



Inspiring Creativity



PagePlus X9

Benutzerhandbuch

Inhaltsverzeichnis

I. Willkommen..... I

Willkommen!	2
Neue Features	3
Die Programminstallation	9

2. Erste Schritte I3

Der Startassistent	14
Erstellen von Publikationen aus Designvorlagen	17
Erstellen von Publikationen aus einer leeren Seite	21
Öffnen bestehender Publikationen	23
Verwalten von Objekten – Eine Übersicht.....	25
Speichern Ihrer Publikation	30
Aktualisieren und Speichern von Standardeinstellungen...	31

3. Seiten35

Einrichten von Publikationsseiten	36
Hinzufügen, Entfernen und Neuordnen von Seiten	44
Arbeiten mit Master-Seiten	46
Einfügen von Seitenzahlen	54
Die Seitennavigation	56
Die Seitenanzeige.....	57
Arbeiten mit Ebenen.....	60

4. Quelldateien.....	65
Arbeiten mit Quelldateien	66
Arbeiten mit dem Quelldatei-Browser	70
5. Text	75
Arbeiten mit Textrahmen	76
Das Grundlinienraster	88
Anpassen von Texten an Rahmen.....	92
Verknüpfen von Textrahmen.....	94
Fortführen von Text in weiteren Rahmen.....	97
Arbeiten mit künstlerischen Texten	100
Bearbeiten von Texten auf einer Seite	103
Einstellen von Texteigenschaften	107
Arbeiten mit verschiedenen Schriftoptionen.....	108
Arbeiten mit Textformatvorlagen	109
Einstellen von Textumbrüchen.....	114
Erstellen von Nummerierungen und Aufzählungen.....	117
Einfügen von Benutzerdetails.....	121
6. Tabellen, Diagramme & Kalender.....	125
Erstellen von Tabellen.....	126
Fortsetzen von Tabellen	129
Arbeiten mit Diagrammen	133
Einfügen eines Kalenders	143

7. Bilder..... 151

Einfügen von Bildrahmen.....	152
Einfügen von Bildern.....	157
Zuschneiden von Bildern.....	162
Arbeiten mit dem Studio für Ausschnitte	166
Die Filter und Retuschierwerkzeuge von PhotoLab.....	170
Einfügen von QR-Codes	173

8. Effekte..... 177

Anwenden von Effekten.....	178
Arbeiten mit dem Schattenwerkzeug	185
Arbeiten mit Objektformatvorlagen.....	187

9. Farben, Füllungen & Transparenz 191

Festlegen einfarbiger Füllungen	192
Ersetzen von Farben.....	196
Arbeiten mit Farbschemata	197
Farbverlaufs- und Bitmap-Füllungen.....	202
Arbeiten mit Transparenzeffekten.....	211
Arbeiten mit Mischmodi	218

I 0. Publizieren & Präsentieren 22 I

Die Checkliste	222
Die Interaktive Druck-/PDF-Vorschau	227
Die Grundlagen der Druckausgabe.....	232
Publizieren von PDF-Dateien	237
Publizieren als eBooks.....	240
Exportieren von Objekten als Bilder	242

I 1. Anhänge 245

Serif-Kontaktinformationen	246
Warenzeichen und Copyright-Vermerke.....	247

I 2. Index 25 I

Willkommen



Willkommen!

Willkommen zu PagePlus X9 – der preisgekrönten DTP-Komplettlösung von Serif. Mit dieser Software können Sie Dokumente entwerfen, publizieren und elektronisch mit anderen teilen, Layouts in fantastischer Qualität drucken, als PDFs und PDF-Diashows ausgeben sowie als Tabellen und Diagramme veröffentlichen oder auch als moderne eBooks speichern sowie über Websites als Download anbieten.

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.

Haben Sie ein Upgrade erworben?

Wenn Sie mit einem Upgrade von einer Vorgängerversion zu der aktuellen Version von PagePlus aufgeschlossen haben, werden Sie unsere **aufregenden neuen Features** begeistern. Wieder einmal ist PagePlus der Konkurrenz um einiges voraus – und das zu einem Bruchteil des Preises! Wir wünschen Ihnen viel Vergnügen mit dem neuen Programm. Genießen Sie die neuen Optionen und die noch bessere Performance.

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.

Neue Features

- **Erweiterungen für das Publizieren von PDFs**
PagePlus ist nun auch mit PDF/X-4 und PDF/X-5 kompatibel, die Transparenz unterstützen, und bietet somit Anschluss an die neuesten PDF-Standards.
- **Passthrough für platzierte PDFs**
Mithilfe der Passthrough-Funktion werden alle in Ihren Dokumenten platzierten PDFs absolut originalgetreu wiedergegeben.
- **Textrahmen mit Auto-Flow**
Wenn Sie Textinhalte auf einer Publikationsseite platzieren oder löschen lassen sich Textrahmen automatisch erstellen bzw. entfernen. Die Arbeit mit Rahmen in PagePlus ähnelt somit der von Textverarbeitungen verwendeten Methodik.

- **QR-Codes** (siehe Seite 173)

Mit QR-Codes können Scanner und Smartphones auf Online-Informationen zugreifen. Leser müssen den Code einfach nur aus der gedruckten oder elektronischen Publikation scannen, und schon werden die entsprechenden **Texte** oder **Webadressen** angezeigt. Kontakte per **E-Mail**, **Telefon** oder **SMS-Nachricht** sind auf diese Weise ebenfalls möglich. Sie können sogar **VCards** oder **VEvents** in die Kontaktliste oder den Kalender des verwendeten Geräts eintragen lassen. QR-Codes lassen sich ebenfalls für den **Seriendruck** verwenden!

- **Erweiterungen für den Kalendertermin-Manager** (siehe Seite 143)

In dem neu entworfenen Monatskalender für Events werden die Termine nun in iCalender-Dateien gespeichert und lassen sich nach **Termintypen** kategorisieren (z. B. geschäftlich, privat, allgemein). Sie können für jede Publikation die einzelnen Kategorien separat ein- und ausschalten, und anhand der verschiedenen Farben lassen sich die Kategorien auf einen Blick unterscheiden. Natürlich können Sie auch jede beliebige iCalender-Datei **importieren** sowie Ihre eigenen Termine **exportieren**!

Programmoberfläche & Bedienkomfort

- **Vereinfachte Steuerung der Linealführungslinien**

Führungslinien lassen sich nun über die Registerkarte „Transformieren“ sehr präzise anordnen. Um die Linien schnell zu konfigurieren, können Sie mit dem **Führungslinien-Werkzeug** einfach **auswählbare** Führungslinien festlegen und dann auf andere Seiten verschieben, duplizieren, kopieren/einfügen, verteilen oder löschen. Selbstverständlich funktioniert das auch mit mehreren Führungslinien gleichzeitig. Linealführungslinien lassen sich außerdem unabhängig von den Führungs-/Begrenzungslinien für Seitenränder, Zeilen, Spalten und Anschnittbereich anzeigen.

- **Werkzeug-Feedback**

Wenn Sie die Größe von Objekten verändern, Objekte drehen, Formen verändern oder Tabellenzeilen und -spalten einfügen, werden die geänderten Werte automatisch eingeblendet, um Ihnen die Arbeit zu erleichtern.

- **Erweiterungen für Master-Seiten** (siehe Seite 46)

Sie können zur leichteren Unterscheidung nun Namen für Master-Seiten festlegen. Master-Seiten lassen sich in einem Rutsch für mehrere Seiten austauschen. Auf die gleiche Weise können Sie für mehrere Seiten auch neue Master-Seiten hinzufügen.

Import und Export

- **WebP-Import und -Export**

Dieses relativ neue Grafikformat wurde speziell für den Einsatz im Web entworfen. Es unterstützt verlustfreie Transparenzen und ermöglicht geringere Dateigrößen als das PNG-Format.

- **Designs aus DrawPlus lassen sich nun ohne Grafikexport einfügen.**

Platzieren Sie die ursprünglichen Projektdateien aus DrawPlus X8 einfach auf den PagePlus-Seiten. Sie können die Designs wahlweise einbetten oder auch verknüpfen (für eine automatische Aktualisierung ohne neuen Import bei Änderungen an dem Design).

- **EPS-Export**

Bei dem Export als EPS-Dateien können Sie nun auch Einstellungen für Kompatibilität, Farbeigenschaften und Überdrucken festlegen.

Text

- **Kopieren von Texteigenschaften mit dem Werkzeug „Format übertragen“**

Neben den Formatierungen von Objekten können Sie nun auch alle Texteigenschaften eines ausgewählten Textes auf andere künstlerische oder Rahmentexte kopieren.

- **Umwandeln von Rahmentext in Tabellen**

PagePlus erkennt unterschiedliche Trennzeichen für Text (Kommata, Tabstopps und weitere) in Textrahmen und wandelt den ausgewählten unterteilten Text ohne Probleme in eine Tabelle um.

Prüfen Ihrer Texte

- **Verbesserte Rechtschreibprüfung und Silbentrennung für mehrere Sprachen**

Installieren Sie Open Source **Hunspell**-Wörterbücher, die auch in Programmen von OpenOffice® und LibreOffice® verwendet werden, um Texte in verschiedenen Sprachen noch präziser auf Rechtschreibung und Silbentrennung zu untersuchen.

Professionelle Typografie

- **Steuern der Unterschneidung**

Unterschneidung lässt sich nun mit den neuesten GPOS-Optionen festlegen.

- **Abstandsoptionen für flexible Seitenaufteilung**

Abstände zwischen Absätzen mit gleichen Formatvorlagen lassen sich unterdrücken, die Unterdrückung von „Abstand vor“ am Anfang von Textrahmen und Textspalten lässt sich aufheben und die Einstellungen „Abstand vor“ und „Abstand nach“ für aufeinander folgende Absätze lassen sich kombinieren.

Die Programminstallation

Die Schritte zur Installation von PagePlus variieren je nach der von Ihnen erworbenen Version (Produkt-Disc oder Download).



Sie können die neue Version auf demselben PC installieren wie Vorgängerversionen und diese unterschiedlichen Programmversionen unabhängig voneinander verwenden.



Die 32-Bit- bzw. 64-Bit-Version von PagePlus X9 wird automatisch auf den Computern mit entsprechendem Betriebssystem (32 Bit oder 64 Bit) installiert.

Installieren der Software von einer Disc

- Legen Sie die erworbene Disc in Ihr Disc-Laufwerk ein.
 - Wenn Sie für das Laufwerk die AutoPlay-Funktion aktiviert haben, startet der Setup-Assistent automatisch. Folgen Sie einfach den Anweisungen auf Ihrem Bildschirm, um die Software zu installieren.

ODER

- Sollte AutoPlay deaktiviert sein (oder die Installation nicht automatisch starten), öffnen Sie die Disc im Windows Explorer und führen einen Doppelklick auf die Datei **autorun.exe** aus.

Installieren der Software mit einer Download-Version

- Melden Sie sich auf Serif.com bei Ihrem Benutzerkonto an und führen Sie die auf dem Bildschirm angezeigten Schritte aus.

Systemanforderungen

Minimale Systemausstattung

- Windows-PC* mit Maus oder äquivalentem Eingabegerät
- Betriebssysteme:
 - Windows® 10 (32- oder 64-Bit-Version)
 - Windows® 8 (32- oder 64-Bit-Version)
 - Windows® 7 (32- oder 64-Bit-Version)
 - Windows® Vista (32- oder 64-Bit-Version)
 - Microsoft Windows® XP SP3 (32-Bit-Version)
- 512 MB RAM (Windows® XP)
 - 1 GB RAM (Windows® Vista und 32-Bit-Versionen von Windows 7® und 8)
 - 2 GB RAM (64-Bit-Versionen von Windows 7® und 8)
- 564 MB freier Festplattenspeicher

- 1024 x 768 Monitorauflösung (bei einer Skalierung von 100 %)
1280 x 960 Monitorauflösung (bei einer Skalierung von 125 %)
1536 x 1152 Monitorauflösung (bei einer Skalierung von 150 %)
2048 x 1536 Monitorauflösung (bei einer Skalierung von 200 %)

* Der Hauptprozessor muss den SSE2-Befehlssatz unterstützen

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

Empfohlen:

Wie oben, aber:

- Prozessor mit Dual-Core-Technologie
- 1.66 GB freier Festplattenspeicher

Optional:

- Windows-kompatibler Drucker
- TWAIN-kompatibler Scanner und/oder TWAIN-kompatible Digitalkamera

12 *Willkommen*

- .NET 2.0 (wird standardmäßig installiert)* für die Textimportfilter (Word 2007/2010 + OpenOffice)
- Für den Zugriff auf die Onlineressourcen benötigen Sie einen Internetzugang und ein Konto bei einem Internetdienstanbieter.

* Unter Windows 8/10 wird zusätzlich 1 GB an freier Festplattenkapazität benötigt.

Erste Schritte



Der Startassistent


Nach der Installation von PagePlus können Sie direkt mit Ihrer Arbeit beginnen.

- Für Windows Vista/7: Das Installationsprogramm fügt automatisch einen Eintrag **Serif PagePlus X9** in dem Menüpunkt **Alle Programme** des **Start**-Menüs von Windows hinzu. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Start** in Windows, um das Startmenü zu öffnen, klicken Sie auf **Alle Programme** und dann auf **Serif PagePlus X9**.
- Für Windows 8: Das Setup-Programm legt während der Installation den Eintrag **Serif PagePlus X9** auf dem Desktop an. Öffnen Sie mit der Schaltfläche **Start** von Windows den Desktop und klicken Sie dann auf das PagePlus-Symbol.

Nach dem Programmstart wird der Startassistent angezeigt, der Ihnen verschiedenen Einstiegsmöglichkeiten in PagePlus bietet.

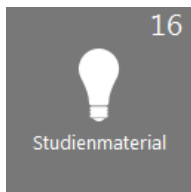


Die verschiedenen Optionen im Überblick:

-  Über die normale Startseite erhalten Sie Informationen von Serif zu Sonderaktionen und können verschiedene Artikel lesen (z. B. Tutorials). Hier finden Sie auch das Übersichts- und QuickStart-Video zu PagePlus.
- Öffnen:** Über diese Option können Sie PagePlus-Publikationen, PDF-Dateien sowie BookPlus-Dateien öffnen. Hier finden Sie auch eine Liste zuletzt geöffneter Dateien.
- Studienmaterial:** Hier finden Sie Onlinevideos und Texttutorials, Hilfe, Tipps & Tricks sowie viele andere Informationen, die über einen Feed aktualisiert werden.

Die Artikel des Feeds lassen sich natürlich auch nach Typen filtern. Über diese Option können Sie auch auf das Handbuch und die Hilfe zu PagePlus X9 zugreifen.

- **Neue Publikation:** Anlegen einer neuen Publikation mit einer leeren Seite. Für das Seitenlayout können Sie die Werte selbst eingeben oder auch eine Vorlage auswählen.
- **Vorlagen:** Erstellen einer Publikation aus einer der vielen professionell entworfenen Designvorlagen.
- **News:** Hier finden Sie Infos zu anderen Produkten, unserem Unternehmen sowie interessante Artikel und Produktvorstellungen aus dem Serif Newsfeed.



Wenn Sie den Startassistenten aufrufen, wird automatisch die Anzahl der neuen Artikel in den Schaltflächen „Studienmaterial“ und „News“ angezeigt. Lesen Sie einen dieser Artikel in dem entsprechenden Feld, verringert sich die angezeigte Zahl in der Schaltfläche automatisch.

Treffen neue Artikel ein, werden diese automatisch angezeigt, sobald Sie den Startassistenten das nächste Mal öffnen.



Alle neuen oder ungelesenen Artikel in den Feldern „Studienmaterial“ und „News“ erkennen Sie an dem „Neu“-Marker ihrer Miniatur.



Wenn Sie auf einen neuen Artikel klicken, wird der „Neu“-Marker in den „Gelesen“-Marker umgewandelt.



Über das Suchen-Feld oben im Startassistenten können Sie alle Informationen nach Stichwörtern durchsuchen. Auf diese Weise finden Sie schnell und einfach die gewünschten Informationen zu bestimmten Artikeln, Seitenformaten, Themenlayouts, News-Meldungen usw.

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 **Themenlayouts**, 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, ePublikationen 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.





Direkt einsatzbereite Pro-Vorlagen

Diese in Kategorien unterteilten Vorlagen enthalten lizenzgebührenfreie Bilder und lassen sich schnell und einfach zu einer vollständigen Publikation zusammenstellen. 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 **Startassistent**.
2. Klicken Sie auf **Vorlagen**.
3. Wählen Sie in dem Feld ein Themenlayout oder eine Pro-Vorlage aus. Klicken Sie in der linken Baumstruktur einfach auf die gewünschte Variante.

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

4.   Blättern Sie in dem Hauptfeld mithilfe der Symbole „Erweitern“ und „Reduzieren“ durch die verschiedenen Kategorien und Unterkategorien für den

jeweiligen 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 Seitenminiaturen werden nun mit dem neuen Look der Seiten aktualisiert.


7. Klicken Sie auf **OK**. Die Seitenlayouts werden nun als Seiten in Ihre neue Publikation eingefügt.

Erstellen von Publikationen aus einer leeren Seite


Obwohl die Designvorlagen sehr hilfreich sind, können Sie Ihre Publikationen auch von Grund auf neu gestalten, indem Sie mit einer leeren Seite beginnen.

Seitengrößen sind für die unterschiedlichsten Publikationstypen verfügbar – von Visitenkarten und Etiketten über gefaltete Dokumente bis hin zu ePublikationen.

Anlegen einer neuen Publikation mit dem Startassistenten

1. Starten Sie PagePlus, um den Startassistenten zu öffnen.
ODER
Klicken Sie während einer Arbeitssitzung im Menü **Datei** auf **Startassistent**.
2. Klicken Sie auf **Neue Publikation**.
3.  Scrollen Sie im Hauptfeld bis zu der gewünschten Kategorie. Sie können die Listendarstellung jederzeit per Klick auf das Symbol reduzieren.
4. Klicken Sie auf eine Miniatur, um Ihre neue leere Seite zu erstellen.

Erstellen einer Publikation mit den Standardeigenschaften für Seiten

-  Klicken Sie während Ihrer Arbeit mit PagePlus auf die Option **Neue Publikation** der **Standardsymbolleiste**.

Erstellen einer selbst definierten Publikation

1. Klicken Sie im Startassistenten unter „Neue Publikation“ auf **Benutzerdefinierte Publikation**.
2. Legen Sie in dem Dialogfeld „Publikation einrichten“ den Typ, das Seitenformat und die Seitengröße für die Publikation fest.
3. Klicken Sie auf **OK**.



Wenn Sie über **Datei > Publikation einrichten** die **Verwendung** der Publikation festlegen, kann PagePlus genauer anzeigen, wie das Dokument nach dem Drucken bzw. Publizieren aussieht. Wählen Sie den Ausgabotyp **Druck / PDF** bzw. **eBook / Web** daher möglichst aus, bevor Sie mit dem Einfügen von Inhalten beginnen. Sie können ebenfalls einen Farbmodus für die Bildschirmdarstellung (RGB) oder die Druckausgabe (CMYK) festlegen.

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 in aktuell geöffnete Publikationen importieren und PagePlus-Dateien in aktuell geöffnete Publikationen importieren. Nähere Informationen zu diesen beiden Importmöglichkeiten finden Sie in der PagePlus-Hilfe.

Öffnen einer bestehenden Publikation mit dem Startassistenten


1. Starten Sie PagePlus, um den Startassistenten zu öffnen.
ODER
Klicken Sie während einer Arbeitssitzung im Menü **Datei** auf **Startassistent**.
2. Klicken Sie auf **Öffnen**.
3. Hier stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung:
 - i. Um eine zuletzt verwendete Publikation zu öffnen, klicken Sie in dem Hauptfeld auf ihre Miniatur.

- ii. Die Publikation wird nun im Arbeitsbereich geöffnet.

ODER

- i. Um eine andere PagePlus-Publikation, PDF-Datei oder BookPlus-Datei zu öffnen, klicken Sie unter „Arbeitsplatz/Computer durchsuchen“ auf die entsprechende Option.
- ii. Wählen Sie in dem nun angezeigten Dialogfeld die gewünschte Datei aus und klicken Sie auf **Öffnen**.

Öffnen einer bestehenden Publikation ohne den Startassistenten

- Klicken Sie auf das Symbol  **Öffnen** der Standardsymbolleiste.

Verwalten von Objekten – Eine Übersicht

Ausrichten (Anordnungsleiste und Registerkarte „Ausrichten“)



Objekte ausrichten



Oben ausrichten



Unten ausrichten



Links ausrichten



Rechts ausrichten



Horizontal zentriert



Vertikal zentriert

- Klicken Sie auf ein Objekt oder auf mehrere Objekte und dann auf die gewünschte Schaltfläche.

Kombinieren (Menü „Extras“ und dann Menü „Anordnen“)

Umwandeln in > Kurven gefolgt von Kurven kombinieren

- Wählen Sie zwei oder mehr Objekte aus und klicken Sie auf die Befehle, um die Objekte zu einem Objekt zu kombinieren.

Kopieren (Standardsymbolleiste)



Kopieren

- Klicken Sie auf das Symbol, um ein Objekt in die Zwischenablage zu kopieren. Das Original bleibt hierbei an seiner ursprünglichen Position erhalten.

Zuschneiden (Attributsleiste)



Werkzeug „Quadratisch zuschneiden“

- Klicken Sie auf ein Objekt oder auf mehrere Objekte und dann auf die gewünschte Schaltfläche.

Ausschneiden (Standardsymbolleiste)



Ausschneiden

- Klicken Sie auf das Symbol, um Objekte aus der Seite zu entfernen und in die Zwischenablage zu verschieben.

Löschen (Entf-Taste)

- Entfernen von Objekten, ohne dass diese in der Zwischenablage abgelegt werden.

Verteilen (Registerkarte „Ausrichten“)



Horizontal verteilt



Vertikal verteilt

- Wählen Sie die Objekte aus und klicken Sie auf eines der Symbole. Sie können zusätzlich einen Wert für den **Abstand** festlegen.

Duplizieren

- Wählen Sie das Objekt aus, halten Sie die **Strg-Taste** gedrückt und ziehen Sie das Objekt bei gedrückter Maustaste.

Spiegeln (vertikal) (Menü „Anordnen“)

Vertikal spiegeln

- Wählen Sie ein Objekt oder mehrere Objekte aus und klicken Sie auf den Menüpunkt.

Spiegeln (horizontal) (Menü „Anordnen“)

Horizontal spiegeln

- Wählen Sie ein Objekt oder mehrere Objekte aus und klicken Sie auf den Menüpunkt.

Gruppieren (Unter den ausgewählten Objekten)



Gruppieren bzw.



Gruppe auflösen

- Wählen Sie ein Objekt oder mehrere Objekte aus und klicken Sie auf das Symbol.

Kombinieren (Anordnungsleiste)



Konturen kombinieren


Sperren/Sperre aufheben

- Menü **Anordnen** > **Objekte sperren** Menü **Anordnen** > **Objektsperre aufheben**

Verschieben (Werkzeugleiste)



Zeigerwerkzeug

-  Ziehen Sie das ausgewählte Objekt an seinem Verschiebungssymbol (oder Begrenzungsrahmen) an die gewünschte Position.

Anordnen (Anordnungsleiste)



In den Vordergrund



In den Hintergrund



Eins nach vorne



Eins nach hinten

- Klicken Sie auf eines der Symbole, um ein ausgewähltes Objekt vor oder nach allen anderen Objekten auf der Seite zu platzieren, oder klicken Sie auf „Eins nach hinten“ und „Eins nach vorne“, um die Objekte in einzelnen Schritten vorwärts und rückwärts in der Stapelreihenfolge zu verschieben.

