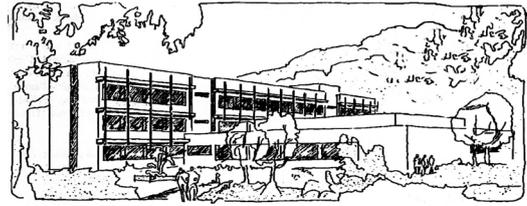


Hochschulrechenzentrum  
Justus-Liebig-Universität Gießen



## CorelDRAW 2024

# Arbeitsbereiche





## Inhaltsverzeichnis

<b>Einleitung</b> .....	<b>3</b>
<b>Die vorgegebenen Arbeitsbereiche</b> .....	<b>3</b>
Lite.....	4
Standard.....	4
Touch.....	5
Spezialgebiet .....	7
Illustration.....	7
Seitenlayout .....	7
Adobe® Illustrator® .....	7
<b>Neuen Arbeitsbereich erstellen</b> .....	<b>7</b>
Menüleiste bearbeiten.....	8
Neue Menüs hinzufügen, umbenennen und zurücksetzen.....	8
Reihenfolge der Menüs verändern.....	11
Befehle in den Menüs verschieben .....	11
Hilfsmittelpalette anpassen.....	12
Hilfsmittel neu platzieren .....	12
Symboleiste Eigenschaftsleiste anpassen .....	13
Symbole neu platzieren.....	13
Andere Symboleisten anpassen.....	13
<b>Arbeitsbereiche besser voneinander unterscheiden</b> .....	<b>14</b>
<b>Arbeitsbereiche exportieren und importieren</b> .....	<b>14</b>
Arbeitsbereich exportieren .....	14
Arbeitsbereich importieren.....	16

## Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: <i>Der Willkommensbildschirm von CorelDRAW 2024, hier <b>Arbeitsbereich</b></i> .....	3
Abb. 2: <i>Dialogfeld <b>Optionen</b>, Kategorie <b>Allgemein</b></i> .....	4
Abb. 3: <i>Die Menüauswahl im Arbeitsbereich <b>Touch</b></i> .....	5
Abb. 4: <i>Zusätzliche Symbole in der Statusleiste beim Ansichtsbereich <b>Touch</b></i> .....	6
Abb. 5: <i>Dialogfeld <b>Optionen</b>, Kategorie <b>Arbeitsbereiche</b></i> .....	8
Abb. 6: <i>Dialogfeld <b>Arbeitsbereich duplizieren</b></i> .....	8
Abb. 7: <i>Dialogfeld <b>Optionen</b>, Kategorie <b>Anpassung</b>, Bereich <b>Befehle</b></i> .....	9
Abb. 8: <i>Dialogfeld <b>Optionen</b>, Kategorie <b>Anpassung</b>, Bereich <b>Befehlsleisten</b></i> .....	11

---

Abb. 9: <i>Liste der verfügbaren Hilfsmittel</i> .....	12
Abb. 10: <i>Dialogfeld <b>Optionen</b>, Kategorie <b>Anpassung</b>, Bereich <b>Erscheinungsbild</b></i> .....	14
Abb. 11: <i>Dialogfeld <b>Optionen</b>, Kategorie <b>Arbeitsbereiche</b>, Arbeitsbereich <b>exportieren</b></i> .....	15
Abb. 12: <i>Dialogfeld <b>Arbeitsbereich exportieren</b></i> .....	15
Abb. 13: <i>Dialogfeld <b>Speichern unter</b>, hier: <b>Arbeitsbereiche</b></i> .....	16
Abb. 14: <i>Dialogfeld <b>Optionen</b>, Kategorie <b>Arbeitsbereiche</b>, Arbeitsbereich <b>importieren</b></i> .....	16
Abb. 15: <i>Dialogfeld <b>Arbeitsbereich importieren</b></i> .....	17

## Einleitung

Bis zur Version X6 (März 2012) gibt es standardmäßig nur einen einzigen Arbeitsbereich, den *Standardarbeitsbereich*. Mit dem Befehl **Optionen** (Menü **Extras**) können Sie allerdings weitere benutzerdefinierte Arbeitsbereiche hinzufügen. Das ist auch in den nachfolgenden Versionen noch so, allerdings gibt es jetzt mehrere vordefinierte Arbeitsbereiche. Sie können natürlich zusätzlich noch weitere (persönliche) Arbeitsbereiche hinzufügen. Dabei haben Sie auch die Möglichkeit, die einzelnen Symbolleisten (inkl. Menüleiste und Hilfsmittelpalette) auf die eigenen Bedürfnisse anzupassen. Der große Unterschied zu den früheren Versionen besteht darin, dass Sie jetzt einfach und schnell die Symbolleisten (inkl. der Hilfsmittelpalette) bearbeiten können. Das ist bei den älteren Versionen schwieriger durchzuführen. Das Skript gibt einen Überblick über die in CorelDRAW 2024 bereits verfügbaren Arbeitsbereiche und zeigt, wie Sie selbst einen Arbeitsbereich anlegen und bearbeiten können.

## Die vorgegebenen Arbeitsbereiche

Nach dem Start von CorelDRAW 2024 bekommen Sie standardmäßig das Register **Willkommensbildschirm** angezeigt (siehe Abbildung 1). Zunächst befinden Sie sich beim Eintrag **Erste Schritte** wo Sie u.a. ein neues Dokument anlegen können oder Sie öffnen ein bereits existierendes Dokument. Sie bekommen auch eine Liste mit zuletzt verwendeten Dokumenten angezeigt. Klicken Sie auf den Eintrag **Arbeitsbereich**, um den gewünschten Arbeitsbereich auswählen zu können. Des Weiteren können Sie sich auch darüber informieren, was in der Version 2024 neu ist (in Bezug auf die Vorversion; Eintrag **Neuigkeiten**) oder Sie können sich Kurzanleitungen bzw. Videos zu bestimmten Themen anzeigen lassen (Eintrag **Tutorials**).

