



Die Arbeit mit dem Layout

Willkommen bei CorelDRAW®, dem umfassenden vektorbasierten Zeichen- und Grafikdesign-Programm für Grafikprofis.

In dieser Übungsanleitung erstellen Sie ein Poster für ein erfundenes Cafe. In diesem Beispiel werden englischer Text und Zoll als Maßeinheiten verwendet. So wird das fertige Layout aussehen:



Die Themen dieser Übungsanleitung

In dieser Übungsanleitung werden die folgenden Themen behandelt:

- Formen zeichnen
- Objekten Farbe hinzufügen
- Objekte präzise ausrichten
- mehrere Objekte auswählen
- Bilder und Text importieren
- Text erstellen, formatieren und ausrichten
- mit Textfeldern arbeiten
- Objekte gruppieren
- Lineale und Hilfslinien verwenden
- Tastaturbefehle verwenden
- Farbpalette verwenden
- **Dynamische Hilfslinien** verwenden
- das Hilfsmittel **Auswahl** verwenden
- das Hilfsmittel **Ellipse** verwenden



- das Hilfsmittel **Rechteck** verwenden
- das Hilfsmittel **Text** verwenden
- das Andockfenster **Formen** verwenden

Den Hintergrund erstellen

Zu Beginn des Projekts erstellen Sie ein neues Dokument und legen die Seiteneigenschaften fest. Anschließend erstellen Sie zwei rechteckige Formen für den Hintergrund und füllen diese mit Farbe. Dann richten Sie die Rechtecke anhand der Hilfslinien präzise aus.

So erstellen Sie die Rechtecke für den Hintergrund

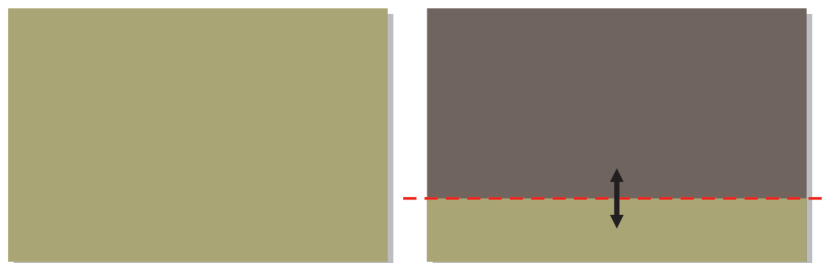
- 1 Erstellen Sie ein neues Dokument, indem Sie auf das Menü **Datei ▶ Neu** klicken.
- 2 Doppelklicken Sie auf den Seitenschatten, damit das Dialogfeld **Optionen** geöffnet wird.
- 3 Achten Sie darauf, dass die Maßeinheiten auf Zoll eingestellt sind und legen Sie für die Breite **6"** und für die Höhe **4"** fest.
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Seitenrahmen hinzufügen** und klicken Sie dann auf **OK**.
Hiermit wird ein Rechteck von der genauen Größe des Dokuments erstellt. Beim Erstellen des Seitenrahmen-Objekts wird dieses standardmäßig ausgewählt.
- 5 Um nach unten zu blättern, klicken Sie auf den Pfeil am unteren Rand der Farbpalette  und klicken Sie dann auf das Farbfeld **Olivgrün**.
Die Farbpalette befindet sich standardmäßig oben rechts im Anwendungsfenster. Wenn der Mauszeiger über ein Farbfeld gehalten wird, wird der Name der Farbe angezeigt. Wenn Sie auf das olivgrüne Farbfeld klicken, ändert sich die Farbe des Rechtecks im Hintergrund auf olivgrün.
- 6 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Feld **Keine Farbe**  oben in der Farbpalette, um den Umriss des Rechtecks zu entfernen.
- 7 Doppelklicken Sie in der Hilfsmittelpalette auf das Hilfsmittel **Rechteck** , um einen weiteren Seitenrahmen zu erstellen.
Der neue Seitenrahmen ist nicht sichtbar, da er unter dem ersten Rahmen erstellt wird. Er ist jedoch standardmäßig ausgewählt, sodass alle nachfolgenden Aktionen für den neuen Seitenrahmen gelten.
- 8 Doppelklicken Sie in der Statusleiste auf das Feld **Füllfarbe** , damit das Dialogfeld **Gleichmäßige Füllung** geöffnet wird.
- 9 Wählen Sie im Listefeld **Modell** die Option **RGB**.
- 10 Geben Sie die folgenden Werte in die Felder R, G und B ein:
 - Geben Sie im Feld **R** den Wert **81** ein.
 - Geben Sie im Feld **G** den Wert **50** ein.
 - Geben Sie im Feld **B** den Wert **44** ein.
- 11 Klicken Sie auf **OK**.



- 12 Klicken Sie in der Farbpalette mit der rechten Maustaste auf das Feld **Keine Farbe**, um den Umriss zu entfernen.

So richten Sie die Rechtecke aus

- 1 Falls die Lineale nicht angezeigt werden, klicken Sie auf das Menü **Ansicht ▶ Lineale**.
Ein Häkchen neben **Lineale** gibt an, dass die Lineale angezeigt werden.
- 2 Klicken Sie auf das obere Lineal und ziehen Sie es nach unten auf die Seite.
Wenn Sie den Mauszeiger vom Lineal aus ziehen, wird eine Hilfslinie in der Zeichnung erstellt, anhand derer die Objekte im Layout präzise ausgerichtet werden können. Wenn Sie eine Hilfslinie erstellen, wird diese zum Zeichen, dass sie ausgewählt ist, in Rot angezeigt.
- 3 Geben Sie in der Eigenschaftsleiste im Feld Y **1** ein und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
Hiermit wird die Hilfslinie an der Markierung 1" positioniert.
- 4 Klicken Sie auf das Menü **Ansicht ▶ An Hilfslinien ausrichten**.
Ein Häkchen neben **An Hilfslinien ausrichten** gibt an, dass der Befehl bereits aktiviert ist.
- 5 Klicken Sie in der Hilfsmittelpalette auf das Hilfsmittel **Auswahl**
- 6 Klicken Sie auf das olivgrüne Rechteck, um es auszuwählen.
- 7 Ziehen Sie den Bearbeitungspunkt in der Mitte oben nach unten, bis der obere Rand des olivgrünen Rechtecks an der Hilfslinie ausgerichtet wird.



