

Kurzanleitung for-a-perfect-image PrintDesigner

Wir haben uns bemüht, mit dem PrintDesigner hinsichtlich Leistungsumfang und Anwenderfreundlichkeit neue Maßstäbe zu setzen.

Die wichtigsten Funktionen erklären wir Ihnen im nachstehenden Text.

Auf der Rückseite zeigen wir Ihnen den schrittweisen Aufbau eines Gestaltungs-Beispiels.

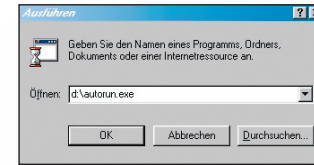
Wir empfehlen, dass Sie sich zuerst mit den nachstehenden Hauptfunktionen vertraut machen.

So einfach geht`s!

Installation

1. Starten Sie Windows wie gewöhnlich. Schließen Sie zuvor alle geöffneten Programme.
2. Legen Sie die PrintDesigner CD in Ihr CD-ROM Laufwerk
3. Wenn die Installation nicht automatisch erfolgt, dann:
4. Rufen Sie von START aus Ausführen
5. Tippen Sie in die Dialogbox ein **D:\autorun.exe** und bestätigen Sie mit **OK**.

(Wobei **D:** \ beispielhaft für Ihr CD-ROM-Laufwerk steht)



Die Startmaske

Wenn Sie den PrintDesigner starten, erscheint als Voreinstellung die Startmaske. Sie können:

- ein neues Dokument anlegen; es wird Ihnen eine Auswahlmaske mit allen bereits enthaltenen Druckformaten angeboten;
- ein (bereits von Ihnen angelegtes) Dokument öffnen;
- das Programm verwenden, mit dieser Option starten Sie das Programm im ‚Normalzustand‘.

Beispiele und Vorlagen bietet nur eine Teilaufgabe des PrintDesigners an.

Drucker justieren

Vor dem ersten Druck sollten Sie unbedingt den an Ihrem PC angeschlossenen Drucker fein abstimmen. Denn alle Drucker (sogar vom selben Typ) platzieren den Druck leicht versetzt, was für die Präzision des Drucks Ihrer „Printware“ abträglich ist:

Wählen Sie im Menüpunkt **Druck** die Box **Drucker einrichten** und wählen Sie den Drucker aus, den Sie justieren wollen.

Dann schalten Sie - wieder unter **Druck** - **Drucker justieren** an. Passend zu Ihrem Drucker sind rechts neben den zwei Eingabefeldern zwei Maßangaben als Vorgaben angezeigt.

Legen Sie ein leeres Blatt (Kopier)papier in den Drucker. Lösen Sie den Befehl **Drucken** aus. Der Drucker druckt eine Seite mit zwei gekennzeichneten Linien.

Messen Sie mit einem Lineal die beiden tatsächlichen Abstände zum jeweiligen Papierrand und überschreiben Sie die vorgegebenen Angaben in den beiden Feldern mit den aktuell gemessenen Werten.

Wenn Sie später andere zusätzliche Drucker mit dem PrintDesigner benutzen wollen, wiederholen Sie diesen Vorgang.

Bisweilen ist es nötig, trotz dieser genauen Justage eine zusätzliche „manuelle“ Justage vorzunehmen: Geben Sie einen kleineren als den gemessenen Wert ein, so wird der Abstand zum Rand größer; Geben Sie einen größeren als den gemessenen Wert ein, so wird der Abstand zum Rand geringer.

Tip 1:

Die Druckerjustage ist sehr wichtig!

Sie wundern sich sonst, warum der Druck nicht richtig platziert wird!

Stellen Sie auch die Papierführung exakt ein. Sie können die Druckerjustage zu jedem beliebigen Zeitpunkt wiederholen, wenn Sie mit der Druckposition auf Ihrer Printware nicht zufrieden sind.

Vorhandene Formate öffnen

Klicken Sie **neues Dokument** an. Es öffnet sich ein Auswahlfenster.

Wählen Sie zunächst den Hersteller und dann die Rubrik ar.

Jetzt können Sie Ihr gewünschtes Format auswählen.

Bei verschiedenen Produkten haben Sie die Wahlmöglichkeit, diese entweder innerhalb der Produkt-Abmessungen oder etwas über den Rand hinaus zu bedrucken. Nachdem alle Drucker (und natürlich auch alle Druckprodukte) in sich geringe Maßabweichungen aufweisen, müssen Sie einen gewissen Überdruck einstellen, wenn Sie wollen, dass ein graphisches Element (z.B. eine Farbfläche) oder ein Photo am fertigen Produkt wirklich am Rand beginnt. Wählen Sie die Artikel-Nummer ohne Zusatz für Druck innerhalb der Produkt-Abmessungen und die Artikel-Nummer ohne Zusatz für Druck innerhalb der Produkt-Abmessungen und die Artikel-Nummer mit dem Zusatz „XL“ für geringen Überdruck von meist ca. 1,5 mm pro Seite.