Einfügen (Standardsymboleleiste)



Einfügen

- Klicken Sie auf das Symbol, um die Objekte aus der Zwischenablage auf der Seite zu platzieren.

Platzierung (Kontextleiste)



Mehrere platzieren, Platziert über

- Optionen für die Platzierung mehrerer Kopien eines Objekts und die Platzierungsparameter.

Auswählen (Werkzeugleiste)



Zeigerwerkzeug



Lasso

- Klicken Sie einmal auf ein Objekt.
Arbeiten Sie mit dem Lasso, ziehen Sie den Cursor mit gedrückter Maustaste um das auszuwählende Objekt.

Replizieren (Menü „Bearbeiten“)

- Erstellen mehrerer Objektkopien mit einem Dialogfeld, die in einer Reihe oder einem Raster angeordnet sind.

Skalieren (Werkzeugleiste)




Zeigerwerkzeug

- Verschieben Sie einen Eckziehpunkt auf dem Objektbegrenzungsrahmen, um das Objekt mit konstantem Seitenverhältnis zu vergrößern oder zu verkleinern. Wenn Sie während des Ziehens die **Umschalttaste** gedrückt halten, lässt sich die Objektgröße beliebig ändern. Durch Verschieben der Seitenziehpunkte lassen sich Objekte dehnen und stauchen.

Drehen (Werkzeugleiste)



Zeigerwerkzeug

-  Verschieben Sie einen Eckziehpunkt im oder gegen den Uhrzeigersinn. Wenn Sie während des Verschiebens die **Umschalttaste** gedrückt halten, wird

das Objekt in Schritten von 15° gedreht. Um den Drehpunkt zu verschieben, ziehen Sie das kleine Fadenkreuz in der Objektmitte an eine neue Position.

Drehen (Anordnungsleiste)



Nach links drehen




Nach rechts drehen

Wählen Sie das Objekt aus, und klicken Sie auf ein Symbol, um es um 90° nach links oder nach rechts zu drehen.

Speichern Ihrer Publikation

Speichern Ihrer aktuellen Arbeit

1.  Klicken Sie in der **Standardsymbolleiste** auf **Speichern**.
2. 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 **Publikationsleiste** und dem Menü **Fenster** mit einem Sternchen hinter ihrem Namen angezeigt.

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 **Texformatvorlagen-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 Linienstilattributen:

3. Wählen Sie ohne ein Objekt zu markieren die gewünschten Linien- und/oder Füllungsfarben über die Registerkarte „Farbe“ oder „Farbfelder“ aus. Legen Sie mit der Registerkarte „Linie“ die Breite, den Stil und die Art der Eckpunkte für die Standardeinstellung fest.
4. 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 Registerkarte „Formatvorlagen“.
3. Klicken Sie auf **Speichern**, um zu bestätigen, dass alle neuen Publikationen die Standardeinstellungen der ausgewählten Optionen verwenden sollen.


Seiten



Einrichten von Publikationsseiten

Die **Seitengröße**, die **Seitenausrichtung** und der **Verwendungszweck** 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). Wenn Sie die Größe und den Verwendungszweck direkt zu Beginn des Projekts richtig festlegen, verringern Sie damit die Wahrscheinlichkeit, dass später bei dem Publizieren und Drucken Probleme auftreten.

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.
3. Für **normale Publikationen/Broschüren** können Sie nun entweder eine der vordefinierten Papiergrößen auswählen, eine Größe des Druckers verwenden oder die Werte für **Seitenbreite** und **Seitenhöhe** sowie die Papiausrichtung (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 **zweiseitiger Master-Seiten**) erstellt werden soll. PagePlus führt das **Ausschießen** der Seiten automatisch durch.

4. Für alle anderen Publikationen wählen Sie zunächst den Typ aus: **Kleine Publikation** (Visitenkarten, Etiketten usw.), **Große Publikation** (Banner und Poster) oder **Gefalzte 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 gefalzte 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.



Stellen Sie stets den passenden Verwendungszweck für Ihre Publikation ein.

Nachdem Sie die Publikationsmaße festgelegt haben, können Sie optional auch Master-Seiten (siehe Seite 46)

einrichten, um die Elemente festzulegen, die sich auf allen Seiten wiederholen sollen (Wasserzeichen, Hintergrundgrafik etc.).

Verwendung

Wenn Sie den Verwendungszweck für Ihre Publikation festlegen, bestimmen Sie auch, wie die Texte zusammengestellt und gerendert werden. Aus diesem Grund sollten Sie diese Entscheidung direkt zu Beginn des Projekts treffen.



Wenn Sie den Verwendungszweck nach der ganzen Designarbeit ändern, hat dies eventuell eine Auswirkung auf die Darstellung Ihrer Publikation und auch den Textfluss. Sie müssen dann unter Umständen die Größe der Textrahmen und ihre Layouts anpassen.

1. Klicken Sie in dem Dialogfeld **Publikation einrichten** auf die Option **Verwendung**.
2. Stellen Sie für das **Ziel** eine der Optionen „Druck / PDF“ oder „eBook / Web“ ein.

PagePlus stellt die Texte standardmäßig für die Druck-/PDF-Ausgabe zusammen. Wenn Sie also Ihr Dokument für den Einsatz als eBook oder Website erstellen, sollten Sie diese Einstellung ändern. Das gilt auch für Dokumente, die sowohl gedruckt als auch digital publiziert werden sollen.

3. Stellen Sie den **Primären Farbmodus** auf **RGB** oder **CMYK** ein.

Hier legen Sie fest, dass die Publikation den Farbmodus nutzt, der sich am besten für die Bildschirmdarstellung eignet (**RGB**) bzw. für die Druckausgabe (**CMYK**) mit professionellen Tinten.



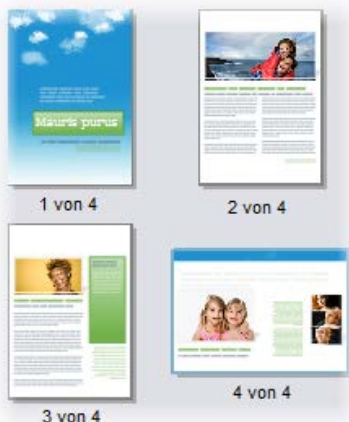
Sollte eine Warnung der Checkliste auf eine falsche Dokumentverwendung hindeuten, ändert die automatisch angebotene Korrektur den Verwendungszweck in diesem Dialogfeld so, dass er zu der für das Publizieren ausgewählten Ausgabemethode passt.




Wenn Sie Ihre Arbeit für eine professionelle Drucklegung vorbereiten (oder eine andere professionelle Nutzung), sollten Sie eventuell auch die Farbverwaltung aktivieren. Der primäre Farbmodus der Publikation wird auch in dem Dialogfeld **Farbverwaltung** eingestellt.

Gleichmäßige und gemischte Seitenausrichtungen


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



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 Registerkarte „Seiten“ per Doppelklick eine Seite aus.
2. Klicken Sie auf das Symbol  **Seitenausrichtung**, 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.

Hyperlinkfarben

Die Farben für Hyperlinks, Seiten und den Hintergrund sowie das Hintergrundbild lassen sich global für alle Seiten festlegen. Sie können nach wie vor für einzelne Seiten individuell bestimmen, ob sie die Einstellungen der Publikation oder andere Hintergrundeigenschaften verwenden sollen. Nähere Informationen hierzu finden Sie unter dem Thema „Festlegen der Seiteneigenschaften“ in der PagePlus-Hilfe.

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. Diese Farben gehören zu dem aktuellen Farbschema der Publikation. Sie können jedoch jederzeit ein anderes Schema auswählen oder die einzelnen Farben anpassen. Nähere Informationen hierzu finden Sie unter dem Thema „Arbeiten mit Farbschemata“ auf Seite 197.

Festlegen der Hyperlink-, Seiten- und Hintergrundfarben

1. Klicken Sie im Dialogfeld **Publikation einrichten** auf die Option **Farben**.
2. Legen Sie 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 **OK**.

Entfernen der Unterstreichung von Hyperlinktexten

1. Klicken Sie in dem Dialogfeld **Publikation einrichten** auf die Option **Farben**.
2. Deaktivieren Sie für die entsprechenden Hyperlinkfarben die Option **Unterstreichen**.

Festlegen von Hintergrundbildern

1. Klicken Sie im Dialogfeld **Publikation einrichten** auf die Option **Farben** und dann auf **Hintergrundbild**.
2. Aktivieren Sie in dem Dialogfeld **Hintergrund** die Option „Hintergrundbild verwenden“ und wählen Sie dann ein Bild aus.
3. Klicken Sie auf **OK**.



Wenn Sie Seiten erstellen, werden Hintergrundfarben oder -bilder nicht automatisch zugewiesen. Um diese Einstellungen auf eine Seite zu übertragen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Seitenminiatur, klicken dann auf den Eintrag **Seiteneigenschaften** des Kontextmenüs und aktivieren die Option **Publikationseinstellungen verwenden**. Nähere Informationen hierzu finden Sie unter dem Thema „Festlegen der Seiteneigenschaften“ in der PagePlus-Hilfe.



Um das Hintergrundbild zu entfernen, deaktivieren Sie die Option **Hintergrundbild verwenden**. Das Dialogfeld merkt sich jedoch die Einstellungen des zuvor festgelegten Bildes.




Wenn Sie ein Bild mit transparenten Bereichen als Hintergrund verwenden, ist die Hintergrundfarbe durch diese Bereiche sichtbar. Bilder ohne Transparenz verdecken die Hintergrundfarbe vollständig.

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.

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, klicken Sie auf einen neutralen Bereich in dem unteren Feld und dann auf das Symbol **Seite einfügen**.

Hinzufügen von Master-Seiten

- Um eine Master-Seite einzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Master-Seiten** und gehen dann wie oben für normale Seiten beschrieben vor.

Löschen einer Seite oder Master-Seite

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

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 weiterer Vorlagenseiten

Möchten Sie noch einige zusätzliche Vorlagenseiten in Ihrer Publikation verwenden, wählen Sie die Seiten einfach über den Quelldatei-Browser der Registerkarte „Quelldateien“ aus. Nähere Informationen hierzu finden Sie unter dem Thema „Arbeiten mit dem Quelldatei-Browser“ auf Seite 70.

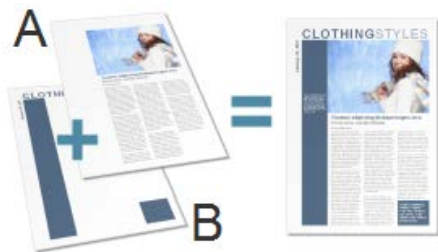
Sie können eine neue Seite einfach durch Klicken und Ziehen vor oder nach der aktuellen Seite einfügen. Wenn Sie die neue Seite auf die aktuelle Seite ziehen, wird diese durch die neue ersetzt.



Alle aktuell in Ihrem Dokument verwendeten Seiten lassen sich auch für den Einsatz in anderen Publikationen in der Registerkarte „Quelldateien“ speichern. Klicken Sie hierzu einfach am unteren Ende der Kategorie „Seiten“ auf **Hinzufügen**. Nähere Informationen hierzu finden Sie unter dem Thema „Speichern von Designs“ in der Programmhilfe von PagePlus.

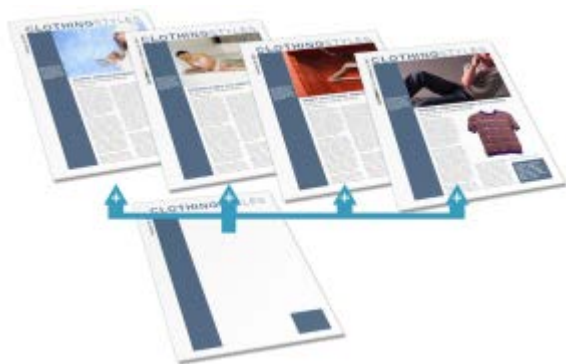
Arbeiten mit Master-Seiten

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 eingeblendet, die sich auf diese Master-Seite beziehen. Zusätzlich zu diesen gemeinsam genutzten „Hintergrundelementen“ legen Sie dann für jede einzelne Publikationsseite die seitenspezifischen Layoutbausteine wie Texte, Bilder und Grafiken fest.



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



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

Mit der Registerkarte **Seiten** und dem **Master-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.

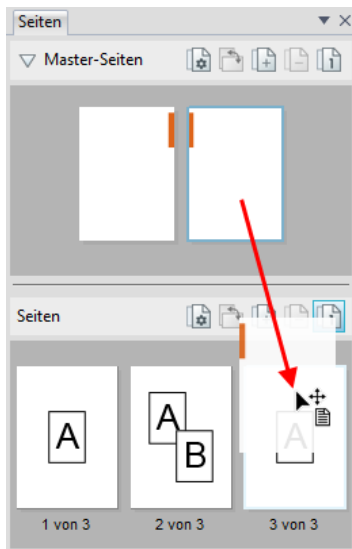
Zuweisen von Master-Seiten

Wenn Sie nur eine Master-Seite verwenden, wird diese automatisch allen neu angelegten Seiten zugewiesen. Arbeiten Sie mit mehreren Master-Seiten, können Sie die Master-Seite einer Seite austauschen oder auch zusätzliche Master-Seiten für eine Seite festlegen. Diese Vorgänge sind jedoch nicht auf einzelne Seiten beschränkt, sondern lassen sich auch für ausgewählte, gerade, ungerade oder alle Seiten durchführen.




Zunächst müssen Sie eine zusätzliche Master-Seite anlegen. Nähere Informationen hierzu finden Sie unter dem Thema „Hinzufügen, Entfernen und Neuordnen von Seiten“ auf Seite 44.

Austauschen der Master-Seite für eine Seite



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



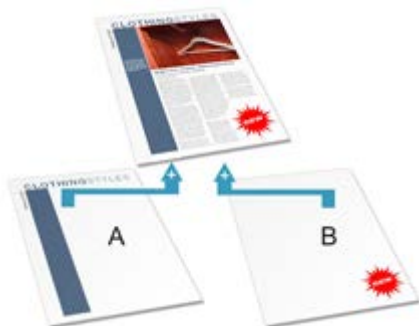
Klicken Sie auf  **Seitenidentifikatoren**, um die Bezeichnungen der Master-Seiten einzublenden, die für die aktuell ausgewählte(n) Seite(n) verwendet werden. Die Master-Seite wird immer als Buchstabe (A, B, C usw.) auf der Publikationsseite eingeblendet.

Austauschen der Master-Seite für mehrere Seiten

1. Wählen Sie in der Registerkarte **Seiten** im unteren Feld mit gedrückter **Umschalttaste** (für aufeinander folgende Seiten) oder **Strg-Taste** (für nicht aufeinander folgende Seiten) die gewünschten Seiten aus.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine ausgewählte Seite und dann auf **Master-Seiten entfernen**.
3. Klicken Sie erneut mit der rechten Maustaste auf eine ausgewählte Seite und dann auf **Master-Seite hinzufügen**.
4. Wählen Sie in dem Dialogfeld die Master-Seite aus, die Sie als Ersatz verwenden möchten.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Zuweisen mehrerer Master-Seiten

Sie können mehrere Master-Seiten für eine Seite festlegen, um Ihre Designmöglichkeiten zu erweitern.



In dem obigen Beispiel tragen sowohl Master-Seite „A“ als auch Master-Seite „B“ zu dem Seitendesign bei (ganz oben dargestellt).



Sie müssen zunächst eine zusätzliche Master-Seite anlegen. Nähere Informationen hierzu finden Sie unter dem Thema „Hinzufügen, Entfernen und Neuordnen von Seiten“ auf Seite 44.

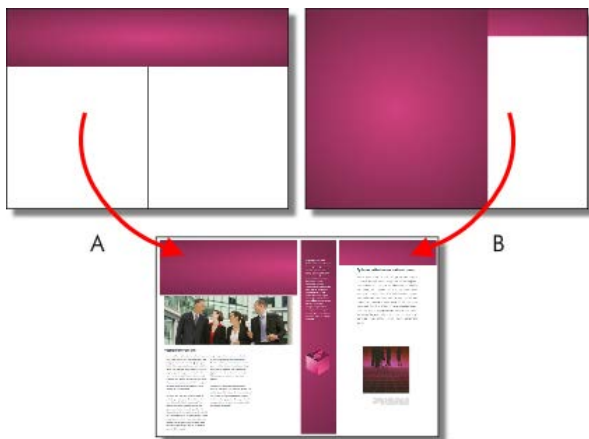
Hinzufügen zusätzlicher Master-Seiten zu einer einzelnen Seite

- Ziehen Sie in der Registerkarte **Seiten** mit gedrückter **Strg-Taste** die Miniatur einer Master-Seite aus dem Feld für die Master-Seiten auf die Miniatur der gewünschten Seite in dem unteren Feld „Seiten“. Für

die ausgewählte Seite muss bereits eine Master-Seite festgelegt sein.

Gegenüberliegende Seiten und zweiseitige Master-Seiten



Wenn Sie mit mehrseitigen normalen Publikationen oder Broschüren arbeiten, können Sie den linken und rechten Publikationsseiten eines gegenüberliegenden Seitenlayouts (Doppelseite) 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 normalen Seite ändern. Wählen Sie einfach ein Objekt aus und verwenden Sie die unter dem Objekt eingeblendeten Symbole.




-  Um zu der Master-Seite zu wechseln und das Objekt dort zu bearbeiten, klicken Sie auf die Option **Auf Master-Seite bearbeiten**.
-  Um das Objekt von der Master-Seite zu trennen, sodass Sie es separat auf der Publikationsseite bearbeiten können, ohne die Master-Seite zu verändern, klicken Sie auf die Option **Aus Master-Seite übertragen**.

Einfügen von Seitenzahlen

Seitenzahlenfelder zeigen 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 Einfügemarka 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 vorangehenden Kapitel fortsetzen**. PagePlus wählt diese Option standardmäßig aus, damit das Programm 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 PagePlus-Hilfe.

Die Seitennavigation

Umschalten zwischen Seiten

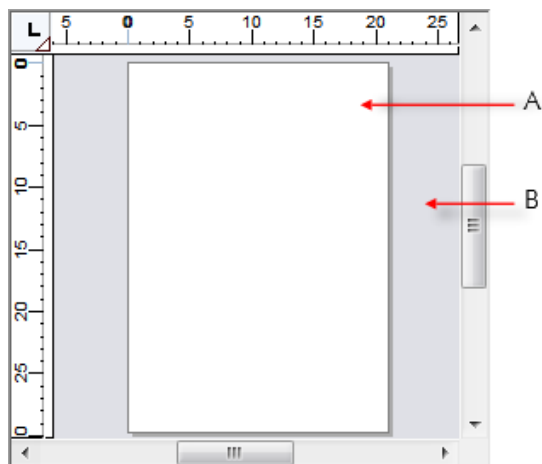
- Führen Sie in der Registerkarte **Seiten** einen Doppelklick auf die Miniatur der Seite oder Master-Seite aus, die Sie anzeigen möchten.

Umschalten zwischen der aktuellen Seite und ihrer Master-Seite

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

Die Seitenanzeige

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



Auf der **Seite (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 Seiten ablegen können, sodass diese Layoutelemente stets griffbereit sind.

Kopieren/Verschieben von Objekten 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 des Dokuments 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.



Bei der Anzeige mehrerer Seiten lassen sich die Kopien einfach mit der Maus von einer Seite auf die nächste ziehen.

PagePlus bietet verschiedene Ansichtsmodi. Sie können 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 per Zoom vergrößerten Seitenbereich auf dem Bildschirm verschieben.

165%


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. Anstatt über diese Schaltflächen können Sie die Zoomstufe auch mit dem Zoomschieber festlegen.

In dem Menü  **Ansichtsoptionen** der **Hinweisleiste** finden Sie ebenfalls einige Einstellungen für die Anzeige/Anpassung der Seite.

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 46). In der 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. Mehrere 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.

Einer der größten Vorteile der 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.



Master-Ebene, Ebene 1 und Ebene 2 (von unten nach oben).

Die aus allen Ebenen entstehende Darstellung auf der Seite.

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.

Anzeigen der Ebenen einer Master-Seite


- Führen Sie einen Doppelklick auf den Eintrag der Master-Ebene aus. Die Registerkarte „Ebenen“ listet nun die Ebenen der Master-Seite auf. Die Master-Seite wird im Arbeitsbereich geöffnet.

Weitere Informationen zu Master-Seiten und dem Zuweisen von Master-Seiten zu Standardseiten finden Sie unter dem Thema „Arbeiten mit Master-Seiten“ auf Seite 46.

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 Registerkarte **Ebenen** auf  **Ebene einfügen**.
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 Registerkarte **Ebenen** auf den Namen der Ebene und dann auf das Symbol **Ausgewählte Ebenen löschen**.

Sie können Ebenen ebenfalls verschieben. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der PagePlus-Hilfe.

Namen und Eigenschaften von Ebenen

Mit der Registerkarte **Ebenen** können Sie die Namen der Ebenen ändern und verschiedene Eigenschaften für einzelne Ebenen oder mehrere Ebenen festlegen.



Umbenennen einer Ebene


1. Wählen Sie in der Registerkarte **Ebenen** zuerst die Ebene aus und klicken Sie dann auf ihren Namen.
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 Registerkarte **Ebenen**.

Legen Sie die gewünschten Eigenschaften für die ausgewählte Ebene fest.

-  **Unsichtbar schalten:** 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.
-  **Nicht druckbar schalten:** Wenn Sie die Objekte einer Ebene aus der Druckausgabe ausschließen möchten, klicken Sie auf dieses Symbol. Ist diese Option deaktiviert, werden die Objekte der Ebene auf dem Ausdruck dargestellt.

-  **Sperren:** 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 Thema zu der Registerkarte „Ebenen“ in der Programmhilfe von PagePlus.

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, Logos, Bilder, Bildrahmen und Hintergründe (siehe unten) aber auch komplexe Seiteninhalte und ganze Seiten.

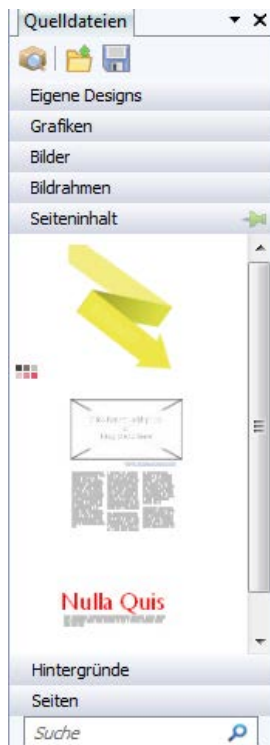


Für die Arbeit mit den verschiedenen Quelldateien in PagePlus nutzen Sie die Registerkarte **Quelldateien** mit dem Quelldatei-Browser (siehe Seite 70) und den Quelldatei-Manager. Mit dem Browser können Sie gezielt nach einzelnen Quelldateien suchen, und mit dem Manager können Sie Quelldatei-Pakete selbst zusammenstellen und 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 Registerkarte „Quelldateien“ automatisch mit diesen Objekten gefüllt!

Arbeiten mit der Registerkarte „Quelldateien“



Die 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 Registerkarte „Quelldateien“ aufnehmen möchten. Nähere Informationen hierzu finden Sie nachfolgend unter dem Thema „Arbeiten mit dem Quelldatei-Browser“.

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 dem Thema „Entwerfen eigener Quelldatei-Pakete“ 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 genannten „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 Registerkarte **Quelldateien** auf das Symbol **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. Arktis).
3. Blättern Sie einfach durch die Liste der Pakete, um die Elemente in jedem Paket zu betrachten.

