

Inhalt

1 - Einleitung	1
1. Willkommen	1
2. Systemvoraussetzungen	1
3. Installation und Deinstallation	1
4. Dateitypen	2
2 - Programmübersicht	3
1. Tastaturbelegung	3
2. Programmübersicht	4
3 - Schritt für Schritt gestalten	8
1. Kurzanleitung	8
4 - Projekt erstellen	15
1. Format auswählen und ändern	15
2. Kalenderblätter hinzufügen und entfernen	17
5 - Bilder	18
1. Bilder einfügen	18
2. Bilder drehen	23
3. Die Ablage	24
6 - Elemente	25
1. Elemente verwenden	25
2. Dynamische Formen	26
3. Seitenzahl-Element	27
7 - Hintergrund	29
1. Hintergründe verwenden	29
2. Foto als Hintergrund	31
8 - Layouts	32
1. Layouts verwenden	32
2. Layout neu ausrichten	33
3. Layout spiegeln	35
9 - Effekte	37
1. Effekte verwenden	37
2. Effekt entfernen	39
10 - Text	40

1. Textstile	40
11 - Kalendarien	44
1. Kalendarien verwenden	44
12 - Ereignisse	48
1. Ereignisse verwenden	48
13 - Ausgabe	52
1. Kalender exportieren	52
2. Archivieren	55

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 Betriebssysteme	Windows 11, 10 Es werden sowohl 32-bit-, als auch 64-bit-Systeme unterstützt. macOS ab Version 10.14 (Mojave)
Arbeitsspeicher	4 GB RAM
Prozessor	2 GHz, Mehrkernprozessor von Vorteil

1.3 Installation und Deinstallation

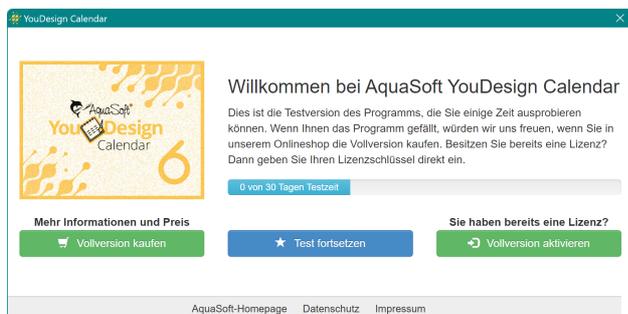
Installation der Software

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

Sollten Sie die Installationsdatei noch einmal benötigen, können Sie diese jederzeit aus Ihrem [AquaSoft Kundenlogin](#) herunterladen. Den Lizenzschlüssel können Sie dort ebenfalls einsehen.

Wenn Sie die Software über einen Händler erworben haben, registrieren Sie sich mit Ihrem Lizenzschlüssel bei der [AquaSoft Produkt-Registrierung](#), um regelmäßige Updates zu erhalten.

Software freischalten



Startfenster

Nach dem Start der Software werden Sie aufgefordert, diese freizuschalten. Dazu klicken Sie auf den Button **Lizenzschlüssel eingeben** und geben Ihren Lizenzschlüssel 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 JPGNG (*.asjpgng)
BMP (*.bmp, *.dib, *.rle)
Erweiterte Metafiles (*.emf)
Graphics Interchange Format (*.gif)
High Efficiency Image File Format (*.heic, *.heif)
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)
High Efficiency Image File Format (*.heic, *.heif)*
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)
* ab macOS ab Version 10.14 (Mojave)

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**

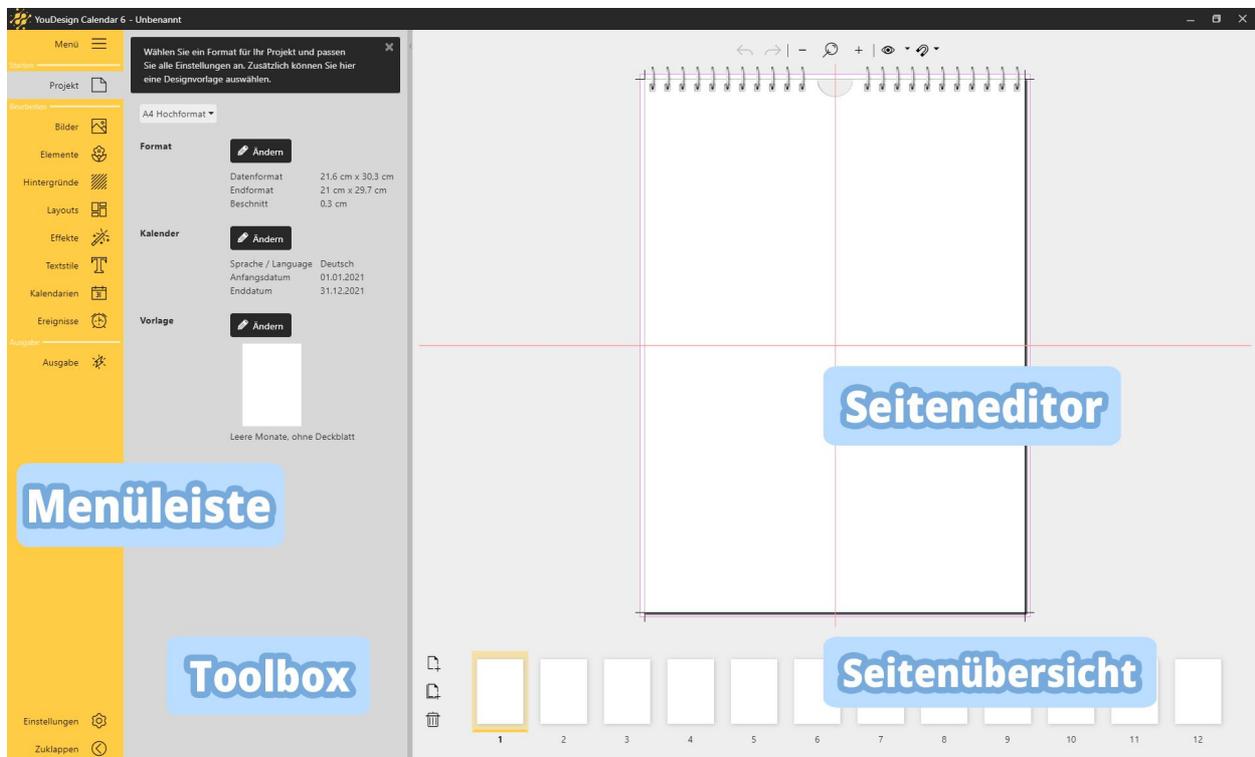
Projekt speichern unter...: **UMSCH+STRG+S**

Hilfe/Handbuch: **F1**

2.2 Programmübersicht

Der Aufbau der Oberfläche

Nach dem Programmstart sehen Sie diese Ansicht.



Programmübersicht

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



Neues Projekt erstellen, Projekt öffnen, Projekt speichern, Projekt speichern unter, Projekt archivieren, Programm beenden
Aufruf der Hilfe, Programm-Info, Update suchen, Lizenz ändern



Vorlage auswählen, Vorlage anpassen oder Einstellungen für eigene Vorlage vornehmen



Dateibrowser, aus dem die Bilder auf den Seiteneditor gezogen werden und Bildablage, zum Vormerken von Bildern



Dekorative Elemente für die Nutzung im Seiteneditor



Seitenfüllende Hintergrunddesigns für die Nutzung im Seiteneditor

	Layouts für die Bildanordnung zur Nutzung im Seiteneditor
	Effekte für Fotos, Dekorationen und Text-Elemente zur Nutzung im Seiteneditor
	Text-Objekte zur Nutzung im Seiteneditor
	Kalendarien für die Anzeige von Tagen, Monaten, Jahren zur Nutzung im Seiteneditor
	Ereignisse und Ereignislisten für die Anzeige im Kalendarium
	Ausgabe des Projekts
	Spracheinstellungen, Hinweise und Dialoge aktivieren/deaktivieren
	Minimieren/Maximieren der Menüleiste
	

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** und **Kalendarien** finden Sie am unteren Ende der **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.

	Letzte Aktion widerrufen (mehrfach ausführbar)
	letzte Aktion wiederherstellen
	Seitenansicht verkleinern / Seitenansicht vergrößern
	Seitenansicht auf volle Größe zoomen



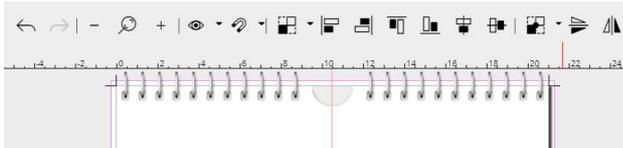
Anzeige von Kalenderbindung, Beschnitt, Schnittmarken, Hilfslinien (Mittellinien) aktivieren/deaktivieren

Pro-Version Lineal einblenden/ausblenden, Hilfslinien (Mittellinien und Eigene Rasterlinien) einblenden/ausblenden



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

Pro-Version Einrasten für Eigene Rasterlinien aktivieren/deaktivieren



Lineale **Pro-Version**

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

Hilfslinien **Pro-Version**

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 **Pro-Version**

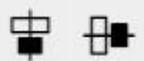
Für die Ausrichtung von Objekten auf einer Seite oder Doppelseite können Sie die folgenden Hilfsmittel nutzen.



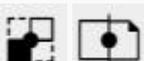
Ausrichtung: An Auswahl ausrichten / An Seite ausrichten



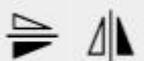
Links ausrichten / Rechts ausrichten / Oben ausrichten / Unten ausrichten



Horizontal zentrieren / Vertikal zentrieren



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

Per Rechtsklick auf Objekte im *Seiteneditor* finden Sie weitere Funktionen.

	Eigenschaften - Ändern von Eigenschaften des Elements
	Zuschnitt bearbeiten - Bild zuschneiden oder Bildzuschnitt ändern
	Ausschneiden - Schneidet das ausgewählte Element aus
	Kopieren - Kopiert das ausgewählte Element
	Einfügen - Fügt ein Element aus der Zwischenablage ein
	Löschen - Löscht das ausgewählte Element
	Platzierung - Anordnung des Elements ändern

Die Eigenschaften eines Objektes können auch per Doppelklick auf ein Element im Seiteneditor geöffnet werden.

Seitenübersicht

In der unteren *Seitenübersicht* rufen Sie durch Anklicken die einzelnen Seiten (Kalenderblätter) auf, um diese im *Seiteneditor* zu bearbeiten.

	Fügt eine neue Einzelseite nach der ausgewählten Seite ein.
	Dupliziert die ausgewählte Seite und fügt Sie nach der ausgewählten Seite ein. Im nächsten Schritt kann die Anzahl der Kopien eingegeben werden.
	Löscht die ausgewählten Seiten.

3 Schritt für Schritt gestalten

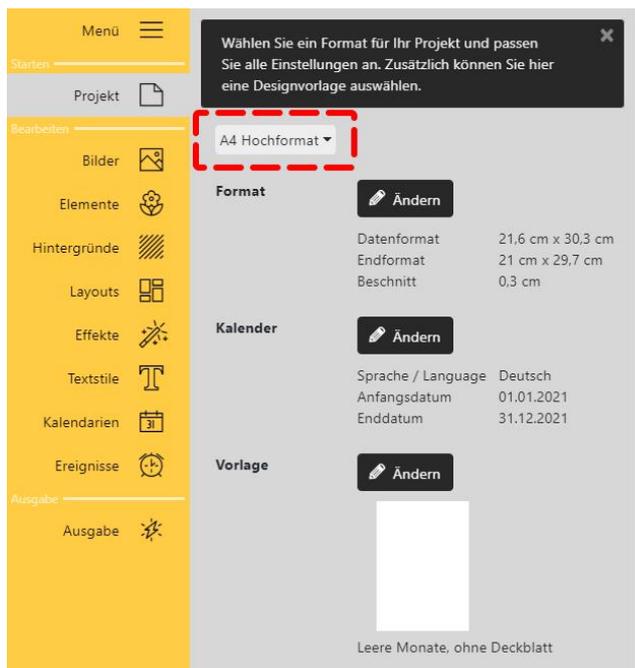
3.1 Kurzanleitung

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.

Format aussuchen



Kalenderformat wechseln

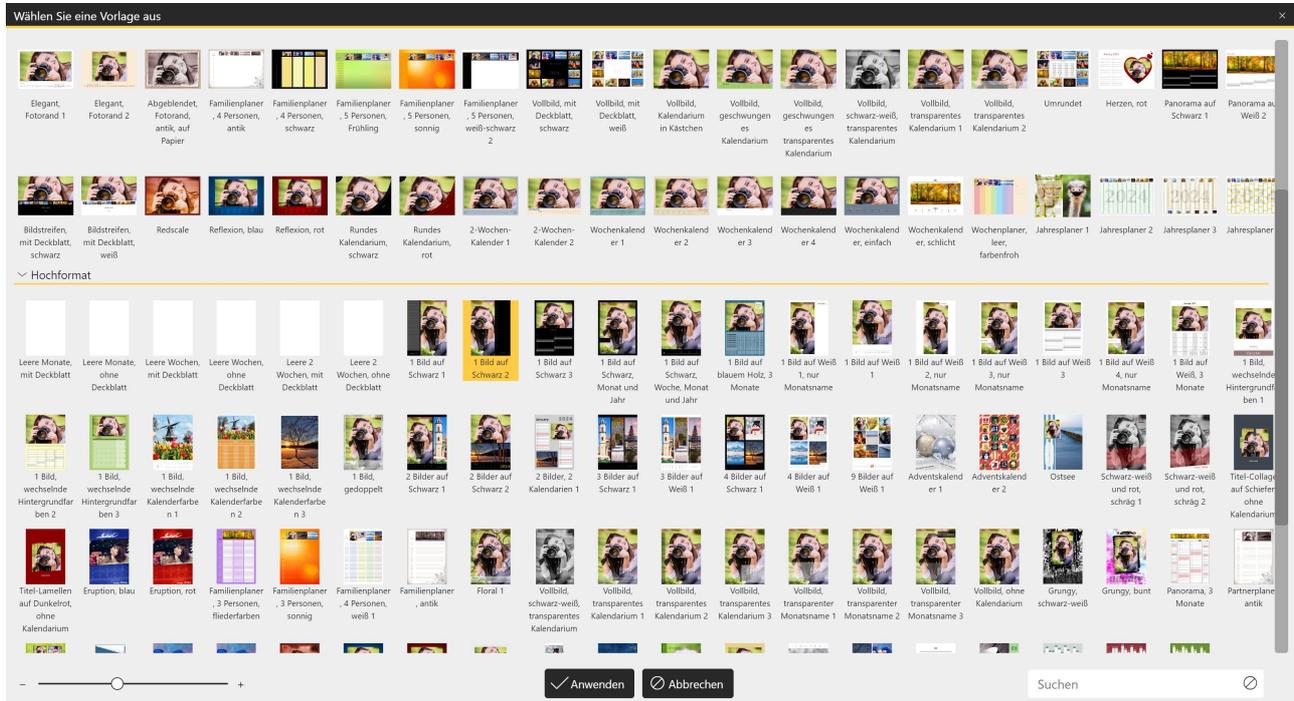
Ändern Sie über das kleine schwarze Dreieck das Format für Ihren Kalender. Scrollen Sie durch die Auswahl um das passende DIN-A-Hochformat oder -Querformat auszuwählen. Je nach gewählter Vorgabe erscheinen neue vorberechnete Werte für das **Datenformat** und den **Beschnitt**.

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**.

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.

