



Swift Publisher 5

Einführung

Kurzbeschreibung
Lizenzierung
Swift Publisher aktualisieren
Swift Publisher entfernen
Hilfreiche Internetquellen
Swift Publisher-Endnutzer-Lizenzvereinbarung

Programmoberfläche

Swift Publisher-Hauptfenster
Das Informationsfenster
Der Dialog „Einstellungen“
Menüs
Tastenkombinationen

Mit Dokumenten arbeiten

Ein neues Dokument erstellen
Ein vorhandenes Dokument öffnen
Ein Dokument sichern
Vorlagen verwenden
Dokumenteigenschaften
Broschüren erstellen
Drucken
Exportieren
Beschnittzugaben

Layout

Seitenlayout
Ebenen verwalten
Objekte verschieben
Objekte ausrichten und verteilen
Lineale
Hilfslinien und Rand-Hilfslinien
Das Raster

Mit Seiten arbeiten

Seiten im Hauptfenster anzeigen
Die Seiten-Übersicht
Seiten hinzufügen und entfernen
Seiten-Reihenfolge ändern
Durch das Dokument navigieren
Seiten nummerieren
Musterseiten
Druckbögen

Dokumente bearbeiten

Objekte auswählen
Objektgröße ändern
Objekte drehen
Objekte gruppieren
Objekte mit Farben füllen
Konturlinieneinstellungen anwenden
Schatteneffekt anwenden

- Mit Text arbeiten
- Verknüpfte Textrahmen
- Textstile
- Text mit Tabulatoren ausrichten
- Mit Bildern arbeiten
- Mit Vektorfiguren arbeiten
- Bilder bearbeiten
- Bild-Generatoren verwenden
- Mit Überschriften arbeiten
- Linien und Kurven zeichnen
- Mit Tabellen arbeiten
- Mit Kalendern arbeiten
- Aktuelles Datum und aktuelle Uhrzeit einfügen
- Mit Adressfeldern arbeiten

Dynamische Datenfelder

- Arten von dynamischen Datenfeldern
- Datenfelder hinzufügen und entfernen
- Datenfeld-Eigenschaften ändern

Importieren

- Kontakte importieren
- Daten aus einer Textdatei importieren

Mit Barcodes arbeiten

- Barcodes hinzufügen und entfernen
- Barcode-Eigenschaften
- Barcode-Typen

Probleme lösen

- Problembehandlung
- Technischer Support

Kurzbeschreibung

Swift Publisher ist eine Anwendung für das Seitenlayout, mit der Sie Flyer, Newsletter, Prospekte, Briefköpfe, Broschüren und mehr designen können. Das Programm enthält eine Sammlung mit Vorlagendokumenten und eine integrierte Clipart-Bibliothek.

Mit Swift Publisher können Sie Ihre Arbeit ausdrucken oder als PDF oder anderes Grafikdateiformat exportieren.

Systemvoraussetzungen

- Mac OS X 10.10 oder neuer
- 500 MB verfügbarer Festplattenspeicher
- Internetverbindung zur Verwendung der Online-Dienste

Lizenzierung

Sie finden den Lizenzschlüssel in der Bestätigungs-E-Mail für Ihren Kauf.

So geben Sie den Lizenzschlüssel ein:

1. Öffnen Sie das Programm.
2. Rufen Sie den Dialog *Lizenz* auf, indem Sie **Swift Publisher 5 > Lizenz...** aus dem Menü wählen.
3. Geben Sie Ihren Namen und den Lizenzschlüssel ein.

Wir empfehlen Ihnen, die E-Mail mit Ihrem Lizenzcode an einem sicheren Ort aufzubewahren, falls Sie das Programm einmal neu installieren oder aktualisieren müssen.

Die unlicenzierte Version von Swift Publisher ist voll funktionsfähig. Die einzige Einschränkung ist, dass „Swift Publisher Demoversion“ als Wasserzeichen hinzugefügt wird, wenn Sie Ihr Design drucken oder exportieren. Wenn Sie das Wasserzeichen entfernen möchten, geben Sie den Lizenzcode ein.

Wenn Sie von der Demoversion auf die lizenzierte Version des Programms upgraden möchten, müssen Sie den Lizenzcode kaufen und eingeben. Weitere Informationen finden Sie auf der Website von BeLight:

<http://www.belightsoft.com/buy/>

Eine Lizenzierung ist nicht erforderlich, wenn das Programm im Mac App Store gekauft wurde.

Swift Publisher aktualisieren

Wenn Sie manuell nach Aktualisierungen suchen möchten, wählen Sie **Swift Publisher 5 > Nach Aktualisierungen suchen...** aus dem Menü.

Wenn Sie automatisch nach Updates suchen möchten, aktivieren Sie das entsprechende Markierungsfeld in den Programm-[Einstellungen](#) (**Befehl-,**).

Verwenden Sie für die Aktualisierung des im Mac App Store gekauften Programms das App Store-Programm.

Swift Publisher entfernen

Wenn Sie das Programm mit allen Komponenten vollständig entfernen möchten, löschen Sie die folgenden Dateien und Ordner aus den folgenden Pfaden:

/Programme/Swift Publisher 5.app

~/Library/Preferences/com.belightsoft.SwiftPublisher5.plist

~/Library/Application Support/Swift Publisher 5

~/Library/Caches/com.belightsoft.SwiftPublisher5

Wenn Sie die im Mac App Store gekaufte Anwendung entfernen möchten, löschen Sie Folgendes:

/Programme/Swift Publisher 5.app

~/Library/Containers/com.belightsoft.SwiftPublisher5/

„~“ steht für den Benutzerordner.

Standardmäßig sichert das Programm eigene Vorlagen unter:

~/Library/Application Support/Swift Publisher 5/My Templates/

oder (Mac App Store):

~/Library/Containers/com.belightsoft.SwiftPublisher5/Data/Library/Application Support/Swift Publisher 5/My Templates/

Entfernen Sie diesen Ordner nicht, wenn Sie Ihre Vorlagen künftig verwenden möchten.

Um auf einen oben aufgeführten Pfad zuzugreifen, kopieren Sie ihn. Wählen Sie im Finder **Gehe zu > Gehe zum Ordner (Befehl-Umschalt-G)**. Setzen Sie dann den Pfad in das Bearbeitungsfeld ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**.

Hilfreiche Internetquellen

[Swift Publisher Startseite](#) – Informationen über das Programm.

[Swift Publisher Quellen](#) – Hilfreiche Artikel über die Verwendung von Swift Publisher.

[BeLight Software](#) – Die Homepage von BeLight Software.

[BeLight Software Support](#) – Technischen Support anfordern.

Swift Publisher Endnutzer-Lizenzvereinbarung

DIESE LIZENZVEREINBARUNG („VEREINBARUNG“) STELLT EINEN VERTRAG ZWISCHEN IHNEN (EINE NATÜRLICHE ODER JURISTISCHE PERSON) UND BELIGHT SOFTWARE („LIZENZGEBER“) DAR. SOLLTEN SIE NICHT JEDER EINZELNEN KLAUSEL ZUSTIMMEN, MÜSSEN SIE AUF DIE SCHALTFLÄCHE „ABLEHNEN“ KLICKEN UND DÜRFEN DIE SOFTWARE NICHT ÖFFNEN, VERWENDEN ODER INSTALLIEREN. SIE MÜSSEN DIE SOFTWARE, DIE DOKUMENTATION UND DIE VERPACKUNG ENTWEDER AN DEN HÄNDLER ZURÜCKGEBEN, BEI DEM SIE DIE SOFTWARE GEKAUFT HABEN ODER, FALLS SIE DIE SOFTWARE HERUNTERGELADEN HABEN, MÜSSEN SIE DIE SOFTWARE VON IHREM COMPUTER UND/ODER ANDEREN DATENTRÄGERN LÖSCHEN.

HINWEIS: Mac App Store-Kunden sollten sich die Standard-App-Store-EULA durchlesen.

1. ALLGEMEINES

Die Software, die Dokumentation und alle Bilder oder vorgefertigten Designs, die mit dieser Lizenz – entweder auf einem Datenträger oder einem anderen Medium – ausgeliefert werden (kollektiv die „Software“), sind für Sie nur gemäß den Klauseln dieser Lizenz von der Firma BeLight Software („Lizenzgeber“) lizenziert. Der Lizenzgeber behält sich alle Rechte vor, die Ihnen nicht ausdrücklich gewährt wurden. Die hiermit gewährten Rechte beinhalten keine weiteren Patent- oder Urheberrechte.

Die Eigentums- und Urheberrechte an jeglichen Inhalten, die durch die Software angezeigt oder durch die Software verfügbar werden, liegen bei den jeweiligen Eigentümern der Inhalte. Diese Lizenz gewährt Ihnen keinerlei Rechte zur Verwendung solcher Inhalte.

2. LIZENZ

Der Lizenzgeber gewährt Ihnen hiermit – nur so wie in dieser Lizenz zugesagt – eine nicht exklusive Lizenz für die Installation und Verwendung der Software und der Dokumentation, die Sie akzeptieren. Die Lizenz erlaubt entweder mehreren Benutzern die Installation und Verwendung der Software auf einem einzigen Computer oder einem einzelnen Benutzer die Installation und Verwendung der Software auf mehreren Computern. Die Lizenz erlaubt nicht die Verwendung der Software auf mehreren Computern durch mehrere Benutzer. Sie stimmen zu, dass Sie Ihre Rechte gemäß dieser Lizenz nicht abtreten, unterlizenzieren, übertragen, verpfänden, verleasen, vermieten oder teilen. Sie dürfen die lizenzierte Software zu keinem Zweck rückentwickeln, dekompileieren oder disassemblieren.

Clip Art und Foto-Bilder: Die Software enthält eine Vielzahl von Clipart-Bildern und Foto-Bildern (nachfolgend kollektiv als „Bilder“ bezeichnet), die entweder dem Lizenzgeber gehören oder von einer Drittpartei lizenziert sind. Sie dürfen die Bilder gemäß der in diesem Abschnitt ausgeführten Einschränkungen verwenden, verändern und veröffentlichen. Wenn Sie im Unklaren über Ihre Rechte zur Verwendung eines Materials sind, wenden Sie sich an Ihren Rechtsberater.

Sie dürfen die Bilder NICHT getrennt oder unabhängig von einem Produkt oder einer Webseite verkaufen, unterlizenzieren oder anderweitig zur Verwendung oder Verbreitung zur Verfügung stellen.

a) Sie dürfen KEINE skandalösen, obszönen, diffamierenden oder unmoralischen Arbeiten mit den Bildern erstellen oder die Bilder für einen anderen gesetzlich verbotenen Zweck verwenden. Sie dürfen NICHT b) die Bilder oder einen Teil davon als Handelsmarke oder Dienstleistungsmarke verwenden oder die Verwendung erlauben oder jegliche Urheberrechte an den Bildern oder einem beliebigen Teil davon geltend machen; c) die Bilder im elektronischen Format, online oder in Multimedia-Anwendungen verwenden, es sei denn, die Bilder sind nur zur Ansicht integriert und es wird keine Erlaubnis zum Herunterladen und/oder Speichern der Bilder zu keinem Zweck erteilt. d) Sie dürfen KEINE Bilder außer den in dieser Lizenz ausdrücklich erlaubten verwenden. Und e) Sie dürfen die Bilder NICHT in Verbindung mit identifizierbaren natürlichen oder juristischen Personen oder Produkten für jegliche kommerzielle Zwecke oder in einer Weise verwenden, die eine Verbindung der Bilder mit oder eine Unterstützung von jeglichen Produkten oder Diensten nahelegt.

3. ÜBERTRAGUNG

Sie dürfen keine Kopien der Software (einschließlich Clipart-Bilder, Fotos, vorgefertigte Designs) im Ganzen oder teilweise an Dritte weitergeben. Sie dürfen die Software auch nicht an Dritte vermieten, verleihen, unterlizenzieren oder verleasen. Sie dürfen Ihre Rechte an der Verwendung dieser Software jedoch auf eine andere natürliche oder juristische Person übertragen, sofern Sie: (a) An diese natürliche oder juristische Person ebenfalls diese Vereinbarung, die Software und jegliche mit dieser Software gebündelte oder vorinstallierte Software übertragen, einschließlich aller Kopien, Aktualisierungen und früheren Versionen. (b) Sie keine Kopien, einschließlich Sicherungskopien und Kopien, die auf einem Computer gespeichert sind, behalten. (c) Die Empfänger-Partei die Bestimmungen und Bedingungen dieser Lizenz und alle anderen Bestimmungen und Bedingungen akzeptiert, unter denen Sie eine Lizenz für die Software legal erworben haben. Ungeachtet der vorstehend genannten Punkte dürfen Sie keine Kopien der Software übertragen, vorveröffentlichen oder wiederverkaufen.

4. ILLEGALE VERWENDUNG

Sie dürfen die Software weder direkt noch indirekt für jegliche illegale Zwecke gemäß der Bundes-, Länder- oder kommunalen Gesetze oder entsprechender Verordnungen verwenden. Es unterliegt Ihrer alleinigen Verantwortung die Gesetze und/oder Verordnungen, die die Verwendung der Software regeln, zu kennen und zu verstehen. Falls Sie irgendein Bundes-, Länder- oder kommunales Gesetz oder eine entsprechende Verordnung durch die direkte oder indirekte Verwendung der Software verletzen, übernehmen Sie die volle rechtliche Verantwortung für die illegale Verwendung. Sie halten den Lizenzgeber schad- und klaglos und frei von Schuld für jegliche Schäden, Kosten oder durch den Lizenzgeber eingegangene Verpflichtungen, die aus jeglicher Verwendung entstehen, unabhängig davon, ob diese Verwendung sich im hier dargelegten Rahmen der Lizenz bewegt.

5. AKTUALISIERUNGEN

Wenn es sich bei der Software um die Aktualisierung einer vorherigen Version der Software handelt, müssen Sie im Besitz einer gültigen Lizenz für diese frühere Version sein, um die Aktualisierung verwenden zu dürfen. Sie dürfen die frühere Version der Software auf Ihrem Computer unter folgenden Bedingungen weiterverwenden, nachdem Sie das Update erhalten haben, das Sie beim Übergang zum Update unterstützen soll: das Update und die frühere Version sind auf dem gleichen Computer installiert; die frühere Version oder Kopien davon werden nicht an eine andere Partei oder auf einen anderen Computer übertragen, es sei denn, alle Kopien des Updates werden ebenfalls an diese Partei oder auf diesen Computer übertragen; und Sie erkennen an, dass jegliche Verpflichtung, die BeLight Software eventuell hatte, die frühere Version der Software zu unterstützen, nach der Verfügbarkeit des Updates beendet werden darf.

6. RECHTE DES LIZENZGEBERS

Sie erkennen an und stimmen zu, dass die Software und die Dokumentation aus geschütztem, veröffentlichtem und nicht veröffentlichtem Eigentum des Lizenzgebers bestehen. Weiterhin erkennen Sie an und stimmen zu, dass alle Rechte und Rechtsansprüche an der Software und der Dokumentation beim Lizenzgeber liegen und dort verbleiben. Diese Lizenz überlässt Ihnen das Recht, die Software und die Dokumentation gemäß der Bedingungen dieser Lizenz zu installieren und zu verwenden. Alle Rechte, die hier nicht ausdrücklich gewährt werden, behält sich BeLight Software vor. Der Lizenzgeber wird Ihre persönlichen Informationen nicht ohne Ihre ausdrückliche Zustimmung an Dritte weitergeben.

7. BEENDIGUNG

Diese Lizenz tritt in Kraft, nachdem Sie die Software auf einem Gerät installiert haben und bleibt in Kraft, bis sie beendet wird. Sie können diese Vereinbarung jederzeit beenden. Der Lizenzgeber darf diese Lizenzvereinbarung unverzüglich beenden, wenn Sie irgendeine Erklärung, Garantie, Vereinbarung oder Verpflichtung, die in dieser Lizenzvereinbarung enthalten ist oder auf die sich hier bezogen wird, verletzen. Nach der Beendigung müssen Sie die Software und alle Kopien oder Versionen der Software beseitigen, indem Sie die Software vernichten.

8. EINGESCHRÄNKTE GARANTIE

BeLight Software bietet Ihnen eine dreißigtägige (30) Geld-Zurück-Garantie auf die Software. Wenn Sie während dieses Zeitraums mit der Software aus irgendeinem Grund unzufrieden sind, erstattet BeLight Software Ihnen Ihr Geld zurück, wenn Sie die Software und alle Kopien davon innerhalb von dreißig (30) Tagen ab Kaufdatum an den Händler zurückgeben, von dem Sie die Software gekauft haben. DIE OBEN GENANNT GARANTIE IST DIE ALLEINIGE UND EXKLUSIVE GARANTIE, DIE BELIGHT SOFTWARE ANBIETET. BELIGHT SOFTWARE SCHLIESST ALLE ANDEREN AUSDRÜCKLICHEN ODER IMPLIZITEN GEWÄHRLEISTUNGEN, EINSCHLIESSLICH, ABER NICHT BESCHRÄNKT AUF DIE IMPLIZITEN GEWÄHRLEISTUNGEN DER HANDELSÜBLICHKEIT UND EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK, IM HINBLICK AUF DIE LIZENZIERTER SOFTWARE UND ALLE BEGLEITMATERIALIEN AUS. BELIGHT SOFTWARE UND SEINE VERTRETER KÖNNEN UND WERDEN NICHT FÜR DIE LEISTUNGSFÄHIGKEIT ODER DAS VON IHNEN EVENTUELL DURCH DIE VERWENDUNG DER SOFTWARE ERZIELTE ERGEBNIS GARANTIEREN.

9. HAFTUNGSBESCHRÄNKUNG

IN KEINEM FALL SIND BELIGHT SOFTWARE ODER SEINE VERTRETER VERANTWORTLICH FÜR JEGLICHE SCHÄDEN, ANSPRÜCHE ODER KOSTEN ODER JEGLICHE FOLGE-, INDIREKTEN ODER ZUFÄLLIGEN SCHÄDEN ODER JEGLICHE GEWINN- ODER VERMÖGENSVERLUSTE. BELIGHT SOFTWARE UND SEINE VERTRETER HAFTEN GEMÄSS ODER IN VERBINDUNG MIT DIESER VEREINBARUNG MIT EINER GESAMTSUMME, DIE SICH, FALLS ÜBERHAUPT, AUF DEN BETRAG BESCHRÄNKT, DER FÜR DIE SOFTWARE BEZAHLT WURDE.

10. GEBÜHREN

Die Software kann als elektronischer Download oder auf einer DVD erhältlich sein. Wenn Ihre Download-Version der Software keinen Lizenzcode enthält, können Sie Ihre Kopie der Software registrieren, indem Sie hier einen Lizenzcode für die Download-Version bestellen: <http://www.belightsoft.com/buy/>. Der Lizenzcode hebt die Einschränkung der Druckfunktion der Software auf. Wenn Sie die DVD-Version der Software kaufen, wird Ihr Lizenzcode zusammen mit der DVD geliefert.

Sie dürfen den Lizenzcode nicht weiterverbreiten. Indem Sie auf „Akzeptieren“ klicken, bestätigen Sie, dass Sie alle erhobenen Lizenzgebühren für die Software an den Lizenzgeber bezahlt haben.

11. SALVATORISCHE KLAUSEL

Sollte eine Bedingung dieser Lizenz von einem zuständigen Gericht für ungültig oder nicht einklagbar erklärt werden, bleiben die übrigen Bedingungen dieser Lizenz davon unberührt.

12. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

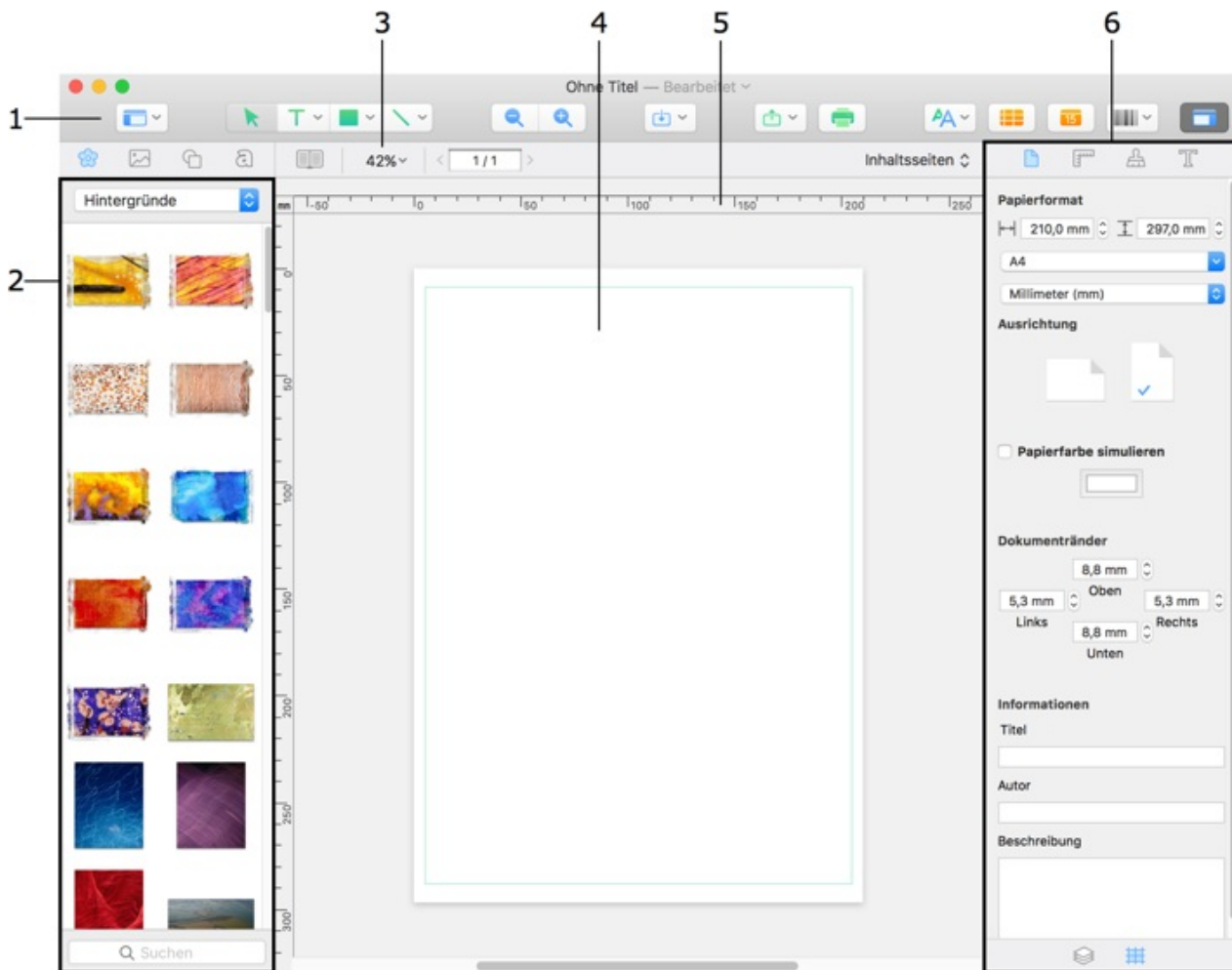
Diese Lizenzvereinbarung ist persönlicher Natur zwischen Ihnen und BeLight Software. Sie ist nicht übertragbar und jeder Versuch von Ihnen, jegliche Rechte, Pflichten oder Verbindlichkeiten unter diesen Bedingungen zu vermieten, zu verleasen, unterzulizenzieren, abzutreten oder zu übertragen ist unwirksam. SIE BESTÄTIGEN, DASS SIE DIESE VEREINBARUNG GELESEN UND VERSTANDEN HABEN UND DASS SIE ZUSTIMMEN, SICH AN IHRE BESTIMMUNGEN UND BEDINGUNGEN ZU HALTEN. SIE STIMMEN WEITERHIN ZU, DASS SIE DIE VOLLSTÄNDIGE UND ALLEINIGE ERKLÄRUNG DER VEREINBARUNG ZWISCHEN IHNEN UND BELIGHT SOFTWARE DARSTELLT, DIE JEGLICHE ANDEREN SCHRIFTLICHEN ODER MÜNDLICHEN ANGEBOTE ODER VORHERIGEN VEREINBARUNGEN ZWISCHEN IHNEN UND BELIGHT SOFTWARE ODER DEN VERTRETERN VON BELIGHT SOFTWARE IN BEZUG AUF DIE LIZENZIERTER SOFTWARE AUFHEBT.

Wenn Sie Fragen zu dieser Vereinbarung haben oder wenn Sie Informationen von BeLight Software anfordern möchten, verwenden Sie bitte die Adresse und die Kontaktinformationen, die diesem Produkt beiliegen, um BeLight Software zu kontaktieren.

© 2003-2017 BeLight Software, Ltd. Alle Rechte vorbehalten. BeLight Software und Swift Publisher sind Handelsmarken der Firma BeLight Software, Ltd. Mac, das Mac-Logo, Mac OS X, macOS, iPhoto,

Fotos und Macintosh sind Handelsmarken der Firma Apple Computer, Inc. Digitale Bildinhalte © 1997-2015 Hemera Technologies, Inc., © 1994-2017 GSICO, Inc. Teilweise unter Lizenz von Nova Development und seinen Lizenzgebern, einschließlich © 1997-98 Seattle Support Group. Alle Rechte vorbehalten. Avery ist eine Handelsmarke der Firma Avery Dennison Corporation. Die Einbeziehung von „SPARKLE“: Copyright (c) 2006 Andy Matuschak. Alle anderen Handelsmarken, eingetragenen Warenzeichen, Produkt- und/oder Markennamen sind alleiniges Eigentum ihrer jeweiligen Besitzer.

Das Hauptfenster von Swift Publisher



1 – Symbolleiste. Hier können Sie ein Text- oder Zeichenwerkzeug auswählen.

2 – Übersicht [Quelle](#). Hier können Sie sich den Inhalt der integrierten Clipart-Bibliothek in der Vorschau ansehen und auf Bilder zugreifen, die in „Fotos“ gespeichert sind.

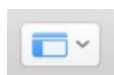
3 – Layout-Werkzeuge. Hier können Sie Seiten hinzufügen oder löschen, die Skalierung des Arbeitsbereichs einstellen und mehr.

4 – Der Design-Arbeitsbereich. An dieser Stelle wird Ihr Dokument angezeigt und bearbeitet.

5 – Lineal. Damit können Sie die Koordinaten und das Format eines Objekts festlegen sowie Hilfslinien hinzufügen.

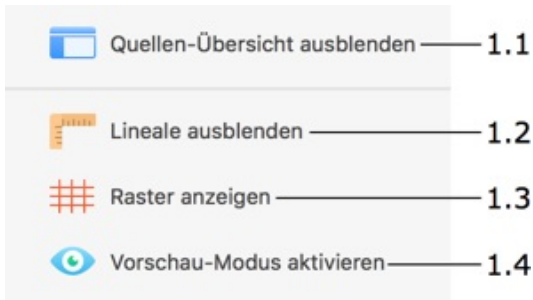
6 – [Informationsfenster](#). Es besteht aus mehreren Registerkarten, die Werkzeuge und Eigenschaften für verschiedene Objekte enthalten.

Die Symbolleiste



1

1 – Darstellungsoptionen.

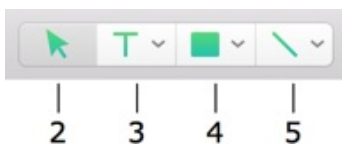


1.1 – Übersicht **Quelle** ein- oder ausblenden.

1.2 – **Lineale** ein- oder ausblenden.

1.3 – **Raster** ein- oder ausblenden.

1.4 – Vorschau-Modus ein- und ausschalten. Mit dieser Schaltfläche können Sie Hilfslinien, Ränder und andere zusätzliche Markierungen ein- und ausblenden.



2 – Werkzeug „Auswahl“. Wird zum Auswählen und Verschieben von Objekten verwendet. Drücken Sie zur Aktivierung des Werkzeugs die Taste **V**.

3 – Textwerkzeuge. Beachten Sie, dass es mehrere Textwerkzeuge gibt. Wenn Sie alle Werkzeuge sehen möchten, klicken und halten Sie die Maustaste gedrückt (oder klicken Sie auf einen Pfeil). Wählen Sie dann das benötigte Werkzeug im Popup-Menü aus.

Normalerweise wird als Symbol für das Textwerkzeug dasjenige des Textwerkzeugs angezeigt, das Sie zuletzt verwendet haben. Klicken Sie einmal, um das Textwerkzeug zu aktivieren, das im Symbol angezeigt wird. Wenn Sie ein zweites Mal auf ein bereits ausgewähltes Werkzeug klicken, wird das Werkzeug dauerhaft aktiviert. Im Gegensatz zum normalen Modus bleibt das Werkzeug aktiviert, nachdem ein Textrahmen hinzugefügt wurde. Sie können also mit dem Hinzufügen weiterer Textrahmen fortfahren. Klicken Sie zum Deaktivieren des Werkzeugs beispielsweise auf das Werkzeug „Auswahl“ oder ein anderes Werkzeug.



3.1 – Normaler Text. Wird zum Hinzufügen von Textrahmen verwendet. Dazu zählen auch verknüpfte Textrahmen, bei denen Text von einem Feld in ein anderes fließt. Drücken Sie zur Aktivierung des Werkzeugs die Taste **T**.

3.2 – Kreisförmiger Text. Drücken Sie zur Aktivierung des Werkzeugs die Taste **U**.

3.3 – Vertikaler Text. Drücken Sie zur Aktivierung des Werkzeugs die Taste **Y**.

4 – Werkzeuge zum Zeichnen von Formen. Beachten Sie, dass es mehrere Werkzeuge für unterschiedliche Formen gibt. Wenn Sie alle Werkzeuge sehen möchten, klicken und halten Sie die Maustaste gedrückt (oder klicken Sie auf einen Pfeil). Wählen Sie dann das benötigte Werkzeug im Popup-Menü aus.

Wenn Sie ein zweites Mal auf ein bereits ausgewähltes Werkzeug klicken, wird das Werkzeug dauerhaft aktiviert. Im Gegensatz zum normalen Modus bleibt das Werkzeug aktiviert, nachdem eine Form hinzugefügt wurde. Sie können also mit dem Hinzufügen weiterer Formen des gleichen Typs fortfahren. Klicken Sie zum Deaktivieren des Werkzeugs beispielsweise auf das Werkzeug „Auswahl“ oder ein anderes Werkzeug.

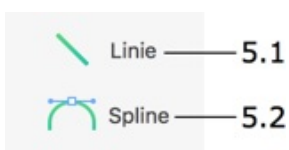


4.1 – Werkzeug „Rechteck“. Wird zum Zeichnen von Rechtecken und Quadraten verwendet. Drücken Sie zur Aktivierung des Werkzeugs die Taste **R**.

4.2 – Werkzeug „Kreis“. Wird zum Zeichnen von Kreisen und Ovalen verwendet. Drücken Sie zur Aktivierung des Werkzeugs die Taste **C**.

5 – Werkzeuge zum Zeichnen von Linien. Beachten Sie, dass es mehrere Werkzeuge für unterschiedliche Linientypen gibt. Wenn Sie alle Werkzeuge sehen möchten, klicken und halten Sie die Maustaste gedrückt (oder klicken Sie auf einen Pfeil). Wählen Sie dann das benötigte Werkzeug im Popup-Menü aus.

Wenn Sie ein zweites Mal auf ein bereits ausgewähltes Werkzeug klicken, wird das Werkzeug dauerhaft aktiviert. Im Gegensatz zum normalen Modus bleibt das Werkzeug aktiviert, nachdem eine Linie hinzugefügt wurde. Sie können also mit dem Hinzufügen weiterer Linien des gleichen Typs fortfahren. Klicken Sie zum Deaktivieren des Werkzeugs beispielsweise auf das Werkzeug „Auswahl“ oder ein anderes Werkzeug.



5.1 – Werkzeug „Linie“. Wird zum Zeichnen von Linien verwendet. Drücken Sie zur Aktivierung des Werkzeugs die Taste **L**.

5.2 – Werkzeug „Spline“. Wird zum Zeichnen von gekrümmten Linien und Polygonen verwendet. Drücken Sie zur Aktivierung des Werkzeugs die Taste **S**.

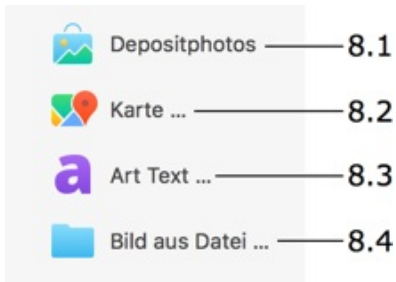


6 – Verkleinern.

7 – Vergrößern.



8 – Grafiken aus verschiedenen Quellen importieren.



8.1 – Den Online-Fotostock Depositphotos im integrierten Browser öffnen. Für diesen Dienst ist eine Registrierung erforderlich.

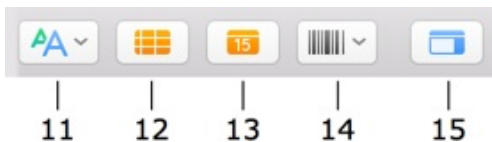
8.2 – Eine von Google erstellte Karte importieren.

8.3 – Grafiken in [Art Text](#) designen und Grafiken aus Art Text importieren. Art Text ist ein eigenständiges Programm. Es muss installiert und lizenziert sein, um diese Funktion nutzen zu können.

8.4 – Ein Bild aus einer Datei importieren.

9 – Die Option zum Teilen Ihres Dokuments im PDF-Format.

10 – Aktuelles Dokument drucken.



11 – Textstile auswählen oder bearbeiten.

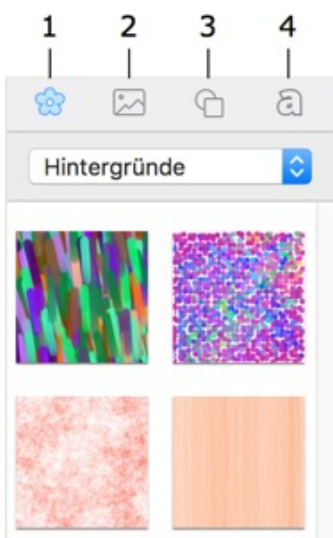
12 – Eine Tabelle einfügen.

13 – Einen Kalender einfügen.

14 – Einen Barcode einfügen.

16 – Informationen ein-/ausblenden.

Die Quellen-Übersicht



1 – Integrierte Clipart.

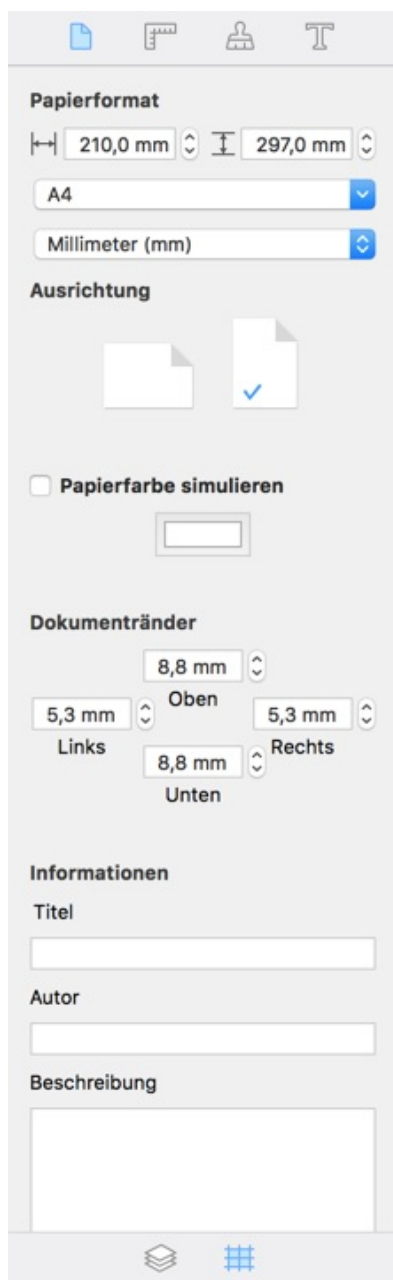
- 2 – Importieren Sie Bilder aus Ihrer Fotos-Bibliothek oder aus einem Ordner auf Ihrer Festplatte.
- 3 – Integrierte Vektorfiguren-Bibliothek.
- 4 – Sammlung von [Überschriftsdesigns](#).

