# Vorlage Aktenschilder

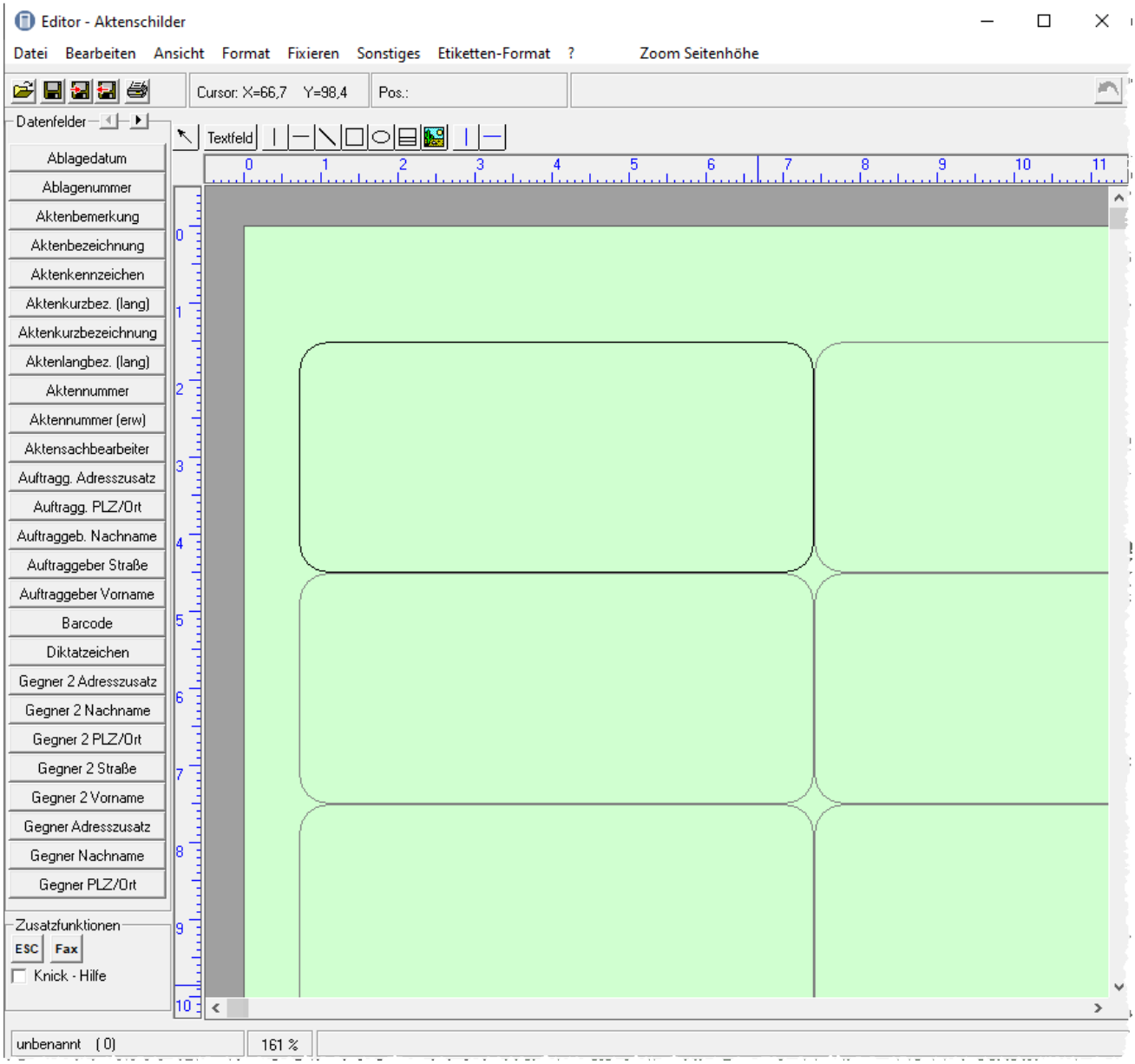


**Inhaltsverzeichnis**

1 Allgemeines ..... 3
2 Funktionen in der Toolbar ..... 3
2.1 Datei ..... 3
2.1.1 Neu ..... 3
2.1.2 Öffnen ..... 4
2.1.3 Speichern und Speichern unter ..... 4
2.1.4 Exportieren ..... 4
2.1.5 Importieren ..... 4
2.1.6 Seite1 ..... 4
2.1.7 Datei löschen ..... 4
2.1.8 Drucken ..... 4
2.2 Bearbeiten ..... 4
2.2.1 Alles markieren ..... 4
2.2.2 Maße neu berechnen ..... 4
2.2.3 Löschen ..... 5
2.2.4 Kopieren in Zwischenablage ..... 5
2.2.5 Einfügen der Zwischenablage ..... 5
2.2.6 Rückgängig ..... 5
2.2.7 Gruppierung und Gruppierung aufheben ..... 5
2.3 Ansicht ..... 5
2.3.1 Lineal ..... 5
2.3.2 Hilflinien ..... 6
2.3.3 An Raster ausrichten ..... 6
2.3.4 Nicht bedruckbare Seitenränder ..... 6
2.3.5 Zoom ..... 6
2.3.6 Seite neu ausgeben ..... 6
2.4 Format ..... 6
2.4.1 Voreinstellung Schrift ..... 6
2.4.2 Voreinstellung Strichstärke ..... 6
2.5 Fixieren ..... 7
2.5.1 Zeichen Modus ..... 7
2.5.2 Platzhalter Modus ..... 7
2.5.3 Rechtecke und Ellipsen ..... 7
2.5.4 Linien ..... 7
2.5.5 Grafiken ..... 7
2.5.6 Datenfelder ..... 7
2.5.7 Textfelder ..... 7
2.6 Sonstiges ..... 7
2.6.1 Schriftliste ..... 7
2.6.2 Druckerinformationen ..... 8
2.6.3 Undo-Funktion nutzen ..... 8
2.6.4 Druckbereiche für Formulare einstellen ..... 8

2.6.5 Hilfsmittel ... 8
2.6.5.1 Begrenzungen aufheben ... 8
2.6.5.2 Alle Felder druckbar ... 8
