Inhalt

1 -	- Einleitung	1
	1. Willkommen	1
	2. Systemvoraussetzungen	1
	3. Installation und Deinstallation	1
	4. Dateitypen	3
2	- Programmübersicht	3
	1. Tastaturbelegung	3
	2. Programmübersicht	4
3	- Schritt für Schritt gestalten	7
	1. Kurzanleitung	7
	2. Projekt	13
	3. Bilder	
	4. Elemente	22
	5. Hintergründe	
	6. Layouts	25
	7. Effekte	
	8. Textstile	
	9. Kalendarien	35
	10. Ereignisse	
	11. Ausgabe	43

1 Einleitung

1.1 Willkommen

AquaSoft YouDesign - Fotokalender ganz individuell

Wir freuen uns, dass Sie sich für AquaSoft YouDesign Calendar entschieden haben. Mit AquaSoft YouDesign Calendar erstellen Sie aus Ihren Fotos, Texten und Terminen ansprechend gestaltete Fotokalender. Wählen Sie aus den mitgelieferten Design-Vorlagen oder erstellen Sie Kalender nach Ihren eigenen Vorstellungen. Das Ergebnis ist ein individuelles Geschenk und eine tolle persönliche Erinnerung.

Sollten Sie in dieser Anleitung keine Antwort auf eine bestimmte Frage finden, so wenden Sie sich gerne persönlich an uns und schreiben Sie eine E-Mail an support@aquasoft.de. Wir helfen Ihnen gern weiter!

1.2 Systemvoraussetzungen

Unterstützte Be-
triebssystemeWindows 7, 8, 10
Es werden sowohl 32-bit-, als auch 64-bit-Systeme unterstützt.
macOS ab Version 10.11 (El Capitan)Arbeitsspeicher
Prozessor4 GB RAM
2GHz, Mehrkernprozessor von Vorteil

1.3 Installation und Deinstallation

Installation der Software aus Download oder DVD

Direkt nach dem Kauf auf www.aquasoft.de Sie einen Downloadlink und die Seriennummer. Wenn Sie vorher schon die Demoversion installiert haben, können Sie diese direkt mit der Seriennummer freischalten.

Sollten Sie die Installationsdatei noch einmal benötigen, können Sie diese jederzeit aus Ihrem <u>AquaSoft Kun-</u> denlogin herunterladen. Die Seriennummer können Sie dort ebenfalls einsehen.

Wenn Sie die Software über einen Händler erworben haben, registrieren Sie sich mit Ihrer Seriennummer bei der <u>AquaSoft Produkt-Registrierung</u>, um regelmäßige Updates zu erhalten.

Haben Sie die Software als Box erworben, erhalten Sie eine DVD, auf der sich die Installationsdatei befindet. Diese legen Sie in Ihr DVD-Laufwerk ein, Sie werden dann vom Installations-Assistenten durch die Installation geführt.

Software freischalten



Nach dem Start der Software werden Sie aufgefordert, diese freizuschalten. Dazu klicken Sie auf den Button Seriennummer eingeben und geben Ihre Seriennummer ein, die Sie nach dem Kauf erhalten haben. Alternativ können Sie zum Freischalten auch Ihre Login-Daten für das Kundenlogin verwenden.

Software deinstallieren

Wenn Sie die Software deinstallieren möchten, können Sie dies über die Windows-Systemsteuerung im Punkt *Programme* bzw. *Apps und Features* tun.

Updates

Sobald ein Update für die Software zur Verfügung steht, informiert Sie das Programm darüber. Sie können das Update aus dem Programm heraus herunterladen und installieren. Die aktuellste Version finden Sie jederzeit auch in Ihrem Kundenlogin zum Download.

Welche Version Sie verwenden, sehen Sie im Programm unter "Menü / Info über..."

1.4 Dateitypen

Es werden folgende Dateitypen unterstützt:

YouDesign Calendar (Windows)

AquaSoft Bildcontainer (*.asimage) AquaSoft JPNG (*.asjpng) BMP (*.bmp, *.dib, *.rle) Erweiterte Metafiles (*.emf) Graphics Interchange Format (*.gif) Icons (*.ico) JPEG (*.jpg, *.jpeg) JPEG 2000 (*.jp2, *.j2k, *.jpc, *.j2c) PCX (*.pcx, *.pcc, *.scr) Photoshop (*.psd) Portable Network Graphic Bilder (*.png) Portable Pixelmap Bilder (*.pbm,*.pgm,*.ppm,*.pxm) Scalable Vector Graphics (*.svg) TGA (*.tga, *.targa, *.vda, *.icb, *.vst, *.pix) Tiff (*.tiff, *.tif, *.g3n, *.g3f) Windows Metafiles (*.wmf) YouDesign Calendar (Mac)

BMP (*.bmp, *.dib, *.rle) Open EXR von Industrial Light and Magic (*.exr) Graphics Interchange Format (*.gif) Icons (*.icns, *.ico) JPEG (*.jpg, *.jpeg) JPEG 2000 (*.jp2, *.j2k, *.jpc, *.j2c) Photoshop (*.psd) Portable Document Format (*.pdf) Portable Network Graphic Bilder (*.png) Scalable Vector Graphics (*.svg) TGA (*.tga, *.targa, *.vda, *.icb, *.vst, *.pix) Tiff (*.tiff, *.tif, *.g3n, *.g3f)

2 Programmübersicht

2.1 Tastaturbelegung

In AquaSoft YouDesign können Sie einige Funktionen auch über die Tastatur aufrufen. Diese Shortcuts erleichtern das Arbeiten und verschaffen einen schnellen Zugriff auf einige Funktionen. Es lassen sich ebenso einige Windows-typische Tastenkürzel nutzen.

Tastenkürzel / Tastenkombinationen in AquaSoft YouDesign

Seiteneditor vertikal scrollen: UMSCH + MAUSRAD

Seiteneditor horizontal scrollen: MAUSRAD

Zoom im Seiteneditor ändern: **STRG + MAUSRAD**

Seitenverhältnis des Objekts bei Größenänderung beibehalten: UMSCH + MAUSBEWEGUNG

Mittelpunkt eines Objekts bei Größenänderung beibehalten: ALT + MAUSBEWEGUNG

Tastenkürzel / Tastenkombinationen von Windows

Aktion rückgängig machen: **STRG** + **Z** Aktion wiederholen: **STRG** + **Y** Kopieren: **STRG** + **C** Ausschneiden: **STRG** + **X** Einfügen: **STRG** + **V** Löschen: **ENTF**

Mehrere Elemente auswählen: STRG gedrückt halten und auf Elemente klicken

Neues Projekt: **STRG + N** Projekt öffnen: **STRG + O** Projekt speichern: **STRG + S** Projekt speichern unter...: **UMSCH + STRG + S**

2.2 Programmübersicht

Der Aufbau der Oberfläche

Nach dem Programmstart sehen Sie diese Ansicht.

YouDesign Calendar	5 - Unbenannt	_ = ×
Menü 📃	Wählen Sie ein Format für Ihr Projekt und passen X Sie alle Einstellungen an. Zusätzlich können Sie hier eine Decimenverlane auswahlen	→ → + ∞ • ∞ •
Bearbeites	A4 Hochformat -	
Elemente 😵	Format Andern Datenformat 21.6 cm x 30.3 cm	
Layouts	Endformat 21 cm x 29.7 cm Beschnitt 0.3 cm	
Textstile T	Sprache / Language Deutsch Anfangsdatum 01.01.2019 Enddatum 31.12.2019	
Ereignisse 💮	Vorlage 🖉 Ändern	
Ausgabe 🔆	Leere Monate, ohne Deckblatt	Seiteneditor
Men	üleiste	
Einstellungen (Ø) Zuklappen (《)	Toolbox	Image: state of the state

Über die farbige Menüleiste am linken Rand wählen Sie Ihren Arbeitsschritt aus den Bereichen Starten, Bearbeiten, Ausgabe.

Daneben befindet sich die Toolbox mit allen Werkzeugen, die für den aktuell gewählten Menüpunkt zur Verfügung stehen.

Rechts finden Sie den Seiteneditor, die Arbeitsfläche, darunter die Seitenübersicht.

Die Menüleiste



品	Layouts für die Bildanordnung zur Nutzung im Seiteneditor
*/.	Effekte für Fotos, Dekorationen und Text-Elemente zur Nutzung im Seiteneditor
T	Text-Objekte zur Nutzung im Seiteneditor
1 3	Kalendarien für die Anzeige von Tagen, Monaten, Jahren zur Nutzung im Seiteneditor
	Ereignisse und Ereignislisten für die Anzeige im Kalendarium
族	Ausgabe des Projekts
0	Spracheinstellungen, Hinweise und Dialoge aktivieren/deaktivieren
\bigcirc	Minimieren/Maximieren der Menüleiste
\bigcirc	

Die Toolbox

In der *Toolbox* finden Sie die Werkzeuge zur Erstellung Ihres Fotokalenders. Die detaillierten Beschreibungen der Werkzeuge finden Sie in den folgenden Kapiteln.

Bei den Werkzeugen *Bilder, Elemente, Hintergründe, Layouts, Effekte, Textstile* finden Sie am unteren Ende *Toolbox* einen Schieberegler, um die Zoomstufe der *Toolbox* zu verändern.

Mit der *Suche* und einem Stichwort können Sie die jeweils geöffnete *Toolbox* durchsuchen. Mit einem Klick auf Kreuz-Symbol entfernen Sie Ihr Suchwort. Es werden Ihnen dann wieder alle Auswahlmöglichkeiten gezeigt.

Der Seiteneditor

Im *Seiteneditor* sehen Sie, wie Bilder, Texte und Kalendarien auf den Kalenderseiten angeordnet sind. Der *Seiteneditor* ist Ihre Arbeitsfläche zum Platzieren von Objekten.

Schieben Sie Bilder, Kalendarien, Hintergründe, Dekorationen und Texte an die gewünschte Stelle. Benutzen Sie die Anfasserpunkte an den Objekten, um diese zu vergrößern oder zu verkleinern. Arrangieren Sie Ihre Bilder mit Hilfe von Bildlayouts und wenden Sie Bildeffekte an.