Durchsuchen von Quelldateien nach Quelldatei-Paket

1.  Klicken Sie in der Registerkarte **Quelldateien** auf das Symbol **Durchsuchen**.
2. Wählen Sie im **Quelldatei-Browser** auf der linken Seite unter **Paketdateien** den Namen eines Quelldatei-Pakets aus, wie z. B. Hintergründe. Das Quelldatei-Paket wird nun in dem Hauptfeld angezeigt.
3. 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.
4. (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 Standardsuche geben Sie einfach das gewünschte Wort oder den gewünschten Buchstaben in das Textfeld **Suche** oben rechts in dem Dialogfeld ein. Diese Methode ist ideal für alle Marker, Sie selbst angelegt haben.

Filtern der angezeigten Quelldateien

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

- 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 „Essen & Trinken“ aus,

werden alle Quelldateien angezeigt, denen dieser Marker zugewiesen ist. Möchten Sie nur die Elemente sehen, die zu Speisen passen, wählen Sie den Untereintrag „Essen“ unter dem Marker „Essen & Trinken“ 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 Registerkarte „Quelldateien“ verfügbar, sobald Sie den Quelldatei-Browser schließen.



Alle Quelldateien, die Sie in der Registerkarte „Quelldateien“ gespeichert, aber noch nicht auf einer Seite platziert haben, stehen Ihnen automatisch zur Verfügung, wenn Sie die Publikation das nächste Mal öffnen. Möchten Sie bestimmte Quelldateien für alle Publikationen verfügbar schalten, arretieren Sie ihre Miniaturen mithilfe der Stecknadel-Symbole in der entsprechenden Quelldateikategorie. Sie können selbst erstellte Designobjekte ebenfalls für alle Publikationen verfügbar schalten, indem Sie die Objekte von der Publikationsseite in die Kategorie „Eigene Designs“ der Registerkarte „Quelldateien“ ziehen.

Einfügen von Quelldateien in eine Seite

Platzieren einer Quelldatei auf Ihrer Seite

- Klicken Sie in einer Kategorie auf die Miniaturansicht der Quelldatei und ziehen Sie sie mit der Maus auf die gewünschte Seite.

Text



Arbeiten mit Textrahmen

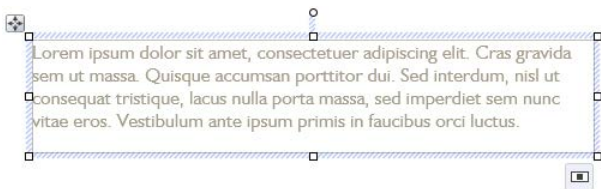
Für gewöhnlich werden die Texte in PagePlus-Projekten in **Textrahmen** platziert, da sich diese „Container“ sowohl für einzelne Wörter und Absätze eignen als auch für ganze Buchkapitel oder mehrseitige Zeitungsartikel.



Neben den Rahmentexten können Sie auch künstlerische Texte (siehe Seite 100) für einzelne Überschriften und Spezialeffekte erstellen oder Tabellentexte (siehe Seite 126) für die Anzeige von Texten in Zeilen und Spalten.

Was sind Textrahmen?

Textrahmen sind im Grunde „Miniaturseiten“ und dienen als Container für die Haupttexte Ihrer PagePlus-Projekte. Der Text in dem Rahmen wird in dieser Dokumentation als **Story** bezeichnet.



Sie können die Größe und Position der Textrahmen flexibel verändern – sowohl vor als auch nach dem Einfügen der Texte. 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.


Eines der wichtigsten Merkmale der Textrahmen sind ihre Verknüpfungen. Mit diesen Verknüpfungen können Sie lange Texte schnell und einfach über mehrere Rahmen auf einer Seite oder auf verschiedenen Seiten verteilen. Nähere Informationen hierzu finden Sie unter den Themen „Verknüpfen von Textrahmen“ und „Fortführen von Text in weiteren Rahmen“ auf den Seiten 94 und 97.

An dieser Stelle beschäftigen wir uns mit den Objekteigenschaften von Textrahmen und dem Text in einem einzelnen Rahmen.

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 den neuen Rahmen in der Standardgröße zu erstellen.
ODER
Ziehen Sie den Cursor mit gedrückter Maustaste, um die Rahmenabmessungen selbst festzulegen.

Löschen von Rahmen

- Wählen Sie den Rahmen aus (klicken Sie hierzu auf seine Kante, sodass eine Volllinie eingeblendet wird) und drücken Sie die Taste **Entf**.

Textrahmen lassen sich genau wie alle anderen Objekte auswählen, verschieben und skalieren (siehe PagePlus-Hilfe). Wenn Sie einen Textrahmen auswählen, wird sein Begrenzungsrahmen mit Seiten- und Eckziehpunkten als Volllinie 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 103.

Platzieren von Text in 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

Wählen Sie den Rahmen aus und klicken Sie im Menü **Einfügen** auf **Textdatei**.

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 103.

Einfügen über die Zwischenablage

Platzieren Sie eine Einfügemarke in dem Text und drücken Sie die Tastenkombination **Strg+V**.

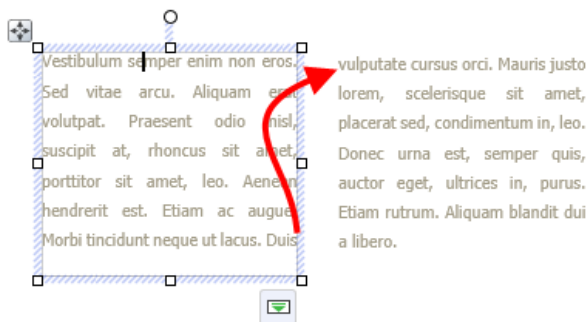
Drag & Drop

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.

Verknüpfen von Rahmen

Textrahmen lassen sich allein platzieren oder auch beliebig verknüpfen, sodass sich eine Story über mehrere Rahmen verteilt. In jeder Publikation lassen sich Texte also in einzelnen Rahmen platzieren oder über mehrere Rahmen verteilen. Sie können in einem Dokument dann so viele dieser einzelnen Rahmen oder Rahmensequenzen platzieren, wie Sie benötigen. 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, und die Storytexte wie folgt verteilen:

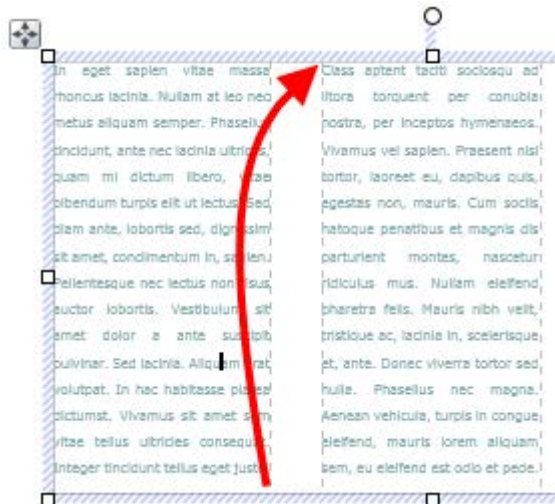
- Über mehrere verknüpfte Rahmen auf derselben Seite.



- Über mehrere verknüpfte Rahmen auf verschiedenen Seiten.



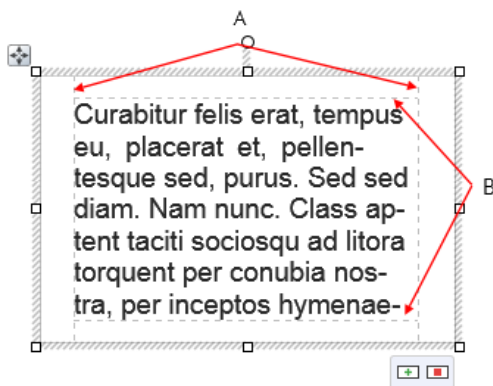
- Über mehrere Spalten in demselben Rahmen.



Rahmeneigenschaften und Layouts

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 **Rahmeneigenschaften** die Spaltenbegrenzungen festgelegt haben, werden diese als grau gestrichelte Linien angezeigt. Im Gegensatz zu den Führungslinien für Ränder, Zeilen oder Spalten einer Seite bestimmen die Führungslinien der Rahmenspalten nicht die Platzierung von Seitenelementen, sondern den Fluss des Rahmentextes. Der Text eines Rahmens kann niemals außerhalb der Spaltenränder platziert werden.

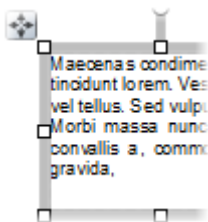
Sie können die oberen und unteren **Spaltenabstände** sowie die linken und rechten **Spaltenränder** verändern, indem Sie entweder die Spaltenführungslinien mit der Maus verschieben oder ein spezielles Dialogfeld öffnen.



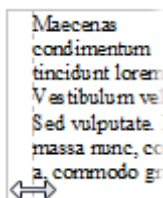
(A) Spaltenränder, (B) Vertikale Spaltenabstände.

Direkte Bearbeitung der Rahmeneigenschaften

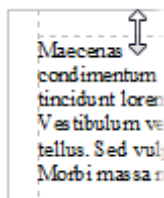
- Wählen Sie das Rahmenobjekt aus und ziehen Sie die Spaltenführungslinien mit der Maus, um die Abmessungen der Spalte anzupassen.



(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



1. Wählen Sie den Rahmen aus und klicken Sie in der Rahmenkontextleiste auf das Symbol **Textrahmeneigenschaften**.
2. Legen Sie in dem Dialogfeld über die drei Kategorien die Optionen für den Rahmen fest.
 - **Allgemein:** Hier können Sie die Rahmenabstände und die Spaltenränder (**Links** und **Rechts**) präzise einstellen, den Textumbruch um ein Objekt ein-/ausschalten und die Funktion „AutoRahmen“ ein-/ausschalten. Nähere Informationen hierzu finden Sie unter den Themen „Einstellen von Textumbrüchen“ und „Fortführen von Text in weiteren Rahmen“ auf den Seiten 114 und 97.
 - **Spalten:** Hier legen Sie die **Anzahl der Spalten** fest und stellen für jede Spalte die **Breite**, die vertikalen Spaltenabstände (**Oben**, **Unten**) und den **Abstand** zwischen den Spalten ein. Hier können Sie ebenfalls die Verwendung von **Trennlinien** zwischen Spalten konfigurieren. Um einen Wert zu ändern, klicken Sie einfach in die entsprechende Tabellenzelle und geben den neuen Wert ein.

- **Grundlinienraster:** Hier können Sie ein **Grundlinienraster** für Ihren Rahmentext einrichten. Nähere Informationen hierzu finden Sie unter dem Thema „Das Grundlinienraster“ auf Seite 88.

3. Klicken Sie auf **OK**.

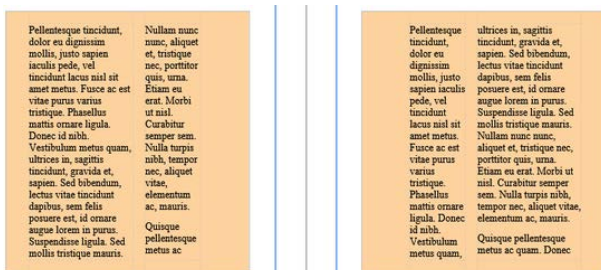


Um dieselben Werte für alle Spalten des Dialogfelds zu verwenden, bewegen Sie den Mauszeiger auf einen Spaltenkopf und klicken in dem Dropdownmenü auf „Werte identisch festlegen“, „Werte auf Niedrigstes setzen“ oder „Werte auf Höchstes setzen“.

Arbeiten Sie mit gegenüberliegenden Seiten, können Sie in den Rahmeneigenschaften von PagePlus die Textrahmen „spiegeln“, die auf den linken und rechten Seiten Ihrer Doppelseite platziert werden, sodass Ränder, Spalten und andere Werte automatisch angepasst werden. Diese Spiegelung auf einer Doppelseite lässt sich sowohl für einzelne Rahmen durchführen als auch für verknüpfte Textrahmen.

Spiegeln von Textrahmen

1. Wählen Sie in dem Dialogfeld **Rahmeneigenschaften** die Option **Einstellungen für linke und rechte Seiten spiegeln** aus.
2. Übertragen Sie den Textrahmen durch Kopieren und Einfügen auf die andere Seite der Doppelseite. Der neue Textrahmen wird nun als spiegelverkehrtes Duplikat des Originals erstellt.



Sie können zusätzlich Trennlinien zwischen den Spalten einfügen, um die Texte in den Spalten auch visuell zu trennen. Dies ist besonders praktisch für Seiten mit vielen Spalten und großen Textmengen – so verliert der Leser nie den Überblick. Spaltentrennlinien lassen sich nur einfügen, wenn Sie mindestens zwei Spalten für Ihren Textrahmen festgelegt haben.

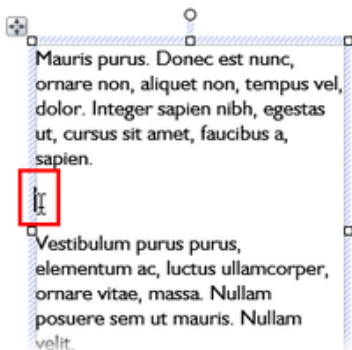
Einfügen von Bildern in Textrahmen



Sie können Bilder an jeder beliebigen Stelle in einem Textrahmen einfügen. Sollte das Bild zu groß sein, fordert PagePlus Sie automatisch auf, die Bildabmessungen an den Rahmen anzugleichen.

Wenn Sie dann neuen Text vor dem Bild einfügen, verschiebt sich das Bild automatisch mit dem umliegenden Text nach unten.

Einfügen von Bildern in einen Textrahmen

1. Fügen Sie einen leeren Absatz an der Stelle des Textrahmens ein, an der das Bild platziert werden soll. Drücken Sie hierzu einfach am Ende des bestehenden Absatzes die **Eingabetaste**.



2.   Klicken Sie im Symbolmenü **Bilder** der **Werkzeuggeste** auf das Symbol **Bild importieren**.

3. Wählen Sie das gewünschte Bild aus und klicken Sie auf **Öffnen**.
4. Sollten die Bildabmessungen größer sein als die des Textrahmens, klicken Sie in dem nun angezeigten Dialogfeld auf **Ja**, um das Bild zu verkleinern.

Das Grundlinienraster

Ordentliche und gleichmäßige Typografie ist das A und O im Dokumentendesign. PagePlus bietet hierfür ein globales Ausrichtungsraster für das gesamte Dokument sowie Raster für die einzelnen Textrahmen. Das Raster ist nur ein Hilfsmittel zur Textausrichtung und wird nicht gedruckt. Sie sehen dieses Raster also nur während der Designarbeit an Ihrem Monitor.


Wann sollte man ein Grundlinienraster verwenden

Die Layoutoption „Grundlinienraster“ empfiehlt sich für alle Projekte, bei denen es auf ein sehr präzises Textlayout ankommt. Besonders praktisch ist das Raster bei Textrahmen, die mehrere Spalten umfassen, sowie auch bei Seiten, auf denen mehrere Textrahmen platziert sind. Das Grundlinienraster dient dem Feinschliff in der Textkomposition. Sie sollten es daher erst nutzen, nachdem Sie die Zeichengröße, den Zeilenabstand und die Absatzabstände festgelegt haben.

Wenn Sie die Einstellungen eines Grundlinienrasters auf einzelne Textrahmen anwenden, ersetzen diese das Grundlinienraster des gesamten Dokuments. Für einen gleichmäßigen Look sollten Sie daher ein Grundlinienraster verwenden, das für die gesamte Publikation gilt.

Festlegen von Grundlinienrastern

Festlegen eines Grundlinienrasters

1.  Klicken Sie in der Seitenkontextleiste auf das Symbol **Optionen**.
2. Wählen Sie links in dem Fenster unter **Layout** die Option **Grundlinienraster** aus.
3. Aktivieren Sie die Option **Grundlinienraster** und stellen Sie den Startpunkt, die Abstände und die Darstellungsoptionen nach Ihren Vorstellungen ein.




Texte werden nur an dem Grundlinienraster ausgerichtet, wenn Sie in ihren Absatzeigenschaften die Option **Am Grundlinienraster ausrichten** aktivieren; für neue Textrahmen ist diese Option standardmäßig aktiviert. Diese Option ist nur für Textrahmen und Absätze innerhalb von Textrahmen verfügbar – nicht jedoch für künstlerische Texte.

Festlegen eines Grundlinienrasters für einen einzelnen Textrahmen

Sie können für jeden einzelnen Textrahmen ein separates Grundlinienraster festlegen, das dann unabhängig von dem Raster für die gesamte Publikation gilt. Für einen gleichmäßigen Look des Gesamtlayouts empfiehlt sich zwar ein Raster, das für die ganze Publikation gilt, wenn Sie jedoch Raster für einzelne Textrahmen festlegen, können Sie die Details Ihres Dokuments besser kontrollieren.

Festlegen eines Grundlinienrasters für einen einzelnen Textrahmen

1. Wählen Sie den Textrahmen aus, für den Sie das Grundlinienraster festlegen möchten.
2.  Klicken Sie in der Rahmenkontextleiste auf das Symbol **Textrahmeneigenschaften**.
3. Wählen Sie links in dem Fenster die Option **Grundlinienraster** aus.
4. Aktivieren Sie die Option **Grundlinienraster** und stellen Sie den Startpunkt, die Abstände und die Darstellungsoptionen nach Ihren Vorstellungen ein.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



Sollte Ihr Grundlinienraster nicht sofort sichtbar sein, überprüfen Sie bitte Ihre Zoomstufe. Standardmäßig wird das Grundlinienraster erst ab Zoomstufen über 70 % angezeigt. Stellen Sie außerdem sicher, dass die Option **Ansicht > Raster und Führungslinien > Grundlinienraster** aktiviert und die Option „Designhilfen ausblenden“ deaktiviert ist.

Ausrichten am Grundlinienraster


Nachdem Sie Ihr Grundlinienraster festgelegt und den Text daran ausgerichtet haben, können Sie auch noch andere Objekte (Formen, Bilder usw.) mithilfe des Grundlinienrasters platzieren und so genau an den Textrahmen ausrichten.

Automatische Ausrichtung an einem Grundlinienraster

- Klicken Sie im Menü **Ansicht** auf die Option **Raster und Führungslinien > Am Grundlinienraster ausrichten**.

Anpassen von Texten an Rahmen

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 den Storytext in jedem 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 ausgewählten 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).

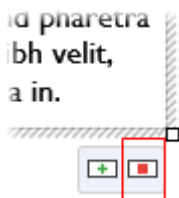
Verknüpfen von Textrahmen

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.

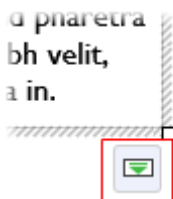


Überlauf

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 der Rahmen 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.



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.


Verknüpfen ausgewählter Rahmen mit bestehenden Rahmen

1. Klicken Sie auf das Symbol **Verknüpfen** des Rahmens (angezeigt als  oder .
2. 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 ausgewählter Rahmen mit ihrer 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.

Fortführen von Text in weiteren Rahmen

Wenn Sie mehr Text haben als in einen Rahmen passt, bietet Ihnen unser Programm folgende Möglichkeiten, den Text unterzubringen:

- Verkleinern der Textgröße, sodass der Text in den Rahmen passt
- Manuelles Erstellen und Verknüpfen mehrerer Textrahmen
- Starten der AutoFlow-Funktion, um automatisch neue Textrahmen zu erstellen


- AutoRahmen festlegen, damit Rahmen stets passend für Ihre Textmenge hinzugefügt oder entfernt werden

AutoFlow



Wenn Sie für Ihre Textrahmen nicht die Funktion „AutoRahmen“ (siehe nachfolgender Abschnitt Seite 99) und mehr Text vorliegt, als in die vorhandenen Rahmen passt, speichert PagePlus den Text in einem unsichtbaren **Überlaufbereich**. Diesen Textüberschuss erkennen Sie an zwei Symbolen: Der Darstellung für das Symbol „Verknüpfen“ des letzten Rahmens sowie dem daneben angezeigten Symbol **AutoFlow**. Mit der Funktion **AutoFlow** können Sie den Text automatisch in vorhandene leere Textrahmen einfügen oder auch neue Textrahmen auf neuen Seiten erstellen.

Anpassen eines Seitentextes mit AutoFlow

-  Klicken Sie auf das Symbol **AutoFlow** links neben dem Symbol **Verknüpfen** des Rahmens.
 - Enthält Ihre Publikation einen leeren Rahmen an einer beliebigen Position, erkennt PagePlus diesen Rahmen und blendet eine Abfrage für das Einfügen ein. Klicken Sie in dem Dialogfeld auf **Ja**, um den Text per AutoFlow einzufügen oder auf **Nein**, um den nächsten leeren Rahmen auszuwählen.

- 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.

AutoFlow ist eine einmalige Lösung im Gegensatz zu „AutoRahmen“, die kontinuierlich arbeitet (siehe Seite 99). Wenn Sie bei Ihrer Bearbeitung zusätzlichen Text eingefügt oder einen Rahmen verkleinert haben, wurde eventuell ein Textteil in den Überlaufbereich verschoben. In diesem Fall können Sie nun entweder erneut auf das Symbol **AutoFlow** des Rahmens klicken oder eine der Optionen zur Änderung der Textgröße verwenden. Wenn Sie die Textmenge in der Story verringern, verbleiben die leeren Rahmen automatisch auf der Seite.



Importieren Sie eine Textstory, die für einen einzelnen Rahmen oder eine Sequenz verknüpfter Rahmen zu lang ist, blendet das Programm eine Abfrage ein, ob Sie AutoFlow benutzen möchten.

Automatisches Erstellen von Textrahmen mit AutoRahmen


Die Option **AutoRahmen** lässt sich für jeden Rahmen Ihrer Publikation einstellen. Haben Sie diese Funktion eingerichtet, erstellt PagePlus automatisch neue Textrahmen auf neuen Seiten, wenn der Textinhalt die verfügbare Rahmenkapazität überschreitet. Darüber hinaus werden leere Textrahmen (und leere Seiten) automatisch gelöscht,

wenn Sie die Textmenge reduzieren. Neben WritePlus ist dies ein weiterer „Textverarbeitungsmodus“ von PagePlus.



AutoRahmen ist standardmäßig deaktiviert.

Aktivieren von AutoRahmen

-  Wählen Sie einen Textrahmen aus, öffnen Sie in der Kontextleiste das Symbolmenü **AutoFit-Optionen** und klicken Sie auf **AutoRahmen**.

Wenn Sie nun weiteren Text in diesen Textrahmen einfügen, entsteht nicht wie üblich ein Textüberlauf, sondern das Programm erstellt einen neuen Textrahmen von identischer Größe mit dem zusätzlichen Textinhalt. Standardmäßig wird dieser neue Rahmen auf einer neu erstellten Seite platziert. Diese Methodik können Sie jedoch ändern (siehe PagePlus-Hilfe).

Entfernen Sie Text aus der Sequenz von Textrahmen und es entsteht ein leerer Rahmen, wird dieser leere Rahmen entfernt. Enthält die Seite dieses leeren Rahmens keine weiteren Inhalte, wird die Seite ebenfalls entfernt.

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.



Erstellen von künstlerischen Texten

1. **A** Klicken Sie in der **Werkzeugleiste** auf die Option **Künstlerischer Text**.
2. Klicken Sie auf die Stelle der Seite, an der Sie mit der Texteingabe beginnen möchten, um eine Einfügemarke zu platzieren.
3. Stellen Sie über die Textkontextleiste die gewünschten Texteigenschaften (Schriftart, Größe, Schnitt usw.) ein.
4. Geben Sie den Text mit den zuvor eingestellten Eigenschaften ein.

