

# Designer Hilfe, Tipps, & Tricks

---

## Tipps & Tricks

- [Zoom-Funktion](#)
- [Bereich-Funktion](#)
- [Seiten-Funktion](#)
- [Verwenden Sie nur Bilder in höchster Qualität](#)
- [Bilddatenbanken](#)
- [Wozu dienen die Linien am Rand meiner Entwürfe?](#)
- [Zoom-Funktion](#)

Mit dem Zoom-Schieber können Sie die Darstellung auf dem Bildschirm um bis zu 500% vergrößern. Dazu bewegen Sie den Schieber mit gedrückter Maustaste nach oben (vergrößern) oder nach unten (verkleinern). Die Verkleinerung ist beispielsweise nützlich, wenn Sie Ihren Entwurf im Vollbild ansehen möchten, während man die Vergrößerung benutzen kann, um Einzelheiten, z.B. die Einpassung von Bildern oder die exakte Positionierung benachbarter Objekte besser erkennen zu können.

- [Bereich-Funktion](#)

In unseren Vorlagen gibt es eine Reihe editierbarer Bereiche, darunter auch solche, die vielleicht nicht auf den ersten Blick erkennbar sind. Besonders bei kleineren oder teilweise verdeckten Bereichen ist es oft schwierig, sie direkt mit dem Mauszeiger zu treffen. Mit den Pfeilen „Bereich“ wählen Sie zuverlässig jeden einzelnen Bereich in der Vorlage an. Um diesen anschließend bearbeiten zu können klicken Sie mit der Maus in den angewählten Bereich.

Tipp: Wenn Sie mit der Bearbeitung einer Vorlage beginnen, klicken Sie einfach auf „Bereich“. So erreichen Sie schnell jedes editierbare Objekt und können sicher sein, dass Sie am Ende keines übersehen haben.

- [Seiten-Funktion](#)
- Mit diesen Tasten können Sie bei mehrseitigen Vorlagen bequem von Seite zu Seite navigieren.

## **Verwenden Sie nur Bilder in höchster Qualität**

Ein Bild sagt mehr als tausend Worte: Nutzen Sie diese alte Weisheit, um Ihre Drucksachen überzeugend zu gestalten. Damit Ihre Bilder in guter Qualität gedruckt werden, überprüft unsere Design-Software die Qualität der eingefügten Bilddateien und gibt einen Warnhinweis, wenn die Auflösung für den Druck zu gering ist.

Sie können diese Warnung ignorieren, aber wenn Ihnen ein professioneller Auftritt wichtig ist, sollten Sie nur Bildmaterial in hoher Auflösung verwenden: wir empfehlen bei Bildern und Logos 300dpi. Die Bilder sollten jedoch kleiner als 3 MB sein.

## **Bilddatenbanken**

Als registrierter Benutzer haben Sie kostenfreien Zugriff auf die comServio Bilddatenbank. Hier stehen Ihnen maximal fünf Bilder zur Verwendung zur Verfügung. Falls Sie dort nicht finden, was Sie suchen, empfehlen wir Ihnen als Alternative unseren Partner, die Online-Bilddatenbanken Clipdealer:

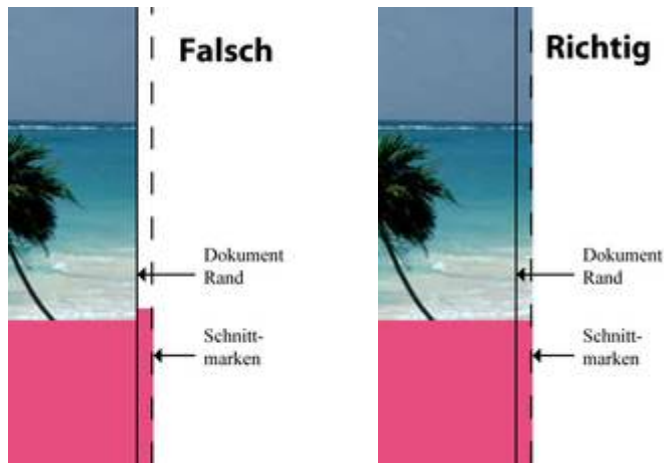
[ClipDealer: www.clipdealer.de](http://www.clipdealer.de)

Die hier angebotenen Bilder sind zwar kostenpflichtig, aber ihre Qualität und die Wirkung, die Sie damit erzielen können, sind um ein Vielfaches mehr wert. Für comServio Kunden gibt es 15% Rabatt. Bitte betätigen Sie dazu den Link. Nur auf diesem Weg erhalten Sie den Rabatt von 15%.