Mit **Drucken** oder einem Doppelklick der linken Maustaste wird dieses Format geladen. Sie sehen dann Ihr gewünschtes Format.

Ein eigenes Format einrichten

Sie können selbst *eigene* Druckmaterialien-Formate bestimmen, wenn Sie Produkte bedrucken wollen, die nicht im PrintDesigner enthalten sind. Dafür stehen 100 Formatplätze frei. Bereits erstellte eigene Formate können Sie ändern oder ganz überschreiben.

Wählen Sie in der Startmaske **Programm verwenden**.

Öffnen Sie in der Symbolleiste das Menü **Datei** und klicken Sie anschließend auf **eigenes Format entwerfen**. Vergeben Sie zuerst einen Namen für die Maske, danach geben Sie die Maße ein. Wenn Sie jetzt auf **neues Dokument** klicken, erscheint Ihr selbst definiertes Format an erster Stelle.

Tip 2:

Eine nachträgliche Maßänderung in einer von Ihnen selbst erstellten Formatmaske ändert nicht automatisch Ihre bestehenden Entwürfe.

Damit das neue Format auf eine bestehende Maske übernommen wird, müssen Sie unter Datei, anderes Format das eben korrigierte Format neu auswählen.

Tip 3:

Manche Drucker haben Schwierigkeiten, starke Materialien durch den Drucker zu führen. Der Druck wird z.B. von einer Visitenkartenreihe zur nächsten leicht verkürzt. Hier können Sie mit einer individuellen Maske die Unzulänglichkeiten Ihres Druckers überspielen. Vergrößern Sie dazu künstlich den Wert FY oder Y. Testen Sie, soweit möglich, das Ergebnis auf einem Blatt Kopierpapier, bevor Sie einen Produktbogen einlegen.

Das Gestaltungsprinzip des Printdesigners

Beim **PrintDesigner** öffnen Sie für jede Platzierung eines Elements/Objekts (dies können Texte, Linien, Farbflächen oder ein Bild sein) einen „**Positionierungsrahmen**“. Dazu wählen Sie zuerst in der linken vertikalen Leiste das Werkzeug aus und bewegen den Cursor innerhalb Ihrer Gestaltungsfläche mit gedrückter Maustaste etwas nach rechts unten. Dann loslassen. Nach den entsprechenden Eingaben und dem OK Befehl finden Sie Ihr Element innerhalb eines Rahmens. Dieser kann dann mit 8 Zugknoten in seiner Größe verändert, frei verschoben oder maßgenau mit Koordinaten positioniert werden (Siehe Screenshot 1).

Das Aussehen des Cursors wechselt dabei auf dem Knoten, z. B. in

- A** Eckknoten (4): proportionales verkleinern/vergrößern individuelle Begrenzung verändern (Achtung; bei Photos kann die Proportion verändert werden)
- B** mittige Knoten (4): verschieben des Elements, alternativ kann das Element mit dem „Anfahren“ seiner gestrichelten Begrenzungslinie verschoben werden. Das Aussehen des Cursors wechselt dabei in
- C** horizontaler rechter äußerer Knoten: drehen des Elements

Doberer rechter äußerer Knoten: keine wichtige Funktion, siehe Haupthandbuch

Wenn Sie den Inhalt eines platzierten Elements verändern möchten, klicken Sie es mit der linken Maustaste an, und drücken dann die rechte Maustaste. Aus dem angebotenen Menue wählen sie entweder **Bearbeiten** oder springen gleich auf das Detail, das Sie ändern möchten.

Tip 4:

Weitere Positionierungsrahmen lassen sich am besten ausserhalb bereits gestalteter Elemente aufziehen und dann an die gewünschte Stelle schieben.

Normalen Text platzieren

Nachdem Sie sich für ein Format entschieden haben, können Sie den ersten Text einfügen:

- Klicken Sie mit der (linken) Maustaste auf das Schallsymbol **T** für Texteingaben.
- Drücken die linke Maustaste und bewegen Sie den Cursor mit gedrückter Maustaste etwas nach rechts unten. Sie „ziehen“ auf diese Weise den Positionierungsrahmen auf.
- Danach erscheint das Gestaltungsfenster für die Texteingabe.

Hier eine kurze Erklärung der wichtigsten Funktionen. Die restlichen Funktionen entnehmen Sie bitte dem Handbuch oder probieren sie selber aus.

Schrift: Wählen Sie die gewünschte Schrift und Schriftgröße aus.

Position: Sie können damit die exakte Position des Textfeldes bestimmen. X steht für die horizontale und y für die vertikale Position. Die Maße beziehen sich auf die obere linke Ecke des jeweiligen Rahmens. Mit Breite und Höhe können Sie die Größe bestimmen.

Banner: Klicken Sie die Option Banner an, dann erscheinen die Texteingaben ‚Buchstabe für Buchstabe‘ untereinander gesetzt.

Farbe: Mit diesem Feld können Sie den Text farbig gestalten.

