konische Transparenzen, 261
- Kontextleiste
 - für Gitterverzerrungen, 109
 - für Schatten, 232
 - Text, 143
- Konturen, 108
- Korrekturen (für Bilder), 214
 - PhotoLab, 214
- Korrekturliste, 168
- Künstlerischer Text, 132
 - auf einem Pfad, 134
- Künstlerischer Text (Werkzeug), 132, 134
- Kurven (siehe Linien), 221

- Kurven kombinieren, 99
- Kurven teilen, 103
- Kurvenerstellung
(Kontextleiste), 223
- Kurvenkontextleiste, 223
- Layout
 - Thema, 27
- Layoutführungslinien, 69, 76
 - Ausrichtung an, 76
 - Erstellen, 69
- Layoutwerkzeuge, 69, 73, 76
 - Ausrichtungsfunktion, 76
 - Führungslinien, 69
 - Lineale, 73
 - Punktraster, 75
- Leerzeichen anzeigen, 138
- Lesezeichen (PDF), 297
- Lineale, 73
 - Einheiten festlegen, 73
- Linealführungslinien, 70
- Lineare Füllungen, 255
- Lineare Transparenz, 261
- Linien, 221
 - Bearbeiten, 223
 - Eigenschaften festlegen, 223
 - Gestrichelt, 224
 - Kombinieren, 102
 - Linienausrichtung, 223
 - Schließen (Erstellen von
Formen), 227
 - Text anpassen an, 135
 - Zeichnen, 221
- Linien- und
Füllungseigenschaften, 223
- Linienausrichtung, 223
- Listen, 153
 - Aufzählungen, 153
 - Mehrstufig, 154
 - Nummerierungen, 153
- Logos, 111
- LogoStudio, 111
- Maskieren (für
Bildkorrekturen/Effekte),
219
- Master-Seiten, 41
 - Anzeigen und Bearbeiten,
62
 - Bearbeiten von Objekten
auf, 50
 - Hinzufügen und Entfernen,
41
 - Seitenzahlen auf, 53
 - Trennen der Verbindung, 47
 - Übernehmen von Objekten
von, 50
 - Übersicht, 44
 - und Ebenen, 45
 - Zuweisen, 45
- Mediaclips, 114
- Mehrere geöffnete Dokumente,
31
- Mehrere Seiten, 283
 - Anzeigen, 61
 - Drucken, 291
 - Druckvorschau, 283
- Mehrsprachige
Rechtschreibprüfung, 170
- Mehrstufige Listen, 154
- Messen von Objekten, 75
- Metadateien

- Exportieren, 95
 - Serif, 95
- mobi, 299, 303
- Montagefläche, 60
- Movieclips (für PDF/HTML), 114
- Multimedia, 114
 - Einfügen in Webseiten, 114
- Muster-Map-Effekte, 236
- Navigation, 62
- Neue Features, 17
- Normalansicht, 60
- Nullpunkt, 74
- Nummerierung und Aufzählungszeichen, 153
- Nummerierungen, 153
- Objekte, 93
 - Anordnen, 54
 - auf Ebenen, 58
 - auf Master-Seiten, 50
 - Ausrichten, 67, 93
 - Ausrichten an Punktraster oder Führungslinien, 76
 - Bearbeiten per Gitterverzerrung, 109
 - Drehen, 96
 - Spiegeln, 98
 - Standardeigenschaften festlegen, 117
 - Umwandeln in Bilder, 95
 - Verändern mit Schemata, 248
 - Verankern an Text, 105
 - Verbinden/Kombinieren, 108
 - Vermessen, 75
 - Verteilen, 93
 - Verwenden in mehreren Publikationen, 85
 - Zuschneiden, 99
- Objektformatvorlagen, 238
 - Speichern, 239
- Öffentliche Feiertage (Kalender), 175
- Öffnen bestehender Publikationen, 31
- PDF-Dateien, 294, 297
 - Einfügen von Lesezeichen, 297
 - Exportieren, 294
 - Lesezeichenlisten in, 297
 - Publizieren, 188, 294
- PDF-Formulare, 269
 - Erfassen der Formulardaten, 276
 - Erstellen, 271
- PDF-Lesezeichen, 297
 - für Anker, 104
- Perspektivische Schatten, 232
- Pfade (um Objekte), 223
- Pfeile, 226
 - Zeichnen, 226
- PhotoLab, 214
- PNG
 - für Websites, 310
- Polygon, 226
- Poster, 285
 - Drucken, 285
 - Einrichten, 28, 30, 37
- Produzieren von Büchern, 188

