

Objekte im Dokument anordnen

Sie können die einzelnen Objekte in Ihrem Dokument im PTS-Designer komfortabel auf verschiedene Weise in einer bestimmten Reihenfolge anordnen, also schrittweise oder ganz in den Vorder- bzw. Hintergrund verschieben.

So ordnen Sie Objekte an

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie das betreffende Objekt mit dem Auswahl-Werkzeug



durch Klick im Dokument aus, so dass dieses markiert erscheint und klicken dann oben rechts neben dem Haupt-Menü auf einen der vier Funktionsbuttons zur Anordnung. Zur Auswahl stehen die Optionen "In den Vordergrund", "In den Hintergrund", "Schrittweise nach vorn" und "Schrittweise nach hinten".



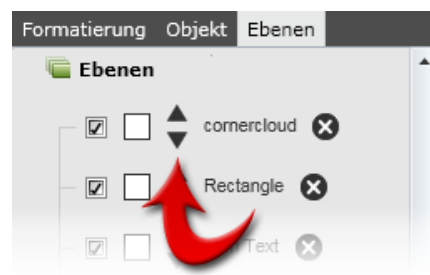
- Wählen Sie das betreffende Objekt mit dem Auswahl-Werkzeug



durch Klick im Dokument aus und klicken dann im Karteireiter "Objekt" unter "Anordnen" auf den betreffenden Button.



- Wählen Sie das betreffende Objekt durch Klick über die Ebenen-Palette im Karteireiter "Ebenen" aus und klicken Sie auf einen der beiden Pfeile in der Zeile der betreffenden Ebene oder klicken und ziehen Sie die betreffende Ebene an die gewünschte Stelle in der Ebenen-Palette und lassen dann los.



Vgl. auch

[Arbeiten mit Text](#)

[Objekte hinzufügen und erstellen](#)

[Objekte kopieren, ausschneiden und einfügen](#)

[Objekte einfärben](#)

[Objekte positionieren und skalieren](#)

[Objekte drehen und spiegeln](#)

[Objekte verteilen und ausrichten](#)

[Objekte gruppieren](#)

[Objekte entfernen](#)