Das Informationsfenster

Das *Informationsfenster* befindet sich auf der rechten Seite des Hauptfensters. Es enthält einen Werkzeugsatz, mit dem Sie Objekte und Dokumenteigenschaften bearbeiten können. Die Werkzeuge sind auf unterschiedlichen Registerkarten gruppiert. Wenn Sie das *Informationsfenster* öffnen möchten, wählen Sie aus dem Menü **Darstellung > Information einblenden (Befehl-Wahl-I)** oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Information** in der Symbolleiste.

Die Registerkarte „Dokument“

Auf der Registerkarte *Dokument* können Sie das Seitenformat und die Breite der Seitenränder einrichten und den Namen des Autors sowie den Titel des Dokuments eingeben. Drücken Sie **Befehl-1**, um diese Registerkarte zu öffnen.



The screenshot shows the 'Document' tab of the 'Information' window. It features a toolbar at the top with icons for document, ruler, clip, and text. The main content area is divided into several sections:

- Papierformat**: Includes input fields for width (210,0 mm) and height (297,0 mm), a dropdown menu for paper size (A4), and a dropdown for units (Millimeter (mm)).
- Ausrichtung**: Shows two document icons, one with a checkmark, indicating the selected orientation.
- Papierfarbe simulieren**: A checkbox and a color selection box.
- Dokumentränder**: Input fields for top (8,8 mm), bottom (8,8 mm), left (5,3 mm), and right (5,3 mm) margins.
- Informationen**: Input fields for Title, Author, and a larger text area for Description.

At the bottom of the window, there are icons for a stack of documents and a grid view.

Weitere Informationen finden Sie unter [Dokumenteigenschaften](#).

Die Registerkarte „Geometrie“

Auf der Registerkarte *Geometrie* können Sie die Position, Größe und den Rotationswinkel von Objekten ändern. Sie enthält zudem die Ausrichtungswerkzeuge. Drücken Sie **Befehl-2**, um diese Registerkarte zu öffnen.

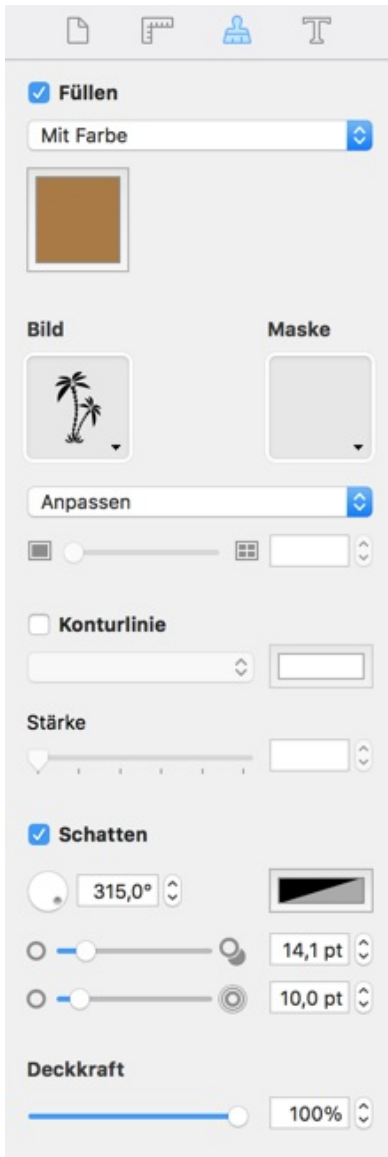


Weitere Informationen erhalten Sie unter:

- [Objektformat ändern](#)
- [Objekte ausrichten und verteilen](#)
- [Mit Vektorfiguren arbeiten](#)

Die Registerkarte „Erscheinungsbild“

Auf der Registerkarte *Erscheinungsbild* können Sie den Schatten, die Deckkraft und andere grafische Eigenschaften für das Objekt einstellen. Drücken Sie **Befehl-3**, um diese Registerkarte zu öffnen.



Weitere Informationen erhalten Sie unter:

- [Objekte mit Farben füllen](#)
- [Konturlinieneinstellungen anwenden](#)
- [Schatteneffekt anwenden](#)
- [Mit Bildern arbeiten](#)
- [Mit Vektorfiguren arbeiten](#)

Die Registerkarte „Text“

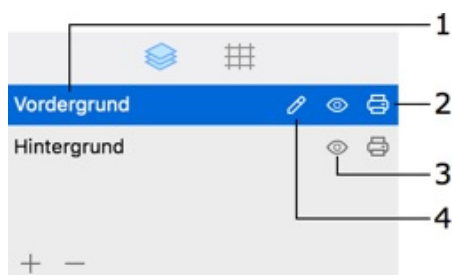
Die Registerkarte *Text* enthält die Formatierungswerkzeuge für Text. Drücken Sie **Befehl-4**, um diese Registerkarte zu öffnen.



Weitere Informationen finden Sie unter [Mit Text arbeiten](#).

Ebenen- und Raster-Übersicht

In einer Übersicht am unteren Rand des *Informationsfensters* haben Sie Zugriff auf die Liste der Ebenen in Ihrem Dokument und die Rastereinstellungen, die sich in separaten Abschnitten befinden. Klicken Sie auf ein Registerkartensymbol, um einen bestimmten Abschnitt zu öffnen.



Sie können die Übersicht durch Ziehen an der oberen Kante vergrößern und verkleinern. Wenn Sie die

Übersicht schließen möchten, verschieben Sie die obere Kante ganz nach unten. Um sie erneut zu öffnen, ziehen Sie die obere Kante nach oben. Sie können die Übersicht *Ebenen* oder *Raster* auch im Menü **Darstellung > Information** öffnen.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

- [Ebenen verwalten](#)
- [Das Raster](#)

Der Dialog „Einstellungen“

Der Dialog *Einstellungen* enthält Einstellungen, die standardmäßig jedes Mal angewendet werden, wenn Sie das Programm ausführen. Sie können das Verhalten des Programms steuern, indem Sie diese Einstellungen ändern.

Wählen Sie zum Öffnen des Dialogs *Einstellungen* die Optionen **Swift Publisher 5 > Einstellungen...** aus dem Menü oder drücken Sie „**Befehl-**“.

Die Registerkarte „Allgemein“

Mit **Für neue Dokumente** können Sie festlegen, was das Programm beim Starten oder wenn Sie ein neues Dokument erstellen machen soll.

- *Vorlagen-Galerie anzeigen*: Das Programm blendet die [Vorlagen-Galerie](#) ein. Sie können eine der Vorlagen öffnen und bearbeiten.
- *Dialog „Neues Dokument“ einblenden*: Das Programm öffnet den Dialog [Neues Dokument](#), in dem Sie das Seitenformat, Ränder und andere Eigenschaften einrichten können. Anschließend können Sie ein leeres Dokument erstellen.
- *Leeres Dokument erstellen*: Das Programm öffnet ein leeres Dokument mit den Standardeigenschaften. Klicken Sie zum Ändern der Standardeigenschaften auf die Schaltfläche **Anpassen**. Dadurch wird der Dialog [Neues Dokument](#) geöffnet.

Mit **Standardformat für Vorlagen** können Sie auswählen, ob Designs aus der *Vorlagengalerie* im US- oder metrischen Seitenformat geöffnet werden.

Mit **Automatisch sichern** wird festgelegt, wie oft das Programm automatisch eine Kopie Ihres Dokuments sichern soll. Diese Sicherungskopie befindet sich im gleichen Ordner wie das Dokument. Wenn Sie den Intervall für das automatische Sichern ändern, wird dieser neue Intervall angewendet, sobald der zuvor eingestellte Intervall abgelaufen ist. Wenn Sie sofort einen neuen Intervall anwenden möchten, starten Sie das Programm neu.

Mit **Maßeinheiten** werden Einheiten für alle Größen- und Positions-Bedienelemente im Programm festgelegt.

Mit **Täglich nach Aktualisierungen suchen** wird festgelegt, ob das Programm automatisch nach Aktualisierungen suchen soll. Wenn Sie manuell nach Aktualisierungen suchen möchten, wählen Sie **Swift Publisher 5 > Nach Aktualisierungen suchen...** Diese Option ist nicht verfügbar in dem Programm, das im Mac App Store gekauft wurde.

Mit der Schaltfläche **Zurücksetzen...** werden alle Einstellungen im Dialog *Einstellungen* auf die Standardwerte zurückgesetzt.

Wenn Sie das Programm zurücksetzen möchten, wenn es sich nicht öffnen lässt oder wenn Sie es in den Zustand kurz nach der Installation zurücksetzen müssen, starten Sie das Programm und halten Sie dabei die **Wahltaste** gedrückt.

Die Registerkarte „Design“

Mit den **Intelligente Hilfslinien**-Optionen wird festgelegt, wie Objekte ausgerichtet werden, wenn Sie sie mit der Maus verschieben oder ihre Größe ändern. Wenn eine der Optionen aktiviert ist, rastet der Mauszeiger an anderen Objekten, Hilfslinien oder Seitenrändern ein. Sie können das Einrasten an Objekten auch vorübergehend deaktivieren, indem Sie die **Befehlstaste** gedrückt halten, während Sie ein Objekt verschieben oder in der Größe ändern.

Mit **Hilfslinien-Farbe** wird die Farbe von verriegelten und entriegelten Hilfslinien festgelegt.

Mit **Standardzoom** können Sie die Standardskalierung für neue Dokumente einrichten.

Mit **Standardschrift** können Sie die Schriftart festlegen, die für neue Textrahmen verwendet wird.

Menüs

- [Swift Publisher](#)
- [Ablage](#)
- [Bearbeiten](#)
- [Einfügen](#)
- [Darstellung](#)
- [Format](#)
- [Anordnen](#)
- [Fenster](#)
- [Hilfe](#)

Das Menü „Swift Publisher“

Über Swift Publisher 5	Zeigt den Dialog mit Informationen über das Programm an.
Lizenz ...	Bietet Zugriff auf die Lizenzinformationen. (Nicht im Programm verfügbar, das im Mac App Store gekauft wurde.)
Nach Updates suchen...	Sucht nach den neuesten Updates im Internet. (Nicht im Programm verfügbar, das im Mac App Store gekauft wurde.)
Einstellungen ... (Befehl-„,“)	Ruft den Dialog mit den Programmeinstellungen auf.
Zusätzliche Clipart kaufen ...	Mehr Bilder kaufen.
Käufe wiederherstellen ...	Laden Sie bereits gekaufte zusätzliche Clipart herunter. (Nur in der Anwendung verfügbar, die im Mac App Store gekauft wurde.)
Beenden (Befehl-Q)	Beendet das Programm.

Das Menü „Ablage“

Neu (Befehl-N)	Erstellt ein neues Dokument. Abhängig von den Einstellungen in den <i>Einstellungen</i> öffnet das Programm ein leeres Dokument oder die Vorlagengalerie.
Öffnen ... (Befehl-O)	Öffnet ein vorhandenes Dokument.
Benutzte Dokumente >	Öffnet die Liste der Dokumente, mit denen Sie zuletzt gearbeitet haben.
Schließen (Befehl-W)	Schließt das geöffnete Dokumentfenster.
Sichern (Befehl-S)	Sichert das aktuelle Dokument.
Duplizieren	Öffnet eine Kopie des aktuellen Dokuments in einem neuen Fenster.
Umbenennen ...	Ermöglicht das Umbenennen des aktuellen Dokuments.
Bewegen ...	Ermöglicht das Bewegen des aktuellen Dokuments an einen anderen Speicherort.
Als Vorlage sichern...	Sichert das geöffnete Dokument als Vorlage.
Exportieren ... (Befehl-Wahl-E)	Sichert das geöffnete Dokument als Grafikdatei.
Zurücksetzen auf ...	Ermöglicht das Löschen aller Änderungen im aktuellen Dokument, die

Zurücksetzen auf ...	nach der letzten Sicherung vorgenommen wurden.
Seite > Hinzufügen	Fügt eine Seite am Ende des Dokuments hinzu. Wenn ein Dokument im Druckbogenmodus ist, wird mit diesem Befehl ein Druckbogen hinzugefügt.
Seite > Einfügen	Fügt eine Seite nach der aktuellen Seite ein. Wenn ein Dokument im Druckbogenmodus ist, wird mit diesem Befehl ein Druckbogen eingefügt.
Seite > Löschen	Löscht die aktuelle Seite. Wenn ein Dokument im Druckbogenmodus ist, wird mit diesem Befehl ein Druckbogen gelöscht.
Seite > Duplizieren	Erstellt eine Kopie der aktuellen Seite. Wenn ein Dokument im Druckbogenmodus ist, wird mit diesem Befehl ein Druckbogen dupliziert.
Seite > Erste Seite (Start)	Zur ersten Seite wechseln.
Seite > Vorherige Seite (Seite nach oben)	Zur vorherigen Seite wechseln.
Seite > Nächste Seite (Seite nach unten)	Zur nächsten Seite wechseln.
Seite > Letzte Seite (Ende)	Zur letzten Seite wechseln.
Seite > Voriger Druckbogen	Zum vorigen Druckbogen wechseln. Diese Option ist für Dokumente im Druckbogenmodus verfügbar.
Seite > Nächster Druckbogen	Zum nächsten Druckbogen wechseln. Diese Option ist für Dokumente im Druckbogenmodus verfügbar.
Drucken ... (Befehl-P)	Ruft den Druck-Dialog auf.

Das Menü „Bearbeiten“

Widerrufen (Befehl-Z)	Widerruft die letzte Aktion, die Sie durchgeführt haben.
Wiederholen (Befehl-Umschalt-Z)	Macht die zuletzt durchgeführte Aktion „Widerrufen“ rückgängig.
Ausschneiden (Befehl-X)	Entfernt ausgewählte Objekte oder Text und platziert die Auswahl in der Zwischenablage.
Kopieren (Befehl-C)	Kopiert ausgewählte Objekte oder Text in die Zwischenablage.
Einsetzen (Befehl-V)	Fügt den Inhalt der Zwischenablage in das Dokument ein.
Einsetzen und Stil anpassen (Befehl-Umschalt-Wahl-V)	Fügt den Text aus der Zwischenablage in einen Textrahmen ein. Der eingesetzte Text übernimmt den Stil, der für den vorhandenen Text im Feld verwendet wird (oder den Standardstil, falls das Feld leer ist).
Duplizieren (Befehl-D)	Dupliziert die ausgewählten Objekte.
Löschen (Del)	Entfernt die ausgewählten Objekte.
Überschrift bearbeiten	Eine Überschrift bearbeiten.
In Art Text bearbeiten	Öffnen Sie das ausgewählte Art Text-Objekt im Art Text-Programm. (Sie müssen Art Text installieren, damit dieser Befehl verfügbar wird.)

Alles auswählen (Befehl-A)	Wählt alle Objekte auf der aktuellen Ebene der aktuellen Seite aus.
Suchen > Suchen ... (Befehl-F)	Öffnet das Dialogfeld „Suchen“.
Suchen > Weitersuchen (vorwärts) (Befehl-G)	Sucht, an welcher Stelle das Wort oder der Satz, das oder der in das Dialogfeld „Suchen“ eingegeben wurde, noch einmal auftaucht.
Suchen > Weitersuchen (rückwärts) (Befehl-Umschalt-G)	Sucht, an welcher Stelle das Wort oder der Satz, das oder der in das Dialogfeld „Suchen“ eingegeben wurde, schon einmal aufgetaucht ist.
Suchen > Auswahl suchen (Befehl-E)	Sucht, an welcher Stelle das Wort oder der Satz, das oder den Sie im Textrahmen ausgewählt haben, noch einmal auftaucht.
Suchen > Auswahl anzeigen (Befehl-J)	Zeigt die ausgewählten Objekte in der Dokumentansicht an.
Rechtschreibung und Grammatik > Rechtschreibung und Grammatik einblenden (Befehl-„:“)	Öffnet den Rechtschreib-Dialog.
Rechtschreibung und Grammatik > Dokument jetzt prüfen (Befehl-„;“)	Rechtschreibprüfung.
Rechtschreibung und Grammatik > Während der Texteingabe prüfen	Überprüft die Rechtschreibung, während Sie schreiben.
Ersetzungen	Text oder Symbole automatisch ersetzen.
Transformationen	Ausgewählten Text in Groß- oder Kleinbuchstaben umwandeln oder große Anfangsbuchstaben verwenden.
Diktat starten... (fn fn)	Startet das Diktat.
Emoji & Symbole (Befehl-ctrl-Leertaste)	Öffnet das Fenster „Zeichen“.

Das Menü „Einfügen“

Bild > Aus Datei...	Fügt ein Bild aus einer Datei ein.
Bild > Zufällig erstellen...	Fügt ein Bild ein, das zufällig erstellt wurde.
Bild > Im Internet suchen...	Sucht Bilder im Internet.
Bild > Depositphotos...	Öffnet den Online-Fotostock Depositphotos im integrierten Browser.
Vektorfiguren >	Öffnet die Liste mit Vektorfiguren.
Text > Textrahmen	Fügt einen Textrahmen hinzu.
Text > Vertikaler Textrahmen	Fügt einen Textrahmen für vertikalen Text hinzu.
Text > Kreisförmiger Text	Fügt kreisförmigen Text hinzu.

Text > Verknüpfter Textrahmen auf nächster Seite (Befehl-Wahl-L)	Fügt einen verknüpften Textrahmen auf der nächsten Seite ein. Position und Format des neuen Textrahmens sind genauso wie beim aktuellen Rahmen. Falls nötig wird dem Dokument eine neue Seite hinzugefügt.
Tabelle	Fügt eine Tabelle hinzu.
Kalender	Fügt einen Kalender hinzu.
Karte...	Fügt eine Karte aus Google Maps ein. Für diese Funktion ist eine Internetverbindung erforderlich.
Barcode >	Öffnet die Barcode-Liste.
Adressfeld >	Öffnet die Liste mit Kontaktdetails, um diese aus „Kontakte“ zu importieren.
Dateidaten	Fügt ein Datenfeld hinzu, das beim Drucken dynamisch Informationen aus einer bestimmten Datei importiert und zusammenführt.
Zähler	Fügt ein Datenfeld hinzu, dessen Wert beim zusammenführenden Drucken dynamisch auf- oder absteigt.
Seitenzahl	Fügt eine Seitenzahl ein.
Datum und Uhrzeit	Fügt das aktuelle Datum und die Uhrzeit ein.
Vertikale Hilfslinie	Fügt eine vertikale Hilfslinie ein.
Horizontale Hilfslinie	Fügt eine horizontale Hilfslinie ein.
Layouthilfslinien ...	Öffnet ein Werkzeug, mit der Sie ein Raster aus Hilfslinien hinzufügen können.

Das Menü „Darstellung“

Zoomen > Vergrößern (Befehl-Ctrl-„+“)	Vergrößert die aktuelle Ansicht.
Zoomen > Verkleinern (Befehl-Ctrl-„-“)	Verkleinert die aktuelle Ansicht.
Zoomen > Originalgröße (Befehl-0)	Zeigt das Dokument in Originalgröße an (100%).
Zoomen > An Breite anpassen	Skaliert das Dokument so, dass seine Breite sich an die Fensterbreite anpasst.
Zoomen > An Höhe anpassen	Skaliert das Dokument so, dass seine Höhe sich an die Fensterhöhe anpasst.
Zoomen > An Seite anpassen	Skaliert das Dokument so, dass die aktuelle Seite in das Fenster passt.
Inhaltsseiten	Zeigt normale Seiten im Arbeitsbereich an.
Musterseiten	Zeigt Musterseiten im Arbeitsbereich an.
Ansicht 90° nach links drehen	Dreht die Seite um 90 Grad gegen den Uhrzeigersinn.

Ansicht 90° nach rechts drehen	Dreht die Seite um 90 Grad im Uhrzeigersinn.
Drehung aufheben	Hebt die Drehung der Seite auf.
Ebenen über der aktiven ein-/ausblenden	Macht alle Objekte auf Ebenen über der aktuellen Ebene sichtbar oder unsichtbar.
Quellen-Übersicht ein-/ausblenden (Befehl-Wahl-S)	Blendet die Quellen-Übersicht ein oder aus.
Informationen ein-/ausblenden (Befehl-Wahl-I)	Blendet das Informationsfenster ein oder aus.
Information > Dokument (Befehl-1)	Öffnet die Registerkarte „Dokument“ im Informationsfenster.
Information > Geometrie (Befehl-2)	Öffnet die Registerkarte „Geometrie“ im Informationsfenster.
Information > Erscheinungsbild (Befehl-3)	Öffnet die Registerkarte „Erscheinungsbild“ im Informationsfenster.
Information > Text (Befehl-4)	Öffnet die Registerkarte „Text“ im Informationsfenster.
Information > Ebenen (Befehl-5)	Öffnet die Ebenenliste.
Information > Raster (Befehl-6)	Öffnet die Rastereinstellungen.
Raster ein-/ausblenden (Befehl-Wahl-\)	Blendet das Raster ein oder aus.
Lineale ein-/ausblenden (Befehl-R)	Blendet die Lineale ein und aus.
Vorschau-Modus aktivieren/deaktivieren	Blendet Hilfslinien, Ränder und andere nicht druckbare Objekte ein oder aus.
Seiten-Vorschau ein-/ausblenden (Befehl-Wahl-P)	Blendet die Seiten-Übersicht ein oder aus.
Symbolleiste ein-/ausblenden (Befehl-Wahl-T)	Blendet die Symbolleiste ein oder aus.
Symbolleiste anpassen ...	Öffnet den Dialog zum Anpassen der Symbolleiste.

Das Menü „Format“

Schriften ein-/ausblenden (Befehl-T)	Blendet den Fensterabschnitt für Schriften ein oder aus.
Farben ein-/ausblenden (Befehl-Umschalt-C)	Blendet den Fensterabschnitt für Farben ein oder aus.
Schrift > Fett (Befehl-B)	

Schrift > Kursiv (Befehl-I) Schrift > Unterstrichen (Befehl-U) Schrift > Konturschrift (Befehl-Umschalt-O)	Ändert die Eigenschaften für den ausgewählten Text.
Schrift > Größer (Befehl-„+“) Schrift > Kleiner (Befehl-„-“)	Vergrößert oder verkleinert den ausgewählten Text.
Schrift > Laufweite Schrift > Ligaturen Schrift > Schriftlinie	Ändert die Eigenschaften für den ausgewählten Text.
Text > Linksbündig (Befehl-{}) Text > Zentriert (Befehl-) Text > Rechtsbündig (Befehl-}) Text > Blocksatz	Richtet den Text linksbündig, rechtsbündig, zentriert oder im Blocksatz aus.
Text > Silbentrennung zulassen	Lässt die Silbentrennung zu.
Text > Schreibrichtung umschalten	Ändert die Schreibrichtung.
Bild > Bearbeiten...	Öffnet den Dialog für die Bildbearbeitung.
Bild > Beschneiden (Befehl-K)	Beschneidet das ausgewählte Bild.
Bild > Originalgröße	Zeigt das Bild in Originalgröße an.
Bild > Kacheln	Erstellt ein gekacheltes Bild.
Tabelle > Zeile oberhalb hinzufügen	Fügt eine Zeile über der aktuellen hinzu.
Tabelle > Zeile unterhalb hinzufügen	Fügt eine Zeile unter der aktuellen hinzu.
Tabelle > Spalte davor hinzufügen	Fügt eine Spalte links der aktuellen hinzu.
Tabelle > Spalte danach hinzufügen	Fügt eine Spalte rechts der aktuellen hinzu.
Tabelle > In Zeilen aufteilen	Teilt die ausgewählte Zelle in zwei Zeilen.
Tabelle > In Spalten aufteilen	Teilt die ausgewählte Zelle in zwei Spalten.
Tabelle > Zeile löschen	Löscht die ausgewählte Zeile.
Tabelle > Spalte löschen	Löscht die ausgewählte Spalte.
Tabelle > Zellen leeren	Löscht den Inhalt der ausgewählten Zellen.
Tabelle > Zellen zusammenführen	Verbindet die ausgewählten Zellen.

Tabelle > Tabelle bearbeiten ...	Öffnet den Dialog, in dem Sie die Anzahl der Zeilen oder Spalten ändern können.
Textrahmen > Text in Grafik umwandeln	Verwandelt ausgewählten Text in eine Grafik.
Textrahmen > Verknüpfung des Textrahmens aufheben	Hebt die Verknüpfung eines ausgewählten Textrahmens auf.
Kalender > Kalender bearbeiten ...	Öffnet das Dialogfeld, in dem Sie die Eigenschaften für den ausgewählten Kalender ändern können.
Textstile bearbeiten ...	Öffnet das Dialogfeld, in dem Sie die Eigenschaften für Textstile ändern können.
Textstil aus Auswahl erstellen ...	Erstellt einen neuen Textstil mit den Eigenschaften des ausgewählten Texts.

Das Menü „Anordnen“

Schrittweise vorwärts (Befehl-Wahl-F) Ganz nach vorne (Befehl-Umschalt-F) Schrittweise rückwärts (Befehl-Wahl-B) Ganz nach hinten (Befehl-Umschalt-B)	Verschiebt die ausgewählten Objekte vor oder hinter andere Objekte.
Ebenen > Ebene hinzufügen	Fügt eine neue Ebene vor der aktuellen hinzu.
Ebenen > Ebene entfernen	Löscht die aktuelle Ebene.
Ebenen > Zu oberer Ebene umschalten (Befehl-])	Aktiviert die obere Ebene.
Ebenen > Zu unterer Ebene umschalten (Befehl-[)	Aktiviert die untere Ebene.
Ebenen > Sichtbar	Macht die aktuelle Ebene sichtbar oder unsichtbar.
Ebenen > Druckbar	Macht die aktuelle Ebene druckbar oder nicht druckbar.
Auswahl auf die Ebene bewegen > ...	Verschiebt die ausgewählten Objekte auf die angegebene Ebene.
Horizontal spiegeln	Spiegelt das ausgewählte Bild horizontal.
Vertikal spiegeln	Spiegelt das ausgewählte Bild vertikal.
90° nach links drehen	Dreht das ausgewählte Objekt um 90 Grad gegen den Uhrzeigersinn.
90° nach rechts drehen	Dreht das ausgewählte Objekt um 90 Grad im Uhrzeigersinn.
Ausrichtung > Linksbündig	Richtet die linken Kanten der ausgewählten Objekte aus.
Ausrichtung > Rechtsbündig	Richtet die rechten Kanten der ausgewählten Objekte aus.
Ausrichtung > Oberkante	Richtet die oberen Kanten der ausgewählten Objekte aus.
Ausrichtung > Unterkante	Richtet die unteren Kanten der ausgewählten Objekte aus.

Ausrichtung > Vertikale Mitten	Richtet die Mittelpunkte der ausgewählten Objekte vertikal aus.
Ausrichtung > Horizontale Mitten	Richtet die Mittelpunkte der ausgewählten Objekte horizontal aus.
Objekte verteilen > Horizontal	Erstellt einen gleichmäßigen horizontalen Abstand zwischen den ausgewählten Objekten.
Objekte verteilen > Vertikal	Erstellt einen gleichmäßigen vertikalen Abstand zwischen den ausgewählten Objekten.
Objekte verteilen > Horizontal zentrieren	Erstellt einen gleichmäßigen horizontalen Abstand zwischen den Mittelpunkten der ausgewählten Objekte.
Objekte verteilen > Vertikal zentrieren	Erstellt einen gleichmäßigen vertikalen Abstand zwischen den Mittelpunkten der ausgewählten Objekte.
Vertikal zentrieren (Befehl-Umschalt-V)	Verschiebt die ausgewählten Objekte vertikal zur Seitenmitte.
Horizontal zentrieren (Befehl-Umschalt-H)	Verschiebt die ausgewählten Objekte horizontal zur Seitenmitte.
Gruppieren (Wahl-Befehl-G)	Gruppiert die ausgewählten Objekte.
Gruppierung aufheben (Wahl-Umschalt-Befehl-G)	Hebt die Gruppierung der ausgewählten Objekte auf.
Hilfslinien verriegeln/entriegeln	Verriegelt oder entriegelt alle Hilfslinien.
Alle Hilfslinien löschen	Löscht alle Hilfslinien.

Das Menü „Fenster“

Im Dock ablegen (Befehl-M)	Minimiert das aktuell aktive Fenster.
Zoomen	Zoomt das aktuelle Fenster.
Alle nach vorne bringen	Schiebt alle Programmfenster vor die Fenster von anderen aktiven Programmen.

Das Menü „Hilfe“

Swift Publisher 5 Hilfe	Öffnet die Hilfe-Dokumentation, die mit dem Programm geliefert wurde.
BeLight Software-Website	Die Website der Entwickler von Swift Publisher.
Nützliche Onlinehilfen	Nützliche Quellen auf der BeLight Software-Website, die sich auf Swift Publisher beziehen.
Onlineregistrierung ...	Sendet Ihre Registrierungsinformationen an die Entwickler. (Nicht im Programm verfügbar, das im Mac App Store gekauft wurde.)
Feedback senden ...	Damit können Sie den Entwicklern per E-Mail Feedback senden.
Videotutorials	Zeigt aus dem Programm heraus Online-Video-Schulungen an.

Tastenkombinationen

Mit Dokumenten arbeiten

Befehl-N	Erstellt ein neues Dokument.
Befehl-O	Öffnet ein vorhandenes Dokument.
Befehl-W	Schließt das aktive Dokument.
Befehl-S	Sichert das aktuelle Dokument.
Befehl-Umschalt-S	Sichert das aktive Dokument unter einem neuen Dateinamen.
Befehl-Wahl-E	Sichert das geöffnete Dokument als Grafikdatei.
Befehl-Q	Beendet das Programm.
Befehl-P	Druckt das aktuelle Dokument.

Mit Objekten arbeiten

Befehl-Z	Macht die zuletzt durchgeführte Aktion rückgängig.
Befehl-Umschalt-Z	Wiederholt die zuletzt durchgeführte Aktion.
Befehl-X	Schneidet die ausgewählten Objekte aus und legt sie in der Zwischenablage ab.
Befehl-C	Kopiert die ausgewählten Objekte in die Zwischenablage.
Befehl-V	Fügt den Inhalt aus der Zwischenablage in das Dokument ein.
Befehl-Wahl-Umschalt-V	Fügt den Text aus der Zwischenablage in einen Textrahmen ein. Der eingesetzte Text übernimmt den Stil, der für den vorhandenen Text im Feld verwendet wird (oder den Standardstil, falls das Feld leer ist).
Befehl-D	Dupliziert die ausgewählten Objekte.
Del	Löscht die ausgewählten Objekte.
Befehl-A	Wählt alle Objekte auf der aktuellen Ebene der aktuellen Seite aus.
Befehl-Wahl-F	Schrittweise vorwärts.
Befehl-Umschalt-F	Ganz nach vorne.
Befehl-Wahl-B	Schrittweise rückwärts.
Befehl-Umschalt-B	Ganz nach hinten.
Befehl-Umschalt-H	Verschiebt die ausgewählten Objekte horizontal zur Seitenmitte.
Befehl-Umschalt-V	Verschiebt die ausgewählten Objekte vertikal zur Seitenmitte.
Befehl-K	Beschneidet das ausgewählte Bild.
Pfeil	Verschiebt die ausgewählten Objekte.

Umschalt-Pfeil	Verschiebt die ausgewählten Objekte (gesteigertes Umschalten).
Befehl-Wahl-[Linkspfeil]	Dreht das ausgewählte Objekt in 1 Grad-Schritten gegen den Uhrzeigersinn.
Befehl-Wahl-[Rechtspfeil]	Dreht das ausgewählte Objekt in 1 Grad-Schritten im Uhrzeigersinn.
Befehl-Wahl-Umschalt-[Linkspfeil]	Dreht das ausgewählte Objekt in 5 Grad-Schritten gegen den Uhrzeigersinn.
Befehl-Wahl-Umschalt-[Rechtspfeil]	Dreht das ausgewählte Objekt in 5 Grad-Schritten im Uhrzeigersinn.
Befehl-Wahl-G	Gruppiert die ausgewählten Objekte.
Befehl-Wahl-Umschalt-G	Hebt die Gruppierung der ausgewählten Objekte auf.
Wahl-Umschalt-Klick	Fügt einer Kurve einen neuen Ankerpunkt hinzu.

Mit Seiten arbeiten

Start	Zur ersten Seite wechseln.
Seite nach oben	Zur vorherigen Seite wechseln.
Seite nach unten	Zur nächsten Seite wechseln.
Ende	Zur letzten Seite wechseln.

Mit Ebenen arbeiten

Befehl-]	Aktiviert die Ebene über der aktuellen.
Befehl-[	Aktiviert die Ebene unter der aktuellen.

Mit Fenstern und Dialogen arbeiten

Befehl-Ctrl-„+“	Vergrößern
Befehl-Ctrl-„-“	Verkleinern
Befehl-0	Zeigt das Dokument in Originalgröße an (100%).
Befehl-M	Minimiert das aktive Fenster.
Befehl-W	Schließt das aktive Dokumentfenster.
Befehl-,	Ruft das Dialogfeld mit den Programmeinstellungen auf.
Befehl-Umschalt-C	Blendet den Fensterabschnitt für Farben ein oder aus.
Befehl-T	Blendet den Fensterabschnitt für Schriften ein oder aus.
Befehl-R	Blendet die Lineale ein und aus.
Befehl-\	Schaltet den Vorschau-Modus ein oder aus.

Befehl-1	Öffnet die Registerkarte „Dokument“ im Informationsfenster.
Befehl-2	Öffnet die Registerkarte „Geometrie“ im Informationsfenster.
Befehl-3	Öffnet die Registerkarte „Erscheinungsbild“ im Informationsfenster.
Befehl-4	Öffnet die Registerkarte „Text“ im Informationsfenster.
Befehl-Wahl-T	Blendet die Symbolleiste ein oder aus.
Befehl-Ctrl-F	Schaltet den Vollbildmodus ein oder aus.
Befehl-Wahl-S	Blendet die Quellen-Übersicht ein oder aus.
Befehl-Wahl-I	Blendet das Informationsfenster ein oder aus.
Befehl-Wahl-P	Blendet die Seiten-Übersicht ein oder aus.

Mit Text arbeiten

Befehl-B	Erstellt Text in Fettdruck.
Befehl-I	Erstellt kursiven Text.
Befehl-U	Unterstreicht den Text.
Befehl-Umschalt-O	Konturschrift.
Befehl-Pluszeichen	Vergrößert die Schrift.
Befehl-Minuszeichen	Verkleinert die Schrift.
Befehl-{	Richtet linksbündig aus.
Befehl-}	Richtet rechtsbündig aus.
Befehl-	Richtet Text mittig aus.
Befehl-Eingabetaste	Beendet den Textbearbeitungsmodus.
Befehl-:	Öffnet den Rechtschreib-Dialog.
Befehl-;	Rechtschreibprüfung.
Befehl-Wahl-L	Fügt einen verknüpften Textrahmen auf der nächsten Seite ein.