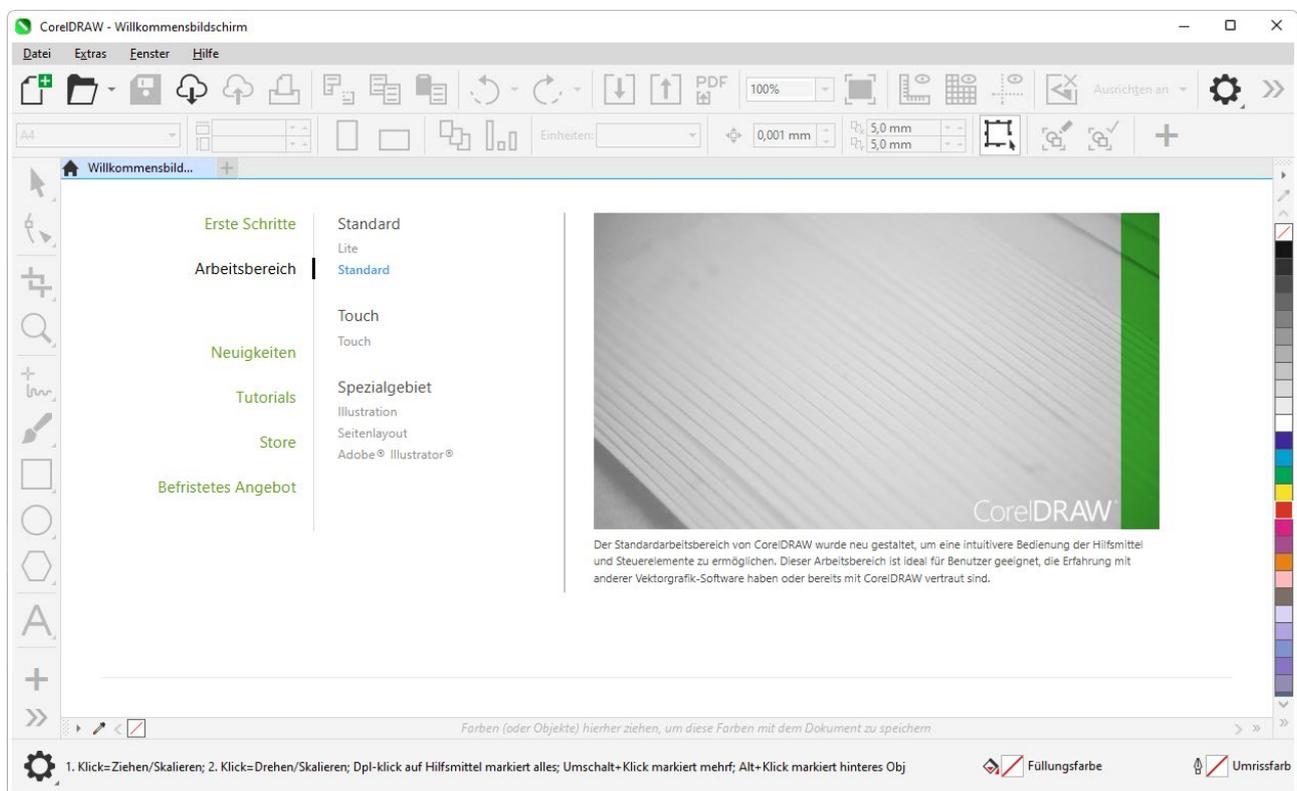


Abb. 1: Der Willkommensbildschirm von CorelDRAW 2024, hier **Arbeitsbereich**

Für den Fall, dass beim Start von CorelDRAW der Willkommensbildschirm nicht angezeigt wird, müssen Sie eine Einstellung bei den CorelDRAW-Optionen vornehmen. Wählen Sie im Menü **Extras** den Befehl **Optionen** und den Unterbefehl **CorelDRAW** (alternativ: ). Im Dialogfeld **Optionen** wählen Sie in der Kategorie **CorelDRAW** im Bereich **Allgemein** in der Liste **Beim Starten von CorelDRAW** den Eintrag **Willkommensbildschirm** (siehe Abbildung 2).

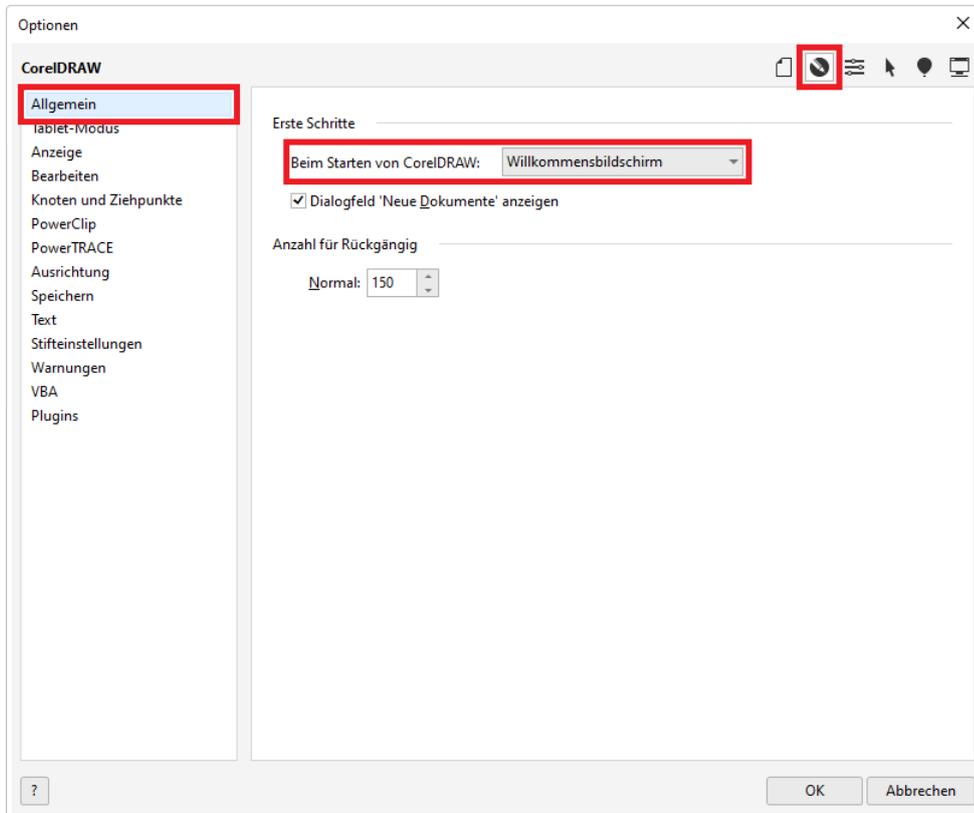


Abb. 2: Dialogfeld **Optionen**, Kategorie **Allgemein**

Wählen Sie im Willkommensbildschirm den Eintrag **Arbeitsbereich**, um den gewünschten Arbeitsbereich festzulegen (siehe Abbildung 1, Seite 3).

## Lite

Der Arbeitsbereich **Lite** ist in erster Linie für Einsteiger gedacht, die noch gar nicht oder zumindest noch nicht allzu viel mit CorelDRAW zu tun hatten. Insbesondere die Hilfsmittelpalette enthält nur einen Teil der verfügbaren Hilfsmittel. Auch die Symbolleiste **Eigenschaftsleiste** enthält nicht alle Symbole wie z.B. beim Standardarbeitsbereich. Die Hilfsmittelpalette enthält nur die wichtigsten Werkzeuge, die beim Einstieg in CorelDRAW notwendig sind.

## Standard

Der Arbeitsbereich **Standard** ist weitestgehend mit dem Arbeitsbereich *Lite* identisch. Im Gegensatz zum Arbeitsbereich *Lite* werden beim Arbeitsbereich **Standard** (fast) alle Hilfsmittel in der Hilfsmittelpalette angezeigt.

## Touch

Der Arbeitsbereich **Touch** eignet sich in erster Linie für Touchscreens (z.B. Tablets), wenn anstelle der Tastatur oder Maus die Eingabe mit einem Eingabestift oder mit Fingergesten direkt auf der Monitoroberfläche durchgeführt wird. Das Erste was auffällt, wenn Sie diesen Arbeitsbereich auswählen, ist die Veränderung der Größendarstellung (Schrift, Symbole, usw.). Das Menü finden Sie im Arbeitsbereich **Touch** links unten im Fenster in der Statusleiste. Einige Symbole der Symbolleiste **Standard** sehen Sie am rechten Ende der Statusleiste. Die Hilfsmittelpalette enthält grundsätzlich dieselben Hilfsmittel wie beim Arbeitsbereich *Lite* bzw. *Standard*. Zusätzlich enthält die Hilfsmittelpalette aber noch folgende Hilfsmittel:

Hilfsmittel	Name
	<b>Kopieren</b>
	<b>Einfügen</b>
	<b>Löschen</b>

Hilfsmittel	Name
	<b>Rückgängig</b>
	<b>Wiederherstellen</b>

Wie bereits erwähnt, bekommen Sie das Menü über eine entsprechende Schaltfläche am linken Rand der Statusleiste. Klicken Sie die Schaltfläche an und Sie erhalten zunächst nur eine kleine Befehlsliste. Wenn Sie allerdings den Befehl **Mehr** wählen, erhalten Sie die aus der Menüleiste bekannten Menünamen und dann auch die zugehörigen Befehlslisten (Beispiel siehe Abbildung 3).