2.6.5.3 Felder in sichbaren Bereichen holen ... 8
2.6.6 Sicherung einlesen ... 8
2.7 Etiketten-Format ... 9
2.8 Zoom Seitenhöhe ... 9
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich ... 9
3.1 Druck-Button ... 9
3.2 Cursor ... 9
3.3 Position ... 9
3.4 Etikettenname ... 9
3.5 Datenfelder ... 9
3.6 Einzelne Datenfelder ... 9
3.7 Pfeil-Button ... 10
3.8 Textfeld ... 10
3.9 Trennlinien ... 10
3.10 Rechteckt ... 10
3.11 Ellipse ... 11
3.12 Tabelle ... 11
3.13 Grafik einfügen ... 11
3.14 Hilfslinien ... 11
3.15 Beispiel für Aktenschilder ... 11
4 weiter Funktionen und Erklärungen ... 12
4.1 Akten- und Adressdaten ... 12
4.2 benutzerabhängige Daten ... 12
4.3 Kontextmenü ... 12
4.3.1 Druckbar ... 12
4.3.2 Sonstiges ... 13
4.3.3 Feld zentrieren ... 13
4.3.4 Maße ... 13
4.3.5 Maße neu berechnen ... 13
4.3.6 Begrenzungen ... 13
4.3.6.1 Keine ... 13
4.3.6.2 Breite ... 13
4.3.6.3 Höhe ... 13
4.3.6.4 Breite und Höhe ... 14
4.3.7 Farbe ... 14
4.3.8 Grau unterlegt ... 14
4.3.9 Rahmen ... 14
4.3.10 Feld drehen ... 14
4.3.11 Schattieren ... 14
4.3.12 Zeichen-und Zeilenabstände ... 14
4.3.13 Kontextmenü-Bearbeiten ... 14
4.3.14 Kopieren ... 15
4.3.15 Löschen ... 15

# Allgemeines




# Funktionen in der Toolbar

## Datei

### Neu

Mit Hilfe der Zeile *Neu* im Menü *Datei* wird eine neue Datei angelegt. Auf der leeren Arbeitsfläche können Sie Datenfelder und grafische Objekte platzieren.