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.

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.

Auswählen und Eingeben von Texten

Das Auswählen 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, accum san 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 durch Klicken und Ziehen den gewünschten Text aus. An der angeklickten Stelle wird nun eine Einfügemarke platziert.

ODER

Wählen Sie ein Wort, einen Absatz oder einen Textabschnitt 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, accum san nec, imperdiet
laoreet, lacus.

Starten neuer Absätze

- Drücken Sie die **Eingabetaste**.

Starten einer neuen Zeile (Einfügen eines manuellen Zeilenwechsels)

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

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).

Die ersten zwei 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**.

Umschalten zwischen den Modi „Einfügen“ und „Überschreiben“

- Drücken Sie die Taste **Einfg.**

Prüfen Ihrer Texte

Um Ihre künstlerischen und Rahmentexte von allen Tippfehlern zu befreien, klicken Sie im Menü **Extras** auf **Rechtschreibprüfung**.

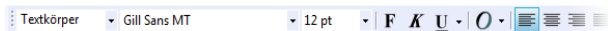
Nähere Informationen zu Absatzeinzügen und Tabstopps finden Sie in der PagePlus-Hilfe. Sie können Einzüge und Tabstopps auch mit Textformatvorlagen für den Textkörper festlegen (siehe Seite 109).

Einstellen von Texteigenschaften

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

Einstellen der grundlegenden Textformatierung

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



Festlegen von Absatzformatierungen

- Wählen Sie in der Registerkarte „Absatz“ die gewünschten Optionen für Textausrichtung, Einzüge, Zeilenabstand, automatische Silbentrennung und die Ausrichtung an dem Grundlinienraster aus.

Entfernen besonderer Formatierungen und Wiederherstellen der Standardeigenschaften

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

Arbeiten mit verschiedenen Schriftoptionen

Eines der wirkungsvollsten Stilmittel bei der Arbeit mit Schriftdokumenten ist die Auswahl der Schriftart für Ihre Rahmentexte, künstlerischen Texte und Tabellentexte.

Das Festlegen verschiedener Schriften ist in PagePlus denkbar einfach und lässt sich sowohl über die Textkontextleiste (wenn Sie Text ausgewählt haben), die Registerkarte **Schriften** (aktiviert über **Ansicht > Registerkarten**) oder Textformatvorlagen (siehe Seite 109) durchführen.

Wenn Sie kein Dialogfeld verwenden möchten, können Sie die Schriften auch mit der Registerkarte **Schriften** festlegen, die Ihnen die folgenden Möglichkeiten bietet:

- Zuweisen von Schriften für die Kategorien „Websicher“ und „Favoriten“.

- Gleichzeitiges Anzeigen der zuletzt verwendeten Schriften, websicherer Schriften und Ihrer Favoriten.
- Suchen nach installierten Schriften über das Suchfeld.
- Vorschau einer per Maus angewählten Schrift mit dem Text Ihres Dokuments (optional).
- Austauschen einer Schrift gegen eine andere in Ihrer ganzen Publikation oder Website (über „Alle auswählen“ in dem per Rechtsklick geöffneten Kontextmenü).



Standardmäßig ist die Registerkarte **Schriften** ausgeblendet. Sie können sie aber jederzeit über ihren Eintrag in dem Menü **Ansicht > Registerkarten** einblenden. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der PagePlus-Hilfe.

Arbeiten mit Textformatvorlagen

PagePlus nutzt für die Formatierung von Texten die so genannten Textformatvorlagen. Mit **Textformatvorlagen** (vordefiniert oder selbst erstellt) können Sie 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.

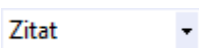
Formatvorlagen lassen sich sowohl für Zeichen als auch für Absätze mit der Textkontextleiste oder der Registerkarte „Textformatvorlagen“ festlegen. Mit der **Textformatvorlagen-Palette** können Sie alle Zeichen- und Absatzformatvorlagen beliebig bearbeiten.

Vorlagen für 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 Registerkarte **Textformatvorlagen** oder dem Dropdownfeld **Formatvorlagen** der Textkontextleiste angezeigt. In diesem Feld zeigt das Programm entweder eine lokal verwendete Zeichenformatvorlage an oder die aktuell verwendete Absatzformatvorlage.

Anwenden benannter Formatvorlagen

1. Um eine Absatzformatvorlage anzuwenden, klicken Sie mit dem Zeigerwerkzeug in den gewünschten Absatz. Möchten Sie eine Zeichenformatvorlage einsetzen, wählen Sie zunächst mit gedrückter Maustaste den zu formatierenden Textbereich aus.
2. Öffnen Sie die 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 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 „Körper“ und der Zeichenformatvorlage „Betont“ formatiert.

Aktuelles Format: Körper + Betont

Aktualisieren einer benannten Formatvorlage mit den Eigenschaften bestehender Texte

1. Formatieren Sie einen Text, in dem die entsprechende Vorlage verwendet wird, mit den gewünschten Einstellungen.
2. Klicken Sie in der 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.

Bearbeiten bestehender Formatvorlagen

1. Gehen Sie in der 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 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 PagePlus-Hilfe) zu ändern.

Erstellen eigener Textformatvorlagen

Sie können natürlich auch Ihre eigenen Textformatvorlagen definieren – entweder von Grund auf neu oder basierend auf einer bestehenden Vorlage. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der PagePlus-Hilfe.

Entfernen lokaler Formatierungen



Um die Formatierung von Zeichen und/oder Absätzen wieder auf ihre Originalformatierung zurückzusetzen, klicken Sie in der 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.

Platzieren Sie den Mauszeiger auf den Namen der Formatvorlagen in der Liste und klicken Sie auf einen Eintrag, um diese Vorlage auf den ausgewählten Text anzuwenden.

Einstellen von Textumbrüchen


PagePlus bietet sehr flexible Optionen für Layouts mit Objekten und Textrahmen. Daher 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 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 **Einstellungen für das Umfließen** des Objekts verändern.

Vestibulum semper enim non eros. Sed vitae arcu.
 Aliquam erat volutpat. Praesent odio nisl, suscipit



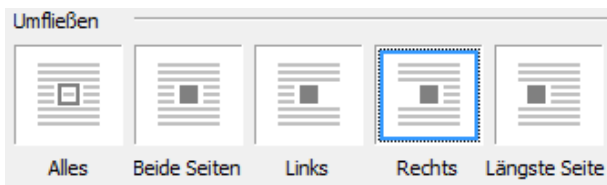
at, rhoncus sit amet,
 porttitor sit amet, leo.
 Aenean hendrerit est.
 Etiam ac augue. Morbi
 tincidunt neque ut lacus.
 Duis vulputate cursus
 orci. Mauris justo lorem,
 scelerisque sit amet, placerat sed,
 condimentum in, leo. Donec urna est, semper
 quis, auctor eget, ultrices in, purus. Etiam rutrum.

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.

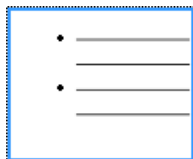
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

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.

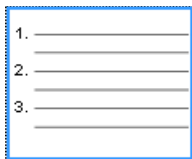
Um die Umbruchlinie genauer anzupassen, können Sie ebenfalls die Symbole der Kurvenkontextleiste verwenden.

Erstellen von Nummerierungen und Aufzählungen

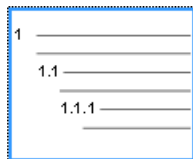
Mehrere Absätze lassen sich sowohl in **Aufzählungen** als auch in **nummerierte** oder **mehrstufige** Listen umwandeln. Aufzählungen sind besonders hilfreich, wenn Sie eine Reihe von Punkten ohne bestimmte Reihenfolge hervorheben möchten. Nummerierte Listen eignen sich besonders gut für schrittweise (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 119).



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
Klicken Sie in den Text eines Absatzes.



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

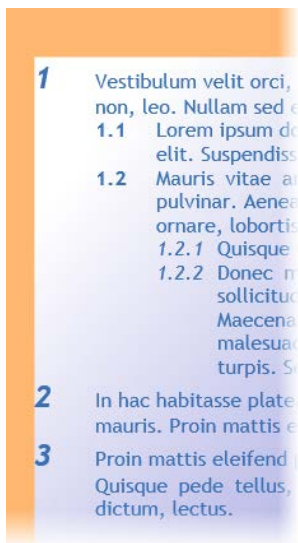
Festlegen einer Aufzählung oder nummerierten Liste mit Voreinstellungen

1. Wählen Sie einen oder mehrere Absätze aus.
ODER
Klicken Sie in den Text eines Absatzes.
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**.


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 Beispiel zeigt eine mehrstufige nummerierte Textpassage, die in drei Stufen unterteilt wurde.

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**. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der PagePlus-Hilfe.

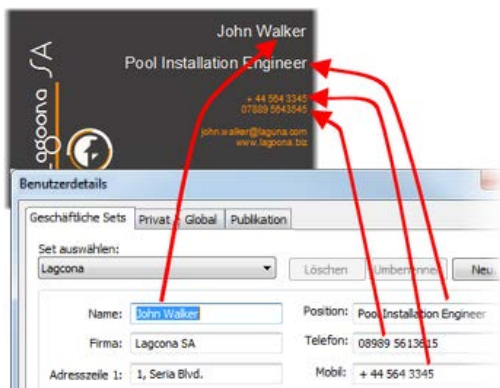
Zuweisen von Aufzählungszeichen, Nummern und Stufen zu Formatvorlagen

PagePlus bietet ebenfalls die Möglichkeit, jede Formatvorlage für eine Aufzählung, Nummerierung oder mehrstufige Liste (entweder benutzerdefiniert oder aus einer Voreinstellung) mit einer bestehenden Textformatvorlage zu verbinden. Nähere Informationen hierzu finden Sie unter dem Thema „Arbeiten mit Textformatvorlagen“ auf Seite 109.


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.



Hinzufügen und Bearbeiten von Benutzerdetails

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche  **Benutzerdetails** der Seitenkontextleiste (eventuell müssen Sie zunächst die Auswahl eines Seitenobjekts aufheben, um diese Leiste einzublenden).
2. 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.
3. 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 **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 wie zuvor beschrieben aktualisieren oder austauschen.

Austauschen der Felder für Benutzerdetails

1. Wählen Sie auf der Seite das Feld für Benutzerdetails aus, das Sie austauschen möchten.
2. Klicken Sie auf das Symbol  über dem ausgewählten Feld.
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**.

Anlegen geschäftlicher Sets

Anlegen eines neuen geschäftlichen Sets

1. Wechseln Sie in dem Dialogfeld „Benutzerdetails“ zu der Registerkarte „Geschäftliche Sets“ und klicken Sie auf **Neu**.
2. Füllen Sie die leeren Felder für die Benutzerdetails aus.

Wechseln zu anderen geschäftlichen Sets

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

Tabellen, Diagramme & Kalender



Erstellen von Tabellen

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

	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
N	12	8	7	9	11	8	18	11	3	11	22	16
S	6	6	7	10	9	12	11	13	7	13	14	10
W	12	6	5	20	9	18	17	14	10	14	13	18

Anstatt Ihre Tabellen von Grund auf neu zu erstellen, können Sie auch einfach eine der Tabellenvorlagen (die sogenannten AutoFormate) von PagePlus verwenden. Wählen Sie einfach eine Formatierung aus und füllen Sie die Zellen mit den gewünschten Inhalten.

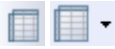
PagePlus bietet Ihnen hierbei die folgenden Möglichkeiten:

- 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 in dem Thema „Entwerfen eigener Tabellenformate“ der PagePlus-Hilfe.
- Schnelles Erstellen eigener Formate basierend auf der ausgewählten Tabelle.

- Bearbeiten bestehender Tabellen, um sie an ein anderes Format anzupassen (vordefiniert oder selbst angelegt).

Entwerfen komplett neuer Tabellen

Erstellen einer Tabelle

1.  Klicken Sie in der **Werkzeugleiste** auf das Symbol **Tabellenwerkzeug** in dem Symbolmenü **Tabellen/Kalender/Diagramme**.
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. Legen Sie die **Tabellengröße** fest. Dies ist die Anzahl der Zeilen und Spalten, aus denen das Tabellenlayout besteht.
5. 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.

Erstellen von Tabellen aus Rahmentext

PagePlus bietet Ihnen ebenfalls die Möglichkeit, Text aus einem Textrahmen in eine Tabelle umzuwandeln. Auf diese Weise können Sie schnell und einfach Tabellentexte wiederverwenden, die Sie aus Webseiten oder Dokumenten einer Textverarbeitung kopiert haben.


Die Anzahl der erstellten Spalten, die automatische Anpassung und die Aufteilung der Texte in Spalten und Zeilen (basierend auf der Texttrennung) lassen sich hierbei genau festlegen.

Erstellen einer Tabelle aus Text

1. Möchten Sie den gesamten Text in einem Textrahmen in eine Tabelle umwandeln, wählen Sie den Textrahmen aus. Um nur bestimmte Textstellen in dem Rahmen in eine Tabelle umzuwandeln, wählen Sie nur diese Bereiche aus.
2. Klicken Sie im Menü **Tabelle** auf **Tabelle aus Auswahl erstellen**.

Fortsetzen von Tabellen

Sie können für Ihre Publikationen so genannte „Flusstabellen“ verwenden, die aus mehreren Teilen bestehen. Die Teile lassen sich sowohl auf einer Seite als auch auf verschiedenen Seiten platzieren. Diese Möglichkeit ist ideal, wenn Sie eine große Menge an Tabellendaten präsentieren möchten oder das aktuelle Seitendesign nur eine bestimmte Tabellengröße zulässt. In diesen Fällen erleichtern Ihnen die Flusstabellen das Designerleben ungemein.





Region	J	F	M	A	M	J
N	12	8	7	9	11	8
S	6	6	7	10	14	12
W	12	6	5	20	9	18

J	A	S	O	N	D	Sum
18	11	3	11	22	16	136
11	13	7	13	14	10	123
17	14	10	14	13	18	156

Obwohl die Tabelle „zerstückelt“ wird, bleiben die Einzelteile über Verknüpfungen mit den vorangehenden und nachfolgenden Segmenten verbunden. Auf diese Weise können Sie neue Zeilen und Spalten einfügen und die Tabelle schiebt ihre Inhalte einfach in die nachfolgenden Zeilen und Spalten.

Sie können Ihre Flusstabelle von Grund auf neu erstellen oder auch eine bereits auf der Seite platzierte Tabelle aufteilen.

Erstellen einer neuen Flusstabelle

1. Platzieren Sie die Tabelle wie unter „Erstellen von Tabellen“ auf Seite 126 beschrieben.
2.   Wählen Sie die Tabelle aus und klicken Sie in der Symbolleiste unter der Tabelle auf die Option **Abwärts fortsetzen**, um eine verknüpfte Tabelle basierend auf zusätzlichen Zeilen zu erstellen, oder auf **Nach rechts fortsetzen**, um eine verknüpfte Tabelle basierend auf zusätzlichen Spalten zu erstellen.

Wenn Sie eine bereits platzierte Tabelle aufteilen oder ein Tabellenlayout ändern möchten, können Sie die Tabelle nach Zeile oder Spalte aufteilen.

Aufteilen einer bestehenden Flusstabelle

1. Wählen Sie die Tabelle aus.
2. Bewegen Sie den Mauszeiger auf die Pfeile in der rechten oder unteren Randmitte.



3. Ziehen Sie diese Pfeile nach oben oder nach links, um die Tabelle nach Zeilen oder Spalten zu teilen.

11	8	18	11
14	12	11	13
9	18	17	14


O	N	D	Sum
11	22	16	49
13	14	10	123

Die durch das Ziehen ausgeblendeten Zeilen oder Spalten werden dann als verknüpfte Tabelle platziert, sobald Sie die Maustaste loslassen.

Umschalten zwischen verknüpften Tabellen

- 

 Klicken Sie in der Symbolleiste unter der ausgewählte Tabelle auf einer der Optionen **Nächste Tabelle** oder **Vorangehende Tabelle**.

Wiederherstellen der Tabellenverbindung

1. Wählen Sie eine verknüpfte Tabelle aus, die Sie mit der nächsten Tabelle der verknüpften Sequenz zusammenlegen möchten.
2.  Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Verbindung wiederherstellen**.

Bei Flusstabellen sollten Sie die Spalten- und Zeilenköpfe der ursprünglichen Tabelle auch für jede der verknüpften Teiltabellen verwenden. Für die korrekten Verweise auf Tabellendaten ist dies sogar unerlässlich.

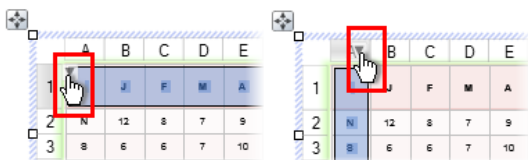
Die Zeilen- und Spaltenköpfe werden für alle verknüpften Tabellen wiederholt, die auf zusätzlichen Zeilen (Abwärts fortsetzen) oder Spalten (Nach rechts fortsetzen) basieren. Sie können keine Zeilen- und Spaltenköpfe in derselben verknüpften Tabellensequenz wiederholen.

Wiederholen von Zeilen-/Spaltenköpfen

1. Wählen Sie die Ursprungstabelle in der Tabellensequenz aus.
2. Klicken Sie in dem Menü **Tabelle** auf **Als Tabellenkopf wiederholen**.

ODER

3. Klicken Sie auf den Abwärtspfeil, der automatisch eingeblendet wird, wenn Sie den Mauszeiger auf einem Zeilen-/Spaltenkopf platzieren (nachfolgend als „1“ und „A“ angezeigt).

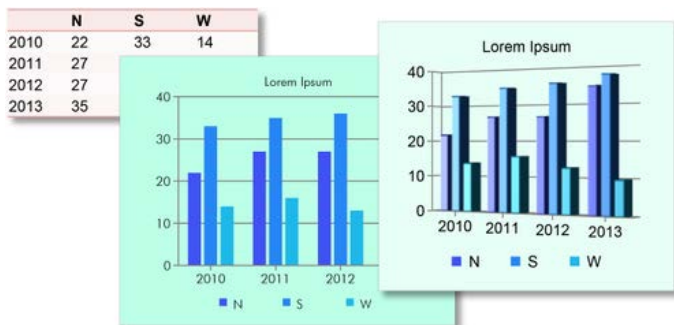


Klicken Sie in dem Menü auf **Als Tabellenkopf wiederholen**.

Der Zeilen- oder Spaltenkopf wird nun für die verknüpfte Tabelle wiederholt.

Arbeiten mit Diagrammen

Wenn Sie Präsentationen für kleine Unternehmen, Vereine oder Schul- und Studiumsprojekte entwerfen, sind Diagramme häufig eine exzellente Wahl, um Daten in einer anschaulichen und professionellen Weise zu vermitteln.



Tabellen und Diagramme sind in PagePlus eng miteinander verknüpft. Grundlegende Informationen zu den Tabellen finden Sie unter dem Thema „Erstellen von Tabellen“ auf Seite 126. PagePlus bietet Ihnen ebenfalls die Möglichkeit, mithilfe der Registerkarte **Diagramm** mehrere Diagramme aus den Daten einer Tabelle zu erstellen. Nähere Informationen hierzu finden Sie in dem Thema „Bearbeiten von Diagramm Daten“ der PagePlus-Hilfe.

Die Diagrammtypen

PagePlus bietet eine Vielzahl häufig verwendeter Diagrammtypen, mit denen Sie Ihre Daten auf unterschiedliche Weise präsentieren können. Sie müssen lediglich den gewünschten Diagrammtyp passend zu Ihren Daten auswählen.



Bereichsdiagramm



Balkendiagramm



Säulendiagramm



Liniendiagramm



Tortendiagramm



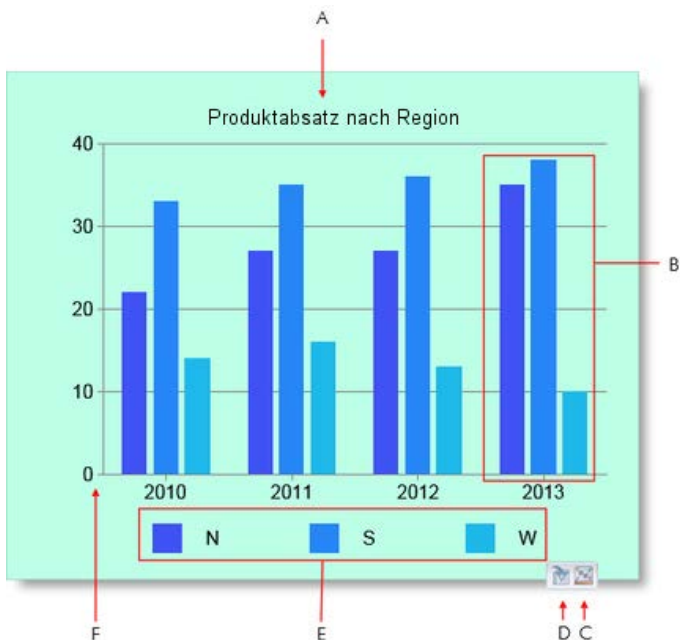
*Verteilungsdiagramm
(XY)*



Die obigen Diagrammtypen sind auch als 3D-Varianten verfügbar (als räumliche Extrusion der 2D-Diagramme).

Die einzelnen Diagrammelemente

Alle Diagramme bestehen aus verschiedenen Komponenten. Da sich alle diese Elemente flexibel über die Registerkarten **Diagramme** und **Diagrammdaten** verändern lassen, können Sie Ihre Daten genau so präsentieren, wie Sie es möchten.



(A) Diagrammtitel, (B) Reihe, (C) Link zu den Diagrammdaten, (D) Link zu der verknüpften Tabelle, (E) Legende der Reihe, (F) Diagrammbereich.

Die Datenquellen

Wenn Sie ein Diagramm verwenden möchten, müssen Sie sich zuerst überlegen, welche Daten in dem Diagramm angezeigt werden. Nehmen Sie sich genug Zeit, die Daten so vorzubereiten, dass sie sich gut in Diagrammform darstellen lassen.

Sie können verschiedene Datenquellen als Grundlage für Ihr Diagramm verwenden. Die folgende Liste erläutert einige häufig verwendete Datentypen, die Sie für Ihre Diagramme nutzen können.

Datenquelle	Beschreibung
Registerkarte „Diagrammdaten“	<p>Die Registerkarte „Diagrammdaten“ von PagePlus bietet Ihnen folgende Möglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Festlegen individueller Daten für ein Diagramm, sodass Ihr Diagramm nicht auf eine PagePlus-Tabelle angewiesen ist. Nähere Informationen hierzu finden Sie unter dem Abschnitt „Entwerfen komplett neuer Diagramme“ auf Seite 138.

ODER

- Erstellen von Diagrammvariationen (mit

unterschiedlichen
Diagrammtypen und
Datenbereichen) aus einer
einzigen PagePlus-Tabelle.
Nähere Informationen hierzu
finden Sie in dem Thema
„Bearbeiten von
Diagrammdaten“ der PagePlus-
Hilfe.

PagePlus-Tabelle Enthält Ihre PagePlus-Publikation bereits eine Tabelle, können Sie das Diagramm mit den Daten aus dieser Tabelle erstellen und Tabelle und Diagramm übersichtlich auf einer Seite präsentieren. Nähere Informationen hierzu finden Sie unter dem Abschnitt „Erstellen von Diagrammen aus PagePlus-Tabellen“ auf Seite 140.

Externe Tabellenkalkulation Sie können Zellen­daten aus Microsoft Excel direkt auf Ihrer Seite oder in die Montagefläche einfügen. Nach dem Import der Daten in PagePlus erstellen Sie dann das Diagramm genau so wie aus einer PagePlus-Tabelle.