Horizontale Ausrichtung: Funktionen wie bei Word.

Vertikale Ausrichtung: Im Drop-Down-Menü finden Sie den Punkt **angepasst**. Dieser bewirkt beim späteren vergrößern/verkleinern des Positionierungsrahmens, dass die Schrift proportional zum Rahmen „mitwächst“.

Winkel: Hiermit können Sie Ihre Textelement drehen.

Farbverlauf: für Texteingaben können Sie einen Farbverlauf bestimmen, indem Sie zum einen neben der Grundfarbe (links) und unterhalb von Füllung die Option **Farbverlauf** anklicken und daneben eine weitere Farbe (rechts) bestimmen. Zum anderen können Sie in der zugehörigen ‚Drop down‘-Box eines der 16 Farbverlaufs-Muster wählen.

Sobald Sie alle Eingaben an Ihrem Schriftelement vorgenommen haben, bestätigen Sie die Eingaben durch Drücken der **OK**-Schaltfläche.

Formatierbare Texte platzieren

Sie haben die Möglichkeit, einzelne Buchstaben selbst innerhalb eines Worts unterschiedlich (andere Schriftart, Schnitt, Größe etc.) zu formatieren. Um einen Zeilenumbruch zu bewirken benützen Sie die Tastenkombination **Shift+Return**. Diese Funktion ist nur für weissen Hintergrund gedacht.

Kreisförmige Texte platzieren

Kreisförmigen Text setzen Sie genauso wie „Normalen Text“. Im Gestaltungsfenster geben Sie den Text für die obere Kreishälfte oben und für die untere Kreishälfte unten ein. Den Durchmesser des Kreises bestimmen Sie durch Eingeben der Werte **Breite** und **Höhe**.

Elemente (Rechtecke, Linien, Sterne, Kreise) anlegen

Grundsätzlich ist die Eingabe dieser Objekte wieder ähnlich wie bei der Gestaltung von Text-Objekten: Klicken Sie die entsprechende Schaltfläche in der Symbolleiste an:

- T** für horizontale Linie;
- V** für vertikale Linie;
- L** für beliebige (gerade) Linie;
- R** für Rechteck, Rechtecke mit runden Ecken, Kreise, Ovale, Sterne usw.;
- S** für selbstgestaltete Sterne.

Ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste einen Positionierungsrahmen, der im Fall des Liniensymbols aus einer Linie besteht und folgen Sie dann den Optionen in den entsprechenden Eingabefeldern.

Stellen Sie die Option für **Umrandung auf keine** oder auf Ihre gewünschte Farbe ein.

Bilder importieren

Nach einem Klick auf dieses Symbol **Bild** ziehen Sie einen Positionierungsrahmen auf und können Ihre Grafikdateien einbinden.

Klicken Sie entweder **Bild** und wählen dann die gewünschte Grafikdatei aus. Klicken Sie **Vorschau** an, wenn Sie das zu ladende Bild vorab angezeigt bekommen möchten.

Alternativ klicken Sie auf **Scanner**, wenn Sie einen Text oder eine Grafik ‚einscannen‘ wollen; einen direkte Weg zum Scanner bietet das **Scanner**-Icon (direkt unter der **Bild**-Schaltfläche).

Die beiden empfohlenen Arten, ein Bild einzubinden:

oben links anlegen: Das Bild wird in die linke obere Ecke des Positionierungsrahmens angelegt und gemäß dem Längen-Breitenverhältnis des Positionierungsrahmens - ohne Verzerrungen - in jedem Fall vollständig dargestellt

zentriert einpassen: Anders als bei der ersten Option, wird das Bild nicht in die linke obere Ecke des Positionierungsrahmens angelegt, sondern horizontal bzw. vertikal zentriert und ohne Verzerrungen - in jedem Fall vollständig dargestellt;

Bilder bearbeiten / Ausschnitt festlegen

Wichtig !! Wenn Sie das Bild weiterverarbeiten (z. B. die Farben oder den Kontrast verändern wollen), dann müssen Sie die Option **Datei** mit **Möglichkeit der Nachbearbeitung** importieren wählen.

Durch Drücken des **Bild**-Schaltknopfes bekommen Sie die Möglichkeit geboten, einen (rechteckigen) Ausschnitt eines Bildes festzulegen. Sie können alle 4 Seiten individuell begrenzen. (siehe Text platzieren und Screenshot 1)

Anstelle des Einlesens ‚fertiger‘ Grafikdateien können Sie mit **Scanner** Bilder, Firmenlogos, Barcodes etc. direkt einlesen und zum Bestandteil Ihrer PrintDesigner Dokumente machen.

Bilder importieren per Scanner

So wie Sie eine Grafikdatei von der Festplatte, von einer Diskette etc. einlesen, so können Sie alternativ ein Bild „einscannen“ und in Ihre PXX-Dokumente integrieren. (PXX-Dokumente sind die mit dem PrintDesigner entworfenen Dateien.)

