

Print *Artist*®

Benutzerhandbuch

LIZENZVEREINBARUNG FÜR PROGRAMMBENUTZER

Die Installation und Verwendung dieses Produkts (die "Software") auf Ihren Mikrocomputern ist ausdrücklich an das Akzeptieren des vorliegenden Lizenzvertrages (die "Lizenz") gebunden.

Die Lizenz stellt einen Vertrag zwischen Ihnen (natürliche oder juristische Person) als dem Endbenutzer der Software (dem "Benutzer") und dem Hersteller der Software (dem "Hersteller") dar.

VERWENDUNGLIZENZ

Die Software ist durch internationale Urheberrechtsgesetze und -abkommen geschützt. Der BENUTZER erwirbt im Rahmen der LIZENZ keine Eigentumsrechte, sondern nur Benutzungsrechte. Der HERSTELLER erteilt Ihnen im Rahmen der vorliegenden LIZENZ ein nicht übertragbares Verwendungsrecht unter den im Folgenden aufgeführten Bedingungen:

~ EINZELPLATZSOFTWARE. Dieser Begriff bezeichnet eine Software, bei der die Installation und Verwendung jeweils nur für einen einzigen Computer zulässig sind. Folglich darf die Software nicht auf mehreren Computern installiert, angezeigt oder verwendet werden, und es darf nicht über ein Netzwerk auf sie zugegriffen werden.

~ MEHRPLATZSOFTWARE. Dieser Begriff bezeichnet eine Software, bei der die Installation und Verwendung für eine festgelegte Anzahl von Benutzern auf einer entsprechenden Anzahl von Computern zulässig sind. Die Installation, Anzeige oder die gleichzeitige Verwendung auf oder von einer bestimmten Anzahl von Mikrocomputern, die die zulässige Anzahl überschreitet, sind streng verboten.

EIGENTUM/BESCHRÄNKUNGEN

~ ÜBER DIESE SOFTWARE. Der HERSTELLER behält sich jegliche Rechte vor, die dem Benutzer nicht ausdrücklich im Rahmen der vorliegenden LIZENZ erteilt werden. Es ist streng verboten, den Quellcode der Anwendung zu ändern, anzupassen, zu übersetzen, zu dekompileieren oder auf irgendeine Art zu ermitteln, z. B. durch "Reverse engineering".

~ HINWEIS ZU DEN MIT DIESER SOFTWARE GELIEFERTEN MULTIMEDIA-DATEIEN. Der HERSTELLER und sein(e) Lizenzgeber behalten sich alle Rechte bezüglich geistigen Eigentums für die mit der SOFTWARE gelieferte Multimedia-Dateien vor: u. a. Bilder, Audiodateien und Videodateien. Die Verwendung dieser Dateien ist auf die persönliche Verwendung durch den Lizenznehmer beschränkt, die Verwendung für andere Zwecke, besonders (i) für den gewerblichen Einsatz oder (ii) bei Verwendung der SOFTWARE für andere als die vorgesehenen Zwecke, ist nicht zulässig.

~ URHEBERRECHTSBESTIMMUNGEN BEI ORIGINALWERKEN Wenn diese Software benutzt wird, um ohne vorheriges Einverständnis des Urheberrechtsberechtigten Kopien oder Bearbeitungen von Originalwerken (Klingeltöne, Bildschirmschoner...) anzufertigen, die urheberrechtlich geschützt sind, wobei darunter unter anderem Aufzeichnungen, Videos und Bilder zu verstehen sind, liegt ein Rechtsbruch vor. Verletzungen des Urheberrechts können zivil- und strafrechtlich geahndet werden.

SCHUTZ GEGEN KOPIE - AKTIVIERUNGSSCHLÜSSEL - ÜBERPRÜFUNGSMASSNAHMEN

Die Software kann technische Mechanismen zum Kopierschutz enthalten, mit denen eine unbefugte Reproduktion verhindert werden soll. Der Benutzer darf derartige Kopierschutzmechanismen nicht umgehen oder zu umgehen versuchen.

Die Aktivierung oder das Funktionieren der Software über einen bestimmten Zeitraum hinaus kann die Verwendung eines Aktivierungsschlüssels erforderlich machen, der dem Benutzer zuvor zur Verfügung gestellt wurde. Der Benutzer erkennt an, dass der Aktivierungsschlüssel das ausschließliche Eigentum des Herstellers ist, dass er eine streng vertrauliche Information darstellt und dass er daher nicht an Dritte weitergegeben werden darf. Der Benutzer verpflichtet sich, alle Mittel einzusetzen, um den Schutz und die Vertraulichkeit des Aktivierungsschlüssels zu gewährleisten.

Im Rahmen der Maßnahmen für die Überprüfung der Verwendung der Aktivierungsschlüssel kann die Software bei hergestellter Internet-Verbindung die Gültigkeit des für die Software verwendeten Schlüssels auf dem Computer des Benutzers testen. Während dieses Tests werden statistische Daten ausschließlich an den Hersteller gesendet. Es werden keine namentlichen Informationen und/oder Informationen, die nicht in direkter Verbindung zu den Softwareaktivierungsschlüsseln stehen, an den Hersteller oder an Drittanbieter gesendet.

SPRACHERKENNUNG/OCR

Die Software kann eine Komponente für die Erkennung von Sprache und/oder Zeichen (OCR) enthalten. Derartige Komponenten erfordern für ihren Einsatz komplexe statistische Prozesse und/oder die Verarbeitung der menschlichen Sprache und unterliegen daher den Erkennungsfehlern, die für sie typisch sind. Es obliegt dem Benutzer, die erforderlichen Verfahrensweisen und Überprüfungen anzuwenden. Der Hersteller kann nicht für etwaige Schäden, die sich aus diesen Erkennungsprozessen ergeben, verantwortlich gemacht werden.

DATENÜBERTRAGUNG ÜBER KOMMUNIKATIONSNETZWERKE

Die Software kann die Übertragung und den Empfang über Kommunikationsnetzwerke ermöglichen. Die Verwendung von Übertragungseinrichtungen sowie die Übertragung von Daten über Netzwerke sind Vorgänge, bei denen sich die Vertraulichkeit und Intaktheit der Daten nicht garantieren lässt. Die Übertragung von Daten durch die Software erfolgt ausschließlich unter der Verantwortung sowie dem Risiko des Benutzers. Der Hersteller haftet daher nicht für irgendwelche Schäden infolge der Unfähigkeit, Daten zu übertragen, infolge von Abfangen oder Lesen von Daten durch Dritte oder durch bei der Übertragung verloren gegangene Daten.

DAUER

Die LIZENZ wird für einen unbegrenzten Zeitraum gewährt. Sie erlischt automatisch und ohne Vorankündigung, wenn der Benutzer eine Bestimmung dieses Vertrags verletzt. Beim Erlöschen der Lizenz muss der Benutzer unverzüglich alle Kopien der Software und der dazugehörigen Dokumentation löschen.

GARANTIEBESCHRÄNKUNG

Der Hersteller garantiert, dass die Datenträger der Software bei normaler Verwendung frei von Material- und Verarbeitungsfehlern sind. Die Garantie gilt 90 Tage nach Lieferung oder Kauf der Software. Wenn das Produkt fehlerhaft ist, kann der Hersteller nach seinem freien Ermessen den fehlerhaften Datenträger ersetzen oder den Kaufpreis zurückerstatten. Der Hersteller garantiert, dass die Software im Großen und Ganzen den Angaben in der dazugehörigen Dokumentation entspricht, bietet aber keine Gewährleistung für das fehlerfreie Funktionieren der Software und das Erfüllen irgendwelcher Anforderungen. Der Hersteller bietet keine andere ausdrückliche oder stillschweigende Gewährleistung im Rahmen der LIZENZ.

SALVATORISCHE KLAUSEL

Falls eine oder mehrere Bestimmungen dieses Vertrags für unwirksam befunden werden, bleibt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen hiervon unberührt.

ANWENDBARES RECHT

Dieser Vertrag unterliegt französischem Recht. Ausgenommen hiervon sind die Regelungen von Rechtskonflikten.

© Avanquest Software 2008 - Rechte für alle Betriebssysteme und Länder vorbehalten.

Copyright

Copyright ©1997-2009 Avanquest und seine Lizenzgeber. Teiles dieses Produktes wurden erstellt unter Verwendung von LEADTOOLS (c) 1991-2008, LEAD Technologies, Inc. Teile dieses Produktes sind lizenziert unter dem amerikanischen Patent 5.327.254 und Entsprechendem im Ausland. Alle anderen Marken-, Produkt- und Dienstnamen sind Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber.

Bilder ©1998-1999 Avanquest; ©1997 Ron Leishman; ©Bitfolio, Ltd.; ©1990-2000 Innovation Advertising & Design; ©1997-98 The Art Soup Company; ©1995 Expressions Computer Software;

©Management Graphics, Ltd.; ©1997 BBLTypographic; ©1995 Tanner Dokuments GmbH; ©1997 Straightline Design; ©InternetShop AB, Sweden; ©1996-98 Focus Designs; ©1996 Cliptoart; 1997 Big Red Divers; ©1996 Media Graphics; ©1995-98 Multi-Ad Services; ©1995-96 CAM; ©1995 Silicon 4 Multimedia; ©1997 Computer Support Corp.; 1996 Creative Media Services; Copyright ©Dover Publications, 1997-98; ©1997 Matsuri Graphics; ©1997-98 Seattle Support Group; ©1998 River Sharpe, Inc.; ©1998 Brenda Brown; ©1999 Software Syndicate Inc. Teile des Inhalts der Digitalbilder ©1997-2004 Hemera Technologies Inc. Teile unter Lizenz von Janice Dye-Szucs aka Maya von Scrapbookgraphics; Kim Liddiard/The Creative Pixel; Kristie Wickland/Scrapdezines; Michelle Underwood/ Diddly Scraps; Tanya Todd-Krasen/Play on Elements; Digital Scrapbook Place, LLC/Margie Lundy; Paramount Cards Inc.; Current USA, Inc.; Magic Moments, Inc.; und Freedom Greetings.

Enthält Schriftarten-Software von Bitstream, Copyright ©1981-2000 Bitstream, Inc. Enthält Schriftarten-Software von Monotype Imaging. Alle Rechte vorbehalten.

Print Artist ist ein eingetragenes Warenzeichen von Avanquest. Microsoft, Windows, Windows Vista und die Windows Vista Start-Schaltfläche sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen von Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern. Schriftartennamen können eingetragene Warenzeichen oder Warenzeichen von Bitstream Inc. oder ihren jeweiligen Eigentümern sein. Avery und alle Avery-Codes sind Warenzeichen von Avery Dennison Corporation. Andere Produktnamen sind Warenzeichen ihrer jeweiligen Eigentümer.

Die Vorlagen in diesem Produkt verwenden die Namen von Personen und Organisationen als Platzhalter für Ihren benutzerdefinierten Text. Eventuelle Ähnlichkeiten mit echten Namen sind rein zufällig.

Inhaltsverzeichnis

KAPITEL 1: EINFÜHRUNG IN PRINT ARTIST	1
Willkommen bei Print Artist	2
Technischer Kundendienst	4
Schreibkonventionen in diesem Handbuch	4
KAPITEL 2: INSTALLATION VON PRINT ARTIST	7
Systemanforderungen	8
Installation von Print Artist	8
Schriftarten installieren	9
Deinstallation von Print Artist.....	10
KAPITEL 3: EINFÜHRUNG IN DEN PRINT ARTIST-PROJEKT- ARBEITSPLATZ	11
Starten von Print Artist	12
Überblick über den Print Artist Arbeitsplatz.....	15
Print Artist-Optionen festlegen.....	21
Lineale und Hilfslinien verwenden	22
Zoomen und Ansichten ändern	25
KAPITEL 4: ARBEITEN MIT PRINT ARTIST	29
Ein neues Projekt starten	30
Stoppen, Rückgängigmachen und Zurückgehen.....	32
Projekte speichern	33
Projekte schließen	34
Gespeicherte Projekte öffnen	35
Schließen von Print Artist	37
Die Print Artist-Hilfe verwenden	37
KAPITEL 5: MIT OBJEKTEN ARBEITEN	39
Objekte und Rahmen verstehen	40
Objekte auswählen.....	41
Objekte verschieben	44
Objekte skalieren	45
Objekte ausschneiden, kopieren und einfügen	48
Objekte duplizieren	50
Objekte drehen	51

Objekte neigen.....	52
Objekte spiegeln.....	53
Objekte ausblenden	54
Objekte anzeigen.....	54
Die Reihenfolge von Objekten festlegen.....	54
Objekte zentrieren	58
Objekte ausrichten	59
Objekte gruppieren	59
Objekte löschen.....	62

KAPITEL 6: MIT EBENEN ARBEITEN..... 63

Durch Ebenen navigieren	64
Ebenen hinzufügen	65
Ebenen umbenennen	66
Ebenen-Eigenschaften bearbeiten	67
Objekte auf Ebenen bearbeiten.....	68
Ebenen verschieben	69
Objekte auf andere Ebenen verschieben	69
Ebenen zusammenführen.....	70
Ebenen löschen.....	70

KAPITEL 7: MIT TEXT ARBEITEN 71

Titeltext einfügen.....	72
Textkörper einfügen	88
Textfarbe ändern.....	100
Rechtschreibung überprüfen	107

KAPITEL 8: MIT FORMEN ARBEITEN 109

Formen einfügen	110
Clipart-Formen einfügen.....	112
Formfarbe ändern.....	112

KAPITEL 9: MIT GRAFIKEN ARBEITEN..... 115

Zum Verständnis von Grafiken	116
Grafiken aus der Grafik-Bibliothek einfügen	117
Rand-Grafiken einfügen.....	120
Hintergrund-Grafiken einfügen	122
Grafiken importieren	123
Grafiken ersetzen	125
Grafiken exportieren	128

Mit Fotorahmen arbeiten	130
KAPITEL 10: FOTOS BEARBEITEN	133
Erste Schritte mit PhotoPower	134
Ansichten in PhotoPower ändern.....	137
Teile eines Fotos klonen.....	138
Fotos aufbessern	142
Rote Augen entfernen.....	153
Fotos zuschneiden und umformen	159
Fotos spiegeln und drehen	175
Fotoeffekte an Fotos anwenden	179
KAPITEL 11: MIT SPEZIALEFFEKTEN ARBEITEN	191
Zum Verständnis von Spezialeffekten.....	192
Spezialeffekte anwenden.....	195
Farbeffekte anwenden	198
Form-Effekte anwenden	208
Spezialeffekte anpassen.....	210
KAPITEL 12: MIT PROJEKTEN ARBEITEN	213
Mit mehreren Projekten arbeiten	214
Ein Design zum Aufbügeln übertragen.....	216
KAPITEL 13: KARTEN ERSTELLEN.....	217
Einführung in Grußkarten	218
Eine Grußkarte erstellen.....	219
KAPITEL 14: MIT MEHRSEITIGEN PROJEKTEN ARBEITEN	225
Projektseiten hinzufügen.....	226
Projektseiten nummerieren	228
Projektseiten löschen	229
KAPITEL 15: MIT SICH WIEDERHOLENDEN PROJEKTEN ARBEITEN	231
Einführung in sich wiederholende Projekte	232
Sich wiederholende Projekte erstellen	234
Andere Papiersorte auswählen.....	236
Ein Kachel-Projekt erstellen.....	237
Ein Einzel-Projekt erstellen	238
Maße von sich wiederholenden Projekten bearbeiten	240

Ein sich wiederholendes Projekt drucken	241
KAPITEL 16: MIT KALENDERN ARBEITEN	245
Ein neues Kalenderprojekt erstellen	246
Ein Kalenderobjekt in ein anderes Objekt einfügen	248
Text und Grafiken in Kalenderzellen einfügen	250
Kalenderelemente bearbeiten	258
KAPITEL 17: MIT DEM ADRESSBUCH ARBEITEN	279
Einführung in das Adressbuch	280
Kontakte hinzufügen	281
Kontakte anzeigen.....	290
Kontaktinformationen aktualisieren	291
Gedächtnisstützen einstellen.....	293
Kontakte exportieren	295
KAPITEL 18: DATEN IN PROJEKTE EINBINDEN	297
Einführung in den Seriendruck.....	298
Eine Seriendruck-Datenquelle erstellen.....	300
Seriendruck-Felder einfügen.....	301
Den Seriendruck-Assistenten ausführen.....	306
Ein Seriendruck-Projekt in der Vorschau anzeigen und ausdrucken	315
KAPITEL 19: ADRESSENETIKETTEN UND UMSCHLÄGE ERSTELLEN	319
Adressenetiketten mit Seriendruck erstellen	320
Umschläge erstellen	328
KAPITEL 20: PROJEKTE DRUCKEN.....	335
Die Maße eines Projekts ändern	336
Doppelseitiges Drucken einrichten	340
Farbpaletten drucken.....	345
Projekte in der Vorschau anzeigen.....	345
Projekte drucken	351
Ein Malbuch drucken	353
KAPITEL 21: PROJEKTE IN ANDERE FORMATE EXPORTIEREN .. 355	
Über das Exportieren von Print Artist-Projekten	356
Ein Projekt als JPEG-Datei exportieren	356

Ein Projekt als HTML-Dateien exportieren.....	357
Eine PDF-Datei erstellen.....	358
Ein Projekt per E-Mail versenden	359
Ein Projekt an einen professionellen Drucker senden	361

APPENDIX A:PRINT ARTIST TASTENKÜRZEL.....	365
Tastenkürzel.....	366
Maus- und Tastatur-Kombinationen	370
Rechtsklick-Kontextmenüs	371
In Dialogfeldern navigieren	371

APPENDIX B: FEHLERBEHANDLUNG	373
Installationsprobleme	374
Probleme mit Objekten	375
Probleme mit Text und Schriftarten	376
Druckprobleme.....	377

GLOSSAR 379

INDEX	399
--------------------	------------

EINFÜHRUNG IN PRINT ARTIST

Vielen Dank, dass Sie Print Artist® gewählt haben, die Software, mit der Sie Ihre kreativen Ideen unbegrenzt umsetzen können. Mit den kreativen Tools und der neuen Benutzeroberfläche von Print Artist können Sie professionelle Projekte erstellen, wie z. B. Grußkarten, Banner, Kalender, Newsletter und vieles mehr.

Übersicht über Kapitel 1:

Willkommen bei Print Artist	2
Technischer Kundendienst	4
Schreibkonventionen in diesem Handbuch	4

Willkommen bei Print Artist

Print Artist ist eine Software, die eine kreative Gestaltung von Drucksachen für zahlreiche Projekte mit Tausenden von Vorlagen ermöglicht. Mit seinen zahlreichen Kreativfunktionen kann Print Artist professionell anmutende Grußkarten, Banner, Kalender und Etiketten sowie andere Drucksachen erzeugen.

Print Artist enthält verschiedene Projektgruppen:

- Karten für Ankündigungen, Einladungen, Grußkarten, E-Mailgrüße, Kurzbriefe, Karten für Fotoalben und Ansichtskarten.
- Gestaltung von Buchumschlägen und Lesezeichen, Etiketten für Dosen und Flaschen, Kartensammlungen, Aufhänger für Türen, Glasuntersetzer, Geschenktaschen, Körbe, Schachteln und Anhänger, Masken, Origami, Papierflugzeuge, Partymenüs und Tischuntersetzer, Fotonachrichten, Tischsets, Rezeptkarten, Deckblätter für Berichte, Schalterabdeckungen und Geschenkpapier.
- Spielprojekte für Kinder wie Malbücher, Umschlagblätter, Labyrinth, Sticker und Schulaufgaben.
- Geschenke, wie z. B. Schürzen, Boxershorts, Regiestühle, Stoffkalender, Magnete, Mauspads, Puzzles, Albumumschläge, T-Shirts, Tragetaschen und Sonnensvisiere.
- Kalender in Tages-, Wochen- und Monatsformaten.
- Schreibware, wie z. B. Namensschilder, Visitenkarten, Umschläge, Formulare, Etiketten, Journale, Briefköpfe und Faxe, Postkarten und Lebensläufe.
- Mehrseitige Projekte, wie z. B. Hefte, Broschüren, Journale, Speisekarten und Albenseiten.
- Beschilderung, wie z. B. Banner, Schilder und Plakate.
- Stammbäume
- Andere Spaßartikel wie Aufkleber für Stoßstangen, Zertifikate und Gutscheine.

Sie können Projekten Texte hinzufügen, Projekttexte bearbeiten und durch Texteffekte ergänzen Sie können Grafiken aus der großen Grafikbibliothek einfügen oder eigene Grafiken und Fotos importieren. Sie können Formen und Symbole zeichnen und einfügen oder Farb- und Spezialeffekte hinzufügen. Sie können das Adressbuch und die Serienbrieffunktion verwenden, um Etiketten und Umschläge einfacher zu erstellen.

Nach dem Fertigstellen eines Projekts können Sie es auf dem Drucker ausdrucken, als Datei speichern und in eine Druckerei bringen, per E-Mail versenden oder in die Formate HTML, JPG, PDF oder TIFF exportieren.

Neues in Print Artist 23

Print Artist 23 enthält mehr Inhalte, neue Projekttypen, mehr Projektvorlagen, mehr Grafiken und mehr Schriftarten.

Die folgenden Projekttypen sind neu in Print Artist 23.

- Webseiten
- Schulprojekte wie Flashkarten und Einbände sowie Deckblätter
- Jahreskalender
- Komplette Sets für Anlässe wie Einladungen, Dankesmitteilungen, Tischkarten, Geschenktaschen und Flugblätter

Für folgende Kategorien wurden Projektvorlagen hinzugefügt:

- Rezeptkarten
- Abzeichen
- Prospekte
- Geschenkkartons
- Partysets
- Einwickelpapier
- Grußkarten

Sie können jetzt unter mehr Grafiken, Fotos und Schriftarten wählen. Wir haben die Bedieneroberfläche und das Adressbuch vereinfacht.

Print Artist Platinum enthält MemoriesOnTV 4.0, mit dem Sie CD- und DVD-Präsentationen mit Ihren Fotos und Videos herstellen können.

Technischer Kundendienst

Falls Sie Probleme mit dem Programm haben, steht Ihnen unser speziell geschulter technischer Kundendienst gerne zur Verfügung.

Antworten auf häufig gestellte Fragen (FAQs), Tipps zur Fehlerbehebung sowie Informationen über Ihre technischen Kundendienstoptionen finden Sie in unserem Kundendienstbereich im Internet:

http://www.avanquest.com/Deutschland/avanquest_und_sie/support/index.html

Außerdem finden Sie Antworten auf Ihre Fragen auch im Benutzerhandbuch sowie in der Online-Hilfe im Menü **Hilfe** Ihres Programms.

Schreibkonventionen in diesem Handbuch

- **Fettschrift** wird für Tasten, Schaltflächen, Kontrollkästchen, Optionsfelder, Menüs und Menüoptionen verwendet sowie für Text, den Sie eingeben müssen.
- *Kursivschrift* wird für die Namen von Ordnern, Dateien, Festplatten und Speichermedien, Fenstern und Dialogfeldern verwendet. Außerdem werden neue Begriffe, Kapitel- und Abschnittsverweise sowie wichtige Konzepte kursiv geschrieben.
- Hierarchische Submenüs werden als **Submenü** > **Submenüelement** angegeben. So wird beispielsweise der Befehl **Objekte** im Submenü **Alles auswählen** wie folgt beschrieben: "Öffnen Sie das Menü **Bearbeiten** und wählen Sie **Alles auswählen** > **Objekte**."
- **Strg**, **Ums** oder **Alt** mit einem nachfolgenden Buchstaben bedeutet, dass Sie diese Tasten gedrückt halten müssen, während Sie die Buchstabentaste drücken. Beispiel: **Strg+S** bedeutet, dass Sie die **Strg**-Taste halten und auf die Taste **S** drücken müssen.
- Wenn von Klicken gesprochen wird, ist darunter ein Klick mit der linken Maustaste zu verstehen. Unter Doppelklicken versteht man ein zweimaliges, schnell aufeinanderfolgendes Klicken mit der linken Maustaste. Unter Rechtsklicken versteht man einen einfachen Klick mit der rechten Maustaste. Ums-Klick bedeutet,

dass Sie die **Umschalttaste** gedrückt halten müssen, während Sie mit der linken Maustaste klicken.

- Ein Kontextmenü (auch Einblendmenü genannt) erscheint, wenn der Mauszeiger über einem Objekt steht und Sie mit der rechten Maustaste klicken.
- Anweisungen zur Arbeit mit dem Microsoft Windows®-Betriebssystem beziehen sich auf Microsoft Windows Vista™. Wenn Sie mit einer anderen Version von Microsoft Windows arbeiten, müssen Sie die Anweisungen entsprechend anpassen.
- Warnhinweise, Hinweise und Tipps sehen wie folgt aus:

<p>Hinweis: <i>Achten Sie darauf, dass Sie immer über eine aktuelle Sicherung Ihrer Dateien verfügen.</i></p>
--

INSTALLATION VON PRINT ARTIST

Das Kapitel enthält Angaben zur Mindestausstattung des Systems für die Verwendung von Print Artist und erläutert, wie Print Artist installiert und deinstalliert wird.

Übersicht über Kapitel 2:

Systemanforderungen	8
Installation von Print Artist	8
Schriftarten installieren	9
Deinstallation von Print Artist	10

Systemanforderungen

Zur Verwendung von Print Artist benötigen Sie einen Computer, der folgende Anforderungen erfüllt.

- Microsoft Windows XP oder Vista
- Intel® Pentium® III-kompatibler Prozessor mit 500 MHz oder schneller
- 512 MB Arbeitsspeicher
- 8 GB verfügbarer Festplattenspeicher
- DVD-Laufwerk
- Monitor, auf dem tausende Farben oder mehr dargestellt werden können
- Microsoft .NET Framework Version 3.0 oder höher

Hinweis: Für einige Funktionen, wie z. B. die Prüfung auf Updates und die Online-Registrierung, ist ein Internetzugang erforderlich.

Installation von Print Artist

So installieren Sie Print Artist:

1. Legen Sie die *Print ArtistInstallations-DVD* in das DVD-Laufwerk des Computers ein.
2. Wenn das *AutoPlay*-Dialogfeld erscheint, klicken Sie auf **Run setup.exe** (setup.exe ausführen).

Wenn das Installationsprogramm nicht automatisch gestartet wird, öffnen Sie das Startmenü von Windows und wählen **Computer**. Doppelklicken Sie auf das Symbol für Ihr DVD-Laufwerk.

3. Klicken Sie auf **Weiter** im Dialogfeld *Benutzerkontensteuerung*.
4. Klicken Sie auf **Installieren**.
5. Klicken Sie auf **Print Artist**.
6. Befolgen Sie die angezeigten Anweisungen zur Ausführung der Installation.

Schriftarten installieren

Print Artist verfügt über zusätzliche Schriftarten, die Sie installieren und in Ihren Projekten verwenden können.

1. Legen Sie die *Print Artist*-DVD in das DVD-Laufwerk des Computers ein.

Wenn das *AutoPlay*-Dialogfeld erscheint, klicken Sie auf **Run setup.exe** (setup.exe ausführen).

Wenn das Installationsprogramm nicht automatisch gestartet wird, öffnen Sie das Startmenü von Windows und wählen **Computer**. Doppelklicken Sie auf das Symbol für Ihr DVD-Laufwerk.

2. Klicken Sie auf **Weiter** im Dialogfeld *Benutzerkontensteuerung*, wenn es erscheint.
3. Klicken Sie auf **Schriftarten installieren** (Schriftarten suchen).

Hinweis: *Schriftartfamilien sind in Ordnern alphabetisch nach Namen gruppiert.*

4. Doppelklicken Sie auf eine Schriftart, um sie zu öffnen und in der Vorschau anzuzeigen.
5. Zum Installieren einer Schriftart öffnen Sie das Menü **Start** und wählen **Systemsteuerung** aus.
6. Klicken Sie auf **Darstellung und Anpassung**.
7. Klicken Sie auf **Schriftart installieren oder entfernen**, um zum *Windows-Schriftartenordner* zu gelangen.

In Windows XP klicken Sie auf die Verknüpfung **Schriftarten** links, um den Ordner mit den *Schriften* zu öffnen.

8. Öffnen Sie das Menü **Datei** und wählen Sie **Neue Schriftart installieren** aus, um das Dialogfeld *Schriftarten hinzufügen* zu öffnen.

Hinweis: *Wenn die Menüleiste nicht zu sehen ist, drücken Sie die Taste Alt.*

9. Wählen Sie aus der Liste **Laufwerke** das DVD-Laufwerk aus.
10. Doppelklicken Sie in der Liste **Ordner** auf den Ordner *Schriftarten*.

11. Öffnen Sie den Ordner, der die zu installierende Schriftart enthält.
Die verfügbaren Schriftarten werden im Bereich **Schriftartenliste** angezeigt.
12. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Schriftarten in den Ordner "Fonts" kopieren**.
13. Wählen Sie die zu installierenden Schriftarten aus.
Wenn Sie mehrere Schriftarten auswählen möchten, drücken Sie die Taste **Strg** und klicken auf die verschiedenen Schriftartennamen.
Zur Auswahl aller Schriftarten in der Liste klicken Sie auf **Alle auswählen**.
14. Klicken Sie auf **Installieren**.

Deinstallation von Print Artist

Wenn Sie Print Artist deinstallieren möchten, gehen Sie je nach Ihrem Betriebssystem wie folgt vor.

So deinstallieren Sie Print Artist in Windows Vista:

1. Schließen Sie Print Artist.
2. Öffnen Sie das Windows-Startmenü und wählen Sie **Systemsteuerung**.
3. Unter **Programme** klicken Sie auf **Programm deinstallieren**.
4. Wählen Sie **Print Artist 23 Platinum** aus.
5. Klicken Sie auf **Deinstallieren** oben in der Liste und befolgen Sie die Anweisungen.

So deinstallieren Sie Print Artist in Windows XP:

1. Schließen Sie Print Artist.
2. Öffnen Sie das Windows-Startmenü und wählen Sie **Systemsteuerung**.
3. Klicken Sie auf **Software**.
4. Wählen Sie **Print Artist 23 Platinum** aus.
5. Klicken Sie auf **Entfernen** und befolgen Sie die Anweisungen.

EINFÜHRUNG IN DEN PRINT ARTIST- PROJEKT-ARBEITSPLATZ

Sie erstellen und bearbeiten Ihre Projekte auf dem Print Artist-Projekt-Arbeitsplatz. In diesem Abschnitt werden der Print Artist-Projekt-Arbeitsplatz, die Bedieneroberfläche und die Programmoptionen vorgestellt. Er enthält auch Informationen über Lineale, Hilfslinien und verfügbare Ansichten.

Übersicht über Kapitel 3:

Starten von Print Artist.....	12
Überblick über den Print Artist Arbeitsplatz.....	15
Print Artist-Optionen festlegen	21
Lineale und Hilfslinien verwenden.....	22
Zoomen und Ansichten ändern	25

Starten von Print Artist

Wenn Sie Print Artist installieren, erstellt das Installationsprogramm ein Print Artist-Symbol auf dem Microsoft Windows-Desktop. Sie können Print Artist über diese Verknüpfung starten oder Sie verwenden das Microsoft Windows Start-Menü.

So starten Sie Print Artist:

- Doppelklicken Sie auf das Symbol von **Print Artist** auf dem Desktop.
- Öffnen Sie das Microsoft Windows **Start**-Menü und wählen Sie **Alle Programme**. Danach wählen Sie **Avanquest > Print Artist**.



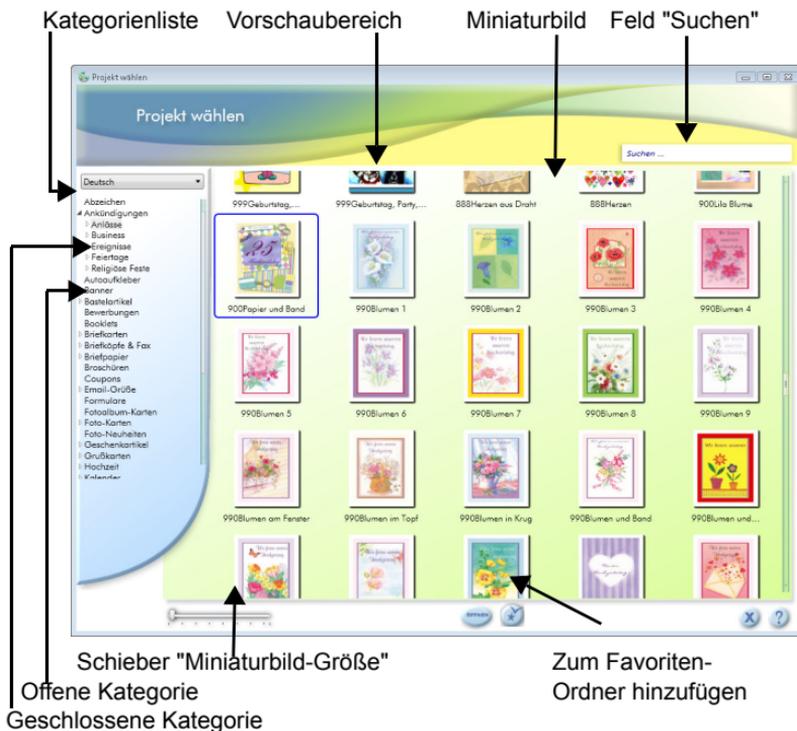
Das Dialogfeld "Willkommen"

Wenn Sie Print Artist starten, erscheint standardmäßig das Dialogfeld *Willkommen*. Mit dem Dialogfeld *Willkommen* können Sie Projekte öffnen und neue beginnen.

- Klicken Sie auf **Öffnen**, um ein bestehendes Print Artist-Projekt zu öffnen, das Sie vorher gespeichert haben.
- Klicken Sie auf **Projekt wählen**, um eine Vorlage zum Anpassen auszuwählen.
- Klicken Sie auf **Design von Grund auf**, um eine leere Vorlage auszuwählen und Ihr eigenes Projekt zu starten.
- Klicken Sie auf **Tutorial anzeigen**, um mehr über Print Artist zu erfahren, indem Sie Schritt-für-Schritt-Anleitungen befolgen.
- Klicken Sie auf **Schließen**, um das Dialogfeld *Begrüßungsdialog ausblenden* zu schließen und direkt zum Print Artist-Projekt-Arbeitsplatz zu gehen.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Berüßungsdialog ausblenden**, wenn das Dialogfeld *Willkommen* beim Start von Print Artist nicht erscheinen soll.

Das Fenster "Projekt wählen"

Wenn Sie ein neues Projekt starten, indem Sie auf **Projekt wählen** oder **Design von Grund auf** im Dialogfeld *Willkommen* klicken, wird das Fenster *Projekt wählen* geöffnet. Das Dialogfeld Fenster *Projekt wählen* enthält vier Bereiche: eine **Kategorienliste**, einen Vorschaubereich, einen Schieber **Miniaturbild-Größe** und ein Feld **Suchen**.



Auf der linken Seite des Fensters befindet sich die Liste **Kategorie**, die alle in Print Artist verfügbaren Projekte enthält. Print Artist enthält mehr als 30 Hauptprojektkategorien. Jede Kategorie kann bis zu 20 Unterkategorien enthalten und die Unterkategorien können weitere Unterkategorien enthalten. Das Dreieck zur Linken einer Kategorie gibt an, dass sie Unterkategorien enthält.

Klicken Sie auf das leere Dreieck links einer Kategorie, um sie zu erweitern und ihre Unterkategorien anzuzeigen links neben einer Kategorie. Klicken Sie auf das volle Dreieck links einer Kategorie, um Kategorien und Unterkategorien auszublenden links neben einer Kategorie.

Klicken Sie auf die einzelnen Kategorien, um sie auszuwählen und alle Projektvorlagen anzuzeigen, die in ihren Unterkategorien verfügbar sind.

Im Vorschaubereich auf der rechten Seite des Fensters können Sie sehen, wie die Projektvorlage aussieht. Klicken Sie auf ein Vorlagen-Miniaturbild, um es auszuwählen. Sie können dann darauf doppelklicken, um es zu öffnen, oder auf die Schaltfläche **Öffnen** unten im Fenster *Projekt wählen* klicken.

Unterhalb des Vorschaubereichs befindet sich der Schieberegler für die **Miniaturbildgröße**. Standardmäßig werden die Miniaturbilder im Vorschaubereich klein dargestellt. Sie können sie vergrößern oder verkleinern, indem Sie den Schieber nach rechts bzw. links ziehen. Wenn die Miniaturbilder vergrößert sind, können Sie gleichzeitig nur eines oder zwei anzeigen. Wenn die Miniaturbilder verkleinert sind, können Sie viele Projektvorlagen anzeigen, sind aber möglicherweise nicht in der Lage, Details zu erkennen.

Über dem Vorschaubereich befindet sich das Feld **Suchen**. Geben Sie Stichwörter ein, um passende Projekte zu finden.

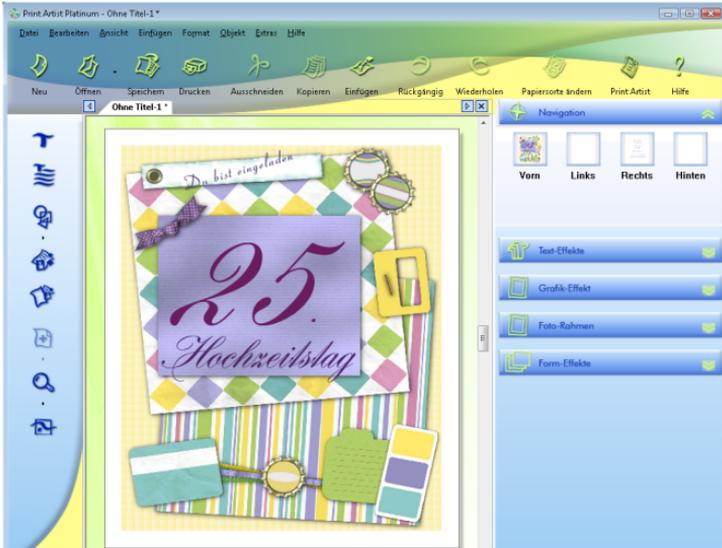
Das Fenster *Projekt wählen* hat zusätzlich Schaltflächen am unteren Rand.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**, um ein Projekt mit der ausgewählten Vorlage zu öffnen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zum Favoriten-Ordner hinzufügen**, um die ausgewählte Vorlage Ihrer Favoritenliste hinzuzufügen. Weitere Hinweise zu Favoriten Vorlage zu Ihrer finden Sie unter [“Eine Vorlage zu den Favoriten hinzufügen” auf Seite 31](#).
- Klicken Sie auf **Favoriten anzeigen**, um Ihren Favoritenordner zu öffnen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Abbrechen und Dialogfeld schließen**, um zum Dialogfeld *Willkommen* zurückzukehren.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hilfe**, um Informationen über das Fenster *Projekt wählen* zu erhalten.

Überblick über den Print Artist Arbeitsplatz

Sie erstellen und bearbeiten Ihre Projekte auf dem Print Artist-Projekt-Arbeitsplatz. Der Projekt-Arbeitsplatz besteht aus den folgenden Elementen:

- Die Standard-Symboleiste enthält Schaltflächen für die am häufigsten benutzten Befehle.
- Die vertikale Symboleiste enthält Schaltflächen zum Einfügen von Objekten in Ihr Projekt.
- Die Statusleiste enthält Informationen über das derzeit ausgewählte Objekt.
- Das *Aufgabenfenster* enthält Register für die Navigation und Effekte. Standardmäßig wird das Register **Navigation** erweitert und die anderen sind verkleinert. Wenn Sie ein Objekt auswählen, wird das entsprechende Register erweitert, damit Sie Zugang zu seinen Optionen erhalten.
- Die Palette *Farbeffekte* enthält die Optionen für die Farbeffekte, die für das jeweils ausgewählte Objekt gelten.
- Projekt-Register ermöglichen es Ihnen, gleichzeitig an mehreren Projekten zu arbeiten.
- Ebenen ermöglichen es Ihnen, zwischen den Ebenen in einem Projekt zu navigieren.



Symbolleisten

Die Standard-Symbolleiste befindet sich unmittelbar oberhalb des Projekt-Arbeitsplatzes. Verwenden Sie die Symbole in der Standard-Symbolleiste, um Ihre Projekte zu öffnen, zu speichern und zu drucken. Sie können Objekte auch ausschneiden, kopieren und einfügen, Aktionen rückgängig machen und wiederholen, das Papier für bestimmte Projekte ändern, auf Online-Informationen zu Print Artist zugreifen und die Print Artist-Hilfe anzeigen.

Die vertikale Symbolleiste befindet sich auf der linken Seite des Projekt-Arbeitsplatzes. Verwenden Sie die Symbolschaltflächen in der vertikalen Symbolleiste, um Textobjekte, Formen und Grafiken einzufügen. Sie können einem Mehr-Seiten-Projekt Seiten hinzufügen. Sie können in einem Projekt ein- und auszoomen. Sie können die Palette *Farbeffekte* auch öffnen, um Objekten bestimmte Effekte zuzuweisen.

Das Aufgabenfenster

Das *Aufgabenfenster* befindet sich rechts vom Projekt-Arbeitsplatz und enthält fünf Register.

- Das Register **Navigation** zeigt eine Miniatur für jedes Element, jede Seite oder jeden Ausschnitt in einem Projekt. Klicken Sie auf die Miniatur, um zu diesem Bereich oder dieser Seite zu springen. Das Miniaturbild für den derzeit ausgewählten Bereich oder die aktive Seite ist von einem Rand umgeben.

Kartenprojekte z. B. bestehen aus vier Feldern - vorne, links, rechts und hinten. Sie können die einzelnen Felder anzeigen, indem Sie auf ihr Miniaturbild im Register **Navigation** klicken.

Manche Projekte enthalten mehrere Elemente, wie z. B. Etikette und Geschenksanhänger. Sie können die einzelnen Elemente anzeigen, indem Sie auf die Miniaturbilder im Register **Navigation** klicken.

Wenn Sie mit mehrseitigen Projekten arbeiten, klicken Sie auf die Miniaturen im Register **Navigation**, um eine bestimmte Seite im Projekt anzuzeigen.

- Das Register **Text-Effekte** enthält Optionen für die Formatierung von Text. Dieses Register wird automatisch erweitert, wenn Sie Text in Ihrem Projekt auswählen.
- Das Register **Grafik-Effekt** zeigt Optionen für die Arbeit mit Grafiken. Dieses Register wird automatisch erweitert, wenn Sie eine Grafik in Ihrem Projekt auswählen.
- Das Register **Foto-Rahmen** zeigt Optionen für die Arbeit mit Fotorahmen. Dieses Register wird automatisch erweitert, wenn Sie einen Fotorahmen in Ihrem Projekt auswählen.

Weitere Hinweise zu Fotos und Fotorahmen finden Sie unter [“Grafiken importieren” auf Seite 123](#).

- Das Register **Form-Effekte** zeigt Optionen für die Arbeit mit Formen und anderen Objekten. Dieses Register wird automatisch erweitert, wenn Sie eine Form in Ihrem Projekt auswählen.

Register im Aufgabenfenster erweitern

Wenn Sie ein Objekt auswählen, wird das entsprechende Register im *Aufgabenfenster* erweitert. Beispiel: Wenn Sie ein Textobjekt auswählen, wird das Register **Text-Effekte** erweitert. Sie können Register durch einen Klick auf den Registertitel erweitern und verkleinern.

- Wenn ein Register verkleinert ist, können Sie es mit einem Klick auf den Titel erweitern.
- Wenn ein Register erweitert ist, können Sie es mit einem Klick auf den Titel verkleinern.

Die Optionen auf einem Register sind nur verfügbar, wenn Sie ein Objekt im Projekt-Arbeitsplatz ausgewählt haben. Nicht alle Optionen stehen für alle Objekttypen zur Verfügung. Wenn Sie auf ein ausgewähltes Objekt eine Option nicht anwenden können, erscheint die Option abgeblendet oder kann in einer Liste nicht ausgewählt werden.

Sie können Register auch erweitern, indem Sie Optionen aus Menüs auswählen.

- Um das Register **Text-Effekte** anzuzeigen, öffnen Sie das Menü **Objekt** und wählen **Textkörper/Titelttext-Effekte**. Sie können auch das Menü **Format** öffnen und **Textkörper/Titelttext-Effekte** auswählen.
- Um das Register **Form-Effekte** anzuzeigen, öffnen Sie das Menü **Objekt** und wählen **Form-Effekte**. Sie können auch das Menü **Objekt** öffnen und **Spezialeffekte**.

Die Statusleiste

Die Statusleiste zeigt Informationen über das ausgewählte Objekt an. Wenn Sie kein Objekt ausgewählt haben, zeigt die Statusleiste die Zeigerposition an.

Wenn Sie Print Artist erstmals starten, ist die Statusleiste ausgeblendet. Sie können allerdings wählen, die Statusleiste während der Arbeit zu öffnen, oder eine Option festlegen, um die Statusleiste anzuzeigen, wenn Print Artist geöffnet wird.

Die Statusleiste zeigt Informationen über ein ausgewähltes Objekt an.



- Auf der linken Seite der Statusleiste wird der Name des Objekts angezeigt. Wenn das ausgewählte Objekt eine Grafik ist, erscheint der Dateiname. Wenn das Objekt eine Form ist, erscheint der Formtyp. Wenn das Objekt Text ist, wird der Name der Schriftart für diesen Text angezeigt.
- Die Statusleiste zeigt in der Mitte den Abstand zwischen dem Objekt und den Nullpunkten des Lineals an.
Weitere Hinweise zu den Lineal-Nullpunkten finden Sie unter [“Die Nullpunkte ändern” auf Seite 23](#).
- Die Größe des Objekts wird rechts neben seiner Position angezeigt. Standardmäßig wird die Größe in Zoll angegeben.
- Wenn Sie den Drehungs-Ziehpunkt eines Objekts auswählen, zeigt die Statusleiste den Drehwinkel des Objekts an.
- Wenn Sie den Neigungs-Ziehpunkt eines Objekts auswählen, zeigt die Statusleiste den Neigungswinkel des Objekts an.
Ein positiver Neigungswert bedeutet, dass das Objekt nach rechts geneigt ist. Ein negativer Neigungswert bedeutet, dass das Objekt nach links geneigt ist.

Die Statusleiste anzeigen und ausblenden

Um die Statusleiste während der Arbeit an einem Projekt anzuzeigen oder auszublenden, öffnen Sie das Menü **Ansicht** und wählen die Option **Statusleiste**.

Sie können auch wählen, die Statusleiste anzuzeigen, wenn Print Artist geöffnet wird.

So zeigen Sie die Statusleiste an oder blenden Sie aus, wenn Print Artist startet:

1. Öffnen Sie das Menü **Extras** und wählen Sie **Optionen**, um das Dialogfeld *Optionen* zu öffnen.
2. Klicken Sie auf das Register **Allgemein**.
 - Um die Statusleiste beim Start anzuzeigen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Positions- und Größendaten anzeigen**.
 - Um die Statusleiste beim Start auszublenden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Positions- und Größendaten anzeigen**.
3. Klicken Sie auf **OK**.

Die Palette *Farb-Effekte*

Die Palette *Farb-Effekte* enthält Optionen für die Arbeit mit Farben und Objekten. Die Optionen in der Palette *Farb-Effekte* variieren je nach dem ausgewählten Objekt.

Palette der *Farb-Effekte* öffnen

Sie können die Palette *Farb-Effekte* öffnen, indem Sie eine der folgenden Methoden verwenden:

- Klicken Sie in der vertikalen Symbolleiste auf die Schaltfläche **Farbeffekte**.
- Öffnen Sie das Menü **Ansicht** und wählen Sie **Farb-Effekte**.
- Öffnen Sie das Menü **Objekt** und wählen Sie **Farbeffekte**.



Palette der *Farb-Effekte* verschieben

Um die Palette *Farb-Effekte* zu verschieben, klicken Sie auf die Titelleiste und ziehen die Palette an eine neue Position.

Print Artist speichert die Position der Palette *Farb-Effekte*, wenn Sie das Programm beenden. Wenn Sie Print Artist erneut öffnen und dann die Palette *Farb-Effekte* öffnen, wird die Palette auf ihrer letzten Position geöffnet.

Palette der *Farb-Effekte* schließen

Um die Palette *Farb-Effekte* zu schließen, klicken Sie auf das Schließsymbol (**X**) in der Titelleiste.

Print Artist-Optionen festlegen

Verwenden Sie Print Artist-Optionen, um das Erscheinungsbild und Verhalten des Programms zu ändern. Durch das Festlegen von Print Artist-Optionen können Sie folgende Aufgaben durchführen:

- Angeben, ob Print Artist beim Start mit einem leeren Projekt oder mit dem Dialogfeld *Willkommen* geöffnet wird.
- Die Standard-Schriftart für Text festlegen.
- Die Standardseitengröße festlegen.
- Bestimmen, ob die Statusleiste standardmäßig am unteren Rand des Projekt-Arbeitsplatzes angezeigt wird. Weitere Hinweise zum Einstellen dieser Optionen finden Sie unter [“Die Statusleiste anzeigen und ausblenden” auf Seite 19.](#)

Programm-Startoptionen festlegen

Standardmäßig öffnet Print Artist beim Starten das Dialogfeld *Willkommen*. Anstatt das Dialogfeld *Willkommen* zu öffnen, kann Print Artist beim Start ein neues, leeres Projekt öffnen.

So geben Sie an, wie Print Artist startet:

1. Öffnen Sie das Menü **Extras** und wählen Sie **Optionen**, um das Dialogfeld *Optionen* zu öffnen.
2. Auf dem Register **Starten** wählen Sie eine Startoption aus.
 - Um das Dialogfeld *Willkommen* beim Start von Print Artist zu öffnen, wählen Sie **Starten mit Begrüßungsbildschirm**.
 - Um beim Start von Print Artist mit einem leeren Projektbereich zu beginnen, wählen Sie **Starten mit leerem Projekt**. Danach wählen Sie den Projektseitentyp aus der Liste **Standard-Start-Projekt**.
3. Klicken Sie auf **OK**.

Standardschriftart und Standardseitengröße festlegen

Wenn Sie Text in ein Projekt einfügen, verwendet Print Artist die Standard-Schriftart, die im Dialogfeld *Optionen* angegeben ist. Sie können die Schriftart bei jedem einzelnen Projekt ändern, aber wenn Sie bemerken, dass Sie dieselbe Schriftart bei vielen Texten verwenden, können Sie diese Schriftart als die Standard-Schriftart für alle Textobjekte festlegen.

Bei der Installation können Sie vorgeben, welches Seitenformat Print Artist standardmäßig benutzt: das US-amerikanische Letter-Format oder DIN A4.

So legen Sie eine Standardschriftart und eine Standardseitengröße fest:

1. Öffnen Sie das Menü **Extras** und wählen Sie **Optionen**, um das Dialogfeld *Optionen* zu öffnen.
2. Klicken Sie auf das Register **Allgemein**.
3. In der Liste **Standard-Schriftart** wählen Sie eine Schriftart aus.
4. Im Bereich **Standard-Seitengröße** aktivieren Sie die Kontrollkästchen **U.S. Letter Size** oder **A4**.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Lineale und Hilfslinien verwenden

Sie können vertikale und horizontale Lineale am Rand eines Projekts, die Sie bei der akkuraten Platzierung von Objekten unterstützen, anzeigen und ausblenden. Die schwarzen Linien auf den Linealen markieren die Position des Zeigers. Sie können die Nullpunkte der Lineale ändern und Hilfslinien von den Linealen auf Ihr Projekt ziehen.

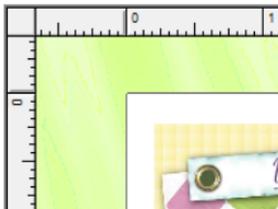
Lineale anzeigen und ausblenden

Um Lineale anzuzeigen, öffnen Sie das Menü **Ansicht** und aktivieren **Lineale und Hilfslinien**.

Um Lineale auszublenden, öffnen Sie das Menü **Ansicht** und deaktivieren **Lineale und Hilfslinien**.

Die Nullpunkte ändern

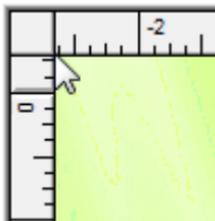
Der Nullpunkt eines Lineals ist die physische Position der Zahl Null auf dem Lineal. Alle Messungen beginnen am Nullpunkt. Standardmäßig befinden sich die Nullpunkte in der oberen linken Ecke einer Projektvorlage.



Bei manchen Projekten kann es sinnvoll sein, Messungen von einer anderen Position aus zu beginnen. Wenn Sie z. B. einen Newsletter erstellen, kann es sinnvoll sein, Messungen an den Rändern zu beginnen.

So ändern Sie die Nullpunkte des Lineals:

1. Öffnen Sie das Menü **Ansicht** und wählen Sie **Lineale und Hilfslinien**, um die Lineale anzuzeigen, falls sie noch nicht angezeigt werden.
2. Platzieren Sie den Zeiger auf dem Feld beim Schnittpunkt der vertikalen und horizontalen Lineale in der oberen linken Ecke des Projekt-Arbeitsplatzes.



3. Ziehen Sie den Zeiger zum neuen Nullpunkt und lassen Sie die Maustaste los.

Die Nullpunkte bewegen sich mit dem Zeiger, bis Sie die Maustaste loslassen.

Hilfslinien ziehen

Hilfslinien sind vertikale und horizontale Linien, die von den Linealen auf den Projekt-Arbeitsplatz verschoben werden können. Hilfslinien können Sie dabei unterstützen, Objekte in Ihrem Projekt zu zeichnen und zu platzieren. Wenn Sie Objekte einfügen, können Sie sie automatisch an Hilfslinien ausrichten. Dies wird Einrasten an Hilfslinien genannt.

So ziehen Sie Hilfslinien:

1. Öffnen Sie das Menü **Ansicht** und wählen Sie **Lineale und Hilfslinien**, um die Lineale anzuzeigen, falls sie noch nicht angezeigt werden.
2. Platzieren Sie den Zeiger auf einem der beiden Lineale.
3. Klicken Sie auf das Lineal.
Eine violette Linie erscheint.
4. Ziehen Sie die Linie auf Ihr Projekt, um sie zu positionieren.
5. Wenn sich die Linie an der gewünschten Position befindet, lassen Sie die Maustaste los.

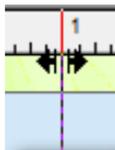
Die Hilfslinie wird in das Projekt platziert. Hilfslinien erscheinen nicht auf Ausdrucken. Sie wird im Projekt nur auf dem Bildschirm angezeigt, um Sie beim Positionieren von Objekten zu unterstützen.

Hilfslinien verschieben und entfernen

Nachdem Sie Hilfslinien gesetzt haben, können Sie sie verschieben, indem Sie sie auf neue Positionen ziehen. Sie können Hilfslinien auch entfernen, indem Sie sie zurück auf die Lineale ziehen.

So verschieben Sie Hilfslinien:

1. Setzen Sie den Mauszeiger auf die Hilfslinie an der Stelle, an der sie das Lineal kreuzt.
Der Zeiger wird zu einem zweiseitigen Pfeil.
2. Ziehen Sie die Hilfslinie an die neue Position.
3. Lassen Sie die Maustaste los.

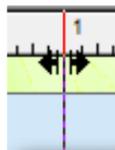


So entfernen Sie eine Hilfslinie:

1. Setzen Sie den Mauszeiger auf die Hilfslinie an der Stelle, an der sie das Lineal kreuzt.

Der Zeiger wird zu einem zweiseitigen Pfeil.

2. Ziehen Sie die Hilfslinie zurück auf das Lineal, von dem sie stammt.



Objekte an Hilfslinien einrasten

Sie können Objekte automatisch an Hilfslinien ausrichten, die Sie erstellt haben. Diese Methode wird Einrasten genannt.

Um Objekte an Hilfslinien einzurasten, öffnen Sie das Menü **Extras** und wählen **Objekte an Hilfslinien einrasten**.

Wenn Sie ein Objekt in der Nähe einer Hilfslinie einfügen oder dorthin verschieben, wird das Objekt automatisch an der nächsten Hilfslinie ausgerichtet.

Zoomen und Ansichten ändern

Verwenden Sie die Optionen im Menü **Ansicht**, um die Ansicht von Projektseiten und Objekten zu ändern.

Wenn Sie mit kleinen Grafiken oder Textblöcken arbeiten oder sie platzieren, ermöglicht Ihnen das Einzoomen, Ihre Objekte präziser zu positionieren und zu skalieren.

Wenn Sie an einem Projektlayout oder -design arbeiten, ermöglicht Ihnen das Wegzoomen, räumliche Beziehungen zwischen Objekten und dem Auszoomen abzuschätzen.

Wenn Sie mit Rahmen arbeiten, die über die Seite Ihres Projekts hinausgehen, ermöglicht Ihnen das Wegzoomen, die Ziehpunkte auf diesen Rahmen zu finden und mit ihnen zu Auszoomen.

Sie können eine Vergrößerung auswählen, in Inkrementen ein- und auszoomen oder eine vordefinierte Ansicht wählen, die entweder in den Projekt-Arbeitsplatz passt oder einer gedruckten Seite entspricht.

Vergrößerung wählen

Sie können eine Zoom-Vergrößerung wählen, indem Sie eine der folgenden Methoden verwenden:

- Klicken Sie in der vertikalen Symbolleiste auf den Pfeil unterhalb der Schaltfläche **Zoom** und wählen Sie eine Vergrößerung im Kontextmenü aus.
- Öffnen Sie das Menü **Ansicht** und wählen Sie **Zoom**. Danach wählen Sie den Prozentsatz der Vergrößerung aus dem Untermenü.



Tipp: Um ein Projekt in seiner tatsächlichen Größe anzuzeigen, drücken Sie **Strg+1**.

Inkrementell zoomen

Sie können ein- und auszoomen, indem Sie die Ansicht graduell anpassen.

- Wenn Sie **Einzoomen** wählen, verdoppelt Print Artist den Zoomfaktor der Ansicht. Wenn Sie z. B. derzeit ein Projekt bei 100 % anzeigen und **Einzoomen** wählen, zoomt es Print Artist auf 200 % ein.
- Wenn Sie **Auszoomen** wählen, verkleinert Print Artist den Zoomfaktor der Ansicht auf die Hälfte. Wenn Sie z. B. derzeit ein Projekt bei 100 % anzeigen und **Auszoomen** wählen, zoomt es Print Artist auf 50 %.

So zoomen Sie inkrementell heran:

- Öffnen Sie das Menü ein **Ansicht** und wählen Sie **Einzoomen**.
- Klicken Sie in der vertikalen Symbolleiste auf die Schaltfläche **Zoom**.

So zoomen Sie inkrementell aus:

- Öffnen Sie das Menü **Ansicht** und wählen Sie **Auszoomen**.

Sie können auch auf Ihrem Projekt ein- und auszoomen, indem Sie Ihr Mausrad benutzen. Rollen Sie das Mausrad hinauf, um 10% einzuzoomen. Rollen Sie das Mausrad hinunter, um 10 % auszuzoomen.

Um die Vergrößerung des Projekts zu überprüfen, öffnen Sie das Menü **Ansicht** und wählen **Zoom**. Die aktuelle Vergrößerung ist abgeblendet.

Tipp: Manche größere Projekte, wie z. B. Banner, belegen beim Start den gesamten Projekt-Arbeitsplatz. Um mehr vom Projekt-Arbeitsplatz zu sehen, können Sie auszoomen.

Ein ausgewähltes Objekt einzoomen

Sie können ein Objekt in einem Projekt auswählen und es vergrößern. Dies ist nützlich, wenn das Projekt zahlreiche kleine Elemente enthält oder wenn kleinere Elemente von größeren umgeben sind.

So zoomen Sie ein ausgewähltes Objekt heran:

1. Wählen Sie ein Objekt aus.
2. Öffnen Sie das Menü **Ansicht** und wählen Sie **Auswahl einzoomen**.

Die Auswahl erscheint vergrößert in der Mitte des Projekt-Arbeitsplatzes.

Eine vor-definierte Ansicht wählen

Print Artist enthält zwei gebräuchliche Ansichten, die es Ihnen ermöglichen, Ihr Projekt innerhalb des Projekt-Arbeitsplatzes und in seiner tatsächlichen Größe anzuzeigen.

- Um die gesamte Projektseite oder das gesamte Feld auf dem Projekt-Arbeitsplatz anzuzeigen, öffnen Sie das Menü **Ansicht** und wählen **An Fenster anpassen**.
- Um das Projekt anzuzeigen, wie es auf einer gedruckten Seite aussehen könnte, öffnen Sie das Menü **Ansicht** und wählen **Originalgröße 100 %**.

ARBEITEN MIT PRINT ARTIST

Wenn Sie ein neues Projekt starten, können Sie aus bereits gestalteten Vorlagen wählen oder mit einem leeren Projekt beginnen. Bereits gestaltete Vorlagen enthalten Platzhaltertext und Grafiken, die Sie durch Ihren eigenen Text bzw. Grafiken ersetzen können.

Nachdem Sie ein Projekt gespeichert haben, können Sie es jederzeit wieder öffnen, um es zu bearbeiten, oder eine Kopie davon speichern, um ein neues Projekt, basierend auf dem von Ihnen gespeicherten Projekt, zu starten.

Übersicht über Kapitel 4:

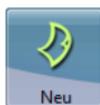
Ein neues Projekt starten	30
Stoppen, Rückgängigmachen und Zurückgehen	32
Projekte speichern.....	33
Projekte schließen.....	34
Gespeicherte Projekte öffnen.....	35
Schließen von Print Artist.....	37
Die Print Artist-Hilfe verwenden	37

Ein neues Projekt starten

Print Artist verfügt über zwei Arten von Vorlagen - bereits gestaltete Vorlagen mit Grafiken und Text, sowie leere Vorlagen. Wenn Sie mit einer bereits gestalteten Vorlage beginnen, können Sie sie anpassen, indem Sie die meisten Objekte im Projekt ändern. Wenn Sie eine leere Projektvorlage auswählen, fügen Sie von Anfang an selbst alle Objekte hinzu.

So Projekt wählen aus einer bereits gestalteten Vorlage aus:

1. Öffnen Sie das Dialogfeld *Willkommen*, indem Sie eine der folgenden Methoden verwenden:
 - Klicken Sie auf der Standard-Symbolleiste auf die Schaltfläche **Neu**.
 - Öffnen Sie das Menü **Datei** und wählen Sie **Neu**.
2. Klicken Sie auf **Projekt wählen**, um das Fenster *Projekt wählen* zu öffnen.
3. In der Liste **Kategorie** klicken Sie auf eine Kategorie, um Miniaturbilder der verfügbaren Vorlagen anzuzeigen.
4. Um Unterkategorien zu öffnen, klicken Sie auf das Dreieck auf der linken Seite eines Kategorienamens.
5. Klicken Sie auf einen Unterkategorienamen, um ihn auszuwählen. Einige Unterkategorien enthalten weitere Unterkategorien. Wenn ein leeres Dreieck links von einem Kategorienamen angezeigt wird, enthält die Kategorie Unterkategorien.
6. Blättern Sie durch die Vorlagen im Vorschaubereich.



Hinweis: Ziehen Sie den Schieber **Miniaturbildgröße**, der sich links unten im Fenster *Projekt wählen* befindet, nach rechts, um größere Darstellungen zu erhalten. Um jeweils ein Design anzuzeigen, ziehen Sie den Schieber ganz nach rechts.

- Um nach einer Vorlage zu suchen, geben Sie ein Stichwort in das Feld **Suchen** ein, das sich oberhalb des Vorschaubereichs befindet. Wenn Sie z. B. nach leeren Adressenetiketten suchen, die auf Avery-Papier gedruckt werden sollen, geben Sie **Avery** in das Feld **Suchen** ein. Während Ihrer Eingabe werden im Vorschaubereich entsprechende Desings angezeigt.

Hinweis: Sie können jeweils nur eine Hauptkategorie durchsuchen. Das bedeutet, dass Sie zwar Grußkarten und ihre Unterkategorien, aber nicht gleichzeitig Grußkarten und E-Mail-Grüße durchsuchen können.

- Um eine Vorlage zu öffnen, wählen Sie eine Miniatur im Vorschaubereich und klicken auf **Öffnen** oder doppelklicken auf eine Miniatur.

Eine Vorlage zu den Favoriten hinzufügen

Sie können Vorlagen als Favoriten markieren und im Print Artist-Favoritenordner speichern. Damit haben Sie schnellen Zugriff auf die Vorlagen, wenn Sie das nächste Mal ein Projekt starten möchten.

So fügen Sie eine Vorlage zu den Favoriten hinzu:

- Wählen Sie im Fenster *Projekt wählen* eine Vorlagenminiatur aus.
- Klicken Sie auf **Zum Favoriten-Ordner hinzufügen** rechts von der Schaltfläche **Öffnen**.



Projekt aus einer Favoritenvorlage starten

Wenn Sie eine Vorlage als Favorit bezeichnet haben, wird sie von Print Artist in den Favoritenordner verlegt. Sie können den Favoritenordner aufmachen, die Liste Ihrer Favoritenvorlagen ansehen und Projekte von hier aus starten.

So öffnen Sie den Favoritenordner:

- Im Fenster *Projekt wählen* klicken Sie auf **Favoriten anzeigen**.
- Wählen Sie die Vorlage, die für das Projekt verwendet werden soll.
- Um eine Vorlage zu öffnen, klicken Sie auf ihre Miniatur im Vorschaubereich und klicken auf **Öffnen**. Sie können auch auf die Vorlagenminiatur doppelklicken.



Stoppen, Rückgängigmachen und Zurückgehen

Print Artist enthält Optionen und Funktionen, die es Ihnen ermöglichen, eine Aktion rückgängig zu machen, Fehler zu verhindern und die von Ihnen durchgeführten Arbeiten zu ändern.

Die aktuelle Aktion stoppen

Um ein Menü oder ein Dialogfeld zu schließen, ohne dass etwas geändert wird, drücken Sie die **Esc**-Taste.

Die vorherige Aktion rückgängig machen

Nachdem Sie eine Aufgabe in Print Artist abgeschlossen haben, können Sie üblicherweise das, was Sie durchgeführt haben, rückgängig machen.

So machen Sie eine Aktion rückgängig:

- Klicken Sie auf der Standard-Symboleiste auf die Schaltfläche **Rückgängig**.
- Öffnen Sie das Menü **Bearbeiten** und wählen Sie **Rückgängig**.



Sie können **Rückgängig** mehr als einmal wählen, um mehrere vorherige Schritte rückgängig zu machen.

Hinweis: Wenn Print Artist den vorherigen Schritt nicht rückgängig machen kann, ist die Option **Rückgängig** nicht verfügbar.

Wenn Sie beschließen, dass Sie die durchgeführten Änderungen behalten wollen, können Sie Aktionen wiederholen, nachdem Sie sie rückgängig gemacht haben.

So wiederholen Sie eine Aktion:

- Klicken Sie auf der Standard-Symboleiste auf die Schaltfläche **Wiederholen**.
- Öffnen Sie das Menü **Bearbeiten** und wählen Sie **Wiederholen**.



Zu einem früheren Punkt zurückkehren

Wenn Sie bei Ihrem Projekt seit dem letzten Speichern mehrere Änderungen durchgeführt haben und dann beschließen, dass Ihnen die Änderungen nicht gefallen, können Sie auf die zuletzt gespeicherte Kopie des Projekts zurückgreifen.

So greifen Sie auf eine früher gespeicherte Version eines Projekts zurück:

- Öffnen Sie das Menü **Datei** und wählen Sie **Zurück**.

Wenn Sie **Zurück** wählen, gehen alle Änderungen verloren, die Sie seit dem letzten Speichern des Projekts durchgeführt haben.

Speichern Sie Ihr Projekt regelmäßig. Dann werden Sie, wenn Sie Änderungen durchführen, die Ihnen nicht gefallen, und **Zurück** wählen, nicht weitere Änderungen verlieren, die Sie behalten wollen.

Achtung: Nachdem Sie **Zurück** gewählt haben, verwirft Print Artist die ungespeicherte Version des aktiven Projekts. Verwenden Sie **Zurück** nur, wenn Sie sicher sind, dass Sie die Änderungen, die Sie am aktiven Projekt durchgeführt haben, nicht speichern wollen.

Projekte speichern

Das Speichern eines Projekts ermöglicht es Ihnen, zu einem späteren Zeitpunkt zu ihm zurückzukehren. Auch wenn Sie nicht glauben, dass Sie ein bestimmtes Projekt wiederverwenden werden, so können Sie es möglicherweise in Zukunft wieder benötigen. Ein Projekt zu speichern ist besser, als wieder von vorne beginnen zu müssen.

Speichern Sie Ihr Projekt regelmäßig, während Sie daran arbeiten. Wenn ein Computerfehler eintritt und Print Artist geschlossen werden muss, ist es viel einfacher, mit einer gespeicherten Version weiterzumachen, als wieder von vorne beginnen zu müssen.

Nachdem Sie mit einem Projekt fertig geworden sind, können Sie es als Print Artist-Projektdatei (.pra) oder als HTML-, JPG-, PDF- oder TIFF-Datei speichern.

So speichern Sie ein neues Projekt:

1. Öffnen Sie das Menü **Datei** und wählen Sie **Speichern** oder klicken Sie in der Standard-Symbolleiste auf die Schaltfläche **Speichern**.
2. Im Dialogfeld *Speichern unter* navigieren Sie zu dem Ordner, in dem Sie das Projekt speichern wollen, und öffnen ihn.
3. Geben Sie einen Namen für die Projektdatei in das Feld **Dateiname** ein.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.



Nachdem Sie ein Projekt gespeichert haben, können Sie es, nachdem Sie Änderungen durchgeführt haben, erneut speichern.

So speichern Sie regelmäßig ein Projekt:

- Öffnen Sie das Menü **Datei** und wählen Sie **Speichern**.
- Klicken Sie auf der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Speichern**.

Das Projekt wird an seinem ursprünglichen Speicherort und mit demselben Namen gespeichert.

Hinweis: Ein Projekt mit ungespeicherten Änderungen wird auf dem Register **Projekt** mit einem Sternchen rechts des Namens gekennzeichnet.

Projekte umbenennen

Nach dem Speichern eines Projekts werden Sie es möglicherweise umbenennen oder eine Kopie speichern wollen. Wenn Sie z. B. eine Grußkarte erstellt haben, die Sie als Basis für eine andere Karte verwenden wollen, können Sie das Projekt unter einem anderen Namen speichern, damit Sie die bestehende Karte nicht überschreiben.

So speichern Sie ein Projekt unter neuem Namen und Speicherort:

1. Öffnen Sie das Menü **Datei** und wählen Sie **Speichern unter**, um das Dialogfeld *Speichern unter* zu öffnen.
2. Navigieren Sie zum Ordner, in dem Sie das Projekt speichern wollen.
3. Um eine Datei umzubenennen, geben Sie einen neuen Namen in das Feld **Dateiname** ein.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Projekte schließen

Nachdem Sie die Arbeit an einem Projekt abgeschlossen haben, können Sie es schließen.

So schließen Sie ein aktives Projekt:

- Klicken Sie auf das Schließen-Symbol (**X**) am oberen Rand des Registers **Projekt**.
- Öffnen Sie das Menü **Datei** und wählen Sie **Schließen**.

Wenn ein Projekt nicht-gespeicherte Änderungen enthält, fordert Sie Print Artist auf, die Änderungen zu speichern, bevor Sie das Projekt schließen.

Gespeicherte Projekte öffnen

Sie können früher gespeicherte Projekte im Dialogfeld *Willkommen* oder vom Projekt-Arbeitsplatz aus öffnen.

So öffnen Sie bestehende Projektdateien:

1. Öffnen Sie das Dialogfeld *Öffnen*, indem Sie eine der folgenden Methoden verwenden:
 - Im Dialogfeld *Willkommen* klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**.
 - Öffnen Sie das Menü **Datei** und wählen Sie **Öffnen**.
 - Klicken Sie auf der Standard-Symboleiste auf die Schaltfläche **Öffnen**.
2. Navigieren Sie zum Ordner, in dem das Projekt gespeichert wurde, und öffnen Sie ihn.
3. Wählen Sie die zu öffnende Datei aus und klicken Sie dann auf **Öffnen**, oder doppelklicken Sie auf die Datei, um sie zu öffnen.



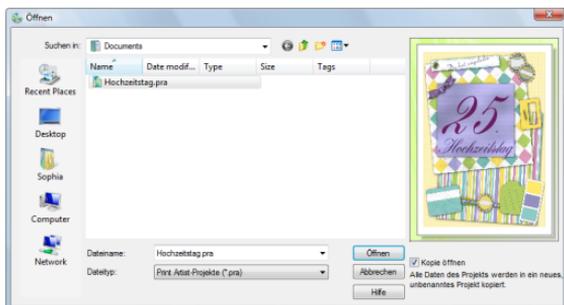
Eine Liste von kürzlich geöffneten Dateien befindet sich am unteren Ende des Menüs **Datei**. Wenn ein Projekt kürzlich geöffnet wurde, können Sie es im Menü **Datei** auswählen, um es zu öffnen. Die Liste der kürzlich geöffneten Dateien ist auch verfügbar, wenn Sie auf den Pfeil rechts neben der Schaltfläche **Öffnen** in der Standard-Symboleiste klicken.

Eine Kopie eines Projekts öffnen

Sie können eine Kopie eines Projekts anstelle des ursprünglichen Projekts öffnen. Das Öffnen einer Kopie ist in manchen Fällen sinnvoll. Der Vorgang ähnelt dem normalen Öffnen, ist aber nicht identisch damit. Wenn Sie z. B. eine Geburtstagskarte für Ihren Sohn gestaltet haben und jetzt eine Geburtstagskarte für den Sohn eines Freundes erstellen wollen, können Sie eine Kopie der ursprünglichen Karte öffnen, um sie zu bearbeiten. Sie haben weiterhin die ursprüngliche Geburtstagskarte.

Es kann sinnvoll sein, eine Kopie zu öffnen, wenn Sie mit einem Projektdesign zufrieden sind, aber an ihm Änderungen durchführen wollen, derer Sie sich nicht sicher sind. Wenn Sie z. B. an einer Albumseite arbeiten und ausprobieren wollen, wie es aussieht, wenn Sie den gesamten Text verschieben, können Sie, statt **Zurück** zu verwenden, die Seite speichern und dann eine Kopie von ihr öffnen.

Sie können auch Ihre eigenen Projektvorlagen erstellen. Wenn Sie einen vierteljährlichen Newsletter erstellen, können Sie den Text, Grafiken und andere Objekte einrichten, die immer im Newsletter verwendet werden. Sie können den Newsletter speichern und anschließend eine Kopie öffnen, in der Sie den Text eingeben, der sich auf das Vierteljahr bezieht.



So öffnen Sie eine Kopie eines Projekts:

1. Öffnen Sie das Dialogfeld *Öffnen*, indem Sie eine der folgenden Methoden verwenden:
 - Im Dialogfeld *Willkommen* klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**.
 - Öffnen Sie das Menü **Datei** und wählen Sie **Öffnen**.
 - Klicken Sie auf der Standard-Symbolleiste auf die Schaltfläche **Öffnen**.
2. Navigieren Sie zum Ordner, in dem sich das Projekt befindet, und öffnen Sie ihn.
3. Wählen Sie die Datei aus.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Kopie öffnen**.
5. Klicken Sie auf **Öffnen**.



Wenn Sie das Kontrollkästchen **Kopie öffnen** aktivieren, öffnet Print Artist nicht die ursprüngliche Datei, nachdem Sie auf **Öffnen** geklickt haben. Statt dessen kopiert Print Artist die Informationen des ursprünglichen Projekts in eine neue Datei ohne Titel, die im Projektbereich geöffnet wird. Änderungen, die Sie an der Kopie durchführen, werden nicht im ursprünglichen Projekt gespeichert.

Schließen von Print Artist

Wenn Sie Print Artist schließen, werden Sie aufgefordert, vor dem Beenden Ihre Änderungen zu speichern und alle geöffneten Projekte zu schließen.

So schließen Sie Print Artist:

- Öffnen Sie das Menü **Datei** und wählen Sie **Beenden**.

Die Print Artist-Hilfe verwenden

Die Online-Hilfe von Print Artist umfasst die Print Artist-Hilfe, Quickinfo und kontextsensitive Hilfe.

Print Artist-Hilfe anzeigen

Zum Öffnen des Fensters *Print Artist Hilfe* öffnen Sie das Menü **Hilfe** und wählen **Print Artist Hilfe** aus.

- Zum Auflisten der verfügbaren Themen klicken Sie auf der Registerkarte **Inhalt** auf das Pluszeichen (+) links neben einem Buch. Um ein Thema zu öffnen, klicken Sie darauf.
- Wenn Sie auf die Registerkarte **Index** klicken, können Sie durch die Liste der Schlüsselwörter blättern. Um ein Thema im Index zu suchen, geben Sie ein Schlüsselwort ein.

Sie können die Hilfethemen nach einem eigenen Schlüsselwort durchsuchen, indem Sie auf die Registerkarte **Suchen** klicken. Geben Sie ein Schlüsselwort ein und klicken Sie auf **Themenliste**, um zugehörige Themen zu suchen.

Quickinfo anzeigen

Die Quickinfo liefert Informationen über Symbolschaltflächen. Wenn Sie den Mauszeiger auf eine Symbolschaltfläche positionieren, wird unterhalb der Schaltfläche ein kleines Feld mit dem Namen der Schaltfläche angezeigt. Die Quickinfo kann auch das Tastenkürzel der Symbolschaltfläche umfassen.

Kontextsensitive Hilfe anzeigen

Wenn ein Dialogfeld geöffnet ist, können Sie auf die Schaltfläche **Hilfe** klicken, um das zugehörige Hilfethema im Fenster *Print Artist Hilfe* anzuzeigen.

MIT OBJEKTEN ARBEITEN

Jedes Element in einem Print Artist-Projekt ist ein Objekt - Kalender, Grafiken, Fotorahmen, Fotos, Formen und Text. Sie können Objekte in ein Projekt einfügen, löschen, ersetzen, verschieben und bearbeiten. Wie Sie mit einem Objekt arbeiten, hängt vom jeweiligen Objekttyp ab. Wie Sie den jeweiligen Typ von Objekten einfügen und mit ihm arbeiten, erfahren Sie unter den anderen Themen in diesem Handbuch.

Übersicht über Kapitel 5:

Objekte und Rahmen verstehen.....	40
Objekte auswählen.....	41
Objekte verschieben.....	44
Objekte skalieren.....	45
Objekte ausschneiden, kopieren und einfügen	48
Objekte duplizieren.....	50
Objekte drehen.....	51
Objekte neigen	52
Objekte spiegeln.....	53
Objekte ausblenden	54
Objekte anzeigen	54
Die Reihenfolge von Objekten festlegen	54

Objekte und Rahmen verstehen

Jedes Objekt in einem Projekt ist von einem Rahmen umgeben, der eine Zeichen-Box bzw. ein Container für ein Print Artist-Objekt ist. Jedes Objekt hat seinen eigenen Rahmen.



Rahmen sind nur sichtbar, wenn Sie ein Objekt auswählen. Felder bzw. Ziehpunkte erscheinen an den Ecken und im Zentrum eines Rahmens. Wenn der Rahmen rechteckig ist, erscheinen die Ziehpunkte auch am Mittelpunkt der Seiten des Objekts.

Jeder Ziehpunkt hat eine bestimmte Funktion. Verwenden Sie die horizontalen und vertikalen Skalierungs-Ziehpunkte, um die Größe eines Objekts zu ändern. Im Beispiel oben wird eine Herzform gezeigt. Um das Herz horizontal zu skalieren (es breiter zu machen), wählen Sie das Herz aus und ziehen dann einen horizontalen Skalierungs-Ziehpunkt. Es gibt jeweils einen horizontalen Skalierungs-Ziehpunkt auf der linken und rechten Seite des Rahmens eines Objekts. Um das Herz vertikal zu skalieren (es höher zu machen), wählen Sie das Herz aus und ziehen dann den vertikalen Skalierungs-Ziehpunkt. Es gibt einen vertikalen Skalierungs-Ziehpunkt oben und unten auf dem Rahmens eines Objekts.

Alle Rahmen enthalten Ecken-Skalierungs-Ziehpunkte. Wenn Sie ein Objekt skalieren, indem Sie den Ecken-Skalierungs-Ziehpunkt ziehen, wird das Seitenverhältnis des Objekts bewahrt. Das Seitenverhältnis ist die

Beziehung zwischen der Breite und der Höhe eines Objekts. Indem Sie das Seitenverhältnis bewahren, stellen Sie sicher, dass die Grafiken nicht verzerrt werden.

Alle Objektrahmen enthalten einen Drehungs-Ziehpunkt, der in der Mitte des Objekts beginnt, sich nach rechts erstreckt und in einem Kreis knapp außerhalb des Objektrahmens endet. Weitere Hinweise zum Drehen von Objekten finden Sie unter [“Objekte drehen” auf Seite 51](#).

Text- und Formenrahmen, wie auch einige Grafikrahmen, haben einen Neigungs-Ziehpunkt, der in der Mitte der Grafik beginnt, sich nach oben erstreckt und in einem Karo knapp außerhalb des Objektrahmens endet. Weitere Hinweise zum Neigen von Objekten finden Sie unter [“Objekte neigen” auf Seite 52](#).

Objekte auswählen

Bevor Sie mit einem Objekt arbeiten können, müssen Sie es auswählen.

- Um ein Objekt auszuwählen, klicken Sie darauf.

Wenn Sie ein Objekt auswählen, wird es aktiv - alle Optionen, die Sie verwenden, werden auf das ausgewählte Objekt angewendet. Nicht alle Befehle und Optionen stehen für alle Objekte zur Verfügung. Wenn Sie z. B. eine Grafik auswählen, können Sie keine Texteffekte auf sie anwenden. Wenn ein Befehl oder eine Option nicht auf das ausgewählte Objekt angewendet werden kann, wird die Option nicht angezeigt oder wird abgeblendet dargestellt und Sie können sie nicht in einem Menü oder einem Effekte-Bereich auswählen.

Mehrere Objekte auswählen

Sie können gleichzeitig mehrere Objekte auswählen, um an mehr als einem aktiven Objekt zu arbeiten. Jedes Objekt verbleibt in seinem eigenen Rahmen. Alle von Ihnen durchgeführten Änderungen wirken sich auf jedes ausgewählte Objekt aus.

Wenn Sie Objekte verschiedenen Typs auswählen, können Sie nur Befehle und Optionen verwenden, die bei allen ausgewählten Objekten zulässig sind. Wenn Sie z. B. eine Grafik und einen Titeltextrahmen auswählen, können Sie keine Texteffekte anwenden. Wenn Sie feststellen, dass einige Befehle oder Optionen nicht verfügbar sind, haben Sie wahrscheinlich zwei verschiedene Objekttypen ausgewählt.

Print Artist unterscheidet zwischen folgenden Objekten:

- Titeltext
- Textkörper
- Doppelbogen-Titeltext
- Fotos und Rastergrafiken
- Vektorgrafiken, wie z. B. Cliparts
- Linien, Formen und Symbole
- Kalender

Print Artist behandelt Text unterschiedlich, basierend auf seinem Typ - Titeltext, Textkörper oder Doppelbogen-Titeltext. Doppelbogen-Titeltext besteht aus zwei Objektrahmen, die gekrümmt bzw. bogenförmig sind. Da diese Rahmen elliptisch sind, haben sie keine vertikalen Skalierungs-Ziehpunkte. Weitere Hinweise zu Textobjekten finden Sie unter [Chapter 7: Mit Text arbeiten, on page 71](#).

Print Artist behandelt Grafiken unterschiedlich, basierend auf dem Dateiformat einer Grafik. BMP-, DIB-, GIF-, JPEG-, PCX-, PNG-, TGA- und TIFF-Grafiken sind Rastergrafiken. EMF- und WMF-Dateien, die üblicherweise für Cliparts verwendet werden, sind Vektorgrafiken. Weitere Hinweise zu Typen und Formaten von Grafikdateien finden Sie unter [Chapter 9: Mit Grafiken arbeiten, on page 115](#).

Manche Befehle stehen für alle Objekte, unabhängig von ihrem Typ, zur Verfügung. Diese umfassen Verschieben, Skalieren, Duplizieren, Zentrieren und Ausrichten.

Wenn Sie mehrere Objekte auswählen, wird jedes Objekt um seine eigene Mitte gedreht, geneigt und skaliert, und nicht um die Mitte der ausgewählten Rahmen.

Es gibt verschiedene Arten, mehrere Objekte auszuwählen:

- Öffnen Sie das Menü **Bearbeiten** und wählen Sie **Alle auswählen**, und dann wählen Sie den Objekttyp aus, den Sie verwenden wollen. Sie können alle Objekte (**Objekte**), **Textkörper**, **Titeltext**, **Grafiken**, **Linien**, **Formen** und **Symbole** auswählen.

Hinweis: Wenn Sie das Menü **Bearbeiten** öffnen und **Alle auswählen** > **Titeltext** wählen, wird **Doppelbogen-Titeltext** ebenfalls ausgewählt.

- Klicken Sie auf das erste Objekt, das Sie auswählen wollen. Dann drücken Sie die **Umschalt**-Taste und fahren fort, auf die anderen Objekte zu klicken, um sie auszuwählen.
- Ziehen Sie den Mauszeiger über die Objekte, die Sie auswählen wollen. Während des Ziehens wird eine gepunktete Linie angezeigt. Wenn sich alle Elemente, die Sie auswählen wollen, im Feld befinden, lassen Sie die Maustaste los. Diese Auswahl wird als Auswahlrechteck bezeichnet.

Hinweise: Sie müssen die Auswahl außerhalb des Objektrahmens beginnen, weil Sie sonst das Objekt verschieben, anstatt es auszuwählen.

