

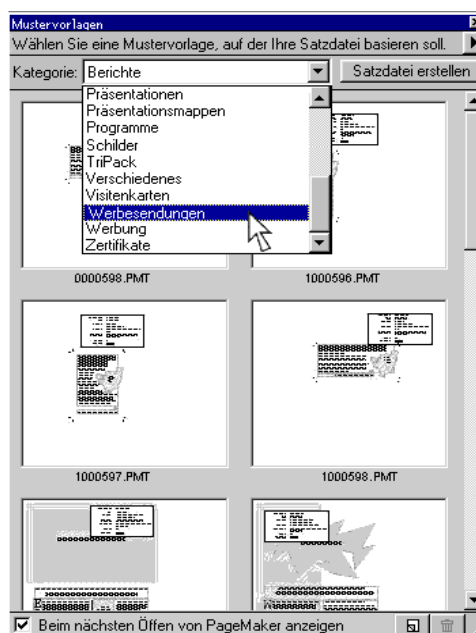
Adobe PageMaker

Vorlagen erleichtern Ihnen die Arbeit

Adobe® PageMaker® 7.0 enthält mehr als 300 professionell konzipierte Vorlagen für verschiedene Verwendungszwecke. Öffnen Sie die Vorlagenpalette, wählen Sie eine Kategorie und anschließend eine Vorlage aus, und ersetzen Sie die Platzhalter einfach durch Ihren eigenen Text. Das Ergebnis ist ein professionell gestaltetes Dokument, und Sie verschwenden keine Zeit mit dem Layout sowie der Auswahl geeigneter Schriftarten.



Macintosh: In PageMaker für Macintosh ist das Plug-In „Vorlagenpalette“ nicht enthalten. Macintosh-Benutzer finden die Vorlagen auf der PageMaker-Anwendungs-CD-ROM im Ordner „Vorlagen“. Die Vorlage in diesem Tip befindet sich im Ordner „Werbesendungen Vorlage 1000579.pmt“.



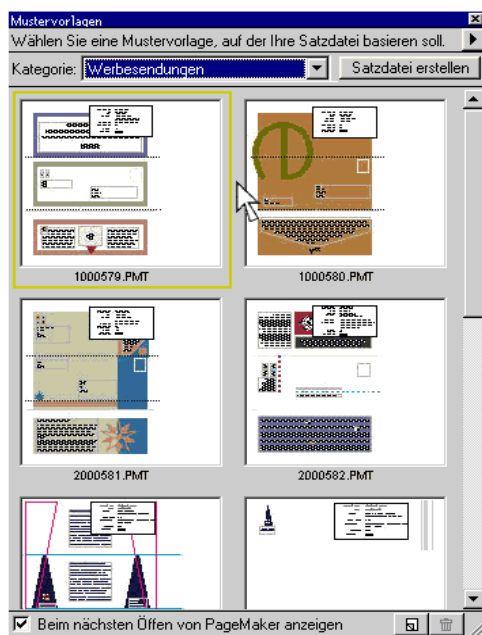
1. Starten Sie PageMaker. Wenn die Vorlagenpalette nicht geöffnet wird, klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol für „Neu“.

Wählen Sie die Kategorie „Werbesendungen“.

Windows: PageMaker enthält eine Symbolleiste, d. h. eine Leiste mit Befehlsschaltflächen direkt unter der Menüleiste oben im Bildschirm. Das Symbol für „Neu“ befindet sich ganz links in der Symbolleiste.

2. Doppelklicken Sie auf die erste Miniatur, um die Vorlage zu öffnen.

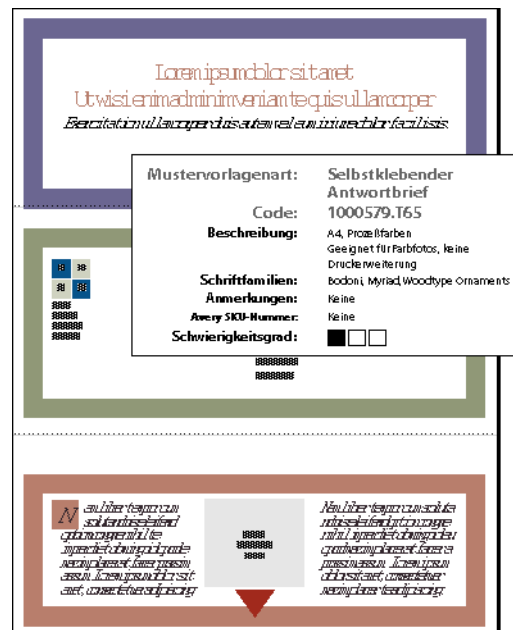
In der Palette wird von jeder Vorlage der Kategorie „Werbesendungen“ eine Miniaturabbildung angezeigt. Aus der Miniaturansicht können Sie nicht schließen, wie die Vorlage wirklich aussieht. Farbe und Layout der Vorlage sind jedoch aus der Miniaturansicht erkennbar. In diesem Beispiel möchten Sie eine dreifach gefaltete Werbesendung mit Selbstklebestreifen erstellen. Die ersten drei Vorlagen in der Abbildung entsprechen diesem Layout.