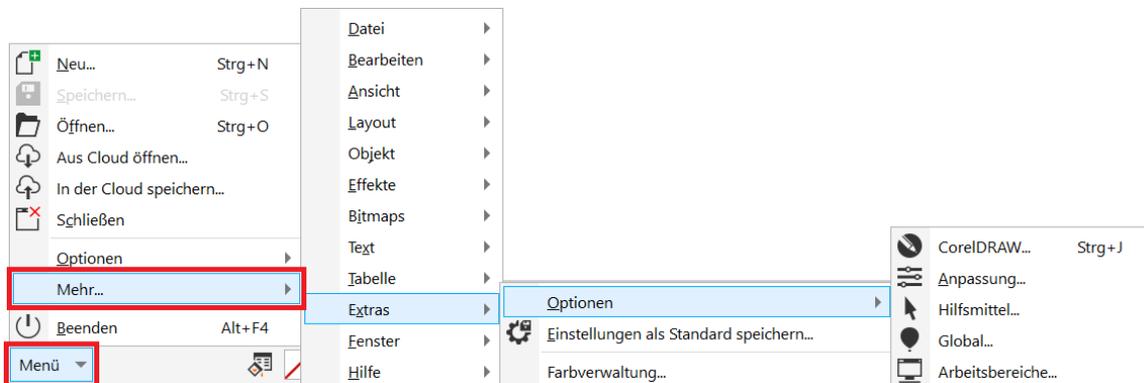


Abb. 3: Die Menüauswahl im Arbeitsbereich **Touch**

**Anmerkung:** Die Hilfsmittel **Kopieren**, **Einfügen**, **Löschen**, **Rückgängig** und **Wiederherstellen** gibt es natürlich auch bei den anderen Arbeitsbereichen. Dort finden Sie die Symbole allerdings in der Symbolleiste **Standard** und nicht in der Hilfsmittelpalette.

Auf der rechten Seite der Statusleiste gibt es noch ein paar Befehle als Symbole, die sonst bei den anderen Arbeitsbereichen nicht in der Statusleiste zu sehen sind (siehe Abbildung 4, Seite 6).

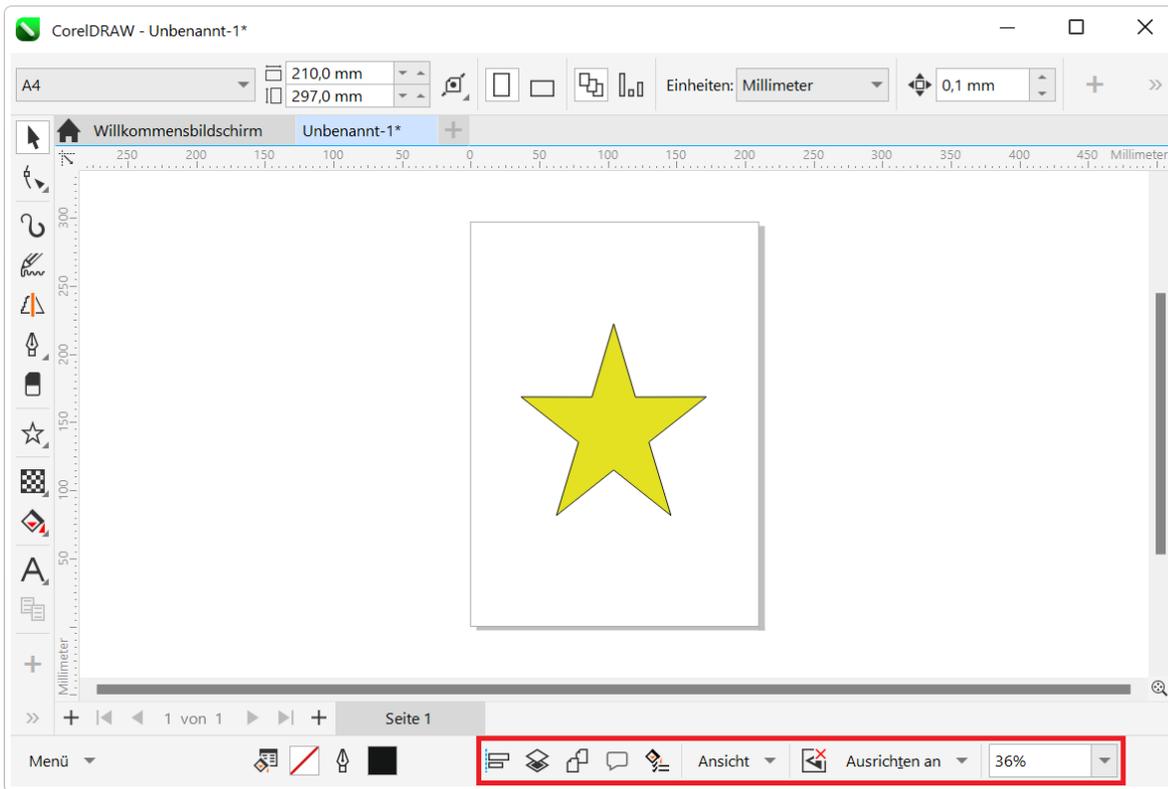
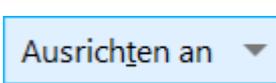


Abb. 4: Zusätzliche Symbole in der Statusleiste beim Ansichtsbereich Touch

Es handelt sich um folgende Befehle:

Symbol	Bedeutung
	<b>Ausrichten und Verteilen</b> Blendet das Andockfenster <b>Ausrichten und verteilen</b> ein oder aus. 
	<b>Objekte</b> Blendet das Andockfenster <b>Objekte</b> ein oder aus.
	<b>Seiten</b> Blendet das Andockfenster <b>Seiten</b> ein oder aus.
	<b>Hilfsmittel 'Kommentare'</b> Blendet das Andockfenster <b>Kommentare</b> ein oder aus.
	<b>Objekteigenschaften</b> Blendet das Andockfenster <b>Eigenschaften</b> ein oder aus. 
	<b>Anzeigeeinstellungen</b> Öffnet eine Liste mit den Einträgen <b>Lineale</b> () , <b>Dokumentgitter</b> und <b>Hilfslinien</b> .

<b>Symbol</b>	<b>Bedeutung</b>
	<p><b>Ausrichtung ausgeschaltet</b> Aktiviert bzw. deaktiviert alle Ausrichtungsfunktionen.</p> 
	<p><b>Ausrichten an</b> Öffnet eine Liste mit den Einträgen <b>Pixel</b>, <b>Dokumentgitter</b>, <b>Basisliniengitter</b>, <b>Hilfslinien</b>, <b>Objekte</b> und <b>Seite</b>.</p>
	<p><b>Zoom-Faktoren</b> Enthält eine Liste mit verschiedenen Zoom-Größen. Sie können auch selbst eine Prozentzahl als Zoomgröße eingeben. Wertebereich: ab <b>1%</b> (der maximale Wert ist abhängig von der Bildschirmgröße, der Bildschirmauflösung und der Größe des CorelDRAW-Fensters).</p>

## Spezialgebiet

### Illustration

Der Arbeitsbereich **Illustration** ist in erster Linie für die Erstellung von Buchumschlägen, Zeitschriften, usw. geschaffen worden. Hierfür wurde auch wieder die Aufteilung der Hilfsmittelpalette entsprechend angepasst. Sie enthält (fast) alle zur Verfügung stehenden Hilfsmittel.

### Seitenlayout

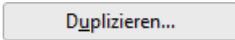
Der Arbeitsbereich **Seitenlayout** ist für Anwenderinnen bzw. Anwender gedacht, die häufig Layouts für Visitenkarten, Produktverpackungen, usw. erstellen. Hierfür wurde auch wieder die Aufteilung der Hilfsmittelpalette entsprechend angepasst.

### Adobe® Illustrator®

Der Arbeitsbereich **Adobe® Illustrator®** ist dem Erscheinungsbild der gleichnamigen Applikation des Softwareherstellers Adobe® nachempfunden. Der Arbeitsbereich soll Ihnen den Umstieg von dieser Applikation nach CorelDRAW erleichtern.