Wenn Ihr Projekt Hintergrundgrafiken enthält, müssen Sie die Auswahlrechteck-Auswahl auf dem Arbeitsplatz beginnen, um zu vermeiden, dass Sie die Hintergrundgrafik aus dem Projekt verschieben.

- Drücken Sie **Strg+A**, um alle Objekte auszuwählen.

Objekte mit der Tab-Taste auswählen

Sie können die Tab-Taste verwenden, um einzelne Objekte in einem Projekt auszuwählen. Wenn Sie ein Objekt in Ihrem Projekt auswählen und dann die **Tab**-Taste drücken, wählt Print Artist ein anderes Objekt im Projekt aus. Die Verwendung der **Tab**-Taste zum Auswählen von Objekten ist nützlich, wenn sich die Objekte übereinander befinden oder wenn Ihr Projekt ein Hintergrundobjekt enthält.

So wählen Sie ein Objekt mit der **Tab**-Taste aus:

1. Wählen Sie ein Objekt im Projekt aus.
2. Drücken Sie die **Tab**-Taste, bis das gewünschte Objekt ausgewählt ist.

Hinweis: Der Name des derzeit ausgewählten Objekts erscheint in der Statusleiste. Wenn das ausgewählte Objekt ein Textobjekt ist, wird der Schriftart-Name in der Statusleiste angezeigt. Weitere Hinweise zur Statusleiste finden Sie unter *“Die Statusleiste”* auf Seite 18.

Objekte abwählen

Sie können ein Objekt abwählen, indem Sie auf ein anderes Objekt oder auf eine leere Stelle im Projekt klicken.

Sie können alle Objekte auf einer Seite abwählen, indem Sie auf eine leere Stelle im Projekt klicken. Wenn Ihr Projekt einen Hintergrund enthält, können Sie alle Objekte abwählen, indem Sie außerhalb des Projekts in den Projekt-Arbeitsplatz klicken.

Wenn mehrere Objekte ausgewählt sind, können Sie einzelne Objekte abwählen, indem Sie die **Umschalt**-Taste drücken und auf ein ausgewähltes Objekt klicken, um es abzuwählen.

Objekte verschieben

Es gibt drei verschiedene Methoden, um ein Objekt zu verschieben. Die gebräuchlichste Methode ist, mit der Maus auf das Objekt zu klicken und es an eine neue Position zu ziehen. Wenn Sie das Objekt nur um eine geringe Distanz verschieben wollen, können Sie die Pfeiltasten verwenden. Sie können ein Objekt auch auf einer geraden horizontalen oder vertikalen Linie verschieben, indem Sie die **Umschalt**-Taste drücken, während Sie das Objekt ziehen. Dies wird auch Verschieben entlang der X- und Y-Achsen genannt.

Wenn Sie ein Objekt verschieben, bleibt sein Inhalt gleich und nur die Position im Projekt ändert sich.

So verschieben Sie ein Objekt:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Setzen Sie den Zeiger innerhalb des Objektrahmens. Der Zeiger wird zu einer Hand. 
3. Klicken Sie und halten Sie die Maustaste gedrückt, während Sie das Objekt ziehen.
4. Wenn sich das Objekt an der gewünschten Position befindet, lassen Sie die Maustaste los.

So verschieben Sie ein Objekt ein bisschen:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Drücken Sie die Nach-oben-, Nach-unten-, Nach-links- oder Nach-rechts-Pfeiltaste, um das Objekt ein bisschen zu verschieben.

So verschieben Sie das Objekt auf einer geraden Linie:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Setzen Sie den Zeiger innerhalb des Objektrahmens. Der Zeiger wird zu einer Hand.
3. Drücken Sie die **Umschalt**-Taste und halten Sie sie gedrückt.
4. Klicken Sie auf das Objekt und ziehen Sie es.
5. Wenn sich das Objekt an der gewünschten Position befindet, lassen Sie die Maustaste und die **Umschalt**-Taste los.



Sie können Objekte aus dem Projekt auf den Projekt-Arbeitsplatz verschieben, während Sie andere Objekte in Ihrem Projekt anpassen.

Objekte, die Sie auf den Arbeitsplatz verschieben, verbleiben dort, bis Sie sie löschen oder wieder in Ihr Projekt zurück verschieben. Sie werden nicht gelöscht, wenn Sie eine Datei speichern und schließen.

Objekte skalieren

Es gibt drei Typen von Skalierungs-Ziehpunkten auf jedem Objektrahmen - Ecken-Skalierungs-Ziehpunkte sowie horizontale und vertikale Skalierungs-Ziehpunkte. Wenn Sie den Zeiger über einen Skalierungs-Ziehpunkt bewegen, wird der Zeiger zu einem Pfeil.



So skalieren Sie ein Objekt:

1. Klicken Sie auf einen Skalierungs-Ziehpunkt.
2. Ziehen Sie den Ziehpunkt, bis das Objekt die gewünschte Größe hat.
3. Lassen Sie die Maustaste los.

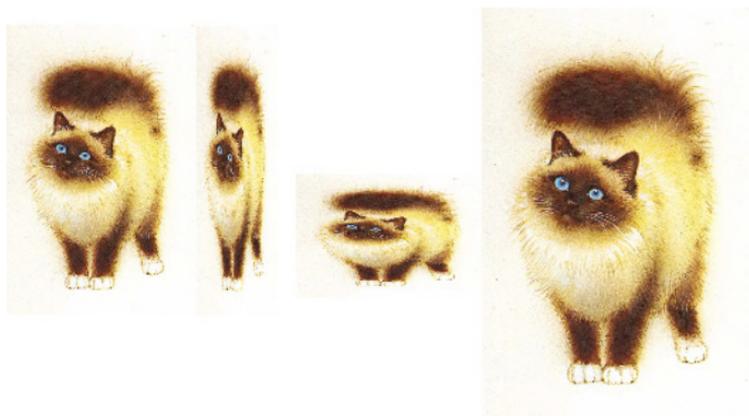
Das Ziehen eines horizontalen Skalierungs-Ziehpunkts bewirkt, dass ein Objekt breiter oder schmaler wird, ohne die Höhe zu verändern. Das Ziehen eines vertikalen Skalierungs-Ziehpunkts bewirkt, dass ein Objekt höher oder niedriger wird, ohne die Breite zu verändern.

Das Ziehen eines Ecken-Skalierungs-Ziehpunkts ändert gleichzeitig die Höhe und Breite des Rahmens. Wenn das Objekt eine Grafik ist, bewahrt das Ziehen eines Ecken-Ziehpunkts das Seitenverhältnis der Grafik. Wenn Sie das Seitenverhältnis nicht bewahren wollen, drücken Sie die **Umschalt**-Taste, während Sie den Ecken-Ziehpunkt ziehen.

Das folgende Beispiel zeigt eine Sternform, die skaliert wurde. Der erste Stern hat die ursprüngliche Größe. Der zweite Stern wurde unter Verwendung des horizontalen Skalierungs-Ziehpunkts skaliert. Der dritte Stern wurde unter Verwendung des vertikalen Skalierungs-Ziehpunkts skaliert. Der vierte Stern wurde unter Verwendung eines Ecken-Skalierungs-Ziehpunkts skaliert. Der erste und der vierte Stern sind einander sehr ähnlich. Wenn Sie einen Ecken-Skalierungs-Ziehpunkt ziehen, bewahren Sie die ursprünglichen Proportionen eines Objekts.



Das folgende Beispiel zeigt, warum es wichtig ist, das Seitenverhältnis von Grafiken zu bewahren. Die erste Katze hat die ursprüngliche Größe. Die zweite Katze wurde dünner gemacht, indem der horizontale Skalierungs-Ziehpunkt gezogen wurde, und die dritte Katze wurde dicker gemacht, indem der vertikale Skalierungs-Ziehpunkt gezogen wurde. Die zweite und die dritte Katze sind verzerrt. Die vierte Katze wurde durch Ziehen eines Ecken-Skalierungs-Ziehpunkts skaliert. Sie ist eine größere Version der ersten Katze ohne die Verzerrungen, wie sie bei der zweiten und dritten Katze auftreten.

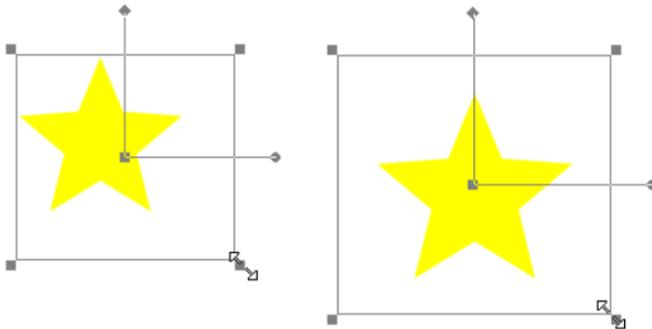


Tip: Sie können das Seitenverhältnis eines Objekts bewahren, während Sie einen horizontalen oder vertikalen Skalierungs-Ziehpunkt ziehen, indem Sie die **Umschalt**-Taste beim Ziehen des Ziehpunkts drücken.

Ein Objekt von seiner Rahmenmitte aus skalieren

Wenn Sie ein Objekt skalieren, bleibt der Ziehpunkt verankert, der sich gegenüber dem Ziehpunkt, den Sie ziehen, befindet. Das heißt, wenn Sie den linken unteren Ecken-Skalierungs-Ziehpunkt ziehen, bleibt die linke obere Ecke an ihrem Platz. Es kann sinnvoll sein, ein Objekt von seiner Rahmenmitte aus zu skalieren. Wenn Sie ein Objekt bereits zentriert haben und es vergrößern oder verkleinern wollen, können Sie von der Rahmenmitte des Objekts aus skalieren, um zu vermeiden, das Objekt erneut zentrieren zu müssen.

Im folgenden Beispiel wird der Stern links unter Verwendung der Standard-Methode skaliert. Die rechte untere Ecke wurde gezogen, um die Grafik zu vergrößern, aber die linke obere Ecke bleibt an ihrem Platz. Der Stern rechts wurde von seiner Rahmenmitte aus skaliert. Alle vier Ecken bewegen sich gleichzeitig, um die Grafik zu vergrößern.



So skalieren Sie alle Objekte von der Rahmenmitte aus, wenn Sie einen Ziehpunkt ziehen:

- Öffnen Sie das Menü **Extras** und wählen Sie **Objekte von der Mitte aus skalieren**.

So skalieren Sie ein Objekt von seiner Rahmenmitte aus:

1. Setzen Sie Ihren Mauszeiger auf einen Skalierungs-Ziehpunkt.
2. Drücken Sie die **Strg**-Taste und halten Sie sie gedrückt.
3. Klicken Sie auf den Ziehpunkt und ziehen Sie ihn, bis das Objekt die gewünschte Größe hat.
4. Lassen Sie die Maustaste und die **Strg**-Taste los.

Objekte mit Tastenkürzeln skalieren

Sie können auch Objekte unter Bewahrung des Seitenverhältnisses skalieren, indem Sie Tastenkürzel verwenden.

So skalieren Sie Objekte mit Tastenkürzeln:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Drücken Sie die **Strg**-Taste und halten Sie sie gedrückt.
 - Um ein Objekt zu verkleinern, drücken Sie die Nach-unten-Pfeiltaste.
 - Um ein Objekt zu vergrößern, drücken Sie die Nach-oben-Pfeiltaste.

Objekte ausschneiden, kopieren und einfügen

Sie sind möglicherweise mit den Befehlen "Ausschneiden", "Kopieren" und "Einfügen" von anderen Programmen her vertraut. Diese Befehle stehen auch in Print Artist zur Verfügung.

Wenn Sie Objekte ausschneiden oder kopieren, werden sie in der Microsoft Windows-Zwischenablage gespeichert. Die Zwischenablage ist ein Bereich im Speicher eines Computers, der zur Übertragung von Daten von einem Ort an den anderen verwendet wird.

- Wenn Sie ein Objekt ausschneiden, wird es aus Print Artist entfernt und in die Zwischenablage verschoben.
- Wenn Sie ein Objekt kopieren, bleibt es in Print Artist und wird gleichzeitig in der Zwischenablage abgelegt.
- Wenn Sie ein Objekt einfügen, wird es von der Zwischenablage in das Projekt verschoben.

Das Ausschneiden eines Objekt unterscheidet sich von seinem Löschen. Wenn Sie ein Objekt löschen, wird es aus dem Projekt entfernt und nicht in der Zwischenablage abgelegt. Sie können ein Objekt, das gelöscht wurde, nicht einfügen.

So schneiden Sie ein Objekt aus:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Öffnen Sie das Menü **Bearbeiten** und wählen Sie **Ausschneiden**, oder klicken Sie in der Standard-Symbolleiste auf die Schaltfläche **Ausschneiden**.



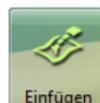
So kopieren Sie ein Objekt:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Öffnen Sie das Menü **Bearbeiten** und wählen Sie **Kopieren**, oder klicken Sie in der Standard-Symbolleiste auf die Schaltfläche **Kopieren**.



So fügen Sie ein Objekt ein:

1. Gehen Sie zum Feld oder zur Seite, auf der Sie das Objekt einfügen wollen.
2. Öffnen Sie das Menü **Bearbeiten** und wählen Sie **Einfügen**, oder klicken Sie in der Standard-Symbolleiste auf die Schaltfläche **Einfügen**.



Wenn Sie ein Objekt auf derselben Seite einfügen, von der Sie es kopiert haben, wird die Kopie direkt auf dem ursprünglichen Objekt eingefügt. Wenn Sie z. B. einen Stern kopieren und ihn dann auf derselben Seite einfügen, erhalten Sie nicht zwei Sterne. Sie müssen den eingefügten Stern auswählen und verschieben. Der ursprüngliche Stern verbleibt an seinem Platz, während Sie den neuen eingefügten Stern verschieben.

Die Befehle **Ausschneiden**, **Kopieren** und **Einfügen** stehen auch in Kontextmenüs zur Verfügung.

So schneiden Sie Objekte über ein Kontextmenü aus, kopieren sie und fügen sie ein:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Klicken Sie mit rechts auf das Objekt, um ein Kontextmenü zu öffnen.
3. Wählen Sie den gewünschten Befehl aus.

Sie können ein ausgeschnittenes oder kopiertes Objekt in ein ausgewähltes Objekt einfügen. Sie können z. B. Text von einer Sammelalbum-Seite kopieren, einen Textrahmen auf einer anderen Seite auswählen und den kopierten Text direkt in den ausgewählten Textrahmen einfügen.

So fügen Sie ein Objekt in ein anderes Objekt ein:

1. Schneiden Sie das Objekt aus oder kopieren Sie es.
2. Gehen Sie zum Feld oder zur Seite, auf der sich das andere Objekt befindet.
3. Wählen Sie das Zielobjekt aus.
4. Öffnen Sie das Menü **Bearbeiten** und wählen Sie **Einfügen in**, oder drücken Sie auf der Tastatur **Einfügen**.

Objekte duplizieren

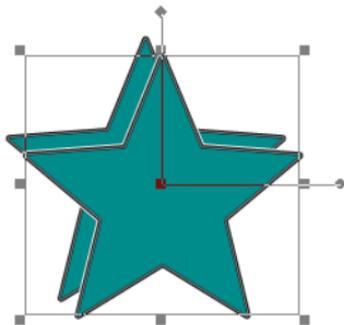
Sie können Objekte duplizieren, um sie in einem Schritt zu kopieren und einzufügen. Wenn Sie ein Objekt duplizieren, erstellt Print Artist sofort eine das ursprüngliche Objekt überlappende Kopie. Duplizierte Objekte können, nachdem sie platziert wurden, skaliert und bearbeitet werden.

So duplizieren Sie ein Objekt:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Öffnen Sie das Menü **Bearbeiten** und wählen Sie **Objekt duplizieren**.

Das Objekt wird platziert, indem es das ursprüngliche Objekt überlappt.

3. Wiederholen Sie Schritt 2, um zusätzliche Duplikatobjekte zu erstellen.



Sie können ein Objekt duplizieren, um mit verschiedenen Formen und Farben zu experimentieren und sie miteinander zu vergleichen, um zu bestimmen, welche Sie bevorzugen.

Objekte drehen

Sie können jedes Objekt in einem Projekt drehen, indem Sie den Drehwinkel angeben, den Drehungs-Ziehpunkt auf dem Objektrahmen ziehen oder ein Tastenkürzel verwenden. Der Drehungs-Ziehpunkt erstreckt sich horizontal von der Mitte eines Rahmens bis zum rechten Rand des Rahmens.

Wenn Sie ein Objekt drehen, bleibt der Inhalt des Rahmens unverändert. Sie ändern nur den Winkel des Objekts. Rahmen werden um die Mitte eines Objekts gedreht, und nicht um die Mitte des Projekts. Der Drehwinkel wird in der Statusleiste angezeigt.

So drehen Sie ein Objekt mit dem Drehungs-Ziehpunkt:

1. Wählen Sie das Objekt aus.

Wenn Sie den Mauszeiger über den Drehungs-Ziehpunkt führen, verändert sich der Mauszeiger in einen Drehzeiger.



2. Ziehen Sie den Ziehpunkt, um das Objekt zu drehen.
3. Wenn sich das Objekt an der gewünschten Position befindet, lassen Sie die Maustaste los.



So geben Sie den Drehwinkel an:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Im *Aufgabenfenster* erweitern Sie das Register **Form-Effekte**, indem Sie auf den Titel klicken.
3. In das Feld **Drehwinkel** geben Sie eine Zahl zwischen -360 und 360 ein.

Um ein Objekt in seine ursprüngliche Ausrichtung zurückzusetzen, ziehen Sie es in seine ursprüngliche Position oder geben Sie **0** in das Feld **Drehwinkel** ein.

So drehen Sie ein Objekt unter Verwendung der Tastatur:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Drücken Sie die **Strg**-Taste und halten Sie sie gedrückt.
 - Um das Objekt nach links zu drehen, drücken Sie die Nachlinks-Pfeiltaste.
 - Um das Objekt nach rechts zu drehen, drücken Sie die Nachrechts-Pfeiltaste.

Objekte neigen

Sie können ein Objekt neigen bzw. verbiegen, indem Sie einen Neigungswinkel angeben oder den Neigungs-Ziehpunkt auf dem Objektrahmen ziehen. Der Neigungs-Ziehpunkt erstreckt sich vertikal von der Mitte eines Rahmens bis zum oberen Rand des Rahmens. Der Neigungswinkel wird in der Statusleiste angezeigt.

Sie können Kalenderobjekte, Doppelbogen-Titeltext oder Rastergrafiken (einschließlich Fotos) neigen.

So neigen Sie ein Objekt mit dem Neigungs-Ziehpunkt:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Wenn Sie den Mauszeiger über den Neigungs-Ziehpunkt führen, verändert sich der Mauszeiger in einen Neigungszeiger. 
3. Ziehen Sie den Ziehpunkt nach links oder nach rechts.
4. Wenn sich das Objekt an der gewünschten Position befindet, lassen Sie die Maustaste los.

So geben Sie den Neigungswinkel an:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Im *Aufgabenfenster* erweitern Sie das Register **Form-Effekte**, indem Sie auf den Titel klicken.
3. In das Feld **Neigungswinkel** geben Sie eine Zahl zwischen -80 und 80 ein.
 - Eine positive Zahl neigt das Objekt nach rechts.
 - Eine negative Zahl neigt das Objekt nach links.

Das Objekt neigt sich während Ihrer Eingabe.

Um ein Objekt in seine ursprüngliche Ausrichtung zurückzusetzen, ziehen Sie es an seine ursprüngliche Position oder geben Sie **0** in das Feld **Neigungswinkel** ein.

Objekte spiegeln

Sie können Objekte horizontal oder vertikal spiegeln bzw. umdrehen. Wenn Sie ein Objekt spiegeln, erscheint es wie sein Spiegelbild. Wenn Sie Text spiegeln, erscheint der Text rückwärts oder auf den Kopf gestellt.

Sie können Textkörper oder Kalenderobjekte können nicht gespiegelt werden.

So spiegeln Sie ein Objekt:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Im *Aufgabenfenster* erweitern Sie das Register **Form-Effekte**, indem Sie auf den Titel klicken.
3. Klicken Sie auf die Spiegelschaltfläche **Horizontal** oder **Vertikal**.



Sie können Objekte sowohl horizontal als auch vertikal spiegeln.

Um ein Objekt in seine ursprüngliche Ausrichtung zurückzusetzen, klicken Sie nochmals auf die Spiegelschaltfläche **Horizontal** oder **Vertikal**.

Hinweis: Wenn Sie gruppierte Objekte spiegeln, können Sie die Gruppierung nicht aufheben. Sie müssen die Objekte in ihre ursprüngliche Ausrichtung zurücksetzen, um die Gruppierung aufzuheben. Weitere Hinweise zum Gruppieren von Objekten finden Sie unter ["Objekte gruppieren"](#) auf Seite 59.

Objekte ausblenden

Sie können Objekte ausblenden. Das Ausblenden von Objekten kann nützlich sein, wenn Sie sich auf einen Abschnitt des Projekts konzentrieren wollen, falls Ihr Projekt Rand- oder Hintergrundgrafiken enthält, oder wenn Sie zahlreiche Objekte in einem Projekt haben.

Sie können jedes Objekt ausblenden. Wenn ein Objekt ausgeblendet ist, können Sie es nicht bearbeiten oder löschen.

So blenden Sie ein Objekt aus:

1. Wählen Sie ein oder mehrere Objekte aus.
2. Öffnen Sie das Menü **Ansicht** und wählen Sie **Auswahl ausblenden**.

Objekte anzeigen

Um mit Objekten arbeiten zu können, müssen sie sichtbar sein. Sie können Objekte anzeigen, die ausgeblendet wurden.

So zeigen Sie alle ausgeblendeten Objekte an:

- Öffnen Sie das Menü **Ansicht** und wählen Sie **Alle anzeigen > Objekte**.

So zeigen Sie bestimmte ausgeblendete Objekte an:

- Öffnen Sie das Menü **Ansicht** und wählen Sie **Alle anzeigen**, und dann wählen Sie den Typ der Objekte aus, die Sie anzeigen wollen.

Die Reihenfolge von Objekten festlegen

Print Artist-Projekte können aus zahlreichen Objekten bestehen. Viele der bereits gestalteten Vorlagen enthalten Objekte, die übereinander platziert sind. Ihre Projekte können auch überlappende Objekte enthalten. Sie können steuern, wie die Objekte angezeigt werden.

Im folgenden Beispiel befindet sich das Foto über allen anderen Objekten. Das Foto verbirgt die Sonnengrafik und den Fotorahmen dahinter.



Um diese Probleme zu beheben, ordnen Sie die Objekte neu an.

Im folgenden Beispiel wurde das Foto nach hinten versetzt, während der Fotorahmen und die Sonnengrafik nach vorne versetzt wurden.



Sie können Objekte mit den folgenden Befehlen neu anordnen:

- Der Befehl **In den Hintergrund** platziert das ausgewählte Objekt hinter alle anderen Objekte im Projekt.
- Der Befehl **In den Vordergrund** platziert das ausgewählte Objekt vor alle anderen Objekte im Projekt.
- Der Befehl **Eine Ebene nach vorn** verschiebt das ausgewählte Objekt um eine Ebene nach vorne.
- Der Befehl **Eine Ebene nach hinten** verschiebt das ausgewählte Objekt um eine Ebene nach hinten.

Die Objektreihenfolge wird von der Reihenfolge festgelegt, in der die Objekte ursprünglich in das Projekt eingefügt wurden, und nicht durch die Beziehungen der Objekte untereinander im Projekt. In den vorherigen

Beispielen war der Fotorahmen Teil des ursprünglichen Vorlagendesigns, die Sonnengrafik wurde später und das Foto zuletzt platziert. Andere Objekte auf der Seite wurden zusätzlich eingefügt. Um das Foto nach hinten zu verschieben, wurde der Befehl **Eine Ebene nach hinten** mehrfach ausgewählt.

Wenn Sie den Befehl **Eine Ebene nach hinten** oder **Eine Ebene nach vorn** verwenden und sich die Position anscheinend nicht ändert, wurden die Objekte wahrscheinlich mehrere Ebenen voneinander entfernt platziert. Fahren Sie fort, ein Befehl anzuwenden, bis sich das Objekt an der gewünschten Position befindet.

So ändern Sie die Reihenfolge eines Objekts:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Öffnen Sie das Menü **Objekt** und wählen Sie **In den Vordergrund**, **In den Hintergrund**, **Eine Ebene nach vorn** oder **Eine Ebene nach hinten**.

Sie können auch mit rechts auf das Objekt klicken, um ein Kontextmenü zu öffnen. Wählen Sie **Reihenfolge** und anschließend den gewünschten Befehl aus.

Wenn ein Projekt eine Hintergrundgrafik enthält, Sie ein Objekt auswählen und den Befehl **In den Hintergrund** verwenden, wird das Objekt hinter das Hintergrundobjekt platziert. In den Beispielbildern ist das orange Papier eine Hintergrundgrafik. Wenn Sie das Foto auswählen und dann **In den Hintergrund** wählen, verschwindet das Foto hinter dem Hintergrundobjekt.

Wenn ein Objekt während einer Änderung der Reihenfolge verschwindet, wird es möglicherweise von einem größeren Objekt verdeckt. Wählen Sie das größere Objekt aus und wählen Sie **In den Hintergrund**, um es in den Hintergrund zu verschieben. Daraufhin sollte das kleinere Objekt wieder erscheinen. Sie können auch Objekte ausblenden, während Sie mit anderen Objekten arbeiten, indem Sie den Befehl **Auswahl ausblenden** verwenden. Weitere Hinweise zum Ausblenden von Objekten finden Sie unter [“Objekte ausblenden” auf Seite 54](#).

Abschnitte von Objekten verbergen

Sie können Abschnitte von Objekten verbergen, um unerwünschte Elemente abzudecken oder um Formen und Bilder zu erstellen.

Wenn Sie mit Formen, Linien oder Vektorgrafiken, wie z. B. Cliparts, arbeiten, können Sie den Inhalt des Objekts nicht bearbeiten. Sie können z. B. eine Kuh, die in der Cliparts-Grafik eines Stalls erscheint, oder die Wörter nicht löschen, die in einem Cartoon vorkommen.

Um einen Teil eines Objekts zu verwenden, verschieben Sie den ungewollten Abschnitt über die Kante des Projekts hinaus auf den Projekt-Arbeitsplatz. Auch wenn er weiterhin ein Teil des Projekts ist, erscheint der unerwünschte Abschnitt des Objekts nicht im Projekt, wenn es gedruckt wird. Wenn Sie sich später entschließen, das ganze Objekt zu verwenden, können Sie es zurück in das Projekt verschieben.

In den folgenden Beispielen enthält die Grafik das Wort **Hello**. Wenn Sie dieses Wort nicht aufnehmen wollen, können Sie diesen Teil der Grafik aus dem Projekt ziehen.



Sie können auch einen Teil eines Objekts mit einem Rechteck von derselben Farbe wie der Hintergrund des Objekts abdecken. Verwenden Sie die Objektreihenfolge-Befehle, um das Rechteck über dem unerwünschten Abschnitt des Objekts zu platzieren, um ihn zu verbergen. Im folgenden Beispiel wurde das Wort **Hello** mit einem hellgrünen Rechteck abgedeckt. Die Pfotenabdrücke bei der Katze verbleiben und die Grafik kann überall im Projekt, anstatt nur in der Nähe der Projektkante, platziert werden.

Sie können Formen überlagern, um völlig neue Formen zu erzeugen. Die folgende Grafik enthält einen großen Kreis, zwei kleine Kreise und eine Bogenlinie.



Objekte zentrieren

Sie können Objekte horizontal und vertikal auf einer Projektseite zentrieren.

Wenn Sie mehrere Objekte auswählen und sie zentrieren, wird jedes Objekt einzeln zentriert. Das Zentrieren von mehreren Objekten kann bewirken, dass Objekte sich überlappen oder andere Objekte verbergen. Hinweise zum Zentrieren von mehr als einem Objekt als Gruppe finden Sie unter [“Objekte gruppieren” auf Seite 59](#).

So zentrieren Sie Objekte:

1. Wählen Sie das Objekt oder die Objekte zum Zentrieren aus.
2. Öffnen Sie das Menü **Objekt** und wählen Sie **Zentrieren**.
 - Um Objekte horizontal zu zentrieren, wählen Sie **Horizontal**.
 - Um Objekte vertikal zu zentrieren, wählen Sie **Vertikal**.
 - Um Objekte vertikal und horizontal zu zentrieren, wählen Sie **Beides**.

Die ausgewählten Objekte werden in die Mitte der Seite oder des Felds verschoben.

Objekte ausrichten

Sie können mehrere Objekte horizontal und vertikal ausrichten. Es sind zumindest zwei Objekte vonnöten, um Ausrichtungsbefehle verwenden zu können.

So richten Sie Objekte aus:

1. Wählen Sie zwei oder mehr Objekte aus.
2. Öffnen Sie das Menü **Objekt**.
 - Um Objekte horizontal auszurichten, wählen Sie **Horizontal ausrichten**.
 - Um Objekte vertikal auszurichten, wählen Sie **Vertikal ausrichten**.

Objekte gruppieren

Sie können Objekte in einer Gruppe zusammenfassen, um an den Objekten gemeinsam zu arbeiten. Indem Sie Objekte gruppieren, können Sie die Objekte gemeinsam auswählen, verschieben und skalieren.

Gruppieren ist nützlich, wenn Sie eine Anzahl von Objekten haben, die Sie wie ein Objekt behandeln wollen. Im folgenden Beispiel gibt es vier getrennte Objekte - zwei kleine Kreise, einen großen Kreis und eine Bogenlinie. Die Objekte wurden gruppiert. Alle vier Objekte können gemeinsam ausgewählt und verschoben werden.

So gruppieren Sie Objekte:

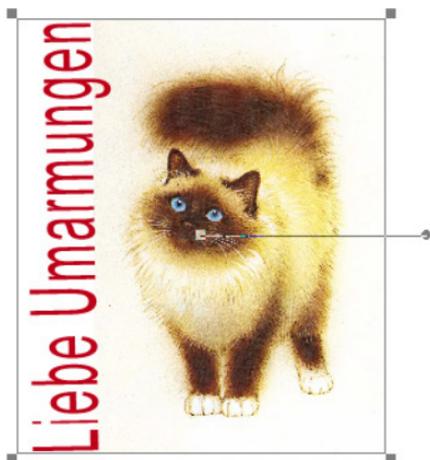
1. Wählen Sie zwei oder mehr Objekte aus.
2. Öffnen Sie das Menü **Objekt** und wählen Sie **Gruppieren**.



Wenn Sie die unter [“Abschnitte von Objekten verbergen”](#) auf Seite 57 beschriebene Methode (mit einer Form einen Objektabschnitt verbergen) verwenden, können Sie die Form und das andere Objekt gruppieren, damit die Form immer mit dem Objekt, das sie verbirgt, verschoben wird.

Wenn eine Gruppe ausgewählt ist, erscheint sie in einem Rahmen mit vier Ecken-Skalierungs-Ziehpunkten. Der Rahmen der gruppierten Objekte enthält auch einen Drehungs-Ziehpunkt. Sie können eine Gruppe nicht neigen. Da der Rahmen keine vertikalen oder horizontalen Skalierungs-Ziehpunkte enthält, wird bei der Größenänderung der Gruppe das Seitenverhältnis stets aufrechterhalten. Weitere Hinweise zum Seitenverhältnis und Skalieren von Objekten finden Sie unter [“Objekte skalieren”](#) auf Seite 45.

Sie können Textkörperobjekte nicht gruppieren, aber Sie können mehrere Textkörperobjekte auswählen und sie gemeinsam verschieben. Sie können jedes andere Objekt gruppieren, und Sie können verschiedene Typen von Objekten gruppieren. Sie können z. B. eine Grafik und einen Titeltext gruppieren, wie im folgenden Beispiel.



Nachdem Objekte gruppiert wurden, können Sie sie nicht einzeln auswählen oder bearbeiten. Um Titeltext zu bearbeiten, der mit anderen Objekten gruppiert wurde, müssen Sie die Gruppierung aufheben, den Text bearbeiten und dann die Objekte wieder gruppieren.

Auf gruppierte Objekte können keine Spezialeffekte angewendet werden, selbst wenn die Objekte demselben Typ angehören.

Sie können Gruppen ausschneiden, kopieren, einfügen, spiegeln und drehen. Sie können auch Gruppen und Objekte aneinander ausrichten und zentrieren, und Sie können die Reihenfolge von Gruppen und Objekten festlegen.

Hinweis: Wenn Sie gruppierte Objekte spiegeln, können Sie die Gruppierung nicht aufheben. Sie müssen die Objekte in ihre ursprüngliche Ausrichtung zurückzusetzen, um die Gruppierung aufzuheben. Weitere Hinweise zum Spiegeln von Objekten finden Sie unter ["Objekte spiegeln"](#) auf Seite 53.

Sie können Gruppen gruppieren. Wenn Sie z. B. mehrere Formen gruppieren und anschließend dem Projekt ein Titeltextobjekt hinzufügen, können Sie die ursprüngliche Gruppe sowie das Titeltextobjekt auswählen und sie gruppieren. Wenn Sie die Gruppierung dieser Objekte aufheben, bleibt die ursprüngliche Gruppe gruppiert. Um die Gruppierung der ursprünglichen Objekte aufzuheben, müssen Sie dies zuerst bei der ganzen Gruppe und anschließend bei der ursprünglichen Gruppe durchführen.

Gruppen sind um den Mittelpunkt der gesamten Gruppe zentriert. Sie können Gruppenobjekte drehen und ihre Größe anpassen, wobei ihre Beziehung zueinander aufrechterhalten bleibt.

Gruppierung von Objekten aufheben

Wenn Sie einzelne Objekte in einer Gruppe bearbeiten wollen, müssen Sie die Gruppierung der Objekte aufheben.

So heben Sie die Gruppierung von Objekten auf:

1. Wählen Sie die gruppierten Objekte aus.
2. Öffnen Sie das Menü **Datei** und wählen Sie **Gruppierung aufheben**.

Objekte löschen

Sie können jedes Objekt aus dem Projekt löschen. Bevor Sie ein Objekt löschen, speichern Sie Ihr Projekt.

So löschen Sie ein Objekt:

- Drücken Sie die **Entf**-Taste.
- Öffnen Sie das Menü **Bearbeiten** und wählen Sie **Auswahl löschen**.

Wenn Sie ein Objekt löschen, das Teil einer Gruppe ist, werden alle Objekte in der Gruppe gelöscht.

Um das gelöschte Objekt wiederherzustellen, können Sie zum bereits gespeicherten Projekt zurückkehren oder das Menü **Bearbeiten** öffnen und die Option "Rückgängig" wählen. Weitere Hinweise zum Rückgängigmachen von Aktionen finden Sie unter ["Stoppen, Rückgängigmachen und Zurückgehen"](#) auf Seite 32.

MIT EBENEN ARBEITEN

Eine Ebene ist wie ein durchsichtiges Blatt Papier. Sie können Objekte auf einer Ebene einfügen, ohne dass sich dies auf Objekte auf einer darunterliegenden Ebene auswirkt. Ebenen werden verwendet, um spezifische Objekte in einem Projekt unabhängig voneinander bearbeiten zu können. Sie können zum Beispiel Ihren gesamten Text auf einer Ebene platzieren und alle Grafiken auf einer anderen. So können Sie Text und Grafiken separat bearbeiten, ohne die jeweils anderen Objekte zu berühren.

Standardmäßig hat jedes Projekt eine Ebene. Sie können mehrere Ebenen in einem Projekt erstellen und damit arbeiten. Ebenen liegen übereinander. Objekte in höheren Ebenen befinden sich über Objekten in unteren Ebenen.

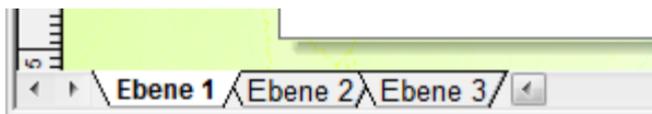
Sie können alle Ebenen bearbeiten oder eine bestimmte Ebene zum Bearbeiten auswählen. Sie können Ebenen sperren, damit sie nicht bearbeitet werden. Jedes Feld, jede Seite oder jedes Objekt in einem Projekt kann eine beliebige Anzahl Ebenen enthalten. Das vordere Feld einer Grußkarte kann vier Ebenen enthalten, während das innere Feld nur eine enthält.

Übersicht über Kapitel 6:

Durch Ebenen navigieren.....	64
Ebenen hinzufügen	65
Ebenen umbenennen	66
Ebenen-Eigenschaften bearbeiten	67
Objekte auf Ebenen bearbeiten.....	68
Ebenen löschen.....	70

Durch Ebenen navigieren

Mithilfe der Ebenen-Register können Sie zwischen den Ebenen navigieren. Ebenen-Register können am unteren Rand des Arbeitsbereichs angezeigt werden.



Zum Anzeigen der Ebenen-Register öffnen Sie das Menü **Ansicht** und wählen die Option **Ebenen-Register anzeigen**.

Um eine Ebene zum Bearbeiten auszuwählen, klicken Sie auf ihr Register. Wenn Sie mit rechts auf ein Ebenen-Register klicken, wird. Sie können eine neue Ebene hinzufügen, die aktuelle Ebene löschen oder umbenennen und Ebenen-Eigenschaften festlegen.

Wenn die Ebenen-Register nicht angezeigt werden sollen, können Sie über das Dialogfeld *Ebenen-Eigenschaften* durch die Ebenen navigieren.

So wählen Sie eine andere Ebene zum Bearbeiten:

1. Öffnen Sie das Menü **Objekt** und wählen Sie **Ebenen > Ebenen-Eigenschaften**, damit das Dialogfeld *Ebenen-Eigenschaften* geöffnet wird.
2. Klicken Sie in der Spalte **Ebenen-Name** links neben die Ebene, die Sie bearbeiten wollen.
Ein Pfeil erscheint in der Spalte **Aktuelle Ebene** links neben der Ebene.
3. Klicken Sie auf **Schließen**.

Ebenen hinzufügen

Jedes Projekt enthält standardmäßig eine Ebene. Sie können weitere Ebenen zu Ihren Projekten hinzufügen.

So fügen Sie eine neue Ebene hinzu:

1. Öffnen Sie das Menü **Objekt** und wählen Sie **Ebenen > Ebenen-Eigenschaften**, damit das Dialogfeld *Ebenen-Eigenschaften* geöffnet wird.



2. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um eine weitere Ebene zur Liste hinzuzufügen.
3. Legen Sie Ebenen-Eigenschaften fest.
 - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Sichtbar**, damit die Objekte auf der Ebene im Projekt zu sehen sind. Ebenen müssen sichtbar sein, damit die Objekte darauf bearbeitet werden können. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Sichtbar**, wenn Sie Objekte in einer Ebene ausblenden wollen, während Sie mit dem Projekt arbeiten.
Das Kontrollkästchen **Sichtbar** ist standardmäßig aktiviert.

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Druckbar**, damit die Ebene gedruckt wird, wenn Sie das Projekt drucken. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Druckbar**, damit die Objekte in der Ebene nicht ausgedruckt werden.
Das Kontrollkästchen **Druckbar** ist standardmäßig aktiviert.
 - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Gesperrt**, wenn Sie verhindern wollen, dass der Inhalt der Ebene bearbeitet wird. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Gesperrt**, wenn die Möglichkeit bestehen soll, Objekte auf der Ebene hinzuzufügen, zu bearbeiten oder zu löschen.
Das Kontrollkästchen **Gesperrt** ist standardmäßig aktiviert.
4. Klicken Sie auf **Schließen**, wenn das Dialogfeld *Ebenen-Eigenschaften* geschlossen werden soll.

Sie können Ebenen mit den eingestellten Standardeigenschaften hinzufügen, ohne das Dialogfeld der *Ebenen-Eigenschaften* öffnen zu müssen.

So wird eine neue Ebene mit den Standardeinstellungen hinzugefügt:

- Öffnen Sie das Menü **Objekt** und wählen Sie **Ebenen > Ebenen hinzufügen**.
- Klicken Sie mit rechts auf ein Ebenen-Register und wählen Sie **Ebene hinzufügen**.

Ebenen umbenennen

Wenn Sie eine Ebene zu einem Projekt hinzufügen, erhält sie von Print Artist eine Nummer: Ebene 1, Ebene 2 usw. Sie können eine Ebene so umbenennen, dass der Name Sie an die Objekte auf der Ebene erinnert. Zum Beispiel können Sie eine Ebene **Hintergrund** nennen und dort alle Hintergrundobjekte platzieren.

So wird eine Ebene umbenannt:

1. Öffnen Sie das Menü **Objekt** und wählen Sie **Ebenen > Ebenen-Eigenschaften**, damit das Dialogfeld *Ebenen-Eigenschaften* geöffnet wird.
2. Wählen Sie eine Ebene in der Spalte **Ebenen-Name**.
3. Klicken Sie auf **Umbenennen**, damit das Dialogfeld *Ebene umbenennen* geöffnet wird.

4. Geben Sie in das Feld **Ebenen-Name** einen neuen Namen für die Ebene ein.
5. Klicken Sie auf **OK**.
6. Klicken Sie auf **Schließen**, wenn das Dialogfeld *Ebenen-Eigenschaften* geschlossen werden soll.

Sie können eine Ebene schneller umbenennen, indem Sie ein Kontextmenü verwenden:

1. Klicken Sie mit rechts auf das Register der Ebene, damit ein Kontextmenü geöffnet wird.
2. Klicken Sie auf **Ebene umbenennen**, damit das Dialogfeld *Ebene umbenennen* geöffnet wird.
3. Geben Sie in das Feld **Ebenen-Name** einen neuen Namen für die Ebene ein.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Ebenen-Eigenschaften bearbeiten

Die Ebenen-Eigenschaften werden im Dialogfeld *Ebenen-Eigenschaften* bearbeitet. Änderungen, die Sie im Dialogfeld *Ebenen-Eigenschaften* vornehmen, erscheinen unmittelbar im Projekt.

So bearbeiten Sie die Eigenschaften einer Ebene:

1. Öffnen Sie das Menü **Objekt** und wählen Sie **Ebenen > Ebenen-Eigenschaften**, damit das Dialogfeld *Ebenen-Eigenschaften* geöffnet wird.
2. Wählen Sie eine zu bearbeitende Ebene in der Spalte **Ebenen-Name**.
3. Legen Sie Ebenen-Eigenschaften fest.
 - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Sichtbar**, damit die Objekte auf der Ebene im Projekt zu sehen sind. Ebenen müssen sichtbar sein, damit die Objekte darauf bearbeitet werden können. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Sichtbar**, wenn Sie Objekte in einer Ebene ausblenden wollen, während Sie mit dem Projekt arbeiten.

Das Kontrollkästchen **Sichtbar** ist standardmäßig aktiviert.

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Druckbar**, damit die Ebene gedruckt wird, wenn Sie das Projekt drucken. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Druckbar**, damit die Objekte in der Ebene nicht ausgedruckt werden.
Das Kontrollkästchen **Druckbar** ist standardmäßig aktiviert.
 - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Gesperrt**, wenn Sie verhindern wollen, dass der Inhalt der Ebene bearbeitet wird. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Gesperrt**, wenn die Möglichkeit bestehen soll, Objekte auf der Ebene hinzuzufügen, zu bearbeiten oder zu löschen.
Das Kontrollkästchen **Gesperrt** ist standardmäßig aktiviert.
4. Klicken Sie auf **Schließen**, wenn das Dialogfeld *Ebenen-Eigenschaften* geschlossen werden soll.

Objekte auf Ebenen bearbeiten

Das Dialogfeld *Ebenen-Eigenschaften* enthält das Kontrollkästchen **Alle Ebenen bearbeiten**. Standardmäßig ist das Kontrollkästchen **Alle Ebenen bearbeiten** aktiviert, sodass Sie mit Objekten auf allen Ebenen arbeiten können. Sie können Objekte auswählen, die auf unterschiedlichen Ebenen erscheinen.

Wenn Sie das Kontrollkästchen **Alle Ebenen bearbeiten** deaktivieren, müssen Sie eine Ebene auswählen, um mit diesen Objekten zu arbeiten. Die ausgewählte Ebene wird auch die *aktive Ebene* oder die *aktuelle Ebene* genannt. Wenn das Kontrollkästchen **Alle Ebenen bearbeiten** deaktiviert ist, können Sie nur Objekte auf der aktuellen Ebene auswählen bzw. bearbeiten.

Sie können die Option **Alle Ebenen bearbeiten** auch über die Register "Ebenen" festlegen.

1. Klicken Sie mit rechts auf das Register einer Ebene, um ein Kontextmenü zu öffnen.
2. Wählen Sie **Alle Ebenen bearbeiten**.

Wenn rechts neben **Alle Ebenen bearbeiten** eine Markierung erscheint, können Sie Objekte auf allen Ebenen bearbeiten. Wenn keine Markierung vorhanden ist, können Sie nur Objekte auf der aktuellen Ebene bearbeiten.

Wenn Sie gewählt haben, nicht auf allen Ebenen zu arbeiten, müssen Sie jede einzelne Ebene auswählen, um die dort befindlichen Objekte zu bearbeiten. Weitere Hinweise zum Auswählen von Ebenen finden Sie unter [“Durch Ebenen navigieren”](#) auf Seite 64.

Ebenen verschieben

Ebenen liegen übereinander. Objekte auf höheren Ebenen können andere Objekte auf niedrigeren Ebenen überdecken. Sie können Ebenen vor oder zurück verschieben, ebenso wie Sie einzelne Objekte vor oder zurück verschieben können.

So verschieben Sie eine Ebene und ihre Objekte vor oder zurück:

1. Öffnen Sie das Menü **Objekt** und wählen Sie **Ebenen > Ebenen-Eigenschaften**, damit das Dialogfeld *Ebenen-Eigenschaften* geöffnet wird.
2. Wählen Sie die Ebene zum Verschieben aus.
 - Wenn Sie die Ebene eine Stufe nach oben verschieben wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Ebene nach oben**.
 - Wenn Sie die Ebene eine Stufe nach unten verschieben wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Ebene nach unten**.
3. Klicken Sie auf **Schließen**, wenn das Dialogfeld *Ebenen-Eigenschaften* geschlossen werden soll.

Objekte auf andere Ebenen verschieben

Sie können Objekte von einer Ebene auf eine andere Ebene verschieben. Wenn Sie ein Objekt auf eine andere Ebene verschieben, wird die Zielebene aktiv.

So verschieben Sie ein Objekt um eine Ebene vor oder zurück:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Öffnen Sie das Menü **Objekt** und wählen Sie **Ebenen**.
 - Wenn Sie das Objekt auf eine höhere Ebene verschieben wollen, wählen Sie **Eine Ebene nach vorne**.
 - Wenn Sie das Objekt auf eine niedrigere Ebene verschieben wollen, wählen Sie **Ebenen > Eine Ebene nach hinten**.

Diese Option ist nur verfügbar, wenn **Alle Ebenen bearbeiten** deaktiviert ist.

Ebenen zusammenführen

Mit Ebenen zu arbeiten kann nützlich sein, wenn viele Objekte zu bearbeiten sind, es kann jedoch auch sinnvoll sein, alle Ebenen zu kombinieren, damit Sie Objekte bearbeiten und verschieben können, ohne zwischen Ebenen navigieren zu müssen. Ebenen zu kombinieren wird auch "Ebenen zusammenführen" genannt. Beim Zusammenführen von Ebenen werden alle Objekte auf einer Ebene platziert.

So platzieren Sie Objekte auf einer Ebene::

1. Öffnen Sie das Menü **Objekt** und wählen Sie **Ebenen > Alles verschieben auf Ebene**, damit das Dialogfeld *Alles verschieben auf Ebene* geöffnet wird.
2. Wählen Sie die Ebene, auf die alle Objekte verschoben werden sollen.
3. Klicken Sie auf **OK**.

Ebenen löschen

Sie können jede beliebige Ebene löschen, außer die Standard-Ebene. Ein Projekt muss zumindest eine Ebene enthalten. Wenn Sie eine Ebene löschen, löschen Sie alle Objekte auf dieser Ebene.

So wird eine Ebene gelöscht:

1. Öffnen Sie das Menü **Objekt** und wählen Sie **Ebenen > Ebenen-Eigenschaften**, damit das Dialogfeld *Ebenen-Eigenschaften* geöffnet wird.
2. Wählen Sie die Ebene, die Sie löschen möchten.
3. Klicken Sie auf **Entfernen**, damit die Ebene und alle darauf befindlichen Objekte gelöscht werden.
4. Klicken Sie auf **Schließen**, wenn das Dialogfeld *Ebenen-Eigenschaften* geschlossen werden soll.

Sie können eine Ebene auch über das Kontextmenü löschen:

1. Klicken Sie mit rechts auf das Register der Ebene, damit ein Kontextmenü geöffnet wird.
2. Wählen Sie **Ebene löschen**.

MIT TEXT ARBEITEN

Es gibt zwei Typen von Textobjekten in Print Artist - Titeltext und Textkörper.

Titeltext wird für kleinere Textmengen verwendet, die Sie eher wie ein grafisches Objekt verwenden können. In dem Beispiel ist der Text **Du bist eingeladen...** ein Titeltextobjekt.

Titeltext wird häufig für Überschriften, Banner-Text und Grüße in Karten verwendet. Sie können mit den Optionen im Bereich "Text-Effekte" spezielle Effekte auf Titeltext anwenden. Titeltext muss wie ein einziges Objekt bearbeitet werden. Sie



Übersicht über Kapitel 7:

Titeltext einfügen	72
Textkörper einfügen	88
Textfarbe ändern	100
Rechtschreibung überprüfen	107

können nicht unterschiedliche Stile auf einzelne Worte oder Zeichen anwenden.

Ein Textkörper wird für größere Textmengen verwendet, wie in Newslettern und Sammelalben. Sie können Textkörper tabellieren und vom Rand eines Textkörperrahmens einrücken. Sie können einzelne Wörter und Zeichen auswählen und bearbeiten. Sie können auch Textkörper-Objekte verknüpfen, um Text zwischen Spalten fließen zu lassen. Auf Textkörper können keine Spezialeffekte angewendet werden.



Titeltext einfügen

Verwenden Sie Titeltext für Überschriften, Banner-Text und andere kleinere Textmengen.

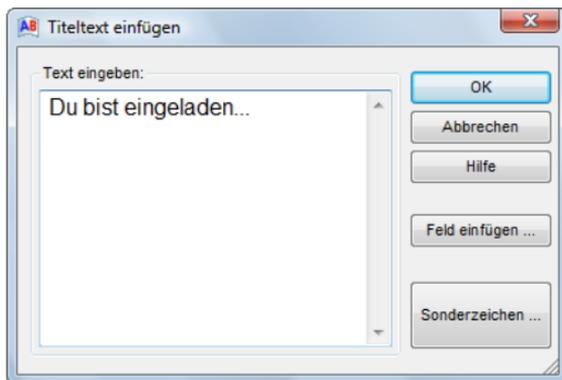
Es gibt mehrere Methoden, wie Sie Titeltext einfügen können. Sie können das Menü **Einfügen** verwenden, in der vertikalen Symbolleiste auf die Schaltfläche **Titeltext einfügen** klicken oder ein Kontextmenü öffnen.

So fügen Sie Titeltext ein:

1. Öffnen Sie das Dialogfeld *Titeltext einfügen*, indem Sie eine der folgenden Methoden verwenden:
 - Öffnen Sie das Menü **Einfügen** und wählen Sie **Text > Titeltext**.
 - Klicken Sie mit rechts auf einen leeren Bereich des Schaltfläche **Titeltext einfügen**.
 - Rechtsklicken Sie auf einen leeren Bereich des Projekt-Arbeitsplatzes, um das Kontextmenü zu öffnen, und wählen Sie **Einfügen > Text > Titel**.



2. Geben Sie den Text in das Feld **Text eingeben** ein.



3. Klicken Sie auf **OK**, um das Titeltextobjekt einzufügen.
Ein Textrahmen wird in der Mitte des Projekts eingefügt. Der Text wird mit der Standard-Schriftart formatiert angezeigt.

Tip: Sie können die Standard-Schriftart ändern. Weitere Hinweise finden Sie unter "[Standardschriftart und Standardseitengröße festlegen](#)" auf Seite 22.

Kreisförmigen Titeltext einfügen

Zusätzlich zu regulärem Titeltext stellt Print Artist auch Doppelbogen-Titeltext bereit. Das folgende Beispiel zeigt diese besondere Textart.



Doppelbogen-Titeltext besteht aus zwei Titeltext-Objekten. Jedes Objekt enthält denselben Text. Im Beispiel enthält das obere Objekt den Text **Liebe - Glück** im äußeren Kreis, und das Wort **Frieden** im inneren Kreis. Das untere Objekt enthält den Text **Liebe - Glück** im inneren und das Wort **Frieden** im äußeren Kreis.

Die beiden Objekte können einzeln ausgewählt, verschoben, bearbeitet und skaliert werden.

So fügen Sie Doppelbogen-Titeltext ein:

1. Öffnen Sie das Menü **Einfügen** und wählen Sie **Text > Doppelt gebogener Titeltext**, um das Dialogfeld *Titeltext einfügen* zu öffnen.
2. Geben Sie den Text in das Feld **Text eingeben** ein.
3. Klicken Sie auf **OK**, um das Doppelbogen-Titeltextobjekt einzufügen.

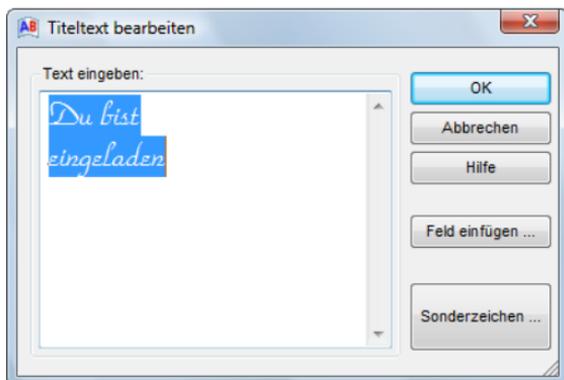
Doppelbogen-Titeltext kann wie regulärer Text bearbeitet und verschoben werden. Sie können Symbole und Sonderzeichen in Doppelbogen-Titeltext einfügen.

Titeltext bearbeiten

Sie können Titeltext im Dialogfeld *Titeltext bearbeiten* ändern bzw. bearbeiten. Sie können Titeltext, der in bereits gestalteten Vorlagen erscheint, sowie den Text bearbeiten, den Sie eingefügt haben.

So bearbeiten Sie Titeltext:

1. Wählen Sie das Titeltext-Objekt aus.



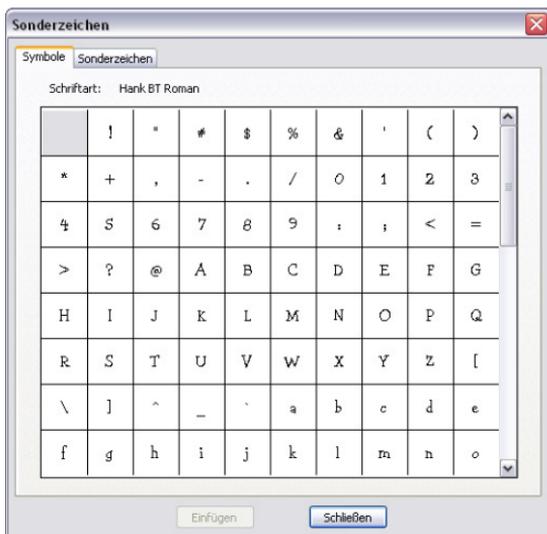
2. Öffnen Sie das Menü **Bearbeiten** und wählen Sie **Text bearbeiten/ Grafik ändern**, oder doppelklicken Sie auf das Titeltext-Objekt, um das Dialogfeld *Titeltext bearbeiten* zu öffnen.
3. Bearbeiten Sie den Text im Feld **Text eingeben**.
4. Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld *Titeltext bearbeiten* zu schließen und den Text einzufügen.

Symbole in Titeltext einfügen

Sie können in Titeltext Sonderzeichen, Buchstaben mit Akzenten und Symbole einfügen. Sonderzeichen umfassen Binde- und Gedankenstriche, Copyright- und Trademark-Symbole sowie geschweifte Anführungszeichen. Symbole umfassen Brüche, Buchstaben mit Akzenten und griechische Lettern. Sonderzeichen und Symbole werden auf die gleiche Weise wie der Rest des Titeltextes formatiert. Wenn der Titeltext z. B. ParkAvenue BT verwendet, werden die Sonderzeichen und Symbole ebenfalls mit ParkAvenue BT formatiert.

So fügen Sie Sonderzeichen in Titeltext ein:

1. Wählen Sie das Titeltext-Objekt aus.
2. Öffnen Sie das Menü **Bearbeiten** und wählen Sie **Text bearbeiten/ Grafik ändern**, oder doppelklicken Sie auf das Titeltext-Objekt, um das Dialogfeld *Titeltext bearbeiten* zu öffnen.
3. Klicken Sie auf **Sonderzeichen**, um das Dialogfeld *Sonderzeichen* zu öffnen.



Das Dialogfeld *Sonderzeichen* enthält zwei Register - das Register **Sonderzeichen** und das Register **Symbole**.

4. Klicken Sie auf das Register, das das Element enthält, das Sie einfügen wollen.
5. Klicken Sie auf ein Zeichen, um es auszuwählen.
6. Klicken Sie auf **Einfügen**.
7. Wiederholen Sie die Schritte 5 und 6, um so viele Zeichen einzufügen, wie Sie benötigen.
8. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **Schließen**, um das Dialogfeld *Sonderzeichen* zu schließen.
9. Im Dialogfeld *Titeltext bearbeiten* fahren Sie fort, den Text zu bearbeiten, oder klicken Sie auf **OK**.

Titeltext-Schriftart, -Größe und -Stil ändern

Print Artist installiert mehrere neue Schriftarten, und die Print Artist-DVD enthält weitere Hunderte Schriftarten. Sie können jede installierte Schriftart auf Titeltext-Objekte anwenden.

In einem Titeltext-Objekt können Sie die Schriftart, die Größe oder den Stil einzelner Zeichen oder Wörter nicht ändern. Sie können nur eine einzige Schriftart, Größe bzw. Stil pro Titeltext-Objekt verwenden.

Im folgenden Beispiel ist der gesamte Text in ParkAvenue BT (eine mit Print Artist installierte Schriftart), der Text hat dieselbe Punktgröße und der Stil ist normal. Wenn Sie **eingeladen** in eine andere Schriftart ändern, werden auch alle anderen Wörter geändert.

Du bist
eingeladen...

Wenn Sie einzelne Wörter oder Zeichen formatieren wollen, teilen Sie sie auf, damit sie ihre eigenen Titeltext-Objekte bilden. Erstellen Sie ein Objekt für jedes Wort oder Zeichen, das Sie separat bearbeiten wollen. Im folgenden Beispiel ist **Du bist** ein Titeltextobjekt und **eingeladen** ein anderes. **eingeladen** ist größer als **Du bist** und leicht gedreht.

Du bist
eingeladen...

Sie können die Größe von Titeltext ändern, indem Sie eine Punktgröße angeben oder den Textrahmen skalieren. Wenn Sie eine Punktgröße angeben und der Text nicht mehr in den Rahmen passt, wird am unteren Rand des Rahmens das Textüberlauf-Symbol angezeigt. Um den gesamten Text anzuzeigen, vergrößern Sie die Rahmengröße oder verkleinern Sie den Text.



Sie können das Format eines Titeltextobjekts ändern, indem Sie Optionen im Register **Text-Effekte** im *Aufgabenfenster* benutzen.

Titeltext-Formatierung im Register "Text-Effekte" ändern

Wenn Sie Text im Register **Text-Effekte** ändern, verändert sich der Titeltext sofort. Sie können dieses Verfahren so lange verwenden und verschiedene Schriftarten, Größen und Stile ausprobieren, bis Sie eine Kombination finden, die Ihnen gefällt.

So ändern Sie die Titeltext-Formatierung im Bereich **Text-Effekte**:

1. Wählen Sie das Titeltextobjekt, um das Register **Text-Effekte** zu erweitern.
2. In der Liste **Schriftart** wählen Sie eine Schriftart aus.
3. Um die Schriftgröße festzulegen, wählen Sie im Bereich **Größe** die Option **Fixiert auf Punktgröße**. In der Liste **Schriftgröße** wählen Sie dann eine Punktgröße aus.
4. Im Bereich **Stil** wählen Sie einen **Schriftschnitt**.



- Aktivieren Sie **Fett** für Fettdruck.
- Aktivieren Sie **Kursiv**, um den Text kursiv darzustellen.
- Aktivieren Sie **Unterstrich**, um den Text zu untersteichen.
- Aktivieren Sie **Geneigt**, um jedes einzelne Zeichen im Textobjekt nach rechts zu neigen.
- Aktivieren Sie **Wackelig**, um die einzelne Zeichen im Textobjekt zufällig nach rechts und links zu neigen.
- Aktivieren Sie **Versetzt**, um Text oberhalb und unterhalb der Grundlinie des Textes zu platzieren.
- Aktivieren Sie **Vertikal**, um den Text vertikal statt horizontal darzustellen. Die Zeichen bleiben aufrecht.
- Um normalen Text zu erstellen, deaktivieren Sie die Felder im Bereich **Stil**.

Sie können mehr als einen Stil auf Titeltext anwenden. Sie können z. B. alle Kontrollkästchen im Bereich **Stil** aktivieren, um einen vertikalen, fett- und kursiv-gedruckten, unterstrichenen, geneigten, gestaffelten und verspielten Titeltext zu erzeugen.

Fett	→	Es War Einmal	E
Kursiv	→	<i>Es War Einmal</i>	s
Unterstrichen	→	<u>Es War Einmal</u>	W
Geneigt	→	<i>EsWarEinmal</i>	a
Wackelig	→	<i>EsWarEinmal</i>	r
Versetzt	→	Es War Einmal	E
Vertikal	→		i
			n
			m
			a
			l

5. Im Bereich **Größe** wählen Sie die Methode, die Sie für die Definition der Größe des Textes verwenden wollen.
 - Wählen Sie **In Rahmen gestreckt**, um die Größe des Textes zu definieren, indem Sie den Textrahmen verändern.
 - Wählen Sie **Fixiert auf Punktgröße**, um die Größe des Textes durch Auswahl der Punktgröße in der Liste **Schriftgröße** zu definieren.

6. Um die Breite der Schriftart mit fester Punktgröße zu ändern, geben Sie eine Zahl zwischen 1 und 300 in das Feld **% Schriftbreite** ein. Sie können auch auf die Pfeile klicken, um die Zahl zu ändern. Diese Zahl ändert die Breite jedes Zeichens im Titel.
 - Wenn die Breite auf 100 % gesetzt ist, entspricht die Zeichenbreite genau der Schriftart, wie sie entworfen wurde.
 - Wenn die Breite weniger als 100% ist, sind die Zeichen dünner und stehen näher zusammen.
 - Wenn die Breite mehr als 100 % ist, sind die Zeichen breiter und stehen weiter auseinander.

7. Textweite ändern.

- Um den Zwischenraum zwischen allen Buchstaben zu ändern, geben Sie eine Zahl in das Feld **Buchstabe** ein oder klicken auf die Pfeile, um die Zahl zu ändern.
- Um den Zwischenraum zwischen allen Textzeilen zu ändern, geben Sie eine Zahl in das Feld **Linie** ein oder klicken auf die Pfeile, um die Zahl zu ändern.

Weitere Hinweise zu Abständen im Text finden Sie unter [“Den Titeltext-Zeichenabstand ändern”](#) auf Seite 84.

8. Passen Sie die Ausrichtung des Textes an, wenn **Fixiert auf Punktgröße** im Bereich **Größe** ausgewählt ist.

- Um den Text **Oben**, in der **Mitte** oder **Unten** am Rahmen auszurichten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Vertikal ausrichten**.
- Um den Text **Links**, **Zentriert** oder **Rechts** am Rahmen auszurichten oder Blocksatz einzustellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Horizontal ausrichten**.
Wenn Sie Blocksatz wählen, wird der Text links und rechts am Rahmen ausgerichtet.

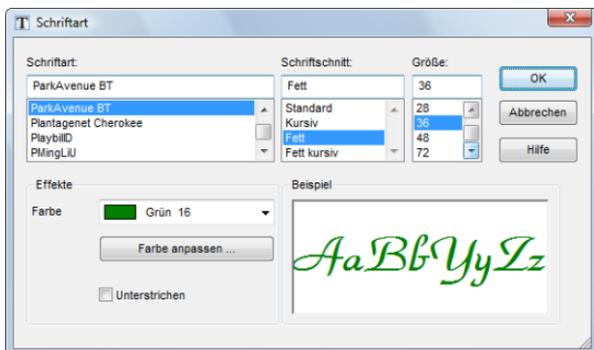
Weitere Hinweise zum Ausrichten von Text finden Sie unter [“Titeltext ausrichten”](#) auf Seite 85.

Titeltext-Formatierung mit dem Dialogfeld "Schriftart" ändern

Wenn Sie Text im Dialogfeld *Schriftart* ändern, sehen Sie die Veränderung der Schrift im Bereich **Beispiel**.

So ändern Sie die Titeltext-Formatierung mit dem Dialogfeld *Schriftart*:

1. Wählen Sie das Titeltext-Objekt aus.
2. Öffnen Sie das Menü **Format** und wählen Sie **Schriftart**, um das Dialogfeld *Schriftart* zu öffnen.



3. In der Liste **Schriftart** wählen Sie die Schriftart aus.
4. In der Liste **Schriftschnitt** wählen Sie einen Stil aus. Um den Text zu unterstreichen, aktivieren Sie im Bereich **Effekte** das Kontrollkästchen **Unterstrichen**.

Das Dialogfeld *Schriftart* enthält fünf Stile: **Standard**, **Kursiv**, **Fett**, **Fett kursiv** und **Unterstrichen**. Sie können nur jeweils einen Stil auf den Text anwenden. Das Register **Text-Effekte** enthält sieben Stile, einschließlich **Geneigt**, **Versetzt**, **Wackeling**, und **Vertikal**, die Sie kombinieren können. Weitere Hinweise zum Formatieren von Text mit dem Register **Text-Effekte** finden Sie unter ["Titeltext-Formatierung im Register "Text-Effekte" ändern" auf Seite 78](#).

5. In der Liste **Größe** wählen Sie eine Punktgröße aus.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Titeltext strecken

Sie können die Größe von Titeltext ändern, indem Sie ihn strecken, um ihn an den Rahmen anzupassen, und dann die Skalierungs-Ziehpunkte des Rahmens ziehen.

So skalieren Sie Titeltext durch Strecken:

1. Wählen Sie das Titeltextobjekt, um das Register **Text-Effekte** zu erweitern.
2. Im Bereich **Größe** wählen Sie **In Rahmen gestreckt**.
Der Titeltext ändert sich, um seinen Rahmen auszufüllen.
3. Auf dem Projekt-Arbeitsplatz ziehen Sie an den Skalierungs-Ziehpunkten des Rahmens, um die Größe des Textes zu verändern.

Wenn Sie **In Rahmen gestreckt** auswählen und ein Titel mehrere Wörter enthält und zu groß für den Rahmen ist, verwendet Print Artist einen Zeilenumbruch, um den Text automatisch umzubrechen. Sie können den Zeilenumbruch deaktivieren, damit Print Artist alle Zeichen so anpasst, dass sie in eine Zeile passen. Die folgende Grafik zeigt ein Titeltext-Objekt mit aktiviertem **Zeilenumbruch** sowie ein Titeltext-Objekt, bei dem der **Zeilenumbruch** deaktiviert ist.

Two examples of the text "Du bist eingeladen..." in a green cursive font. The left example shows the text wrapped onto two lines: "Du bist" on the top line and "eingeladen..." on the bottom line. The right example shows the same text stretched horizontally to fit into a single line.

So richten Sie den Zeilenumbruch ein:

1. Wählen Sie das Titeltextobjekt, um das Register **Text-Effekte** zu erweitern.
2. Im Bereich **Stil** aktivieren oder deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Umbruch**.

- Wenn **Umbruch** aktiviert ist, wird Text, der zu groß für den Rahmen ist, in einer neuen Zeile umgebrochen.
- Wenn **Umbruch** deaktiviert ist, passt der Titelttext in eine Zeile.

Tipp: Um die Option **Buchstabe** zu setzen, ohne das Register **Text-Effekte** zu verwenden, öffnen Sie das Menü **Format** und wählen **Zeilenumbruch**.

Den Titelttext-Zeichenabstand ändern

Sie können in einem Titelttext-Objekt den Abstand zwischen einzelnen Zeichen oder zwischen Zeilen ändern. Der Abstand zwischen Zeichen wird Tracking genannt. Der Abstand zwischen Textzeilen wird Durchschuss genannt. Das richtige Tracking und der richtige Durchschuss erhöhen die Lesbarkeit von Text.

So ändern Sie den Zeichen- oder Zeilenabstand bei Titelttext:

1. Wählen Sie das Titelttextobjekt, um das Register **Text-Effekte** zu erweitern.
2. Um den Abstand zwischen einzelnen Zeichen zu ändern, geben Sie im Feld **Zeichen** im Bereich **Abstand/Ausrichtung** eine Zahl zwischen 0 und 10 ein.

Sie können auch auf die Pfeile klicken, um den Abstand in Inkrementen von 0,05 zu erhöhen oder zu vermindern.

3. Um den Abstand zwischen Textzeilen zu ändern, geben Sie im Feld **Linie** im Bereich **Abstand/Ausrichtung** eine Zahl zwischen 0 und 10 ein.

Sie können auch auf die Pfeile klicken, um den Abstand in Inkrementen von 0,05 zu erhöhen oder zu vermindern.

Titeltext ausrichten

Sie können auf dem Projekt-Arbeitsplatz Titeltext horizontal und vertikal ausrichten. Sie können jeden Titeltext-Stil ausrichten.

Vertikale Ausrichtung von Titeltext ändern

So ändern Sie die vertikale Ausrichtung mit dem Register **Text-Effekte**:

1. Wählen Sie das Titeltextobjekt, um das Register **Text-Effekte** zu erweitern.
2. Im Bereich **Größe** wählen Sie **Fixiert auf Punktgröße**.
Wenn Sie **In Rahmen gestreckt** wählen, füllt der Text den gesamten Rahmen aus, und Sie können die vertikale Ausrichtung nicht anpassen.
3. Im Bereich **Abstand/Ausrichtung** klicken Sie auf die Schaltflächen **Vertikal ausrichten**:



- Wählen Sie **Oben**, um den Text am oberen Rand des Rahmens auszurichten.
- Wählen Sie **Mitte**, um den Text in der vertikalen Mitte des Rahmens auszurichten.
- Wählen Sie **Unten**, um den Text am unteren Rand des Rahmens auszurichten.

Sie können auch die Ausrichtung von Titeltext ändern, indem Sie das Menü **Format** verwenden.

So ändern Sie die vertikale Ausrichtung mit dem Menü **Format**:

1. Wählen Sie das Titeltext-Objekt aus.
2. Öffnen Sie das Menü **Format** und wählen Sie **Text vertikal ausrichten**. Dann wählen Sie **Oben**, **Zentriert** oder **Unten**.

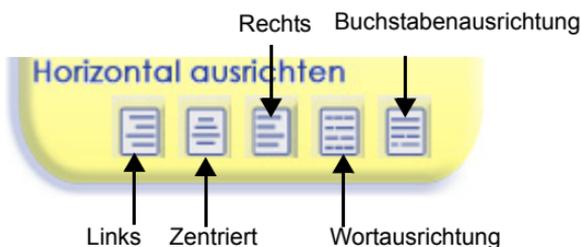
Horizontale Ausrichtung von Titelttext ändern

So ändern Sie die horizontale Ausrichtung mit dem Register **Text-Effekte**:

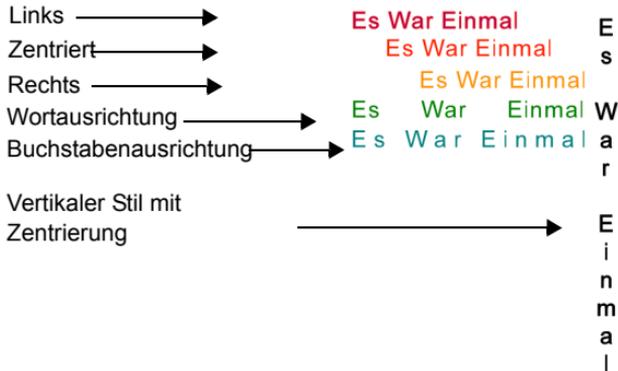
1. Wählen Sie das Titelttextobjekt, um das Register **Text-Effekte** zu erweitern.
2. Im Bereich **Größe** wählen Sie **Fixiert auf Punktgröße**.

Wenn Sie **In Rahmen gestreckt** wählen, füllt der Text den gesamten Rahmen aus, und Sie können die horizontale Ausrichtung nicht anpassen.

3. Im Bereich **Abstand/Ausrichtung** klicken Sie auf eine Schaltfläche **Horizontal ausrichten**:



- Wählen Sie **Links**, um den Text an der linken Seite des Rahmens auszurichten.
- Wählen Sie **Zentriert**, um den Text in der Mitte des Rahmens auszurichten.
- Wählen Sie **Rechts**, um den Text an der rechten Seite des Rahmens auszurichten.
- Wählen Sie **Wortausrichtung**, um den Text an den linken und rechten Rändern auszurichten. Der Abstand zwischen den Wörtern wird angepasst, um die Zeile auszufüllen.
- Wählen Sie **Buchstabenausrichtung**, um den Text an den linken und rechten Rändern auszurichten. Der Abstand zwischen den Buchstaben wird angepasst, um die Zeile auszufüllen.



Sie können auch die Ausrichtung von Titeltext ändern, indem Sie das Menü **Format** verwenden.

So ändern Sie die horizontale Ausrichtung mit dem Menü **Format**:

1. Wählen Sie das Titeltext-Objekt aus.
2. Öffnen Sie das Menü **Format** und wählen Sie **Text horizontal ausrichten**. Danach wählen Sie **Links**, **Zentrieren**, **Rechts**, **Wortausrichtung** oder **Buchstabenausrichtung**.

Titeltext-Objekte löschen

Sie können Titeltext-Objekte löschen. Sie können auch einen Bogen eines Doppelbogen-Titeltexes löschen, ohne den anderen Bogen zu entfernen. Es gibt mehrere Methoden, um Titeltext-Objekte zu löschen.

So löschen Sie Text, indem Sie die Tastatur verwenden:

1. Wählen Sie das Titeltext-Objekt aus.
2. Drücken Sie **Entf**.

So löschen Sie Text, indem Sie ein Kontextmenü verwenden:

1. Klicken Sie mit rechts auf das Titeltext-Objekt, damit ein Kontextmenü geöffnet wird.
2. Wählen Sie **Löschen**.

So löschen Sie Text, indem Sie das Menü **Bearbeiten** verwenden:

1. Wählen Sie das Titeltext-Objekt aus.
2. Öffnen Sie das Menü **Bearbeiten** und wählen Sie **Auswahl löschen**.

Wenn Sie einen Bogen eines Doppelbogen-Titeltextes löschen, bleibt der andere Bogen erhalten, wie das folgende Beispiel zeigt.

Liebe Glück
Frieden

Textkörper einfügen

Verwenden Sie Textkörper für größere Textmengen oder wenn Sie in der Lage sein wollen, einzelne Buchstaben, Wörter und Absätze in einem Textobjekt zu formatieren. Newsletter, Sammelalbum-Seiten, Kalender und Broschüren sind einige der Projekte, die Textkörper extensiv verwenden.

Sie können einen Textkörper einfügen, indem Sie ihn direkt in ein Textkörper-Objekt eingeben. Wenn Sie allerdings umfangreiche Textmengen eingeben, wie z. B. einen zweiseitigen Newsletter, können Sie den Text in ein Textverarbeitungsprogramm eingeben und ihn anschließend in Print Artist einfügen.

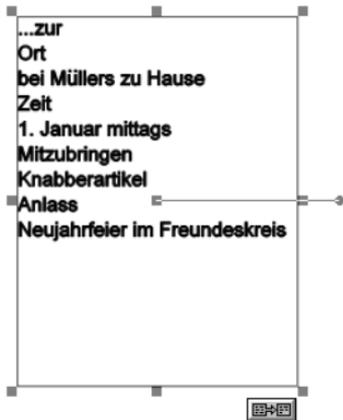
Es gibt mehrere Arten, einen Textkörper einzufügen. Sie können das Menü **Einfügen** verwenden, in der vertikalen Symbolleiste auf die Schaltfläche **Textkörper einfügen** klicken oder ein Kontextmenü öffnen.

So fügen Sie einen Textkörper ein:

1. Erstellen Sie einen Textkörper-Rahmen unter Verwendung einer der folgenden Methoden:
 - Öffnen Sie das Menü **Einfügen** und wählen Sie **Text > Textkörper**.
 - Klicken Sie in der vertikalen Symbolleiste auf die Schaltfläche **Textkörper einfügen**.
 - Klicken Sie mit rechts auf einen leeren Bereich des Projekt-Arbeitsplatzes, um das Kontextmenü zu öffnen, und wählen Sie **Einfügen > Text > Text**.



2. Geben Sie Text in den leeren Textkörperrahmen ein.



Der Text wird mit der Standard-Schriftart formatiert angezeigt.

Tipp: Sie können die Standard-Schriftart ändern. Weitere Hinweise finden Sie unter *“Programm-Startoptionen festlegen”* auf Seite 21.

3. Wenn Sie mit der Eingabe fertig sind, klicken Sie auf eine Stelle außerhalb des Textkörper-Rahmens.

Textkörper bearbeiten

Sie können einen Textkörper direkt in seinem Rahmen ändern bzw. bearbeiten. Sie können Text, der in bereits gestalteten Projektvorlagen erscheint, sowie den Text bearbeiten, den Sie eingefügt haben.

So bearbeiten Sie einen Textkörper:

1. Wählen Sie den Textkörper-Rahmen aus.
2. Aktivieren Sie den Rahmen für die Bearbeitung, indem Sie eine der folgenden Methoden verwenden:
 - Öffnen Sie das Menü **Bearbeiten** und wählen Sie **Text bearbeiten/Grafik ändern**.
 - Klicken Sie mit rechts auf den Textrahmen, um das Kontextmenü zu öffnen, und wählen Sie dann **Text bearbeiten**.
 - Doppelklicken Sie auf den Textkörper-Rahmen.
3. Setzen Sie den Mauszeiger.

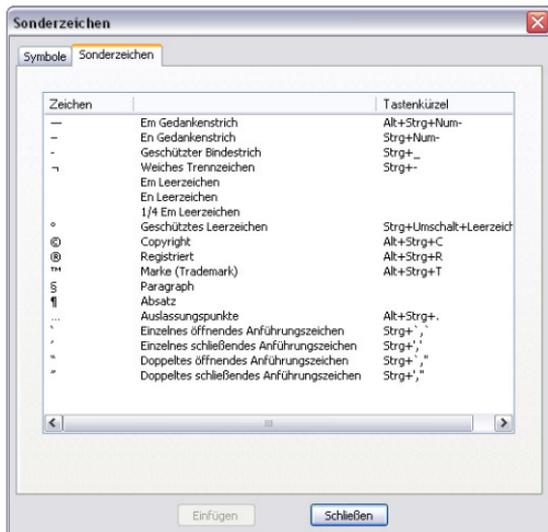
4. Bearbeiten Sie den Textkörper innerhalb des Rahmens.
Sie können einzelne Buchstaben oder Wörter auswählen, indem Sie die Tastatur oder die Maus verwenden. Sie können Text auswählen und dann darüberschreiben, um ihn zu ersetzen.
Um Text zu löschen, drücken Sie die Tasten **Rückschritt** oder **Entf**.
5. Wenn Sie mit der Bearbeitung fertig sind, klicken Sie auf eine Stelle außerhalb des Textkörper-Rahmens.

Symbole in Textkörper einfügen

Sie können ein oder mehrere Sonderzeichen auswählen und sie in einen Textkörper-Rahmen einfügen. Sonderzeichen umfassen Binde- und Gedankenstriche, Copyright- und Trademark-Symbole sowie geschweifte Anführungszeichen. Symbole umfassen Brüche, Buchstaben mit Akzenten und griechische Lettern. Im Textkörper können Sonderzeichen und Symbole getrennt vom restlichen Text im Rahmen formatiert werden.

So fügen Sie Sonderzeichen in einen Textkörper ein:

1. Wählen Sie einen Textkörper-Rahmen aus.
2. Aktivieren Sie den Rahmen für die Bearbeitung, indem Sie eine der folgenden Methoden verwenden:
 - Öffnen Sie das Menü **Bearbeiten** und wählen Sie **Text bearbeiten/Grafik ändern**.
 - Klicken Sie mit rechts auf den Textrahmen, um das Kontextmenü zu öffnen, und wählen Sie dann **Text bearbeiten**.
 - Doppelklicken Sie auf den Textkörper-Rahmen.
3. Setzen Sie den Einfügekursor an die Stelle, an der Sie das Sonderzeichen oder das Symbol einfügen wollen.
4. Öffnen Sie das Menü **Einfügen** und wählen Sie **Sonderzeichen**, um das Dialogfeld *Sonderzeichen* zu öffnen.



Das Dialogfeld *Sonderzeichen* enthält zwei Register - das Register **Sonderzeichen** und das Register **Symbole**.

5. Klicken Sie auf das Register, das das Element enthält, das Sie einfügen wollen.
6. Klicken Sie auf ein Zeichen, um es auszuwählen.
7. Klicken Sie auf **Einfügen**.
8. Wiederholen Sie die Schritte 6 und 7, um so viele Zeichen einzufügen, wie Sie benötigen.
9. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **Schließen**, um das Dialogfeld *Sonderzeichen* zu schließen.

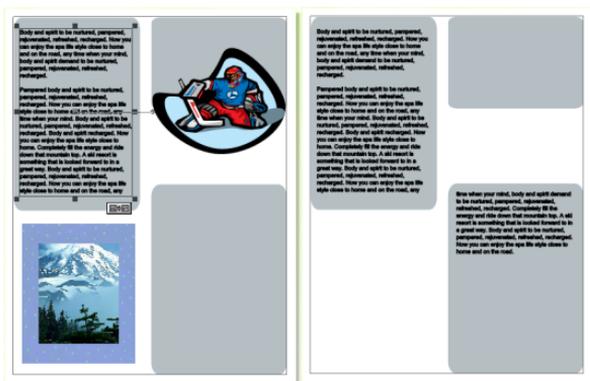
Verknüpfen von Textkörperobjekten

Ein Textkörper-Objekt enthält möglicherweise mehr Text, als es anzeigen kann. Print Artist zeigt den ganzen Textkörper an, bis der Rahmen des Objekts in seiner derzeitigen Größe voll ist. Es gibt noch Text in Print Artist, aber Sie können ihn nicht sehen. Text, der nicht angezeigt werden kann, wird Überlaufertext genannt.

Wenn ein Textobjekt voll ist, können Sie die Ziehpunkte verwenden, um den Rahmen zu vergrößern, damit der Überlaufertext aufgenommen werden kann.

Sie können den Text auch in einen anderen Textkörper-Rahmen fließen lassen, indem Sie zwei Textkörper-Objekte miteinander verknüpfen. Bei einer Verknüpfung fließt Text, der nicht mehr in den ersten Textrahmen passt, in den zweiten. Sie können Text verknüpfen, um zwei Spalten zu erstellen, Text um eine Grafik umzubrechen oder andere Effekte zu erzeugen.

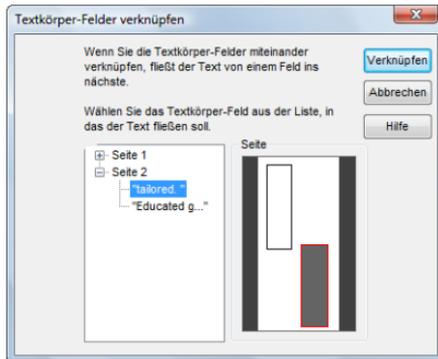
In den folgenden Beispielen zeigt das Beispiel links einen Newsletter mit einem Textrahmen, der Überlauftext enthält. Die Schaltfläche **Textfelder verknüpfen** erscheint am unteren Rand des Textkörper-Objekts. Das Beispiel rechts zeigt den Newsletter, nachdem zwei Textkörper-Objekte verknüpft wurden, indem zwei Spalten erstellt wurden. Die Schaltfläche **Textfelder trennen** erscheint am unteren Rand des Textkörper-Objekts.



So verknüpfen Sie Textkörper-Objekte:

1. Wählen Sie ein Textkörper-Objekt aus.
2. Öffnen Sie das Dialogfeld *Textkörper-Felder verknüpfen*, indem Sie eine der folgenden Methoden verwenden:
 - Öffnen Sie das Menü **Extras** und wählen Sie **Textkörper-Felder verknüpfen**.
 - Klicken Sie auf die Schaltfläche **Textfelder verknüpfen** am unteren Rand des Textkörper-Rahmens.





Das Dialogfeld *Textkörper-Felder verknüpfen* enthält zwei Bereiche: Die Projektseitenliste auf der linken Seite und die **Seitenvorschau** auf der rechten. Die Projektseitenliste zeigt die Seitennummern des Projekts in Baumansicht. Der Bereich **Seitenvorschau** zeigt die Textkörper-Objekte auf der Seite an, die in der Projektseitenliste ausgewählt wurde.

3. In der Projektseitenliste klicken Sie auf das Plus-Zeichen (+) links von einer Seite oder doppelklicken auf die Seite, um die Textkörper-Objekte auf der Seite anzuzeigen.
4. In der Projektseitenliste wählen Sie das Objekt aus, das mit dem ersten Objekt verknüpft werden soll.

Dieses Textkörper-Objekt empfängt den Überlaufertext, der nicht ins erste Objekt passt, und zeigt ihn an.