- Profile, 25, 291
 - Arbeitsbereich, 25
 - Speichern von Druckprofilen, 291
- Programmoberfläche
 - Einheiten festlegen, 73
 - Lineale, 73
- Prüffunktionen
 - Auto-Korrektur, 167
 - Druckvorschau, 283
 - Rechtschreibprüfung, 170
- Publikationen, 27, 28, 30
 - Anzeigen, 60
 - aus Designvorlagen, 27
 - Benutzerdefiniert, 38
 - Einstellen der Abmessungen, 37
 - Erstellen aus einer leeren Seite, 25, 30
 - Erstellen mit Designvorlage, 28
 - Führungslinien, 69
 - Master-Seiten, 44
 - Öffnen bestehender Dokumente, 31
 - Speichern, 33
 - Versenden per E-Mail, 311
- Publizieren, 294
 - Bücher, 188
 - eBooks, 299
 - für HTML, 305
 - PDF-Dateien, 294
- Punktgröße (Schriftgröße), 143
 - Einstellen, 143
- Punktraster, 75
 - Ausrichtung an, 76
 - Einheiten festlegen, 75
- Quelldatei-Browser, 82
- Quelldateien, 79
- Quelldateien (Studio-Registerkarte), 80
 - für Fotos, 204
 - für Seitenhintergründe, 51
 - Speichern eigener Designs in, 86
- Quelldatei-Manager, 82
- Quelldatei-Paket, 79
- Querverweise, 156
 - Fortgesetzt von/auf, 158
 - für Anker, 104
- QuickShape-Werkzeuge, 226
- QuickTime (Movie), 114
- Rahmenränder, 124
 - Einstellen, 124
- Rahmentext (siehe auch Textrahmen), 121
- Ränder, 69
 - Einstellen, 69
- Raster (Punkt-), 75
- Rechtecke, 226
 - Zeichnen, 226
- Rechtschreibung, 167, 170
 - Auto-Korrektur, 167
 - Rechtschreibprüfung, 170
 - Während der Eingabe, 169
- Reflection Maps (Filtereffekte), 236
- Registrierung, 4
- Reliefeffekt, 230
- Retuschieren (Bilder), 218

- Schaltflächen, 271
 - Formular-, 271
- Schattierung, 245
- Schattierung (Schieber), 247
- Schein (Effekt), 230
- Schemata (Farb-), 248
- Schlagschatten (Effekt), 230
- Schließen von PagePlus, 33
- Schriftarten, 294
 - Einstellen, 143
- Schriftschnitt, 143
 - Einstellen, 143
- Schriftstil, 143
 - Einstellen, 143
- Seite einrichten, 37
- Seiten, 41, 53, 62
 - Anzeigen, 60, 62
 - Einfügen, Entfernen und Neuordnen, 41
 - Hintergründe für, 51
 - Nummerieren, 53
 - Gemischte Formate, 53
 - Nummerieren (BookPlus), 189
 - Speichern, 88
- Seiten (Studio-Registerkarte), 41
- Seitenfarbe (HTML-Ausgabe), 309
- Seitengröße und -ausrichtung, 37
 - gemischt, 40
- Seiten-Manager, 41
- Seitenrandführungslinien, 69
- Seitentitel, 308
- Selbsthaftende Führungslinien, 72
- Seriendruck und
 - Fotozusammenführung, 197
- Serif
 - Webressourcen, 277
- Serif MetaFile Format (SMF), 95
- Skalieren
 - Arbeiten mit dynamischen Führungslinien, 68
 - bei der Druckausgabe, 291
- SmartMarkern, 84
- Sonderzeichen anzeigen, 138
- Spalten, 69
 - Begrenzungslinien für Zeilen und Spalten, 69
 - Ränder, 124
 - Spaltenabstände, 124
- Speichern, 33
 - von Designs, 85
 - von Publikationen, 33
- Spezialeffekte, 230, 233
- Spiegeln von Objekten, 98
- Standardeigenschaften, 116
- Standardeinstellungen für Objekt aktualisieren, 116
- Standardeinstellungen speichern, 116
- Startassistent, 25, 30
- Storytext, 121
 - Verteilen in einer Rahmensequenz, 126
- Studio für Ausschnitte, 208
- Suchen und Ersetzen, 141