## Neuen Arbeitsbereich erstellen

Neben den bereits vorhandenen Arbeitsbereichen können Sie sich auch Ihren persönlichen Arbeitsbereich erstellen. Dabei können Sie (zumindest theoretisch) beliebig viele Arbeitsbereiche (für unterschiedliche Aufgaben) einrichten. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie im Menü **Extras** den Befehl **Optionen** und den Unterbefehl **Arbeitsbereiche**.
2. Im Dialogfeld **Optionen**, Kategorie **Arbeitsbereiche**, wählen Sie zunächst im linken Teil einen Arbeitsbereich aus und klicken dann auf die die Schaltfläche  (siehe Abbildung 5, Seite 8).

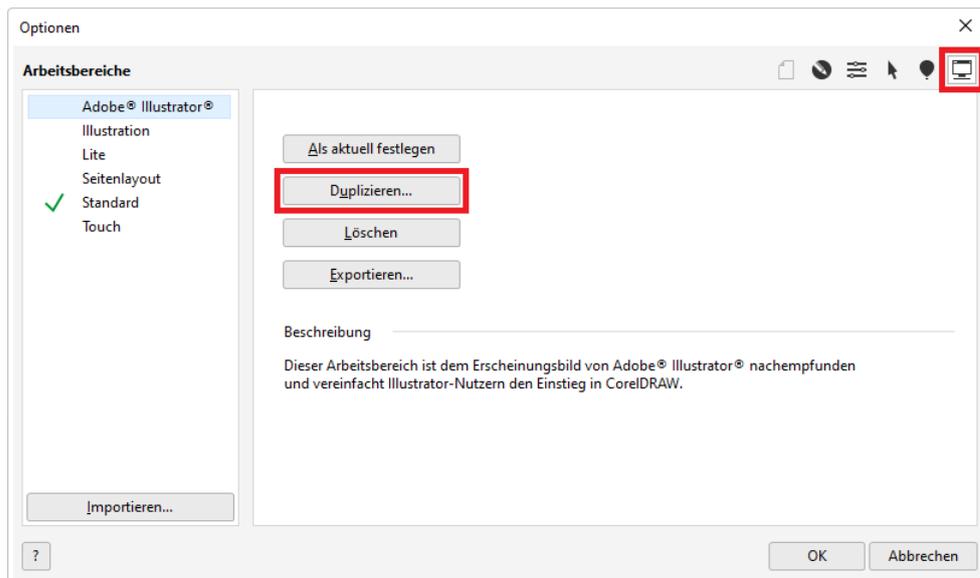


Abb. 5: Dialogfeld **Optionen**, Kategorie **Arbeitsbereiche**

3. Im Dialogfeld **Arbeitsbereich duplizieren** (siehe Abbildung 6) geben Sie dem neuen Arbeitsbereich einen Namen. Optional tragen Sie auch noch eine Beschreibung ein.

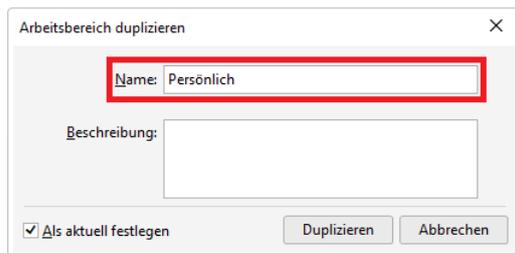


Abb. 6: Dialogfeld **Arbeitsbereich duplizieren**

4. **Optional**: Wenn Sie den neuen Arbeitsbereich sofort verwenden wollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Als aktuell festlegen**.
5. Bestätigen Sie das Dialogfeld **Arbeitsbereich duplizieren**.
6. Bestätigen Sie das Dialogfeld **Optionen**.

Im Willkommensbildschirm, Eintrag **Arbeitsbereich**, können Sie jetzt in der Gruppe **Andere** den neuen Arbeitsbereich auswählen. Sie können sich jetzt den neuen Arbeitsbereich nach Ihren eigenen Wünschen gestalten. In den nachfolgenden Kapiteln bekommen Sie gezeigt, wie Sie die Menüleiste, die Hilfsmittelpalette und die anderen Symbolleisten für den neuen Arbeitsbereich anpassen können.

## Menüleiste bearbeiten

### Neue Menüs hinzufügen, umbenennen und zurücksetzen

Wenn Sie in der Menüleiste ein neues Menü hinzufügen wollen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie im Menü **Extras** den Befehl **Optionen** und den Unterbefehl **Anpassung**.
2. Im Dialogfeld **Optionen** wählen Sie in der Kategorie **Befehle** den Bereich **Befehle**.

- In der Liste auf der rechten Seite wählen Sie den Eintrag **Benutzermenüs** (siehe Abbildung 7).

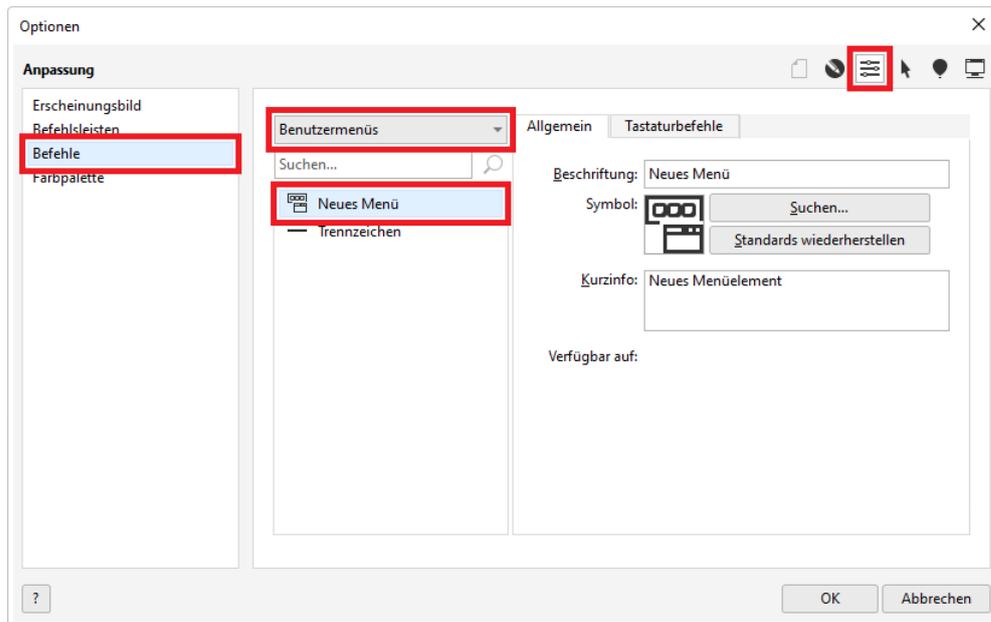


Abb. 7: Dialogfeld **Optionen**, Kategorie **Anpassung**, Bereich **Befehle**

- Ziehen Sie den Eintrag **Neues Menü** mit der Maus aus dem Dialogfeld in die Menüleiste und lassen dann die Maustaste los. Im Dialogfeld existiert in der Liste zunächst nur der Menüname **Benutzerdefiniertes Menü**. Die Befehlsliste des neuen Menüs ist aber noch leer.
- Optional:** Wenn Sie den vorgegebenen Menünamen ändern wollen, wählen Sie im Dialogfeld den Eintrag **Benutzerdefiniertes Menü** und tragen im Textfeld **Beschreibung** den neuen Namen ein.
- Jetzt müssen Sie das neue Menü mit Inhalt, also mit Befehlen füllen. Wählen Sie in der Liste den gewünschten Eintrag, der den oder die Befehle enthält, die Sie im neuen Menü ablegen wollen. Bei Bedarf wählen Sie den Eintrag **Alle (Alle Elemente anzeigen)**.
- Ziehen Sie aus der Liste der Befehle den gewünschten Eintrag mit der Maus in das neue Menü. Enthält das Menü bereits Befehle, können Sie den Befehl an jede beliebige Stelle zwischen den bereits vorhandenen Befehlen ziehen.
- Optional:** Wenn Sie Befehlsgruppen unterteilen wollen, wählen Sie in der Liste den Eintrag **Benutzermenüs** und ziehen aus der Liste den Eintrag **Trennzeichen** an die gewünschte Position im Menü.
- Wiederholen Sie Schritt 7 (und gegebenenfalls Schritt 8), bis Sie alle Befehle im neuen Menü untergebracht haben, die Sie auch dort platzieren wollen.
- Bestätigen Sie das Dialogfeld **Optionen**.