\leftarrow	Letzte Aktion widerrufen (mehrfach ausführbar)
\rightarrow	letzte Aktion wiederherstellen
-+	Seitenansicht verkleinern / Seitenansicht vergrößern
Ø	Seitenansicht auf volle Größe zoomen
۲	Anzeige von Kalenderbindung, Beschnitt, Schnittmarken, Hilfslinien (Mittellinien) aktivieren/deakti- vieren
	D'ence Frederic station of the Dec Manie of All ("a set of the station of the sta

Dieses Feature steht nur in der Pro-Version zur Verfügung: Lineal einblenden/ausblenden, Hilfslinien (Mittellinien und Eigene Rasterlinien) einblenden/ausblenden Ð

Das Einrasten an Seitenrändern, am Beschnitt, an Elementen, am Rotationsraster, an Mittellinien aktivieren/deaktivieren

Dieses Feature steht nur in der Pro-Version zur Verfügung: Einrasten für Eigene Rasterlinien aktivieren/deaktivieren

Diese Features stehen nur in der Pro-Version zur Verfügung.



Lineale

In der Pro-Version wird der *Seiteneditor* links und oben von Linealen begrenzt. Die Lineale können Sie am Punkt *Raster* einblenden/ausblenden.

Hilfslinien

Um eigene Rasterlinien zu nutzen, ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste eine Hilfslinie aus dem Lineal. Hilfslinien können sowohl aus dem waagerechten Lineal als auch aus dem senkrechten Lineal gezogen werden. Die Hilfslinien werden blau im *Seiteneditor* angezeigt. Hilfslinien können mit der Maus im Seiteneditor verschoben werden. Dafür mit der Maus über die Hilfslinie fahren, bis ein schwarzer Doppelpfeil erscheint, dann mit gedrückter linker Maustaste schieben.

Um eine Hilfslinie zu entfernen, klicken Sie diese mit der rechten Maustaste an.

Werkzeuge für die Ausrichtung und Spiegelung von Objekten

Für die Ausrichtung von Objekten auf einer Seite oder Doppelseite können Sie die folgenden Hilfsmittel nutzen.



	Spiegelachse: Mitte der Auswahl / Mitte der Seite				
•					
	Vertikal spiegeln / Horizontal spiegeln				
⊿ \					
Anwendungsbeispiele für Ausrichtung ändern und Spiegeln finden Sie im Kapitel Layouts					

Objekte im Seiteneditor

96	Eigenschaften		Per Rechtsklick auf Objekte im Seiteneditor finden Sie weitere Funktionen.
석	Zuschnitt bearbeiten		<i>Eigenschaften</i> - Ändern von Eigenschaften des Elements <i>Zuschnitt bearbeiten</i> - Bild zuschneiden oder Bildzuschnitt ändern <i>Ausschneiden</i> - Schneidet das ausgewählte Element aus
8<	Ausschneiden	Ctrl + X	<i>Kopieren</i> - Kopiert das ausgewählte Element <i>Einfügen</i> - Fügt ein Element aus der Zwischenablage ein
	Kopieren	Ctrl + C	Loschen - Loscht das ausgewahlte Element Platzierung - Anordnung des Elements ändern
Ø	Einfügen	Ctrl + V	Die Eigenschaften eines Objektes können auch per Doppelklick auf ein Element im Seiteneditor geöffnet werden.
1	Löschen		
\sim		2010	

Platzierung
Seitenübersicht

In der unteren *Seitenübersicht* rufen Sie durch Anklicken die einzelnen Seiten (Kalenderblätter) auf, um diese im *Seiteneditor* zu bearbeiten. Mit den Symbolen am linken Rand können Sie Seiten hinzufügen oder entfernen.

1		٦	ŝ,	
			1	
1	-		1	1

Fügt eine neue Seite hinter der ausgewählten ein.

Dupliziert die ausgewählte Seite und fügt Sie hinter der ausgewählten ein. Im nächsten Schritt kann die Anzahl der Kopien eingegeben werden.



Löscht die ausgewählten Seiten.

3 Schritt für Schritt gestalten

3.1 Kurzanleitung

So erstellen Sie einen Fotokalender mit einer im Programm vorhandenen Vorlage.

Starten Sie das Programm. Sie befinden sich im Menü-Bereich "*Projekt"*. Ihren Erstellungsfortschritt können Sie jederzeit über den Punkt *"Menü - Projekt speichern"* sichern. Ihr Kalenderprojekt wird mit der Dateiendung *.ydcal gespeichert.

1. Format aussuchen



Ändern Sie über das kleine schwarze Dreieck das Format für Ihren Kalender. Scrollen Sie durch die Auswahl um das passende DIN-A-Hochformat oder -Querformat auszuwählen. Je nach gewählter Vorgabe erscheinen neue vorberechnete Werte für das *Datenformat* und den *Beschnitt*. Passen Sie ggf. die vorberechneten Werte an die Vorgaben Ihres Druckanbieters an. Um die einzelnen Werte zu verändern, drücken Sie auf den Button *Ändern*. Im sich öffnenden Fenster geben Sie die Maße von Ihrem Druckanbieter ein und bestätigen mit *OK*.

Den *Datumsbereich* ändern Sie am Punkt *Kalender* mit dem Button *Ändern*.

2. Vorlage auswählen

Im unteren Bereich der *Toolbox,* bei *Vorlage*, klicken Sie auf den Button *Ändern*, um aus den vorhandenen Designs zu wählen. Die Vorlagen sind nach Formaten sortiert.



Klicken Sie das gewünschte Design an. Mit dem Button *"Anwenden"* bestätigen Sie die Auswahl. Sie sehen nun die Vorlage im Seiteneditor und können mit dem Befüllen der Kalenderseiten beginnen.

3. Bilder hinzufügen



Das Bild wird aus dem Dateibrowser der Toolbox auf einen Platzhalter im Seiteneditor gezogen

Klicken Sie in der Menüleiste auf "*Bilder*". In der *Toolbox* sehen Sie den *Dateibrowser*. Navigieren Sie zu Ihrem Bilderordner.

Ziehen Sie ein Bild aus dem *Dateibrowser* auf den *Seiteneditor* auf den Bereich eines *Platzhalters*. Lassen Sie das Bild los, wenn der *Platzhalter* weiß wird. Das Bild wird entsprechend der Vorlage angepasst.

Um den Bildzuschnitt zu bearbeiten, klicken Sie mit rechts auf das Bild und wählen Zuschnitt bearbeiten.

Am unteren Rand des Seiteneditors, der Seitenübersicht, können Sie die Seiten per Mausklick wechseln.

4. Ereignisse hinzufügen



Ereignisliste dem Kalender hinzufügen

Dem Kalendarium können Sie Ereignisse hinzufügen. Wechseln Sie dafür in den Menüabschnitt *Ereignisse.* Das Programm bringt bereits Feiertagslisten und Ferientermine mit. Sie können auch eigene Terminlisten oder Einzeltermine erstellen.

Um eine vorhandene Liste einzufügen, klicken Sie auf Ereignisliste zufügen und wählen die gewünschte Liste.



In der Toolbox sind die Termine der Ereignisliste zu sehen, die im Kalender angezeigt werden.

Der Ereignisstil kann für die komplette Ereignisliste oder die einzelnen Ereignisse über das Zauberstab-Symbol editiert werden. Die Anzeige der Termine im Kalender wird über die Häkchen aktiviert/deaktiviert.

Die Termine werden auf der Seite nur angezeigt, wenn das Layout der Vorlage die Anzeige von Terminen vorsieht.

Mehr Informationen zum Erstellen und Bearbeiten von Terminen erfahren Sie <u>Kapitel Ereignisse</u> Mehr Informationen zum Bearbeiten von Kalendarien erfahren Sie im <u>Kapitel Kalendarien</u>

5. Beschriftungen hinzufügen



Rot markiert: Textfeld in der Vorlage

Je nach gewählter Vorlage sind bereits Textfelder für Bildbeschriftungen vorhanden.



Textfeld bearbeiten

Durch einen Doppelklick auf ein vorhandenes Text-Objekt öffnen Sie den *Texteditor*. Diesen erreichen Sie auch über Rechtsklick auf das Text-Objekt und *Eigenschaften*. Fügen Sie Ihren Text in das Textfeld ein und passen Sie bei Bedarf die Text-Eigenschaften an.

Um ein eigenes Text-Objekt einzusetzen, wechseln Sie in der Menüleiste auf *Textstile*. Ziehen Sie ein Text-Objekt auf die gewünschte Position im *Seiteneditor*. Um das Text-Objekt zu bearbeiten, klicken Sie es doppelt an oder wählen per Rechtsklick *Eigenschaften*.

Schließen Sie das Texteingabe-Fenster über sein Kreuz oben rechts.

6. Ausgabe



Klicken Sie auf den Menüpunkt *Ausgabe*. Über das Ordnersymbol rechts neben dem Eingabefeld wählen bzw. wechseln Sie den Speicherort.

Aktivieren Sie das Häkchen bei *Ausgabe mit Beschnitt*, um ein PDF-Dokument mit Beschnittmarkierungen zu erhalten. Klicken Sie auf *Ausgabe starten*, um die PDF-Ausgabe zu starten.

Das erzeugte PDF können Sie nun selbst ausdrucken oder an eine Druckerei weitergeben.

3.2 Projekt

Unter dem Menüpunkt *Projekt* legen Sie das *Format* und den Datumsbereich für Ihren Kalender fest. Wählen Sie eine für Ihr *Format* passende *Vorlage* oder beginnen Sie eine eigene Gestaltung mit leeren Seiten. Die Toolbox gliedert sich in vier Bereiche: Vorgabe, Format, Kalender und Vorlage.

1. Format auswählen



Toolbox "Projekt"

Vorgabe

Wählen Sie oben in der Toolbox mit Klick auf das schwarze Dreieck aus den DIN A-Standardformaten. Die maximale Ausgabe-Größe liegt bei DIN A3, in der Pro-Version gibt es keine Beschränkung.