Bilder importieren

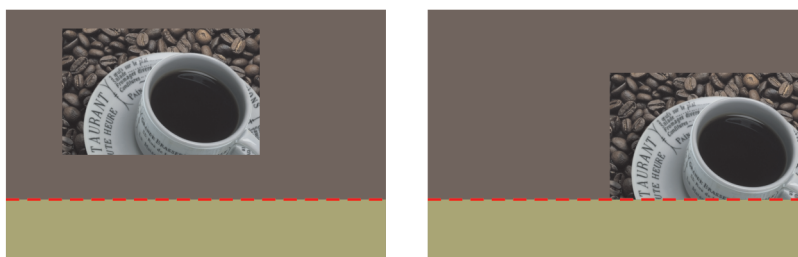
Nachdem Sie den Hintergrund fertig gestellt haben, importieren Sie jetzt die Grafik der Kaffeetasse und das Logo für das Cafe.

So importieren Sie die Kaffeetasse

- 1 Klicken Sie auf das Menü **Datei ▶ Importieren**.
- 2 Wählen Sie den Ordner **Program Files\Corel\CorelDRAW Graphics Suite 13\Tutor Files**.
- 3 Wählen Sie den Dateinamen **mug.eps**.
- 4 Klicken Sie auf **Importieren**.

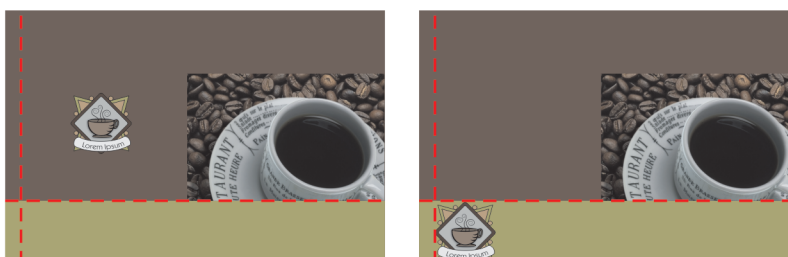


- 5 Klicken Sie mit der Maus und ziehen Sie den Mauszeiger auf der Zeichenseite, bis neben dem Zeiger für die Höhe „2" angezeigt wird. Geben Sie dann die Maustaste frei.
- 6 Ziehen Sie das Bild nach oben oder unten, bis der untere Rand an der Hilfslinie ausgerichtet wird.
- 7 Halten Sie die **Umschalttaste** bei ausgewähltem Bild gedrückt und klicken Sie auf den braunen Seitenrahmen.
Jetzt sind sowohl die Kaffeetasse als auch der Seitenrahmen ausgewählt.
- 8 Drücken Sie die Taste **R**, um das Bild mit dem rechten Seitenrand auszurichten.



So importieren Sie das Logo

- 1 Klicken Sie auf das Menü **Datei ▶ Importieren**.
- 2 Wählen Sie den Ordner **Program Files\Corel\CorelDRAW Graphics Suite 13\Tutor Files**.
- 3 Wählen Sie den Dateinamen **logo.cdr**.
- 4 Klicken Sie auf **Importieren**.
- 5 Klicken Sie einmal auf die Seite, um das Logo zu importieren, ohne seine Größe zu ändern.
- 6 Ziehen Sie eine Hilfslinie vom vertikalen Lineal auf die Zeichenseite.
- 7 Geben Sie in der Eigenschaftsleiste im Feld **X** den Wert **,25"** ein und drücken Sie dann die **Eingabetaste**, um die Hilfslinie 0,25 Zoll von der linken Rahmenkante entfernt zu positionieren.
- 8 Ziehen Sie das Logo, bis sein linker Rand mit der vertikalen Hilfslinie ausgerichtet wird.
- 9 Halten Sie bei ausgewähltem Logo die **Umschalttaste** gedrückt und klicken Sie auf das olivgrüne Rechteck.
Sowohl das Logo als auch das Rechteck sind jetzt ausgewählt.
- 10 Drücken Sie auf die Taste **E**, um das Logo senkrecht im olivgrünen Rechteck auszurichten.





Text erstellen

Zunächst wird der Haupttext erstellt und dann mit dem oberen Rand des Posters ausgerichtet. Anschließend erstellen Sie den kleineren Text und richten diesen mit der Kaffeetasse aus.