Den kompletten Vorgang (Schritte 1 bis 10) können Sie wiederholen, wenn Sie weitere persönliche Menüs erstellen wollen.

**Anmerkung:** Sie können zwar (theoretisch) beliebig viele Befehle in ein Menü aufnehmen, aber Sie sollten es nicht übertreiben, da sonst das Menü unübersichtlich wird. Legen Sie lieber mehrere neue Menüs an und verteilen die Befehle auf diese Menüs.

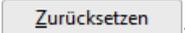
Wenn Sie in der Liste im Dialogfeld den Befehl ausgewählt haben, den Sie in das Menü aufnehmen wollen, können Sie ihn noch umbenennen und auch das zugehörige Symbol bearbeiten (im Register **Allgemein**). Wenn Sie den Befehl umbenennen, können Sie im neuen Namen vor einem Buchstaben ein Kaufmanns-Und (&) platzieren. So können Sie später den Befehl per Tastatur aufrufen, indem Sie die Taste  gedrückt halten und den entsprechenden Buchstaben drücken (Beispiel: angenommen, Sie haben sich einen Befehl ausgesucht und ihn dann umbenannt, z.B. besitzt der Befehl den neuen Namen **Bearbei&ten**. Das Zeichen & befindet sich vor dem Buchstaben **t**. Wenn Sie später den Befehl aufrufen wollen, müssen Sie nur die Tastenkombination   verwenden).

Sie können nicht nur neuen Menüs, sondern auch bereits vorhandenen Menüs weitere Befehle hinzufügen.

Wenn Sie einen Befehl aus einem Menü entfernen wollen, klicken Sie in der Menüleiste auf den Menünamen, aus dem Sie den Befehl entfernen wollen (das Dialogfeld **Optionen** ist immer noch geöffnet und in der Kategorie **Anpassung** der Bereich **Befehle** ausgewählt) und bewegen das Mausymbol auf den zu entfernenden Befehl. Drücken Sie die linke Maustaste und halten sie gedrückt und ziehen das Maussymbol aus der Befehlsliste und lassen die Maustaste los.

Verfahren Sie genauso wie zuvor beschrieben, wenn Sie ein komplettes Menü entfernen wollen. Sie bewegen ganz einfach das Maussymbol auf den Menünamen in der Menüleiste und ziehen ihn bei gedrückter linker Maustaste aus der Menüleiste heraus. Bedenken Sie aber bitte, dass auch alle Befehle gelöscht werden, die sich in diesem Menü befunden haben.

**Anmerkung:** Sobald Sie ein neues Menü erstellt und das Dialogfeld **Optionen** bestätigt haben, können Sie das Menü nicht mehr im Dialogfeld löschen. Sie können es aber natürlich, wie im Absatz zuvor beschrieben, aus der Menüleiste entfernen.

Wenn Sie Befehle aus einem der von CorelDRAW vorgegebenen Menüs löschen (oder sogar das komplette Menü), können Sie die Menüleiste bei Bedarf zurücksetzen. Wählen Sie im Dialogfeld **Optionen** in der Kategorie **Anpassung** den Bereich **Befehlsleisten** (siehe Abbildung 8, Seite 11). Auf der rechten Seite wählen Sie die Befehlsleiste (u.a. *Menüleiste*, *Eigenschaftsleiste*, *Hilfsmittelpalette*) und klicken auf die Schaltfläche .

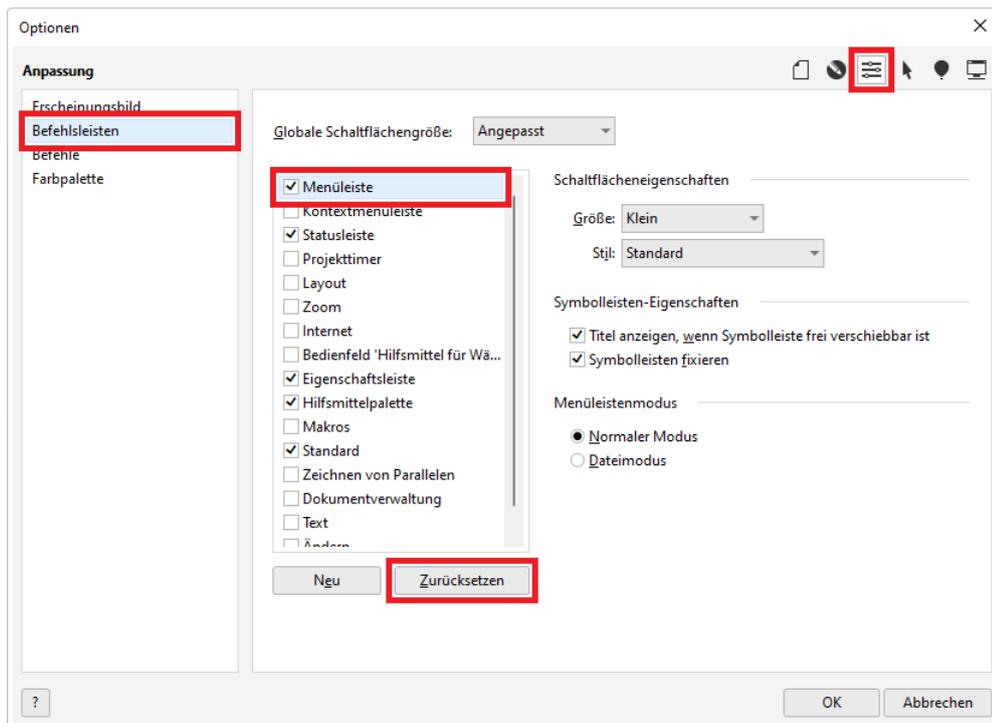


Abb. 8: Dialogfeld **Optionen**, Kategorie **Anpassung**, Bereich **Befehlsleisten**

### Reihenfolge der Menüs verändern

Sie können auch die Reihenfolge der Menüs verändern (ist z.B. sinnvoll, wenn Sie von einer anderen Applikation zu CorelDRAW wechseln und in der anderen Applikation eine andere Reihenfolge der Menüs gewohnt waren). Bewegen Sie das Maussymbol auf den zu verschiebenden Menünamen (das Dialogfeld **Optionen** ist geöffnet und in der Kategorie **Anpassung** ist der Bereich **Befehle** ausgewählt), drücken die linke Maustaste und halten sie gedrückt. Ziehen Sie das Maussymbol an die neue Position in der Menüleiste und lassen die Maustaste los.

**Anmerkung:** Ziehen Sie den Menünamen nicht aus der Menüleiste heraus, da Sie in diesem Moment das Menü nicht an eine neue Stelle verschieben, sondern löschen.

### Befehle in den Menüs verschieben

Sie können auch Befehle aus einem Menü in ein anderes verschieben (das Dialogfeld **Optionen** ist geöffnet und in der Kategorie **Anpassung** ist der Bereich **Befehle** ausgewählt). Klicken Sie in der Menüleiste den Menünamen an, aus dem Sie den zu verschiebenden Befehl entnehmen wollen. Bewegen Sie das Maussymbol auf den entsprechenden Befehl. Drücken Sie die linke Maustaste und halten sie gedrückt und ziehen das Maussymbol auf den Menünamen, wohin der Befehl verschoben werden soll. Warten Sie kurz, bis sich das Menü öffnet. Bewegen Sie das Maussymbol in der Befehlsliste an die Position, wo Sie den Befehl platzieren wollen und lassen anschließend die Maustaste los.