## Öffnen

Hauptartikel → Datei öffnen

## Speichern und Speichern unter

Hauptartikel → Speichern und Speichern unter

## Exportieren

Hauptartikel → Exportieren

## Importieren

Hauptartikel → Importieren

## Seite1

Bei mehrseitigen Formularen werden Ihnen an dieser Stelle Seite 1, Seite 2 usw. angezeigt und Sie haben die Möglichkeit zwischen den Seiten zu wechseln.

## Datei löschen

Hier können Sie nach einer Sicherheitsabfrage die aktuell geöffnete Datei löschen. Wenn keine Datei geöffnet ist, steht die Funktion nicht zur Verfügung.

## Drucken

Hauptartikel → Briefköpfe Drucken

# Bearbeiten

## Alles markieren

Mit der Programmfunktion *Alles markieren* können sämtliche Bestandteile der aktuellen Datei, wie Datenfelder und Zeichnungsobjekte, markieren. Fixierte Objekte werden nicht in die Markierung miteinbezogen.

## Maße neu berechnen

Mit er Programmfunktion *Maße neu berechnen* können die Abmessungen der Textfelder neu berechnet werden.

## Löschen

Wurden Objekte im Arbeitsbereich durch einen Mausklick markiert - die Elemente erscheinen dann grün hinterlegt -, können sie mit der Funktion *Löschen* vom Bildschirm und aus der Datei entfernt werden. Alternativ können Sie markierte Objekte auch mit Entf löschen.

## Kopieren in Zwischenablage

Markierte Elemente können mit Hilfe der Programmfunktion *Kopieren in Zwischenablage* in die Zwischenablage übernommen und von dort aus mittels der Programmfunktion *Einfügen der Zwischenablage* z. B. in einen anderen Briefkopf wieder eingefügt werden.

## Einfügen der Zwischenablage

Mit der Programmfunktion *Einfügen der Zwischenablage* können Sie in der Zwischenablage befindliche Elemente in die aktuelle Datei einfügen.

## Rückgängig

Mit Hilfe dieser Programmfunktion können Sie die letzten Änderungen, z. B. das Löschen oder Verschieben eines Elementes, rückgängig machen.

 Voraussetzung hierfür ist, dass die Einstellung *Undo-Funktion nutzen* im Menü Sonstiges mit einem Häkchen versehen ist.

## Gruppierung und Gruppierung aufheben

Mit der Programmfunktion *Gruppieren* können alle markierten Elemente der aktuellen Datei so zusammengefasst werden, dass sie wie ein einziges Objekt behandelt, z. B. gelöscht oder verschoben, werden können. Sie können dazu mit gedrückter linker Maustaste einen Rahmen um die betreffenden Elemente ziehen. Mit der Programmfunktion *Gruppierung aufheben* können Sie Elemente eines Briefkopfes, die zuvor zu einem Objekt gruppiert wurden, wieder in einzelne Elemente trennen.

Nachdem Sie eine Gruppierung markiert haben, können Sie mit der rechten Maustaste ein Kontextmenü aufrufen.

# Ansicht

## Lineal

Das Lineal, das links und oben die Arbeitsfläche umgibt, kann mit der Programmfunktion *Lineal* ein- oder ausgeblendet werden. Standardmäßig wird beim Aufruf des Programms das Lineal immer eingeblendet.

## Hilflinien

Hilfslinien dienen zur Ausrichtung mehrerer Elemente an einer waagerechten oder senkrechten Linie. Wählen Sie die Funktion *Hilfslinien*, um die Hilfslinien ein- bzw. auszublenden.