Format

Wenn Sie eine der Vorgaben wählen, erscheinen die vorberechneten Werte für das *Datenformat*, das *Endformat* und den *Beschnitt*. Über den Button *Ändern* können Sie alle Werte anpassen.

Wenn Sie Ihren Kalender bei einem Druckanbieter Ihrer Wahl produzieren lassen, erstellen Sie Ihren Kalender genau nach dessen Druckvorgaben bzw. Beschnittvorgaben.

Der Beschnitt bezeichnet den Rand, der über das Endformat der Drucksache hinausragt. Dieser Rand wird bei der Weiterverarbeitung abgeschnitten. Platzieren Sie Ihre bis an den Rand geplanten Objekte immer in die Beschnittzugabe hinein, um unschöne "Blitzer" am Kalenderrand zu vermeiden. Die in der Software angebotenen Hintergründe werden automatisch bis

in die Beschnittzugabe geführt.

Kalender

Am Punkt *Kalender* können Sie über den Button Ändern die Werte für die Kalendersprache, das Kalender-Anfangsdatum und das Kalender-Enddatum festlegen.

Vorlage

Am Punkt *Vorlage* können Sie über den Button *Ändern* auf unsere mitgelieferten Kalendervorlagen zugreifen. Wählen Sie eine *Vorlage* aus und bestätigen Sie mit *Anwenden*.

In den *Vorlagen* sind bereits *Platzhalter* für Bilder und Texte enthalten. (Bilder und Grafiken der Vorlagen-Vorschau sind lediglich Beispiele und müssen nicht Bestandteil der eigentlichen Vorlage sein.)

Wiederholen Sie den Vorgang, um zu einer anderen Vorlage zu wechseln.

Nachträgliche Vorlagenwechsel können zu Inhaltsverlusten bzw. Verschiebungen führen! Wird zu einer Vorlage "Leere Monate" gewechselt, werden keine vorherigen Gestaltungen übernommen - es erscheint eine leere Vorlage.

2. Formatvorgaben ändern

Um das *Datenformat*, das *Endformat* bzw. den *Beschnitt* zu ändern, drücken Sie im entsprechenden Abschnitt auf den Button *Ändern*. Es öffnet sich das folgende Fenster.

Inhalt	0		71		×
•		Inhait			
1 Datenformat	Breite:	42.6 cm	Höhe:	30.3 cm	1
2 Endformat	Breite:	42 cm	Höhe:	29,7 cm	•
🔥 Beschnitt 🔓		3 mm	\$		
	ок	Abbrechen			

"Ändern" - Eigenschaften für Format

Die schematische Darstellung veranschaulicht die Eigenschaften des Kalenders.

Verwenden Sie immer die Druckvorgaben bzw. Beschnittvorgaben, die Ihr Druckanbieter vorgibt.

Fordert Ihr Druckanbieter an den Rändern unterschiedliche Beschnitte, klicken Sie auf das Schlosssymbol. Nun können Sie für links, rechts, oben und unten abweichende Beschnitte angeben. Übernehmen Sie Änderungen mit dem Button OK.

Hinweis: Die Darstellung ist nicht dynamisch, d.h. die Anzeige ändert sich nicht bei der Eingabe anderer Werte. Sie dient nur der Orientierung.

3. Kalendereigenschaften ändern

Kalender			Windas Anfangsdatum, das Enddatum, die Kalendersprache oder den Wochenanfand
Anfangsdatum	01.01.2020		zu ändern, drücken Sie im Abschnitt <i>Kalen</i> <i>der</i> auf den Button <i>Ändern</i> . Es öffnet sich das nebenstehende Fenster.
Enddatum	31.12.2020	曲	Sie können ein Datum entweder in das Da tumsfeld eintippen oder einen Kalender pe
Sprache / Language	Deutsch 💌		Klick auf das Kalendersymbol aufrufen und dort das Start- oder Endatum anklicken.
Wochenanfang ①	Montag 🔻		Die <i>Kalendersprache</i> wird über das Aus wahlmenü ausgewählt. Für "Deutsch" ste hen Ihnen auch die Variante "Deutsch (Ös terreich)" zur Auswahl.
ОК	Abbrechen		
"Ändern" F	Jaanaahaftan für Kalan	dor	

'Andern" - Eigenschaften für Kalender

Wählen Sie unter *Wochenanfang* den Starttag einer Woche. Einige Kalender sind so konzipiert, dass sie Wochen mit einem bestimmten Wochentag beginnend anzei-

gen. Hier können Sie diesen Tag für solche Kalender festlegen.

Übernehmen Sie Änderungen mit dem Button OK.

4. Kalenderseiten hinzufügen oder duplizieren

Während der Kalender-Erstellung können Sie Ihrem Projekt zusätzliche *Seiten* hinzufügen. Das können etwa Kalenderdeckblätter sein oder ein Kalenderabschlussblatt.

Zum Hinzufügen oder Löschen von Seiten stehen Ihnen die Symbole am linken Rand der *Seitenübersicht* zur Verfügung.

	_	
	18	•
		1
- 1	1.1	1
		-

Fügt eine neue Einzelseite nach der ausgewählten Seite ein.?



Dupliziert die ausgewählte Seite und fügt Sie nach der ausgewählten Seite ein.



Entfernt die ausgewählte Seite.

Alternativ klicken Sie zum Einfügen neuer Seiten mit der rechten Maustaste auf eine Seite in der Seitenübersicht. Im Kontextmenü stehen Ihnen die Optionen Ausschneiden, Kopieren, vor dieser Seite einfügen, nach dieser Seite einfügen zur Auswahl.



Um ein selbstgestaltetes Seitendesign auf weitere Kalenderseiten zu übernehmen, markieren Sie die zu vervielfältigende Seite im *Seiteneditor* und klicken auf das *Duplizieren*-Symbol. Geben Sie die Anzahl der Kopien ein. Setzen Sie das Häkchen bei *Kalenderdaten automatisch anpassen*, damit Kalendarien auf den Seitenkopien passend fortgeführt werden.

5. Seiten entfernen

Um eine Seite aus Ihrem Projekt zu entfernen

- markieren Sie die zu entfernende Seite in der *Seitenübersicht* und klicken auf das Mülltonnensymbol - klicken Sie zu entfernende Seite in der *Seitenübersicht* mit der rechten Maustaste an und wählen im Kontextmenü *Löschen*

6. Seitenreihenfolge ändern

Soll eine Seite an eine andere Position in der Seitenabfolge gebracht werden, ziehen Sie mit der Maus die Seite in der *Seitenübersicht* an die gewünschte Position. Ein senkrechter Strich markiert dabei die Einfügeposition.

Sie können alternativ die zu verschiebende Seite in der *Seitenübersicht* mit rechts anklicken und *Ausschneiden* wählen.

Klicken Sie dann die Seite mit rechts an, nach der die ausgeschnittene Seite eingefügt werden soll und wählen Sie *Nach dieser Seite einfügen*.

Achten Sie nach dem Tauschen von Seiten auf die richtige Reihenfolge Ihrer Kalendarien. Passen Sie diese nachträglich über die Eigenschaften des Kalender-Objekts an.

7. Format oder Vorlage wechseln

Sollten Sie sich für ein anderes Format oder eine andere Vorlage entscheiden, nachdem Sie mit der Gestaltung begonnen haben, versucht das Programm bereits eingefügte Fotos in das neue Format/ die neue Vorlage zu übernehmen. Wird jedoch zu einer Vorlage "Leere Monate" gewechselt, werden keine vorherigen Gestaltungen übernommen - es erscheint eine leere Vorlage.

Nachträgliche Vorlagenwechsel können zu Inhaltsverlusten bzw. Verschiebungen führen!

3.3 Bilder

Unter dem Menüpunkt *Bilder* erscheint die *Toolbox* zweigeteilt. Im oberen Teil finden Sie den *Dateibrowser,* mit dem Sie Ihren Computer durchsuchen können. Der untere Teil dient als *Ablage*. Sammeln Sie in der *Ablage* Bilder, die Sie mehrfach oder später verwenden möchten. Verwendete Bilder werden markiert.

1. Bild in Vorlage oder Layout einfügen



Bild in Platzhalter einfügen

Wählen Sie in der *Seitenübersicht* die Seite mit einem Klick aus, auf die das Bild eingefügt werden soll. Wenn Sie mit einer Vorlage oder einem Layout arbeiten, ziehen Sie das Bild mit gedrückter linker Maustaste auf den Platzhalter, bis dieser weiß wird und lassen die Maustaste los. Das Programm schneidet das Bild zu.

2. Bild in leere Seite einfügen

Wählen Sie in der *Seitenübersicht* die zu füllende Seite mit einem Klick aus. Ziehen Sie ein Bild aus dem *Dateibrowser* oder *Ablage* direkt auf die geöffnete Seite an die gewünschte Position im *Seiteneditor*.

3. Bildgröße ändern



An den Anfasspunkten des gestrichelten Auswahlrahmen ziehen Sie das Bild im *Seiteneditor* auf die gewünschte Größe. Halten Sie während des Ziehens an den Anfasspunkten die **UMSCH**-Taste gedrückt, damit das Seitenverhältnis beibehalten wird.

Am Drehpunkt mittig über dem Bild, lässt sich das Bild drehen.

Größenänderung eines Bildes im Seiteneditor

Eigenschafte	n	Weitere	5				
✓ Eigenschaft	en						
Dateina	me	F:\Kaler	nder\	,04_april.jpg			Ŀ×
Seitenverhäl	tnis	Zuschnei	den	•			
Vordergrundeff	ekt	Eigene		•			
∼ Koordinater	ı						
Größe							
Breite	23,	48 cm	¢	Höhe	22,619 cm	\$	
Kanten							
Oben	2,8	19 cm	¢	Rechts	26,3 cm	\$	
Links	2,8	19 cm	¢	Unten	25.438 cm	\$	
Position							
Mittelpunkt (X) 14,559 cm		¢	Mittelpunkt (Y)	14,129 cm	•		
Rotation							
Winkel	0 °		÷				

Dieses Feature steht nur in der Pro-Version zur Verfüauna.