**Anmerkung:** Wenn Sie Befehle in den von CorelDRAW vorgegebenen Menüs verschieben, können Sie diese jederzeit komplett zurücksetzen.

## Hilfsmittelpalette anpassen

Neben der Menüleiste können Sie für jeden Arbeitsbereich (vorgegeben oder benutzerdefiniert) auch die Hilfsmittelpalette anpassen. Wählen Sie zunächst den Arbeitsbereich, für den Sie die Hilfsmittelpalette anpassen wollen. Das können Sie entweder im Register **Willkommensbildschirm** machen oder im Dialogfeld **Optionen** in der Kategorie **Arbeitsbereiche** (bestätigen Sie aber anschließend das Dialogfeld). In der Hilfsmittelpalette sehen Sie unterhalb des letzten sichtbaren Symbols das graue Plusymbol (+). Klicken Sie dieses Symbol an und Sie erhalten eine Liste aller Hilfsmittel, die es in CorelDRAW gibt (siehe Abbildung 9). Aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Kontrollkästchen bei den Hilfsmitteln, die Sie in der Hilfsmittelpalette sehen bzw. nicht sehen wollen. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie einfach auf die Arbeitsfläche, die Liste der Hilfsmittel verschwindet automatisch.

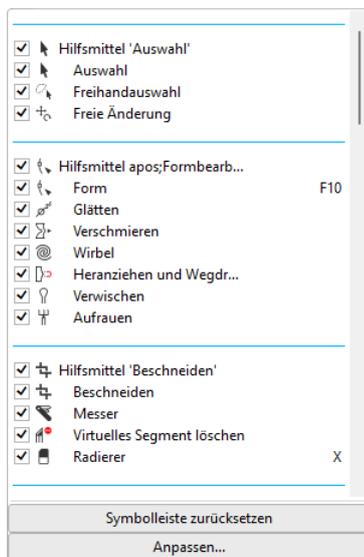


Abb. 9: Liste der verfügbaren Hilfsmittel

**Anmerkung:** Bedenken Sie bitte beim Deaktivieren eines Flyouts (z.B. Zoom-Flyout), dass die zum Flyout gehörenden Hilfsmittel nicht zur Verfügung stehen, auch wenn deren Kontrollkästchen in der Liste weiterhin aktiviert sind.

## Hilfsmittel neu platzieren

Sie können die Hilfsmittel in der Hilfsmittelpalette neu anordnen oder auch von einem Flyout in ein anderes verschieben. Damit Sie das aber bewerkstelligen können, müssen Sie das Dialogfeld **Optionen** öffnen und in der Kategorie **Anpassung** den Bereich **Befehle** wählen. Im Dropdownfeld wählen Sie den Eintrag **Hilfsmittelpalette**. Wählen Sie in der Liste das Hilfsmittel, was Sie in der Hilfsmittelpalette an einer ganz bestimmten Stelle platzieren wollen. Drücken Sie die linke Maustaste und halten sie gedrückt und ziehen das Symbol an die gewünschte Position in der Hilfsmittelpalette und lassen die Maustaste los. Wenn Sie das Hilfsmittel in einem Flyout platzieren wollen, bewegen Sie das Symbol auf das Flyout und warten bis es sich öffnet, dann bewegen Sie das Symbol an die gewünschte Position und lassen dann die Maustaste los.

**Anmerkung:** Sie können prinzipiell jeden beliebigen Befehl in der Hilfsmittelpalette ablegen (nicht nur die Symbole beim Eintrag **Hilfsmittelpalette**). Da es sich aber bei diesen Befehlen nicht um Hilfsmittel im eigentlichen Sinne handelt, macht dieses Vorgehen wenig Sinn.

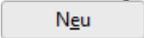
## Symbolleiste **Eigenschaftsleiste** anpassen

Analog zur Hilfsmittelpalette können Sie auch die Symbole in der Symbolleiste **Eigenschaftsleiste** anpassen. Die Vorgehensweise ist dabei genauso wie bei der Hilfsmittelpalette. Rechts neben dem letzten Symbol in der Symbolleiste gibt es das graue Plusymbol (+). Klicken Sie dieses Symbol an und Sie bekommen die Liste mit den zugehörigen Symbolen. Aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Symbole, die Sie in der Symbolleiste sehen oder nicht sehen wollen. Bedenken Sie allerdings, dass die Symbolleiste **Eigenschaftsleiste** den Inhalt der Symbole automatisch wechselt, wenn Sie z.B. ein anderes Hilfsmittel oder unterschiedliche Objekte auf der Zeichnungsfläche auswählen. Somit hat die Eigenschaftsleiste sehr viele unterschiedliche Symbole, die Sie aktivieren oder deaktivieren können. In der Liste beim Symbol **Schnelles Anpassen** bekommen Sie aber immer nur die Auswahl angezeigt, die aktuell für das gewählte Hilfsmittel oder Objekt zur Verfügung steht. Sie haben also u.U. sehr viel zu tun, wenn Sie jede mögliche Darstellung der Eigenschaftsleiste anpassen wollen.

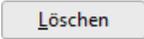
### Symbole neu platzieren

Analog zur Hilfsmittelpalette können Sie in der Symbolleiste **Eigenschaftsleiste** die Reihenfolge der Symbole ändern oder neue Symbole hinzufügen. Dabei gehen Sie grundsätzlich genauso vor, wie beim Verschieben der Hilfsmittel in der Hilfsmittelpalette. Im Dialogfeld **Optionen** wählen Sie in der Kategorie **Anpassung** im Bereich **Befehle** in der Liste einen beliebigen Eintrag und ziehen den gewünschten Befehl an die gewünschte Stelle in der Symbolleiste **Eigenschaftsleiste**.

## Andere Symbolleisten anpassen

Neben der Symbolleiste **Eigenschaftsleiste** gibt es noch andere Symbolleisten (z.B. **Zoom** oder **Text**). Um diese Symbolleisten sichtbar zu machen, bewegen Sie das Maussymbol auf ein beliebiges Symbol in einer beliebigen Symbolleiste (geht auch mit der Hilfsmittelpalette; ist ja schließlich auch eine Symbolleiste) und klicken die **rechte** Maustaste. Im Kontextmenü wählen Sie den Namen der Symbolleiste, die Sie sichtbar haben wollen. Alternativ öffnen Sie das Dialogfeld **Optionen** und wählen in der Kategorie **Anpassung** den Bereich **Befehlsleisten**. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen bei der Symbolleiste, die Sie sehen wollen. Neue Symbolleisten können Sie mit der Schaltfläche  erstellen und benennen.

Um die Symbolleisten zu bearbeiten, müssen Sie im Dialogfeld **Optionen** in der Kategorie **Anpassung** den Bereich **Befehle** wählen. Suchen Sie sich den Befehl aus, den Sie in der Symbolleiste haben wollen und ziehen ihn mit der Maus bei gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Position in der Symbolleiste. Die Symbolleiste muss dabei natürlich sichtbar sein. Um einen Befehl aus der Symbolleiste zu entfernen, ziehen Sie ihn einfach mit der Maus aus der Symbolleiste heraus.

**Anmerkung:** Benutzerdefinierte Symbolleisten können komplett gelöscht werden. Wählen Sie im Dialogfeld **Anpassung** die Kategorie **Befehlsleisten** und den Namen der zu löschenden Symbolleiste. Löschen Sie die Symbolleiste mit der Schaltfläche .

Die in CorelDRAW integrierten Symbolleisten können nicht gelöscht, sondern nur zurückgesetzt werden.