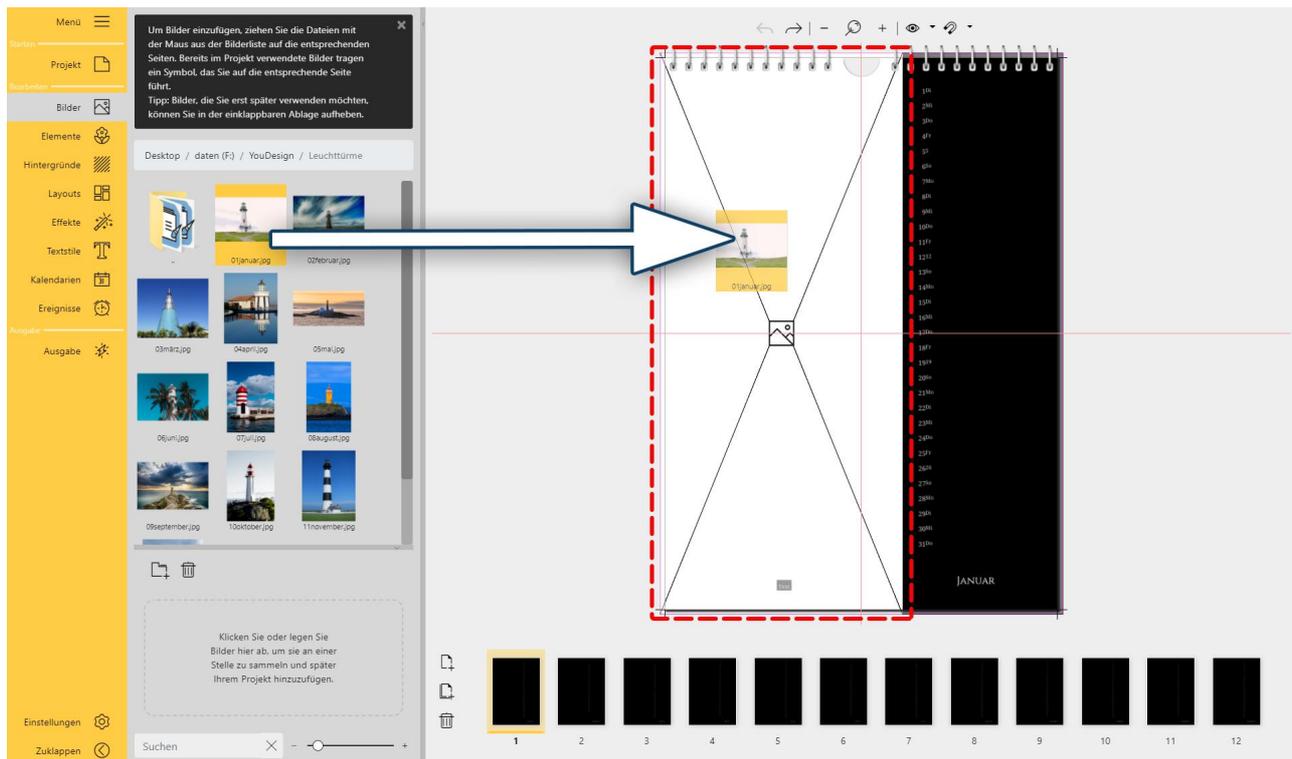


Vorlage auswählen

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.

Bilder hinzufügen



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

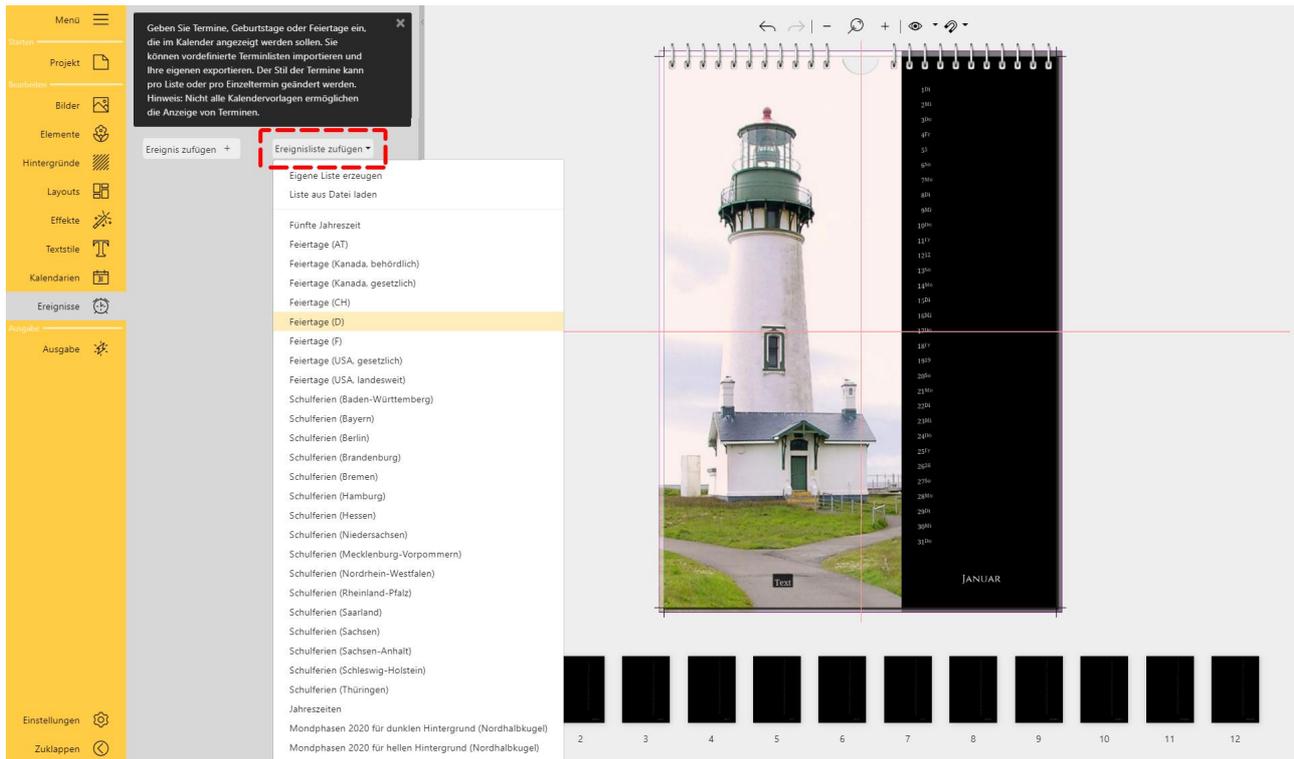
Klicken Sie in der Menüleiste auf "**Bilder**". In der *Toolbox* sehen Sie den *Dateibrowser*. Navigieren Sie zu Ihrem Bilderordner.

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.

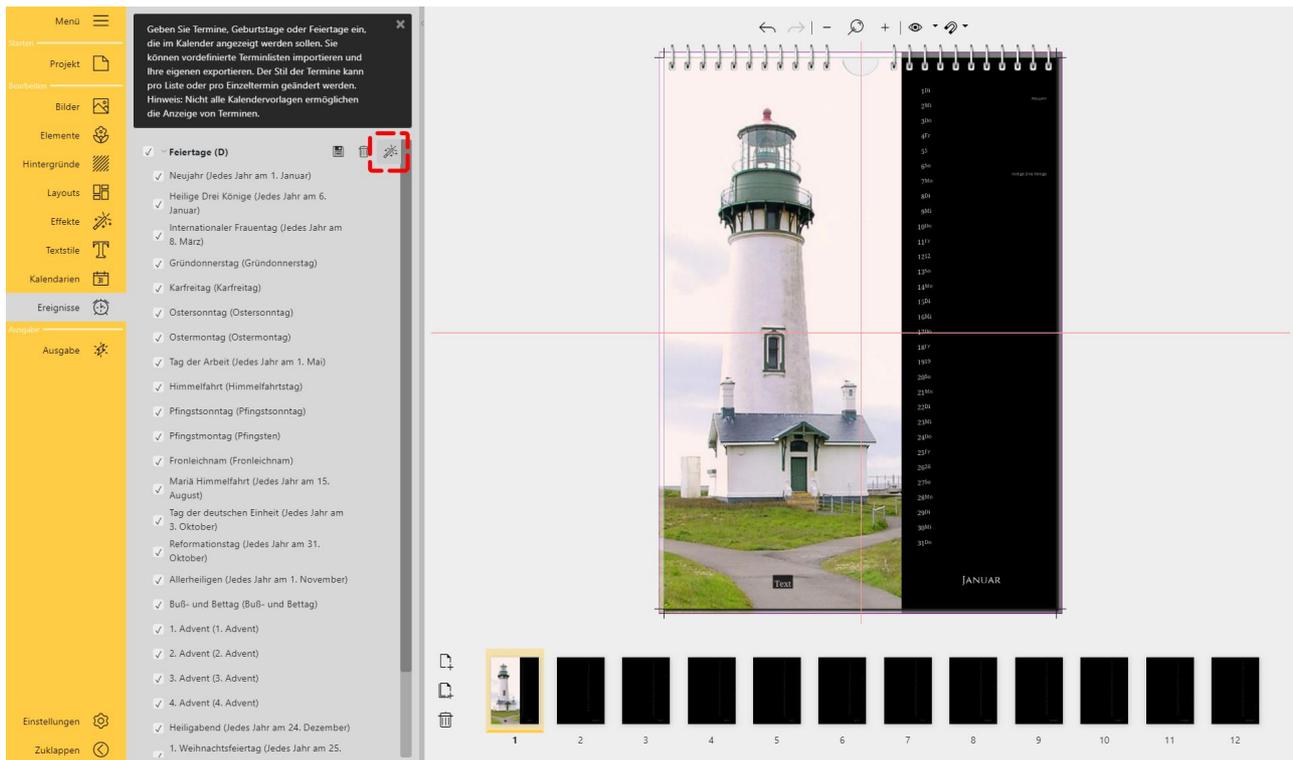
Ereignisse hinzufügen



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 hinzufügen und wählen die gewünschte Liste.



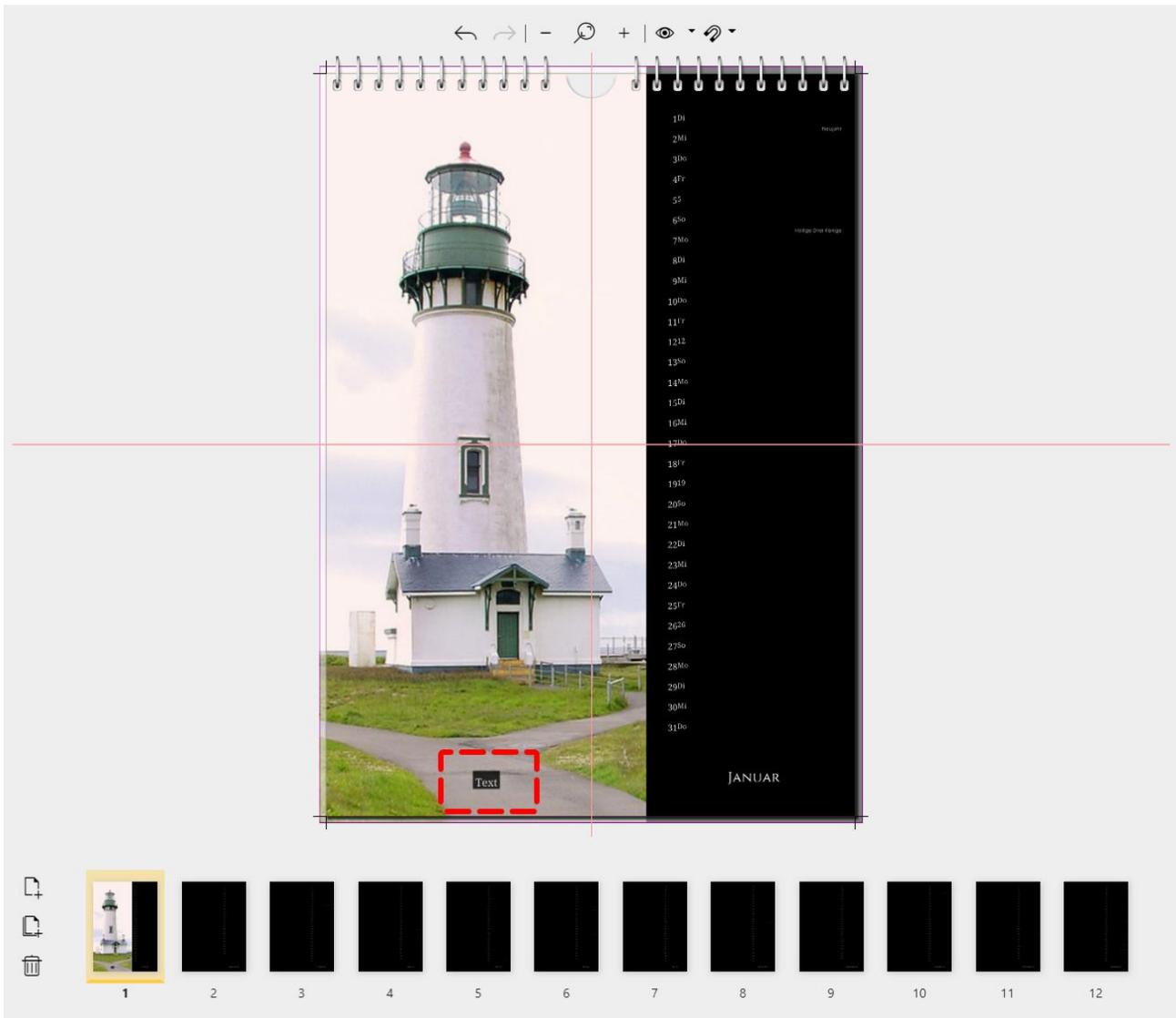
In der Toolbox sind die Termine der Ereignisliste zu sehen, die im Kalender angezeigt werden.

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.

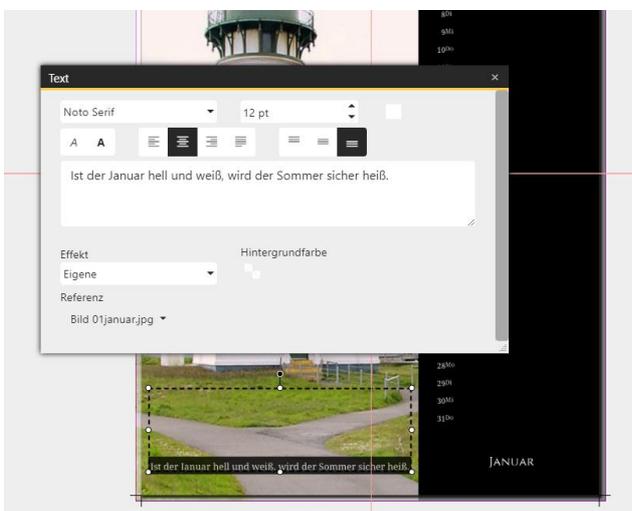
Mehr Informationen zum Erstellen und Bearbeiten von Terminen erhalten Sie [Kapitel Ereignisse](#)
 Mehr Informationen zum Bearbeiten von Kalendarien finden Sie im [Kapitel Kalendarien](#)

Beschriftungen hinzufügen



Rot markiert: Textfeld in der Vorlage

Je nach gewählter Vorlage sind bereits Textfelder für Bildbeschriftungen vorhanden.



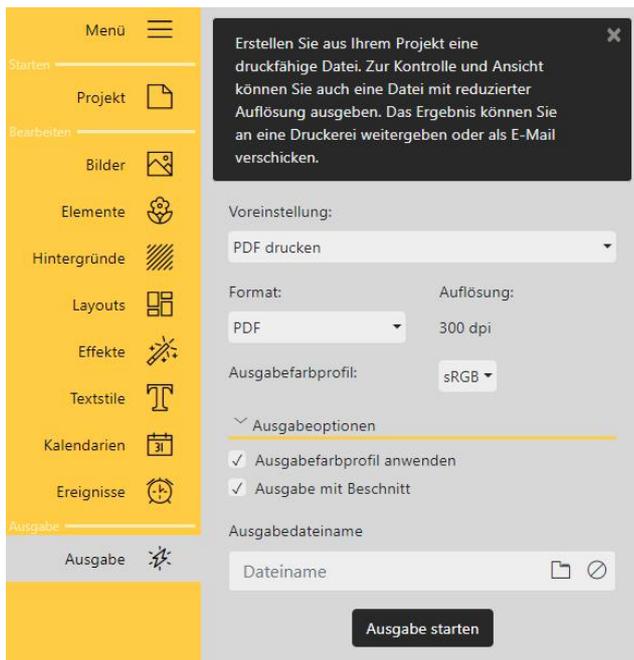
Textfeld bearbeiten

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.

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.

Mehr Informationen zum Thema finden Sie im [Kapitel Ausgabe](#).

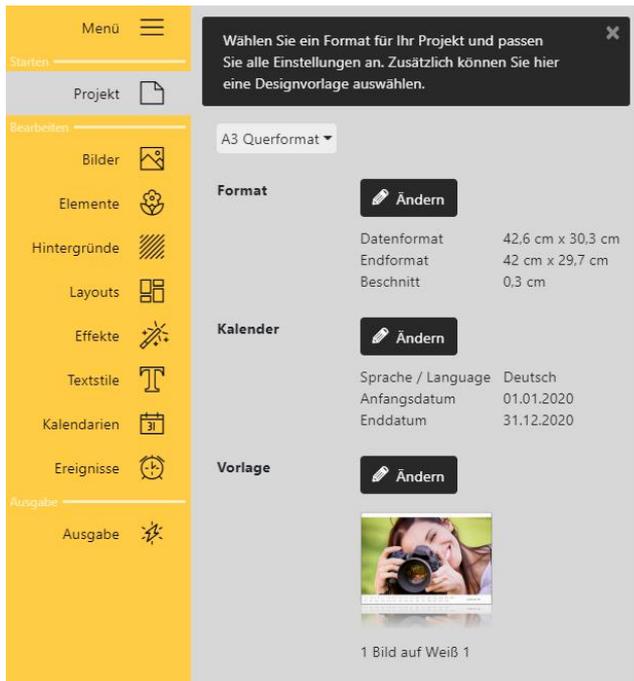
Im Video "[Kalender erstellen mit Vorlage](#)" sehen Sie, wie Sie Kalender-Vorlagen nach Ihren Vorstellungen anpassen können.