So erstellen Sie den Haupttext

- 1 Erstellen Sie bei 3.75" eine horizontale Hilfslinie.
- 2 Klicken Sie in der Hilfsmittelpalette auf das Hilfsmittel **Text** .
- 3 Klicken Sie einmal auf die Zeichenseite und geben Sie den Text „What do you take in your coffee?“ ein.
- 4 Klicken Sie auf das Hilfsmittel **Auswahl**.
- 5 Wählen Sie im Listenfeld **Schriftliste** in der Eigenschaftsleiste die Schrift **AvantGarde BK BT Normal**.
Sollte die Schrift **AvantGarde BK BT** nicht auf Ihrem Rechner installiert sein, können Sie dies jetzt nachholen oder eine andere Sans-Serif-Schrift auswählen.
- 6 Wählen Sie im Listenfeld für die Schriftgröße **18 Pkt.**  in der Eigenschaftsleiste die Option **18 pt**.
- 7 Klicken Sie in der Farbpalette auf das Farbfeld **Weiß**.
Sollte das Farbfeld **Weiß** nicht sichtbar sein, blättern Sie in der Farbpalette nach oben. Wenn Sie auf das Farbfeld für „Weiß“ klicken, wird der Text in weißer Farbe angezeigt.
- 8 Doppelklicken Sie auf den Text, um den Textbearbeitungsmodus aufzurufen.
- 9 Doppelklicken Sie auf das Wort „your“ und klicken Sie dann in der Eigenschaftsleiste auf die Schaltfläche **Kursiv** .
- 10 Klicken Sie auf das Hilfsmittel **Auswahl** und ziehen Sie den Text, bis sein oberer Rand mit der horizontalen Hilfslinie bei 3.75" und sein linker Rand mit der vertikalen Hilfslinie bei 0,25" ausgerichtet ist.



So erstellen Sie den kleineren Text

- 1 Klicken Sie auf das Hilfsmittel **Text** und dann auf die Zeichenseite. Geben Sie anschließend den Text „Only the finest beans (thank you).“ ein.
- 2 Klicken Sie auf das Hilfsmittel **Auswahl** und legen Sie die folgenden Texteingenschaften in der Eigenschaftsleiste fest:



- Schrift: **AvantGarde BK BT Normal**
 - Größe: **10 pt**
 - Schriftstil: **Fett**
- 3 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Lineal und klicken Sie dann im Popup-Menü auf die Option **Lineale einrichten**.
 - 4 Geben Sie im Feld **Schrittweite** den Wert **,125"** ein und klicken Sie auf **OK**.
 - 5 Ziehen Sie den Text, bis der obere Rand mit der 1" Hilfslinie ausgerichtet ist.
 - 6 Drücken Sie auf der Tastatur die **Nach-unten-Taste**, um den Text 1/8 Zoll vom Bild darüber wegzuschieben.
 - 7 Halten Sie bei ausgewähltem Text die **Umschalttaste** gedrückt und klicken Sie auf die Kaffeetasse.
 - 8 Drücken Sie die Taste **C**, um den Text waagerecht auszurichten.
Die Textmitte wird mit dem Mittelpunkt der Kaffeetasse ausgerichtet.



- 9 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den braunen Seitenrahmen und ziehen Sie ihn diagonal nach unten zum Text, bis der Mauszeiger in einen Textzeiger umgewandelt wird.
- 10 Geben Sie die Maustaste frei und wählen Sie im Popup-Menü die Option **Füllung hierher kopieren**.

Die Farbe des Texts ändert sich und entspricht jetzt dem Hintergrund.



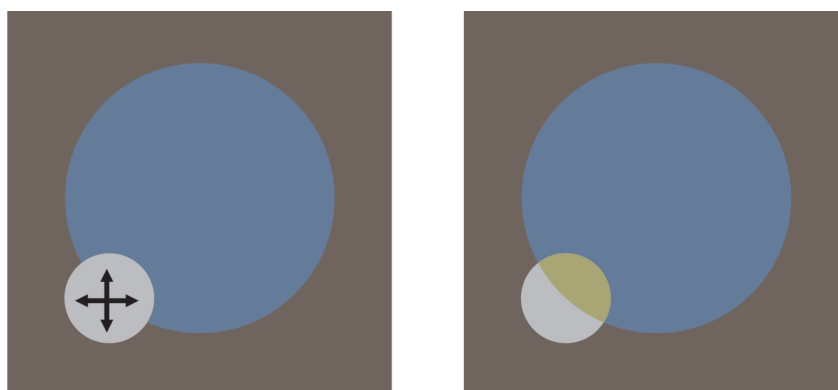
Die Kreise erstellen

Um einen besseren optischen Eindruck zu erzielen, erstellen Sie jetzt Kreise mit verschiedenen Größen und Farben und verteilen diese dann auf dem Hintergrund.



So erstellen Sie die überlappenden Kreise

- 1 Klicken Sie in der Hilfsmittelpalette auf das Hilfsmittel **Ellipse** .
- 2 Halten Sie die **Strg.-Taste** gedrückt und ziehen Sie einen Kreis mit ca. 0,25 Zoll Durchmesser auf der Seite.
Während Sie den Kreis ziehen, können Sie seine Größe auf der Eigenschafts- oder Statusleiste ablesen.
- 3 Klicken Sie in der Farbpalette auf das Farbfeld **30% Schwarz**.
- 4 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Feld **Keine Farbe**, um die Umrisslinie vom Kreis zu entfernen.
- 5 Erstellen Sie einen weiteren Kreis mit einem Durchmesser von ca. 0,75 Zoll.
- 6 Klicken Sie auf das Farbfeld **Wüstenblau**, und klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf das Feld **Keine Farbe**.
- 7 Klicken Sie auf das Menü **Ansicht ▶ Dynamische Hilfslinien**.
- 8 Klicken Sie auf das Hilfsmittel **Auswahl**.
- 9 Bewegen Sie den Mauszeiger unten links über den Rand des großen Kreises, bis das Wort „Rand“ erscheint. Klicken Sie mit der Maustaste und ziehen den Rand des großen Kreises, bis er mit dem Mittelpunkt des kleinen Kreises ausgerichtet ist.
Wenn der Mittelpunkt des kleineren Kreises erreicht ist, wird das Wort „Mittelpunkt“ angezeigt.
- 10 Klicken Sie auf das Menü **Fenster ▶ Andockfenster ▶ Formen**.
- 11 Wählen Sie im Andockfenster **Formen** die Option **Schnittmenge** aus der Dropdown-Liste.
- 12 Vergewissern Sie sich, dass die Felder **Quellobjekt(e)** und **Zielobjekt(e)** beide aktiviert sind.
- 13 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schnittmenge mit** und klicken Sie dann auf den kleinen Kreis.
- 14 Klicken Sie auf das Farbfeld **Olivgrün**.
Die beiden Kreise scheinen sich jetzt zu überlappen.