Mit der Maus arbeiten

Umschalttaste gedrückt halten, während Sie mit Anfassern arbeiten.	Wechselt vom proportionalen Ändern des Formats in unproportionales Ändern des Formats und umgekehrt.
Befehl-Maus	Schaltet das Objekt-Einrasten ein/aus.
Wahl-Maus	Dupliziert Objekte.
Umschalt-Klick	Wählt Objekte aus bzw. hebt die Auswahl von Objekten auf, ohne die anderen Objekteigenschaften zu ändern.
Ctrl-Klick oder Rechtsklick	

auf ein Objekt	Ruft das Kontextmenü (Popup-Menü) für das Objekt auf.
----------------	---

Suchen

Befehl-F	Öffnet das Dialogfeld „Suchen“.
Befehl-G	Sucht, an welcher Stelle das Wort oder der Satz, das oder der in das Dialogfeld „Suchen“ eingegeben wurde, noch einmal auftaucht.
Befehl-Umschalt-G	Sucht, an welcher Stelle das Wort oder der Satz, das oder der in das Dialogfeld „Suchen“ eingegeben wurde, schon einmal aufgetaucht ist.
Befehl-E	Sucht, an welcher Stelle das Wort oder der Satz, das oder den Sie im Textrahmen ausgewählt haben, noch einmal auftaucht.
Befehl-J	Zeigt die ausgewählten Objekte in der Dokumentansicht an.

Trackpad-Gesten auf unterstützten Computern verwenden

Kneifen öffnen/schließen	Vergrößern oder verkleinern
Mit zwei Fingern scrollen	Vertikal oder horizontal scrollen.

Werkzeuge aktivieren

V	Werkzeug „Auswahl“
T	Werkzeug „Textrahmen“
Y	Werkzeug „Vertikaler Text“
U	Werkzeug „Kreisförmiger Text“
R	Werkzeug „Rechteck“
C	Werkzeug „Kreis“
L	Werkzeug „Linie“
S	Werkzeug „Spline“

Ein neues Dokument erstellen

Sie können ein neues Dokument auf verschiedene Arten erstellen. Wenn die *Vorlagengalerie* geöffnet ist, wählen Sie eine der Vorlagen aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Leere Karte**.

Wenn die *Vorlagengalerie* nicht geöffnet ist, wählen Sie aus dem Menü **Ablage > Neu (Befehl-N)**. Je nach den Einstellungen von *Für neue Dokumente* im Dialog [Einstellungen](#) öffnet das Programm entweder die *Vorlagengalerie*, den Dialog *Neues Dokument* oder ein neues Dokument.

Der Dialog „Neues Dokument“

Im Dialog *Neues Dokument* können Sie die Einstellungen für das Hauptdokument überprüfen und ändern.

Neues Dokument

Seiten:

Anzahl der Seiten: 1

Druckbogenmodus:

Papierformat: A4

Breite: 21,00 cm

Höhe: 29,70 cm

Einheiten: Zentimeter (cm)

☒ Hochformat
☐ Querformat

Rand einblenden:

Oben: 0,88 cm Links: 0,53 cm

Unten: 0,88 cm Rechts: 0,53 cm

Abbrechen Erzeugen

Die Einstellungen für das Seitenformat und die Ausrichtung sowie die Ränder gelten für alle Seiten eines neuen Dokuments. Sie können diese Einstellungen später jederzeit im [Informationsfenster](#) ändern. Sie sollten jedoch beim Einrichten der Option **Druckbogenmodus** vorsichtig sein. Der Druckbogen- oder Einzelseitenmodus kann im Dialog *Neues Dokument* nur ausgewählt, bevor ein neues Dokument erstellt wird. Der Modus kann später nicht geändert werden.

Mit der Option **Druckbogenmodus** können Sie einen der Dokumentlayouts auswählen. Im Arbeitsbereich kann entweder jeweils eine Seite oder ein [Druckbogen](#) angezeigt werden.

Ein vorhandenes Dokument öffnen

Wenn Sie ein vorhandenes Dokument öffnen möchten, wählen Sie eine der folgenden Methoden:

- Wenn das Hauptfenster aktiv ist, wählen Sie aus dem Menü **Ablage > Öffnen... (Befehl-O)**.
- Oder klicken Sie auf den Namen Ihres Dokuments im Menü **Ablage > Benutzte Dokumente**.
- Und schließlich können Sie auch auf das Dokumentsymbol im Finder doppelklicken.

Hinweis: Wenn Sie den Namen Ihres Swift Publisher-Dokuments vergessen haben und das Dokument nicht im Menü **Ablage > Benutzte Dokumente** aufgeführt wird, suchen Sie es im Finder, indem Sie nach der Dateierweiterung „spub“ suchen.

iCloud verwenden

Wenn Sie ein iCloud-Konto haben, können Sie Ihre Dokumente im eigenen iCloud-Speicher öffnen. Die iCloud-Option befindet sich im Dialog *Datei öffnen*. Nur die App Store-Ausgabe des Programms unterstützt iCloud.

Ein Dokument sichern

Wenn Sie ein Dokument sichern möchten, wählen Sie **Ablage > Sichern...** Wenn Sie ein neues Dokument sichern, fordert das Programm Sie auf, einen Namen und einen Speicherort dafür einzugeben.

Das Betriebssystem sichert Versionen geänderter Dokumente automatisch. Dank dieser Funktion müssen Sie Ihre Dokumente nicht sichern, solange Sie daran arbeiten. Da es für die Funktion zum automatischen Sichern Einschränkungen gibt, empfehlen wir Ihnen, Ihr Dokument regelmäßig manuell zu sichern.

Wenn Sie eine Kopie der aktuellen Version eines geöffneten Dokuments erstellen möchten, wählen Sie **Ablage > Duplizieren**. Mit diesem Befehl wird nicht sofort eine neue Datei erstellt. Sie müssen das Duplikat manuell sichern.

Vorlagen erstellen

Sie können ein Dokument als Vorlage sichern, damit Sie es später als Basis für neue Dokumente verwenden können. Wählen Sie hierzu **Ablage > Als Vorlage sichern...** Weitere Informationen finden Sie unter [Vorlagen verwenden](#).

Automatisches Sichern

In den Programm-[Einstellungen](#) können Sie auswählen, wie oft das Programm automatisch Kopien Ihres Dokuments sichern soll. Diese Funktion hilft dabei, Datenverluste durch Stromausfälle oder Softwareprobleme zu vermeiden.

iCloud verwenden

Wenn Sie ein iCloud-Konto haben, können Sie Ihre Dokumente im eigenen iCloud-Speicher sichern. Die iCloud-Option befindet sich in den Dialogen *Sichern* und *Sichern unter*. Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn das Programm aus dem App Store geladen wurde.

Vorlagen verwenden

Swift Publisher enthält eine Vorlagensammlung. Dabei handelt es sich um komplette Designs, die in Kategorien gruppiert sind (Broschüren, Flyer usw.). Sie können auf die Vorlagen zugreifen, indem Sie die *Vorlagengalerie* öffnen. Wählen Sie hierzu **Ablage > Neu....** Wenn mit diesem Befehl ein leeres Dokument geöffnet wird, ist es erforderlich, die Programmeinstellungen zu ändern. Legen Sie im Dialog [Einstellungen](#) für *Für neue Dokumente* die Option *Vorlagengalerie anzeigen* fest.

Neben den Vorlagen, die vorgefertigte Grafikdesigns enthalten, gibt es auch leere Vorlagen. Diese Vorlagen enthalten unterschiedliche Arten von Seitenlayouts.

Sie können auch selbst Vorlagen erstellen und diese dann als Basis für künftige Dokumente verwenden. Wenn Sie Ihr Dokument als Vorlage sichern möchten, wählen Sie **Ablage > Als Vorlage sichern...** aus dem Menü. Das Programm sichert Vorlagen im Ordner *Meine Vorlagen*. Wählen Sie für den Zugriff auf den Inhalt dieses Ordners die Kategorie *Meine Vorlagen* der *Vorlagengalerie*.

Wählen Sie zum Löschen einer eigenen Vorlage oder zum Ändern des Dateinamens die Kategorie *Meine Vorlagen* aus und klicken Sie in der Auswahlleiste auf das Pfeilsymbol.

Wenn Sie ein Dokument sichern, das aus einer Standard- oder einer eigenen Vorlage erstellt wurde, haben die Änderungen keinerlei Auswirkung auf die Originaldatei. Das heißt also, die Vorlage an sich bleibt unberührt.

Dokumenteigenschaften

Die meisten Dokumenteigenschaften befinden sich auf der Registerkarte *Dokument* im *Informationsfenster*.

The screenshot shows the 'Dokument' tab in the 'Informationsfenster'. At the top, there are icons for document, ruler, person, and text. The main section is titled 'Papierformat' and includes input fields for width (210,0 mm) and height (297,0 mm), a dropdown for 'A4', and a dropdown for 'Millimeter (mm)'. Below this is the 'Ausrichtung' section with two document icons; the second icon is selected with a blue checkmark. There is a checkbox for 'Papierfarbe simulieren' which is currently unchecked, with a color selection box below it. The 'Dokumentränder' section shows margin settings: 'Oben' (8,8 mm), 'Unten' (8,8 mm), 'Links' (5,3 mm), and 'Rechts' (5,3 mm). The 'Informationen' section at the bottom has input fields for 'Titel', 'Autor', and a larger text area for 'Beschreibung'. At the very bottom, there are icons for a stack of papers and a grid.

Mit den Bedienelementen für das **Seitenformat** können Sie die Größe der Seiten in Ihrem Dokument einstellen.

Mit **Ausrichtung** können Sie auswählen, ob die Seite im Hochformat oder Querformat angezeigt werden soll. Mit diesem Bedienelement wird nicht der Seiteninhalt gedreht.

Papierfarbe simulieren ändert die Papierfarbe im Arbeitsbereich und zeigt so an, wie Ihr Dokument aussehen könnte, wenn es auf farbigem Papier gedruckt wird. Die ausgewählte Farbe wird nicht gedruckt oder exportiert.

Mit den Bedienelementen für die **Dokumentränder** können Sie den Arbeitsbereich auf der Seite festlegen. Er wird durch einen Rahmen entlang der Ränder dargestellt. Das Format der Ränder ist für alle Seiten im Dokument gleich, sofern Sie keine Musterseiten verwenden. Weitere Informationen erhalten Sie unter [Hilfslinien und Rand-Hilfslinie](#).

Indem Sie die Felder im Abschnitt *Informationen* ausfüllen, können Sie bestimmte Details eingeben, die im Dokument gesichert werden.

Broschüren erstellen

Eine Broschüre planen

Eine Broschüre wird im Prinzip genauso erstellt wie ein normales, mehrseitiges Dokument. Einige Details sollten Sie jedoch im Vorfeld bedenken.

Papierformat

Sie sollten überlegen, auf welchem Papierformat Sie drucken möchten. Die meisten Benutzer drucken wahrscheinlich auf einem Desktop-Drucker. Diese unterstützen bestimmte Papierformate, von denen Sie eines auswählen können. Berechnen Sie das Seitenformat Ihres Dokuments entsprechend des Papierformats, das Sie gewählt haben (normalerweise die Hälfte des Papierformats). Eine detaillierte Erklärung finden Sie unten.

Linke und rechte Seiten

Gegenüberliegende Seiten sollten ein gespiegeltes Design haben, da die Innen- und Außenränder oft unterschiedlich sind und die Seitenzahlen sich auf den Außenrändern befinden.

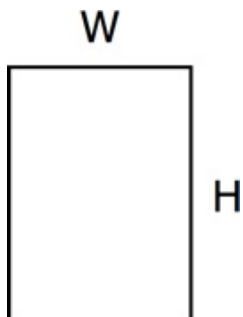
Das Programm führt dies nicht automatisch durch. Wenn Sie für die linken und rechten Seiten in Ihrer Broschüre also unterschiedliche (gespiegelte) Layouts benötigen, verwenden Sie getrennte linke und rechte [Musterseiten](#).

Seiten- und Papierformat

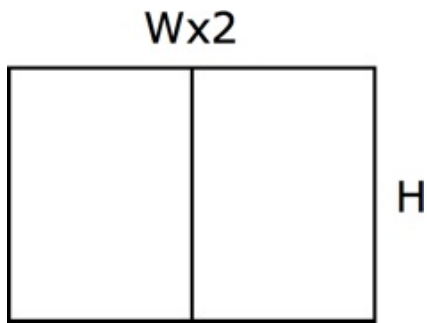
Bevor Sie mit der Arbeit an einer Broschüre beginnen, sollten Sie den Unterschied zwischen Seitenformat und Papierformat kennen.

Swift Publisher kann doppelseitige Broschüren erstellen. Zwei Seiten Ihres Dokuments werden auf einer Seite eines Papierbogens ausgedruckt. Das Papierformat ist doppelt so groß wie das Seitenformat.

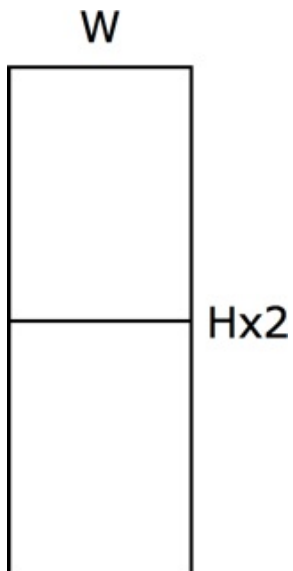
Dokumentseite



Horizontale Seitenanordnung



Vertikale Seitenanordnung



Hier sehen Sie einige Beispiele. Wenn Sie auf der Registerkarte *Dokument* im *Informationsfenster* das Format „Halbbrief“ wählen, sollten Sie im Dialog *Drucken* „Brief“ einstellen. Wenn Sie im *Informationsfenster* „A5“ einstellen, wählen Sie im Dialog *Drucken* „A4“.

Sie können auf Papier drucken, das nicht dem doppelten Seitenformat entspricht. Wählen Sie in diesem Fall das Kontrollkästchen **An Papierformat anpassen** im Dialog *Drucken*.

Bedenken Sie beim Drucken Folgendes:

- Stellen Sie das Seitenformat im *Informationsfenster* ein.
- Stellen Sie das Papierformat im Dialog *Drucken* ein. Eventuell müssen Sie **An Papierformat anpassen** einstellen.
- Wählen Sie das Kontrollkästchen **Als Broschüre formatieren**. Wählen Sie die Ausrichtung **vertikal** oder **horizontal**.
- Finden Sie heraus, ob Ihr Drucker Duplex-Druck (automatisches Drucken auf beiden Papierseiten) unterstützt. Falls nicht, wählen Sie im Systemdialog *Drucken* aus, welche Seite gedruckt werden soll. Drehen Sie dann manuell den Papierbogen um und drucken Sie die andere Seite.

Wenn Sie in das PDF-Format exportieren, bedenken Sie Folgendes:

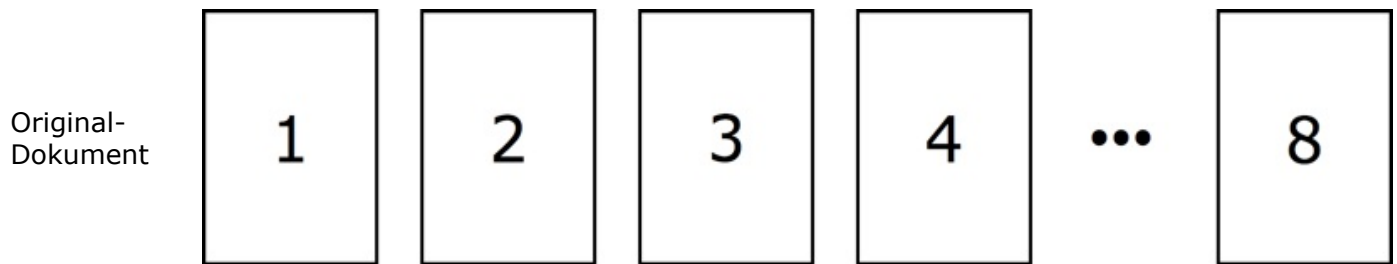
- Stellen Sie das Seitenformat im *Informationsfenster* ein.
- Wählen Sie das Kontrollkästchen **Als Broschüre formatieren**. Wählen Sie die Ausrichtung **vertikal** oder **horizontal**.

Ausschießen

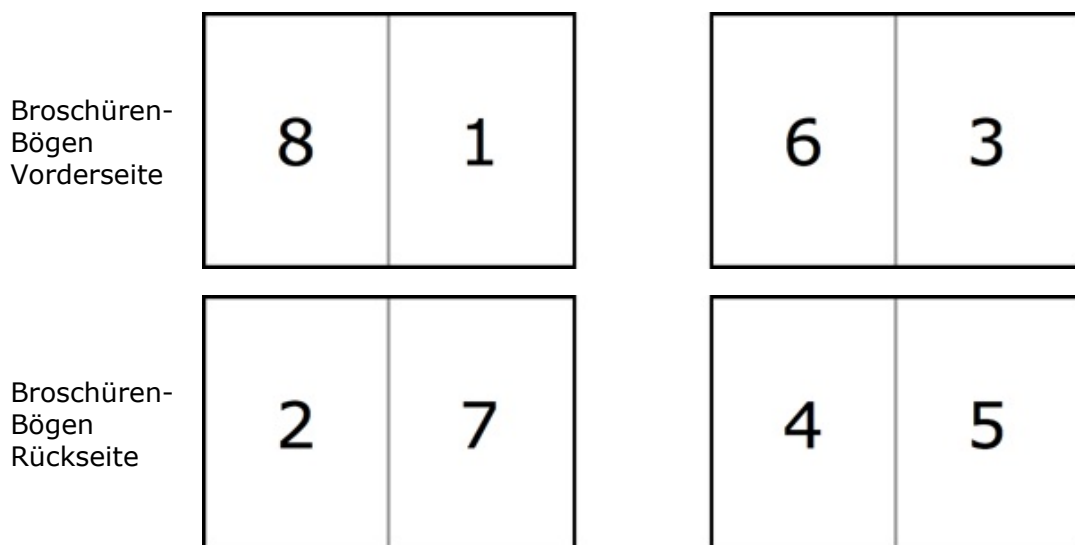
Das Programm führt das Ausschießen automatisch durch, wenn Sie die Option **Als Broschüre formatieren** aktiviert haben.

Die Funktion „Ausschießen“ sortiert die Seiten neu, sodass Sie nach dem Drucken und Falzen der Papierbögen die richtige Seitenreihenfolge erhalten. Bei einem doppelseitigen Layout können vier Seiten auf einem Bogen platziert werden: zwei auf der einen und zwei auf der anderen Seite.

Normale Seitenreihenfolge



Seitenreihenfolge beim Drucken mit Ausschießen

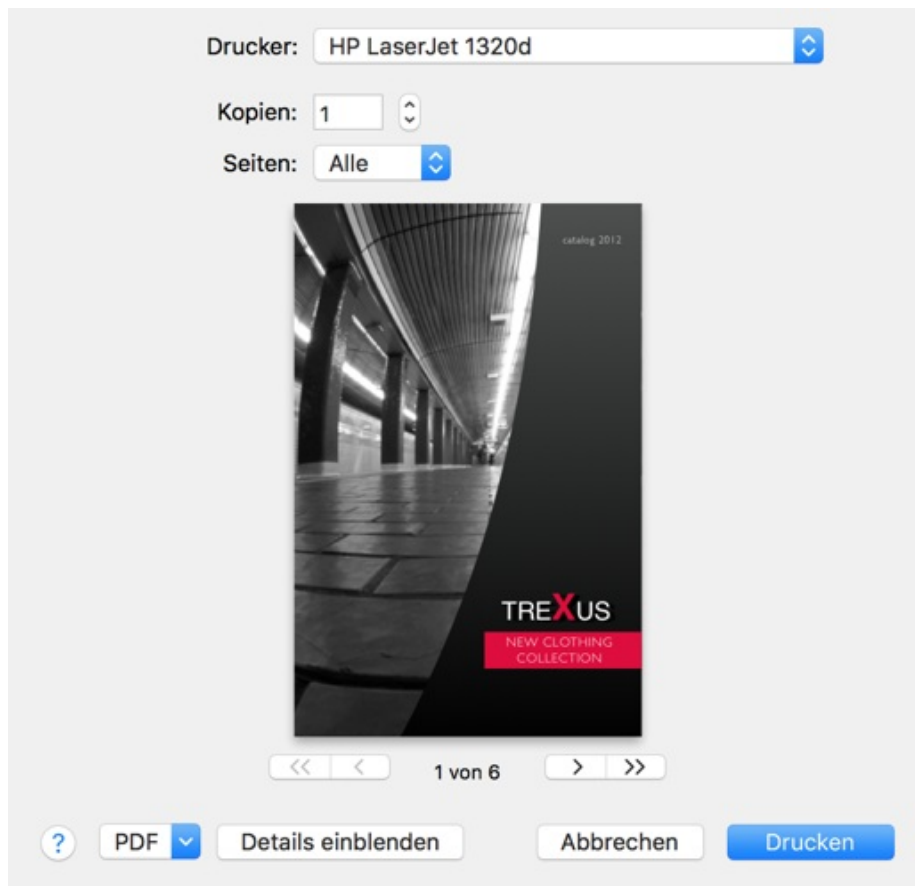


Drucken

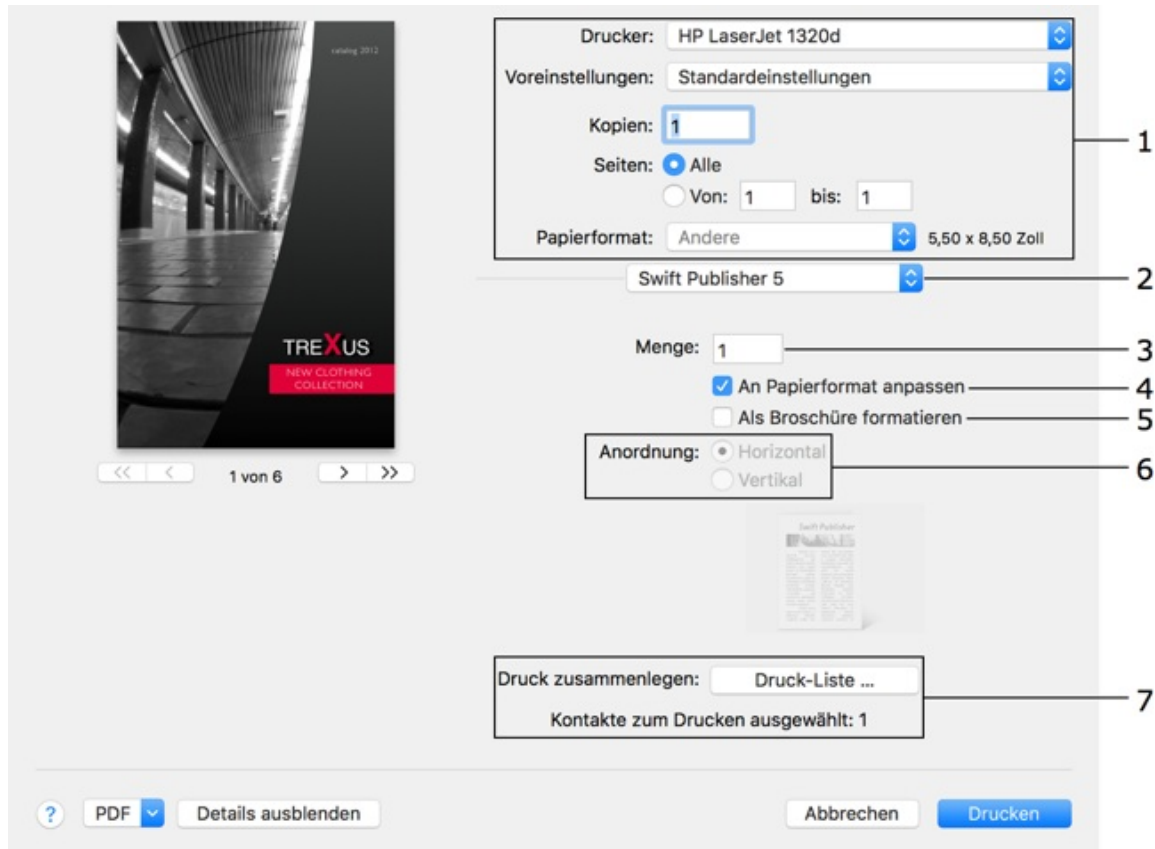
Wenn Sie mit den Standardeinstellungen drucken möchten, wählen Sie **Ablage > Drucken (Befehl-P)** und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Drucken**.

So drucken Sie mit erweiterten Optionen:

1. Wählen Sie **Ablage > Drucken (Befehl-P)**, um den Dialog *Drucken* zu öffnen. Normalerweise wird dieser im einfachen Standardmodus angezeigt.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Details einblenden**, um die erweiterten Druckeinstellungen zu öffnen.



Swift Publisher verfügt über eigene Druckoptionen (2). Diese werden standardmäßig angezeigt.

2. Legen Sie die allgemeinen Einstellungen fest (1). Achten Sie auf Folgendes:
 - Voreinstellungen (normalerweise ist an dieser Stelle *Standardeinstellungen* ausgewählt)
 - Papierformat
3. Im Abschnitt *Swift Publisher*:
 - Wählen Sie **An Papierformat anpassen** (3), wenn das **Papierformat** im Dialog *Drucken* nicht dem **Seitenformat** auf der Registerkarte *Dokument* im *Informationsfenster* entspricht. Normalerweise ist diese Option deaktiviert.
 - Wenn Sie eine Broschüre drucken möchten, wählen Sie das Kontrollkästchen **Als Broschüre formatieren** (5). Wählen Sie die Seitenausrichtung (6) der Broschüre.
 - Wenn Sie die Funktion zum Zusammenlegen des Drucks nutzen möchten, um Kontaktinformationen zu drucken, klicken Sie auf die Schaltfläche **Druck-Liste** (7) und wählen Sie die entsprechenden Kontakte aus.
 - Legen Sie den Parameter **Menge** fest, wenn Ihr Dokument dynamische Felder wie „Zähler“ oder „Dateidaten“ enthält.
4. Überprüfen Sie die anderen Druckeinstellungen, die vom Betriebssystem und dem Druckertreiber geliefert werden. Sie können auf diese Einstellungen zugreifen, indem Sie die entsprechenden Kategorien im Dropdown-Menü (2) auswählen.

Wenn Sie mit einem Duplexdrucker auf zwei Papierseiten drucken möchten, öffnen Sie den Abschnitt *Layout* (2) und legen Sie für die Option **Beidseitig** entweder *Bindung an langer Kante* oder *Bindung an kurzer Kante* fest.

Öffnen Sie bei einem anderen Druckertyp den Abschnitt *Papierhandhabung*. (2) Legen Sie dann für **Zu druckende Seiten** die Option *Nur ungerade* oder *Nur gerade* fest, drucken Sie eine Seite aller Seiten, drehen Sie das Papier um und drucken Sie die zweite Seite, wobei Sie dann die andere Option auswählen müssen.

5. Überprüfen Sie, ob Ihr Dokument in der Vorschau richtig angezeigt wird.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**.

Die Einstellungen **Kopien** und **Menge** bringen das gleiche Ergebnis, wenn Ihr Dokument keine dynamischen Felder und Barcodes mit dynamischen Feldern enthält. **Menge** legt also wie **Kopien** die Anzahl der Kopien fest, die gedruckt werden sollen. Die Situation sieht anders aus, wenn Sie ein Textfeld wie „Zähler“ oder „Dateidaten“ oder einen Barcode, dessen Daten aus einer Datei importiert oder von einem Zähler generiert werden, hinzufügen. In diesem Fall wird mit **Kopien** immer noch festgelegt, wie viele identische Kopien gedruckt werden sollen. **Menge** ist indessen die Anzahl von Versionen des Dokuments, in der die dynamischen Felder und Barcodes einen neuen Wert in jeder Version haben.

Druck zusammenlegen

Wenn Sie Ihrem Dokument **Adressfelder** hinzugefügt haben, können Sie Kontakte auswählen, deren Informationen in diese Felder eingefügt werden sollen. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche **Druck-Liste**. Das Programm kann Kontaktinformationen aus „Kontakte“ von Apple importieren.

Wenn Sie eine weitere Person auswählen, druckt das Programm eine weitere Kopie Ihres Dokuments (z. B. eine weitere Kopie der ganzen Broschüre). Die Anzahl der ausgewählten Personen wird unter der Schaltfläche **Druck-Liste** angezeigt. Um die Gesamtzahl der Kopien zu berechnen, multiplizieren Sie die Anzahl der ausgewählten Kontakte mit der **Menge**.

Um sicherzustellen, dass automatisch eingefügte Daten in den vorgegebenen Bereich passen, klicken Sie im Dialog *Drucken* auf die Schaltfläche **PDF** und wählen sie **PDF in Vorschau öffnen**.

Exportieren

Dokumente werden normalerweise in ein Grafikformat exportiert, damit sie auf einem anderen Computer betrachtet oder an eine Druckerei geschickt werden können.

So exportieren Sie Ihr Dokument:

1. Wählen Sie **Ablage > Exportieren...** aus dem Menü.
2. Geben Sie einen Dateinamen ein und wählen Sie einen Speicherort für die Datei aus.
3. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Format** einen Grafikdateityp aus. Weiter unten finden Sie eine Beschreibung der unterschiedlichen Dateiformate.
4. Klicken Sie auf **Optionen...**, um weitere Einstellungen anzupassen.
5. Klicken Sie auf **Sichern**.

Hinweis: Sie können keine Änderungen an Objekten in einem Dokument vornehmen, das in einem Grafikformat wie TIFF, JPEG u. a. gesichert wurde.

Hinweis: Es gibt zwei Möglichkeiten, um einen Schatteneffekt für Text zu erstellen. Zum Einen, indem Sie Schatten im Fensterabschnitt für die Schriften des Systems verwenden. Zum Anderen, indem Sie die Bedienelemente für Schatten verwenden, die sich auf der Registerkarte „Erscheinungsbild“ im Informationsfenster befinden. Wenn Sie in eine Grafikdatei exportieren, empfehlen wir Ihnen, die zweite Möglichkeit zu verwenden. Wenn Schatten in dem exportierten Bild nicht richtig dargestellt werden, versuchen Sie ein anderes Werkzeug für Schatten zu verwenden.

Zum Exportieren in das PDF-Format können Sie auch den Systemdialog *Drucken* verwenden. Klicken Sie auf die Schaltfläche **PDF** und wählen Sie aus dem Popup-Menü *Als PDF sichern*.

Export-Optionen

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Optionen...** im Dialog *Exportieren*, um auf diese Einstellungen zuzugreifen.

PDF-Format:

- Beschnittzugabe und Schneidemarken.
- **Bildqualität.** Das Programm kann die Auflösung von Rasterbildern ändern, wenn eine PDF-Datei erstellt wird. Auf diese Weise können Sie die Größe der Ausgabe-PDF-Datei kontrollieren. Wählen Sie für hochwertige Ausdrücke *Original* oder *Hervorragend*. Wenn Sie eine kleinere PDF-Datei erstellen möchten, die Sie per E-Mail versenden oder im Web veröffentlichen möchten, wählen Sie *Niedrig* oder *Bildschirm*. Beachten Sie bitte, dass hier alle Optionen Bilder in die RGB-Farbpalette umwandeln, außer *Original*.
- Mit **Quartz-Filtern** können Sie einige Grafikeffekte auf alle Bilder in der PDF-Datei anwenden.
- **Text in Kurven umwandeln** verwandelt den gesamten Text in ein Vektorbild. Wenn Sie diese Option einstellen, vermeiden Sie eventuell Probleme mit den Schriften. Eventuell benötigen Sie diese Option auch, wenn Sie Ihre PDF-Datei an die Druckerei schicken.
- **Seiten.** Mit dieser Option können Sie einstellen, ob eine oder mehrere Seiten exportiert werden sollen.
- **Als Broschüre formatieren** erstellt die richtige Seitenreihenfolge für ein doppelseitiges Dokument.
- **PDF-Arbeitsablauf.** Hier können Sie zwischen einem Standard- und einem benutzerdefinierten Arbeitsablauf wählen, um einige Aktionen an der erstellten PDF-Datei durchzuführen.

TIFF-Format:

- **Beschnittzugabe und Schneidemarken.**
- **Auflösung.**
- **LZW-Kompression.** Komprimiert das TIFF-Bild, um die Datei zu verkleinern.
- **Farb-Modus.** Sie können auswählen, ob das Bild mit RGB- oder CMYK-Farben gesichert werden soll.

JPEG-Format:

- **Beschnittzugabe und Schneidemarken.**
- **Auflösung.**
- **Qualität** (Komprimierungsrate).
- **Farb-Modus.** Sie können auswählen, ob das Bild mit RGB- oder CMYK-Farben gesichert werden soll.

PNG-Format:

- **Beschnittzugabe und Schneidemarken.**
- **Auflösung.**
- **Transparenter Hintergrund.** Sie können wählen, ob das Bild mit oder ohne Transparenz gespeichert werden soll (Alpha-Kanal).

EPS-Format:

- **Beschnittzugabe und Schneidemarken.**
- **Text in Kurven umwandeln** verwandelt den gesamten Text in ein Vektorbild. Wenn Sie diese Option einstellen, vermeiden Sie eventuell Probleme mit den Schriften. Eventuell benötigen Sie diese Option auch, wenn Sie Ihre EPS-Datei an die Druckerei schicken.

Achtung: Wenn Sie **Text in Kurven umwandeln** aktivieren, kann die Ausgabedatei deutlich größer werden.

Bei Beschnittzugaben handelt es sich um einen zusätzlichen Bereich an den Seitenrändern Ihres Dokuments. Wenn Sie Beschnittzugaben hinzufügen, vergrößert sich das Seitenformat. Beschnittzugaben werden verwendet, wenn über die Dokumentränder hinaus auf größeren Papierbögen gedruckt wird, die dann zugeschnitten werden. Weitere Informationen über Beschnittzugaben und darüber, warum sie verwendet werden, erhalten Sie im Abschnitt [Beschnittzugaben](#).

Ein Grafikformat für den Export auswählen

Wenn Sie nicht genau wissen, welches Format verwendet werden soll, fragen Sie bei der Druckerei nach oder dort, wo Sie Ihr Dokument verwenden werden.

Beim TIFF-Format erhalten Sie im Vergleich zu JPEG eine höhere Bildqualität. Der Nachteil beim TIFF-Format ist, dass es länger dauert, Ihr Dokument zu exportieren. Zudem können TIFF-Dateien bei gleicher Auflösung größer sein.

JPEG kann für Bilder verwendet werden, aber nicht immer für Text, Tabellen und Grafiken mit feinen Linien. Verwenden Sie das JPEG-Format, wenn Sie eine Vorschau Ihres Dokuments in niedrigerer Qualität haben möchten, es per E-Mail versenden oder auf eine Website stellen möchten.

In den meisten Fällen ist das PDF-Format die beste Wahl. PDF-Dateien sind aufgrund einer effizienten Komprimierung klein genug. Dieses Format ist optimal für Dokumente, in denen Text und Grafik kombiniert wurden. PDF-Dateien können Daten in einem Vektorformat enthalten. Anders als eine TIFF- oder JPEG-Datei, kann eine PDF-Datei ein mehrseitiges Dokument enthalten.

Mit CMYK-Farben als PDF und EPS exportieren

Im Gegensatz zu den anderen unterstützten Formaten ist es bei PDF und EPS nicht möglich, das Farbmodell auszuwählen. Das Programm bewahrt beim Erstellen einer PDF- oder EPS-Datei die Originalfarben von Objekten. Dies bedeutet, dass Sie das Farbmodell bereits bedenken müssen, wenn Sie mit der Arbeit an einem neuen Dokument beginnen.