4 Projekt erstellen

4.1 Format auswählen und ändern

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.

Format auswählen



Toolbox "Projekt"

Format-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.

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

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.

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

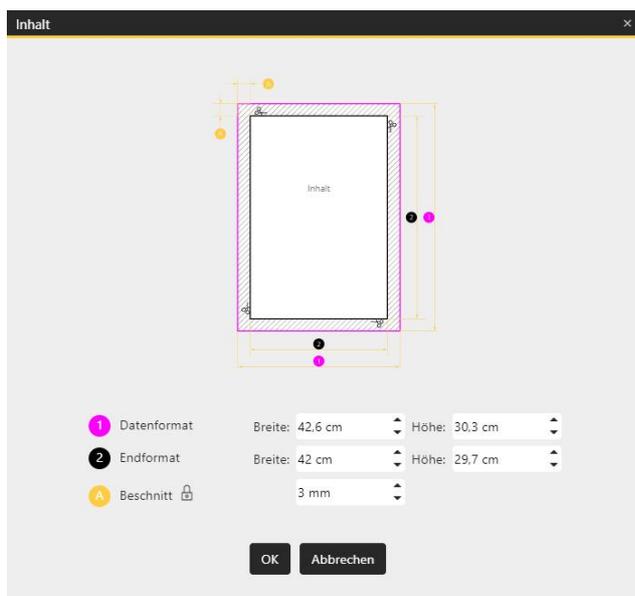
Am Punkt *Vorlage* können Sie über den Button *Ändern* auf unsere mitgelieferten Kalendervorlagen zugreifen. Wählen Sie eine *Vorlage* aus und bestätigen Sie mit *Anwenden*.

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.

Format-Vorgaben ändern



"Ändern" - Eigenschaften für Format

derer Werte. Sie dient nur der Orientierung.

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.

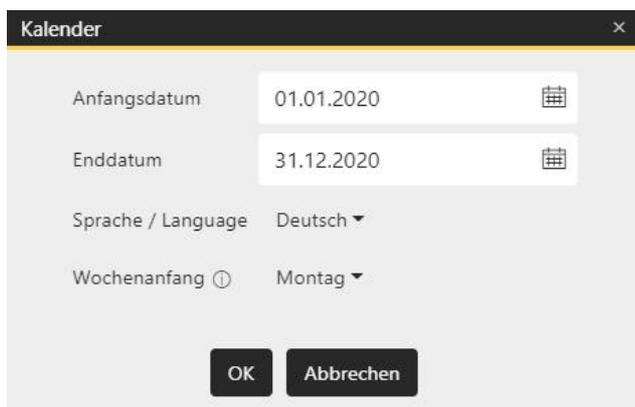
Die schematische Darstellung veranschaulicht die Eigenschaften des Kalenders.

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 an-

Kalendereigenschaften ändern



"Ändern" - Eigenschaften für Kalender

Um das *Anfangsdatum*, das *Enddatum*, die *Kalendersprache* oder den *Wochenanfang* zu ändern, drücken Sie im Abschnitt *Kalender* auf den Button **Ändern**. Es öffnet sich das nebenstehende Fenster.

Sie können ein Datum entweder in das Datumsfeld eintippen oder einen Kalender per Klick auf das Kalendersymbol aufrufen und dort das Start- oder Enddatum anklicken.

Die *Kalendersprache* wird über das Auswahlménü ausgewählt. Für "Deutsch" steht Ihnen auch die Variante "Deutsch (Österreich)" zur Auswahl.

Wählen Sie unter *Wochenanfang* den Starttag einer Woche. Einige Kalender sind so konzipiert, dass sie Wochen mit einem bestimmten Wochentag beginnend anzeigen. Hier können Sie diesen Tag für solche Kalender festlegen.

Übernehmen Sie Änderungen mit dem Button **OK**.

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!

4.2 Kalenderblätter hinzufügen und entfernen

Seiten 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.



Fügt eine neue Einzelseite nach der ausgewählten Seite ein.

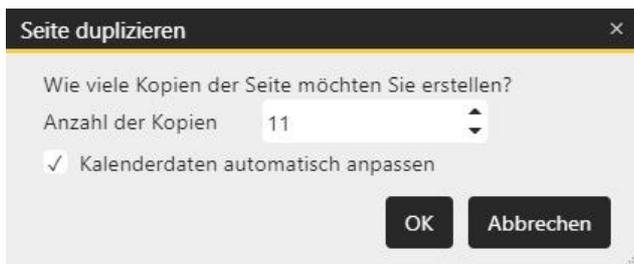


Dupliziert die ausgewählte Seite und fügt Sie nach der ausgewählten Seite ein. Im nächsten Schritt kann die Anzahl der Kopien eingegeben werden.



Löscht die ausgewählten Seiten.

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 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.

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*

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.

5 Bilder

5.1 Bilder einfügen

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**.

Bild in Vorlage oder Layout einfügen

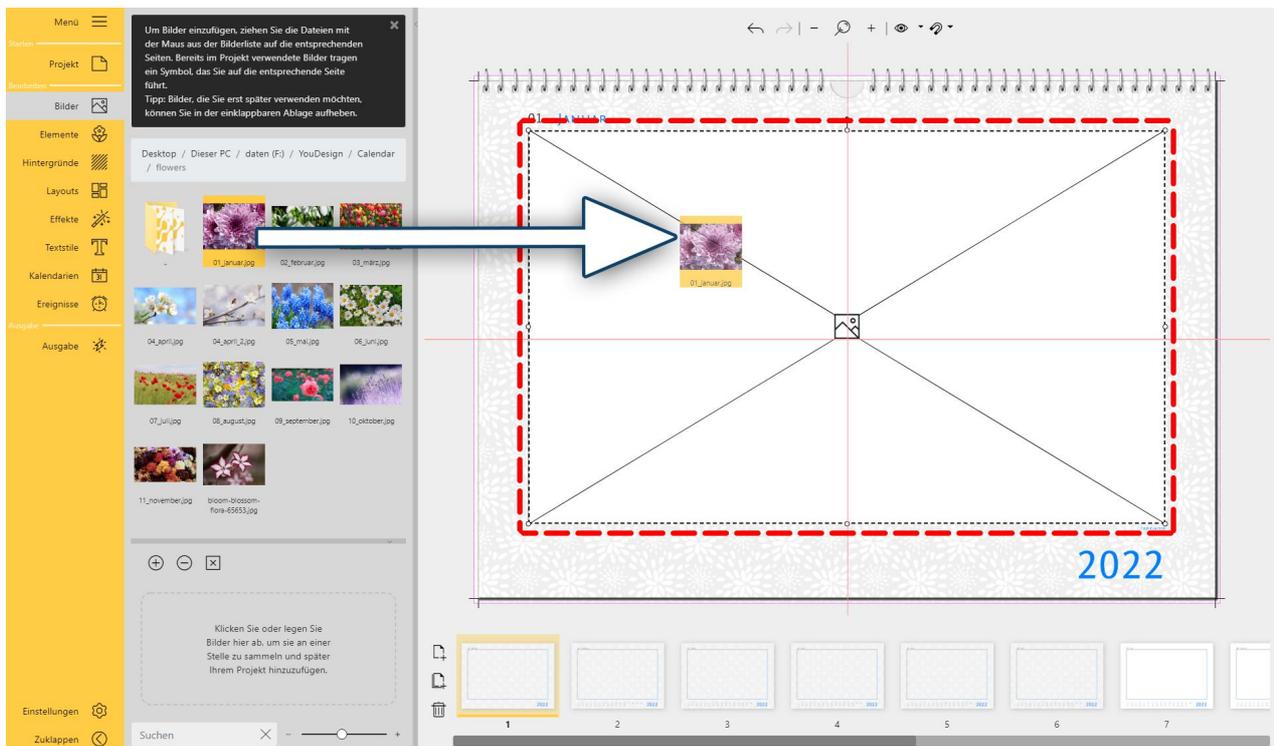


Bild in Platzhalter einfügen

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.

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**.

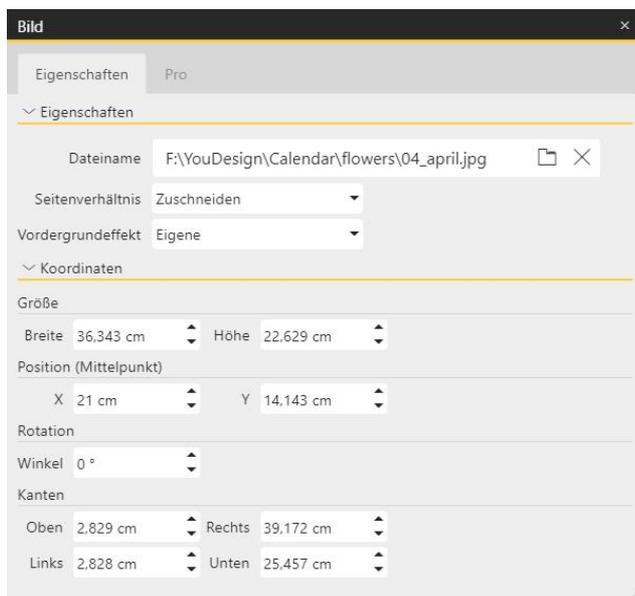
Bildgröße ändern



Größenänderung eines Bildes im Seiteneditor

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.



Bildeigenschaften Pro-Version

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

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 beim Button **Pro** finden Sie zusätzliche Designinstellungen, so lässt sich beispielsweise durch Hinzufügen des entsprechenden Wertes die die Deckkraft des Bildes verändern.

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.



Bildausschnitt verschieben

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



In Bildmotiv zoomen

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 Verfügung:

- Strecken
- Zuschneiden
- Automatisch
- Seitenverhältnis beibehalten
- Kein

Zuschneiden ▾

Strecken: Das Bild wird so gestreckt oder gestaucht, dass es zu dem Seitenverhältnis des Auswahlrahmens passt.

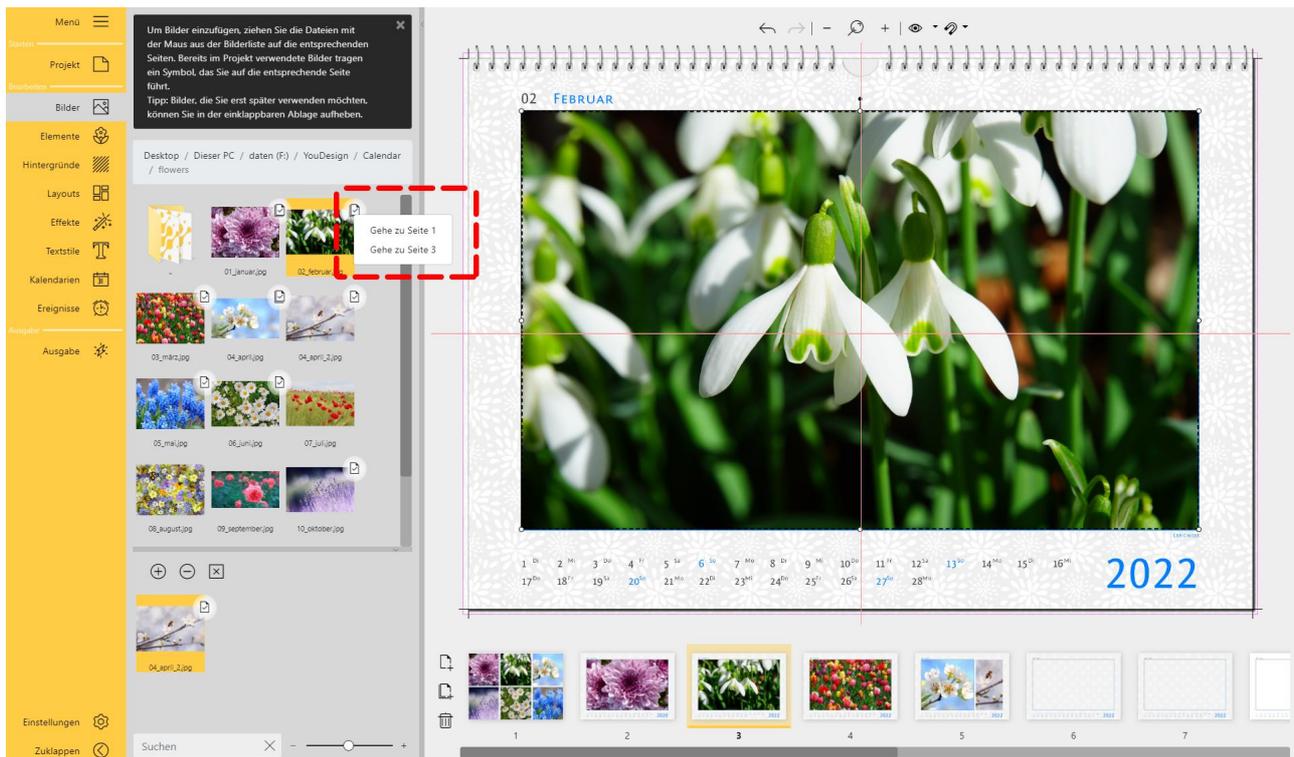
Zuschneiden: Das Bild wird so beschnitten, dass es zum Seitenverhältnis des Projektes passt.

Automatisch: Wählt zwischen **Zuschneiden** und **Seitenverhältnis beibehalten** einen Modus.

Seitenverhältnis beibehalten: Bild wird unter Beibehaltung des Bild-Seitenverhältnisses in den Auswahlrahmen eingepasst.

Kein: Bild wird original angezeigt. Es beginnt links oben am Rand des Auswahlrahmens.

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.



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.

Bild auf Seite ersetzen

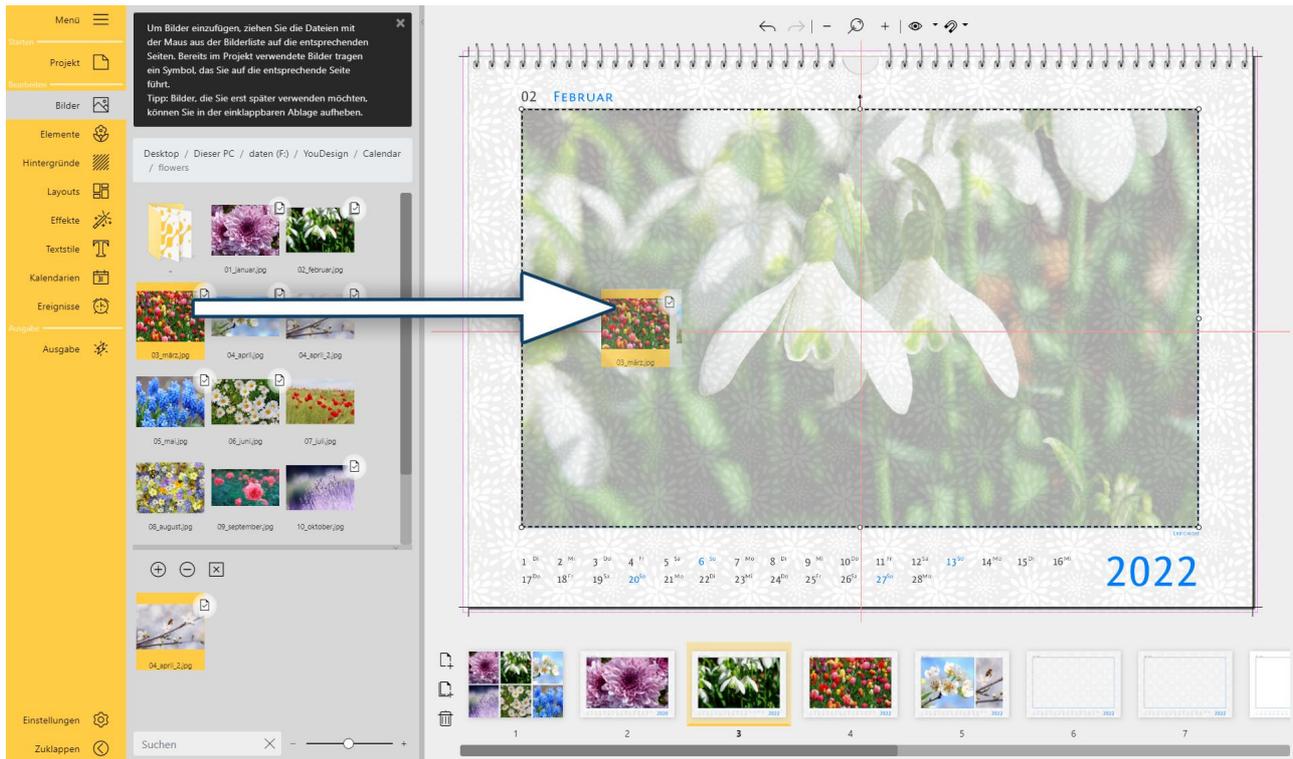
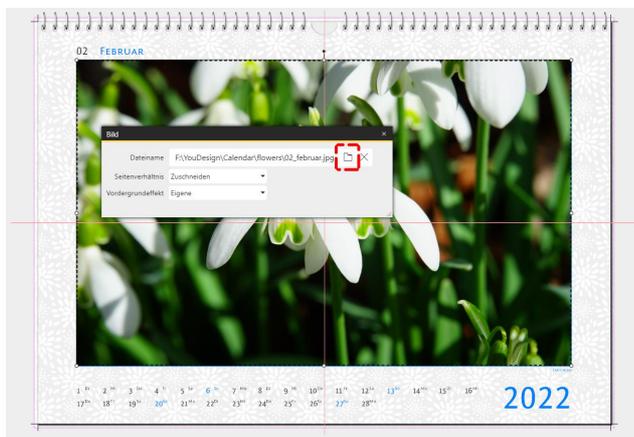


Bild ersetzen

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.