- 15 Halten Sie die **Umschalttaste** gedrückt und klicken Sie auf den großen Kreis.
Beide Kreise sind jetzt ausgewählt.
- 16 Klicken Sie auf das Menü **Anordnen ▶ Gruppieren**.



Durch Gruppieren der beiden Kreise können sie wie ein einziges Objekt bewegt werden.

- 17 Klicken Sie auf das Hilfsmittel **Auswahl** und ziehen Sie die Kreise auf dem Hintergrund an die gewünschte Position.

So erstellen Sie die übrigen Kreise

- 1 Klicken Sie auf das Hilfsmittel **Ellipse** und erstellen Sie einen weiteren Kreis, der etwas kleiner als der große Kreis ist.
- 2 Klicken Sie auf das Farbfeld **Sand** und klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf das Feld **Keine Farbe**.
- 3 Halten Sie die **Strg.-Taste** gedrückt und klicken Sie zweimal auf das Farbfeld **Schwarz**, um ein wenig schwarze Farbe zur Füllung hinzuzufügen.
- 4 Erstellen Sie mit den Farben, die Sie bislang verwendet haben, weitere Kreise und verteilen Sie sie auf dem Layout.



Text importieren

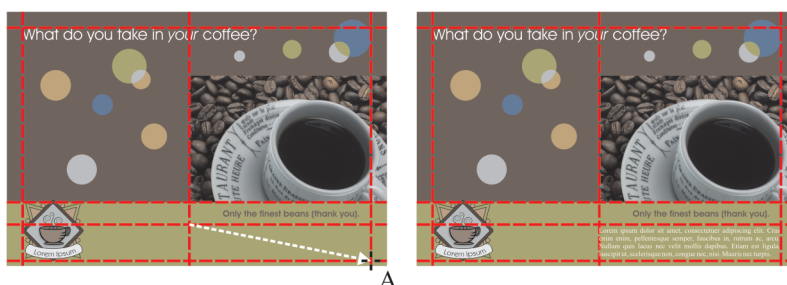
Jetzt wird der restliche Text aus einer Textdatei importiert. Zum Formatieren und Ausrichten des Texts wird ein Textfeld verwendet.

So importieren Sie den restlichen Text

- 1 Ziehen Sie den Mauszeiger vom linken Lineal aus, um eine vertikale Hilfslinie zu erhalten, die mit der linken Seite der Kaffeetasse ausgerichtet wird.
- 2 Ziehen Sie den Mauszeiger vom oberen Lineal aus, um eine horizontale Hilfslinie zu erhalten, die mit dem unteren Rand des Logos ausgerichtet wird.
- 3 Erstellen Sie bei 5,75 Zoll eine vertikale Hilfslinie.
- 4 Erstellen Sie eine horizontale Hilfslinie, die mit dem unteren Rand des kleineren Texts ausgerichtet wird
- 5 Drücken Sie einmal auf die **Nach-unten-Taste**, um die Hilfslinie um einen Schritt nach unten zu verschieben.



- 6 Klicken Sie auf das Hilfsmittel **Text** und ziehen Sie den Mauszeiger vom Schnittpunkt der Hilfslinie in der Mitte des olivgrünen Rechtecks diagonal nach unten zum Schnittpunkt der Hilfslinie in der unteren rechten Ecke des olivgrünen Rechtecks. Wenn sich der Zeiger über den beiden sich überschneidenden Hilfslinien befindet, wird das Wort „Schnittpunkt“ angezeigt. Hierdurch wird ein Mengentextfeld erstellt.
- 7 Legen Sie die folgenden Texteigenschaften in der Eigenschaftsleiste fest:
 - Schrift: **Times New Roman Normal**
 - Größe: **8 pt**
- 8 Klicken Sie in der Eigenschaftsleiste auf die Schaltfläche **Horizontale Ausrichtung**  und wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Blocksatz**.
- 9 Klicken Sie in der Farbpalette auf das Farbfeld **Weiß**.
- 10 Klicken Sie auf das Menü **Datei ▶ Importieren**.
- 11 Wählen Sie den Ordner **Program Files\Corel\CorelDRAW Graphics Suite 13\Tutor Files**.
- 12 Wählen Sie den Dateinamen **text.txt**.
- 13 Klicken Sie auf **Importieren**.
- 14 Klicken Sie im Dialogfeld **Text importieren / einfügen** auf das Kontrollfeld **Schriften und Formatierung verwerfen** und klicken Sie dann auf **OK**.
Der importierte Text wird mit den festgelegten Texteigenschaften im Textfeld angezeigt.



- 15 Klicken Sie auf das Menü **Ansicht ▶ Hilfslinien**, um die Hilfslinien auszublenden. Das Layout ist jetzt vollständig.



Weiterführende Informationen...

Probieren Sie CorelDRAW selbst aus oder erfahren Sie weitere Tipps und Tricks, indem Sie andere CorelTUTOR™-Übungsanleitungen durchführen.

Weitere Informationen zu den in dieser Übungsanleitung behandelten Themen und Hilfsmitteln finden Sie in der Hilfe. Wenn Sie auf die Hilfefunktion von CorelDRAW zugreifen möchten, klicken Sie auf das Menü **Hilfe ► Hilfethemen**.