Eine PDF-Datei wird als im CMYK-Farbraum befindlich betrachtet, wenn alle darin enthaltenen Objekte die Farbbestandteile CMYK aufweisen. Wenn Sie RGB- und CMYK-Objekte im gleichen Dokument gemeinsam verwenden, würde Grafiksoftware die exportierte Datei als RGB erkennen.

Bei einer reinen CMYK-Datei müssen alle Objektfarbeigenschaften mit den *CMYK-Schieberegler* des Standardfensters *Farben* ausgewählt worden sein. Bei einem Textobjekt sollten beispielsweise für den Text an sich, den Textrahmen und den Textrahmehintergrund CMYK-Farben ausgewählt worden sein.

Rufen Sie das Fenster *Farben* auf (**Befehl-Umschalt-C**), um die *CMYK-Schieberegler* anzuzeigen. Öffnen Sie die Registerkarte *Farbregler* und wählen Sie aus dem Popup-Menü *CMYK*.

Um das Farbmodell eines Bildes zu erfahren, öffnen Sie es im Programm „Vorschau“. Rufen Sie das Fenster *Allgemeine Informationen* auf (**Befehl-I**). Auf dem Tab *Allgemein* wird das Farbmodell angezeigt.

Denken Sie auch daran, dass bestimmter Grafikinhalte, der im Programm erstellt oder geändert wurde, immer RGB ist:

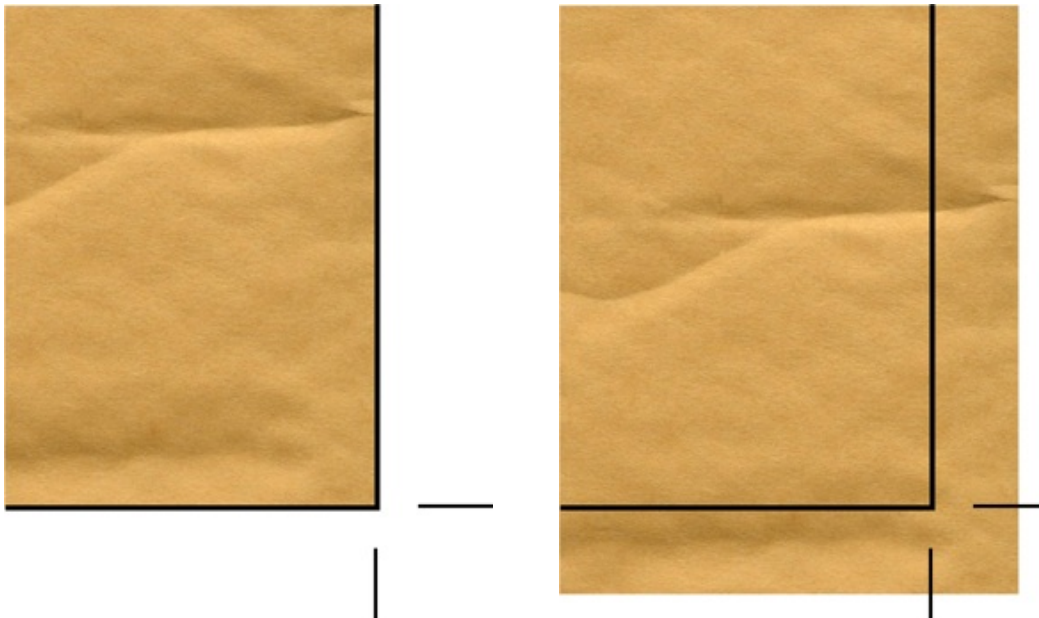
- Schatten
- Bilder, die mit dem eingebetteten Bild-Editor geändert wurden
- Bilder, die mit dem Bildgenerator erstellt wurden
- Bilder, die mit dem Art Text-Plug-in erstellt wurden
- Eingebettete Clipart

Beschnittzugabe

Kommerzielle Drucker verwenden Papier, das größer ist als das endgültige Seitenformat. So können sie über die Ränder drucken und diese dann zuschneiden. Der Begriff kommt ursprünglich daher, dass die Bilder an den Rändern eine Zugabe erhalten, die dann wieder abgeschnitten wird.

Stellen Sie sich vor, Sie müssen eine Broschüre mit einem farbigen Hintergrund drucken, der bis an die Ränder reicht. Wenn Sie die Broschüre einfach ausdrucken, erhalten Sie möglicherweise unerwünschte weiße Ränder, wenn der Druck- oder Zuschnittvorgang nicht richtig zentriert ist. Wenn das Bild hingegen über die Seitenränder hinausläuft, entstehen keine unerwünschten weißen Ränder.

Die Bilder unten zeigen, wie die Beschnittzugabe funktioniert. Auf dem linken Bild ist die Beschnittzugaben-Funktion deaktiviert. Die Druckvorlage wird genau entlang der Seitenränder zugeschnitten. Das rechte Bild zeigt ein Beispiel für das Drucken mit Beschnittzugabe. Ein Teil der Druckvorlage wird über die Seitenränder hinaus gedruckt.



Seitenlayout

Jedes Dokument besteht aus einer oder mehreren Ebenen. Es gibt standardmäßig zwei Ebenen (Hintergrund und Vordergrund).

Jede Ebene ist ein isolierter Bereich, in dem Sie Objekte platzieren können. Ebenen werden in einer Struktur gestapelt. Man kann sich Ebenen als transparente Blätter vorstellen, die übereinander abgelegt werden. Sie können durch den leeren Bereich einer oben liegenden Ebene hindurch die Objekte auf den darunter liegenden Ebenen sehen.

Eine Ebene wird verwendet, um eine Vielzahl von Objekten zu isolieren und ihre Eigenschaften gemeinsam zu verwalten. Wenn Sie die Eigenschaften einer Ebene ändern, wirkt sich das auf alle Objekte auf dieser Ebene aus. Wenn Sie beispielsweise eine Ebene unsichtbar machen, werden alle Objekte darauf unsichtbar.

Sie können jeder normalen Seite (Inhaltsseite) eine Musterseite zuweisen. Sie enthält ihren eigenen Ebenenstapel. Wenn eine Musterseite zugewiesen wird, wird diese immer nach der untersten Ebene einer Inhaltsseite positioniert. Normalerweise werden die Inhaltsseiten für normale Objekte verwendet (Text und Grafiken). Musterseiten werden für Objekte verwendet, die an der gleichen Stelle auf mehreren Seiten angezeigt werden (Seitenzahlen, Hintergrunddekorationen usw.).

Das einfachste Seitenlayout besteht aus Inhaltsseiten (ohne Musterseite), die eine Ebene haben. Das ist ähnlich wie bei einem normalen Textbearbeitungsprogramm. Ein kompliziertes Layout kann eine Inhaltsseite mit mehreren Ebenen enthalten und eine Musterseite, die ihre eigenen Ebenen enthält.

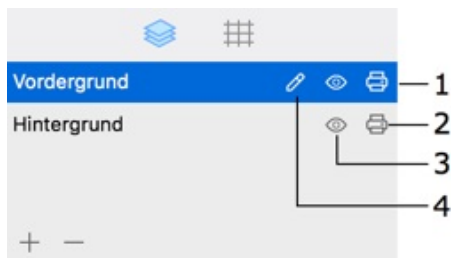
Der Ebenenstapel ist für alle Seiten eines Dokuments gleich. Das bedeutet, wenn Sie einer beliebigen Inhaltsseite eine neue Ebene hinzufügen, wird diese Ebene auf allen anderen Seiten angezeigt, auch auf den Musterseiten. Wenn Sie eine Ebene ausblenden, verschwinden die Objekte auf dieser Ebene von allen Seiten.

Ebenen verwalten

Der Arbeitsablauf von Swift Publisher basiert auf Ebenen. So können Sie komplizierte Designs verwalten und Ihr Arbeitsbereich bleibt aufgeräumt. Ebenen werden normalerweise verwendet, um Text, Illustrationen, Hintergrund und andere Designelemente zu isolieren. Als Regel wird eine Ebene Texten zugewiesen und eine andere den Bildern und Hintergrundelementen. Ein neues Dokument hat zwei Ebenen (Vordergrund und Hintergrund). Sie können so viele Ebenen wie nötig hinzufügen.

Jede Ebene ist auf allen Seiten Ihres Dokuments präsent, auch auf den Musterseiten. Wenn Sie die Unsichtbarkeit einer Ebene ändern oder sie nicht druckbar machen, wirkt sich das auf die Objekte dieser Ebene in Ihrem gesamten Projekt aus. Angenommen, Sie möchten einen Entwurf Ihres Dokuments zum Korrekturlesen des Textes ausdrucken. Sie können dann die Ebenen, die Hintergrundbilder enthalten, nicht druckbar machen, um nur den Text auszudrucken.

Sie können Ebenen entweder mit **Anordnen > Ebenen** aus dem Menü oder in der Übersicht *Ebenen* am unteren Rand im *Informationsfenster* verwalten. Wenn Sie die Liste mit den Ebenen öffnen möchten, wählen Sie **Darstellung > Information > Ebenen**.



- 1 – Der Name der aktiven Ebene ist hervorgehoben. Um eine andere Ebene zu aktivieren, klicken Sie auf deren Namen.
- 2 – Die Eigenschaft „Druckbar“. Objekte auf nicht druckbaren Ebenen sind sichtbar, werden aber nicht gedruckt oder exportiert.
- 3 – Die Eigenschaft „Sichtbar“. Die Objekte auf unsichtbaren Ebenen sind unsichtbar. Sie werden nicht gedruckt oder exportiert. Sie können eine unsichtbare Ebene nicht bearbeiten.
- 4 – Klicken Sie auf das Bleistiftsymbol, um eine Ebene umzubenennen. Sie müssen eine Ebene aktivieren, um sie umzubenennen.

So aktivieren Sie eine Ebene

Sie können nur die Objekte bearbeiten, die sich auf der aktiven Ebene befinden.

Wenn Sie eine Ebene aktivieren möchten, wählen Sie ihren Namen im Menü **Anordnen > Ebenen** oder im Popup-Menü aus. Sie können auch auf den Ebenennamen im *Informationsfenster* klicken.

So erstellen Sie Ebenen

Wenn Sie eine neue Ebene erstellen möchten, wählen Sie **Ebene hinzufügen** im Menü **Anordnen > Ebenen** oder im Popup-Menü aus. Eine andere Möglichkeit zum Hinzufügen einer Ebene besteht darin, unterhalb der Ebenenliste auf das Pluszeichen zu klicken.

So entfernen Sie Ebenen

Wenn Sie die aktive Ebene löschen möchten, wählen Sie **Ebene entfernen** im Menü **Anordnen > Ebenen** oder im Popup-Menü aus. Eine andere Möglichkeit zum Löschen einer Ebene besteht darin, unterhalb der Ebenenliste auf das Minuszeichen zu klicken.

Die letzte Ebene kann nicht gelöscht werden, weil mindestens eine Ebene im Dokument vorhanden sein muss.

Bedenken Sie, dass Sie mit der Ebene auch alle Objekte auf dieser Ebene auf allen Seiten löschen.

So erstellen Sie eine nicht druckbare Ebene

Wenn Sie eine Ebene nicht druckbar machen möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Druckbar** im Menü **Anordnen > Ebenen** oder klicken Sie auf das Symbol **Druckbar** im Popup-Menü.

Wenn Sie eine Ebene druckbar machen möchten, führen Sie das Gegenteil aus.

So machen Sie eine Ebene unsichtbar

Wenn Sie eine Ebene unsichtbar machen möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Sichtbar** im Menü **Anordnen > Ebenen** oder klicken Sie auf das Symbol **Sichtbar** im Popup-Menü.

Wenn Sie eine Ebene sichtbar machen möchten, führen Sie das Gegenteil aus.

Sie können eine unsichtbare Ebene erst ändern, wenn Sie sie sichtbar gemacht haben.

So sortieren Sie die Reihenfolge der Ebenen im Ebenenstapel

Wenn Sie die Position einer Ebene im Ebenenstapel ändern möchten, öffnen Sie die Übersicht **Ebenen** im *Informationsfenster* und ziehen Sie den Namen der Ebene an die neue Position. Wenn Sie eine Ebene ganz nach vorn bringen möchten, ziehen Sie sie ganz nach oben in der Liste. Wenn Sie eine Ebene ganz nach hinten stellen möchten, ziehen Sie sie nach unten.

Objekte verschieben

Sie können nur Objekte auf der aktiven Ebene auswählen und verschieben.

Wenn Sie ein Objekt verschieben möchten, ziehen Sie es mit der Maus.

Wählen Sie für eine präzise Verschiebung ein Objekt aus und verwenden Sie die Pfeiltasten. Wenn Sie es in größeren Abständen verschieben möchten, halten Sie die **Umschalttaste** gedrückt und verwenden Sie die Pfeiltasten.

Auf der Registerkarte *Geometrie* im *Informationsfenster* können Sie die Koordinaten des Objekts eingeben, um es an einer bestimmten Stelle zu platzieren. Maßeinheiten können in den Programm-[Einstellungen](#) (**Befehl-,**) geändert werden.

Wenn Sie ein Objekt mit der Maus verschieben, rastet es automatisch an den Hilfslinien und an den Rändern von anderen Objekten ein. Sie können die Einrastfunktion ein- und ausschalten, indem Sie die **Befehlstaste** gedrückt halten, während Sie das Objekt verschieben. Wenn Sie die Funktion dauerhaft ausschalten möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ausrichten an...** in den Programm-*Einstellungen*. Wenn der Rand eines Objekts, das Sie verschieben, sich an einem anderen Objekt ausrichtet, wird eine intelligente Hilfslinie (eine blau-gestrichelte Linie) angezeigt.



Mit den Befehlen **Anordnen > Horizontal zentrieren** und **Anordnen > Vertikal zentrieren** wird das ausgewählte Objekt in die Mitte der Seite entlang der horizontalen oder vertikalen Achse verschoben. Die gleichen Befehle befinden sich auf der Registerkarte *Geometrie* im *Informationsfenster*.

So verschieben Sie ein Objekt auf eine andere Ebene

Wenn Sie ein Objekt wie oben beschrieben verschieben, wird seine Position auf der Seite verändert. Zudem können Sie ein Objekt von einer Ebene auf eine andere verschieben. Auf diese Weise wird ein Objekt auf eine andere Ebene verschoben, ohne seine Koordinaten auf der Seite zu ändern.

Wenn Sie ein Objekt auf eine andere Ebene verschieben möchten, wählen Sie den Namen dieser Ebene im Menü **Anordnen > Auswahl auf die Ebene bewegen** aus.

Die Objekte einer jeden Ebene bilden einen Stapel innerhalb dieser Ebene. Wenn Sie einem Dokument Objekte hinzufügen, liegt jedes weitere Objekt über den vorhandenen. Anders gesagt: ein später hinzugefügtes Bild überdeckt die zuvor hinzugefügten Bilder.

Sie können die Objekte auf der gleichen Ebene neu anordnen, indem Sie eines mit den folgenden Befehlen vor oder hinter ein anderes stellen:

- **Schrittweise vorwärts (Wahl-Befehl-F)** platziert das ausgewählte Objekt eine Stufe höher.
- **Ganz nach vorne (Umschalt-Befehl-F)** bringt das Objekt ganz nach oben.
- **Schrittweise rückwärts (Wahl-Befehl-B)** platziert das ausgewählte Objekt eine Stufe tiefer.
- **Ganz nach hinten (Umschalt-Befehl-B)** platziert das ausgewählte Objekt ganz unten.

Manchmal werden Sie vielleicht ein Objekt auswählen müssen, das vollständig von einem anderen auf

der gleichen Ebene verdeckt ist. In diesem Fall ist es schwierig, das Objekt mit der Maus auszuwählen. Beispielsweise, wenn Sie das Format eines Bildes ändern oder ein Bild verschieben möchten, das als Hintergrund für Text verwendet wird. Am einfachsten erreichen Sie die unteren Objekte, wenn Sie mehrmals auf den Objektstapel klicken und dabei die **Befehlstaste** gedrückt halten. Jedes Mal, wenn Sie drücken, wird das nächste Objekt hinter dem aktuellen ausgewählt. Wenn das vordere Objekt nicht transparent ist (z. B. ein Bild), werden nur die Auswahlanfasser der Objekte dahinter angezeigt.

Objekte ausrichten und verteilen

Objekte ausrichten

Wenn Sie die Kanten oder die Mittelpunkte von zwei oder mehr Objekten ausrichten möchten, wählen Sie diese aus und klicken Sie auf eine der Schaltflächen zum Ausrichten auf der Registerkarte *Geometrie* im *Informationsfenster*. Diese Befehle finden Sie auch im Menü **Anordnen > Ausrichtung**.

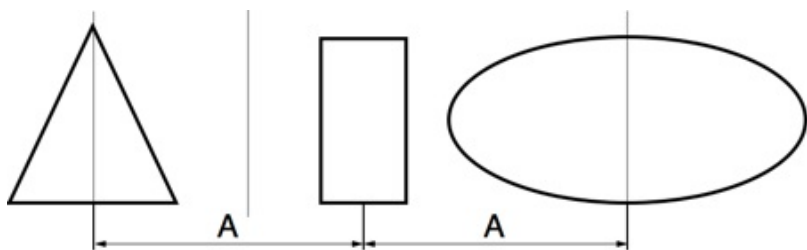
Objekte verteilen

Wenn Sie die Abstände zwischen den Seiten oder Mittelpunkten von mehreren Objekten angleichen möchten, verwenden Sie die Schaltflächen zum Verteilen auf der Registerkarte *Geometrie* im *Informationsfenster*. Sie finden die Befehle zum Verteilen im Menü **Anordnen > Verteilen**. Drei oder mehr Objekte müssen ausgewählt sein.

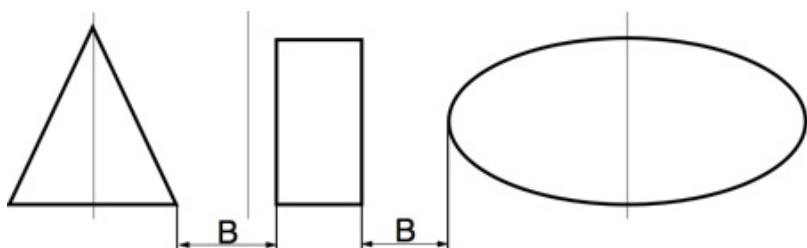
Die ursprüngliche Position des Bildes:



Mittelpunkte verteilen:



Abstände verteilen:



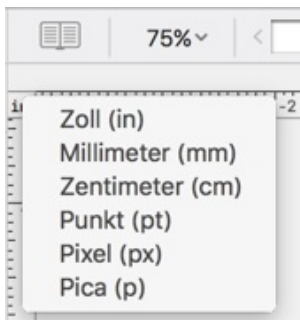
Lineale

Lineale können entlang der oberen und der linken Seite des Arbeitsbereichs angezeigt werden.

Verwenden Sie zum Ein- und Ausblenden der Lineale **Darstellung > Lineale einblenden** und **Darstellung > Lineale ausblenden (Befehl-R)** aus dem Menü.

Die Null-Koordinate jeder Seite markiert jeweils die obere linke Ecke. Die exakte Position eines Objekts wird durch die obere linke Ecke seines Auswahlrahmens festgelegt.

Die Maßeinheiten für die Lineale und Bedienelemente im *Informationsfenster* werden in den Linealecken angezeigt. Wenn Sie die Maßeinheit schnell ändern möchten, klicken Sie auf die aktuelle Maßeinheit in der Linealecke, z. B. „Zoll“, und wählen Sie eine andere Maßeinheit. Sie können die Maßeinheiten auch auf der Registerkarte *Allgemein* in den [Einstellungen](#) auswählen.



Während Sie ein Objekt mit der Maus verschieben, werden die Koordinaten seines Mittelpunkts und seiner Seiten auf den Linealen angezeigt.

Hilfslinien und Rand-Hilfslinien

Hilfslinien

Hilfslinien werden verwendet, um Objekte präziser auszurichten. Sie können zudem verwendet werden, um die Seite visuell in verschiedene Bereiche aufzuteilen.

Jede Hilfslinie ist für alle Ebenen gleich und auf allen Ebenen der entsprechenden Seite (Inhaltsseite) sichtbar. Jede Hilfslinie, die Sie platzieren, ist auf allen Ebenen der entsprechenden Seite (Inhaltsseite) sichtbar. Inhaltseiten zeigen auch die Hilfslinien der Musterseite an, die auf sie angewendet wurde.

So fügen Sie eine Hilfslinie hinzu:

- Wählen Sie **Einfügen > Vertikale Hilfslinie** oder **Einfügen > Horizontale Hilfslinie** aus dem Menü. Eine auf diese Weise hinzugefügte Hilfslinie wird automatisch entweder horizontal oder vertikal zentriert.
- Platzieren Sie den Cursor über dem vertikalen oder horizontalen Lineal, drücken Sie die linke Maustaste und bewegen Sie den Mauszeiger in Richtung Arbeitsbereich. Lassen Sie die Taste an der Stelle los, an der Sie die Hilfslinie platzieren möchten.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste an die Stelle im Arbeitsbereich, an der Sie eine Hilfslinie platzieren möchten, und wählen Sie **Vertikale Hilfslinie hinzufügen** oder **Horizontale Hilfslinie hinzufügen** aus dem Kontextmenü.

Wenn Sie eine Hilfslinie verschieben möchten, ziehen Sie sie mit der Maus. Während Sie eine Hilfslinie verschieben, wird ihre exakte Position neben dem Cursor angezeigt.

Zeigen Sie zur Eingabe einer genauen Koordinate das Kontextmenü einer Hilfslinie an und geben Sie die Koordinate ein.

Wenn Sie eine Hilfslinie sperren möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und wählen Sie **Hilfslinie verriegeln** aus dem Kontextmenü. Wenn Sie alle Hilfslinien sperren möchten, wählen Sie **Anordnen > Hilfslinien verriegeln** aus dem Menü. Indem Sie Hilfslinien sperren, verhindern Sie, dass sie versehentlich verschoben werden. Wenn Sie die Hilfslinien entsperren möchten, verwenden Sie das Kontext- oder das Hauptmenü.

So löschen Sie eine Hilfslinie:

- Ziehen Sie die Hilfslinie und legen sie auf dem Lineal ab, das sich parallel zur Hilfslinie befindet.
- Rechtsklicken Sie auf die Hilfslinie und wählen Sie **Hilfslinie entfernen**.

Im Vorschaumodus werden Hilfslinien nicht angezeigt.

Auf der Registerkarte *Design* in den [Einstellungen](#) können Sie die Farbe der Hilfslinien ändern.

Sie können die Maßeinheiten auf der Registerkarte *Allgemein* in den *Einstellungen* auswählen.

Hilfslinienraster

Sie können eine Anzahl von Hilfslinien auf der ganzen Seite platzieren, um eine Art Raster zu erstellen. Wählen Sie hierzu im Menü **Einfügen > Layouthilfslinien...** Wählen Sie dann den Modus *Raster* oder *Spalten und Zeilen*, indem Sie die entsprechende Registerkarte aktivieren.

Ein Hilfslinienraster besteht aus normalen Hilfslinien. Sie können diese, wie oben beschrieben, einzeln verschieben oder löschen. Wenn Sie ein [normales Raster](#) benötigen, können Sie es im *Informationsfenster* aktivieren.

Mit der Registerkarte *Raster* werden Hilfslinien mit gleichmäßigem Abstand hinzugefügt. Es gibt eine Option, um Hilfslinien nach dem Erstellen zu sperren.

Raster Zeilen & Spalten

Geben Sie horizontale und vertikale Abstände zwischen den Hilfslinien

Horizontal: 10,0 mm Vertikal: 10,0 mm

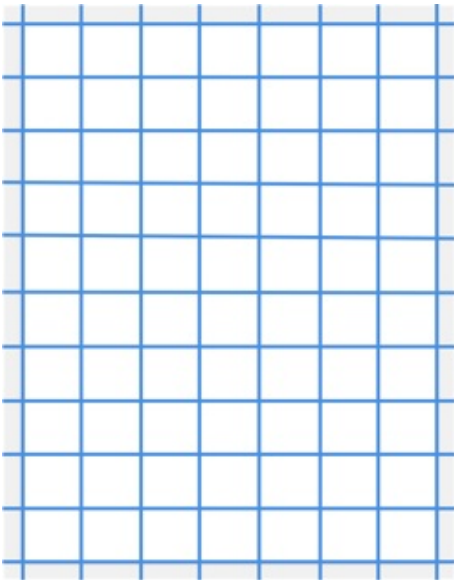
☒ Hilfslinien nach der Erstellung sperren

☒ Vorhandene Layouthilfslinien entfernen

Hilfslinien positionieren relativ zu: ☐ Ränderbereich ☒ Gesamte Seite

Abbrechen OK

Dieser Modus ist hilfreich, wenn Sie viele Objekte auf der Seite ausrichten müssen.



Mit der Registerkarte *Zeilen und Spalten* können Sie die Seite in mehrere Spalten und Zeilen unterteilen. Das kann hilfreich sein, um Ihrem Design Textspalten hinzuzufügen.

Raster Zeilen & Spalten

Geben Sie die Anzahl der zu erstellenden Zeilen und Spalten und die Größe des Stegs zwischen ihnen an.

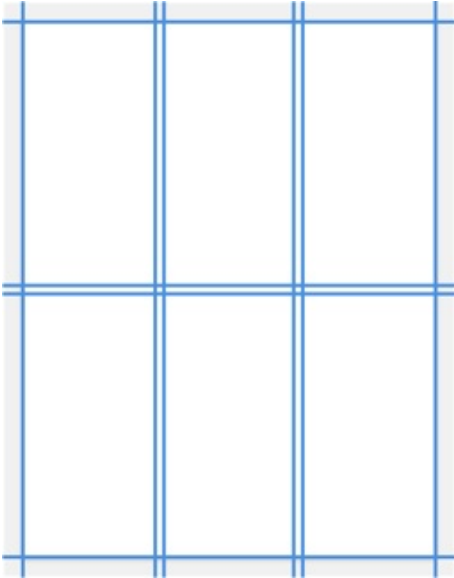
Zeilen: 3 Steg: 5,0 mm

Spalten: 2 Steg: 5,0 mm

☒ Vorhandene Layouthilfslinien entfernen

Hilfslinien positionieren relativ zu: ☐ Ränderbereich ☒ Gesamte Seite

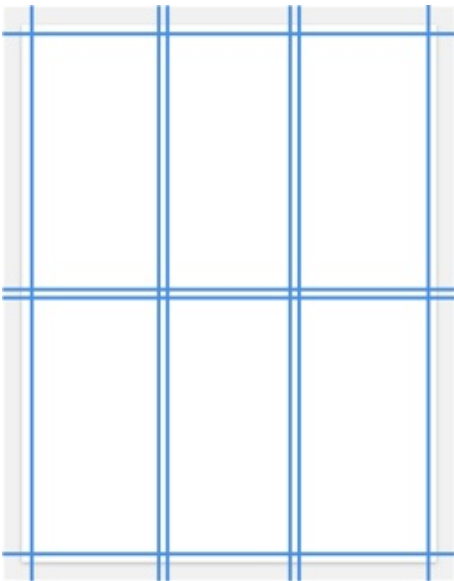
Abbrechen OK



Mit dem Parameter **Steg** können Sie zwischen Spalten oder Zeilen Abstände hinzufügen.

Indem Sie das Kontrollkästchen **Vorhandene Layouthilfslinien entfernen** verwenden, können Sie Hilfslinien behalten oder löschen, die sich bereits in Ihrem Layout befinden.

Mit einer weiteren Option können Sie auswählen, ob neue Hilfslinien auf der ganzen Seite ausgerichtet werden sollen oder innerhalb des Seitenrandbereichs. Vergleichen Sie das Bild unten mit dem darüber.



Rand-Hilfslinien

Mit Rand-Hilfslinien (Seitenränder) können Sie den Arbeitsbereich auf der Seite festlegen. Seitenränder sehen wie ein Rahmen aus. Der Raum zwischen den Rand-Hilfslinien und den Seitenrändern enthält normalerweise keinen Textinhalt.

Sie können Rand-Hilfslinien auf der Registerkarte *Dokument* im *Informationsfenster* einstellen.

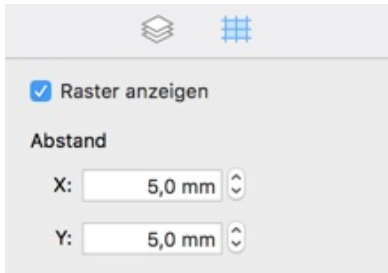
Das Randformat ist für alle Inhaltsseiten des Dokuments gleich. Sobald eine Musterseite angewendet wird, werden die gemeinsamen Ränder durch die Ränder dieser Musterseite ersetzt. Wenn Sie möchten, dass unterschiedliche Ränder angezeigt werden, wenden Sie Musterseiten mit unterschiedlichen Rändern an. Erstellen Sie für linke und rechte Seiten zwei Musterseiten mit gespiegelten Seitenrändern.

Im Vorschaumodus werden Hilfslinien nicht angezeigt.

Das Raster

Das Raster kann Ihnen beim Platzieren von Objekten auf einer Seite helfen. Es kann außerdem bei der Größenänderung eines Objektes mit der Maus sein.

Zum Ein- oder Ausblenden des Rasters verwenden Sie das Kontrollkästchen **Raster anzeigen** in der untersten Übersicht im *Informationsfenster*. Der gleiche Vorgang kann auch mit dem Befehl **Darstellung > Raster anzeigen/ausblenden (Befehl-Wahl-\)** im Hauptmenü durchgeführt werden.



Im *Informationsfenster* können Sie den Abstand zwischen den horizontalen und vertikalen Linien des Rasters einrichten. Wenn Sie die Maßeinheiten ändern möchten, verwenden Sie die Registerkarte *Allgemein* in den [Einstellungen](#).

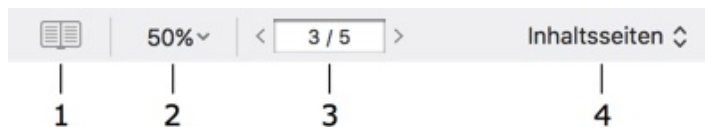
Das Raster gilt global für alle Ebenen von sowohl Inhalts- als auch Musterseiten. Es wird hinter allen Objekten auf einer Seite angezeigt.

Wenn Sie ein Objekt verschieben oder in der Größe ändern, können dessen Seiten am Raster einrasten. Um das Einrasten zu deaktivieren, ohne das Raster auszublenden, drücken und halten Sie die **Befehlstaste**.

Das Raster wird nicht gedruckt oder exportiert.

Seiten im Hauptfenster anzeigen

Die Werkzeuge für die Arbeit mit Seiten befinden sich unterhalb der Symbolleiste.



1 – Öffnen Sie die Übersicht [Seiten](#). In dieser Übersicht werden Miniaturbilder von allen Seiten angezeigt. Hier können Sie Seiten hinzufügen und löschen.

2 – Dokument-Skalierung.

3 – Wenn Sie eine bestimmte Seite öffnen möchten, geben Sie die Seitenzahl hier ein.

4 – Sie können sich entweder Inhaltsseiten oder [Musterseiten](#) anzeigen lassen.

Um mit Ebenen zu arbeiten, verwenden Sie die Übersicht [Ebenen](#) im *Informationsfenster*.

Seitenformat und Ausrichtung

Das Seitenformat und die Ausrichtung sind für alle Seiten im Dokument gleich. Sie können diese Einstellungen auf der Registerkarte *Dokument* im *Informationsfenster* ändern.

Sie können die Ansicht einzelner Seiten zusammen mit dem Inhalt drehen. Verwenden Sie hierzu **Darstellung > Ansicht 90° nach links drehen** oder **Darstellung > Ansicht 90° nach rechts drehen**. Wenn Sie ein Objekt zu einer gedrehten Seite hinzufügen, wird es im Verhältnis zur ursprünglichen Seitenausrichtung gedreht angezeigt.

Wenn Sie die Seite mit der ursprünglichen Ausrichtung anzeigen möchten, wählen Sie **Darstellung > Drehung aufheben**.

Ebenen anzeigen

Normalerweise können Sie den Inhalt der aktiven Ebene und der Ebenen dahinter sehen. Wenn Sie eine Vorschau der Seiten sehen möchten, wie sie gedruckt oder exportiert werden, aktivieren Sie die oberste Ebene.

Wenn Sie die Hintergrundebene gestalten möchten, müssen Sie eventuell den Inhalt des Vordergrunds sehen. Wählen Sie **Darstellung > Ebenen über der aktiven einblenden**, um diesen Darstellungsmodus zu aktivieren.

Sie können Ebenen einzeln verbergen. Klicken Sie zum Verbergen einer Ebene auf ihr Augen-Symbol in der Ebenenliste. Klicken Sie noch einmal auf dieses Symbol, damit sie angezeigt wird.

Einzelseiten und Druckbögen

Im Hauptfenster können entweder einzelne Dokumentseiten oder [Druckbögen](#) angezeigt werden. Im zweiten Fall werden zwei gegenüberliegende Seiten zusammen angezeigt. Die Art und Weise, wie Ihre Dokumente im Arbeitsbereich angezeigt werden, wird durch den Dokumenttyp festgelegt, den Sie beim [Erstellen eines neuen Dokuments](#) auswählen. Das Programm erlaubt Ihnen nicht, beim Bearbeiten des Dokuments zwischen diesen beiden Modi zu wechseln.

Der Vorschau-Modus

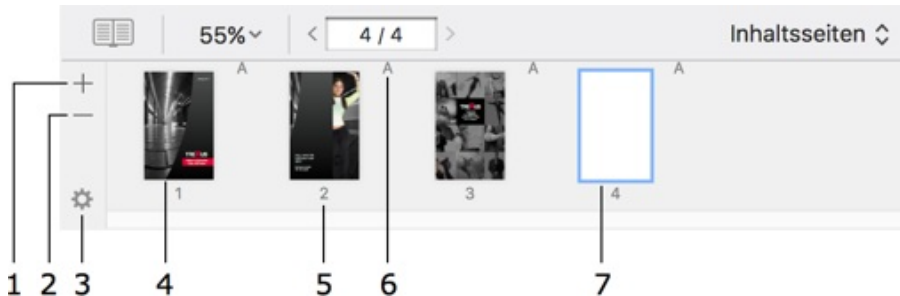
Im Vorschau-Modus zeigt das Programm an, was Sie in der Druck-Vorschau sehen. Es werden keine zusätzlichen Objekte wie Hilfslinien, Layoutlinien und Textrahmen angezeigt. Objekte auf verborgenen oder nicht druckbaren Ebenen sind ebenfalls unsichtbar.

Wählen Sie zur Aktivierung des Vorschau-Modus **Darstellung > Vorschau-Modus** (**Befehl-**) oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorschau-Modus** in der Symbolleiste .

Die Seiten-Übersicht

Die Übersicht *Seiten* wird verwendet, um Seiten in Ihrem Dokument zu verwalten.

Klicken Sie zum Öffnen der Übersicht *Seiten* auf die Schaltfläche  unterhalb der Symbolleiste oder wählen Sie im Hauptmenü **Darstellung > Seiten-Vorschau einblenden**.



1 – Fügt eine neue Seite am Ende des Dokuments hinzu.

2 – Entfernt die aktuelle Seite.

3 – Das Popup-Menü für Seiten. Hier finden Sie Befehle zum Hinzufügen und Entfernen von Seiten, zum Anwenden von Musterseiten und mehr.

4 – Seiten-Miniaturbild.

5 – Seitenzahl.

6 – Der Name der angewendeten Musterseite. Es wird keine Musterseitenname angezeigt, wenn keine Musterseite auf die Seite angewendet wurde.

7 – Die aktuelle Seite ist markiert.

Ziehen Sie Seitenminiaturbilder und legen Sie diese ab, um die Seitenreihenfolge zu ändern.