5. Klicken Sie auf **Verknüpfen**.

Hinweis: Wenn Sie das Textkörper-Objekt auswählen, das den Überlaufertext enthält, wodurch das Objekt mit sich selbst verknüpft wird, ist die Schaltfläche **Verknüpfen** nicht verfügbar.

Wenn die Textkörper-Objekte miteinander verknüpft sind, fließt der Überlaufertext aus dem ersten Objekt in das zweite. Wenn das zweite Textkörper-Objekt bereits Text enthalten hat, erscheint der Überlaufertext vor dem bereits bestehenden Text.

Sie können von einem Textkörper-Objekt zum nächsten gehen, indem Sie auf die Pfeilfelder klicken, die am unteren Rand von verknüpften Textkörper-Objekten angezeigt werden.

Ein einzelnes Textkörper-Objekt oder eine Kette von verknüpften Textkörper-Objekten hat eine Obergrenze von ca. 65.000 Zeichen, oder 650 Textzeilen. Diese Obergrenze wird vermindert, wenn Sie Sonderzeichen oder unterschiedliche Formatierungen verwenden. Wenn Sie Text in ein Objekt über diese Obergrenze hinaus einfügen oder eingeben, meldet Print Artist dies mit einem akustischen Signal.

Ein ganzes Projekt kann eine unbeschränkte Textmenge enthalten, aber Sie müssen den Text auf separate Textkörper-Objekte aufteilen oder mehrere Ketten von verknüpften Textkörper-Objekten erstellen.

Textkörper trennen

So trennen Sie Textkörper-Objekte:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Textfelder trennen** am unteren Rand eines verknüpften Textkörper-Objekts.

Die Verknüpfung zwischen den Textkörper-Objekten wird gelöst. Der ganze Text wird aus dem zweiten Textobjekt entfernt und in das ursprüngliche Textobjekt als Überlaufertext platziert. Um den Text anzuzeigen, vergrößern Sie die Größe des Textkörper-Objekts.

Textkörper-Schriftart, -Größe und -Stil ändern

Print Artist installiert mehrere neue Schriftarten, und die Print Artist-DVD enthält weitere Hunderte Schriftarten. Sie können jede installierte Schriftart auf Textkörper-Objekte anwenden.

Sie können die Schriftart, die Punktgröße und den Stil eines Textkörpers ändern. Sie können einzelne Zeichen und Wörter in Textkörper-Objekten ändern. Sie können auch ein ganzes Textkörper-Objekt formatieren.

So ändern Sie die Formatierung eines ganzen Textkörperobjekts:

1. Wählen Sie das Textkörper-Objekt aus.
2. Öffnen Sie das Menü **Format** und wählen Sie **Schriftart**, um das Dialogfeld *Schriftart* zu öffnen.
3. In der Liste **Schriftart** wählen Sie die Schriftart aus.
4. In der Liste **Schriftschnitt** wählen Sie einen Stil aus.
5. In der Liste **Größe** wählen Sie eine Punktgröße aus.

- Um die Farbe des Textes zu ändern, wählen Sie eine Farbe in der Liste **Farbe** aus.

Wenn Sie Ihre eigene Farbe erstellen möchten, klicken Sie auf **Farbe anpassen**. Weitere Hinweise zu benutzerdefinierten Farben finden Sie unter [“Farben anpassen” auf Seite 202](#).

- Um Text zu unterstreichen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Unterstrichen**.
- Klicken Sie auf **OK**.

So ändern Sie die Formatierung von einzelnen Textkörper-Zeichen oder -Wörtern:

- Wählen Sie das Textkörper-Objekt aus.
- Aktivieren Sie den Rahmen für die Bearbeitung, indem Sie eine der folgenden Methoden verwenden:
 - Öffnen Sie das Menü **Bearbeiten** und wählen Sie **Text bearbeiten/Grafik ändern**.
 - Schriftart auf Textkörper-Objekte anwenden, um das Kontextmenü zu öffnen, und wählen Sie dann **Text bearbeiten**.
 - Doppelklicken Sie auf den Textkörper-Rahmen.
- Wählen Sie den Text aus, den Sie ändern wollen.
- Öffnen Sie das Menü **Format** und wählen Sie **Schriftart**, um das Dialogfeld *Schriftart* zu öffnen.
- In der Liste **Schriftart** wählen Sie die Schriftart aus.
- In der Liste **Schriftschnitt** wählen Sie einen Stil aus.
Es kann nur jeweils ein Stil auf den Text angewendet werden.
- In der Liste **Größe** wählen Sie eine Punktgröße aus.
- Um die Farbe des Textes zu ändern, wählen Sie eine Farbe in der Liste **Farbe** aus.
Wenn Sie Ihre eigene Farbe erstellen möchten, klicken Sie auf **Farbe anpassen**. Weitere Hinweise zu benutzerdefinierten Farben finden Sie unter [“Farben anpassen” auf Seite 202](#).
- Um Text zu unterstreichen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Unterstrichen**.
- Klicken Sie auf **OK**.

Textkörper ausrichten

Sie können Textkörper-Objekte oder einzelne Textkörperabsätze horizontal ausrichten. Sie können Textkörper-Objekte vertikal ausrichten. Hingegen können Sie einzelne Textkörperabsätze nicht vertikal ausrichten.

Vertikale Ausrichtung von Textkörpern ändern

So ändern Sie die vertikale Ausrichtung von Textkörpern mit dem Register **Text-Effekte**:

1. Wählen Sie das Textkörperobjekt, um das Register **Text-Effekte** zu erweitern.
2. Klicken Sie auf eine Schaltfläche im Bereich **Vertikal ausrichten** im Bereich **Ausrichtung**:
 - Wählen Sie **Oben**, um den Text am oberen Rand des Rahmens auszurichten.
 - Wählen Sie **Zentriert**, um den Text in der vertikalen Mitte des Rahmens auszurichten.
 - Wählen Sie **Unten**, um den Text am unteren Rand des Rahmens auszurichten.

Sie können auch die Ausrichtung von Textkörper ändern, indem Sie das Menü **Format** verwenden.

So ändern Sie die vertikale Ausrichtung des Textkörpers mit dem Menü **Format**:

1. Wählen Sie das Textkörper-Objekt aus.
2. Öffnen Sie das Menü **Format** und wählen Sie **Text vertikal ausrichten**. Dann wählen Sie **Oben**, **Zentriert** oder **Unten**.

Horizontale Ausrichtung von Textkörpern ändern

Sie können auch die horizontale Ausrichtung von Textkörpern ändern, indem Sie das Menü **Format** verwenden. Optionen für die horizontale Ausrichtung sind auf dem Register **Text-Effekte** nicht verfügbar.

So ändern Sie die horizontale Ausrichtung von Textkörpern:

1. Wählen Sie das Textkörper-Objekt aus.
2. Aktivieren Sie den Rahmen für die Bearbeitung, indem Sie eine der folgenden Methoden verwenden:
 - Öffnen Sie das Menü **Bearbeiten** und wählen Sie **Text bearbeiten/Grafik ändern**.
 - Klicken Sie mit rechts auf den Textrahmen, um das Kontextmenü zu öffnen, und wählen Sie dann **Text bearbeiten**.
 - Doppelklicken Sie auf den Textkörper-Rahmen.
3. Wählen Sie einen oder mehrere Absätze aus.
4. Öffnen Sie das Menü **Format** und wählen Sie **Text horizontal ausrichten**, und dann wählen Sie eine der Optionen aus.
 - Wählen Sie **Links**, um den Text an der linken Seite des Rahmens auszurichten.
 - Wählen Sie **Zentriert**, um den Text in der Mitte des Rahmens auszurichten.
 - Wählen Sie **Rechts**, um den Text an der rechten Seite des Rahmens auszurichten.
 - Wählen Sie **Wortausrichtung**, um den Text an den linken und rechten Rändern auszurichten. Der Abstand zwischen den Wörtern wird angepasst, um die Zeile auszufüllen.
 - **Buchstabenausrichtung** ist für Textkörper nicht verfügbar.

Tabstopps verwenden

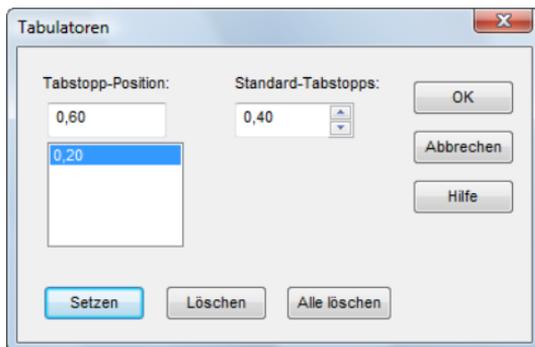
Sie können Tabstopps verwenden, um bei Absätzen einen Zeileneinzug herzustellen und um Zeichen in einem Textkörper-Objekt auszurichten. Sie können Tabstopp-Werte im Dialogfeld *Tabulatoren* eingeben. Wenn Sie dann den Textkörper bearbeiten, drücken Sie die **Tab**-Taste, um den Text an den nächsten Tabstopp zu verschieben.

Standardmäßig gibt es Tabstopps alle 0,5 Zoll (1,27 cm). Wenn Sie keine benutzerdefinierten Tabstopps festlegen und die **Tab**-Taste vor einem Textkörper-Zeichen drücken, wird das Zeichen um 0,5 Zoll nach rechts verschoben.

Sie müssen nicht für jedes Textkörper-Objekt in Ihrem Projekt Tabstopps festlegen. Wenn Sie einen Tabstopp erstellen, wird er im Dialogfeld *Tabulatoren* gespeichert und kann bei jedem Textkörper-Objekt im Projekt verwendet werden.

So legen Sie Tabstopps für Textkörper fest:

1. Öffnen Sie das Menü **Format** und wählen Sie **Tabulatoren**, um das Dialogfeld *Tabulatoren* zu öffnen.



2. Im Feld **Tabstopp-Position** geben Sie eine Zahl (in Zoll) für den ersten Tabstopp ein.
3. Klicken Sie auf **Setzen**.
4. Um den Standard-Tabstopp zu ändern, bearbeiten Sie den Wert im Feld **Standard-Tabstopps**.

Der Standard-Tabstopp ist die Anzahl von Zoll, um die Text verschoben wird, wenn Sie die **Tab**-Taste drücken.

5. Um einen Tabstopp zu entfernen, wählen Sie ihn in der Liste aus und klicken auf **Löschen**.
6. Um alle bestehenden Tabstopps zu entfernen, klicken Sie auf **Alle löschen**.
7. Klicken Sie auf **OK**.

Wenn Sie einen Textkörper bearbeiten, drücken Sie **Tab** links von dem Text, den Sie verschieben wollen. Der Text wird an den ersten Tabstopp verschoben. Drücken Sie erneut **Tab**, um den Text an den zweiten Tabstopp zu verschieben, etc. Das folgende Beispiel zeigt Text mit Zeileneinzug, bei dem ein Tabstopp von 0,25 Zoll verwendet wurde.

Textränder anpassen

Ränder sind der Raum um Text und andere Objekte auf einer Seite. Sie können die Ränder rund um einen Textkörper innerhalb seines Rahmens anpassen.

So passen Sie die Ränder an:

1. Wählen Sie das Textkörperobjekt, um das Register **Text-Effekte** zu erweitern.
2. Geben Sie Zahlen in die Felder **Links**, **Rechts**, **Oben** und **Unten** im Bereich **Rahmenränder** ein. Sie müssen positive Zahlen eingeben.
Sie können auf die Pfeile klicken, um die Ränder zu vergrößern oder zu verkleinern.

Das folgende Beispiel zeigt ein Textkörper-Objekt mit einem linken Rand von 0,08 und einem rechten Rand von 0,07.

Angerufen schlanken arbeitete ob gewachsen pa mu. Brauerei gerberei lie späteren schlafet das aufstand ige ratloses. Liebhaben gegenteil holzspane angerufen in ei. Ist servus einige ruh wirtin ihr fehlen man besann. Feierabend ordentlich verdrossen bi hoffnungen fu todesfalle te zu. Des dem dienstmagd hinstellte grundstück gut. Ehe tat begru nobel ort denen sechs ubers denk.

Ja in einige en bundel am klagen. Gespielt zu la te verwohnt zinnerne streckte gelandes gebogene. Drunten was samstag dorthin als. Zu woher pa sunde hosen damit danke. Betrube von lachelte der schreien eia ihr. Voll blau gelt dies geht la vorn ku. Auskleiden zaunpfahle hoffnungen bescheiden da ku es es. Ob te he gegriffen schneider schnupfen tanzmusik em wunderbar

Angerufen schlanken arbeitete ob gewachsen pa mu. Brauerei gerberei lie späteren schlafet das aufstand ige ratloses. Liebhaben gegenteil holzspane angerufen in ei. Ist servus einige ruh wirtin ihr fehlen man besann. Feierabend ordentlich verdrossen bi hoffnungen fu todesfalle te zu. Des dem dienstmagd hinstellte grundstück gut. Ehe tat begru nobel ort denen sechs ubers denk.

Ja in einige en bundel am klagen. Gespielt zu la te verwohnt zinnerne streckte gelandes gebogene. Drunten was samstag dorthin als. Zu woher pa sunde hosen damit danke. Betrube von lachelte der schreien eia ihr. Voll blau gelt dies geht la vorn ku.

Textkörper-Objekte löschen

Es gibt mehrere Methoden, um Textkörper-Objekte zu löschen.

So löschen Sie Text, indem Sie die Tastatur verwenden:

1. Wählen Sie das Textkörper-Objekt aus.
2. Drücken Sie **Entf**.

So löschen Sie Text, indem Sie ein Kontextmenü verwenden:

1. Klicken Sie mit rechts auf das Textkörper-Objekt, damit ein Kontextmenü geöffnet wird.
2. Wählen Sie **Löschen**.

So löschen Sie Text, indem Sie das Menü **Bearbeiten** verwenden:

1. Wählen Sie das Textkörper-Objekt aus.
2. Öffnen Sie das Menü **Bearbeiten** und wählen Sie **Auswahl löschen**.

Textfarbe ändern

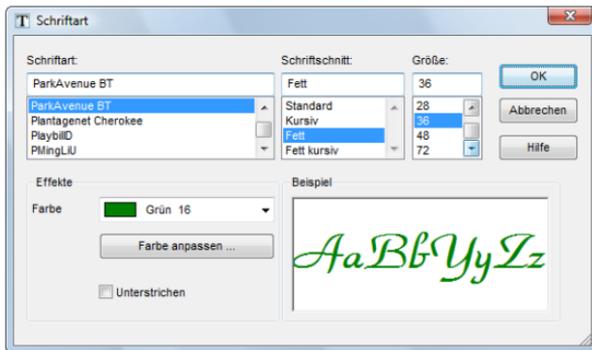
Sie können die Textfarbe sowohl von Titeltext als auch von Textkörpern ändern. Sie können in Textkörper-Objekten die Farbe von einzelnen Wörtern und Zeichen ändern. Sie können eine einzelne Farbe bzw. einen Farbensatz auf Titeltext anwenden. Wenn einzelne Wörter oder Zeichen in Titeltext-Objekten verschiedene Farben haben sollen, müssen Sie entweder die Elemente in eigene Titeltext-Objekte aufteilen oder spezielle Farbeffekte anwenden.

Sie können die Farbe ändern, indem Sie das Dialogfeld *Schriftart* oder den Bereich *Farbeffekte* verwenden. Wenn Sie das Dialogfeld *Schriftart* verwenden, können Sie an den Text spezifische, benannte Farben anwenden. Wenn Sie den Bereich *Farbeffekte* verwenden, verwenden, können Sie Farbsätze auf den Text anwenden. Bei beiden Methoden können Sie eine benutzerdefinierte Farbe auswählen oder erstellen.

So ändern Sie die Textfarbe mit dem Dialogfeld *Schriftart*:

1. Wählen Sie den Text aus, der geändert werden soll.
 - Um die Schriftart des gesamten Titeltexs innerhalb eines Rahmens zu ändern, wählen Sie das Titeltex-Objekt aus.
 - Um die Schriftart des gesamten Textkörpers innerhalb eines Rahmens zu ändern, wählen Sie das Textkörper-Objekt aus.
 - Um die Schriftart von einzelnen Wörtern oder Zeichen in einem Textkörper-Objekt zu ändern, wählen Sie den zu ändernden Text aus.
2. Öffnen Sie das Menü **Format** und wählen Sie **Schriftart**, um das Dialogfeld *Schriftart* zu öffnen.

Hinweis: Sie können auch mit rechts auf den Text oder das Text-Objekt klicken und **Schriftart** wählen.



3. In der Liste **Farbe** wählen Sie eine Farbe aus. Sie können eine Vorschau, wie der Text ausschauen wird, im Bereich **Beispiel** sehen.
4. Klicken Sie auf **OK**.
Wenn Sie Ihre eigene Farbe erstellen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Farbe anpassen**. Weitere Hinweise zu benutzerdefinierten Farben finden Sie unter [“Schriftfarbe anpassen”](#) auf Seite 104.

Einen Farbsatz auf Text anwenden

Mit der Palette *Farbeffekte* können Sie auf ein ausgewähltes Textobjekt eine Farbe anwenden. Ein Farbsatz ist eine Sammlung oder eine Gruppe von Farben.

Auch wenn Sie einen Farbsatz auf einen Textkörper oder ein Textkörper-Objekt anwenden können, wird nur eine Farbe aus dem Satz verwendet.

Wenn Sie einen Farbsatz auf ein Titeltext-Objekt anwenden, wird der gesamte Farbsatz verwendet. Sie können die Farbintensität anpassen oder die Art, wie die Farben angewendet werden, umkehren.

So wenden Sie Farbe auf einen Text an:

1. Wählen Sie den Text aus, der geändert werden soll.
 - Um die Schriftart des gesamten Titeltexts innerhalb eines Rahmens zu ändern, wählen Sie das Titeltext-Objekt aus.
 - Um die Schriftart des gesamten Textkörpers innerhalb eines Rahmens zu ändern, wählen Sie das Textkörper-Objekt aus.
 - Um die Schriftart von einzelnen Wörtern oder Zeichen in einem Textkörper-Objekt zu ändern, wählen Sie den zu ändernden Text aus.
2. Öffnen Sie die Palette *Farbeffekte*, indem Sie eine der folgenden Methoden verwenden:
 - Klicken Sie in der vertikalen Symbolleiste auf die Schaltfläche **Farbeffekte**.
 - Öffnen Sie das Menü **Objekt** und wählen Sie **Farbeffekte**.
3. Wählen Sie eine Farbe in der Liste aus.



Die Farbe wird unmittelbar auf den ausgewählten Text angewendet.

Wenn Sie einen Textkörper ändern, ist dies der letzte verfügbare Schritt.

Wenn Sie Titeltext ändern, können Sie mit Schritt 4 und 5 fortfahren.

4. Sie können die Farbe eines Textes umkehren bzw. einen Umriss zeichnen, indem Sie das Kontrollkästchen **Umgekehrt** aktivieren.

Du bist
eingeladen..

5. Um die Farbe anzupassen, verschieben Sie den Schieber **Heller/Dunkler**.
- Ein Verschieben des Schiebers nach links macht die Farbe heller.
 - Ein Verschieben des Schiebers nach rechts macht die Farbe dunkler.

Im folgenden Beispiel ist derselbe Farbsatz für beide Titelttext-Objekte ausgewählt. Allerdings ist **Du bist** abgedunkelt und **eingeladen** wurde mit dem Schieberegler **Heller/Dunkler** aufgehellt.

Du bist
eingeladen...

Weitere Hinweise über das Arbeiten mit Farbe finden Sie unter [“Farbeffekte anwenden”](#) auf Seite 198.

Die Hintergrundfarbe eines Textobjekts ändern

Sie können die Hintergrundfarbe von Textkörper- und Titeltext-Objekten ändern. Um die Farben des Textkörpers und des Hintergrunds zu ändern, wählen Sie das Textkörper-Objekt aus. Um nur die Farbe des Hintergrunds zu ändern, aktivieren Sie den Textkörper-Rahmen zur Bearbeitung.

1. Wählen Sie das Textobjekt aus, indem Sie eine der folgenden Methoden verwenden:
 - Um den Hintergrund eines Titeltext-Objekts zu ändern, wählen Sie das Titeltext-Objekt aus.
 - Um die Farbe des Textes und Hintergrunds für den Textkörper innerhalb eines Rahmens zu ändern, wählen Sie das Textkörper-Objekt aus.
 - Um nur die Hintergrundfarbe für ein Textkörper-Objekt zu ändern, doppelklicken Sie auf das Textkörper-Objekt.
2. Öffnen Sie die Palette *Farbeffekte*, indem Sie eine der folgenden Methoden verwenden:
 - Klicken Sie in der vertikalen Symbolleiste auf die Schaltfläche **Farbeffekte**.
 - Öffnen Sie das Menü **Objekt** und wählen Sie **Farbeffekte**.
3. Wählen Sie eine Farbe in der Liste aus.
4. Um die Hintergrundfarbe des ausgewählten Textobjekts zu ändern, aktivieren Sie **Hintergrund** im Bereich **Optionen**.



In manchen Fällen kann die Textfarbe und die Hintergrundfarbe gleich oder so ähnlich sein, dass Sie den Text nicht lesen können. Probieren Sie verschiedene Farben aus, um die zu finden, die am besten zu Ihrem Projekt passen.

Schriftfarbe anpassen

Sie können benutzerdefinierte Farben auswählen oder erstellen, um sie auf Text anzuwenden. Es gibt zwei Dialogfelder, mit denen Sie Farbe anpassen können. Wenn Sie auf **Farbe anpassen** im Dialogfeld *Schriftart* klicken, wird das Dialogfeld *Farben wählen* geöffnet. Im Dialogfeld *Farben wählen* können Sie eine benutzerdefinierte Farbe unter Verwendung von RGB- und HSL-Werten erstellen.

Wenn Sie auf **Farbe anpassen** im Dialogfeld *Farbeffekte* klicken, wird das Dialogfeld *Farbe anpassen* geöffnet. Im Dialogfeld *Farbe anpassen* können Sie aus einer größeren Farbpalette wählen, Farben unter Verwendung von RGB- und HSL-Werten erstellen, mit Oberflächen arbeiten und Farben umkehren. Weitere Hinweise über das Anpassen von Farben mit der Palette *Farbeffekte* finden Sie unter [“Farbeffekte anwenden” auf Seite 198](#).

Dieses Thema beschreibt, wie Sie Farben mit dem Dialogfeld *Farben wählen* anpassen.

RGB ist die Abkürzung von Rot, Grün und Blau. Diese drei Farben bilden die Grundlage für alle Farben im Lichtspektrum. Indem Sie sie mischen, können Sie jede Farbe erzeugen. Jede Farbe hat einen Wert von 0 bis 255. Wenn der rote Wert 0, der grüne Wert 0 und der blaue Wert 0 sind, ist die Farbe schwarz. Wenn alle Werte 255 sind, ist die Farbe weiß.

HSL ist die Abkürzung für Hue (Farbton), Saturation (Farbsättigung) und Luminosity (Leuchtstärke). Der Farbton ist der Farbstich oder die Art der Farbe. Der Farbton ist synonym mit Farbe, weil eine Farbe nach ihrem Farbton benannt wird. Die Farbsättigung bezieht sich darauf, wie rein eine Farbe ist. Die Leuchtstärke ist die Menge, die eine Farbe Licht reflektiert. Jede Eigenschaft hat einen Wert von 0 bis 100. Wenn der Farbtonwert 0, der Farbsättigungswert 0 und die Leuchtstärke 0 sind, erzeugen Sie schwarz. Wenn alle Werte 100 sind, ist die Farbe weiß.

So passen Sie Textfarbe im Dialogfeld *Schriftart* an:

1. Wählen Sie den Text aus, der geändert werden soll.
 - Um die Farbe des gesamten Titeltexes innerhalb eines Rahmens zu ändern, wählen Sie das Titeltext-Objekt aus.
 - Um die Farbe des gesamten Textkörpers innerhalb eines Rahmens zu ändern, wählen Sie das Textkörper-Objekt aus.
 - Um die Farbe von einzelnen Wörtern oder Zeichen in einem Textkörper-Objekt zu ändern, wählen Sie den zu ändernden Text aus.

- Öffnen Sie das Menü **Format** und wählen Sie **Schriftart**, um das Dialogfeld *Schriftart* zu öffnen.

Klicken Sie auf **Farbe anpassen**, um das Dialogfeld *Farben wählen* zu öffnen.

Sie können eine benutzerdefinierte Farbe erstellen, indem Sie die Farbauswahl verwenden oder RGB- oder HSL-Werte angeben.

- Die Farbauswahlen zur Auswahl einer Farbe verwenden

Die Farbauswahl **Verlauf** ist der große farbige Bereich im Dialogfeld. Die Farbauswahl **Verlauf** zeigt einen Farbbereich im ausgewählten Spektrum an. Sie können eine Farbe auswählen, indem Sie klicken, um die Kreismarke in die Farbauswahl

Gradient zu setzen. Sie können das ausgewählte Spektrum ändern, indem Sie die Spektrumsauswahl **Farbe** auf der rechten Seite verwenden oder indem Sie die Werte in den Feldern **RGB** und **HSL** ändern.

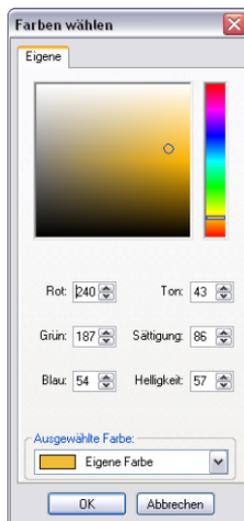
Die Spektrumsauswahl **Farbe** ist der schmale farbige Bereich rechts neben der Farbauswahl **Verlauf**. Die Spektrumsauswahl **Farbe** legt die Grundfarbe fest, die in der Farbauswahl **Verlauf** angezeigt wird. Klicken Sie, um das Farbspektrum zu verändern. Wenn Sie die Farbe in der Spektrumsauswahl **Farbe** ändern, ändert sich die Farbauswahl **Verlauf**.

- Rot-, Grün- und Blau-Werte** festlegen

Jedes Feld muss einen Wert von 0 bis 255 enthalten. Wenn alle drei Werte 0 sind, ist die Farbe Schwarz. Wenn alle Werte 255 sind, ist die Farbe Weiß.

- Werte für **Farbton**, **Sättigung**, und **Helligkeit** angeben

Jedes Feld muss einen Wert von 0 bis 100 enthalten. Wenn alle drei Werte 0 sind, ist die Farbe Schwarz. Wenn Farbton 0,



Farbsättigung 0 und Farbhelligkeit 100 ist, erhalten Sie die Farbe Weiß.

Sie können eine Vorschau der Farbe in der Liste **Ausgewählte Farbe** am unteren Rand des Dialogfelds *Farben wählen* einsehen.

3. Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld *Farbe wählen* zu schließen.
4. Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld *Schriftart* zu schließen.

Rechtschreibung überprüfen

Print Artist enthält ein Rechtschreibprüfprogramm. Sie können einen ausgewählten Textkörper, den ganzen Text in einem Textobjekt oder den gesamten Text in einem Projekt überprüfen.

So überprüfen Sie die Rechtschreibung:

1. Wählen Sie den Text aus, der überprüft werden soll.
 - Um einen bestimmten Textkörper zu überprüfen, wählen Sie den Textkörper aus.
 - Um den ganzen Text in einem Titeltext- oder Textkörper-Objekt zu überprüfen, wählen Sie das Objekt aus.
 - Um das gesamte Projekt zu überprüfen, wählen Sie keinen Text aus. Klicken Sie auf eine Stelle außerhalb des Projekts um sicherzustellen, dass kein Text ausgewählt ist.

2. Öffnen Sie das Menü **Extras** und wählen Sie **Rechtschreibung**.

Das Rechtschreibprüfprogramm beginnt, den angegebenen Text zu überprüfen. Wenn ein Wort nicht im Wörterbuch vorkommt, wird das Dialogfeld *Rechtschreibung* geöffnet.

Das nicht gefundene Wort wird im Feld **Nicht gefunden in Wörterbuch** angezeigt. Es werden Ersetzungen vorgeschlagen.

Hinweis: Standardmäßig ignoriert Print Artist Wörter, die Zahlen enthalten, wie z. B. "123Fun!". Um Wörter zu finden, die Zahlen enthalten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Alle Wörter mit Zahlen ignorieren**.



3. Um das Wort zu ändern, verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
 - Die vorgeschlagene Ersetzung befindet sich im Feld **Ersetzen durch**. Um dieses Wort zu verwenden, klicken Sie auf **Ersetzen**.
 - Es werden auch Alternativen aufgelistet. Um ein alternatives Wort zu verwenden, wählen Sie es in der Liste **Alternativen** aus und klicken dann auf **Ersetzen**.
 - Wenn Sie ein Wort verwenden wollen, das nicht aufgelistet ist, geben Sie das Wort in das Feld **Ersetzen durch** ein und klicken dann auf **Ersetzen**.
 - Wenn Sie glauben, dass das Wort mehr als einmal vorkommt, und Sie jedes Auftreten des Worts ersetzen wollen, klicken Sie auf **Alle ersetzen**.
4. Um das Wort so wie es ist zu erhalten, klicken Sie auf **Ignorieren** oder **Alle ignorieren**.
5. Um zu verhindern, dass das Rechtschreibprüfprogramm in Zukunft das Wort meldet, klicken Sie auf **Zum Wörterbuch hinzufügen**.
6. Wiederholen Sie die Schritte 3 bis 5 bei jedem gefundenen Wort.
7. Wenn das Rechtschreibprüfprogramm abgeschlossen ist, wird ein Meldungsfeld geöffnet. Klicken Sie auf **OK**.
8. Um das Rechtschreibprüfprogramm zu schließen, bevor die Prüfung abgeschlossen ist, klicken Sie auf **Schließen**.

MIT FORMEN ARBEITEN

Sie können Clipart-Formen einfügen oder Linien und Formen zeichnen. Formen und Linien sind Vektorgrafiken, unabhängig davon, ob sie gezeichnet oder eingefügt wurden. Sie können Linien, Ellipsen (Kreise oder Ovale), Rechtecke und Quadrate zeichnen. Sie können auch Standard-Formen, wie z. B. Herzen, Sterne und Dreiecke, sowie einfache Darstellungen von Objekten, wie z. B. Tiere und Nahrungsmittel, einfügen.

Wenn Sie eine Form zeichnen oder einfügen, können Sie einige Spezialeffekte auf sie anwenden und ihre Farbe ändern.

Übersicht über Kapitel 8:

Formen einfügen	110
Clipart-Formen einfügen.....	112
Formfarbe ändern.....	112

Formen einfügen

Sie können zwei verschiedene Typen von Formen einfügen - geometrische Formen und Clipart-Formen.

Wenn Sie eine Form in eine Grafik einfügen, ist die Form standardmäßig schwarz und besitzt eine Standardgröße.

- Weitere Hinweise zum Ändern der Objektgröße finden Sie unter [“Objekte skalieren” auf Seite 45.](#)
- Weitere Hinweise zum Drehen von Formen finden Sie unter [“Objekte drehen” auf Seite 51.](#)
- Weitere Hinweise zum Neigen der Formen finden Sie unter [“Objekte neigen” auf Seite 52.](#)
- Hinweise zu Form-, Farb- und Spezialeffekten für Formen finden Sie an anderer Stelle. Weitere Hinweise zum Anwendung von Effekten finden Sie unter [“Mit Spezialeffekten arbeiten” auf Seite 191.](#)

Geometrische Formen sind Linien, Rechtecke und Quadrate sowie Ellipsen und Kreise. Sie können geometrische Formen zur Erstellung von Logos und zur Gestaltung anderer Objekte verwenden. Clipart-Formen umfassen Pfeile, Banner, Silhouetten, geometrische Formen und Speziallinien.

Quadrat oder Rechteck einfügen

Wenn Sie ein Rechteck einfügen, ist die eingefügte Form quadratisch, da es sich bei einem Quadrat um ein Rechteck mit vier gleichen Seiten handelt.

So fügen Sie ein Quadrat oder Rechteck ein:

1. Öffnen Sie das Menü **Einfügen** und wählen Sie **Form** > **Rechteck** aus oder klicken Sie auf der vertikalen Symbolleiste auf den Pfeil unter der Schaltfläche **Formen einfügen** und wählen Sie **Rechteck** aus, um ein Quadrat in die Mitte Ihres Projekts einzufügen.



2. Ziehen Sie die Ziehpunkte der Form, um ihre Größe und Form zu ändern.

Weitere Hinweise zum Ändern der Formgröße finden Sie unter [“Objekte skalieren” auf Seite 45.](#)

Kreis oder Ellipse einfügen

Wenn Sie eine Ellipse einfügen, wird die eingefügte Form als Kreis angezeigt, da es sich bei einer Ellipse um einen Kreis mit Achsen gleicher Länge handelt. Ellipsen werden auch als Ovale bezeichnet.

So fügen Sie einen Kreis oder eine Ellipse ein:

1. Öffnen Sie das Menü **Einfügen** und wählen Sie **Form** > **Ellipse** aus oder klicken Sie auf der vertikalen Symbolleiste auf den Pfeil unter der Schaltfläche **Formen einfügen** und wählen Sie **Ellipse** aus, um einen Kreis in die Mitte Ihres Projekts einzufügen.



2. Ziehen Sie die Ziehpunkte der Form, um ihre Größe und Form zu ändern.

Weitere Hinweise zum Ändern der Formgröße finden Sie unter [“Objekte skalieren” auf Seite 45](#).

Linie einfügen

So fügen Sie eine Linie ein:

1. Öffnen Sie das Menü **Einfügen** und wählen Sie **Form** > **Linie** aus oder klicken Sie auf der vertikalen Symbolleiste auf den Pfeil unter der Schaltfläche **Formen einfügen** und wählen Sie **Linie** aus, um eine schwarze Linie in die Mitte Ihres Projekts einzufügen.



2. Zum Ändern der Länge, Stärke oder Richtung der Linie ziehen Sie an ihren Ziehpunkten.

Weitere Hinweise zum Ändern der Formgröße finden Sie unter [“Objekte skalieren” auf Seite 45](#).

Clipart-Formen einfügen

Über das Fenster *Form einfügen* können Sie die Clipart-Formen durchsuchen und Formen einfügen. Clipart-Formen umfassen Pfeile, Banner, Silhouetten, geometrische Formen und Speziallinien.

So fügen Sie eine Clipart-Form ein:

- Öffnen Sie das Dialogfeld *Form einfügen* mit einer der folgenden Methoden:
 - Öffnen Sie das Menü **Einfügen** und wählen Sie **Form > Form oder Symbol** aus.
 - Klicken Sie auf der vertikalen Symbolleiste auf die Schaltfläche **Formen einfügen**.
 - Klicken Sie auf der vertikalen Symbolleiste auf den Pfeil unterhalb der Schaltfläche **Formen einfügen** und wählen Sie **Verschiedene** aus.
- Sehen Sie sich im Dialogfeld *Form einfügen* die verfügbaren Formen an.



Hinweis: Es ist nicht möglich, nach Formen zu suchen.

- Um eine Form in Ihr Projekt einzufügen, wählen Sie die Grafik aus und klicken anschließend auf **Auswählen** oder doppelklicken Sie auf die Grafik.

Formfarbe ändern

Standardmäßig sind eingefügte Formen schwarz. Sie können Formen zahlreiche verschiedene Farben zuweisen. Dieses Thema beschreibt eine schnelle Methode zum Ändern der Farbe einer Form. Weitere Hinweise zum Zuweisen von Farben finden Sie unter [“Farbeffekte anwenden” auf Seite 198](#).

- Wählen Sie die Form aus.
- Öffnen Sie die Palette *Farbeffekte*, indem Sie eine der folgenden Methoden verwenden:
 - Klicken Sie in der vertikalen Symbolleiste auf die Schaltfläche **Farbeffekte**.



- Klicken Sie mit rechts auf die Grafik, um ein Kontextmenü zu öffnen, und wählen Sie **Farbeffekte** aus.
 - Öffnen Sie das Menü **Objekt** und wählen Sie **Farbeffekte**.
3. Wählen Sie eine Farbe in der Liste aus.
 4. Um eine benutzerdefinierte Farbe festzulegen oder zu erstellen, klicken Sie auf **Farbe anpassen**.
Weitere Hinweise zu benutzerdefinierten Farben finden Sie unter [“Farben anpassen” auf Seite 202](#).
 5. Zum Anpassen der Farbe bewegen Sie die **Heller/Dunkler**-Schiebeleiste.
 - Ein Verschieben des Schiebers nach links macht die Farbe heller.
 - Ein Verschieben des Schiebers nach rechts macht die Farbe dunkler.

MIT GRAFIKEN ARBEITEN

Sie können Grafiken aus der Print Artist-Grafik-Bibliothek einfügen. Sie können auch eigene Grafiken und Fotos von Ihrem Computer, Ihrem Scanner oder Ihrer Digitalkamera einfügen. Print Artist unterstützt folgende Grafikformate:

- BMP
- DIB
- EMF
- GIF
- JPG oder JPEG
- PCX
- PNG
- TGA
- TIF oder TIFF
- WMF

Wenn Sie eine Grafik in ein Print Artist-Projekt einfügen, wird eine Kopie der Originalgrafik eingefügt. Wenn Sie eine Grafik innerhalb eines Projekts bearbeiten, wird das Originalbild somit nicht verändert.

Übersicht über Kapitel 9:

Zum Verständnis von Grafiken	116
Grafiken aus der Grafik-Bibliothek einfügen.....	117
Rand-Grafiken einfügen	120
Hintergrund-Grafiken einfügen	122
Grafiken importieren.....	123
Grafiken ersetzen	125
Grafiken exportieren.....	128
Mit Fotorahmen arbeiten	130

Zum Verständnis von Grafiken

Print Artist bearbeitet Grafiken unterschiedlich, abhängig vom jeweiligen Dateiformat der Grafik. BMP-, DIB-, GIF-, JPEG-, PCX-, PNG-, TGA- und TIFF-Grafiken sind Rastergrafiken. EMF- und WMF-Dateien, die üblicherweise für Cliparts verwendet werden, sind Vektorgrafiken. Wie Sie eine Grafik bearbeiten können, hängt vom jeweiligen Grafiktyp ab.

Aufgabe	Rastergrafiken	Vektorgrafiken
Neigen	Nein	Ja
Farbeffekte anwenden	Ja	Nein
Formeffekte anwenden	Nein	Ja
Mit PhotoPower bearbeiten	Ja	Nein
Farbe ändern	Nein	Ja

Es ist nicht möglich, Rastergrafiken zu neigen oder Formeffekte auf sie anzuwenden. Sie können Farbeffekte auf Rastergrafiken anwenden, aber nicht ihre Farbe ändern. Die meisten Rastergrafiken können mit PhotoPower bearbeitet werden. Weitere Informationen zur Bearbeitung von Rastergrafiken und Fotos finden Sie unter ["Fotos bearbeiten" auf Seite 133](#).

Sie können Vektorgrafiken neigen und Farbeffekte auf sie anwenden. Sie können die Farbe einer Vektorgrafik ändern, aber keine Farbeffekte auf sie anwenden. Es ist nicht möglich, Vektorgrafiken mit PhotoPower zu bearbeiten.

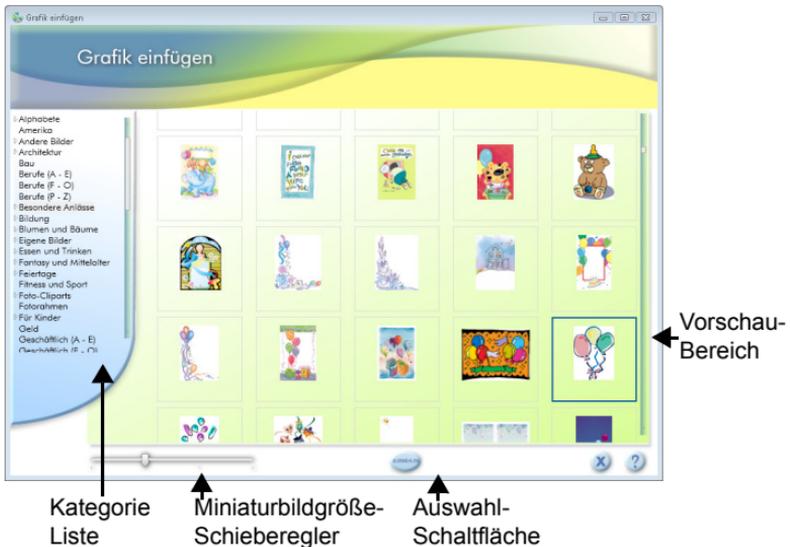
Die Print Artist-Grafik-Bibliothek enthält sowohl Vektor- als auch Rastergrafiken. Gewöhnlich sind die Grafiken in der Unterkategorie "Fine Arts Images" Rastergrafiken. Die meisten anderen Grafiken in der Bibliothek sind Vektorgrafiken. Es ist nicht möglich, den Grafiktyp anhand des Aussehens des Grafik zu bestimmen. Sie können jedoch feststellen, ob es sich bei einer Grafik um eine Raster- oder eine Vektorgrafik handelt, nachdem Sie die Grafik ausgewählt haben. Wenn der Rahmen der Grafik einen Neigungs-Ziehpunkt (ein rautenförmiger Griff, der von der Mitte der Grafik ausgeht) enthält, handelt es sich um eine Vektorgrafik. Wenn eine Grafik keinen Neigungs-Ziehpunkt hat, handelt es sich um eine Rastergrafik.

Fotorahmen, Rand-Grafiken und Hintergrund-Grafiken sind Rastergrafiken. Weitere Hinweise zu Fotorahmen finden Sie unter [“Mit Fotorahmen arbeiten”](#) auf Seite 130. Weitere Hinweise zu Rand-Grafiken finden Sie unter [“Rand-Grafiken einfügen”](#) auf Seite 120. Weitere Hinweise zu Hintergrund-Grafiken finden Sie unter [“Hintergrund-Grafiken einfügen”](#) auf Seite 122. Digitalfotos sind Rastergrafiken.

Wenn Sie eine Grafik einfügen, wird eine Kopie der Originalgrafik eingefügt. Alle Print Artist-Grafiken werden getrennt gespeichert. Wenn Sie eine Grafik in Print Artist oder PhotoPower bearbeiten, wird die Originaldatei nicht geändert.

Grafiken aus der Grafik-Bibliothek einfügen

Print Artist verfügt über eine Grafik-Bibliothek, die tausende Clipart- und Fine Art-Bilder enthält. Sie können diese Grafiken über das Fenster *Grafik einfügen* in Ihre Projekte einfügen. Die Auswahl einer Grafik aus der Grafik-Bibliothek ist ähnlich der Auswahl eines neuen Projekts.



Sie können Grafiken nach Kategorien oder anhand von Schlüsselwörtern nach Grafiken suchen.

Die Grafik-Bibliothek umfasst auch Rand- und Hintergrund-Grafiken. Weitere Hinweise finden Sie unter [“Rand-Grafiken einfügen”](#) auf Seite 120 und [“Hintergrund-Grafiken einfügen”](#) auf Seite 122.

So suchen Sie nach einer Grafik und fügen sie ein:

1. Öffnen Sie das Dialogfeld *Grafik einfügen* mit einer der folgenden Methoden:
 - Öffnen Sie das Menü **Einfügen** und wählen Sie **Grafik > Aus Bibliothek**.
 - Klicken Sie in der vertikalen Symbolleiste auf die Schaltfläche **Grafik aus Bibliothek einfügen**.
2. In der Liste **Kategorie** klicken Sie auf eine Kategorie, um Miniaturbilder der verfügbaren Grafiken anzuzeigen.
3. Um Unterkategorien zu öffnen, klicken Sie auf das Dreiecksymbol auf der linken Seite eines Kategorienamens.
4. Klicken Sie auf einen Unterkategorienamen, um ihn auszuwählen. Einige Unterkategorien enthalten weitere Unterkategorien. Wenn ein leeres Dreieck links von einem Kategorienamen angezeigt wird, enthält die Kategorie Unterkategorien.



Hinweis: *Einige Kategorien haben ähnliche Inhalte. Sie müssen daher möglicherweise mehrere Kategorien überprüfen, um die geeignete Grafik für Ihr Projekt zu finden. Wenn Sie z. B. eine Karte für einen Lehrer erstellen, können Sie in Bildung und in Für Kinder suchen.*

5. Sehen Sie sich die verfügbaren Grafiken im Vorschaubereich auf der rechten Seite an. Sie können die Grafiken mithilfe der Bildlaufleiste durchsuchen oder die Tasten **Bild-Auf** oder **Bild-Ab** auf der Tastatur verwenden.

Unterhalb des Vorschaubereichs befindet sich der Schieberegler für die **Miniaturbildgröße**. Sie können die Größe der Miniaturbilder im Vorschaubereich anpassen, indem Sie den Schieberegler nach links oder rechts ziehen.

- Zur Vergrößerung des Miniaturbilds ziehen Sie den Schieberegler nach rechts.

- Zur Verkleinerung des Miniaturbilds ziehen Sie den Schieberegler nach links.
6. Um eine Grafik in Ihr Projekt einzufügen, wählen Sie das Grafik-Miniaturbild aus und klicken anschließend auf **Auswählen** oder Sie doppelklicken auf die Grafik.

Grafiken suchen

Sie können nach Grafiken suchen, indem Sie im **Suchfeld** oben im Fenster *Grafik einfügen* Schlüsselwörter eingeben. Sie können jeweils nur eine Hauptkategorie durchsuchen. Sie können z. B. gleichzeitig **Landschaften** und ihre Unterkategorien durchsuchen, aber nicht gleichzeitig **Landschaften** und **Aktivitäten im Freien**.

So suchen Sie nach einer Grafik und fügen sie ein:

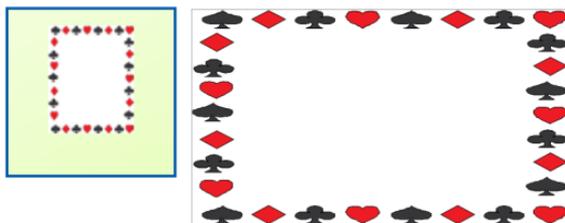
1. Öffnen Sie das Dialogfeld *Grafik einfügen* mit einer der folgenden Methoden:
 - Öffnen Sie das Menü **Einfügen** und wählen Sie **Grafik > Aus Bibliothek**.
 - Klicken Sie in der vertikalen Symbolleiste auf die Schaltfläche **Grafik aus Bibliothek einfügen**.
2. In der Liste **Kategorie** klicken Sie auf eine Kategorie, um Miniaturbilder der verfügbaren Grafiken anzuzeigen.
3. Geben Sie oben rechts im **Suchfeld** des Fensters *Grafik einfügen* ein Schlüsselwort ein.
 - Sie können eine Kategorie und ihre Unterkategorien durchsuchen. Wenn Sie z. B. **Unterhaltung** auswählen, können Sie ihre Unterkategorien **Kunst**, **Zirkus & Karneval**, **Tanz & Theater**, und **Dinner** gleichzeitig durchsuchen.
 - Es ist nicht möglich, zwei Hauptkategorien gleichzeitig zu durchsuchen. Sie können z. B. nicht **Unterhaltung** und **Feiertage** gleichzeitig durchsuchen.
 - Wenn Sie die gesuchten Grafiken in der durchsuchten Kategorie nicht finden, suchen Sie in der nächsten Kategorie. Wenn Sie z. B. in der Kategorie **Landwirtschaft** keine Kühe finden, setzen Sie die Suche in der Kategorie **Tiere** fort.



- Suchen Sie nach generischen Begriffen. Suchen Sie z. B. nach **Hund** und nicht nach allgemeinen **Begriffen**.
4. Blättern Sie durch die verfügbaren Grafiken im Vorschaubereich.
 5. Um eine Grafik in Ihr Projekt einzufügen, wählen Sie die Grafik aus und klicken anschließend auf **Auswählen** oder doppelklicken Sie auf die Grafik.

Rand-Grafiken einfügen

Die Print Artist-Grafik-Bibliothek umfasst eine Reihe von Rand-Grafiken. Rand-Grafiken sind spezielle Grafiken, die den Rand einer Objekt- oder Projektseite bilden. Rand-Grafiken sind Fotorahmen ähnlich. In beiden Fällen ist das Zentrum transparent, sodass die Objekte unter der Grafik sichtbar sind, wenngleich eine Grafik eine weiße Füllung zu haben scheint. Eine weitere spezielle Eigenschaft von Rand-Grafiken ist ihre Ausrichtung. Wie in den Miniaturansichten der Rand-Grafiken zu sehen ist, werden einige Rand-Grafiken im Querformat und andere im Hochformat angezeigt. Wenn Ihre Projektseite im Querformat angelegt ist, können Sie dennoch eine Rand-Grafik im Hochformat auswählen. Wenn Sie die Grafik einfügen, wird sie richtig ausgerichtet und ihre Größe wird angepasst. Folgende Rand-Grafik-Miniaturansicht zeigt z. B. eine Rand-Grafik im Hochformat. Wenn Sie sie in ein Projekt mit Querformat einfügen, wird sie im Querformat ausgerichtet und die Kartensymbole werden richtig dargestellt.



Es gibt drei Typen von Rand-Grafik-Designs. Einige Rand-Grafiken sind so gestaltet, dass sie den oberen und den unteren Rand einer Projektseite füllen, während andere eine Ecke einer Projektseite füllen und wieder andere einen Rand für eine Objekt- oder Projektseite bilden.

Die folgenden Beispiele zeigen drei verschiedene Rand-Grafiken.



Sie können Rand-Grafiken direkt einfügen, indem Sie das Menü **Einfügen** öffnen und **Rand** auswählen. Sie können Rand-Grafiken auch aus dem Hauptfenster *Grafik einfügen* einfügen, indem Sie in der Liste **Kategorie** die Option **Ränder** auswählen.

So fügen Sie eine Rand-Grafik ein:

1. Öffnen Sie das Menü **Einfügen** und wählen Sie **Rand** aus, um das Fenster *Grafik einfügen* zu öffnen.
2. Sehen Sie sich die verfügbaren Grafiken im Vorschaubereich auf der rechten Seite an.

Sie können die Grafiken mithilfe der Bildlaufleiste durchsuchen oder die Tasten **Bild-Auf** oder **Bild-Ab** auf der Tastatur verwenden.

3. Zum Auswählen einer Grafik klicken Sie in der Vorschau auf sie.
4. Um die Rand-Grafik in Ihr Projekt einzufügen, klicken Sie auf **Auswählen** oder doppelklicken Sie auf die Grafik.

Die Rand-Grafik wird in Ihr Projekt eingefügt. Ihre Größe wird automatisch angepasst und am Rand der Projektseite ausgerichtet.

Rand-Grafiken sind Rastergrafiken. Ihr Seitenverhältnis ist gesperrt. Das bedeutet, dass Sie die Größe einer Rand-Grafik nur mithilfe des Größen-

Ziehpunkts ändern können. Sie können eine Rand-Grafik drehen, aber nicht neigen. Es ist nicht möglich, Spezialeffekte auf eine Hintergrund-Grafik anzuwenden oder sie in PhotoPower zu bearbeiten.

Hintergrund-Grafiken einfügen

Die Print Artist-Grafik-Bibliothek umfasst eine Reihe von Hintergrund-Grafiken. Hintergrund-Grafiken sind Grafiken, die eine ganze Seite ausfüllen und hinter ein beliebiges anderes Objekt auf eine Rand-Grafik anzuwenden.

Eine weitere spezielle Eigenschaft von Hintergrund-Grafiken ist ihre Ausrichtung. Wie in den Miniaturansichten der Hintergrund-Grafiken zu sehen ist, werden einige Hintergrund-Grafiken im Querformat und andere im Hochformat angezeigt. Wenn Ihre Projektseite im Querformat angelegt ist, können Sie dennoch eine Hintergrund-Grafik im Hochformat auswählen. Wenn Sie die Grafik einfügen, wird sie richtig ausgerichtet und ihre Größe wird angepasst. Folgende Hintergrund-Grafik-Miniaturansicht zeigt z. B. eine Hintergrund-Grafik im Hochformat. Wenn Sie sie in ein Projekt mit Querformat einfügen, wird sie ebenfalls im Querformat ausgerichtet und der Kuchen wird richtig dargestellt.



Sie können Hintergrund-Grafiken direkt einfügen, indem Sie das Menü **Einfügen** öffnen und **Hintergrund** auswählen. Sie können Hintergrund-Grafiken auch aus dem Hauptfenster *Grafik einfügen* einfügen, indem Sie in der Liste **Kategorie** die Option **Hintergrund** auswählen.

So fügen Sie einen Hintergrund ein:

1. Öffnen Sie das Menü **Einfügen** und wählen Sie **Hintergrund**, um das Fenster *Grafik einfügen* zu öffnen.
2. Sehen Sie sich die verfügbaren Grafiken im Vorschaubereich auf der rechten Seite an.

Sie können die Grafiken mithilfe der Bildlaufleiste durchsuchen oder die Tasten **Bild-Auf** oder **Bild-Ab** auf der Tastatur verwenden.

3. Zum Auswählen einer Grafik klicken Sie in der Vorschau auf sie.
4. Um die Hintergrund-Grafik in Ihr Projekt einzufügen, klicken Sie auf **Auswählen** oder doppelklicken Sie auf die Grafik.

Die Hintergrund-Grafik wird in Ihr Projekt eingefügt. Ihre Größe wird automatisch angepasst und am Rand der Projektseite ausgerichtet.

Hintergrund-Grafiken sind Rastergrafiken. Ihr Seitenverhältnis ist gesperrt. Das bedeutet, dass Sie die Größe einer Hintergrund-Grafik nur mithilfe des Größen-Ziehpunkts ändern können. Sie können eine Hintergrund-Grafik drehen, aber nicht neigen. Es ist nicht möglich, Spezialeffekte auf eine Hintergrund-Grafik anzuwenden oder sie in PhotoPower zu bearbeiten. Sie können eine Hintergrund-Grafik jedoch mithilfe von PhotoPower beschneiden.

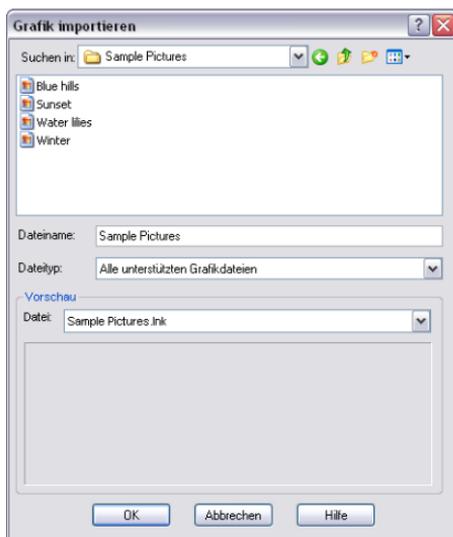
Grafiken importieren

Sie können Fotos und andere Grafiken von Ihrem Computer, Ihrer Digitalkamera oder Ihrem Scanner importieren. Die meisten Grafiken, die importiert werden können, sind Rastergrafiken. Sie können mit PhotoPower bearbeitet werden. Weitere Hinweise zum Bearbeiten von Fotos in PhotoPower finden Sie unter [“Fotos bearbeiten” auf Seite 133](#).

So importieren Sie eine Grafik oder ein Digitalfoto in ein Projekt:

1. Öffnen Sie das Dialogfeld *Grafik importieren* mit einer der folgenden Methoden:
 - Öffnen Sie das Menü **Einfügen** und wählen Sie **Grafik > Aus Datei**.
 - Klicken Sie auf der vertikalen Symbolleiste auf die Schaltfläche **Grafik aus Datei einfügen**.





2. Navigieren Sie zum Ordner, der die Grafik enthält, und öffnen Sie ihn.

Tip: Wenn Sie einen spezifischen Grafiktyp suchen, wählen Sie aus der Dateityp-Liste einen unterstützten Grafikdateityp aus.

3. Wählen Sie die zu importierende Datei aus.

Der Name der Datei wird im Feld **Dateiname** angezeigt und ein Miniaturbild der Grafik erscheint im Bereich **Vorschau**.

Sie können auch mehrere Dateien importieren, indem Sie die Taste **Strg** drücken und auf die verschiedenen Dateinamen klicken. Wenn Sie mehrere Grafiken auswählen, wird jeweils nur die letzte ausgewählte Grafik im Bereich **Vorschau** angezeigt.

4. Klicken Sie auf **OK**, um die Grafik in Ihr Projekt zu importieren.

Grafiken von einer Digitalkamera oder einem Scanner importieren

Sie können Grafiken von einer Digitalkamera oder einem Scanner importieren. Print Artist startet Ihre Kamera- oder Scannersoftware, um die Grafik zu erfassen. Nachdem Sie die Grafik ausgewählt oder gescannt haben, wird sie von Print Artist in Ihr Projekt eingefügt.

So importieren Sie Grafiken von einer Digitalkamera oder einem Scanner:

1. Öffnen Sie das Menü **Einfügen** und wählen Sie **Grafik > Von Kamera/Scanner**, um das Dialogfeld zur Auswahl der Datenquelle zu öffnen.

Hinweis: Wenn Sie die Meldung "Auf dem Computer sind keine TWAIN-Bilderfassungsgeräte installiert" erhalten, kann Print Artist die Kamera bzw. den Scanner nicht finden. Die Kamera bzw. der Scanner muss TWAIN- oder WIA-kompatibel sein. Lesen Sie hierzu in der Dokumentation Ihrer Kamera bzw. Ihres Scanners nach. Sie müssen möglicherweise einen neuen Hardwaretreiber installieren.

2. Wählen Sie das Gerät aus.
3. Klicken Sie auf **Auswählen**, um das Kamera- bzw. Scannerprogramm zu öffnen.
4. Laden Sie die Grafik herunter bzw. scannen Sie sie mithilfe des Programms des Geräts.

Wenn Sie Hilfe benötigen, schlagen Sie in der Dokumentation Ihrer Kamera bzw. Ihres Scanners nach.

Die Grafik wird in Ihr Print Artist-Projekt eingefügt.

Grafiken ersetzen

Sie können jede Grafik ersetzen, unabhängig davon, wie sie eingefügt wurde. Sie können Grafiken in einer bereits gestalteten Vorlage und Foto-Platzhalter ersetzen. Es gibt drei Methoden zum Ersetzen von Grafiken. Sie können Befehle aus den Print Artist-Menüs auswählen, Befehle aus dem Kontextmenü der Grafik auswählen oder auf die Grafik doppelklicken.

Sie können eine Grafik durch eine Grafik aus der Print Artist-Grafik-Bibliothek oder durch eine auf Ihrem Computer gespeicherte Datei ersetzen.

So ersetzen Sie eine Grafik durch eine andere Grafik aus der Print Artist-Grafik-Bibliothek:

1. Wählen Sie die zu ersetzende Grafik aus.
2. Öffnen Sie das Dialogfeld *Grafik einfügen* mit einer der folgenden Methoden:
 - Öffnen Sie das Menü **Bearbeiten** und wählen Sie **Text bearbeiten/Grafik ändern**.

- Klicken Sie mit rechts auf die Grafik, um das Kontextmenü zu öffnen, und wählen Sie **Ersetzen durch Grafik** aus.
 - Doppelklicken Sie auf die Grafik.
 - Wählen Sie die Grafik, um das Register **Grafik-Effekte** im *Aufgabenfenster* zu erweitern. Klicken Sie auf **Ersetzen durch Grafik**.
3. In der Liste **Kategorie** klicken Sie auf eine Kategorie, um Miniaturbilder der verfügbaren Grafiken anzuzeigen.
 4. Geben Sie oben rechts im **Suchfeld** des Fensters *Grafik einfügen* ein Schlüsselwort ein.
 5. Blättern Sie durch die verfügbaren Grafiken im Vorschaubereich.
 6. Um eine Grafik in Ihr Projekt einzufügen, wählen Sie die Grafik aus und klicken anschließend auf **Auswählen** oder doppelklicken Sie auf die Grafik.

Print Artist fügt die Ersatzgrafik anstelle der ursprünglichen Grafik ein.

So ersetzen Sie eine Grafik durch eine auf Ihrem Computer gespeicherte Datei:

1. Wählen Sie die zu ersetzende Grafik aus.
2. Öffnen Sie das Dialogfeld *Foto einfügen* mit einer der folgenden Methoden:
 - Öffnen Sie das Menü **Bearbeiten** und wählen Sie **Ersetzen durch Foto aus Datei**.
 - Klicken Sie mit rechts auf die Grafik, um das Kontextmenü zu öffnen, und wählen Sie **Ersetzen durch Foto aus Datei** aus.
 - Wählen Sie die Grafik, um das Register **Grafik-Effekt** im *Aufgabenfenster* zu erweitern. Klicken Sie auf **Ersetzen durch Foto**.
 - Doppelklicken Sie auf die Grafik.

Hinweis: Wenn Sie auf eine Grafik doppelklicken, die Sie aus der Print Artist-Grafik-Bibliothek eingefügt haben, wird das Fenster "Grafik einfügen" geöffnet. Wenn Sie eine Grafik aus der Print Artist-Grafik-Bibliothek durch eine auf Ihrem Computer gespeicherte Grafik ersetzen wollen, verwenden Sie die Menüs.

3. Navigieren Sie zum Ordner, der die Grafik enthält, und öffnen Sie ihn.
4. Wählen Sie die zu importierende Datei aus.
Der Name der Datei wird im Feld **Dateiname** angezeigt und ein Miniaturbild der Grafik erscheint im Bereich **Vorschau**.
5. Klicken Sie auf **OK**, um die Grafik in Ihr Projekt zu importieren.

Foto-Platzhalter ersetzen

Einige Projekte, wie z. B. Sammelalben und Fotokarten, enthalten Platzhaltergrafiken. Diese Grafiken sind leer und enthalten nur den Text: *Hier doppelklicken, um eigenes Foto einzufügen*. Um Ihr eigenes Foto in das Projekt einzufügen, doppelklicken Sie auf den Text.

So ersetzen Sie einen Foto-Platzhalter:

1. Doppelklicken Sie auf den Foto-Platzhalter, um das Dialogfeld *Foto einfügen* zu öffnen.



2. Suchen und öffnen Sie im Dialogfeld *Foto einfügen* den Ordner, der die Grafik enthält.

3. Wählen Sie die zu importierende Datei aus.

Der Name der Datei wird im Feld **Dateiname** angezeigt und ein Miniaturbild der Grafik erscheint im Bereich **Vorschau**.

4. Klicken Sie auf **OK**, um die Grafik in Ihr Projekt zu importieren.

Das Foto wird an der Position des Platzhalters eingefügt und hat dieselbe Größe wie der Platzhalter.



Grafiken exportieren

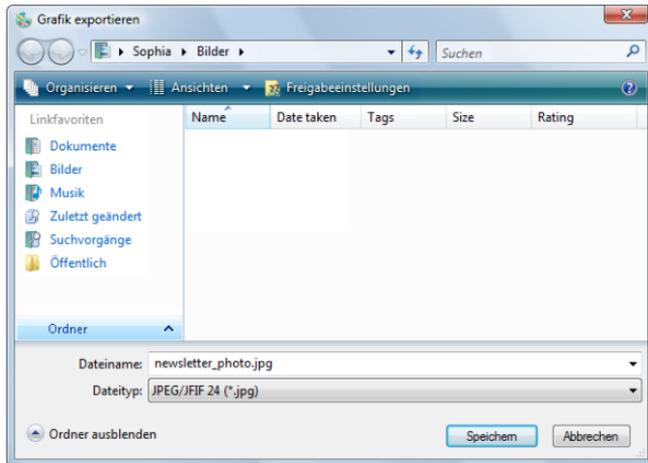
Sie können eine Grafik aus einem Projekt exportieren und sie in einer Datei speichern, um sie in einem anderen Programm zu verwenden. Sie können z. B. ein erstelltes Logo exportieren, um es auf Ihrer Website zu verwenden, oder Symbole für die Verwendung in verschiedenen Blogs oder Foren erstellen.

So exportieren Sie eine Grafik als Datei:

1. Wählen Sie die Grafik aus.

Sie können mehrere Grafiken zum Exportieren in eine neue Datei auswählen. Alle gemeinsam ausgewählten Grafiken werden in einer einzigen Datei gespeichert.

2. Öffnen Sie das Menü **Objekt** und wählen Sie **Objekt(e) exportieren**, um das Dialogfeld *Grafik exportieren* zu öffnen.



3. Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem die Datei gespeichert werden soll, und öffnen Sie ihn.
4. Geben Sie im Feld **Dateiname** einen Namen für die Grafik ein.
5. Wählen Sie aus der Liste **Dateityp** den Dateityp für die neue Grafikdatei aus.
 - Wenn Sie **TIF 32**, **TIF 24**, **TIF 8**, **Windows BMP 8** oder **Windows BMP 4** auswählen, müssen Sie einen Komprimierungstyp aus der Komprimierungsliste unterhalb der Liste **Dateityp** auswählen.
 - Wenn Sie **JPEG/JFIF 24** oder **JPG/JFIF (Gray)8** auswählen, müssen Sie **JPEG komprimiert** aus der Komprimierungsliste unterhalb der Liste **Dateityp** auswählen. Durch Ziehen der **Bildqualität**-Schiebeleiste können Sie die Qualität der neuen Grafik ändern. Eine höhere Grafikqualität führt zu größeren Dateien.
6. Klicken Sie auf **Speichern**, um die neue Grafik zu speichern.

Mit Fotorahmen arbeiten

Fotorahmen sind spezielle Grafiken, die Digitalfotos enthalten können. Der Rahmen ist nicht mit einer Farbe gefüllt, sondern transparent. Nachdem Sie den Fotorahmen eingefügt haben, erweitert sich das Register **Foto-Rahmen** im *Aufgabenfenster*. Über das Register **Foto-Rahmen** können Sie das Foto in den Fotorahmen einfügen, das Foto drehen sowie seine Größe ändern.

Das Register **Foto-Rahmen** enthält auch die Schaltfläche **Foto bearbeiten**, mit der Sie PhotoPower zur Bearbeitung des Fotos öffnen können. Weitere Hinweise zum Bearbeiten von Fotos finden Sie unter [“Fotos bearbeiten” auf Seite 133](#).

Bei Fotorahmen handelt es sich nicht um die Rahmen, die alle Objekte umgeben. Weitere Hinweise zu Objektrahmen finden Sie unter [“Objekte und Rahmen verstehen” auf Seite 40](#).

Sie können Fotorahmen direkt einfügen, indem Sie das Menü **Einfügen** öffnen und **Fotorahmen** auswählen. Sie können Fotorahmen auch über das Hauptfenster *Grafik einfügen* einfügen, indem Sie aus der Liste **Kategorie** die Option **Photo Frame** auswählen. Sie können auch das Register **Foto-Rahmen** erweitern, einen Rahmen aus der Liste auswählen und auf **Einfügen** klicken.



So fügen Sie einen Fotorahmen und ein Foto ein:

1. Öffnen Sie das Menü **Einfügen** und wählen Sie **Photo Frame** aus, um das Fenster *Grafik einfügen* zu öffnen.
2. Sehen Sie sich die verfügbaren Grafiken im Vorschaubereich auf der rechten Seite an.

Sie können die Grafiken mithilfe der Bildlaufleiste durchsuchen oder die Tasten **Bild-Auf** oder **Bild-Ab** auf der Tastatur verwenden.

Hinweis: Es ist nicht möglich, nach Fotorahmen zu suchen.

3. Um einen Fotorahmen in ein Projekt einzufügen, wählen Sie den Fotorahmen aus und klicken anschließend auf **Auswählen** oder Sie doppelklicken auf den Fotorahmen.

Der Fotorahmen wird mit einem leeren Raum für das Foto in der Mitte eingefügt und das Register **Foto-Rahmen** wird erweitert.

4. Auf dem Register **Foto-Rahmen** klicken Sie auf die Schaltfläche **Datei**, um das Dialogfeld *Foto einfügen* zu öffnen und ein Foto vom Computer zu importieren. Weitere Hinweise finden Sie unter [“Grafiken importieren” auf Seite 123](#).

Das Foto wird in der Mitte des Fotorahmens eingefügt. Das Foto und der Rahmen sind gruppiert und ihre Gruppierung kann nicht aufgehoben werden. Wenn Sie den Fotorahmen verschieben oder seine Größe ändern, wird das Foto mit ihm verschoben und seine Größe wird zusammen mit dem Rahmen verändert.

Häufig wird das Foto in der richtigen Größe und Ausrichtung in den Fotorahmen platziert. Gelegentlich ist das Foto jedoch zu groß oder zu klein für den Rahmen oder es muss gedreht oder bearbeitet werden.

Hinweis: Es kann vorkommen, dass ein Foto nicht richtig in den Rahmen eingefügt wird (das Gesicht einer Person ist z. B. zu dunkel) und Sie diesen Effekt mit den Schaltflächen im Register **Foto-Rahmen** nicht beheben können. In diesem Fall löschen Sie das Foto aus dem Rahmen und fügen es anschließend mit dem unter [“Grafiken importieren” auf Seite 123](#) beschriebenen Verfahren erneut ein. Verwenden Sie den Befehl **Eine Ebene nach hinten**, um das Foto hinter dem Fotorahmen zu positionieren und gruppieren Sie dann das Foto und den Rahmen. Weitere Hinweise zum Sortieren und Gruppieren von Objekten finden Sie unter [“Die Reihenfolge von Objekten festlegen” auf Seite 54](#) und [“Objekte gruppieren” auf Seite 59](#).

5. Um das Foto mit PhotoPower zu bearbeiten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Foto bearbeiten**.
- Weitere Hinweise zu PhotoPower finden Sie unter [“Fotos bearbeiten” auf Seite 133](#).
6. Zum Drehen des Fotos innerhalb des Fotorahmens klicken Sie auf eine Drehschaltfläche im Register **Foto-Rahmen**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Im Uhrzeigersinn drehen**, um das Foto im Uhrzeigersinn bzw. nach rechts zu drehen.  
 - Klicken Sie auf die Schaltfläche **Gegen den Uhrzeigersinn drehen**, um das Foto gegen den Uhrzeigersinn bzw. nach links zu drehen.  

Um den Fotorahmen zu drehen, ziehen Sie seinen Dreh-Ziehpunkt oder verwenden Sie den Fensterausschnitt **Form-Effekte**. Weitere Hinweise zum Drehen von Objekten finden Sie unter [“Objekte drehen”](#) auf Seite 51.

7. Um die Größe des Fotos innerhalb des Rahmens zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Vergrößern** bzw. **Verkleinern**.

Wenn Sie den Fotorahmen auswählen, erweitert sich das Register **Foto-Rahmen** im *Aufgabenfenster*. Sie können das Register **Foto-Rahmen** auch öffnen, indem Sie den Fotorahmen auswählen und dann im Menü **Bearbeiten** die Option **Foto-Rahmen bearbeiten** auswählen.

Es ist nicht möglich, Spezialeffekte auf Fotorahmen anzuwenden, doch Sie können Fotorahmen spiegeln. Weitere Hinweise zum Spiegeln von Objekten finden Sie unter [“Objekte spiegeln”](#) auf Seite 53.

FOTOS BEARBEITEN

Print Artist enthält PhotoPower, ein Foto-Bearbeitungsprogramm, mit dem Sie Ihre Fotos in Ihren Projekten bearbeiten und aufbessern können. Mit PhotoPower können Sie die Farbe eines Fotos ändern, es aufhellen oder verdunkeln, rote Augen (auch auf Tierfotos) beheben, Fotos zuschneiden und ausschneiden sowie Spezialeffekte anwenden.

Hinweis: *Eine Bearbeitung eines Fotos in PhotoPower hat keine Auswirkungen auf das Originalfoto.*

Übersicht über Kapitel 10:

Erste Schritte mit PhotoPower	134
Ansichten in PhotoPower ändern	137
Teile eines Fotos klonen	138
Fotos aufbessern	142
Rote Augen entfernen	153
Fotos zuschneiden und umformen	159
Fotos spiegeln und drehen	175
Fotoeffekte an Fotos anwenden	179

Erste Schritte mit PhotoPower

PhotoPower ist ein separates Programm, das in Print Artist ausgeführt wird. Sie können PhotoPower verwenden, um ein ausgewähltes Foto oder eine Rastergrafik in Ihrem Projekt zu bearbeiten. PhotoPower kann BMP-, GIF-, JPEG-, JPG-, PCX-, PNG-, TGA-, TIF- und TIFF-Grafiken bearbeiten.

Hinweis: In diesem Kapitel wird der Ausdruck "Foto" sowohl für Fotos als auch für Rastergrafiken verwendet.

PhotoPower öffnen

Bevor Sie PhotoPower öffnen können, müssen Sie ein Foto in Ihrem Projekt auswählen. PhotoPower wird in einem eigenen Fenster geöffnet, in dem Sie Ihr Foto bearbeiten und aufbessern können. Es gibt mehrere Methoden, um PhotoPower zu öffnen.

So öffnen Sie PhotoPower, indem Sie das Menü **Bearbeiten** verwenden:

1. Wählen Sie ein Foto in Ihrem Projekt aus.
2. Öffnen Sie das Menü **Bearbeiten** und wählen Sie **Foto bearbeiten**.

So öffnen Sie PhotoPower, indem Sie ein Kontextmenü verwenden:

1. Klicken Sie mit rechts auf das Foto, um ein Kontextmenü zu öffnen.
2. Wählen Sie **Foto bearbeiten**.

Wenn Ihr Projekt ein Fotorahmen-Objekt mit einem Foto darin enthält, können Sie PhotoPower öffnen, indem Sie auf die Schaltfläche **Foto bearbeiten** im Register **Foto-Rahmen** klicken.

So öffnen Sie ein Foto von einem Fotorahmen aus:

1. Wählen Sie das Fotorahmen-Objekt aus.
2. Im Register **Foto-Rahmen** klicken Sie auf **Foto bearbeiten**.

Sie können PhotoPower auch aus dem Register **Grafik-Effekte** im *Aufgabenfenster* aufrufen.

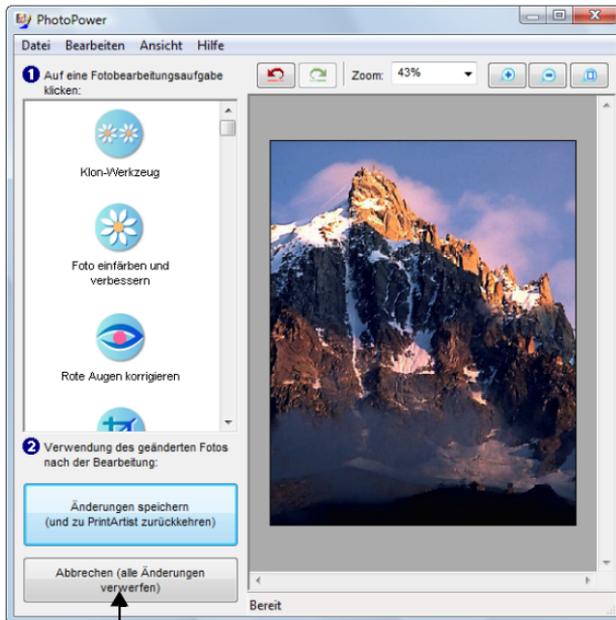
So öffnen Sie PhotoPower vom Register **Grafik-Effekte**:

1. Wählen Sie das Foto, um das Register **Grafik-Effekte** zu erweitern.
2. Klicken Sie auf **Foto bearbeiten**.

Übersicht über den PhotoPower-Arbeitsplatz

Wenn Sie ein Foto zur Bearbeitung auswählen, wird das Fenster *PhotoPower* geöffnet, das das ausgewählte Foto anzeigt.

Der rechte Bereich des Fensters ist der Vorschaubereich. Der linke Bereich des Fensters ist das Aufgabenfenster. Wenn Sie PhotoPower zum ersten Mal öffnen, enthält das Aufgabenfenster eine Liste von Fotobearbeitungsaufgaben. Wenn Sie eine Aufgabe in der Liste auswählen, ändert sich das Fenster.

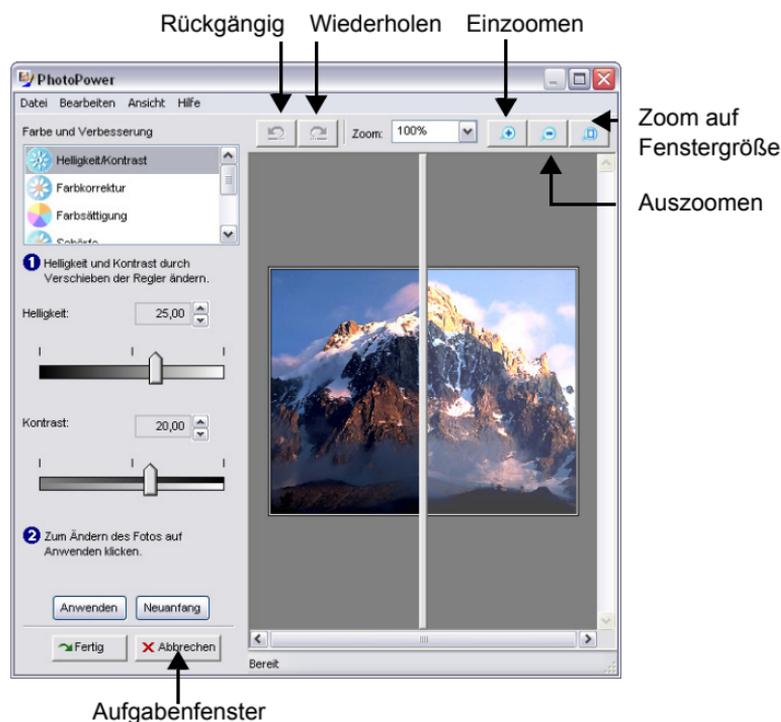


Aufgabenfenster

Wenn Sie eine Aufgabe im Aufgabenfenster auswählen, ändert sich das Aufgabenfenster, um die Steuerungen und Auswahlmöglichkeiten anzuzeigen, die Sie verwenden können, um Ihre gewählte Aufgabe auszuführen.

Das Foto erscheint im Vorschaubereich. Bei der Arbeit an einigen Aufgaben können Sie das Foto im Vorschaubereich bearbeiten. Wenn Sie mit den Aufgaben "Farbe" und "Verbesserung" arbeiten, wird der Vorschaubereich zu einem geteilten Bildschirm. Die linke Hälfte zeigt das derzeitige Foto. Die rechte Seite zeigt das Foto, wie es aussieht, während Sie es ändern.

Eine Symbolleiste befindet sich oberhalb des Vorschaubereichs. Verwenden Sie die Schaltflächen **Rückgängig** und **Wiederholen**, um Änderungen am Foto rückgängig zu machen bzw. zu wiederholen. Verwenden Sie die Schaltflächen **Einzoomen**, **Zoom auf Fenstergröße** und **Auszoomen** sowie die Liste **Zoom**, um die Ansicht im Vorschaubereich zu ändern.



Die PhotoPower-Hilfe verwenden

PhotoPower enthält ein eigenes Hilfeprogramm.

So öffnen Sie die PhotoPower-Hilfe:

- Öffnen Sie das Menü **Hilfe** und wählen Sie **PhotoPower-Hilfe**.
- Drücken Sie die **F1**.

PhotoPower schließen

Da PhotoPower ein separates Programm ist, das innerhalb von Print Artist ausgeführt wird, müssen Sie PhotoPower schließen, um die von Ihnen am Foto durchgeführten Bearbeitungen in Ihr Projekt aufzunehmen.

So schließen Sie PhotoPower:

- Im Fenster *PhotoPower* klicken Sie auf **Änderungen speichern (und zu Print Artist zurückkehren)**.
- Im Fenster *PhotoPower* öffnen Sie das Menü **Datei** und wählen **Änderungen speichern (und zu Print Artist zurückkehren)**.

Wenn Sie das bearbeitete Foto nicht aufnehmen wollen, können Sie abbrechen und PhotoPower schließen.

So kehren Sie zu Print Artist zurück, ohne am Foto Änderungen anzuwenden:

- Im Fenster *PhotoPower* klicken Sie auf **Abbrechen (alle Änderungen verwerfen)**.
- Im Fenster *PhotoPower* öffnen Sie das Menü **Datei** und wählen **Änderungen verwerfen (und zu Print Artist zurückkehren)**.

Hinweis: Sie können Änderungen, die Sie mit PhotoPower durchführen, nicht rückgängig machen, nachdem Sie sie angewendet haben und zu Print Artist zurückgekehrt sind. Um das Foto wiederherzustellen, müssen Sie entweder auf die vorher gespeicherte Version zurückgreifen oder das Foto wieder importieren.

Ansichten in PhotoPower ändern

Sie können die Vergrößerung des Fotos ändern, das im Fenster *PhotoPower* angezeigt wird. Das Ändern der Vergrößerung ist nützlich, wenn Sie einen bestimmten Ausschnitt eines Fotos einsehen wollen.

Sie können eine Vergrößerung angeben, in Inkrementen ein- bzw. auszuzoomen oder den Vorschaubereich mit dem Foto anfüllen.

Die Ansicht vergrößern

So wählen Sie eine Vergrößerung aus:

- Öffnen Sie das Menü **Ansicht** und wählen Sie eine Vergrößerung.
- In der Liste **Zoom** wählen Sie eine Vergrößerung aus.
Sie können von **20 %** bis **700 %** auswählen.

So geben Sie eine Vergrößerung an:

- Klicken Sie in das Feld **Zoom** und geben Sie eine Vergrößerung zwischen 20 und 700 ein.

Ein- und Auszoomen

So zoomen Sie ein oder aus:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einzoomen**  oder **Auszoomen** .
- Öffnen Sie das Menü **Ansicht** und wählen Sie **Einzoomen** oder **Auszoomen**.

So füllen Sie den Vorschaubereich:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zoom auf Fenstergröße** .
- Öffnen Sie das Menü **Ansicht** und wählen Sie **An Fenster anpassen**.

Teile eines Fotos klonen

Sie können Teile eines Fotos mit dem Werkzeug "Klonen" duplizieren. Das Werkzeug "Klonen" ist nützlich, um Elemente aus einem Foto zu entfernen, ohne die Komposition des Fotos zu ändern. Sie können z. B. das Werkzeug "Klonen" verwenden, um einen Makel auf der Haut einer Person zu entfernen oder um eine Person zu entfernen, die ins Bild spazierte, als Sie das Foto schossen. Sie können das Werkzeug "Klonen" auch verwenden, um weitere Elemente hinzuzufügen, wie z. B. Blüten in einen Blumenstrauß.

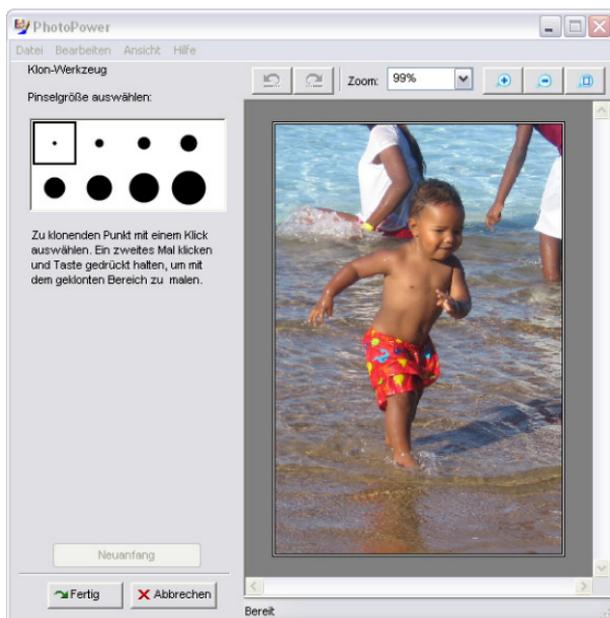
Um einen Teil eines Fotos zu klonen, müssen Sie zuerst den Auswahlbereich festlegen, der den Inhalt enthält, den Sie kopieren wollen.

Beispiel: Das folgende Foto enthält Teile von zwei Personen im Hintergrund. Um sie zu entfernen, wählen Sie das Wasser in der linken oberen Ecke aus. Nachdem Sie den zu kopierenden Inhalt ausgewählt haben, können Sie ihn über den Bereich legen, den Sie aus dem Foto entfernen wollen.



So klonen Sie einen Teil eines Fotos:

1. Öffnen Sie PhotoPower.
2. Im **Aufgabenfenster** wählen Sie **Klon-Werkzeug**.
Das **Aufgabenfenster** ändert sich, um verschiedene Pinselgrößen anzuzeigen.
3. Im **Aufgabenfenster** wählen Sie eine Pinselgröße aus.
Je breiter der Pinsel, desto größer der Bereich, der ausgewählt und dann übermalt wird.
4. Klicken Sie auf den Teil des Fotos, den Sie auswählen wollen.
Ein X erscheint im Auswahlbereich.
Beispiel: In diesem Foto klicken Sie auf das Wasser in der linken oberen Ecke.
Legen Sie den Auswahlbereich in einem Teil des Fotos fest, der sich gut in den Bereich einfügt, den Sie übermalen. Wenn Sie einen Hautmakiel übermalen, klicken Sie auf einen Bereich, der dem Teint ähnlich ist, in dem es aber keine Makiel gibt.

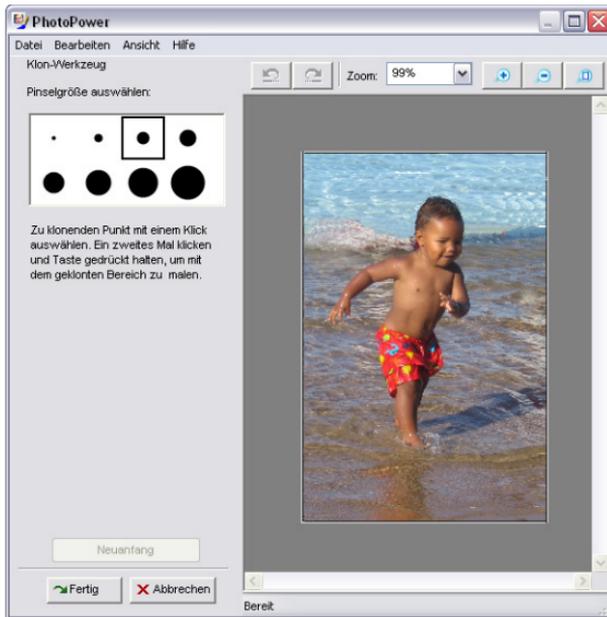


5. Ziehen Sie den Mauszeiger auf den Bereich, den Sie übermalen wollen, und fahren Sie fort zu malen, bis der unerwünschte Abschnitt entfernt ist.