- Tabellen, 174
 - Kalender, 174
 - Übersicht, 172
 - Verankern an Text, 104
- Tabellenwerkzeug, 172
- Termine (Kalender), 176
- Text, 121
 - Ändern von Farbe oder Schattierung, 245
 - Anpassen an Rahmen, 126
 - auf einem Pfad, 134
 - Auswählen, 136
 - Auto-Korrektur, 167
 - Automatische Rechtschreibprüfung während der Eingabe, 169
 - Bearbeiten auf einer Seite, 136
 - Einfügen, 139
 - Einfügen in Textrahmen, 123
 - Einfügen von Benutzerdetails, 159
 - Einzüge einstellen, 139
 - Formatierung in PagePlus, 143
 - Kopieren, 139
 - Künstlerische (freie) Texte, 132
 - Rahmen, 121
 - Speichern, 85
 - Spezialeffekte, 230, 233
 - Standardeigenschaften, 116
 - Standardeigenschaften festlegen, 118
 - Suchen und Ersetzen, 141
 - Tabellen (Übersicht), 172
 - Zuweisen von Farbverlaufs- und Bitmap-Füllungen, 255
- Text an Pfad anpassen, 135
- Textformatvorlagen, 143
 - Ersetzen, 150
 - Formatierung entfernen, 148
 - Nummerieren, 156
 - Synchronisieren (Bücher), 191
- Textformatvorlagen-Palette, 144
- Textkontextleiste, 143
- Textmarker-Effekt, 245
- Textrahmen, 121
 - Einrichten und Layout, 124
 - Erstellen, 122
 - Farben festlegen, 245
 - Standardeigenschaften festlegen, 118
 - Text anpassen an, 126
 - Verankern an Text, 104
 - Verknüpfen/Trennen, 129
- Textüberschuss, 129
- Textumbruch, 151
- Themenlayouts, 27
- Transformieren (Studio-Registerkarte), 96
- Transparenz, 261
 - Standard-, 266
 - Verlaufs-, 265
 - Zuweisen, 263
- Transparenz (Studio-Registerkarte), 263

- Transparenzwerkzeug, 264
- Umbrechen von Texten an Objekten, 151
- Umbruch bearbeiten (Schaltfläche), 151
- Umrandungen
 - Speichern, 85
- Umwandeln von Objekten in Bilddateien, 95
- Unicode-Text, 140
- Upgrades, 3
- Variablen, 164
- Verbinden von Objekten, 108
- Verbindungen, 240
 - Erstellen, 240
- Verbindungslinien, 240
- Verbindungspunkte, 240
- Verformen von Objekten (Gitterverzerrung), 109
- Verknüpfen von Textrahmen, 129
- Verknüpfung von Textrahmen aufheben, 129
- Verlaufstransparenzen, 261
- Verteilen, 93
 - Objekte, 93
- Verzerren von Objekten, 109
- Verzerrungsrahmen, 109
 - für Gitterverzerrungen, 109
- Video (PDF/HTML), 114
- Vorlagen, 27
 - Designvorlagen, 27
- Vorschau (für Druck und PDF), 283
- Webpublikationsmodus, 305
- Webseiten (HTML-Ausgabe), 305
 - Einfügen von Mediaclips, 114
 - Hyperlinks in, 194
 - Farben für, 309
 - Publizieren als HTML, 305
 - Seiten-/Hintergrundfarben, 309
- Werkzeuge, 134
 - Bleistift, 221
 - Füllungswerkzeug, 258
 - Geradenwerkzeug, 222
 - Künstlerischer Text, 132
 - Quadratisch zuschneiden, 99
 - QuickShapes, 226
 - Schattenwerkzeug, 232
 - Tabellen, 172
 - Transparenzwerkzeug, 264
 - Unregelmäßig zuschneiden, 100
 - Verzerrungswerkzeug, 109
 - Winkelverbindung, 240
 - Zeichenstift, 221
- Wichtige Features, 4
- Wiederherstellen einer gespeicherten Version, 32
- Willkommen!, 3
- Winkelverbindung (Werkzeug), 240
- Wörterbuch, 170
 - Benutzerdefiniert (für Rechtschreibprüfung), 170
- Würfel, 226
- Zeichen

- Sonderzeichen
 - Anzeigen, 138
- Zeichenformatvorlagen, 144
- Zeichenstift, 221
- Zeilen- und Spaltenbegrenzungslinien, 69
- Zoomoptionen, 61
- Zuschneiden von Objekten, 99
- Zuschneiden von Objekten an der Umbruchlinie, 151
- Zuschnittwerkzeuge, 99
- Zylinder, 226