Möchten Sie Tabellendaten aus Microsoft Word verwenden, müssen Sie diese zunächst in eine Arbeitsmappe von Excel kopieren.

Entwerfen komplett neuer Diagramme

PagePlus bietet mit dem **Diagrammwerkzeug** ein praktisches Hilfsmittel für die Platzierung der Diagramme auf Ihren Dokumentseiten. Das Werkzeug erstellt zunächst ein Platzhalterdiagramm, in das Sie dann mithilfe der Registerkarte **Diagrammdaten** die gewünschten Daten eintragen. In dieser Registerkarte können Sie die Diagrammdaten getrennt von der Seite festlegen, sodass Ihr Seitenlayout nicht gestört wird.

Das Diagramm lässt sich bequem über die Diagrammkontextleiste formatieren und auch später noch verändern. Diese Kontextleiste wird automatisch über dem Arbeitsbereich eingeblendet, wenn Sie das Diagramm auswählen.

Erstellen eines Diagramms von Grund auf neu




1. Öffnen Sie in der **Werkzengleiste** das Menü **Tabellen/Kalender/Diagramme** und klicken Sie auf das **Diagrammwerkzeug**.
2. Wählen Sie in dem Dropdownfeld **Diagramm** der Kontextleiste einen Diagrammtyp aus.
3. Klicken Sie auf die Seite, um das Diagramm in der Standardgröße zu platzieren, oder ziehen Sie den

Mauszeiger mit gedrückter Maustaste über die Seite, um das Diagramm in der gewünschten Größe zu erstellen.

Das Werkzeug erstellt nun ein Platzhalterdiagramm mit Beispieldaten, die automatisch in die Registerkarte **Diagrammdaten** eingetragen werden. Sie können diese Beispieldaten nun durch Ihre eigenen Daten ersetzen, die Namen für die Zeilen- und Spaltenköpfe festlegen und zusätzliche Zeilen und Spalten für weitere Daten einfügen. Standardmäßig wird aus jeder einzelnen Zeile eine unterschiedlich gefärbte Diagrammreihenkomponente gebildet.

Bearbeiten der Daten mit der Registerkarte „Diagrammdaten“

1.  Klicken Sie unter dem ausgewählten Diagramm auf die Option **Diagrammdaten**.

Die Registerkarte „Diagrammdaten“ wird nun in Ihrem Arbeitsbereich angezeigt.

2. Klicken Sie in der Registerkarte **Diagrammdaten** nacheinander in die einzelnen Zellen, um die entsprechenden Daten einzutragen.

Das Diagramm wird nun mit den neu eingegebenen Werten aktualisiert.

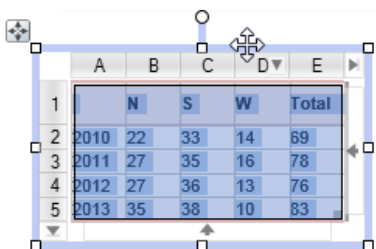
3. Ersetzen Sie die Namen der Kopfzellen der Zeilen (Reihe 1, 2 und 3) und Spalten (1, 2, 3, 4) durch Ihre eigenen Bezeichnungen. Die neuen Angaben werden dann sofort in dem Diagramm umgesetzt.

Erstellen von Diagrammen aus PagePlus-Tabellen

Enthält Ihre Publikation bereits eine Tabelle, können Sie die Daten der ganzen Tabelle, einzelner Zeilen oder Spalten sowie ausgewählter Tabellenzellen in Ihrem Diagramm darstellen.

Erstellen eines Diagramms aus einer PagePlus-Tabelle

1. Wählen Sie die Tabelle per Klick auf ihren Begrenzungsrahmen aus.

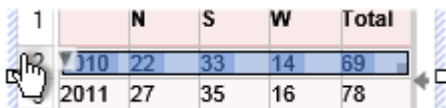


The screenshot shows a table with columns A through E and rows 1 through 5. The table is surrounded by a blue selection border with small square handles at the corners and midpoints. A mouse cursor is hovering over the top handle of the selection border.

	A	B	C	D	E
1		N	S	W	Total
2	2010	22	33	14	69
3	2011	27	35	16	78
4	2012	27	36	13	76
5	2013	35	38	10	83

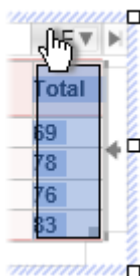
ODER

Wählen Sie eine Zeile oder Spalte per Klick auf ihren Kopf aus.



The screenshot shows the same table as above, but with the second row (row 2) selected. A mouse cursor is clicking on the first cell of the second row (2010). The selected row is highlighted with a blue background.



1		N	S	W	Total
2	2010	22	33	14	69
3	2011	27	35	16	78



ODER


Wählen Sie durch Klicken und Ziehen in der Tabelle die gewünschten Zellen der Zeilen und Spalten aus.

	A	B	C	D	E
1	N	S	W	Total	
2	2010	22	33	14	69
3	2011	27	35	16	78
4	2012	27	36	13	76
5	2013	35	38	15	83


2.  Klicken Sie in der Symbolleiste unter der Tabelle auf die Option **Diagrammwerkzeug**.
3. Platzieren Sie den Cursor  an der gewünschten Seitenposition und ziehen Sie ihn mit gedrückter Maustaste, um das Diagramm zu erstellen.

In der Diagrammkontextleiste über dem Arbeitsbereich können Sie den Diagrammtyp ändern sowie die Stapeloptionen, den Datenbereich und die Darstellung der Reihen.


Umschalten zwischen ausgewählter Tabelle und ihren Diagrammen

-  Klicken Sie unter der Tabelle auf die Option **Zum verknüpften Diagramm wechseln**.

ODER

-  Wenn Sie aus einer Tabelle mehrere Diagramme erstellt haben, klicken Sie auf **Zum verknüpften Diagramm wechseln** und wählen dann das Diagramm in dem Menü aus.

Umschalten zwischen ausgewähltem Diagramm und seiner Tabelle

-  Klicken Sie unter dem Diagramm auf die Option **Zur verknüpften Tabelle wechseln**.

Ändern von Diagrammen

Sie können die Darstellung Ihrer Diagramme jederzeit flexibel anpassen. In der Diagrammkontextleiste lassen sich sowohl der Diagrammtyp als auch die für das Diagramm verwendeten Datenbereiche sowie die Darstellung von Reihen als Zeilen und Spalten ändern.

Einfügen eines Kalenders

Mit dem **Kalenderassistenten** lassen sich Kalender unterschiedlichster Formate schnell und einfach in Ihre Publikationen einsetzen. Darüber hinaus können Sie Ihre eigenen Termine und öffentliche Feiertage eintragen lassen.

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 PagePlus-Hilfe). 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/Diagramme“ 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 Anzeigeeoptionen sowie das Kalenderformat und stellen Sie ein, ob der Kalender zusätzlichen Platz für eigene Notizen bieten soll.

4. Klicken Sie auf **Fertig stellen**, um den Assistenten zu schließen.

Anzeigen und Bearbeiten der Eigenschaften eines ausgewählten Kalenders

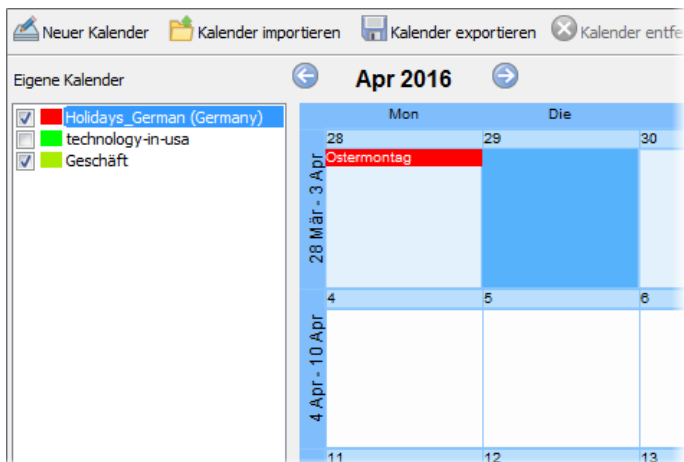
- Klicken Sie auf die Schaltfläche  **Kalender bearbeiten** der Kalenderkontextleiste.

Einfügen von Kalenderterminen



Möchten Sie Termine in einen Ihrer Kalender eintragen, wählen Sie den Kalender aus, klicken in der Kontextleiste auf **Kalendertermine** und legen dann die Termine mit dem **Kalendertermin-Manager** fest.

Im Kalendertermin-Manager fügen Sie die Termine einfach über eine Monatsansicht für den Kalender ein. Die Termine werden automatisch in Ihrem Kalender unter den entsprechenden Tagen angezeigt. Die Farbe der Termineinträge entspricht der jeweiligen Terminkategorie. Wenn Sie eine neue Kategorie erstellen, wird für die Kategorie auch eine einzigartige Farbe festgelegt.



Im Kalendertermin-Manager können Sie verschiedene Kalender erstellen, um ähnliche Termine zu speichern. Sie können zum Beispiel die benannten Kategorien „Geschäftlich“, „Privat“ und „Allgemein“ einzeln ein- und ausschalten und somit genau festlegen, welche Arten von Terminen in der Publikation angezeigt werden.

Sie müssen Ihre Kalender aber nicht immer von Grund auf neu erstellen. Alternativ importieren Sie einfach bestehende iCalendar-Dateien (*.ics) oder Kalender in anderen Dateiformaten, die bereits Termine enthalten.

Außerdem können Sie Ihre Kalender auch als iCalendar-Dateien exportieren.

Erstellen eines Kalenders




1. Klicken Sie in der oberen Symbolleiste des Kalendertermin-Manager auf die Option **Neuer Kalender**. Jeder neue Kalendereintrag (benannt als „Neuer Kalender 1, 2, 3“ usw.) wird automatisch in das Feld „Eigene Kalender“ eingetragen.
2. Geben Sie einen Namen für den Kalender ein (z. B. „Büro“) und drücken Sie die **Eingabetaste**.

Einfügen von Terminen in den ausgewählten Kalender

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - i. Wechseln Sie mit der Monatsauswahl am oberen Rand des Kalenders zu dem gewünschten Monat.
 - ii. Führen Sie einen Doppelklick auf den Tag für den Termin aus.

ODER

- i. Klicken Sie auf die Schaltfläche  **Neuer Termin** der oberen Symbolleiste.



- ii. Legen Sie in dem nun geöffneten Dialogfeld durch Tippen, mit den Pfeilsymbolen oder dem Symbol **Durchsuchen** ein Datum fest.
2. Geben Sie eine Beschreibung für den Termin in das Textfeld ein. Diese Information wird dann in dem Kalender unter dem festgelegten Datum angezeigt.
3. (Optional) Wählen Sie in der Dropdownliste **Kalender** die Kategorie aus, in der Sie Ihren Termin speichern möchten (z. B. „Geschäftlich“).
4. Wenn sich der Termin wiederholt (z. B. für jährliche Konferenzen, monatliche Zahlungen usw.) aktivieren Sie die Option **Wiederholung** und legen über „Alle“ und „Bis“ fest, wie oft sich der Termin wiederholen soll und bis zu welchem Endedatum.
5. Klicken Sie auf **OK**. Der Termin wird nun in dem Kalender für das ausgewählte Datum angezeigt.
6. Nachdem Sie alle gewünschten Termine festgelegt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**.



Mit dem Kalendertermin-Manager können Sie automatisch die öffentlichen Feiertage anzeigen lassen, die für Ihre geografische Region gelten. Aktivieren Sie einfach die entsprechende Option unter der Kategorie „Feiertage“. Sie können die Region jederzeit über das entsprechende Dropdownfeld unten links im Dialogfeld des Managers ändern.

Für jeden Termin lassen sich das Datum, die Details, der verknüpfte Kalender und die Wiederholung beliebig ändern.

Bearbeiten eines Termins

- Führen Sie im Kalender des Kalendertermin-Managers einen Doppelklick auf den Termin aus.



Um einen selbst angelegten Termin zu löschen, klicken Sie auf **Termin entfernen**.

Standardmäßig werden die Termine, die Sie im Kalendertermin-Manager definieren, nicht in der aktuellen Publikation angezeigt. Um die Termine einzublenden, müssen Sie den entsprechenden Kalender im Kalendertermin-Manager aktivieren.

Aktivieren von Kalendern

- Wählen Sie den Kalendereintrag in dem Feld „Eigene Kalender“ aus.

Wenn Sie den Kalendertermin-Manager schließen, werden die Termine in Ihrem Kalender angezeigt.

Importieren eines Kalenders




1. Klicken Sie im Kalendertermin-Manager auf die Option **Kalender importieren**.
2. Wählen Sie die gewünschte iCalendar-Datei aus und klicken Sie auf **Öffnen**.

Der importierte Kalender wird nun als neuer Eintrag mit dem ursprünglichen Dateinamen angezeigt.




Nach dem Import müssen Sie den Kalendereintrag auswählen, um die Termine auf Ihrer Publikationsseite einzublenden.



 PagePlus erstellt automatisch eine Kopie der importierten Datei und arbeitet mit dieser Kopie. Wenn Sie die Kopie außerhalb von PagePlus verschieben, umbenennen oder löschen, wird vor dem Kalendereintrag ein Symbol für die unterbrochene Verknüpfung angezeigt.

Exportieren eines Kalenders



-  Klicken Sie im Kalendertermin-Manager auf die Option **Kalender exportieren**.

Bilder




Einfügen von Bildrahmen

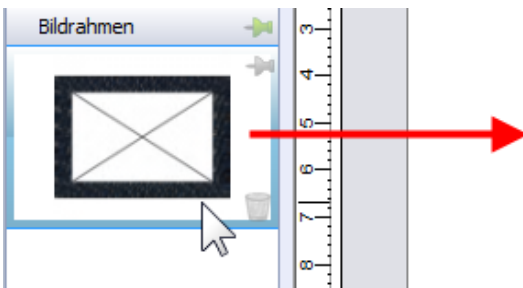
Mit **Bildrahmen** können Sie einen Schmuckrahmen um Ihre Fotos und Grafiken legen – genau wie mit echten Bildrahmen an Ihren Wänden. Wählen Sie einfach die gewünschten Rahmen aus einer breiten Palette professionell entworfener Designs aus und ziehen Sie die Rahmen auf die passenden Stellen in Ihren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



Bildrahmen gehören 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 66.



Einfügen von Bildrahmen

1. Klicken Sie in der Registerkarte **Quelldateien** auf das Symbol **Durchsuchen**.
2. Klicken Sie in dem Dialogfeld **Quelldatei-Browser** unter **Kategorien** auf **Bildrahmen**.
3.  Durchsuchen Sie die Quelldatei-Pakete nach einem passenden Bildrahmen. Klicken Sie entweder auf einen einzelnen Bildrahmen oder auf **Alles hinzufügen**, wenn Sie alle Bildrahmen des Pakets übernehmen möchten. Ausgewählte Miniaturansichten werden stets mit einem Häkchen markiert.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**. Der Bildrahmen wird nun in der Registerkarte **Quelldateien** unter der Kategorie „Bildrahmen“ angezeigt.
5. Ziehen Sie die Miniatur für den gewünschten Bildrahmen auf Ihre Dokumentseite.





Leere Bildrahmen werden auf der Seite als Platzhalter in Form eines Umschlags angezeigt.

Einfügen von Bildrahmen ohne Umrandung

1.   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 **Bild > Leerer Rahmen**.

2.   Der Mauszeiger nimmt nun die Form für das **Einfügen von Bildern** an. Mit dem nächsten Schritt bestimmen Sie dann die anfängliche Größe und Platzierung des Rahmens.

- Um den Rahmen in einer Standardgröße einzufügen, klicken Sie einfach auf den 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 in dem Thema „Umranden von Objekten“ in der PagePlus-Hilfe.

Einfügen von Bildern in Rahmen & Rahmen von Bildern

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

ODER

- Ziehen Sie den gewünschten Bildrahmen aus der Kategorie „Bildrahmen“ der 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

Zeichnen Sie eine geschlossene Form oder ein QuickShape.

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“ in der Programmhilfe von PagePlus.

Einfügen von Bildern

Die Kategorie „Bilder“ der 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 Publikationen mit sehr vielen Bildern ist diese Registerkarte ausgesprochen praktisch, da Sie Bilder direkt in Bildrahmen mit Umrandung und in Bildrahmen ohne Umrandung ziehen oder auch frei auf den Seiten ablegen können – z. B. auch als Ersatz für bereits platzierte Bilder.

PagePlus bietet Ihnen ebenfalls die Möglichkeit, eine breite Palette an Bilddateien zu importieren, wie z. B. Bitmaps, Vektorbilder und Metadateien (einschließlich Serif Metafiles) und DrawPlus-Dateien.



PDF-Dateien lassen sich ebenfalls als Grafiken einfügen, die Sie nicht bearbeiten können. Wenn Sie PDFs als Grafiken einfügen, können Sie diese Grafiken verschieben, drehen, zuschneiden und neu färben – genau wie normale Bilder. Diese Grafiken lassen sich jedoch nicht mit PhotoLab, dem Studio für Ausschnitte oder einem externen Bildbearbeitungsprogramm verändern. Möchten Sie PDFs mit PagePlus bearbeiten, müssen Sie die Dateien öffnen oder als editierbare Dokumente einfügen.

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 Registerkarte „Quelldateien“


Einfügen von Bildern in die Registerkarte

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

-  Bewegen Sie den Mauszeiger auf die rechte untere Ecke der Bildminiatur und klicken Sie auf das Mülleimer-Symbol.

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

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Bild und in dem Kontextmenü auf **Alles löschen**.

Einfügen von Bildern in Seiten

Bilder lassen sich durch einfaches Ziehen mit der Maus direkt auf den Seiten Ihrer Dokumente ablegen.

Einfügen von Bildern in eine Seite

- Ziehen Sie aus der Kategorie „Bilder“ der 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 eingeblendet, wie oft Sie das Bild bereits in der Publikation verwendet haben (1).

Wenn Sie jedoch bereits einige leere Bildrahmen platziert haben, können Sie diese automatisch mit der Funktion **AutoFlow** füllen lassen.

Automatisches Einfügen von Inhalten mit AutoFlow

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 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 Tags

PagePlus bietet eine Suchfunktion, mit der Sie Bilder anhand ihrer individuellen Marker (**Tags**) suchen können. 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 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 in PagePlus.





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

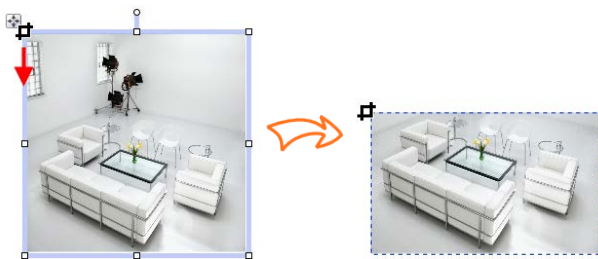
Mit dieser Methode können Sie Projektdateien (*.dpp) aus DrawPlus X8 direkt auf Ihrer PagePlus-Seite platzieren.

Zuschneiden von Bildern

PagePlus bietet Ihnen für den Zuschnitt von Bildern auf Publikationsseiten zwei Werkzeuge: **Quadratisch zuschneiden** und **Unregelmäßig zuschneiden**. Bei dem Zuschnitt werden die unerwünschten Bereiche außerhalb der Schnittlinien entfernt und das Innere bleibt erhalten.

Zuschneiden von Bildern mit quadratischem Zuschnitt

1.  Wählen Sie das Bild aus und klicken Sie in der **Attributsleiste** auf das Symbol **Quadratisch zuschneiden**.
2.  Bewegen Sie den Mauszeiger auf einen Eck- oder Seitenziehpunkt, bis der Zuschnittcursor eingeblendet wird.
3. Ziehen Sie den Mauszeiger in Richtung Bildmitte.






Wiederholen Sie diesen Schritt falls notwendig mit anderen Ziehpunkten.


(Optional) Legen Sie in der Kontextleiste eine **Randschärfe** fest, um eine weiche Schnittkante für das Bild zu erzeugen.



Zuschneiden von Bildern mit unregelmäßigem Zuschnitt

1.   Aktivieren Sie das Werkzeug **Quadratisch zuschneiden** und klicken Sie in der Kontextleiste auf die Option **Unregelmäßig zuschneiden**.
2. 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“ in der PagePlus-Hilfe.
 -  Um einen der Knotenpunkte zu verschieben, bewegen Sie den Mauszeiger auf den Punkt. Nachdem der Mauszeiger die Form eines Fadenkreuzes angenommen hat, ziehen Sie den

Knoten bei gedrückter Maustaste an eine neue Position.

-  Um ein Liniensegment zwischen zwei Knotenpunkten zu verschieben, bewegen Sie den Mauszeiger auf die Linie und ziehen sie bei gedrückter Maustaste an eine neue Position, sobald an dem Mauszeiger eine kleine Kurve eingeblendet wird.

3. Um die Schnittlinie zu verformen, fügen Sie per Doppelklick auf die Schnittlinie neue Knoten ein und verschieben diese mit gedrückter Maustaste.



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.



Wenn Sie Bildrahmen in Ihrer Publikation verwenden, können Sie das in dem Rahmen platzierte Bild mit den Schwenk- und Zoomsymbolen des Rahmens positionieren, anstatt das Werkzeug für quadratische Zuschnitte zu verwenden.

Zuschneiden von Bildern mit Formen

Mit dem Befehl **An Form zuschneiden** können Sie ein Bild mit einer gezeichneten Form (siehe unten) oder verschiedenen Silhouetten zuschneiden, die Sie auf dem Bild platzieren. Das Bild wird dann auf die Umrisslinie der Form beschnitten, sodass nur noch der Bildbereich sichtbar ist, der zuvor von der Form überlappt wurde.



Zuschneiden von Bildern mithilfe von Formen

1. Platzieren Sie die Form auf dem Bild, das Sie zurechtschneiden möchten. Das Menü **Anordnen** sowie die **Anordnungsleiste** sind hierbei sehr hilfreich.
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 Schnittform verwendete Objekt wird jedoch gelöscht. Wenn Sie dieses Objekt wiederherstellen möchten, müssen Sie die Funktion **Bearbeiten > Rückgängig** verwenden.

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.



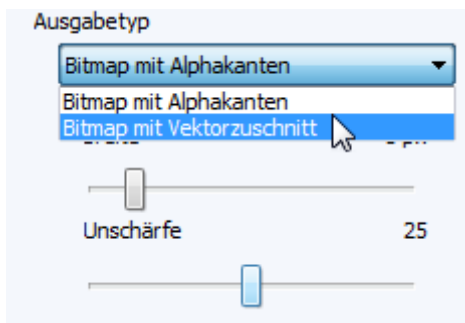
Der ursprüngliche grüne Hintergrund wurde entfernt und durch transparente Flächen (im Programm als Schachbrettmuster angezeigt) ersetzt. Für diese Transparenz können Sie nun ein anderes Bild einsetzen und somit schnell einen passenderen Hintergrund für den extrahierten Originalbereich festlegen. Die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

Starten der Ausschnittsfunktion

1. Wählen Sie ein Bild aus.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche  **Studio für Ausschnitte** in der Bildkontextleiste. Es wird nun das Studio für Ausschnitte geöffnet.

Festlegen des Ausgabeformats

Standardmäßig wird ein Bitmap mit Alphakanten durch das Ausschneiden von Bildbereichen erstellt. Sie können jedoch den **Ausgabety**p ändern, bevor Sie die Bildbereiche markieren, die Sie entfernen bzw. übernehmen möchten.



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. Bitmaps mit Vektorzuschnitt sind ideal, wenn Sie Bereiche aus Bildern mit klar definierten Kontrastgrenzen ausschneiden möchten.