3. Stellen Sie sicher, daß alle erforderlichen Schriftarten enthalten sind.

Das Informationsfeld oben rechts in jeder Vorlage enthält Informationen zu Farbe und Schriftarten sowie Hinweise zu Besonderheiten beim Druck wie der Verwendung von Druckerweiterungen oder hochauflösenden Bildern. Beachten Sie, daß in der Vorlage in diesem Beispiel nicht die Schriftarten verwendet wurden, die im Informationsfeld aufgelistet sind.

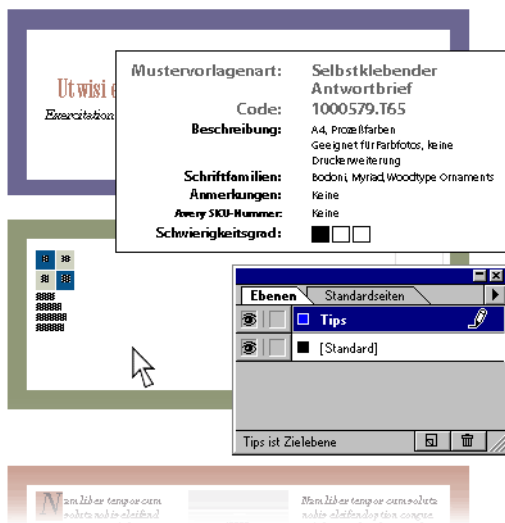
Empfohlene Schriftarten müssen mit Adobe Type Manager® zum System hinzugefügt oder auf das System kopiert werden (Mac OS). Notieren Sie die Schriftarten, die im Informationsfeld der Vorlage aufgelistet sind (in diesem Fall Bodoni, Myriad und Woodtype Ornaments), und schließen Sie die Vorlage. Öffnen Sie ATM® (in PageMaker enthalten), und fügen Sie die Schriftarten aus dem Ordner „Schriftarten für Vorlagen“ in PageMaker hinzu. Kehren Sie wieder zu PageMaker zurück, und öffnen Sie die Vorlage erneut. Sie sollte nun korrekt angezeigt werden, da alle erforderlichen Schriftarten geladen sind.



4. Wenn Sie den Inhalt des Informationsfeldes gelesen haben, können Sie es löschen.

Verwenden Sie hierzu die Auswahlfunktion, und drücken Sie die Rücktaste oder Entf.

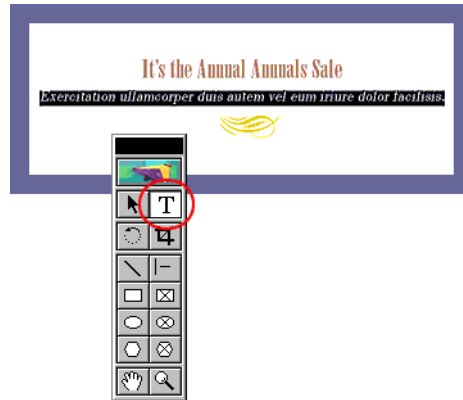
Das Informationsfeld kann jedoch nützliche Daten für den Druck enthalten. Wenn Sie das Dokument an eine Druckerei senden möchten, ziehen Sie es daher möglicherweise vor, es nicht zu löschen. Öffnen Sie in diesem Fall die Ebenen-Palette, indem Sie „Fenster“ > „Ebenen einblenden“ wählen, und klicken Sie auf das Kästchen links neben der Ebene „Tips“, um diese Ebene auszublenden. Ausgeblendete Ebenen werden nicht ausgedruckt.



