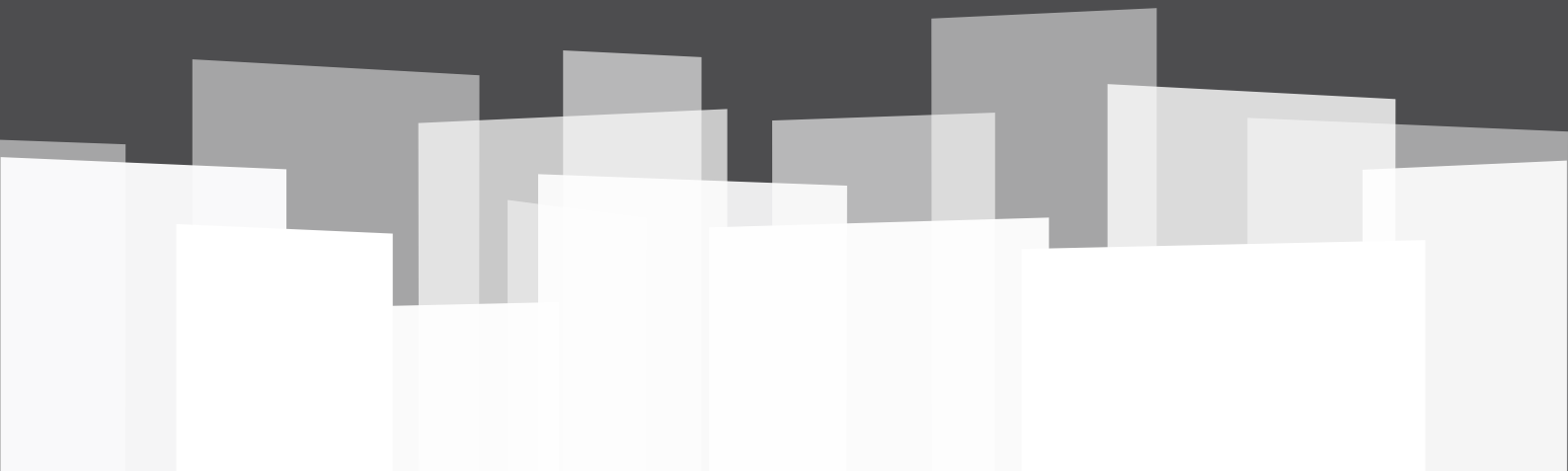


User Guide

InDesign CS6 | Version 1.0



Inhalt

Neues Dokument	3
Ein leeres Dokument anlegen	4
Einfaches Dokument anlegen	5
Doppelseitiges Dokument anlegen	6
Dokument befüllen	7
Elemente in das Dokument einbinden	8
CD-Elemente richtig anordnen	9
Beispieldokumente	10
Vorlagen nutzen	11
Vorlage aus Sharepoint herunterladen	12
Vorlage aus Sharepoint bearbeiten	13
Druckdaten schreiben	14
Einen Preflight-Test durchführen	15
PDF-Druckdaten exportieren	16
FAQ & Anhang	17
Fehlende Verknüpfungen im Dokument	18
Geänderte Verknüpfungen im Dokument	19
Fehlende Schriftarten im Dokument	20
Shortcuts	21
Fachbegriffe	22
Impressum	23

Neues Dokument

Ein leeres Dokument anlegen	4
Einfaches Dokument anlegen	5
Doppelseitiges Dokument anlegen	6

Neues Dokument

Ein leeres Dokument anlegen

Über das Menü Datei»Neu»Dokument oder alternativ Strg+N / ⌘+N wird das Dialogfenster für ein neues Dokument geöffnet. In diesem sind folgende Einstellungen möglich:

Zielmedium (Standard: Print / Druck)

Hier wird festgelegt ob es sich um ein Printobjekt, eine Webgrafik oder eine digitale Veröffentlichung handelt. Je nach Angabe, wird dann von InDesign der richtige Farbraum gewählt und eine Unterscheidung zwischen Milimeter- und Pixel getroffen.

Doppelseite (automatisch ausgewählt)

Diese Option ist für ein Buch oder eine Broschüre gedacht, da InDesign hier zwei Seiten nebeneinander sowie erste und letzte Seite einzeln anlegt.

Seitenformat (Standard: DIN A4)

Hier wird das generelle Format festgelegt, falls es keines der Standardformate sein soll, ist die Dateigröße bei Breite und Höhe manuell einzutragen.