Hilfslinien können durch einen Mausklick auf die Buttons  gezeichnet werden. Mit dem Cursor  bestimmen Sie die Position der Hilfslinie. Wenn Sie den Cursor über eine bereits vorhandene Hilfslinie bewegen, so nimmt er die Form  an. Jetzt können Sie Hilfslinien verschieben.

 Die Hilfslinien sind „magnetisch“, d.h. sobald ein Platzhalter oder Objekt mit der Maus in die Nähe von Hilfslinien geschoben wird, richtet es sich automatisch an der bzw. den Hilfslinien aus. Wenn Sie einen Platzhalter oder ein Objekt mit den Cursortasten bewegen, wirken die Hilfslinien nicht „magnetisch“.

## An Raster ausrichten

Mit Hilfe der Programmfunktion *An Raster* ausrichten ist es möglich, ein Raster auf der Arbeitsfläche einblenden zu lassen, dessen Rasterabstand Sie selbst bestimmen können. Zum Einblenden eines Rasters wählen Sie diese Funktion. Die Rasterpunkte werden nicht gedruckt. Sie dienen lediglich der besseren Ausrichtung von Elementen.

## Nicht bedruckbare Seitenränder

Je nach Druckertyp sind bestimmte Bereiche an den Rändern eines Blattes nicht zu bedrucken. Werden die nicht bedruckbaren Seitenränder eingeblendet, so können die Bereiche bei der Platzierung der Elemente besser berücksichtigt werden. Wenn Sie die Funktion wählen, so wird auf der Arbeitsfläche ein Rechteck dargestellt, das durch eine rote Linie begrenzt wird.

## Zoom

Hauptartikel → Zoom

## Seite neu ausgeben

Mit der Programmfunktion *Seite neu ausgeben* kann die Darstellung der Datei am Bildschirm erneuert werden.

# Format

## Voreinstellung Schrift

Hauptartikel → Voreinstellung Schrift

## Voreinstellung Strichstärke

Hauptartikel → Voreinstellung Strichstärke

# Fixieren

## Zeichen Modus

Im *Zeichen Modus* werden alle Datenfelder fixiert. Fixieren bedeutet, dass die fixierten Elemente solange nicht mehr bearbeitet oder verschoben werden können, bis die Fixierung wieder aufgehoben wird.

## Platzhalter Modus

Im *Platzhalter Modus* werden alle Zeichenelemente fixiert. Hierzu gehören Rechtecke, Linien, Grafiken, Tabellen und Textfelder. Fixieren bedeutet, dass die fixierten Elemente solange nicht mehr bearbeitet oder verschoben werden können, bis die Fixierung wieder aufgehoben wird.

## Rechtecke und Ellipsen

Alle Rechtecke und Ellipsen werden fixiert. Fixieren bedeutet, dass die fixierten Elemente solange nicht mehr bearbeitet oder verschoben werden können, bis die Fixierung wieder aufgehoben wird.

## Linien

Alle Linien werden fixiert. Fixieren bedeutet, dass die fixierten Elemente solange nicht mehr bearbeitet oder verschoben werden können, bis die Fixierung wieder aufgehoben wird.

## Grafiken

Alle Grafiken werden fixiert. Fixieren bedeutet, dass die fixierten Elemente solange nicht mehr bearbeitet oder verschoben werden können, bis die Fixierung wieder aufgehoben wird.

## Datenfelder

Alle Datenfelder werden fixiert. Fixieren bedeutet, dass die fixierten Elemente solange nicht mehr bearbeitet oder verschoben werden können, bis die Fixierung wieder aufgehoben wird.

## Textfelder

Alle Textfelder werden fixiert. Fixieren bedeutet, dass die fixierten Elemente solange nicht mehr bearbeitet oder verschoben werden können, bis die Fixierung wieder aufgehoben wird.