Die Arbeit mit dem Layout

Willkommen bei CorelDRAW®, dem umfassenden vektorbasierten Zeichen- und Grafikdesign-Programm für Grafikprofis.

In dieser Übungsanleitung erstellen Sie ein Poster für ein erfundenes Cafe. In diesem Beispiel werden englischer Text und Zoll als Maßeinheiten verwendet. So wird das fertige Layout aussehen:



Die Themen dieser Übungsanleitung

In dieser Übungsanleitung werden die folgenden Themen behandelt:

- Formen zeichnen
- Objekten Farbe hinzufügen
- Objekte präzise ausrichten
- mehrere Objekte auswählen
- Bilder und Text importieren
- Text erstellen, formatieren und ausrichten
- mit Textfeldern arbeiten
- Objekte gruppieren
- Lineale und Hilfslinien verwenden
- Tastaturbefehle verwenden
- Farbpalette verwenden
- **Dynamische Hilfslinien** verwenden
- das Hilfsmittel **Auswahl** verwenden
- das Hilfsmittel **Ellipse** verwenden



- das Hilfsmittel **Rechteck** verwenden
- das Hilfsmittel **Text** verwenden
- das Andockfenster **Formen** verwenden

Den Hintergrund erstellen

Zu Beginn des Projekts erstellen Sie ein neues Dokument und legen die Seiteneigenschaften fest. Anschließend erstellen Sie zwei rechteckige Formen für den Hintergrund und füllen diese mit Farbe. Dann richten Sie die Rechtecke anhand der Hilfslinien präzise aus.

So erstellen Sie die Rechtecke für den Hintergrund

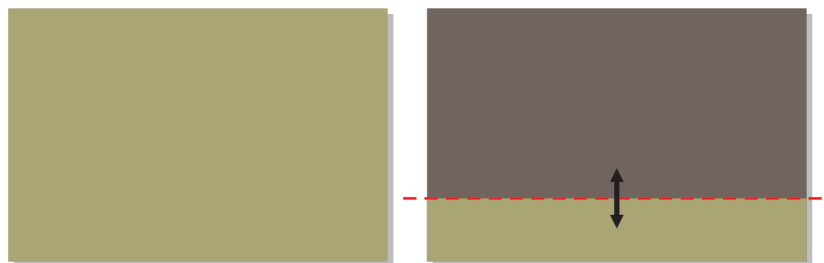
- 1 Erstellen Sie ein neues Dokument, indem Sie auf das Menü **Datei ▶ Neu** klicken.
- 2 Doppelklicken Sie auf den Seitenschatten, damit das Dialogfeld **Optionen** geöffnet wird.
- 3 Achten Sie darauf, dass die Maßeinheiten auf Zoll eingestellt sind und legen Sie für die Breite **6"** und für die Höhe **4"** fest.
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Seitenrahmen hinzufügen** und klicken Sie dann auf **OK**.
Hiermit wird ein Rechteck von der genauen Größe des Dokuments erstellt. Beim Erstellen des Seitenrahmen-Objekts wird dieses standardmäßig ausgewählt.
- 5 Um nach unten zu blättern, klicken Sie auf den Pfeil am unteren Rand der Farbpalette  und klicken Sie dann auf das Farbfeld **Olivgrün**.
Die Farbpalette befindet sich standardmäßig oben rechts im Anwendungsfenster. Wenn der Mauszeiger über ein Farbfeld gehalten wird, wird der Name der Farbe angezeigt. Wenn Sie auf das olivgrüne Farbfeld klicken, ändert sich die Farbe des Rechtecks im Hintergrund auf olivgrün.
- 6 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Feld **Keine Farbe**  oben in der Farbpalette, um den Umriss des Rechtecks zu entfernen.
- 7 Doppelklicken Sie in der Hilfsmittelpalette auf das Hilfsmittel **Rechteck** , um einen weiteren Seitenrahmen zu erstellen.
Der neue Seitenrahmen ist nicht sichtbar, da er unter dem ersten Rahmen erstellt wird. Er ist jedoch standardmäßig ausgewählt, sodass alle nachfolgenden Aktionen für den neuen Seitenrahmen gelten.
- 8 Doppelklicken Sie in der Statusleiste auf das Feld **Füllfarbe** , damit das Dialogfeld **Gleichmäßige Füllung** geöffnet wird.
- 9 Wählen Sie im Listenfeld **Modell** die Option **RGB**.
- 10 Geben Sie die folgenden Werte in die Felder R, G und B ein:
 - Geben Sie im Feld **R** den Wert **81** ein.
 - Geben Sie im Feld **G** den Wert **50** ein.
 - Geben Sie im Feld **B** den Wert **44** ein.
- 11 Klicken Sie auf **OK**.



- 12 Klicken Sie in der Farbpalette mit der rechten Maustaste auf das Feld **Keine Farbe**, um den Umriss zu entfernen.

So richten Sie die Rechtecke aus

- 1 Falls die Lineale nicht angezeigt werden, klicken Sie auf das Menü **Ansicht ▶ Lineale**.
Ein Häkchen neben **Lineale** gibt an, dass die Lineale angezeigt werden.
- 2 Klicken Sie auf das obere Lineal und ziehen Sie es nach unten auf die Seite.
Wenn Sie den Mauszeiger vom Lineal aus ziehen, wird eine Hilfslinie in der Zeichnung erstellt, anhand derer die Objekte im Layout präzise ausgerichtet werden können. Wenn Sie eine Hilfslinie erstellen, wird diese zum Zeichen, dass sie ausgewählt ist, in Rot angezeigt.
- 3 Geben Sie in der Eigenschaftsleiste im Feld Y 1 ein und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
Hiermit wird die Hilfslinie an der Markierung 1" positioniert.
- 4 Klicken Sie auf das Menü **Ansicht ▶ An Hilfslinien ausrichten**.
Ein Häkchen neben **An Hilfslinien ausrichten** gibt an, dass der Befehl bereits aktiviert ist.
- 5 Klicken Sie in der Hilfsmittelpalette auf das Hilfsmittel **Auswahl**
- 6 Klicken Sie auf das olivgrüne Rechteck, um es auszuwählen.
- 7 Ziehen Sie den Bearbeitungspunkt in der Mitte oben nach unten, bis der obere Rand des olivgrünen Rechtecks an der Hilfslinie ausgerichtet wird.