In den *Eigenschaften* des Bildes können Sie die *Bildgröße* und die *Position* auch durch manuelle Eingabe festlegen. Öffnen Sie die *Eigenschaften* eines Bildes im *Seiteneditor* per Doppelklick auf das Bild oder über Rechtsklick auf das Bild und *Eigenschaften*.

Oben links, beim Button *Weiteres* finden Sie zusätzliche Designeinstellungen.

4. Bildzuschnitt bearbeiten



Zuschnitt bearbeiten

Klicken Sie mit rechts auf ein Bild und wählen Sie *Zuschnitt bearbeiten*, um den Bildausschnitt zu ändern. Das empfiehlt sich bei Bildern, die ein anderes Seitenverhältnis haben, als der durch Sie gesetzte Bildauswahlrahmen. Auf diese Weise können Sie Bilder auch zoomen.



Verschieben Sie mit der Maus das Bild unter dem Ausschnittrahmen. Die blassen Bildbereiche werden auf der Fotobuchseite nicht angezeigt. Bestätigen Sie den neuen Bildausschnitt mit dem Button *Anwenden*.

Bildausschnitt verschieben



In Bildmotiv zoomen

Zus

Um ein Bildmotiv hinein oder heraus zu zoomen, klicken Sie auf die Lupen-Symbole am unteren Bildrand.

	Für das Seitenverhältnis stehen Ihnen folgende Modi zur Verfü- gung:			
Strecken	<i>Strecken</i> : Das Bild wird so gestreckt oder gestaucht, dass es zu dem Seitenverhältnis des Auswahlrahmens passt.			
Zuschneiden				
Automatisch	<i>Zuschneiden</i> : Das Bild wird so beschnitten, dass es zum Seitenverhältnis des Projektes passt.			
Seitenverhältnis beibehalten	Automatisch: Wählt zwischen Zuschneiden und Seitenverhältnis beibehalten einen Modus.			
Kein	Seitenverhältnis beibehalten: Bild wird unter Beibehaltung des Bild-Seitenverhältnisses in den Auswahlrahmen eingepasst.			
:hneiden 🔺	<i>Kein:</i> Bild wird original angezeigt. Es beginnt links oben am Rand des Auswahlrahmens.			

5. Bild drehen



Um ein Bild schräg auf die Seite zu setzen, fassen Sie mit der Maus den Punkt über dem Auswahlrahmen an. Es erscheint ein Kreuz mit vier Pfeilspitzen. Verschieben Sie dieses, bis die gewünschte Drehung erreicht ist.

Bild frei drehen



Bild in Pro-Version in den Eigenschaften drehen

Dieses Feature steht nur in der Pro-Version zur Verfügung.

In der Pro-Version können Sie den *Drehwinkel* eines Bildes auch über eine manuelle Eingabe definieren. Dafür die *Eigenschaften* öffnen, indem Sie das Bild im *Seiteneditor* doppelt anklicken oder das Bild im *Seiteneditor* mit rechts anklicken und *Eigenschaften* wählen.

Verändern Sie den Winkel, um eine Rotation des Bildes zu erreichen.



6. Markierungen an Bildern

In der Toolbox sind die Bilder markiert, die bereits verwendet wurden.

Im *Dateibrowser* und in der *Ablage* erscheint neben Bildern, die Sie in Ihrem Projekt bereits verwendet haben, ein Seiten-Symbol mit Häkchen. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das *Häkchen-Symbol*, um angezeigt zu bekommen, auf welcher Seite bzw. auf welchen Seiten das Bild verwendet wurde.



2

Wurde ein Bild nur auf einer Seite verwendet, öffnet sich bei Klick auf das Häkchen-Symbol die Seite im *Seiteneditor*, auf der das Bild verwendet wurde.

Wurde ein Bild mehrfach oder auf mehreren Seiten verwendet, erscheint das Häkchen-Symbol mit mehreren Seiten. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Häkchen und es erscheint eine Auswahlliste der Seiten, auf denen das Bild verwendet wurde. Durch Anklicken von Gehe zu... in der Auswahlliste, wird diese Seite im Seiteneditor geöffnet und das entsprechende Bild markiert.

7. Bild auf Seite ersetzen



Um ein Bild durch ein anderes zu ersetzen und dessen Eigenschaften zu übernehmen, ziehen Sie das neue Bild aus der *Toolbox* direkt auf das zu ersetzende Bild, bis dieses weißlich erscheint. Alle Eigenschaften des Vorgänger-Bildes (Größe, Bildeffekte etc.) werden auf das neue Bild übertragen.



Alternativ klicken Sie das zu ersetzende Bild per Doppelklick an und wählen im Eigenschaften-Fenster über das Ordner-Symbol das neue Bild von Ihrem Rechner aus. Alle Eigenschaften des Vorgänger-Bildes (Größe, Bildeffekte etc.) werden auf das neue Bild übernommen.

8. Bild aus Seite oder Layout entfernen





Bild aus Platzhalter entfernen

Wenn Sie ein Bild aus einem Layout oder Platzhalter entfernen möchten, klicken Sie das Bild doppelt an, um das Eigenschaften-Fenster zu öffnen. Neben dem *Dateinamen* finden Sie ein Kreuzsymbol. Drücken Sie dieses, wird das eingesetzte Bild entfernt und wieder der ursprüngliche Platzhalter angezeigt.

Wenn Sie ein Bild komplett mit seinem Layout und Platzhalter entfernen möchten, markieren Sie das Bild und drücken die **ENTF**-Taste oder wählen per Rechtsklick *Löschen*.

Sie haben versehentlich ein Bild aus dem Seiteneditor entfernt? Drücken Sie den Rückgängig-Pfeil oben im Seiteneditor oder **STRG + Z**. Der letzte Schritt wird dann rückgängig gemacht.

9. Die Ablage



Die Höhe der Ablage können Sie am waagerechten Trennstrich zum Dateibrowser verschieben. Rechts am Trennstreifen kann die Ablage auf- und zugeklappt werden.

Bild in die Ablage einfügen

Ziehen Sie ein Bild aus dem *Dateibrowser* in die *Ablage*, um das Bild dort zu hinterlegen.

Über das *Ordnersymbol* der *Ablage* können Sie ebenfalls ein oder mehrere Bilder von Ihrem Rechner wählen und der *Ablage* hinzufügen.

Bild aus Ablage entfernen

Wollen Sie ein Bild oder mehrere Bilder aus der *Ablage* zu entfernen, markieren Sie diese und klicken dann auf das Mülleimer-Symbol.

Wird ein Bild aus der *Ablage* entfernt, bleibt es auf den Seiten, auf denen es verwendet wurde, erhalten.

Suchen

Mit der *Suche* und einem Stichwort können Sie das geöffnete Dateiverzeichnis und die Ablage durchsuchen.

Mit einem Klick auf das Kreuz-Symbol entfernen Sie Ihr Suchwort. Es werden Ihnen dann wieder alle Auswahlmöglichkeiten gezeigt.

3.4 Elemente

Im Abschnitt Elemente finden Sie dekorative Elemente, Emojis und Sticker zur Gestaltung Ihres Kalenders. Auch ein Text-Element sowie ein Seitenzahl-Element stehen zur Auswahl. Die einzelnen Abschnitte in der Elemente-Toolbox lassen sich zuklappen und aufklappen.

1.Deko-Element verwenden



Deko-Element aus der Toolbox auf die Seite ziehen

2. Größe oder Position eines Deko-Elementes verändern



Auswahlrahmen des Elements und Eigenschaften des Elements



Ziehen Sie das gewünschte Element aus der *Toolbox* auf die geöffnete Seite im *Seiteneditor*.

Möchten Sie die Größe eines Elements verändern, ziehen Sie es im *Seiteneditor* an den Punkten des Auswahlrahmens größer oder kleiner.

Um ein Objekt im Auswahlrahmen zu strecken, klicken Sie das Element im *Seiteneditor* doppelt an und ändern in den Eigenschaften das *Seitenverhältnis* auf *Strecken*. Die Eigenschaften lassen sich auch per Rechtsklick auf das Element im *Seiteneditor* und der Auswahl *Eigenschaften* öffnen.

Um ein Element zu drehen, fassen Sie mit der Maus den Punkt über dem Auswahlrahmen an und verschieben diesen, bis die gewünschte Drehung erreicht ist.

Zum Spiegeln eines Elementes, wenden Sie den Vordergrundeffekt *"Gespiegelt, horizontal"* oder *"Gespiegelt, vertikal"* auf das Element an

Bei den Standard-Elementen *Kreis mit Rand*, *Ellipse mit Rand* und *Rechteck mit Rand* finden Sie in den Eigenschaften folgenden Optionen: *Rand anzeigen* - Element mit oder ohne Rand anzeigen *Randbreite* - Geben Sie einen Wert für die Randbreite ein *Randfarba* Klickon Sie auf das Earbfold um im Earb

Randfarbe - Klicken Sie auf das Farbfeld um im Farbwähler die Farbe des Randes festzulegen

Randposition - Der Rand wird innen, Außen oder zentriert auf Ihren Auswahlrahmen im Seiteneditor ge-

zeichnet

Füllung anzeigen - Legt fest, ob der Rand mit Farbe gefüllt wird oder der Rand ungefüllt angezeigt wird *Füllfarbe* - Klicken Sie auf das Farbfeld um im Farbwähler die Farbe der Füllung festzulegen *Als Kreis anzeigen* (nicht bei Rechteck) - Kreis-Element beim Verziehen des Auswahlrahmens zur Ellipse formen oder Kreisform beibehalten

