Objekte hinzufügen und erstellen

Sie können im PTS-Designer komfortabel diverse Objekte erstellen. Die folgenden Karteireiter stehen Ihnen hier zur Verfügung:

Illustrationen: Unter dem Karteireiter "Illustrationen" finden Sie einerseits Basiselemente, wie Rechtecke, Ellipsen, Textfelder oder Flächen-Pfeile, andererseits finden Sie hier Illustrationen und Symbole aller Art, um die Inhalte Ihres Dokumentes zu veranschaulichen.

HINWEIS: Wie Sie ein Textfeld erstellen und die Formatierung des Textfeldes anpassen, lesen Sie im Kapitel <u>Arbeiten mit Text</u>.

Formen: Unter dem Karteireiter "Formen" finden Sie beispielsweise Moderationskarten, die Sie in Ihr Dokument einfügen und bei Bedarf auch beschriften können.

Bilder: Unter dem Karteireiter "Bilder" können Sie den Medienpool, den öffentlichen oder Ihren eigenen Bereich nach Bilddateien, wie z. B. JPG- oder GIF-Dateien, durchsuchen, um Sie Ihrem Dokument hinzuzufügen. Hier können Sie auch selbst Bilddateien hochladen, um Sie direkt im PTS-Designer zu verwenden.

So fügen Sie ein Basiselement oder eine Illustration hinzu

• Um Ihrem Dokument Basiselemente, wie ein Rechteck oder eine Ellipse, ein Textfeld oder einen Flächen-Pfeil hinzuzufügen, klicken Sie links im Karteireiter "Elemente" unter "Basiselemente" auf das gewünschte Objekt, ziehen es mit gedrückter Maustaste auf Ihr Dokument und lassen dann los.

Shapes	Formen	Bilder				
Basiselemente						
		ABC	-			
mehr Zeinungen						
Bulletp	oin		-			
Search	Shapes					

Um Ihrem Dokument Illustrationen hinzuzufügen, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Klicken Sie weiter unten im Karteireiter "Illustrationen" auf das Ausklappmenü unter "Kategorien"

und wählen eine der angebotenen Kategorien durch Klick aus.

- 2. Geben Sie bei Bedarf im Textfeld "Suche" ein Schlagwort ein und bestätigen dies mit der Eingabe-Taste Ihrer Tastatur.
- 3. Klicken und ziehen Sie nun mit gedrückter Maustaste das gewünschte Objekt in Ihr Dokument und lassen dann los.



So fügen Sie eine Form hinzu

Führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Klicken Sie links im Karteireiter "Formen" auf das Ausklappmenü und wählen eine Kategorie.



2. Wählen Sie aus den nun angezeigten Formen die gewünschte aus, klicken und ziehen sie mit gedrückter Maustaste in Ihr Dokument und lassen dann los.

Führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Wählen Sie links im Karteireiter "Bilder" im Ausklappmenü neben "Sprache" die gewünschte Sprache und wählen dann darunter den Ordner ("Quelle"), dessen Bildinhalte angezeigt werden sollen, durch Klick aus.

Shapes Form	en Bilder				
Language Quelle	Deutsch - Workspace -				
▲ Workspace					
Trainerkoffer 2					

2. Klicken und ziehen Sie das gewünschte Bild mit gedrückter Maustaste in Ihr Dokument und lassen dann los.

So erstellen Sie eine Linie oder einen Pfeil

Um eine gerade Linie bzw. einen geraden Pfeil zu erstellen, führen Sie die folgenden Schritte aus:

- 1. Klicken Sie oben rechts in der Werkzeugleiste auf das Linien-Werkzeug
- 2. Wählen Sie rechts oben im Karteireiter "Formatierung" unter "Konturen und Linien" durch Klick die gewünschte Farbe aus.



3. Wählen Sie im Ausklappmenü neben "Linienstil" den gewünschten Stil und unter "Linienstärke" die gewünschte Stärke durch Klick aus.



- 4. Möchten Sie einen Pfeil erstellen, wählen Sie im Ausklappmenü unter "Pfeilspitze Anfang" bzw. "Pfeilspitze Ende" die gewünschten Optionen aus.
- 5. Klicken und ziehen Sie in Ihrem Dokument mit gedrückter Maustaste und lassen dann los, um die gewünschte Linie bzw. den gewünschten Pfeil zu erstellen.

HINWEIS: Um eine exakt waage- bzw. senkrechte Linie zu erstellen halten Sie zusätzlich zur Maustaste die Umschalt-Taste Ihrer Tastatur gedrückt und lassen dann los.

Um eine Freihand-Linie bzw. einen Freihand-Pfeil zu erstellen, führen Sie die folgenden Schritte aus:

- 1. Klicken Sie oben rechts in der Werkzeugleiste auf das Freihand-Werkzeug
- 2. Wählen Sie rechts oben im Karteireiter "Formatierung" unter "Konturen und Linien" durch Klick die gewünschte Farbe aus.



3. Wählen Sie im Ausklappmenü neben "Linienstil" den gewünschten Stil und unter "Linienstärke" die gewünschte Stärke durch Klick aus.

Linienstil			•		
Linienstärke					
<i>(</i>	<u>/ _</u>	<u>/</u>	ø		
Pfeilspitze Anfang Pfeilspitze Ende Keiner					

- 4. Möchten Sie einen Pfeil erstellen, wählen Sie im Ausklappmenü unter "Pfeilspitze Anfang" bzw. "Pfeilspitze Ende" die gewünschten Optionen aus.
- 5. Klicken und ziehen Sie in Ihrem Dokument mit gedrückter Maustaste die gewünschte Form und lassen dann los, um die Linie bzw. den Pfeil zu erstellen.

Vgl. auch

Arbeiten mit Text

Objekte kopieren, ausschneiden und einfügen

Objekte einfärben

Objekte positionieren und skalieren

Objekte drehen und spiegeln

Objekte verteilen und ausrichten

Objekte gruppieren

Objekte im Dokument anordnen

Objekte entfernen