Bild aus Seite oder Layout entfernen

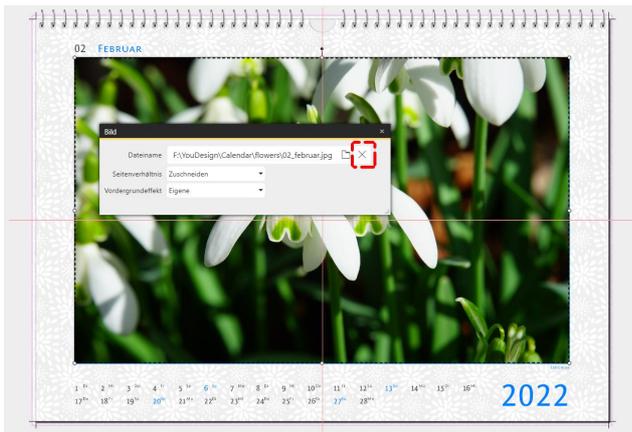


Bild aus Platzhalter entfernen

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.

5.2 Bilder drehen



Bild im Seiteneditor frei 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.

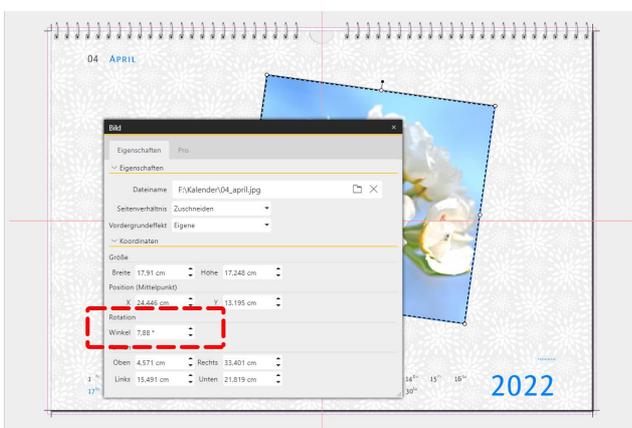


Bild in Pro-Version in den Eigenschaften drehen

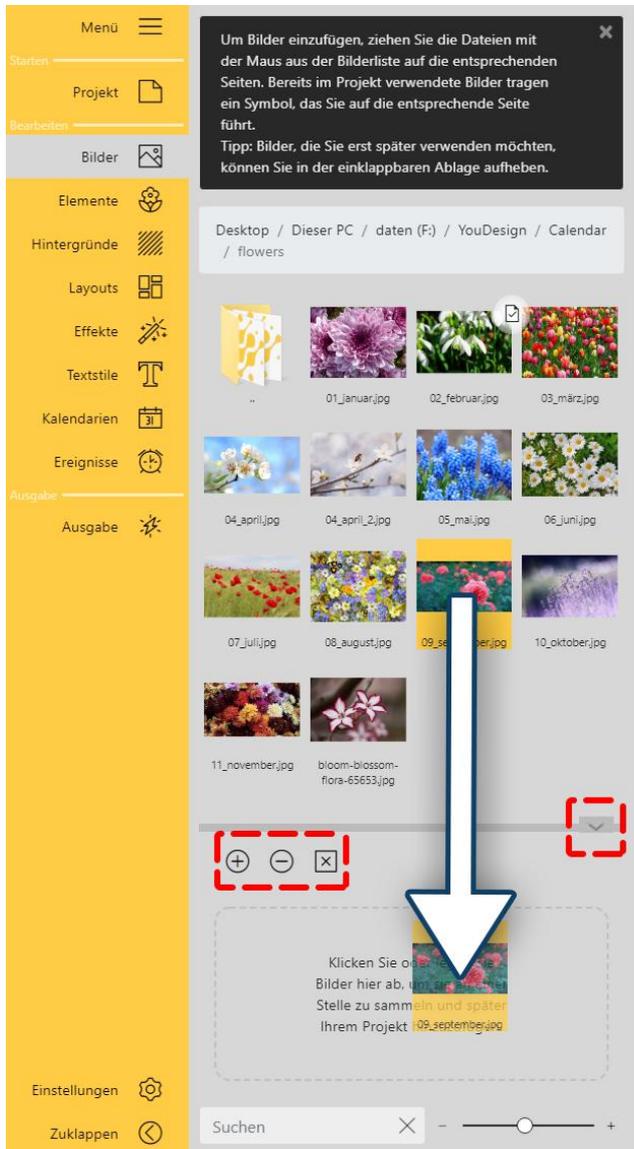
Dieses Feature steht nur in der Pro-Version zur Verfügung.

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.

5.3 Die Ablage

Sammeln Sie in der **Ablage** Bilder, die Sie mehrfach oder später verwenden möchten. Verwendete Bilder werden markiert.



Der Ablage per Drag&Drop ein Bild zufügen

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** entfernen, markieren Sie diese und klicken dann auf das Minus-Symbol.

Um die komplette Bilderliste zu leeren, klicken Sie auf das **Kreuz-Symbol** der Ablage.

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.

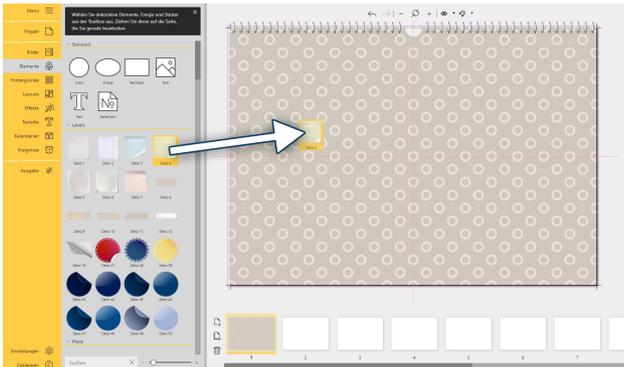
Mit einem Klick auf das Kreuz-Symbol entfernen Sie Ihr Suchwort. Es werden Ihnen dann wieder alle Auswahlmöglichkeiten gezeigt.

6 Elemente

6.1 Elemente verwenden

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.

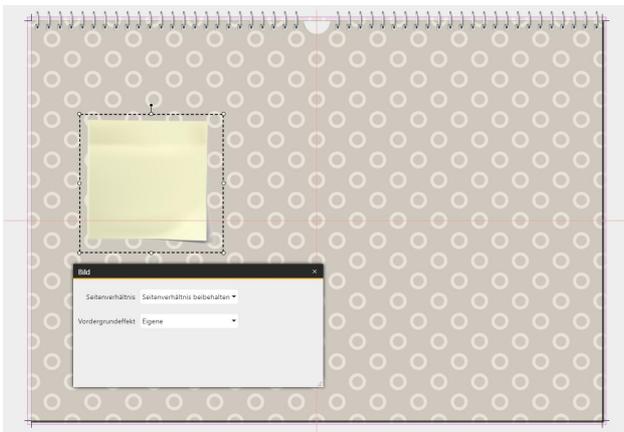
Deko-Element verwenden



Deko-Element aus der Toolbox auf die Seite ziehen

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

Größe oder Position eines Deko-Elementes verändern



Auswahlrahmen des Elements und Eigenschaften des Elements

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.

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.

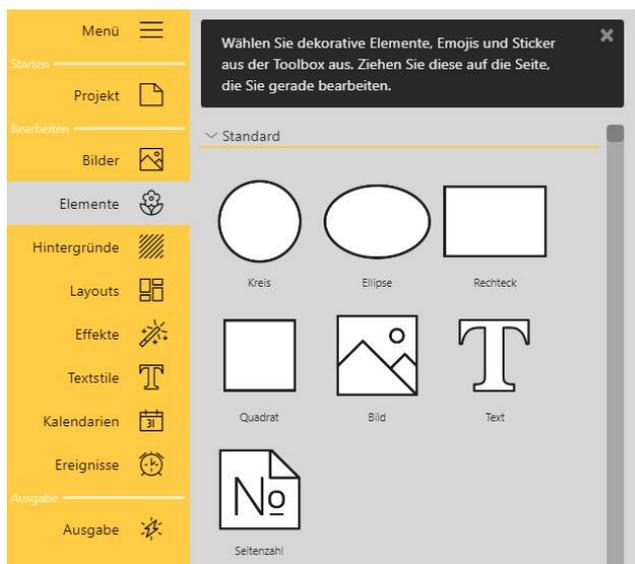
Vorformatierte Text-Elemente finden Sie unter dem Menüpunkt [Textstile](#).

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.

6.2 Dynamische Formen

Zur Gestaltung Ihres Buches können Sie die geometrischen Formen Kreis, Ellipse, Quadrat und Rechteck verwenden. Diese können Sie mit Farbfüllungen und Effekten versehen, sowie mit oder ohne Rand anzeigen lassen.



Standard-Elemente

Um eine Form zu verwenden, ziehen Sie das gewünschte Element aus der **Toolbox** auf die geöffnete Seite im **Seiteneditor**.

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

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

Die Eigenschaften lassen sich per Doppelklick auf das Element anpassen oder per Rechtsklick auf das Element im Seiteneditor und der Auswahl Eigenschaften öffnen.



Eigenschaften der Form Ellipse

Bei den **Standard-Elementen Kreis, Ellipse, Quadrat** und **Rechteck** finden Sie in den Eigenschaften folgende Optionen:

Als Kreis anzeigen - Kreis-Element beim Verziehen des Auswahlrahmens zur Ellipse formen oder Kreisform beibehalten (entsprechend bei Rechteck <> Quadrat)

Rand anzeigen - Element mit oder ohne Rand anzeigen

Randbreite - Geben Sie einen Wert für die Randbreite ein

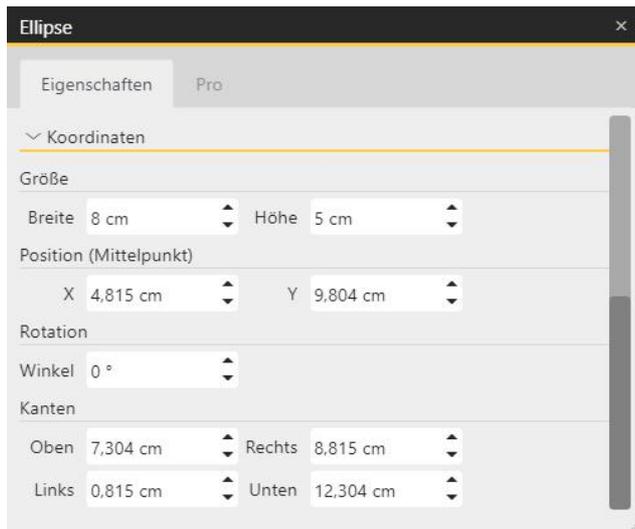
Randfarbe - Klicken Sie auf das Farbfeld, um im Farbwähler die Farbe des Randes festzulegen

Randposition - Der Rand wird innen, außen oder zentriert auf Ihren Auswahlrahmen im Seiteneditor gezeichnet

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

Effekt - Wählen Sie bei Bedarf einen Bildeffekt, z.B. einen Farbverlauf



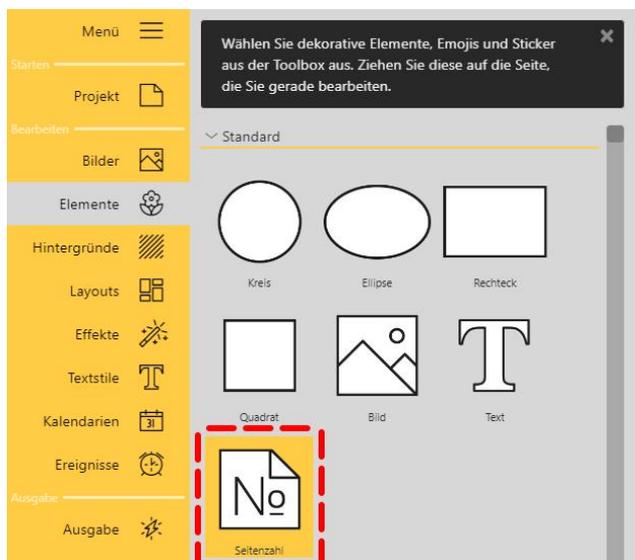
Diese Features stehen nur in der Pro-Version zur Verfügung.

Zusätzlich zu den soeben beschriebenen Eigenschaften können Sie in der Pro-Version die **Größe** (Breite und Höhe) sowie die **Position** und den **Drehwinkel** eines Elementes auch über eine **manuelle Eingabe** definieren.

Zusätzliche Eigenschaften der Form Ellipse (Pro-Version)

6.3 Seitenzahl-Element

Mit dem Seitenzahlen-Element können Sie Ihre Kalenderseiten durchnummeriert anzeigen lassen. Einmal auf die Seite gesetzt, wird die Zählung automatisch angepasst, sobald Seiten hinzugefügt oder entfernt werden.



Seitenzahl-Element in den Standard-Elementen

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.

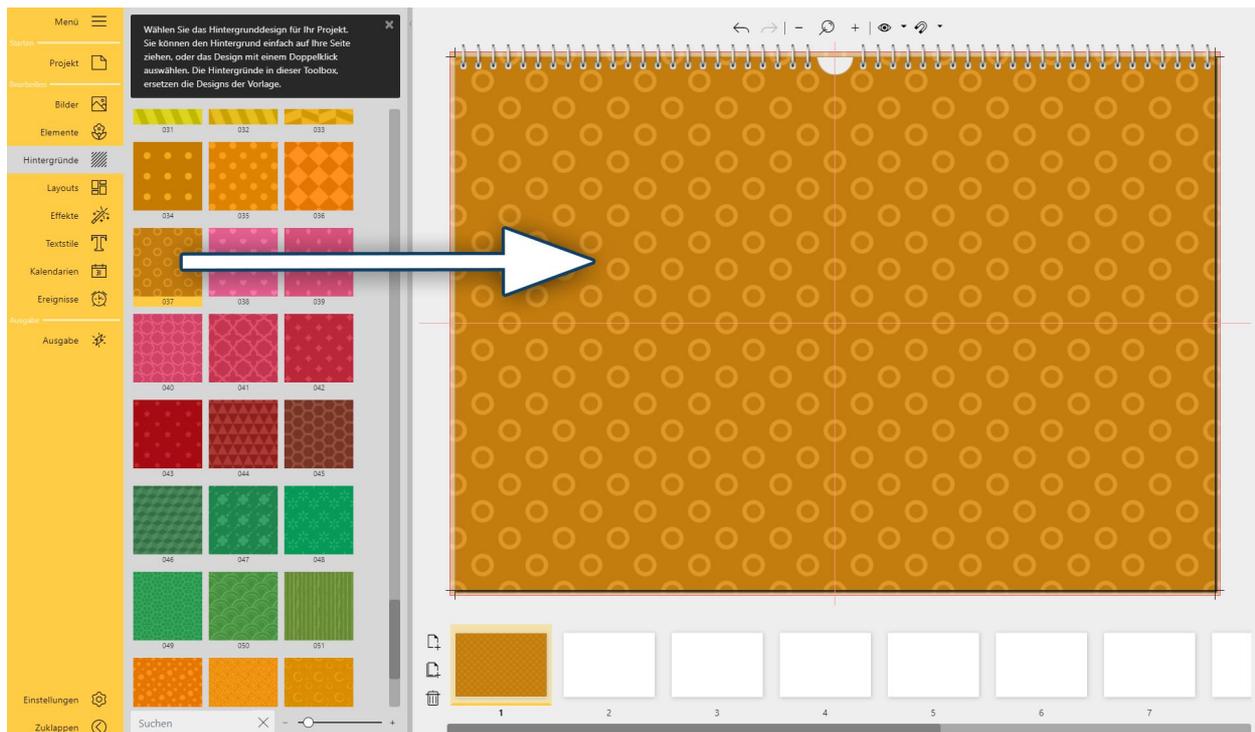
Die Schriftart, Schriftgröße, die Schriftfarbe und die Ausrichtung lassen sich per Doppelklick auf das Element anpassen. Sie können die Eigenschaften auch per Rechtsklick auf das Element im **Seiteneditor** mit der Auswahl **Eigenschaften** öffnen.