5. Ersetzen Sie die Platzhalter durch Ihren eigenen Text.

Der gesamte Text und alle Bilder in der Vorlage dienen als Platzhalter. Der Text oben in der Vorlage ist in drei Abschnitte unterteilt – eine Überschrift, eine Unterüberschrift und ein dekoratives Dingbat. Wählen Sie die Textfunktion, und markieren Sie die Überschrift. Überschreiben Sie den Platzhalter mit der gewünschten Überschrift. Markieren Sie anschließend die Unterüberschrift, und überschreiben Sie diese ebenfalls. Sie können das Dingbat beibehalten, beliebig ändern oder durch eine Grafik ersetzen.

Hinweis: Sie müssen sich nicht an die in der Vorlage verwendeten Textformate halten. Wenn Sie für Ihren Text nur eine Überschrift oder mehrere Unterüberschriften verwenden möchten, können Sie die Schriftartenspezifikationen entsprechend ändern.



6. Bearbeiten Sie als nächstes das Logo.

Verwenden Sie hierzu die Auswahlfunktion. Wählen Sie im zweiten Fenster der Vorlage das „LOGO“, und drücken Sie die Rücktaste oder Entf. Wählen Sie „Datei“ > „Positionieren“, suchen Sie nach dem gewünschten Logo, und klicken Sie auf „OK“. Positionieren Sie das Logo, und passen Sie die Größe an den zur Verfügung stehenden Platz an. Wählen Sie die Textfunktion, markieren Sie die Absenderadresse, und geben Sie den Namen und die Adresse Ihrer Firma ein. Wählen Sie anschließend die Empfängeradresse aus, und löschen Sie diese.

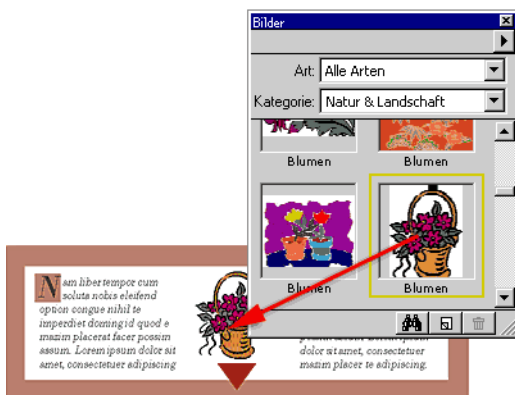
Hinweis: Sie können ein Feld für die Empfängeradresse einfügen, aber das Feld leer lassen. Wahrscheinlich müssen Sie diesen Bereich für Adreßetiketten freilassen. Um Informationen zum Erstellen verschiedener Adreßetiketten anzuzeigen, verwenden Sie die neue Funktion zur Datenzusammenführung.



7. Aktivieren Sie wieder die Auswahlfunktion, und wählen Sie unten in der Vorlage den Bildplatzhalter aus.

Hier haben Sie die Möglichkeit, Bilder in Ihre Werbesendung einzufügen. Sie können Bilder aus einer beliebigen anderen Anwendung kopieren und die PageMaker-Befehle „Bearbeiten“ > „Einsetzen in“ verwenden, um diese in den Bildplatzhalter einzufügen. Sie können den Bildplatzhalter auch löschen und die Datei importieren, indem Sie „Datei“ > „Positionieren“ wählen.

Wenn Sie über keine gespeicherten Bilder verfügen, müssen Sie trotzdem nicht auf Bilder verzichten. Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol für die Bilder-Palette, oder wählen Sie „Fenster“ > „Plug-In Paletten“ > „Bilder-Palette einblenden“. Wählen Sie einen geeigneten Typ und eine geeignete Kategorie für die Werbesendung aus, und durchsuchen Sie die Bilder. Wenn Sie ein geeignetes Bild gefunden haben, ziehen Sie es von der Palette direkt an die gewünschte Stelle in der Vorlage. Positionieren Sie das Bild, ändern Sie die Größe, und beschneiden Sie es erforderlichenfalls.



8. Stellen Sie die Werbesendung fertig.

Wählen Sie die Textfunktion, und markieren Sie den Text unten in der Vorlage. Bevor Sie mit der Eingabe Ihres eigenen Textes beginnen, beachten Sie, daß in dieser Vorlage eine Initialie enthalten ist. Wenn Sie die Initialie übernehmen möchten, markieren Sie nur die Initialie, und überschreiben Sie sie mit dem ersten Buchstaben Ihres Textes. Markieren und überschreiben Sie anschließend den restlichen Text.

Dank der Vorlage haben Sie sich viel Arbeit und Zeit gespart. Speichern Sie die Datei, und senden Sie Ihre Werbesendung an den Drucker, um das professionelle Ergebnis auszudrucken.