Wenn Ihr Dokument im Arbeitsbereich als **Druckbogen** angezeigt wird, werden in der Übersicht *Seiten* Vorschauen jedes Paares gegenüberliegender Seiten zusammen als eine Einheit angezeigt. In diesem Modus fügt das Programm nicht Einzelseiten hinzu oder löscht Einzelseiten, sondern Druckbögen. Wenn Sie eine Seite an eine neue Position ziehen, verschieben Sie den gesamten Druckbogen.

Seiten hinzufügen und entfernen

Wenn Sie eine Seite nach der aktuellen einfügen möchten, rufen Sie die Übersicht *Seiten* auf und klicken Sie links auf „+“. Rufen Sie alternativ die Übersicht *Seiten* auf und wählen Sie aus dem Popup-Menü **Seite einfügen**.



Wenn Sie eine Seite am Ende des Dokuments hinzufügen möchten, rufen Sie die Übersicht *Seiten* auf. Öffnen Sie das Popup-Menü, indem Sie auf das Zahnradsymbol klicken und **Seite hinzufügen** auswählen.

Wenn Sie eine Kopie der aktuellen Seite hinzufügen möchten, rufen Sie die Übersicht *Seiten* auf und wählen Sie aus dem Popup-Menü **Seite duplizieren**.

Wenn Sie die aktuelle Seite löschen möchten, rufen Sie die Seiten-Übersicht auf und klicken Sie links auf „-“. Rufen Sie alternativ die Übersicht *Seiten* auf und wählen Sie aus dem Popup-Menü **Seite entfernen**.

Sie können mehrere ausgewählte Seiten löschen.

So wählen Sie mehrere Seiten aus:

- Klicken Sie auf die Seiten, während Sie die **Befehlstaste** gedrückt halten.
- Wenn Sie eine erste und letzte Seite zusammen mit allen Seiten dazwischen auswählen möchten, wählen Sie zuerst die erste Seite aus, drücken und halten Sie die **Umschalttaste** und wählen Sie die letzte Seite aus.
- Wählen Sie eine ungerade oder gerade Seite aus. Rechtsklicken Sie auf die Übersicht *Seiten* und wählen Sie **Ungerade/gerade Seiten auswählen**, um die restlichen ungeraden oder geraden Seiten auszuwählen.

Seiten-Reihenfolge ändern

Wenn Sie die Seiten-Reihenfolge ändern möchten, öffnen Sie die Übersicht *Seiten* und ziehen Sie das Miniaturbild der Seite an eine neue Position. Sie können auch mehrere Seiten auswählen und sie zusammen verschieben.

So wählen Sie mehrere Seiten aus:

- Klicken Sie auf die Seiten, während Sie die **Befehlstaste** gedrückt halten.
- Wenn Sie eine erste und letzte Seite zusammen mit allen Seiten dazwischen auswählen möchten, wählen Sie zuerst die erste Seite aus, drücken und halten Sie die **Umschalttaste** und wählen Sie die letzte Seite aus.
- Wählen Sie eine ungerade oder gerade Seite aus. Rechtsklicken Sie auf die Übersicht *Seiten* und wählen Sie **Ungerade/gerade Seiten auswählen**, um die restlichen ungeraden oder geraden Seiten auszuwählen.

Durch das Dokument navigieren

Wenn Sie die nächste oder die vorherige Seite öffnen möchten, klicken Sie auf die Pfeile neben dem Feld für die Seitenzahl unterhalb der Symbolleiste. Sie können auch die Tasten **Seite nach unten** oder **Seite nach oben** verwenden.



Sie können zu jeder Seite springen, indem Sie die Seitenzahl in das Feld für die Seitenzahl eingeben und die **Eingabetaste** drücken.

Sie können sich auch eine bestimmte Seite anzeigen lassen, indem Sie diese in der Übersicht [Seiten](#) auswählen.

Seiten nummerieren

Wenn Sie der aktuellen Seite eine Seitenzahl hinzufügen möchten, wählen Sie **Einfügen > Seitenzahl**.

Sie können den Inhalt des Felds für die Seitenzahl nicht bearbeiten. Wenn Sie Seiten neu anordnen, hinzufügen oder löschen, werden die Seitenzahlen automatisch aktualisiert.

Wenn Sie die Formatierung der Seitenzahlen ändern möchten, wie Textgröße, Farbe oder Schriftart, verwenden Sie die Registerkarte *Text* im *Informationsfenster*.

Seitenzahlen auf Musterseiten

Üblicherweise werden den **Musterseiten** Seitenzahlen hinzugefügt. Wenden Sie hierzu eine Musterseite auf die Seiten in Ihrem Dokument an. Fügen Sie dieser Musterseite dann ein Seitenzahlfeld hinzu.

Die Seitenzahl, die einer Inhaltsseite hinzugefügt wird, wird nur auf dieser Seite angezeigt. Die Seitenzahl, die einer Musterseite hinzugefügt wird, wird hingegen auf allen Seiten angezeigt, auf die Sie die Musterseite anwenden.

Das Feld für die Seitenzahl auf einer Musterseite zeigt Symbole an, die dem Seitenzahlformat entsprechen. Auf Inhaltsseiten verwandeln diese sich in die aktuellen Seitenzahlen.

Sie können auf jeder Seite mit der Nummerierung der Seiten beginnen. Das ist beispielsweise hilfreich, wenn die erste Seite das Deckblatt ist und die Seitenzahl darauf nicht angezeigt werden soll. Wenn die Seitennummerierung auf Seite 2 anfangen soll, doppelklicken Sie auf das Feld für die Seitenzahl und stellen Sie **Beginnen von Seite** auf 2 ein.

Sie können die erste(n) Seite(n) von der Nummerierung ausschließen. Das ist unter Umständen erforderlich, wenn Seite 1 Seiten ohne Zahlen folgt oder eine individuelle Nummerierung als Inhaltsverzeichnis in großen Büchern vorliegt. Um die Zahl 1 auf Seite 2 anzuzeigen, doppelklicken Sie auf das entsprechende Feld für die Seitenzahl und legen Sie für **Erste Seite** den Wert 2 fest. Hinweis: Um die richtigen Seitenzahlen auf den folgenden Seiten zu haben, müssen Sie das Feld für die Seitenzahl auf einer Musterseite platzieren oder den gleichen Wert für **Erste Seite** auf allen Seiten festlegen.

Format der Seitenzahl

Wenn Sie das Format der Seitenzahl ändern möchten, doppelklicken Sie zwei Mal auf das Feld für die Seitenzahl und wählen Sie aus der Dropdown-Liste ein anderes Format aus.

Das Programm bietet mehrere vordefinierte Formate, die im Textfeld **Format** mit Hilfe von speziellen Symbolen und konstantem Text angezeigt werden.

Spezielle Symbole:

- #P – wird automatisch durch die aktuelle Seitenzahl ersetzt.
- #C – wird automatisch durch die aktuelle Anzahl der Seiten im Dokument ersetzt.
- #a – wird automatisch durch die aktuelle Seitenzahl in Kleinbuchstaben ersetzt.
- #A – wird automatisch durch die aktuelle Seitenzahl in Großbuchstaben ersetzt.

Beispiel: Das Format „#P von #C“ wird in einem vierseitigen Dokument ersetzt durch „1 von 4“, „2 von 4“, „3 von 4“ und „4 von 4“.

Sie können dem Format auch eigenen Text hinzufügen. Wenn Sie beispielsweise „-#P=-“ in das Bearbeitungsfeld **Format** eingeben, erhalten Sie Seitenzahlen, die folgendermaßen aussehen:

-# 56 #-

Musterseiten

Mit Musterseiten können Sie auf effiziente Weise einheitliche Seiten erstellen. Mit ihrer Hilfe können Sie beispielsweise einmal einen Hintergrund erstellen und diesen dann auf alle Seiten in Ihrem Projekt anwenden. Die Musterseite verhält sich dann als Hintergrund und Sie müssen nur die für jede Seite spezifischen Elemente hinzufügen. Ebenso werden alle Änderungen, die Sie später an diesem Universal-Hintergrund vornehmen, auf alle Seiten angewendet, für die die Musterseite verwendet wurde.

Um Musterseiten und normale Seiten in dieser Dokumentation auseinander halten zu können, werden letztere hier „Inhaltsseiten“ genannt.

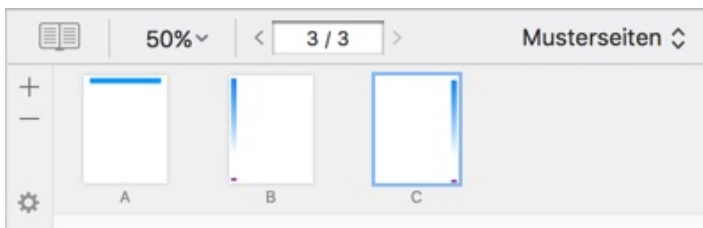
Ein neues Dokument enthält eine Musterseite, die nicht auf jede Inhaltsseite angewendet wird. Sie können so viele Musterseiten hinzufügen, wie Sie möchten.

Wenn Sie eine neue Inhaltsseite hinzufügen, wird standardmäßig keine Musterseite darauf angewendet.

Wenn Sie die gleichen Musterseiten in mehreren Dokumenten verwenden möchten, erstellen Sie ein Vorlagendokument, das diese Musterseiten enthält, und erstellen Sie dann Ihr neues Dokument mit dieser Vorlage.

Musterseiten in der Vorschau ansehen und bearbeiten

Wenn Sie Musterseiten in der Vorschau ansehen oder bearbeiten möchten, klicken Sie auf *Inhaltsseiten* unter der Symbolleiste und wählen Sie *Musterseiten* aus. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche , um die Übersicht *Seiten* zu öffnen, und wählen Sie die gewünschte Musterseite aus.



Sie können auch von Inhalts- zu Musterseiten wechseln und umgekehrt. Verwenden Sie hierzu die Menübefehle **Darstellung > Inhaltsseiten** und **Darstellung > Musterseiten**. Die Farbe des Hauptfenster-Hintergrunds wird blau und zeigt damit an, dass Sie von Inhaltsseiten zu Musterseiten gewechselt haben.

Sobald Sie den Musterseiten-Modus aktiviert haben, zeigt die Übersicht *Seiten* Miniaturbilder der Musterseiten an. Die Werkzeuge in dieser Übersicht wechseln für die Arbeit mit Musterseiten.

Sie können Musterseiten auf die gleiche Weise bearbeiten wie Inhaltsseiten.

Musterseiten hinzufügen und entfernen

Klicken Sie auf *Inhaltsseiten* unter der Symbolleiste und wählen Sie *Musterseiten* aus. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche , um die Übersicht *Seiten* zu öffnen. Klicken Sie in der Übersicht *Seiten* auf die Schaltfläche „+“, um eine neue Musterseite hinzuzufügen. Wenn Sie eine Musterseite löschen möchten, wählen Sie diese in der Übersicht *Seiten* aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „-“.

Ein Dokument muss mindestens eine Musterseite haben. Wenn es nur eine Musterseite gibt, ist es daher nicht möglich, diese zu löschen.

Neue Musterseiten werden automatisch mit den Buchstaben „B“, „C“, usw. benannt. Wenn Sie Musterseite B löschen, werden alle folgenden Musterseiten umbenannt: C in B, D in C, usw.

Musterseiten anwenden

Wenn Sie eine Musterseite anwenden möchten, wählen Sie eine oder mehrere Inhaltsseiten in der Übersicht *Seiten* aus. Rechtsklicken Sie dann auf die ausgewählte Seite. Wählen Sie aus dem Kontextmenü **Musterseite anwenden** und geben Sie ein, welche Musterseite angewendet werden soll.

Der Name der angewendeten Musterseite wird in der Übersicht *Seiten* neben der oberen linken Ecke des Miniaturbilds der Seite angezeigt.

Wenn eine Seite keine Musterseite braucht, wählen Sie *Keine Musterseiten* in der Musterseiten-Liste aus.

Musterseiten-Layout

Sie können Seitenränder für jede Musterseite individuell auf der Registerkarte *Dokument* im *Informationsfenster* einstellen. Eine Inhaltsseite zeigt automatisch die Seitenränder der angewendeten Musterseite an.

Hilfslinien, die zu einer Musterseite hinzugefügt wurden, werden auf allen Inhaltsseiten angezeigt, die auf dieser Musterseite basieren. Wenn Sie diese Hilfslinien verschieben, sperren oder löschen möchten, öffnen Sie die entsprechende Musterseite.

Musterseiten und Druckbögen

Wenn Ihr Dokument in Form von [Druckbögen](#) im Gegensatz zu einzelnen Seiten organisiert ist, werden dessen Musterseiten auch als Druckbögen organisiert. Das Anwenden einer Musterseite auf einen Druckbogen oder das Ändern einer Musterseite eines Druckbogens wirkt sich auf beide Seiten des Druckbogens aus.

Druckbögen

Wenn Sie ein Buch in der Mitte öffnen, sehen Sie zwei gegenüberliegende Seiten. Dies wird als Druckbogen bezeichnet. Das Programm kann entweder im Einzelseiten- oder Druckbogenmodus ausgeführt werden.

Es ist wichtig, daran zu denken, dass Sie den [Modus auswählen](#), bevor Sie ein neues Dokument erstellen. Das Wechseln zwischen den Modi ist beim Bearbeiten des Dokuments nicht möglich.

Das Bearbeiten eines Dokuments als Druckbogen ist nützlich, wenn ein Objekt oder Design sich über beide gegenüberliegenden Seiten erstreckt.

Im Druckbogenmodus müssen Dokumente eine gerade Seitenanzahl haben. Die erste und die letzte Seite haben keine gegenüberliegende Seiten. Sie können einzelne Seiten nicht hinzufügen, löschen oder neu anordnen, sondern nur Druckbögen.

Seiten auf einem Druckbogen nutzen das universelle Koordinatensystem. Der Nullpunkt befindet sich in der oberen linken Ecke der linken Seite.

Musterseiten sind wie Druckbögen auf die gleiche Art und Weise organisiert wie Inhaltsseiten. Die linke Musterseite auf einem Druckbogen wird immer auf die linken Inhaltsseiten angewendet und die rechte Musterseite auf die rechten Seiten.

Es ist nicht möglich, Seiten eines Druckbogens aufzuteilen, um andere Seiten dazwischen hinzuzufügen.

Objekte auswählen

Normalerweise müssen Sie ein Objekt auswählen, um seine Eigenschaften zu ändern.

Wenn Sie Objekte mit der Maus auswählen möchten, aktivieren Sie das Werkzeug **Auswahl** (normalerweise ist es standardmäßig aktiviert).

Wenn Sie ein einzelnes Objekt auswählen möchten, klicken Sie darauf.

Wenn Sie mehrere Elemente auswählen möchten, klicken Sie bei gedrückter **Umschalttaste** auf jedes einzelne Objekt. Sie können auch mehrere Objekte mit einem Rahmen auswählen. Klicken Sie hierzu auf die linke Maustaste und halten Sie diese gedrückt, während Sie diese Objekte einkreisen.

Wenn Sie alle Objekte auf der aktiven Ebene der aktuellen Seite auswählen möchten, wählen Sie **Bearbeiten > Alles auswählen (Befehl-A)**.

Wenn Sie die Auswahl eines Objektes aufheben möchten, klicken Sie auf einen freien Bereich innerhalb oder außerhalb der Seite.

Objektformat ändern

Wenn Sie das Objektformat mit der Maus ändern möchten, wählen Sie das Objekt aus und ziehen Sie an einem der Anfasser an den Rändern.

Um das Objektformat unter Beibehaltung des Seitenverhältnisses zu ändern, ziehen Sie einen der Eckanfasser. Wenn Sie beim Ändern des Formats die **Umschalttaste** gedrückt halten, wird das Verhältnis von Höhe zu Breite nicht beibehalten.

Um nur die Breite oder Höhe eines Objekts zu ändern, ziehen Sie einen Anfasser in der Mitte einer Randseite des Objekts. Wenn Sie diesen Vorgang bei gedrückter **Umschalttaste** durchführen, wird das Seitenverhältnis des Objekts beibehalten.

Auf der Registerkarte *Geometrie* im [Informationsfenster](#) können Sie auch genaue Abmessungen eines Objekts eingeben. Die Maßeinheiten können in den [Einstellungen](#) des Programms geändert werden.

Wenn im *Informationsfenster* die Option **Proportional** aktiviert ist, wird das Objektformat unter Beibehaltung des Seitenverhältnisses geändert. Dies passiert unabhängig von der verwendeten Methode.

Objektgruppe in der Größe ändern

Es ist möglich, Gruppen sowie mehrere ausgewählte Objekte (eine „temporäre Gruppe“) in der Größe zu ändern. Die Formatänderung einer Gruppe oder temporären Gruppe mit der Maus wirkt sich auf die Gruppenbegrenzung auf die gleiche Weise wie auf ein einzelnes Objekt aus. Wenn für die gesamte Gruppe oder für eines der Objekte in der Gruppe **Proportional** festgelegt ist, behält die Begrenzung der Gruppe sowie jedes der Objekte das Seitenverhältnis bei. Falls für keins der Objekte **Proportional** aktiviert ist, können Sie ein beliebiges Seitenverhältnis für die Begrenzung festlegen. Das gleiche Seitenverhältnis wird auf alle Objekte angewendet.

Wenn Sie mehrere Objekte auswählen und im *Informationsfenster* eine neue Breite und eine neue Höhe eingeben, werden die Werte separat auf die einzelnen ausgewählten Objekte angewendet. Das Programm berücksichtigt die Option **Proportional** der Objekte individuell.

Wenn Sie die Formatänderung einer Gruppe im *Informationsfenster* durchführen, werden die neue Breite und die neue Höhe auf die Begrenzung der Gruppe angewendet. Das Format der Objekte wird jeweils geändert. Die Option **Proportional**, die für ein beliebiges Objekt oder die gesamte Gruppe aktiviert wurde, behält das Seitenverhältnis der Gruppe und aller darin enthaltenen Objekte bei.

Objekte drehen

Wenn Sie ein ausgewähltes Objekt drehen möchten, verwenden Sie die Bedienelemente auf der Registerkarte *Geometrie* im *Informationsfenster*. Bilder können auch vertikal und horizontal gespiegelt werden. Mit Text können Sie das jedoch nicht machen. Diesen müssen Sie hierzu in ein Bild umwandeln, indem Sie aus dem entsprechenden Kontextmenü **Text in Grafik umwandeln** wählen.

Wenn Sie ein Objekt mit der Maus drehen möchten, wählen Sie es aus und bewegen Sie den Cursor über einen Eckanfasser. Wenn sich der Cursor in einen Pfeil mit zwei Spitzen verwandelt, ziehen Sie den Anfasser, um das Objekt zu drehen.



Mehrere Objekte können zusammen gedreht werden. Wenn Sie eine Objektgruppe drehen, werden die Objekte um einen gemeinsamen Mittelpunkt bewegt.

Objekte gruppieren

Objekte können zusammen gruppiert werden. Ein Gruppe von Objekten verhält sich wie ein einzelnes Objekt, wenn Sie sie verschieben oder das Format ändern.

Wählen Sie zum Gruppieren von ausgewählten Objekten **Anordnen > Gruppieren (Befehl-Wahl-G)** aus dem Menü.

Wenn Sie die Gruppierung von Objekten aufheben möchten, wählen Sie die Gruppe aus und wählen Sie dann **Anordnen > Gruppierung aufheben (Befehl-Wahl-Umschalt-G)** aus dem Menü.

Verschachtelte Gruppen werden unterstützt. Eine verschachtelte Gruppe ist eine Gruppe, die eine kleinere Gruppe enthält.

Einige Bedienelemente, die für einzelne Objekte verfügbar sind, können gesperrt sein, wenn solche Objekte sich in einer Gruppe befinden.

Objekte mit Farben füllen

Die Bedienelemente für die Farbfüllung befinden sich auf der Registerkarte *Erscheinungsbild* im *Informationsfenster* (Befehl-3).

Sie können ein Objekt mit einer Vollfarbe oder mit einem linearen oder radialen Farbverlauf füllen. Eine dieser Optionen können Sie im Dropdown-Menü auswählen.

Wählen Sie zum Aktivieren des Werkzeugs „Mit Farbe“ das Kontrollkästchen **Füllen**.

Mit Farbe

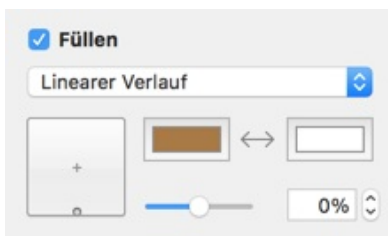


Klicken Sie auf die Farb-Schaltfläche, um eine Farbe auszuwählen.

Wenn Sie ein Objekt einfärben möchten, stellen Sie die **Deckkraft** der ausgewählten Farbe auf weniger als 100% ein.

Mit der Option *Mit Farbe* können Sie auch die Hintergrundfarbe eines Textrahmens ändern.

Linearer Verlauf

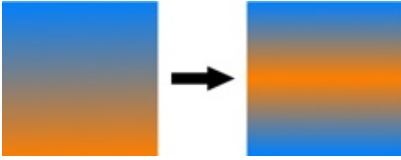


- 1 – Die zwei Basisfarben.
- 2 – Vertauschen Sie die Basisfarben.
- 3 – Ändern Sie den Prozentsatz der einzelnen Basisfarben.

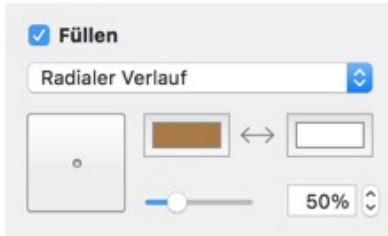


- 4 – Verschieben Sie den Anfasser im Bedienelement, um den Winkel und die Position des Farbübergangsbereichs zu ändern. Halten Sie die **Befehlstaste** gedrückt, damit der Winkel konstant bleibt. Halten Sie die **Wahltaste** gedrückt, damit der Prozentsatz der Basisfarben konstant bleibt. Halten Sie die **Umschalttaste** gedrückt, um bei Winkeln einzurasten, die durch 45 Grad teilbar sind.

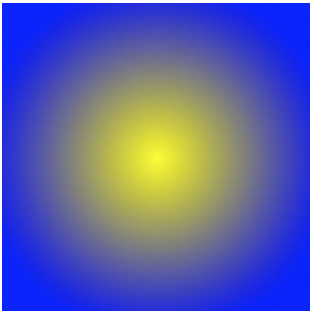
Wenn Sie den Anfasser von der Seite des Bedienelements in die Mitte verschieben, verlagern sich die Farben.



Radialer Verlauf



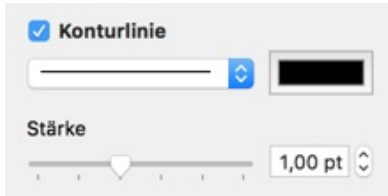
- 1 – Die zwei Basisfarben.
- 2 – Vertauschen Sie die Basisfarben.
- 3 – Ändern Sie den Prozentsatz der einzelnen Basisfarben.
- 4 – Ziehen Sie den Anfasser in diesem Bedienelement, um die Farben aus der Mitte heraus zu bewegen. Halten Sie die **Befehlstaste** gedrückt, damit der Winkel konstant bleibt. Halten Sie die **Wahltaste** gedrückt, um den Anfasser am Kreis entlang zu drehen. Halten Sie die **Umschalttaste** gedrückt, um bei Winkeln einzurasten, die durch 45 Grad teilbar sind.



Konturlinieneinstellungen anwenden

Sie können eine **Konturlinie** auf jede von Ihnen gezeichnete gerade oder gekrümmte Linie, auf Vektorfiguren und auf Ränder von anderen Objekten anwenden.

Die Einstellungen **Konturlinie** befinden sich auf der Registerkarte *Erscheinungsbild* im *Informationsfenster*.



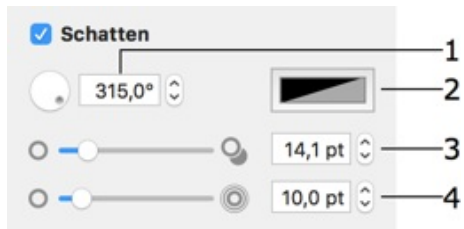
Mit der Farbschaltfläche können Sie die Farbe und die Deckkraft Ihrer Konturlinie ändern.

Aus dem Popup-Menü können Sie gestrichelte, gepunktete und andere Konturlinienarten auswählen.

Mit dem Bedienelement **Stärke** können Sie die Stärke Ihrer Konturlinie anpassen.

Schatteneffekt anwenden

Verwenden Sie zum Einrichten des Schatteneffekts die Registerkarte *Erscheinungsbild* im *Informationsfenster*.



- 1 – Der Schattenwinkel.
- 2 – Die Schattenfarbe und -Deckkraft.
- 3 – Der Abstand vom Schatten zum Objekt.
- 4 – Die Schatten-Unschärfe.

Die Bedienelemente für Schatten im *Informationsfenster* und in der Standardübersicht für *Schriften* erzeugen unterschiedliche Schatteneffekte, die voneinander unabhängig sind.

Mit Text arbeiten

Die meisten Werkzeuge für die Textformatierung befinden sich auf der Registerkarte *Text* im *Informationsfenster*.

- [Text hinzufügen und bearbeiten](#)
- [Vertikalen Text hinzufügen und bearbeiten](#)
- [Kreisförmigen Text hinzufügen und bearbeiten](#)
- [Text entfernen](#)
- [Text formatieren](#)
- [Textumfluss](#)
- [Rechtschreibprüfung](#)
- [Text suchen und ersetzen](#)
- [Hyperlinks hinzufügen](#)



Einige häufig verwendete Vorgänge für verschiedene Arten von Objekten werden hier beschrieben:

- [Objekte auswählen](#)
- [Objektformat ändern](#)
- [Objekte drehen](#)
- [Objekte gruppieren](#)
- [Objekte mit Farben füllen](#)
- [Konturlinieneinstellungen anwenden](#)
- [Schatteneffekt anwenden](#)

Text hinzufügen und bearbeiten

Einige Textwerkzeuge sind unter der gleichen Schaltfläche in der Symbolleiste gestapelt. Wenn Sie alle Werkzeuge sehen möchten, klicken und halten Sie die Maustaste gedrückt. Dann wird das Popup-Menü angezeigt. Wählen Sie als Nächstes das benötigte Werkzeug. In der Symbolleiste wird normalerweise das Symbol angezeigt, das zuletzt verwendet wurde. Sie können ein bestimmtes Textwerkzeug aktivieren, indem Sie einfach auf das Symbol klicken.

Wenn Sie Text eingeben möchten, sollten Sie einen Textrahmen hinzufügen. Dabei handelt es sich um einen Container für Ihren Text.

Aktivieren Sie zum Hinzufügen eines Textrahmens das Werkzeug **Text** in der Symbolleiste. Klicken Sie auf den Arbeitsbereich.

So zeichnen Sie einen Textrahmen:

1. Klicken Sie auf das Werkzeug **Text** in der Symbolleiste.
2. Klicken Sie auf den Arbeitsbereich.

So zeichnen Sie einen Textrahmen mit einer bestimmten Größe:

1. Aktivieren Sie das Werkzeug **Text** in der Symbolleiste.
2. Platzieren Sie den Mauszeiger an der Stelle, an der sich die Ecke des neuen Textrahmens befinden soll.
3. Drücken Sie auf die linke Maustaste, halten Sie sie gedrückt und bewegen Sie die Maus, um einen Textrahmen zu zeichnen.
4. Lassen Sie die Maustaste los.

Doppelklicken Sie auf den Text, um ihn zu bearbeiten.

Wenn Sie den Textbearbeitungsmodus verlassen möchten, klicken Sie außerhalb des Textrahmens oder drücken Sie **Befehl-Eingabetaste**.

Vertikalen Text hinzufügen und bearbeiten

1. Klicken Sie mit dem Werkzeug **Vertikaler Text** auf den Arbeitsbereich.
2. Geben Sie Ihren Text ein.
3. Ändern Sie bei Bedarf das Format des hinzugefügten Textrahmens.

Doppelklicken Sie auf den vertikalen Text, um ihn zu bearbeiten.

Wenn Sie den Textbearbeitungsmodus verlassen möchten, klicken Sie außerhalb des Textrahmens oder drücken Sie **Befehl-Eingabetaste**.

Während Sie vertikalen Text bearbeiten, wird er horizontal angezeigt.

Einige Textformatierungswerkzeuge (z. B. Aufzählungen oder Abstände zwischen den Zeilen) funktionieren nicht mit vertikalem Text.

Kreisförmigen Text hinzufügen und bearbeiten

1. Aktivieren Sie das Werkzeug **Kreisförmiger Text** und klicken Sie auf den Arbeitsbereich.
2. Geben Sie Ihren Text in den schwebenden Text-Editor ein und wenden Sie die benötigte Formatierung an. Schließen Sie den Texteditor.
3. Ändern Sie bei Bedarf das Format des hinzugefügten Textrahmens.

Doppelklicken Sie auf den kreisförmigen Text, um ihn zu bearbeiten.

Um die Richtung kreisförmigen Textes zu ändern, spiegeln Sie den Textrahmen vertikal. Wählen Sie ihn hierzu aus. Ziehen Sie dann einen Anfasser in der Mitte der oberen Textrahmenseite nach unten, bis der Text die entgegengesetzte Richtung hat.

Einige Textformatierungswerkzeuge (z. B. Aufzählungen oder Randabstand) funktionieren nicht mit kreisförmigem Text.

Text entfernen

Wenn Sie einen Textrahmen löschen möchten, wählen Sie ihn aus und drücken Sie die Taste **Löschen**.

Text formatieren

Die Textformatierungswerkzeuge befinden sich auf der Registerkarte *Text* im *Informationsfenster*.

The image shows a 'Format' panel with the following sections:

- Format**
 - Schriftgröße**: A slider and a text box showing '12,0 pt'.
 - Buttons for text color (black square), bold (A), and bullet points (T- and T+).
- Listen**: A dropdown menu set to 'Keine'.
- Ausrichtung**: Four buttons for text alignment (left, center, right, justified).
- Abstand**:
 - Zeichen**: A slider and a text box showing '0,0%'.
 - Zeile**: A slider and a text box showing '0,0 pt'.
 - Vor Absatz**: A slider and a text box showing '0,0 pt'.
 - Nach Absatz**: A slider and a text box showing '0,0 pt'.
 - Randabstand**: A slider and a text box showing '0,0 pt'.
- ☒ **Objekt verursacht Textumfluss**: A checked checkbox.
- Four buttons for text flow (left, right, top, bottom).
- Zusatzabstand**: A text box showing '0,0 pt'.

Schriftart und Farbe des Textes ändern

Wenn Sie die Schriftart ändern möchten, wählen Sie den Textrahmen aus oder markieren Sie einen Teil des Textes. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Schriften** im *Informationsfenster*. Sie können auch **Befehl-T** drücken.

Wenn Sie die Farbe ändern möchten, wählen Sie den Textrahmen aus oder markieren Sie einen Teil des Textes. Klicken Sie dann auf die Farb-Schaltfläche im *Informationsfenster*. Sie können auch **Befehl-Umschalt-C** drücken.

Schriftgröße ändern

Wenn Sie die Schriftgröße ändern möchten, verwenden Sie den Schieberegler *Größe* oder die „T“-Schaltflächen. Alternativ können Sie die Schriftgröße in das Bearbeitungsfeld eingeben.

Ausrichtung

Wenn Sie den Text im Textrahmen ausrichten möchten, verwenden Sie die Schaltflächen **Ausrichtung** auf der Registerkarte *Text* im *Informationsfenster*.

Farbe, Breite und Muster des Textrahmens ändern

Wenn Sie einen Textrahmen konturieren möchten, wählen Sie das Kontrollkästchen **Konturlinie** auf der Registerkarte *Erscheinungsbild* im *Informationsfenster*. Hier können Sie die Linienstärke und -farbe einstellen und ein Muster auswählen.

Die Hintergrundfarbe eines Textrahmens ändern

So ändern Sie die Hintergrundfarbe eines Textrahmens:

1. Wählen Sie den Textrahmen aus.
2. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Füllung** auf der Registerkarte *Erscheinungsbild* im *Informationsfenster* aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Farbe** und wählen Sie eine neue Farbe aus.

Schatten anwenden

So fügen Sie dem Text einen Schatten hinzu:

1. Wählen Sie den Textrahmen aus.
2. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Schatten** auf der Registerkarte *Erscheinungsbild* im *Informationsfenster* aus.
3. Legen Sie die Parameter für den Schatten fest.

Schatten werden auf den gesamten Textrahmen angewendet.

Abstand-Einstellungen

Sie können mit den Parametern *Abstand* auf der Registerkarte *Text* im *Informationsfenster* die Standardeinstellungen für den Textabstand ändern.

Zeichen – ändert den Abstand zwischen den Zeichen. Dieses Werkzeug kann auf den gesamten ausgewählten Textrahmen angewendet werden oder auf einen ausgewählten Teil des Textes.

Zeile – ändert den Abstand zwischen den Zeilen. Dieses Werkzeug kann auf den gesamten ausgewählten Textrahmen angewendet werden oder auf einen ausgewählten Teil des Textes.

Vor Absatz – der Abstand vor dem aktuellen Absatz (wo sich der Textcursor befindet).

Nach Absatz – der Abstand nach dem ausgewählten Absatz (wo sich der Textcursor befindet).

Mit **Randabstand** können Sie den Abstand zwischen dem Text und dem Rand des Textrahmens festlegen. Wenn Sie diesen Wert erhöhen, vergrößern Sie den Abstand zwischen dem Text und seinen Rändern auf allen Seiten.

Listen erstellen

Wenn Sie eine Liste erstellen möchten, wählen Sie einen Teil Ihres Textes oder einen ganzen Textrahmen aus. Klicken Sie dann auf der Registerkarte *Text* im *Informationsfenster* auf das Pop-up-Menü **Listen**, um den Listentyp auszuwählen (nummeriert, mit Aufzählungszeichen, usw.).

Textumfluss

Sie können Text um Bilder oder Textrahmen fließen lassen.

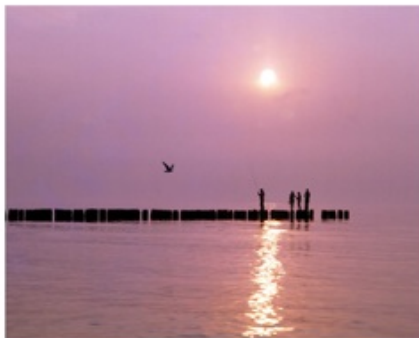
Nam vero congue iracundia in, in recusabo sensibus usu

Vix et agam praesent, id quem errem vis. Nam te option fastidii, ex pri facer propriae delectus. Summo habemus duo ea, ei commune expetenda mel, eu cum etiam commune probatus. Quas dicunt nec te. Tale nibh insolens ex qui. Purto ullamcorper ne sed, mel sale erant no. An noster aperiri omnesque has, no sit repudiare consequat urbanitas. Odio pertinacia te ius. Mel ex ceteros gubergren, odio elit at ius. Vis ei animal occurreret, te ubique ornatus reprimique sed. Veri praesent ut has, vix ancillae vivendum ut.



Eum veniam quaeque id, ludus regione eripuit no quo, viderer molestie ne nec. At meis primis sed, eos delenit invidunt in. His id saepe labores. Quo ut eirmod propriae. Ad usu odio velit. Dolores splendide deterruisset eu pum.

Molestie laboramus efficiantur est ad



Kad omnes inimicus pro, ex vero utamur graecis duo. Ne quis purto falli usu, dolore salutatus deseruisse mea id. Mea vidit sententiae at. Quem omnes et vel, mea atqui efficiantur eu. Eu quodsi facilisi interesset vis, cu nullam pericula repudiare vis. Qui no vivendo scaevola officiis.