7 Hintergrund

7.1 Hintergründe verwenden

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.

Hintergrund einer Seite zuweisen

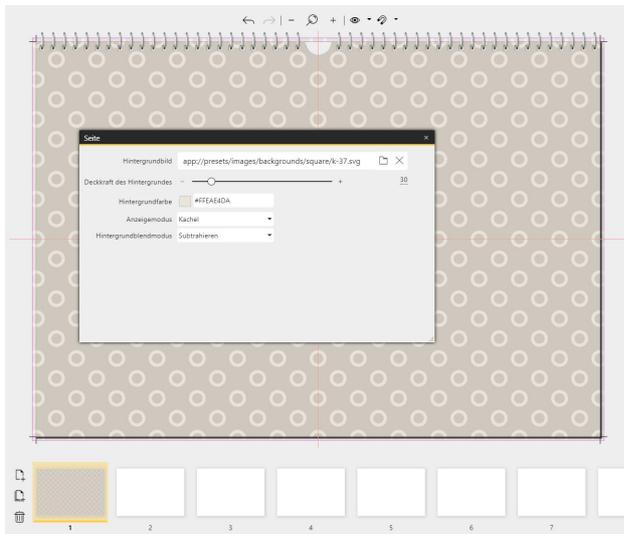


Der Hintergrund wird auf die Seite gezogen

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.

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*.

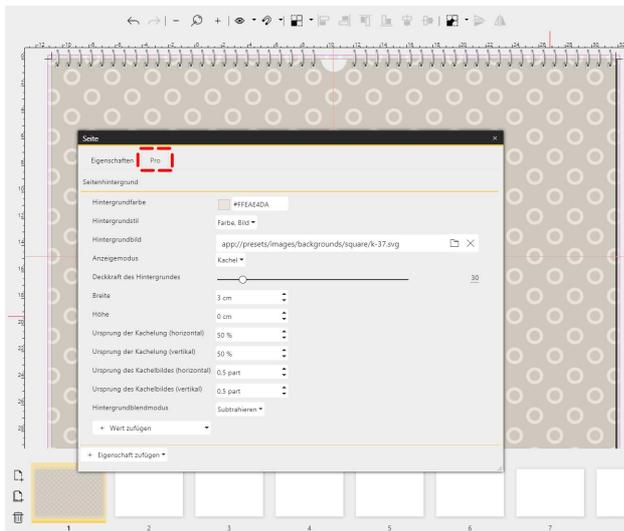
Deckkraft des Hintergrundes ändern: Bewegen Sie den Schieberegler *Deckkraft* des Hintergrundes, um die Deckkraft zu senken oder zu erhöhen.

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.

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.



Weitere Hintergrund-Eigenschaften in der Pro-Version

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

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

Ist das Fenster zu klein, ziehen Sie das Fenster am unteren rechten schraffierten Randbereich größer, um mehr Eigenschaften auf einmal zu sehen.

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

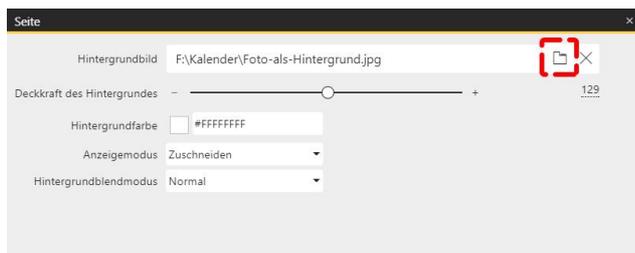
Bei einem Bild als Hintergrund (also alles was als "png"-Datei in den Eigenschaften zu erkennen ist) oder einem Farbverlauf (also eine "svg"-Grafik), ändern Sie die Deckkraft über den Schieberegler. Haben Sie einen einfarbigen Hintergrund, ändern Sie die Transparenz in den Eigenschaften über den Alpha-Wert im Farbwähler.

Hintergrund, ändern Sie die Transparenz in den Eigenschaften über den Alpha-Wert im Farbwähler.

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.

7.2 Foto als Hintergrund



Eigenes Foto als Hintergrund verwenden

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.

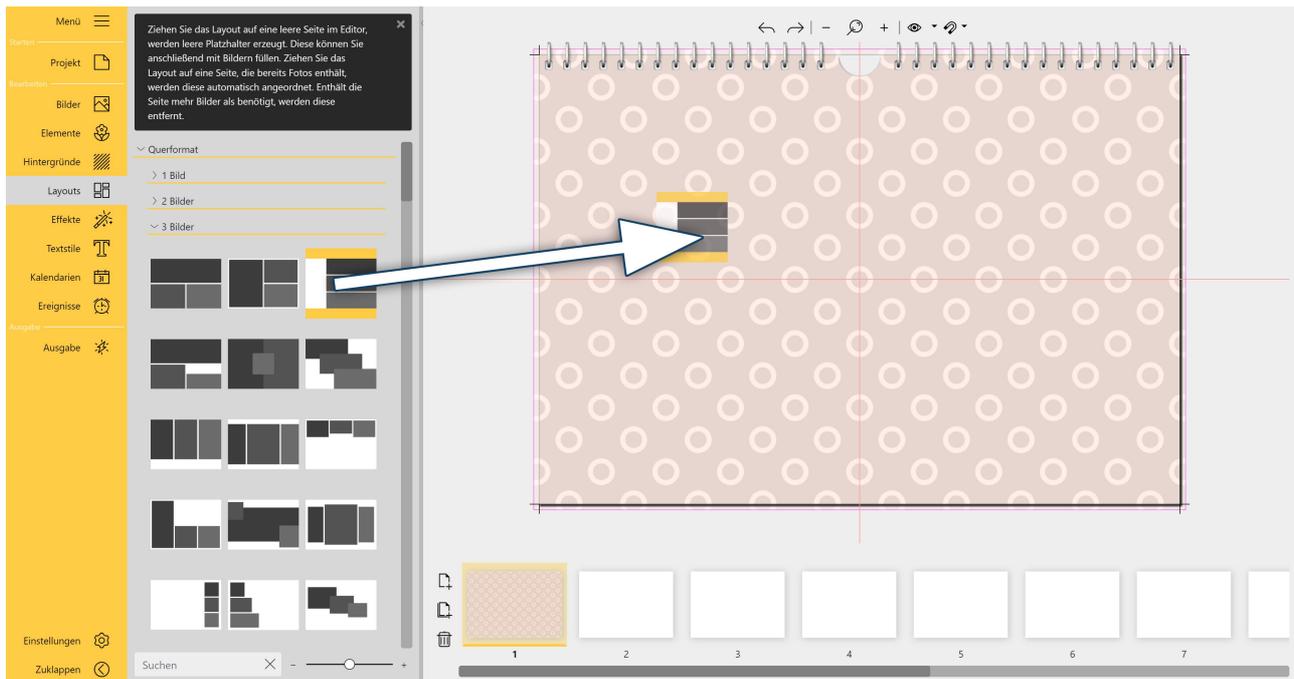
8 Layouts

8.1 Layouts verwenden

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.

Layout verwenden



Layout auf Seite verwenden

Um ein *Layout* auf eine Seite anzuwenden, klicken Sie es doppelt an oder ziehen Sie 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.

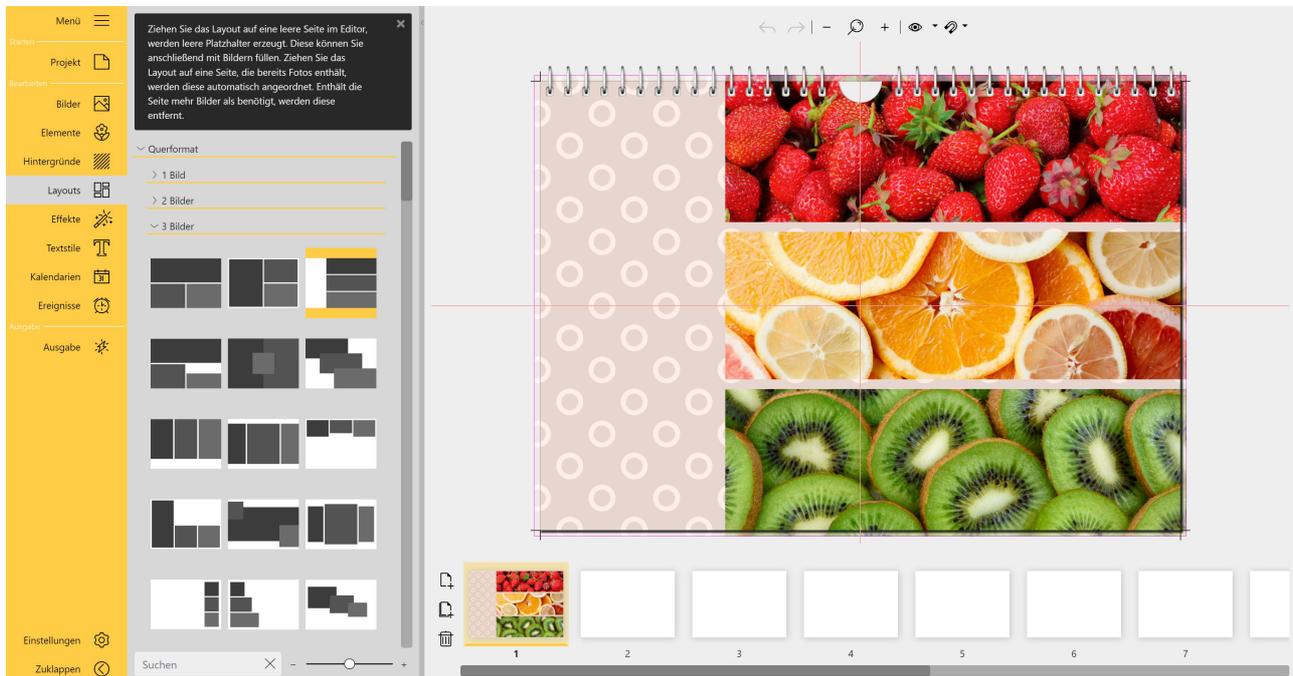
Layout ändern

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.

8.2 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 hat die Bilder an den rechten Rand des Kalenderblatts gesetzt. Sie sollen jedoch am linken Rand beginnen.



Erstes Element ausgewählt

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



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 loslassen.



Die ausgewählten Elemente wurden verschoben

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

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

Das dreizeilige Layout befindet sich am rechten Kalenderrand. Die Bilder sollen jedoch am linken Rand 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.



Auswahl "An Seite ausrichten"



Auswahl "Links ausrichten"



Die Elemente sind nun links ausgerichtet

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**.

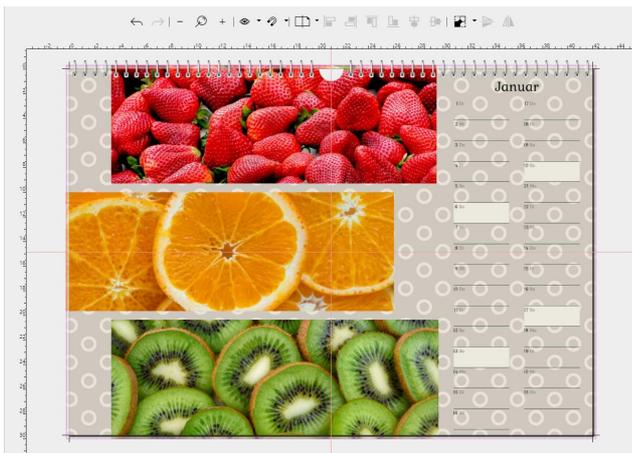
5. Das Layout erscheint nun am linken Seitenrand.

Ziehen Sie die Auswahl ggf. noch bis in den Beschnitt.

8.3 Layout spiegeln

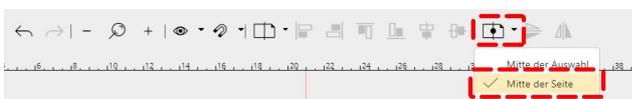
Dieses Feature steht nur in der Pro-Version zur Verfügung.

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

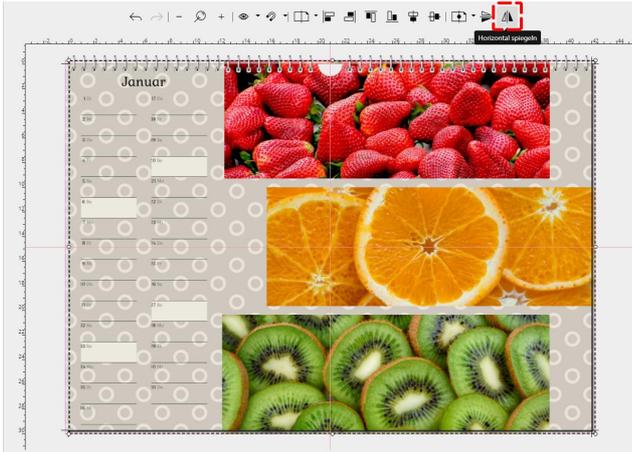


Diese 3er-Bildanordnung plus Kalendarium soll gespiegelt auf dem Kalenderblatt angeordnet werden.

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.

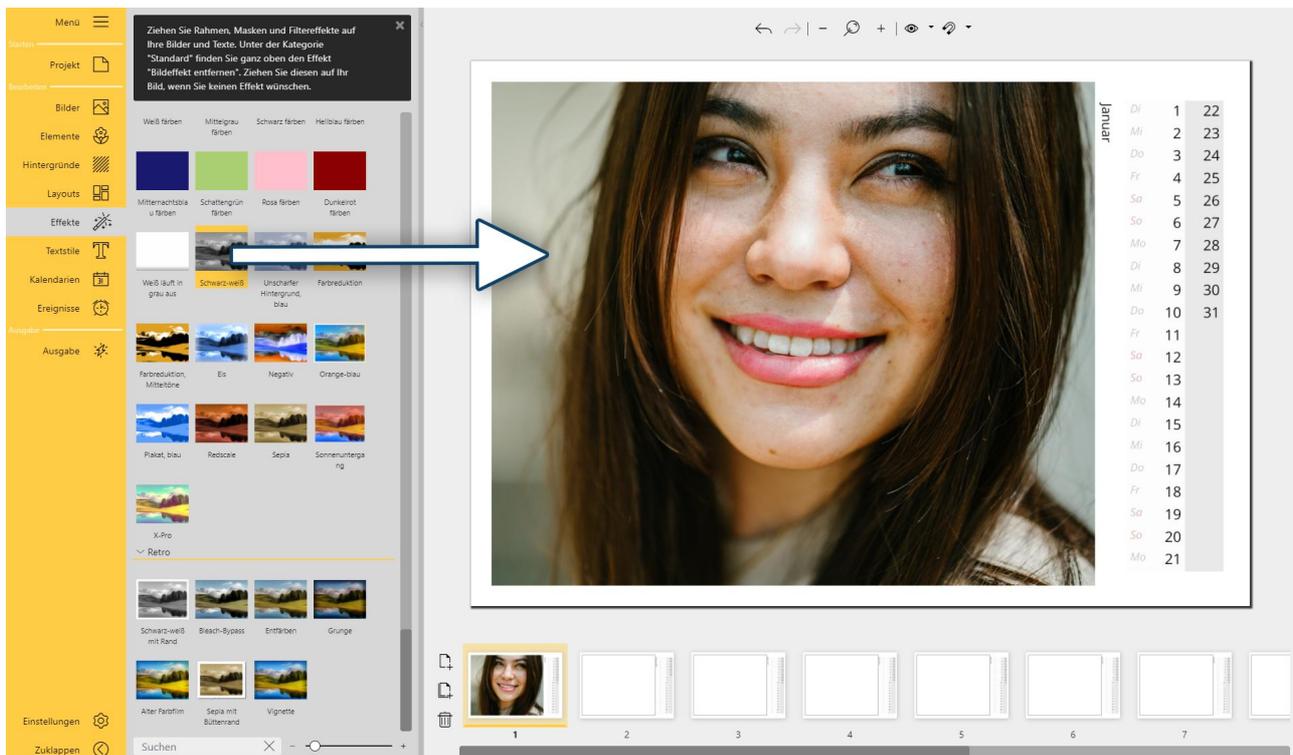
Beim Spiegeln mit den Layoutwerkzeugen wird immer nur die Anordnung gespiegelt, nicht der Inhalt. Um z.B. ein Bildmotiv oder ein Element zu spiegeln, verwenden Sie den Effekt "Gespiegelt, horizontal" oder "Gespiegelt, vertikal" vom Menüpunkt "Effekte".