# Sonstiges

## Schriftliste

Hauptartikel → Schriftliste

## Druckerinformationen

Hauptartikel → Druckerinformationen

## Undo-Funktion nutzen

Die Programmfunktion *Undo-Funktion nutzen* stellt Ihnen im Menü Bearbeiten die Programmfunktion *Rückgängig* zur Verfügung.

## Druckbereiche für Formulare einstellen

Hauptartikel → Druckbereiche für Formulare einstellen

## Hilfsmittel

## Begrenzungen aufheben

Wenn die Abmessungen von Datenfeldern verkleinert und über die Funktion *Begrenzungen* im Kontextmenü dem ausgewählten Datenfeld zugewiesen wurden, können diese Änderungen mit *Begrenzungen aufheben* rückgängig gemacht werden. Die Funktion *Begrenzungen aufheben* wirkt sich auf alle Datenfelder aus, egal, ob diese nun markiert sind oder nicht. Sollen die Begrenzungen nur bei einem bestimmten Datenfeld aufgehoben werden, ist dieses Datenfeld auszuwählen und mit einem Klick auf die rechte Maustaste das Kontextmenü aufzurufen. Wählen Sie im Kontextmenü die Zeile *Begrenzungen*, und klicken Sie auf die Zeile *Keine*, nachdem ein weiteres Menü aufgeklappt wurde.

## Alle Felder druckbar

Textfelder und grafische Objekte, z. B. Tabellen, Rechtecke und Linien, können vom Druck ausgenommen werden. Diese Objekte sind dann auf dem Bildschirm sichtbar, werden aber nicht gedruckt. Mit der Programmfunktion *Alle Felder druckbar* heben Sie diesen Effekt auf; alle Textfelder und grafischen Objekte werden gedruckt.

## Felder in sichbaren Bereichen holen

Wenn versehentlich Daten- oder Textfelder oder grafische Objekte zu dicht am rechten Seitenrand platziert wurden, so dass sie über diesen Rand hinausreichen, können Sie diese Objekte mit der Programmfunktion *Felder in sichtbaren Bereich holen* wieder auf dem weißen Bereich der Arbeitsfläche platzieren.

## Sicherung einlesen

Hauptartikel → Sicherung einlesen

## Etiketten-Format

Hauptartikel → Etiketten-Format

## Zoom Seitenhöhe

Durch einen Mausklick auf diesen Button wird die Vorlage so im Arbeitsbereich dargestellt, dass die Vorlage mit der ganzen Höhe sichtbar ist. Durch erneutes Klicken wird die Vorlage so dargestellt, dass sie die Breite des Arbeitsbereiches genau ausfüllt.

# Funktionen im Bearbeitungsbereich

## Druck-Button

Mit einem Mausklick auf diesen Button starten Sie den sofortigen Ausdruck der Datei auf Ihrem Standarddrucker.

 Der aktuell eingestellte Drucker wird in der Statuszeile angezeigt, wenn der Mauszeiger auf dem Drucker-Button in der Symbolleiste ruht. Weitere Einstellungen können Sie im Menü Drucken vornehmen.

## Cursor

In diesem Bereich werden die X- und Y-Werte der aktuellen Cursorposition angezeigt.

## Position

In diesem Bereich werden die X- und Y-Werte der Position des markierten Objekts angezeigt.

## Etikettenname

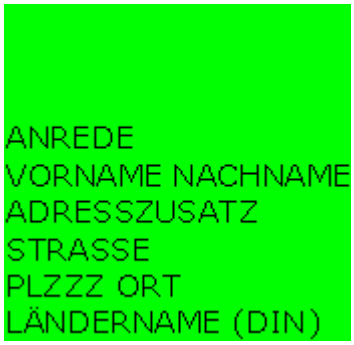
Wenn die aktuelle Datei gespeichert wurde, so erscheint hier der Name der Datei. Sonst erscheint die ausgewählte Vorlage.