Figenschaften Pro Figenschaften Fro Seitenverhaltnis Seitenverhaltnis beibehalten Vordergrundeffekt Figenschaften Vordergrundeffekt Figene F	Bild				Diese Features stehen nur in der Pro-Version zur Ver-
Vordergrundeffekt Seitenverhältnis beibehalten Vordergrundeffekt Eigene Vordergrundeffekt Vo	Eigenschafte	n Pro			fügung. Sie können die <i>Größe</i> (Breite und Höhe) sowie die
Seitenverhältnis Seitenverhältnis Sei	∼ Eigenschafte	en			 <i>Position</i> und den <i>Drehwinkel</i> eines Elementes auch über eine manuelle Eingabe definieren. Um dafür die
Vordergrundeffekt Eigene Koordinaten Größe Größe Breite 10.62 cm Höhe 10.62 cm Höhe 10.333 cm Kanten Oben 6.894 cm Links 3.512 cm Unten 7.228 cm Mittelpunkt (X) 8.822 cm Mittelpunkt (Y) 12.061 cm Ittelpunkt (Y) 12.061 cm Ittelpunkt (Y) 12.061 cm Ittelpunkt (Y) 12.061 cm Ittelpunkt (Y) I2.061 cm Ittelpunkt (Y) IX.061 cm Ittelpunkt (Y) IX.061 cm Ittelpunkt (Y) IX.061 cm Ittelpunkt (Y) IX.061 cm IX.061 cm<	Seitenverhält	tnis Seitenverhältr	is beibehalten 🔻		Eigenschaften zu öffnen, klicken Sie das Element im Seiteneditor doppelt an oder klicken im Seiteneditor
Cröße Breite 10.62 cm Möhe 10.62 cm Kanten Oben 6.894 cm Links 3.512 cm Unten 17.228 cm Nittelpunkt (X) 8.822 cm Mittelpunkt (Y) 12.061 cm Mittelpunkt (Y) 12.061 cm Mittelpunkt (Y) 12.061 cm	Vordergrundeff	ekt Eigene	•		ten.
Größe Breite 10,62 cm Höhe 10,333 cm Characteristic in the formation of the formatio of the formation of the formation of the formatio o	✓ Koordinaten	1			 Hinter dem Reiter Pro finden Sie zusätzliche Desi-
Breite 10,62 cm Höhe 10,333 cm Kanten Kanten 0ben 6,894 cm Rechts 14,132 cm 1 Links 3,512 cm Unten 17,228 cm 1 Position V V 12,061 cm 1	Größe				gneinstellungen.
Kanten Oben 6.894 cm Chanten Rechts 14,132 cm Chanten <	Breite	10,62 cm	Höhe	10,333 cm	\$
Oben 6,894 cm Rechts 14,132 cm Image: Comparison of the compariso	Kanten				
Links 3,512 cm Unten 17,228 cm C Position V 12,061 cm C	Oben	6,894 cm	Rechts	14,132 cm	\$
Position Mittelpunkt (X) 8,822 cm CMittelpunkt (Y) 12,061 cm C	Links	3,512 cm	Unten	17,228 cm	\$
Mittelpunkt (X) 8,822 cm 🗘 Mittelpunkt (Y) 12,061 cm	Position				
	Mittelpunkt (X)	8,822 cm	Mittelpunkt (Y)	12,061 cm	\$
Rotation	Rotation				
Winkel 0 °	Winkel	0°			

3. Text-Element verwenden

Ziehen Sie das *Text-Symbol* aus der *Toolbox* auf die Seite im *Seiteneditor*. Sie können das *Text-Element* auch auf einem anderen *Deko-Element* platzieren und so z.B. Notizzettel- oder Aufkleber-Dekorationen beschriften.

Um einen eigenen Text einzugeben, klicken Sie mit der linken Maustaste doppelt auf das *Text-Element* im *Seiteneditor*. Oder Sie klicken das *Text-Element* im *Seiteneditor* mit der rechten Maustaste an und wählen *Eigenschaften*.

Überschreiben Sie den vorhandenen Text im Textfeld des Eigenschaftenfensters. Schließen Sie das Eigenschaftenfenster oben rechts mit dem Schließen-Kreuz des Fensters.

Vorformatierte Text-Elemente finden Sie unter dem Menüpunkt Textstile.

4. Seitenzahlen-Element verwenden

Ziehen Sie das Seitenzahlen-Element auf den Bereich Ihrer Seite, auf dem die Seitenzahl angezeigt werden soll. Die richtige Seitenzahl wird automatisch eingefügt. Wird die Seitenreihenfolge verändert, ändert sich die Seitenzahl entsprechend.

5. Element auf andere Seite kopieren

Um ein Element mit identischer Größe, Position und Einstellung auf eine andere Seite zu kopieren, klicken Sie dieses Element im *Seiteneditor* mit Rechts an und wählen *kopieren* oder Sie markieren es mit der linken Maustaste und verwenden die Tastenkombination **STRG** + **C**. Das Element befindet sich nun in der Zwischenablage Ihres Computers. Gehen Sie nun in der *Seitenübersicht* auf die gewünschte Seite. Fügen Sie das kopierte Element per Rechtsklick in die Seite und *Einfügen* oder mit **STRG** + **V** ein.

3.5 Hintergründe

In diesem Menü-Abschnitt finden Sie formatfüllende Hintergründe für die Gestaltung Ihres Kalenders. In der *Toolbox* sind die Hintergründe in verschiedene thematische Abschnitte unterteilt. Die Hintergründe werden immer seitenfüllend angewendet.



1. Hintergrund einer Seite zuweisen

Um eine Seite mit einem Hintergrund zu versehen, wählen Sie den gewünschten Hintergrund per Doppelklick aus oder ziehen einen Hintergrund aus der *Toolbox* auf die geöffnete Seite im *Seiteneditor*. Der Hintergrund wird automatisch formatfüllend auf die geöffnete Seite bis in den Beschnitt eingepasst. Sie können einer Seite auch einen Hintergrund zuweisen, indem Sie diesen auf die gewünschte Seite in der Seiten-Übersicht ziehen.

Um einen anderen Hintergrund zu verwenden, ziehen Sie einfach einen anderen Hintergrund auf die Seite.

2. Hintergrundeigenschaften ändern



Für alle Hintergründe können Sie in den Eigenschaften die Deckkraft bestimmen, die Hintergrundfarbe ändern und den Anzeigemodus sowie den Hintergrundblendmodus auswählen.

Klicken Sie dafür im *Seiteneditor* doppelt auf einen freien Bereich des Hintergrundes. Sie erreichen die *Eigenschaften* ebenfalls mit Rechtsklick auf den Hintergrund im *Seiteneditor* und der Auswahl *Eigenschaften*.

Deckkraft ändern: Bewegen Sie den Schieberegler *Deckkraft* des Hintergrundes, um die Deckkraft zu senken oder zu erhöhen.

Hintergrundfarbe ändern: Klicken Sie in das farbige Viereck bei *Hintergrundfarbe*. Im Farbwähler treffen Sie Ihre Farbwahl und bestätigen mit OK. Damit wird die Farbänderung in den *Seiteneditor* übernommen.

Der Hintergrund wird auf die Seite gezogen

Hintergründe aus dem Abschnitt *Verläufe* changieren von Weiß mit Farbe bzw. Schwarz mit Farbe. Ändern lässt sich nur die Verlaufsfarbe, der Ausgangswert Weiß bzw. Schwarz bleibt erhalten. Auch bei den Hintergründen des Abschnitts *Kacheln* lässt sich nur eine Farbe ändern. Einfärben lassen sich auch die Hintergründe aus dem Abschnitt *Vollbild*. Wählen Sie hier zusätzlich einen *Hintergrundblendmodus*, zum Beispiel *Addieren*, um das Hintergrundbild einzufärben.

Mit den Einstellungen unter *Anzeigemodus* - Strecken, Kachel, Zuschneiden - können Sie die Darstellung von gemusterten Hintergründen verändern.



Dieses Feature steht nur in der Pro-Version zur Verfügung.

Oben links im Eigenschaftenfenster, beim Reiter *Pro* finden Sie zusätzliche Möglichkeiten das Design zu beeinflussen.

Bei Hintergründen aus der Kategorie *Muster* lässt sich damit die Musterbreite bzw. Musterhöhe sowie der Musterbeginn verändern.

Weitere Hintergrund-Eigenschaften in der Pro-Version

← → | - Ø + | ● • Ø • 🗄 • 🖹 • 🖹 • 🗮 • 🗎 •

3. Eigenes Foto als Hintergrund verwenden

Seite					×
Hintergrundbild	F:\Kalender\Foto-als	-Hintergrund.jpg		Б×	
Deckkraft des Hintergrundes		-0	+	129	
Hintergrundfarbe	#FFFFFFF				
Anzeigemodus	Zuschneiden	-			
Hintergrundblendmodus	Normal	-			
Eigenes	Foto als	Hintergrund	verwe	nden	

Um ein eigenes Foto als Hintergrund einzusetzen, klicken Sie doppelt auf den Hintergrund im *Seiteneditor* oder klicken mit der rechten Maustaste auf den Hintergrund im *Seiteneditor* und wählen *Eigenschaften*. Wählen Sie über das Ordner-Symbol das Bild für Ihren Hintergrund aus Ihren Dateien aus.

Sie können ein Foto auch als Hintergrund verwenden, indem Sie das Bild auf die gewünschte Seite in der Seitenübersicht ziehen.

Verändern Sie die Deckkraft des Hintergrundbildes, um Ihr Bild als leicht oder stark transparenten Hintergrund oder mit voller Deckkraft erscheinen zu lassen.

4. Hintergrund entfernen

Ein Hintergrund kann jederzeit von einem anderen Hintergrund ersetzt werden. Ziehen Sie zum Ersetzen den neuen *Hintergrund* aus der *Toolbox* auf den vorhandenen *Hintergrund* im *Seiteneditor*.

Das kann auch ein weißer Hintergrund sein. Ganz oben in der *Hintergründe-Toolbox* finden Sie den komplett weißen Hintergrund. Ein weißer Hintergrund wird beim Druck nicht mitgedruckt.

3.6 Layouts

Unter dem Menüpunkt *Layouts* finden Sie Vorlagen für Ihre Seitengestaltung mit Platzhaltern für ein oder mehrere Bilder.

Sortiert sind die Layouts in der Toolbox nach der Bildanzahl.

1. Layout verwenden



Layout auf Seite verwenden

Um ein *Layout* auf eine Seite anzuwenden, klicken Sie es doppelt an oder ziehen es aus der *Toolbox* auf eine geöffnete Seite im *Seiteneditor.*

Ist die Seite beim Einfügen des Layouts leer, werden leere *Platzhalter* mit der gewählten Anordnung erzeugt. Die *Platzhalter* können Sie anschließend mit Bildern füllen.