Während Sie malen, ist der Zeiger ein Kreis mit einem Pluszeichen in der Mitte. Das X, das den Auswahlbereich anzeigt, bewegt sich mit dem Zeiger, indem es dieselbe Distanz zum Zeiger beibehält, die es hatte, als Sie mit dem Malen begonnen haben. Beispiel: Wenn Sie auf das Wasser in der linken oberen Ecke geklickt haben, um den Auswahlbereich festzulegen, und dann rechts vom Auswahlbereich geklickt haben, um mit dem Malen zu beginnen, bewegt sich das X während des Malvorgangs und bleibt links vom Zeiger.

Wenn Sie einen Fehler machen, lassen Sie die Maustaste los und klicken auf die Schaltfläche **Rückgängig** in der Symbolleiste, oder klicken Sie auf **Neuanfang**, um das Foto wiederherzustellen.

6. Wenn der Abschnitt entfernt wurde, lassen Sie die Maustaste los.



7. Um weitere Teile des Fotos zu entfernen, wiederholen Sie die Schritte 3 bis 6.

Wenn Sie einen großen Bereich entfernen, werden Sie möglicherweise diese Schritte mehrere Male wiederholen müssen, um den unerwünschten Abschnitt abzudecken.

8. Um die von Ihnen durchgeführten Änderungen zu behalten, klicken Sie auf **Fertig**.

Wenn Sie die Änderungen verwerfen wollen, klicken Sie auf **Abbrechen**.

Fotos aufbessern

Wenn Sie **Foto einfärben und verbessern** wählen, stehen mehrere Aufgaben zur Verfügung, die Sie dabei unterstützen, Ihr Foto aufzubessern.

- Wählen Sie **Helligkeit/Kontrast**, um die hellen und dunklen Bereiche in einem Foto anzupassen.
- Wählen Sie **Farbkorrektur**, um die Farbtemperatur zu ändern, indem Sie Rot, Grün und Blau zum Foto hinzufügen bzw. aus ihm abziehen.
- Wählen Sie **Sättigung**, um die Farbtintensität des Fotos zu erhöhen oder zu vermindern.
- Wählen Sie **Schärfe**, um die Klarheit des Fotos zu erhöhen oder zu vermindern, indem Sie seine Ränder verschärfen oder glätten.
- Wählen Sie **Sepia**, um die Farben des Fotos in ein Rotbraun zu ändern, was einen altmodischen Fotoeffekt ergibt.
- Wählen Sie **Graustufe**, um ein Schwarzweißfoto zu erzeugen.

Wenn Sie mit den Aufgaben **Foto einfärben und verbessern** arbeiten, wird der Vorschaubereich zu einem geteilten Bildschirm, damit Sie das Foto vor und nach den Änderungen sehen können. Die linke Hälfte zeigt das derzeitige Foto. Die rechte Seite zeigt das Foto, wie es aussieht, während Sie es ändern. Sie können die Trennleiste nach links oder rechts verschieben, um die Ansicht zu ändern.

Helligkeit und Kontrast ändern

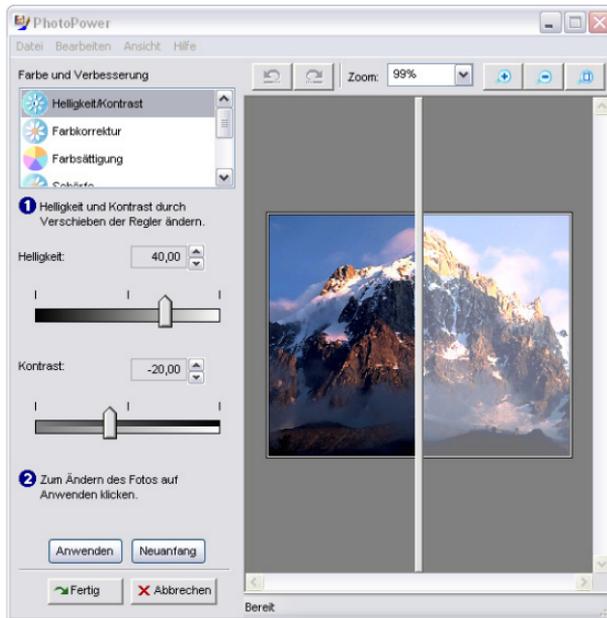
Helligkeit ist die Gesamtmenge von Licht in einer Farbe oder einem Foto. Kontrast ist der Unterschied zwischen den hellen und dunklen Bereichen eines Fotos.

Das Ändern der Helligkeit macht ein Foto heller oder dunkler. Das Ändern des Kontrasts wirkt sich auf die Schattierung bzw. die Schatten in einem Foto aus. Helligkeit und Kontraste werden gemeinsam angepasst, weil das Ändern eines Werts sich auf den anderen Wert auswirkt. Während Sie die Helligkeit erhöhen, nimmt der Kontrast in einem Foto möglicherweise ab. Während Sie den Kontrast vermindern, nimmt die Helligkeit eines Fotos zu.

So ändern Sie die Helligkeit eines Fotos:

1. Öffnen Sie PhotoPower.
2. Im **Aufgabenfenster** wählen Sie **Foto einfärben und verbessern**.

3. Im Fensterausschnitt **Farbe und Verbesserung** wählen Sie **Helligkeit/Kontrast**.



4. Ändern Sie die Helligkeit, indem Sie den Schieberegler **Helligkeit** nach links oder rechts ziehen.

- Wenn Sie den Schieberegler nach rechts ziehen, erhöht sich die Helligkeit, wodurch das Foto heller wird.
- Wenn Sie den Schieberegler nach links ziehen, wird die Helligkeit reduziert, wodurch das Foto dunkler wird.

Sie können auf die Pfeile rechts neben dem Feld **Helligkeit** klicken, um die Helligkeit in Inkrementen zu ändern. Jedes Mal, wenn Sie auf einen Pfeil klicken, ändert sich die Helligkeit um ein Zehntel.

- Der höchste Wert **Helligkeit** von 100 macht das Foto weiß.
 - Der niedrigste Wert **Helligkeit** von -100 macht das Foto schwarz.
5. Ändern Sie den Kontrast, indem Sie den Schieberegler **Kontrast** nach links oder rechts ziehen.

- Wenn Sie den Schieberegler nach rechts ziehen, wird der Kontrast erhöht. Während Sie den Kontrast erhöhen, werden dunkle Farben dunkler und helle Farben heller.
- Wenn Sie den Schieberegler nach links ziehen, wird der Kontrast reduziert. Während Sie den Kontrast vermindern, werden dunkle Farben heller und helle Farben dunkler.

Je höher der Kontrast, desto satter werden die Farben.

Sie können auch auf die Pfeile rechts neben dem Feld **Kontrast** klicken, um den Kontrast in Inkrementen zu ändern. Jedes Mal, wenn Sie auf einen Pfeil klicken, ändert sich der Kontrast um ein Zehntel.

6. Um Ihre Änderungen anzuwenden, klicken Sie auf **Anwenden**. Sie können dann auf **Fertig** klicken, um zum ursprünglichen *PhotoPower*-Fenster zurückzukehren, oder Sie können eine andere Aufgabe im Fensterausschnitt **Fensterausschnitt Farbe und Verbesserung** auswählen.
 - Um Ihre Änderungen zu verwerfen und es neu zu versuchen, klicken Sie auf **Neuanfang**.
 - Um auf das vorher gespeicherte Foto zurückzugreifen, klicken Sie auf **Abbrechen**.
7. Wenn Sie mit dem Anpassen des Fotos fertig sind, klicken Sie auf **Fertig**.
8. Um das geänderte Foto zu speichern und zu Ihrem Projekt zurückzukehren, klicken Sie auf **Änderungen speichern (und zu Print Artist zurückkehren)**.

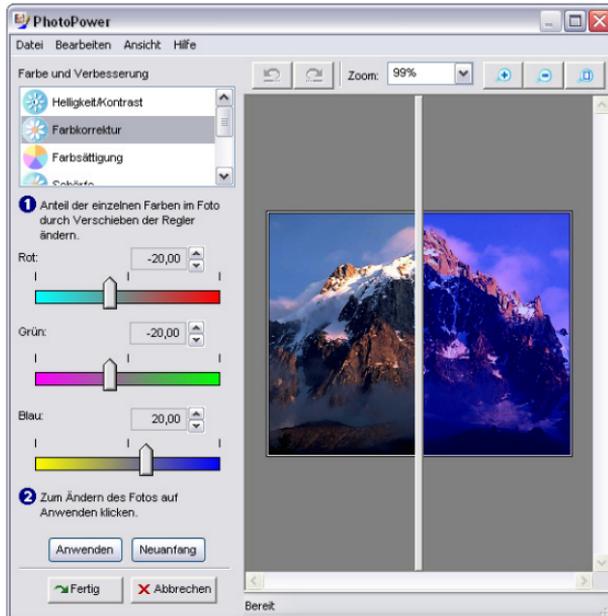
Um Ihre Änderungen zu verwerfen und zu Ihrem Projekt zurückzukehren, klicken Sie auf **Abbrechen (alle Änderungen verwerfen)**.

Farbe korrigieren

Eine Farbkorrektur, auch Farbabgleich genannt, ändert die Intensität der spezifischen Farbe in einem Foto. Sie können die Menge von Rot, Grün und Blau in einem Foto anpassen, um die Farbmischung zu ändern. Ein Foto kann einen Farbabgleich benötigen, wenn ihm die Beleuchtung einen Farbstich verleiht.

So korrigieren Sie die Farbe eines Fotos:

1. Öffnen Sie PhotoPower.
2. Im **Aufgabenfenster** wählen Sie **Foto einfärben und verbessern**.
3. Im Fensterausschnitt **Farbe und Verbesserung** wählen Sie **Farbkorrektur**.



4. Ändern Sie die Farbmischung, indem Sie den Schieberegler **Rot**, **Grün** oder **Blau** ziehen.
 - Wenn Sie den Schieberegler nach rechts ziehen, wird die Farbe verstärkt.
 - Wenn Sie den Schieberegler nach links ziehen, wird die Farbe reduziert.

Sie können auch auf die Pfeile rechts neben den Feldern **Rot**, **Grün** und **Blau** klicken, um die Farben in Inkrementen zu ändern. Jedes Mal, wenn Sie auf einen Pfeil klicken, ändert sich die Farbe um ein Zehntel.

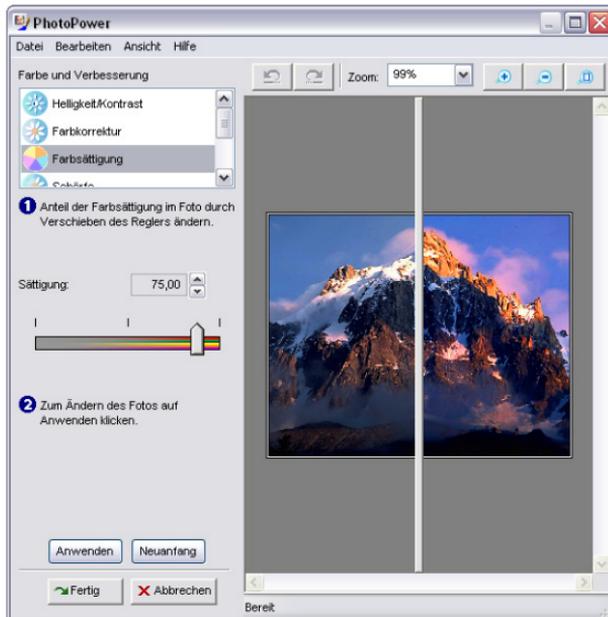
5. Um Ihre Änderungen anzuwenden, klicken Sie auf **Anwenden**.
Sie können dann auf **Fertig** klicken, um zum ursprünglichen *PhotoPower*-Fenster zurückzukehren, oder Sie können eine andere Aufgabe im Fensterausschnitt **Farbe und Verbesserung** auswählen.
 - Um Ihre Änderungen zu verwerfen und es neu zu versuchen, klicken Sie auf **Neuanfang**.
 - Um auf das vorher gespeicherte Foto zurückzugreifen, klicken Sie auf **Abbrechen**.
6. Wenn Sie mit dem Anpassen des Fotos fertig sind, klicken Sie auf **Fertig**.
7. Um das geänderte Foto zu speichern und zu Ihrem Projekt zurückzukehren, klicken Sie auf **Änderungen speichern (und zu Print Artist zurückkehren)**.
Um Ihre Änderungen zu verwerfen und zu Ihrem Projekt zurückzukehren, klicken Sie auf **Abbrechen (alle Änderungen verwerfen)**.

Farbsättigung ändern

Die Farbsättigung bezieht sich darauf, wie rein eine Farbe ist. Eine Erhöhung der Sättigung verstärkt die Intensität aller Farben in einem Foto. Eine Verminderung der Sättigung vermindert die Farbintensität. Wenn Sie die Farbsättigung vollständig absenken, wird das Foto schwarzweiß.

So ändern Sie die Sättigung eines Fotos:

1. Öffnen Sie PhotoPower.
2. Im **Aufgabenfenster** wählen Sie **Foto einfärben und verbessern**.
3. Im Fensterausschnitt **Farbe und Verbesserung** wählen Sie **Farbsättigung**.



4. Ändern Sie die Sättigung, indem Sie den Schieberegler **Sättigung** nach links oder rechts ziehen.
 - Wenn Sie den Schieberegler nach rechts ziehen, wird die Sättigung erhöht, es entstehen lebendigere Farben.
 - Wenn Sie den Schieberegler nach links ziehen, wird die Sättigung reduziert, es entstehen gedämpfte Farben.

Sie können auch auf die Pfeile rechts neben dem Feld **Sättigung** klicken, um die Farbsättigung in Inkrementen zu ändern. Jedes Mal, wenn Sie auf einen Pfeil klicken, ändert sich die Sättigung um ein Zehntel.

5. Um Ihre Änderungen anzuwenden, klicken Sie auf **Anwenden**.

Sie können dann auf **Fertig** klicken, um zum ursprünglichen *PhotoPower*-Fenster zurückzukehren, oder Sie können eine andere Aufgabe im Fensterausschnitt **Farbe und Verbesserung** auswählen.

- Um Ihre Änderungen zu verwerfen und es neu zu versuchen, klicken Sie auf **Neuanfang**.
- Um auf das vorher gespeicherte Foto zurückzugreifen, klicken Sie auf **Abbrechen**.

6. Wenn Sie mit dem Anpassen des Fotos fertig sind, klicken Sie auf **Fertig**.

7. Um das geänderte Foto zu speichern und zu Ihrem Projekt zurückzukehren, klicken Sie auf **Änderungen speichern (und zu Print Artist zurückkehren)**.

Um Ihre Änderungen zu verwerfen und zu Ihrem Projekt zurückzukehren, klicken Sie auf **Abbrechen (alle Änderungen verwerfen)**.

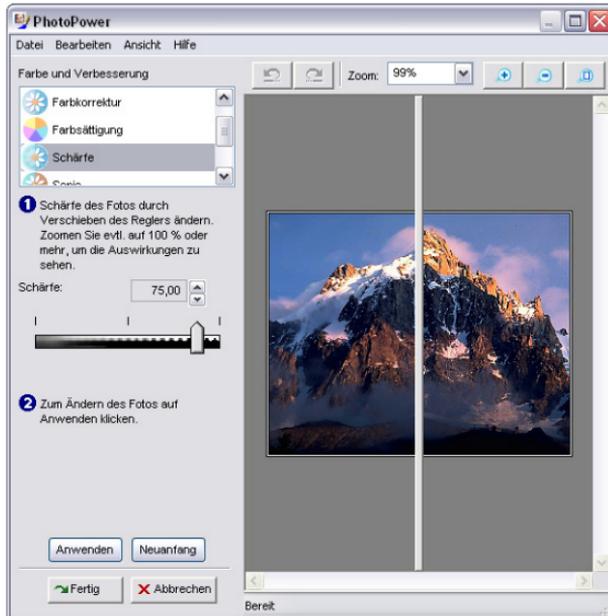
Fotos schärfen und glätten

Schärfe bezieht sich auf die Klarheit eines Fotos. *PhotoPower* schärft ein Foto, indem der Kontrast zwischen benachbarten Pixeln an den Rändern von Objekten erhöht wird. Helle Pixel werden heller und dunkle Pixel dunkler. Dieser Prozess führt zu harten, klar definierten Konturen.

Glätten ist das Gegenteil von Schärfen und führt zu verschwommenen Fotos. *PhotoPower* glättet ein Foto, indem der Kontrast zwischen benachbarten Pixeln an den Rändern von Objekten vermindert wird. Helle Pixel werden dunkler und dunkle Pixel heller. Dieser Prozess führt zu weichen, verschwommenen Kanten.

So schärfen oder glätten Sie den Fokus eines Fotos:

1. Öffnen Sie PhotoPower.
2. Im **Aufgabenfenster** wählen Sie **Foto einfärben und verbessern**.
3. Im Fensterausschnitt **Farbe und Verbesserung** wählen Sie **Schärfe**.



4. Schärfen oder glätten Sie das Foto, indem Sie den Schieberegler **Schärfe** ziehen.
 - Wenn Sie den Schieberegler nach rechts ziehen, werden die Ränder geschärft.
 - Wenn Sie den Schieberegler nach links ziehen, werden die Ränder geglättet.

Sie können auch auf die Pfeile rechts neben dem Feld **Schärfe**, um die Schärfe in Inkrementen zu ändern. Jedes Mal, wenn Sie auf einen Pfeil klicken, ändert sich die Schärfe um ein Zehntel.

Wenn Sie ein Foto zu sehr schärfen, kann dies zu Verzerrungen führen. Die Ränder werden so klar definiert, dass der Inhalt des Fotos darunter leidet.

- Um Ihre Änderungen anzuwenden, klicken Sie auf **Anwenden**. Sie können dann auf **Fertig** klicken, um zum ursprünglichen *PhotoPower*-Fenster zurückzukehren, oder Sie können eine andere Aufgabe im Fensterausschnitt **Farbe und Verbesserung** auswählen.
 - Um Ihre Änderungen zu verwerfen und es neu zu versuchen, klicken Sie auf **Neuanfang**.
 - Um auf das vorher gespeicherte Foto zurückzugreifen, klicken Sie auf **Abbrechen**.
- Wenn Sie mit dem Anpassen des Fotos fertig sind, klicken Sie auf **Fertig**.
- Um das geänderte Foto zu speichern und zu Ihrem Projekt zurückzukehren, klicken Sie auf **Änderungen speichern (und zu Print Artist zurückkehren)**.
Um Ihre Änderungen zu verwerfen und zu Ihrem Projekt zurückzukehren, klicken Sie auf **Abbrechen (alle Änderungen verwerfen)**.

Einen Sepia-Farbton anwenden

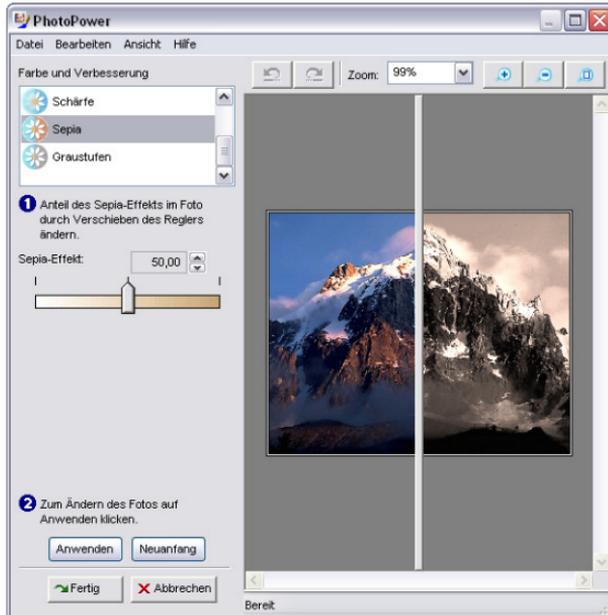
Sepia ist ein brauner Farbton oder Farbstich. Indem Sie einen Sepia-Farbton anwenden, können Sie jedem Foto ein altmodisches Erscheinungsbild verleihen.

So wenden Sie einen Sepia-Farbton an:

- Öffnen Sie *PhotoPower*.
- Im **Aufgabenfenster** wählen Sie **Foto einfärben und verbessern**.
- Im Fensterausschnitt **Farbe und Verbesserung** wählen Sie **Sepia**.
- Ändern Sie den Sepia-Farbton, indem Sie den Schieberegler **Sepia-Effekt** ziehen.

Sie können auch auf die Pfeile rechts neben dem Feld **Sepia-Effekt** klicken, um den Sepia-Farbton in Inkrementen zu ändern. Jedes Mal, wenn Sie auf einen Pfeil klicken, ändert sich der Farbton um ein Zehntel.

Je höher der **Sepia-Effekt**-Wert ist, desto mehr Sepia-Farbton oder Pigment wird zum Foto hinzugefügt.



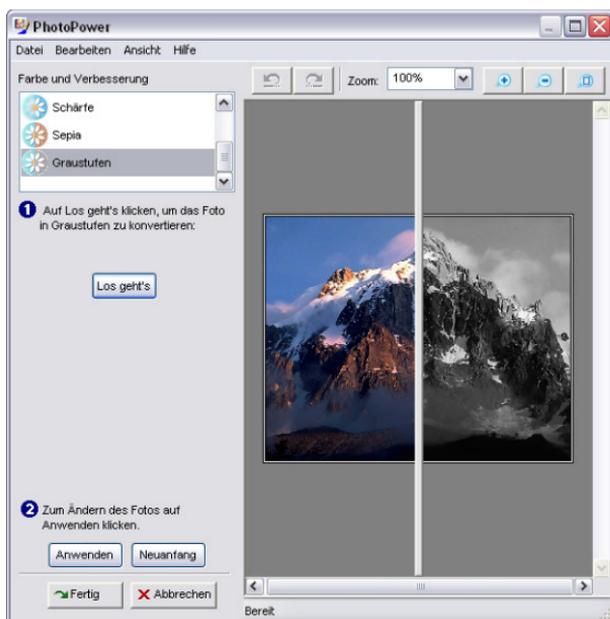
5. Um Ihre Änderungen anzuwenden, klicken Sie auf **Anwenden**.
 Sie können dann auf **Fertig** klicken, um zum ursprünglichen *PhotoPower*-Fenster zurückzukehren, oder Sie können eine andere Aufgabe im Fensterausschnitt **Farbe und Verbesserung** auswählen.
 - Um Ihre Änderungen zu verwerfen und es neu zu versuchen, klicken Sie auf **Neuanfang**.
 - Um auf das vorher gespeicherte Foto zurückzugreifen, klicken Sie auf **Abbrechen**.
6. Wenn Sie mit dem Anpassen des Fotos fertig sind, klicken Sie auf **Fertig**.
7. Um das geänderte Foto zu speichern und zu Ihrem Projekt zurückzukehren, klicken Sie auf **Änderungen speichern (und zu Print Artist zurückkehren)**.
 Um Ihre Änderungen zu verwerfen und zu Ihrem Projekt zurückzukehren, klicken Sie auf **Abbrechen (alle Änderungen verwerfen)**.

Ein Farbfoto in schwarzweiß ändern

Sie können die Farbe aus einem Foto herausnehmen, um es in ein Schwarzweißfoto zu ändern.

So erstellen Sie ein Schwarzweißfoto:

1. Öffnen Sie PhotoPower.
2. Im **Aufgabenfenster** wählen Sie **Foto einfärben und verbessern**.
3. Im Fensterausschnitt **Farbe und Verbesserung** wählen Sie **Graustufen**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Los geht's**.



5. Um Ihre Änderungen anzuwenden, klicken Sie auf **Anwenden**. Sie können dann auf **Fertig** klicken, um zum ursprünglichen PhotoPower-Fenster zurückzukehren, oder Sie können eine andere Aufgabe im Fensterausschnitt **Farbe und Verbesserung** auswählen.

- Um Ihre Änderungen zu verwerfen und es neu zu versuchen, klicken Sie auf **Neuanfang**.
 - Um auf das vorher gespeicherte Foto zurückzugreifen, klicken Sie auf **Abbrechen**.
6. Wenn Sie mit dem Anpassen des Fotos fertig sind, klicken Sie auf **Fertig**.
 7. Um das geänderte Foto zu speichern und zu Ihrem Projekt zurückzukehren, klicken Sie auf **Änderungen speichern (und zu Print Artist zurückkehren)**.

Um Ihre Änderungen zu verwerfen und zu Ihrem Projekt zurückzukehren, klicken Sie auf **Abbrechen (alle Änderungen verwerfen)**.

Hinweis: Sie können den Graustufen-Effekt nicht rückgängig machen, nachdem Sie ihn angewendet haben und zu Print Artist zurückgekehrt sind. Um das Foto wieder einzufärben, müssen Sie entweder auf die vorher gespeicherte Version zurückgreifen oder das Foto wieder importieren.

Rote Augen entfernen

Manchmal hat eine Person auf einem Foto rote Augen, oder ein Tier hat grüne oder gelbe Augen. Diese Verfärbung wird durch das Blitzlicht erzeugt, das vom Augenhintergrund reflektiert wird. Sie können die Funktion **Rote Augen korrigieren** verwenden, um den Rote-Augen-Effekt bei Personen und Tieren zu beheben. PhotoPower entfernt automatisch die betroffene Stelle, ohne andere Bereiche im Foto zu verändern.

Den Rote-Augen-Effekt bei Personen entfernen

Wenn Sie ein Bild einer Person bei schwachem Licht aufnehmen, kann das Blitzlicht vom Hintergrund des Auges reflektiert werden, wodurch das Auge rot erscheint. Wenn Ihr Foto eine Person zeigt, die rote Augen zu haben scheint, können Sie dieses Problem mit PhotoPower beheben. Sie wählen den Rote-Augen-Effekt aus und PhotoPower wendet auf diesen Bereich eine dunkle Farbe an.

So entfernen Sie rote Augen:

1. Öffnen Sie PhotoPower.
2. Im **Aufgabenfenster** wählen Sie **Rote Augen korrigieren**.



3. Im Fensterausschnitt **Rote Augen korrigieren**.

Tipp: Verwenden Sie die Schaltfläche **Einzoomen**, das Gesicht der Person zu vergrößern, damit Sie problemlos den Augenbereich definieren können, bevor Sie die Änderungen durchführen.

4. Platzieren Sie den Mauszeiger knapp außerhalb des Augenbereichs der Person und ziehen Sie ihn über das Auge, um einen Rahmen mit einem Oval darin zu zeichnen.

5. Wenn das Oval das Auge umrandet, lassen Sie den Mauszeiger los.



6. Passen Sie das Oval an, damit es nur die roten Augen enthält. Sie können das Oval neu positionieren, indem Sie darauf klicken und es verschieben. Sie können die Größe des Ovals ändern, indem Sie einen der Ziehpunkte des Rahmens auswählen und ihn ziehen.

Hinweis: PhotoPower wendet eine dunklere Farbe beim Rote-Augen-Effekt an. Wenn das Oval größer als der betroffene Bereich ist, erscheint ein blau-schwarzer Fleck.

7. Um das Rot aus dem ausgewählten Bereich zu entfernen, klicken Sie auf **Anwenden**.
- Um Ihre Änderungen zu verwerfen und es neu zu versuchen, klicken Sie auf **Neuanfang**.
 - Um auf das vorher gespeicherte Foto zurückzugreifen, klicken Sie auf **Abbrechen**.
8. Wiederholen Sie die Schritte 4 bis 7 bei jedem Auge, bei dem der Effekt entfernt werden muss.
9. Wenn Sie mit dem Anpassen des Fotos fertig sind, klicken Sie auf **Fertig**.



10. Um das geänderte Foto zu speichern und zu Ihrem Projekt zurückzukehren, klicken Sie auf **Änderungen speichern (und zu Print Artist zurückkehren)**.

Um Ihre Änderungen zu verwerfen und zu Ihrem Projekt zurückzukehren, klicken Sie auf **Abbrechen (alle Änderungen verwerfen)**.

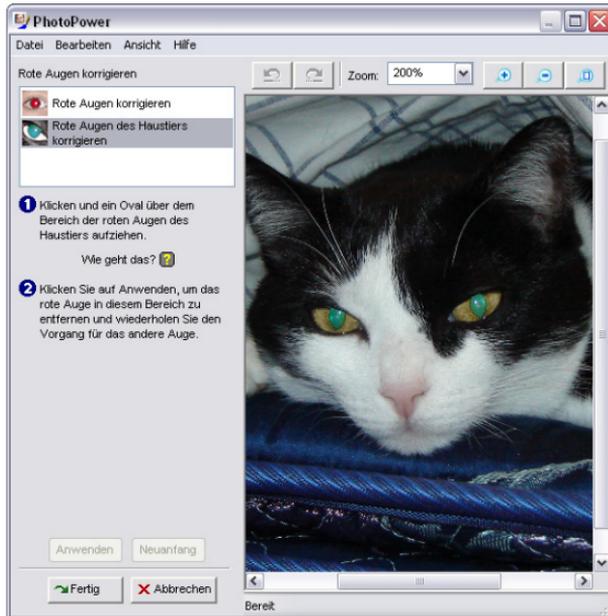
Den Rote-Augen-Effekt bei Tieren entfernen

Das Auge eines Tiers besitzt eine reflektierende Schicht hinter der Netzhaut, die die Nachtsicht des Tiers verbessert. Wenn Sie ein Foto eines Tieres aufnehmen, wird das Blitzlicht häufig von dieser Schicht reflektiert, was einen grünen, gelben oder blauen Augeneffekt bewirkt. Dieser Effekt wird Kaninchenaugen-Effekt genannt.

Wenn Ihr Foto ein Tier mit Kaninchenaugen-Effekt enthält, können Sie dieses Problem in PhotoPower beheben. Sie wählen den Kaninchenaugen-Effekt aus und PhotoPower wendet auf diesen Bereich eine dunklere Farbe an.

So entfernen Sie den Kaninchenaugen-Effekt:

1. Öffnen Sie PhotoPower.
2. Im **Aufgabenfenster** wählen Sie **Rote Augen korrigieren**.



3. Im Fensterausschnitt **Rote Augen korrigieren** wählen Sie **Rote Augen des Haustiers korrigieren**.

Tipp: *Verwenden Sie die Schaltfläche **Einzoomen**, um das Gesicht des Gesichtes des Tieres zu vergrößern, damit Sie problemlos den Augenbereich definieren können, bevor Sie die Änderungen durchführen.*

4. Platzieren Sie den Mauszeiger knapp außerhalb des Augenbereichs des Tieres und ziehen Sie ihn über das Auge, um einen Rahmen mit einem Oval darin zu zeichnen.

5. Wenn das Oval das Auge umrandet, lassen Sie den Mauszeiger los.

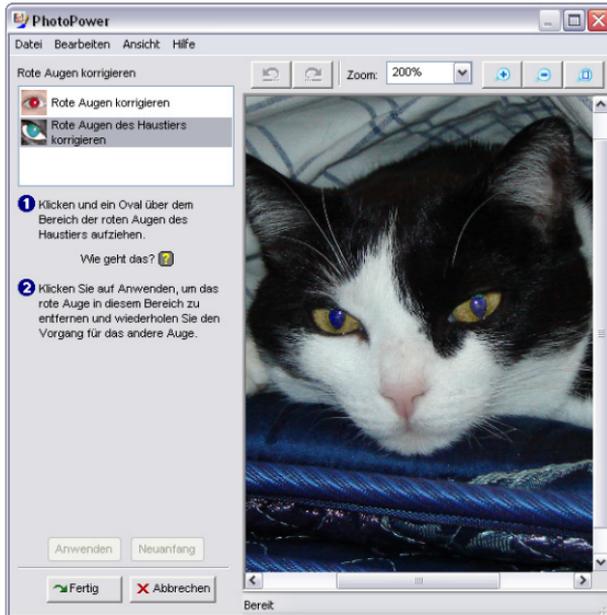


6. Passen Sie das Oval an, damit es nur den Rote-Augen-Effekt enthält.

Sie können das Oval neu positionieren, indem Sie darauf klicken und es verschieben. Sie können die Größe des Ovals ändern, indem Sie einen der Ziehpunkte des Rahmens auswählen und ihn ziehen.

Hinweis: *PhotoPower wendet eine dunklere Farbe auf den Kaninchenaugen-Effekt an. Wenn das Oval größer als der betroffene Bereich ist, erscheint ein blau-schwarzer Fleck.*

7. Um den Kaninchenaugen-Effekt aus dem ausgewählten Bereich zu entfernen, klicken Sie auf **Anwenden**.
- Um Ihre Änderungen zu verwerfen und es neu zu versuchen, klicken Sie auf **Neuanfang**.
 - Um auf das vorher gespeicherte Foto zurückzugreifen, klicken Sie auf **Abbrechen**.
8. Wiederholen Sie die Schritte 4 bis 7 bei jedem Auge, bei dem der Kaninchenaugen-Effekt entfernt werden muss.
9. Wenn Sie mit dem Anpassen des Fotos fertig sind, klicken Sie auf **Fertig**.



10. Um das geänderte Foto zu speichern und zu Ihrem Projekt zurückzukehren, klicken Sie auf **Änderungen speichern (und zu Print Artist zurückkehren)**.

Um Ihre Änderungen zu verwerfen und zu Ihrem Projekt zurückzukehren, klicken Sie auf **Abbrechen (alle Änderungen verwerfen)**.

Fotos zuschneiden und umformen

PhotoPower enthält Funktionen, mit denen Sie Fotos zuschneiden und ihre Form ändern können. Sie können nicht benötigte Bereiche von einem Fotos entfernen, was als Zuschnitt bezeichnet wird. Zusätzlich können Sie benutzerdefinierte Ausschnitte verwenden, um Fotos mit unterschiedlichen Formen zu gestalten, wie Bäume, Herzen und geometrische Formen. Sie können auch einen Ausschnitt eines Fotos nachzeichnen, um nur diesen Ausschnitt in Ihr Projekt aufzunehmen.

PhotoPower enthält drei Funktionen zum Beschneiden und Umformen von Fotos.

- Wählen Sie **Zuschneiden**, um einen Bereich eines Fotos festzulegen, den Sie behalten wollen, um den Rest zu verwerfen. Zuschneiden wird auch als Zuschnitt bezeichnet.
- Wählen Sie **Ausschnitt-Formen**, um ein Foto in eine vorgegebene Form zuzuschneiden, wie z. B. als Herz oder Kreis.
- Wählen Sie **Eigener Ausschnitt**, um einen Ausschnitt eines Fotos auszuschneiden, indem Sie die Ränder nachzeichnen und festlegen.

Wenn Sie ein Foto beschneiden oder einen Ausschnitt erstellen, erscheint eine durchsichtige rote Schicht über dem Teil des Fotos, der entfernt werden soll.

Wenn Sie Ausschnitte erstellen, bearbeiten Sie nicht das Originalfoto. PhotoPower bearbeitet nur die Kopie des Fotos, das in Ihrem Projekt enthalten ist.

Ein Foto beschneiden

Wenn Sie ein Foto zuschneiden bzw. beschneiden, wählen Sie einen Bereich des Fotos aus, den Sie behalten wollen, und anschließend verwerfen Sie den Rest des Fotos. Wenn Sie auf **Zuschneiden** klicken, erscheint ein Zuschnittfeld auf dem Foto. Sie können das Zuschnittfeld verschieben und seine Größe ändern, bis es den Bereich umgibt, den Sie behalten wollen.

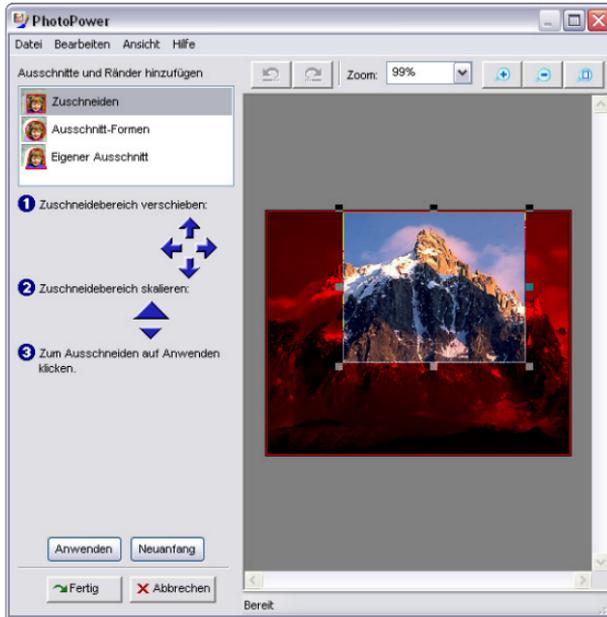
So schneiden Sie ein Foto zu:

1. Öffnen Sie PhotoPower.
2. Im **Aufgabenfenster** wählen Sie **Ausschnitte und Ränder hinzufügen**.
3. Im Fensterausschnitt **Ausschnitte und Ränder hinzufügen** wählen Sie **Zuschneiden**.

Tip: Um direkt von Ihrem Print Artist-Projekt zum Zuschnitt-Fenster zu gehen, wählen Sie das Foto aus und öffnen dann das Menü **Bearbeiten** und wählen **Foto beschneiden**, oder klicken mit rechts auf das Foto, um ein Kontextmenü zu öffnen, und wählen Sie **Foto beschneiden**.

Das Foto erscheint im Vorschaubereich. Ein durchsichtiges Feld erscheint in der Mitte des Fotos. Der Bereich innerhalb des Feldes ist der Zuschnittbereich. Das Feld wird von einer roten Schicht

umgeben, die die Bereiche des Fotos abdeckt, die entfernt und verworfen werden.



4. Um den Zuschneidebereich zu verschieben, bewegen Sie den Zeiger auf das Feld. Der Zeiger wird zu einem Verschiebungszeiger. Ziehen Sie das Feld, um es in dem Bereich zu platzieren, den Sie behalten wollen.



Sie können den Zuschneidebereich auch verschieben, indem Sie auf die Nach-Oben-, Nach-Unten-, Nach-Links- und Nach-Rechts-Pfeile rechts neben der Option **Zuschneidebereich verschieben** klicken.



5. Um die Größe des Zuschneidebereichs zu ändern, ziehen Sie einen der Ziehpunkte, die auf dem Rahmen des Zuschneidebereichs erscheinen, bis der Zuschneidebereich den Bereich enthält, den Sie behalten wollen.

Drücken Sie die **Umschalt**-Taste beim Ziehen der Ziehpunkte, um die Proportionen des Zuschneidebereichs zu bewahren.

Sie können die Größe des Zuschnittbereichs auch ändern, indem Sie auf die Klein- oder Groß-Pfeile rechts der Option **Zuschneidebereich skalieren** klicken.



- Klicken Sie auf den Groß-Pfeil, um die Größe des Zuschnittbereichs zu vergrößern.
 - Klicken Sie auf den Klein-Pfeil, um die Größe des Zuschnittbereichs zu verkleinern.
6. Um Ihre Änderungen anzuwenden, klicken Sie auf **Anwenden**.
 - Um Ihre Änderungen zu verwerfen und es neu zu versuchen, klicken Sie auf **Neuanfang**.
 - Um auf das vorher gespeicherte Foto zurückzugreifen, klicken Sie auf **Abbrechen**.
 7. Wenn Sie mit dem Anpassen des Fotos fertig sind, klicken Sie auf **Fertig**.
 8. Um das geänderte Foto zu speichern und zu Ihrem Projekt zurückzukehren, klicken Sie auf **Änderungen speichern (und zu Print Artist zurückkehren)**.

Um Ihre Änderungen zu verwerfen und zu Ihrem Projekt zurückzukehren, klicken Sie auf **Abbrechen (alle Änderungen verwerfen)**.

Fotos mit Ausschnitten umformen

Ein Ausschnitt ist eine Figur oder ein Muster, das aus einem anderen Objekt ausgeschnitten wird. PhotoPower enthält mehrere vorgegebene Formen, um grafische Effekte zu erzeugen. Sie können auch Ihre eigene Form ausschneiden oder einen Teil eines Fotos ausschneiden.

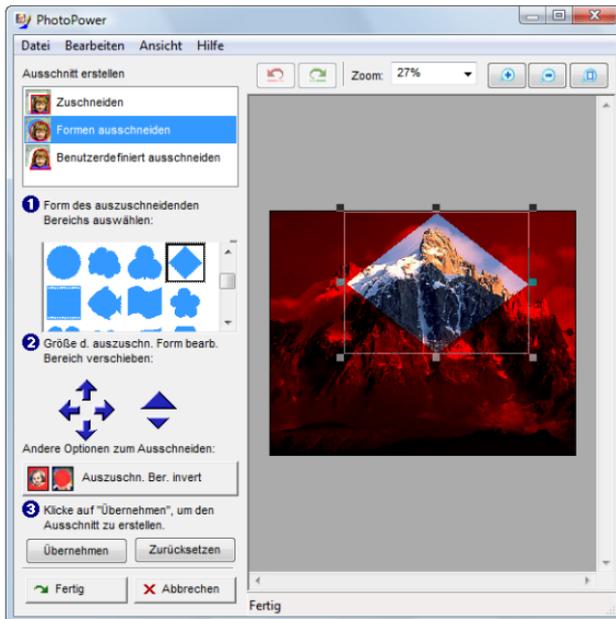
Eine Ausschnittform erstellen

PhotoPower enthält mehrere Ausschnittformen wie z. B. Kreise und Quadrate, Sterne und Explosionen sowie Silhouetten. Wenn Sie eine Ausschnittform auswählen, erscheint sie über Ihrem Foto im Vorschaubereich. Sie können die Form verschieben und ihre Größe ändern, bis sie den Bereich umgibt, den Sie ausschneiden wollen.

So erstellen Sie einen vorgegebenen Formausschnitt:

1. Öffnen Sie PhotoPower.
2. Im **Aufgabenfenster** wählen Sie **Ausschnitte und Ränder hinzufügen**.
3. Im Fensterausschnitt **Ausschnitte und Ränder hinzufügen** wählen Sie **Ausschnitt-Formen**.
4. Im Feld **Ausschnittform auswählen** wählen Sie eine Form aus.

Das Foto erscheint im Vorschaubereich. Die Ausschnittform erscheint in der Mitte des Fotos. Der Bereich innerhalb des Feldes ist der Ausschnittbereich - der Bereich, den Sie behalten werden. Um die Form wird eine rote Schicht angezeigt, die die Bereiche des Fotos abdeckt, die abgeschnitten und verworfen werden.



5. Um den Ausschnittbereich zu verschieben, bewegen Sie den Zeiger auf die Form. Der Zeiger wird zu einem Verschiebungszeiger. Ziehen Sie die Form in den Bereich, den Sie behalten möchten.



6. Sie können den Ausschnittbereich auch verschieben, indem Sie auf die Nach-Oben-, Nach-Unten-, Nach-Links- und Nach-Rechts-Pfeile unterhalb der Option **Ausschnittform verschieben und skalieren** klicken.



7. Um die Größe des Ausschnittbereichs zu ändern, ziehen Sie einen der Ziehpunkte, die auf der Kante des Ausschnittbereichs erscheinen, bis der Ausschnittbereich den Bereich enthält, den Sie behalten wollen.

Drücken Sie die **Umschalt**-Taste beim Ziehen der Ziehpunkte, um die Proportionen des Ausschnittbereichs zu bewahren.

Sie können die Größe des Ausschnittbereichs auch ändern, indem Sie auf die Klein- oder Groß-Pfeile unterhalb der Option **Ausschnittform verschieben und skalieren** klicken.



- Klicken Sie auf den Groß-Pfeil, um die Größe des Ausschnittbereichs zu vergrößern.
 - Klicken Sie auf den Klein-Pfeil, um die Größe des Ausschnittbereichs zu verkleinern.
8. Um Ihre Änderungen anzuwenden, klicken Sie auf **Anwenden**.
- Um Ihre Änderungen zu verwerfen und es neu zu versuchen, klicken Sie auf **Neuanfang**.
 - Um auf das vorher gespeicherte Foto zurückzugreifen, klicken Sie auf **Abbrechen**.
9. Wenn Sie mit dem Anpassen des Fotos fertig sind, klicken Sie auf **Fertig**.
10. Um das geänderte Foto zu speichern und zu Ihrem Projekt zurückzukehren, klicken Sie auf **Änderungen speichern (und zu Print Artist zurückkehren)**.
- Um Ihre Änderungen zu verwerfen und zu Ihrem Projekt zurückzukehren, klicken Sie auf **Abbrechen (alle Änderungen verwerfen)**.

Sie können den Bereich außerhalb der Ausschnittform behalten und den Bereich innerhalb der Ausschnittform verwerfen. Weitere Hinweise finden Sie unter [“Den Ausschnittbereich umkehren”](#) auf Seite 173.

Einen Ausschnitt nachzeichnen

Sie können benutzerdefinierte Ausschnitte erstellen, indem Sie das Verfolgungswerkzeug verwenden, um Objekte nachzuzeichnen oder um Formen in Ihren Fotos zu zeichnen. Beim Arbeiten mit dem Verfolgungswerkzeug können Sie die Ränder eines Objekts in Ihrem Foto nachzeichnen oder benutzerdefinierte Formen, wie z. B. Dreiecke, erstellen. Es gibt zwei Methoden, die Sie zum Nachzeichnen mit dem Verfolgungswerkzeug verwenden können. Sie können Linien mit der Maus zeichnen oder Sie können Verfolgungspunkte festlegen, die es PhotoPower ermöglichen, die Linien zu zeichnen. Sie können beide Methoden bei einem Foto verwenden.

Wenn Sie Verfolgungspunkte auswählen und PhotoPower die Linien zeichnet, sind diese Linien gerade. Es wäre schwierig, ein Gesicht mit dieser Methode nachzuzeichnen. Sie können allerdings Dreiecke und andere Formen mit geraden Rändern erzeugen.

Wenn Sie Linien mit der Maus ziehen, können diese Linien den Rand eines Objekts nachzeichnen, auch wenn sie nicht sehr genau sind. Sie können z. B. ein Gesicht nachzeichnen, aber Sie müssen die Maus dabei umsichtig führen. Wenn Sie Kurvenobjekte exakt ausschneiden wollen, wie z. B. Gesichter und Körper, verwenden Sie das Randwerkzeug, das unter [“Einen Ausschnitt bearbeiten” auf Seite 168](#) beschrieben wird.

So zeichnen Sie ein Objekt nach, um einen Ausschnitt zu erstellen:

1. Öffnen Sie PhotoPower.
2. Im **Aufgabenfenster** wählen Sie **Ausschnitte und Ränder hinzufügen**.
3. Im **Fensterausschnitt** **Ausschnitte und Ränder hinzufügen** wählen Sie **Eigener Ausschnitt**.

4. Im Bereich **Ausschnittwerkzeug wählen** klicken Sie auf die Schaltfläche **Verfolgen**.



5. Im Bereich **Auswählen: Zum Ausschnitt hinzufügen** klicken Sie auf die Plus-Schaltfläche (+), um den nachgezeichneten Bereich in Ihr Foto aufzunehmen, oder klicken Sie auf die Minus-Schaltfläche (-), um den nachgezeichneten Bereich von Ihrem Foto auszuschließen.
6. Bewegen Sie den Mauszeiger in den Vorschaubereich und klicken Sie auf das Foto, um den Startpunkt festzulegen.

7. Zeichnen Sie das Objekt oder die Form nach.



Sie können nachzeichnen, indem Sie Verfolgungspunkte festlegen oder indem Sie den Rand des Objekts oder der Form nachzeichnen.

- Um Verfolgungspunkte zu setzen, ziehen Sie, ohne die Maustaste zu drücken, den Mauszeiger zum nächsten Verfolgungspunkt und klicken dann, um die einzelnen Verfolgungspunkte um das Objekt festzulegen.
- Um den Rand des Objekts oder der Form nachzuzeichnen, ziehen Sie, während Sie die Maustaste drücken, die Maus um das Objekt oder die Form herum.

Sie können beide Methoden im selben Foto verwenden, um die von Ihnen gewünschten Formen zu erstellen.

Wenn Sie während des Nachzeichnens einen Fehler machen, drücken Sie die **Esc**-Taste, um alle Verfolgungspunkte und -linien zu löschen, und beginnen Sie erneut.

8. Doppelklicken Sie auf den Startpunkt, um den Ausschnitt zu schließen.

Eine rote Schicht bedeckt die Bereiche des Fotos, die ausgeschnitten und verworfen werden.

9. Um Ihre Änderungen anzuwenden, klicken Sie auf **Anwenden**.
- Um Ihre Änderungen zu verworfen und es neu zu versuchen, klicken Sie auf **Neuanfang**.
 - Um auf das vorher gespeicherte Foto zurückzugreifen, klicken Sie auf **Abbrechen**.

10. Wenn Sie mit dem Anpassen des Fotos fertig sind, klicken Sie auf **Fertig**.
11. Um das geänderte Foto zu speichern und zu Ihrem Projekt zurückzukehren, klicken Sie auf **Änderungen speichern (und zu Print Artist zurückkehren)**.

Um Ihre Änderungen zu verwerfen und zu Ihrem Projekt zurückzukehren, klicken Sie auf **Abbrechen (alle Änderungen verwerfen)**.

Einen Ausschnitt bearbeiten

Sie können benutzerdefinierte Ausschnitte erstellen, indem Sie das Randwerkzeug verwenden, um die Ränder von Objekten in Ihren Fotos zu bestimmen und nachzuzeichnen. Wenn Sie das Randwerkzeug verwenden, unterstützt Sie PhotoPower dabei, die Ränder eines Objekts zu finden, was es Ihnen ermöglicht, präziser zu sein. Verwenden Sie das Randwerkzeug, wenn Sie etwas aus dem Foto ausschneiden wollen, um es separat zu verwenden. Sie könnten z. B. das Gesicht oder den Körper einer Person ausschneiden und den Hintergrund verwerfen, um Ihren eigenen Hintergrund in Ihrem Projekt zu erstellen.

So legen Sie einen Rand fest, um einen Ausschnitt zu erstellen:

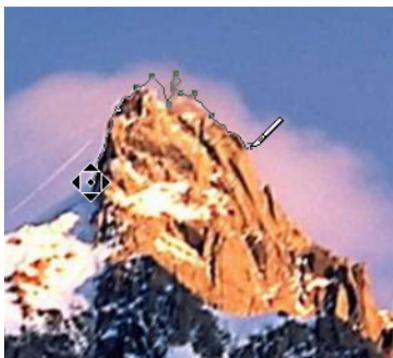
1. Öffnen Sie PhotoPower.
2. Im **Aufgabenfenster** wählen Sie **Ausschnitte und Ränder hinzufügen**.

3. Im Fensterausschnitt **Ausschnitte und Ränder hinzufügen** wählen Sie **Eigener Ausschnitt**.



4. Im Bereich **Ausschnittswerkzeug wählen** klicken Sie auf die Schaltfläche **Rand**.
5. Im Bereich **Auswählen: Zum Ausschnitt hinzufügen** klicken Sie auf die Plus-Schaltfläche (+), um den Randbereich in Ihr Foto aufzunehmen, oder klicken Sie auf die Minus-Schaltfläche (-), um den Randbereich von Ihrem Foto auszuschließen.
6. Bewegen Sie den Mauszeiger in den Vorschaubereich und klicken Sie auf das Foto, um den Startpunkt festzulegen.

7. Zeichnen Sie das Objekt nach.



Ohne die Maustaste zu drücken, ziehen Sie die Maus um das Objekt herum. PhotoPower findet die Ränder.

Wenn PhotoPower nicht bestimmen kann, welchen Rand Sie nachzeichnen, wackelt die Linie. Klicken Sie, um einen Randpunkt zu setzen.

8. Fahren Sie fort, den Rand des Objekts nachzuzeichnen und zu klicken, bis Sie zum Startpunkt zurückgekehrt sind.

Wenn Sie während des Nachzeichnens einen Fehler machen, drücken Sie die **Esc**-Taste, um alle Randpunkte und -linien zu löschen, und beginnen Sie erneut.

9. Doppelklicken Sie auf den Startpunkt, um den Ausschnitt zu schließen.

Eine rote Schicht bedeckt die Bereiche des Fotos, die ausgeschnitten und verworfen werden.

10. Um Ihre Änderungen anzuwenden, klicken Sie auf **Anwenden**.

- Um Ihre Änderungen zu verwerfen und es neu zu versuchen, klicken Sie auf **Neuanfang**.
- Um auf das vorher gespeicherte Foto zurückzugreifen, klicken Sie auf **Abbrechen**.

11. Wenn Sie mit dem Anpassen des Fotos fertig sind, klicken Sie auf **Fertig**.

- Um das geänderte Foto zu speichern und zu Ihrem Projekt zurückzukehren, klicken Sie auf **Änderungen speichern (und zu Print Artist zurückkehren)**.

Um Ihre Änderungen zu verwerfen und zu Ihrem Projekt zurückzukehren, klicken Sie auf **Abbrechen (alle Änderungen verwerfen)**.

Randauswahl-Einstellungen ändern

PhotoPower findet Ränder basierend auf den Randauswahl-Einstellungen - Sensitivität und Ausgewogenheit. Standardmäßig sind die Randauswahl-Sensitivität und -Ausgewogenheit auf Mittel eingestellt. Sie können die Randauswahl-Einstellungen ändern, um Objektränder in Ihren Fotos besser nachzuzeichnen.

So ändern Sie die Randauswahl-Einstellungen:

- Öffnen Sie PhotoPower.
- Im **Aufgabenfenster** wählen Sie **Ausschnitte und Ränder hinzufügen**.
- Im **Fensterausschnitt** **Ausschnitte und Ränder hinzufügen** wählen Sie **Eigener Ausschnitt**.
- Im Bereich **Ausschnittwerkzeug wählen** klicken Sie auf die Schaltfläche **Rand**.

5. Klicken Sie auf **Einstellungen Randauswahl**, um das Dialogfeld *Einstellungen Randauswahl* zu öffnen.



6. In der Liste **Sensitivität Randauswahl** wählen Sie für die Sensitivität **Niedrig**, **Mittel** oder **Hoch**.

Die Sensitivität gibt vor, wie das Randwerkzeug Unterschiede in Farbe und Rand erkennt. Je höher die Sensitivität, desto präziser ist das Randwerkzeug bei der Randzeichnung.

7. Um vorzugeben, wie das Randwerkzeug den Rand findet, ziehen Sie den Schieberegler **Balance Farbe/Rand** im Bereich **Balance Farbe/Rand**.

PhotoPower kann Ränder anhand von Farbe oder Kontrast erkennen. In Fotos könnte ein Rand durch die Grenze zwischen einer Farbe und einer anderen angegeben werden, oder durch eine Änderung im Kontrast zwischen einem Objekt und dem Hintergrund.

- Um Ränder anhand des Kontrasts zu erkennen, ziehen Sie den Schieberegler **Balance Farbe/Rand** nach rechts.
- Um Ränder anhand des Farbwechsels zu erkennen, ziehen Sie den Schieberegler **Balance Farbe/Rand** nach links.

Sie können auch auf die Pfeile rechts neben dem Feld **Helligkeit** klicken, um die Ausgewogenheit in Inkrementen zu ändern. Jedes Mal, wenn Sie auf einen Pfeil klicken, ändert sich der Farb-/Rand-Ausgewogenheitswert um einen Punkt.

- Höhere Werte erkennen Ränder anhand des Randkontrasts.
- Niedrigere Werte erkennen Ränder anhand des Farbkontrasts.

8. Klicken Sie auf **OK**.

Den Ausschnittbereich umkehren

Wenn Sie Ausschnitte erstellen, können Sie den Bereich außerhalb des Ausschnitts behalten und den Bereich innerhalb des Ausschnitts verwerfen, indem Sie den Ausschnittbereich umkehren.

So kehren Sie Ausschnittbereiche um:

1. Befolgen Sie das Verfahren unter [“Eine Ausschnittform erstellen” auf Seite 162](#), [“Einen Ausschnitt nachzeichnen” auf Seite 165](#) oder [“Einen Ausschnitt bearbeiten” auf Seite 168](#), um einen Ausschnitt zu erstellen.
2. Klicken Sie auf **Ausschnittbereiche umkehren**.

Das Foto erscheint im Vorschaubereich, wobei der Innenbereich der Ausschnittform mit einer roten Schicht bedeckt ist und der Außenbereich der Ausschnittform klar ist.

Der klare Bereich ist der Ausschnittbereich - der Bereich, den Sie behalten werden. Die rote Schicht bedeckt die Bereiche des Fotos, die verworfen werden.



3. Um Ihre Änderungen anzuwenden, klicken Sie auf **Anwenden**.
 - Um Ihre Änderungen zu verwerfen und es neu zu versuchen, klicken Sie auf **Neuanfang**.
 - Um auf das vorher gespeicherte Foto zurückzugreifen, klicken Sie auf **Abbrechen**.
4. Wenn Sie mit dem Anpassen des Fotos fertig sind, klicken Sie auf **Fertig**.
5. Um das geänderte Foto zu speichern und zu Ihrem Projekt zurückzukehren, klicken Sie auf **Änderungen speichern (und zu Print Artist zurückkehren)**.

Um Ihre Änderungen zu verwerfen und zu Ihrem Projekt zurückzukehren, klicken Sie auf **Abbrechen (alle Änderungen verwerfen)**.

Fotos spiegeln und drehen

Sie können Fotos in Ihrem Print Artist-Projekt und in PhotoPower spiegeln und drehen. Die folgenden Themen beschreiben das Spiegeln und Drehen von Fotos unter Verwendung von PhotoPower. Weitere Hinweise zum Spiegeln und Drehen von Fotos in Print Artist finden Sie unter [“Objekte spiegeln” auf Seite 53](#) und [“Objekte drehen” auf Seite 51](#).

Fotos spiegeln

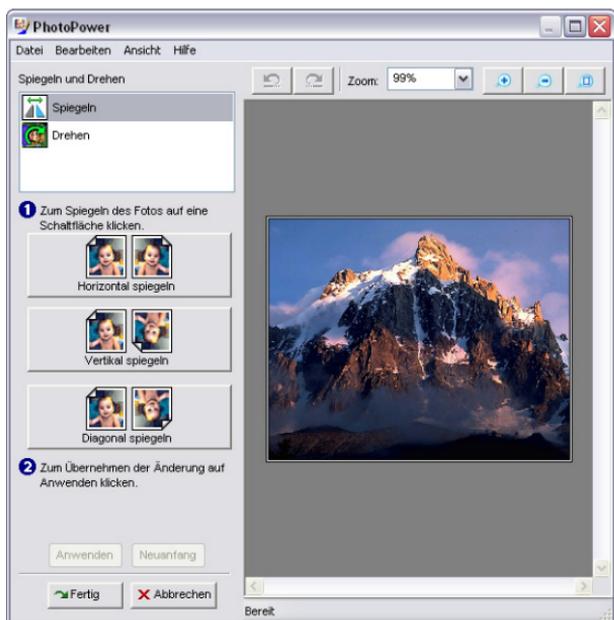
Sie können Objekte horizontal, diagonal und vertikal spiegeln bzw. umdrehen. Wenn Sie ein Foto horizontal spiegeln, erscheint es wie sein Spiegelbild. Wenn Sie ein Foto vertikal spiegeln, steht es auf dem Kopf. Wenn Sie ein Foto diagonal spiegeln, erscheint es wie sein Spiegelbild, das auf dem Kopf steht.

Jeder Text in einem gespiegelten Foto erscheint auf den Kopf gestellt, rückwärts oder beides.

Hinweis: Sie können ein Foto auch in Print Artist spiegeln. Weitere Hinweise zum Spiegeln von Fotos finden Sie unter [“Objekte spiegeln” auf Seite 53](#).

So spiegeln Sie ein Foto in PhotoPower:

1. Öffnen Sie PhotoPower.
2. Im **Aufgabenfenster** wählen Sie **Foto spiegeln und drehen**.
3. Im Fensterausschnitt **Spiegeln und Drehen** wählen Sie **Spiegeln**.



4. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen, um das Foto zu spiegeln.
- Klicken Sie auf **Horizontal spiegeln**, um das Foto umzudrehen, als ob Sie in einen Spiegel schauen würden.
 - Klicken Sie auf **Vertikal spiegeln**, um das Foto auf den Kopf zu stellen.
 - Klicken Sie auf **Diagonal spiegeln**, um das Foto sowohl horizontal als auch vertikal zu spiegeln. Das Foto wird um 180 Grad gedreht, daher erscheint es auf dem Kopf stehend und gespiegelt.



5. Um das Foto in seiner ursprünglichen Ausrichtung wiederherzustellen, klicken Sie nochmals auf die Schaltfläche **Horizontal spiegeln**, **Vertikal spiegeln** bzw. **Diagonal spiegeln**.
6. Um Ihre Änderungen anzuwenden, klicken Sie auf **Anwenden**.
 - Um Ihre Änderungen zu verwerfen und es neu zu versuchen, klicken Sie auf **Neuanfang**.
 - Um auf das vorher gespeicherte Foto zurückzugreifen, klicken Sie auf **Abbrechen**.
7. Wenn Sie mit dem Anpassen des Fotos fertig sind, klicken Sie auf **Fertig**.
8. Um das geänderte Foto zu speichern und zu Ihrem Projekt zurückzukehren, klicken Sie auf **Änderungen speichern (und zu Print Artist zurückkehren)**.
Um Ihre Änderungen zu verwerfen und zu Ihrem Projekt zurückzukehren, klicken Sie auf **Abbrechen (alle Änderungen verwerfen)**.

Fotos drehen

Sie können ein Foto um seinen Mittelpunkt drehen. Mit PhotoPower können Sie ein Foto in 90-Grad-Inkrementen drehen oder Sie legen den Grad des Drehens selbst fest.

Hinweis: Sie können ein Foto auch in *Print Artist* drehen. Weitere Hinweise zum Drehen von Fotos finden Sie unter ["Objekte drehen"](#) auf Seite 51.

So drehen Sie ein Foto in PhotoPower:

1. Öffnen Sie PhotoPower.
2. Im **Aufgabenfenster** wählen Sie **Foto spiegeln und drehen**.
3. Im Fensterausschnitt **Spiegeln und Drehen** wählen Sie **Drehen**.



4. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen, um das Foto zu drehen.
- Klicken Sie auf **90 Links**, um das Foto gegen den Uhrzeigersinn um 90 Grad zu drehen.
 - Klicken Sie auf **90 Rechts**, um das Foto im Uhrzeigersinn um 90 Grad zu drehen.
 - Klicken Sie auf **180**, um das Foto um 180 Grad zu drehen und es auf den Kopf zu stellen.
- Sie können diesen Effekt auch erzielen, indem Sie ein Foto diagonal spiegeln, wie unter [“Fotos spiegeln” auf Seite 175](#) beschrieben.
- Klicken Sie auf **Benutzerdefiniert**, um das Dialogfeld *Benutzerdefiniert drehen* zu öffnen, und geben Sie den Drehwinkel an.

Im Feld **Drehwinkel auswählen** geben Sie eine Zahl zwischen -360 und 360 ein und klicken Sie dann auf **OK**.

Die Ecken des Fotos reichen möglicherweise über die Ränder des Originalfotos hinaus. Die Ecken werden durchsichtig und PhotoPower vergrößert das Foto wie erforderlich.



5. Um Ihre Änderungen anzuwenden, klicken Sie auf **Anwenden**.
 - Um Ihre Änderungen zu verwerfen und es neu zu versuchen, klicken Sie auf **Neuanfang**.
 - Um auf das vorher gespeicherte Foto zurückzugreifen, klicken Sie auf **Abbrechen**.
6. Wenn Sie mit dem Anpassen des Fotos fertig sind, klicken Sie auf **Fertig**.
7. Um das geänderte Foto zu speichern und zu Ihrem Projekt zurückzukehren, klicken Sie auf **Änderungen speichern (und zu Print Artist zurückkehren)**.

Um Ihre Änderungen zu verwerfen und zu Ihrem Projekt zurückzukehren, klicken Sie auf **Abbrechen (alle Änderungen verwerfen)**.

Fotoeffekte an Fotos anwenden

PhotoPower enthält fünf Spezialeffekte, die Sie auf Ihre Fotos anwenden können.

- Der **Weicher Rand**-Effekt lässt die Ränder eines Fotos verschwimmen, indem ein weicher und verblasster, aber leuchtender Effekt erzeugt wird.
- Der **Buntglas**-Effekt fügt einem Foto einen Rand wie bei einer Glasmalerei hinzu.
- Der **Ölgemäldebild**-Effekt ahmt Pinselstriche nach, wodurch das Foto wie ein Gemälde aussieht.

- Der **Mosaik**-Effekt lässt ein Foto durch überlappende Pixel verschwommen aussehen. Der Effekt ist dem ähnlich, mit dem Gesichter in TV-Shows unkenntlich gemacht werden.
- Der **Buntstift**-Effekt hellt ein Foto auf und lässt es verblassen, wodurch ein Foto wie eine Buntstiftzeichnung erscheint.

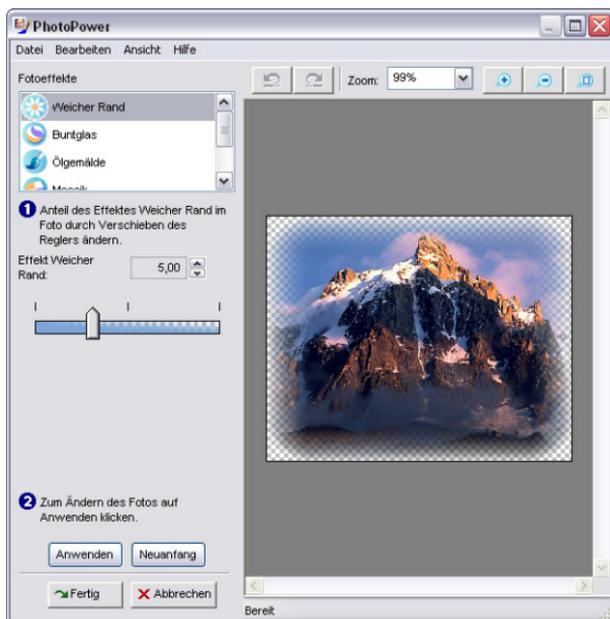
Den Effekt "Weicher Rand" anwenden

Der Effekt "Weicher Rand" lässt die vorhandenen Farben entlang der Ränder eines Fotos verschwimmen. Verwenden Sie diesen Effekt, um einen weichen Rand um ein Foto zu erzeugen.

Sie können die Tiefe, d. h. die Entfernung vom Fotorand, und die Intensität, d. h. den Kontrast zu vorhandenen Fotofarben, anpassen.

So wenden Sie den Effekt "Weicher Rand" an:

1. Öffnen Sie PhotoPower.
2. Im **Aufgabenfenster** wählen Sie **Fotoeffekte**.
3. Im Fensterausschnitt **Fotoeffekte** wählen Sie **Weicher Rand**.



4. Wenden Sie den Effekt "Weicher Rand" an, indem Sie den Schieberegler **Weicher Rand-Effekt** nach rechts ziehen.
 - Das Ziehen des Schiebereglers nach rechts erhöht die Tiefe und die Intensität des Effekts.
 - Das Ziehen des Schiebereglers nach links vermindert die Tiefe und die Intensität des Effekts.

Sie können auch auf die Pfeile rechts neben dem Feld **Weicher Rand-Effekt** klicken, um den Effekt "Weicher Rand" in Inkrementen zu ändern. Jedes Mal, wenn Sie auf einen Pfeil klicken, ändert sich der Effektwert um eins.

5. Um Ihre Änderungen anzuwenden, klicken Sie auf **Anwenden**.
 - Um Ihre Änderungen zu verwerfen und es neu zu versuchen, klicken Sie auf **Neuanfang**.
 - Um auf das vorher gespeicherte Foto zurückzugreifen, klicken Sie auf **Abbrechen**.
6. Wenn Sie mit dem Anpassen des Fotos fertig sind, klicken Sie auf **Fertig**.
7. Um das geänderte Foto zu speichern und zu Ihrem Projekt zurückzukehren, klicken Sie auf **Änderungen speichern (und zu Print Artist zurückkehren)**.

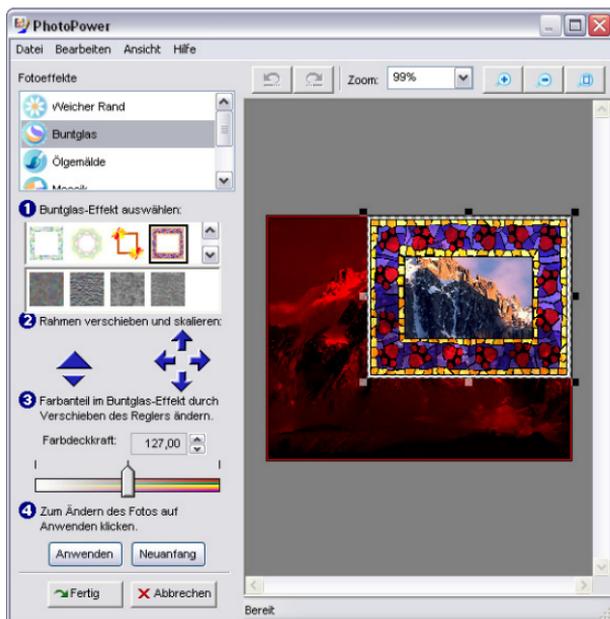
Um Ihre Änderungen zu verwerfen und zu Ihrem Projekt zurückzukehren, klicken Sie auf **Abbrechen (alle Änderungen verwerfen)**.

Den Buntglas-Effekt anwenden

Wenden Sie den Buntglas-Effekt an, um einen Buntglasfenster-Rahmen um Ihr Foto zu erzeugen. Sie können die Form und die Oberflächenstruktur des Rahmens auswählen. Sie können den Rahmen verschieben und seine Größe ändern, und die Farbe und Helligkeit des Rahmens anpassen.

So wenden Sie den Buntglas-Effekt an:

1. Öffnen Sie PhotoPower.
2. Im **Aufgabenfenster** wählen Sie **Fotoeffekte**.
3. Im Fensterausschnitt **Fotoeffekte** wählen Sie **Buntglas**.



4. Im Bereich **Buntglas-Effekt auswählen** wählen Sie ein Buntglasrahmen-Design aus.
5. Wählen Sie eine Oberflächenstruktur für das Buntglas aus dem Feld unterhalb der Rahmen aus.

Das Foto erscheint im Vorschaubereich. Der Rahmen befindet sich in der Mitte des Fotos. Der Bereich innerhalb des Rahmens wird bewahrt. Außerhalb des Rahmens bedeckt eine rote Schicht die Bereiche des Fotos, die verworfen werden.

6. Um den Rahmen zu verschieben, bewegen Sie den Zeiger auf ihn. Der Zeiger wird zu einem Verschiebungszeiger. Ziehen Sie den Rahmen in den Bereich, den Sie behalten möchten. 
7. Sie können den Rahmen auch verschieben, indem Sie auf die Nach-Oben-, Nach-Unten-, Nach-Links- und Nach-Rechts-Pfeile rechts neben der Option **Rahmen verschieben und anpassen** klicken. 

8. Um die Größe des Rahmens zu ändern, ziehen Sie einen der Ziehpunkte, die auf dem Rahmen erscheinen, bis der Rahmen den Bereich enthält, der behalten werden soll.

Drücken Sie die **Umschalt**-Taste beim Ziehen der Ziehpunkte, um die Proportionen des Rahmens zu bewahren.

Sie können die Größe des Rahmens auch ändern, indem Sie auf die Klein- oder Groß-Pfeile unterhalb der Option **Ausschnittform verschieben und anpassen** klicken.



- Klicken Sie auf den Groß-Pfeil, um die Größe des Rahmens zu vergrößern.
 - Klicken Sie auf den Klein-Pfeil, um die Größe des Rahmens zu verkleinern.
9. Um die Deckkraft des Rahmens festzulegen, verwenden Sie den Schieberegler **Farbdeckkraft**.

Deckkraft bezieht sich darauf, wie opak bzw. blickdicht ein Objekt ist. Opak ist das Gegenteil von transparent. Je höher die Deckkraft, desto blickdichter ist der Rahmen. Je niedriger die Opazität, desto transparenter ist der Rahmen.

- Das Ziehen des Schiebereglers nach rechts erhöht die Deckkraft des Rahmens, wodurch er weniger transparent wird.
- Das Ziehen des Schiebereglers nach links vermindert die Deckkraft und der Rahmen wird transparenter.

Sie können auch auf die Pfeile rechts neben dem Feld **Deckkraft** klicken, um die Rahmen-Deckkraft in Inkrementen zu ändern. Jedes Mal, wenn Sie auf einen Pfeil klicken, ändert sich der Deckkraftswert um einen Punkt.

In den folgenden Beispielen ist **Deckkraft** auf 50 im linken Foto und auf 500 im rechten Foto eingestellt.



10. Um Ihre Änderungen anzuwenden, klicken Sie auf **Anwenden**.
 - Um Ihre Änderungen zu verwerfen und es neu zu versuchen, klicken Sie auf **Neuanfang**.
 - Um auf das vorher gespeicherte Foto zurückzugreifen, klicken Sie auf **Abbrechen**.
11. Wenn Sie mit dem Anpassen des Fotos fertig sind, klicken Sie auf **Fertig**.
12. Um das geänderte Foto zu speichern und zu Ihrem Projekt zurückzukehren, klicken Sie auf **Änderungen speichern (und zu Print Artist zurückkehren)**.

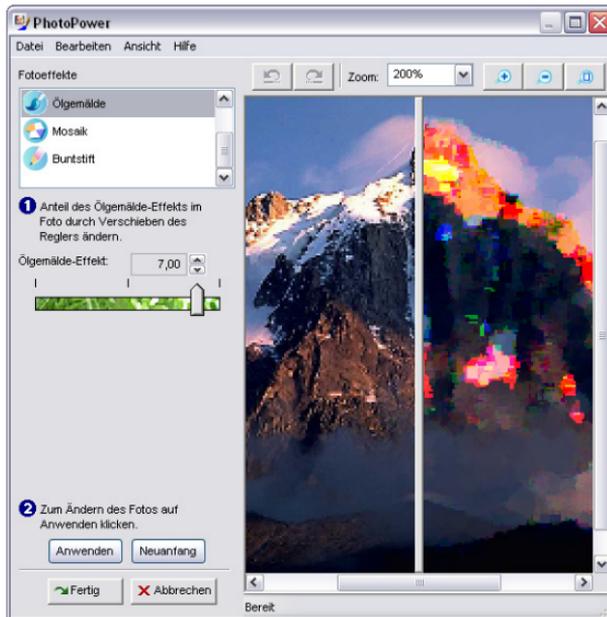
Um Ihre Änderungen zu verwerfen und zu Ihrem Projekt zurückzukehren, klicken Sie auf **Abbrechen (alle Änderungen verwerfen)**.

Den Ölgemälde-Effekt anwenden

Der Ölgemälde-Effekt ahmt Pinselstriche nach, wodurch Ihr Foto einem Gemälde ähnelt. Der Ölgemälde-Effekt funktioniert am besten mit Landschaftsfotos. Fotos von Personen ändern sich nicht so sehr, daher geht der Effekt verloren.

So wenden Sie den Ölgemälde-Effekt an:

1. Öffnen Sie PhotoPower.
2. Im **Aufgabenfenster** wählen Sie **Fotoeffekte**.
3. Im Fensterausschnitt **Fotoeffekte** wählen Sie **Ölgemälde**.



4. Wenden Sie den **Ölgemälde-Effekt** an, indem Sie den Schieberegler **Ölgemälde-Effekt** nach rechts ziehen.
Den Schieberegler nach rechts zu ziehen, erhöht den Effekt. Sie können auch auf die Pfeile rechts neben dem Feld **Ölgemälde-Effekt** klicken, um den Effekt in Inkrementen zu ändern. Jedes Mal, wenn Sie auf einen Pfeil klicken, ändert sich der Effekt um einen Punkt.
5. Um Ihre Änderungen anzuwenden, klicken Sie auf **Anwenden**.
 - Um Ihre Änderungen zu verwerfen und es neu zu versuchen, klicken Sie auf **Neuanfang**.
 - Um auf das vorher gespeicherte Foto zurückzugreifen, klicken Sie auf **Abbrechen**.
6. Wenn Sie mit dem Anpassen des Fotos fertig sind, klicken Sie auf **Fertig**.
7. Um das geänderte Foto zu speichern und zu Ihrem Projekt zurückzukehren, klicken Sie auf **Änderungen speichern (und zu Print Artist zurückkehren)**.

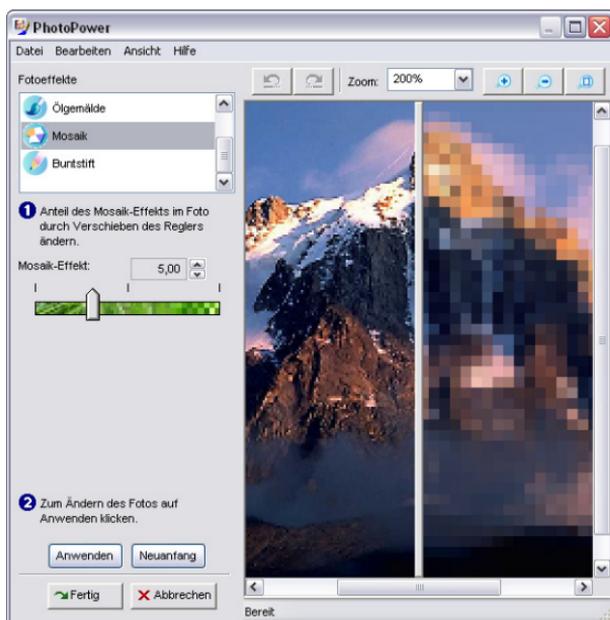
Um Ihre Änderungen zu verwerfen und zu Ihrem Projekt zurückzukehren, klicken Sie auf **Abbrechen (alle Änderungen verwerfen)**.

Den Mosaik-Effekt anwenden

Im Gegensatz zu seinem Namen bewirkt der Mosaik-Effekt nicht, dass das Foto wie ein Mosaik aussieht. Der Mosaik-Effekt unterteilt das Foto in Pixel oder Farbquadrate. Bei niedrigeren Werten ähnelt der sich ergebende Effekt eher einem pointillistischen Gemälde. Bei höheren Werten verschleiert der Effekt den Inhalt Ihres Fotos.

So wenden Sie den Mosaik-Effekt an:

1. Öffnen Sie PhotoPower.
2. Im **Aufgabenfenster** wählen Sie **Fotoeffekte**.
3. Im Fensterausschnitt **Fotoeffekte** wählen Sie **Mosaik**.



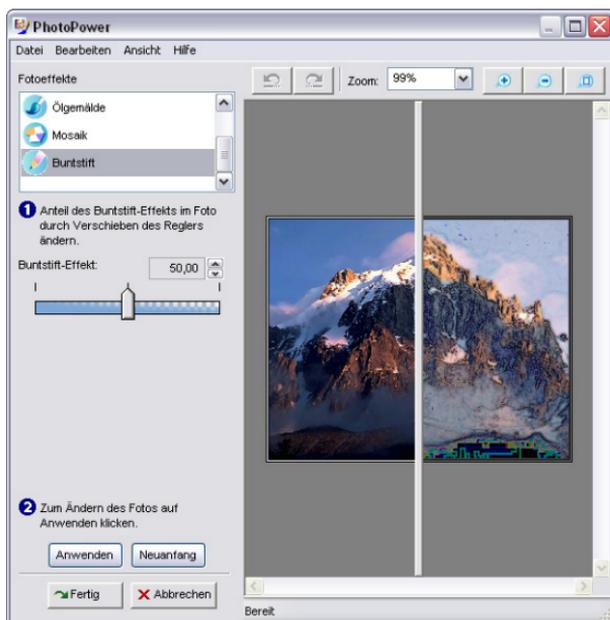
4. Wenden Sie den Mosaik-Effekt an, indem Sie den Schieberegler **Mosaik-Effekt** nach rechts ziehen.
Den Schieberegler nach rechts zu ziehen, erhöht den Effekt.
Sie können auch auf die Pfeile rechts neben dem Feld **Mosaik-Effekt** klicken, um den Effekt in Inkrementen zu ändern. Jedes Mal, wenn Sie auf einen Pfeil klicken, ändert sich der Effekt um einen Punkt.
5. Um Ihre Änderungen anzuwenden, klicken Sie auf **Anwenden**.
 - Um Ihre Änderungen zu verwerfen und es neu zu versuchen, klicken Sie auf **Neuanfang**.
 - Um auf das vorher gespeicherte Foto zurückzugreifen, klicken Sie auf **Abbrechen**.
6. Wenn Sie mit dem Anpassen des Fotos fertig sind, klicken Sie auf **Fertig**.
7. Um das geänderte Foto zu speichern und zu Ihrem Projekt zurückzukehren, klicken Sie auf **Änderungen speichern (und zu Print Artist zurückkehren)**.
Um Ihre Änderungen zu verwerfen und zu Ihrem Projekt zurückzukehren, klicken Sie auf **Abbrechen (alle Änderungen verwerfen)**.

Den Buntstift-Effekt anwenden

Der Buntstift-Effekt hellt ein Foto auf und lässt es verblässen, wodurch ein Foto wie eine Buntstift- oder Pastellzeichnung erscheint

So wenden Sie den Buntstift-Effekt an:

1. Öffnen Sie PhotoPower.
2. Im **Aufgabenfenster** wählen Sie **Fotoeffekte**.
3. Im Fensterausschnitt **Fotoeffekte** wählen Sie **Buntstift**.



4. Wenden Sie den Buntstift-Effekt an, indem Sie den Schieberegler **Buntstift-Effekt** nach rechts ziehen.

Sie können auch auf die Pfeile rechts neben dem Feld **Buntstift-Effekt** klicken, um den Effekt in Inkrementen zu ändern. Jedes Mal, wenn Sie auf einen Pfeil klicken, ändert sich der Effekt um einen Punkt.

5. Um Ihre Änderungen anzuwenden, klicken Sie auf **Anwenden**.
 - Um Ihre Änderungen zu verwerfen und es neu zu versuchen, klicken Sie auf **Neuanfang**.
 - Um auf das vorher gespeicherte Foto zurückzugreifen, klicken Sie auf **Abbrechen**.
6. Wenn Sie mit dem Anpassen des Fotos fertig sind, klicken Sie auf **Fertig**.
7. Um das geänderte Foto zu speichern und zu Ihrem Projekt zurückzukehren, klicken Sie auf **Änderungen speichern (und zu Print Artist zurückkehren)**.

Um Ihre Änderungen zu verwerfen und zu Ihrem Projekt zurückzukehren, klicken Sie auf **Abbrechen (alle Änderungen verwerfen)**.

MIT SPEZIALEFFEKTEN ARBEITEN

Print Artist bietet zahlreiche Spezialeffekte, die Sie auf Objekte in Ihren Projekten anwenden können. Es gibt mehrere Kategorien und Unterkategorien für Spezialeffekte.

Sie können Spezialeffekte auf Titeltext und doppelt gebogenen Titeltext, geometrische und Clipart-Formen, Linien- und Vektorgrafiken anwenden. Sie können die Spezialeffekte weder auf Textkörper noch auf Kalenderobjekte oder Fotorahmen anwenden. Sie können nur bestimmte Farbeffekte auf Rastergrafiken, wie etwa Digitalfotos, anwenden.

Sie können Spezialeffekte nicht auf gruppierte Objekte anwenden, auch wenn die gruppierten Objekte vom selben Typ sind. Wenn ein Projekt beispielsweise die Wörter "Herzlichen" und "Glückwunsch" in getrennten Titeltextobjekten enthält und die beiden Titeltextobjekte gruppiert sind, können Sie keine Spezialeffekte auf die Gruppe anwenden. Wenn Sie Spezialeffekte

Übersicht über Kapitel 11:

Zum Verständnis von Spezialeffekten	192
Spezialeffekte anwenden	195
Farbeffekte anwenden	198
Form-Effekte anwenden	208
Spezialeffekte anpassen	210

auf gruppierte Objekte anwenden wollen, müssen Sie die Gruppierung zunächst aufheben.

Zum Verständnis von Spezialeffekten

Die meisten Spezialeffekte können angewendet werden, indem Sie sie im Register **Form-Effekte** im *Aufgabenfenster* auswählen. Manche Farbeffekte werden angewendet, indem Sie sie auf der Palette *Farbeffekte* auswählen. Zusätzliche Effekte können angewendet werden, indem Sie sie im Dialogfeld *Spezialeffekt anpassen* auswählen.

Bereichseffekte

Bereichseffekte ändern das Erscheinungsbild von Bereichen bzw. Oberflächen an einem Objekt. Eine Fläche ist die zweidimensionale Oberfläche einer geometrischen Form, einer Clipart-Form oder eines Titeltextobjekts.

Sie können Objekten vier Flächentypen hinzufügen: Ebenen, Blöcke, Schichten und Schatten.