9 Effekte

9.1 Effekte verwenden

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

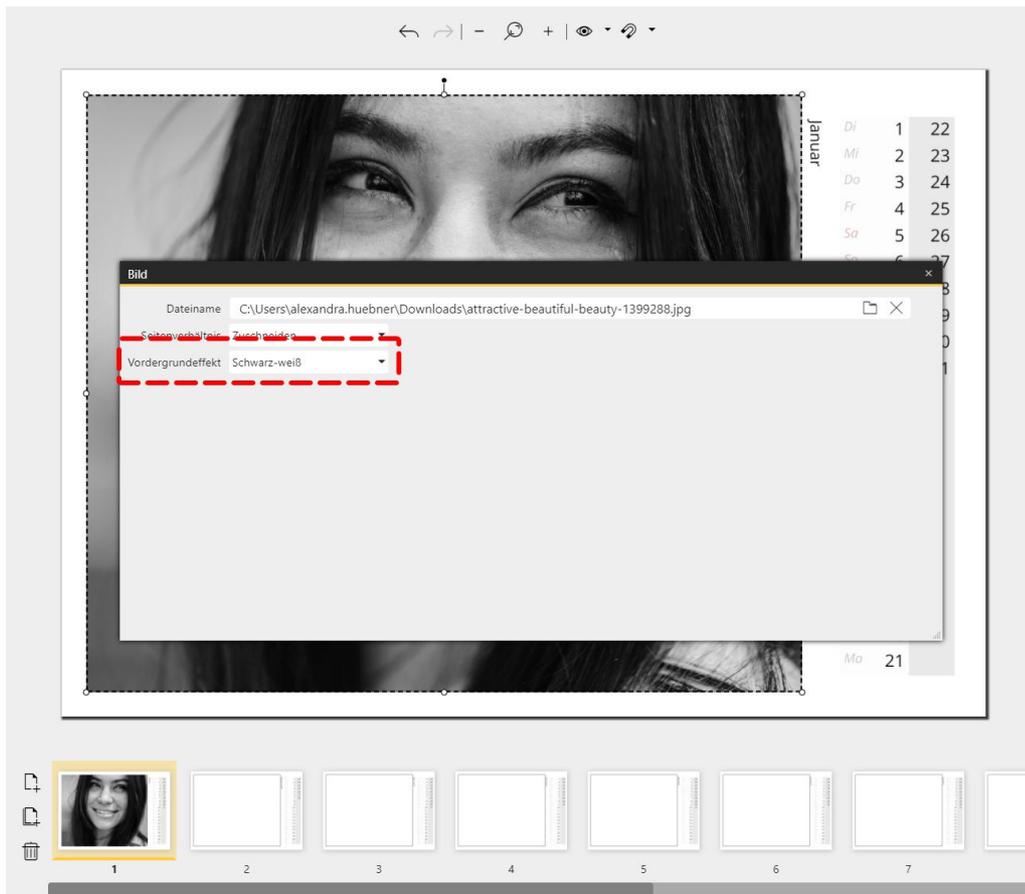


Bildeffekt aus Toolbox anwenden

Um einen Effekt anzuwenden, ziehen Sie den gewünschten Effekt aus der **Toolbox** 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. Auf diese Weise können mehrere Objekte auf einer Seite zeitsparend den selben Effekt erhalten.



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.

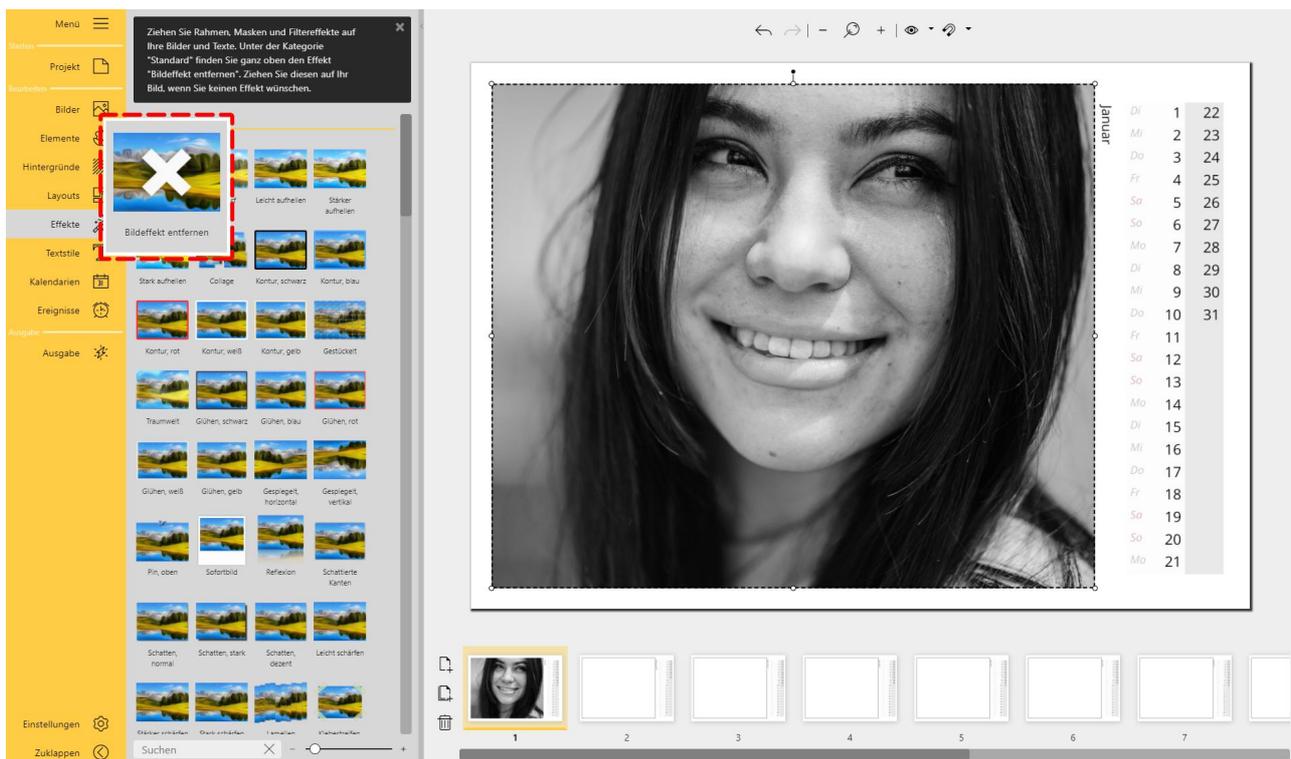
In den Eigenschaften lässt sich auch im Nachhinein sehen, welcher Effekt auf ein Bild gelegt wurde.

Mehrere Effekte anwenden

Pro Bild oder Objekt kann zunächst 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.

Möchte man mehrere Effekte kombinieren - zum Beispiel "Schwarz-Weiß" und "Abgerundet" bei einem Bild - wendet man erst einen Effekt durch Ziehen aus der Toolbox auf das Bild an und zieht dann mit gedrückter STRG-Taste den zweiten Effekt auf das Objekt.

9.2 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.

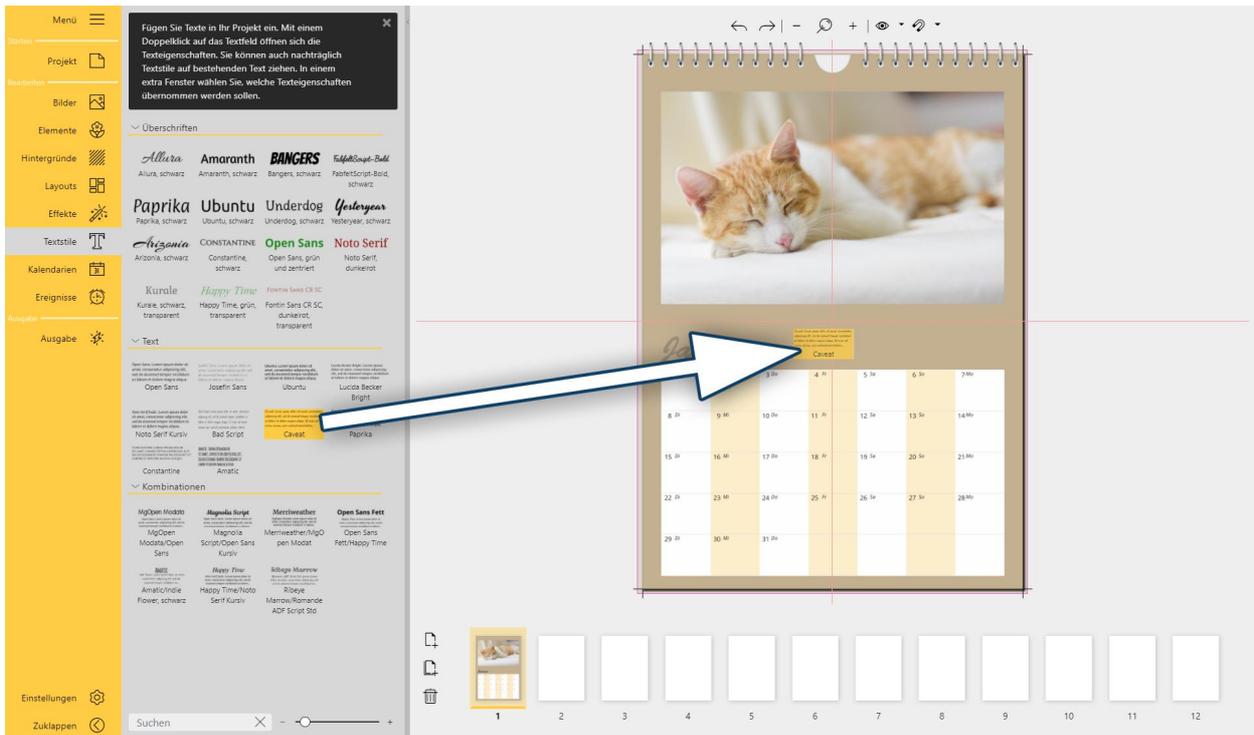
Alternativ öffnen Sie die Eigenschaften eines Objekts mit einem Doppelklick oder per Rechtsklick und wählen bei **Vordergrundeffekt** den Effekt **Bildeffekt entfernen** aus. Sind mehrere Objekte im Seiteneditor markiert, wird bei Doppelklick bei allen markierten Objekten der Effekt entfernt.

10 Text

10.1 Textstile

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

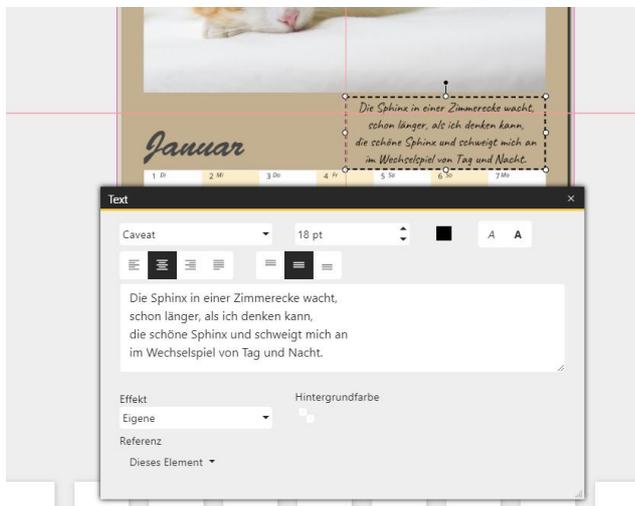
Textstil einfügen



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.

Hinweis: Auch unter dem Menüpunkt [Elemente](#) finden Sie eine Möglichkeit, Text mit eigener Formatierung in ihren Kalender einzufügen.



Text-Eigenschaften

Beschriftung ändern

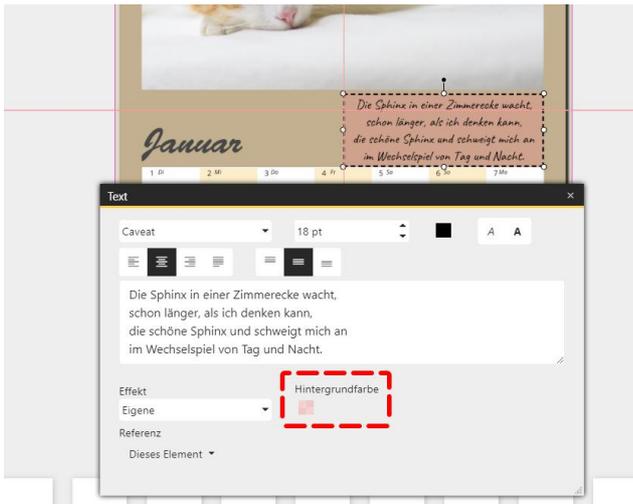
Um einen eigenen Text einzugeben, klicken Sie mit der linken Maustaste doppelt auf das Text-Element im **Seiteneditor**. Oder Sie klicken das **Text-Element** im **Seiteneditor** mit der rechten Maustaste an und wählen **Eigenschaften**.

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

Um die Schriftart, die Schriftfarbe, die Schriftgröße oder die Ausrichtung eines Textstils zu ändern, klicken Sie mit der linken Maustaste doppelt auf das Textstil-Element im Seiteneditor. Oder Sie klicken das Text-Element im Seiteneditor mit der rechten Maustaste an und wählen *Eigenschaften*.

Der Text kann außerdem mit einem [Effekt](#) versehen werden. Wählen Sie diesen aus der Effekt-Auswahl-liste. Für das Gestalten der Beschriftungen sind vor allem die Effekte aus dem Abschnitt "Textfreund-lich" zu empfehlen.



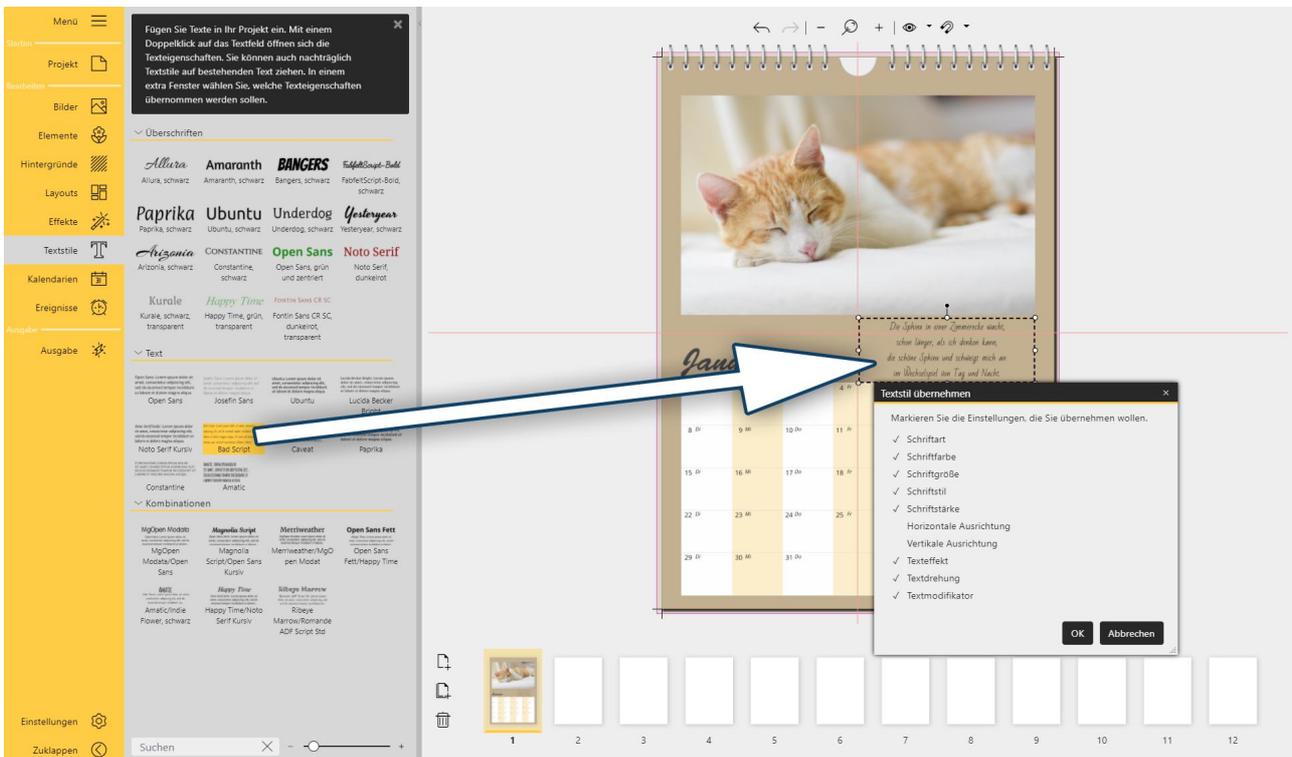
Hintergrundfarbe für Text

Hintergrundfarbe für Text hinzufügen oder ändern

Standardmäßig besitzt das Text-Element keine Hintergrundfarbe bzw. ist transparent. Klicken Sie auf das Kästchen-Symbol in den Text-Eigenschaften, um über den Farbwähler die gesamte **Fläche im Auswahlrahmen** mit einer Hintergrundfarbe zu versehen.