Sind bereits Bilder auf der Seite vorhanden, werden diese automatisch in das neue *Layout* eingepasst. Sind mehr Bilder vorhanden, als für das neue Layout vorgesehen, werden die überzähligen Bilder entfernt.

2. Layout ändern

Die Anordnung der *Platzhalter* können Sie durch Verschieben dieser im *Seiteneditor* verändern, ebenso die Größe der *Platzhalter*-Elemente und den Drehwinkel.

In einem *Layout* müssen nicht alle *Platzhalter* befüllt werden. Sie können Platzhalter leer lassen oder auch einzelne *Platzhalter* auswählen und per Rechtsklick *ausschneiden* oder *löschen*. Leere *Platzhalter* werden bei der *Ausgabe* nicht angezeigt.

3. Layout neu ausrichten

Bei einigen Layouts ist die Anordnung der Bilder vielleicht eine andere, als Sie für Ihre Seite bevorzugen. Sie können ein Layout wie folgt neu ausrichten:



Layout befindet sich am rechten Seitenrand

Das dreizeilige Layout wurde auf die linke Doppelseite gesetzt. Die Bilder befinden sich an der Buchmitte. Sie sollen jedoch am linken Buchrand beginnen.



Erstes Element ausgewählt



Alle drei Elemente ausgewählt

2. Drücken Sie die **STRG**-Taste und klicken Sie mit der Maus die beiden anderen Objekte an. Nun sind alle Objekte des Layouts markiert und von einem Auswahlrahmen umschlossen. Die **STRG**-Taste können Sie Ioslassen.

1. Markieren Sie zunächst das erste Element des

Layouts, indem Sie es im *Seiteneditor* anklicken.



3. Verschieben Sie jetzt im *Seiteneditor* mit der Maus die Auswahl mit den drei Objekten an die gewünschte neue Position auf der Seite.

Die ausgewählten Elemente wurden verschoben

Diese Features stehen nur in der Pro-Version zur Verfügung.

Um ein Layout oder eine beliebige Anordnung anders auszurichten, können Sie die Layoutwerkzeuge oben im Seiteneditor nutzen.

Dabei wird immer zuerst gewählt, wo die Ausrichtung stattfinden soll (An Auswahl ausrichten, An Seite ausrichten) und wie die Ausrichtung erfolgen soll (linker Rand, rechter Rand, oben, unten bzw. zentriert).



Alle Elemente sind markiert



Auswahl "Links ausrichten"

Das dreizeilige Layout befindet sich am rechten Bildrand. Die Bilder sollen jedoch am linken Seitenrand beginnen.

1. Markieren Sie zunächst das erste Element des Layouts, indem Sie es im *Seiteneditor* anklicken.

2. Drücken Sie die **STRG**-Taste und klicken Sie mit der Maus die beiden anderen Objekte an.

Nun sind alle Objekte des Layouts markiert und von einem Auswahlrahmen umschlossen. Die **STRG**-Taste können Sie loslassen.

3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste oben im Seiteneditor auf das Symbol für die *Ausrichtung*. Wählen Sie *An Seite ausrichten*.

4. Klicken Sie dann auf das Symbol Links ausrichten.

ĸ⇒!-∅+!®∙ፇ๚⊡∙₽₫∎∎₽₽₩



Die Elemente sind nun links ausgerichtet

Dieses Feature steht nur in der Pro-Version zur Verfügung.

4. Layout spiegeln

Um ein Layout, eine Seite oder eine beliebige Anordnung innerhalb einer Seite zu spiegeln, können Sie die Layoutwerkzeuge oben im Seiteneditor nutzen.



Diese 3er-Bildanordnung plus Kalendarium soll gespiegelt auf der Seiten angeordnet werden. 1. Markieren Sie zunächst alle Elemente der Seite, indem Sie diese im *Seiteneditor* mit gedrückter **STRG**-Taste anklicken. Sind alle zu spiegelnden Objekte markiert, können Sie die **STRG**-Taste loslassen.

- 2. Wählen Sie als Spiegelachse die Mitte der Seite.
- 3. Klicken Sie auf das Symbol Horizontal spiegeln



Die Bildanordnung und das Kalendarium befinden sich nun gespiegelt auf der Seite.

Beim Spiegeln mit den Layoutwerkzeugen wird immer nur die Anordnung gespiegelt, nicht der Inhalt. Um z.B. ein Bildmotiv oder ein Element zu spiegeln, verwenden Sie den Effekt "Gespiegelt, horizontal" oder "Gespiegelt, vertikal" vom Menüpunkt "Effekte".

5. Das Layout erscheint nun am linken Seitenrand. Ziehen Sie die Auswahl ggf. noch bis in den Beschnitt.

3.7 Effekte

Die Effekte können Sie auf Bilder, Texte und Deko-Elemente anwenden. Sie können beispielsweise Bilder färben, schärfen, aufhellen, mit Schatten oder Rahmen versehen.

Effekt anwenden



Bildeffekt aus Toolbox anwenden

Um einen Effekt anzuwenden, ziehen Sie den gewünschten Effekt auf das Objekt im Seiteneditor. Ist das Objekt, das den Effekt erhalten soll, im Seiteneditor markiert, kann der Effekt auch per Doppelklick aus der Toolbox zugewiesen werden. Sind mehrere Objekte im Seiteneditor markiert, wird der gewählte Effekt per Doppelklick allen markierten Objekten zugewiesen.



Bildeffekt über Eigenschaften zuweisen

Alternativ öffnen Sie die Eigenschaften eines Objekts mit einem Doppelklick oder per Rechtsklick und wählen bei *Vordergrundeffekt* den gewünschten Effekt aus.

In den Eigenschaften lässt sich auch im Nachhinein sehen, welcher Effekt auf ein Bild gelegt wurde. Pro Bild oder Objekt kann nur ein Effekt verwendet werden. Zieht man einen Effekt auf ein Objekt, das schon einen Effekt hat, wird der alte Effekt von dem neuen Effekt überschrieben.

Effekt entfernen



Bildeffekt entfernen

Um einen Effekt zu entfernen, ziehen Sie den Effekt *Bildeffekt entfernen* auf das Objekt im Seiteneditor. Den Effekt *Bildeffekt entfernen* finden Sie ganz oben in der Effekte-Toolbox.

Ist das Objekt, bei dem ein Effekt entfernt werden soll, im Seiteneditor markiert, kann der Effekt *Bildeffekt entfernen* auch per Doppelklick aus der Toolbox zugewiesen werden.

Alternativ öffnen Sie die Eigenschaften eines Objekts mit einem Doppelklick oder per Rechtsklick und wählen bei *Vordergrundeffekt* den Effekt *Bildeffekt entfernen* aus. Sind mehrere Objekte im Seiteneditor markiert, wird bei Doppelklick bei allen markierten Objekten der Effekt entfernt.

3.8 Textstile

Mit den Textstilen fügen Sie Text-Elemente auf Ihre Seiten ein. In der Toolbox finden Sie Vorlagen für Überschriften, Textblöcke und Kombinationen.

1. Textstil einfügen



Textstil auf Seiteneditor ziehen

Ziehen Sie einen *Textstil* aus der *Toolbox* auf Ihre geöffnete Seite im *Seiteneditor*. Schieben Sie den *Textstil* mit der Maus an die gewünschte Position.

2. Beschriftung ändern



Um einen eigenen Text einzugeben, klicken Sie mit der linken Maustaste doppelt auf das Text-Element im *Seiteneditor*. Oder Sie klicken das *Text-Element* im *Seiteneditor* mit der rechten Maustaste an und wählen *Eigenschaften*.

Überschreiben Sie den vorhandenen Text im Textfeld des Eigenschaftenfensters. Schließen Sie das Eigenschaftenfenster oben rechts mit dem Schließen-Kreuz des Fensters.

Schriftart / Schriftfarbe / Schriftgröße / Ausrichtung / Formatierung anpassen

Die Schriftart, die Schriftfarbe, die Schriftgröße oder die Ausrichtung eines Textstils können ebenfalls im Eigenschaften-Fenster geändert werden.

3. Textstil übernehmen



Neuen Textstil anwenden und Eigenschaften übernehmen

Sie können auch nachträglich einen *Textstil* aus der Toolbox auf einen bestehenden Text anwenden. Ziehen Sie dafür den *Textstil* aus der *Toolbox* auf den vorhandenen Text im *Seiteneditor*. Oder markieren Sie im *Seiteneditor* den zu ändernden Text und klicken Sie doppelt auf den neuen *Textstil* in der *Toolbox*, um ihn zuzuweisen.

Im sich öffnenden Fenster *Textstil übernehmen* legen Sie fest, ob nur einige oder alle Eigenschaften des neuen Textstils auf den alten Textstil übertragen wollen. Um z.B. die Schriftgröße des Elements zu belassen und nicht die Schriftgröße vom neuen Textstil zu übernehmen, entfernen Sie das Häkchen bei *Schriftgröße*.

4. Text auf andere Seiten kopieren

Um einen Text auf eine andere Seite zu kopieren, klicken Sie dieses Text-Element im Seiteneditor mit Rechts an und wählen *Kopieren* oder Sie markieren das Element und verwenden die Tastenkombination **STRG** und **C**. Das Text-Element befindet sich nun in der Zwischenablage Ihres Computers. Gehen Sie nun in der Seitenübersicht auf die gewünschte Seite. Fügen Sie das kopierte Text-Element per Rechtsklick in die Seite und *Einfügen* oder mit **STRG** und **V** ein.

5. Platzhalter-Text-Elemente in Vorlagen



Manche Vorlagen beinhalten *Platzhalter*, wie den Titel des Kalenders oder Bildbeschriftungen. Diese *Platzhalter* können Sie mit Inhalt füllen, indem Sie sie doppelt anklicken oder das Text-Element im Seiteneditor mit der rechten Maustaste auswählen und auf *Eigenschaften* gehen.

Die Platzhalter-Text-Elemente aus den Vorlagen können Sie bei Bedarf in Größe, Schriftart, Schriftgröße und Schriftfarbe anpassen.

Nichtbefüllte Platzhalter-Elemente werden bei der Ausgabe nicht berücksichtigt.