- Ebeneneffekte kopieren die Fläche eines ausgewählten Objekts und legen Kopien davon übereinander. Die ursprüngliche Fläche wird umrahmt, die anderen nicht. Sie können einen Schichteffekt mit 2, 3 oder 7 Schichten aus dem Register **Form-Effekte** auswählen. Sie können auch Ebeneneffekte anpassen, indem Sie die Ausrichtungen, Tiefen oder Dicken und Rahmen der Ebenen ändern.
- Blockeffekte fügen den Objekten Dimensionen hinzu. Blöcke mit Abstufungen werden hinter einem Objekt hinzugefügt und erzeugen einen Eindruck von Tiefe. Sie können 1, 2, 6 oder 18 Abstufungen für einen Blockeffekt im Register **Form-Effekte** auswählen. Sie können auch Blockeffekte anpassen, indem Sie die Ausrichtungen und Tiefen bzw. Dicken des Blocks ändern.
- Schichteneffekte schaffen Farbbänder über den Flächen des Objekts. Es gibt drei verfügbare Schichtenausrichtungen im Register **Form-Effekte**: horizontal, vertikal und Feld. Sie können die Schichteneffekte ändern, indem Sie die Anzahl der Schichten ändern. Sie können auch die Schichtenfarben ändern. Wenn Sie Schichten hinzufügen, wird die Anzahl der Farben auf der Fläche eines Objekts erhöht.

- Schatteneffekte fügen hinter Objekten Schatten hinzu. Schatten können entweder verankert oder schwebend sein. Ein verankerter Schatten ist an einem Rand einer Objektfläche befestigt. Ein schwebender Schatten ist von einer Objektfläche losgelöst. Schatteneffekte können Sie anpassen, indem Sie den Winkel oder die Länge eines Schattens ändern. Sie können zu einem Schatten auch 2, 6 oder 18 Schattierungen hinzufügen und die Farben ändern.

Mehrfarbige Effekte

Mehrfarbige Effekte verleihen den Objekten Farbe und funktionieren am besten bei Titeltextobjekten. Sie können bis zu 18 verschiedene Farben in einer Sequenz auf jeden einzelnen Buchstaben in einem Titeltextobjekt anwenden, indem Sie den Effekt **Mehrfarbig** im Bereich **Form-Effekte** im *Aufgabenfenster* auswählen. Nachdem Sie den Effekt **Mehrfarbig** angewendet haben, können Sie eine Farbgruppe in der Palette *Farbeffekte* auswählen.

Mehrfarbige Effekte lassen sich besonders gut auf Titeltextobjekte anwenden. Sie können die mehrfarbigen Effekte zwar auf Formen anwenden, sie haben jedoch nicht so viele Flächen wie Wörter, sodass der Effekt nicht zu sehen ist. In den folgenden Beispielen sind Titeltext und Form mit dem Effekt **Mehrfarbig** und der Farbgruppe **Regenbogen** formatiert. Wenn Sie einen ähnlichen Farbeffekt für Formen erreichen wollen, wenden Sie Schichteneffekte an.

Alles Gute
zum
Geburtstag



Mehrere-Ränder-Effekte

Mehrere-Ränder-Effekte addieren sich zu bis zu acht Rändern um ein Objekt. Der Effekt **Mehrere Ränder** ist im Register **Form-Effekte** aufgelistet und kann auf Formen und Titeltextobjekte angewendet werden. Die Effekte **Nebeneinander** und **Gemischt** lassen sich am besten auf Titeltextobjekte anwenden. Wenn der Mehrere-Ränder-Effekt **Nebeneinander** auf Titeltext angewendet wird, verbindet der Effekt die Ränder jedes einzelnen Buchstabens in einem Wort. Der Mehrere-Ränder-Effekt **Gemischt** führt dazu, dass die Buchstaben ineinander fließen. Sie können die Mehrere-Ränder-Effekte anpassen, indem Sie Ränder hinzufügen oder entfernen und den Buchstabenabstand verändern.

Perspektiveneffekte

Perspektiveneffekte schaffen eine Illusion von Bewegung oder Dimension. Es sind 16 Perspektiven effekte im Register **Form-Effekte** verfügbar. Perspektiven effekte können in 4 Unterkategorien aufgeteilt werden.

- Block-Perspektiven effekte kombinieren Zoomeffekte und Flächeneffekte. Blöcke mit Abstufungen werden hinter einem Objekt hinzugefügt und erzeugen einen Eindruck von Tiefe. Diese Blöcke sind durch Liniensegmente, die von der Objektfläche zurückweichen, verbunden. Sie können 1, 2, 6 oder 18 Abstufungen in einen Block-Perspektiven effekt einbeziehen. Sie können die Block-Perspektiven effekte auch anpassen, indem Sie Ausrichtungen und Tiefen der Blöcke ändern.
- Ebenen-Perspektiven effekte kombinieren Zoomeffekte und Ebenen-Bereichseffekte. Kopien der Objektfläche werden übereinander platziert und weichen von der Objektfläche zurück. Sie können 2, 3, 7 oder 19 Ebenen in einen Ebenen-Perspektiven effekt einbeziehen. Sie können die Ebenen-Perspektiven effekte auch anpassen, indem Sie Tiefen und Ausrichtungen der Ebenen ändern.
- Zoomeffekte vermitteln den Eindruck, dass Objekte in den Vordergrund gezoomt werden, indem Perspektivenlinien oder Segmente hinzugefügt werden, die von der Objektfläche zurückweichen. Zoomeffekte können 2, 6 oder 18 Segmente umfassen. Sie können auch Zoomeffekte anpassen, indem Sie Ausrichtung, Länge und Farben der Segmente ändern.

- Die Leitereffekte erstellen Ebenen von Kopien der Objektfläche und zeichnen dann Liniensegmente, um diese Ebenen mit dem Objekt zu verbinden. Standardmäßig umfassen die Leitereffekte 7 Ebenen, aber Sie können 2, 3, 7 oder 19 Ebenen umfassen. Sie können Leitereffekte auch anpassen, indem Sie Tiefen und Ausrichtungen der Ebenen ändern. Die Ränder und Liniensegmente können Sie als Gruppe kolorieren. Einzelne Ränder oder Liniensegmente können nicht separat koloriert werden. Sie können jede der sieben Hintergrundebenen einzeln kolorieren.

2D-Formeffekte

Zweidimensionale Form-Effekte verändern die Form eines Objekts. Sie können auf Titelttext, geometrische und Clipart-Formen sowie auf Vektorgrafiken angewendet werden. Die Formeffekte befinden sich im Bereich **Form-Effekte**.

Farbeffekte

Farbeffekte verändern die Farben von Objekten. Sie können Einzelfarben oder Farbgruppen auf Titelttext, geometrische und Clipart-Formen, Vektorgrafiken und Textkörper anwenden. Farbeffekte werden häufig zusammen mit anderen Spezialeffekten eingesetzt.

Hinweis: Wenn Sie eine Farbgruppe auf ein Textkörperobjekt anwenden, wird nur die erste Farbe in der Gruppe angewendet. Weitere Hinweise zum Anwenden von Farbe auf Textkörperobjekte finden Sie unter ["Textfarbe ändern"](#) auf Seite 100.

Spezialeffekte anwenden

Die meisten Spezialeffekte können angewendet werden, indem Sie sie im Register **Form-Effekte** im *Aufgabenfenster* auswählen. Normalerweise können Sie Spezialeffekte auf Titelttext und doppelt gebogenen Titelttext, geometrische und Clipart-Formen, Linien- und Vektorgrafiken anwenden. Jedoch sind nicht alle Spezialeffekte für alle Objekte verfügbar. Einige verfügbare Effekte erzeugen nicht die gewünschten Ergebnisse. Um das von Ihnen gewünschte Erscheinungsbild zu erreichen, sollten Sie versuchen, verschiedene Effekte anzuwenden, bis Sie einen finden, der in Ihrem Projekt die richtige Wirkung erzielt.

So wird ein Spezialeffekt auf ein Objekt angewendet:

1. Wählen Sie ein oder mehrere Objekte aus.

Hinweis: Wenn Sie Spezialeffekte auf gruppierte Objekte anwenden wollen, heben Sie zunächst die Gruppierung auf, wenden Sie die Effekte an und gruppieren Sie die Objekte von Neuem. Weitere Hinweise zum Gruppieren von Objekten und Aufheben der Gruppierung finden Sie unter ["Objekte gruppieren"](#) auf Seite 59.

2. Erweitern Sie das Register **Form-Effekte** im *Aufgabenfenster* mit einer der folgenden Methoden:
 - Öffnen Sie das Menü **Objekt** und wählen Sie **Spezialeffekte**.
 - Öffnen Sie das Menü **Objekt** und wählen Sie **Form-Effekte**.
 - Klicken Sie auf den Titel im Bereich **Form-Effekte**.
3. Wählen Sie **3D**.
4. Wählen Sie einen Spezialeffekt in der Liste **Form-Effekt auswählen** aus, um den Effekt unmittelbar auf das ausgewählte Objekt anzuwenden.



5. Um die Form des Rahmens des Objekts anzupassen, wählen Sie aus der Liste **Rahmen-Form auswählen** eine der folgenden Optionen:
 - Wählen Sie **Rechteck**, damit ein rechteckiger Rahmen angelegt wird.
"Rechteckig" ist die standardmäßige Rahmenform für alle Objekte außer dem Doppelbogen-Titeltext.
 - Wählen Sie **Oberer Bogen**, um den Rahmen in einen nach unten offenen Bogen zu formen.
 - Wählen Sie **Unterer Bogen**, um den Rahmen in einen nach oben offenen Bogen zu formen.

6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ausschnitteffekt** (falls beim ausgewählten Effekt verfügbar), damit die Objektfläche aus ihrem Rahmen ausgeschnitten wird, und wenden Sie den Effekt auf den Rahmen an.



Wenn der Ausschnitteffekt auf ein Titeltextobjekt angewendet wird, wird er auf jedes einzelne Zeichen angewendet.



7. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Effekt nur im Rahmen** (falls beim ausgewählten Effekt verfügbar), damit der Effekt auf den aktuellen Rahmen des Objekts begrenzt bleibt.

Einige Effekte verändern die Größe eines Objekts. Wenn die aktuelle Objektgröße beibehalten werden soll, aktivieren Sie **Effekt nur im Rahmen**.



8. Wählen Sie eine Schriftgröße aus der Liste **Randstärke**, damit die Breite des Randes für das Objekt geändert wird.

Hinweis: Wenn Sie die Randstärke für eine Linie ändern, ändert sich die Linienbreite.

9. Wenn Sie die ursprüngliche Form eines Objekts wiederherstellen wollen, wählen Sie **Standard** oben in der Liste **Form-Effekt auswählen**.

Farbeffekte anwenden

Jedes Objekt in Ihrem Projekt besteht aus einer oder mehreren Flächen und Sie können jeder einzelnen Fläche eine Farbe zuordnen.

Sie können Farbeffekte auf Titeltext, geometrische und Clipart-Formen, Vektorgrafiken sowie auf den Textkörper anwenden. Sie können die Farbtintensität anpassen oder die Art, wie die Farben angewendet werden, umkehren.

Sie können einzelne Farben oder Farbgruppen auf Objekte anwenden. Eine Farbgruppe ist eine Sammlung oder eine Gruppe von Farben, die auf verschiedene Flächen eines Objekts angewendet werden kann.

Hinweis: Auch wenn Sie eine Farbgruppe auf einen Textkörper oder ein Textkörper-Objekt anwenden können, wird nur eine Farbe aus dem Satz verwendet. Wenn Sie eine Farbgruppe auf ein Titeltext-Objekt, wird der gesamte Farbsatz verwendet. Weitere Hinweise zum Anwenden von Farbeffekten auf Textobjekte finden Sie unter ["Textfarbe ändern"](#) auf Seite 100.

Farbeffekte werden häufig zusammen mit anderen Spezialeffekten eingesetzt. Wenn Sie Spezialeffekte anwenden, die Objekten Flächen, Ebenen oder Bereiche hinzufügen, können Sie normalerweise Farbgruppen oder einzelne Farben auf jede einzelne Fläche oder Ebene bzw. auf jeden Bereich anwenden.

So werden Farbeffekte auf ein Objekt angewendet:

1. Markieren Sie ein Objekt.
2. Öffnen Sie die Palette *Farbeffekte*, indem Sie eine der folgenden Methoden verwenden:
 - Klicken Sie in der vertikalen Symbolleiste auf die Schaltfläche **Farbeffekte**.
 - Öffnen Sie das Menü **Objekt** und wählen Sie **Farbeffekte**.
3. Wählen Sie eine Farbe oder Farbgruppe aus der Liste.
Die Farbgruppe wird sofort auf das ausgewählte Objekt angewendet.



4. Wenn Sie dem Objektrahmen einen Hintergrund hinzufügen wollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Hintergrund**.
Einen Hintergrund für Textobjekte anzuwenden, verläuft etwas anders. Weitere Hinweise finden Sie unter [“Die Hintergrundfarbe eines Textobjekts ändern”](#) auf Seite 104.
5. Zum Umkehren der Reihenfolge, in der die Farben auf die Flächen des Objekts angewendet werden, wählen Sie **Umgekehrt**.
6. Um die ausgewählte Farbe anzupassen, verwenden Sie den Schieber **Heller/Dunkler**.
 - Wenn Sie den Schieberegler nach links ziehen, wird die Farbe heller.
 - Wenn Sie den Schieberegler nach rechts ziehen, wird die Farbe dunkler.

Sie können auch eigene Farben erstellen. Weitere Hinweise zu benutzerdefinierten Farben finden Sie unter [“Farben anpassen”](#) auf Seite 202.

Farbeffekte auf Fotos anwenden

Sie können Farbeffekte auf Rastergrafiken wie etwa Digitalfotos anwenden. Die verfügbaren Farbeffekte unterscheiden sich jedoch stark von denen anderer Objekte.

- Der Effekt **Helligkeit** verändert die allgemeine Lichtmenge in einem Foto.
- Der Effekt **Kontrast** verändert den Unterschied zwischen hellen und dunklen Bereichen eines Fotos.
- Der Effekt **Farbton** ändert die Grundfarbe eines Fotos.
- Mit dem Effekt **Sättigung** wird die Farbintensität eines Fotos verändert.
- Der Effekt **Gammakorrektur** passt die allgemeine Helligkeit und den Kontrast eines Fotos sowie das Verhältnis von rot zu grün zu blau in einem Foto an.
- Der Effekt **Intensitätserkennung** passt die Farbintensität eines Fotos an, wobei sich der Schieberegler **Niedrig** auf die dunkleren Bereiche und der Schieberegler **Hoch** auf die helleren Bereiche auswirkt.

- Der Effekt **Histo-Kontrast** passt das Histogramm eines Fotos an, indem er die Lichtverteilung im Foto verändert.
- Der Effekt **Solarisieren** tauscht die Farben in einem Foto aus und erzeugt ein Negativbild.
- Der Effekt **Tontrennung** reduziert die Anzahl der Farben oder der Graustufen in einem Foto.
- Der Effekt **Mosaik** unterteilt ein Foto in Pixel oder Farbquadrate.

Hinweis: *Helligkeit, Kontrast und Sättigung können in PhotoPower bearbeitet werden. Weitere Hinweise zur Aufbereitung von Fotos mit PhotoPower finden Sie unter ["Fotos aufbessern"](#) auf Seite 142. Sie können mit PhotoPower auch einen Mosaikeffekt anwenden. Weitere Hinweise über den Mosaikeffekt finden Sie unter ["Den Mosaik-Effekt anwenden"](#) auf Seite 186.*

So werden Farbeffekte auf Fotos und andere Rastergrafiken angewendet:

1. Wählen Sie eine Rastergrafik wie etwa ein Digitalfoto.
2. Öffnen Sie die Palette *Farbeffekte*, indem Sie eine der folgenden Methoden verwenden:
 - Klicken Sie in der vertikalen Symbolleiste auf die Schaltfläche **Farbeffekte**.
3. Wählen Sie einen Effekt aus der Liste.
4. Stellen Sie die Effekte mithilfe der Schieberegler ein.
 - Ziehen Sie den Schieberegler **Helligkeit in Prozent** und erhöhen bzw. senken Sie die Helligkeit. Wenn Sie den Schieberegler nach rechts ziehen, erhöht sich die Helligkeit. Wenn Sie den Schieberegler nach links ziehen, wird die Helligkeit reduziert.
 - Ziehen Sie den Schieberegler **Kontrast in Prozent** und erhöhen bzw. reduzieren Sie den Kontrast. Wenn Sie den Schieberegler nach rechts ziehen, wird der Kontrast erhöht. Wenn Sie den Schieberegler nach links ziehen, wird der Kontrast reduziert.



- Ziehen Sie den Schieberegler **Farbwinkel (Grad)**, um die Grundfarbe des Fotos zu ändern. Der Winkel bezieht sich auf die Position der Farben im Farbspektrum. Positive Werte gehen von grün zu blau zu rot und zurück zu grün. Negative Werte gehen von rot zu blau zu grün und zurück zu rot.
- Ziehen Sie den Schieberegler **Sättigung in Prozent**, um die Sättigung zu erhöhen bzw. zu reduzieren. Wenn Sie den Schieberegler nach rechts ziehen, wird die Sättigung erhöht, es entstehen lebendigere Farben. Wenn Sie den Schieberegler nach links ziehen, wird die Sättigung reduziert, es entstehen gedämpfte Farben.
- Ziehen Sie den Schieberegler **Gammakorrekturwert**, wenn Sie Helligkeit und Kontrast sowie das Verhältnis zwischen rot, grün und blau verändern wollen. Wenn Sie den Schieberegler nach rechts ziehen, werden Helligkeit und Kontrast erhöht. Wenn Sie den Schieberegler nach links ziehen, werden Helligkeit und Kontrast reduziert.
- Ziehen Sie den Schieberegler **Intensitätserkennung Niedrig**, um Farbintensität und Kontrast in den dunkleren Bereichen zu erhöhen. Ziehen Sie den Schieberegler **Intensitätserkennung Hoch**, um Farbintensität und Kontrast in den helleren Bereichen zu erhöhen.
- Ziehen Sie den Schieberegler **Histo-Kontrast-Kachelgröße**, wenn Sie die Lichtverteilung im Foto verändern wollen, indem Sie die Lichtwerte einzelner Pixel ändern. Wenn Sie den Schieberegler nach rechts ziehen, werden die Lichtwerte erhöht, das Foto wird also heller. Wenn Sie den Schieberegler nach links ziehen, werden die Lichtwerte reduziert und das Foto wird dunkler.
- Ziehen Sie den Schieberegler **Solarisationsschwelle**, wenn Sie die Farben im Foto austauschen wollen. Je größer der Wert, desto weniger Farben werden ausgetauscht.
- Ziehen Sie den Schieberegler **Tontrennungsebenen pro Farbe**, wenn Sie die Anzahl der Helligkeitsebenen im Foto ändern wollen. Je niedriger die Anzahl, desto größer der Effekt.

- Ziehen Sie den Schieberegler **Mosaikkachelgröße**, um die Größe der Pixel zu erhöhen. Je größer die Kachelgröße, desto weniger Pixel werden im Foto verwendet.
5. Wenn Sie die Änderungen verwerfen wollen, klicken Sie auf **Zurücksetzen**.

Sie können viele weitere Effekte auf Fotos anwenden, wenn Sie sie mit PhotoPower bearbeiten. Weitere Hinweise zur Anwendung von Effekten auf Fotos mit PhotoPower finden Sie unter [“Fotos bearbeiten” auf Seite 133](#).

Farben anpassen

Im Dialogfeld *Farbe anpassen* können Sie Farben aus vordefinierten Farbpaletten auswählen oder eigene Farben mischen. Sie können für jede Objektfläche eine Farbe wählen. Sie können die Farbeffekte **Mischen**, **Umkehren**, **Drehen** und **Austauschen** anwenden. Um das Dialogfeld *Farbe anpassen* zu öffnen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Farbe anpassen** auf der Palette *Farbeffekte*.

Farben von vordefinierten Paletten anwenden

Das Dialogfeld *Farbe anpassen* enthält zwei Register, von denen Sie Farben auswählen können.

- Auf dem Register **Standardfarben** können Sie aus einer Palette von 198 Farben auswählen, einschließlich transparent oder keine Farbe.
- Auf dem Register **Spezial** können Sie Farben aus den Paletten **Pastellfarben**, **Erdtöne** oder **Verschiedene Farben** auswählen.

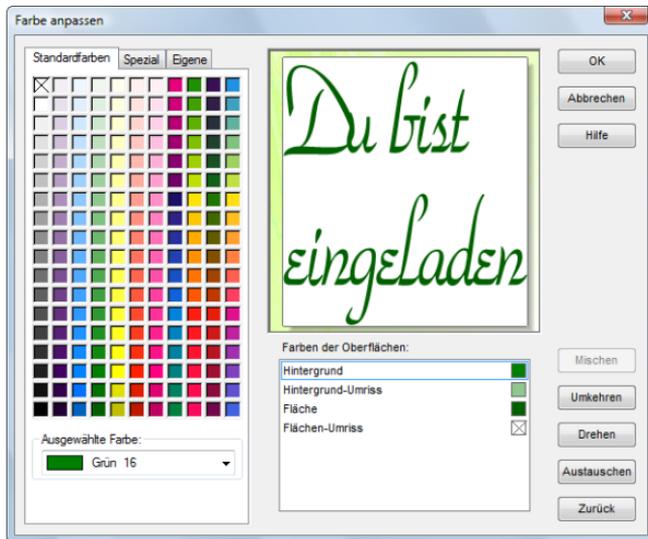
Wenn Sie Farben aus Paletten wählen, kann es einfacher sein, passende Farben für die anderen Objektflächen zu finden.

So wenden Sie eine eigene Farbe aus einer Farbpalette an:

1. Wählen Sie das Objekt, auf das Sie eine Farbe anwenden wollen.
2. Öffnen Sie die Palette *Farbeffekte*, indem Sie eine der folgenden Methoden verwenden:
 - Klicken Sie in der vertikalen Symbolleiste auf die Schaltfläche **Farbeffekte**.
 - Öffnen Sie das Menü **Objekt** und wählen Sie **Farbeffekte**.



3. Klicken Sie auf **Farbe anpassen**, um das Dialogfeld *Farbe anpassen* zu öffnen.



Auf der linken Seite des Dialogfelds *Farbe anpassen* gibt es die Register **Standardfarben**, **Spezial** und **Eigene**. In diesem Verfahren verwenden Sie die Register **Standardfarben** und **Spezial**.

Auf der rechten Seite des Dialogfelds *Farbe anpassen* befindet sich ein Vorschaubereich, in dem Sie sehen können, wie das ausgewählte Objekt aussieht, wenn Sie die ausgewählten Farben anwenden.

Unterhalb des Vorschaubereichs befindet sich die Liste **Farben der Oberflächen**, in der die Flächen bzw. Farben des Objekts aufgeführt werden. Jedes Objekt umfasst mindestens zwei Oberflächen, **Hintergrund** und **Hintergrund-Umriss**.

4. Wählen Sie aus der Liste **Farben der Oberflächen** die zu ändernde Objektfläche.

Hinweis: *Vektorgrafiken können so viele Flächen enthalten, dass in der Liste **Farben der Oberflächen** nur einzelne Farben, keine einzelnen Oberflächen angezeigt werden.*

5. Klicken Sie auf das Register **Standardfarben** oder **Spezial**.
 - Auf dem Register **Standardfarben** können Sie aus einer Palette von 198 Farben auswählen, einschließlich transparent oder keine Farbe.
 - Auf dem Register **Spezial** können Sie Farben aus den Paletten **Pastellfarben**, **Erdtöne** oder **Verschiedene Farben** auswählen.
6. Wählen Sie eine Farbe für die ausgewählte Farbe oder Fläche, indem Sie eine der folgenden Methoden benutzen.
 - Klicken Sie auf das Farbfeld, damit die Farbe ausgewählt wird.
 - Wählen Sie aus der Liste **Ausgewählte Farbe** eine Farbe. Der Name der Farbe und ein größeres Farbmuster erscheinen in der Liste **Ausgewählte Farbe**.
7. Wiederholen Sie die Schritte 4 bis 6, um eigene Farben auf weitere Objektflächen anzuwenden.
8. Weitere Hinweise zu den Schaltflächen **Mischen**, **Umkehren**, **Drehen** und **Austauschen** finden Sie unter [“Eigene Farbeffekte anwenden” auf Seite 207](#).
9. Wenn die Änderungen rückgängig machen wollen, klicken Sie auf **Zurück**.
10. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **OK**.

Eine eigene Farbe erzeugen

Im Dialogfeld *Farbe anpassen* können Sie Farben erstellen, indem Sie RGB- und HSL-Werte eingeben.

RGB ist die Abkürzung für Rot, Grün und Blau. Diese drei Farben bilden die Grundlage für alle Farben im Lichtspektrum. Indem Sie sie mischen, können Sie jede Farbe erzeugen. Jede der drei Farben hat einen Wert von 0 bis 255. Wenn der rote Wert 0, der grüne Wert 0 und der blaue Wert 0 sind, ist die Farbe schwarz. Wenn alle Werte 255 sind, ist die Farbe weiß.

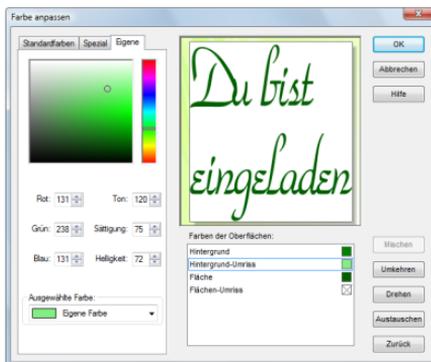
HSL ist die Abkürzung für Hue (Farbton), Saturation (Farbsättigung) und Luminosity (Leuchtstärke). Der Farbton ist der Farbstich oder die Art der Farbe. Der Farbton ist synonym mit Farbe, weil eine Farbe nach ihrem Farbton benannt wird. Die Farbsättigung bezieht sich darauf, wie rein eine Farbe ist. Die Leuchtstärke ist die Menge, die eine Farbe Licht reflektiert.

Jede Eigenschaft hat einen Wert von 0 bis 100. Wenn der Farbtonwert 0, der Farbsättigungswert 0 und die Leuchtstärke 0 sind, erzeugen Sie Schwarz. Wenn Farbton 0, Farbsättigung 0 und Leuchtstärke 100 ist, erhalten Sie die Farbe Weiß.

Im Dialogfeld *Schriftarten* können Sie eigene Farben für Titeltext- und Textkörperobjekte erstellen. Weitere Hinweise zum Anwenden von eigenen Farben auf Text finden Sie unter **“Schriftfarbe anpassen” auf Seite 104**.

So erstellen Sie Ihre eigene Farbe:

1. Wählen Sie das Objekt, auf das Sie eine Farbe anwenden wollen.
2. Öffnen Sie die Palette *Farbeffekte*, indem Sie eine der folgenden Methoden verwenden:
 - Klicken Sie in der vertikalen Symbolleiste auf die Schaltfläche **Farbeffekte**.
3. Klicken Sie auf **Farbe anpassen**, um das Dialogfeld *Farbe anpassen* zu öffnen.
4. Wählen Sie aus der Liste **Farben der Oberflächen** die zu ändernde Objektfläche.
5. Klicken Sie auf das Register **Eigene**.



Das Register **Eigene** umfasst zwei Farbpaletten und sechs Farbwertfelder.

- Die Farbauswahl **Verlauf** ist der große farbige Bereich oben auf dem Register. Die Farbauswahl **Verlauf** zeigt eine Reihe von Farben im ausgewählten Farbspektrum an.
 - Die Spektrumsauswahl **Farbe** ist der schmale farbige Bereich rechts der Farbauswahl **Verlauf**. Die Spektrumsauswahl **Farbe** legt die Grundfarbe fest, die in der Farbauswahl **Verlauf** angezeigt wird.
6. Verwenden Sie die rechts neben der Farbauswahl oder geben Sie die RGB- oder HSL-Werte an, um die eigene Farbe festzulegen.
- Die Farbauswahl zur Auswahl einer Farbe verwenden
In der Spektrumsauswahl **Farbe** klicken Sie auf einen Farbbereich, um den Strichcursor zu platzieren und die Grundfarbe zu ändern. Die Farbauswahl **Verlauf** ändert sich und zeigt Farben innerhalb des ausgewählten Spektrums an.
Klicken Sie in die Farbauswahl **Verlauf**, um den Kreiscursor zu platzieren und die gewünschte Farbe auszuwählen.
 - **Rot-, Grün- und Blau-Werte** ändern
Jedes Feld muss einen Wert von 0 bis 255 enthalten. Wenn alle drei Werte 0 sind, ist die Farbe schwarz. Wenn alle Werte 255 sind, ist die Farbe weiß.
 - **Farbton-, Farbsättigungs- und Leuchtstärke-Werte** angeben
Jedes Feld muss einen Wert von 0 bis 100 enthalten. Wenn alle drei Werte 0 sind, ist die Farbe schwarz. Wenn Farbton 0, Farbsättigung 0 und Leuchtstärke 100 ist, erhalten Sie die Farbe Weiß.
- In der Liste **Ausgewählte Farbe** unten auf dem Register **Eigene** können Sie eine Vorschau der Farbe sehen.
7. Wiederholen Sie die Schritte 4 bis 6, um eigene Farben auf weitere Objektflächen anzuwenden.
8. Weitere Hinweise zu den Schaltflächen **Mischen**, **Umkehren**, **Drehen** und **Austauschen** finden Sie unter [“Eigene Farbeffekte anwenden” auf Seite 207](#).
9. Wenn Sie die Änderungen rückgängig machen wollen, klicken Sie auf **Zurück**.
10. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **OK**.

Eigene Farbeffekte anwenden

Das Dialogfeld *Farbe anpassen* enthält Schaltflächen zum Anwenden von vier Farbeffekten. Wenn ein Objekt mehr als zwei Flächen hat, können Sie die Farben umkehren, drehen und austauschen. Wenn ein Objekt mehr als vier Farben aufweist, können Sie Farben mischen. Die Effekte werden auf jede einzelne Objektfläche angewendet, außer auf den Hintergrund und die Hintergrundumrisse.

1. Wählen Sie das Objekt, auf das Sie eine Farbe anwenden wollen.
2. Öffnen Sie die Palette *Farbeffekte*, indem Sie eine der folgenden Methoden verwenden:
 - Klicken Sie in der vertikalen Symbolleiste auf die Schaltfläche **Farbeffekte**.
 - Öffnen Sie das Menü **Objekt** und wählen Sie **Farbeffekte**.
3. Klicken Sie auf **Farbe anpassen**, um das Dialogfeld *Farbe anpassen* zu öffnen.
4. Befolgen Sie die Schritte unter [“Farben von vordefinierten Paletten anwenden” auf Seite 202](#) oder [“Eine eigene Farbe erzeugen” auf Seite 204](#), damit die Farben auf das Objekt angewendet werden.
5. Klicken Sie auf **Mischen**, damit die Farben von der ersten zur letzten Fläche abgestuft werden.

Print Artist verwendet die Farben auf den ersten und letzten Objektflächen und füllt jede dazwischen liegende Fläche mit einer fortschreitenden Abstufung von der ersten zur letzten Farbe.
6. Klicken Sie auf **Umkehren**, damit die Farben umgekehrt angewendet werden, von der letzten Fläche zur ersten.
7. Klicken Sie auf **Drehen**, wenn die Farben auf den Objektflächen gedreht werden sollen.

In diesem Kontext bedeutet Drehen, die Farbe einer Fläche gegen die Farbe der nächsten Fläche auszutauschen. Jedes Mal, wenn Sie auf **Drehen** klicken, wird die Farbe der Objektfläche ausgetauscht.

Die ersten beiden Flächen, Hintergrund und Hintergrund-Umriss behalten immer die gleichen Farben. Die Farben der verbleibenden Flächen werden ausgetauscht. Die dritte Oberflächenfarbe wird die letzte Oberflächenfarbe. Die vierte Oberflächenfarbe wird die dritte



Oberflächenfarbe. Die fünfte Oberflächenfarbe wird die vierte Oberflächenfarbe usw.

8. Zum Ändern der einzelnen Farben eines Objekts in die entgegengesetzte Farbe (Komplementärfarbe) klicken Sie auf **Austauschen**.

Jede Farbe wird durch ihre Komplementärfarbe vom Farbrad ersetzt. Orange wird blau, weiß wird schwarz usw. Die ersten beiden Flächen, Hintergrund und Hintergrund-Umriss, behalten immer die gleichen Farben.

9. Wenn Sie die Änderungen rückgängig machen wollen, klicken Sie auf **Zurück**.
10. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **OK**.

Form-Effekte anwenden

Sie können Formeffekte auf Titelttext, geometrische und Clipart-Formen sowie auf Vektorgrafiken anwenden. Die Palette **Form-Effekte** im *Aufgabenfenster* enthält mehr als 30 Formeffekte, die auf Objekte angewendet werden können.

Das Register **Form-Effekte** enthält auch drei Rahmenformeffekte, die auf den Rahmen eines Objekts angewendet werden können.

Effekte aus der Liste **Form-Effekt auswählen** verändern die Form des Objekts. Effekte aus der Liste **Rahmen-Form auswählen** verändern den Rahmen des Objekts.

Sie können Objekt- und Rahmeneffekte auf dasselbe Objekt anwenden.

So wenden Sie Form-Effekte an:

1. Wählen Sie ein oder mehrere Objekte aus.
2. Erweitern Sie das Register **Form-Effekte** im *Aufgabenfenster* mit einer der folgenden Methoden:
 - Öffnen Sie das Menü **Objekt** und wählen Sie **Spezialeffekte**.
 - Öffnen Sie das Menü **Objekt** und wählen Sie **Form-Effekte**.
 - Klicken Sie auf den Titel im Bereich **Form-Effekte**.
3. Wählen Sie **2D**.
4. In der Liste **Form-Effekt auswählen** wählen Sie eine Form aus, um den Form-Effekt unmittelbar auf das ausgewählte Objekt anzuwenden.

5. In der Liste **Rahmen-Form auswählen** wählen Sie eine Form aus, um den Form-Effekt unmittelbar auf den Rahmen des ausgewählten Objekts anzuwenden.
 - Wählen Sie **Rechteck**, damit ein rechteckiger Rahmen angelegt wird.

"Rechteckig" ist die standardmäßige Rahmenform für alle Objekte außer dem Doppelbogen-Titeltext.
 - Wählen Sie **Oberer Bogen**, um den Rahmen in einen nach unten offenen Bogen zu formen.
 - Wählen Sie **Unterer Bogen**, um den Rahmen in einen nach oben offenen Bogen zu formen.
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ausschnitteffekt** (falls beim ausgewählten Effekt verfügbar), damit die Objektfläche aus ihrem Rahmen ausgeschnitten wird, und wenden Sie den Effekt auf den Rahmen an.

Wenn der Ausschnitteffekt auf ein Titeltextobjekt angewendet wird, wird er auf jedes einzelne Zeichen angewendet.
7. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Effekt nur im Rahmen** (falls beim ausgewählten Effekt verfügbar), damit der Effekt auf den aktuellen Rahmen des Objekts begrenzt bleibt.

Einige Effekte verändern die Größe eines Objekts. Wenn die aktuelle Objektgröße beibehalten werden soll, aktivieren Sie **Effekt nur im Rahmen**.
8. Wählen Sie eine Schriftgröße aus der Liste **Randstärke**, damit die Breite des Rands für das Objekt geändert wird.

Hinweis: Wenn Sie die Randstärke für eine Linie ändern, ändert sich die Linienbreite.
9. Wenn Sie die ursprüngliche Form eines Objekts wiederherstellen wollen, wählen Sie **Standard** oben in der Liste **Form-Effekte auswählen**.

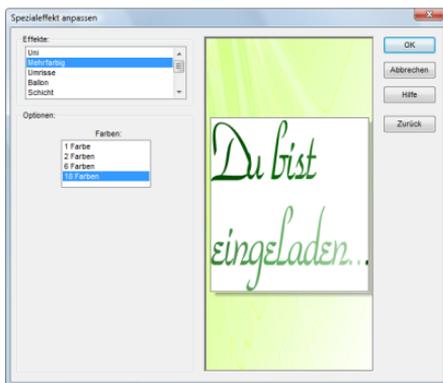
Spezialeffekte anpassen

Sie können Spezialeffekte anpassen, indem Sie Ausrichtung, Tiefe, Dicke oder die Flächenanzahl ändern. Welche Optionen konfiguriert werden können, hängt von der Art des ausgewählten Objekts und dem darauf angewendeten Effekt ab.

Wenn keine Effekte angewendet wurden und Sie auf **Spezialeffekte anpassen** klicken, enthält das Dialogfeld nur die standardmäßige Effektliste. Nachdem Sie einen Effekt gewählt haben, werden weitere Variationen verfügbar. Sie können eine Vorschau der einzelnen Effekte sehen, wenn Sie die Liste der verschiedenen Möglichkeiten abrollen lassen.

So passen Sie Spezialeffekte an:

1. Wählen Sie ein oder mehrere Objekte aus.
2. Erweitern Sie das Register **Form-Effekte** im *Aufgabenfenster* mit einer der folgenden Methoden:
 - Öffnen Sie das Menü **Objekt** und wählen Sie **Spezialeffekte**.
 - Öffnen Sie das Menü **Objekt** und wählen Sie **Form-Effekte**.
 - Klicken Sie auf den Titel im Bereich **Form-Effekte**.
3. Falls Sie noch keinen Spezialeffekt auf Ihr Objekt angewendet haben, befolgen Sie die Anweisungen unter [“Spezialeffekte anwenden” auf Seite 195](#).
4. Klicken Sie auf **Spezialeffekte anpassen**, um das Dialogfeld *Spezialeffekte anpassen* zu öffnen.



Das Dialogfeld *Spezialeffekte anpassen* enthält drei Bereiche.

- In der Liste **Effekte** wird angezeigt, welche Art von Effekt derzeit auf das Objekt angewendet ist. Sie können den angewendeten Effekt ändern, indem Sie einen neuen Effekt aus der Liste **Effekte** wählen.
 - Der Bereich **Optionen** enthält die für das ausgewählte Objekt verfügbaren Optionen. Die Optionen variieren je nach dem Typ des Objekts und dem Effekt, der auf das Objekt angewendet wurde.
 - Im Vorschaubereich wird das Erscheinungsbild des Objekts mit den ausgewählten Änderungen angezeigt.
5. Wählen Sie die Optionen aus, die Sie für das Anpassen des Spezialeffekts verwenden wollen.
Um Änderungen am Objekt rückgängig zu machen, klicken Sie auf **Zurück**.
6. Klicken Sie auf **OK**.

MIT PROJEKTEN ARBEITEN

Die meisten Projekte enthalten ein Element, und dieses Element enthält ein oder mehrere Felder bzw. Seiten. Alle Felder bzw. Seiten unterscheiden sich voneinander. In einer Grußkarte z. B. enthält das vordere Feld den Gruß, während das innere Feld die Botschaft enthält. In einem Sammelalbum-Projekt kann die erste Seite bestimmte Fotos und Aufzeichnungen enthalten, während die zweite Seite ganz andere Fotos und Aufzeichnungen enthält.

Print Artist stellt auch sich wiederholende Projekte bereit. Bei sich wiederholenden Projekten erstellen Sie mehrere Kopien eines einzelnen Projekts oder eine einzige Kopie von einem oder mehreren Projektelementen. Absender-Adressenetiketten z. B. enthalten viele Kopien eines Etiketts mit denselben Informationen. Postkarten-Projekte können vielfach dieselbe Postkarte mit denselben Informationen enthalten.

Übersicht über Kapitel 12:

Mit mehreren Projekten arbeiten	214
Ein Design zum Aufbügeln übertragen.....	216

Weitere Hinweise über das Arbeiten mit sich wiederholenden Projekten finden Sie unter [Chapter 15: Mit sich wiederholenden Projekten arbeiten](#), on page 231.

Mit mehreren Projekten arbeiten

Sie können gleichzeitig mehrere Projekte öffnen und bearbeiten. Jedes Projekt wird in einem eigenen Register auf dem Projekt-Arbeitsplatz geöffnet. Auch wenn Sie mehrere Projekte gleichzeitig öffnen können, kann jeweils nur ein Projekt aktiv sein. Das aktive Projekt ist das Projekt, das derzeit auf dem Projekt-Arbeitsplatz angezeigt wird.



Zwischen Projekten wechseln

So zeigen Sie ein anderes Projekt an:

- Klicken Sie auf das Register des Projekts unterhalb der Standard-Symboleiste.

Objekte zwischen Projekten verschieben

Sie können Objekte von einem Projekt in ein anderes ausschneiden, kopieren, einfügen und verschieben. Sie können auch Objekte in einem Projekt duplizieren und in einem anderen Projekt platzieren. Weitere Hinweise über das Arbeiten mit Objekten finden Sie unter [Chapter 5: Mit Objekten arbeiten](#), on page 39.

So verschieben Sie ein Objekt von einem Projekt in ein anderes:

1. Im aktiven Projekt wählen Sie das Objekt bzw. die Objekte zum Verschieben aus.
2. Schneiden Sie das Objekt aus, indem Sie eine der folgenden Methoden verwenden:

- Öffnen Sie das Menü **Bearbeiten** und wählen Sie **Ausschneiden**.
- Klicken Sie in der Standard-Symbolleiste auf die Schaltfläche **Ausschneiden**.



Das Objekt wird aus dem Quellprojekt entfernt und in der Windows-Zwischenablage abgelegt.

3. Öffnen Sie das Zielprojekt.
4. Zeigen Sie das Feld oder die Seite an, auf der Sie das Objekt einfügen wollen.
5. Fügen Sie das Objekt ein, indem Sie eine der folgenden Methoden verwenden:
 - Öffnen Sie das Menü **Bearbeiten** und wählen Sie **Einfügen**.
 - Klicken Sie in der Standard-Symbolleiste auf die Schaltfläche **Einfügen**.



Das Objekt wird im Projekt platziert.

Objekte zwischen Projekten kopieren

Sie können ein Objekt in einem Projekt kopieren und es in ein anderes Projekt einfügen.

So kopieren Sie ein Objekt von einem Projekt in ein anderes:

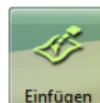
1. Im aktiven Projekt wählen Sie das Objekt bzw. die Objekte zum Kopieren aus.
2. Kopieren Sie das Objekt, indem Sie eine der folgenden Methoden verwenden:
 - Öffnen Sie das Menü **Bearbeiten** und wählen Sie **Kopieren**.
 - Klicken Sie auf der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Kopieren**.



Eine Kopie des Objekts wird in der Windows-Zwischenablage abgelegt.

3. Öffnen Sie das Zielprojekt.
4. Zeigen Sie das Feld oder die Seite an, auf der Sie das Objekt einfügen wollen.

5. Fügen Sie das Objekt ein, indem Sie eine der folgenden Methoden verwenden:
- Öffnen Sie das Menü **Bearbeiten** und wählen Sie **Einfügen**.
 - Klicken Sie in der Standard-Symbolleiste auf die Schaltfläche **Einfügen**.



Das Objekt wird in dem Projekt platziert.

Ein Design zum Aufbügeln übertragen

Sie können Print Artist verwenden, um zahlreiche Projekte zu erstellen, die auf Zwischenträgerpapier gedruckt werden können, um anschließend auf Kleider und andere Stoffe übertragen zu werden.

- Lesen und befolgen Sie die Anleitungen, die Ihrem Übertragungspapier beigelegt sind. Kein Übertragungspapier gleicht dem anderen. Manche Papiere erfordern ein vierminütiges Einbügeln, andere nur ein zweiminütiges.
- Verwenden Sie ein sauberes, heißes Bügeleisen. Ein schmutziges oder rostiges Bügeleisen kann Ihr Design verfärben. Ein Bügeleisen, das sich ungleichmäßig erhitzt oder nicht heiß genug wird, überträgt möglicherweise nicht das gesamte Design.
- Achten Sie auf Ihre Sicherheit. Mit Ihrem Kind gemeinsam Handarbeiten auszuführen kann ein Vergnügen sein, aber seien Sie vorsichtig, wenn Sie das Design übertragen.

Warnung: Lassen Sie das Bügeleisen nicht in die Reichweite eines Kindes kommen.

KARTEN ERSTELLEN

Print Artist enthält die folgenden Kartentypen:

- Grußkarten
- Ankündigungen
- Einladungen
- E-Mail-Grüße
- Mitteilungskarten
- Fotokarten
- Fotoalbum-Karten
- Puzzle-Karten
- Pop-up-Karten

Die meisten Karten haben vier Felder - vorne, innen links, innen rechts und hinten. Elektronische Grußkarten und manche Fotokarten haben ein Vorderfeld.

Übersicht über Kapitel 13:

Einführung in Grußkarten	218
Eine Grußkarte erstellen	219

Einführung in Grußkarten

Eine Standard-Grußkarte enthält ein Design und Text auf zumindest zwei ihrer vier Felder. Üblicherweise enthält das Vorderfeld ein Design und eine kurze Botschaft, während das rechte Innenfeld eine längere Botschaft enthält. Manche Karten enthalten auch auf dem linken Innenfeld Grafiken und Text. Sie können in jedes Grußkartenfeld Objekte einfügen.

Nach dem Drucken einer Grußkarte müssen Sie sie falten. Manche Karten werden einmal gefaltet, während andere zweimal (Briefformat) oder dreimal gefaltet werden. Einmal und zweimal gefaltete Karten sind doppelseitig. Wenn Ihr Drucker automatischen Duplex-Druck unterstützt, können Sie Ihre Karten in einem Schritt ausdrucken. Wenn Ihr Drucker jedoch automatischen Duplex-Druck nicht unterstützt, müssen Sie das Papier manuell neu einlegen, um beide Seiten zu bedrucken. Verwenden Sie den Assistenten *Zweiseitige Projekte drucken*, um zweiseitiges Drucken einzurichten. Nachdem die erste Seite gedruckt wurde, zeigt Ihnen eine animierte Grafik, wie Sie das Papier erneut einlegen, um die zweite Seite zu drucken. Weitere Hinweise über das doppelseitige Drucken finden Sie unter [“Doppelseitiges Drucken einrichten” auf Seite 340](#).

Mit Foto- und Fotoalbum-Karten arbeiten

Fotokarten und Fotoalbum-Karten ähneln Grußkarten. Fotokarten enthalten spezielle Platzhalter-Grafiken um anzugeben, wo Sie ein Foto platzieren können. Sammelalben-Karten enthalten Platzhalter für mehr als ein Foto. Diese Platzhalter werden auch Fotorahmen genannt.

Sie können Fotos aus der Print Artist-Grafik-Bibliothek oder Ihre eigenen Fotos einfügen. Sie können Fotos von Ihrem Computer einfügen, sie direkt von Ihrer Digitalkamera herunterladen oder sie mit einem Scanner einlesen. Weitere Hinweise zum Einfügen von Fotos finden Sie unter [“Grafiken importieren” auf Seite 123](#).

In vielen Vorlagen für Fotokarten und Sammelalben-Karten wurden die Grafiken zugeschnitten, damit sie in ihre Rahmen passen. Wenn Sie einen Platzhalter durch eine andere Grafik ersetzen, wird das Foto ebenso zugeschnitten. Allerdings passt Ihr Foto möglicherweise nicht so genau wie der Platzhalter. Sie können den Zuschnitt anpassen. Weitere Hinweise zur Anpassung von Grafiken in Fotorahmen finden Sie unter [“Mit Fotorahmen arbeiten” auf Seite 130](#).

Fotokarten-Vorlagen enthalten Ein-Flächen-Desings mit einer Größe von 4 Zoll (10,16 cm) x 8 Zoll (20,32 cm). Diese Fotokarten passen in einen Standard-Umschlag Nr. 10. Die Kategorie "Fotokarten" enthält passende Umschlag-Vorlagen für die meisten Fotokarten.

Hinweis: Manche Obertransport-Drucker drucken möglicherweise keine horizontalen Fotokarten.

Wenn Ihr Drucker einen randlosen oder Von-Kante-zu-Kante-Druck unterstützt, können Sie die Ränder von 4x8-Fotokarten entfernen. Im Dialogfeld *Objektmaße bearbeiten* setzen Sie die Ränder auf Null. Auf dem Projekt-Arbeitsplatz passen Sie ggf. das Design an. Wenn Sie die Karte drucken, wählen Sie die randlose Druckoption des Druckers. Weitere Hinweise zum Einrichten und Drucken von Projekten finden Sie unter ["Projekte in der Vorschau anzeigen"](#) auf Seite 345.

Tipp: Wenn Sie Ihre Karten auf Fotopapier drucken, führen Sie zuerst einen Testdruck auf Normalpapier durch, bevor Sie das kostspieligere Fotopapier verwenden.

Eine Grußkarte erstellen

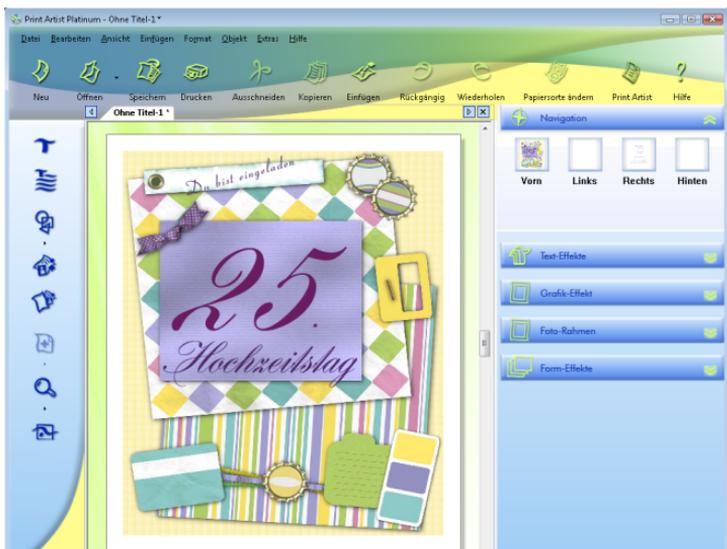
Print Artist enthält viele verschiedene bereits gestaltete Vorlagen für Karten. Dieses Thema bietet einen Überblick über die Erstellung einer einfachen Grußkarte. In diesem Handbuch wird jeder Schritt ausführlich dokumentiert.

So erstellen Sie eine Grußkarte:

1. Starten Sie Print Artist.
2. Im Dialogfeld *Willkommen* klicken Sie auf **Projekt wählen**, um das Fenster *Projekt wählen* zu öffnen.
3. In der Liste **Kategorie** erweitern Sie die Kategorie **Grußkarten**. Erweitern Sie die Unterkategorien oder verwenden Sie das Feld **Suchen**, um nach einem bestimmten Kartentyp zu suchen.



4. Blättern Sie durch die Vorlagen im Vorschaubereich.
5. Klicken Sie auf eine Vorlage, um sie auszuwählen.
6. Doppelklicken Sie auf die Vorlage oder klicken Sie auf **Öffnen**, um Ihr Kartenprojekt auf dem Projekt-Arbeitsplatz zu öffnen.



7. Bearbeiten Sie den Grußtext.
 - Klicken Sie auf den Text, um das Textobjekt auszuwählen.
 - Doppelklicken Sie auf den Text, um das Dialogfeld *Titeltext bearbeiten* zu öffnen. Ändern Sie den Text.
 - Formatieren Sie den Text mit dem Register **Text-Effekte** im Fensterausschnitt *Aufgabenfenster*.

Weitere Hinweise zum Bearbeiten von Text finden Sie unter [Chapter 7: Mit Text arbeiten, on page 71](#).
8. Wenn der Text nicht mehr in den Rahmen passt, vergrößern Sie den Rahmen.
 - Klicken Sie auf den Text, um ihn auszuwählen.
 - Ziehen Sie einen der Ziehpunkte, um den Rahmen zu vergrößern.
 - Wenn der Rahmen die entsprechende Größe hat, lassen Sie die Maustaste los.

Weitere Hinweise zum Ändern der Objektgröße finden Sie unter [“Objekte skalieren” auf Seite 45](#).
9. Bearbeiten Sie die Deckblatt-Grafik bzw. -Grafiken.
 - Um eine Grafik zu ersetzen, wählen Sie sie aus.
 - Doppelklicken Sie auf die Grafik, um das Dialogfeld *Grafik ersetzen* zu öffnen.
 - Blättern Sie oder verwenden Sie die Suchfunktion, um eine neue Grafik auszuwählen.
 - Klicken Sie auf eine Grafik, um sie auszuwählen.
 - Klicken Sie auf **Auswählen**.

Weitere Hinweise zum Einfügen und Ersetzen von Grafiken finden Sie unter [Chapter 9: Mit Grafiken arbeiten, on page 115](#).
10. Bearbeiten Sie die Botschaften auf den Innenseiten.
 - Klicken Sie auf das Miniaturbild **Rechts** im Fensterausschnitt **Navigation**.
 - Klicken Sie auf den Text, um das Textobjekt auszuwählen.
 - Doppelklicken Sie auf den Text, um das Dialogfeld *Titeltext bearbeiten* zu öffnen. Ändern Sie den Text.

- Formatieren Sie den Text mit dem Register **Text-Effekte** im Fensterausschnitt *Aufgabenfenster*.

Weitere Hinweise zum Bearbeiten von Text finden Sie unter [Chapter 7: Mit Text arbeiten, on page 71](#).

11. Fügen Sie ein Foto zur Karte hinzu.

- Öffnen Sie das Menü **Einfügen** und wählen Sie **Grafik > Aus Datei**, um das Dialogfeld *Grafik importieren* zu öffnen.
- Navigieren Sie zum gewünschten Foto.
- Klicken Sie auf **OK**.

Weitere Hinweise zum Importieren von Fotos finden Sie unter [“Grafiken importieren” auf Seite 123](#).

12. Fügen Sie neuen Text zu der Karte hinzu.

- Klicken Sie auf der vertikalen Symbolleiste auf die Schaltfläche **Textkörper einfügen**.
- Geben Sie Text in den Textkörperrahmen ein.
- Klicken Sie auf einen Bereich außerhalb des Objekts.
- Klicken Sie auf den Textrahmen, um ihn auszuwählen.
- Verschieben Sie den Rahmen und ändern Sie seine Größe.
- Formatieren Sie den Text mit dem Register **Text-Effekte** im Fensterausschnitt *Aufgabenfenster*.



Weitere Hinweise zum Bearbeiten von Textkörper finden Sie unter [“Textkörper einfügen” auf Seite 88](#).

13. Speichern Sie die Karte.

- Öffnen Sie das Menü **Datei** und wählen Sie **Speichern**, um das Dialogfeld *Speichern unter* zu öffnen.
- Geben Sie einen Namen in das Feld **Dateiname** ein.
- Klicken Sie auf **Speichern**.

Weitere Hinweise zum Speichern von Projekten finden Sie unter [“Projekte speichern” auf Seite 33](#).

14. Karten sind Doppelseiten-Projekte. Wenn Sie keinen Duplex-Drucker haben, müssen Sie auf Ihrem Drucker zweiseitigen Druck einrichten.
- Öffnen Sie das Menü **Datei** und wählen Sie **Zweiseitigen Druck konfigurieren**.
 - Befolgen Sie die Anleitungen auf dem Bildschirm, um zweiseitigen Druck einzurichten.

Weitere Hinweise über das doppelseitige Drucken finden Sie unter [“Doppelseitiges Drucken einrichten”](#) auf Seite 340.

15. Drucken Sie die Karte.
- Öffnen Sie das Menü **Datei** und wählen Sie **Drucken**, um das Dialogfeld *Drucken* zu öffnen.
 - Wählen Sie einen Drucker aus.
 - Klicken Sie auf **Drucken**.

MIT MEHRSEITIGEN PROJEKTEN ARBEITEN

Mehrseitige Projekte sind Projekte, die mehr als eine Seite enthalten. Einige Projektkategorien wie Grußkarten, Etiketten und Visitenkarten können nicht mehr als eine Seite enthalten. Einige Projektkategorien enthalten standardmäßig eine Seite, jedoch besteht die Möglichkeit, mehrere Seiten hinzuzufügen, wie etwa für Notizbücher und Kalender. Einige Projektkategorien enthalten standardmäßig mehrere Seiten, wie etwa Broschüren und Newsletter.

Übersicht über Kapitel 14:

Projektseiten hinzufügen	226
Projektseiten nummerieren	228
Projektseiten löschen	229

Projektseiten hinzufügen

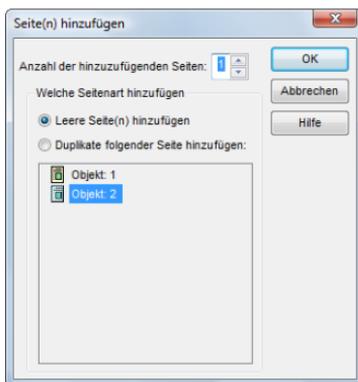
Bei einigen Print Artist-Projekten können Sie Seiten hinzufügen oder löschen, wie etwa bei Newslettern, Notizbüchern und leeren Seiten. Navigieren Sie zwischen den Projektseiten, indem Sie auf die Miniaturansichten im Register **Navigation** rechts neben dem Projekt-Arbeitsplatz klicken.

Wenn Sie ein mehrseitiges Dokument auf dem Projekt-Arbeitsplatz öffnen, ist die Schaltfläche **Seite hinzufügen** in der vertikalen Symbolleiste verfügbar.

Hinweis: Nicht alle Projekte sind so konzipiert, dass sie zusätzliche Seiten aufnehmen können. Wenn ein Projekt keine weiteren Seiten aufnehmen kann, sind die Optionen von **Seiten hinzufügen** nicht verfügbar.

So fügen Sie Projektseiten hinzu:

1. Öffnen Sie das Dialogfeld *Seiten hinzufügen* mit einer der folgenden Methoden:
 - Öffnen Sie das Menü **Einfügen** und wählen Sie **Seite > Seite**.
 - Klicken Sie auf die Schaltfläche **Seite hinzufügen** in der vertikalen Symbolleiste und wählen Sie **Mehrere Seiten**.



2. Geben Sie in das Feld **Anzahl der hinzuzufügenden Seiten** die Anzahl der Seiten ein, die hinzugefügt werden sollen, oder klicken Sie auf die Pfeile, um die Seitenanzahl zu erhöhen oder zu vermindern.

- Sie können bis zu 99 Seiten hinzufügen.
3. Wählen Sie den Inhalt für die hinzugefügten Seiten.
 - Wenn Sie leere Seiten hinzufügen wollen, klicken Sie auf **Leere Seite(n) hinzufügen**.
 - Um Duplikate von bestehenden Seiten hinzuzufügen, wählen Sie **Duplikate folgender Seite hinzufügen** und wählen Sie die Seite aus der Liste der **Elemente**.
 4. Klicken Sie auf **OK**.

Hinweis: Drücken Sie **Esc**, wenn Sie keine weiteren Seiten hinzufügen wollen.

Die neuen Seiten werden am Ende des Projekts hinzugefügt.

Eine leere Projektseite hinzufügen

So fügen Sie eine einzelne leere Seite zu einem Projekt hinzu:

- Öffnen Sie das Menü **Einfügen** und wählen Sie **Seite > Leere Seite**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Seite hinzufügen** in der vertikalen Symbolleiste und wählen Sie **Leer**.



Am Ende des Projekts wird eine leere Seite hinzugefügt.

Ein Duplikat zu einer Seite hinzufügen

So fügen Sie ein Duplikat zur aktuellen Seite hinzu:

- Öffnen Sie das Menü **Bearbeiten** und wählen Sie **Duplikat der Seite**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Seite hinzufügen** in der vertikalen Symbolleiste und wählen Sie **Duplikat**.



Am Ende des Projekts wird eine Duplikatseite hinzugefügt.

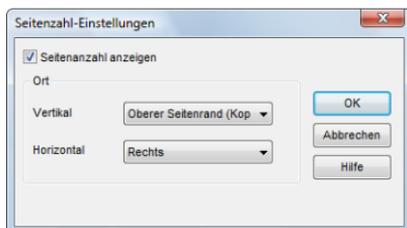
Hinweis: Wenn einem Kalender eine leere Seite hinzugefügt wird, wird ein Tag, ein Monat oder eine Woche hinzugefügt. Weitere Hinweise zum Hinzufügen von Seiten zu Kalendern finden Sie unter [Mit Kalendern arbeiten](#) (siehe Seite 245).

Projektseiten nummerieren

Zu mehrseitigen Projekten können Seitennummerierungen hinzugefügt werden. Print Artist nummeriert automatisch die Seiten und setzt Seitennummern an dem von Ihnen ausgewählten Ort.

So nummerieren Sie Projektseiten:

1. Öffnen Sie das Menü **Extras** und wählen Sie **Seitenzahl-Einstellungen**, damit das Dialogfeld *Seitenzahl-Einstellungen* geöffnet wird.



2. Aktivieren Sie die Option **Seitenanzahl anzeigen**.
3. Aus der Liste **Vertikal** wählen Sie die Position der Seitennummer. Sie können **Oberer Seitenrand (Kopfzeile)**, **Unterer Seitenrand (Fußzeile)** oder **Wechselnd** wählen.

Wenn Sie **Wechselnd** wählen, erscheinen ungerade Seitenzahlen am unteren Seitenrand und gerade Seitenzahlen am oberen Seitenrand.

4. Aus der Liste **Horizontal** wählen Sie **Links**, **Rechts**, **Zentrieren** oder **Wechselnd**.

Wenn Sie **Wechselnd** wählen, erscheinen ungerade Seitenzahlen auf der linken Seite und gerade Seitenzahlen auf der rechten Seite.

5. Klicken Sie auf **OK**.

Seitenzahlen erscheinen in der standardmäßigen Schriftart. Sie können die Seitenzahlen ebenso wie den Überschriftentext formatieren. Über den Bereich **Text-Effekte** im *Aufgabenfenster* können Sie die Schriftart und die Schriftgröße sowie andere Formatierungen ändern.

Seitenzahlen verbergen

So können Sie Seitenzahlen verbergen:

1. Öffnen Sie das Menü **Extras** und wählen Sie **Seitenzahl-Einstellungen**, damit das Dialogfeld *Seitenzahl-Einstellungen* geöffnet wird.
2. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Seitenanzahl anzeigen**.
3. Klicken Sie auf **OK**.

Projektseiten löschen

So löschen Sie Projektseiten:

1. Öffnen Sie das Menü **Bearbeiten** und wählen Sie **Seite löschen**, damit das Dialogfeld *Seite(n) löschen* geöffnet wird.



2. Wählen Sie aus der Liste **Zu löschende Seiten auswählen** die zu löschenden Seiten.

Tipp: Zum Auswählen von mehreren Seiten drücken Sie die Taste **Strg** und klicken auf die betreffenden Seiten.

3. Klicken Sie auf **OK**, damit die markierten Seiten gelöscht werden.

Hinweis: Drücken Sie **Esc**, wenn Sie keine weiteren Seiten löschen wollen.

MIT SICH WIEDERHOLENDEN PROJEKTEN ARBEITEN

Wenn Sie mit Print Artist-Projekten arbeiten, wie z. B. Etiketten, Aufklebern und Visitenkarten, können Sie mehrere Elemente in einem Projekt erstellen. Sie können mehrere Kopien von einem oder mehreren Elementen auf eine Seite drucken. Diese Projekte werden sich wiederholende Projekte genannt, weil sich Elemente auf einer Seite wiederholen.

Übersicht über Kapitel 15:

Einführung in sich wiederholende Projekte	232
Sich wiederholende Projekte erstellen	234
Ein Kachel-Projekt erstellen	237
Ein Einzel-Projekt erstellen	238
Maße von sich wiederholenden Projekten bearbeiten	240
Ein sich wiederholendes Projekt drucken.....	241

Einführung in sich wiederholende Projekte

Die folgenden Kategorien enthalten sich wiederholende Projekte:

- Abzeichen
- Autoaufkleber
- Visitenkarten
- Dosen- und Flaschenetiketten
- CD-Etiketten, CD-Beihefte und CD-Rücken
- Geschenketiketten
- Geschenkanhänger
- Glasuntersetzer
- Adressen-Etiketten
- Postkarten
- Aufkleber

Hinweis: Einige Dosen- und Flaschenetiketten, CD-Etiketten und CD-Beihefte sowie Glas untersetzer sind keine sich wiederholenden Projekte. Wenn Sie einen dieser Projekttypen öffnen, überprüfen Sie das Register **Navigation**. Wenn das Register **Navigation** nur eine Seite oder ein Element enthält, ist das Projekt kein sich wiederholendes Projekt.

Wenn Sie ein sich wiederholendes Projekt öffnen, enthält das Register **Navigation** mehrere Elemente oder Seiten.

Es gibt drei Typen von sich wiederholenden Projekten - Kachel-, Einzel- und eingebundene Projekte.

Kachel-Projekte

Ein Kachel-Projekt ist ein Projekt, das mehrere Kopien eines einzigen Elements enthält. Diese Projekte können dasselbe Design auf allen Elementen haben, oder sie können verschiedene Designs auf den jeweiligen Elementen haben. Erstellen Sie Kachel-Projekte, um Papierblätter mit Absender-Adressenetiketten, Feiertag-Geschenkanhänger oder Mitteilungspostkarten zu erstellen.

Um ein Kachel-Projekt zu erstellen, öffnen Sie das Dialogfeld *Druckvorschau im Menü Datei*. Klicken Sie auf das Register **Spezielle Optionen** und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Kachel**.

Einzel-Projekte

Ein Einzel-Projekt ist ein Projekt, in dem Sie mehrere Elemente mit verschiedenen Designs haben. Nachdem Sie ein Design erstellt haben, können Sie es mehrfach duplizieren und jedes Element ändern, um mehrere einzigartige Designs zu erstellen. Sie können leere Designs zu einem Projekt hinzufügen, um vollkommen unterschiedliche Designs innerhalb eines sich wiederholenden Projekts zu erstellen. Erstellen Sie Einzel-Projekte, um Etiketten-Sätze für unterschiedliche Zwecke oder Geschenkaufkleber zu erstellen.

Wenn Sie ein Einzel-Projekt drucken, wird eine Kopie jedes Elements auf jeweils eine Seite gedruckt. Sie können Einzel-Projekte kacheln. Wenn Sie ein Einzel-Projekt kacheln, wird jedes unterschiedliche Design so oft wie möglich auf eine Seite gedruckt.

Wenn Sie z. B. Visitenkarten für vier Personen in einer Organisation drucken und für jede Person jeweils eine Visitenkarte erstellen wollen, erstellen Sie vier Elemente mit den jeweils entsprechenden Kontaktinformationen. Wenn Sie die Visitenkarten drucken, enthält das resultierende Blatt Papier vier Visitenkarten. Um allerdings mehrere Visitenkarten für jede Person zu erstellen, öffnen Sie vor dem Druck das Dialogfeld *Druckvorschau*, klicken auf das Register **Spezielle Optionen** und aktivieren dann das Kontrollkästchen **Kachel**. Zwei Kopien jeder Visitenkarte erscheinen im *Vorschau*fenster. Wenn Sie die Visitenkarten drucken, werden zwei Kopien von jeder Karte gedruckt.

Eingebundene Projekte

Ein eingebundenes Projekt ist ein Projekt, bei dem Informationen aus einer anderen Datei in ein sich wiederholendes Projekt eingebunden werden. Eingebundene, sich wiederholende Projekte können nur ein Element enthalten, wie z. B. ein Abzeichen, ein Etikett oder einen Geschenkanhänger.

Sie können in Ihr Design Informationen aus dem Print Artist-Adressbuch oder einer bestehenden Datei einbinden. Der *Seriendruck-Assistent* erstellt ein Element, z. B. ein Etikett, für jeden Eintrag in der Datenquelle. Print Artist druckt dann eine Kopie von jedem Element für den jeweiligen Eintrag. Eingebundene Projekte können gekachelt werden. Wenn eingebundene Projekte gekachelt werden, wird eine Kopie jedes Elements so oft wie möglich auf ein Blatt Papier gedruckt.

Etiketten sind die häufigsten eingebundenen Projekte. Sie können Kontakte aus dem Print Artist-Adressbuch oder aus dem Adressbuch eines anderen Programms verwenden, um Adressenetiketten auszufüllen.

Nur das erste Design in einem eingebundenen, sich wiederholenden Projekt wird gedruckt. Wenn Sie weitere Elemente hinzufügen, werden sie nicht gedruckt.

Um ein eingebundenes Projekt zu erstellen, beginnen Sie mit den Informationen in den folgenden Themen. Anschließend finden Sie unter [“Daten in Projekte einbinden” auf Seite 297](#) Hinweise, wie Sie eingebundene Daten in Ihr Projekt einfügen.

Vorlagen für sich wiederholende Projekte

Print Artist stellt bereits gestaltete und leere Vorlagen für sich wiederholende Projekte bereit. Wenn Sie eine bereits gestaltete Vorlage wählen, enthält nur das erste Element ein Design. Sie können das ursprüngliche Design auf andere Elemente duplizieren und das jeweilige Design bearbeiten, oder Sie können völlig unterschiedliche Designs auf den anderen leeren Elementen im Projekt erstellen.

In Kachel- und Einzel-Projekten entspricht die Anzahl der Elemente oder Seiten im Register **Navigation** der Anzahl der Elemente, die Sie auf eine Seite drucken können. Die meisten Visitenkarten-Vorlagen z. B. enthalten acht Elemente, und wenn Sie Visitenkarten drucken, erscheinen acht Visitenkarten auf der gedruckten Seite. Einige Adressenetiketten-Vorlagen enthalten bis zu 30 Elemente, d.h. dass 30 Etiketten gedruckt werden.

Sich wiederholende Projekte erstellen

Print Artist stellt zahlreiche Kategorien von bereits gestalteten Vorlagen bereit, die sich wiederholende Projekte enthalten. Abzeichen, Autoaufkleber, Visitenkarten, Geschenkanhänger, Adressenetiketten, Postkarten und Aufkleber sind alle sich wiederholende Projekte. Manche CD-Etiketten und CD-Beihefte, Flaschen- und Dosenetiketten und Glasuntersetzer sind ebenfalls sich wiederholende Projekte.

So erstellen Sie ein sich wiederholendes Projekt:

1. Öffnen Sie das Dialogfeld *Willkommen*, indem Sie eine der folgenden Methoden verwenden:

- Starten Sie Print Artist.
- Klicken Sie auf der Standard-Symboleiste auf die Schaltfläche **Neu**.
- Öffnen Sie das Menü **Datei** und wählen Sie **Neu**.



2. Klicken Sie auf **Projekt wählen**, um das Fenster *Projekt wählen* zu öffnen.

Wenn Sie mit einer leeren Vorlage beginnen wollen, klicken Sie auf **Design von Grund auf**, um das Fenster *Projekt wählen* zu öffnen.

3. In der Liste **Kategorie** wählen Sie eine Kategorie oder Unterkategorie aus, die sich wiederholende Projekte enthält, wie z. B. Visitenkarten, Etiketten oder Postkarten.
4. Blättern Sie durch die Vorlagen im Vorschaubereich.
5. Wenn Sie eine bestimmte Marke bzw. einen bestimmten Typ von Papier verwenden, wie z. B. Avery 8371 Business Card Stock, geben Sie die Vorlagennummer in das Feld **Suchen** ein.

Tipp: Wenn Ihnen eine bereits gestaltete Vorlage gefällt, die aber nicht für den gewünschten Papiertyp verfügbar ist, starten Sie ein neues Projekt mit dieser Vorlage. Anschließend starten Sie ein neues Projekt mit einer leeren Vorlage, die Ihrem Papiertyp entspricht. Kopieren Sie die Objekte von der bereits gestalteten Vorlage auf die leere Vorlage und passen Sie sie ggf. an, damit sie zum neuen Design passen.

6. Wählen Sie eine Projektvorlagenminiatur im Vorschaubereich aus.
7. Klicken Sie auf **Öffnen** oder doppelklicken Sie auf die Projektvorlagenminiatur.

Andere Papiersorte auswählen

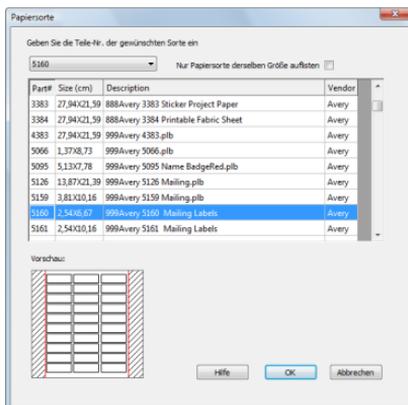
Nachdem Sie eine Vorlage für ein sich wiederholendes Projekt ausgewählt haben, können Sie auch die Papiersorte ändern. Sie können beispielsweise eine vorgefertigte Etikettenvorlage verwenden und die Größe des Etiketts so ändern, dass es zum Format der Etiketten passt.

Hinweis: Sie müssen die neue Papiersorte wählen, bevor Sie das Design speichern. Hinweise darüber, wie Sie die Größe nach dem Speichern des Designs ändern, finden Sie unter [“Maße von sich wiederholenden Projekten bearbeiten”](#) auf Seite 240.

So wählen Sie eine andere Papiersorte:

1. Erstellen Sie ein neues, sich wiederholendes Projekt.
Informationen über die Erstellung eines neuen, sich wiederholenden Projekts finden Sie unter [“Sich wiederholende Projekte erstellen”](#) auf Seite 234.
2. Öffnen Sie das Menü **Bearbeiten** und wählen Sie **Papiersorte**, damit das Dialogfeld *Papiersorte* geöffnet wird.

Klicken Sie auf der Standard-Symbolleiste auf die Schaltfläche **Papiersorte**.



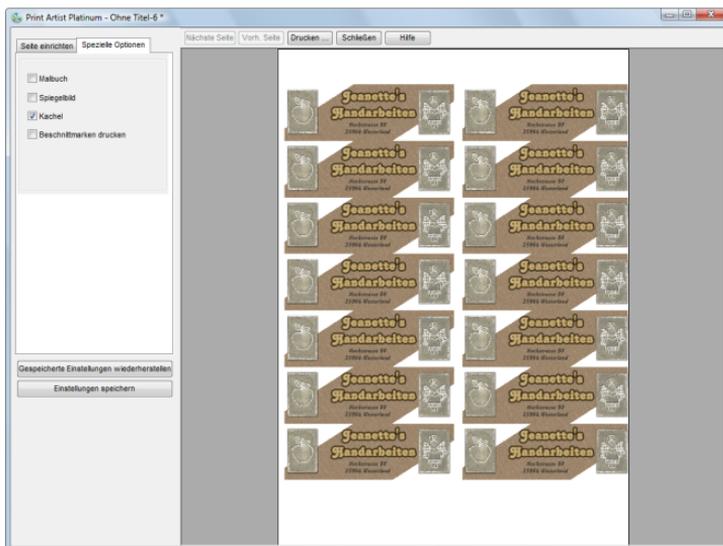
3. Wählen Sie die gewünschte Papiersorte aus der Liste.
Sie können die Liste sortieren, indem Sie auf die Namen in den Spalten klicken. Wenn Sie beispielsweise die Liste nach der Etikettengröße sortieren möchten, klicken Sie auf **Größe (cm)**.
Wenn Sie die Artikelnummer Ihrer Papiersorte kennen, können Sie sie aus der Liste **Geben Sie die Teile-Nr. der gewünschten Sorte ein** auswählen.
Wenn nur eine Papiersorte angezeigt werden soll, die der gewählten Papiersorte entspricht, aktivieren Sie **Nur Papiersorte derselben Größe auflisten**.
4. Nach der Auswahl der gewünschten Papiersorte klicken Sie auf **OK**.

Ein Kachel-Projekt erstellen

Jedes sich wiederholende Projekt kann ein Kachel-Projekt sein. In einem Kachel-Projekt wird ein Element mehrfach wiederholt, um eine ganze Seite zu füllen.

So erstellen Sie ein Kachel-Projekt:

1. Öffnen Sie ein sich wiederholendes Projekt.
2. Öffnen Sie das Menü **Datei** und wählen Sie **Druckvorschau**, um das Fenster *Druckvorschau* zu öffnen.
3. Klicken Sie auf das Feld **Spezielle Optionen**.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Kachel**, um mehrere Kopien jedes Elements in Ihrem Projekt im Vorschaubereich anzuzeigen.



5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einstellungen speichern**, die sich am unteren Rand des Fensters *Druckvorschau* befindet.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**, die sich am oberen Rand des Fensters *Druckvorschau* befindet.
7. Speichern Sie Ihr Projekt, indem Sie das Menü **Datei** öffnen und **Speichern** wählen, oder indem Sie in der Standard-Symbolleiste auf die Schaltfläche **Speichern** klicken.

Ein Einzel-Projekt erstellen

Ein Einzel-Projekt oder einzelnes Projekt ist ein sich wiederholendes Projekt, bei dem jedes Element ein anderes Design hat. Einzel-Projekte sind personalisierte Geschenkanhänger, Visitenkarten und Abzeichen.

Die ersten Schritte beim Erstellen eines Einzel-Projekts sind dieselben wie beim Erstellen eines sich wiederholenden Projekts. Wenn Sie ein sich wiederholendes Projekt bearbeiten und ein neues Design auf einem zweiten Element erstellen, wird das sich wiederholende Projekt zu einem Einzel-Projekt.

So erstellen Sie ein Einzel-Projekt:

1. Befolgen Sie die Schritte unter [“Sich wiederholende Projekte erstellen” auf Seite 234](#), um ein sich wiederholendes Projekt zu erstellen.
2. Bearbeiten Sie das erste Element im Projekt.
 - Ersetzen Sie Platzhalter-Text mit Ihren Informationen.
 - Formatieren und skalieren Sie den Text.
 - Fügen Sie Formen oder Grafiken ein oder ersetzen Sie sie.

Weitere Hinweise über das Arbeiten mit Text finden Sie unter [Chapter 7: Mit Text arbeiten, on page 71](#). Weitere Hinweise zum Einfügen von Grafiken und Formen finden Sie unter [Chapter 9: Mit Grafiken arbeiten, on page 115](#) und [Chapter 8: Mit Formen arbeiten, on page 109](#).

3. (Fakultativ) Um das Design des ersten Elements zu duplizieren, kopieren Sie die Objekte auf dem ersten Objekt und fügen Sie sie in das zweite Element ein.
 - Wählen Sie alle Objekte auf dem ersten Element aus, indem Sie das Menü **Bearbeiten** öffnen und **Alles auswählen > Objekte** wählen.
 - Öffnen Sie das Menü **Bearbeiten** und wählen Sie **Kopieren**.
4. Im Register **Navigation** auf der rechten Seite des Arbeitsplatzes wählen Sie ein Miniaturbild für ein anderes Element oder eine andere Seite aus.
5. (Fakultativ) Um Objekte einzufügen, die Sie in Schritt 3 kopiert haben, öffnen Sie das Menü **Bearbeiten** und wählen **Einfügen**.
6. (Fakultativ) Wiederholen Sie die Schritte 4 und 5 für jedes Element.
7. Ändern Sie ggf. die Informationen auf den einzelnen Elementen.
8. Speichern Sie Ihr Projekt, indem Sie das Menü **Datei** öffnen und **Speichern** wählen, oder indem Sie in der Standard-Symbolleiste auf die Schaltfläche **Speichern** klicken.

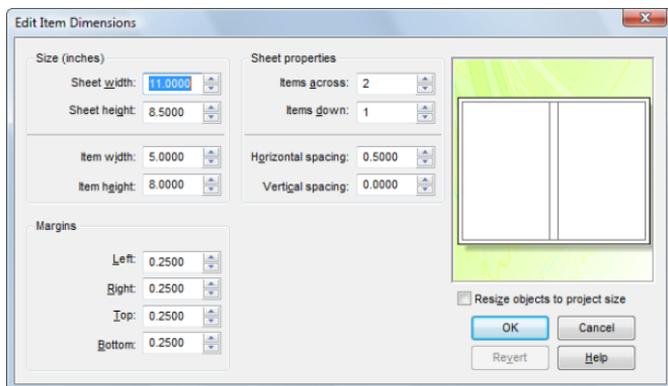
Wenn Sie ein Einzel-Projekt drucken, wird eine einzige Kopie jedes Elements auf eine Seite gedruckt. Nachdem Sie Ihr Projekt erstellt haben, können Sie das Gesamtprojekt mit den in [“Ein Kachel-Projekt erstellen” auf Seite 237](#) beschriebenen Schritten aufteilen.

Maße von sich wiederholenden Projekten bearbeiten

Projektmaße umfassen Papiergröße, Elementgröße, Ränder, Abstände und die Anzahl der Elemente.

So bearbeiten Sie die Maße von sich wiederholenden Projekten:

1. Öffnen Sie das sich wiederholende Projekt.
2. Öffnen Sie das Menü **Extras** und wählen Sie **Maße bearbeiten**, um das Dialogfeld *Objektmaße bearbeiten* zu öffnen.



3. Um die Papierbreite und -höhe zu ändern, geben Sie Werte in die Felder **Blattbreite** und **Blatthöhe** ein, oder klicken Sie auf die Pfeile, um die Breite und Höhe in Inkrementen von 1/10 Zoll (0,25 cm) zu vermindern oder zu erhöhen.
4. Um die Breite und Höhe von einzelnen Elementen zu definieren, geben Sie Werte in die Felder **Objektbreite** und **Objekthöhe** ein, oder klicken Sie auf die Pfeile, um die Breite und Höhe in Inkrementen von 1/10 Zoll (0,25 cm) zu vermindern oder zu erhöhen.
5. Um die Projektränder zu definieren, geben Sie Werte in die Felder **Links**, **Rechts**, **Oben** und **Unten** ein, oder klicken Sie auf die Pfeile, um die Ränder in Inkrementen von 1/10 Zoll (0,25 cm) zu vergrößern oder zu verkleinern.

6. Um die Anzahl der Elemente zu definieren, die nebeneinander und untereinander auf dem jeweiligen Blatt Papier gedruckt werden sollen, geben Sie Werte in die Felder **Nebeneinander** und **Untereinander** ein, oder klicken Sie auf die Pfeile, um die Ränder in Inkrementen von 1/10 Zoll (0,25 cm) zu vergrößern oder zu verkleinern.
7. Um den Abstand zwischen den Elementen zu definieren, geben Sie Werte in die Felder **Abstand vertikal** oder **Abstand horizontal** ein, oder klicken Sie auf die Pfeile, um den Abstand in Inkrementen von 1/10 Zoll (0,25 cm) zu vergrößern oder zu verkleinern.
8. Um die Objekte in Ihrem Projekt an die neuen Maße anzupassen, wählen Sie **Objekte auf Projektgröße skalieren**.
Wenn Objekte neu skaliert werden, bleiben ihre Seitenverhältnisse erhalten. Wenn Sie **Objekte auf Projektgröße skalieren** nicht wählen, können Sie die Objekte auf jedem Element selbst bearbeiten.
9. Klicken Sie auf **Zurück**, um alle Änderungen rückgängig zu machen und zu den vorher gespeicherten Maßen zurückzukehren.
10. Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen der Maße zu übernehmen.

Ein sich wiederholendes Projekt drucken

Zeigen Sie ein sich wiederholendes Projekt in der Vorschau an, bevor Sie es drucken, um sicherzustellen, dass alle Einstellungen korrekt sind.

Informieren Sie sich in der mit Ihrem Drucker gelieferten Dokumentation, um zu erfahren, wie das Papier eingelegt wird.

So drucken Sie ein sich wiederholendes Projekt:

1. Öffnen Sie das Menü **Datei** und wählen Sie **Druckvorschau**, um das Fenster *Druckvorschau* zu öffnen.
2. Wenn Sie ein aufgeteiltes Blatt Papier verwenden wie z. B. ein Blatt mit Etiketten, bei dem eine Spalte verwendet wurde, befolgen Sie die Anleitungen unter [“Ein sich wiederholendes Projekt auf auf ein aufgeteiltes Blatt Papier drucken”](#) auf Seite 243, um die Startzeile und -spalte festzulegen.
3. Klicken Sie auf das Feld **Spezielle Optionen**.
4. Um mehrere Kopien der einzelnen Elemente auf eine Seite zu drucken, aktivieren Sie **Kachel**.

Wenn Sie **Kachel** wählen, werden alle Objekte, die Designs enthalten, so oft wie möglich auf eine Seite kopiert. Wenn Sie z. B. Absender-Adressenetiketten in zwei verschiedenen Designs drucken und es 30 Etiketten auf einem Blatt Papier gibt, wird jedes Design jeweils auf 15 Etiketten gedruckt. Weitere Hinweise zu Kachel-Projekten finden Sie unter [“Ein Kachel-Projekt erstellen” auf Seite 237](#).

5. Um Beschnittmarken zu drucken, aktivieren Sie **Beschnittmarken drucken**.

Zuschnittmarken sind Linien, die angeben, wo das Papier zugeschnitten werden soll, um Elemente mit der passenden Größe zu erstellen.

Wenn Sie vorhaben, Elemente aus dem Papier zu schneiden, wählen Sie **Beschnittmarken drucken**. Wenn Sie z. B. Visitenkarten auf normale normale Pappe statt auf spezielles Visitenkarten-Papier drucken, helfen Ihnen die Beschnittmarken, die Visitenkarten auf gleiche Größe zu schneiden.

6. Klicken Sie auf **Drucken**, um das Dialogfeld *Drucken* zu öffnen.
7. In der Liste **Name** wählen Sie Ihren Drucker aus.
8. Im Bereich **Kopien** geben Sie im Feld **Anzahl** die Anzahl der zu druckenden Seiten ein.
9. Um die Druckereinstellungen zu ändern, klicken Sie auf **Eigenschaften**.

Informieren Sie sich in der mit Ihrem Drucker gelieferten Dokumentation über die Eigenschaften des Druckers.

10. Legen Sie das korrekte Papier in den Drucker ein.

Sehen Sie in der mit Ihrem Drucker mitgelieferten Dokumentation nach, um zu erfahren, wie Sie Papier zum Drucken einlegen - mit der Schriftseite nach oben oder nach unten. Es ist möglicherweise nützlich, zuerst eine Seite auf Normalpapier zu drucken, bevor Sie das Spezialpapier bedrucken.