Bilder importieren

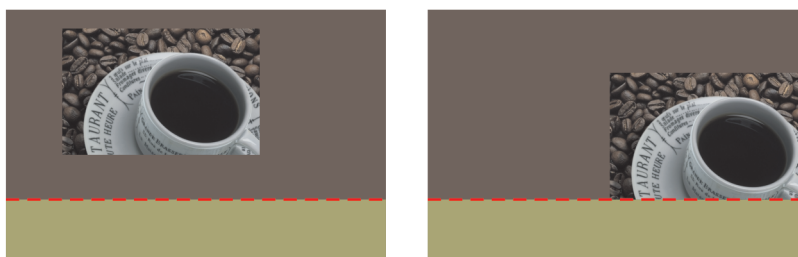
Nachdem Sie den Hintergrund fertig gestellt haben, importieren Sie jetzt die Grafik der Kaffeetasse und das Logo für das Cafe.

So importieren Sie die Kaffeetasse

- 1 Klicken Sie auf das Menü **Datei ▶ Importieren**.
- 2 Wählen Sie den Ordner **Program Files\Corel\CorelDRAW Graphics Suite 13\Tutor Files**.
- 3 Wählen Sie den Dateinamen **mug.eps**.
- 4 Klicken Sie auf **Importieren**.

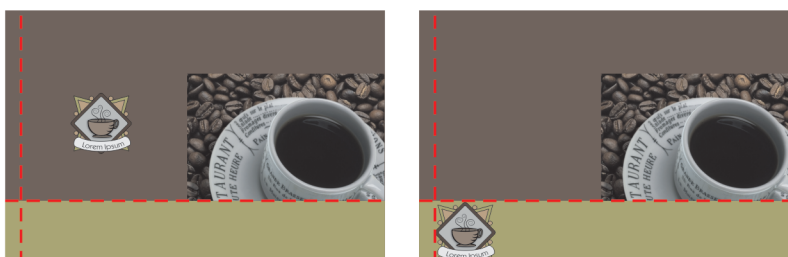


- 5 Klicken Sie mit der Maus und ziehen Sie den Mauszeiger auf der Zeichenseite, bis neben dem Zeiger für die Höhe „2" angezeigt wird. Geben Sie dann die Maustaste frei.
- 6 Ziehen Sie das Bild nach oben oder unten, bis der untere Rand an der Hilfslinie ausgerichtet wird.
- 7 Halten Sie die **Umschalttaste** bei ausgewähltem Bild gedrückt und klicken Sie auf den braunen Seitenrahmen.
Jetzt sind sowohl die Kaffeetasse als auch der Seitenrahmen ausgewählt.
- 8 Drücken Sie die Taste **R**, um das Bild mit dem rechten Seitenrand auszurichten.



So importieren Sie das Logo

- 1 Klicken Sie auf das Menü **Datei ▶ Importieren**.
- 2 Wählen Sie den Ordner **Program Files\Corel\CorelDRAW Graphics Suite 13\Tutor Files**.
- 3 Wählen Sie den Dateinamen **logo.cdr**.
- 4 Klicken Sie auf **Importieren**.
- 5 Klicken Sie einmal auf die Seite, um das Logo zu importieren, ohne seine Größe zu ändern.
- 6 Ziehen Sie eine Hilfslinie vom vertikalen Lineal auf die Zeichenseite.
- 7 Geben Sie in der Eigenschaftsleiste im Feld **X** den Wert **,25"** ein und drücken Sie dann die **Eingabetaste**, um die Hilfslinie 0,25 Zoll von der linken Rahmenkante entfernt zu positionieren.
- 8 Ziehen Sie das Logo, bis sein linker Rand mit der vertikalen Hilfslinie ausgerichtet wird.
- 9 Halten Sie bei ausgewähltem Logo die **Umschalttaste** gedrückt und klicken Sie auf das olivgrüne Rechteck.
Sowohl das Logo als auch das Rechteck sind jetzt ausgewählt.
- 10 Drücken Sie auf die Taste **E**, um das Logo senkrecht im olivgrünen Rechteck auszurichten.





Text erstellen

Zunächst wird der Haupttext erstellt und dann mit dem oberen Rand des Posters ausgerichtet. Anschließend erstellen Sie den kleineren Text und richten diesen mit der Kaffeetasse aus.