Gestaltung/Nachbearbeitung

Elemente verschieben/verkleinern/vergrößern

Wie bereits bei „normalen Text platzieren“ beschrieben, können Sie mittels der 8 Knoten alle Rahmen-elemente vergrößern bzw. verkleinern. Wollen Sie Objekte gemeinsam verschieben:

- alle Objekte verschieben: Strg+Tab, anschließend am markierten mittleren rechten äußeren Knoten verschieben
- einzelne Objekte gemeinsam verschieben: Shift gedrückt halten und mit der linken Maustaste die gewünschten Objekte markieren.

Tip 5:

Manchmal überlagern sich einzelne Elemente derart, daß es schwierig ist, ein Element zu aktivieren. Mit der Tab-Taste können Sie alternativ alle Elemente der Reihe nach „ansprechen“.

Elemente auf dem Dokument zentrieren

Sie haben auf der linken Symbolleiste 3 Symbole zum leichteren Zentrieren Ihrer Positionierungsrahmen. **Z** horizontal zentrieren **V** vertikal zentrieren **ZV** horizontal und vertikal zentrieren

Elemente/Objekte drehen

- Normaler Text:** mit dem oberen rechten äusseren Knoten oder im Menue **Bearbeiten** unter **Winkel**
- Formatierbarer Text:** nicht vorgesehen
- Kreisförmiger Text:** nicht vorgesehen
- Linien:** an den äußeren Knoten
- Rechtecke, Kreise:** nicht vorgesehen
- Bilder:** Im Kopfzeilen-Menue anklicken **Bild & Drehen**
- Sterne:** Im Menue **Bearbeiten** unter **Winkel**

Elemente duplizieren

Diese Option lässt Sie ein aktiviertes Objekt bis zu 40mal vervielfältigen. Durch Belassen der Voreinstellung **gleichmäßig verteilen** erwirken Sie, dass die ‚Kopien‘ gleichmäßig horizontal oder vertikal gemäß dem vom ‚Original‘ aus verbleibenden Rand des gewählten Formats verteilt werden. Bei der Eingabe von Zahlen wird automatisch 1 hinzuzaddiert.

Objekt nach vorne holen bzw. nach hinten setzen

Mit diesen beiden Befehlen können Sie bei sich überlappenden Elementen bestimmen, ob das aktive Element in den Vorder- bzw. in den Hintergrund treten soll und damit beim Druck ganz oder teilweise andere Elemente verdeckt bzw. von anderen Elementen verdeckt wird.

Elemente ändern

Element anklicken (aktivieren) und mit der rechten Maustaste Bearbeitungs-Menue öffnen, **Bearbeiten** anklicken.

Elemente löschen

Ein Element löschen Sie, indem Sie es zuerst markieren und anschließend die Tastenkombination **Shift+Entf.** drücken. Mit der TAB-Taste können Sie die Positionierungsrahmen nacheinander aktivieren.

Texte mit Schatten versehen

Sie können Ihren Text mit einem Schatten versehen. Hierzu drücken Sie das Symbol für Schatten aktivieren **S**, die Parameter sind voreingestellt. Wenn Sie diese ändern möchten, haben Sie die Möglichkeit, den eben erzeugten Schatten zu bearbeiten, mit diesem Symbol **S** gelangen Sie in das Bearbeitungsmenü.

Schritte rückgängig machen (Alt+z)

Mit diesem Befehl **Alt+z** können Sie den jeweils letzten Bearbeitungsschritt (bis max. 10 Schritte zurück) rückgängig machen.

Bildschirm Darstellung skalieren

Gerade im Bereich der Bildbearbeitung werden häufig detaillierte Darstellungen von einzelnen Bereichen benötigt. Hierzu können Sie Ihre Darstellung mit der Zoom-Option **Z** von 25% bis 400% zoomen.

Tip 6:

Bei 400% erhalten Sie eine exakte 1:1 Darstellung.

Ausdruck vorbereiten:

Drucker einrichten

Vor dem Druck müssen Sie den gewünschten Drucker bestimmen.

Wählen Sie im Menüpunkt **Druck** die Box **Drucker einrichten**.

Dort bestimmen Sie den gewünschten Drucker und legen unter **Eigenschaften** die zutreffende Papiersorte und die gewünschte Druckqualität fest.

Verschiedene Dokumente gleichzeitig auf einen Bogen ausdrucken

Sie können verschiedene Dokumente mit gleichem Maskenformat zusammen ausdrucken.

Beispiel: Rufen Sie 2 Dokumente mit gleicher Produktgröße auf. Unter **Fenster** wählen Sie **nebeneinander**.

Sie sehen nun beide Dokumente nebeneinander dargestellt.

Beachten Sie beim Ausdruck, daß beide Dokumente markiert sind und wählen Sie die gewünschte Anzahl.

Wollen Sie unterschiedliche Stückzahlen ausdrucken, legen Sie den Bogen mehrmals ein und drucken Sie jeweils die gewünschte Menge. Dabei können Sie die Startposition auf dem Druckbogen durch Anklicken des nächsten unbedruckten Zuschnitts frei bestimmen. (Siehe Screenshot 2) Beispiel Etikettenbogen).