## Datenfelder

Mit einem Mausklick auf die Schaltflächen  und  können Sie sich alle zur Verfügung stehenden Datenfelder anzeigen lassen. Man unterscheidet Felder mit Akten- und Adressdaten und Felder mit benutzerabhängige Daten (z. B. Feld1). Datenfelder mit benutzerabhängigen Daten können von Ihnen definiert werden.

## Einzelne Datenfelder

Mit einem Mausklick auf diese Schaltflächen können Sie Platzhalter für Akten- und Adressdaten in die Vorlage einfügen. Durch Bewegen des Mauscursors  können Sie die Position der Datenfelder bestimmen und diese durch nochmaliges Klicken der linken Maustaste bestätigen. Die Datenfelder erscheinen grün hinterlegt in der Vorlage.




Wenn Sie auf das Feld klicken und die Maustaste gedrückt halten, können Sie so die Position des Feldes nachträglich verändern. Ein durch Mausklick markiertes Datenfeld kann durch Entf gelöscht werden. Durch Anklicken eines grün gefärbten Datenfeldes mit der rechten Maustaste kann ein Kontextmenü zur Bearbeitung der Datenfelder geöffnet werden.

## Pfeil-Button

Mit einem Mausklick auf den Button beenden Sie das Einfügen von Objekten in die Vorlage.

## Textfeld

Nach einem Mausklick auf den Button nimmt der Cursor die Form an, sobald der Mauszeiger auf die Arbeitsfläche bewegt wird.

Platzieren Sie den Cursor und geben Sie den gewünschten Text ein. Nachdem ein Textfeld erstellt wurde, blendet das Programm eine Formatleiste ein. Mit dieser können Sie Schriftart, Schriftgröße, Darstellung und Ausrichtung des Textes verändern.

Nachdem ein Textfeld definiert und anschließend markiert wurde, kann mit der rechten Maustaste ein Kontextmenü aufgerufen werden, mit dessen Befehlen das Textfeld bearbeitet werden kann.

## Trennlinien

Nach einem Mausklick auf die Buttons nimmt der Cursor die Form an, sobald der Mauszeiger auf die Arbeitsfläche bewegt wird.

Durch Ziehen des Cursors bei gedrückter linker Maustaste zeichnen Sie senkrechte, waagerechte oder schräge Linien.

Durch erneutes Klicken auf die Linien werden diese markiert. Sie können dann z. B. die Position verändern oder durch Klicken der rechten Maustaste ein Kontextmenü aufrufen.

## Rechteckt

Nach einem Mausklick auf den Button nimmt der Cursor die Form an, sobald der Mauszeiger auf die Arbeitsfläche bewegt wird.

Durch diagonales Ziehen des Cursors bei gedrückter linker Maustaste zeichnen Sie ein Rechteck.

Durch erneutes Klicken auf das Rechteck wird dieses markiert. Sie können dann z. B. die Position verändern oder durch Klicken der rechten Maustaste ein Kontextmenü aufrufen.

## Ellipse

Nach einem Mausklick auf den Button  nimmt der Cursor die Form  an, sobald der Mauszeiger auf die Arbeitsfläche bewegt wird.

Durch diagonales Ziehen des Cursors bei gedrückter linker Maustaste zeichnen Sie eine Ellipse.

Durch erneutes Klicken auf die Ellipse wird diese markiert. Sie können dann z. B. die Position der Ellipse verändern oder durch Klicken der rechten Maustaste ein Kontextmenü aufrufen.

## Tabelle

Nach einem Mausklick auf den Button  nimmt der Cursor die Form  an, sobald der Mauszeiger auf die Arbeitsfläche bewegt wird.

Durch diagonales Ziehen des Cursors bei gedrückter linker Maustaste zeichnen Sie eine Tabelle.

 Es können nur einspaltige Tabellen eingefügt werden. Für mehrspaltige Tabellen positionieren Sie mehrere Tabellen nebeneinander und gruppieren diese anschließend. Durch erneutes Klicken auf die Tabelle wird diese markiert. Sie können dann z. B. die Position der Tabelle verändern oder durch Klicken der rechten Maustaste ein Kontextmenü aufrufen.