So erstellen Sie den Haupttext

- 1 Erstellen Sie bei 3.75" eine horizontale Hilfslinie.
- 2 Klicken Sie in der Hilfsmittelpalette auf das Hilfsmittel **Text** .
- 3 Klicken Sie einmal auf die Zeichenseite und geben Sie den Text „What do you take in your coffee?“ ein.
- 4 Klicken Sie auf das Hilfsmittel **Auswahl**.
- 5 Wählen Sie im Listenfeld **Schriftliste** in der Eigenschaftsleiste die Schrift **AvantGarde BK BT Normal**.
Sollte die Schrift **AvantGarde BK BT** nicht auf Ihrem Rechner installiert sein, können Sie dies jetzt nachholen oder eine andere Sans-Serif-Schrift auswählen.
- 6 Wählen Sie im Listenfeld für die Schriftgröße **18 Pkt.**  in der Eigenschaftsleiste die Option **18 pt**.
- 7 Klicken Sie in der Farbpalette auf das Farbfeld **Weiß**.
Sollte das Farbfeld **Weiß** nicht sichtbar sein, blättern Sie in der Farbpalette nach oben. Wenn Sie auf das Farbfeld für „Weiß“ klicken, wird der Text in weißer Farbe angezeigt.
- 8 Doppelklicken Sie auf den Text, um den Textbearbeitungsmodus aufzurufen.
- 9 Doppelklicken Sie auf das Wort „your“ und klicken Sie dann in der Eigenschaftsleiste auf die Schaltfläche **Kursiv** .
- 10 Klicken Sie auf das Hilfsmittel **Auswahl** und ziehen Sie den Text, bis sein oberer Rand mit der horizontalen Hilfslinie bei 3.75" und sein linker Rand mit der vertikalen Hilfslinie bei 0,25" ausgerichtet ist.



So erstellen Sie den kleineren Text

- 1 Klicken Sie auf das Hilfsmittel **Text** und dann auf die Zeichenseite. Geben Sie anschließend den Text „Only the finest beans (thank you).“ ein.
- 2 Klicken Sie auf das Hilfsmittel **Auswahl** und legen Sie die folgenden Texteingenschaften in der Eigenschaftsleiste fest:



- Schrift: **AvantGarde BK BT Normal**
 - Größe: **10 pt**
 - Schriftstil: **Fett**
- 3 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Lineal und klicken Sie dann im Popup-Menü auf die Option **Lineale einrichten**.
 - 4 Geben Sie im Feld **Schrittweite** den Wert **,125"** ein und klicken Sie auf **OK**.
 - 5 Ziehen Sie den Text, bis der obere Rand mit der 1" Hilfslinie ausgerichtet ist.
 - 6 Drücken Sie auf der Tastatur die **Nach-unten-Taste**, um den Text 1/8 Zoll vom Bild darüber wegzuschieben.
 - 7 Halten Sie bei ausgewähltem Text die **Umschalttaste** gedrückt und klicken Sie auf die Kaffeetasse.
 - 8 Drücken Sie die Taste **C**, um den Text waagerecht auszurichten.
Die Textmitte wird mit dem Mittelpunkt der Kaffeetasse ausgerichtet.



- 9 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den braunen Seitenrahmen und ziehen Sie ihn diagonal nach unten zum Text, bis der Mauszeiger in einen Textzeiger umgewandelt wird.
- 10 Geben Sie die Maustaste frei und wählen Sie im Popup-Menü die Option **Füllung hierher kopieren**.

Die Farbe des Texts ändert sich und entspricht jetzt dem Hintergrund.



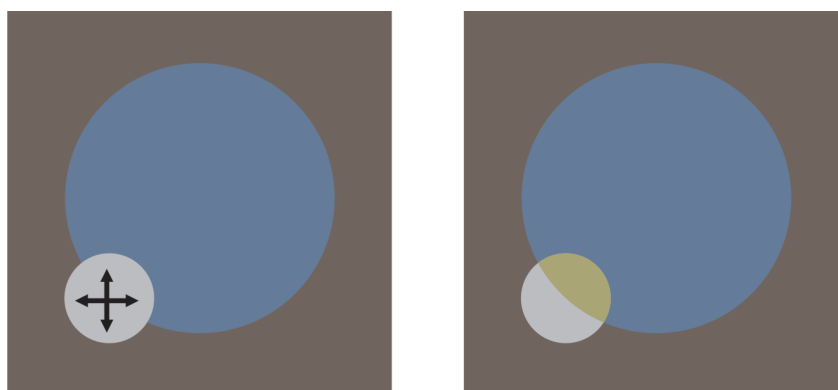
Die Kreise erstellen

Um einen besseren optischen Eindruck zu erzielen, erstellen Sie jetzt Kreise mit verschiedenen Größen und Farben und verteilen diese dann auf dem Hintergrund.



So erstellen Sie die überlappenden Kreise

- 1 Klicken Sie in der Hilfsmittelpalette auf das Hilfsmittel **Ellipse** .
- 2 Halten Sie die **Strg.-Taste** gedrückt und ziehen Sie einen Kreis mit ca. 0,25 Zoll Durchmesser auf der Seite.
Während Sie den Kreis ziehen, können Sie seine Größe auf der Eigenschafts- oder Statusleiste ablesen.
- 3 Klicken Sie in der Farbpalette auf das Farbfeld **30% Schwarz**.
- 4 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Feld **Keine Farbe**, um die Umrisslinie vom Kreis zu entfernen.
- 5 Erstellen Sie einen weiteren Kreis mit einem Durchmesser von ca. 0,75 Zoll.
- 6 Klicken Sie auf das Farbfeld **Wüstenblau**, und klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf das Feld **Keine Farbe**.
- 7 Klicken Sie auf das Menü **Ansicht ▶ Dynamische Hilfslinien**.
- 8 Klicken Sie auf das Hilfsmittel **Auswahl**.
- 9 Bewegen Sie den Mauszeiger unten links über den Rand des großen Kreises, bis das Wort „Rand“ erscheint. Klicken Sie mit der Maustaste und ziehen den Rand des großen Kreises, bis er mit dem Mittelpunkt des kleinen Kreises ausgerichtet ist.
Wenn der Mittelpunkt des kleineren Kreises erreicht ist, wird das Wort „Mittelpunkt“ angezeigt.
- 10 Klicken Sie auf das Menü **Fenster ▶ Andockfenster ▶ Formen**.
- 11 Wählen Sie im Andockfenster **Formen** die Option **Schnittmenge** aus der Dropdown-Liste.
- 12 Vergewissern Sie sich, dass die Felder **Quellobjekt(e)** und **Zielobjekt(e)** beide aktiviert sind.
- 13 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schnittmenge mit** und klicken Sie dann auf den kleinen Kreis.
- 14 Klicken Sie auf das Farbfeld **Olivgrün**.
Die beiden Kreise scheinen sich jetzt zu überlappen.