## **Wozu dienen die Linien am Rand der Entwürfe?**

Es handelt sich um die sog. Beschnittmarken. Um sicherzustellen, dass Ihre Unterlagen randlos hergestellt werden können, werden sie in mit einem Rand rundum von 3mm gedruckt (Ausnahme: Roll Up) Erst nach dem Druck erfolgt der Zuschnitt auf das Original-Format. Dazu werden die Beschnittmarken benötigt. Wenn Sie also in Ihrem Entwurf beispielsweise ein Bild platzieren, das bis zum Rand reichen soll, dann achten Sie bitte darauf, dass der Bildrand bis zum äußeren Rahmen reicht, um sicherzustellen, dass das Bild auf dem fertigen Produkt auch tatsächlich bis zum Papierrand reicht.

Hinweis: Es wäre Sparsamkeit am falschen Platz, zu versuchen, Ihre Entwürfe auf einem normalen Bürodrucker zu drucken. comServio bietet eine professionelle Produktion Ihrer Drucksachen in exzellenter Qualität zu sehr günstigen Preisen.



## Bilder hochladen, einfügen, und anpassen

- [Eigene Bilder hochladen](#)
- [Bildrahmen anzeigen](#)
- [Bilder einfügen](#)
- [Bilder einfügen mit Drag&Drop](#)
- [Bild positionieren, anpassen, Größe ändern, drehen](#)
- [Transparenz und Hintergrundfarbe](#)
- [Bilddatenbanken im Web](#)

### Eigene Bilder hochladen

**Achtung: Bevor Sie ein eigenes Bild hochladen und einen eigenen Bilderordner anlegen, müssen Sie im System registriert sein.**

Klicken Sie auf das „Bild einfügen“ Symbol in der Werkzeugleiste am oberen rechten Rand. Das Bildauswahlfenster wird geöffnet. Zum Hochladen eines eigenen Bildes/Logos wählen Sie den Ordner „Ihre Bilder“ an. Hier haben sie auch die Möglichkeit weitere Ordner anlegen. Nun ist die „Hinzufügen“-Taste im unteren Bereich des Bildauswahlfensters aktiviert

Mit Klick darauf wählen Sie Ihr Bild auf ihrem heimischen Computer aus. Nun erscheint im unteren Bildauswahlfenster (Dateiname, Bildgröße) der Dateiname und die Bildgröße ihres Bildes. Betätigen sie die Taste „Jetzt hochladen“

(Bitte haben sie Verständnis, dass comServio die Anzahl der Bilder, die Sie hochladen können, auf fünf Bilder je Vorlage begrenzt hat.)

Akzeptierte Formate: .jpg, .gif, png

Akzeptierter Farbmodus: rgb, cmyk

## **Bildrahmen anzeigen**

Wenn Sie ein Bild ändern oder ersetzen möchten, müssen Sie zuerst das zugehörige Bildobjekt auswählen. Jetzt wird der Bildrahmen mit dem Werkzeug „Bild anpassen“ sichtbar, und Sie können mit der Bearbeitung beginnen.

Tipp: Navigieren Sie mit den Pfeilen der „Bereich“-Funktion. Bei der Auswahl eines Bilderrahmens erscheint automatisch das Werkzeug „Bild anpassen“

## **Bilder einfügen**

Um Bilder in einen Bildrahmen einzufügen wählen Sie zuerst den gewünschten Rahmen an. Klicken Sie anschließend auf das Symbol „Bild einfügen“ am oberen rechten Rand. Damit öffnen Sie das Bildauswahlfenster mit dem Ordner Ihre Bilder.

Mit Klick auf den Ordner erscheinen Vorsichten Ihrer Bilder. Wählen Sie das gewünschte Bild an und betätigen Sie anschließend die Taste „Bild einfügen“.

## **Bilder einfügen mit Drag&Drop**

Bilder einfügen können Sie ebenfalls mit Drag&Drop. Einfach das Bild in der Bilddatenbank auswählen und mit gedrückter Mause Taste in den gewünschten Bildrahmen hineinziehen. Anschließend bringen Sie es dort mit dem Werkzeug „Bild anpassen“ in die gewünschte Position und Größe.