Und jetzt: Ausdrucken

Mit dem Befehl **Drucken** öffnen Sie das eigentliche Druck-Fenster.

Druckausgabe gespiegelt: Mit der Aktivierung dieser Option erwirken Sie, dass die Druckausgabe gespiegelt gedruckt wird. Es wird jedoch die ganze Seite und nicht das einzelne Dokument gespiegelt.

Mit dem Befehl **Drucken** lösen Sie den Druckvorgang endgültig aus.

Tip 7:

Soweit Ihr Druckertreiber die Option besitzt, sollten Sie die gespiegelte Druckausgabe immer am Drucker einstellen.

Gestaltung/Ausdruck von Print&Seal Dokumenten mit Vorder- und Rückseite

Wenn Sie eine der beiden Seiten Kopf stehend gestalten wollen, empfehlen wir, den Entwurf zuerst liserichtig zu erstellen und dann Element für Element um 180 Grad zu drehen. Siehe Kapitel „Gestaltung/Nachbearbeitung“

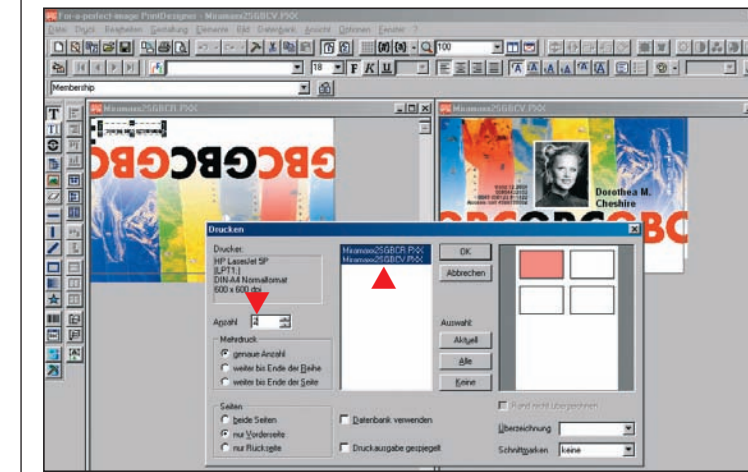
Beispielhaft erläutern wir Ihnen den Ausdruck von Miramax®2S:

Legen Sie jeweils für Vorder- und Rückseite ein eigenes Dokument an.

Öffnen Sie beide Dokumente. Unter **Fenster** wählen Sie **Nebeneinander**.

Unter **Druck** wählen sie zuerst **Drucker einrichten** und setzen Sie die Papiersorte auf Photopaper, Qualität hoch. Gleichzeitig markieren Sie **Ausdruck gespiegelt**. (Falls dies Ihr Drucker nicht zulässt, stellen Sie den gespiegelten Ausdruck im Druckfenster vom PrintDesigner ein.) Im Druckfenster markieren Sie beide Dokumente. Als Stückzahl geben Sie 2 ein.

Das ist alles. Nach dem OK-Befehl erhalten Sie nun 2 Miramax2S Karten mit richtig zugeordneten Vorder- und Rückseiten.

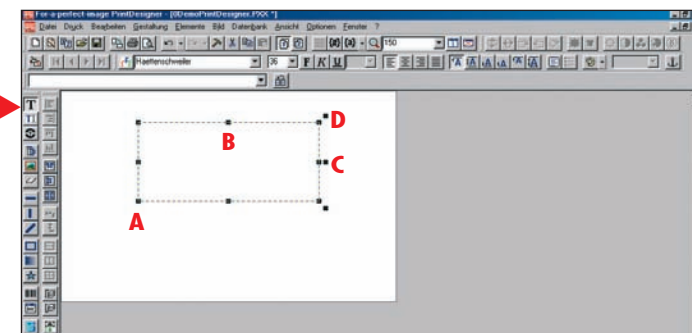


Wichtiger Hinweis:

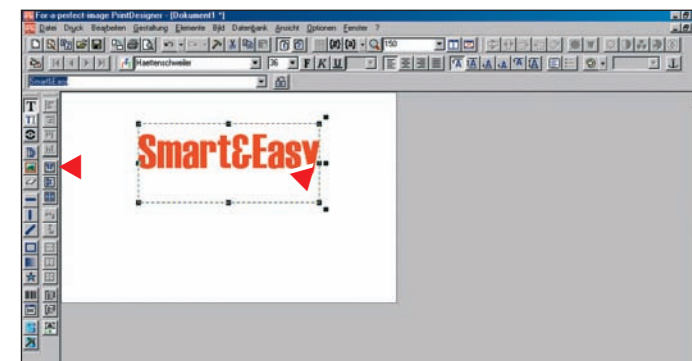
Es ist nicht vorgesehen, dass PXX-Dateien (also mit dem PrintDesigner erstellte Entwürfe) exportiert, d.h. mit anderen Bildbearbeitungsprogrammen weiterverarbeitet werden.