- 15 Halten Sie die **Umschalttaste** gedrückt und klicken Sie auf den großen Kreis.
Beide Kreise sind jetzt ausgewählt.
- 16 Klicken Sie auf das Menü **Anordnen ▶ Gruppieren**.



Durch Gruppieren der beiden Kreise können sie wie ein einziges Objekt bewegt werden.

- 17 Klicken Sie auf das Hilfsmittel **Auswahl** und ziehen Sie die Kreise auf dem Hintergrund an die gewünschte Position.

So erstellen Sie die übrigen Kreise

- 1 Klicken Sie auf das Hilfsmittel **Ellipse** und erstellen Sie einen weiteren Kreis, der etwas kleiner als der große Kreis ist.
- 2 Klicken Sie auf das Farbfeld **Sand** und klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf das Feld **Keine Farbe**.
- 3 Halten Sie die **Strg.-Taste** gedrückt und klicken Sie zweimal auf das Farbfeld **Schwarz**, um ein wenig schwarze Farbe zur Füllung hinzuzufügen.
- 4 Erstellen Sie mit den Farben, die Sie bislang verwendet haben, weitere Kreise und verteilen Sie sie auf dem Layout.



Text importieren

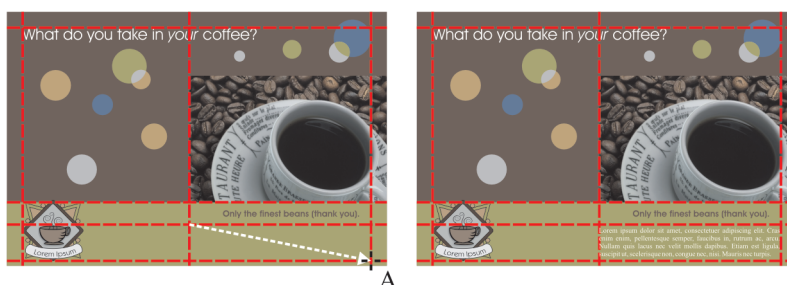
Jetzt wird der restliche Text aus einer Textdatei importiert. Zum Formatieren und Ausrichten des Texts wird ein Textfeld verwendet.

So importieren Sie den restlichen Text

- 1 Ziehen Sie den Mauszeiger vom linken Lineal aus, um eine vertikale Hilfslinie zu erhalten, die mit der linken Seite der Kaffeetasse ausgerichtet wird.
- 2 Ziehen Sie den Mauszeiger vom oberen Lineal aus, um eine horizontale Hilfslinie zu erhalten, die mit dem unteren Rand des Logos ausgerichtet wird.
- 3 Erstellen Sie bei 5,75 Zoll eine vertikale Hilfslinie.
- 4 Erstellen Sie eine horizontale Hilfslinie, die mit dem unteren Rand des kleineren Texts ausgerichtet wird
- 5 Drücken Sie einmal auf die **Nach-unten-Taste**, um die Hilfslinie um einen Schritt nach unten zu verschieben.



- 6 Klicken Sie auf das Hilfsmittel **Text** und ziehen Sie den Mauszeiger vom Schnittpunkt der Hilfslinie in der Mitte des olivgrünen Rechtecks diagonal nach unten zum Schnittpunkt der Hilfslinie in der unteren rechten Ecke des olivgrünen Rechtecks. Wenn sich der Zeiger über den beiden sich überschneidenden Hilfslinien befindet, wird das Wort „Schnittpunkt“ angezeigt. Hierdurch wird ein Mengentextfeld erstellt.
- 7 Legen Sie die folgenden Texteigenschaften in der Eigenschaftsleiste fest:
 - Schrift: **Times New Roman Normal**
 - Größe: **8 pt**
- 8 Klicken Sie in der Eigenschaftsleiste auf die Schaltfläche **Horizontale Ausrichtung**  und wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Blocksatz**.
- 9 Klicken Sie in der Farbpalette auf das Farbfeld **Weiß**.
- 10 Klicken Sie auf das Menü **Datei ▶ Importieren**.
- 11 Wählen Sie den Ordner **Program Files\Corel\CorelDRAW Graphics Suite 13\Tutor Files**.
- 12 Wählen Sie den Dateinamen **text.txt**.
- 13 Klicken Sie auf **Importieren**.
- 14 Klicken Sie im Dialogfeld **Text importieren / einfügen** auf das Kontrollfeld **Schriften und Formatierung verwerfen** und klicken Sie dann auf **OK**.
Der importierte Text wird mit den festgelegten Texteigenschaften im Textfeld angezeigt.



- 15 Klicken Sie auf das Menü **Ansicht ▶ Hilfslinien**, um die Hilfslinien auszublenden. Das Layout ist jetzt vollständig.



Weiterführende Informationen...

Probieren Sie CorelDRAW selbst aus oder erfahren Sie weitere Tipps und Tricks, indem Sie andere CorelTUTOR™-Übungsanleitungen durchführen.

Weitere Informationen zu den in dieser Übungsanleitung behandelten Themen und Hilfsmitteln finden Sie in der Hilfe. Wenn Sie auf die Hilfefunktion von CorelDRAW zugreifen möchten, klicken Sie auf das Menü **Hilfe ► Hilfethemen**.