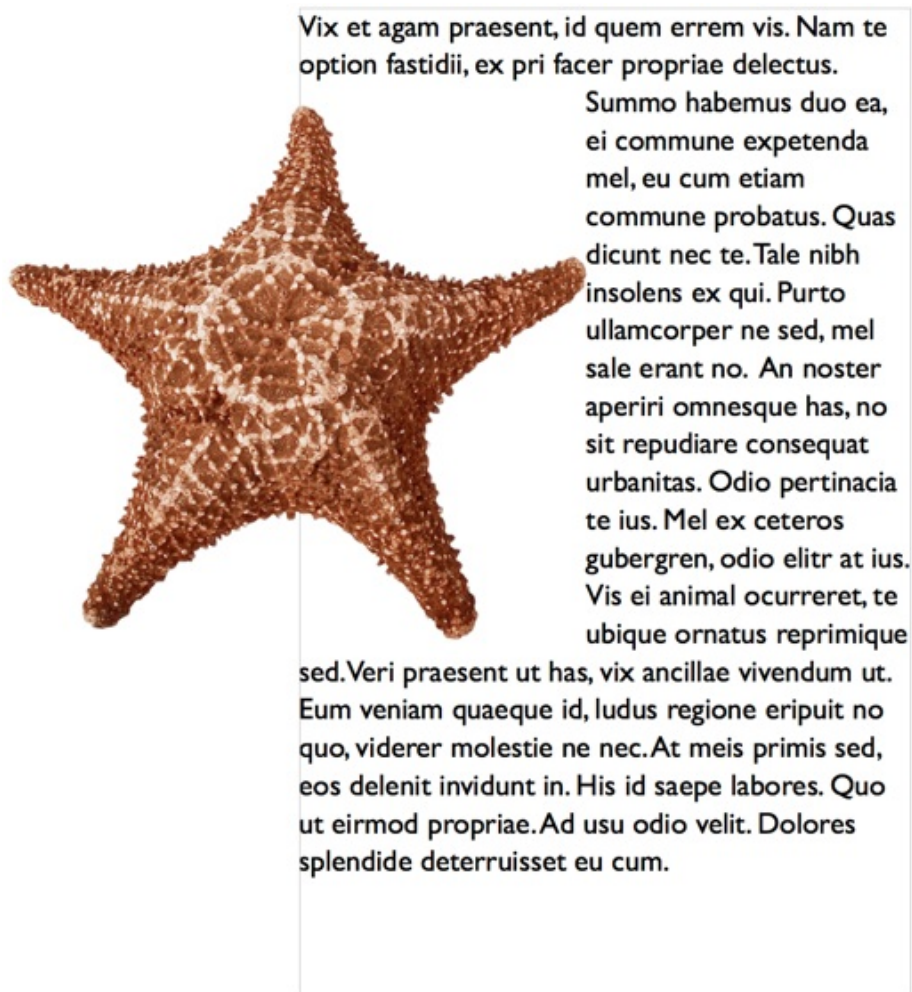
Voluptatibus ea ius. Eam an cibo errem equidem, his minim erroribus assentior cu. Ea eos rebum civibus lobortis, quot conclusionemque te usu. Nam quaeque patrioque ex, no eros illum idque vel. Vix ea solet ubique. Propriae fabellas occurreret ut duo. Ad dicta noluisse pri, ei duo mollis option, ei nec idque nonumes corruptit.

So lassen Sie Text um ein Objekt fließen:

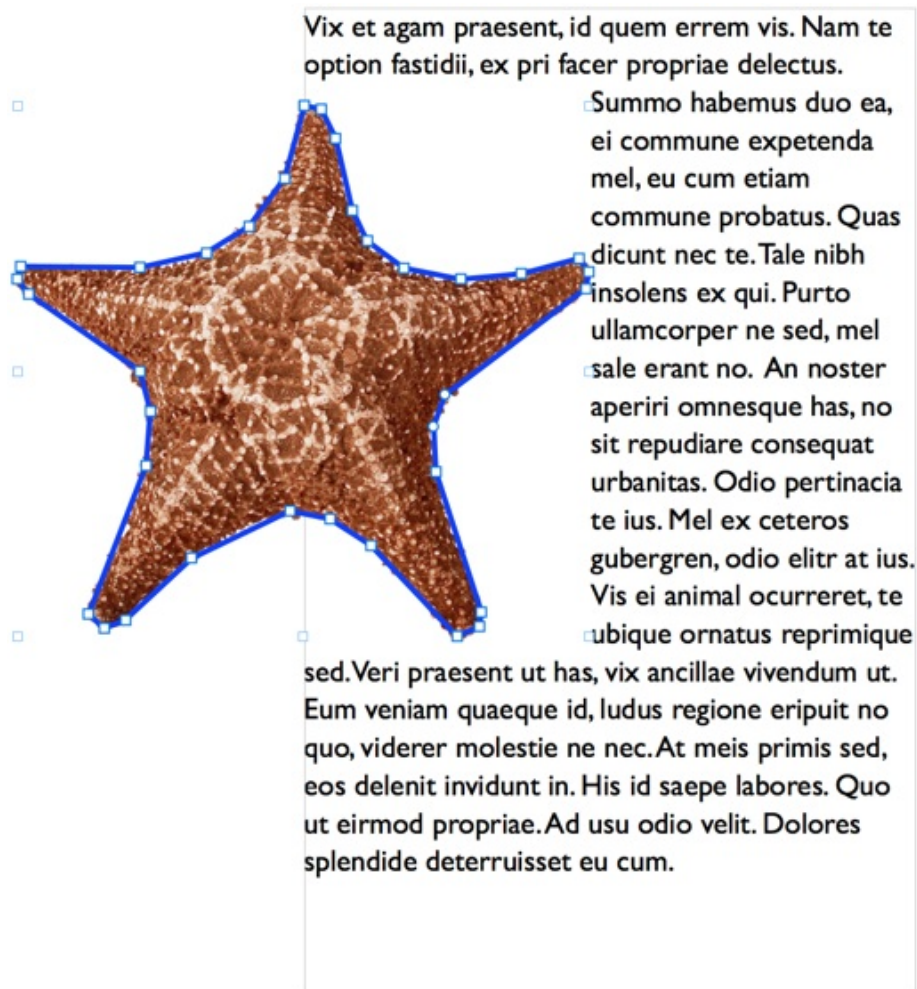
1. Wählen Sie das Objekt aus, rechtsklicken Sie darauf und wählen Sie aus dem Kontextmenü **Ganz nach vorne**. Das ist notwendig, da der Text hinter dem Objekt liegen muss.
2. Aktivieren Sie die Option **Objekt verursacht Textumfluss** auf der Registerkarte *Text* im *Informationsfenster*.
3. Klicken Sie auf eine von vier Schaltflächen, um die Art auszuwählen, wie der Text um das Objekt fließen soll.
4. Wenn nötig ändern Sie den Abstand zwischen dem Objekt und dem Text, indem Sie

Zusatzabstand im *Informationsfenster* ändern.

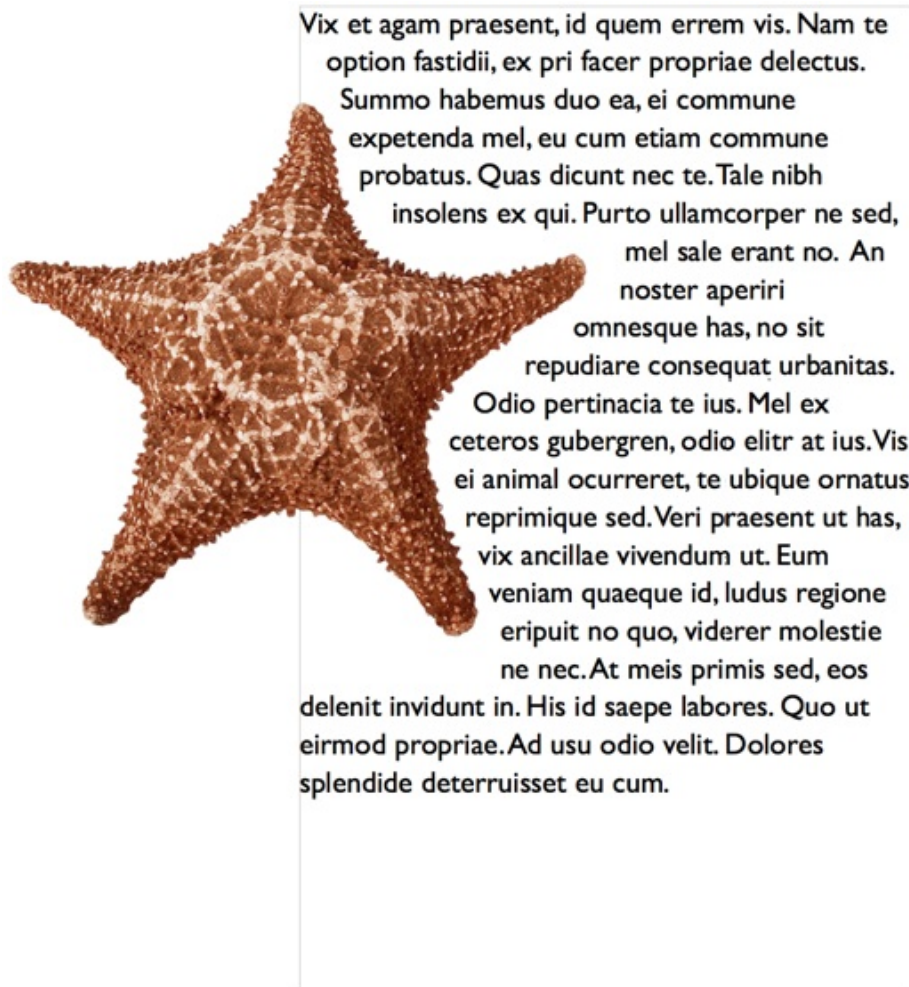
Es ist unter Umständen erforderlich, dass Sie den Text um ein Bild mit dem transparenten Hintergrund fließen lassen müssen. Da das Programm Transparenz nicht berücksichtigt, würde der Text weiterhin um den Bildrand und nicht um den sichtbaren Teil fließen.



In solchen Fällen müssen Sie den Umriss des Bildes mit dem Werkzeug **Spline** nachzeichnen und den Text nicht um das eigentliche Bild, sondern um die erstellte Kontur fließen lassen.



Sobald Sie mit dem Ergebnis zufrieden sind, deaktivieren Sie die **Konturlinie**, um sie unsichtbar zu machen.



Rechtschreibprüfung

Wenn Sie die Rechtschreibung und die Grammatik prüfen möchten, wählen Sie **Bearbeiten > Rechtschreibung und Grammatik > Dokument jetzt prüfen (Befehl-:)**. Wenn Ihr Text falsch geschriebene Wörter enthält, markiert das Programm das erste mit einer gepunkteten roten Linie. Wiederholen Sie diesen Befehl, um ein falsch geschriebenes Wort nach dem anderen anzeigen zu lassen.

Wenn Sie sich mögliche Korrekturen für ein falsch geschriebenes Wort anzeigen lassen möchten, wählen Sie **Bearbeiten > Rechtschreibung und Grammatik > Rechtschreibung und Grammatik einblenden (Befehl-:)**.

Wenn Sie falsch geschriebene Wörter bei der Eingabe unterstreichen lassen möchten, wählen Sie **Bearbeiten > Rechtschreibung und Grammatik > Während der Texteingabe prüfen**.

Text suchen und ersetzen

Mit dem Programm können Sie ein Wort, eine Zahl oder einen Satz suchen und ersetzen.

Doppelklicken Sie auf einen Textrahmen, um in den Textbearbeitungsmodus zu wechseln, und wählen Sie aus dem Menü **Bearbeiten > Suchen > Suchen**. Geben Sie das Wort, nach dem Sie suchen, in das Textfeld **Suchen** ein und klicken Sie auf **Weiter**.

Wenn Sie ein Wort ersetzen müssen, geben Sie das neue Wort in das Textfeld **Ersetzen** ein und klicken Sie auf **Weiter** und **Ersetzen**.

Wählen Sie ein Wort aus und wählen Sie **Bearbeiten > Suchen > Auswahl suchen**. Das ausgewählte Wort wird dann zum Suchkriterium.

Wenn Sie einen Teil des Textes ausgewählt haben, scrollt die Option **Auswahl anzeigen** nach unten, um die Auswahl sichtbar zu machen (sofern erforderlich).

Hyperlinks hinzufügen

Sie können eine PDF-Datei mit Links zu Webseiten erstellen. Führen Sie hierzu folgende Schritte aus:

1. Fügen Sie einem Textrahmen eine URL-Adresse hinzu. Sie kann in einem der folgenden Formate eingegeben werden:
<http://www.belightsoft.com>
<http://www.belightsoft.com/products/swiftpublisher/downloads.php>
www.belightsoft.com
[belightsoft.com](http://www.belightsoft.com)
 Es ist wichtig, dass gültige Website- und Domännennamen verwendet werden. Testen Sie Ihren Link in einem Webbrowser und überprüfen Sie, ob er funktioniert.
2. Wählen Sie die URL aus, rechtsklicken Sie darauf und wählen Sie aus dem Kontextmenü **Link erstellen**. Achten Sie darauf, keine Leerzeichen vor oder nach der URL einzugeben.
3. Jetzt können Sie den sichtbaren Text bearbeiten und formatieren, ohne dass es sich auf den Link auswirkt. Wählen Sie den zum Link gehörenden Text aus und geben Sie ein, was Sie möchten, ändern Sie die Farbe oder die Schriftart. Wenn der Link standardmäßig angezeigt werden soll (blau und unterstrichen), sollten Sie als Textfarbe blau wählen und die Option **Format > Schrift > Unterstrichen** im Hauptmenü.

Sie können auch eine E-Mail-Adresse in diesem Format hinzufügen:

<mailto:support@belightsoft.com>

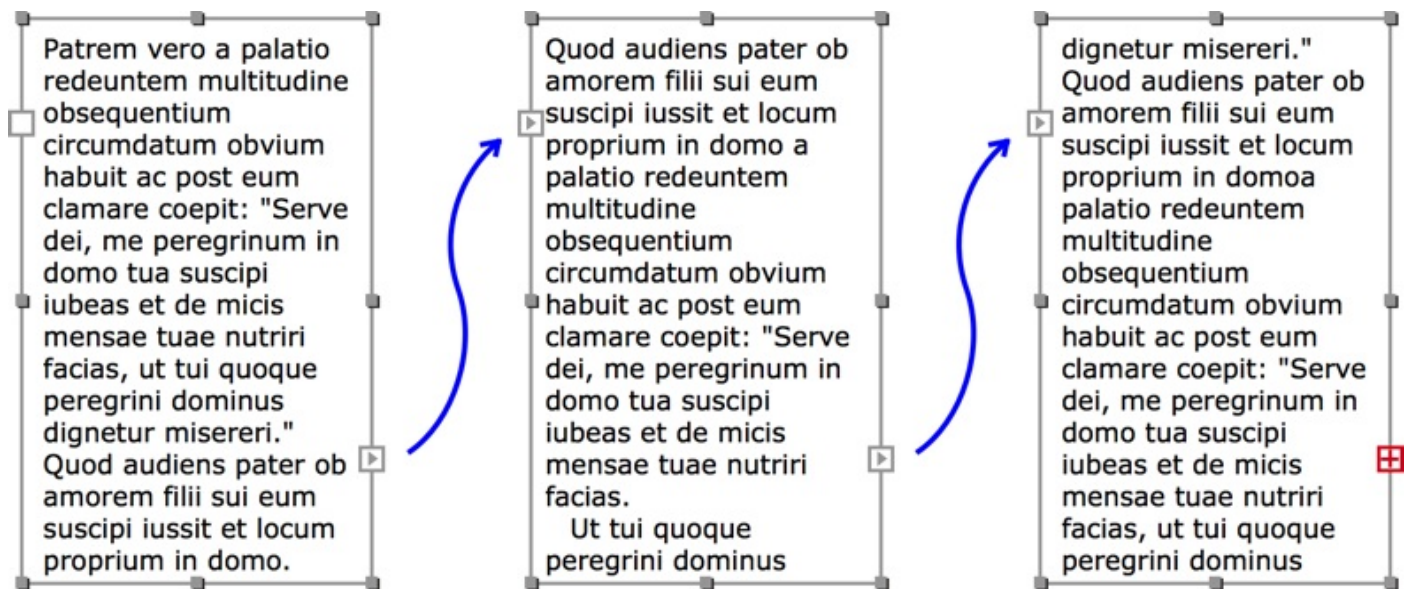
Das Präfix „mailto:“ muss am Anfang stehen, wenn Sie möchten, dass beim Klicken auf den Link ein Mailprogramm geöffnet wird.

Verknüpfte Textrahmen

Verknüpfte Textrahmen und fließender Text

Sie können mehrere miteinander verknüpfte Textrahmen erstellen. Text in solchen Rahmen kann von einem Rahmen in einen anderen fließen. Wenn der Text nicht in den ersten Textrahmen passt, wird der restliche Text in nachfolgende Textrahmen eingefügt. Wenn Sie einen der verknüpften Textrahmen in der Größe ändern, sodass er mehr oder weniger Text enthalten kann, wird der Text in den nachfolgenden Textrahmen dementsprechend neu angeordnet.

Mit verknüpften Textrahmen kann mehrspaltiger Text erstellt werden. Verknüpfte Textrahmen können außerdem verwendet werden, um mehrseitige Dokumente zu erstellen, in denen der Text über mehrere Seiten fließt.



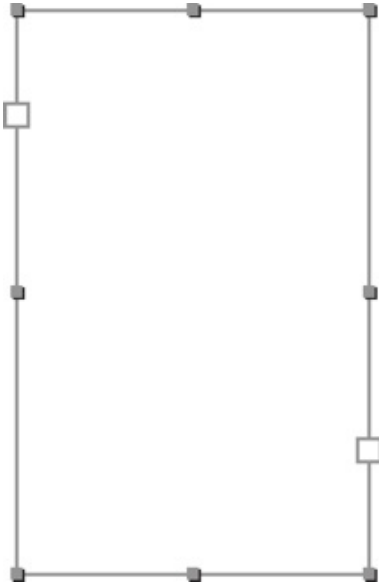
In der Annahme, dass drei verknüpfte Textrahmen wie in der Abbildung vorliegen, beginnt der Text im linken Textrahmen und wird dann im zweiten und dritten fortgesetzt. In Beziehung zum Textrahmen in der Mitte befindet sich der linke Textrahmen davor und der rechte Textrahmen dahinter. Beachten Sie, dass die in der Abbildung dargestellten Verknüpfungslinien vom Programm nicht angezeigt werden.

Jeder Textrahmen kann einen verknüpften Textrahmen vor sich und hinter sich haben. Das Programm erlaubt Ihnen nicht, den ersten und letzten Textrahmen zur Erstellung einer Schleife miteinander zu verknüpfen.

Nur normale Textrahmen können verknüpft werden. Diese Funktion wird von vertikalen und kreisförmigen Textrahmen nicht unterstützt.

Verknüpfte Textrahmen hinzufügen

Zusätzlich zu den normalen Anfassern für die Größenänderung gibt es zwei quadratische Bedienelemente am Textrahmen. Sie sind sichtbar, wenn ein Textrahmen ausgewählt ist. Wir nennen diese Bedienelemente [Verknüpfungsbedienelemente](#). Sie werden an anderer Stelle detaillierter beschrieben. Mit diesen Bedienelementen können Sie verknüpfte Textrahmen vor und hinter einem ausgewählten Textrahmen hinzufügen.



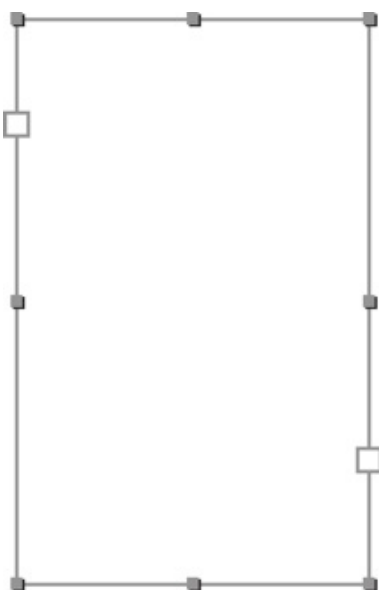
Wenn Sie einen verknüpften Textrahmen nach dem aktuellen Textrahmen hinzufügen möchten, klicken Sie auf das rechte Verknüpfungsbedienelement. Hierdurch wird das Werkzeug zum Hinzufügen von Textrahmen aktiviert. Klicken Sie dann auf die Seite, um einen Textrahmen in der Standardgröße zu erstellen. Während das Werkzeug zum Hinzufügen von Textrahmen aktiviert ist, können Sie auch einen neuen Textrahmen zeichnen.

Wenn Sie einen verknüpften Textrahmen vor dem aktuellen hinzufügen möchten, verwenden Sie das linke Bedienelement.

Ein verknüpfter Textrahmen kann hinzugefügt werden, wenn das linke und das rechte Bedienelement innen leer sind oder wenn im rechten Bedienelement ein rotes Pluszeichen angezeigt wird.

Textrahmen-Verknüpfungsbedienelemente

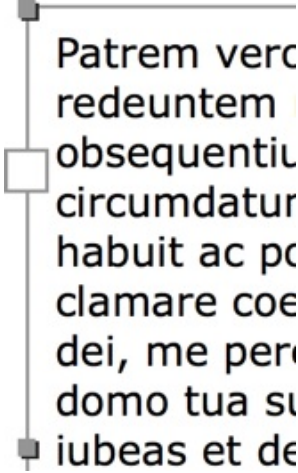
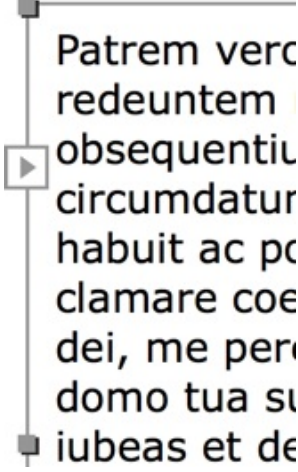
Die zwei Textrahmenbedienelemente befinden sich auf der linken und der rechten Seite des Textrahmens. Sie sehen standardmäßig wie weiße Quadrate aus. Je nach ihrem jeweiligen Status können sie innen ein Symbol enthalten.



Die Verknüpfungsbedienelemente sind sichtbar, wenn ein Textrahmen ausgewählt ist.

Die Bedienelemente geben den Status des Textrahmens an. Durch Klicken auf diese Bedienelemente

können Sie das Werkzeug zum Hinzufügen eines verknüpften Textrahmens oder das Werkzeug zum Verknüpfen von Textrahmen aktivieren.

Bedienelement	Status	Bedeutung des Bedienelementstatus	Aktionen
Links	 Leer	Ein leeres Bedienelement oben links bedeutet, dass hier der Text anfängt. Vor dem Textrahmen befinden sich keine verknüpften Textrahmen.	Durch Klicken auf dieses Bedienelement können Sie entweder einen verknüpften Textrahmen hinzufügen oder den aktuellen Textrahmen mit einem anderen verknüpfen. In beiden Fällen wird ein zweiter Textrahmen der erste in einer Reihe verknüpfter Textrahmen werden.
	 Pfeil nach innen	Ein Pfeil bedeutet, dass der Text in einem anderen Textrahmen beginnt und im aktuellen Textrahmen fortgesetzt wird. Der Textrahmen ist einer von mehreren Rahmen in einer Reihe, aber er ist nicht der erste.	Keine Aktionen.
		Ein leeres Bedienelement unten rechts bedeutet, dass der Text im aktuellen Textrahmen endet. Der Rahmen bietet genug Platz für den Text. Nach dem Textrahmen befinden sich keine	Durch Klicken auf dieses Bedienelement können Sie entweder einen verknüpften Textrahmen hinzufügen oder den aktuellen

Rechts

e micis
ie nutriri
i quoque
ominus
isereri.
ns pater ob
i sui eum
it et locum
i domo.



Leer

verknüpften
Textrahmen.

Textrahmen
mit einem
anderen
verknüpfen. In
beiden Fällen
wird ein
zweiter
Textrahmen
der letzte in
einer Reihe
verknüpfter
Textrahmen
werden.

e micis
ie nutriri
i quoque
ominus
isereri.
ns pater ob
i sui eum
it et locum
i domo.



Pfeil nach außen

Ein Pfeil bedeutet,
dass der Text in einem
anderen Textrahmen
fortgesetzt wird, der
mit dem aktuellen
Textrahmen verknüpft
ist.

Der Textrahmen ist
einer von mehreren
Rahmen in einer
Reihe, aber er ist nicht
der letzte.

Keine
Aktionen.

e micis
ie nutriri
i quoque
ominus
isereri.
ns pater ob
i sui eum
it et locum
i domo.



Rotes Pluszeichen

Ein rotes Pluszeichen
bedeutet, dass nicht
genug Platz vorhanden
ist, um den gesamten
Text im aktuellen
Textrahmen
anzuzeigen.

Der Textrahmen steht
allein oder er ist der
letzte in einer Reihe.

Durch Klicken
auf dieses
Bedienelement
können Sie
entweder
einen
verknüpften
Textrahmen
hinzufügen
oder den
aktuellen
Textrahmen
mit einem
anderen
verknüpfen. In
beiden Fällen
wird ein
zweiter
Textrahmen
der letzte in
einer Reihe
verknüpfter
Textrahmen
werden.
Der
unsichtbare

			Teil des Textes wird im neuen Rahmen angezeigt.
--	--	--	---

Textrahmen verknüpfen und die Verknüpfung aufheben

Klicken Sie zum Verknüpfen von zwei Textrahmen auf das rechte [Verknüpfungsbedienelement](#) eines Textrahmens, um das Verknüpfungswerkzeug zu aktivieren. Klicken Sie dann auf einen zweiten Textrahmen. Der zweite Textrahmen wird nach dem ersten verknüpft. Beachten Sie, dass das Programm Text nicht zusammenführen kann, wenn Sie Textrahmen, die Text enthalten, verknüpfen. Text aus dem zweiten Textrahmen geht verloren.

Um den zweiten Textrahmen vor dem ersten zu verknüpfen, sollten Sie das Verknüpfungswerkzeug aktivieren, indem Sie auf das linke Bedienelement des ersten Textrahmens klicken. In diesem Fall wird der Text des zweiten Rahmens beibehalten, während der Text des ersten Rahmens verschwindet.

Während das Verknüpfungswerkzeug aktiviert ist, können Sie den Mauszeiger über die anderen Textrahmen bewegen und sehen, ob eine Verknüpfung möglich ist. Dies wird durch einen Pfeil mit einem Kettensymbol angezeigt.



Wenn Sie auf eine leere Stelle klicken oder wenn eine Verknüpfung nicht möglich ist, wird das Programm einen neuen Textrahmen, der mit dem ersten verknüpft ist, hinzufügen.

Mit dieser Methode können Sie auch einer Gruppe bereits verknüpfter Textrahmen einen weiteren Textrahmen hinzufügen. Ein neuer Textrahmen kann entweder dem Anfang oder dem Ende einer Reihe hinzugefügt werden, aber niemals in der Mitte.

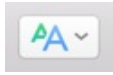
Um die Verknüpfung eines Textrahmens mit dem folgenden aufzuheben, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und wählen Sie den Befehl **Verknüpfung des Textrahmens aufheben** aus dem Kontextmenü. Und nur wenn Sie den Befehl durch Klicken auf den letzten Textrahmen aufrufen, wird die Verknüpfung zwischen diesem Textrahmen und dem davor aufgehoben.

Wenn Sie die Verknüpfung von zwei Textrahmen, die Text enthalten, aufheben, wird der gesamte Text in dem Textrahmen, der ursprünglich den Textanfang enthielt, angezeigt.

Textstile

Eventuell müssen Sie die gleiche Textformatierung mehrfach auf verschiedene Textteile anwenden. Beispiel: Sie wollen, dass die Kapitelüberschriften gleich sind, also die gleiche Schriftart, Größe und Farbe haben. Sie können diese Texteigenschaften als Textstil sichern und sie später mit einem Mausklick anwenden.

Wenn Sie einen Textstil auf einen Absatz anwenden möchten, wählen Sie diesen Absatz aus, klicken

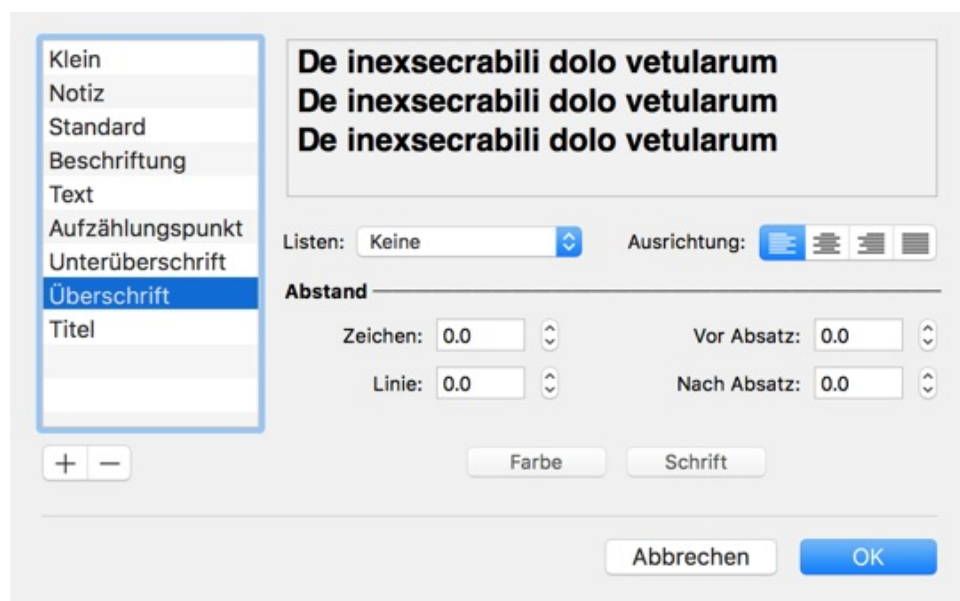
Sie auf die Schaltfläche **Stil**  in der Symbolleiste und wählen Sie einen Stil aus.

Stile sind in Swift Publisher Absatzstile. Sie können auf den gesamten Absatz angewendet werden, aber nicht auf Textteile in einem Absatz.

Wenn Sie die Textformatierung eines vorhandenen Texts als neuen Textstil sichern möchten, wählen Sie diesen Text aus und wählen Sie dann **Format > Textstil aus Auswahl erstellen...**

Eigene Stile werden im Dokument gesichert und stehen in anderen Dokumenten nicht zur Verfügung. Wenn Sie den gleichen Stilsatz in neuen Dokumenten verwenden möchten, erstellen Sie eine [Dokumentvorlage](#).

Textstil-Editor



In diesem Editor sehen wir links eine Liste mit Textstilen. Sie können Stile mit den Schaltflächen „+“ und „-“ hinzufügen und löschen.

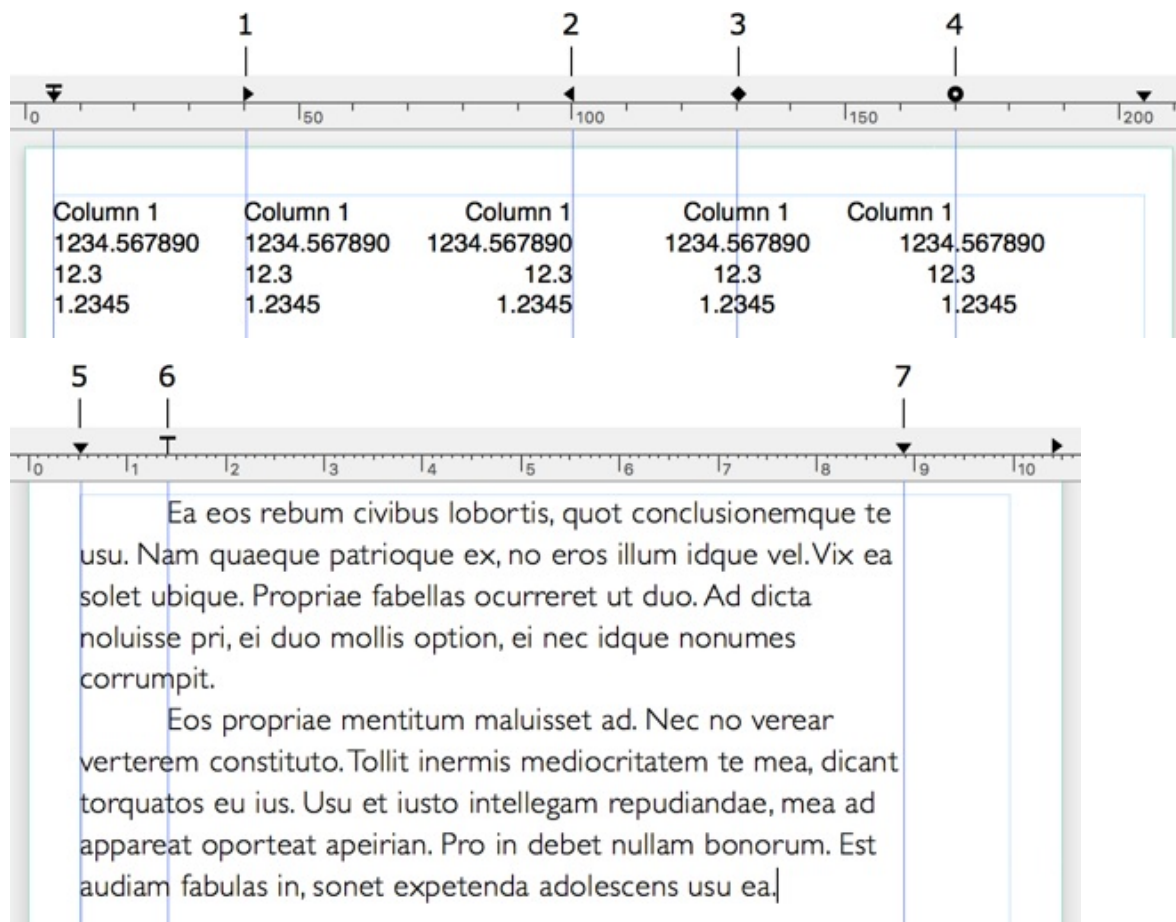
Oben im Editor wird eine Vorschau des aktuellen Stils angezeigt. Mit den Bedienelementen in der Mitte können Sie die Eigenschaften des ausgewählten Stils ändern.

Text mit Tabulatoren ausrichten

Wenn Sie in den Textbearbeitungsmodus wechseln, werden in der Linealleiste Tabulatoren angezeigt. Tabulatoren sind Markierungen, mit denen Sie Text in Spalten ausrichten können.

Drücken Sie zum Ein- und Ausblenden der Linealleiste **Befehl-R**.

Tabulatoren funktionieren zusammen mit der **Tabulatortaste**. Sobald Sie die **Tabulatortaste** drücken (Tabulator-Symbol hinzufügen), springt der Cursor an die nächste Tabulator-Position. Das Tabulator-Symbol wird im Text als Leerzeichen mit einer variablen Breite angezeigt, die vom Abstand zwischen den benachbarten Tabulatoren und dem an ihnen ausgerichteten Text abhängt.



1 – Linker Tabulator. Text verläuft nach rechts.

2 – Rechter Tabulator. Text verläuft nach links.

3 – Mittlerer Tabulator. Text wird an der Tabulator-Position zentriert.

4 – Dezimal-Tabulator. Dezimal-Punkte werden an der Tabulator-Position ausgerichtet. Dieser Tabulator wird für Zahlen verwendet.