Um die Hintergrundfarbe wieder transparent zu setzen, setzen Sie im Farbwähler den A(lpha)-Wert wieder auf 0.

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**.

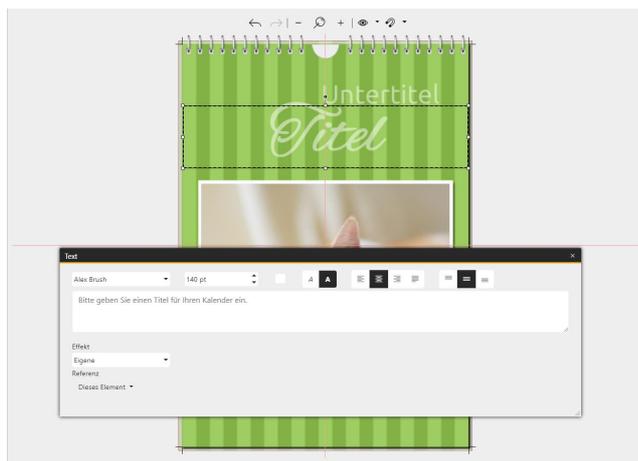
Oder markieren Sie im **Seiteneditor** den zu ändernden Text und klicken Sie doppelt auf den neuen **Textstil** in der **Toolbox**, um ihn zuzuweisen.

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**.

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+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+V** ein.

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.

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.

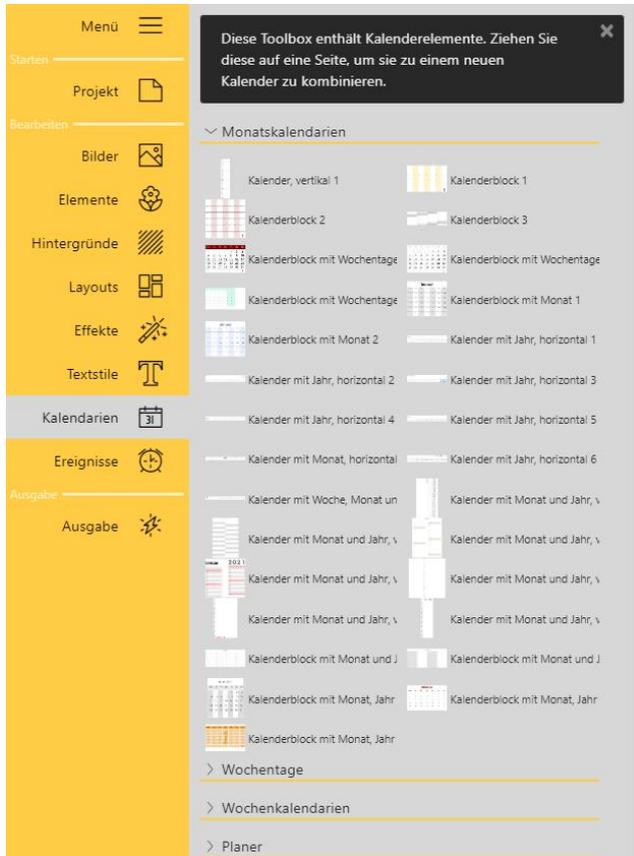
Wird der Vorlagenstil gewechselt und die Vorlage enthält ebenfalls Bild-Platzhalter mit verbundenen Text-Platzhaltern, wird der Text passend zum Bild übernommen.

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%**

11 Kalendarien

11.1 Kalendarien verwenden

Nutzen Sie die Kalenderelemente für die Gestaltung Ihrer Kalenderseiten.



Toolbox-Ansicht Kalendarien

In der Toolbox finden Sie im Menüabschnitt **Kalendarien** folgende Kalenderelemente:

Monatskalendarien

Auswahl mit verschiedenen designten Monats-Kalenderblöcken sowie vertikalen und horizontalen Monats-Kalendarien.

Dabei handelt es sich um Kombinationen verschiedener Elemente, z.B. Monatsname + Wochentage + Tageszahlen.

Wochentage

Hier finden Sie Wochentagszählungen (Montag bis Sonntag) in Kurzform oder ausgeschrieben und in horizontaler oder vertikaler Anordnung.

Wochenkalendarien

Auswahl mit verschiedenen designten Kalendarien, die eine Woche abbilden.

Dabei handelt es sich meist um Kombinationen verschiedener Elemente, z.B. Woche im Jahr + Wochentage + Tageszahlen.

Planer

Mehrspaltige Vorlagen für Monats- oder Wochenpläne.

Elemente

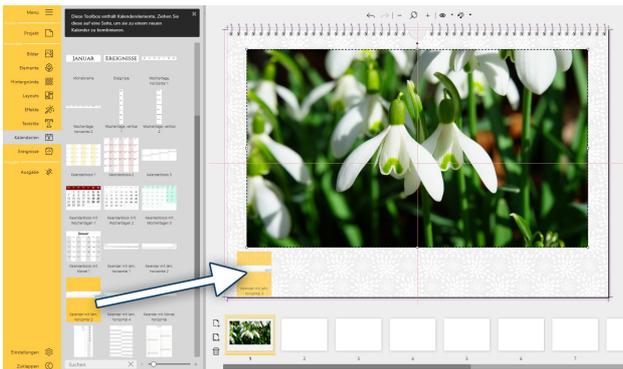
Textvariablen für Tag, Kalenderwoche, Monat als Zahl oder Name und Jahr sowie Ereignisse (zur Anzeige von Terminen in einem Textfeld)

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

In den Eigenschaften der Objekte kann das Aussehen der Elemente modifiziert werden.

Um eine größere Vorschau der Kalendarien in der Toolbox zu erhalten, klicken Sie am unteren Ende der **Toolbox** auf das Plus-Symbol. Um die Zoomstufe der **Toolbox** zu verändern, können Sie ebenfalls den Schieber nutzen.

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.

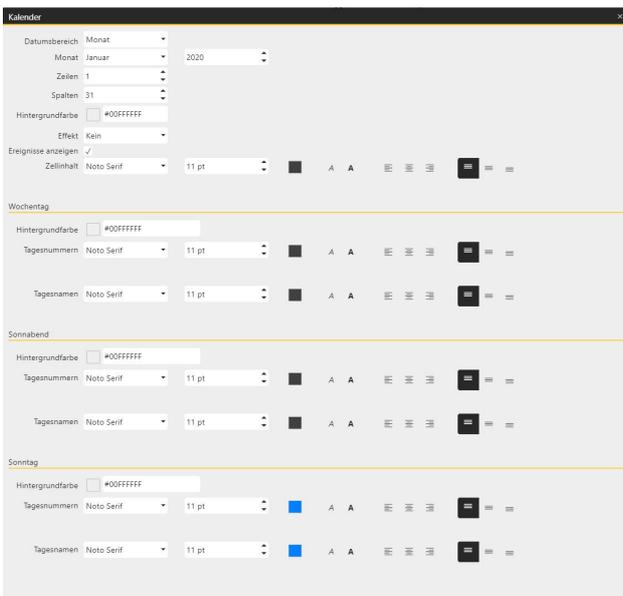
Verändern Sie die Größe des Elements durch Ziehen des Auswahlrahmens im Seiteneditor.

Es gibt Kalendarien, die aus verschiedenen kombinierten Einzelementen (z.B. Tag, Monat, Jahr) bestehen. Beim Einfügen aus der Toolbox 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.

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.

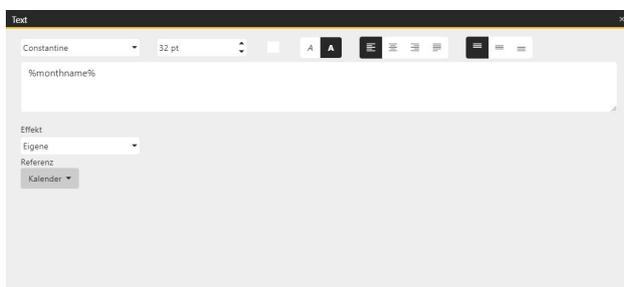
Der **Zellinhalt** definiert das Aussehen der Kalenderzellen. Sind für Wochentag, Sonnabend, Sonntag oder Ereignisse abweichende Werte hinterlegt, gelten diese.

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

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

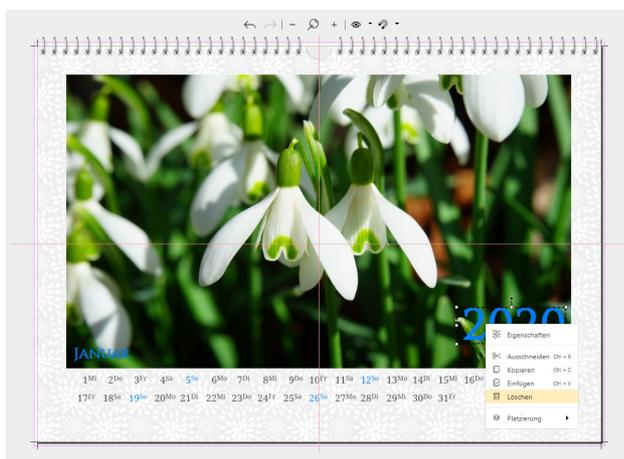
Mögliche Variablen sind z.B.:

- **%monthname%** - Monatsname (Januar)
- **%monthnameshort%** - Monatsname kurz (Jan)
- **%events%** - Ereignisse



Eigenschaften einer Kalender-Variablen

Anwendungsbeispiele:

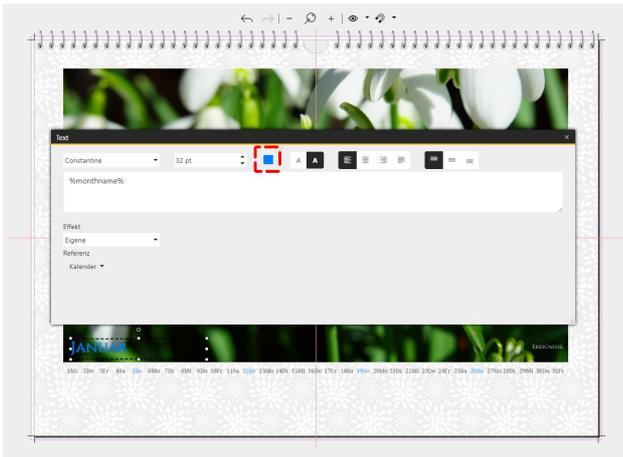


Element entfernen

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.

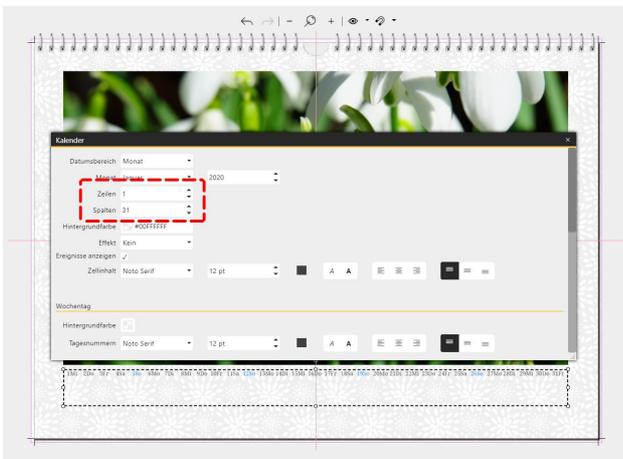


Farbe des Monatsnamen anpassen

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**.

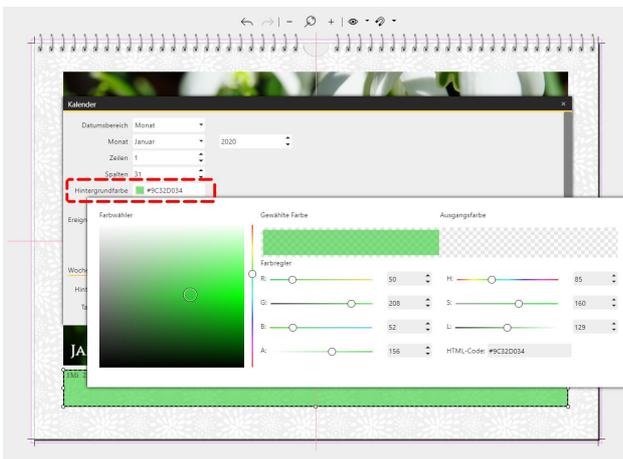
Klicken Sie auf den Farbwähler, um die Farbe der Schrift anzupassen.



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.



Ändern der Hintergrundfarbe des Kalendariums

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.

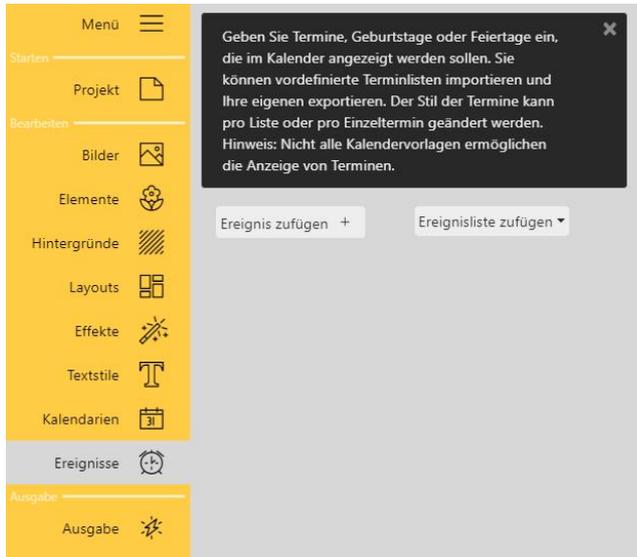
Mit dem Wert "A" (Alphakanal) geben Sie vor wie transparent die Hintergrundfarbe erscheinen soll. Mit dem Wert 255 erhält die Farbe volle Deckkraft, mit dem Wert 0 ist das Kalenderelement transparent.

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.

12 Ereignisse

12.1 Ereignisse verwenden

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.



Menü Ereignisse

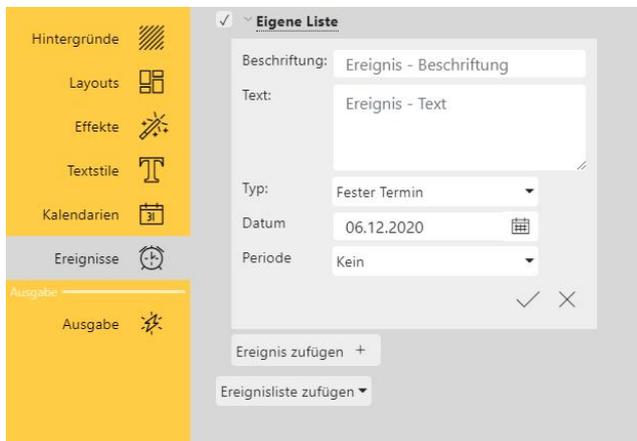
Ereignis hinzufügen: Geben Sie eigene Termine ein.

Ereignisliste hinzufügen: 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.

Eigenes Ereignis hinzufügen



Ereignis hinzufügen

Um einen eigenen Termin zu erstellen, klicken Sie im Abschnitt Ereignisse auf den Button **Ereignis hinzufügen**. 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**, **Zeitraumen**, **Wochentag**, **Berechnet**.