## Grafik einfügen

Hauptartikel → Grafik einfügen

## Hilfslinien

Durch einen Mausklick auf die Buttons  können Sie senkrechte oder waagerechte Hilfslinien zeichnen. Mit dem Cursor  bestimmen Sie die Position der Hilfslinie. Wenn Sie den Cursor über eine bereits vorhandene Hilfslinie bewegen, so nimmt er die Form an. Jetzt können Sie Hilfslinien verschieben.

 Die Hilfslinien sind „magnetisch“, d.h. sobald ein Platzhalter oder Objekt mit der Maus in die Nähe von Hilfslinien geschoben wird, richtet es sich automatisch an der bzw. den Hilfslinien aus. Wenn Sie einen Platzhalter oder ein Objekt mit den Cursortasten bewegen, wirken die Hilfslinien nicht „magnetisch“.

## Beispiel für Aktenschilder

Hauptartikel → Beispiel für Aktenschilder

# weiter Funktionen und Erklärungen

## Akten- und Adressdaten

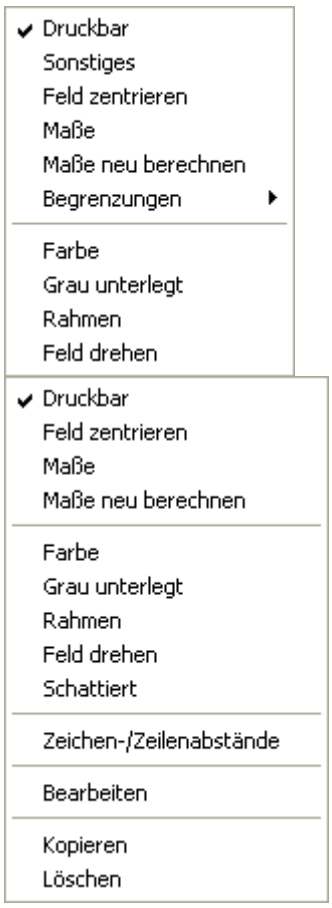
Diese Datenfelder werden beim Druck mit Daten gefüllt, die bei der Aktenanlage und Adresserfassung eingegeben werden.

## benutzerabhängige Daten

Benutzerabhängige Datenfelder hängen vom Anwender ab, für den die Daten erfasst wurden. Als Datenfeld kann z. B. die Telefondurchwahl der verschiedenen Aktensachbearbeiter festgelegt werden.

Hauptartikel → Benutzerabhängige Datenfelder

## Kontextmenü




## **Druckbar**

Entfernen Sie das Häkchen in dieser Zeile des Kontextmenüs, wenn das markierte Datenfeld nicht gedruckt werden soll. Das Datenfeld bleibt weiterhin am Bildschirm sichtbar.

## Sonstiges

Diese Menüzeile steht nur im Kontextmenü der Felder Aktennummer, Druckdatum und Betreff zur Verfügung. Aufgerufen werden können jeweils die Einstellungen, etwa für die Darstellung der Aktennummer,

## Feld zentrieren

Markierte Objekte werden in der Mitte des Formulars angeordnet. Dies bezieht sich auf die Position zwischen linkem und rechtem Seitenrand. Die vertikale Ausrichtung, also die Position zwischen oberem und unterem Seitenrand, bleibt unverändert.

## Maße

Hauptartikel → Maße

## Maße neu berechnen

Klicken Sie auf die Menüzeile *Maße neu berechnen*, wenn Sie die Schrift vergrößert oder verkleinert haben. Das Datenfeld wird dann automatisch an die veränderte Größe der Schrift angepasst.

## Begrenzungen

## Keine

Das Datenfeld hat keine Beschränkungen, d.h. die Abmessungen werden vom Programm anhand des Textes im Datenfeld automatisch berechnet.