Jetzt geht's los:

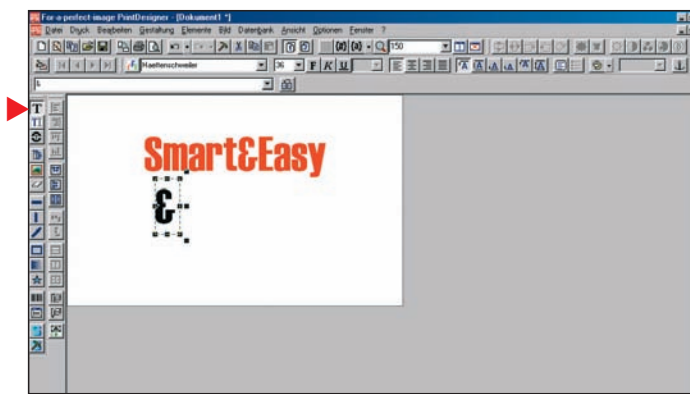
Wir erläutern Ihnen den PrintDesigner mit einem einfachen Gestaltungs-Beispiel, das auf der Visitenkarte 086.054 SI 3X XL (Promaxx) bzw. 1020/1040 XL (@trac) aufbaut.



1 Um unser gemeinsames Muster zu beginnen, ziehen Sie mit Klick auf **A** den ersten Positionrahmen auf und geben den Text „Smart&Easy“ ein. Als Schrift wurde „Haettenschweiler 36 Punkt“ verwendet. Natürlich geht das auch mit jeder anderen Schrift. Verwenden Sie als Schriftfarbe z.B. rot.



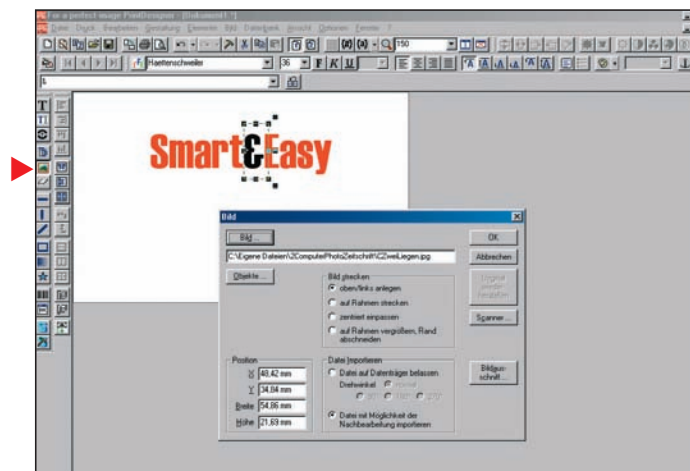
2 Mit den horizontalen mittleren Zugknoten ziehen Sie den Rahmen so, dass die Schrift genau mittig platziert ist. Mit Zentrierung horizontal positioniert sich das Feld dann genau (horizontal) mittig in Ihre Visitenkarte.



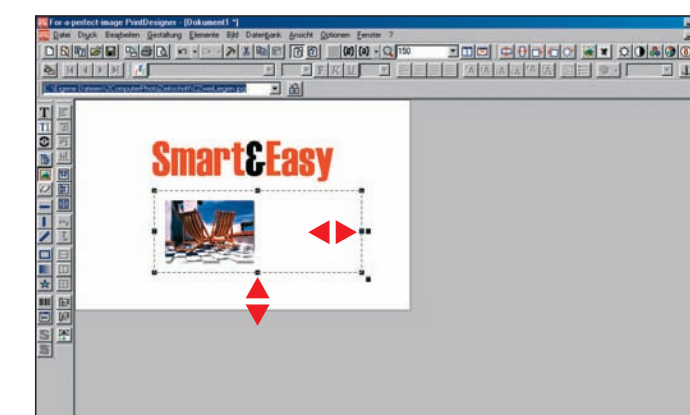
3 Ziehen sie einen neuen Positionrahmen auf und geben sie als Text (gleiche Schrift und gleiche Größe) das „&“ Zeichen ein. Als Schriftfarbe wählen Sie z.B. schwarz.



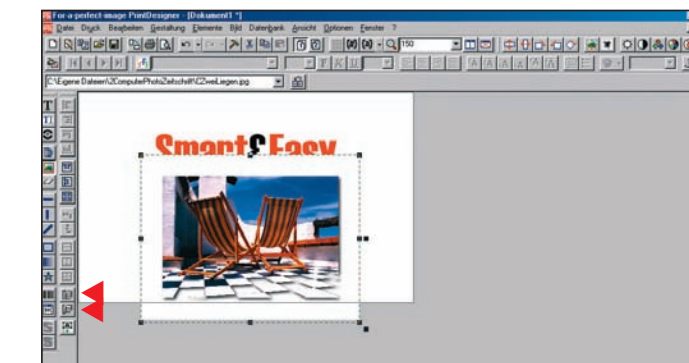
4 Als Zoomstufe geben Sie nun „400“ ein. Dadurch erreichen Sie eine perfekte 1:1 Darstellung. Nun positionieren Sie das schwarze &-Zeichen genau über das rote. Danach können die Zoomstufe wieder auf z.B. 150 verkleinern.