6. Referenz von Text-Objekten

Im Eigenschaftsfenster eines *Textstils* können Sie eine *Referenz* zu einem Bild herstellen. Wählen Sie dafür das dem Text zugehörige Bild aus der Auswahlliste aus.

Wird der Vorlagenstil gewechselt und die Vorlage enthält ebenfalls Bild-Platzhalter mit verbundenen Text-Platzhaltern, wird der Text passend zum Bild übernommen.

Diese *Referenz* dient auch der Nutzung von Variablen. Gibt man im Textfeld Platzhalter-Variablen ein, werden die Informationen des Bildes entsprechend angezeigt. Beispiel-Variablen: %Aufnahmedatum% oder % Aufnahmejahr%

3.9 Kalendarien

Nutzen Sie die Kalenderelemente für die Gestaltung Ihrer Kalenderseiten.

Menü	Ξ	Diese Tool	box enthält Ka	ilenderelemer	ite. Ziehen Sie	×
Projekt	ß	Kalender z	u kombinierer	1.		
Bearbeiten						1
Bilder		1	01	1	01	_
Elemente	Ś	Tag	Tag, 2-stellig	Woche	Woche, 2-stellig	
Hintergründe	<i></i>					_
Layouts	88	1	01	19	2019	
Effekte	*	Monat	Monat, 2-stellig	Jahr, kurz	Jahr	
Textstile	T	JAN	Januar	Ereignisse		
Kalendarien	31	Monatsname,	Monatsname	Ereignisse	Wochentage,	
Ereignisse	Ð	KUT2			nonzontai i	
Ausgabe	·".					
Ausgabe	·V.	Wochentage, horizontal 2	Wochentage, vertikal 1		Kalenderblock 1	
				10 0 M 30 # 30 50		_
				1 2 3 4 5 6 7 4 5 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 21	1 2 1 4 1 4 7 1 3 10 11 4 13 14 15 36 17 18 18 18 14 15 36 17 18 18 18 24 24 26 26 26 26 27 28 26 26 26 26 26 26	
		Kalenderblock 2	Kalenderblock 3	Kalenderblock mit Wochentagen 1	Kalenderblock mit Wochentagen 2	
				(Torran a second se		
		Kalenderblock mit Wochentagen 3	Kalenderblock mit Monat 1	Kalender mit Jahr, horizontal 1	Kalender mit Jahr, horizontal 2	
		Toolbox-A	nsicht Kale	endarien		

In der Toolbox finden Sie im Menüabschnitt Kalendarien folgende Kalenderele-

mente: Textvariablen

- für Tag, Monat als Zahl oder Name, Kalenderwoche, Jahr

- Wochentage (kurz oder ausgeschrieben, horizontal oder vertikal)

- Ereignisse (zur Anzeige von Terminen)

sowie verschiedene Kombinationen von Kalendarien als Vorlagen, wie

- Monats-Kalenderblöcke

- Monats-Kalendarien vertikal und horizontal-

- Wochenkalender

Welchen Wert die Elemente auf der Kalenderseite anzeigen, ergibt sich aus den Zeitraum-Projekteinstellungen, aus der Seitenfolge im Kalender, aus den am Element hinterlegten Eigenschaften oder der, in den Eigenschaften angegebenen Referenz.

1. Kalendarium einfügen



Kalendarium auf Seiteneditor ziehen

Ziehen Sie das gewünschte Kalenderelement aus der Toolbox auf Ihre Kalenderseite.



Größe und Position der gruppierten Elemente wird angepasst.

Verändern Sie die Größe des Elements durch Ziehen des Auswahlrahmens im Seiteneditor.

Es gibt Kalendarien, die aus verschiedenen kombinierten Einzelelementen (z.B. Tag, Monat, Jahr) bestehen. Beim Einfügen aus der Toobox sind all diese Elemente gruppiert, was ein Verschieben des gesamten Kalendariums erleichtert. Möchten Sie nur ein einzelnes Element verschieben, markieren Sie diesen durch Anklicken und verschieben es mit gedrückter linker Maustaste oder den Pfeiltasten der Tastatur. Um Elemente wieder zu gruppieren, markieren Sie diese mit gedrückter STRG-Taste. Verschieben Sie dann die Gruppe mit gedrückter linker Maustaste oder den Pfeiltasten der Tastatur.

Concorr 200 0

2. Eigenschaften von Kalendarium bearbeiten

In den Eigenschaften eines Kalenderelements können Sie verschiedene Anpassungen vornehmen. Die Eigenschaften können je nach Vorlage variieren.

Wählen Sie den Datumsbereich und das Datum für das das Kalendarium gelten soll.

Geben Sie an, in wieviel Zeilen und Spalten aufgeteilt das Kalendarium zu sehen sein soll. So können Sie Kalenderblöcke erstellen oder auch einzeilige Kalendarien.

Mit der Hintergrundfarbe können Sie Ihrem Kalendarium eine Farbe oder einen transparenten Hintergrund zuweisen.

Über Effekt kann das Kalendarium einen Bildeffekt erhalten.

Ein gesetztes Häkchen bei Ereignisse anzeigen aktiviert die Anzeige dieser. Dafür müssen im Abschnitt *Ereignisse* Termine gelistet sein und ein entsprechender Platzhalter auf der Seite vorhanden.

Der Zellinhalt definiert das Aussehen der Kalenderzellen. Sind für Wochentag, Sonnabend, Sonntag oder Ereignisse abweichende Werte hinterlegt, gelten diese.

Für Wochentag (Montag bis Freitag), Sonnabend und Sonntag können Sie auch unterschiedliche Schriftarten, Schriftarben, Schriftgrößen, Formatierungen und Ausrichtungen festlegen. Dabei kann differenziert werden zwischen Tagesnummern (1,2,3...) und Tagesnamen (Mo, Di, Mi).

Text								,
Constantine	×	32 pt	\$	A A	E = =			
%monthnam	ie%							
Effekt								
Eigene								
Referenz Kalender •								
	Eige	enscha	aften e	einer K	alend	ar-Va	ariable	;

In den Eigenschaften eines Textvariablen-Elements können Sie statt eines Datumsbereich nur die Referenz zu einem vorhandenen Kalenderelement auf der Seite herstellen.

Mögliche Variablen sind z.B.:

- %monthname% Monatsname (Januar)
- %monthnameshort% Monatsname kurz (Jan)

• %events% - Ereignisse

Anwendungsbeispiele:



Element entfernen

Um ein Kalender-Element, hier die Jahreszahl, zu entfernen, markieren Sie das Element und drücken die Entf-Taste auf der Tastatur oder klicken es mit der rechten Maustaste an und wählen *Löschen*.

Falls Sie versehentlich ein Element entfernt haben, klicken Sie zum Wiederherstellen auf den Rückgängig-Pfeil im Seiteneditor.

Element entfernen



Schriftfarbe eines Elements ändern

Um die Farbe eines Elements zu ändern, klicken Sie dieses doppelt an, um die Eigenschaften zu öffnen oder klicken mit der rechten Maustaste auf das Element und wählen *Eigenschaften*.

Klicken Sie auf den Farbwähler, um die Farbe der Schrift anzupassen.

Farbe des Monatsnamen anpassen



Zeilen und Spalten eines Kalendariums werden angepasst

Spalten oder Zeilen eines Kalendariums ändern

Klicken Sie das Kalenderelement doppelt an, um die Eigenschaften zu öffnen oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Element und wählen *Eigenschaften*. Passen Sie die Werte für Zeilen und Spalten an.



Hintergrundfarbe des Kalendariums ändern

Klicken Sie das Kalenderelement doppelt an, um die Eigenschaften zu öffnen oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Element und wählen *Eigenschaften*.

Klicken Sie auf das Farbfeld, um den *Farbwähler* zu öffnen. Wählen Sie Ihre neue Farbe.

Mit dem Wert "A" (Alphakanal) geben Sie vor wie transparent die Hintergrundfarbe erscheinen soll. MIt dem Wert 255 erhält die Farbe volle Deckkraft, mit dem Wert 0 ist das Kalenderelement transparent.

Ändern der Hintergrundfarbe des Kalendariums

Um ein selbst gestaltetes Seitendesign auf weitere Kalenderseiten zu übernehmen, markieren Sie die zu vervielfältigende Seite im *Seiteneditor* und klicken auf das *Duplizieren*-Symbol. Geben Sie die Anzahl der Kopien ein. Setzen Sie das Häkchen bei *Kalenderdaten automatisch anpassen*, damit Kalendarien auf den Seitenkopien passend fortgeführt werden.

3.10 Ereignisse

Mit den Ereignissen zeigen Sie Termine in Ihrem Kalender an. Das können Feiertage oder Ferientermine sein, aber auch eigene, persönliche Termine. Sie können eigene, wiederkehrende Termine, wie Geburtstage, in Listen verwalten und jedes Jahr bei der Kalendererstellung wiederverwenden.



Ereignis zufügen: Geben Sie eigene Termine ein.

Ereignisliste zufügen: Wählen Sie aus vorhandenen Terminlisten, erzeugen Sie eigene Terminlisten, laden Sie vorhandene Terminlisten und lassen Sie diese im Kalender anzeigen.

Ein Ereignis kann nur auf der Seite angezeigt werden, wenn das Layout eine entsprechende Anzeige von Terminen vorsieht.

Ereignisse können auf einer Seite in Form eines Textvariablen-Elements erscheinen oder als Zelle eines Kalendarium.

1. Eigenes Ereignis zufügen



Um einen eigenen Termin zu erstellen, klicken Sie im Abschnitt Ereignisse auf den Button *Ereignis zufügen*. Es öffnet sich die nebenstehende Eingabemaske. Es wird automatisch eine neue Liste angelegt. Eigene Liste: Klicken Sie auf das Wort Eigene Liste um Ihre Liste umzubenennen, z.B. Geburtstage.

Über das kleine Dreieck links neben dem Listennamen können Sie die Listen auf- und zuklappen.

Beschriftung: Name des Ereignisses, wie er in der Liste erscheint

Text: Fügen Sie hier den Ereignistext ein, der im Kalender angezeigt werden soll. Ist das Textfeld leer, wird im Kalender die *Beschriftung* angezeigt.