## Arbeitsbereiche besser voneinander unterscheiden

Wenn Sie immer wieder mit unterschiedlichen Arbeitsbereichen arbeiten, können Sie häufig nicht auf Anhieb erkennen, welchen Arbeitsbereich Sie gerade verwenden. Sie können einem Arbeitsbereich aber eine Farbe zuweisen. Das bedeutet, Sie bekommen für die Titelleiste des CorelDRAW-Fensters und bei Dialogfeldern eine andere Farbe angezeigt. Wenn Sie einem Arbeitsbereich eine bestimmte Farbe zuweisen wollen, wählen Sie zunächst den Arbeitsbereich, mit dem Sie arbeiten wollen. Wählen Sie dann im Menü **Extras** den Befehl **Optionen** und den Unterbefehl **Anpassung**. Im Dialogfeld **Optionen** wählen Sie in der Kategorie **Anpassung** den Bereich **Erscheinungsbild** und in der Liste **Fensterrand** die gewünschte Farbe (siehe Abbildung 10). Sie können auch in der Liste **Desktop** eine Farbe wählen. Damit färben Sie die Zeichnungsfläche von CorelDRAW.

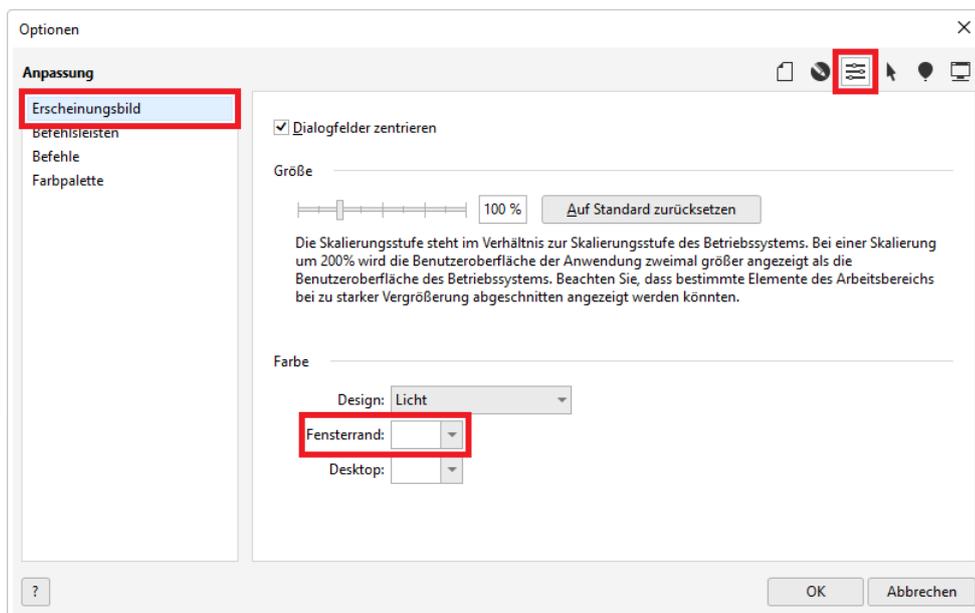


Abb. 10: Dialogfeld **Optionen**, Kategorie **Anpassung**, Bereich **Erscheinungsbild**

## Arbeitsbereiche exportieren und importieren

Angenommen, Sie arbeiten mit CorelDRAW auf Ihrem Dienst-PC an Ihrem Büro-Arbeitsplatz und mobil mit Ihrem Dienst-Laptop. Sie haben nun auf Ihrem Dienst-PC einen benutzerdefinierten Arbeitsbereich erstellt (siehe Kapitel **Neuen Arbeitsbereich erstellen**, Seite 7), den Sie auch auf dem Dienst-Laptop verwenden wollen. In diesem Fall exportieren Sie den Arbeitsbereich auf einen externen Datenträger (z.B. einen USB-Stick) und importieren ihn auf dem Dienst-Laptop. Wie das funktioniert, bekommen Sie in den nachfolgenden Unterkapiteln gezeigt.

### Arbeitsbereich exportieren

Nach dem Sie Ihren persönlichen Arbeitsbereich erstellt und angepasst haben (siehe Kapitel **Neuen Arbeitsbereich erstellen**, Seite 7), können Sie ihn auf einem lokalen oder externen Datenträger exportieren. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie im Menü **Extras** den Befehl **Optionen** und dann den Unterbefehl **Arbeitsbereiche**.

2. Wählen Sie im Dialogfeld **Optionen** in der Kategorie **Arbeitsbereiche** auf der linken Seite den Namen des Arbeitsbereichs, den Sie exportieren wollen.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Als aktuell festlegen**, damit CorelDRAW weiß, welcher Arbeitsbereich exportiert werden soll.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Exportieren...** (siehe Abbildung 11).

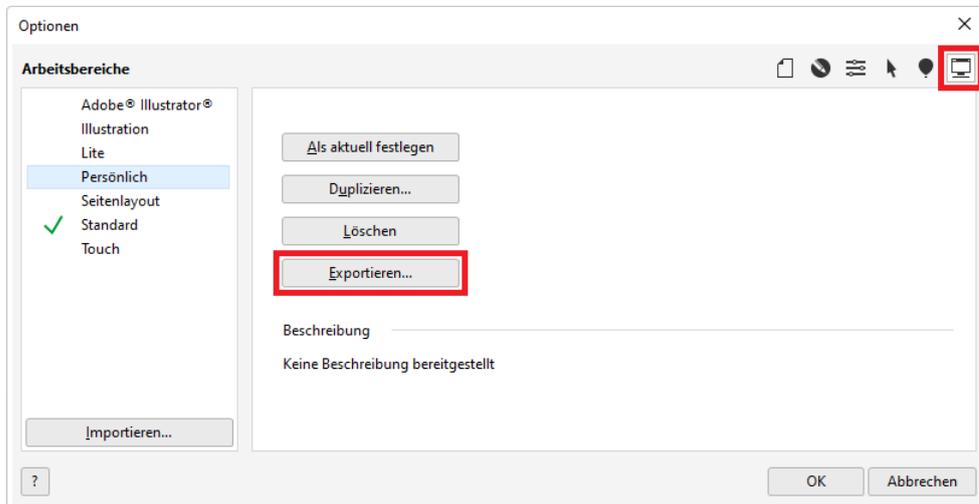


Abb. 11: Dialogfeld **Optionen**, Kategorie **Arbeitsbereiche**, Arbeitsbereich exportieren

5. Im Dialogfeld **Arbeitsbereich exportieren** können Sie nun genau festlegen, welche Elemente (u.a. Optionen, Symbolleisten, Andockfenster) exportiert werden sollen und welche nicht. Dazu aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Kontrollkästchen (siehe Abbildung 12). Standardmäßig sind alle Kontrollkästchen aktiviert. Sie können sogar bei den Symbolleisten und den Menüs noch konkret angeben, welche Symbolleisten und welche Menüs exportiert werden sollen und welche nicht.

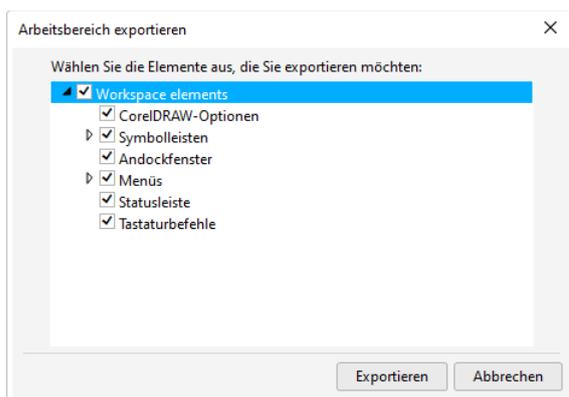


Abb. 12: Dialogfeld **Arbeitsbereich exportieren**

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Exportieren**.
7. Im Dialogfeld **Speichern unter** geben Sie der Exportdatei zunächst im Textfeld **Dateiname** einen Namen (siehe Abbildung 13, Seite 16).