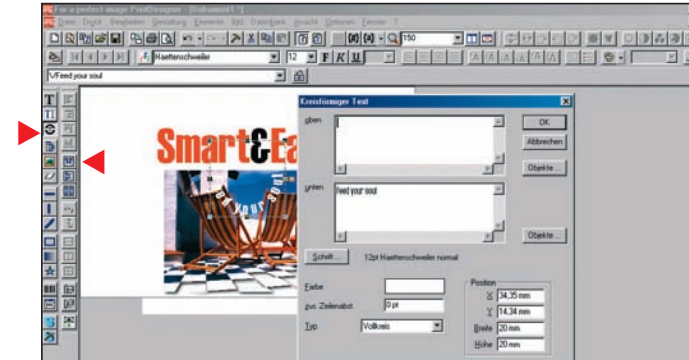
5 Öffnen Sie nun einen Positionrahmen für ein Bild und suchen Sie in Ihren Dateien nach einer passenden Abbildung.



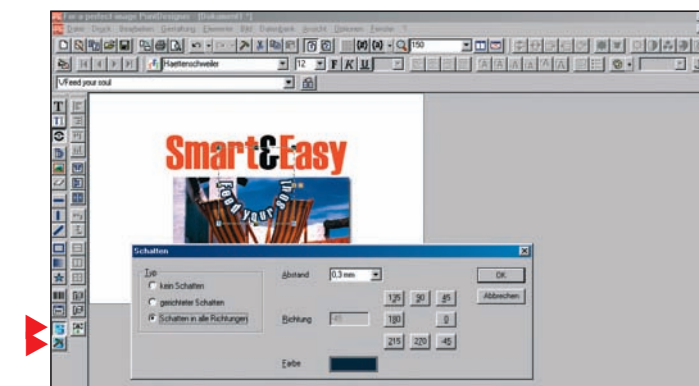
6 Das Bild lässt sich vergrößern oder verkleinern, indem Sie die horizontalen und vertikalen Zugknoten (B) bewegen.



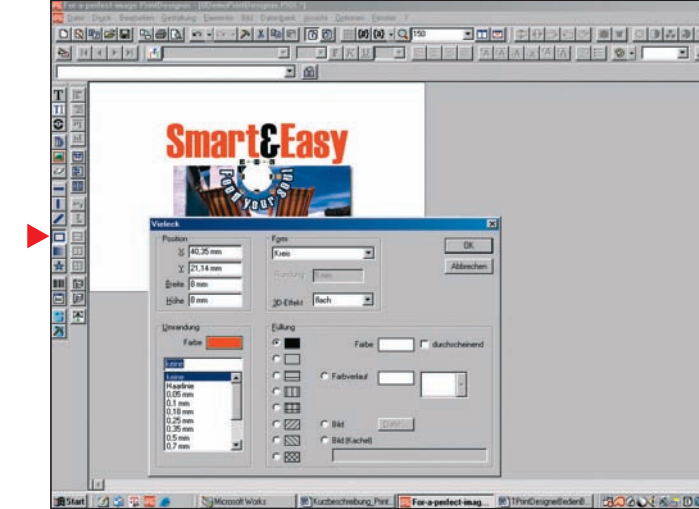
7 Platzieren Sie das Bild wie gewünscht. In unserem Beispiel haben wir den Rahmen wieder beidseitig gleich groß gestellt und horizontal mittig zentriert. Am unteren Rand lassen wir das Bild über die Produktkante abfallen. Bedenken Sie bei der Positionierung von Elementen, dass bei den Produkten in XL-Größe (ein solches haben wir hier gewählt) umlaufend ca. 1,5mm abgeschnitten werden. Sie werden feststellen dass das platzierte Bild über den bereits gesetzten Text ragt. Sie können nun mit der Taste „nach hinten“ das Bild in den Hintergrund setzen - oder den Text mit der Taste „nach vorne“ in den Vordergrund holen.



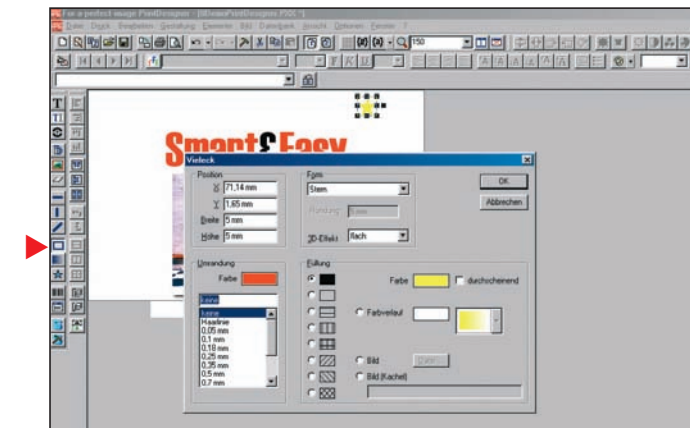
8 Nun setzen wir einen kreisförmigen Text. Ziehen Sie sie mit dem Werkzeug „Kreisförmiger Text“ einen Rahmen auf. In unserem Fall wurde Text im unteren Feld gesetzt und der Kreis mit Breite 20mm und Höhe 20mm bestimmt. Danach horizontal wieder mitteln.