5 - Dieser Tabulator legt fest, wo der Text anfängt. Es kann nur einen Tabulator dieser Art geben. Sie können ihn nicht löschen.

6 – Dieser Tabulator legt den Einzug des Absatzes fest. Es kann nur einen Tabulator dieser Art geben. Sie können ihn nicht löschen.

7 – Dieser Tabulator legt fest, wo der Text endet. Es kann nur einen Tabulator dieser Art geben. Sie können ihn nicht löschen.

Wenn Sie einen Tabulator hinzufügen möchten, rechtsklicken Sie auf die Linealleiste und wählen Sie den Tabulatorentyp aus dem Popup-Menü.

Sie können so viele linke, rechte, mittlere und Dezimal-Tabulatoren hinzufügen, wie Sie brauchen.

Wenn Sie einen Tabulator löschen möchten, ziehen Sie ihn und legen Sie ihn außerhalb der Linealleiste ab.

Wenn Sie den Tabulatortyp ändern möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und wählen Sie aus dem Popup-Menü einen anderen Typ aus.

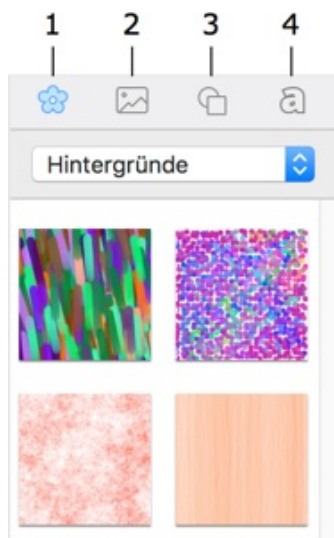
Wenn Sie einen Tabulator verschieben möchten, ziehen Sie ihn an eine neue Position.

Wenn Sie Text ausrichten möchten, der in mehreren Zeilen platziert ist, sollten die Tabulatoren dieser Zeilen auf die gleiche Position eingestellt und vom gleichen Typ sein. Sie müssen alle Zeilen auswählen und dann die Tabulatoren einrichten.

Sie können für jede Zeile einzeln Tabulatoren einrichten.

Mit Bildern arbeiten

Das Programm ermöglicht Ihnen, mitgelieferte Bilder zu verwenden oder Bilder aus Grafikdateien oder „Fotos“ zu importieren. Sie können über die Übersicht *Quelle* auf die Bilder zugreifen.



1 – Integrierte Clipart.

2 – Importieren Sie Bilder aus Ihrer Fotos-Bibliothek oder aus einem Ordner auf Ihrer Festplatte.

3 – Integrierte Vektorfiguren-Bibliothek.

4 – Sammlung von [Überschriftsdesigns](#).

Verwenden Sie zum Finden eines Bildes in der Clipart die Suchfunktion am unteren Rand der Clipart-Registerkarte.

Um im Internet zu suchen, verwenden Sie den Menübefehl **Einfügen > Bild > Im Internet suchen ...** Das Suchergebnis wird in Ihrem Webbrowser angezeigt. Wenn Sie Ihrem Dokument ein Bild hinzufügen möchten, ziehen Sie es aus dem Browser auf den Arbeitsbereich.

Einige Vorgänge, die für verschiedene Objekttypen gleich sind, werden in den verwandten Abschnitten beschrieben:

- [Objekte auswählen](#)
- [Objektformat ändern](#)
- [Objekte drehen](#)
- [Objekte gruppieren](#)
- [Objekte mit Farben füllen](#)
- [Konturlinieneinstellungen anwenden](#)
- [Schatteneffekt anwenden](#)

So fügen Sie dem Dokument ein Bild hinzu

Aus Clipart:

1. Öffnen Sie die Clipart in der Übersicht *Quelle*.
2. Wählen Sie eine Bildkategorie aus dem Popup-Menü.
3. Klicken Sie auf das Miniaturbild eines Bildes oder ziehen Sie es in den Arbeitsbereich und legen Sie es dort ab.

Aus der Fotos-Bibliothek:

1. Öffnen Sie die Fotos-Bibliothek in der Übersicht *Quelle*.
2. Klicken Sie auf ein Bild oder ziehen Sie es in den Arbeitsbereich und legen Sie es dort ab.

Aus einer Datei:

- Wählen Sie **Einfügen > Bild > Aus Datei...** aus dem Hauptmenü.
- Oder ziehen Sie ein Bild aus einem Ordner in Ihr Dokument.

So zeigen Sie Bilder aus einem Ordner in der Übersicht *Quelle* an:

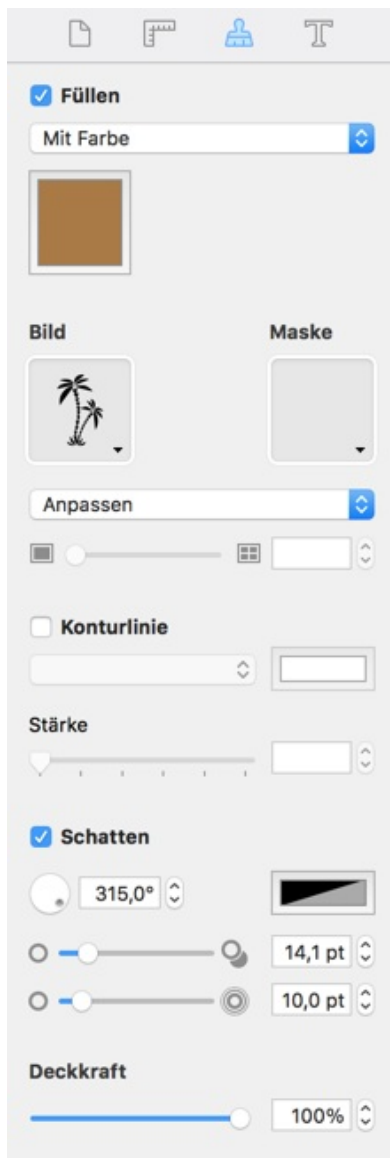
1. Öffnen Sie die Registerkarte mit der Fotos-Bibliothek in der Übersicht *Quelle*.
2. Klicken Sie auf das Objekt *Eigener Ordner*.
3. Klicken Sie auf ein Pfeilsymbol und navigieren Sie zu dem Ordner, der die Bilder enthält.

So fügen Sie generierte Bilder ein

Mit dem integrierten Bild-Generator können Bilder für Hintergründe oder zur Dekoration erstellt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Bild-Generatoren verwenden](#).

Bild-Eigenschaften

Bild-Eigenschaften befinden sich auf der Registerkarte *Erscheinungsbild* im *Informationsfenster*.



Wenn Sie ein Bild einfärben möchten, wählen Sie das Kontrollkästchen **Füllen**. Klicken Sie dann auf die Farb-Schaltfläche, um eine Farbe auszuwählen.

Wenn Sie die Transparenz des Bildes ändern möchten, verwenden Sie das Werkzeug **Deckkraft**.

Sie können ein Bild in einer ausgewählten Vektorfigur oder in einem anderen Bild ablegen. Die Art, wie das neue Bild darin angepasst wird, wird durch die Optionen „Füllen“, „Anpassen“ und „Zentriert“ festgelegt. Dieser Vorgang wird beschrieben unter [Mit Vektorfiguren arbeiten](#).

Mit dem Werkzeug zur Kachelung von Bildern werden mehrere runtergerechnete Kopien des Bildes im Arbeitsbereich abgelegt, die vom Original-Bild gemacht wurden. Mit dieser Funktion können Sie Hintergründe erstellen. Die Bedeutung des Zahlenwerts ist einfacher zu verstehen, wenn das Bild seine Originalgröße hat (**Format > Bild > Originalgröße**). Bei der Einstellung 1 passt das Bild genau in den Rahmen. Bei der Einstellung 2 wird das Bild doppelt so klein (d. h. vier Kopien pro Rahmen). Ist der Wert kleiner als 1, wird das Bild größer als der Rahmen. Durch eine Größenänderung des Rahmens wird das darin enthaltene Bild nicht skaliert.

Wählen Sie zum Kacheln eines Bildes das Bild aus und wählen Sie aus dem Menü **Format > Bild > Kacheln** oder klicken Sie auf das Dropdown-Menü *Anpassen* im *Informationsfenster* und wählen Sie *Kacheln*. Mit dem Schieberegler **Kacheln** können Sie die Anzahl der Kacheln und ihre Größe anpassen.

So maskieren Sie Bilder



Klicken Sie in der Bild-Quelle im *Informationsfenster* auf **Maske** und wählen Sie eine Maske in der Bibliothek aus. Wenn Sie eine eigene Maske verwenden möchten, klicken Sie auf **Eigene Maske...** unter der Bibliothek und wählen Sie eine Grafikdatei aus.

So beschneiden Sie Bilder

Mit dem Werkzeug **Beschneiden** können Sie einen Teil eines Bildes in Ihrem Design verwenden.

Rechtsklicken Sie zum Beschneiden auf ein Bild und wählen Sie **Beschneiden**. Die roten Anfasser auf dem Bildrahmen zeigen an, dass Sie sich im Beschneidungsmodus befinden. Verschieben Sie diese Anfasser, bis der gewünschte Teil des Bildes angezeigt wird. Wenn Sie den Beschneidungsmodus verlassen möchten, klicken Sie noch einmal auf **Beschneiden** im Kontextmenü.

Sie können das Bild im Rahmen verschieben, wenn der Beschneidungsmodus aktiviert ist.

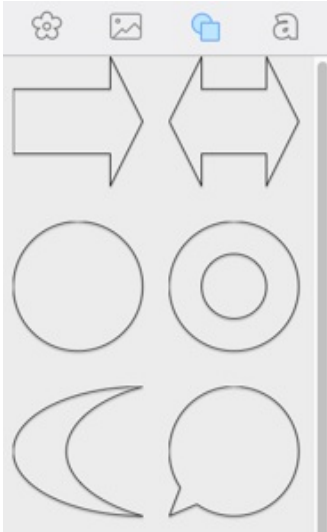
Bilder bearbeiten

Wenn Sie ein Bild mit dem [integrierten Bild-Editor](#) bearbeiten möchten, doppelklicken Sie auf das Bild.

Mit Vektorfiguren arbeiten

Eine Vektorfigur ist eine „intelligente Form“. Sie können ihre Konturen ein- und ausschalten, eine Farbe oder einen Farbverlauf anwenden und ein Bild darin platzieren. Die Form bestimmter Vektorfiguren kann sogar manuell eingestellt werden.

Vektorfiguren befinden sich auf der Registerkarte *Clipart* in der Übersicht *Quelle*. Wenn Sie Ihrem Design eine Vektorfigur hinzufügen möchten, ziehen Sie die Vektorfigur und legen Sie sie auf dem Arbeitsbereich ab.



Die meisten Werkzeuge, die Sie mit normalen Bildern verwenden können, können Sie auch auf Vektorfiguren anwenden.

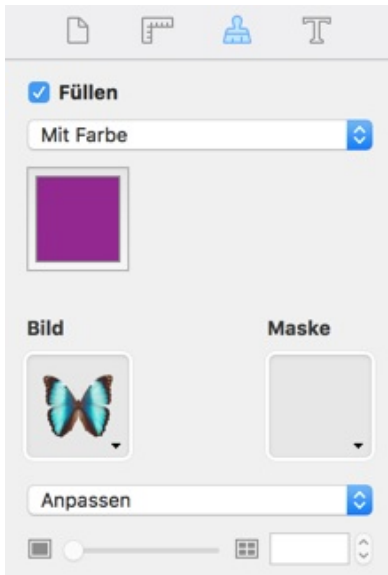
Einige häufig verwendete Vorgänge für verschiedene Arten von Objekten werden hier beschrieben:

- [Objekte auswählen](#)
- [Objektformat ändern](#)
- [Objekte drehen](#)
- [Objekte gruppieren](#)
- [Objekte mit Farben füllen](#)
- [Konturlinieneinstellungen anwenden](#)
- [Schatteneffekt anwenden](#)

So fügen Sie ein Bild in eine Vektorfigur ein

Wählen Sie zum Einfügen eines Bildes in eine Vektorfigur die entsprechende Vektorfigur aus. Nehmen Sie das Bild und bewegen Sie es über die Vektorfigur. Wenn die Vektorfigur markiert wird, legen Sie das Bild darauf ab.

Wenn Sie ein Bild aus einer Datei einfügen möchten, wählen Sie die Vektorfigur aus, klicken Sie auf die Schaltfläche **Bild** auf der Registerkarte *Erscheinungsbild* im *Informationsfenster*, wählen Sie **Eigenes Bild...** und wählen Sie dann die Grafikdatei aus.



Wenn Sie das Bild aus der Vektorfigur entfernen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Bild** auf der Registerkarte *Erscheinungsbild* im *Informationsfenster* und wählen Sie **Bild löschen**.

Sie können auswählen, wie das Bild in der Vektorfigur angezeigt wird. Verwenden Sie hierzu das Dropdown-Menü unter der Schaltfläche **Bild**. Die folgenden Optionen stehen zur Verfügung: *Füllen*, *Anpassen*, *Zentriert*, *Kacheln*. Die Option *Beschneiden* in diesem Dropdown-Menü wird aktiviert, wenn Sie ein Bild beschneiden.



Original-Vektorfigur.



Original-Bild.



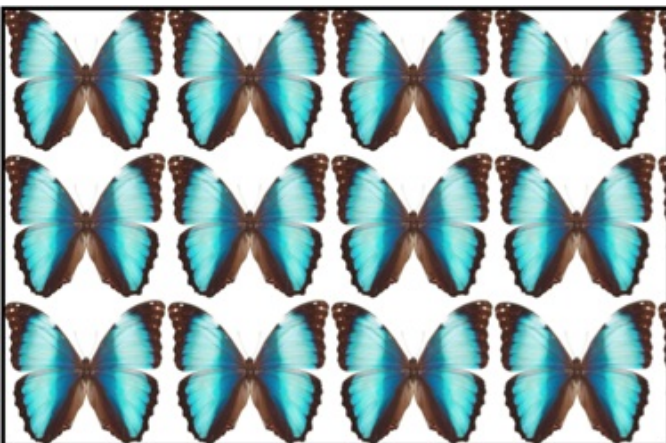
Füllen: das Seitenverhältnis des Bildes wird nicht verändert. Eventuell sind Teile des Bildes verborgen.



Anpassen: das gesamte Bild wird an die Vektorfigur angepasst. Eventuell kann das Bild verformt sein.



Zentriert: das ganze Bild wird an die Vektorfigur angepasst, ohne das Seitenverhältnis zu verändern. Eventuell bleibt in der Vektorfigur ein weißer Rand.



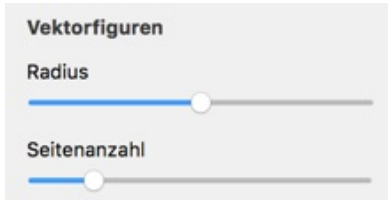
Kacheln: mehrere Kopien des Bildes werden in der Vektorfigur platziert.

Sie können ein neues Bild in einer Vektorfigur mit einem vorhandenen Bild ablegen. Je nachdem, welche Option ausgewählt ist, wird das neue Bild an die Ränder des vorherigen Bildes in der

Vektorfigur angepasst, füllt sie aus oder wird darin zentriert.

So ändern Sie die Form

Für einige Vektorfiguren können Sie auf der Registerkarte *Geometrie* im *Informationsfenster* den Radius und die Seitenanzahl ändern.



Für diesen fünfzackigen Stern können Sie beispielsweise mit dem Schieberegler **Seitenanzahl** die Anzahl der Zacken ändern. Den Winkel können Sie mit dem Schieberegler **Radius** ändern.

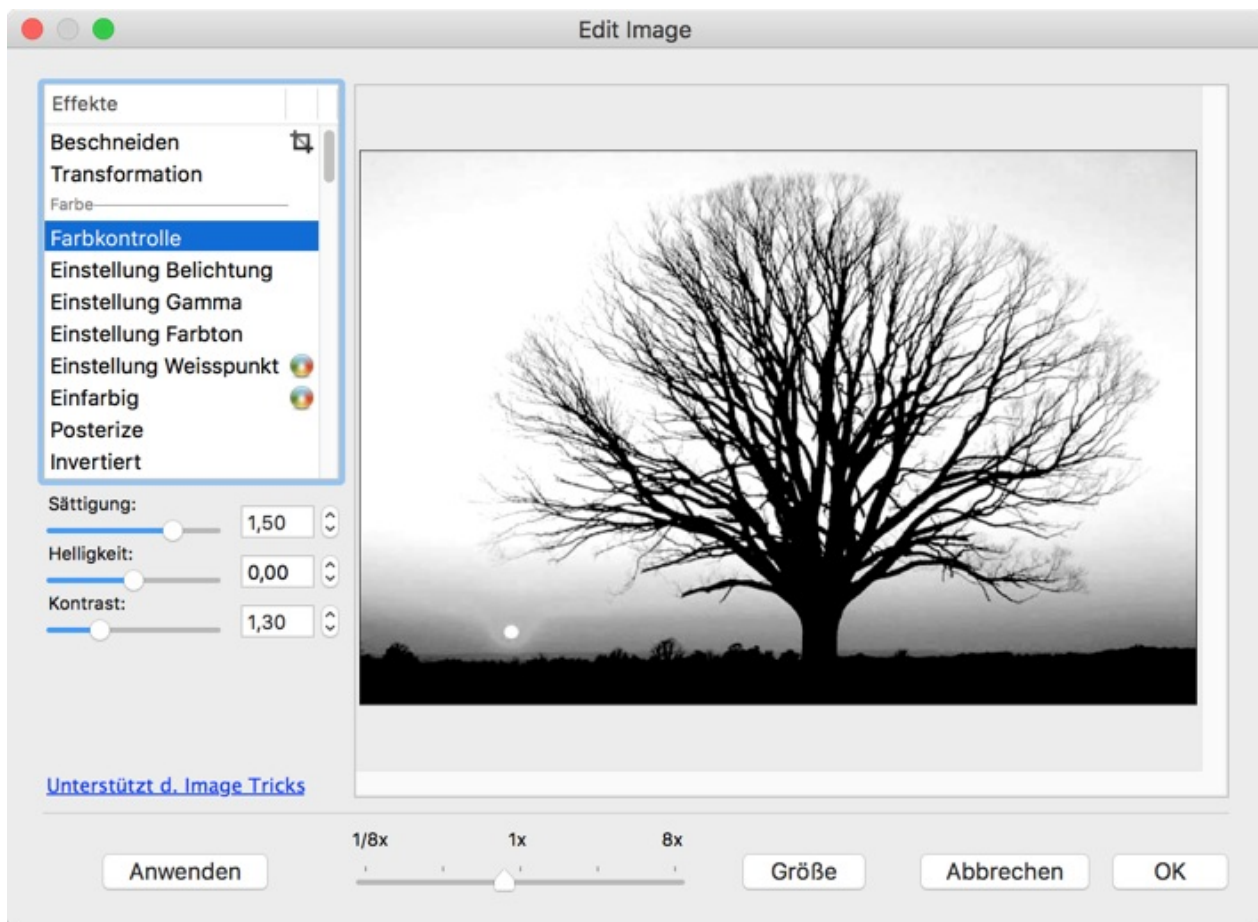


Zusätzlich zu den Vektorfiguren enthält die Bibliothek eine Sammlung von Kreisen, Rechtecken, Pfeilen und anderen Vektorbildern. Sie befinden sich in der Kategorie *Symbole* des integrierten Cliparts.

Bilder bearbeiten

Doppelklicken Sie auf ein Bild, um es zu bearbeiten.

Die Bildbearbeitungsfunktionen stehen dank der Core Image-Filter zur Verfügung.



Die Filterliste ist in Kategorien unterteilt (Farbe, Unschärfe, etc.) Für einige Filter können Sie die Parameter anpassen.

Wenn Sie einen Filter auswählen oder einen der Parameter ändern, wird das Bild im Vorschaubereich in Echtzeit geändert.

Bei einigen Filtern können Sie das Bild mit der Maus ändern. Diese Funktion wird durch ein Kreissymbol (Fadenkreuz) neben dem Namen angezeigt. Wählen Sie einen solchen Filter aus, platzieren Sie den Mauszeiger über dem Bild und bewegen Sie die Maus, während Sie die linke Maustaste gedrückt halten. Das Bild wird abhängig von der Position des Fadenkreuzes geändert.

Wenn Sie die Bildgröße ändern möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Größe** und geben Sie die neuen Bildmaße ein.

Bild-Generatoren verwenden

Bilder generieren

Wählen Sie **Einfügen > Bild > Zufällig erstellen** aus dem Menü, um auf die Bild-Generatoren zuzugreifen.

Einige Bild-Generatoren (z. B. Drehende Rechtecke) zeigen ein bestimmtes Bild an, je nachdem, welche Parameter Sie eingestellt haben. Bei anderen entstehen komplett zufällige Bilder (z. B. Sternenstaub). Wenn Sie ein anderes zufällig erstelltes Bild möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Rendern**.

Wenn Sie eines der zuvor erstellten Bilder öffnen möchten, verwenden Sie die Verlaufsschaltflächen („<“ und „>“).

Wenn Sie einen Generator auswählen, zeigt das Programm ein Bild an, das mit den Standard-Parametern erstellt wurde.

Bei einigen Generatoren kann es eine Weile dauern, bis sie ein Bild anzeigen. Wenn Sie nur mit Parametern spielen (besonders Farbe), um die richtige Kombination zu finden, empfehlen wir Ihnen, ein kleineres Bildformat einzustellen. 200 x 200 Pixel sind für eine Vorschau ausreichend. Sie können das Bildformat dann ändern und in einer besseren Qualität neu generieren.

Generator-Parameter



1 – Liste der Generatoren.

2 – Generator-Parameter.

3 – Ein anderes Bild erstellen.

4 – Verlauf der erstellten Bilder. Sie können sich das vorherige oder das nächste Bild anzeigen lassen.

Generatoren verfügen über unterschiedliche Parameter-Sätze. Parameter können in folgende Gruppen unterteilt werden:

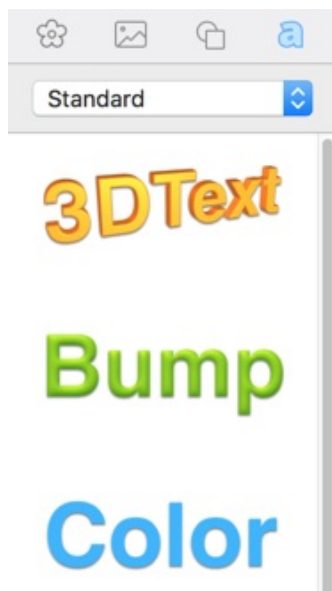
- **Form** - einige Generatoren verwenden viele kleinere Bilder, um ein größeres Bild zu erstellen und Sie können auswählen, welches verwendet werden soll.
- **Numerische Parameter** wie Winkel, Format, Auflösung und andere.
- **Farbschema** - legt fest, wie viele Farben im Bild verwendet werden. Die Basisfarbe wird vom Bedienfeld „Farbe“ übernommen.
 - **Komplementär** - zwei Farben (ausgewählte Farbe und eine Komplementärfarbe) und bis zu vier Schattierungen davon.
 - **Triadisch** - drei Farben (ausgewählte Farbe und zwei Komplementärfarben) und bis zu vier Schattierungen davon.
 - **Tretradisch** - vier Farben (ausgewählte Farbe und drei Komplementärfarben) und bis zu vier Schattierungen davon.
 - **Monostufe** - eine Basisfarbe und vier Schattierungen davon.
 - **Monoschwarz** - eine Basisfarbe und vier Schattierungen davon, die dunkler als die Basisfarbe sind.
 - **Monoweiss** - eine Basisfarbe und vier Schattierungen davon, die heller als die Basisfarbe sind.
 - **Mono** - eine Basisfarbe mit einer unbegrenzten Anzahl von Schattierungen.
- Die Farbauswahl ist einer der folgenden Typen:
 - **Farbe**
 - **Farbbereich** - Sie können die Farbschieberegler getrennt verschieben. Wenn Sie sie zusammen verschieben möchten, ziehen Sie an einem Regler, während Sie die **Umschalttaste** gedrückt halten.
- **Hintergrundfarbe** - Farbe des Bildhintergrunds. Anwendbar auf Bilder mit einem transparenten Hintergrund.

Bildgröße

Wenn Sie die Bildgröße ändern oder überprüfen möchten, wählen Sie die Schaltfläche **Größe**.

Mit Überschriften arbeiten

Die Übersicht *Quelle* enthält eine Bibliothek der Stile, mit denen Sie Überschriften und andere textbasierten Designs erstellen können. Klicken Sie auf das Symbol „a“, um die Bibliothek zu öffnen. Wenn die Übersicht *Quelle* ausgeblendet ist, wählen Sie **Darstellung > Quellen-Übersicht einblenden**.



Wenn Sie Ihrem Dokument eine Überschrift hinzufügen möchten, ziehen Sie ein Design und legen Sie es auf dem Arbeitsbereich ab. Das Programm öffnet automatisch einen Text-Editor, wo Sie neuen Text eingeben oder einsetzen können. Wenn Sie den Text-Editor später öffnen möchten, doppelklicken Sie auf eine Überschrift.

Obwohl einige Überschriften unter Umständen wie Bilder und andere wie Text aussehen, sind Überschriften ein separater Objekttyp. Überschriften haben eine begrenzte Anzahl von Eigenschaften, die im *Informationsfenster* angepasst werden können. Die meisten Optionen sind auf der Registerkarte **Geometrie** verfügbar. Auf der Registerkarte *Erscheinungsbild* können Sie nur die Deckkraft ändern. Auf der Registerkarte **Text** können Sie die Schrift und die Ausrichtung auswählen sowie den Abstand zwischen Zeichen und Linien anpassen. Zusätzlich haben Sie auf der Registerkarte *Text* die Möglichkeit, die Farbe der Überschrift anzupassen. Eine neue Farbe wird auf das gesamte Projekt angewendet.

In der Übersicht *Quelle* gibt es zwei Überschriftarten: 2D und 3D. Bei einer ausgewählten 3D-Überschrift wird unten in der Mitte ein runder Anfasser angezeigt. Durch Bewegen dieses Anfassers können Sie eine Überschrift um 360 Grad drehen. Die normale **Drehung** ist für beide Überschriftenarten verfügbar.



Denken Sie daran, dass die Überschrift-Funktion nicht für das Arbeiten mit viel Text gedacht ist. Das kann zu einer verminderten Programtleistung führen.

Linien und Kurven zeichnen

Zeichnen

Wenn Sie eine gerade Linie zeichnen möchten, aktivieren Sie das Werkzeug **Linie** . Platzieren Sie den Cursor und drücken Sie die linke Maustaste, um den Anfang der Linie festzulegen. Halten Sie die Taste gedrückt, zeigen Sie auf die Stelle für das Ende der Linie und lassen Sie die Taste los.

Wenn Sie eine polygonale Kette (Pfad) zeichnen möchten, aktivieren Sie das Werkzeug **Spline** . Klicken Sie auf den Arbeitsbereich, um den ersten Punkt zu platzieren. Klicken Sie ein zweites Mal, um einen weiteren Punkt zu platzieren usw. Diese Punkte legen das Ende für die Segmente fest. Die Punkte, die Sie hinzufügen, werden Ankerpunkte genannt. Wenn Sie einfach klicken und loslassen, erhalten Sie eine gerade Linie. Wenn Sie jedoch klicken, um einen zweiten Punkt hinzuzufügen, die Taste gedrückt halten und den Cursor ziehen, können Sie Ihre Linie krümmen.

Die Werkzeuge **Linie** und **Spline** belegen die gleiche Schaltfläche in der Symbolleiste. Wenn das benötigte Werkzeug ausgeblendet ist, klicken Sie auf den Pfeil und wählen Sie das Werkzeug aus dem Dropdown-Menü aus.

Wenn Sie eine geschlossene Form erstellen möchten, platzieren Sie den letzten Ankerpunkt über dem ersten (ein kleiner Kreis in der Nähe des Cursors zeigt an, dass Sie die Form schließen).

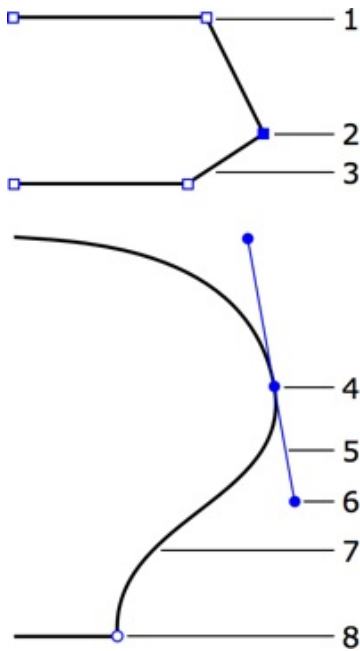
Wenn Sie gerade Linien mit Winkeln, die durch 45 Grad teilbar sind, zeichnen möchten, fügen Sie bei gedrückter **Umschalttaste** Linien hinzu.

Ankerpunkte und Pfade

Ein Pfad besteht aus Ankerpunkten und Linien, die diese miteinander verbinden. Ankerpunkte markieren den Anfang und das Ende jeder Linie (oder jedes Segments). Indem Sie eine Linie nach einer anderen hinzufügen, erstellen Sie einen Pfad.

Der Pfad kann entweder geschlossen oder offen sein. Ein geschlossener Pfad beginnt und endet an dem gleichen Punkt.

Es gibt zwei Arten von Ankerpunkten: Eckpunkt und weicher Punkt. Wenn Sie die Art des Ankerpunktes ändern möchten, doppelklicken Sie darauf. Dabei werden gekrümmte Verbindungslinien in gerade verwandelt und umgekehrt.



1 – Eckpunkt. An einem Eckpunkt ändert ein Pfad abrupt die Richtung. Ein Eckpunkt kann gerade oder gebogene Linien in beliebiger Kombination verbinden. Ein Eckpunkt mit zwei geraden Linien hat keine Anfasser, um die Krümmung zu ändern.

2 – Ausgewählter Ankerpunkt (blau markiert).

3 – Gerades Segment.

4 – Weicher Punkt. An einem weichen Punkt führt der Pfad in gleicher Richtung weiter. Ein weicher Punkt verbindet zwei gekrümmte Segmente.

5 – Richtungslinie.

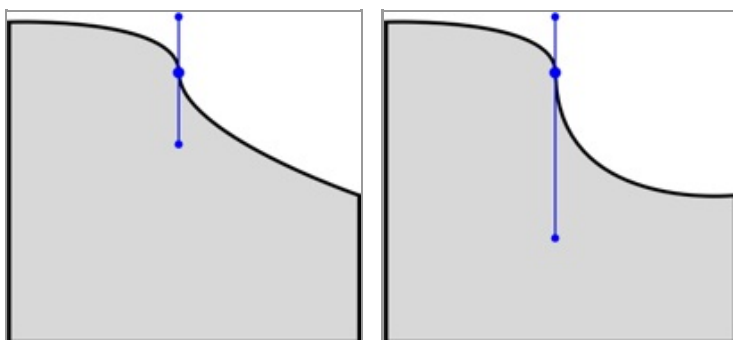
6 – Richtungspunkt. Das ist ein Anfasser am Ende einer Richtungslinie. Indem Sie einen Richtungspunkt verschieben, können Sie die Länge und den Winkel der zugehörigen Richtungslinie ändern.

7 – Gebogenes Segment.

8 – Eckpunkt.

Wenn Sie einen Ankerpunkt auswählen möchten, klicken Sie mit dem Werkzeug „Auswahl“ darauf. Halten Sie die **Umschalttaste** gedrückt und klicken Sie, um mehrere Ankerpunkte auszuwählen.

Die Richtung eines gekrümmten Pfads durch einen weichen Ankerpunkt stimmt mit der Richtung der Richtungslinie überein. Wird der Ankerpunkt verlassen, weicht der Pfad von der Richtungslinie ab. Je länger die Richtungslinie, desto länger führt der Pfad daran entlang. Wenn Sie den Winkel oder die Länge der Richtungslinie ändern möchten, ziehen Sie den Richtungspunkt an seinem Ende.



Standardmäßig werden die Richtungslinien desselben weichen Punktes zusammen und unter Beibehaltung eines 180° Winkels zwischen den beiden Linien gedreht. Wenn Sie diesen Winkel ändern, können Sie aus einem weichen Punkt einen Eckpunkt erstellen. Ziehen Sie hierzu einen der beiden Richtungspunkte bei gedrückter **Befehlstaste**. Wenn die zwei Richtungslinien wieder zusammen gedreht werden sollen, stellen Sie den 180° Winkel zwischen ihnen wieder her. Sie können auch zweimal auf den Ankerpunkt doppelklicken.

Wenn Sie eine der Richtungslinien getrennt von der anderen drehen möchten, halten Sie dabei die **Befehlstaste** gedrückt.

Wenn Sie eine Richtungslinie in Schritten von 45 Grad drehen möchten, drücken und halten Sie die **Umschalttaste**.

Ankerpunkte hinzufügen und löschen

Sobald Sie das Zeichnen des Pfades beendet haben, können Sie Ankerpunkte hinzufügen oder löschen.

Aktivieren Sie zum Hinzufügen eines neuen Punktes das Werkzeug **Auswahl**, wählen Sie den Pfad, halten Sie **Wahl-Umschalt** gedrückt und klicken Sie auf ein Segment.

Wenn Sie einen Ankerpunkt löschen möchten, wählen Sie ihn aus und drücken Sie die Taste **Löschen**. Wenn Sie einen Ankerpunkt in der Mitte eines Pfades löschen, werden die beiden benachbarten Ankerpunkte durch ein neues Segment verbunden.

So fügen Sie einen weiteren Pfad hinzu

Sobald Sie das Zeichnen eines Pfades beendet haben, können Sie dem gleichen Objekt einen weiteren Pfad hinzufügen. Das Ergebnis ist dann immer noch ein einzelnes Objekt.

1. Wählen Sie den vorhandenen Pfad mit dem Werkzeug **Auswahl** aus.
2. Aktivieren Sie das Werkzeug **Spline**.
3. Drücken und halten Sie die **Wahltaste** und zeichnen Sie.

Mit Tabellen arbeiten

Tabellen werden üblicherweise verwendet, um Text und numerische Daten zu organisieren. Manchmal werden Tabellen verwendet, um Text oder Bilder auf der Seite anzuordnen. Diese Tabellen werden normalerweise unsichtbar gemacht.

Sie können die Vorgänge „Bewegen“, „Größe ändern“ usw. für Tabellen genauso verwenden wie für andere Objekte.

- [Tabellen einfügen und entfernen](#)
- [Zeilen und Spalten hinzufügen](#)
- [Tabellen und zugehörige Elemente auswählen](#)
- [Größe der Spalten und Zeilen ändern](#)
- [Zellen zusammenführen und teilen](#)
- [Farbe des Zellenhintergrunds ändern](#)
- [Farbe und Breite der Ränder ändern](#)
- [Text in Zellen eingeben](#)
- [Bilder in Zellen einfügen](#)
- [Zellen leeren](#)

Tabellen einfügen und entfernen

Wählen Sie **Einfügen > Tabelle**, um eine Tabelle in das Dokument einzufügen.

Wenn Sie die Anzahl der Zeilen oder Spalten einer neuen Tabelle ändern möchten, rechtsklicken Sie darauf und wählen Sie aus dem Kontextmenü **Tabelle bearbeiten....** Mit der Option **Feste Tabellenhöhe** können Sie die Anzahl der Zeilen variieren, ohne die Tabellenhöhe zu verändern.

Wenn Sie eine Tabelle löschen möchten, wählen Sie sie aus und drücken Sie die Taste **Löschen**.

Zeilen und Spalten hinzufügen

Wählen Sie zum Einfügen einer Zeile eine Zelle aus. Öffnen Sie dann das Kontextmenü und wählen Sie den Befehl **Zeile oberhalb hinzufügen** oder **Zeile unterhalb hinzufügen**.