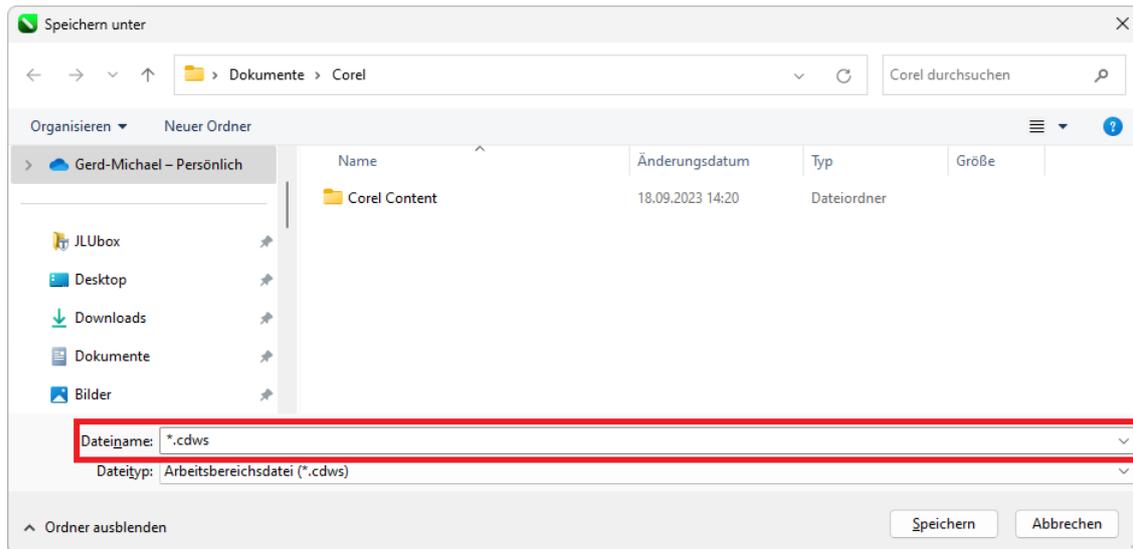


Abb. 13: Dialogfeld **Speichern unter**, hier: *Arbeitsbereiche*

8. **Optional**: wählen Sie den Speicherort (z.B. einen externen Datenträger).
9. Bestätigen Sie das Dialogfeld **Speichern unter** über die Schaltfläche **Speichern**.
10. Bestätigen Sie das Dialogfeld **Optionen**.

## Arbeitsbereich importieren

Wenn Sie den exportierten Arbeitsbereich (siehe vorheriges Unterkapitel) auf einem anderen PC (z.B. Dienst-Laptop) importieren wollen, gehen Sie nach dem Start von CorelDRAW folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie im Menü **Extras** den Befehl **Optionen** und dann den Unterbefehl **Arbeitsbereiche**.
2. Klicken Sie im Dialogfeld **Optionen** in der Kategorie **Arbeitsbereiche** links unten auf die Schaltfläche **Importieren...** (siehe Abbildung 14).

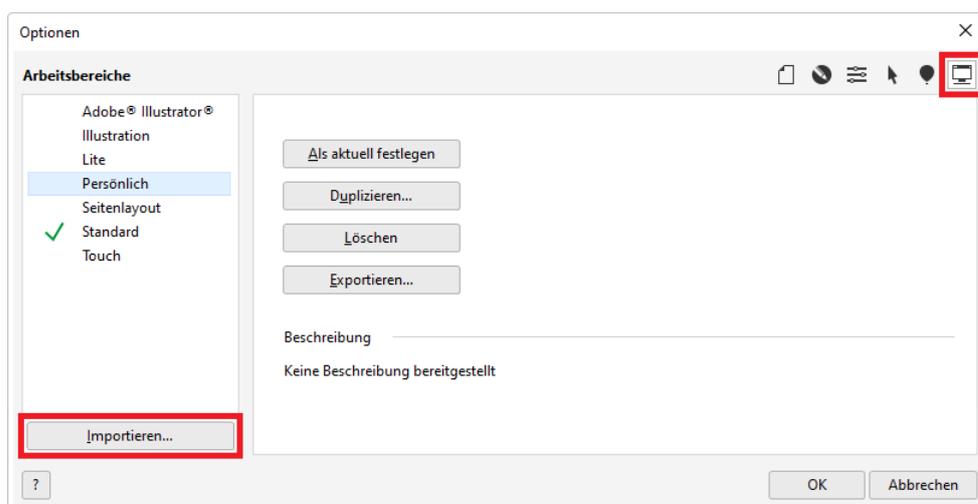


Abb. 14: Dialogfeld **Optionen**, Kategorie **Arbeitsbereiche**, Arbeitsbereich importieren

3. Wählen Sie im Dialogfeld **Öffnen** den Speicherort der Exportdatei, dann die Exportdatei selbst und bestätigen das Dialogfeld.

4. Im Dialogfeld **Arbeitsbereich importieren** (siehe Abbildung 15) können Sie zunächst wie beim Exportieren über Kontrollkästchen festlegen, welche Elemente importiert werden sollen und welche nicht. Standardmäßig sind alle Kontrollkästchen aktiviert.

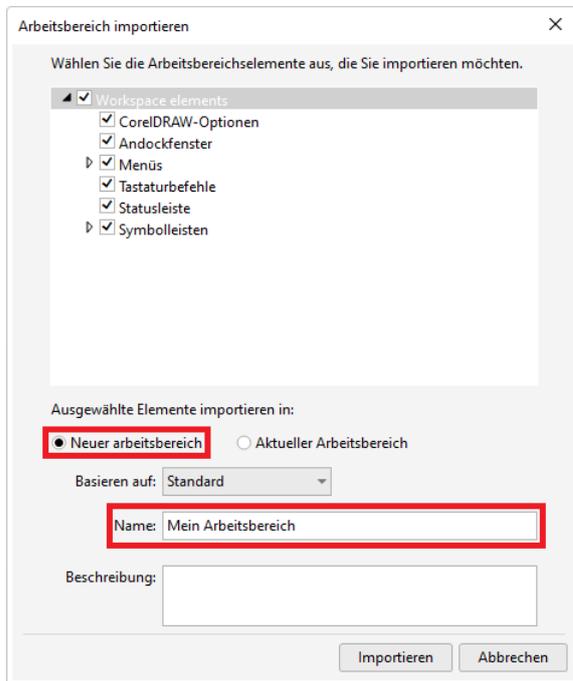


Abb. 15: Dialogfeld **Arbeitsbereich importieren**

5. Wählen Sie die Option **Neuer Arbeitsbereich**<sup>1</sup>. Wenn Sie die Option **Aktueller Arbeitsbereich** wählen, wird der aktuelle Arbeitsbereich durch den importierten Arbeitsbereich ersetzt. Das werden Sie vermutlich nicht wollen.
6. **Optional**: wählen Sie in der Liste **Basieren auf** einen Arbeitsbereich, auf den sich der importierte Arbeitsbereich beziehen soll. Sie müssen in dieser Liste aber nicht wirklich einen Eintrag auswählen. Am besten verwenden Sie den Eintrag **Standard**.
7. Geben Sie dem neuen Arbeitsbereich im Textfeld **Name** einen Namen. Der Name muss nicht identisch sein mit dem Namen des Arbeitsbereichs, der exportiert worden ist.
8. **Optional**: Geben Sie im Textfeld **Beschreibung** eine Beschreibung ein, die später im Willkommensbildschirm angezeigt wird, wenn Sie beim Auswahlpunkt **Arbeitsbereich** das Mausymbol auf den Namen des Arbeitsbereichs bewegen.
9. Bestätigen Sie das Dialogfeld **Arbeitsbereich importieren** über die Schaltfläche **Importieren**. Es dauert einige Sekunden, bis der Import durchgeführt worden ist.
10. Bestätigen Sie das Dialogfeld **Optionen**.

Der Arbeitsbereich ist nun importiert und CorelDRAW hat ihn auch automatisch als aktuellen Arbeitsbereich festgelegt.