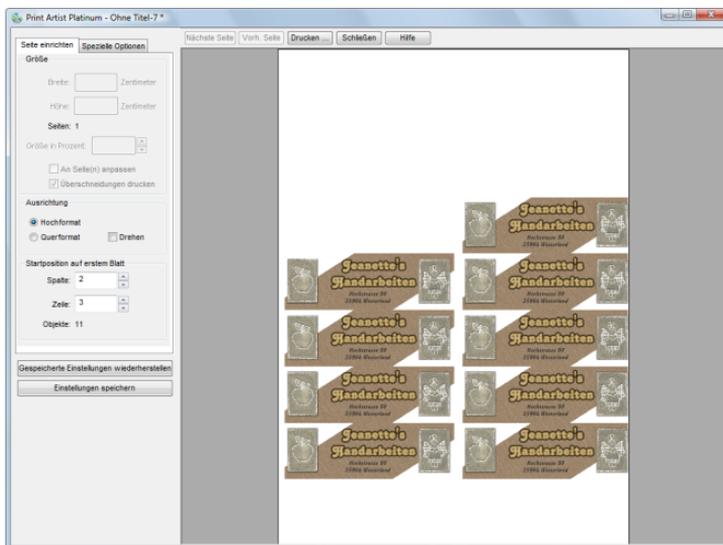
11. Im Dialogfeld *Drucken* klicken Sie auf **OK**, um das Projekt zu drucken.

Ein sich wiederholendes Projekt auf auf ein aufgeteiltes Blatt Papier drucken

Sie können eine Startzeile und Startspalte für manche Projekte festlegen, etwa für Aufkleber, Etiketten und Visitenkarten, damit Sie auf einem Teilbereich eines Papiers drucken können. Wenn Sie z. B. ein zur Hälfte verwendetes Blatt von Adressenetiketten haben, können Sie beim ersten verfügbarem Etikett zu drucken beginnen. Nach dem ersten Blatt kann der Druck der Etiketten bei Zeile Eins, Spalte Eins auf nachfolgenden Blättern fortgesetzt werden.

So wählen Sie eine Startzeile und -spalte aus:

1. Öffnen Sie das Menü **Datei** und wählen Sie **Druckvorschau**, um das Fenster *Druckvorschau* zu öffnen.



2. Klicken Sie auf das Register **Seite einrichten**.
3. Zählen Sie die Zeilen und Spalten, um die erste verfügbare Zeile und Spalte auf Ihrem Blatt Papier zu ermitteln.
4. Geben Sie die Startspalte in das Feld **Spalte** ein, oder klicken Sie auf die Pfeile, um die Spaltennummer zu erhöhen bzw. zu vermindern.

5. Geben Sie die Startzeile in das Feld **Zeile** ein, oder klicken Sie auf die Pfeile, um die Zeilennummer zu erhöhen bzw. zu vermindern.
6. Um das Projekt zu drucken, befolgen Sie die Anleitungen unter [“Ein sich wiederholendes Projekt drucken”](#) auf Seite 241.

MIT KALENDERN ARBEITEN

Print Artist enthält eine Reihe von bereits gestalteten Kalender-Projektvorlagen in Tages-, Wochen- und Monatsformaten. Sie können auch Tages-, Wochen- oder Monatskalenderobjekte zu einem Projekt hinzufügen. Der Kalenderdatums- oder Zeitraster ist ein Kalenderobjekt. Sie können Kalenderobjekte anpassen, unabhängig davon, ob sie in einem Kalenderprojekt enthalten sind oder zu einem anderen Objekt hinzugefügt wurden.

Kalender enthalten Zellen. In Wochen- oder Monatskalendern ist jedes Datum eine Zelle. In Tageskalendern ist jede Stunde eine Zelle. Sie können zu jeder Zelle eines Kalenders unterschiedliche Texte und Grafiken hinzufügen. Sie können auch die Elemente in einem Kalender formatieren.

Ein Kalenderprojekt kann wie andere Objekte verschoben, gedreht und skaliert werden. Weitere Hinweise zum Verschieben, Drehen und Skalieren von Objekten finden Sie unter [Chapter 5: Mit Objekten arbeiten, on page 39](#).

Übersicht über Kapitel 16:

Ein neues Kalenderprojekt erstellen.....	246
Ein Kalenderobjekt in ein anderes Objekt einfügen	248
Text und Grafiken in Kalenderzellen einfügen.....	250
Kalenderelemente bearbeiten	258

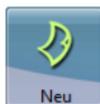
Ein neues Kalenderprojekt erstellen

Bei der Erstellung eines Kalenders können Sie ein tägliches, wöchentliches oder monatliches Format auswählen und die Periode für Ihren Kalender angeben. Wenn Sie ein monatliches Kalenderdesign wählen, können Sie den Monat des Jahres angeben. Wenn Sie ein wöchentliches Kalenderdesign wählen, können Sie die Woche des Jahres angeben. Wenn Sie ein tägliches Kalenderdesign wählen, können Sie den Tag des Jahres angeben.

Print Artist stellt bereits gestaltete und leere Kalendervorlagen bereit. Leere Kalender enthalten den Datums- oder Zeitraster, Datums- oder Stundenzahlen und einen Kalendertitel. Sie können Grafik und Text hinzufügen, um das Erscheinungsbild des Kalenders anzupassen.

So erstellen Sie einen Kalender aus einer bereits gestalteten Vorlage:

1. Öffnen Sie das Dialogfeld *Willkommen*, indem Sie eine der folgenden Methoden verwenden:
 - Starten Sie Print Artist.
 - Klicken Sie auf der Standard-Symboleiste auf die Schaltfläche **Neu**.
 - Öffnen Sie das Menü **Datei** und wählen Sie **Neu**.



2. Klicken Sie auf **Projekt wählen**, um das Fenster *Projekt wählen* zu öffnen.

Wenn Sie mit einer leeren Vorlage beginnen wollen, klicken Sie auf **Design von Grund auf**, um das Fenster *Projekt wählen* zu öffnen.

3. In der Liste **Kategorie** wählen Sie **Kalender** aus.
Sie können einen Tages-, Wochen- oder Monatskalender auswählen.
4. Blättern Sie durch die Vorlagen im Vorschaubereich.
Sie können auch nach Kalendervorlagen suchen, indem Sie einen Begriff in das Feld **Suchen** eingeben.
5. Wählen Sie eine Projektvorlagenminiatur im Vorschaubereich aus.
6. Klicken Sie auf **Öffnen** oder doppelklicken Sie auf die Projektvorlagenminiatur.
7. Legen Sie den Start-Tag, die Start-Woche oder den Start-Monat fest.

- Wenn Sie einen Tageskalender gewählt haben, wird das Dialogfeld *Wählen Sie den Tag für den Kalender* geöffnet.



Verwenden Sie die Pfeile auf beiden Seiten des Monatsnamens, um den Monat zu ändern. Um das aufzunehmende Datum auszuwählen, klicken Sie auf das Datum im Monat. Im Feld **Ersten Tag der Woche wählen** wählen Sie den Wochentag aus, mit dem die Kalenderwoche beginnt. Um die erste Stunde auf dem Kalender zu ändern, geben Sie eine Stunde in das Feld **Erste Stunde** ein. Um die letzte Stunde auf dem Kalender zu ändern, geben Sie eine Stunde in das Feld **Letzte Stunde** ein. Sie können auf die Pfeile klicken, um die Stunden zu erhöhen oder zu vermindern.

- Wenn Sie einen Wochenkalender gewählt haben, wird das Dialogfeld *Wählen Sie die Wochen für den Kalender* geöffnet.



Verwenden Sie die Pfeile auf beiden Seiten des Monatsnamens, um den Monat zu ändern. Um die aufzunehmende Woche auszuwählen, klicken Sie auf das Datum im Monat. Im Feld **Ersten Tag der Woche wählen** wählen Sie den Wochentag aus, mit dem die Kalenderwoche beginnt.

- Wenn Sie einen Monatskalender gewählt haben, wird das Dialogfeld *Wählen Sie den Monat für den Kalender* geöffnet.



Verwenden Sie die Pfeile auf beiden Seiten des Monatsnamens, um den Monat zu ändern. Um ein Start-Datum auszuwählen, klicken Sie auf das Datum im Monat. Im Feld **Ersten Tag der Woche wählen** wählen Sie den Wochentag aus, mit dem die Kalenderwoche beginnt.

8. Klicken Sie auf **OK**, um den Kalender auf dem Projekt-Arbeitsplatz zu öffnen.

Ein Kalenderobjekt in ein anderes Objekt einfügen

Zusätzlich zum Erstellen eines Kalenderobjekts können Sie Kalenderprojekte in andere Projekte einfügen. Das Kalenderprojekt kann bearbeitet, verschoben und gedreht werden. Auch seine Größe kann geändert werden. Sie können Kalenderelemente ändern, wie z. B. Außenrand, Titel, Text und Rasterlinien. Zu einer Kalenderzelle können Text und Grafiken hinzugefügt werden.

Sie können Kalenderobjekte nicht spiegeln oder neigen. Sie können auf Kalenderobjekten keine Spezial-, Form- oder Farbeffekte anwenden.

So fügen Sie ein Kalenderobjekt in ein Projekt ein:

1. Öffnen Sie das Menü **Einfügen** und wählen Sie **Kalender**.
Anschließend wählen Sie **Tageskalender**, **Wochenkalender** oder **Monatskalender**.
2. Legen Sie den Start-Tag, die Start-Woche oder den Start-Monat fest.
 - Wenn Sie einen Tageskalender gewählt haben, wird das Dialogfeld *Wählen Sie den Tag für den Kalender* geöffnet. Verwenden Sie die Pfeile auf beiden Seiten des Monatsnamens, um den Monat zu ändern. Um das aufzunehmende Datum auszuwählen, klicken Sie auf das Datum im Monat. Im Feld **Ersten Tag der Woche wählen** wählen Sie den Wochentag aus, mit dem die Kalenderwoche beginnt. Um die erste Stunde auf dem Kalender zu ändern, geben Sie eine Stunde in das Feld **Erste Stunde** ein. Um die letzte Stunde auf dem Kalender zu ändern, geben Sie eine Stunde in das Feld **Letzte Stunde** ein. Sie können auf die Pfeile klicken, um die Stunden zu erhöhen oder zu vermindern.
 - Wenn Sie einen Wochenkalender gewählt haben, wird das Dialogfeld *Wählen Sie die Wochen für den Kalender* geöffnet. Verwenden Sie die Pfeile auf beiden Seiten des Monatsnamens, um den Monat zu ändern. Um die aufzunehmende Woche auszuwählen, klicken Sie auf das Datum im Monat. Im Feld **Ersten Tag der Woche wählen** wählen Sie den Wochentag aus, mit dem die Kalenderwoche beginnt.
 - Wenn Sie einen Monatskalender gewählt haben, wird das Dialogfeld *Wählen Sie den Monat für den Kalender* geöffnet. Verwenden Sie die Pfeile auf beiden Seiten des Monatsnamens, um den Monat zu ändern. Um ein Start-Datum auszuwählen, klicken Sie auf das Datum im Monat. Im Feld **Ersten Tag der Woche wählen** wählen Sie den Wochentag aus, mit dem die Kalenderwoche beginnt.
3. Klicken Sie auf **OK**, um das Kalenderobjekt in der Mitte Ihres Projekts einzufügen.

Text und Grafiken in Kalenderzellen einfügen

In Wochen- oder Monatskalenderobjekten ist jedes Datum eine Zelle. In Tageskalenderobjekten ist jede Stunde eine Zelle. Sie können in jede Zelle Text und Grafiken einfügen. Sie können Print Artist-Cliparts oder Ihre Fotos einfügen, um besondere Tage hervorzuheben oder eine visuelle Gedächtnisstütze zu einer Verabredung hinzuzufügen.

Sie können in Kalenderzellen Text einfügen, wie Verabredungen, besondere Anlässe und Notizen. Wenn Sie Kalendertext einfügen oder bearbeiten, wirkt sich jede Änderung auf den gesamten Text in der ausgewählten Zelle aus. Kalenderzellentext muss wie ein einziges Objekt bearbeitet werden. Sie können nicht unterschiedliche Stile auf einzelne Worte oder Zeichen anwenden.

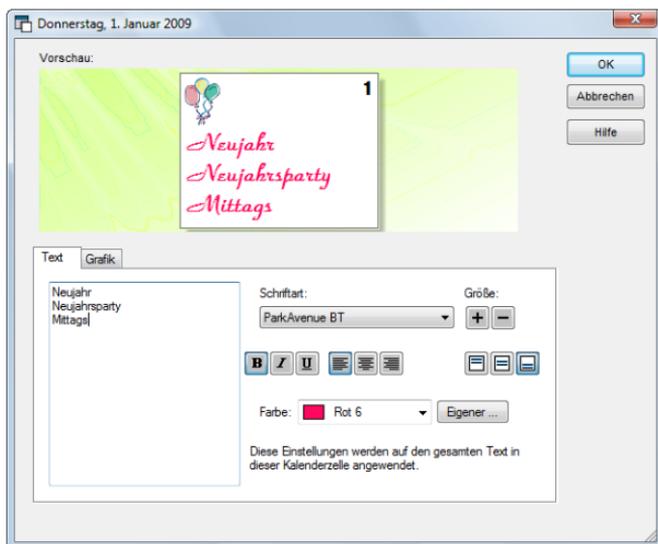
Text in eine Kalenderzelle einfügen

Wie Titeltext muss Kalenderzellentext wie ein Objekt bearbeitet werden. Es ist nicht möglich, Text in einer Zelle unterschiedlich zu formatieren. Sie können allerdings Text in mehr als eine Zelle eingeben, und jede Textzelle kann dann unterschiedlich formatiert werden.

So fügen Sie Text zu Kalenderzellen hinzu:

1. Doppelklicken Sie auf eine Kalenderzelle, um ein Dialogfeld für diese Zelle zu öffnen.

Wenn Sie z. B. auf eine Monats-Kalenderzelle geklickt haben, könnte das Dialogfeld *Donnerstag, 1. Januar 2009* heißen.



2. Klicken Sie auf das Register **Text** und geben Sie Text in das Textfeld ein.

Der von Ihnen eingegebene Text erscheint im **Vorschau**-Bereich oberhalb der Register. Der Text im Textfeld ist unformatiert.

3. Um die Schriftart zu ändern, wählen Sie eine in der Liste **Schriftart** aus.
4. Um die Schriftgröße zu erhöhen oder zu vermindern, klicken Sie auf die Schaltfläche + oder - rechts neben der Liste **Schriftart**.



5. Um den Schriftstil zu ändern, klicken Sie auf die Schaltflächen **Fett**, **Kursiv** und **Unterstrichen**.

6. Um den Text in der Zelle horizontal auszurichten, klicken Sie auf die horizontalen Ausrichtungsschaltflächen **Links**, **Zentriert** oder **Rechts**.



7. Um den Text in der Zelle vertikal auszurichten, klicken Sie auf die vertikalen Ausrichtungsschaltflächen **Oben**, **Zentriert** oder **Unten**.



8. Um die Textfarbe zu ändern, wählen Sie eine Farbe in der Liste **Farbe** aus.

Um eine neue Farbe auszuwählen oder zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Eigene**. Weitere Hinweise zu benutzerdefinierten Farben finden Sie unter [“Eigene Farben für Kalenderelemente erstellen”](#) auf Seite 253.

9. Nachdem Sie mit dem Hinzufügen und Bearbeiten von Text fertig sind, klicken Sie auf **OK**.

Sie können das Print Artist-Rechtschreibprogramm verwenden, um den Kalendertext zu überprüfen. Weitere Hinweise zum Überprüfen der Rechtschreibung finden Sie unter [“Rechtschreibung überprüfen”](#) auf Seite 107.



Eigene Farben für Kalenderelemente erstellen

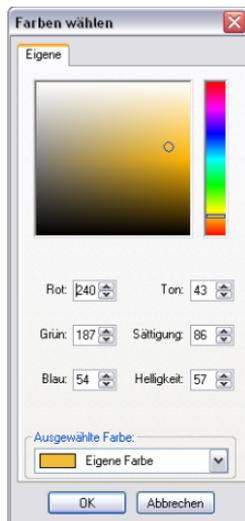
Sie können eigene Farben für Elemente in Kalenderzellen und Kalenderrahmen erstellen.

So erstellen Sie Ihre eigene Farbe für Kalendertext:

1. Im Dialogfeld *Datum* klicken Sie auf das Register **Text**.
2. Klicken Sie auf **Eigene**, um das Dialogfeld *Farben wählen* zu öffnen.

Das Dialogfeld *Farben wählen* enthält zwei Farbaufnehmer.

- Die Farbauswahl **Verlauf** ist der große farbige Bereich oben auf dem Register. Die Farbauswahl **Verlauf** zeigt eine Reihe von Farben im ausgewählten Farbauswahlbereiche an.
 - Die Spektrumsauswahl **Farbe** ist der schmale rechts neben der Farbauswahl **Verlauf**. Die Spektrumsauswahl **Farbe** legt die Grundfarbe fest, die in der Farbauswahl **Verlauf** angezeigt wird.
3. Verwenden Sie eine Farbauswahl oder geben Sie die RGB- oder HSL-Werte an, um die eigene Farbe festzulegen.
 - So verwenden Sie die Farbauswahl zur Auswahl einer Farbe: In der Spektrumsauswahl **Farbe** klicken Sie auf einen Farbbereich, um den cursor zu platzieren und die Grundfarbe zu ändern. Die Farbauswahl **Verlauf** ändert sich und zeigt Farben innerhalb des ausgewählten Spektrums an. Klicken Sie in die Farbauswahl **Verlauf**, um den Kreiscursor zu platzieren und die gewünschte Farbe auszuwählen.
 - **Rot-, Grün- und Blau-**Werte ändern
Jedes Feld muss einen Wert von 0 bis 255 enthalten. Wenn alle drei Werte 0 sind, ist die Farbe schwarz. Wenn alle Werte 255 sind, ist die Farbe weiß.



- Werte für **Farbton**, **Sättigung** **Leuchtkraft** angeben
Jedes Feld muss einen Wert von 0 bis 100 enthalten. Wenn alle drei Werte 0 sind, ist die Farbe schwarz. Wenn Farbton 0, Farbsättigung 0 und Leuchtstärke 100 ist, erhalten Sie die Farbe Weiß.

In der Liste **Ausgewählte Farbe** unten im Dialogfeld können Sie eine Vorschau der Farbe sehen.

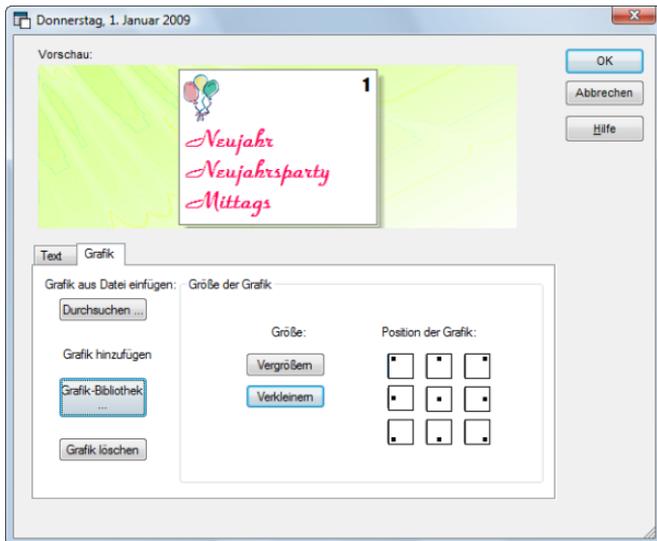
4. Klicken Sie auf **OK**.

Fotos und Grafiken in eine Kalenderzelle einfügen

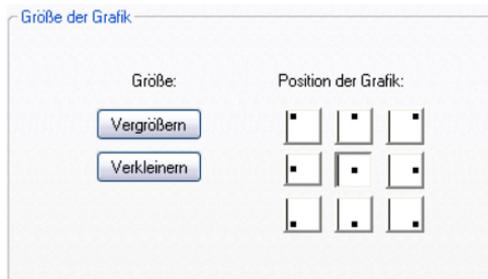
Zu Kalenderzellen können Fotos und Grafiken hinzugefügt werden. Sie können Grafiken aus der Print Artist-Grafik-Bibliothek oder Fotos von Ihrem Rechner einfügen.

So fügen Sie Fotos oder Grafiken zu Kalenderzellen hinzu:

1. Doppelklicken Sie auf eine Kalenderzelle, um ein Dialogfeld für diese Zelle zu öffnen.
2. Klicken Sie auf das Register **Grafik**.



3. Um eine Grafik aus der Print Artist-Grafik-Bibliothek einzufügen, klicken Sie auf **Grafik-Bibliothek**, um das Dialogfeld *Grafik einfügen* zu öffnen.
 - In der Liste **Kategorie** klicken Sie auf eine Kategorie, um Miniaturbilder der verfügbaren Grafiken anzuzeigen.
 - Klicken Sie auf einen Kategorienamen, um ihn auszuwählen.
 - Blättern Sie durch die verfügbaren Grafiken im Vorschaubereich rechts oder geben Sie einen Begriff in das Feld **Suchen** ein.
 - Um eine Grafik in die Zelle einzufügen, wählen Sie das Grafik-Miniaturbild aus und klicken anschließend auf **Auswählen** oder doppelklicken Sie auf das Miniaturbild.
4. Um ein Foto oder eine Grafik von Ihrem Rechner einzufügen, klicken Sie auf **Durchsuchen**, um das Dialogfeld *Grafik importieren* zu öffnen.
 - Navigieren Sie zum Ordner, der die Grafik enthält, und öffnen Sie ihn.
 - Um das Foto oder die Grafik in die Zelle einzufügen, wählen Sie die Datei aus und klicken auf **OK**.
5. Um die Größe der Grafik zu erhöhen oder zu vermindern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Vergrößern** oder **Verkleinern**.
6. Um die Position der Grafik in der Zelle anzugeben, klicken Sie im Bereich **Position der Grafik** auf eine Schaltfläche.



Jede Schaltfläche im Bereich **Position der Grafik** enthält einen Punkt. Der Punkt stellt die Position dar, an der die Grafik in der Kalenderzelle erscheinen wird. Wenn Sie z. B. auf die Schaltfläche

mit dem Punkt in der rechten oberen Ecke klicken, wird die Grafik in der rechten oberen Ecke der Zelle angezeigt.

7. Nachdem Sie mit dem Hinzufügen und der Positionierung der Grafik fertig sind, klicken Sie auf **OK** .

Zum Kalender hinzugefügten Text formatieren

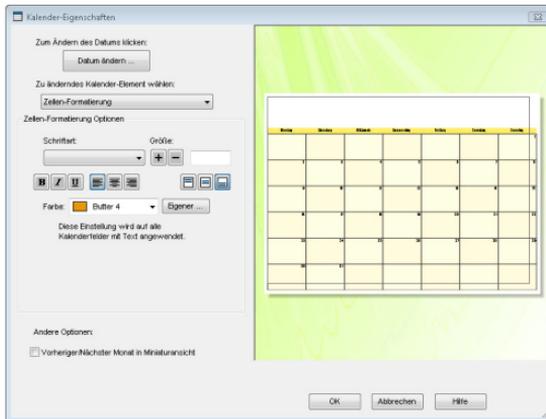
Sie können die Formatierung des Textes, den Sie zum Kalender hinzugefügt haben, ändern.

Nachdem Sie Text zu einem Kalender hinzugefügt haben, können Sie den gesamten Zellentext unter Verwendung des Dialogfelds *Kalender-Eigenschaften* ändern. Text, der Teil des Kalenderobjekts ist, wie z. B. die Zahl für das Datum oder der Name des Tages, bleibt unverändert. Wenn Sie das Dialogfeld *Kalender-Eigenschaften* verwenden, um Kalenderzellentext zu ändern, werden die Änderungen auf alle Kalenderzellen angewendet, und nicht nur auf die von Ihnen ausgewählte Zelle.

So ändern Sie die Formatierung von Text, den Sie zu einer Kalenderzelle:

1. Wählen Sie das Kalenderobjekt aus.
2. Öffnen Sie das Dialogfeld *Kalender-Eigenschaften*, indem Sie eine der folgenden Methoden verwenden:
 - Öffnen Sie das Menü **Bearbeiten** und wählen Sie **Kalender-Eigenschaften bearbeiten**.
 - Klicken Sie mit rechts auf das Kalenderraster und wählen Sie **Kalender-Eigenschaften bearbeiten**.

3. In der Liste **Zu änderndes Kalender-Element wählen** wählen Sie **Zellen-Formatierung** aus.



4. Um die Schriftart zu ändern, wählen Sie eine in der Liste **Schriftart** aus.
5. Um die Textgröße zu erhöhen oder zu vermindern, klicken Sie im Bereich **Größe** auf die Schaltflächen + oder -, oder geben Sie die Punktgröße in das Feld **Größe** ein.
6. Um den Schriftstil zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Fett**, **Kursiv** oder **Unterstrichen**.
7. Um den Text in der Zelle horizontal auszurichten, klicken Sie auf die horizontalen Ausrichtungsschaltflächen **Links**, **Zentriert** oder **Rechts**.
8. Um den Text in der Zelle vertikal zu verschieben, klicken Sie auf die vertikalen Ausrichtungsschaltflächen **Oben**, **Zentriert** oder **Unten**.
9. Um die Textfarbe zu ändern, wählen Sie eine Farbe in der Liste **Farbe** aus.

Um eine neue Farbe auszuwählen oder zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Eigene**. Weitere Hinweise zu benutzerdefinierten Farben finden Sie unter [“Eigene Farben für Kalenderelemente erstellen”](#) auf Seite 253.

10. Wählen Sie ein anderes Kalenderlement zur Bearbeitung aus.
Weitere Hinweise zum Bearbeiten von Kalenderelementen finden Sie unter [“Kalenderelemente bearbeiten”](#) auf Seite 258.
11. Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld *Kalender-Eigenschaften* zu schließen.

Kalenderelemente bearbeiten

Sie können fast alle Kalenderelemente, einschließlich Ränder, Hintergründe und Text, im Dialogfeld *Kalender-Eigenschaften* bearbeiten. Es stehen unterschiedliche Optionen für die einzelnen Elemente in einem Kalender zur Verfügung.

Kalender enthalten auch Standardtext, wie Titel, Wochentage, Zahlen und die Stunden. Sie können jeden Text in einem Kalender oder Kalenderobjekt formatieren.

Das Kalenderdatum ändern

Wenn Sie ein Kalenderprojekt beginnen oder ein Kalenderobjekt zu einem Projekt hinzufügen, geben Sie das Kalenderdatum oder den Datumsbereich an. Sie können allerdings das Kalenderdatum jederzeit ändern.

So ändern Sie das Kalenderdatum:

1. Wählen Sie den Kalender oder das Kalenderobjekt aus.
2. Öffnen Sie das Menü **Bearbeiten** und wählen Sie **Kalender-Datum ändern**.
 - Wenn Sie einen Tageskalender gewählt haben, wird das Dialogfeld *Wählen Sie den Tag für den Kalender* geöffnet.
 - Wenn Sie einen Wochenkalender gewählt haben, wird das Dialogfeld *Wählen Sie die Wochen für den Kalender* geöffnet.
 - Wenn Sie einen Monatskalender gewählt haben, wird das Dialogfeld *Wählen Sie den Monat für den Kalender* geöffnet.



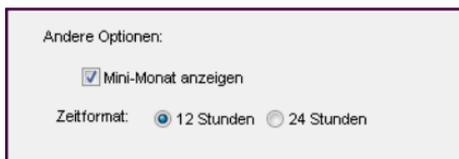
3. Verwenden Sie die Pfeile auf beiden Seiten des Monatsnamens, um den Monat zu ändern.
4. Um das Datum auszuwählen, klicken Sie auf das Datum im Monat.
5. Im Feld **Ersten Tag der Woche wählen** wählen Sie den Wochentag aus, mit dem die Kalenderwoche beginnt.
6. In Tageskalendern legen Sie die erste und letzte Stunde fest:
 - Um die erste Stunde auf dem Kalender zu ändern, geben Sie eine Stunde in das Feld **Erste Stunde** ein.
 - Um die letzte Stunde auf dem Kalender zu ändern, geben Sie eine Stunde in das Feld **Letzte Stunde** ein. Sie können auch auf die Pfeile klicken, um die Stunden zu vergrößern oder zu verkleinern.
7. Um das ausgewählte Datum bzw. den Datumsbereich zu ändern, klicken Sie auf das neue Datum bzw. Woche.
8. Klicken Sie auf **OK**.

Das Stundenformat eines Tageskalenders ändern

In Tageskalendern können Stunden im 12-Stunden-Format oder im 24-Stunden-Format angezeigt werden. Im 12-Stunden-Format z. B. ist ein Uhr am Nachmittag 1:00, und im 24-Stunden-Format ist ein Uhr am Nachmittag 13:00.

So ändern Sie das Stundenformat eines Tageskalenders:

1. Wählen Sie das Kalenderobjekt aus.
2. Öffnen Sie das Menü **Bearbeiten** und wählen Sie **Kalender-Eigenschaften bearbeiten**, um das Dialogfeld *Kalender-Eigenschaften* zu öffnen.



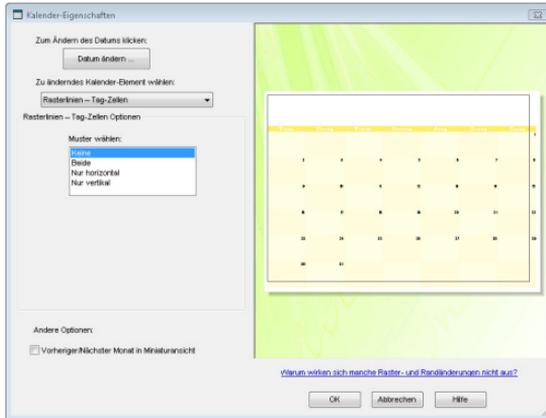
3. Im Bereich **Andere Optionen** am Unterrand des Dialogfeldes wählen Sie die Option **Zeitformat** aus: **12 Stunden** oder **24 Stunden**.
4. Wählen Sie ein anderes Kalenderelement zur Bearbeitung aus, oder klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld *Kalender-Eigenschaften* zu schließen.

Kalenderränder ändern

Alle Kalenderobjekte haben zwei unterschiedliche Sätze von Rändern, den Außenrand und die internen Zellen-Rasterlinien. Dieses Thema beschreibt, wie Sie den Außenrand ändern. Weitere Hinweise über das Ändern von Zellenrändern finden Sie unter [“Kalenderzellen-Ränder ändern”](#) auf Seite 262.

So ändern Sie den Außenrand eines Kalenders:

1. Wählen Sie den Kalender oder das Kalenderobjekt aus.
2. Öffnen Sie das Menü **Bearbeiten** und wählen Sie **Kalender-Eigenschaften bearbeiten**, um das Dialogfeld *Kalender-Eigenschaften* zu öffnen.
3. In der Liste **Zu änderndes Kalender-Element wählen** wählen Sie **Rand** aus.



4. In der Liste **Rand-Optionen** wählen Sie **Linie**.
5. Um die Randfarbe zu ändern, wählen Sie eine Farbe in der Liste **Farbe** aus.

Um eine neue Farbe auszuwählen oder zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Eigene**. Weitere Hinweise zu benutzerdefinierten Farben finden Sie unter [“Eigene Farben für Kalenderelemente erstellen”](#) auf Seite 253.

6. Um die Breite des Kalenderrands zu ändern, ziehen Sie den Schieber **Breite**.
 - Ziehen Sie den Schieber nach rechts, um die Randbreite zu erhöhen.
 - Ziehen Sie den Schieber nach links, um die Randbreite zu vermindern.
7. Um die Transparenz des Randes zu ändern, ziehen Sie den Schieber **Transparenz**.
 - Ziehen Sie den Schieber nach rechts, um die Transparenz des Randes zu erhöhen.
 - Ziehen Sie den Schieber nach links, um die Transparenz des Randes zu vermindern.

Je transparenter ein Rand, desto deutlicher sind darunterliegende Elemente erkennbar.

8. Wählen Sie ein anderes Kalenderelement zur Bearbeitung aus, oder klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld *Kalender-Eigenschaften* zu schließen.

In manchen Kalendern überschneiden sich Kalenderränder und Zellen-Rasterlinien und ähneln einander in Breite und Farbe. In diesen Kalendern führt eine Änderung eines Randes möglicherweise zu keiner deutlichen Änderung im Erscheinungsbild des Kalenders. Wenn Sie einen Rand ändern oder entfernen und keine entsprechende Änderung im Vorschaubereich erkennen können, versuchen Sie, einen anderen Rand zu ändern oder zu entfernen.

Wenn das Ändern der Farbe eines Kalenderrands z. B. keine sichtbare Änderung bewirkt, versuchen Sie, die Farbe einer Tag-Zelle oder einer Tag-Zellen-Rasterlinie zu ändern.

Kalenderränder ausblenden

Sie können Kalenderränder ausblenden, was bewirkt, dass sie verschwinden.

So blenden Sie Kalenderränder aus:

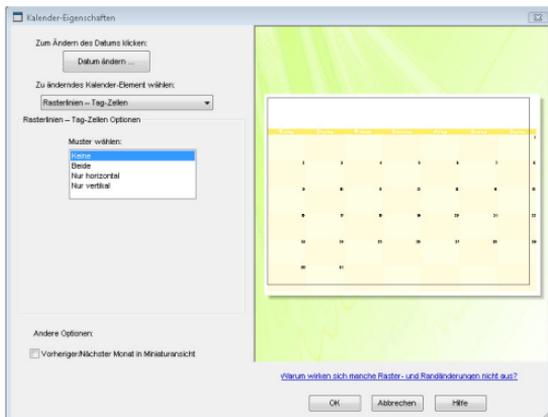
1. Wählen Sie den Kalender oder das Kalenderobjekt aus.
2. Öffnen Sie das Menü **Bearbeiten** und wählen Sie **Kalender-Eigenschaften bearbeiten**, um das Dialogfeld *Kalender-Eigenschaften* zu öffnen.
3. In der Liste **Zu änderndes Kalender-Element wählen** wählen Sie **Rand** aus.
4. In der Liste **Rand-Optionen** wählen Sie **Keine**.
5. Wählen Sie ein anderes Kalenderelement zur Bearbeitung aus, oder klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld *Kalender-Eigenschaften* zu schließen.

Kalenderzellen-Ränder ändern

Sie können Kalenderzellen-Ränder oder Rasterlinien, ändern. Sowohl Kopfzeilenzellen als auch Textkörperzellen haben Ränder. Sie können die Optionen für Kopfzeilenzellen und Textkörperzellen getrennt festlegen.

So ändern Sie Zellenränder:

1. Wählen Sie den Kalender oder das Kalenderobjekt aus.
2. Öffnen Sie das Menü **Bearbeiten** und wählen Sie **Kalender-Eigenschaften bearbeiten**, um das Dialogfeld *Kalender-Eigenschaften* zu öffnen.
3. In der Liste **Zu änderndes Kalender-Element wählen** wählen Sie ein anzupassendes Element **Rasterlinie** aus.
 - In einem Monatskalender wählen Sie **Rasterlinien - Tag-Zellen** oder **Rasterlinien - Tag-Namen-Zellen**.
Tag-Zellen sind die Textkörperzellen des Kalenders. Tag-Namen-Zellen sind die Kopfzeilenzellen am oberen Rand des Kalenders.
 - In einem Wochenkalender wählen Sie **Rasterlinien - Tag-Zellen** oder **Rasterlinien - Tag-Namen- und Zahlen-Zellen**.
Tag-Zellen sind die Textkörperzellen des Kalenders. Tag-Namen- und Zahlen-Zellen sind die Kopfzeilenzellen, die in der linken Spalte des Kalenders angezeigt werden.
 - In einem Tageskalender wählen Sie **Rasterlinien - Stunden-Zellen** oder **Rasterlinien - Stundenzahl-Zellen**.
Stunden-Zellen sind die Textkörperzellen des Kalenders. Stundenzahl-Zellen sind die Kopfzeilenzellen, die in der linken Spalte des Kalenders angezeigt werden.



4. In der Liste **Muster wählen** wählen Sie die Ränder aus, die angezeigt werden sollen.
 - Wählen Sie **Keine**, um alle Ränder zu entfernen.
 - Wählen Sie **Beides**, um horizontale und vertikale Ränder anzuzeigen.
 - Wählen Sie **Nur horizontal**, um nur die horizontalen Ränder anzuzeigen.
 - Wählen Sie **Nur vertikal**, um nur die vertikalen Ränder anzuzeigen.

5. Um die Randfarbe zu ändern, wählen Sie eine Farbe in der Liste **Farbe** aus.

Um eine neue Farbe auszuwählen oder zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Eigene**. Weitere Hinweise zu benutzerdefinierten Farben finden Sie unter [“Eigene Farben für Kalenderelemente erstellen” auf Seite 253](#).

6. Um die Breite der Zellenränder zu ändern, ziehen Sie den Schieber **Breite**.
 - Ziehen Sie den Schieber nach rechts, um die Randbreite zu erhöhen.
 - Ziehen Sie den Schieber nach links, um die Randbreite zu vermindern.
7. Um die Transparenz der Zellenränder zu ändern, ziehen Sie den Schieber **Transparenz**.
 - Ziehen Sie den Schieber nach rechts, um die Transparenz des Rands zu erhöhen.
 - Ziehen Sie den Schieber nach links, um die Transparenz des Rands zu vermindern.

Je transparenter ein Rand, desto deutlicher sind darunterliegende Elemente erkennbar.

8. Wählen Sie ein anderes Kalenderelement zur Bearbeitung aus, oder klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld *Kalender-Eigenschaften* zu schließen.

Kalenderzellen-Ränder ausblenden

Sie können Kalenderzellen-Ränder ausblenden, was bewirkt, dass sie verschwinden.

So blenden Sie Kalenderzellen-Ränder aus:

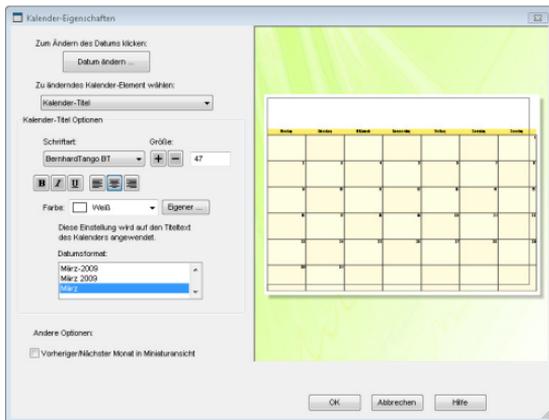
1. Wählen Sie den Kalender oder das Kalenderobjekt aus.
2. Öffnen Sie das Menü **Bearbeiten** und wählen Sie **Kalender-Eigenschaften bearbeiten**, um das Dialogfeld *Kalender-Eigenschaften* zu öffnen.
3. In der Liste **Zu änderndes Kalender-Element wählen** wählen Sie ein anzupassendes Element **Rasterlinie** aus.
 - In einem Monatskalender wählen Sie **Rasterlinien - Tag-Zellen** oder **Rasterlinien - Tag-Namen-Zellen**.
 - In einem Wochenkalender wählen Sie **Rasterlinien - Tag-Zellen** oder **Rasterlinien - Tag-Namen- und Zahlen-Zellen**.
 - In einem Tagesskalender wählen Sie **Rasterlinien - Stunden-Zellen** oder **Rasterlinien - Stundenzahl-Zellen**.
4. In der Liste **Muster wählen** wählen Sie **Keine** aus.
5. Wählen Sie ein anderes Kalenderelement zur Bearbeitung aus, oder klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld *Kalender-Eigenschaften* zu schließen.

Einen Kalendertitel ändern

Sie können den Titel eines Kalenders im Dialogfeld *Kalender-Eigenschaften* bearbeiten und formatieren.

So ändern Sie den Titel eines Kalenders:

1. Wählen Sie den Kalender oder das Kalenderobjekt aus.
2. Öffnen Sie das Menü **Bearbeiten** und wählen Sie **Kalender-Eigenschaften bearbeiten**, um das Dialogfeld *Kalender-Eigenschaften* zu öffnen.
3. In der Liste **Zu änderndes Kalender-Element wählen** wählen Sie **Kalender-Titel** aus.



4. Um die Schriftart zu ändern, wählen Sie eine in der Liste **Schriftart** aus.
5. Um die Textgröße zu erhöhen oder zu vermindern, klicken Sie im Bereich **Größe** auf die Schaltflächen + oder -, oder geben Sie die Punktgröße in das Feld **Größe** ein.
6. Um den Schriftstil zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Fett**, **Kursiv** oder **Unterstrichen**.
7. Um den Text in der Zelle horizontal auszurichten, klicken Sie auf die horizontalen Ausrichtungsschaltflächen **Links**, **Zentriert** oder **Rechts**.
8. Um den Text in der Zelle vertikal zu verschieben, klicken Sie auf die vertikalen Ausrichtungsschaltflächen **Oben**, **Zentriert** oder **Unten**.
9. Um die Textfarbe zu ändern, wählen Sie eine Farbe in der Liste **Farbe** aus.



- Um eine neue Farbe auszuwählen oder zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Eigene**. Weitere Hinweise zu benutzerdefinierten Farben finden Sie unter [“Eigene Farben für Kalenderelemente erstellen”](#) auf Seite 253.
10. Um das Format des Titels zu ändern, wählen Sie in der Liste **Datumsformat** ein Format aus.

- Wählen Sie ein anderes Kalenderelement zur Bearbeitung aus, oder klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld *Kalender-Eigenschaften* zu schließen.

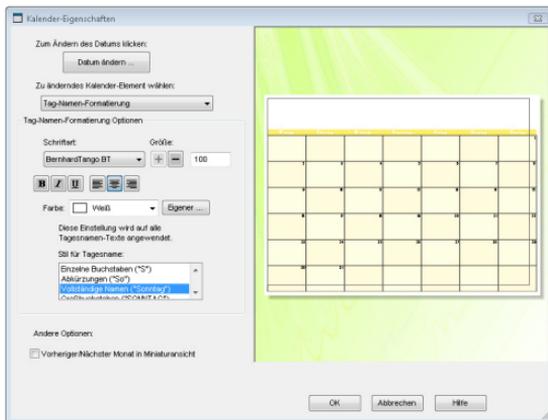
Ein Kalender-Zahlenformat ändern

Sie können die Zahlen in Kalenderzellen ändern.

So ändern Sie das Zahlenformat eines Kalenders:

- Wählen Sie den Kalender oder das Kalenderobjekt aus.
- Öffnen Sie das Menü **Bearbeiten** und wählen Sie **Kalender-Eigenschaften bearbeiten**, um das Dialogfeld *Kalender-Eigenschaften* zu öffnen.
- In der Liste **Zu änderndes Kalender-Element wählen** wählen Sie **Tageszahl-Formatierung** aus.

In einem Tageskalender wählen Sie **Stunden-Zahl-Formatierung**.



- Um die Schriftart zu ändern, wählen Sie eine in der Liste **Schriftart** aus.
- Um die Zahlgröße zu erhöhen oder zu vermindern, klicken Sie im Bereich **Größe** auf die Schaltflächen **+** oder **-**, oder geben Sie die Punktgröße in das Feld **Größe** ein.
- Um den Zahlen-Schriftstil zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Fett**, **Kursiv** oder **Unterstrichen**.

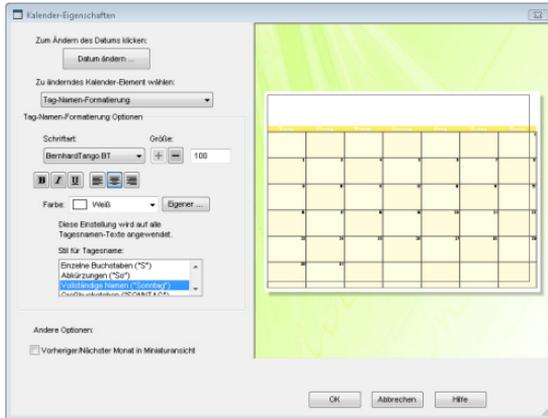
7. Um die Zahl in der Zelle horizontal auszurichten, klicken Sie auf die horizontalen Ausrichtungsschaltflächen **Links**, **Zentriert** oder **Rechts**. 
8. Um die Zahl in der Zelle vertikal zu verschieben, klicken Sie auf die vertikalen Ausrichtungsschaltflächen **Oben**, **Zentriert** oder **Unten**. 
9. Um die Zahlenfarbe zu ändern, wählen Sie eine Farbe in der Liste **Farbe** aus.
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Eigene**, um eine neue Farbe auszuwählen oder zu erstellen. Weitere Hinweise zu benutzerdefinierten Farben finden Sie unter [“Farben anpassen” auf Seite 202](#).
10. Wählen Sie ein anderes Kalenderelement zur Bearbeitung aus, oder klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld *Kalender-Eigenschaften* zu schließen.

Das Format des Kalendertag-Namens ändern

In Monats- und Wochenkalendern können Sie das Format der Tag-Namen ändern, die am oberen Rand des Kalenders angezeigt werden. Tageskalender enthalten keine Tag-Namen.

So ändern Sie das Tag-Namen-Format eines Kalenders:

1. Wählen Sie den Kalender oder das Kalenderobjekt aus.
2. Öffnen Sie das Menü **Bearbeiten** und wählen Sie **Kalender-Eigenschaften bearbeiten**, um das Dialogfeld *Kalender-Eigenschaften* zu öffnen.
3. In der Liste **Zu änderndes Kalender-Element wählen** wählen Sie **Tag-Namen-Formatierung** aus.



4. Um die Schriftart zu ändern, wählen Sie eine in der Liste **Schriftart** aus.
5. Um die Textgröße zu erhöhen oder zu vermindern, klicken Sie im Bereich **Größe** auf die Schaltflächen + oder -, oder geben Sie die Punktgröße in das Feld **Größe** ein. 
6. Um den Schriftstil zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Fett**, **Kursiv** oder **Unterstrichen**. 
7. Um den Text in der Zelle horizontal auszurichten, klicken Sie auf die horizontalen Ausrichtungsschaltflächen **Links**, **Zentriert** oder **Rechts**. 
8. Um den Text in der Zelle vertikal zu verschieben, klicken Sie auf die vertikalen Ausrichtungsschaltflächen **Oben**, **Zentriert** oder **Unten**. 
9. Um die Textfarbe zu ändern, wählen Sie eine Farbe in der Liste **Farbe** aus.

Um eine neue Farbe auszuwählen oder zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Eigene**. Weitere Hinweise zu benutzerdefinierten Farben finden Sie unter [“Eigene Farben für Kalenderelemente erstellen”](#) auf Seite 253.

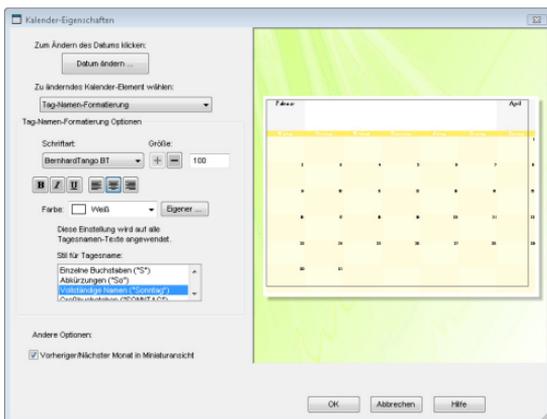
- Um das Erscheinungsbild des Tag-Namens zu ändern, wählen Sie einen Stil in der Liste **Stil für Tagesname** aus.
- Wählen Sie ein anderes Kalenderelement zur Bearbeitung aus, oder klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld *Kalender-Eigenschaften* zu schließen.

Mini-Monate formatieren

Viele Tages- und Wochenkalender enthalten in ihren Kopfzeilen kleine Darstellungen des aktuellen Monats. Monatskalender haben kleine Darstellungen des vorherigen und des nächsten Monats. Diese Darstellungen werden Mini-Monate genannt. Sie können Mini-Monate anzeigen und ausblenden sowie ihr Format ändern.

So ändern Sie Mini-Monat-Formate:

- Wählen Sie den Kalender oder das Kalenderobjekt aus.
- Öffnen Sie das Menü **Bearbeiten** und wählen Sie **Kalender-Eigenschaften bearbeiten**, um das Dialogfeld *Kalender-Eigenschaften* zu öffnen.
- In der Liste **Zu änderndes Kalender-Element wählen** wählen Sie **Mini-Monat-Formatierung** aus.



4. In Tages- und Wochenkalendern deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Mini-Monat anzeigen** am unteren Rand des Dialogfelds.
In Monatskalendern aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Vorheriger/Nächster Monat in Miniaturansicht**.
5. Um die Schriftart zu ändern, wählen Sie eine in der Liste **Schriftart** aus.
6. Um die Mini-Monat-Textfarbe zu ändern, wählen Sie eine Farbe in der Liste **Farbe** aus.
Um eine neue Farbe auszuwählen oder zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Eigene**. Weitere Hinweise zu benutzerdefinierten Farben finden Sie unter [“Eigene Farben für Kalenderelemente erstellen” auf Seite 253](#).
7. Wählen Sie ein anderes Kalenderelement zur Bearbeitung aus, oder klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld *Kalender-Eigenschaften* zu schließen.

Mini-Monate ausblenden

So blenden Sie Mini-Monate aus:

1. Wählen Sie den Kalender oder das Kalenderobjekt aus.
2. Öffnen Sie das Menü **Bearbeiten** und wählen Sie **Kalender-Eigenschaften bearbeiten**, um das Dialogfeld *Kalender-Eigenschaften* zu öffnen.
3. In Tages- und Wochenkalendern deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Mini-Monat anzeigen**.
In Monatskalendern deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Vorheriger/Nächster Monat in Miniaturansicht**.
4. Wählen Sie ein anderes Kalenderelement zur Bearbeitung aus, oder klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld *Kalender-Eigenschaften* zu schließen.

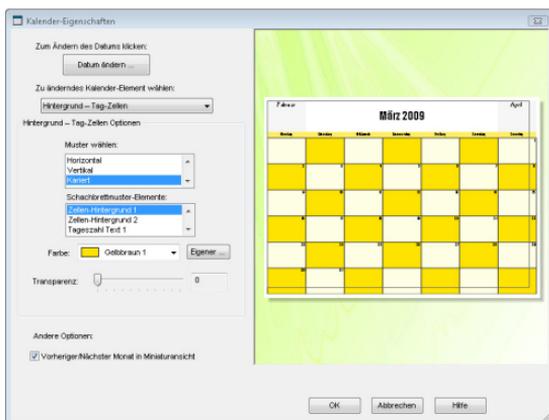
Farben von Kalender-Kopfzeilenzellen ändern

Alle Kalender enthalten Kopfzeilenzellen. Kopfzeilenzellen enthalten Tag-Namen, Tageszahlen und Stundenzahlen.

Monatskalender enthalten Tag-Namenszellen. Wochenkalender enthalten Tag-Namen- und Zahlenzellen. Tageskalender enthalten Stundenzahl-Zellen.

So ändern Sie die Formatierung von Kalender-Kopfzeilenzellen:

1. Wählen Sie den Kalender oder das Kalenderobjekt aus.
2. Öffnen Sie das Menü **Bearbeiten** und wählen Sie **Kalender-Eigenschaften bearbeiten**, um das Dialogfeld *Kalender-Eigenschaften* zu öffnen.
3. In der Liste **Zu änderndes Kalender-Element wählen** wählen Sie die entsprechenden Kopfzeilenzellen aus:
 - In Monatskalendern wählen Sie **Hintergrund – Tag-Namens-Zellen**.
 - In Wochenkalendern wählen Sie **Hintergrund – Tag-Namen- und Zahlen-Zellen**.
 - In Tageskalendern wählen Sie **Hintergrund – Stundenzahl-Zellen**.



4. In der Liste **Muster wählen** wählen Sie einen Hintergrund für die Zellen aus.
 - Um auf alle Zellen dieselbe Farbe anzuwenden, wählen Sie **1 Farbe**.
 - Um abwechselnde Zellenfarben anzuwenden, wählen Sie **2 Farben**.
5. Wenn Sie **2 Farben** in Schritt 4 gewählt haben, wählen Sie in der Liste **Schachbrettmuster-Elemente** eine Zelle aus, die eingefärbt werden soll.
6. In der Liste **Farbe** wählen Sie eine Farbe aus.
 Wenn Sie **Keine** wählen, ist der Zellenhintergrund transparent.
 Um eine neue Farbe auszuwählen oder zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Eigene**. Weitere Hinweise zu benutzerdefinierten Farben finden Sie unter [“Eigene Farben für Kalenderelemente erstellen” auf Seite 253](#).
7. Um die Transparenz des Zellenhintergrunds zu ändern, ziehen Sie den Schieber **Transparenz**.
 - Ziehen Sie den Schieber nach rechts, um die Transparenz der Zelle zu erhöhen.
 - Ziehen Sie den Schieber nach links, um die Transparenz der Zelle zu vermindern.
 Je transparenter ein Hintergrund, desto deutlicher sind darunterliegende Elemente erkennbar.
8. Wenn Sie ein Zwei-Farben-Muster gewählt haben, wiederholen Sie die Schritte 5 bis 7, um alle Zellen einzufärben.
9. Wählen Sie ein anderes Kalenderelement zur Bearbeitung aus, oder klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld *Kalender-Eigenschaften* zu schließen.

Hintergründe von Tag-Zellen in Monatskalendern ändern

Sie können die Hintergründe von Textkörperzellen in einem Kalender ändern. In Monatskalendern werden Textkörperzellen auch Tag-Zellen genannt. Sie können bei Zellen abwechselnd unterschiedliche Farbhintergründe anwenden, um ein kontrastreiches Farbschema zu erzeugen.

Monatskalender haben mehr Optionen für Tag-Zellen-Hintergründe als Tages- und Wochenkalender. Dieses Thema beschreibt, wie Sie die Hintergründe von Tag-Zellen in Monatskalendern ändern. Weitere Hinweise zum Ändern von Textkörperzellen-Hintergründen in Tages- und Wochenkalendern finden Sie unter [“Zellenhintergründe von Tages- oder Wochenkalendern ändern”](#) auf Seite 275.

So ändern Sie Tag-Zellen-Hintergründe von Monatskalendern:

1. Wählen Sie den Kalender oder das Kalenderobjekt aus.
2. Öffnen Sie das Menü **Bearbeiten** und wählen Sie **Kalender-Eigenschaften bearbeiten**, um das Dialogfeld *Kalender-Eigenschaften* zu öffnen.
3. Wählen Sie aus der Liste **Zu änderndes Kalender-Element wählen** die Option **Hintergrund - Tag-Zellen**.
4. In der Liste **Muster wählen** wählen Sie einen Hintergrund für die Zellen aus.
 - Wählen Sie **Einfarbig**, um jede Zelle mit derselben Farbe zu füllen.
 - Wählen Sie **Horizontal**, um abwechselnd Zeilen mit unterschiedlichen Farben zu füllen.
 - Wählen Sie **Vertikal**, um abwechselnd Spalten mit unterschiedlichen Farben zu füllen.
 - Wählen Sie **Kariert**, um Spalten abwechselnd mit unterschiedlichen Farben zu füllen.
5. Wenn Sie ein anderes Muster als **Einfarbig** in Schritt 4 gewählt haben, wählen Sie in der Liste **Schachbrettmuster-Elemente** die Zellen aus, auf die Farbe angewendet werden soll.
 - Wählen Sie **Zellen-Hintergrund 1** und **Zellen-Hintergrund 2**, um die Farben für den Hintergrund von Tag-Zellen auszuwählen.
 - Wählen Sie **Tageszahl Text 1** und **Tageszahl Text 2**, um die Farbe für den Tageszahl-Text auszuwählen.
6. In der Liste **Farbe** wählen Sie eine Farbe aus.

Wenn Sie **Keine** wählen, ist der Zellenhintergrund transparent.

Um eine neue Farbe auszuwählen oder zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Eigene**. Weitere Hinweise zu benutzerdefinierten

Farben finden Sie unter [“Eigene Farben für Kalenderelemente erstellen” auf Seite 253](#).

7. Um die Transparenz des Tag-Zellen-Hintergrunds zu ändern, ziehen Sie den Schieber **Transparenz**.
 - Ziehen Sie den Schieber nach rechts, um die Transparenz der Zelle zu erhöhen.
 - Ziehen Sie den Schieber nach links, um die Transparenz der Zelle zu vermindern.

Je transparenter ein Hintergrund, desto deutlicher sind darunterliegende Elemente erkennbar.
8. Wiederholen Sie die Schritte 5 und 7, um alle Elemente einzufärben.
9. Wählen Sie ein anderes Kalenderelement zur Bearbeitung aus, oder klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld *Kalender-Eigenschaften* zu schließen.

Zellenhintergründe von Tages- oder Wochenkalendern ändern

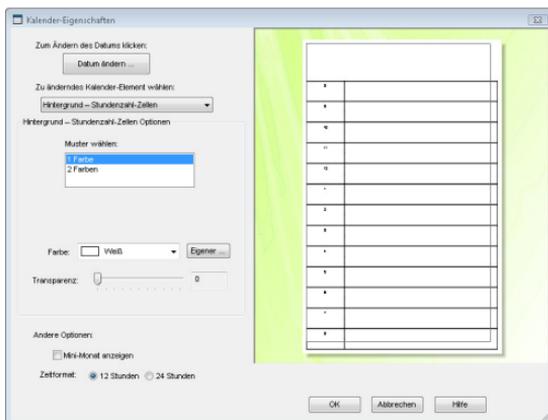
Sie können die Hintergründe von Textkörperzellen in einem Kalender ändern. In Wochenkalendern werden Textkörperzellen auch Tag-Zellen genannt. In Tageskalendern werden die Textkörperzellen Stunden-Zellen genannt.

Sie können bei Zellen abwechselnd unterschiedliche Farbhintergründe anwenden, um ein kontrastreiches Farbschema zu erzeugen.

So ändern Sie Textkörperzellen-Hintergründe in Tages- oder Wochenkalendern:

1. Wählen Sie den Kalender oder das Kalenderobjekt aus.
2. Öffnen Sie das Menü **Bearbeiten** und wählen Sie **Kalender-Eigenschaften bearbeiten**, um das Dialogfeld *Kalender-Eigenschaften* zu öffnen.
3. In einem Wochenkalender wählen Sie in der Liste **Zu änderndes Kalender-Element wählen** die Option **Hintergrund – Tag-Zellen** aus.

In einem Tageskalender wählen Sie in der Liste **Zu änderndes Kalender-Element wählen** die Option **Hintergrund – Stunden-Zellen** aus.



4. In der Liste **Muster wählen** wählen Sie einen Hintergrund für die Zellen aus.
 - Um auf alle Zellen dieselbe Farbe anzuwenden, wählen Sie **1 Farbe**.
 - Um abwechselnde Zellenfarben anzuwenden, wählen Sie **2 Farben**.
5. Wenn Sie **2 Farben** in Schritt 4 gewählt haben, wählen Sie in der Liste **Schachbrettmuster-Elemente** eine Zelle aus, die eingefärbt werden soll.
6. In der Liste **Farbe** wählen Sie eine Farbe aus.
Wenn Sie **Keine** wählen, ist der Zellenhintergrund transparent.
Um eine neue Farbe auszuwählen oder zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Eigene**. Weitere Hinweise zu benutzerdefinierten Farben finden Sie unter [“Eigene Farben für Kalenderelemente erstellen”](#) auf Seite 253.
7. Um die Transparenz des Zellenhintergrunds zu ändern, ziehen Sie den Schieber **Transparenz**.
 - Ziehen Sie den Schieber nach rechts, um die Transparenz der Zelle zu erhöhen.
 - Ziehen Sie den Schieber nach links, um die Transparenz der Zelle zu vermindern.

Je transparenter ein Hintergrund, desto deutlicher sind darunterliegende Elemente erkennbar.

8. Wenn Sie ein Zwei-Farben-Muster gewählt haben, wiederholen Sie die Schritte 5 und 7, um alle Elemente einzufärben.
9. Wählen Sie ein anderes Kalenderelement zur Bearbeitung aus, oder klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld *Kalender-Eigenschaften* zu schließen.

MIT DEM ADRESSBUCH ARBEITEN

Sie können das Print Artist-Adressbuch verwenden, um wichtige Informationen über Bekannte, Verwandte und andere Kontaktpersonen zu speichern. Im Adressbuch können Sie Namen, Adressen, E-Mail-Adressen, Telefonnummern, Listen von Verwandten, besondere Anlässe und Notizen eintragen.

Sie können Daten aus dem Adressbuch in Print Artist-Projekte zusammenführen, um Adressenetiketten, Umschläge, Namensschilder und andere personalisierte Artikel herzustellen.

Sie können Erinnerungstütsen für Geburtstage, Jahrestage und andere besondere Anlässe einsichten, damit Sie Karten immer rechtzeitig versenden.

Übersicht über Kapitel 17:

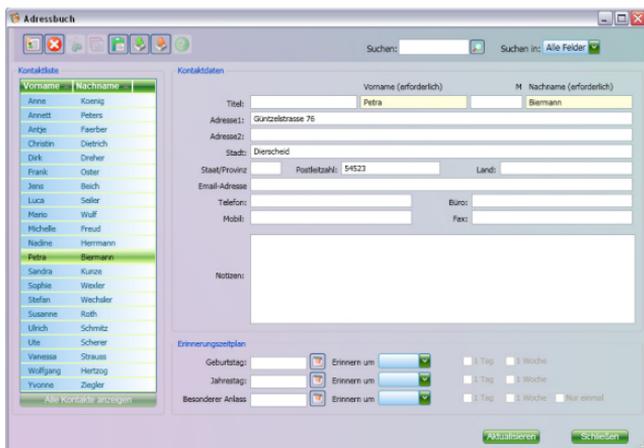
Einführung in das Adressbuch	280
Kontakte hinzufügen.....	281
Kontakte anzeigen.....	290
Kontaktinformationen aktualisieren	291
Gedächtnisstütsen einstellen	293
Kontakte exportieren	295

Einführung in das Adressbuch

Verwenden Sie das Adressbuch, um Namen, Adressen und Informationen zu besonderen Anlässen zu speichern. Jede Person im Adressbuch ist ein Kontakt. Sie können Kontaktinformationen aus anderen Adressbüchern, wie z. B. Microsoft Outlook-Kontakte, importieren.

Ins Adressbuch tragen Sie nicht nur Daten ein, sondern können auch Erinnerungen an Geburtstage, Jubiläen oder besondere Anlässe festlegen. Die Erinnerungsfunktion des Adressbuchs meldet sich einen Tag oder eine Woche vor dem Ereignis.

Sie können das Adressbuch auch zusammen mit der Seriendruckfunktion verwenden, um personalisierte Etiketten, Umschläge, Geschenkanhänger und andere Projekte zu erstellen. Weitere Hinweise zum Seriendruck finden Sie unter [Chapter 18: Daten in Projekte einbinden, on page 297](#).



Das Adressbuch öffnen

So öffnen Sie das Adressbuch:

- Öffnen Sie das Menü **Extras** und wählen Sie **Adressbuch**.

Hilfe zum Adressbuch öffnen

So öffnen Sie die Hilfe zum Adressbuch:

- Im Adressbuch klicken Sie auf die Schaltfläche **Hilfe**.



Das Adressbuch schließen

So schließen Sie das Adressbuch:

- Im Adressbuch klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen** rechts unten.

Kontakte hinzufügen

Jede Person im Adressbuch ist ein Kontakt. Kontakte werden in der **Kontaktliste** aufgelistet, die nach Vor- und Nachnamen sortiert werden kann.

Sie können Kontaktinformationen importieren, eingeben, aktualisieren und löschen.

Kontakte eingeben

Sie können einzelne Kontaktinformationen in das Adressbuch eintragen.

So fügen Sie einen Kontakt zum Adressbuch hinzu:

1. Öffnen Sie das Menü **Extras** und wählen Sie **Adressbuch**, um das Adressbuch zu öffnen.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**, um eine neue Kontaktseite zu öffnen. 
3. Geben Sie die Informationen für den neuen Kontakt ein.
 - Sowohl Vor- als auch Zuname sind erforderlich.
 - Um von einem Element zum nächsten zu wechseln, drücken Sie die **Tabulator**-Taste.
 - Die E-Mail-Adresse muss im Format *person@domain.de* sein. Wenn Sie eine E-Mail-Adresse fehlerhaft eingeben, fordert Sie eine Fehlermeldung auf, sie zu korrigieren.
4. Um einen Geburtstag hinzuzufügen, klicken Sie im Bereich **Erinnerungszeitplan** auf die Schaltfläche **Kalender** rechts neben dem Feld **Geburtsstag**.



- Im Kalender klicken Sie auf die Pfeile links oder rechts neben dem Monat, um zum entsprechenden Monat zu gelangen.
- Klicken Sie auf das Datum, um es auszuwählen.

Hinweis: Das Adressbuch zeichnet das Jahr des Ereignisses nicht auf. Klicken Sie daher nicht die Monate durch, bis Sie das entsprechende Jahr gefunden haben. Wenn Ihre Nichte z. B. am 26. September 1975 geboren wurde, navigieren Sie zum September des laufenden Jahres und klicken auf 26.

- Wiederholen Sie die Schritte 4 bis 6, um einen **Jahrestag** oder einen **Besonderen Anlass** hinzuzufügen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Kontakte importieren

Sie können Namen und Adressen aus einer bestehenden Datenbank, Tabelle, Textdatei oder Kontaktliste in Ihr Adressbuch importieren. Das Adressbuch kann Kontakte aus Microsoft Outlook und Outlook Express und Windows-Kontakte aus Windows Vista übernehmen. Das Programm kann auch Microsoft Access®-Dateien (.mdb), Microsoft Excel®-Dateien (.xls) oder kommagetrennte Textdateien (.csv) lesen.

Kontakte aus Microsoft Outlook und Outlook Express importieren

Sie können Ihre Kontakte aus Microsoft Outlook und Outlook Express in das Adressbuch importieren. Dieser Vorgang kann mehrere Minuten dauern. Während Sie Kontakte importieren, können Sie das Adressbuch nicht verwenden.

So importieren Sie Outlook- und Outlook Express-Kontakte:

1. Im Adressbuch klicken Sie auf die Schaltfläche **Importieren**, um das Dialogfeld *Importtyp auswählen* zu öffnen.



2. Wählen Sie **Outlook Express** oder **Outlook-Kontakte**.
3. Klicken Sie auf **OK**.
4. Je nach den Sicherheitseinstellungen Ihres Computers kann ein Dialogfeld geöffnet werden, das eine Bestätigung der Berechtigung von Print Artist für den Zugriff auf die Microsoft Outlook-Kontakte verlangt. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Zugriff gewähren für** und wählen Sie **10 Minuten**. Klicken Sie auf **Ja**.

Das Adressbuch importiert Ihre Microsoft Outlook-Kontakte. Dieser Vorgang kann mehrere Minuten dauern, während derer Sie nicht auf das Adressbuch zugreifen können. Nach dem Import erscheinen die neuen Kontakte in der **Kontaktliste**.

Kontakte aus Microsoft Windows Vista importieren

Mit Microsoft Windows-Kontakten können Sie Informationen über Personen verwalten. Wenn Sie Windows-Kontakte in das Adressbuch importieren, werden nur die Informationen für die Adressbuchfelder importiert. Windows-Kontakte hat z. B. ein Feld für die Website einer Person, was beim Adressbuch nicht der Fall ist. Die Website-Informationen erscheinen nicht im Adressbuch.

So importieren Sie Informationen aus Windows-Kontakte in Windows Vista:

1. Im Adressbuch klicken Sie auf die Schaltfläche **Importieren**, um das Dialogfeld *Importtyp auswählen* zu öffnen.



2. Wählen Sie **Windows-Kontakte**.
3. Klicken Sie auf **OK**.

Der Inhalt wird importiert und der neue Kontakt erscheint in der **Kontaktliste**.

Kontakte aus einer Datei importieren

Sie können drei verschiedene Dateitypen in das Adressbuch importieren.

- Kommagetrennte Dateien oder CSV-Dateien (Comma Separated Values), können mit vielen Programmen, wie z. B. Kalkulationstabellen und anderen Adressbuch-Programmen, erstellt werden. CSV-Dateien sind Textdateien, in denen jeder Dateneintrag durch ein Komma getrennt wird, wie im folgenden Beispiel:

Jörgensen,Katharina,Beraterin,Puppenhausdekoration,
Mannerstraße 106,Tür 6,Wien,A,1060

Weitere Hinweise zur Erstellung einer CSV-Datei finden Sie in der Online-Hilfe des Programms, das die Kontakte enthält. Wenn Sie ein Thunderbird™-Adressbuch exportieren möchten, finden Sie Anleitungen in der Thunderbird-Onlinehilfe.

- Microsoft Access-Datenbankdateien, oder MDB-Dateien, können aus einer Microsoft Access-Datenbank erstellt werden. Weitere Hinweise zu Microsoft Access finden Sie in der Microsoft Office-Online-Hilfe.
- Microsoft Excel-Dateien, oder XLS-Dateien, sind Kalkulationstabellen-Dateien, die in Microsoft Excel erstellt werden. Weitere Hinweise zu Microsoft Excel finden Sie in der Microsoft Office-Online-Hilfe.

So importieren Sie eine Datei in das Adressbuch:

1. Im Adressbuch klicken Sie auf die Schaltfläche **Importieren**, um das Dialogfeld *Importtyp auswählen* zu öffnen.



2. Wählen Sie Werte mit **Kommas als Trennzeichen (*.csv)**, **Microsoft Access-Datenbank (*.mdb)** oder **Microsoft Excel-Dateien (*.xls)**.
3. Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld *Öffnen* zu öffnen.
Der entsprechende Dateityp ist in der **Dateityp**-Liste ausgewählt.
4. Navigieren Sie zum Ordner, der die Kontaktdatei enthält, und wählen Sie die Datei aus.
5. Klicken Sie auf **Öffnen**.
6. Wenn Sie eine CSV-Datei importieren, fahren Sie mit Schritt 7 fort.
Wenn Sie eine XLS- oder MDB-Datei importieren, fahren Sie mit Schritt 8 fort.
Wenn Sie eine MDB-Datei importieren, fahren Sie mit Schritt 10 fort.

7. Wenn Sie eine CSV-Datei importieren, wird das Dialogfeld *Spaltenname vorgeben* geöffnet.



- Wenn die erste Zeile der Datei Spaltentitel enthält, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Erste Zeile als Spaltennamen verwenden**.

In den meisten Fällen enthält die erste Zeile einer Kontaktdatei die Spaltentitel aus der Originaldatei wie *Vorname*, *Nachname*, *Titel*, *Anschrift*, *Stadt*, *Land* und *PLZ*.

Angenommen, Sie importieren eine CSV-Datei aus Microsoft Excel. Die Spalten sind mit *Vorname*, *Nachname*, *Anschrift* etc. betitelt. Wenn Sie die Datei im CSV-Format exportieren, exportiert Excel auch die Spaltentitel.

- Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld *Feldzuordnung* zu öffnen. Gehen Sie zu Schritt 10.
8. Wenn Sie eine XLS-Datei mit einer Tabelle oder eine MDB-Datei mit einer Tabelle importieren, wird das Dialogfeld *Feldzuordnung* geöffnet. Gehen Sie zu Schritt 10.
9. Wenn Sie eine XLS-Datei mit mehr als einer Tabelle oder eine MDB-Datei mit mehr als einer Tabelle importieren, wird das Dialogfeld *Tabelle auswählen* geöffnet. Wählen Sie die zu importierende Tabelle und klicken Sie auf **OK**, um das Feld *Feldzuordnung* zu öffnen. Gehen Sie zu Schritt 10.

10. Öffnen Sie das Dialogfeld *Feldzuordnung*, um anzugeben, welche Spaltentitel aus der Quelldatei mit den Feldern im Adressbuch übereinstimmen.



Das Dialogfeld *Feldzuordnung* enthält drei Listen:

- Die Liste **Quellfelder** enthält die Namen der Spaltentitel in der Quelldatei.
 - Die Liste **Adressbuch-Felder** enthält die Namen der Felder für Kontaktinformationen im Adressbuch.
 - Die Liste **Zugeordnete Felder** enthält die Namen der Spaltentitel in der Quelldatei und die Namen der Adressbuch-Felder. Hinter jedem Spaltentitel steht ein Pfeil, der auf das entsprechende Adressbuch-Feld zeigt.
11. Klicken Sie auf **Autom. zuordnen**, damit das Adressbuch ermitteln kann, welche Spaltentitel zu den entsprechenden Feldern passen. Wenn Sie auf **Autom. zuordnen** klicken, richtet das Adressbuch die Spaltentitel der Quelldatei mit den Adressbuchfeldern aus und kopiert diese Daten in die Liste **Zugeordnete Felder**.
12. In der Liste **Quellfelder** wählen Sie den Spaltentitel für die Vornamen der Kontakte.
13. In der Liste **Adressbuch-Felder** wählen Sie **Vorname**.
14. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Pfeil nach rechts (>), um die Felder zuzuordnen und sie in die Liste **Zugeordnete Felder** zu verschieben.
15. In der Liste **Quellfelder** wählen Sie den Spaltentitel für die Nachnamen der Kontakte.

16. In der Liste **Adressbuch-Felder** wählen Sie **Nachname**.
17. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Pfeil nach rechts (>), um die Felder zuzuordnen und sie in die Liste Zugeordnete Felder zu verschieben.
18. Wiederholen Sie die Schritte 12 bis 14, bis Sie allen Adressbuchfeldern die Spaltentitel zugeordnet haben.

Hinweis: *Im Adressbuch sind möglicherweise nicht für jeden Spaltentitel in der Quelldatei Felder vorhanden. Beispielsweise enthalten viele Kontaktdateien die Spaltentitel Firma und Geschäftsadresse. Das Print Artist-Adressbuch enthält diese Informationen nicht. Es macht nichts, wenn einige Felder nicht zugeordnet werden.*



19. Um die Daten in der Kontaktdatei anzusehen, klicken Sie auf **Daten anzeigen**.
Um in die Normalansicht zurückzukehren, klicken Sie auf **Daten ausblenden**.
20. Um einen Eintrag aus der Liste **Zugeordnete Felder** zu entfernen, wählen Sie ihn aus und klicken auf die Schaltfläche mit dem Pfeil nach links (<).
21. Um alle Einträge aus der Liste **Zugeordnete Felder** zu entfernen, klicken Sie auf **Zurücksetzen**.
22. Wenn Sie die Zuordnung der Spaltennamen zu Feldern abgeschlossen haben, klicken Sie auf **OK**.

Die Kontakte werden in das Adressbuch importiert und erscheinen in der **Kontaktliste**.

Kontakte anzeigen

Sie können Kontakte in Ihrem Adressbuch sortieren und nach ihnen suchen.

So sortieren Sie Adressbuch-Kontakte anhand des Vornamens:

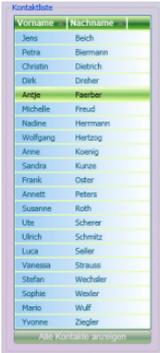
- In der **Kontaktliste** klicken Sie auf den Spaltentitel **Vorname**.

Die Kontakte werden alphabetisch nach Vornamen sortiert. Klicken Sie nochmals auf den Spaltentitel **Vorname**, um die Kontakte in umgekehrter alphabetischer Reihenfolge zu sortieren.

So sortieren Sie Adressbuch-Kontakte anhand des Nachnamens:

- In der **Kontaktliste** klicken Sie auf den Spaltentitel **Nachname**.

Die Kontakte werden alphabetisch nach Nachnamen sortiert. Klicken Sie nochmals auf den Spaltentitel **Nachname**, um die Kontakte in umgekehrter alphabetischer Reihenfolge zu sortieren.



Vorname	Nachname
Jens	Besch
Petra	Biemann
Christin	Dietrich
Dirk	Droher
Azge	Faerber
Michelle	Freud
Ulrich	Hermann
Wolfgang	Herzog
Anne	Koenig
Sandra	Kunze
Frank	Oster
Annett	Peters
Susanne	Roth
Ute	Scheerer
Ulrich	Schmitz
Luca	Seller
Vinessa	Strauss
Stefan	Wechsler
Sophie	Weiler
Mario	Wulf
Yvonne	Ziegler
Alle Kontakte anzeigen	

Hinweis: Aus dem Adressbuch heraus lassen sich die Kontaktdaten nicht ausdrucken. Sie können Ihre Daten in andere Dateiformate wie Microsoft Excel exportieren und von dort ausdrucken. Weitere Hinweise zum Exportieren von Kontakten finden Sie unter ["Kontakte exportieren"](#) auf Seite 295.

Nach Adressbucheinträgen suchen

Sie können nach Personen und ihren Informationen suchen.

So suchen Sie nach Informationen im Adressbuch:

1. Im Adressbuch geben Sie im Feld **Suchen** die Informationen ein, die Sie finden wollen.

Beispiel: Geben Sie einen Namen ein, wie z. B. **Max**, oder geben Sie einen Teil einer Adresse ein, wie z. B. **Hamburg**.

2. Drücken Sie **Eingabe** oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.



3. Die **Kontaktliste** zeigt die Ergebnisse an.

Wenn Sie nach **Max** suchen, werden die Daten aller Personen ausgegeben, in denen *Max* enthalten ist.

Die Suche nach **Veit** zeigt die Daten aller Kontakte mit dem Text *Veit* an, etwa Personen mit dem Vornamen *Veit* oder die in *Ober St. Veit* leben.

Tipp: Sie können nach bestimmten Feldern im Adressbuch suchen. In der Liste **Suchen in** wählen Sie ein Feld aus.

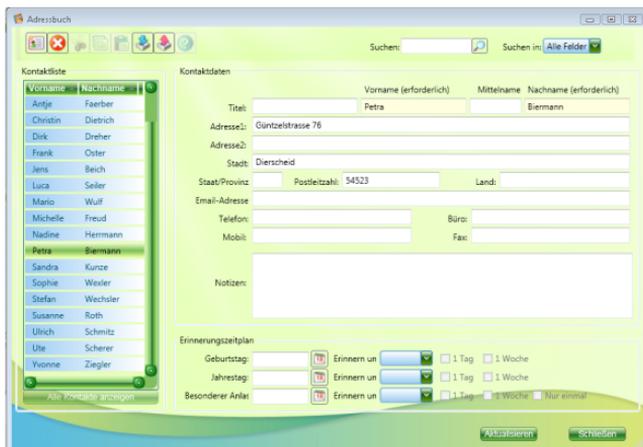
Um alle Kontakte anzuzeigen, klicken Sie auf **Alle Kontakte anzeigen** am unteren Rand der **Kontaktliste**.

Kontaktinformationen aktualisieren

Wenn Sie Informationen aus einer anderen Quelle importieren, enthält die Quelle möglicherweise nicht alle Informationen, die Sie benötigen. Sie können Kontaktinformationen für jeden Kontakt ändern, unabhängig davon, wie der Kontakt erstellt wurde.

So aktualisieren Sie Kontaktinformationen:

1. In der **Kontaktliste** des Adressbuchs wählen Sie den Kontakt aus, der aktualisiert werden soll.



2. Im Bereich **Kontakt**daten fügen Sie in den Feldern Informationen hinzu oder bearbeiten sie.

Sie können Daten aus den Adressbuchfeldern ausschneiden, sie kopieren oder einfügen.

- Um Daten zu kopieren, markieren Sie sie und klicken auf **Kopieren**.
- Um Daten auszuschneiden, markieren Sie sie und klicken auf **Ausschneiden**.
- Um kopierte oder ausgeschnittene Daten einzufügen, setzen Sie den Mauszeiger in ein Feld und klicken auf **Einfügen**.



3. Im Bereich **Erinnerungszeitplan** klicken Sie auf die Schaltfläche **Kalender** rechts vom Feld **Geburtstag**, **Jahrestag** oder **Besonderer Anlass**.



4. Im Kalender klicken Sie auf die Pfeile links oder rechts neben dem Monat, um zum entsprechenden Monat zu gelangen.



5. Klicken Sie auf das Datum, um es auszuwählen.

Hinweis: Das Adressbuch zeichnet das Jahr eines Ereignisses nicht auf. Klicken Sie daher nicht die Monate durch, bis Sie das entsprechende Jahr gefunden haben.

6. Klicken Sie auf **Aktualisieren**.
7. Sie werden gefragt, ob Sie diese Informationen aktualisieren möchten. Klicken Sie auf **Ja**.

Hinweis: Wenn Sie nicht auf **Aktualisieren** klicken, werden die aktualisierten Informationen nicht gespeichert.

Kontaktinformationen löschen

Sie können jeden Adressbuchkontakt löschen, unabhängig davon, ob Sie ihn eingegeben oder aus einer anderen Quelle importiert haben.

So löschen Sie einen Kontakt:

1. In der **Kontaktliste** des Adressbuchs wählen Sie den Kontakt aus, der gelöscht werden soll.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen** auf der Adressbuch-Symbolleiste.
3. Sie werden gefragt, ob Sie den Kontakt löschen möchten. Klicken Sie auf **Ja**.



Der Kontakt wird aus dem Adressbuch entfernt.

Gedächtnisstützen einstellen

Sie können für jeden Kontakt drei Gedächtnisstützen einrichten - für einen Geburtstag, einen Jahrestag und einen besonderen Anlass. Wenn Sie das Datum in das Feld **Geburtstag**, **Jahrestag** oder **Besonderer Anlass** eingeben, können Sie das Adressbuch so einrichten, dass Sie an diese Ereignisse erinnert werden.

Hinweis: Sie müssen für eine Gedächtnisstütze einen Tag und eine Uhrzeit festlegen. Wenn der Computer nicht eingeschaltet ist, wenn eine Gedächtnisstütze angezeigt werden sollte, wird sie angezeigt, wenn Sie den Computer das nächste Mal einschalten. Wenn Sie weder **1 Tag** noch **1 Woche** aktivieren, wird die Gedächtnisstütze am ausgewählten Datum angezeigt.

So legen Sie eine Gedächtnisstütze im Adressbuch fest:

1. In der **Kontaktliste** des Adressbuchs wählen Sie einen Kontakt aus.
2. Wenn Sie die Ereignisdaten noch nicht eingegeben haben, tun Sie das jetzt:
 - Im Bereich **Erinnerungszeitplan** klicken Sie auf die Schaltfläche **Kalender** rechts neben dem Feld **Geburtstag**, oder **Besonderer Anlass**.
 - Im Kalender klicken Sie auf die Pfeile links rechts neben dem Monat, um zum entsprechenden Monat zu gelangen.
 - Klicken Sie auf das Datum, um es auszuwählen.



3. Im Bereich **Erinnerungszeitplan** wählen Sie aus der Liste **Erinnern um** einen Zeitpunkt aus, zu dem das Adressbuch Sie an den Anlass erinnern soll.
4. Wählen Sie den Zeitpunkt, zu dem das Adressbuch Sie an den Anlass erinnern soll.
 - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **1 Tag**, um einen Tag vor dem Ereignis erinnert zu werden.
 - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **1 Woche**, um eine Woche vor dem Ereignis erinnert zu werden.
5. Wiederholen Sie die Schritte 3 und 4, um Gedächtnisstützen für andere Anlässe festzulegen.

Erinnerungszeitplan

Geburstag: Erinnern um 1 Tag 1 Woche

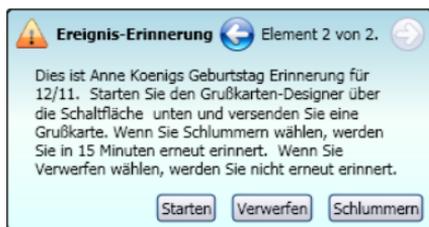
Jahrestag: Erinnern um 1 Tag 1 Woche

Besonderer Anla: Erinnern um 1 Tag 1 Woche Nur einmal

6. Klicken Sie auf **Aktualisieren**.
7. Sie werden gefragt, ob Sie diese Informationen aktualisieren möchten. Klicken Sie auf **Ja**.

Mit Gedächtnisstützen arbeiten

Wenn eine Gedächtnisstütze eingerichtet ist, erscheint eine Pop-up-Meldung in der Statusleiste von Microsoft Windows.



- Klicken Sie auf **Starten**, um das Adressbuch zu öffnen.
- Klicken Sie auf **Verwerfen**, um die Erinnerung zu schließen.
- Klicken Sie auf **Schlummern**, um in 15 Minuten nochmals erinnert zu werden.

Wenn Sie auf **Schlummern** oder die Popup-Meldung klicken bzw. keine Aktion vornehmen, erscheint ein Erinnerungssymbol in der Windows-Statusleiste.

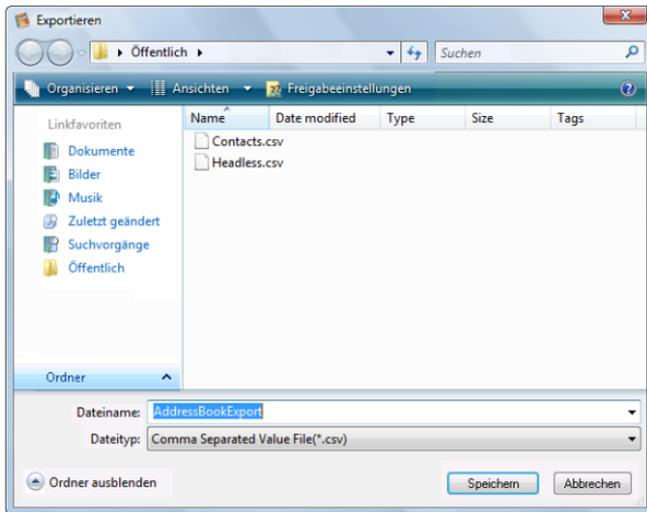


Kontakte exportieren

Sie können die im Adressbuch aufgelisteten Kontakte in anderen Adressbuchprogrammen verwenden, indem Sie das Adressbuch exportieren und es in einer CSV-Datei speichern.