Wählen Sie zum Einfügen einer Spalte eine Zelle aus. Öffnen Sie dann das Kontextmenü und wählen Sie den Befehl **Spalte davor hinzufügen** oder **Spalte danach hinzufügen**.

Mit der **Tabulatortaste** können Sie eine neue Zeile hinzufügen, wenn die untere rechte Zelle gerade markiert ist.

Tabellen und zugehörige Elemente auswählen

Klicken Sie zur Auswahl einer Tabelle darauf. Wenn Sie ein Tabellenelement auswählen möchten (Zelle oder Linie), wählen Sie die Tabelle aus und klicken Sie in eine Zelle oder auf einen Trennstrich.

Mit der **Tabulatortaste** können Sie die nächste Zelle auswählen (in Z-Reihenfolge). Wenn die letzte Zelle erreicht ist, wird eine neue Zeile hinzugefügt und die linke Zelle darin ausgewählt, wenn Sie auf die **Tabulatortaste** drücken. Das passiert auch, wenn die ganze Tabelle ausgewählt wird.

Wenn Sie **Umschalt-Tabulatortaste** drücken, wird die vorherige Zelle ausgewählt (in Z-Reihenfolge). Sobald Sie die obere linke Zelle erreicht haben, wird die untere rechte Zelle ausgewählt, wenn Sie **Umschalt-Tabulatortaste** drücken.

Größe der Spalten und Zeilen ändern

Wenn Sie die Größe einer Spalte oder einer Zeile ändern möchten, wählen Sie den Trennstrich aus, der diese von einer anderen Spalte oder Zeile trennt und ziehen Sie ihn mit der Maus.

Mit der Option **Feste Tabellenhöhe** können Sie festlegen, wie die Tabelle auf das Ändern der Zeilengröße reagiert. Um auf diese Option zuzugreifen, rechtsklicken Sie auf die Tabelle und wählen Sie **Tabelle bearbeiten...**. Wenn **Feste Tabellenhöhe** aktiviert ist, wirkt sich das Ändern der Zeilenhöhe auf die benachbarten Zeilen und nicht auf die Tabellengröße aus. Wenn diese Option deaktiviert ist, wird die Tabellenhöhe verändert, wenn Sie die Höhe einer Zeile vergrößern oder verringern. Die Höhe der anderen Zeilen bleibt konstant.

Zellen zusammenführen und teilen

Indem Sie Zellen zusammenführen und teilen, können Sie Zellen erzeugen, die größer oder kleiner als die anderen sind.

Wenn Sie Zellen zusammenführen möchten, wählen Sie diese aus und wählen Sie den Befehl **Zellen zusammenführen** aus dem Kontextmenü.

Wenn Sie eine Zelle teilen möchten, wählen Sie diese aus und wählen Sie den Befehl **In Zeilen aufteilen** oder **In Spalten aufteilen** aus dem Kontextmenü.

Farbe des Zellenhintergrunds ändern

Wenn Sie die Hintergrundfarbe von einer oder mehreren Zellen ändern möchten, wählen Sie diese aus und wenden Sie das Werkzeug **Füllen** an, das sich auf der Registerkarte *Erscheinungsbild* (**Befehl-3**) im *Informationsfenster* befindet.

Farbe und Breite der Ränder ändern

Wenn Sie die Farbe oder die Breite der Tabellenränder oder Trennstriche ändern möchten, verwenden Sie die Werkzeuge **Konturlinie**, die sich auf der Registerkarte *Erscheinungsbild* (**Befehl-3**) im *Informationsfenster* befinden.

Text in Zellen eingeben

Doppelklicken Sie auf die Zelle, um mit der Eingabe von Text zu beginnen.

Wenn Sie den Text in der Tabelle formatieren möchten, verwenden Sie die Werkzeuge auf der Registerkarte *Text* im *Informationsfenster*.

Bilder in Zellen einfügen

Wenn Sie ein Bild einfügen möchten, wählen Sie eine Tabelle aus und ziehen Sie das Bild dann aus der Übersicht *Quelle* oder aus dem Finder und legen Sie es in der Zelle ab.

Sie können ein Bild auch auf folgende Weise einfügen:

1. Wählen Sie eine Zelle.
2. Öffnen Sie die Registerkarte *Erscheinungsbild* im *Informationsfenster*.
3. Klicken Sie auf das Bedienelement **Bild** und wählen Sie **Eigenes Bild....**
4. Wählen Sie eine Grafikdatei aus.

Sie können ein Bild auf verschiedene Arten an eine Zelle anpassen.

- **Füllen** - das Seitenverhältnis des Bildes wird nicht verändert. Eventuell sind Teile des Bildes verborgen.
- **Zentriert** - das ganze Bild wird an die Zelle angepasst, ohne das Seitenverhältnis zu verändern. Eventuell bleibt in der Zelle ein weißer Rand.
- **Anpassen** - das ganze Bild wird an die Zelle angepasst. Das Bild wird eventuell verformt.
- **Kacheln** - das Seitenverhältnis des Bildes wird nicht verändert. Wenn die Zelle nicht groß genug ist, wird das Bild teilweise abgeschnitten. Wenn die Zelle größer als das Bild ist, wird sie mit mehreren Kopien des Bildes gefüllt.

Zellen leeren

Wenn Sie den Inhalt der ausgewählten Zelle entfernen möchten, wählen Sie aus dem Kontextmenü **Zellen leeren**. Sie können mehrere ausgewählte Zellen leeren.

Zellen zu leeren ist hilfreich, wenn Sie eine vorhandene Tabelle als Vorlage für eine neue Tabelle wiederverwenden möchten. In diesem Fall können Sie einen Teil oder die ganze Tabelle leeren, um neue Daten einzugeben.

Mit Kalendern arbeiten

Wenn Sie Ihrem Dokument einen Kalender hinzufügen möchten, wählen Sie **Einfügen > Kalender** aus dem Menü.

DECEMBER						
mon	tue	wed	thu	fri	sat	sun
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

Kalender bestehen aus drei Teilen: Monat, Wochentagen und Daten. Die ersten beiden können ausgeblendet werden. Sie können die Schriftart, die Text- sowie die Hintergrundfarbe von jedem Teil einzeln ändern. Wählen Sie hierzu einen der Teile aus und verwenden Sie die Text- und Füllwerkzeuge im *Informationsfenster*.

Doppelklicken Sie zum Öffnen des Eigenschaften-Dialogs auf den Kalender. Mit den Einstellungen auf dieser Übersicht können Sie die Anzeige und die Position von Kalenderelementen konfigurieren.

Der Kalendertyp wird durch Ihre Regionaleinstellungen vorgegeben. Entsprechend beginnt Ihr Kalender mit Sonntag oder Montag. Sie können sich die Einstellungen in den *Systemeinstellungen* ansehen.

Aktuelles Datum und aktuelle Uhrzeit einfügen

Wählen Sie zum Einfügen des aktuellen Datums und der aktuellen Uhrzeit **Einfügen > Datum und Uhrzeit** aus dem Menü.

Die Informationen können als individuelles Textfeld oder innerhalb eines Textrahmens hinzugefügt werden. Sie können sie nicht direkt bearbeiten. Wenn Sie die Informationen aktualisieren möchten, doppelklicken Sie auf das Feld für Datum und Uhrzeit.

Wenn Sie die Textformatierung ändern möchten, verwenden Sie die Werkzeuge auf der Registerkarte *Text* im *Informationsfenster*.

Wenn Sie ein anderes Muster für die Darstellung der Daten wählen möchten, doppelklicken Sie auf das Feld für Datum und Uhrzeit und wählen Sie aus einer Dropdown-Liste ein Muster aus.

Mit dem Bearbeitungsfeld **Format** können Sie ein eigenes Muster erstellen. Symbole im Muster ersetzen Datum, Monat, Jahr usw. „yyyy“ produziert beispielsweise das aktuelle Jahr im Format „1999“ und „yy“ liefert das kürzere Format „99“. Weitere Informationen über Uhrzeit- und Datumsmuster erhalten Sie auf der folgenden Website:

http://www.unicode.org/reports/tr35/tr35-4.html#Date_Format_Patterns

Mit Adressfeldern arbeiten

Wenn Sie Ihrem Dokument ein Adressfeld hinzufügen möchten, wählen Sie im Menü **Einfügen > Adressfeld**.

Das Programm erstellt automatisch Adressfelder in Ihrem Dokument, die [aus Ihren Kontakten importierte Informationen](#) enthalten. Wenn Sie mehrere Kontakte auswählen, arbeitet das Programm im [Modus zum Zusammenführen des Drucks](#) wenn mehrere Kopien des Design gedruckt werden, eines pro ausgewähltem Kontakt.

Während Sie das Dokument bearbeiten zeigen die Adressfelder ihre Namen an. Die aktuellen Daten werden beim Drucken in die Felder eingefügt. Wenn Sie das Dokument also mit den Kontaktinformationen in der Vorschau ansehen möchten, verwenden Sie die Vorschau im Dialog *Drucken*.

Adressfelder können an einer beliebigen Stelle auf der Seite platziert werden. Wenn Sie jedoch eine Adresse aus mehreren Feldern erstellen möchten, sollten Sie diese in einem Textrahmen platzieren. Auf diese Weise verhält sich Ihre Adresse wie ein festes Objekt. Verwenden Sie zum Zeichnen eines Textrahmens einfach das Werkzeug **Textrahmen** in der Symbolleiste. Fügen Sie dann die Adressfelder hinzu, während sich der Mauszeiger in dem Textrahmen befindet. Vergessen Sie nicht Leerzeichen zwischen den Feldern einzufügen. Sie können hier tatsächlich jede Art von Text eingeben, beispielsweise „Telefon:“ vor einer Telefonnummer. Beachten Sie, dass normaler Text wie dieser nicht dynamisch ist. Das Wort „Telefon“ bleibt also stehen, auch wenn der Kontakt keine Telefonnummer hat.

Wenn Sie die Textformatierung ändern möchten, verwenden Sie die Registerkarte *Text* im *Informationsfenster*.

Arten von dynamischen Datenfeldern

Dynamische Datenfelder sind Text-Objekte, deren Inhalt automatisch eingefügt und verändert wird. Die meisten Datenfelder aktualisieren den Inhalt, wenn Sie mehrere Kopien des gleichen Dokuments ausdrucken.

Typ	Datenquelle
Adressfeld	Persönliche Details, die aus Kontakten oder aus dem Adressbuch importiert werden. Die Datenfelder werden beim Drucken gefüllt. Die Kontakte, aus denen die Adresse entnommen wird, können im Dialog <i>Drucken</i> ausgewählt werden.
Dateidaten	Daten, die aus einer Textdatei importiert werden. Jede gedruckte Kopie importiert eine neue Textzeile.
Zähler	Der Zähler steigt automatisch entsprechend einem Muster an. Jede gedruckte Kopie erhält eine unverwechselbare Zahl.
Seitenzahl	Wird automatisch generiert.
Datum und Uhrzeit	Wird automatisch generiert.

„Adressfeld“, „Dateidaten“ und „Zähler“ werden beim Drucken in jeder nachfolgenden Kopie des Dokuments mit einem neuen Wert gefüllt. Das Feld **Menge** im Dialog *Drucken* muss mindestens den Wert 2 enthalten.

Datenfelder hinzufügen und entfernen

Wenn Sie ein dynamisches Datenfeld hinzufügen möchten, wählen Sie eines aus dem mittleren Abschnitt des Menüs **Einfügen** aus.

Dynamische Datenfelder können direkt zu Ihrem Dokument oder innerhalb eines normalen Textrahmens hinzugefügt werden.

Solange das Datenfeld nicht mit Informationen gefüllt wird, zeigt es seinen Namen an. Zum Beispiel <Postleitzahl>.

Halten Sie ausreichend Platz für Datenfelder frei, die Informationen aus externen Quellen importieren, wie beispielsweise Daten aus einer Datei oder aus den Kontakten oder dem Adressbuch. Um zu überprüfen, ob alles in Ihr Design passt, rufen Sie den Dialog *Drucken* auf, wählen Sie die Kontakte aus, die Sie drucken lassen möchten, und sehen Sie sich die Druckvorschau an. Die Länge der Felder für die Seitenzahl oder für Datum und Uhrzeit kann direkt im Hauptfenster überprüft werden, wenn Sie Ihr Dokument bearbeiten.

Sie können normalen Text mit dynamischen Datenfeldern im gleichen Textrahmen kombinieren. Auf diese Weise können Sie Text mit variablen Teilen erstellen und diesen für das [zusammengeführte Drucken](#) verwenden.

Wenn Sie einem Feld mit dynamischen Daten Text hinzufügen möchten, doppelklicken Sie darauf, um den Bearbeitungsmodus zu aktivieren. Platzieren Sie dann den Cursor vor oder hinter dem Datenfeld und geben Sie den Text ein.

Wenn Sie ein einzelnes dynamisches Datenfeld entfernen möchten, wählen Sie es aus und drücken Sie die **Löschtaste**.

Wenn Sie ein dynamisches Feld entfernen möchten, das in einen Textrahmen eingefügt wurde, doppelklicken Sie auf den Textrahmen, um in den Bearbeitungsmodus zu wechseln. Klicken Sie dann auf das dynamische Feld um es auszuwählen, und drücken Sie die **Löschtaste**.

Datenfeld-Eigenschaften ändern

Wenn Sie die Popup-Übersicht mit den Datenfeld-Eigenschaften aufrufen möchten, doppelklicken Sie auf das entsprechende Feld. Tatsächlich müssen Sie zwei Mal doppelklicken: einmal, um den Bearbeitungsmodus zu aktivieren, und ein weiteres Mal, um die Eigenschaften-Übersicht aufzurufen.

Für den Zähler, die Seitenzahlen sowie Datum und Uhrzeit können Sie in der Eigenschaften-Übersicht das Datenformat ändern. Für die Seitenzahlen gibt es beispielsweise folgende Darstellungsmöglichkeiten: „3“ oder „3 von 11“ oder „3/11“.

Wenn Sie auf das Adressfeld doppelklicken, können Sie auswählen, welche Art von Kontaktinformationen eingefügt werden sollen.

Mit der Option „Dateidaten“ können Sie eine Textdatei auswählen, aus der importiert werden soll. Zudem können Sie einige Einstellungen vornehmen.

Da dynamische Felder Text enthalten, können Sie diese mit den Werkzeugen auf der Registerkarte *Text* im *Informationsfenster* formatieren.

Kontakte importieren

Kontaktinformationen können aus Apple Kontakte importiert werden. Normalerweise sieht der Arbeitsablauf folgendermaßen aus: Sie fügen Ihrem Design mit dem Befehl **Einfügen > Adressfeld** Datenfelder hinzu. Jedes dieser Felder soll einen bestimmten Teil der persönlichen Informationen anzeigen, z. B. den Namen oder die Telefonnummer. Datenfelder werden beim Drucken automatisch mit den Kontaktinformationen gefüllt. Im [Druckdialog](#) können Sie eine so genannte Druck-Liste erstellen, indem Sie mehrere Kontakte auswählen. Wenn der Druck begonnen hat, setzt das Programm die Kontaktdetails jeder ausgewählten Person in die entsprechenden Felder ein.

Sie können sich in der Druckvorschau Ihr Dokument vorab mit den importierten Informationen ansehen.

In den neuesten Versionen von OS X kann das Programm auf Informationen aus den Kontakten nur zugreifen, wenn der Benutzer dies erlaubt. Hierzu können Sie Swift Publisher auf der Registerkarte *Privatsphäre* im Abschnitt *Sicherheit* in den Systemeinstellungen auswählen.

Daten aus einer Textdatei importieren

Wenn Sie Informationen aus einer Textdatei importieren möchten, fügen Sie mit dem Befehl **Einfügen > Dateidaten** Dateidaten hinzu. Verknüpfen Sie das Feld dann mit einer Textdatei. Doppelklicken Sie zweimal auf das Feld, um die Eigenschaften-Übersicht zu öffnen. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Wählen...** in der Übersicht, um den Dialog „Importieren“ aufzurufen. Wählen Sie eine Textdatei aus, stellen Sie die Importoptionen ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**.

Barcodes können auch Textdateien als Datenquelle verwenden.

Textdateien müssen im Format „Reiner Text“ gesichert werden, das unten erklärt wird. In der Regel können Arbeitsblätter in Textdateien mit sogenannten Tabulator-Trennzeichen exportiert werden.

Importoptionen

The screenshot shows the 'Importieren' dialog box with the following settings:

- ☐ Erste Zeile ist Kopfzeile
- ☐ Einspaltige Daten
- ☒ Mehrspaltige Daten
- Codierung: Unicode (UTF-8)
- Trennzeichen: Komma
- Spalten: 1

Indem Sie das Kontrollkästchen **Erste Zeile ist Kopfzeile** markieren, können Sie das Importieren der ersten Zeile überspringen. Das bedeutet im Grunde, dass die erste Zeile keine Daten enthält. Sie enthält die Überschriften für die darunter stehenden Daten.

Mit den Optionen **Einspaltige Daten** und **Mehrspaltige Daten** können Sie festlegen, ob jede Zeile als ein Informationsteil (eine Spalte) oder als mehrere Informationsteile (mehrere Spalten) behandelt werden soll. Im zweiten Fall sollten Sie den Trennzeichentyp auswählen und die Nummer der Spalte, aus der die Daten importiert werden sollen. Ein Trennzeichen ist ein Zeichen oder ein Leerzeichen, das dem Programm anzeigt, wo eine Spalte endet und eine andere beginnt.

Behalten Sie die Standard-**Codierung**, sofern Sie die Codierung Ihrer Datei nicht kennen. Wenn der importierte Text nicht lesbar ist (normalerweise werden Zeichen durch Symbole ersetzt), importieren Sie diese erneut und wählen Sie eine andere Zeichencodierung aus.

Textdateiformat

Eventuell sind in der Eingabe-Textdatei alle Daten in einer oder mehreren Spalten organisiert.

Einspaltige Struktur:

```
[TEXT] [EINGABE]
[TEXT] [EINGABE]
...
[TEXT] [EINGABE]
```

Beispiel:

```
Abstract Vision
Autumn Fire
Bend the Guitar
Blues Moon
```

Mehrspaltige Struktur:

```
[ZEILE 1, SPALTE 1][TRENNZEICHEN][ZEILE 1, SPALTE 2][TRENNZEICHEN]...[ZEILE 1, SPALTE
n][TRENNZEICHEN][EINGABE]
[ZEILE 2, SPALTE 1][TRENNZEICHEN][ZEILE 2, SPALTE 2][TRENNZEICHEN]...[ZEILE 2, SPALTE n]
[TRENNZEICHEN][EINGABE]
...
[ZEILE m, SPALTE 1][TRENNZEICHEN][ZEILE m, SPALTE 2][TRENNZEICHEN]...[ZEILE m, SPALTE
n][TRENNZEICHEN][EINGABE]
```

Ein Beispiel, bei dem ein Semikolon als Trennzeichen verwendet wird:

```
1;Abstract Vision;572
2;Autumn Fire;204
3;Bend the Guitar;368
4;Blues Moon;176
```

Wenn Ihre Daten in einer Datenbank oder einem Arbeitsblatt gesichert sind, exportieren Sie diese in eine Textdatei mit Tabulatoren- oder Kommata als Trennzeichen.

So erstellen Sie manuell eine Textdatei:

1. Öffnen Sie ein neues Dokument im Textbearbeitungsprogramm.
2. Wechseln Sie in das Reine Text-Format (**Format > In reinen Text umwandeln** oder **Befehl-Umschalt-T**).
3. Fügen Sie mehrere Textzeilen hinzu. Verwenden Sie ein Semikolon oder einen Tabulator, um eine Zeile in mehrere Spalten zu unterteilen.
4. Sichern Sie die Datei.

Fügen Sie keine unnötigen Symbole hinzu! Andernfalls zerstören Sie die Dateistruktur.

Barcodes hinzufügen und entfernen

Wenn Sie einen Barcode hinzufügen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Barcode** in der Symbolleiste und wählen Sie aus, welcher Barcode-Typ hinzugefügt werden soll. Sie können den Barcode-Typ auch aus dem Menü **Einfügen > Barcode** wählen.

Wenn Sie die Standarddaten ersetzen möchten, doppelklicken Sie auf den Barcode und geben Sie Ihre eigenen Informationen ein. Weitere Barcode-Eigenschaften werden im Dokument [Barcode-Eigenschaften](#) erläutert.

Wenn Sie drucken, können Sie die verschlüsselten Informationen in jeder aus einem Barcode folgenden Kopie dynamisch ändern. Das ist möglich, wenn der Barcode mit einer Datei verknüpft ist, die Daten enthält, oder mit einem Zähler (einer Zahl, die ein Muster verwendet, um die Nummer für jeden Barcode zu ändern). Wenn Sie Barcodes mit unterschiedlichen verschlüsselten Informationen verwenden, überprüfen Sie, ob genug Platz um den Original-Barcode herum frei ist, damit dieser erweitert werden kann. Das betrifft nur Barcodes, die eine [unterschiedliche Anzahl an Informationen](#) verschlüsseln können, wie z. B. Code 39 oder Data Matrix ASCII. Einige andere wie EAN 8 unterstützen eine feste Anzahl von Zeichen und ändern ihre Größe nicht.

Mit der Druckvorschau im Dialog *Drucken* können Sie überprüfen, ob ein Barcode mit dynamischen Daten in Ihr Design passt.

Wenn Sie einen Barcode löschen möchten, wählen Sie ihn aus und drücken Sie die Taste **Löschen**.

Barcode-Eigenschaften

Doppelklicken Sie zum Öffnen der Barcode-Eigenschaften auf den Barcode.

The screenshot shows a 'Barcode-Eigenschaften' (Barcode Properties) dialog box. It has a light gray background and a white content area. On the left, there are eight numbered callouts (1-8) pointing to specific elements. The elements are: 1. A dropdown menu showing 'Interleaved 2 of 5'. 2. A label 'Eingabe:' followed by a dropdown menu showing 'Wert'. 3. A large text input field containing the number '11111111'. 4. A checkbox labeled 'Prüfsumme einschließen'. 5. A checkbox labeled 'Träger-Leiste einblenden'. 6. A checked checkbox labeled 'Lesbaren Text anzeigen'. 7. A label 'Skalieren:' followed by a text input field showing '100%' and a small up/down arrow icon. 8. A checkbox labeled 'Auf Standardgröße bringen'.

1 – Barcode-Typ. Wenn Sie den Barcode-Typ ändern, bedenken Sie bitte, dass nicht alle Barcodes die gleiche Zeichenfolge unterstützen. Ein Teil Ihrer Daten kann dadurch eventuell nicht gelesen werden.

2 – Datenquelle. Es gibt drei Optionen:

Mit *Wert* können Sie Informationen direkt in das Bearbeitungsfeld eingeben oder einfügen.

Mit *Datei* können Sie den Barcode mit einer Textdatei verknüpfen. Die Importeinstellungen werden unter [Daten aus einer Textdatei importieren](#) beschrieben.

Zähler ist eine Zahl, die sich entsprechend einem Muster automatisch erhöht oder verringert. Sie können den Anfangswert auswählen.

3 – Das Bearbeitungsfeld, in das Sie manuell Informationen eingeben können.

4 – Eine Option, um dem Barcode die Prüfsumme hinzuzufügen. Nicht alle Barcodes unterstützen diese Funktion.

5 – Fügt dem Barcode einen Rand hinzu. Nur der Barcode „Interleaved 2/5“ unterstützt diese Funktion.

6 – Diese Option zeigt den verschlüsselten Text oder die Zahl zusammen mit dem Barcode an.

7 – Barcode-Skalierung. Bedenken Sie bitte, dass Barcode-Scanner Schwierigkeiten damit haben können, Barcodes zu lesen, die kleiner als 100% skaliert sind.

8 – Aktivieren Sie die Option **Auf Standardgröße bringen**, um den Barcode auf eine Größe zu bringen, die einfach gelesen werden kann.

Alle manuell eingegebenen Informationen bleiben unverändert, egal wie viele Barcodes Sie drucken. Werte, die aus einer Textdatei importiert oder von einem Zähler generiert wurden, sind dynamisch. Das heißt, wenn Sie mehrere Kopien Ihres Dokuments drucken, kann jede Kopie andere Informationen enthalten.

Wenn nach der Eingabe oder nach dem Importieren von Daten eine Fehlermeldung ausgegeben wurde, überprüfen Sie, ob sowohl die eingegebenen Zeichen als auch die Anzahl der Zeichen von dem gewählten Barcode-Typ [unterstützt](#) werden.

Barcode-Typen

Die unten stehende Tabelle enthält eine Liste der unterstützten Barcodes (nicht-postalisch), der unterstützten Zeichen und der Anzahl zulässiger Zeichen.

Barcode-Name	Definition	Unterstützte Zeichen	Länge
Code 128	Wird weltweit in Versand- und Verpackungsbranchen verwendet.	Nahezu alle ASCII-Symbole, einschließlich Steuerzeichen	variabel
Code 39	Wird vornehmlich in einer nicht verkaufsorientierten Umgebung verwendet.	0123456789[Leerzeichen]ABCDEFGHIJKL MNOPQRSTUVWXYZ YZ-./+%	variabel
Code 39 erweitert	Code 39 mit einer erweiterten Zeichenfolge.	0123456789[Leerzeichen]ABCDEFGHIJKL MNOPQRSTUVWXYZ YZ!#\$%&'()*+,-./:; <=>?@[\\]^_`abc defghijklmnopqrs tuvwxyz{ }	variabel
Interleaved 2/5	Wird kommerziell auf 135-Filmen und auf Produktkartons in der Lagerbranche verwendet.	0123456789	variabel
ISBN 13	Internationale Standardbuchnummer. Wird von Buchhändlern verwendet.	0123456789	13 Zeichen
EAN 13	Wird weltweit verwendet, um Verkaufswaren zu markieren.	0123456789	13 Zeichen
EAN 8	Wird weltweit verwendet, um Verkaufswaren - vornehmlich kleine Objekte - zu markieren.	0123456789	8 Zeichen
UPC-A	Wird in den USA verwendet, um Verkaufswaren zu markieren.	0123456789	12 Zeichen
UPC-E	Wird in den USA verwendet, um Verkaufswaren - vornehmlich kleine Objekte - zu markieren.	0123456789	8 Zeichen

Data Matrix ASCII	Zum Markieren von Objekten und für andere Zwecke.	ASCII-Symbole.	bis 2.335
QR-Code	Zum Markieren von Objekten, für die Logistik und für andere Zwecke.	Alphanumerisch oder numerisch.	bis 7.089 Zeichen

Problembehandlung

- Der Drucker druckt nicht
- Niedrige Qualität des Ausdrucks
- Einige oder alle Objekte befinden sich im Arbeitsbereich, werden aber nicht gedruckt.
- Text oder Bild kann nicht ausgewählt werden

Druckprobleme

Der Drucker druckt nicht

- Überprüfen Sie die Kabelverbindung zwischen dem Drucker und dem Computer.
- Überprüfen Sie, ob der Drucker eingeschaltet ist.
- Wenn mehrere Drucker auf Ihrem System installiert sind, überprüfen Sie, ob der richtige Drucker im Programm ausgewählt ist.
- Überprüfen Sie die Papierquelle des Druckers: einige Drucker haben mehrere Papierfächer.
- Überprüfen Sie, ob das Papier richtig in den Drucker geladen wird.
- Einige Druckermodele beginnen den Druckvorgang nicht, wenn das Papier-Ausgabefach geschlossen ist.

Überprüfen Sie, ob die Druckerinitialisierung abgeschlossen ist. Die Lampen am Drucker-Kontrollpaneel sollten diesen Status anzeigen. Normalerweise zeigen blinkende Lampen an, dass der Drucker noch nicht bereit ist.

Niedrige Qualität des Ausdrucks

Wenn Ihr gedruckter Text oder Ihre gedruckten Bilder eine niedrige Qualität aufweisen (leichte Streifen oder Spalten im Ausdruck, der Ausdruck verblasst, Sie sehen die falschen Farben), überprüfen Sie den Tinten- oder Tonerstand.

Wenn der Ausdruck unscharf ist oder es sehr lange dauert, bis die Tinte getrocknet ist:

- Überprüfen Sie, ob das Papier den Druckeranforderungen entspricht.
- Überprüfen Sie, ob das Papier richtig herum eingelegt ist.
- Überprüfen Sie, ob die richtige Papierart in den Druckereinstellungen ausgewählt ist.

Starten Sie einen Testdruck aus einem anderen Programm, um die Ursache des Problem herauszufinden. Falls das Problem weiterhin besteht, hat das Problem vermutlich mit der Hardware zu tun.

Weitere Informationen erhalten Sie im Benutzerhandbuch Ihres Druckers.

Einige oder alle Objekte befinden sich im Arbeitsbereich, werden aber nicht gedruckt.

Alle Ebenen haben die Eigenschaft **Druckbar**. Wenn Sie für eine Ebene deaktiviert ist, werden alle Objekte auf dieser Ebene nicht gedruckt oder exportiert. Wenn also bestimmte Texte oder Grafiken im Arbeitsbereich sichtbar sind, aber im Ausdruck oder in der exportierten Datei fehlen, überprüfen Sie die Eigenschaft **Druckbar** der entsprechenden Ebene. Aktivieren Sie diese Ebene und überprüfen Sie ihre Eigenschaft im Menü **Anordnen > Ebenen**

Probleme mit Text und Bildern

Text oder Bild kann nicht ausgewählt werden

- Überprüfen Sie, ob das Objekt, das Sie auswählen möchten, sich auf der aktiven Ebene befindet (Hintergrund, Vordergrund oder eine eigene Ebene).
Wenn Sie eine andere Ebene öffnen möchten, verwenden Sie das Menü **Anordnen > Ebenen**.
- Eventuell befindet sich das Objekt hinter einem anderen transparenten oder halbtransparenten Objekt.
Wenn Sie eine Auswahl durch ein Objekt hindurch treffen möchten, drücken Sie die **Befehlstaste** und klicken Sie wiederholt auf die überlagernden Objekte, bis das gewünschte Objekt ausgewählt ist.

Technischer Support

Die Entwickler von Swift Publisher bieten einen kostenlosen technischen Support an.

E-Mail:

support@belightsoft.com

Formular für technischen Support auf der Website von BeLight:

<http://www.belightsoft.com/support/>

Forum auf der Website von BeLight:

<http://www.belightsoft.com/forum/>

Wenn Sie ein Problem melden, machen Sie unbedingt folgende Angaben:

- Die von Ihnen verwendete Version von Swift Publisher.
- Die auf Ihrem Computer installierte Version von macOS.
- Ihre vorherigen Aktionen, die zu diesem Problem geführt haben könnten.
- Wenn das Problem weiterhin besteht, beschreiben Sie, wie es reproduziert werden kann.
- Fügen Sie Ihrem Bericht, falls nötig, Bildschirmfotos hinzu (drücken Sie **Befehl-Umschalt-3**, um ein Bildschirmfoto auf Ihrem Schreibtisch zu sichern).

Table of Contents

Kurzbeschreibung	4
Systemvoraussetzungen	4
Lizenzierung	5
Swift Publisher aktualisieren	6
Swift Publisher entfernen	7
Hilfreiche Internetquellen	8
Swift Publisher Endnutzer-Lizenzvereinbarung	9
Das Hauptfenster von Swift Publisher	13
Die Symbolleiste	13
Die Quellen-Übersicht	16
Das Informationsfenster	18
Der Dialog „Einstellungen“	23
Die Registerkarte „Allgemein“	23
Die Registerkarte „Design“	23
Menüs	25
Das Menü „Swift Publisher“	25
Das Menü „Ablage“	25
Das Menü „Bearbeiten“	26
Das Menü „Einfügen“	27
Das Menü „Darstellung“	28
Das Menü „Format“	29
Das Menü „Anordnen“	31
Das Menü „Fenster“	32
Das Menü „Hilfe“	33
Tastenkombinationen	34
Mit Dokumenten arbeiten	34
Mit Objekten arbeiten	34
Mit Seiten arbeiten	35
Mit Ebenen arbeiten	35
Mit Fenstern und Dialogen arbeiten	35
Mit Text arbeiten	36
Mit der Maus arbeiten	36
Suchen	37
Trackpad-Gesten auf unterstützten Computern verwenden	37
Werkzeuge aktivieren	37
Ein neues Dokument erstellen	38
Der Dialog „Neues Dokument“	38
Ein vorhandenes Dokument öffnen	39
Ein Dokument sichern	40
Vorlagen verwenden	41
Dokumenteigenschaften	42
Broschüren erstellen	44
Eine Broschüre planen	44
Seiten- und Papierformat	44
Ausschießen	45

Drucken	47
Druck zusammenlegen	49
Exportieren	50
Ein Grafikformat für den Export auswählen	51
Mit CMYK-Farben als PDF und EPS exportieren	52
Beschnittzugabe	53
Seitenlayout	54
Ebenen verwalten	55
Objekte verschieben	57
So verschieben Sie ein Objekt auf eine andere Ebene	57
Objekte ausrichten und verteilen	59
Objekte ausrichten	59
Objekte verteilen	59
Lineale	60
Hilfslinien und Rand-Hilfslinien	61
Hilfslinien	61
Hilfslinienraster	61
Rand-Hilfslinien	63
Das Raster	65
Seiten im Hauptfenster anzeigen	66
Die Seiten-Übersicht	68
Seiten hinzufügen und entfernen	69
Seiten-Reihenfolge ändern	70
Durch das Dokument navigieren	71
Seiten nummerieren	72
Musterseiten	74
Druckbögen	76
Objekte auswählen	77
Objektformat ändern	78
Objekte drehen	79
Objekte gruppieren	80
Objekte mit Farben füllen	81
Konturlinieneinstellungen anwenden	83
Schatteneffekt anwenden	84
Mit Text arbeiten	85
Text hinzufügen und bearbeiten	86
Vertikalen Text hinzufügen und bearbeiten	86
Kreisförmigen Text hinzufügen und bearbeiten	87
Text entfernen	87
Text formatieren	87
Textumfluss	90
Rechtschreibprüfung	93
Text suchen und ersetzen	93
Hyperlinks hinzufügen	94
Verknüpfte Textrahmen	95
Verknüpfte Textrahmen und fließender Text	95

Verknüpfte Textrahmen hinzufügen	95
Textrahmen-Verknüpfungsbedienelemente	96
Textrahmen verknüpfen und die Verknüpfung aufheben	99
Textstile	100
Text mit Tabulatoren ausrichten	101
Mit Bildern arbeiten	103
So fügen Sie dem Dokument ein Bild hinzu	103
So maskieren Sie Bilder	106
So beschneiden Sie Bilder	106
Bilder bearbeiten	107
Mit Vektorfiguren arbeiten	108
Bilder bearbeiten	112
Bild-Generatoren verwenden	113
Mit Überschriften arbeiten	115
Linien und Kurven zeichnen	117
Zeichnen	117
Ankerpunkte und Pfade	117
Ankerpunkte hinzufügen und löschen	119
So fügen Sie einen weiteren Pfad hinzu	119
Mit Tabellen arbeiten	120
Mit Kalendern arbeiten	123
Aktuelles Datum und aktuelle Uhrzeit einfügen	124
Mit Adressfeldern arbeiten	125
Arten von dynamischen Datenfeldern	126
Datenfelder hinzufügen und entfernen	127
Datenfeld-Eigenschaften ändern	128
Kontakte importieren	129
Daten aus einer Textdatei importieren	130
Barcodes hinzufügen und entfernen	132
Barcode-Eigenschaften	133
Barcode-Typen	134
Problembehandlung	136
Druckprobleme	136
Probleme mit Text und Bildern	137
Technischer Support	138