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.

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.

Markieren der Bereiche, die Sie löschen oder behalten möchten



1. Klicken Sie in der linken Symbolleiste des Studiofensters auf das Symbol **Bildbereich übernehmen** oder **Bildbereich entfernen**.

2. (Optional) Legen Sie eine **Werkzeuggröße** fest, die zu dem Bereich passt, den Sie bearbeiten möchten.



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

Mit der Schaltfläche



Rückgängig wird die zuletzt erstellte Auswahl wiederhergestellt.

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**.

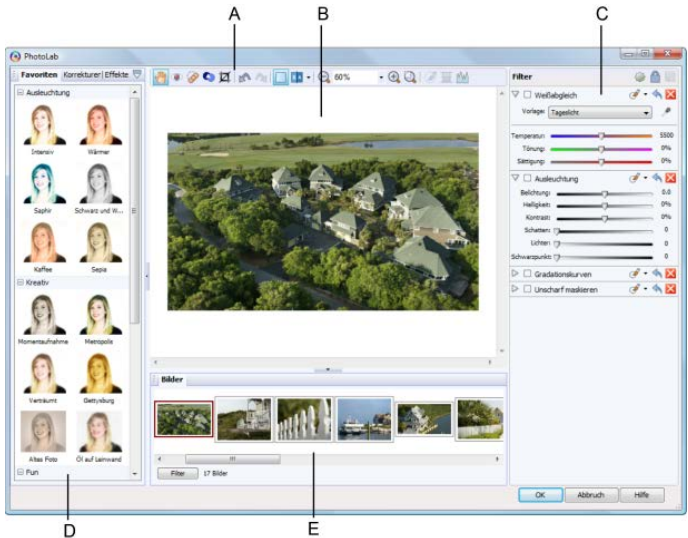


Nach der Vorschau von Bitmaps mit Alphakanten können Sie mit den Werkzeugen **Ausschnitt wiederherstellen** und **Ausschnitt radieren** den Feinschliff für den extrahierten Bildbereich vornehmen.

Die Filter und Retuschierwerkzeuge von PhotoLab


PhotoLab ist ein leistungsstarkes Studiofenster für die Bildbearbeitung, in dem Sie Ihre Fotos korrigieren und mit verschiedenen Effekten bearbeiten können – natürlich inklusive praktischer Vorschau und einer Korrekturfunktion für „schiefe Bilder“. Alle Funktionen lassen sich einzeln oder auch in Kombination anwenden.

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) Filter-Registerkarten, (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.

Anwenden von Filtern

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

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


Vorschau, Feinabstimmung und Anwenden von Filtern

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.

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 platziert.

Einfügen von QR-Codes



QR-Codes (Quick Response Codes) sind maschinenlesbare Matrix-Strichcodes, die Sie wie andere Objekte in Ihre Seiten einfügen können. Der QR-Code lässt sich so programmieren, dass er bestimmte Informationen oder Dienste anbietet, wenn er von einem Mobilgerät oder Scanner eingelesen wird.

Nur zu Informationszwecken. Die Inhalte sind nicht für die Verwendung in anderen Produkten oder Dienstleistungen geeignet. Die Inhalte sind nicht für die Verwendung in anderen Produkten oder Dienstleistungen geeignet.

Einfügen eines QR-Codes

1. Klicken Sie im Menü **Einfügen** auf **QR-Code**.
2. Klicken Sie auf den Punkt der Seite, an dem Sie den QR-Code platzieren möchten. Unser Programm setzt nun die linke obere Ecke des QR-Codes an die angeklickte Stelle.
3. Wählen Sie in der Registerkarte „Inhalt“ des Dialogfelds den **QR-Codetyp** per Klick auf eine Miniatur aus (z. B. „Eine Internetseite“). Hierdurch legen Sie die Art der Information fest, die der QR-Code Ihren Lesern anbietet.
4. Geben Sie unter der Miniatur die Daten in die entsprechenden Felder ein oder ändern Sie die vorgegebenen Einstellungen. Die hier verfügbaren Optionen variieren je nach QR-Codetyp.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Nach dem Platzieren auf der Seite können Sie die Größe und Position des QR-Codes beliebig verändern. Die besten Ergebnisse erzielen Sie, wenn Sie das quadratische Seitenverhältnis des QR-Codes beibehalten.

Ändern eines QR-Codes

- Führen Sie mit dem **Zeigerwerkzeug** einen Doppelklick auf den QR-Code aus.



Um QR-Codes zu scannen, benötigen Sie ein Mobilgerät, auf dem eine Reader-Software für QR-Codes installiert ist. Suchen Sie einfach mit Ihrer bevorzugten Suchmaschine nach „QR Code Reader“ oder laden Sie eine Version in Ihrem Software-Onlinestore herunter.

QR-Codes und Seriendruck/Datenzusammenführung

Bei dem Seriendruck können Sie Daten aus einer Datenquelle (z. B. einer Serif Datenbank) verwenden, um einen bestimmten Bereich Ihrer Seiten zu füllen, der sich automatisch pro Datensatz wiederholt – so lange, bis alle Datensätze (Einträge) nacheinander in einer neuen Publikation platziert sind.

Über die Symbolleiste für **Seriendruck und Fotozusammenführung** können Sie das QR-Codefeld in den Wiederholungsbereich einfügen.

Weitere Informationen hierzu finden Sie in dem Thema „Arbeiten mit der Seriendruckfunktion“ in der PagePlus-Hilfe.

Effekte



Anwenden von Effekten

PagePlus verfügt über eine breite Palette an **Effekten** zur Bearbeitung und Verfremdung der Objekte in Ihren Dokumenten. 2D-Effekte, wie z. B. Schlagschatten, weiche Kanten, abgeflachte Kanten und Relief, sind ideal für viele Objekttypen. Mit den 3D-Effekten erzeugen Sie komplexe Textur- und Oberflächeneffekte.

Sowohl 2D- als auch 3D-Effekte lassen sich einzeln oder in Kombination über die Registerkarte **Effekte** anwenden.

2D-Effekte



Weiche Kante



*Direktionale
Randschärfe*



*Gaußsche
Unschärfe*



Zoomunschärfe



*Radiale
Unschärfe*



Bewegungsunschärfe



Schlagschatten



Innenschatten



Spiegelung



Schein nach außen



Schein nach innen



Kontur



Abgeflachte Kante innen



Abgeflachte Kante außen



Relief



Abrunden




Farbfüllung




Schweif

Anwenden von 2D-Effekten


1. Wählen Sie ein Objekt aus.
2. Klicken Sie auf den Namen der Registerkarte „Effekte“ (standardmäßig vertikal am rechten Rand des Programmfensters angezeigt), um die Registerkarte zu öffnen.
 - Um einen der Effekte „Weiche Kante“, „Schlagschatten“ oder „Schein nach außen“ zu aktivieren, klicken Sie auf sein Symbol . Der Effekt wird nun mit den Standardeinstellungen angewendet.

ODER

- i.  Um einen anderen Effekt anzuwenden, klicken Sie oben in der Registerkarte auf das Symbol **Effekte auswählen**.
 - ii. Klicken Sie in dem Menü auf **2D-Effekte** und dann auf den Namen des gewünschten Effekts. Der Name des Effekts wird nun per Häkchen markiert, und das Programm trägt den Effekt in die Registerkarte ein.
3. Stellen Sie die gewünschten Optionen über die Schieber, Eingabefelder, Kontrollkästchen und Dropdownfelder ein. Um einen Wert zu ändern, ziehen Sie seinen Schieber nach links oder rechts.

Sobald Sie eine der Einstellungen ändern, wird der Effekt auf der Seite automatisch aktualisiert.


Ausschalten von Effekten

-  Klicken Sie in der Titelleiste des Effekts auf das Deaktivieren-Symbol. Ihre eingestellten Werte werden zwar deaktiviert, bleiben aber unverändert.

Zurücksetzen eines Effekts auf Standardwerte


-  Klicken Sie in der Titelleiste des Effekts auf das Pfeil-Symbol.

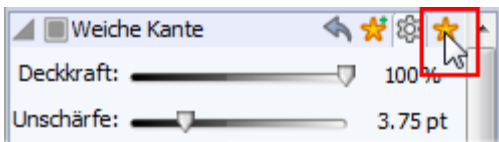
Entfernen von Effekten aus der Registerkarte

-  Klicken Sie am oberen Rand der Registerkarte auf das Symbol **Effekte auswählen** und klicken Sie auf den Namen des per Häkchen markierten Effekts. Wenn der Effekt auf ein ausgewähltes Objekt oder mehrere Objekte angewendet ist, wird er von den Objekten entfernt.

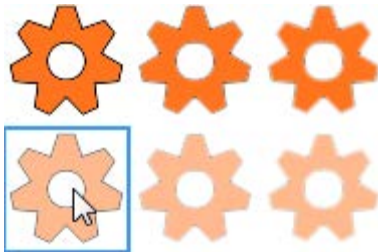
Arbeiten mit Favoriten

Anwenden von Effekten mithilfe der Favoriten

1.  Klicken Sie in der Registerkarte **Effekte** auf das Symbol **Favoriten** der Titelleiste des gewünschten Effekts.




2. Wählen Sie in der nun eingeblendeten Galerie die Miniatur eines Effekts aus.



Um wieder zu der Standardansicht mit Einstellungen zu wechseln, klicken Sie auf das Symbol **Einstellungen**.

Speichern selbst definierter Effekte als Favoriten

1. Stellen Sie die gewünschten Optionen für den Effekt ein.
2.  Klicken Sie in der Titelleiste des Effekts auf das Symbol **Als Favorit hinzufügen**. Ihr Effekt wird nun in der Galerie für Favoriten gespeichert.


3D-Effekte

Neben den 2D-Effekten, wie z. B. „Schatten“, „Lichtschein“, „Abschrägung“ und „Relief“, können Sie mit unserem Programm auch **3D-Effekte** für Ihre Objekte verwenden. Mit den 3D-Effekten lassen sich texturierte Oberflächen auf einem Objekt erstellen, sodass durch gezielte Ausleuchtung die Illusion einer räumlichen Tiefe entsteht. Mit der Registerkarte **Effekte** lassen sich die 3D-Effekte sowohl einzeln als auch in Kombination auf die verschiedenen Objekte Ihrer Seiten anwenden.

Einige Oberflächen, wie z. B. Glas, lassen sich hervorragend simulieren, wenn Sie mehrere Effekte kombinieren.



Anwenden von 3D-Effekten

1. Wählen Sie ein Objekt aus.
2. Klicken Sie auf den Namen der Registerkarte „Effekte“ (standardmäßig vertikal am rechten Rand des Programmfensters angezeigt), um die Registerkarte zu öffnen.
3.  Klicken Sie oben in der Registerkarte auf das Symbol **Effekte auswählen**.
4. Klicken Sie in dem Menü auf **3D-Effekte** und dann auf den Namen des gewünschten Effekts. Der Effekt wird nun in die Registerkarte eingefügt.
5. Wählen Sie auf diese Weise einfach alle Effekte in dem Menü aus, die Sie verwenden möchten.
6. Stellen Sie die gewünschten Optionen der 3D-Effekte über die Schieber, Eingabefelder, Kontrollkästchen und Dropdownfelder ein. Um einen Wert zu ändern, ziehen Sie seinen Schieber nach links oder rechts.



In der Kategorie **3D-Effekte & -Beleuchtung** finden Sie einige „Hauptschalter“ für Optionen, die von allen 3D-Effekten verwendet werden.



Eine genaue Beschreibung aller Effektoptionen finden Sie in der PagePlus-Hilfe („Die Registerkarte „Effekte““).

Arbeiten mit dem Schattenwerkzeug

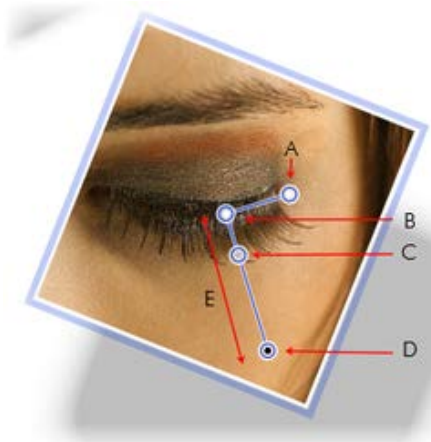
Mit Schatten lassen sich einzelne Elemente Ihres Designs schnell und einfach hervorheben. Schatten eignen sich sowohl für Bilder und Textobjekte als auch für Formen, Textrahmen und Tabellen. Mit dem **Schattenwerkzeug** der **Attributsleiste** können Sie in PagePlus für die verschiedenen Designelemente auf Ihrer Dokumentseite schnell einen Schatten festlegen. Stellen Sie die Schattenoptionen einfach direkt auf der Seite ein.



Sowohl Standardschatten als auch perspektivische Schatten lassen sich mit nur wenigen Mausklicks zu jedem Objekt hinzufügen.



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.



(A) Unschärfe, (B) Schattenursprung, (C) Deckkraft, (D) Farbe, (E) Skalierung

Nachdem Sie einen Schatten erstellt haben, können Sie seine Einstellungen jederzeit mit der Registerkarte **Effekte** präzise abstimmen.

Arbeiten mit Objektformatvorlagen



In der 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“, „Kante“, „Unschärfe“, „Verzerrungen“, „Materialien“ usw. unterteilt, von denen jede über eine oder mehrere Unterkategorien verfügen kann.

Unter anderem finden Sie hier auch fantastische 3D-Oberflächeneffekte und Texturvorlagen („Vorlagen - Standard“, „Vorlagen - Fun“, „Vorlagen - Materialien“ und „Textur“). Die Kategorie „Vorlagen - Materialien“ enthält realistische Glas-, Holz-, Metalleffekte usw.



Die Formatvorlagen sind im Grunde eine Kombination unterschiedlicher Objektattribute, wie z. B. Füllung, Transparenz, Effekte, Linien- und Texteeinstellungen, die unter einem Namen gespeichert sind und sich gemeinsam mit nur einem Mausklick auf andere Objekte anwenden lassen.

Wenn Sie später eine Formatvorlage bearbeiten, werden alle Objekte mit den neuen Werten aktualisiert, denen Sie diese Formatvorlage zugewiesen haben.



Anwenden von Objektvorlagen auf ausgewählte Objekte

1. Öffnen Sie die Registerkarte **Formatvorlagen**.
2. Öffnen Sie das Dropdownfeld, um eine Vorlagenkategorie (z. B. „Vorlagen - Standard“) 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 die Auswirkung einer Vorlage am Beispiel eines Zahnrads).
4. Klicken Sie auf die Miniatur einer Vorlage, um sie anzuwenden.

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.

Erstellen einer eigenen Objektformatvorlage

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Objekt und wählen Sie in seinem Kontextmenü den Befehl **Format > Objektformatvorlage > Erstellen** aus.

Nähere Informationen hierzu finden Sie in dem Thema „Erstellen eigener Objektformatvorlagen“ der PagePlus-Hilfe.

Farben, Füllungen & Transparenz




Festlegen einfarbiger Füllungen

PagePlus ist bei dem Farbdesign ausgesprochen flexibel. Sie können 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. QuickShapes und geschlossene Formen bieten sowohl Linien- und Füllungseigenschaften, während für gerade und Freihandlinien nur Linieneigenschaften verfügbar sind.
- Für die Zeichen in Textobjekten können Sie eine Hintergrundfüllung, Linie- und Textfarbe einstellen – d. h. eine Farbe als Hervorhebungsfarbe festlegen (wie bei „Textmarkern“) sowie Farben für die Konturen und Füllungen der Buchstaben. Bei Textrahmen und Tabellenzellen lässt sich außer der Farbe der enthaltenen Texte noch eine Hintergrundfüllung einstellen.

Zuweisen von Volltonfarben mit der Registerkarte „Farbe“ oder „Farbfelder“

1. Wählen Sie ein Objekt oder mehrere Objekte aus, bzw. markieren Sie den gewünschten Textabschnitt.

2.  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.
3. Registerkarte „Farbe“: Stellen Sie je nach ausgewähltem Farbmodus eine Farbe über das Spektrumsfeld oder die Schieber ein.

ODER



Registerkarte „Farbfelder“: Wählen Sie eine Farbtafel aus der **Publikationspalette** (diese enthält häufig verwendete Farben und alle bereits in Ihrer Publikation eingesetzten Farben) oder einer **Standardpalette** (vordefinierte Farbvarianten) oder Paletten zu einem bestimmten Thema (Mitteltöne, Pastell usw.) aus.

Wenn Sie die Farbe mithilfe eines Dialogfelds festlegen möchten, klicken Sie auf den Menüpunkt **Format > Füllung**.

Mit der **Farbleiste** können Sie die zuletzt verwendete Füllungs-, Linien- oder Textfarbe erneut zuweisen sowie diese Farben für alle Objekte vorgeben, die Sie als Nächstes erstellen möchten. Standardmäßig ist diese Symbolleiste stets eingeblendet, um Ihnen ein zügiges Arbeiten zu ermöglichen.

Erneutes Zuweisen der zuletzt verwendeten Volltonfarbe

1. Wählen Sie ein Objekt oder mehrere Objekte aus, bzw. markieren Sie den gewünschten Textabschnitt.

2.  Klicken Sie in der **Farbleiste** auf eine der Schaltflächen **Füllung**, **Linie** oder **Text**.

Definieren von Farben für in Zukunft erstellte Objekte

- Stellen Sie sicher, dass kein Objekt ausgewählt ist, klicken Sie auf den Abwärtspfeil der Schaltfläche **Füllung**, **Linie** oder **Text** und legen Sie die gewünschte Farbe fest. Diese Vorgehensweise entspricht dem Festlegen der Farben über die Registerkarte „Farbe“ oder „Farbfelder“.

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. Sie können ebenfalls einen Wert zwischen -

100 und 100 in das Feld eingeben. Wenn Sie eine 0 eintragen, wird die Farbe auf ihre Originalschattierung zurückgesetzt.



18%



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** ein (verfügbar in der Registerkarte **Farbfelder** und in dem Dialogfeld **Füllung**).



Über die Registerkarte **Farbfelder** können Sie jede beliebige Farbe Ihrer Palette in eine Schmuckfarbe umwandeln. Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste auf das Farbfeld und dann in seinem Kontextmenü auf **Füllung bearbeiten**. Aktivieren Sie nun in dem Dialogfeld die Option **Schmuckfarbe**.

Ändern der aktuellen Palette




- Klicken Sie in der Registerkarte **Farbfelder** auf das Symbol **Palette**, um eine Liste der verfügbaren Paletten (**Standard RGB**, **Standard CMYK** oder themenbasierende Paletten) zu öffnen, und wählen Sie die gewünschte Farbe mit einem Klick auf ihr Farbmuster aus. Die Farben in der Publikationspalette lassen sich beliebig bearbeiten und löschen. Darüber hinaus können Sie auch neue Farben in diese Palette eintragen. Für die anderen Farbpaletten sind diese Möglichkeiten nicht verfügbar.

Ersetzen von Farben

In PagePlus lassen sich alle Instanzen einer normalen Farbe in Ihrer Publikation genauso schnell austauschen wie ein komplettes Farbschema.

Dies ist besonders praktisch, wenn Sie eine Publikation ohne Farbschema entworfen haben und dann später Ihre Meinung ändern. Anstatt nun jedes Objekt mit der unerwünschten Farbe manuell auszuwählen und diese zu ändern, tauschen Sie einfach die Farbe aus. Darüber hinaus ist diese Methode auch sehr hilfreich, wenn Sie eine PDF-Datei bearbeiten und ihre Farben im gesamten Dokument ändern müssen. Natürlich können Sie mit dieser Technik auch alle normalen Farben einer Publikation gegen Schemafarben auswechseln.

Ersetzen einer Farbe in der Publikationspalette

1.  Klicken Sie in der Registerkarte **Farbfelder** auf den nach unten zeigenden Pfeil des Symbols **Publikationspalette** und dann auf den Eintrag **Publikationspalette**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Feld der Farbe, die Sie austauschen möchten, und in dem Kontextmenü auf **Farbe ersetzen**.

- Legen Sie die neue Farbe mit dem Dialogfeld **Farbauswahl** fest. Hier stehen Ihnen unterschiedliche Farbmodelle, Paletten, Schemafarben sowie eine Farbpipette zur Verfügung.
- Klicken Sie auf **OK**, um die alte Farbe durch die neue zu ersetzen.

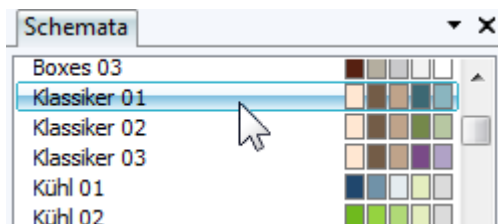


Wenn Sie häufiger Farben austauschen, empfehlen wir die Verwendung von Farbschemata, da diese sehr viel flexibler sind.

Sie können Ihre Designarbeit nun mit der aktualisierten Palette fortsetzen und das fertige Dokument anschließend speichern, drucken oder als neue PDF-Datei publizieren.

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 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 der Nummer 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.



Standardmäßig ist die Registerkarte „Schemata“ rechts unten im Programmfenster auf ihren Titel reduziert.

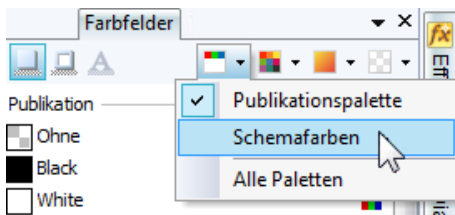
Experimentieren Sie ruhig mit den verschiedenen Schemata, bis Sie die perfekte Lösung für Ihr Design gefunden haben. Wenn Sie die Publikation speichern, wird ihr aktuelles Farbschema automatisch zusammen mit dem Dokument gespeichert.

Anwenden von Schemafarben auf Objekte

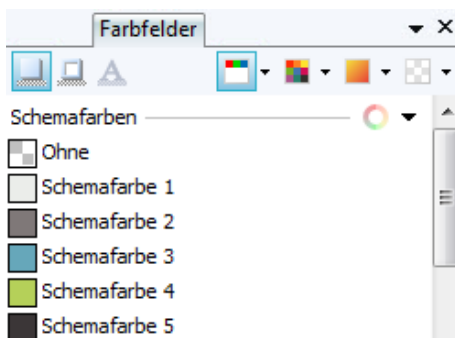
Erstellen Sie eine Publikation aus einer vordefinierten Designvorlage (siehe Seite 17), können Sie das Farbschema direkt auswählen, das Sie verwenden möchten. Diese Auswahl lässt sich auch später jederzeit über die Registerkarte **Schemata** ändern. Auf diese Weise können Sie die Farbzusammenstellung 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. Öffnen Sie die Registerkarte **Farbfelder** und klicken Sie in dem Symbolmenü **Publikationspalette** auf die Option **Schemafarben**.

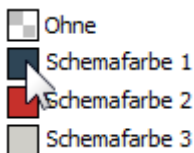


In der Palette werden nun lediglich die Schemafarben angezeigt.



2. Wählen Sie das gewünschte Objekt aus und klicken Sie am oberen Rand der Registerkarte **Farbfelder** auf eines der Symbole **Füllung**, **Linie** oder **Text**, um das entsprechende Attribut für die Neufärbung auszuwählen.

3. Klicken Sie auf die Schemafarbe, mit der Sie die Linie, die Füllung bzw. den Text färben möchten.



Wenn die Füllung eines Objekts eine Schemafarbe enthält, wird das entsprechende Farbmuster in der Registerkarte **Farbfelder** automatisch markiert, sobald Sie das Objekt auswählen.