## **Bild anpassen, positionieren (Größe ändern, drehen)**



**Die Größe eines eingefügten Bildes können Sie folgendermaßen bearbeiten:**

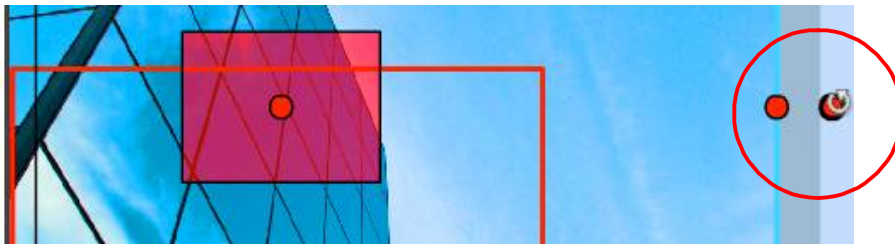
1. Wählen Sie den Bildrahmen an. Jetzt erscheint das Werkzeug „Bild anpassen“. Mit einem Klick auf dieses Werkzeug „erscheint der Positionsrahmen. Jeder Positionsrahmen hat insgesamt acht Anfassermarken. Wenn Sie diese anklicken, können Sie mit gedrückter Maustaste nach Wunsch Ihr Bild vergrößern und verkleinern.
2. Tipp: Wenn Sie vor dem Anklicken einer Anfassermarken die Shift-(Großschreib-)Taste drücken und gedrückt halten, bleibt das ursprüngliche Seitenverhältnis des Bildes erhalten. Verwenden Sie die Zoom Funktion um

komfortabel zu arbeiten.

### **Bild innerhalb des Rahmens positionieren**

Zum Verschieben eines Bildes innerhalb des Positionsrahmens klicken Sie den Bildrahmen an. . Es erscheint in der Mitte des Bildes ein rotes Quadrat mit Mittelpunkt. Mit Klick darauf und gedrückter Maustaste können sie innerhalb des Bildrahmens Ihren Bildausschnitt wählen.

Zum Drehen eines Bildes innerhalb des Positionsrahmens klicken Sie auf die rechte Anfassermarke außerhalb des Rahmens.



Jetzt erscheint ein gedrehter Pfeil. Halten Sie die Maustaste gedrückt und drehen Sie an dieser Anfassermarke Ihr Bild in die gewünschte Richtung.

### **Transparenz und Hintergrundfarbe**

Manche Bilddateien (z.B. Firmenlogos) haben einen transparenten Hintergrund. Sie können die Grundfarbe des Bereiches, in das Sie Ihr Logo einsetzen möchten anpassen, z.B. auf weiß setzen. Jedoch in nahezu allen Vorlagen halten wir für die Logoplatzierung einen weißen Bereich vor.

Bei Bilddateien können sie ebenso Hintergrundfarbe und Transparenz über die Funktion Füllfarbe und Transparenz ändern.

### **Die Elemente der Navigationsleiste**

- [Registrieren-Taste](#)
- [Ihre Produkte](#)
- [Speichern-Taste](#)

Die unten dargestellte Navigationsleiste befindet sich am oberen Fensterrand und ist während des gesamten Editiervorganges sichtbar.

[Abbildung der Navigationsleiste]

## **Registrieren“-Taste**

Mit einem Klick auf die Registrier-Taste können sie sich kostenfrei registrieren. Damit stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung: Speichern ihrer eignen Vorlagen, einen eigenen Bilderordner anlegen, eigene Bilder hochladen, und fünf kostenfreie Prüf-PDFs erstellen

## **„Ihre Produkte“-Taste**

Ein Klick auf die „Ihre Produkte“-Taste bringt Sie in Ihren Account. Hier finden Sie ihre schon bearbeiteten Vorlagen.

## **„Speichern“-Taste**

Mit der „Speichern“-Taste können sie jederzeit den aktuellen Stand Ihrer Arbeit sichern und bei Bedarf die Bearbeitung später fortsetzen. In Ihrem Account gespeicherte Entwürfe können mit jedem PC, der über eine Internet-Verbindung und einen modernen Browser verfügt, bearbeitet und gesichert werden.

## **Textformatierung**

### **Text einfügen**

- [Schriftart](#)
- [Schriftgröße](#)
- [Zeilenabstand](#)
- [Zeichenformat](#)
- [Schriftfarbe](#)
- [Textausrichtung](#)
- [Absatzeinzug](#)
- [Erstzeileneinzug](#)
- [Nummerierung und Aufzählungen](#)
- [Hintergrundfarbe](#)

### **Text einfügen**

Text einfügen können Sie auf folgende Weise. Sie tippen ihren Text direkt in die Vorlage. Bequemer ist es aus einem Word.doc über Kopieren und Einfügen den Text einzufügen.