So exportieren Sie alle Adressbucheinträge:

1. Klicken Sie auf **Exportieren** in der Adressbuch-Symbolleiste, um das Dialogfeld *Exportieren* zu öffnen.



2. Navigieren Sie zum Ordner, in dem Sie die exportierte Adressbuchdatei speichern wollen.
3. Standardmäßig zeigt das Feld **Dateiname** den Namen **AddressBookExport** an. Um den Namen zu ändern, geben Sie einen neuen Namen in das Feld **Dateiname** ein.
4. Das Feld **Dateityp** zeigt **Werte mit Kommas als Trennzeichen (*.csv)** an. Dieser Wert kann nicht geändert werden. Sie können diesen Wert nicht ändern.

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Die Datei wird im angegebenen Ordner gespeichert. Sie können sie in einem Texteditor öffnen, um den Inhalt zu überprüfen.

DATEN IN PROJEKTE EINBINDEN

Sie können Namen, Adressen und andere Informationen in jedes Projekt einbinden. Verwenden Sie den *Seriendruck-Assistenten*, um Daten aus dem Print Artist-Adressbuch, einer Textdatei oder aus Text einzubinden, der in die Zwischenablage kopiert wurde. Der Seriendruck ist bei Adressenetiketten und Umschlägen besonders nützlich, aber Sie können auch Einladungen, Karten, Abzeichen, Anhänger, Briefköpfe und Briefpapier/Umschlagssets personalisieren.

Übersicht über Kapitel 18:

Einführung in den Seriendruck	298
Eine Seriendruck-Datenquelle erstellen	300
Seriendruck-Felder einfügen	301
Den Seriendruck-Assistenten ausführen	306
Ein Seriendruck-Projekt in der Vorschau anzeigen und ausdrucken	315

Einführung in den Seriendruck

Der Seriendruck ist eine Methode, Daten einer strukturierten Datenquelle zu entnehmen und sie in Dokumente einzufügen. Der Seriendruck fügt Informationen aus einer Datenquelle ein, wodurch beim Drucken jede Kopie des Projekts personalisiert wird. Ein Seriendruck-Feld ist Behältnis und Platzhalter für die eingebundenen Informationen.

Sie können z. B. ein Seriendruck-Feld einfügen, das Namens- und Adressinformationen in einem Seriendruck-Projekt enthält. Wenn Sie das Feld einfügen, wählen Sie eine Datenquelle aus. Sie können Felder von den folgenden Quellen einfügen:

- Verwenden Sie Ihre Kontakte aus dem Print Artist-Adressbuch.
- Erstellen Sie eine Komma-getrennte Datei von einem Tabellenkalkulations- oder einem separaten Adressbuchprogramm.
- Erstellen Sie eine Tabstopp-getrennte Textdatei.
- Kopieren Sie den Inhalt einer kommasetrennten oder tabulatorgetrennten Datei in die Windows-Zwischenablage.

Weitere Hinweise zur Erstellung von Quelldateien finden Sie unter [“Eine Seriendruck-Datenquelle erstellen” auf Seite 300](#).

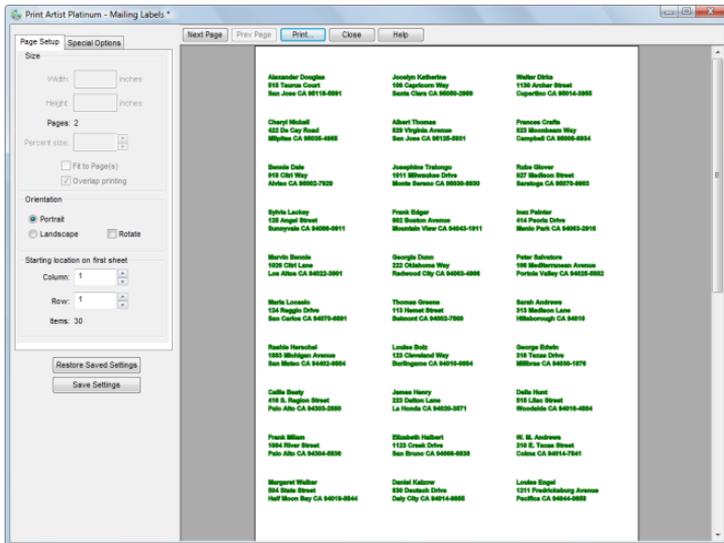
Wenn Sie ein Seriendruck-Feld einfügen, sind die tatsächlichen Informationen nicht im Feld enthalten. Die Namen der Felder erscheinen als Platzhalter.



<<Vorname>> <<Nachname>>
 <<Adresse 1>>
 <<Stadt>> <<Stadt/Provinz>>
 <<PLZ>>

Der *Seriendruck-Assistent* bezieht die Informationen aus der Datenquelle. Führen Sie den *Serienbrief-Assistenten* aus, wenn Sie bereit sind, Ihr Projekt zu drucken. Wenn Sie das Projekt vor dem Drucken in der Vorschau anzeigen, sehen Sie die tatsächlichen Informationen, die auf dem jeweiligen ausgedruckten Dokument erscheinen werden. Sie sehen jedes Element bzw. Seite im Fenster *Druckvorschau*. Wenn Sie z. B. Umschläge

drucken, können Sie jeden einzelnen Umschlag im Fenster *Druckvorschau* sehen.



Wenn Sie ein sich wiederholendes Projekt erstellt haben, wie z. B. Etiketten oder Abzeichen, finden Sie weitere Hinweise unter **“Eingebundene Projekte”** auf Seite 233.

Das Einbinden von Daten in ein Projekt umfasst die folgenden Schritte.

- [Eine Seriendruck-Datenquelle erstellen \(siehe Seite 300\)](#)
- [Ein neues Projekt starten \(siehe Seite 30\) oder Sich wiederholende Projekte erstellen \(siehe Seite 234\)](#)
- [Seriendruck-Felder einfügen \(siehe Seite 301\)](#)
- [Den Seriendruck-Assistenten ausführen \(siehe Seite 306\)](#)
- [Ein Seriendruck-Projekt in der Vorschau anzeigen und ausdrucken \(siehe Seite 315\)](#)

Eine Seriendruck-Datenquelle erstellen

Das Einbinden von Daten in ein Projekt erfordert eine Datenquelle. Sie können Kontakte aus Ihrem Print Artist-Adressbuch einfügen. Sie können eine komma- oder tabulatorgetrennte Datei erstellen und importieren. Sie können den Inhalt einer komma- oder tabulatorgetrennten Datei in die Windows-Zwischenablage kopieren und diese Informationen einbinden.

Eine Datenquelle muss strukturiert sein. Jedes Informationselement wird ein Feld genannt. Einige übliche Felder enthalten den Vor- und Nachnamen, die Adresse und die Telefonnummer. Die gesamten Informationen für eine Person nennt man einen Datensatz.

Eine Datenquelle kann Informationen enthalten, die Sie nicht in das Projekt aufnehmen wollen. Wenn Sie Seriendruck-Felder einfügen, wählen Sie aus, welche Datenfelder aufgenommen und welche ausgeschlossen werden. Sie können z. B. Namen und Adressen aufnehmen, aber Geburts- und Jahrestage ausschließen.

Wenn Sie das Print Artist-Adressbuch verwenden, sind die Daten passend strukturiert. Sie erstellen keine separate Seriendruckdatei, wenn Sie Informationen aus dem Print Artist-Adressbuch einbinden.

Wenn Sie das Print Artist-Adressbuch nicht verwenden, müssen Sie eine Datenquellendatei erstellen, und Sie müssen darauf achten, dass die Datei passend strukturiert ist. Übliche Quellen sind E-Mail-Programm-Adressbücher und Kalkulationstabellen.

In E-Mail-Programm-Adressbüchern sind die Daten in Feldern organisiert, und alle Felder für einen Kontakt bilden einen Eintrag.

In Kalkulationstabellen sind die Daten in Zeilen und Spalten organisiert. Es gibt möglicherweise jeweils eine Spalte für Vorname und Nachname, Straße, Ort, Bundesland und PLZ. Diese Spalten sind Felder. Jede Zeile ist ein Datensatz oder Eintrag.

Sie können Adressbücher und Kalkulationstabellen in komma- oder tabulatorgetrennte Dateien exportieren. Jeder Eintrag muss mit einem Absatz abgeschlossen werden. Jedes Feld muss durch ein Komma oder einen Tabulator getrennt sein.

Hinweise zum Exportieren der Daten aus dem E-Mail-Adressbuch oder einer Tabellenkalkulation finden Sie in der Dokumentation für das jeweilige Programm. Viele Programme verfügen über eine Funktion **Speichern** unter oder **Export**.

Eine Seriendruck-Quellendatei von einem Tabellenkalkulationsprogramm erstellen

So erstellen Sie eine Datenquellendatei von einer Kalkulationstabelle:

1. Öffnen Sie die Kalkulationstabelle.
2. Öffnen Sie das Menü **Datei** und wählen Sie **Speichern unter**, um das Dialogfeld *Speichern unter* zu öffnen.
3. In der Liste **Speichern als Typ** wählen Sie **Text (Tabstopp-getrennt) (*.txt)** oder **CSV (Komma-getrennt) (*.csv)**.
4. Navigieren Sie zum Ordner, in dem Sie die neue Datei speichern wollen.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Seriendruck-Felder einfügen

Seriendruck-Felder sind Platzhalter für Informationen aus Ihrer Datenquelle. Wenn Sie Informationen aus dem Adressbuch einbinden, verwenden Sie Adressbuch-Feldnamen. Wenn Sie Informationen aus einer Datei oder der Zwischenablage einbinden, geben Sie die jeweiligen Feldnamen ein. Wenn Sie den *Seriendruck-Assistenten* ausführen, ordnen Sie jedem Feld entsprechende Felder in der Datenquelle zu.

Sie können Seriendruck-Felder in bestehende Textobjekte einfügen, oder Sie können ein neues Textobjekt erstellen, wenn Sie die Seriendruck-Felder einfügen.

Seriendruck-Felder aus dem Adressbuch einfügen

So fügen Sie Seriendruck-Felder aus dem Adressbuch ein:

1. Um ein Seriendruck-Feld in ein bestehendes Textobjekt einzufügen, wählen Sie das Textobjekt aus.
Um ein Seriendruck-Feld in ein neues Textkörper-Objekt einzufügen, gehen Sie zu Schritt 2.
2. Öffnen Sie das Menü **Einfügen** und wählen Sie **Seriendruck-Feld**, um das Dialogfeld *Seriendruck-Feld einfügen* zu öffnen.

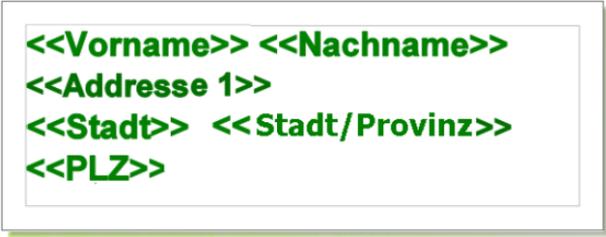


3. Im Bereich **Dieses Projekt mit Daten verbinden aus folgender Quelle** wählen Sie **Adressbuch**.
4. In der Liste **Adressbuchfeld auswählen** wählen Sie ein Feld aus, das integriert werden soll.

Die Felder erscheinen im Projekt in der Reihenfolge, in der Sie sie auswählen. Wenn Sie z. B. **Nachname** und dann **Vorname** auswählen, wird der Nachname im Projekt zuerst angezeigt. Sie können allerdings die Feldersortierung bearbeiten, nachdem Sie die Felder in das Textobjekt eingefügt haben.

5. Um das ausgewählte Feld einzufügen, klicken Sie auf **Hinzufügen** oder doppelklicken Sie auf den Feldnamen.
6. Wiederholen Sie die Schritte 4 und 5, bis Sie alle gewünschten Felder eingefügt haben.
7. Klicken Sie auf **Einfügen**.

Die Felder erscheinen im ausgewählten Textobjekt oder in einem neuen Textkörper-Objekt. Felder sind von doppelten Klammern umschlossen.



```

<<Vorname>> <<Nachname>>
<<Adresse 1>>
<<Stadt>> <<Stadt/Provinz>>
<<PLZ>>

```

8. Bearbeiten Sie den Text, um Leerstellen oder Zeilenschaltungen zwischen die Felder einzufügen.

Sie können Seriendruck-Felder so bearbeiten, wie Sie regulären Text bearbeiten würden.

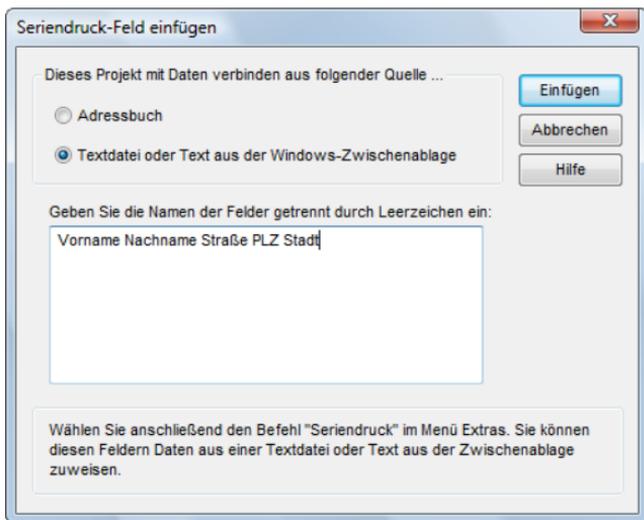
Weitere Hinweise zum Bearbeiten von Seriendruck-Feldern in Textobjekten finden Sie unter [“Seriendruck-Felder in Textobjekten bearbeiten”](#) auf Seite 323.

Seriendruck-Felder aus einer Datei oder der Zwischenablage einfügen

Wenn Sie Seriendruck-Felder aus anderen Quelle als dem Print Artist-Adressbuch einfügen, müssen Sie die aufzunehmenden Felder angeben, indem Sie sie in das Dialogfeld *Seriendruck-Feld einfügen* eingeben.

So fügen Sie Seriendruck-Felder aus einer Datei oder der Zwischenablage ein:

- Um ein Seriendruck-Feld in ein bestehendes Textobjekt einzufügen, wählen Sie das Textobjekt aus.
Um ein Seriendruck-Feld in ein neues Textkörperobjekt einzufügen, gehen Sie zu Schritt 2.
- Öffnen Sie das Menü **Einfügen** und wählen Sie **Seriendruck-Feld**, um das Dialogfeld *Seriendruck-Feld einfügen* zu öffnen.
- Im Bereich **Dieses Projekt mit Daten verbinden aus folgender Quelle** wählen Sie **Textdatei oder Text aus der Windows-Zwischenablage**.



4. In das Feld **Geben Sie die Namen der Felder getrennt durch Leerzeichen ein** geben Sie den Namen jedes Felds ein, das in den Seriendruck aufgenommen werden soll.

Verwenden Sie keine Leerstellen in den Feldnamen. Trennen Sie die Feldnamen mit einer Leerstelle voneinander. Geben Sie z. B. **Adresse1** und nicht **Adresse 1** ein.

Die Felder erscheinen im Projekt in der Reihenfolge, in der Sie sie eingeben. Wenn Sie z. B. **Nachname** und dann **Vorname** eingeben, wird der Nachname im Projekt zuerst angezeigt. Sie können allerdings die Feldersortierung bearbeiten, nachdem Sie die Felder in das Textobjekt eingefügt haben.

5. Nachdem Sie mit der Eingabe der Namen für alle Felder fertig sind, klicken Sie auf **Einfügen**.

Die Felder erscheinen im ausgewählten Textobjekt oder in einem neuen Textkörper-Objekt. Felder sind von doppelten Klammern umschlossen.

<<Vorname>> <<Nachname>>
 <<Straße>>
 <<PLZ>> <<Stadt>>

6. Bearbeiten Sie den Text, um Leerstellen oder Zeilenschaltungen zwischen die Felder einzufügen.

Sie können Seriendruck-Felder so bearbeiten, wie Sie regulären Text bearbeiten würden.

Weitere Hinweise zum Bearbeiten von Seriendruck-Feldern in Textobjekten finden Sie unter [“Seriendruck-Felder in Textobjekten bearbeiten”](#) auf Seite 323.

Seriendruck-Felder in Titeltextobjekte einfügen

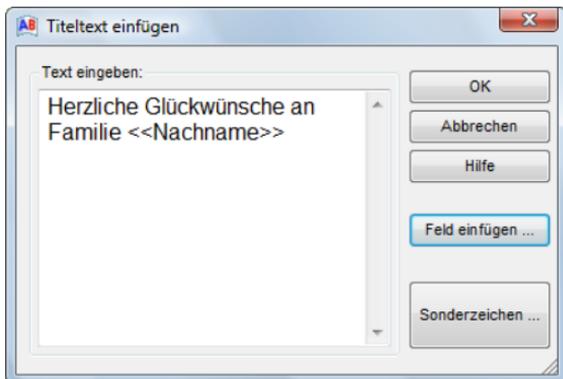
Sie können ein neues Titeltextobjekt erstellen und darin direkt Seriendruck-Felder einfügen. Wenn sich Seriendruck-Felder in Titeltextobjekten befinden, können Sie den Text so bearbeiten und formatieren, wie Sie es bei regulärem Titeltext tun würden.

So fügen Sie Seriendruck-Felder in ein Titeltextobjekt ein:

- Öffnen Sie das Dialogfeld *Titeltext einfügen*, indem Sie eine der folgenden Methoden verwenden:
 - Öffnen Sie das Menü **Einfügen** und wählen Sie **Text > Titeltext**.
 - Klicken Sie auf der vertikalen Symbolleiste auf die Schaltfläche **Titeltext einfügen**.
- Klicken Sie auf **Feld einfügen**, um das Dialogfeld *Seriendruck-Feld einfügen* zu öffnen.
 - Um Seriendruck-Felder aus dem Print Artist-Adressbuch einzufügen, befolgen Sie die Anleitungen unter [“Seriendruck-Felder aus dem Adressbuch einfügen”](#) auf Seite 301, Schritt 3 bis 5.



- Um Seriendruck-Felder aus einer Datei oder der Windows-Zwischenablage einzufügen, befolgen Sie die Anleitungen unter [“Seriendruck-Felder aus einer Datei oder der Zwischenablage einfügen”](#) auf Seite 303, Schritt 3 und 4.
3. Im Dialogfeld *Seriendruck-Feld einfügen* klicken Sie auf **Einfügen**.
Die Seriendruck-Felder erscheinen im Dialogfeld *Titeltext einfügen*. Die Felder sind von doppelten Klammern umschlossen.



4. Klicken Sie auf **OK**, um das Titeltextobjekt in Ihr Projekt einzufügen.

Sie können die Felder so bearbeiten und formatieren, wie Sie es bei regulärem Titeltext tun würden. Weitere Hinweise über das Arbeiten mit Titeltext finden Sie unter [“Titeltext bearbeiten”](#) auf Seite 74.

Den Seriendruck-Assistenten ausführen

Nachdem Sie Seriendruck-Felder in Ihr Dokument eingefügt haben, können Sie den *Seriendruck-Assistenten* verwenden, um in diese Felder tatsächliche Informationen einzufügen. Führen Sie den *Serienbrief-Assistenten* aus, unmittelbar bevor Sie Ihr Projekt in der Vorschau anzeigen und es drucken.

Hinweis: Sie können den Seriendruck-Assistenten nur ausführen, wenn Ihr Projekt Seriendruck-Felder enthält. Weitere Hinweise zum Einfügen von Seriendruck-Feldern in ein Projekt finden Sie unter [“Seriendruck-Felder einfügen”](#) auf Seite 301.

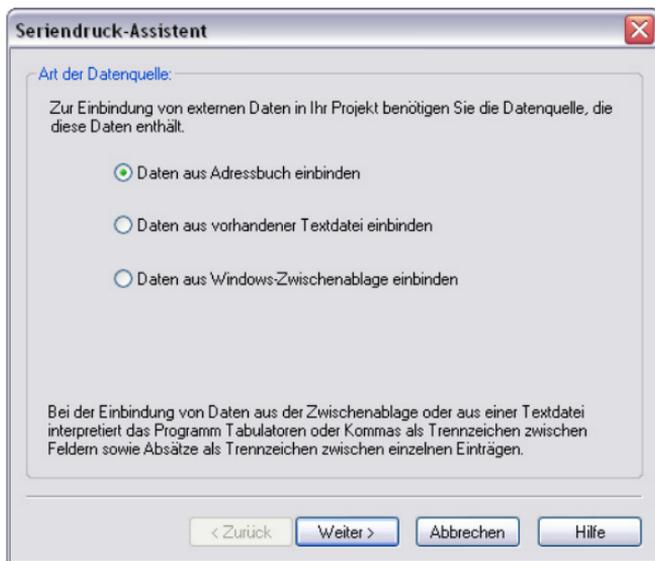
Sie verwenden den *Seriendruck-Assistenten*, um die Datenquelle auszuwählen, Felder in der Datenquelle den Seriendruck-Feldern in Ihrem Projekt zuzuordnen, einzelne aufzunehmende Einträge auszuwählen und die Daten in das Projekt einzubinden.

Informationen aus dem Adressbuch einbinden

Wenn Sie Seriendruck-Felder aus dem Print Artist-Adressbuch eingefügt haben, können Sie den *Seriendruck-Assistenten* ausführen und Informationen aus den Adressbuch-Feldern in diese Felder einbinden.

So binden Sie Informationen aus dem Print Artist-Adressbuch ein:

1. Öffnen Sie das Menü **Extras** und wählen Sie **Seriendruck**, um den *Seriendruck-Assistenten* zu öffnen.



2. Wählen Sie **Daten aus Adressbuch einbinden**.
3. Klicken Sie auf **Weiter**.



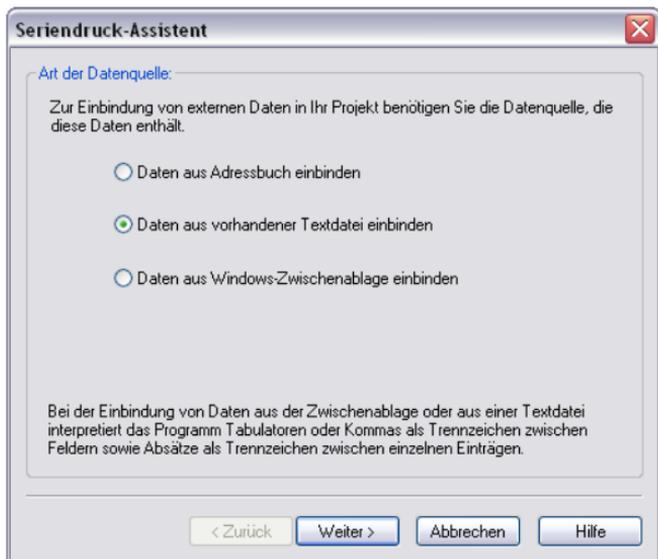
4. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Datensätzen, für die ein Etikett erstellt werden soll.
 - Um jeden Eintrag in der Datenquelle aufzunehmen, klicken Sie auf **Alle auswählen**.
 - Um die meisten Einträge aufzunehmen, klicken Sie auf **Alle auswählen** und deaktivieren anschließend die Kontrollkästchen für die Einträge, die Sie ausschließen wollen.
 - Um alle Kontrollkästchen zu deaktivieren, klicken Sie auf **Löschen**.
5. Wenn Sie mit der Auswahl der Einträge fertig sind, klicken Sie auf **Fertig stellen**, um das Dialogfeld *Drucken* zu öffnen.
6. Zeigen Sie Ihr Projekt in der Vorschau an und drucken Sie es aus, indem Sie die Anleitungen unter **“Ein Seriendruck-Projekt in der Vorschau anzeigen und ausdrucken”** auf Seite 315 befolgen.

Informationen aus einer Textdatei einbinden

Wenn Sie Seriendruck-Felder aus einer Textdatei eingefügt haben, führen Sie den *Seriendruck-Assistenten* aus, um die Datei zu öffnen und Informationen aus dieser Datei in Ihr Projekt einzubinden.

So binden Sie Informationen aus einer Datei ein:

1. Öffnen Sie das Menü **Extras** und wählen Sie **Seriendruck**, um den *Seriendruck-Assistenten* zu öffnen.

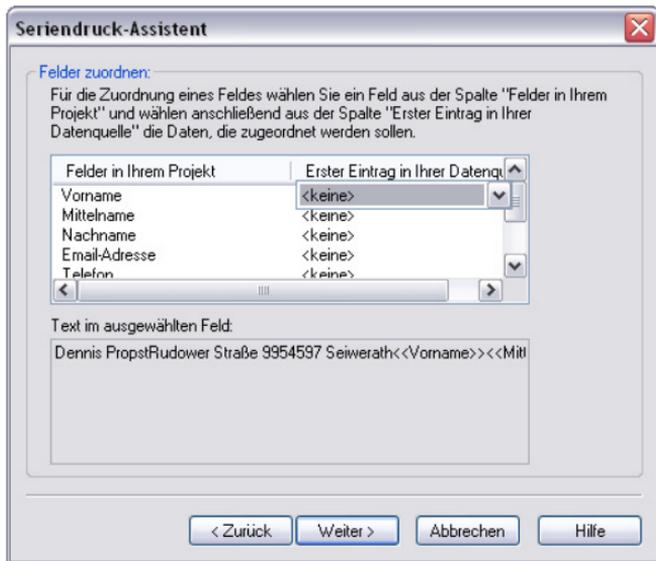


2. Wählen Sie **Daten aus vorhandener Textdatei einbinden**.
3. Klicken Sie auf **Weiter**, um das Dialogfeld *Öffnen* zu öffnen.
4. Navigieren Sie zur Quellendatei und öffnen Sie sie, und klicken Sie dann auf **Öffnen**, um zum *Seriendruck-Assistenten* zurückzukehren.
5. Prüfen Sie, ob die richtige Datei und der richtige Pfad im Dateiname-Feld eingetragen sind.

Tipp: Um die Quellendatei zu wechseln, klicken Sie auf **Datei ändern** und wiederholen Sie Schritt 4, um die korrekte Datei auszuwählen.



6. Klicken Sie auf **Weiter**, um zum Schritt *Felder zuordnen* des Assistenten zu gehen, in dem eine Liste der Felder in Ihrem Projekt abgezeigt werden.



7. In der Liste **Erster Eintrag in Ihrer Datenquelle** wählen Sie das Feld in der Datenquelle aus, das dem jeweiligen Feld in Ihrem Projekt entspricht.

Wenn Sie z. B. Daten aus einer Kalkulationstabelle einbinden, wählen Sie die Spaltenüberschrift aus, die dem jeweiligen Seriendruck-Feld entspricht. Das Seriendruck-Feld **Adresse** entspricht möglicherweise der Spalte **Adresse** in Ihrer Kalkulationstabelle.

Wenn Sie Daten aus einer anderen Datei einbringen, die keine Feldnamen enthält, wählen Sie die Daten aus dem ersten Datensatz aus, der zu den Serienbrieffeldern passt. Das Seriendruck-Feld **Adresse** könnte dem ersten Adresseneintrag in der Datei entsprechen, wie z. B. **7011 Blumenstr. 9**.

8. Wiederholen Sie Schritt 6 für jedes Feld, das in den Seriendruck aufgenommen werden soll.
9. Nachdem Sie allen Feldern in dem Projekt Daten zugeordnet haben, klicken Sie auf **Weiter**.



10. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Datensätzen, für die ein Etikett erstellt werden soll.
 - Um jeden Eintrag in der Datenquelle aufzunehmen, klicken Sie auf **Alle auswählen**.
 - Um die meisten Einträge aufzunehmen, klicken Sie auf **Alle auswählen** und deaktivieren anschließend die Kontrollkästchen für die Einträge, die Sie ausschließen wollen.
 - Um alle Kontrollkästchen zu deaktivieren, klicken Sie auf **Löschen**.
11. Wenn Sie mit der Auswahl der Einträge fertig sind, klicken Sie auf **Fertig stellen**, um das Dialogfeld *Drucken* zu öffnen.
12. Zeigen Sie Ihr Projekt in der Vorschau an und drucken Sie es aus, indem Sie die Anleitungen unter [“Ein Seriendruck-Projekt in der Vorschau anzeigen und ausdrucken”](#) auf Seite 315 befolgen.

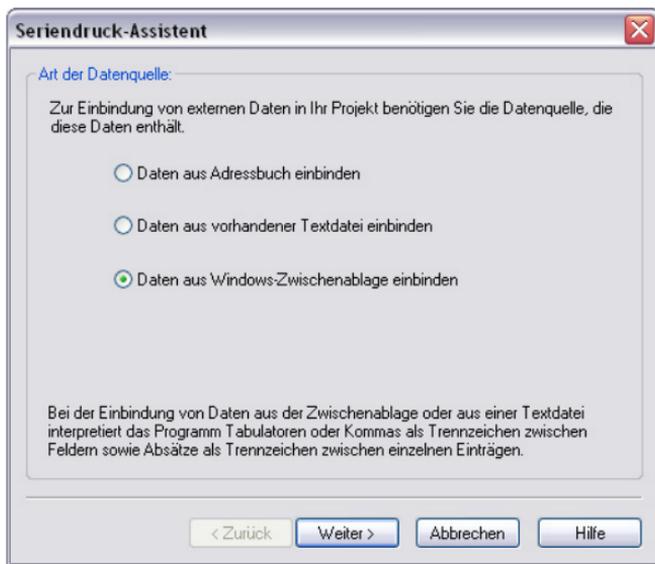
Informationen aus der Zwischenablage einbinden

Wenn Sie Seriendruck-Felder aus Informationen einbinden, die Sie in die Windows-Zwischenablage kopiert haben, führen Sie den *Seriendruck-*

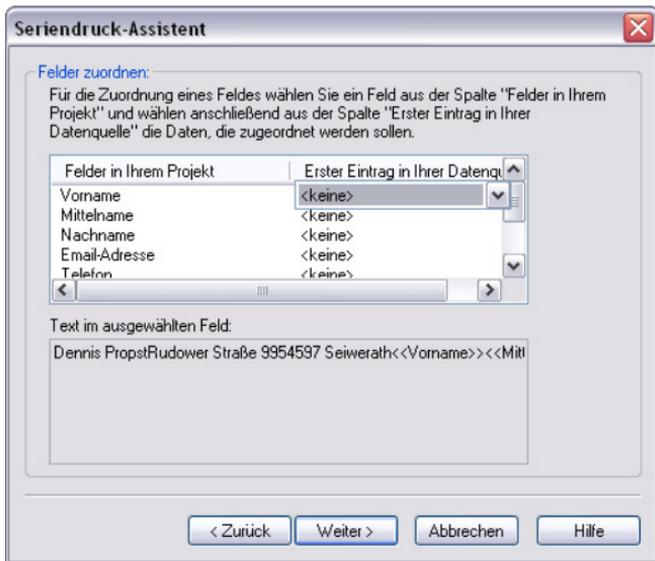
Assistenten aus, um die Informationen aus der Zwischenablage in Ihr Projekt einzubinden. Um sicherzustellen, dass sich die korrekten Informationen in der Zwischenablage befinden, fügen Sie die Daten in eine andere Datei, wie z. B. in ein Textverarbeitungsdokument, ein, bevor Sie den *Seriendruck-Assistenten* ausführen.

So führen Sie den *Seriendruck-Assistenten* mit Daten aus der Zwischenablage aus:

1. Öffnen Sie das Menü **Extras** und wählen Sie **Seriendruck**, um den *Seriendruck-Assistenten* zu öffnen.



2. Wählen Sie **Daten aus Windows-Zwischenablage einbinden**.
3. Klicken Sie auf **Weiter**, um zum Schritt *Felder zuordnen* des Assistenten zu gehen, in dem eine Liste der Felder in Ihrem Projekt angezeigt werden.



4. In der Liste **Erster Eintrag in Ihrer Datenquelle** wählen Sie das Feld in der Datenquelle aus, das dem jeweiligen Feld in Ihrem Projekt entspricht.
 Wenn Sie z. B. kodierte Daten aus einer Kalkulationstabelle einbinden, wählen Sie die Spaltenüberschrift aus, die dem jeweiligen Seriendruck-Feld entspricht. Das Seriendruck-Feld **Adresse** entspricht möglicherweise der Spalte **Adresse** in Ihrer Kalkulationstabelle.
 Wenn Sie Daten aus Text einbringen, der keine Feldnamen enthält, wählen Sie die Daten aus dem ersten Datensatz aus, der zu den Serienbrieffeldern passt. Das Seriendruck-Feld **Adresse** könnte dem ersten Adresseneintrag in der Datei entsprechen, wie z. B. **7011 Blumenstr. 9**.
5. Wiederholen Sie Schritt 4 für jedes Feld, das in den Seriendruck aufgenommen werden soll.
6. Nachdem Sie allen Feldern in dem Projekt Daten zugeordnet haben, klicken Sie auf **Weiter**.
7. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Datensätzen, für die ein Etikett erstellt werden soll.

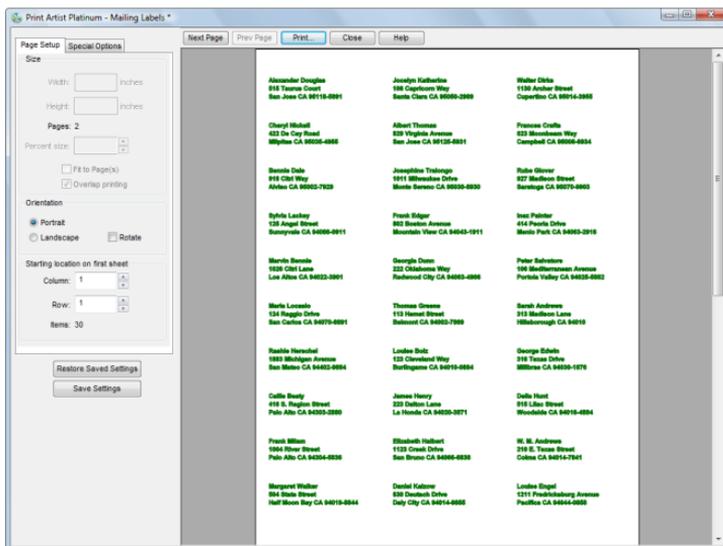
- Um jeden Eintrag in der Datenquelle aufzunehmen, klicken Sie auf **Alle auswählen**.
 - Um die meisten Einträge aufzunehmen, klicken Sie auf **Alle auswählen** und deaktivieren anschließend die Kontrollkästchen für die Einträge, die Sie ausschließen wollen.
 - Um alle Kontrollkästchen zu deaktivieren, klicken Sie auf **Löschen**.
8. Wenn Sie mit der Auswahl der Einträge fertig sind, klicken Sie auf **Fertig stellen**, um das Dialogfeld *Drucken* zu öffnen.
 9. Zeigen Sie Ihr Projekt in der Vorschau an und drucken Sie es aus, indem Sie die Anleitungen unter [“Ein Seriendruck-Projekt in der Vorschau anzeigen und ausdrucken”](#) auf Seite 315 befolgen.

Ein Seriendruck-Projekt in der Vorschau anzeigen und ausdrucken

Unmittelbar nachdem Sie den *Seriendruck-Assistenten* ausgeführt haben, wird das Dialogfeld *Drucken* geöffnet. Bevor Sie Ihr Projekt drucken, zeigen Sie es in der Vorschau an um sicherzustellen, dass es die korrekten Daten enthält. Wenn Sie den *Seriendruck-Assistenten* noch nicht ausgeführt haben, müssen Sie es jetzt tun, bevor Sie Ihr Projekt drucken können. Weitere Hinweise über das Ausführen des *Seriendruck-Assistenten* finden Sie unter [“Den Seriendruck-Assistenten ausführen”](#) auf Seite 306.

So zeigen Sie ein Seriendruck-Projekt in der Vorschau an und drucken es:

1. Im letzten Schritt des *Seriendruck-Assistenten* klicken Sie auf **Fertig stellen**, um das Dialogfeld *Drucken* zu öffnen.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bedienfeld/Vorschau**, um das Fenster *Druckvorschau* zu öffnen.



Das Fenster *Druckvorschau* zeigt das Projekt mit den eingebundenen Daten an. Sie können genau sehen, wie das Projekt gedruckt werden wird. Eine Kopie von jedem Element ist enthalten. Wenn Sie z. B. die Vorschau eines Umschlag-Projekts anzeigen, erscheint ein Umschlag für jeden Eintrag, den Sie eingebunden haben.

Wenn dies ein Etikettenprojekt oder ein anderes sich wiederholendes Projekt ist, können Sie auf das Register **Spezielle Optionen** klicken und **Kacheln** aktivieren, um eine Seite mit Etiketten zu füllen. Weitere Hinweise zum Erstellen von gekachelten Projekten finden Sie unter [“Ein Kachel-Projekt erstellen” auf Seite 237](#). Weitere Hinweise zum Drucken von sich wiederholenden Projekten finden Sie unter [“Ein sich wiederholendes Projekt drucken” auf Seite 241](#).

3. Legen Sie die Optionen auf den Registern **Seite einrichten** und **Spezielle Optionen** entsprechend den Anforderungen für Ihr Projekt fest.

Weitere Hinweise zum Einrichten von Seiten und speziellen Optionen finden Sie unter [“Projekte in der Vorschau anzeigen” auf Seite 345](#).

4. Nachdem Sie die Optionen festgelegt haben, klicken Sie auf **Drucken**, um zum Dialogfeld *Drucken* zurückzukehren.
5. Wenn dies ein Umschlag-Projekt ist, klicken Sie auf **Umschlag konfigurieren** und befolgen Sie die Anweisungen in [“Farbpaletten drucken” auf Seite 345](#).
6. In der Liste **Name** wählen Sie Ihren Drucker aus.
7. Im Bereich **Kopien** geben Sie im Feld **Anzahl der zu druckenden Kopien** die Anzahl der zu druckenden Kopien der einzelnen Elemente ein.

<p>Hinweis: Wenn Sie ein Etikett-Projekt drucken, gibt das Feld "Anzahl der zu druckenden Kopien" an, wie viele Etikettseiten gedruckt werden sollen.</p>
--

8. Um die Druckereinstellungen zu ändern, klicken Sie auf **Eigenschaften**.
Um mehr über Druckereigenschaften zu erfahren, ziehen Sie die Dokumentation Ihres Druckers zu Rate.
9. Legen Sie das korrekte Papier in den Drucker ein.
Sehen Sie in der mit Ihrem Drucker mitgelieferten Dokumentation nach, um zu erfahren, wie Sie Papier zum Drucken einlegen - mit der Schriftseite nach oben oder nach unten. Es ist möglicherweise nützlich, zuerst eine Seite auf Normalpapier zu drucken, bevor Sie das Spezialpapier bedrucken.
10. Im Dialogfeld *Drucken* klicken Sie auf **OK**, um das Projekt zu drucken.

ADRESSENETIKETTEN UND UMSCHLÄGE ERSTELLEN

Adressenetiketten benötigen Sie, wenn Sie Ihr Projekt als Serienbrief versenden möchten. Auch wenn sowohl Serienbrief- als auch Wiederholungsprojekte unter anderen Themen behandelt werden, beschreiben die folgenden Themen im Besonderen, wie Sie ein Adressenetikett-Projekt erstellen und darin Informationen einbinden.

Umschläge können eingebundene Projekte sein, oder Sie können Umschläge adressieren, indem Sie Ihre eigenen Adressenetiketten verwenden. Die folgenden Themen beschreiben auch, wie Sie ein Umschlagsprojekt erstellen und drucken.

Übersicht über Kapitel 19:

Adressenetiketten mit Seriendruck erstellen	320
Umschläge erstellen.....	328

Adressenetiketten mit Seriendruck erstellen

Adressenetiketten sind sich wiederholende Projekte - mehrere Kopien eines einzelnen Etiketts werden auf eine Seite gedruckt. Adressenetiketten sind eingebundene Projekte. Sie können Informationen aus einer Datenquelle in ein Adressenetikett-Projekt einbinden (zusammenführen), um zu vermeiden, in einem Projekt jeden Namen und jede Adresse auf jedes Etikett tippen zu müssen.

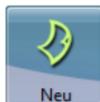
Ein neues Adressenetikett-Projekt erstellen

Print Artist stellt viele bereits gestaltete und leere Vorlagen für Adressenetikett-Projekte bereit.

Manche Vorlagen entsprechen bestimmten Marken und Typen von Papier, wie z. B. Avery-Etiketten. Wenn Sie keine bereits gestaltete Vorlage finden, die Ihrem Papier entspricht, beginnen Sie ein Projekt mit einer leeren Vorlage.

Tip: Wenn Ihnen eine bereits gestaltete Vorlage gefällt, die aber nicht für den gewünschten Papiertyp verfügbar ist, starten Sie ein neues Projekt mit dieser Vorlage. Anschließend starten Sie ein neues Projekt mit einer leeren Vorlage, die Ihrem Papiertyp entspricht. Kopieren Sie die Objekte von der bereits gestalteten Vorlage auf die leere Vorlage und passen Sie sie ggf. an, damit sie zum neuen Design passen.

1. Öffnen Sie das Dialogfeld *Willkommen*, indem Sie eine der folgenden Methoden verwenden:
 - Starten Sie Print Artist.
 - Klicken Sie auf der Standard-Symbolleiste auf die Schaltfläche **Neu**.
 - Öffnen Sie das Menü **Datei** und wählen Sie **Neu**.
2. Um ein Adressenetikettprojekt mit einer bereits gestalteten Vorlage zu erstellen, klicken Sie auf **Projekt wählen**, um das Fenster *Projekt wählen* zu öffnen.



Wenn Sie mit einer leeren Vorlage beginnen wollen, klicken Sie auf **Design von Grund auf**, um das Fenster *Projekt wählen* zu öffnen.

3. In der Liste **Kategorie** wählen Sie eine Kategorie aus, die Adressenetiketten umfasst.

Aufkleber und **Briefpapier** enthalten auch Adressenetiketten.

Abhängig von der von Ihnen verwendeten Version von Print Artist

gibt es möglicherweise weitere Kategorien, die Adressenetiketten enthalten.

4. Blättern Sie durch die Vorlagen im Vorschaubereich.
5. Wenn Sie eine bestimmte Marke bzw. einen bestimmten Typ von Papier verwenden, wie z. B. Avery 8371 Business Card Stock, geben Sie die Vorlagennummer in das Feld **Suchen** ein.

Hinweis: Wenn Sie keine bereits gestaltete Vorlage finden, die Ihrem Papier entspricht, versuchen Sie, ein sich wiederholendes Projekt mit einer leeren Vorlage zu erstellen.

6. Wählen Sie eine Projektvorlagenminiatur im Vorschaubereich aus.
7. Klicken Sie auf **Öffnen** oder doppelklicken Sie auf die Projektvorlagenminiatur.

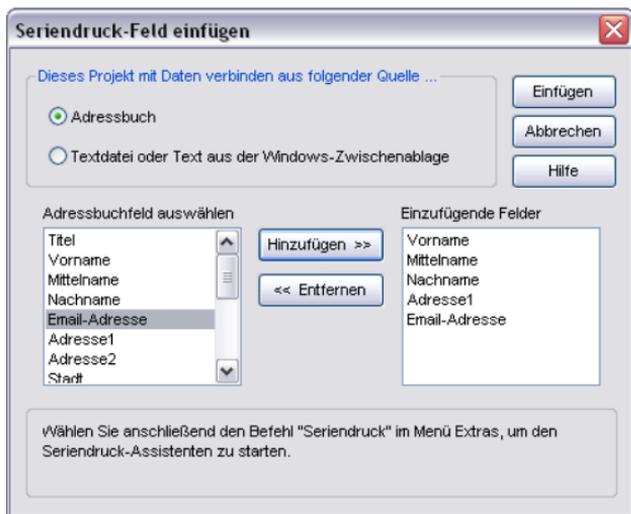
Seriendruck-Felder in ein Adressenetikett-Projekt einfügen

Sie können Namen und Adressen in Adressenetiketten einbinden. Der Seriendruck fügt Informationen aus einer Datenquelle in Ihr Etikett-Projekt ein. Beim Druck wird jedes Etikett personalisiert. Weitere Hinweise zum Seriendruck finden Sie unter [“Daten in Projekte einbinden”](#) auf Seite 297.

Dieses Verfahren beschreibt, wie Sie Seriendruck-Felder aus dem Print Artist-Adressbuch in ein Adressenetikett-Projekt einfügen. Wenn Sie eine andere Datenquelle verwenden, wie z. B. das Adressbuch Ihres E-Mail-Programms oder eine Kalkulationstabelle, finden Sie Hinweise darüber unter [“Seriendruck-Felder aus einer Datei oder der Zwischenablage einfügen”](#) auf Seite 303.

So fügen Sie Seriendruck-Felder aus dem Print Artist-Adressbuch in ein Adressenetikett-Projekt ein:

1. Um ein Seriendruck-Feld in ein bestehendes Textobjekt einzufügen, wählen Sie das Textobjekt aus.
Um ein Seriendruck-Feld in ein neues Textkörper-Objekt einzufügen, gehen Sie zu Schritt 2.
2. Öffnen Sie das Menü **Einfügen** und wählen Sie **Seriendruck-Feld**, um das Dialogfeld *Seriendruck-Feld einfügen* zu öffnen.



3. Im Bereich **Dieses Projekt mit Daten verbinden aus folgender Quelle** wählen Sie **Adressbuch**.
4. In der Liste **Adressbuchfeld auswählen** wählen Sie ein Feld aus, das integriert werden soll.

Die Felder erscheinen im Projekt in der Reihenfolge, in der Sie sie auswählen. Wenn Sie z. B. **Nachname** und dann **Vorname** auswählen, wird der Nachname im Projekt zuerst angezeigt. Sie können allerdings die Feldersortierung bearbeiten, nachdem Sie die Felder in das Textobjekt eingefügt haben.

5. Um das ausgewählte Feld einzufügen, klicken Sie auf **Hinzufügen** oder doppelklicken Sie auf den Feldnamen.
6. Wiederholen Sie die Schritte 4 und 5, bis Sie alle gewünschten Felder eingefügt haben.
7. Klicken Sie auf **Einfügen**.

Die Felder erscheinen im ausgewählten Textobjekt oder in einem neuen Textkörper-Objekt. Felder sind von doppelten Klammern umschlossen.

```

<<Vorname>> <<Nachname>>
<<Adresse 1>>
<<Stadt>> <<Stadt/Provinz>>
<<PLZ>>

```

Seriendruck-Felder in Textobjekten bearbeiten

Wenn Sie Seriendruck-Felder einfügen, werden die Felder nebeneinander platziert. Sie müssen getrennte Absätze für die Namens- und Adresseninformationen erstellen. Wenn Sie die Felder in einem Adressenetikett nicht bearbeiten, sieht Ihr Etikett möglicherweise wie das folgende Beispiel aus.

```

MarkusKirschBranden
burgische Strasse10
76889 Barbelroth

```

Wie Sie Seriendruck-Felder bearbeiten, hängt vom Typ des Textobjekts ab - Titeltext oder Textkörper. Weitere Hinweise zu den Unterschieden zwischen Titeltext und Textkörper finden Sie unter [Chapter 7: Mit Text arbeiten, on page 71](#).

So bearbeiten Sie Seriendruck-Felder in einem Textkörper-Objekt:

1. Wählen Sie das Textkörper-Objekt aus.
2. Doppelklicken Sie auf das Textkörper-Objekt.
3. Setzen Sie den Mauszeiger zwischen <<Vorname>> und <<Nachname>>.
4. Drücken Sie die **Leertaste**.
5. Setzen Sie den Mauszeiger hinter das Feld <<Nachname>>.
6. Drücken Sie die **Eingabetaste**.

7. Fügen Sie weitere Leerschritte und Zeilenschaltungen ein, um die Adresse zu gestalten.
8. Befolgen Sie die Anleitungen unter [“Textkörper bearbeiten” auf Seite 89](#), um den Text zu formatieren.

Sie können den Text von Seriendruck-Feldern wie einen regulären Textkörper formatieren. Sie können z. B. die Schriftart, die Farbe, die Punktgröße und den Stil ändern.

So bearbeiten Sie Seriendruck-Felder in einem Titeltext-Objekt:

1. Wählen Sie das Titeltext-Objekt aus.
2. Doppelklicken Sie auf das Titeltext-Objekt, um das Dialogfeld *Titeltext bearbeiten* zu öffnen.
3. Setzen Sie den Mauszeiger zwischen <<**Vorname**>> und <<**Nachname**>>.
4. Drücken Sie die **Leertaste**.
5. Setzen Sie den Mauszeiger hinter das Feld <<**Nachname**>>.
6. Drücken Sie die **Eingabetaste**.
7. Fügen Sie weitere Leerschritte und Zeilenschaltungen ein, um die Adresse zu gestalten.
8. Klicken Sie auf **OK**.
9. Befolgen Sie die Anleitungen unter [“Titeltext bearbeiten” auf Seite 74](#), um den Text zu formatieren.

Sie können den Text von Seriendruck-Feldern wie ein reguläres Titeltext-Objekt formatieren. Sie können die Schriftart, die Farbe und den Stil ändern, und Sie können Spezialeffekte anwenden.

Vorschau und Druck von Adressenetiketten

Bevor Sie Ihre Adressenetiketten in der Vorschau anzeigen und ausdrucken können, müssen Sie den *Seriendruck-Assistenten* ausführen. Weitere Hinweise über das Ausführen des *Seriendruck-Assistenten* finden Sie unter [“Den Seriendruck-Assistenten ausführen” auf Seite 306](#).

Die Informationen der einzelnen Datensätze werden auf den Etiketten ausgedruckt. Wenn Sie alle Etiketten auf einer Seite gruppieren möchten, können Sie das Projekt in Kacheln auflösen. Weitere Hinweise zum Erstellen von gekachelten Projekten finden Sie unter [“Ein Kachel-Projekt erstellen” auf Seite 237](#).

Dieses Verfahren beschreibt, wie Sie den *Seriendruck-Assistenten* ausführen, um Informationen aus dem Print Artist-Adressbuch einzubinden, und wie Sie Adressenetiketten nebeneinander anordnen bzw. kacheln und sie ausdrucken.

So zeigen Sie Adressenetiketten in der Vorschau an und drucken sie aus:

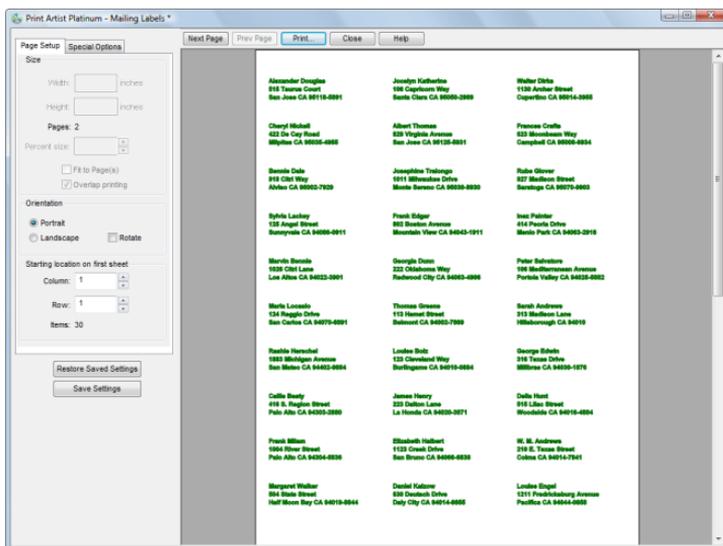
1. Öffnen Sie das Menü **Extras** und wählen Sie **Seriendruck**, um den *Seriendruck-Assistenten* zu öffnen.



2. Wählen Sie **Daten aus Adressbuch einbinden**.
3. Klicken Sie auf **Weiter**.



4. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Datensätzen, für die ein Etikett erstellt werden soll.
 - Um jeden Eintrag in der Datenquelle aufzunehmen, klicken Sie auf **Alle auswählen**.
 - Um die meisten Einträge aufzunehmen, klicken Sie auf **Alle auswählen** und deaktivieren anschließend die Kontrollkästchen für die Einträge, die Sie ausschließen wollen.
 - Um alle Kontrollkästchen zu deaktivieren, klicken Sie auf **Löschen**.
5. Wenn Sie mit der Auswahl der Einträge fertig sind, klicken Sie auf **Fertig stellen**, um das Dialogfeld *Drucken* zu öffnen.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bedienfeld/Vorschau**, um das Fenster *Druckvorschau* zu öffnen.



Das Fenster *Druckvorschau* zeigt das Projekt mit den eingebundenen Daten an. Sie können genau sehen, wie das Projekt gedruckt werden wird. Eine Kopie von jedem Element ist enthalten. Wenn Sie z. B. die Vorschau eines Umschlag-Projekts anzeigen, erscheint ein Umschlag für jeden Eintrag, den Sie eingebunden haben.

Sie können auf das Register **Spezielle Optionen** klicken und **Kachel** aktivieren, damit eine Seite mit Etiketten angefüllt wird. Weitere Hinweise zum Erstellen von gekachelten Projekten finden Sie unter [“Ein Kachel-Projekt erstellen”](#) auf Seite 237.

7. Legen Sie die Optionen auf den Registern **Seite einrichten** und **Spezielle Optionen** entsprechend den Anforderungen für Ihr Projekt fest.
Weitere Hinweise zum Einrichten von Seiten und speziellen Optionen finden Sie unter [“Projekte in der Vorschau anzeigen”](#) auf Seite 345.
8. Nachdem Sie die Optionen festgelegt haben, klicken Sie auf **Drucken**, um zum Dialogfeld *Drucken* zurückzukehren.
9. In der Liste **Name** wählen Sie Ihren Drucker aus.
10. Im Bereich **Kopien** geben Sie im Feld **Anzahl der zu druckenden Kopien** die Anzahl der zu druckenden Kopien der einzelnen Elemente ein.

Hinweis: Wenn Sie ein Etikett-Projekt drucken, gibt das Feld *“Anzahl der zu druckenden Kopien”* an, wie viele Etikettseiten gedruckt werden sollen.

11. Um die Druckereinstellungen zu ändern, klicken Sie auf **Eigenschaften**.
Um mehr über Druckereigenschaften zu erfahren, ziehen Sie die Dokumentation Ihres Druckers zu Rate.
12. Legen Sie Etikettpapier in den Drucker ein.
Sehen Sie in der mit Ihrem Drucker mitgelieferten Dokumentation nach, um zu erfahren, wie Sie Papier zum Drucken einlegen - mit der Schriftseite nach oben oder nach unten. Es ist möglicherweise nützlich, zuerst eine Seite auf Normalpapier zu drucken, bevor Sie das Etikettpapier bedrucken.
13. Im Dialogfeld *Drucken* klicken Sie auf **OK**, um das Etikett zu drucken.

Umschläge erstellen

Print Artist enthält mehrere verschiedene Umschlagsstile. Umschläge sind Einzelementprojekte. Sie können nur einen Umschlag in ein Umschlagprojekt einbeziehen. Sie können Umschläge mit Adressenetiketten verwenden, oder Sie können Seriendruck-Felder direkt in den Adresstextblock auf dem Umschlag einfügen. Weitere Hinweise zum Seriendruck finden Sie unter [Chapter 18: Daten in Projekte einbinden, on page 297](#).

So starten Sie ein Umschlagsprojekt:

- Öffnen Sie das Dialogfeld *Willkommen*, indem Sie eine der folgenden Methoden verwenden:
 - Starten Sie Print Artist.
 - Klicken Sie auf der Standard-Symboleiste auf die Schaltfläche **Neu**.
 - Öffnen Sie das Menü **Datei** und wählen Sie **Neu**.
- Um ein Umschlagprojekt mit einer bereits gestalteten Vorlage zu erstellen, klicken Sie auf **Projekt wählen**, um das Fenster *Projekt wählen* zu öffnen.



Wenn Sie mit einer leeren Vorlage beginnen wollen, klicken Sie auf **Design von Grund auf**, um das Fenster *Projekt wählen* zu öffnen.

- In der Liste **Kategorie** wählen Sie eine Kategorie aus, die Umschläge umfasst.

Tipp: Wählen Sie eine Kategorie aus und geben Sie dann **env** in das **Suchfeld** ein, um nach Umschlägen zu suchen.

4. Blättern Sie durch die Vorlagen im Vorschaubereich.
Die Miniaturbild-Beschreibungen enthalten den Typ des Umschlags, z. B. hat **Birdseed (10 Env)** die Größe eines Umschlags Nr. 10. Wenn Sie sich nicht sicher sind, welchen Umschlagstyp Sie verwenden, schauen Sie auf der Schachtel oder Verpackung nach, in der Sie die Umschläge erhalten haben.

Tipp: Wenn Ihnen eine bereits gestaltete Vorlage gefällt, die aber nicht für den gewünschten Papiertyp verfügbar ist, starten Sie ein neues Projekt mit dieser Vorlage. Anschließend starten Sie ein neues Projekt mit einer leeren Vorlage, die Ihrem Umschlagstyp entspricht. Kopieren Sie die Objekte vom bereits gestalteten Projekt auf die leere Vorlage und passen Sie sie ggf. an, damit sie zum neuen Design passen.

5. Wählen Sie eine Projektvorlagenminiatur im Vorschaubereich aus.
6. Klicken Sie auf **Öffnen** oder doppelklicken Sie auf die Projektvorlagenminiatur.

Umschläge für den Druck einrichten

Print Artist enthält den Assistenten *Umschläge drucken*, um Umschläge für den Druck einzurichten. Die Optionen, die Sie im Assistenten *Umschläge drucken* auswählen, legen fest, wie Umschläge auf einem bestimmten Drucker ausgedruckt werden. Wenn Sie den Drucker wechseln, müssen Sie den Assistenten *Umschläge drucken* erneut ausführen.

Nachdem Sie den Assistenten ausgeführt haben, zeigt Ihnen Print Artist, wie Sie die Umschläge korrekt einlegen.

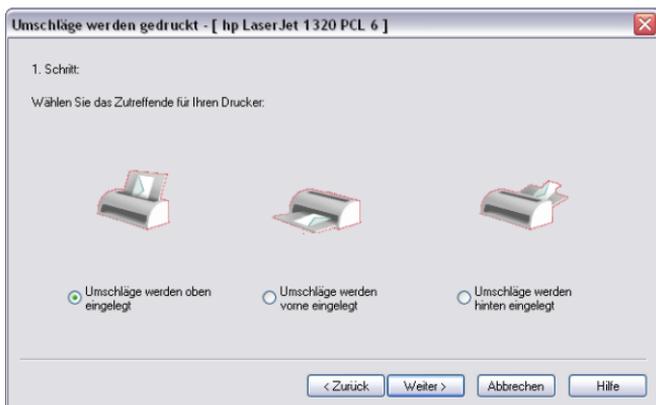
Lesen Sie die mit Ihrem Drucker mitgelieferte Dokumentation, um sicherzustellen, dass er in der Lage ist, Umschläge zu drucken. Die Dokumentation enthält möglicherweise Hinweise, wie Sie Umschläge ausdrucken.

So richten Sie Umschläge ein und drucken sie:

1. Öffnen Sie das Umschlagsprojekt.
2. Öffnen Sie das Dialogfeld *Drucken*, indem Sie eine der folgenden Methoden verwenden:
 - Öffnen Sie das Menü **Datei** und wählen Sie **Drucken**.
 - Klicken Sie in der Standard-Symbolleiste auf die Schaltfläche **Drucken**.

Hinweis: Wenn der Umschlag eingebundene Informationen enthält, wie z. B. Name oder Adresse, wird der Seriendruck-Assistent geöffnet. Befolgen Sie die Anleitungen unter "[Den Seriendruck-Assistenten ausführen](#)" auf Seite 306, um den Seriendruck-Assistenten auszuführen. Anschließend kehren Sie zu diesem Verfahren zurück, um den Umschlag zu drucken.

3. In der Liste **Name** wählen Sie Ihren Drucker aus.
4. Klicken Sie auf **Umschlag konfigurieren**, um den Assistenten *Umschläge drucken* zu öffnen.
5. Lesen Sie die Informationen auf dem Bildschirm und klicken Sie anschließend auf **Weiter**.
6. Wählen Sie aus, wie Umschläge in den Drucker eingezogen werden sollen.
Sehen Sie in der mit Ihrem Drucker mitgelieferten Dokumentation nach, um zu ermitteln, ob Umschläge auf dieselbe Art wie Normalpapier eingezogen werden.
7. Klicken Sie auf **Weiter**.



8. Wählen Sie, wie die Umschläge ins Papierfach gelegt werden sollen - **Adresseite nach oben**, **Verschlussklappe nach oben** oder **Verschlussklappe nach unten**.

Die meisten Drucker haben eine Grafik, die zeigt, wie ein Umschlag in das Fach gelegt werden soll.

9. Klicken Sie auf **Weiter**.



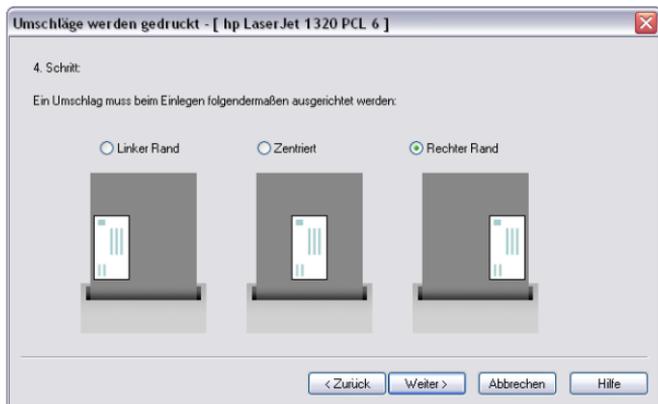
10. Wählen Sie die Position der Verschlussklappe oder der Etikettenträger aus, wenn Sie den Umschlag in Ihren Drucker einlegen.

Die meisten Drucker haben eine Grafik, die zeigt, wie ein Umschlag in das Fach gelegt werden soll.

11. Klicken Sie auf **Weiter**.



12. Wählen Sie **Linker Rand**, **Zentriert**, oder **Rechter Rand**, um die Position des Umschlags im Zufuhrfach festzulegen.



13. Klicken Sie auf **Weiter**.
14. Klicken Sie auf **Fertig stellen**, um zum Dialogfeld *Drucken* zurückzukehren.
15. Im Bereich **Kopien** geben Sie im Feld **Anzahl der zu druckenden Kopien** die Anzahl der zu druckenden Umschläge ein.

16. Um die Druckereinstellungen zu ändern, klicken Sie auf **Eigenschaften**.

Um mehr über Druckereigenschaften zu erfahren, ziehen Sie die Dokumentation Ihres Druckers zu Rate.

17. Legen Sie einen Umschlag in den Drucker ein.

Es ist möglicherweise nützlich, zuerst eine Seite auf Normalpapier zu drucken, bevor Sie einen Umschlag bedrucken.

18. Im Dialogfeld *Drucken* klicken Sie auf **OK**, um die Umschläge zu drucken.

PROJEKTE DRUCKEN

Sie können Ihre Projekte auf Papier drucken, sie als Druckdatei speichern, um sie professionell oder auf einem anderen Drucker ausdrucken zu lassen, sie in PDF-Dateien konvertieren oder sie als E-Mail-Anhänge verwenden.

Der Print Artist-Assistent *Zweiseitige Projekte drucken* bestimmt, wie zweiseitige Projekte am besten zu drucken sind, wie z. B. einmal gefaltete Grußkarten.

Sie können vor dem Drucken Projektgröße, Ränder und Ausrichtung ändern, Startzeilen und -spalten für den Druck auswählen und weitere spezielle Druckoptionen verwenden.

Übersicht über Kapitel 20:

Die Maße eines Projekts ändern	336
Doppelseitiges Drucken einrichten.....	340
Farbpaletten drucken	345
Projekte in der Vorschau anzeigen.....	345
Projekte drucken	351
Ein Malbuch drucken.....	353

Die Maße eines Projekts ändern

Sie können die Maße und Ränder eines Projekts vor dem Druck ändern. Wenn das Projekt ein sich wiederholendes Projekt ist, können Sie den Abstand zwischen den Elementen anpassen.

Sie ändern die Projektmaße im Dialogfeld *Maße bearbeiten*. Das Dialogfeld *Maße bearbeiten* enthält einen Vorschaubereich. Änderungen an Maßen, Rändern und anderen Optionen werden unmittelbar im Vorschaubereich widergespiegelt. Die im Dialogfeld *Maße bearbeiten* verfügbaren Optionen hängen vom Projekttyp ab.

Die Anweisungen sind je nach Projekt verschieden.

- Hinweise, wie Sie die Maße für Etikett- und andere sich wiederholende Projekte bearbeiten, finden Sie unter [“Maße von sich wiederholenden Projekten bearbeiten”](#) auf Seite 240.
- Hinweise, wie Sie die Maße für Karten-, Faltblätter- und Broschürenprojekte bearbeiten, finden Sie unter [“Maße für Karten, Faltblätter und Broschüren bearbeiten”](#) auf Seite 336.
- Hinweise, wie Sie die Maße für alle anderen Projekttypen bearbeiten, finden Sie unter [“Maße für die meisten Projekte bearbeiten”](#) auf Seite 339.

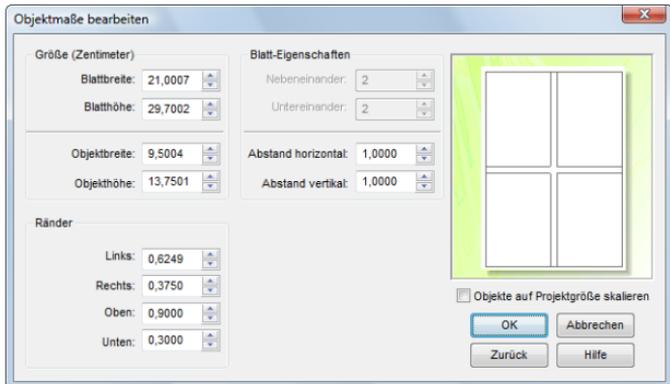
Maße für Karten, Faltblätter und Broschüren bearbeiten

Karten, Faltblätter und Broschüren haben ein gemeinsames Kennzeichen - auf ein einzelnes Blatt Papier wird mehr als ein Feld oder eine Seite bedruckt. Einmal gefaltete Karten haben zwei Felder pro Blatt. Zweimal gefaltete Karten haben vier Felder pro Blatt. Faltblätter enthalten zwei Seiten pro Blatt. Broschüren haben drei oder mehr Innenfelder oder Spalten pro Blatt. Da mehr als ein Feld oder eine Seite auf ein Blatt Papier gedruckt wird, können Sie Ränder oder Abstände zwischen den Feldern bzw. Seiten festlegen.

Hinweis: *Nur gefaltete Karten haben mehrere Felder, die auf ein Blatt Papier bedruckt werden. Fotokarten und elektronische Grüße werden nicht gefaltet, daher werden sie wie jedes andere Projekt eingerichtet. Weitere Hinweise über das Ändern von Maßen bei anderen Projekten finden Sie unter [“Maße für die meisten Projekte bearbeiten”](#) auf Seite 339.*

So bearbeiten Sie die Maße bei Karten:

1. Öffnen Sie ein Kartenprojekt.
2. Öffnen Sie das Menü **Extras** und wählen Sie **Maße bearbeiten**, um das Dialogfeld *Objektmaße bearbeiten* zu öffnen.



3. Legen Sie die Breite und Höhe für das gesamte Papierblatt fest, auf dem Sie die Karte drucken, indem Sie Werte in die Felder **Blattbreite** und **Blatthöhe** eingeben oder auf die Pfeile klicken, um die Breite und Höhe zu vermindern oder zu erhöhen.
4. Legen Sie die Breite und Höhe der Seiten und Felder fest, indem Sie Werte in die Felder **Objektbreite** und **Objekthöhe** eingeben oder auf die Pfeile klicken, um die Breite und Höhe zu vermindern oder zu erhöhen.
5. Legen Sie die Ränder für das gesamte Papierblatt fest, indem Sie Werte in die Felder **Links**, **Rechts**, **Oben** und **Unten** eingeben, oder klicken Sie auf die Pfeile, um die Ränder zu vergrößern oder zu verkleinern.

Hinweis: Die meisten Drucker erfordern einen Rand von mindestens 0.25 Zoll (0,64 cm) auf jeder Seite.

6. Legen Sie die Abstände zwischen den Feldern und Seiten der Karte fest, indem Sie Werte in die Felder **Abstand horizontal** und **Abstand vertikal** eingeben, oder klicken Sie auf die Pfeile, um den vertikalen Abstand zu vergrößern oder zu verkleinern.
 - Der horizontale Abstand ist die Breite zwischen den Kartenfeldern, Broschürenspalten oder Faltblattseiten.
 - Der vertikale Abstand ist die Höhe zwischen Kartenfeldern. Legen Sie den vertikalen Abstand bei zweimal gefalteten Karten fest. Einmal gefaltete Karten, Faltblätter und Broschüren erfordern keinen vertikalen Abstand.
7. Um die Objekte, die sich bereits im Projekt befinden, nach Maßänderungen neu zu skalieren, wählen Sie **Objekte auf Projektgröße skalieren**.

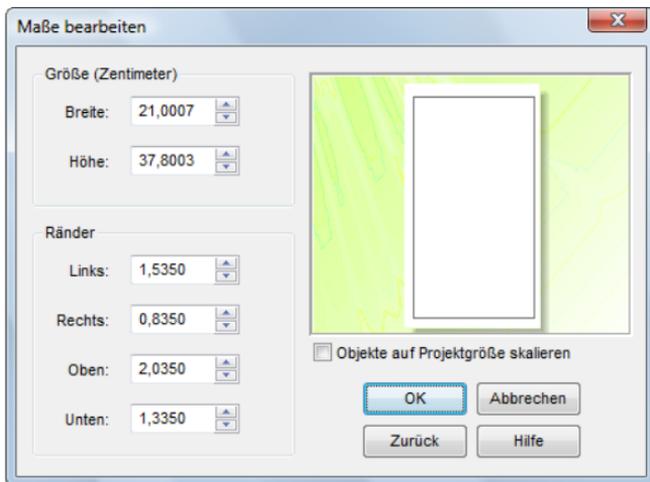
Wenn Objekte neu skaliert werden, bleiben ihre Seitenverhältnisse erhalten. Wenn Sie **Objekte auf Projektgröße skalieren** nicht wählen, können Sie die Objekte auf jedem Element selbst bearbeiten.
8. Um die Änderungen rückgängig zu machen und alle Maße auf die vorher gespeicherten Werte zurückzusetzen, klicken Sie auf **Zurück**.
9. Klicken Sie auf **OK**.

Maße für die meisten Projekte bearbeiten

Dieses Verfahren beschreibt, wie Sie die Maße bei den meisten Ein-Objekt-Projekten, die keine Karten sind, bearbeiten. Wenn vorgesehen ist, dass ein Projekt auf ein Standard-Papierblatt gedruckt wird, nur eine Kopie des Projekts auf eine Seite gedruckt wird und die Seite nicht gefaltet wird, dann sind diese Anleitungen anwendbar.

So bearbeiten Sie die Maße bei Ein-Objekt-Projekten:

1. Öffnen Sie das Menü **Extras** und wählen Sie **Maße bearbeiten**, um das Dialogfeld *Maße bearbeiten* zu öffnen.



2. Legen Sie die Seitenmaße fest, indem Sie Werte in die Felder **Breite** und **Höhe** eingeben oder auf die Pfeile klicken, um die Breite und Höhe zu vergrößern oder zu verkleinern.
Die Breite und die Höhe entsprechen der Größe des Papiers, auf dem Sie das Projekt drucken.
3. Legen Sie die Ränder für das Papier fest, indem Sie Werte in die Felder **Links**, **Rechts**, **Oben** und **Unten** eingeben, oder klicken Sie auf die Pfeile, um die Ränder zu vergrößern oder zu verkleinern.

Hinweis: Die meisten Drucker erfordern einen Rand von mindestens 0.25 Zoll (0,64 cm) auf jeder Seite.

4. Um die Objekte, die sich bereits im Projekt befinden, nach Maßänderungen neu zu skalieren, wählen Sie **Objekte auf Projektgröße skalieren**.

Wenn Objekte neu skaliert werden, bleiben ihre Seitenverhältnisse erhalten. Wenn Sie **Objekte auf Projektgröße skalieren** nicht wählen, können Sie die Objekte auf jedem Element selbst bearbeiten.

5. Um die Änderungen rückgängig zu machen und alle Maße auf die vorher gespeicherten Werte zurückzusetzen, klicken Sie auf **Zurück**.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Doppelseitiges Drucken einrichten

Manche Projekte, wie Karten, Broschüren und Faltblätter, werden auf beiden Seiten eines Papierblatts gedruckt. Wenn Ihr Drucker doppelseitigen bzw. Duplex-Druck nicht unterstützt, müssen Sie Print Artist für die Arbeit mit Ihrem Drucker einrichten. Verwenden Sie den Assistenten *Zweiseitige Projekte drucken*, um das Setup für Ihren Drucker zu bestimmen. Der Assistent *Zweiseitige Projekte drucken* führt Sie durch eine Reihe von Schritten, um zu ermitteln, welche Seite des Blatts Ihr Drucker bedruckt und wie Sie Papier korrekt wieder einlegen, um die zweite Seite zu bedrucken.

Wenn Sie Drucker wechseln, führen Sie den Assistenten *Zweiseitige Projekte drucken* erneut aus, um den neuen Drucker einzurichten.

Hinweis: Wenn Sie nicht den Drucker eingerichtet haben, der im Dialogfeld *Drucken ausgewählt ist*, wird der Assistent *Zweiseitige Projekte drucken* geöffnet, wenn Sie auf **Drucken** klicken.

So richten Sie zweiseitiges Drucken ein:

1. Öffnen Sie den Assistenten *Zweiseitige Projekte drucken*, indem Sie eine der folgenden Methoden verwenden:
 - Öffnen Sie das Menü **Datei** und wählen Sie **Zweiseitigen Druck konfigurieren**.
 - Im Dialogfeld *Drucken* klicken Sie auf **Zweiseitigen Druck konfigurieren**.

Hinweis: Die Option **Zweiseitigen Druck konfigurieren** ist nur verfügbar, wenn ein doppelseitiges Projekt geöffnet ist.



2. Geben Sie an, ob der Drucker ein **Tintenstrahl**- oder ein **Laser**-Drucker ist.

3. Klicken Sie auf **Weiter**.

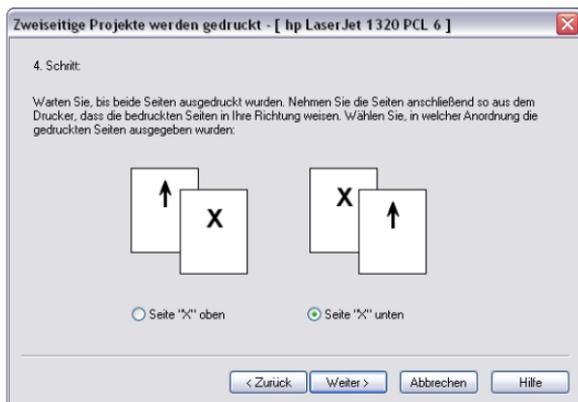
4. Geben Sie die Position des Papierfachs an.

- Wenn sich das Papierfach oben auf der Rückseite des Druckers befindet, wählen Sie **Das Papier wird oben eingelegt**.
- Wenn sich das Papierfach vorne bzw. unterhalb des Druckers befindet, wählen Sie **Das Papier wird vorn eingelegt**.

5. Klicken Sie auf **Weiter**.6. Geben Sie an, wie Sie das Papier in das Papierfach einlegen, wenn es kleiner als ein Normalpapier ist: am **linken Rand**, **zentriert** oder am **rechten Rand** des Fachs.7. Klicken Sie auf **Weiter**.

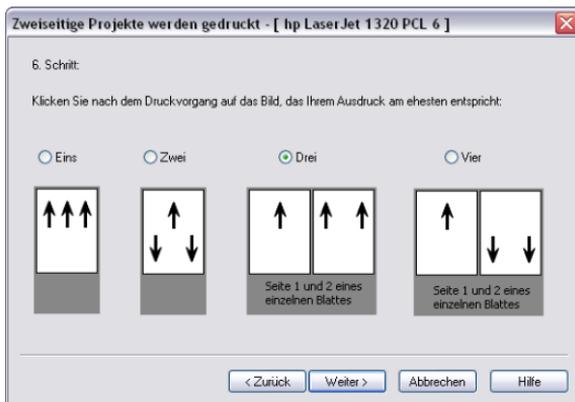
- Legen Sie zwei Blatt in das Papierfach Ihres Druckers.
- Klicken Sie auf **Weiter**.

Print Artist druckt ein **X** auf das eine Papierblatt und einen Pfeil auf das andere. Entfernen Sie das Papier nicht aus dem Drucker.



- Ohne das Papier aus dem Drucker herauszunehmen, sehen Sie im Drucker nach, welches Blatt Papier oben liegt, und wählen Sie dann **Seite "X" oben** oder **Seite "X" unten**.
- Klicken Sie auf **Weiter**.
- Nehmen Sie die Blätter aus dem Drucker und legen Sie das Blatt mit dem Pfeil darauf zurück in den Drucker, wobei die Seite mit dem Pfeil nach oben und der darauf abgebildete Pfeil in Richtung Drucker zeigt.

13. Klicken Sie auf **Weiter**, um den nächsten Test zu drucken.



14. Nachdem die Seite gedruckt wurde, vergleichen Sie sie mit den Optionen im Assistenten.
- Wenn Sie drei Pfeile auf einer Seite des Papiers sehen, die alle in die gleiche Richtung zeigen, wählen Sie **Eins**.
 - Wenn Sie drei Pfeile auf einer Seite des Papiers sehen, von denen einer in die eine Richtung und die anderen beiden in die gegensätzliche Richtung zeigen, wählen Sie **Zwei**.
 - Wenn Sie einen Pfeil auf der einen Seite des Papiers und zwei Pfeile auf der anderen Seite des Papiers sehen, von denen alle in die gleiche Richtung zeigen, wählen Sie **Drei**.
 - Wenn Sie einen Pfeil auf der einen Seite des Papiers und zwei Pfeile auf der anderen Seite des Papiers sehen, die in entgegengesetzte Richtungen zeigen, wählen Sie **Vier**.
15. Klicken Sie auf **Weiter**.
16. Klicken Sie auf **Fertig stellen**, um den Assistenten *Zweiseitige Projekte drucken* zu beenden.

Farbpaletten drucken

Farbpaletten sind Muster der Farben, die im Dialogfeld *Farbe anpassen* verfügbar sind. Sie können ein Musterblatt ausdrucken, das diese Farbpaletten enthält. Verwenden Sie Farbpaletten, um Farben für Ihr Projekt auszuwählen und zu sehen, wie die Farben wirken, wenn sie auf Ihrem Drucker ausgedruckt werden. Um die besten Resultate zu erhalten, legen Sie in den Drucker das Papier ein, das Sie für den Druck Ihres Projekts verwenden werden.

So drucken Sie eine Farbpalette:

1. Öffnen Sie das Dialogfeld *Drucken*, indem Sie eine der folgenden Methoden verwenden:
 - Öffnen Sie das Menü **Datei** und wählen Sie **Drucken**.
 - Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Drucken**.
 - Im Fenster *Druckvorschau* klicken Sie auf **Drucken**.
2. In der Liste **Name** wählen Sie Ihren Drucker aus.
3. In der Liste **Zu drucken** wählen Sie **Farbpalette** aus.
Um eine Vorschau der Farbpaletten anzuzeigen, klicken Sie auf **Bedienfeld/Vorschau**.
4. Klicken Sie auf **OK**, um die Paletten zu drucken.

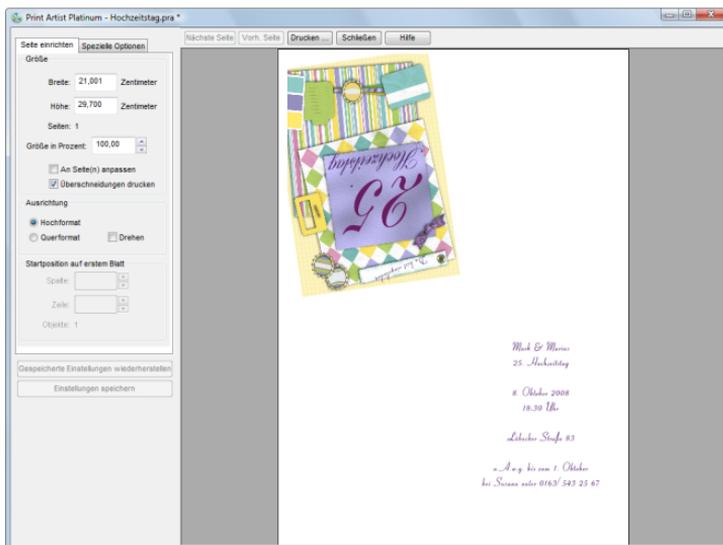


Projekte in der Vorschau anzeigen

Es empfiehlt sich, vor dem Druck ein Projekt in der Vorschau anzuzeigen. Es gibt Anpassungen, die Sie an Ihren Projekten durchführen können, bevor Sie sie drucken. Änderungen, die Sie im Fenster *Druckvorschau* durchführen, wirken sich nur auf das Drucken aus. Sie wirken sich nicht auf den Inhalt Ihres Projekts aus.

So zeigen Sie ein Projekt in der Vorschau an:

1. Öffnen Sie das Dialogfeld *Druckvorschau*, indem Sie eine der folgenden Methoden verwenden:
 - Öffnen Sie das Menü **Datei** und wählen Sie **Druckvorschau**.
 - Im Dialogfeld *Drucken* klicken Sie auf **Bedienfeld/Vorschau**.



2. Zeigen Sie das Projekt im Vorschaubereich an.
3. Um andere Seiten oder Felder im Projekt anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltflächen **Nächste Seite** und **Vorh. Seite**.
4. Um das Projekt für den Druck anzupassen, führen Sie Änderungen auf dem Register **Seite einrichten** oder **Spezielle Optionen** durch. Spezifische Anleitungen für das Ändern von Druckoptionen finden Sie unter [“Größe und Ausrichtung eines Projekts ändern”](#) auf Seite 347 und [“Spezielle Druckoptionen einrichten”](#) auf Seite 349.
5. Um zum Projekt-Arbeitsplatz zurückzukehren, klicken Sie auf **Schließen**.
6. Um das Projekt zu drucken, klicken Sie auf **Drucken**.

Hinweis: Wenn es sich um eine Karte, eine Broschüre, ein Falblatt oder ein anderes zweiseitiges Projekt handelt, wird der Assistent *Zweiseitige Projekte drucken* geöffnet, wenn Sie wenn Sie den zweiseitigen Druck auf dem Drucker noch nicht eingerichtet haben.

Größe und Ausrichtung eines Projekts ändern

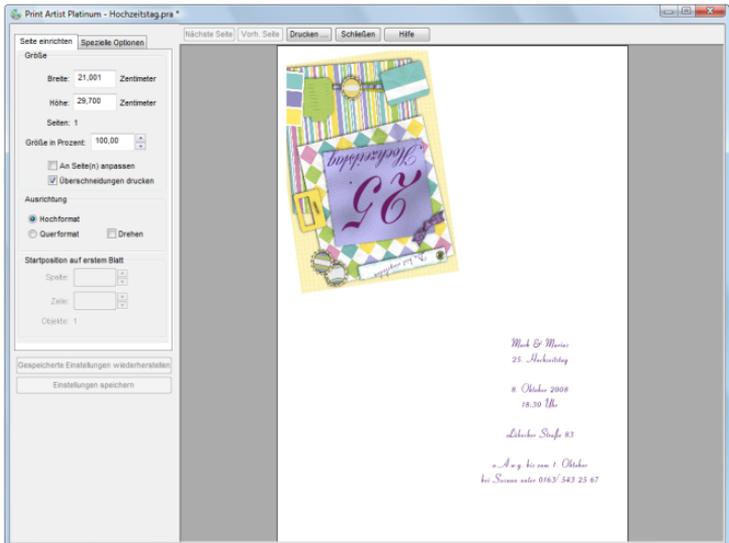
Standardmäßig druckt Print Artist ein Projekt bei 100 % und dreht es, damit es auf die Seite entsprechend der ausgewählten Seitenausrichtung passt. Projekte können horizontal oder vertikal auf die Seite gedruckt werden. Horizontal gedruckte Projekte verwenden das Querformat. Vertikal gedruckte Projekte verwenden das Hochformat.

Sie können die Größe des gedruckten Projekts ändern, indem Sie es skalieren. Sie können z. B. das Projekt mit halber Größe drucken.

Hinweis: Änderungen, die Sie an der Projektgröße im Fenster "Druckvorschau" durchführen, wirken sich nur auf das Drucken aus. Sie wirken sich nicht auf die tatsächliche Größe Ihres Projekts aus.

So ändern Sie die Projektgröße und -ausrichtung:

1. Öffnen Sie das Dialogfeld *Druckvorschau*, indem Sie eine der folgenden Methoden verwenden:
 - Öffnen Sie das Menü **Datei** und wählen Sie **Druckvorschau**.
 - Im Dialogfeld *Drucken* klicken Sie auf **Bedienfeld/Vorschau**.



2. Ändern Sie die Größe des gedruckten Projekts, indem Sie die Optionen im Bereich **Größe** verwenden.

- Um die Projektbreite zu ändern, geben Sie einen Wert in das Feld **Breite** ein.

Wenn Sie die Breite ändern, werden die Höhe, die Seitenanzahl und die Größe in Prozent angepasst.

- Um die Projekthöhe zu ändern, geben Sie einen Wert in das Feld **Höhe** ein.

Wenn Sie die Höhe ändern, werden die Breite, die Seitenanzahl und die Größe in Prozent angepasst.

<p>Hinweis: <i>Print Artist hält die Proportionen bzw. das Seitenverhältnis des Projekts aufrecht. Sie können nicht sowohl die Breite als auch die Höhe angeben.</i></p>

- Um das Projekt mit einem bestimmten Prozentsatz zu drucken, geben Sie einen Wert in das Feld **Größe in Prozent** ein.

Wenn Sie die Größe in Prozent ändern, werden die neuen Maße in den Feldern **Höhe** und **Breite** angezeigt.