## Breite

Die Breite, so wie sie in der über das Kontextmenü aufrufbaren Eingabemaske *Maße* eingegeben werden kann, wird auf das markierte Datenfeld angewendet. Sollte der dargestellte Text breiter sein als in der Eingabemaske *Maße* festgelegt, wird der Text nach der festgelegten Breite umgebrochen und in einer weiteren oder mehreren Zeilen dargestellt.

## Höhe

Wenn die Höhe eines Datenfeldes in der Eingabemaske *Maße* verändert wurde, kann diese Änderung dem Datenfeld zugewiesen werden. Ist die gewählte Schriftgröße des Textes im Datenfeld höher als das Datenfeld selbst, kann dies dazu führen, dass der Text nicht dargestellt werden kann.

## Breite und Höhe

Wenn in der Eingabemaske *Maße* Breite und Höhe eines Datenfeldes geändert wurden, können diese Änderungen dem Datenfeld zugewiesen werden. Sollten Textlänge und Schriftgröße stark von den Einstellungen für Breite und Höhe des Datenfeldes abweichen, kann dies dazu führen, dass der Text unvollständig oder gar nicht mehr angezeigt werden kann.

 Heben Sie in einem solchen Fall die Begrenzungen auf, indem Sie das Kontextmenü erneut öffnen und über *Begrenzungen* die Zeile *Keine* wählen.

## Farbe

Hauptartikel → Farbe

## Grau unterlegt

Datenfelder können einen grauen Hintergrund haben. Ein Häkchen zeigt an, dass die Einstellung aktiv ist. Darüber hinaus wird auch am Bildschirm der graue Hintergrund des Datenfeldes angezeigt. Soll der graue Hintergrund wieder entfernt werden, klicken Sie erneut auf die Menüzeile *Grau unterlegt*.

 Wenn dem Hintergrund eines Datenfeldes eine Farbe und ein grauer Hintergrund zugewiesen wurden, ergänzen sich beide Einstellungen.

## Rahmen

Wenn Sie auf *Rahmen* klicken, wird um das Datenfeld ein Rahmen gezogen. Wenn der Rahmen wieder entfernt werden soll, rufen Sie das Kontextmenü erneut auf, und klicken Sie noch einmal auf *Rahmen*.  Wenn der Rahmen um ein Datenfeld eine andere Strichstärke haben soll, zeichnen Sie ein Rechteck um das entsprechende Datenfeld, und weisen Sie dem Rechteck über die Menüzeile *Bearbeiten* im Kontextmenü eine größere Strichstärke zu.

## Feld drehen

Hauptartikel → Feld drehen

## Schattieren

Mit dieser Programmfunktion wird der Text des markierten Textfeldes schattiert.

## Zeichen-und Zeilenabstände

Hauptartikel → Zeichen-und Zeilenabstände

## Kontextmenü-Bearbeiten

Nach einem Klick auf die Zeile *Bearbeiten* wird der Cursor automatisch an das Ende des markierten Textfeldes platziert. Der Inhalt des Textfeldes kann nun bearbeitet werden. Den Text in einem Textfeld können Sie auch ändern, ohne das Kontextmenü aufzurufen: Markieren Sie das Textfeld, drücken Sie  oder die Leertaste, und der Cursor bewegt sich direkt an das Ende des Textes im Textfeld. Nehmen Sie nun die gewünschten Änderungen vor. Mit  verlassen Sie das Textfeld.

## Kopieren

Eine Kopie des aktuellen Textfeldes wird erzeugt und in die Vorlage eingefügt. Das Textfeld wird deckungsgleich auf das bereits vorhandene platziert. Bewegen Sie den Mauszeiger auf das Textfeld, bis der Mauszeiger die Form einer Hand annimmt, drücken Sie die linke Maustaste und halten Sie die Taste gedrückt, während Sie das eingefügte Textfeld an die neue Position ziehen.

## Löschen

Wählen Sie die Zeile Löschen im Kontextmenü, um das ausgewählte Textfeld zu löschen. Sie können ein markiertes Textfeld auch mit  löschen.