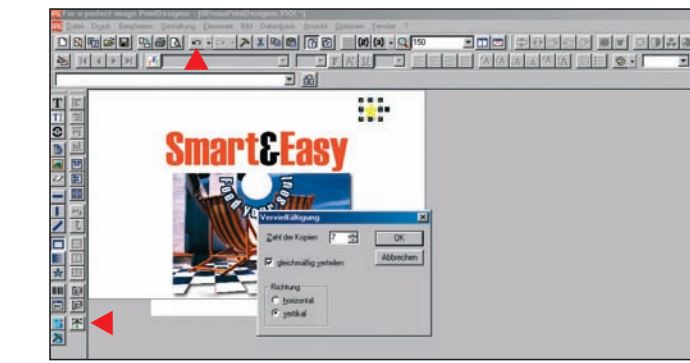
9 Damit der auf das Bild gesetzte Text gut lesbar wird, schalten Sie zuerst die Funktion Schatten ein, um dann mit dem Werkzeug Schatten die Details zu bestimmen: Schattenfarbe festlegen, Schattenabstand und umlaufend oder gerichteter Schatten.



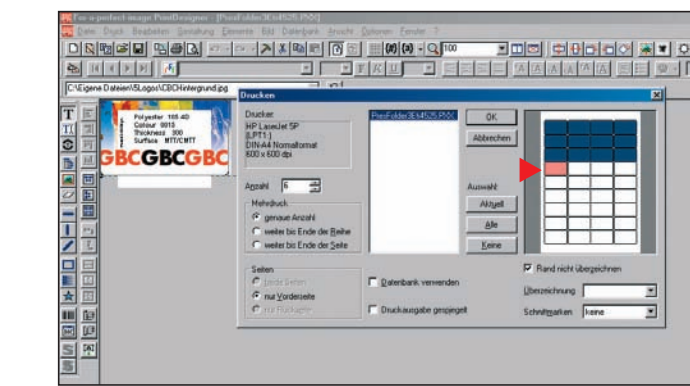
10 Um den mittigen weißen Kreis zu setzen, ziehen Sie wieder ein „Rechteck“ auf und wählen unter „Vieleck“ den „Kreis“. Wir wählen keine Umrandung, setzen die Farbe auf weiß und bestimmen die Größe mit 8x8 mm. Das Element kann entweder frei positioniert werden (Bildschirmdarstellung 400%) oder mit der Zentrierfunktion mittig platziert werden.



11 Noch einmal wählen wir die Fläche Rechteck, dann Vieleck und wählen den Stern. Platzieren Sie ihn oben rechts auf die Visitenkarte. Keine Umrandung, Farbe gelb, Größe 5x5 mm.



12 Um dieses Element zu vervielfältigen, wählen sie die gekennzeichnete Taste, geben ein: „vertikal“ und 7-fache Vervielfältigung. Mit der Rückgängig Taste können Sie das Ergebnis jederzeit korrigieren. (Information: Wenn Sie Zahlen vervielfältigen, wird diesen jeweils der Wert „1“ hinzugefügt.)



13 Wollen Sie unterschiedliche Stückzahlen ausdrucken, legen Sie den Bogen mehrmals ein und drucken Sie jeweils die gewünschte Menge. Dabei können Sie die Startposition auf dem Druckbogen durch Anklicken des nächsten unbedruckten Zuschnitts frei bestimmen (Beispiel Etikettenbogen).

Wichtige Hinweise

3. Aufl.: Mai 2004

Alle Informationen, technischen Angaben und Programme in dieser Anleitung sowie auf der beigelegten CD wurden von den Autoren mit größter Sorgfalt zusammengetragen. Trotzdem sind Fehler nicht vollkommen ausgeschlossen. Die Autoren und PROMAXX® Innovative PC Print Media GmbH können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen.

Wir weisen darauf hin, dass die in diesem Handbuch verwendeten Soft- und Hardwarebezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen im allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

Die Autoren und PROMAXX® Innovative PC Print Media GmbH übernehmen, obwohl ebenfalls mit Sorgfalt erstellt, weiterhin keinerlei Haftung für die Vollständigkeit und Richtigkeit, für den Inhalt der Texte oder dafür, dass der mit dem Einsatz der Texte vom Verwender bezweckte Erfolg auch tatsächlich eintritt. Die Verwendung der Texte erfolgt ausschließlich auf eigener Risiko des Verwenders.