Tipp:

Alle Funktionen der rechten Maustaste wie Kopieren, Einfügen, Löschen etc. stehen Ihnen zur Verfügung

Über Kopieren und Einfügen wird ihr Text automatisch mit 10 pt Schriftgröße eingefügt. Vorformatierungen werden nicht übernommen

Die unten abgebildeten Textformatierungswerkzeuge befinden sich in der Werkzeugleiste am oberen Fensterrand und werden immer dann sichtbar, wenn ein editierbares Objekt ausgewählt wurde.



### Schriftart

Hier wählen Sie den Schriftzeichensatz aus, in dem Ihr Text auf dem Bildschirm und der fertigen Drucksache erscheint.

### Schriftgröße

Bitte beachten Sie bei der Auswahl der Schriftgröße für Ihren Text, dass er gut lesbar ist, andererseits aber auch richtig und vollständig in das ausgewählte Textobjekt passt.

Tipp: Wir empfehlen eine Schriftgröße von 9-10 pt für Fließtext. Eine Punktgröße unter 7 pt kann nicht ausgewählt werden.

### Zeilenabstand

Mit dieser Taste stellen Sie den Abstand zwischen den einzelnen Zeilen Ihres Textes ein. Beachten Sie auch hier, dass ein zu kleiner Abstand die Lesbarkeit beeinträchtigen kann.

Tipp: wir empfehlen einen Zeilenabstand von mindestens: Schriftgröße + 2 pt.

### Zeichenformat

Zur Hervorhebung einzelner Textstellen können Sie hiermit den zuvor markierten Bereich in Ihrem Text in **fett**, *kursiv* und/oder unterstrichen setzen. Außerdem legen Sie hier die Schriftfarbe fest.

### Schriftfarbe

Alle Farbwerte werden im RGB Modus (6-stelliger Code) angegeben. Bitte

notieren sie sich beim Bearbeiten ihren Farbwert. Das erleichtert Ihnen das einfache und schnelle Auffinden einer bereits verwendeten Farbe.

### **Textausrichtung im Rahmen horizontal**

Sie können den Text in dem zuvor ausgewählten Textobjekt nach Bedarf linksbündig, rechtsbündig oder zentriert ausrichten.

### **Textausrichtung im Rahmen vertikal**

Sie können den Text in dem zuvor ausgewählten Textobjekt nach Bedarf am Textrahmen oben, zentriert, als vertikaler Keil und unten ,ausrichten.

### **Absatzeinzug**

Hier können Sie den gesamten Text eines Absatzes um eine einstellbare Anzahl von Leerzeichen einrücken lassen. Je größer die Anzahl der Leerzeichen gewählt wird, umso weiter verschiebt sich der linke Rand des Absatzes nach rechts.

Hinweis: Ein Absatz ist die Textmenge, die durch einen harten Zeilenwechsel-Zeichen (return Taste auf der Tastatur) abgeschlossen wird.

### **Erstzeileneinzug**

Der Erstzeileneinzug fügt nur am Beginn der ersten Zeile eines jeden Absatzes eine einstellbare Anzahl von Leerzeichen ein. Auch hier gilt: je größer die eingetragene Zahl, umso weiter verschiebt sich der Beginn der ersten Zeile nach rechts.

### **Nummerierung und Aufzählungszeichen**

Durch Klicken auf diese Taste formatieren Sie eine vorher markierte Textmenge entweder als Aufzählung (Bulletedpunkten) oder als numerische Gliederung.

### **Hintergrundfarbe**

Hier können Sie die Hintergrundfarbe des zuvor ausgewählten Textobjektes einstellen. Bitte beachten Sie dabei auf einen ausreichenden Kontrast zur gewählten Schriftfarbe.

Alle Farbwerte werden in einem 6-stelligen Code angegeben. Bitte notieren sie sich beim Bearbeiten ihren Farbwert. Das erleichtert Ihnen das einfache



und schnelle Auffinden einer bereits verwendeten Farbe.

### **Farbpalette.**

Die Farbpalette basiert auf dem RGB-Farbmodus. Die Farbwerte werden in der Palette angegeben im Hexadezimal Code.

Sie haben im Erscheinungsbild ihres Unternehmens eine Farbe, die immer eingesetzt wird? Anhand der Umrechnungstabelle können sie Ihre gewünschte Farbe aus ihrer RGB-Farbe ermitteln unter: <http://www.farbtabelle.de/de/farbtabelle.htm>.