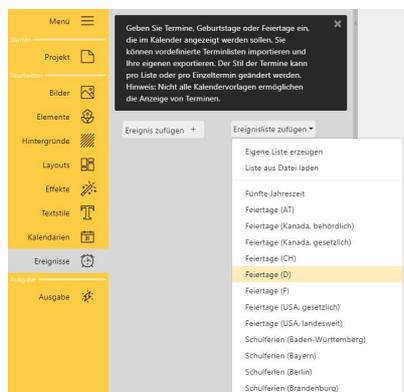
Datum: Tippen Sie das Datum ein oder wählen Sie das Datum über das Kalendersymbol.

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.

Alle Termine im Blick haben Sie mit einem einseitigen Kalender mit Jahresübersicht. Mehr im Blogbeitrag (mit Video) "[Geburtstagskalender erstellen und selbst drucken](#)".

Ereignisliste zufügen



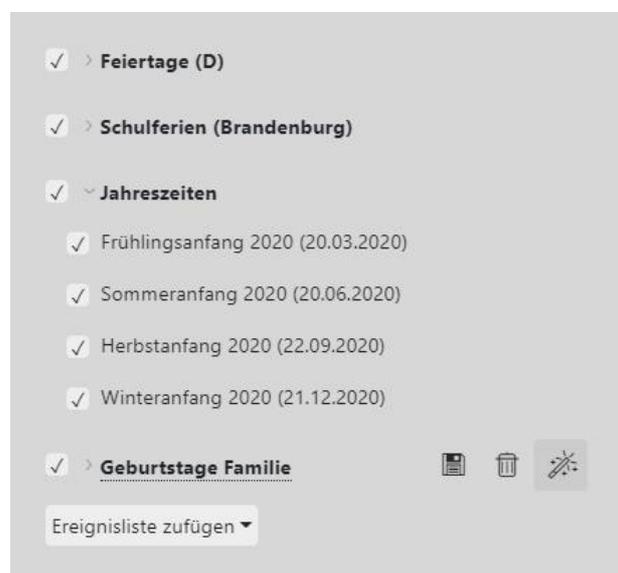
Ereignisliste auswählen

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.



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:

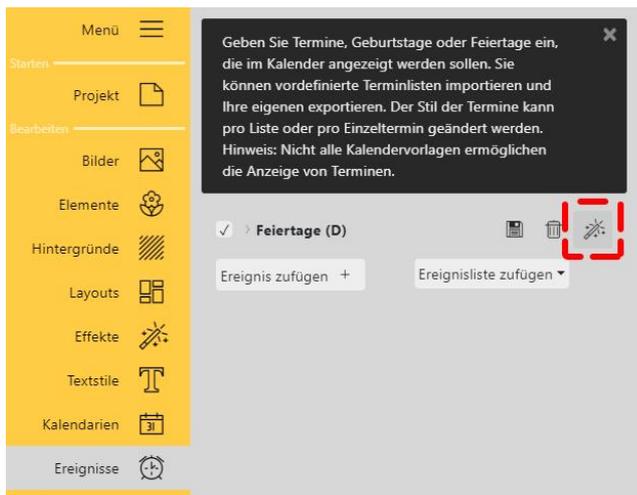
- Ereignis oder Ereignisliste anzeigen/nicht anzeigen
-  Liste speichern
-  Ereignis aus Liste löschen oder Ereignisliste löschen
-  Stil von Ereignis oder Ereignisliste bearbeiten

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.

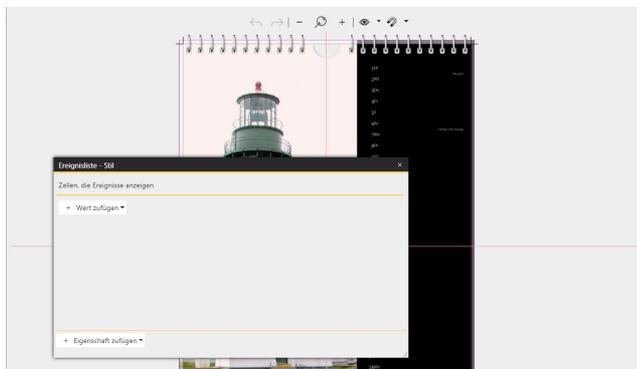
Stil für Ereignis oder Ereignisliste bearbeiten

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

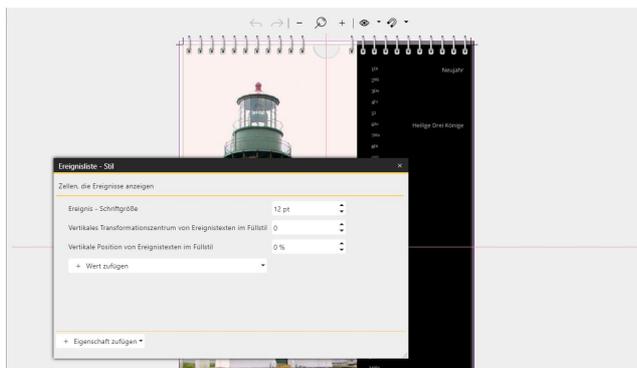
Um den Stil von einem Ereignis oder einer Ereignisliste zu bearbeiten, klicken Sie auf das -Symbol neben dem Ereignisnamen oder der Ereignisliste. Es öffnet sich ein Fenster **Ereignisliste - Stil**.



Bearbeiten der Eigenschaften von "Zellen, die Ereignisse anzeigen"

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**.



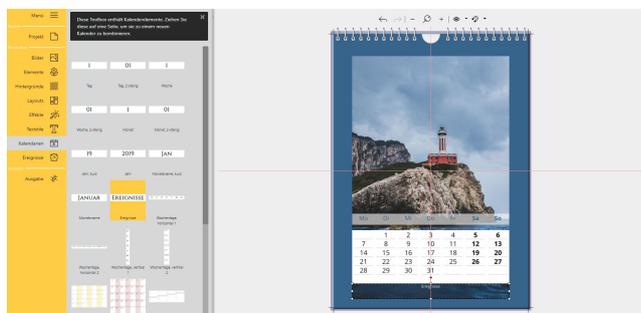
Die anzupassenden Werte werden gewählt

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.

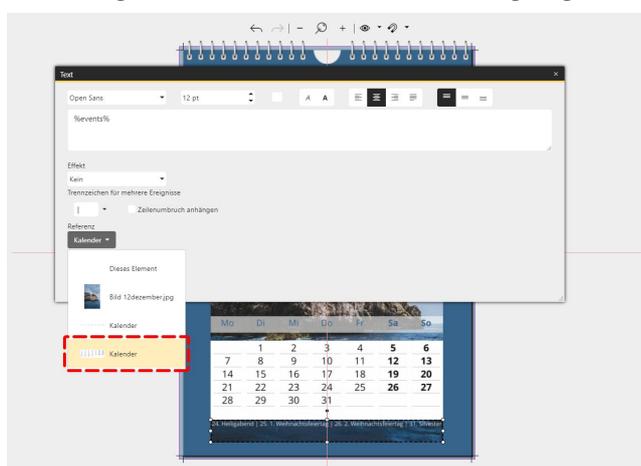
5. Ereignis auf Kalenderseite einfügen



Ereignisvariable wird auf der Seite eingefügt

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.



Dem Ereignisfeld wird als Referenz der Kalender zugewiesen.

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.

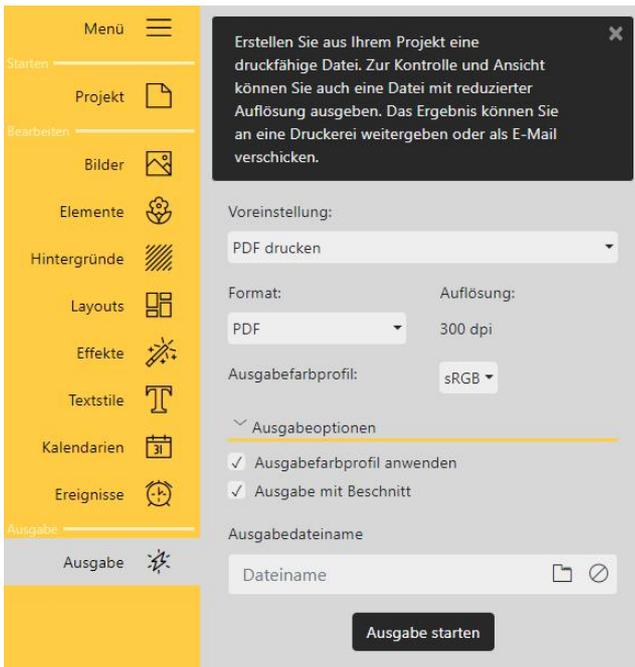
Erfahren Sie im Blog, wie Sie [eigene Termine mit einem Bild versehen](#) können.

13 Ausgabe

13.1 Kalender exportieren

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

Ausgabe-Einstellungen



Ausgabe

Voreinstellung

Wählen Sie eine vorgelegte 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.

Ausgabefarbprofil

Wählen Sie das zu Ihrer Druckerei passende Farbprofil. Hinweise dazu finden Sie in der Regel auf der Webseite Ihres Anbieters.

So dieser ein bestimmtes, im Programm noch nicht vorhandenes Profil zum Download anbietet, können Sie dieses über die Auswahl "Eigenes Profil zu-

fügen" importieren. .

Wenn Sie keine detaillierten Vorgaben haben, wählen Sie **sRGB**.

Ausgabeoptionen

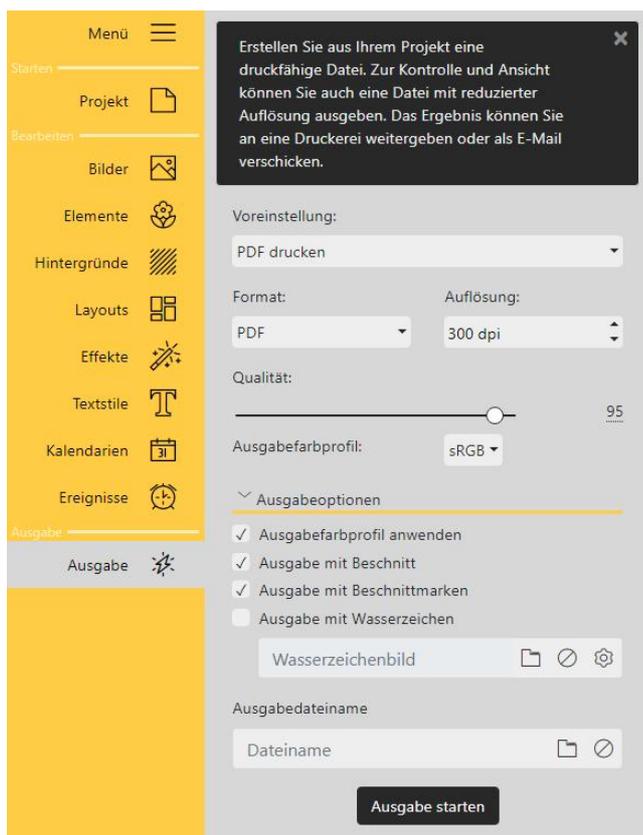
Durch Setzen des Häkchens bei **Ausgabefarbprofil anwenden**, wird das gewählte Ausgabefarbprofil in der Exportdatei auf die Fotos angewendet. Im Falle eines Druckerei-Farbprofils wird dabei der Farbraum auch üblicherweise in das CMYK-Format konvertiert.

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

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

Voreinstellung

Wählen Sie eine vorgelegte 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 ausgegeben werden soll. (100 = Beste Qualität, bei PNG Komprimierungsgrad 0 = Beste Qualität).

Wir empfehlen einen Wert von 95 für die Qualität.

Ausgabefarbprofil

Wählen Sie das zu Ihrer Druckerei passende Farbprofil. Hinweise dazu finden Sie in der Regel auf der Webseite Ihres Anbieters.

So dieser ein bestimmtes, im Programm noch nicht vorhandenes Profil zum Download anbietet, können Sie dieses über die Auswahl "Eigenes Profil hinzufügen" importieren.

Wenn Sie keine detaillierten Vorgaben haben, wählen Sie **sRGB**.

Ausgabeoptionen

Durch Setzen des Häkchens bei **Ausgabefarbprofil anwenden**, wird das gewählte Ausgabefarbprofil in der Exportdatei auf die Fotos angewendet. Im Falle eines Druckerei-Farbprofils wird dabei der Farbraum auch üblicherweise in das CMYK-Format konvertiert.

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 **Beschnittsmarken** 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.

Platzhalter-Hinweis

Ausgabe



Es gibt einen Platzhalter, dem Sie noch kein Bild zugeordnet haben.

Abbrechen

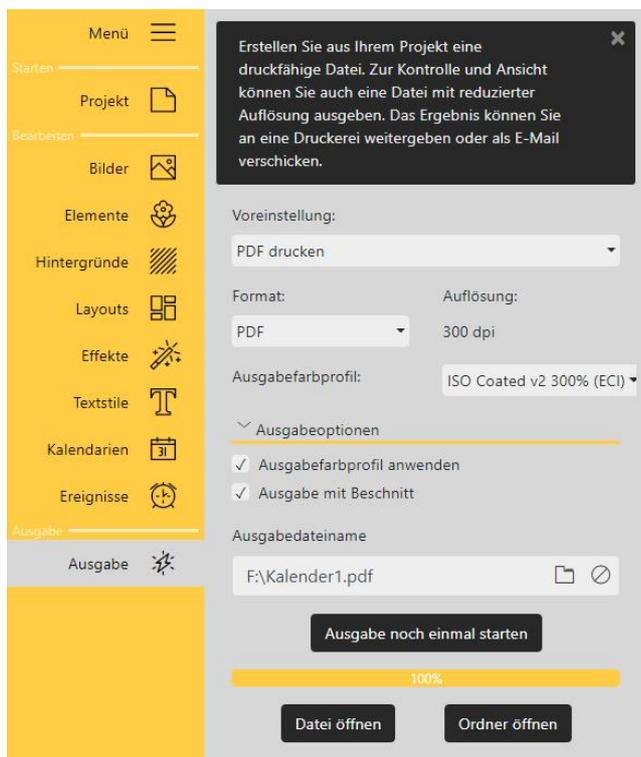
Fortsetzen

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 Ihren Kalender 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.

Ergebnis prüfen und Ausgabe wiederholen



Nach der Ausgabe

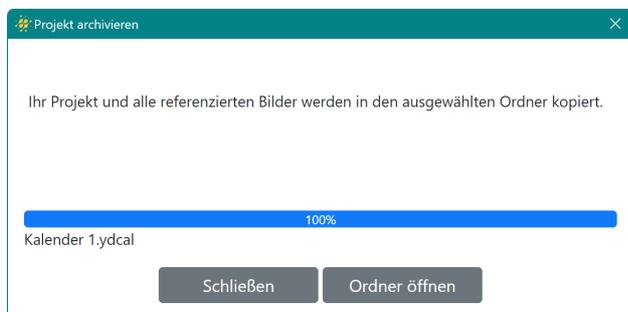
Wurde das Format erfolgreich erstellt, erreichen Sie mit einem Klick auf den Button **Datei öffnen**, dass die erzeugte Datei in einem dafür geeigneten Betrachter geöffnet wird. Über den Button **Ordner öffnen** wird das Speicherverzeichnis geöffnet.

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

13.2 Archivieren

Wenn Sie Ihr Kalender-Projekt in **AquaSoft YouDesign Calendar** speichern, erfolgt das in Form einer YDCAL-Projektdatei. Diese speichert den Aufbau, die Struktur und die Texte Ihres Buches, nicht jedoch die verwendeten Bilder und Grafiken. Die Projektdatei enthält lediglich die Dateipfade, von denen aus Ihre Bilder eingefügt wurden. Werden diese verschoben oder wird das Projekt auf einem anderen Rechner geöffnet, können die Bilder nicht mehr unter dem bekannten Pfad gefunden und somit nicht mehr angezeigt werden.

Für diesen Zweck gibt es unter Menü / Projekt archivieren eine Option, die die Projektdatei und alle verwendeten Dateien in einen Ordner kopiert. Über diese Archivierungsdatei können Sie Ihr Projekt auch auf einem anderen Rechner weiter bearbeiten, auf dem **AquaSoft YouDesign Calendar** installiert ist.



Archivierung erfolgreich

Projekt archivieren

Klicken Sie auf **Menü** und den Punkt **Projekt archivieren**.

Navigieren Sie zu dem Ordner, in den Ihr Projekt archiviert werden soll und bestätigen Sie mit **Ordner auswählen**. Die Archivierung startet.

Wenn die Archivierung abgeschlossen ist, klicken Sie auf "Ordner öffnen" um den Zielordner Ihrer Archivierung zu öffnen.