

# 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.

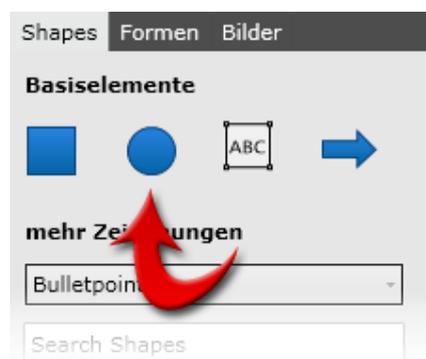
**HINWEIS:** Wie Sie ein Textfeld erstellen und die Formatierung des Textfeldes anpassen, lesen Sie im Kapitel [Arbeiten mit Text](#).

**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.

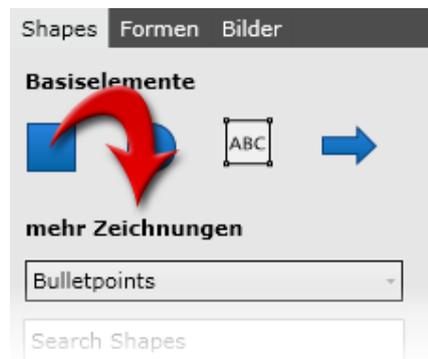


Um Ihrem Dokument **Illustrationen** hinzuzufügen, führen Sie die folgenden Schritte aus:

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

und wählen eine der angebotenen Kategorien durch Klick aus.

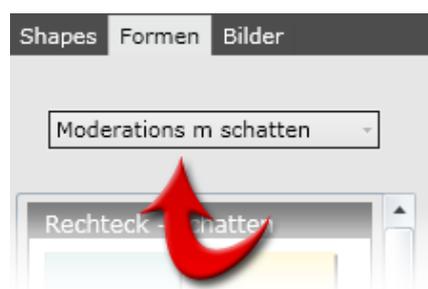
2. Geben Sie bei Bedarf im Textfeld "Suche" ein Schlagwort ein und bestätigen dies mit der Eingabe-Taste Ihrer Tastatur.
3. Klicken und ziehen Sie nun mit gedrückter Maustaste das gewünschte Objekt in Ihr Dokument und lassen dann los.



### 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.

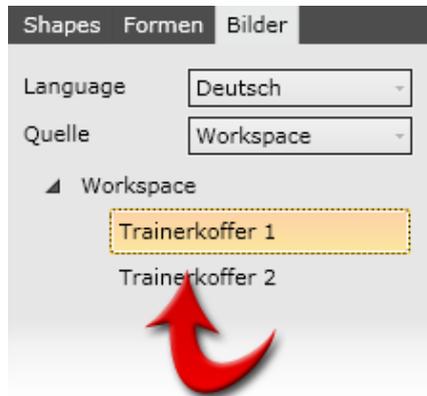


2. Wählen Sie aus den nun angezeigten Formen die gewünschte aus, klicken und ziehen sie mit gedrückter Maustaste in Ihr Dokument und lassen dann los.

### So fügen Sie ein Bild hinzu

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.

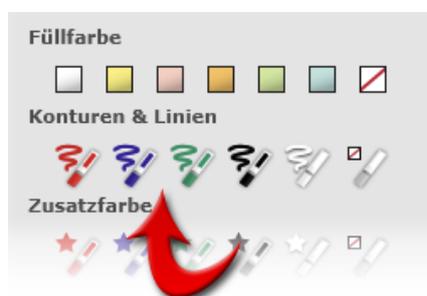


2. Klicken und ziehen Sie das gewünschte Bild mit gedrückter Maustaste in Ihr Dokument und lassen dann los.

**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 Ausklappenmenü neben "Linienstil" den gewünschten Stil und unter "Linienstärke" die gewünschte Stärke durch Klick aus.



4. Möchten Sie einen Pfeil erstellen, wählen Sie im Ausklappenmenü 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.

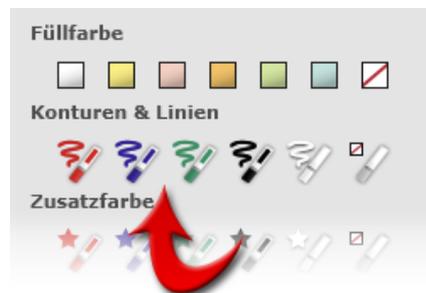
**HINWEIS:** Um eine exakt waage- bzw. senkrechte Linie zu erstellen halten Sie zusätzlich zur Maustaste die Umschalt-Taste Ihrer Tastatur gedrückt und lassen dann los.

**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 Ausklappenmenü neben "Linienstil" den gewünschten Stil und unter "Linienstärke" die gewünschte Stärke durch Klick aus.



4. Möchten Sie einen Pfeil erstellen, wählen Sie im Ausklappenmenü 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](#)