Typ: Wählen Sie aus den Ereignistypen Fester Termin, Geburtstag, Zeitrahmen, Wochentag, Berechnet.

Datum: Tippen Sie das Datum ein oder wählen Sie das Datum über das Kalendersymbol.

Periode: Bei einmaligen Terminen wählen Sie *Kein*. Bei sich wiederholenden Terminen wählen Sie *Täglich, Wöchentlich, Monatlich, Jährlich* oder *Alle 4 Jahre*.

Mit Klick auf das Häkchen rechts unten in der Eingabemaske werden die angezeigten Einstellungen für das Ereignis übernommen. Der Klick auf das Kreuz-Symbol ("Abbrechen") schließt das Fenster und ignoriert eventuelle vorgenommene Änderungen.

2. Ereignisliste zufügen



Ereignisliste auswählen

Das Programm bringt bereits Feiertagslisten und Ferientermine mit. Um diese auf den Kalenderseiten anzeigen zu lassen, wechseln Sie zunächst in den Menüabschnitt *Ereignisse.*

Klicken Sie auf *Ereignisliste zufügen*. Wählen Sie eine Ereignisliste, z.B. Feiertage für Deutschland, aus.

Sie können beliebig viele Ereignislisten hinzufügen.

Über das kleine Dreieck neben dem Listennamen können Sie die Listen auf- und zuklappen.

1 3	Schulferien (Brandenburg)		
/ -	Jahreszeiten		
\checkmark	Frühlingsanfang 2020 (20.03.2020)		
\checkmark	Sommeranfang 2020 (20.06.2020)		
\checkmark	Herbstanfang 2020 (22.09.2020)		
\checkmark	Winteranfang 2020 (21.12.2020)		
1 3	Geburtstage Familie		

3. Ereignis oder Ereignisliste bearbeiten

Bei einer Ereignisliste lassen sich die vorhandenen Termine editieren.

Klicken Sie auf den Ereignisnamen, um den Namen oder den Eintrag selbst zu bearbeiten.

Neben jedem Ereignis bzw. neben jeder Ereignisliste stehen Ihnen folgende Symbole zur Verfügung:



Um zum Beispiel einen Feiertag aus der Feiertagsliste, der in Ihrem Bundesland nicht begangen wird, nicht anzeigen zu lassen, entfernen Sie den Haken vor dem Ereignis.

Möchten Sie einen Feiertag für eine eigene Liste dauerhaft entfernen, klicken Sie auf das Mülltonnen-Symbol, um das Ereignis aus der Liste zu löschen. Speichern Sie dann die Liste unter neuem, eigenen Namen, z.B. Feiertage (Bundesland) auf Ihrem Rechner. Über *Ereignisliste zufügen*, können Sie Ihre gespeicherte Liste nun Ihrem Kalender zufügen.

4. Stil für Ereignis oder Ereignisliste bearbeiten

Wie ein Ereignis angezeigt wird, bestimmt der Ereignisstil. Kalendervorlagen bringen immer einen eigenen Stil mit, der zum Design der Vorlage passend gestaltet wurde. Dieser Stil kann für einzelne Ereignisse oder Ereignislisten individuell überschrieben werden.



Ereignisstil der Liste "Feiertage" bearbeiten



Bearbeiten der Eigenschaften von "Zellen, die Ereignisse anzeigen"



Die anzupassenden Werte werden gewählt

Um den Stil von einem Ereignis oder einer Ereignislis-

te zu bearbeiten, klicken Sie auf das ²⁰-Symbol neben dem Ereignisnamen oder der Ereignisliste. Es öffnet sich ein Fenster *Ereignisliste - Stil*.

1. Klicken Sie auf den Button *Eigenschaft zufügen* und wählen Sie aus der Liste die Eigenschaft, die verändert werden soll - in diesem Fall *Zellen, die Ereignisse* anzeigen.

2. Klicken Sie jetzt auf *Wert hinzufügen* und wählen Sie den anzupassenden Wert, z.B. *Ereignis - Schriftfarbe* oder *Ereignis-Schriftgröße*.

3. Passen Sie den Wert an.

Im nebenstehenden Beispielbild wurde die Schriftgröße für Ereignisse angepasst, sowie die Position des Ereignistextes in der Zelle. Die Auswirkung sehen Sie im Bildhintergrund auf dem Kalenderblatt.

Das Aussehen von Ereignissen, die nicht in Kalendarien, sondern innerhalb von Textvariablenfeldern (%events%) angezeigt werden, wird direkt am Textobjekt vorgenommen.

5. Ereignis auf Kalenderseite einfügen



Ereignisvariable wird auf der Seite eingefügt



Dem Ereignisfeld wird als Referenz der Kalender zugewiesen.

Bei den meisten Kalendervorlagen sind bereits Ereignis-Platzhalter enthalten. Wenn Sie eine freie Gestaltung gewählt haben, können Sie mit dem hier beschriebenen Weg, Ereignisse auf Ihrer Kalenderseite anzeigen lassen.

Wechseln Sie in den Menüabschnitt *Kalendarien*. Ziehen Sie das Objekt *Ereignisse* aus der *Toolbox* auf Ihre Kalenderseite.

Um einen Bezug zum Kalendarium der Seite zu setzen, klicken Sie das Objekt doppelt an oder wählen nach Rechtsklick *Eigenschaften*. Wählen Sie unter *Referenz* das passende Kalenderobjekt Ihrer Seite.

Wie Sie eigene Termine mit einem Bild versehen können, erfahren Sie im HilfeBlog unter https://www.aquasoft.de/go/yd-termine

3.11 Ausgabe

Wenn Ihr Kalender fertig gestaltet ist, nehmen Sie am Menüpunkt Ausgabe den Export vor. Bei der Ausgabe wird zum Beispiel ein PDF erstellt, dass Sie selbst drucken oder einer Druckerei weitergeben können.

1. Ausgabe-Einstellungen



Voreinstellung

Wählen Sie eine vorbelegte Einstellung für die Ausgabe, z.B. "PDF-Vorschau" für ein PDF mit geringerer Qualität, um den Kalender zu prüfen. Um eine PDF-Druckdatei zu speichern, wählen Sie "PDF drucken".

Format

Bestimmen Sie, ob die Seiten Ihres Kalenders als PDF oder in Form von Einzelbildern als JPEG ausgegeben werden.

Ausgabeoptionen

Wählen Sie aus, ob das PDF mit Beschnitt (Datenformat) oder nur die Seiten ohne Beschnitt (Endformat) erstellt werden soll.

(Die Weitergabe der Daten an eine Druckerei erfolgt in der Regel mit Beschnitt.)

Ausgabedateiname

Geben Sie einen Dateinamen mit Dateispeicherpfad ein oder wählen Sie diesen über das Ordnersymbol aus.



Ausgabe Pro-Version

Wir empfehlen einen Wert von 95 für die Qualität.

Ausgabeoptionen

Diese Features stehen nur in der Pro-Version zur Verfügung.

Voreinstellung

Wählen Sie eine vorbelegte Einstellung für die Ausgabe, z.B. "PDF-Vorschau" für ein PDF mit geringerer Qualität, um den Kalender zu prüfen. Um eine PDF-Druckdatei zu speichern, wählen Sie "PDF drucken".

Format

Bestimmen Sie, ob die Seiten Ihres Kalenders als PDF oder in Form von Einzelbildern als JPEG oder verlustfrei als PNG ausgegeben werden.

Auflösung

Legen Sie die Auflösung fest.

Qualität (bzw. Komprimierungsgrad)

Legen Sie fest mit welcher Qualität Ihr Kalender ausgeben werden soll. (100 = Beste Qualität, bei PNG Komprimierungsgrad 0 = Beste Qualität).

Wählen Sie aus, ob das PDF mit *Beschnitt* (Datenformat) oder nur die Seiten ohne Beschnitt (Endformat) erstellt werden soll.

(Die Weitergabe der Daten an eine Druckerei erfolgt in der Regel mit Beschnitt.)

Wählen Sie aus, ob die *Beschnittmarken* angezeigt werden sollen oder nicht. (Die Weitergabe der Daten an eine Druckerei erfolgt in der Regel ohne Schnittmarken.)

Sie können außerdem die Seiten der Ausgabedatei optional mit einem *Wasserzeichen* versehen. Damit können Sie die Ausgabedatei geschützt zur Prüfung an Dritte weitergeben. (Denken Sie daran, vor der Weitergabe an eine Druckerei ggf. eine neue Ausgabe ohne Wasserzeichen durchzuführen.)

Ausgabedateiname

Geben Sie einen Dateinamen mit Dateispeicherpfad ein oder wählen Sie diesen über das Ordnersymbol aus.

2. Platzhalter-Hinweis



Sind noch nicht alle *Platzhalter* einer Vorlage oder eines Layouts befüllt, informiert Sie das Programm darüber, sobald Sie im Menü den Punkt *Ausgabe* anwählen.

Klicken Sie auf *Abbrechen*, um Ihr Fotobuch weiter zu bearbeiten oder klicken Sie auf *Fortsetzen*, um den Ausgabe-Vorgang fortzusetzen.

Es ist Ihnen freigestellt, ob Sie alle *Platzhalter* befüllen oder nicht. Leere Platzhalter-Objekte werden nicht mitgedruckt.

3. Ergebnis prüfen und Ausgabe wiederholen



Nach der Ausgabe

Wurde das Format erfolgreich erstellt, erreichen Sie mit einem Klick auf den Button *Datei öffnen,* dass die erzeugte Datei in einem dafür geeigneten Betrachter geöffnet wird. Über den Button *Ordner öffnen* wird das Speicherverzeichnis geöffnet.

Über den Button *Ausgabe noch einmal starten* wiederholen Sie den Erstellungsprozess.

RGB oder CYMK? In YouDesign wird das Ergebnis in RGB produziert, um den Farbraum nicht unnötig einzuschränken. So kann die von Ihnen beauftragte Druckerei das bestmögliche Ergebnis - passend zu den vorhandenen Druckmaschinen - erreichen.