PagePlus bietet Ihnen ebenfalls die Möglichkeit, bestehende Farbschemata anzupassen und sogar Ihre eigenen Farbschemata aus einer Farbverteilung zu erstellen. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der PagePlus-Hilfe.

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 Farbmarker 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

Über die Registerkarte „Farbfelder“ können Sie vordefinierte Verlaufs- und Bitmap-Füllungen auf die Füllung und Umrisslinie von Formen und Textrahmen anwenden. Tabellenzellen sowie künstlerische Texte, Rahmentexte und Tabellentexte lassen sich mit Verlaufs- und Bitmap-Füllungen formatieren. 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

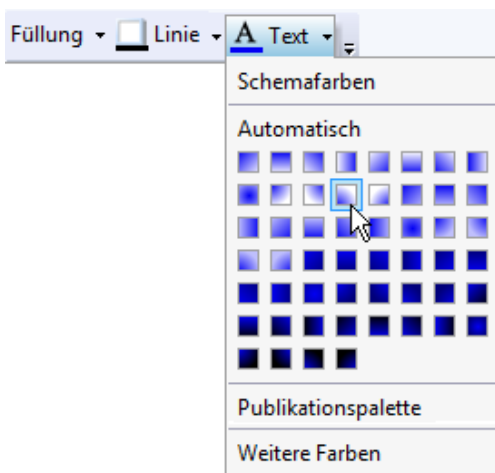
Um eine Farbverlaufs- oder Bitmap-Füllung für ein Objekt festzulegen, können Sie entweder das **Füllungswerkzeug**, die Registerkarte **Farbfelder** oder auch das Dialogfeld **Füllung** verwenden.

PagePlus kann ebenfalls automatische Verlaufsfillungen aus bereits für ein Objekt verwendeten Volltonfarben erstellen, sodass Ihnen unbegrenzte Möglichkeiten für Farbverläufe zur Verfügung stehen.


Am einfachsten lassen sich Verlaufs- und Bitmap-Füllungen einstellen, indem Sie eine der vorgefertigten Varianten über die Galeriepaletten **Verlauf** oder **Bitmap** der Registerkarte „Farbfelder“ auswählen. Das **Füllungswerkzeug**, das Dialogfeld **Füllung** und das Dialogfeld **Füllung bearbeiten** sind ebenfalls sehr praktisch, wenn Sie Verlaufsfillungen verwenden möchten.


Anwenden einer automatischen Verlaufsfillung


1. Wählen Sie ein Objekt aus, dessen Linie, Füllung und/oder Text mit einer gleichmäßigen Farbe (Volltonfarbe) formatiert ist (siehe Seite 192).
2. Wählen Sie in der Farbleiste über eine der Schaltflächen **Füllung**, **Linie** oder **Text** einen automatischen Verlauf aus, der sich von der aktuellen Farbe zu Weiß oder Schwarz erstreckt.



Anwenden vordefinierter Farbverlaufs- oder Bitmap-Füllungen mit der Registerkarte „Farbfelder“

- 

1. Öffnen Sie die Registerkarte **Farbfelder** und klicken Sie auf das Symbol **Füllung**, **Linie** oder **Text**, um das Innere des Objekts, seine Umrisslinie oder seinen Text 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 verwenden, 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

Ziehen Sie ein Farbfeld aus der Galerie auf ein beliebiges Objekt (Sie müssen das Objekt hierfür nicht auswählen) und lassen Sie die Maustaste los. Mit dieser Methode können Sie nur die Füllung des Objekts ändern – nicht seine Linie oder seinen Text.

4. Falls notwendig können Sie die **Schattierung** für die Farben noch über den Schieber oder das Eingabefeld am unteren Rand der Registerkarte justieren.



Über die 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 Registerkarte **Farbfelder** und klicken Sie auf das Symbol **Füllung**, **Linie** oder **Text**, um das Innere des Objekts, seine Umrisslinie oder seinen Text zu färben.

Die Farbe des „Unterstriches“ auf dem Symbol gibt die aktuelle Farbe des ausgewählten Objekts an.



4. Klicken Sie auf das Objekt, halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie den Mauszeiger über das Objekt, um den Füllungspfad zu erstellen. Unser Programm 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.

Über die Kontextleiste können Sie den Farbverlauf weiter anpassen.

Ändern von Start und Ende eines Farbverlaufs über die Kontextleiste

1.  Wählen Sie das Objekt aus und klicken Sie in der **Attributsleiste** auf das Symbol **Füllungswerkzeug**.
 2. Gehen Sie der Kontextleiste wie folgt vor:
 - Wählen Sie den Füllungstyp in dem Dropdownfeld aus. Hier können Sie ebenfalls eine **gleichmäßige** Füllung einstellen oder mit der Option **Ohne** die Füllung entfernen.
 - Klicken Sie in dem Symbolmenü  **Startfarbe** auf eine Farbe, oder klicken Sie auf **Weitere Farben**, um das Dialogfeld **Farbauswahl** zu öffnen. Auf die gleiche Weise können Sie auch die **Endfarbe** festlegen.
- ODER

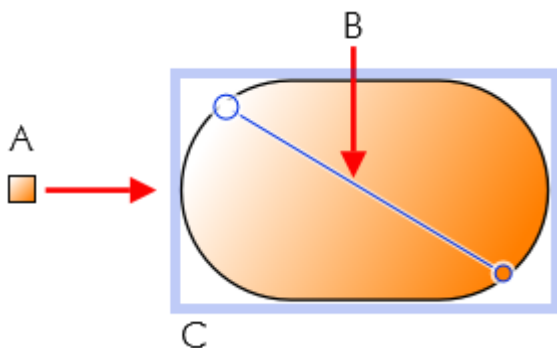


Nur für **dreifarbig** und **vierfarbig** Füllungen: Wählen Sie einen Füllmarker des Objekts aus und dann eine Farbe in dem Symbolmenü **Füllungsfarbe**.

Mit dem Füllungsdialogfeld lassen sich die **Schlüsselfarben** eines Farbverlaufs ändern und anderen Markern zuweisen. Sie können sogar die bestehenden Schlüsselfarben löschen, neue Farben hinzufügen und die Schattierung des Füllungseffekts verändern.


Bearbeiten des Füllungspfades

Wenn Sie ein füllbares Objekt auswählen, schaltet das Programm automatisch das **Füllungswerkzeug** verfügbar. Bei allen anderen Objekten ist dieses Werkzeug grau dargestellt und somit auch nicht verfügbar. Aktivieren Sie das Füllungswerkzeug und das Objekt enthält eine **Farbverlaufs-füllung**, blendet das Programm den **Füllungspfad** ein. Die Marker auf dieser Linie kennzeichnen die einzelnen Schlüsselfarben des Farbverlaufs. In dem Bereich zwischen den Markern durchläuft die Füllung dann den Teil des Farbspektrums, der für den Übergang von der ersten zur zweiten Schlüsselfarbe notwendig ist. Durch Verschieben der Marker lassen sich die Breite des Verlaufs und somit auch die sichtbaren Anteile der einzelnen Farben im Objekt verändern. Sie können die Schlüsselfarben des Verlaufs beliebig einstellen, neue Schlüsselfarben hinzufügen oder bestehende Schlüsselfarben löschen.




(A) Lineare Füllung basierend auf Schlüsselfarben, (B) Pfad,
(C) Auswirkung auf das Objekt

Bearbeiten des Pfades für Verlaufs­füllungen ausgewählter Objekte

1.  Öffnen Sie die Registerkarte **Farbfelder** und klicken Sie auf das Symbol **Füllung**, **Linie** oder **Text**, um das Innere des Objekts, seine Umrisslinie oder seinen Text zu färben.

Die Farbe des „Unterstriches“ auf dem Symbol gibt die aktuelle Farbe des ausgewählten Objekts an.

2.  Klicken Sie in der **Attributsleiste** auf das Symbol **Füllungswerkzeug**. Der Füllungspfad wird nun auf der Füllung, auf der Umrisslinie oder dem Textinhalt des Objekts angezeigt.
3. Verschieben Sie mit dem **Füllungswerkzeug** den Start- und Endmarker des Pfades, um die Verlaufsrichtung zu ändern. Wenn Sie einen neuen Pfad erstellen möchten, klicken Sie auf das Objekt, um den neuen Startmarker zu platzieren, und ziehen dann den Pfad mit gedrückter Maustaste. Der Verlauf erstreckt sich immer von der Position des Startmarkers bis zu dem Endmarker des Pfads.

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 Kontrollmarker.

Arbeiten mit Transparenzeffekten

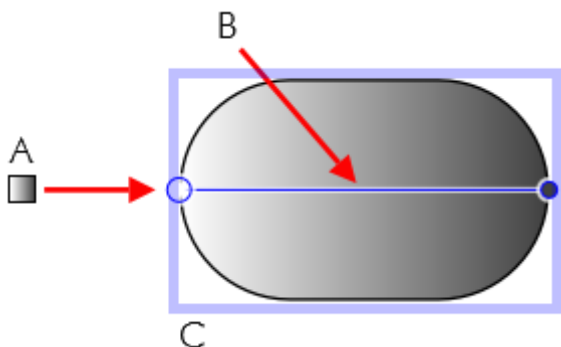
Transparenzeffekte sind besonders hilfreich, um Schattierungen und gerenderte Grafiken noch besser hervorzuheben. Häufig gibt eine Transparenz einer anspruchsvollen Grafik erst den letzten Schliff oder verleiht etwas „flach“ wirkenden Objekten die richtige Tiefe und das gewisse Etwas. PagePlus unterstützt variable Transparenzen. Sie können also 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.

Für die Schmetterlinge in der folgenden Abbildung wurden (von links nach rechts) eine gleichmäßige Transparenz (100 % Deckkraft), eine Verlaufstransparenz (100 % bis 0 % Deckkraft) und eine gleichmäßige Transparenz (50 % Deckkraft) festgelegt.



Transparenzen funktionieren wie Füllungen mit „unsichtbarer Tinte“. Je höher der Transparenzwert in einem bestimmten Bereich ist, desto durchsichtiger ist dieser

Teil des Objekts, und desto deutlicher sind die darunter liegenden Elemente erkennbar. Transparenzen lassen sich wie Farbverlaufs­füllungen einstellen, sodass der Transparenzeffekt immer weiter ab- oder zunimmt und sich das Objekt von vollkommen durchsichtig in vollkommen undurchsichtig verwandelt:



(A) Lineare Transparenz, (B) Pfad, (C) Auswirkung auf das Objekt





In der 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 Transparenzen

Sie können Transparenzen für Formen, Textrahmen, Tabellenzellen und alle künstlerischen Texte, Rahmentexte und Tabellentexte festlegen.


Zuweisen von Transparenzen mit der Registerkarte „Transparenz“

-  Wählen Sie ein Objekt aus, öffnen Sie die Registerkarte **Transparenz** und klicken Sie auf das Symbol **Füllung** oder **Linie**, um das Innere eines Objekts oder seine Umrisslinie transparent zu gestalten.
-  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 einzustellen, klicken Sie auf das Galeriesymbol **Bitmap** und wählen die Miniaturansicht des gewünschten Effekts in einer der Kategorien aus.

Die Transparenz wird nun auf die Füllung bzw. Linie des Objekts angewendet.

3. 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 von Transparenzen

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 Marker auf dem Verlaufspfad erstellen und diesen Markern beliebige Transparenzwerte zuweisen.

Anpassen des Verlaufspfades für eine Transparenz

- Um einen Marker 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 Startmarkers bis zu dem Endmarker des Transparenzpfads. Bei Bitmap-Transparenzen wird der Pfad durch einen Mittelpunktmarker und zwei Randmarker bestimmt.

Die Bearbeitung des Pfads einer **Verlaufstransparenz** ähnelt der Bearbeitung vergleichbarer Füllungspfade. Wenn Sie eine neue Transparenzstufe in eine Verlaufstransparenz einfügen möchten, müssen Sie einen neuen **Marker** in ihren Pfad einsetzen und diesem Marker einen Wert zuweisen. Bei Verlaufstransparenzen mit mehreren Markern ist jedem Marker eine eigene Transparenzstufe zugeordnet. Diese Struktur entspricht in etwa den Schlüsselfarben einer Farbverlaufsfüllung. Bitte beachten Sie, dass Sie die Werte einer Bitmap-Transparenz nicht verändern können.

Bearbeiten der Verlaufstransparenz mit Werkzeug und Registerkarte

1. Wählen Sie das Objekt aus und klicken Sie in der Registerkarte **Transparenz** auf das Symbol für **Füllung** oder **Linie**.



2. Klicken Sie in der **Attributsleiste** auf das Symbol **Transparenzwerkzeug**. Das Programm blendet nun den Transparenzpfad für die Linie oder Füllung des Objekts mit seinen Markern ein.

3. Um einen Transparenzmarker **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 Marker erstellen möchten.

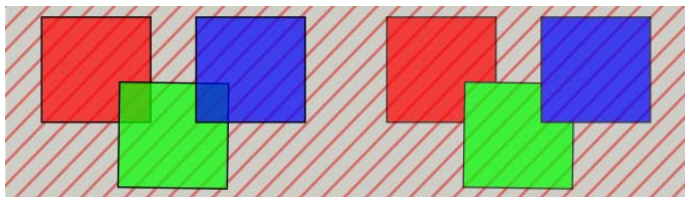
Je höher der Prozentwert eines Transparenzmarkers festgelegt wird, desto stärker ist der Transparenzeffekt an diesem Punkt. Tipp: Orientieren Sie sich bei neuen Werten für Transparenzmarker an der Faustregel: Helle Musterfelder = Höhere Transparenz, Dunkle Musterfelder = Geringere Transparenz.

4. Um den Transparenzwert eines bestehenden Markers (einschließlich Start- und Endmarker) zu **verändern**, wählen Sie den Marker aus und klicken in der Registerkarte **Transparenz** auf das entsprechende Musterfeld der Galerie für gleichmäßige Transparenzen. Alternativ können Sie die Miniaturansicht des Transparenzwertes auch aus der Galerieliste auf den Marker ziehen.
5. Um einen hinzugefügten Marker zu **verschieben**, ziehen Sie ihn bei gedrückter Maustaste auf eine andere Position des Verlaufspfades.

- Um einen selbst eingefügten Marker aus dem Pfad zu **entfernen**, wählen Sie ihn aus und drücken dann die Taste **Entf**.


Die globale Transparenzeinstellung

Für jedes einzelne Objekt können Sie eine bestimmte Transparenzeinstellung festlegen. Wenn Sie jedoch mehrere Objekte in einer Gruppe zusammenfassen, lässt sich für die Gruppe eine **globale Transparenz** festlegen, die alle in der Gruppe enthaltenen Objekte auf die gleiche Weise beeinflusst.



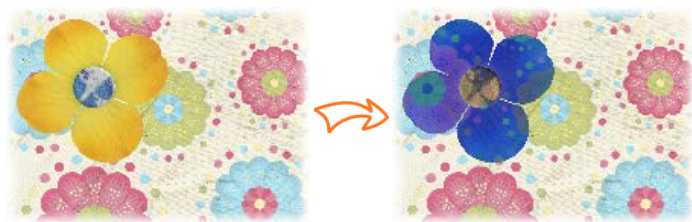
Für das rechte Beispiel haben wir eine globale Transparenz festgelegt. Dem linken Beispiel fehlt dieses Attribut.

Festlegen einer globalen Transparenz

- Wählen Sie eine Gruppe aus.
- Legen Sie eine Transparenz über die Registerkarte **Transparenz** fest.
-  Klicken Sie in der Kontextleiste auf die Schaltfläche **Globale Transparenz**.

Arbeiten mit Mischmodi

In unserem Programm versteht man unter einem **Mischmodus** eine Art Formel, nach der unterschiedliche Pixel zu einem speziellen Farbeffekt kombiniert werden. Die Mischmodi arbeiten daher mit den Farben der Objekte (Formen, Linien usw.) zusammen.



*Gelbe Blume auf
Seitenhintergrund*

*Dieselbe Blume mit aktiviertem
Mischmodus **Ausschluss**.*

Mischmodi sind ideal für **kreative Effekte** überlappender Objekte, bei denen die Farben überblendet werden sollen. Mischmodi lassen sich sowohl für die Linienfarbe als auch für die Füllungsfarbe des oberen Objekts festlegen. Der Mischmodus für ein bereits platziertes Objekt Ihrer Dokumentseite lässt sich nachträglich jederzeit ändern. Sie können den Mischmodus natürlich auch festlegen, bevor Sie eine Linie oder Formen zeichnen usw.

Für professionelle Designs können Sie sowohl **globale Mischmodi** als auch **isolierte Mischungen** innerhalb einer Gruppe verwenden. Bei den isolierten Mischungen wirkt sich die Mischeinstellung nicht auf die unter der Gruppe liegenden Objekte aus.

Festlegen von Mischmodi für bestehende Objekte

1. Wählen Sie ein Objekt auf Ihrer Dokumentseite aus.
2. Öffnen Sie die Registerkarte **Farbe** und wählen Sie einen **Mischmodus** in dem gleichnamigen Dropdownfeld aus.

Festlegen von Mischmodi für neue Linien und Formen

1. Wählen Sie das gewünschte Linien- oder Formenwerkzeug aus und legen Sie die Breite, Farbe und alle anderen Eigenschaften fest.
2. Öffnen Sie die Registerkarte **Farbe** und wählen Sie einen **Mischmodus** in dem gleichnamigen Dropdownfeld aus.
3. Zeichnen Sie die Linie oder Form auf der Seite.



Mischmodi werden ebenfalls für 2D- und 3D-Effekte verwendet.



Die **Seitenfarbe** Ihrer Seiten wird ebenfalls durch die Mischmodi beeinflusst, die Sie für Objekte festlegen. Dies ist auf den ersten Blick vielleicht nicht ersichtlich, da standardmäßig die Seitenfarbe in den Publikationen von PagePlus X9 als transparent eingestellt ist und sich daher auf Ihrem Monitor nichts ändert. Weitere Informationen zu der Seitenfarbe finden Sie unter dem Abschnitt „Festlegen individueller Seiteneigenschaften“ in der PagePlus-Hilfe.

Eine vollständige Liste aller Mischmodi mit entsprechenden Beispielabbildungen finden Sie in dem Thema „Arbeiten mit Mischmodi“ der PagePlus-Hilfe.

Publizieren & Präsentieren

10



Die Checkliste

Die Checkliste ist von entscheidender Bedeutung, wenn Sie PagePlus-Dokumente als PDF-, HTML- oder eBook-Dateien (EPUB oder EPUB 3 Fixed Layout) ausgeben möchten. Sie können die Checkliste jederzeit manuell während des Designablaufs prüfen, um eventuelle Probleme sofort zu beheben. Sollte bei dem eigentlichen Publizieren des Dokuments ein Problem auftreten, wird der Fehler automatisch in der Registerkarte **Checkliste** angezeigt, sodass Sie die Ursache aufspüren und das Problem beseitigen können.

Das folgende Beispiel zeigt Elemente des Seitendesigns, die bei dem Publizieren des Dokuments als PDF eine Warnung auslösen könnten.



A: Fehlender Schriftschnitt

B: Bild mit niedriger Auflösung.

C: Nicht unterstütztes Formularobjekt

D: Kleiner Hyperlinkbereich

E: Inkompatible Audiodatei


Sie müssen nicht immer alle Probleme manuell beheben, wenn eine Warnung in der Registerkarte „Checkliste“ angezeigt wird. In einigen Fällen kann PagePlus das Problem während des Publizierens umgehen. Wenn Sie die Ursachen für die Warnungen jedoch beheben, erleichtern Sie Ihren Lesern später den Umgang mit den Dokumenten.

Manuelle Prüfung der Checkliste

Eine genaue Prüfung Ihrer Publikation noch während der Designphase ist besonders praktisch, wenn das fertige Produkt den strengen Layout- und Formatregeln von

HTML- oder eBook-Dokumenten genügen muss. Auf diese Weise können Sie eventuell auftretende Probleme sofort beseitigen und sparen dann später bei dem Publizieren der Zielformatdatei eine Menge Zeit.

Manuelles Prüfen der Checkliste

1. Klicken Sie unten in Ihrem Arbeitsbereich auf **Checkliste**, um die Registerkarte **Checkliste** zu öffnen.
2. Wählen Sie in dem Dropdownfeld der Registerkarte den gewünschten Publikationstyp aus.
3. Klicken Sie auf  **Prüfen**, um die Checkliste durchzugehen.

Alle eventuell auftretenden Probleme werden nun in der Registerkarte **Checkliste** mit einer Warnung quittiert.





Einige Warnungen werden bei der manuellen Prüfung eventuell nicht angezeigt, da manche Probleme nur in den jeweiligen „Publizieren als...“-Dialogfeldern entstehen.

Beheben von Problemen der Checkliste


1. Wählen Sie eine Warnung in der Liste aus.


Am unteren Rand der Registerkarte **Checkliste** wird nun eine Erklärung zu der Warnung angezeigt.

2. (Optional)  Benötigen Sie weitere Informationen zu der Problemlösung, klicken Sie auf **Hilfe**.

3. Klicken Sie auf  **Suchen**, um das problematische Objekt direkt auszuwählen.

4. Nehmen Sie die notwendigen Änderungen an dem Objekt vor.
ODER

Klicken Sie auf  **Korrektur**, um das Publikationsproblem automatisch zu beheben (nicht für alle Warnungen möglich).

5. (Optional) Klicken Sie auf  **Prüfen**, um die Checkliste erneut durchzugehen.

Dies ist besonders hilfreich, wenn Sie nach der Lösung eines Problems Ihre Korrektur vor dem Publizieren der Datei prüfen möchten.

Automatische Prüfung der Checkliste

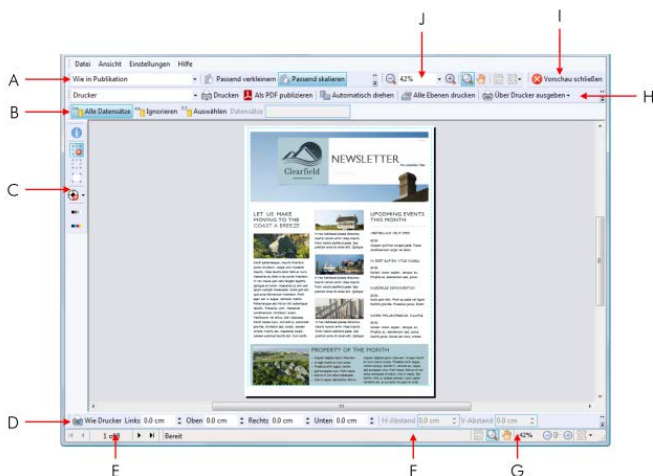
PagePlus prüft die Checkliste automatisch, wenn Sie das Dokument publizieren. Diese automatische Prüfung ist umfangreicher als die oben erläuterte manuelle Variante, da hierbei auch die Optionen der Dialogfelder „Publizieren als“ einbezogen werden. Sollte ein Problem vorliegen, wird die Registerkarte **Checkliste** automatisch geöffnet und zeigt die entsprechenden Hinweise an.

Darüber hinaus wird auch eine Abfrage eingeblendet, ob Sie mit dem Export fortfahren und die aufgelisteten Probleme ignorieren möchten. Um das Dokument zu publizieren, klicken Sie auf **Ja**. Möchten Sie die Probleme vor dem Publizieren beseitigen, klicken Sie auf **Nein**.

Um die aufgelisteten Probleme zu lösen, führen Sie die erläuterten Schritte aus.

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 lässt sich die Vorschau Ihrer Publikationsseiten genau prüfen und steuern, bevor Sie das Dokument drucken oder als PDF publizieren.