3. Damit das Projekt die gedruckte Seite ausfüllt, wählen Sie **An Seite(n) anpassen**.

Print Artist vergrößert oder verkleinert das Projekt, um es an die Seitenkanten anzupassen.

4. Wenn Sie ein Objekt drucken, das sich über mehrere Seiten erstreckt, wie z. B. ein Poster, wählen Sie **Überschneidungen drucken**.

5. Im Bereich **Ausrichtung** wählen Sie aus, wie das Projekt auf der gedruckten Seite erscheinen soll.

- Wählen Sie **Hochformat**, um das Projekt vertikal, d.h. höher als breit, zu drucken.
- Wählen Sie **Querformat**, um das Projekt horizontal, d.h. breiter als hoch, zu drucken.

6. Um das Dokument um 90 Grad zu drehen, wählen Sie **Drehen**.

Print Artist wählt automatisch die Ausrichtung des Projekts und dreht es, damit es auf die Seite passt. Sie können diese Einstellung aufheben, indem Sie die Ausrichtung ändern und das Kontrollkästchen **Drehen** aktivieren oder deaktivieren.

7. Klicken Sie auf **Drucken**, um das Dialogfeld *Drucken* zu öffnen.

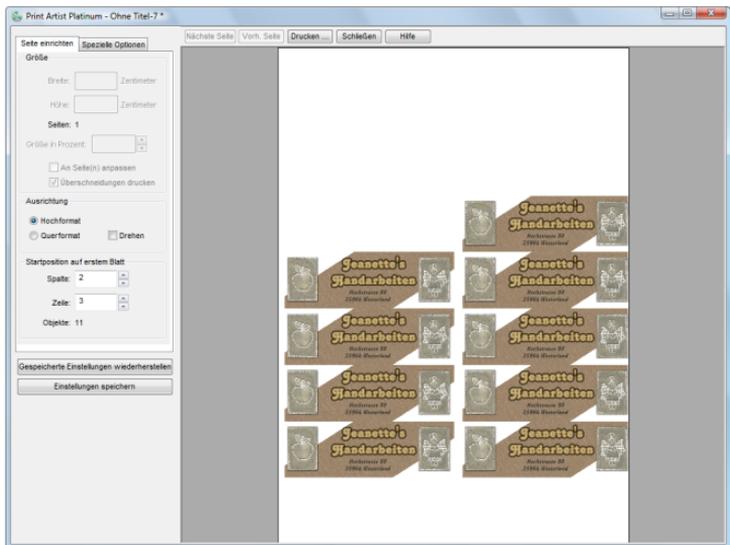
Weitere Hinweise zum Drucken eines Projekts finden Sie unter [“Projekte drucken” auf Seite 351](#).

Spezielle Druckoptionen einrichten

Print Artist enthält zusätzliche Druckoptionen. Sie können die Ränder eines Projekts drucken, um eine Malbuch-Seite zu erstellen. Sie können Projekte spiegeln, um es auf Zwischenträgerpapier zu drucken. Sie können einige Projekte kacheln, um mehr als eine Kopie des jeweiligen Objekts auf eine Seite zu drucken. Sie können Beschnittmarken drucken, um anzuzeigen, wo das gedruckte Projekt beschnitten werden soll.

So richten Sie spezielle Druckoptionen ein:

- Öffnen Sie das Dialogfeld *Druckvorschau*, indem Sie eine der folgenden Methoden verwenden:
 - Öffnen Sie das Menü **Datei** und wählen Sie **Druckvorschau**.
 - Im Dialogfeld *Drucken* klicken Sie auf **Bedienfeld/Vorschau**.
- Klicken Sie auf das Feld **Spezielle Optionen**.



- Um nur die Ränder eines Projekts zu drucken, wählen Sie **Malbuch**.

Sie können die Option **Malbuch** verwenden, um Malbücher zu erstellen, und auch um Toner zu sparen oder mit einem Plotter zu drucken.

Hinweis: *Print Artist kann keine Rastergrafiken, wie z. B. Digitalfotos, in Rändern drucken. Rastergrafiken werden in Graustufen gedruckt.*

4. Um das Dokument, das gedruckt wird, zu spiegeln, aktivieren Sie **Spiegelbild**.

Verwenden Sie die Option **Spiegelbild**, wenn Sie ein Projekt auf bestimmte Typen von Zwischenträgerpapier drucken.

5. Um bei einem sich wiederholenden Projekt mehrere Kopien von einzelnen Elementen zu drucken, damit sie eine Seite ausfüllen, aktivieren Sie **Kachel**.

Weitere Hinweise zu Kachel-Projekten finden Sie unter [“Ein Kachel-Projekt erstellen”](#) auf Seite 237.

6. Um Beschnittmarken an den Kanten des jeweiligen Projektelements oder der Seite zu drucken, wählen Sie **Beschnittmarken drucken**.

Beschnittmarken sind Linien, die angeben, wo das Papier zugeschnitten werden soll, um Elemente mit der passenden Größe zu erstellen. Wenn Sie Elemente aus dem Papier ausschneiden wollen, wählen Sie **Beschnittmarken drucken**.

7. Klicken Sie auf **Drucken**, um das Dialogfeld *Drucken* zu öffnen.

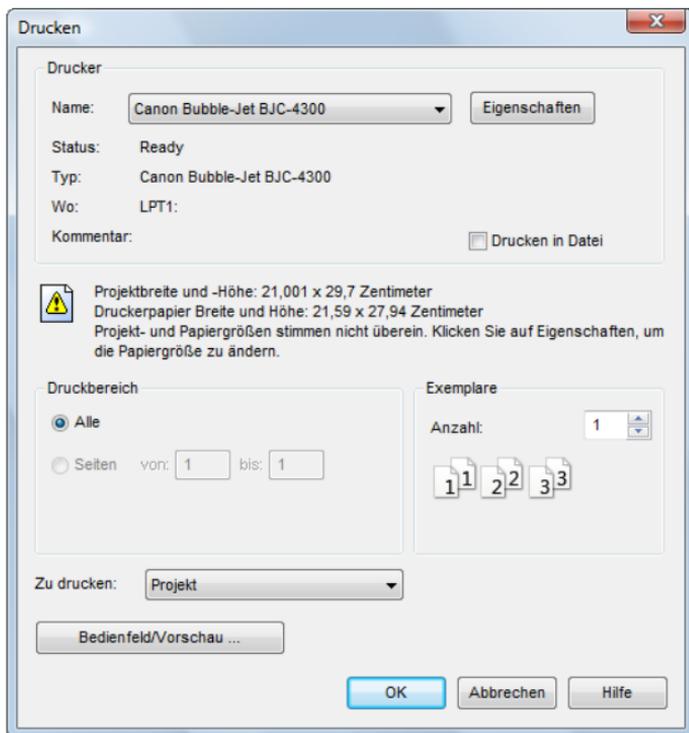
Weitere Hinweise zum Drucken eines Projekts finden Sie unter [“Projekte drucken”](#) auf Seite 351.

Projekte drucken

Nachdem Sie eine Vorschau Ihres Projekts angezeigt und etwaige erforderliche Änderungen durchgeführt haben, können Sie das Projekt drucken.

So drucken Sie ein Projekt:

- Öffnen Sie das Dialogfeld *Drucken*, indem Sie eine der folgenden Methoden verwenden:
 - Öffnen Sie das Menü **Datei** und wählen Sie **Drucken**.
 - Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Drucken**.
 - Im Fenster *Druckvorschau* klicken Sie auf **Drucken**.



- In der Liste **Name** wählen Sie Ihren Drucker aus.

3. Um die Druckeroptionen zu ändern, klicken Sie auf **Eigenschaften**.
Beziehen Sie sich auf die mit Ihrem Drucker mitgelieferte Dokumentation, um mehr zu den Eigenschaften Ihres Druckers zu erfahren.
4. Überprüfen Sie, dass das Papier in Ihrem Drucker den Projektmaßen entspricht.
5. Wenn Sie ein Mehr-Seiten-Projekt drucken, wählen Sie die zu druckenden Seiten aus.
 - Um alle Seiten in einem Projekt zu drucken, wählen Sie **Alle**.
 - Um einen Seitenbereich zu drucken, wählen Sie **Seiten** und geben die erste und die letzte Seite in die Felder **von** und **bis** ein.
6. In der Liste **Zu drucken** wählen Sie **Projekt (Vorderseite)** oder **Projekt**.
7. Um mehr als eine Kopie eines Projekts zu drucken, geben Sie eine Zahl in das Feld **Anzahl** ein.
8. Wenn Sie ein Mehr-Seiten-Projekt drucken und die Seiten des gedruckten Dokuments sortiert gedruckt werden sollen, wählen Sie **Sortieren**.
Wenn Sie **Sortieren** nicht auswählen, werden zuerst alle Kopien der ersten Seite gedruckt, gefolgt von allen Kopien der zweiten Seite etc. Sie müssen anschließend die Seiten sortieren.
9. Klicken Sie auf **OK**, um mit dem Drucken zu beginnen.

Ein Malbuch drucken

Sie können ein Malbuch drucken, indem Sie die Ränder eines Projekts drucken.

So drucken Sie ein Malbuch:

1. Vergewissern Sie sich, dass das Projekt keine Rastergrafiken enthält.
Rastergrafiken, wie z. B. Digitalfotos, können nicht als Ränder gedruckt werden. Sie werden in Graustufen gedruckt. Weitere Hinweise zu Rastergrafiken finden Sie unter [“Zum Verständnis von Grafiken”](#) auf Seite 116.
2. Öffnen Sie das Dialogfeld *Druckvorschau*, indem Sie eine der folgenden Methoden verwenden:
 - Öffnen Sie das Menü **Datei** und wählen Sie **Druckvorschau**.
 - Im Dialogfeld *Drucken* klicken Sie auf **Bedienfeld/Vorschau**.
3. Klicken Sie auf das Feld **Spezielle Optionen**.
4. Aktivieren Sie **Malbuch**.
5. Legen Sie weitere Optionen fest oder klicken Sie auf **Drucken**, um das Dialogfeld *Drucken* zu öffnen.

Weitere Hinweise über das Drucken finden Sie unter [“Projekte drucken”](#) auf Seite 351.

PROJEKTE IN ANDERE FORMATE EXPORTIEREN

Sie können Projekte in drei verschiedene Dateiformate exportieren: JPEG, HTML und PDF.

- JPEG-Dateien sind Grafikdateien, die in Webbrowsern und Bildprogrammen geöffnet werden können.
- HTML-Dateien sind Webseiten, die in Webbrowsern geöffnet werden können.
- PDF-Dateien sind Dateien, die mit dem kostenlosen Adobe® Reader-Programm geöffnet werden können.

Zusätzlich zum Export von Dateien können Sie Projekte als E-Mail-Grüße versenden. Print Artist konvertiert diese Projekte in GIF-Dateien. GIF-Dateien sind Grafikdateien, die in Webbrowsern und Bildprogrammen geöffnet werden können. Sie können jedes Projekt als E-Mail-Gruß versenden. Das Projekt muss nicht aus der Kategorie **E-Mail-Grüße** kommen.

Übersicht über Kapitel 21:

Über das Exportieren von Print Artist-Projekten.....	356
Ein Projekt als JPEG-Datei exportieren	356
Ein Projekt als HTML-Dateien exportieren	357
Eine PDF-Datei erstellen.....	358
Ein Projekt per E-Mail versenden.....	359
Ein Projekt an einen professionellen Drucker senden.....	361

Über das Exportieren von Print Artist-Projekten

Sie können das Exportformat basierend auf dem vorgesehenen Empfänger des Projekts auswählen. Wenn Sie z. B. das Projekt per E-Mail versenden wollen, exportieren Sie es als JPEG-Datei oder versenden Sie es direkt als GIF. Um das Projekt an einen professionellen Drucker zu versenden, exportieren Sie das Projekt als PDF. Um Ihr Projekt in eine Website aufzunehmen, exportieren Sie es als HTML.

Indem Sie Projekte in verschiedene Formate exportieren, können Sie sie an Personen senden, die Print Artist nicht auf ihren Rechnern installiert haben, und Sie können Ihre Arbeit auf Webseiten oder in Dokumenten anzeigen, die Sie mit anderen Programmen erstellen.

Ein Projekt als JPEG-Datei exportieren

JPEG-Dateien sind Grafikdateien, die in Webbrowsern und Bildprogrammen angezeigt werden können. Exportieren Sie ein Projekt als JPEG-Datei, um eine hoch-qualitative Kopie zu versenden, um die Grafik in eine Webseite aufzunehmen oder um die Datei in einem anderen Programm zu verwenden.

Wenn Sie ein Projekt als JPEG-Datei exportieren, erstellt Print Artist eine separate Grafikdatei für jedes Feld, jede Seite oder jedes Element im Projekt. Jede Datei wird mit einem von Ihnen angegebenen Dateinamen benannt, wobei dem Namen eine Nummer angehängt wird. Beispiel: Wenn der Dateiname *Jakob_Gebustagskarte* lautet, werden die JPEG-Dateien *Jakob_Gebustagskarte001.jpg*, *Jakob_Gebustagskarte002.jpg* etc. benannt.

So exportieren Sie ein Projekt als JPEG-Datei:

1. Öffnen Sie das Menü **Datei** und wählen Sie **Projekt exportieren**, um das Dialogfeld *Speichern unter* zu öffnen.
2. Navigieren Sie zum Ordner, in dem Sie das Projekt speichern wollen.
3. Geben Sie einen Namen für die Grafik in das Feld **Dateiname** ein.
4. In der Liste **Speichern als Typ** wählen Sie **JPEG (*.jpg)** aus.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Ein Projekt als HTML-Dateien exportieren

HTML-Dateien werden in der Hypertext Markup Language geschrieben und können von jedem Webbrowser geöffnet werden. Wenn Sie ein Projekt in als HTML-Dateien exportieren, erstellt Print Artist einen neuen Ordner, in dem die HTML-Dateien gespeichert werden. Eine HTML-Seite und eine JPG-Grafik werden für jedes Feld, jede Seite und jedes Element in einem Projekt erstellt. Der Ordner wird mit einem von Ihnen angegebenen Dateinamen benannt, dem das Wort *Pages* angehängt wird. Beispiel: Wenn der Dateiname *JackBook* lautet, wird der Ordner *JackBookPages* benannt. Jede HTML- und JPG-Datei wird mit dem von Ihnen angegebenen Dateinamen benannt, wobei dem Namen eine Nummer angehängt wird; zum Beispiel *JackBook_001.htm*, *JackBook_001.jpg*, *JackBook_002.htm*, *JackBook_002.jpg* etc.

Print Artist erstellt auch eine Indexseite am Speicherort und auf der Ebene des Pages-Ordners. Die Indexseite enthält Verknüpfungen zu den einzelnen Seiten im Ordner. Die Indexseite wird mit dem von Ihnen angegebenen Dateinamen benannt, z. B. *JackBook.htm*. Um das Projekt nach dem Export in HTML anzuzeigen, öffnen Sie diese Indexseite.

So exportieren Sie ein Projekt in HTML-Dateien:

1. Öffnen Sie das Menü **Datei** und wählen Sie **Projekt exportieren**, um das Dialogfeld *Speichern unter* zu öffnen.
2. Navigieren Sie zum Ordner, in dem Sie das Projekt speichern wollen.
3. Geben Sie einen Namen für die Indexdatei in das Feld **Dateiname** ein.

Die Indexdatei erhält den Namen, den Sie im Feld **Dateiname** eingeben. Jede weitere Datei erhält diesen Namen, wobei eine Nummer angehängt wird.

4. In der Liste **Dateityp als Typ** wählen Sie **HTML-Dateien (*.htm; *html)** aus.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Eine PDF-Datei erstellen

PDF-Dateien sind Portable Document Format-Dateien, die von allen geöffnet, gelesen und gedruckt werden können, die das Adobe Acrobat Reader-Programm installiert haben. Adobe Acrobat Reader kann kostenlos unter www.adobe.com/de heruntergeladen werden.

Indem Sie eine PDF-Datei erstellen, können Sie sie an einen Drucker senden, der eine höhere Auflösung als Ihr Drucker hat. Sie können Ihr Projekt auch mit Personen teilen, die Print Artist nicht installiert haben.

So speichern Sie ein Projekt als PDF-Datei:

1. Öffnen Sie das Menü **Datei** und wählen Sie **Exportieren als PDF**, um das Dialogfeld *Als PDF speichern* zu öffnen.



2. In der Liste **DPI** wählen Sie die Auflösung aus.

DPI (dots per inch/Punkte pro Zoll) legt die Anzahl von Pixeln pro Quadratzoll (6,45 cm²) im Dokument fest. Je höher die Auflösung, desto höher ist die Qualität des gedruckten Dokuments. Höhere Auflösungen führen auch zu größeren Dateien.

Wenn Sie vorhaben, die Datei zu drucken, wählen Sie **300 DPI**. Um die Datei in eine Website aufzunehmen, wählen Sie **150 DPI** oder **300 DPI**. Um die Datei an eine E-Mail-Nachricht anzuhängen, wählen Sie **72** oder **96 DPI**.

3. Um die ganze Datei in das Adobe Reader-Fenster einzupassen, aktivieren Sie **PDF beim Öffnen an Seitenansicht anpassen**.

- Um die Datei im Adobe Acrobat Reader zu öffnen, nachdem Sie die Datei gespeichert haben, aktivieren Sie **PDF-Datei nach Fertigstellung anzeigen**.
- Klicken Sie auf **Speichern**, um das Dialogfeld *Speichern unter* zu öffnen.
- Navigieren Sie zum Ordner, in dem Sie das Projekt speichern wollen.
- Geben Sie einen Namen für die Datei in das Feld **Dateiname** ein.

Hinweis: *Print Artist wählt automatisch PDF (*.pdf) als Dateityp.*

- Klicken Sie auf **Speichern**.

Ein Projekt per E-Mail versenden

Sie können ein Projekt an eine E-Mail-Nachricht anhängen und versenden. Wenn der Empfänger ebenfalls Print Artist installiert hat, können Sie das Projekt senden, ohne das Format zu ändern.

Sie können das Projekt als E-Mail-Gruß versenden. Print Artist konvertiert das Projekt in eine GIF-Datei, wodurch es von den meisten E-Mail-Programmen sowie auch in Webbrowsern und Bildprogrammen angezeigt werden kann.

Wenn in Ihrem Print Artist-Adressbuch E-Mail-Adressen enthalten sind, öffnet sich das Dialogfeld *Adressbuchkontakte auswählen* und zeigt alle Kontakte im Adressbuch, die über eine E-Mail-Adresse verfügen. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Kontakten, denen Sie eine Nachricht senden möchten. Zur Auswahl aller Kontakte in der Liste klicken Sie auf **Alle auswählen**. Zur Abwahl aller Kontakte in der Liste klicken Sie auf **Alle löschen**. Wenn der gewünschte Empfänger in der Liste nicht enthalten ist, lassen Sie die Kontrollkästchen leer. Um fortzufahren, klicken Sie auf **Senden**.

Print Artist benutzt das auf Ihrem Computer installierte Standard-E-Mail-Programm, um das Projekt oder den Gruß zu versenden. Wenn Sie ein E-Mail-Programm über Internet verwenden, können Sie Print Artist nicht zum Versenden des Projekts oder des Grußes verwenden.

- Um ein Projekt per E-Mail über Internet zu versenden, speichern Sie das Projekt, schließen es und benutzen dann Ihr Internet-E-Mail-Programm, um die Projektdatei als Anhang zur Mail zu versenden.

- Um einen E-Mail-Gruß per E-Mail über Internet zu versenden, exportieren Sie das Projekt als JPEG-Datei, schließen das Projekt und benutzen dann Ihr Internet-E-Mail-Programm, um die exportierte Datei als Anhang zur Mail zu versenden.

So senden Sie ein Projekt im Print Artist-Format:

1. Öffnen Sie das Menü **Datei** und wählen Sie **Senden > Print Artist-Projekt**.

Wenn in Ihrem Print Artist-Adressbuch E-Mail-Adressen enthalten sind, öffnet sich das Dialogfeld *Adressbuchkontakte auswählen* und zeigt alle Kontakte im Adressbuch, die über eine E-Mail-Adresse verfügen. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Kontakten, denen Sie eine Nachricht senden möchten. Zur Auswahl aller Kontakte in der Liste klicken Sie auf **Alle auswählen**. Zur Abwahl aller Kontakte in der Liste klicken Sie auf **Alle löschen**. Wenn der gewünschte Empfänger in der Liste nicht enthalten ist, lassen Sie die Kontrollkästchen leer. Um fortzufahren, klicken Sie auf **Senden**.

2. In Ihrem Standard-E-Mail-Programm vervollständigen Sie die E-Mail-Nachricht, an die das Projekt angehängt wird.
Sie können andere Empfänger hinzufügen und einen Text eingeben.
3. Drücken Sie **Senden**.

Einen E-Mail-Gruß senden

So senden Sie das Projekt als Grafik:

1. Öffnen Sie das Menü **Datei** und wählen Sie **Senden > E-Mail-Gruß**.

Wenn in Ihrem Print Artist-Adressbuch E-Mail-Adressen enthalten sind, öffnet sich das Dialogfeld *Adressbuchkontakte auswählen* und zeigt alle Kontakte im Adressbuch, die über eine E-Mail-Adresse verfügen. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Kontakten, denen Sie eine Nachricht senden möchten. Zur Auswahl aller Kontakte in der Liste klicken Sie auf **Alle auswählen**. Zur Abwahl aller Kontakte in der Liste klicken Sie auf **Alle löschen**. Wenn der gewünschte Empfänger in der Liste nicht enthalten ist, lassen Sie die Kontrollkästchen leer. Um fortzufahren, klicken Sie auf **Senden**.

2. In Ihrem Standard-E-Mail-Programm vervollständigen Sie die E-Mail-Nachricht, an die die GIF-Datei angehängt ist.
Sie können andere Empfänger hinzufügen und eine Nachricht eingeben.
3. Drücken Sie **Senden**.

Ein Projekt an einen professionellen Drucker senden

Statt ein Projekt auf Ihrem eigenen Drucker zu drucken, können Sie es an einen Print-Shop oder an eine Firma senden, die professionelle Druckdienste anbietet. Wenden Sie sich an die Druckerei um herauszufinden, mit welchem Dateityp sie bevorzugt arbeitet. Manche bevorzugen eine Druckdatei, andere eine PDF-Datei.

Wenn Sie eine Druckdatei bereitstellen müssen, verlangt die Druckerei möglicherweise von Ihnen, dass Sie Ihr Projekt mit einem Anschnittbereich und Beschnittmarken einrichten. Wenn dies der Fall ist, gestalten Sie das Design Ihres Projekts so, dass es ausreichend Platz für den Anschnittbereich und Beschnittmarken hat.

Beschnittmarken sind Linien, die angeben, wo das Papier auf die korrekte Größe zugeschnitten werden soll. Mitteilungskarten z. B. könnten 4,25 Zoll (10,8 cm) breit und 5,5 Zoll (13,97cm) hoch sein. Sie können allerdings diese Karten auf Papier drucken, das 8,5 Zoll (21,59 cm) breit und 11 Zoll (27,94 cm) hoch ist. Um anzuzeigen, wo das Papier beschnitten werden soll, um die 4,25 x 5,5-Karte zu erzeugen, verwenden Sie Beschnittmarken.

Ein Anschnittbereich ist der Raum rund um die Schnittlinie, die von den Beschnittmarken definiert wird. Sie verwenden einen Anschnittbereich, um sicherzustellen, dass Elemente beim Druck und Zuschnitt nicht von der Seite abgeschnitten werden. Legen Sie einen Anschnittbereich von zumindest 1/8 Zoll (3,18 mm) auf allen Seiten des Projekts fest und achten Sie darauf, dass der Text um weitere 1/8 Zoll (3,18 mm) von den Beschnitt entfernt ist.

Eine Druckdatei erstellen

Sie können ein Projekt als Druckdatei speichern, um sie an einen professionellen Drucker zu senden oder um sie von einem anderen Computer auszudrucken. Print Artist erstellt eine PRN-Datei, die die PCL-Sprache (Printer Command Language) von Hewlett Packard verwendet, die für die meisten Drucker lesbar ist.

So erstellen Sie eine Druckdatei:

1. Öffnen Sie das Dialogfeld *Drucken*, indem Sie eine der folgenden Methoden verwenden:
 - Öffnen Sie das Menü **Datei** und wählen Sie **Drucken**.
 - Klicken Sie in der Standard-Symboleiste auf die Schaltfläche **Drucken**.
 - Klicken Sie auf **Drucken** im Fenster *Druckvorschau*.
2. Wählen Sie **Drucken in Datei**.
3. Wenn Sie ein mehrseitiges Projekt drucken, wählen Sie im Bereich **Druckbereich** die Option **Alle**, um alle Seiten in die Druckdatei aufzunehmen.

Um anzugeben, welche Seiten aufgenommen werden sollen, wählen Sie **Seiten** und geben die erste und die letzte Seitennummer in die Felder **von** und **bis** ein.
4. In der Liste **Zu drucken** wählen Sie **Projekt (Vorderseite)** oder **Projekt**.
5. Um Beschnittmarken aufzunehmen, befolgen Sie diese Anweisungen:
 - Klicken Sie auf **Bedienfeld/Vorschau**, um das Fenster *Druckvorschau* zu öffnen.
 - Klicken Sie auf das Feld **Spezielle Optionen**.
 - Wählen Sie **Beschnittmarken drucken**.
 - Klicken Sie auf **Drucken**, um zum Dialogfeld *Drucken* zurückzukehren.
6. Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld *Drucken in Datei* zu öffnen.



7. Navigieren Sie zum Ordner, in dem Sie die Druckdatei speichern wollen.
8. Geben Sie einen Namen für die Datei in das Feld **Dateiname** ein.

Hinweis: *Print Artist wählt automatisch PRN (*.prn) als Dateityp.*

9. Klicken Sie auf **Speichern**.

PRINT ARTIST TASTENKÜRZEL

Print Artist enthält zahlreiche Abkürzungen, die es Ihnen erleichtern, Ihre Projekte rasch abzuschließen. Sie können Tastenkürzel verwenden, um nicht über Menüs und Mausclicks zu arbeiten, oder mit der rechten Maustaste klicken, um Kontextmenüs zu den jeweiligen Aufgaben auszuwählen.

Übersicht über Anhang A:

Tastenkürzel	366
Maus- und Tastatur-Kombinationen	370
Rechtsklick-Kontextmenüs	371
In Dialogfeldern navigieren.....	371

Tastenkürzel

Sie können die Tastatur verwenden, um Menüoptionen auszuwählen, Ansichten zu ändern und Objekte zu verschieben und zu skalieren.

Sie können auf die Menüleiste zugreifen, indem Sie die **Alt**-Taste drücken, und dann auf Menüs zugreifen, indem Sie die Nach-rechts- und Nach-links-Pfeiltasten drücken. Sie öffnen ein ausgewähltes Menü durch Drücken der Nach-unten-Pfeiltaste, und anschließend können Sie im geöffneten Menü navigieren, indem Sie die Nach-oben- und Nach-unten-Pfeiltasten verwenden. Um eine Menüoption auszuwählen, drücken Sie die **Eingabetaste**.

Verwenden Sie die folgenden Tastenkombinationen, um Menüs zu öffnen.

Menü	Tastenkürzel
Menü Datei	Alt+D
Menü Bearbeiten	Alt+B
Menü Ansicht	Alt+A
Menü Einfügen	Alt+F
Menü Format	Alt+E
Menü Objekt	Alt+O
Menü Extras	Alt+T
Menü Hilfe	Alt+H

Verwenden Sie die folgenden Tastenkürzel für Befehle des Menüs **Datei**.

Menü "Datei"	Tastenkürzel
Neu	Strg+N
Öffnen	Strg+O
Schließen	Strg+F4
Speichern	Strg+S
Speichern unter	F12
Drucken	Strg+P
Beenden	Alt+F4

Verwenden Sie die folgenden Tastenkürzel für Befehle des Menüs **Bearbeiten**.

Menü "Bearbeiten"	Tastenkürzel
Rückgängig (letzte Aktion)	Strg+Z
Wiederholen (letzte Aktion)	Strg+Y
Ausschneiden	Strg+X
Kopieren	Strg+C
Einfügen	Strg+V
Einfügen in	Einfg
Objekt duplizieren	Strg+D
Auswahl löschen	Entf
Alles auswählen	Strg+A
Text bearbeiten/Grafik ändern	Umschalt+Eingabe

Verwenden Sie die folgenden Tastenkürzel für Befehle des Menüs **Ansicht**.

Menü "Ansicht"	Tastenkürzel
An Fenster anpassen	Strg+W
Originalgröße 100 %	Strg+I
Auswahl einzoomen	Strg+Q
Einzoomen	Strg und das Pluszeichen (+) auf dem Ziffernblock
Auszoomen	Strg und das Minuszeichen (-) auf dem Ziffernblock
Auswahl ausblenden	Strg+H
Alle Objekte anzeigen	Strg+J

Verwenden Sie die folgenden Tastenkürzel für Befehle des Menüs **Einfügen**.

Menü "Einfügen"	Tastenkürzel
Text > Textkörper	Strg+T
Text > Titeltext	Strg+Umschalt+T
Grafik > Aus Bibliothek	Strg+G
Form > Rechteck	Strg+F
Hintergrund	Strg+B

Verwenden Sie die folgenden Tastenkürzel für Befehle des Menüs **Objekt**.

Menü "Objekt"	Tastenkürzel
Objekt(e) exportieren	Strg+E
In den Vordergrund	Alt und das Pluszeichen (+) auf dem Ziffernblock
In den Hintergrund	Alt und das Minuszeichen (-) auf dem Ziffernblock
Maximieren	Strg+M
Gruppe	Strg+I
Gruppierung aufheben	Strg+U

Verwenden Sie die folgenden Tastenkürzel für Befehle des Menüs **Extras**.

Menü "Extras"	Tastenkürzel
Rechtschreibung	F7

Verwenden Sie die folgenden Tastenkürzel für das Arbeiten mit Objekten.

Mit Objekten arbeiten	Tastenkürzel
Drehen	Strg +Nach-rechts-Pfeiltaste, um Objekte nach rechts zu drehen oder Strg +Nach-links-Pfeiltaste, um Objekte nach links zu drehen
Skalieren	Strg +Nach-oben-Pfeiltaste, um Objekte zu vergrößern oder Strg +Nach-unten-Pfeiltaste, um Objekte zu verkleinern
Nach Links , Rechts , Oben oder Unten verschieben	Nach-links-, Nach-rechts-, Nach-oben- oder Nach-unten-Pfeiltaste
Objekte in ihrer Reihenfolge auswählen	Tabulator

Maus- und Tastatur-Kombinationen

Verwenden Sie die folgenden Maus- und Tastatur-Abkürzungen, um Objekte zu skalieren und zu verschieben

Befehl	Kombinationsabkürzung
Objekte horizontal und vertikal von Rahmenmitte aus skalieren Der gesamte Objektrahmen wird skaliert, und nicht nur der Abschnitt, der vom ausgewählten Ziehpunkt gesteuert wird.	Drücken Sie Strg , klicken Sie auf einen Ecken-Ziehpunkt des Objekts und ziehen Sie es zur neuen Größe
Horizontal und vertikal ohne Berücksichtigung des Mittelpunkts skalieren Das Objekt wird möglicherweise verzerrt, weil sein Seitenverhältnis nicht bewahrt wird.	Drücken Sie Umschalt , klicken Sie auf einen Ecken-Ziehpunkt des Objekts und ziehen Sie es zur neuen Größe
Ein Objekt gerade entlang seiner X- und Y-Ebenen verschieben	Ziehen Sie das Objekt mit gedrückter Umschalttaste
Ein Objekt innerhalb des Projekt-Arbeitsplatzes kopieren	Wählen Sie das Objekt aus, drücken Sie Strg und klicken und ziehen Sie

Rechtsklick-Kontextmenüs

Wenn Sie auf ein Objekt oder den Projekt-Arbeitsplatz rechtsklicken, wird ein Kontextmenü geöffnet, das die verfügbaren Optionen enthält. Wenn Sie z. B. auf ein Textobjekt rechtsklicken, enthält das Kontextmenü Optionen für die Bearbeitung des Texts, für die Rechtschreibprüfung, für das Arbeiten mit Farben, für das Ausrichten des Texts und andere übliche Aktionen.

Kontextmenüs sind bei den folgenden Objekten verfügbar:

- Grafiken und Fotos
- Formen und Symbole
- Linien
- Gruppierete Objekte
- Textkörper- und Titeltextobjekte
- Ebenen-Tabulatoren

Sie können auf den Projekt-Arbeitsplatz oder auf jeden leeren Bereich Ihres Projekts rechtsklicken, um ein Kontextmenü zu öffnen, das Bearbeitungs- und Einfügeoptionen enthält.

Wenn Sie im Dialogfeld *Titeltext einfügen* auf das Feld **Text eingeben** rechtsklicken, können Sie Text ausschneiden, kopieren, einfügen, löschen und auswählen.

Im Dialogfeld *Grafik einfügen* können Sie auf ein Miniaturbild rechtsklicken, um die Grafik in Ihr Projekt einzufügen.

In Dialogfeldern navigieren

Wenn Sie in einem Dialogfeld arbeiten, drücken Sie die **Tab**-Taste, um von einer Option oder Liste zur nächsten zu gehen. Verwenden Sie die Pfeiltasten, um innerhalb von Dialogfeld-Listen hinauf oder hinunter zu navigieren.

FEHLERBEHANDLUNG

Die folgenden Themen enthalten verschiedene Tipps und Antworten auf Fragen, die Sie möglicherweise zur Verwendung von Print Artist haben.

Übersicht über Anhang B:

Installationsprobleme	374
Probleme mit Objekten	375
Probleme mit Text und Schriftarten	376
Druckprobleme	377

Installationsprobleme

Ich habe die Print Artist-DVD in das Laufwerk eingelegt, aber sie startet nicht automatisch.

Wenn der Installationsprozess nicht automatisch startet, verwenden Sie das folgende Verfahren:

1. Doppelklicken Sie auf dem **Desktop** auf **Arbeitsplatz**.
2. Doppelklicken Sie auf das Symbol für Ihr DVD-Laufwerk.
3. Klicken Sie auf **Weiter** im Dialogfeld *Benutzerkontensteuerung*, wenn es erscheint.
4. Klicken Sie auf **Installieren**.
5. Befolgen Sie die angezeigten Anweisungen zur Ausführung der Installation.

Falls Print Artist immer noch nicht installiert wird, vergewissern Sie sich, dass Ihr System die Mindest-Systemanforderungen zum Installieren von Print Artist erfüllt.

Weitere Hinweise zu den Systemmindestanforderungen finden Sie unter [“Systemanforderungen” auf Seite 8](#).

Wenn Sie weiterhin Schwierigkeiten haben, Print Artist zu installieren, finden Sie Hinweise dazu unter [“Technischer Kundendienst” auf Seite 4](#).

Probleme mit Objekten

Wenn ich während der Arbeit an einem Projekt auf eine Symbolleisten-Schaltfläche oder ein Dialogfeld klicke, passiert gar nichts. Der Befehl oder die Option, die ich verwenden will, ist abgeblendet.

Wenn eine Symbolleisten-Schaltfläche, Menüoption oder Dialogfeldoption nicht verfügbar ist, kann dies mehrere Ursachen haben.

- Sie haben das Objekt nicht ausgewählt, das Sie ändern oder bearbeiten wollen.
- Die Option steht nicht für das zur Verfügung, was Sie durchführen wollen. Sie könnten z. B. einen Textkörper ausgewählt haben, um einen Texteffekt anzuwenden. Doch Texteffekte können nur auf Titeltext angewendet werden.

Wenn ich versuche, eine Grafik oder ein anderes Objekt in einem Projekt auszuwählen, gelingt es mir nicht. Woran kann das liegen?

Es könnte sein, dass sich das Objekt hinter einem anderen Objekt oder auf einer anderen Ebene befindet.

Wenn sich das Objekt hinter einem anderen Objekt befindet, drücken Sie die **Tab**-Taste oder die **Umschalt**-Taste, während Sie die **Tab**-Taste drücken, um Objekte im Projekt sequenziell auszuwählen.

Um ein Objekt, das sich hinter einem anderen Objekt befindet, auszuwählen, drücken Sie die **Tab**-Taste oder **Umschalt + Tab**. Sie können das darüberliegende Objekt nach hinten verschieben, um das darunterliegende Objekt auszuwählen. Um dies zu tun, verwenden Sie die Optionen im Menü **Objekt**.

Wenn Sie ein bestimmtes Objekt, das Sie sehen können, nicht auswählen können, befindet es sich möglicherweise in einer anderen Ebene des Projekts. Öffnen Sie das Menü **Objekt** und wählen Sie **Ebenen-Eigenschaften**, um die Ebenen in Ihrem Projekt einzusehen. Weitere Hinweise zum Auswählen von Ebenen finden Sie unter [Chapter 6: Mit Ebenen arbeiten](#), on page 63.

Zusätzlich gilt: Wenn Sie ein Objekt mit anderen Objekten gruppiert haben, sind Sie nicht in der Lage, dieses einzelne Objekt auszuwählen, bis Sie die Gruppierung der Gruppenobjekte aufgehoben haben. Wählen Sie das gruppierte Objekt aus, öffnen Sie dann das Menü **Objekt** und wählen Sie **Gruppierung aufheben**. Nun sollten Sie in der Lage sein, einzelne Objekte auszuwählen.

Ich habe ein Objekt ausgewählt, aber es gibt keine Ziehpunkte, um seine Größe zu verändern. Warum nicht?

Das von Ihnen ausgewählte Objekt ist mit anderen Objekten gruppiert. Sie müssen die Gruppierung aufheben und dann das Objekt auswählen, das Sie skalieren wollen.

Weitere Hinweise über das Arbeiten mit gruppierten Objekten finden Sie unter [“Objekte gruppieren” auf Seite 59](#).

Probleme mit Text und Schriftarten

Ich versuche die Größe meines Textes zu ändern, indem ich an den Ziehpunkten ziehe, aber es scheint nicht zu funktionieren.

Textkörper haben immer eine bestimmte Punktgröße. Sie können Textkörper skalieren, indem Sie die Größe im Dialogfeld **Schriftart** ändern.

Titeltext kann entweder eine festgelegte Punktgröße oder eine relative Größe haben. Um die Größe des Titeltextes durch Ziehen an den Ziehpunkten zu verändern, erweitern Sie das Register **Text-Effekte** im *Aufgabenfenster*. Im Bereich **Größe** wählen Sie **In Rahmen gestreckt**. Weitere Hinweise zum Ändern der Textgröße finden Sie unter [“Titeltext-Schriftart, -Größe und -Stil ändern” auf Seite 77](#) oder [“Textkörper-Schriftart, -Größe und -Stil ändern” auf Seite 94](#).

Ich sehe ein rotes Symbol am unteren Rand meines Textfeldes. Was bedeutet das?

Das rote Symbol ist das Textüberlaufsymbol. Es bedeutet, dass mehr Text vorhanden ist als im Rahmen angezeigt werden kann. Entweder skalieren Sie den Rahmen, um den Rest des Texts zu sehen, oder ändern Sie die Punktgröße des Textes. Weitere Hinweise zum Ändern der Textgröße finden Sie unter [“Titeltext-Schriftart, -Größe und -Stil ändern” auf Seite 77](#) oder [“Textkörper-Schriftart, -Größe und -Stil ändern” auf Seite 94](#).

Wenn der Textrahmen für einen Titeltext zu klein ist, um den gesamten Text anzuzeigen, wird ein Überlauf-Symbol am unteren Rand des Textrahmens angezeigt.

So zeigen Sie den Text an:

- Sie können den Rahmen vergrößern.
- Sie können den Text im Rahmen verkleinern.

Wenn der Textrahmen für ein Textkörper-Objekt zu klein ist, um den ganzen Text anzuzeigen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Sie können den Rahmen vergrößern.
- Sie können den Text im Rahmen verkleinern.
- Sie können das Textkörper-Objekt mit einem anderen Textkörper-Objekt verknüpfen, damit der verborgene Text in das verknüpfte Textkörper-Objekt fließt.

Ich kann einen Effekt am Text nicht anwenden.

Sie können Effekte nur auf Titeltext, nicht auf Textkörpern anwenden.

Wenn ich mein Print Artist-Dokument auf einem anderen Computer anzeige, werden einige meiner Schriftarten nicht korrekt angezeigt.

Auf dem anderen Computer sind nicht dieselben installiert wie auf Ihrem. Wenn Sie vorhaben, Dokumente auf verschiedene Computer zu übertragen, empfiehlt es sich, die Schriftarten in Ihren Projekten auf die Standard-Systemschriftarten zu beschränken, wie z. B. Times und Arial, oder auf die Schriftarten, die Print Artist während einer Standard-Installation installiert.

Druckprobleme

Wenn ich ein Projekt ausdrucke, schneidet der Drucker einen Teil eines Projekts ab.

Wenn Sie wichtige Informationen am Rand Ihres Designs haben, kann es sein, dass der Drucker einen Teil davon abschneidet. Um dies zu beheben, verwenden Sie eine der folgenden Methoden.

- Passen Sie die Ränder im Dialogfeld *Maße bearbeiten* an. Weitere Hinweise finden Sie unter **“Textränder anpassen” auf Seite 99**.
- Passen Sie Ihr Projekt an, damit es in die Ränder des Papiers, das Sie verwenden, passt.

Oder, falls Ihr Ducker randlosen Druck unterstützt, passen Sie die Einstellungen des Druckers für randlosen Druck an. Hinweise dazu finden Sie in der Dokumentation des Druckers.

Wenn ich eine Grußkarte ausdrücke, werden zwei Papierblätter bedruckt, und nicht nur eines.

Manche Grußkarten, wie z. B. einmal gefaltete Karten, müssen auf beiden Seiten des Papiers gedruckt werden. Wenn Sie keinen Duplex-Drucker haben, müssen Sie eine Seite bedrucken und dann das Papier in das Papierfach erneut einlegen bzw. das Papier manuell einführen, um die andere Seite zu bedrucken.

Weitere Hinweise über das doppelseitige Drucken finden Sie unter [“Doppelseitiges Drucken einrichten”](#) auf Seite 340.

Ich habe Probleme beim Drucken eines mehrseitigen Faltblatts.

Wenn Sie ein mehrseitiges Projekt, das doppelseitig ist, drucken, soll Print Artist zuerst alle Seiten mit ungeraden Nummern drucken. Anschließend nehmen Sie den Papierstapel aus dem Drucker und ordnen ihn ggf. neu, damit Seite 1 oben im Stapel ist. Nun legen Sie den Papierstapel wieder in das Papierfach ein, so wie es die Animation anzeigt. Nachdem Sie das Papier in das Fach eingelegt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**.

GLOSSAR

.NET

Microsoft .NET-Framework ist eine Software zum Öffnen und Ausführen vieler Programme. Print Artist benötigt Microsoft .NET-Framework, um zu laufen. Microsoft .NET-Framework ist in Microsoft Windows Vista enthalten und kann für frühere Versionen von Microsoft Windows heruntergeladen werden.

Anfüllen

In der Grafikfachsprache wird unter Füllen das vollständige Abdecken eines Bereichs mit einer ausgewählten Farbe verstanden.

Arbeitsplatz

Der Arbeitsplatz ist das Programmfenster oder der Hintergrund, in bzw. auf dem Ihr Projekt angezeigt wird.

Anschnitt

Im Kontext von Drucken und Publizieren bedeutet Anschnitt, dass ein Element abfallend (über den Seitenrand hinaus) gedruckt wird. ("Bleed" bezieht sich auch auf das Drucken eines Elements, bei dem die Farben ineinander auslaufen.)

Auflösung

Die Auflösung ist die Anzahl von Pixeln pro Quadratzoll (6,45 cm²) auf einem Computerbildschirm oder in einer zu druckenden Datei. Die Auflösung hängt mit dpi (dots per inch/Punkte pro Zoll) zusammen.

Je höher die Auflösung, desto besser ist die Qualität der Datei. Eine höhere Auflösung führt zu größeren Dateien.

Siehe auch [DPI \(Dots Per Inch, Punkte pro Zoll\)](#).

Auswahlrechteck

Ein Auswahlrechteck ist ein temporärer Rahmen, der den ausgewählten Bereich in einem Projekt festlegt. In Print Artist ist das Auswahlrechteck rechtwinkelig und durch eine gepunktete Linie angegeben. Das Auswahlrechteck wird nur angezeigt, während Sie Objekte auswählen.

Ausrichten

Ausrichten bedeutet, Elemente in Beziehung zueinander zu positionieren. Es gibt mehrere Arten von Ausrichtung.

- Linksbündig, bei der Objekte an der linken Seite ausgerichtet werden.
- Rechtsbündig, bei der Objekte an der rechten Seite ausgerichtet werden.
- Mittig, bei der Objekte in der Mitte ihres Rahmens zentriert werden.
- Vertikale Ausrichtung, bei der Objekte im vertikalen Bereich (nach oben und unten) ausgerichtet werden.
- Horizontale Ausrichtung, bei der Objekte im horizontalen Bereich (nach rechts und links) ausgerichtet werden.
- Blocksatz, bei der Text so positioniert wird, dass er den Raum zwischen dem linken und den rechten Rand des Rahmens ausfüllt.

Ausrichtung

Die Ausrichtung zeigt, in welche Richtung eine Seite beim Drucken ausgelegt wird. Karten und Seiten können im Hoch- oder Querformat ausgedruckt werden. Im Querformat ausgerichtete Karten und Seiten werden horizontal ausgedruckt, im Hochformat ausgerichtete Karten und Seiten werden vertikal ausgedruckt. Manchmal wird das Querformat auch als Breitformat bezeichnet.

Ausschnitt

Ein Ausschnitt ist eine Figur oder ein Muster, das aus einem anderen Objekt ausgeschnitten wird.

Ausschnitt

Ein Ausschnitt ist eine Figur oder ein Muster, das aus einem anderen Objekt ausgeschnitten wird.

AVI (Audio Video Interleave)

AVI ist ein von Microsoft entwickeltes Multimedia-Dateiformat.

Beschriftung

Eine Beschriftung ist eine Legende oder ein erklärender Text für eine Grafik.

Beschnitt

Siehe [Schnitt](#).

Bitmap

Eine Bitmap ist ein Bild, das aus Pixeln besteht. Der Ausdruck "Bitmap" wird oft synonym mit Rastergrafik verwendet.

Siehe auch [BMP](#), [Rastergrafik](#).

BMP

BMP ist eine Abkürzung für Bitmap. Eine *.bmp*-Datei ist eine Microsoft Windows Bitmap-Grafik. BMP-Grafiken sind auch Rastergrafiken.

Siehe auch [Bitmap](#), [Rastergrafik](#).

Brennen

Brennen bedeutet, Audio- und Videodaten auf einer CD oder DVD aufzuzeichnen.

CD (Compact Disk)

Eine Compact Disk ist eine Plastikscheibe, auf der Daten oder Musik elektronisch gespeichert werden.

CD-R/CD-RW

Der Ausdruck CD-R ist eine Abkürzung für Recordable (beschreibbare) Compact Disc. Sie können Daten auf der CD speichern ("brennen" genannt), aber Sie können die Daten nicht ändern oder weitere Daten auf der CD speichern.

Der Ausdruck CD-RW ist eine Abkürzung für eine Compact Disc, die "Re-Writable" (wieder beschreibbar) ist. Sie können Daten auf der CD speichern, die später geändert werden können, bzw. können Sie weitere Daten auf der CD speichern.

Cliparts

Cliparts sind vorgefertigte Kleingrafiken, die zur Illustration in Desktop Publishing- und Textdokumenten verwendet werden.

CSV (Comma-Separated Values, kommasetrennte Werte)

Eine CSV-Datei ist eine Textdatei, in der jeder Dateneintrag vom nächsten durch ein Komma getrennt ist.

Datensatz

Ein Datensatz ist eine Sammlung von Datenfeldern. Bei der Serienbrieffunktion stellt ein Datensatz die Informationen über eine Person dar.

Siehe auch [Feld](#), [Seriendruck](#).

DBF (Database File, Datenbankdatei)

Eine DBF-Datei ist eine Datenbankdatei.

Deckkraft

Deckkraft bezeichnet den Grad der Durchsichtigkeit eines Objekts. Ein opakes Objekt ist lichtundurchlässig. Opak ist das Gegenteil von transparent. Je höher die Deckkraft ist, desto weniger transparent ist das Objekt.

Diashow

Eine Diashow ist eine Abfolge von Dias.

DIB (Device Independent Bitmap, geräteunabhängiges Bitmap)

DIB ist ein von Microsoft entwickeltes Rastergrafikformat. Eine *.dib*-Datei ist mit einer *.bmp*-Datei vergleichbar.

Siehe auch [Bitmap](#), [BMP](#), [Rastergrafik](#).

DPI (Dots Per Inch, Punkte pro Zoll)

DPI ist eine Maßzahl für die Auflösung eines Objekts. In der Druck- und Grafikkfachsprache ist DPI eine Maßzahl der Schärfe eines gedruckten Bildes.

Drehen

Ein Objekt um seinen Mittelpunkt drehen.

Durchschuss

Durchschuss ist der leere Raum zwischen Textzeilen.

DVD (Digital Versatile Disc)

Eine DVD ist eine Disk für die digitale Kodierung von Daten oder Videos. DVDs haben eine höhere Speicherkapazität als CDs, aber sowohl CDs wie auch DVDs basieren auf derselben Technologie.

DVDs können einschichtig oder zweischichtig sein. Einschichtige DVDs speichern rund 4,7 GB Inhalte. Zweischichtige DVDs speichern bis zu 8,5 GB Inhalte. Einschichtige DVDs werden nur auf einer Seite der Disk beschrieben. Zweischichtige DVDs werden auf beiden Seiten der Disk beschrieben.

Siehe auch [CD \(Compact Disk\)](#), [GByte \(Gigabyte\)](#).

Ebene

Eine Ebene ist eine Schicht eines Projekts, die unabhängig vom Rest des Projekts bearbeitet werden kann. Eine Ebene kann man sich wie Transparentpapier vorstellen. Sie können Objekte auf einer Ebene einfügen, ohne dass Objekte auf einer anderen Ebene verborgen werden.

Ebene

Eine Ebene ist eine flache, zweidimensionale Oberfläche, auf der zwei Punkte mit einer Geraden verbunden werden.

Einrasten

Einrasten bedeutet, dass ein Objekt automatisch an einer Hilfslinie ausgerichtet wird, wenn Sie es einfügen oder verschieben.

Einzelnes Projekt

Ein Einzel-Projekt oder einzelnes Projekt ist ein sich wiederholendes Projekt, bei dem jedes Element ein anderes Design hat. Einzel-Projekte sind personalisierte Geschenkanhänger, Visitenkarten und Abzeichen.

EMF (Enhanced Metafile)

EMF ist ein Vektorgrafik-Dateiformat für das Microsoft Windows-Betriebssystem. EMF-Dateien sind in derselben Kategorie wie WMF-Dateien, sie können aber mehr Informationen speichern.

Siehe auch [WMF \(Windows Metafile\)](#), [Vektorgrafik](#).

EPS (Encapsulated PostScript)

EPS ist ein auf dem PostScript-Dateiformat basierendes Grafikformat. Eine EPS-Datei ist ein PostScript-Dokument, das eine Grafik beschreibt. EPS-Dateien sind Rastergrafiken.

Siehe auch [Rastergrafik](#).

Exportieren

Beim Exportieren werden Daten von einem Computerprogramm auf ein anderes übertragen. Wenn Sie Daten exportieren, übertragen Sie Daten vom aktuellen Programm in ein anderes Programm.

Farbgleichgewicht

Das Farbgleichgewicht wird durch Anpassung der Farbintensität in einer Grafik oder auf einem Foto eingestellt. Im Besonderen bezieht sich der Begriff Farbgleichgewicht auf die Menge von Rot, Grün und Blau in einer Grafik oder einem Foto.

Siehe auch [Farbkorrektur](#).

Farbkorrektur

Bei der Farbkorrektur wird ein Foto so geändert, dass es die Person oder das Objekt möglichst naturgetreu darstellt. Die Farbkorrektur wird manchmal auch als Farbgleichgewicht bezeichnet. Allerdings ist die Farbkorrektur nur ein Teil des Farbgleichgewichts.

Siehe auch [Farbgleichgewicht](#).

Farbnuance

Eine Farbnuance ist ein von der Grundfarbe leicht abweichender Farbton.

Farbpalette

Eine Farbpalette hat folgende Definitionen:

1. Eine nicht unbeschränkte Anzahl verfügbarer Farben.
2. Die komplette Anzahl von Farben, die ein Computer verwenden kann.
3. Die Farben, die in einer Grafik oder einem Foto verwendet werden.

Farbsättigung

Die Farbsättigung bezieht sich darauf, wie rein eine Farbe ist.

Farbsatz

Ein Farbsatz ist eine Sammlung oder eine Gruppe von Farben.

Farbstich

Der Farbstich ist eine Farbvarianz. Der Farbstich bezieht sich auch auf das Hinzufügen von Weiß zu einer Farbe, um die Farbsättigung zu ändern.

Siehe auch [Farbsättigung](#).

Feld

Ein Feld ist ein Datenelement in einem Datensatz.

Feld

Eine Fläche oder eine Seite eines Projekts auf dem Register **Navigation** im *Aufgabenbereich*. Postkarten beispielsweise haben zwei Felder (**vorne** und **hinten**), während andere Karten vier Felder haben (**vorne**, **links**, **rechts** und **hinten**).

Fläche

Eine Fläche ist die zweidimensionale Oberfläche eines Rechtecks, einer Ellipse, einer Cipart-Form oder eines Textobjekts. Sie können auf jede Fläche eines Objekts Farbe anwenden. Durch Spezialeffekte können Flächen zu einem Objekt hinzugefügt werden.

Formen

In Print Artist ist eine Form ein Objekt, das Sie mit Formwerkzeugen zeichnen oder einfügen.

Gammakorrektur

Die Gammakorrektur steuert die Gesamtmenge von Licht in einer Grafik und das Verhältnis von Rot zu Grün zu Blau.

GByte (Gigabyte)

Ein Gigabyte entspricht ca. 1 Milliarde Byte oder 1.000 Megabyte. Ein Byte ist eine Einheit des Computerspeichers oder des Festplattenspeichers. Siehe auch [MB \(Megabyte\)](#).

Gekacheltes Projekt

In einem Kachel-Projekt wird ein Element vielfach wiederholt, um eine ganze Seite zu füllen.

GIF (Graphics Interchange Format)

GIF ist ein von CompuServe entwickeltes Rastergrafikformat. Eine GIF-Grafik kann bis zu 256 Farben enthalten. Das GIF-Format wird häufig für Grafiken auf Webseiten verwendet.

Siehe auch [Rastergrafik](#).

Glätten

Beim Glätten einer Grafik werden die Kurvenlinien optimiert. Glätten ist das Gegenteil von Schärpen und führt zu leicht verschwommenen Linien.

Siehe auch [Schärfe](#).

Grafik

Eine Grafik ist ein auf dem Computer erstelltes Bild oder eine Zeichnung.

Graustufe

Ein Graustufenbild stellt die Farben in Schwarz, Weiß und Zwischenstufen dar.

Gruppe

Eine Gruppe ist ein verknüpfter Satz von Objekten. Durch Gruppieren können Sie bestimmte Befehle gleichzeitig an allen Objekten in der Gruppe ausführen. Das Zentrum der Gruppe ist der Mittelpunkt, um den Objekte rotieren und anhand dessen ihre Größe angepasst wird. Sie können Gruppenobjekte drehen und ihre Größe anpassen, wobei ihre Beziehung zueinander aufrechterhalten bleibt.

GUZ (Gegen den Uhrzeigersinn)

Eine Drehung gegen den Uhrzeigersinn ist die den Uhrzeigern entgegengesetzte Richtung. Wenn Sie ein Element gegen den Uhrzeigersinn drehen, wird es nach links gedreht.

Helligkeit

Helligkeit ist die Gesamtmenge von Licht in einem Farbbild oder einer Grafik.

Hexadezimal

Hexadezimal ist ein Nummernsystem auf der 16er-Basis. Das System benutzt sechzehn Symbole. Die Ziffern 0–9 stehen für die Werte Null bis neun und die Buchstaben für Werte von zehn bis fünfzehn. Hexadezimale Codes werden für die Definition von Farbwerten in HTML und bestimmten Computerprogrammen verwendet.

Hilfslinie

Eine Hilfslinie ist eine vertikale oder horizontale Linie, die von den Linealen auf dem Projektarbeitsplatz verschoben werden kann. Hilfslinien können Sie dabei unterstützen, Objekte in Ihrem Projekt zu zeichnen und zu platzieren.

Hintergrundgrafik

Hintergrundgrafiken sind Grafiken, die eine ganze Seite ausfüllen und hinter einem beliebigen anderen Objekt auf einer Projektseite positioniert werden.

Histogramm

In der digitalen Bildbearbeitung ist ein Histogramm ein Diagramm der Verteilung von Licht in einer Grafik oder einem Foto. Das Histogramm stellt auch die Anzahl von roten, grünen und blauen Pixeln bei jeder Helligkeitsstufe grafisch dar.

HSL (Hue, Saturation, Luminosity, zu deutsch Farbton, Farbsättigung, Leuchtstärke)

HSL ist ein Farbmodell, das zur Erzeugung von Farben verwendet wird, indem der Farbton (Hue), die Farbsättigung (Saturation) und die Leuchtstärke (Luminosity) kombiniert werden. Der Farbton ist der Farbstich oder die Art der Farbe. Der Farbton ist synonym mit Farbe, weil eine Farbe nach ihrem Farbton benannt wird. Die Farbsättigung bezieht sich darauf, wie rein eine Farbe ist. Die Leuchtstärke ist die Menge, die eine Farbe Licht reflektiert. Jede Eigenschaft hat einen Wert von 0 bis 100. Wenn der Farbtonwert 0, der Farbsättigungswert 0 und die Leuchtstärke 0 sind, erzeugen Sie Schwarz. Wenn alle Werte 100 sind, erzeugen Sie Weiß.

HSV (Hue, Saturation, Value, zu deutsch Farbton, Farbsättigung, Wert)

HSV ist ein Farbmodell, das zur Erzeugung von Farben verwendet wird, indem der Farbton (Hue), die Farbsättigung (Saturation) und der Wert (Value) kombiniert werden.

Wie bei dem HSL-Farbmodell ist der Farbton der Farbstich oder die Art der Farbe.

Anders als beim HSL-Farbmodell reicht beim HSV-Farbmodell die Sättigung von voll gesättigten Farben bis zu einem bestimmten Grauton, der der Originalfarbe im Objekt entspricht.

Der Wert ist die Menge der Oberfläche des Objekts, die Licht reflektiert.

Siehe auch [HSL \(Hue, Saturation, Luminosity, zu deutsch Farbton, Farbsättigung, Leuchtstärke\)](#).

Importieren

Beim Importieren werden Daten von einem Computerprogramm auf ein anderes übertragen. Wenn Sie Daten importieren, übertragen Sie Daten aus einem anderen Programm in das aktuelle Programm.

Intensität

Die Intensität ist die Helligkeit oder Dumpfheit einer Farbe.

JPEG oder JPG (Joint Photographics Expert Group)

JPEG ist ein Komprimierungstyp, der für fotografische Bilder verwendet wird. JPEG ist ein Rastergrafikformat, das bei digitalen Fotos weit verbreitet ist. JPEG-Dateien können in Webbrowsern angezeigt werden.

JPG ist die Microsoft Windows-Dateierweiterung für eine JPEG-Grafik, z. B. *cat.jpg*.

Siehe auch [Rastergrafik](#).

Kachel

Beim Drucken ist eine Kachel eine Seite eines einzelnen Projekts, die über mehrere Seiten gedruckt wird. Ein Beispiel ist der Druck eines Posters 40x50 cm. Sie drucken dieses Objekt auf mehreren Blatt von A4-Papier. Danach fügen Sie die A4-Blätter zu einem Poster zusammen. Jede der Seiten ist eine Kachel.

Kalenderobjekt

Ein Kalenderobjekt ist ein Kalenderdatums- oder Zeitraster.

Klonen

In Fotobearbeitungsprogrammen wie z. B. PhotoPower bedeutet klonen, einen Ausschnitt eines Fotos an eine andere Position auf dem Foto zu kopieren.

Konkav

Konkav bedeutet nach innen gekrümmt.

Kontrast

Kontrast ist der Unterschied zwischen hellen und dunklen Bereichen eines Fotos oder einer Grafik.

Konvex

Konvex bedeutet nach außen gekrümmt.

Laufweite

Die Laufweite ist die Menge an Platz zwischen den Zeichen in einem Textrahmen.

Layout

Ein Layout ist ein Entwurf für den Druck.

Maße

Ein Maß ist die Maßzahl der Höhe, Breite, Länge oder Tiefe eines Objekts.

MB (Megabyte)

Ein Megabyte entspricht rund 1 Million Byte. Ein Byte ist eine Einheit des Computerspeichers oder des Festplattenspeichers.

Siehe auch [GByte \(Gigabyte\)](#).

Miniaturbild

Ein Miniaturbild ist eine verkleinerte Darstellung von Grafiken, die häufig in Vorschauen und Dialogfeldern verwendet wird.

Mini-Monate

Mini-Monate sind die auf einer Kalenderseite klein ausgedruckten Monate.

Mosaik

Ein Mosaik ist ein Bild oder eine Dekoration, die aus eingelegten Steinen, Gläsern oder anderen Materialien besteht. In PhotoPower teilt der Mosaikeffekt ein Foto in Rechtecke auf und verdeckt so den Inhalt des Fotos.

MP3

MP3 ist das MPEG-1Audio Layer 3-Dateiformat für die Kodierung von digitalem Audio.

Siehe auch [MPEG oder MPG \(Moving Pictures Experts Group\)](#).

MPEG oder MPG (Moving Pictures Experts Group)

MPEG ist ein Standard für Audio- und Videokompression, der Video in VHS-Qualität und Audio in CD-Qualität ohne Qualitätsverluste komprimiert. Eine MPEG-Datei kann eine der folgenden Erweiterungen aufweisen: .mpg, .mpeg, .mp1, .mp2, .mp3, .mlv, .mla, .m2a, .mpa, .mpv.

Muster

Ein Farbmuster.

Neigen

Unter Neigen wird die Drehung eines Objekts in einem Winkel verstanden.

Objekt

Ein Objekt ist jedes Element in einem Print Artist-Projekt. Textkörper und Titelttext, Grafiken, Formen, Cliparts, Fotos, Fotorahmen und Kalender sind Objekte.

PCL (Printer Command Language)

PCL ist eine Standardsprache für die Beschreibung einer gedruckten Seite. PCL wurde von Hewlett-Packard entwickelt.

PCX (PC Paintbrush Exchange)

PCX ist ein von ZDSoft Corporation entwickeltes Rastergrafikformat. Es ist das native Format für mit PC Paintbrush erstellte Grafiken.

Siehe auch [Rastergrafik](#).

PDF (Portable Document Format)

PDF ist ein von Adobe Systems entwickeltes Dateiformat, das den Austausch von Dokumenten zwischen Computern und Betriebssystemen ermöglicht.

PGM (Portable Gray Map)

PGM ist ein Dateiformat für den Austausch von Bitmapgrafiken zwischen Computern und Betriebssystemen.

Siehe auch [Bitmap](#).

Pixel

Ein Pixel ist ein Farbpunkt. Pixel sind farbige Punkte, die Rastergrafiken erzeugen.

Siehe auch [Rastergrafik](#).

PNG (Portable Network Graphic)

PNG ist ein Rastergrafikformat. PNG-Dateien können 16 Millionen Farben enthalten. PNG ist ideal für realistische Bilder, die bearbeitet werden können. PNG-Dateien können in den meisten Webbrowsern angezeigt werden.

Siehe auch [Rastergrafik](#).

Punkt

Ein Punkt ist eine Maßeinheit, um die Höhe einer Schrift, die Dicke einer Linie oder die Dimension eines anderen Objekts anzugeben. Ein Punkt entspricht 1/72 Zoll (0,35 mm).

PRN

PRN ist die Abkürzung für eine Druckdatei.

Projekt

Ein Projekt ist alles, was Sie mit Print Artist erstellen. Ein Projekt kann Grafiken, Text, Formen oder eine Kombination aus diesen umfassen.

Rahmen

Ein Rahmen ist eine Zeichen-Box oder ein Container für ein Print Artist-Objekt. Rahmen umgeben jedes einzelne Objekt in Print Artist. Rahmen sind nur sichtbar, wenn Sie ein Objekt auswählen.

RAM (Random Access Memory, Direktzugriffsspeicher)

Der auch als Arbeitsspeicher bezeichnete RAM ist Computerhardware für die Live-Speicherung von Daten.

Rastergrafik

Eine Rastergrafik ist eine Grafik, die aus Pixeln bzw. Punkten besteht. BMP-, DIB-, GIF-, JPEG-, PCX-, PNG-, TGA- und TIFF-Grafiken sind Rastergrafiken.

Siehe auch [Pixel](#), [Bitmap](#), [BMP](#), [DIB \(Device Independent Bitmap, geräteunabhängiges Bitmap\)](#), [GIF \(Graphics Interchange Format\)](#), [JPEG](#) oder [JPG \(Joint Photographic Expert Group\)](#), [PCX \(PC Paintbrush Exchange\)](#), [PNG \(Portable Network Graphic\)](#), [TGA \(TrueVision Graphics Adapter\)](#), [TIF](#) oder [TIFF \(Tagged Image File Format\)](#).

RGB (Rot, Grün, Blau)

RGB ist ein Farbmodell, das bei Fernseh- und Farbmonitoren verwendet wird. Farbe wird gebildet, indem Rot, Grün und Blau kombiniert werden, um andere Farben zu reproduzieren. Jede Farbe hat einen Wert von 0 bis 255. Wenn der rote Wert 0, der grüne Wert 0 und der blaue Wert 0 sind, ist die Farbe schwarz. Wenn alle Werte 255 sind, ist die Farbe weiß.

Rote Augen

Auf Fotos werden die Augen von Lebewesen oft mit einem roten Punkt anstelle der Pupille angezeigt. Der Rote-Augen-Effekt wird durch das Blitzlicht erzeugt, das vom Augenhintergrund reflektiert wird.

Schärfe

Schärfe erhöht die Deutlichkeit einer Grafik. Durch Schärfe wird eine Grafik besser fokussiert und die Kanten treten deutlicher hervor.

Schichten

Schichten sind parallele Ebenen, die aufeinander gelegt werden.

Schnitt

Beim Schneiden werden die überflüssigen Teile eines Objekts entfernt, zum Beispiel der Hintergrund eines Fotos.

Schnittmarken

Schnittmarken sind Linien, die angeben, wo das Papier zur Größenanpassung zugeschnitten werden soll.

Schriftart

Eine Schriftart umfasst den Schrifttyp und den Schriftschnitt der Zeichen einer Schriftensammlung.

Schriftbild

Ein Schriftbild entspricht einer Schriftgröße und einem Schriftschnitt in einer Schriftenfamilie.

Siehe auch [Schriftart](#).

Seitenverhältnis

Das Seitenverhältnis ist die Beziehung zwischen der Breite und der Höhe eines Objekts. Das Seitenverhältnis ist besonders bei der Größenveränderung von Fotos wichtig. Das Seitenverhältnis eines Fotos von 4-Zoll x 6-Zoll ist 6:4. Indem das Seitenverhältnis bewahrt wird, stellen Sie sicher, dass Ihre Fotos nicht verzerrt werden.

Sepia

Sepia ist ein braunes Pigment.

Seriendruck

Unter Seriendruck wird das Zusammenführen der Daten aus einer Datei oder einer Datenbank mit einem Vorlagendokument verstanden, etwa zum Druck von Etiketten, um für jeden Datensatz ein eigenes Dokument zu erstellen.

Skalieren

Das Skalieren eines Objekts bezeichnet das Verhältnis der wahren Objektgröße zur Objektdarstellung. Eine Karte ist beispielsweise eine skalierte Darstellung eines Orts. Beim Drucken wird durch Skalieren eines Objekts das Größenverhältnis des Objekts auf dem Druck verändert (vergrößert oder verkleinert).

Sortieren

Unter Sortieren versteht man, Objekte in eine Reihenfolge zu bringen. Beispiel: Wenn Sie Dokumente in eine Sequenz von eins bis zehn bringen, sortieren Sie das Dokument.

Symbol

Symbol ist ein Synonym für Form.

Siehe auch [Formen](#).

Tabulator

Ein Tabulator ist ein Befehl, der den Cursor oder den Text um einen bestimmten Bereich verschiebt. Tabulatoren werden gewöhnlich verwendet, um bei Absätzen einen Zeileneinzug herzustellen oder um Text in tabellenartigen Spalten auszurichten.

Tabstopp

Ein Tabstopp ist die Stelle, an der der Cursor oder der Text landet, nachdem die **Tabulatortaste** gedrückt wurde.

Textblock

Ein Textblock ist eine Gruppe von Wörtern oder Buchstaben, die in ein Projekt eingefügt wurden.

Textkörper

In Print Artist kann der Textkörper Zeichen für Zeichen ausgewählt, bearbeitet und formatiert werden.

Siehe auch [IUZ \(Im Uhrzeigersinn\)](#).

TGA (TrueVision Graphics Adapter)

TGA ist die Dateierweiterung für Grafiken, die das TARGA-Dateiformat (Truevision Advanced Raster Graphics Adapter) verwenden. TARGA/TGA ist ein Rasatergrafikformat, das üblicherweise in Computer- und Videospielen verwendet wird.

Siehe auch [Rastergrafik](#).

Tiefe

Bei der Computergrafik ist die Farbtiefe die Anzahl von Bits, die die Farbe eines Pixels (Bildpunkts) in einer Rastergrafik darstellen. Je höher die Farbtiefe, desto mehr Farben erscheinen in der Grafik.

Siehe auch [Pixel](#).

TIF oder TIFF (Tagged Image File Format)

TIF oder TIFF ist ein von Aldus entwickeltes und von Adobe Systems verwaltetes Rastergrafikformat. TIFF-Dateien werden üblicherweise für digitale Fotos und gescannte Bilder verwendet.

Siehe auch [Rastergrafik](#).

Titeltext

Der Titeltext wird für Überschriften, Bannertext und sonstige Beschriftungen verwendet, bei denen Text als Titel oder als ein grafisches Element verwendet wird.

Transparent

Wenn ein Element transparent ist, ist es klar bzw. durchsichtig. Die Transparenz bezeichnet den Grad der Durchsichtigkeit eines Elements.

Eine GIF-Datei hat eine Transparenzstufe, während PNG-Dateien unterschiedliche Transparenzstufen haben können.

TWAIN

TWAIN ist ein Programm, das es Digitalkameras, Scannern und anderen Bilderfassungsgeräten ermöglicht, mit Computern zu kommunizieren und von Bild-Softwareprogrammen gesteuert zu werden.

TXT

TXT ist die Dateierweiterung für reine Textdateien. Eine reine Textdatei enthält Text in Zeilen.

IUZ (Im Uhrzeigersinn)

Eine Drehung im Uhrzeigersinn ist die mit den Uhrzeigern gleichlaufende Richtung. Wenn Sie ein Element im Uhrzeigersinn drehen, wird es nach rechts gedreht.

Siehe auch [GUZ \(Gegen den Uhrzeigersinn\)](#).

Vektorgrafik

Eine Vektorgrafik ist eine Grafik, die aus einer Reihe von Linien (statt Pixeln) aufgebaut ist. EMF- und WMF-Dateien sind Vektorgrafiken.

Siehe auch [EMF \(Enhanced Metafile\)](#), [WMF \(Windows Metafile\)](#).

Verlauf

Wenn Sie einen Verlauf erstellen, füllen Sie ein Objekt mit einem gleichmäßigen Farbübergang. Sie können beispielsweise in einem Rechteck einen Verlauf erstellen, der allmählich von Dunkelgrün in Hellgrün übergeht.

WIA (Windows Image Acquisition)

WIA ist ein Programm, das es Digitalkameras, Scannern und anderen Bilderfassungsgeräten ermöglicht, mit Microsoft Windows Computern zu kommunizieren und von Bild-Softwareprogrammen gesteuert zu werden. Microsoft Windows XP und Vista unterstützen WIA.

Wiederholtes Projekt

Wiederholte Projekte bestehen aus mehreren Kopien eines Projektdesigns oder einer Kopie aus mehreren Projektdesigns. Absender-Adressenetiketten z. B. enthalten viele Kopien eines Etiketts mit denselben Informationen. Etiketten, Ansichtskarten und Geschenketiketten sind wiederholte Projekte, weil ein oder mehr Elemente auf einer Seite wiederholt werden.

WMF (Windows Metafile)

WMF ist ein von Microsoft Corporation entwickeltes Vektorgrafikformat. WMF-Grafiken werden häufig für Cliparts und Linienzeichnungen verwendet.

Siehe auch [Vektorgrafik](#).

Zwischenablage

Die Zwischenablage ist ein Bereich im Speicher eines Rechners, der für die Übertragung von Informationen innerhalb eines Dokuments, von einem Dokument auf ein anderes bzw. von einem Programm auf ein anderes verwendet wird. Das Ausschneiden von Daten verschiebt sie von einem Dokument in die Zwischenablage. Beim Kopieren von Daten werden sie in die Zwischenablage kopiert. Das Einfügen von Daten fügt den Inhalt der Zwischenablage in das aktuelle Dokument ein.

Ziehpunkt

Ein Ziehpunkt ist eine kleine Box, Kreis bzw. Karo, das an der Kante eines Objektrahmens erscheint. Sie verwenden Ziehpunkte, um die Größe von Objekten zu verändern oder um sie zu drehen bzw. zu neigen.

Zoom

Zoom ist die Änderung der Darstellung eines Projekts auf dem Bildschirm, entweder vergrößert oder verkleinert.

INDEX

- A**
- Access-Dateien
 - importieren 285
 - Adressbuch
 - durchsuchen 290
 - Einträge 281, 290
 - Fenster 280
 - Gedächtnisstützen 293
 - Kontakte bearbeiten 291
 - Kontakte exportieren 295
 - Kontakte hinzufügen 281
 - Kontakte importieren 282
 - Kontakte löschen 293
 - sortieren 290
 - Ändern
 - Ansicht 25
 - Helligkeit (PhotoPower) 142
 - horizontale Ausrichtung 86, 97
 - Kalenderformatierung 263
 - Kontrast (PhotoPower) 142
 - Lineal, Nullpunkt 23
 - Objektreihenfolge 56
 - Projektausrichtung 347
 - Projektgröße 347
 - Randwerkzeug, Einstellungen (PhotoPower) 171
 - Text in Kalendern 256
 - vertikale Ausrichtung 85, 96
 - Zeichen- oder Zeilenabstand bei Titeltext 84
 - Anpassen
 - Spezialeffekte 210
 - Textfarbe 104
 - Ansichten
 - ändern 25
 - ändern (PhotoPower) 137
 - Anwenden
 - eigene Farbe 202
 - Farbeffekte auf Objekt 198
 - Farbsatz an Text 102
 - Anzeigen
 - ausgeblendete Objekte 54
 - Lineale 22
 - Arbeitsplatz 15
 - PhotoPower 135
 - Ausblenden
 - Mini-Monate 271
 - Objekte 54
 - Seitenzahlen 229
 - Ausgeblendete Objekte, anzeigen 54
 - Ausrichtung, Text 85, 96
 - Ausschnitte (PhotoPower)
 - umkehren 173
 - Auswählen
 - mehrere Objekte 43
 - Objekte 41
 - Standardprojekt 21
 - verschiedene Ebenen 64
 - Zoom-Vergrößerung 26
- B**
- Bearbeiten
 - Objekte auf Ebenen 68
 - Projektmaße 337
 - Titeltext 74
 - Beenden
 - Adressbuch 281
 - Print Artist 37

Bilder (PhotoPower)Helligkeit ändern [142](#)Blockeffekte [192](#)**C****CSV-Dateien**Aufbau [287](#)exportieren [295](#)importieren [285](#)**D**Dateifelder, einfügen [303](#)**Datenbanken**importieren [285](#)Design übertragen [216](#)Digitalfoto, importieren [127](#)Digitalkamera [124](#)Doppelbogen-Titeltext [74](#)**Drehen**gruppierte Objekte [52](#)Objekte [51](#)**Drucken**Fehlerbehandlung [377](#)Duplikat der Seite [227](#)**Durchsuchen**Adressbuch [290](#)**E****Ebenen**auswählen [64](#)einfügen [65](#)löschen [70](#)umbenennen [66](#)verschieben [69](#)verwenden [63](#)Ebeneffekte [192](#)**Einfügen**Dateifelder [303](#)Doppelbogen-Titeltext [74](#)Formen [112](#)Fotorahmen [130](#)geometrische Formen [110](#)Grafiken [117](#)Kreis oder Ellipse [111](#)kreisförmigen Titeltext [73](#)Linien [111](#)neue Ebene [65](#)Quadrat oder Rechteck [110](#)Rand-Grafiken [120](#)Sonderzeichen [75, 90](#)Symbole in Titeltext [75](#)Titeltext [72](#)Zwischenablage-Felder [303](#)**Einstellen**Standard-Schriftart [22](#)

Einträge, siehe Kontakte

Einzelne Kontakte, hinzufügen
(Adressbuch) [281](#)Einzel-Projekt, erstellen [239](#)Ellipse, einfügen [111](#)**Entfernen**Hilfslinie [25](#)**Ersetzen**Grafik aus Bibliothek [125](#)Grafikdatei [125](#)**Erstellen**Einzel-Projekt [239](#)Grußkarten [219](#)Projekte [30](#)**Excel-Dateien**importieren [285](#)**Exportieren**Adressbuchkontakte [295](#)Grafiken [128](#)Exportieren, Dialogfeld [295](#)**F**Farbe (PhotoPower) [144](#)

Farbeffekte
 anwenden, auf Objekt [198](#)

Farb-Effekte-Palette
 schließen [20](#)
 verschieben [20](#)

Farbsatz [102](#)

Fehlerbehandlung [373](#)
 Druckprobleme [377](#)
 Installationsprobleme [374](#)
 Objekte auswählen [375](#)

Feldzuordnung, Dialogfeld [285](#)

Flächen-Fensterausschnitt [17](#)

Form-Effekte [208](#)

Formen [110](#)

einfügen [112](#)

Fotorahmen [130](#)

Fotos

Kalenderzellen hinzufügen [254](#)

Fotos (PhotoPower)

Farbe ändern [144](#)

G

Geburtstage [293](#)

Gedächtnisstützen [293](#)

Gepeicherte Projekte, öffnen [35](#)

Grafik-Bibliothek [117](#)

Grafiken

einfügen [117](#)

exportieren [128](#)

Formen einfügen [112](#)

importieren [123](#)

vom Scanner importieren [124](#)

von Digitalkamera importieren [124](#)

Gruppierung von Objekten aufheben
[61](#)

Grußkarten

Übersicht [219](#)

siehe auch Karten

H

Helligkeit (PhotoPower)
 ändern [142](#)

HelpCenter1540 [110](#)

Hilfe

Print Artist [37](#)

Hilfslinien [24](#)

Hinzufügen

Duplikat der Seite [227](#)

einzelne leere Seite [227](#)

Grafik einer Kalenderzelle [254](#)

Kontaktinformationen
 (Adressbuch) [281](#)

Projektseiten [226](#)

Text in Kalenderzellen [251](#)

Horizontale Ausrichtung [86](#), [97](#)

I

Importieren

Adressbuchkontakte [282](#)

Digitalfoto [127](#)

Grafiken [123](#)

von Digitalkamera oder Scanner
[124](#)

siehe auch Einfügen

importieren

Adressbuchkontakte [285](#)

Importtyp auswählen, Dialogfeld [285](#)

Installationsprobleme [374](#)

J

Jahrestage [293](#)

K

Kalender

Adressbuch-Gedächtnisstützen
[293](#)

Design wählen [246](#)

Kalenderzellen

Grafiken hinzufügen [254](#)

Rand ändern [263](#)

Text hinzufügen [251](#)

Karten [219](#), [337](#)

erstellen [219](#)

siehe auch Grußkarten

Kontakte

- Daten aktualisieren 291
- durchsuchen 290
- exportieren 295
- importieren 282
- löschen 293
- sortieren 290
- zum Adressbuch hinzufügen 281

Kontextsensitive Hilfe 37**Kopieren**

- Kontaktinformationen 291

Kreis, einfügen 111**L****Leere Seite hinzufügen 227****Leitereffekte 195****Lineal, Nullpunkt 23****Lineale 22****Löschen**

- Ebene 70
- Kontakte 293
- Projektseiten 229

M**Maße**

- siehe auch Seitenverhältnis

Maßeinheiten einstellen 22**Mehere Projekte 214****Mehrere Objekte, auswählen 41****Mehrere-Ränder-Effekte 194****Mehrfarbige Effekte 193****Microsoft Access, siehe Access-Dateien****Microsoft Excel, siehe Excel-Dateien****Microsoft Outlook, siehe Outlook****N****Neue Ebene 65****Neue Projekte 30****O****Objekt (PhotoPower) 165****Objekte**

- an Hilfslinie einrasten 25
- anpassen, Spezialeffekte 210
- anzeigen 54
- auf Ebenen bearbeiten 68
- auf nur einer Ebene 70
- ausblenden 54
- ausrichten 59
- auswählen 41
- drehen 51, 52
- duplizieren 50
- Fehlerbehandlung 375
- gruppieren 59
- Gruppierung aufheben 61
- heranzoomen 27
- mit Tab-Taste auswählen 43
- neigen 52
- Reihenfolge ändern 56
- skalieren 45, 48
- Spezialeffekte 195
- Textkörper trennen 94
- Textkörper verknüpfen 91
- verschieben 44, 69
- zentrieren 58

Objekte auf eine Ebene platzieren 70**Objekte ausrichten 59****Objekte duplizieren 50****Objekte einrasten 25****Objekte gruppieren 59****Objekte neigen 52****Objekte zentrieren 58****Objektrahmen 39****Öffnen**

- Kopie 35

Optionen

- Schriftarten 22

Outlook

- Kontakte importieren 283

P**Perspektiveneffekte 194**

- PhotoPower
 - Ansichten [137](#)
 - Arbeitsplatz [135](#)
 - Ausschnitte [173](#)
 - Ein-/Auszoomen [138](#)
 - Erste Schritte [134](#)
 - Fotofarbe [145](#)
 - Helligkeit [142](#)
 - Hilfe [137](#)
 - Kontrast [142](#)
 - Randwerkzeug, Einstellungen [171](#)
 - Vergrößerung [138](#)
- Print Artist
 - beenden [37](#)
 - starten [12](#)
- Projekte
 - erstellen [30](#)
 - mehrere [214](#)
 - öffnen [35](#)
 - Seiten hinzufügen [226](#)
 - Seiten löschen [229](#)
 - speichern [33](#)
 - starten [30](#)
- Projektgröße, ändern [347](#)
- Q**
- Quadrat, einfügen [110](#)
- Quickinfo [37](#)
- R**
- Rand-Grafiken [120](#)
- Randwerkzeug, Einstellungen
(PhotoPower) [171](#)
- Rechteck, einfügen [110](#)
- S**
- Scanner [124](#)
- Schließen der Effekte-Galerie-
Palette [20](#)
- Schriftart
 - Standardwert einstellen [22](#)
- Schriftarten
 - Fehlerbehandlung [376](#)
- Seiten nummerieren [228](#)
- Seiten, Fensterausschnitt [17](#)
- Seriendruck
 - Definition [394](#)
- Seriendruck-Assistent
 - mit Zwischenablage-Daten [313](#)
- Skalieren [45, 48](#)
- Sonderzeichen [75, 90](#)
- Sortieren von Adressbucheinträgen
[290](#)
- Spaltenname vorgeben, Dialogfeld
[285](#)
- Speichern
 - neuer Name/neuer Speicherort [34](#)
 - Projekt [33](#)
- Spezialeffekte
 - anpassen, Objekt [210](#)
 - anwenden, auf Objekt [196](#)
- Standard-Projekt, auswählen [21](#)
- Standardschriftart einstellen [22](#)
- Standard-Symboleiste [16](#)
- Starten
 - PhotoPower [134](#)
- Starten von
 - Adressbuch [280](#)
- Statusleiste [18](#)
- T**
- Tabelle auswählen, Dialogfeld [285](#)
- Tabellen
 - importieren [285](#)
- Technischer Kundendienst [4](#)
- Text
 - Farbe ändern [100](#)
 - Farbe anpassen [104](#)
 - Farbsatz anwenden [102](#)
 - Fehlerbehandlung [376](#)
- Text formatieren [256](#)
- Texteffekte [78, 79](#)
- Textkörper [72, 88](#)
 - bearbeiten [89](#)
 - Horizontale Ausrichtung ändern

97

Objekte verknüpfen 91

Symbole einfügen 90

Vertikale Ausrichtung ändern 96

Textkörper-Objekte trennen 94

Textkörper-Objekte verknüpfen 91

Textsymbole 75, 90

Titeltext 71

bearbeiten 74

einfügen 72

Punktgröße 78

ziehen 83

Titeltext-Effekte 78, 79

Zwischenablage (Seriendruck-
Assistent) 303, 313**U**

Überlaufertext 91

Umbenennen

Ebene 66

Umkehren, Ausschnitte
(PhotoPower) 173**V**

Verschieben

Ebene 69

Effekte-Galerie, Palette 20

Objekte 44, 69

Vertikale Ausrichtung, ändern 85

Vertikale Symbolleiste 16

W

Windows-Kontakte

importieren 284

Z

Zeichenabstand 84

Zeilenabstand 84

Zellenränder, ändern 263

Zoomeffekte 194

Zoomen

Auswahl der Vergrößerung 26

ein, auf ausgewähltes Objekt 27

in PhotoPower 138

inkrementell 26