(A) Symbolleiste „Ausschießen“, (B) Symbolleiste „Seriendruck & Fotozusammenführung“ (standardmäßig ausgeblendet), (C) Symbolleiste „Seitenmarken“, (D) Randleiste, (E) Seitennavigation, (F) Hinweisleiste, (G) Ansichtsoptionen, (H) Druckerleiste, (I) Symbolleiste „Schließen“, (J) Symbolleiste „Ansicht“ (standardmäßig ausgeblendet).

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.

- 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 gleichnamige Symbolleiste.

Über die Ansichtsoptionen der Vorschau können Sie die **Seitendarstellung** 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 die Option **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 **Publikation drucken** 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 Option  **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 232).

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 237).

Abbrechen der Vorschau

-   Klicken Sie am oberen Rand des Fensters auf **Vorschau schließen** oder auf das Fenstersymbol **Schließen**.

Ausschießen der Dokumentseiten im Vorschaumodus

In der Vorschau können Sie das Ausschießen der Seiten für Ihr Dokument festlegen, indem Sie einfach den geplanten Verwendungszweck (Buch, Broschüre usw.) auswählen. Für jeden Modus werden in der Symbolleiste **Ausschießen** andere Optionen verfügbar. Das Ausschießen 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 Ausschießen

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

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 sortieren 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.

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 das Thema „Publizieren von PDF-Dateien“ (siehe Seite 237).

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 die Option **Drucken**.

Es wird nun das Dialogfeld **Drucken** geöffnet.

Einstellen der Druckoptionen

1. 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**.
2. Wählen Sie ein bestehendes Druckerprofil in dem Dropdownfeld **Profil** aus. Sie können 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.

3. Wählen Sie die Anzahl der zu druckenden Exemplare aus. Optional können Sie noch festlegen, ob der Drucker die Exemplare **Sortieren** soll.
4. Wählen Sie den **Bereich** aus, der gedruckt werden soll, z. B. die ganze Publikation, die aktuelle Auswahl (wenn Sie in Schritt 1 Objekte oder Text ausgewählt haben), 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 Dropdownfeld **Einschließlich** unter den Seitenzahlen können Sie entweder alle Seiten im ausgewählten Bereich oder nur die Seiten mit geraden oder ungeraden Seitenzahlen auswählen. Die Reihenfolge, in der die Seiten gedruckt werden, lässt sich hier ebenfalls **umkehren**.

5. 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** (Vergrößern oder Verkleinern der Publikationsseite) aus.

6. 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.
7. 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.
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**.

Anzeigen der Seiten ohne Layouthilfen

Die **Anzeige ohne Layouthilfen** ähnelt der Druck-/PDF-Vorschau, da Sie hier die Seiten genau so betrachten können, wie sie gedruckt werden. Sichtbare Führungslinien, Objekte, die teilweise auf der Montagefläche liegen, Textmarken und Sonderzeichen werden alle ausgeblendet, damit die Anzeige so realistisch wie möglich ist.

Aktivieren der Anzeige ohne Layouthilfen

- Klicken Sie im Menü **Ansicht** auf **Layouthilfen ausblenden**.

Um die Anzeige ohne Layouthilfen wieder zu beenden, klicken Sie erneut auf diese Option.



Die Objekte werden grundsätzlich durch die Begrenzungslinien der Seiten beschnitten und nicht durch die Begrenzungslinien der Druckausgabe.



Sie können in der Ansicht ohne Layouthilfen die Seiteninhalte ganz normal bearbeiten.

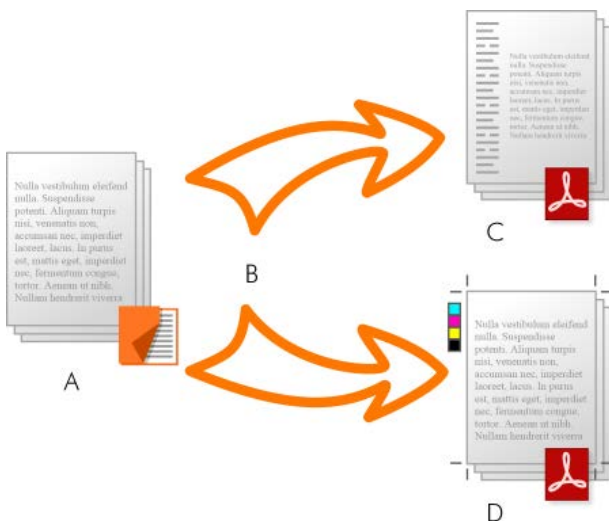
Weitere Druckoptionen

Das Dialogfeld „Drucken“ enthält eine Reihe zusätzlicher Einstellungen für das Ausschließen von Seiten (siehe Seite 227), 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 WYSIWYG -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) Preflight-Checkliste und Publizieren, (C) webfertiges PDF, (D) druckfertiges PDF (professionelle Druckausgabe).

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.


Die Checkliste

Um Ihnen die Designarbeit zu erleichtern, enthält unser Programm 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“ auf Seite 222.


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

Publizieren von Dokumenten als PDF

Publizieren einer PDF-Datei mit Profil

1. Klicken Sie auf das Symbol  Als PDF publizieren der **Standardsymbolleiste**.
2. Wählen Sie ein Profil für die Bildschirmdarstellung oder die professionelle Druckausgabe über das Dropdownfeld **Profile** aus.

Das Dialogfeld wird nun mit den Einstellungen des ausgewählten Profils aktualisiert. Die **Kompatibilität** wird passend zu dem Profil festgelegt. Sie müssen diese Einstellung also nicht ändern.

3. Legen Sie den **Bereich** fest, der publiziert werden soll, z. B. die ganze Publikation, die aktuelle Seite oder bestimmte Seitenzahlen. Möchten Sie nur bestimmte Seiten oder Seitenbereiche publizieren, geben Sie die Seitenzahlen bzw. Seitenzahlbereiche ein, wie „1,3,5“ und/oder „2-5“.
4. 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.
5. (Optional) Klicken Sie auf  **Weitere Optionen** und legen Sie alle zusätzlich gewünschten Einstellungen fest.
6. Klicken Sie auf **Publizieren**.



Nähere Informationen zu den einzelnen Exporteinstellungen finden Sie in der Hilfe zu PagePlus.

Speichern von PDF-Profilen

Wenn Sie die aktuell eingestellten Optionen für die PDF-Ausgabe als Profil mit einem eigenen Dateinamen speichern möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern unter** neben dem Dropdownfeld für die Profile. Geben Sie einen neuen Namen ein und klicken Sie auf **Speichern**. Bei der

nächsten PDF-Erstellung können Sie das Profil dann schnell und einfach über seinen Listeneintrag auswählen.

Weitere PDF-Optionen

In diesem Dialogfeld finden Sie für die PDF-Publikation noch einige zusätzliche Einstellungen. Klicken Sie hierzu auf **Weitere Optionen** und legen Sie dann die Optionen für das **Layout**, die **Druckvorstufe** und die **Farbverwaltung** fest.

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 und die Darstellung komplexer Layouts auf eBook-Readern.

In PagePlus können Sie selbst als Verleger tätig werden und Fließtext-eBooks in EPUB- und mobi-Formaten (Kindle) erstellen sowie auch Dokumente mit festem Layout als eBooks im Format „EPUB 3 Fixed Layout“ publizieren. Genau wie das Publizieren als PDF-Dokument oder als HTML-Datei ist auch das Publizieren Ihrer Werke als eBooks 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 & Publizieren, (C) Smartphone, (D) Computer, (E) Kindle/EPUB-Reader.

PagePlus und eBook-Publikationen

Die Checkliste

Um Ihnen die Designarbeit zu erleichtern, enthält unser Programm 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“ auf Seite 222.

Die Checkliste bietet ebenfalls Lösungen für eventuell angezeigte Publikationswarnungen zu EPUB 2 sowie Warnungen zu EPUB 3 (siehe PagePlus-Hilfe).

Publizieren Ihrer Dokumente

Je nachdem, ob Sie eBooks mit Fließtext oder eBooks mit festem Layout publizieren und ob Sie diese als EPUB- oder mobi-Dateien speichern, stehen Ihnen unterschiedliche Ansätze für den Publikationsvorgang zur Verfügung. Grundsätzlich läuft der Export der eBooks ähnlich ab – nur der jeweilig erzeugte Dateityp ist anders (d. h.: *.mobi, *.epub (v2) und *.epub (v3)). Für das Publizieren von Kindle-Dateien müssen Sie ebenfalls das Programm „KindleGen“ auf Ihrem Computer installieren.

Exportieren von Objekten als Bilder

Wenn Sie Ihre Designs als Bilder exportieren möchten, können Sie mit dem Menüpunkt **Datei > Als Bild exportieren** die Dateigröße des Bildes und somit seine Downloadzeit reduzieren und für eine gute Bildqualität sorgen. Mit dem Dialogfeld lassen sich einzelne Seiten, alle Seiten, ausgewählte Bereiche oder ausgewählte Objekte exportieren. Vor dem Speichern können Sie genau prüfen, wie das fertige Bild aussieht und wie viel Speicherplatz es auf einem Datenträger belegt. In den WYSIWYG-Vorschaufeldern vergleichen Sie einfach die verschiedenen Ausgabeformate oder ein Ausgabeformat bei verschiedenen Einstellungen.

Exportieren von Objekten als Bild

1. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Als Bild exportieren**.
2. (Optional) Unter „Exportbereich“ können Sie sowohl die Abmessungen (über die Felder **Breite** und **Höhe**) als auch die **DPI-Auflösung** (dots per inch = Punkte pro Zoll) für das Bild neu festlegen. Wenn Sie Ihre Bilder später nur auf einem Monitor betrachten, sollten Sie diese Werte unverändert übernehmen. Für hochauflösende Drucke legen Sie 300 dpi fest.
3. Wählen Sie in dem Dropdownfeld aus, ob der Export auf der ganzen **Seite**, **Allen Seiten**, dem **Ausgewählten Bereich** oder **Ausgewählten Objekten** basieren soll. Die letzten beiden Optionen sind nur verfügbar, wenn Sie zuvor eine Auswahl erstellt haben.
4. Wählen Sie unter „Eigenschaften“ das gewünschte Format für die Grafikdatei in dem Dropdownfeld **Format** aus. Die in diesem Bereich angezeigten Optionen variieren je nach ausgewähltem Grafikformat. Stellen Sie die gewünschten Optionen für das Grafikformat ein.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Export**. Wenn Sie auf **Schließen** klicken, speichert PagePlus die von Ihnen vorgenommenen Einstellungen.
6. Wählen Sie in dem Dialogfeld „Als Bild exportieren“ einen Ordner aus, geben Sie den Dateinamen ein und klicken Sie auf **Speichern**.

Anhänge



Serif-Kontaktinformationen

Technischer Support

Information dazu, wie Sie technische Unterstützung und Antworten auf produktspezifische Fragen erhalten sowie zur Kontaktaufnahme mit Serif finden Sie unter community.serif.com.

Serif-Hauptniederlassung:

The Software Centre

PO Box 2000, Nottingham, NG11 7GW, Großbritannien

Telefon +44 115 914 2000

Fax +44 115 914 2020

Online

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

Internationale Anfragen

Bitte wenden Sie sich an unseren Firmensitz.

Warenzeichen und Copyright-Vermerke

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

Warenzeichen

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

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

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

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

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

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.

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.

Dieses Programm wurde mit den LEADTOOLS entwickelt, Copyright © 1991 - 2007 LEAD Technologies, Inc. Alle Rechte vorbehalten.

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, 2014.

Pantone LLC 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.

© 2015 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 X9 © 2015 Serif (Europe) Ltd. Alle Rechte vorbehalten.

Alle in Beispielen verwendeten Firmen und Namen sind frei erfunden.

Index



- 2D 178
 - Effekte 178
- 3D 183
 - Effekte 183
- Abmessungen 36
 - Einstellen für Publikationen 36
- Absätze 106
 - Ausrichtung 106
 - Formatierung 106
 - Formatvorlagen 109
- Absatzeinzug erhöhen 116
- Abschrägungseffekt 179
- Adressetiketten 18, 21
- An Form zuschneiden 165
- Ansichtsoptionen 57
- Aufzählungen 116
- Ausleuchtung
 - 3D 183
- Ausschießen 230
 - für gefaltete Publikationen 36
 - Interaktive Druck-/PDF-Vorschau 230
- Ausschnitt 166
- Auswählen 103
 - für Text 103
- AutoFit 92
- AutoFlow 92, 160
 - für Textrahmen 97
 - von Bildern 160
- AutoFormat
 - (Tabellen/Kalender) 126
- Automatische Textskalierung 92
- Automatische
 - Verlaufsfüllungen 204
- AutoRahmen 99
- Bearbeiten von Text 102, 106
- Benannte Formatvorlagen 109
- Benutzerdetails 120
 - Einfügen 120
- Bilder 156
 - Bildeffekte 170
 - Bildkorrekturen 170
 - Einstellen der Transparenz für 215
 - Exportieren von Objekten als Bilder 242
 - Extrahieren einzelner Bereiche 166
 - Hinzufügen 156
 - Inline in Textrahmen 87
 - Quelldateien-Registerkarte für 67
 - Umbrechen von Texten an 113
- Bildrahmen 152
 - Benutzerdefiniert 155
 - geformt 155
- Bitmap-Füllungen 203
- Broschüren 18, 36
 - Einrichten 36
- Checkliste 222
- Designvorlage 17
 - Themenvorlagen 18
- Diagramme 132
 - Ändern 142

- aus Tabellen 139
- Daten 142
- Komplett neu erstellen 137
- Typen 134
- Diagrammwerkzeug 137
- Direktionale Randschärfe (Effekt) 178
- Drucken 232
 - Miniaturansichten 233
 - PDF-Dateien 237
 - Seitenvorschau 227
 - Speichern von
 - Druckprofilen 233
 - von Bannern, Postern, Booklets und Miniaturansichten 230
 - Vorschau mit ausgeblendeten Layouthilfen 236
 - Weitere Druckoptionen 236
- Ebenen 60
 - Anzeigen 60
 - Anzeigen für Master-Seiten 61
 - Arbeiten mit 60
 - Eigenschaften 62
 - Hinzufügen 61
 - Löschen 61
- eBooks 240
 - aus Designvorlagen 17
 - Checkliste für 222
 - Komplett neu erstellen 21
- Effekte 178
 - 2D 178
 - 3D 183
 - für Bilder) 170
- Einrichten von
 - Publikationen 36
- Elliptische Füllungen 203
- EPUB2/EPUB3 240
- Exportieren 237, 242
 - von Objekten als Bild 242
- Farbe 192
 - Ersetzen 195
 - Farbschemata 197
 - Farbverläufe 202
 - Volltonfarben 192
- Farbe (Registerkarte) 192
- Farbfelder (Registerkarte) 192, 202, 204
- Farbfüllung (Effekt) 179
- Farbleiste 193, 208
- Farbverlaufsfüllungen 202
 - Bearbeiten 209
 - Zuweisen 203
- Features (neu) 3
- Feiertage (öffentlich) 143
- Filter 170
 - Zuweisen 172
- Flyer 17
- Formatierung löschen 112
- Formatvorlagen 108, 187
 - für Objekte 187
 - für Text 108
 - Benannte Vorlagen 109
- Nummerieren 119

- Formen
 - Farbverlaufs- und
Bitmap-Füllungen
zuweisen 202
 - Transparenz anwenden
211
 - Volltonfüllungen
zuweisen 192
- Fortsetzen von Tabellen 128
- Freie Texte 100
- Füllungen 192
 - Bitmap- 202
 - Gleichmäßig 192
 - Verlaufs- 202
 - Automatisch 204
- Füllungswerkzeug 205, 209
- Gefaltete Publikationen 21, 36
 - Drucken 227
 - Einrichten 21, 36
- Globale 216
 - Transparenz 216
- Grundlinienraster 88
- Grußkarten 21
- Hintergrund (Master-Seite) 46
- Hintergrundbilder 43
- Hintergründe (Seiten-) 66
- Hintergrundfarbe (HTML-Ausgabe) 41
- HTML
 - Hyperlinkfarben für 41
- Hyperlinks
 - Farben einstellen 41
- Installation 9
- Kalender 142
 - Öffentliche Feiertage für
143
 - Termine für 143
- Kalendertermin-Manager 143
- Kindle 240
- Konische Füllungen 203
- Kontextleiste
 - für Schatten 184
 - für Text 106
- Kontur (Effekt) 179
- Korrekturen (für Fotos) 170
 - PhotoLab 170
- Künstlerischer Text 100
- Künstlerischer Text
(Werkzeug) 100
- Layout
 - Thema 18
- Layouthilfen ausblenden 236
- Lineare Füllungen 203
- Listen 116
 - Aufzählungen 116
 - Mehrstufig 118
 - Nummerierungen 116
- Master-Seiten 44
 - Anzeigen und Bearbeiten
55
 - Bearbeiten von Objekten
auf 52
 - Hinzufügen und
Entfernen 44
 - Seitenzahlen auf 53
 - Übernehmen von
Objekten von 52

- Übersicht 46
- Zuweisen 48
- Mehrere geöffnete
 - Dokumente 22
- Mehrere Seiten 227
 - Anzeigen 59
 - Drucken 233
 - Druckvorschau 227
- Mehrstufige Listen 118
- Mischmodi 217
- mobi 240
- Montagefläche 57
- Multiseiten (Ansichtsmodus)
 - 59
- Navigation 55
- Neue Features 3
- Normalansicht 59
- Nummerierung und
 - Aufzählungszeichen 116
- Nummerierungen 116
- Objekte
 - Anordnen 60
 - Master-Seite 52
 - Standardeigenschaften
 - festlegen 29
 - Verändern mit Schemata
 - 197
- Objektformatvorlagen 187
- Öffentliche Feiertage
 - (Kalender) 143
- Öffnen bestehender
 - Publikationen 22
- PDF-Dateien 237
 - Checkliste für 222
 - Publizieren 237
- Perspektivische Schatten 184
- PhotoLab 170
- Poster 17, 230
 - Drucken 230
 - Einrichten 21, 36
- Profile 233
 - Drucken 233
- Prüffunktionen 105
 - Checkliste 222
 - Druckvorschau 227
 - Rechtschreibprüfung 105
 - Textkorrektur 105
- Publikationen 17, 21
 - Anzeigen 57
 - aus Designvorlagen 17
 - Einstellen der
 - Abmessungen 36
 - Erstellen aus einer leeren
 - Seite 21
 - Master-Seiten 46
 - Öffnen bestehender
 - Dokumente 22
 - Speichern 29
- Publizieren 237
 - eBooks 240
 - PDF-Dateien 237
- Punktgröße (Schriftgröße)
 - 106
 - Einstellen 106
- QR-Codes 173
- Quelldatei-Browser 69
- Quelldateien 66
 - Arbeiten mit dem
 - Quelldatei-Browser 69
 - Einfügen in Seiten 74

- Filtern 72
 - Suchen 71
- Quelldateien (Registerkarte)
 - 67
 - für Fotos 157
- Quelldatei-Manager 66, 69
- Quelldatei-Paket 66
- Rahmentext 76
 - Gerahmt (siehe auch Textrahmen) 76
- Raster 88
 - Grundlinie 88
- Rechtschreibung
 - Rechtschreibprüfung 105
- Registrierung 3
- Reliefeffekt 179
- Schatteneffekte 178
- Schattenwerkzeug 184
- Schattierung 194
- Schattierung (Schieber) 194
- Schein (Effekt) 179
- Schemata (Farb-) 197
- Schlagschatten (Effekt) 178
- Schriften
 - Einstellen 106, 107
 - Zuweisen 107
- Schriften (Registerkarte) 107
- Schriftschnitt 106
 - Einstellen 106
- Schriftstil 106
 - Einstellen 106
- Schweif (Effekt) 179
- Seiten 44, 53, 55
 - Anzeigen 55, 57
 - Einfügen, Entfernen und Neuordnen 44
 - Nummerieren 53
 - Gemischte Formate 55
 - Seiten (Registerkarte) 44, 55
 - Seitenfarbe (HTML-Ausgabe) 41
 - Seitengröße und -ausrichtung 36
 - gemischt 40
 - Serif
 - Kontaktinformationen 246
 - Skalieren
 - bei der Druckausgabe 233
 - SmartMarker (für Quelldateien) 72
 - Spalten
 - Ränder 82
 - Spaltenabstände 82
 - Spaltentrennlinien 86
 - Speichern 29
 - von Publikationen 29
 - Spiegelungseffekt 179
 - Standardeigenschaften 29
 - Standardeinstellungen für Objekt aktualisieren 29
 - Standardeinstellungen speichern 29
 - Stapelfolge 60
 - Startassistent 14, 17, 21, 22
 - Storytext 76
 - Verteilen in einer Rahmensequenz 80

- Studio für Ausschnitte 166
- Support 246
- Symbolleiste
 - Farben 208
- Symbolleisten
 - Farben 193
- Tabellen 142
 - Aus Text 128
 - Diagramme aus 139
 - Fortsetzen 128
 - Kalender 142
 - Übersicht 126
- Tabellenwerkzeug 127
- Technischer Support 246
- Termine (Kalender) 143
- Text 76
 - Ändern von Farbe oder Schattierung 194
 - Anpassen an Rahmen 92
 - Auswählen 103
 - Bearbeiten auf einer Seite 102
 - Einfügen in Textrahmen 79
 - Einfügen von
 - Benutzerdetails 120
 - Formatieren mit Schriften 107
 - Formatierung in PagePlus 106
 - In Tabellen 128
 - Künstlerische (freie) Texte 100
 - Neue Absätze 104
 - Neue Zeile 104
 - Rahmen 76
 - Spezialeffekte 178
 - Standardeigenschaften 29
 - Tabellen (Übersicht) 126
 - Zuweisen von
 - Farbverlaufs- und Bitmap-Füllungen 100, 202
- Textformatvorlagen 108
 - Formatierung entfernen 112
 - Nummerieren 119
- Textformatvorlagen-Palette 109
- Textkontextleiste 106
- Textmarker-Effekt 192
- Textrahmen 76
 - AutoFlow 97
 - AutoRahmen 99
 - Einrichten und Layout 82
 - Erstellen 77
 - Gespiegelt 85
 - Inline-Bilder in 87
 - Ränder und Eigenschaften 84
 - Spaltentrennlinien 86
 - Standardeigenschaften festlegen 29
 - Text anpassen an 92
 - Verknüpfen/Trennen 94
- Textüberschuss 94
- Textumbruch 113
- Themenlayouts 18
- Transparenz 211
 - Globale 216

- Verlaufs- 214
- Zuweisen 212
- Transparenz (Registerkarte) 213
- Transparenzwerkzeug 214
- Umbrechen von Texten an Objekten 113
- Unschärfe (Effekt) 178
- Upgrades 2
- Verknüpfen 94, 128
 - Tabellen 128
 - Textrahmen 94
- Verknüpfung von
 - Textrahmen aufheben 96
- Verlaufstransparenzen 211
- Verwendung 37
- Visitenkarten 18, 21
- Vorlagen 17
 - Designvorlagen 17
- Vorschau 227, 236
 - Druck/PDF 227
 - Layouthilfen ausblenden 236
- Webseiten (HTML-Ausgabe)
 - Checkliste für 222
 - Hyperlinks in
 - Farben für 41
 - Seiten-
 - /Hintergrundfarben 41
- Weiche Kante 178
- Werkzeuge
 - Diagramm 137
 - Füllung 203, 205, 209
 - Künstlerischer Text 100
 - Schattenwerkzeug 184
 - Tabelle 127
 - Transparenz 214
- Willkommen! 2
- Zeichenformatvorlagen 109
- Zoomoptionen 59
- Zuschneiden von Objekten
 - an der Umbruchlinie 113