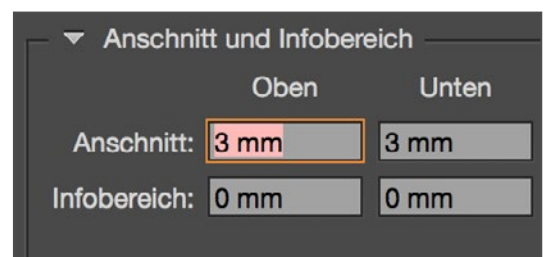
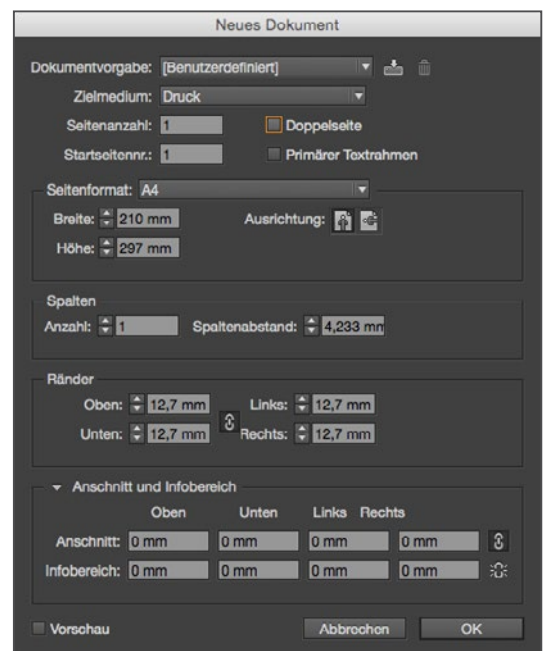
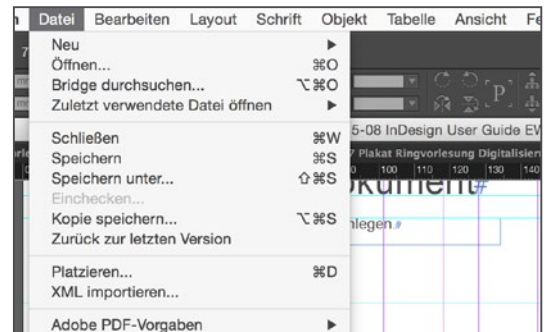
Anschnitt und Infobereich

Über den kleinen Pfeil links neben der Überschrift kann ein weiteres kleines Menü aufgeklappt werden.

Hier ist es für Druckobjekte sinnvoll einen Anschnitt einzutragen. Dieser wird meist vom Drucker in einer bestimmten Größe verlangt. In der Regel sind es 3mm auf jeder Seite, die man hier eintragen sollte.

Hinweis:

Manche Optionen werden erst sichtbar, wenn die Schaltfläche »Mehr Optionen« angeklickt wird.



Neues Dokument

Einfaches Dokument anlegen

Wie im vorherigen Abschnitt (S. 4) beschrieben, wird ein leeres Dokument angelegt. Der Haken bei »Doppelseite« muss entfernt werden, da keine nebeneinander liegenden Seiten (Doppelseiten), sondern einfache Seiten (die hintereinander liegen), angelegt werden sollen.

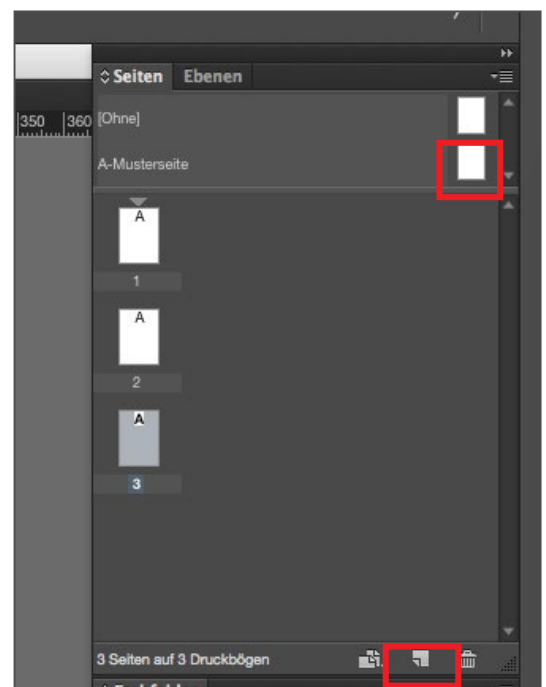
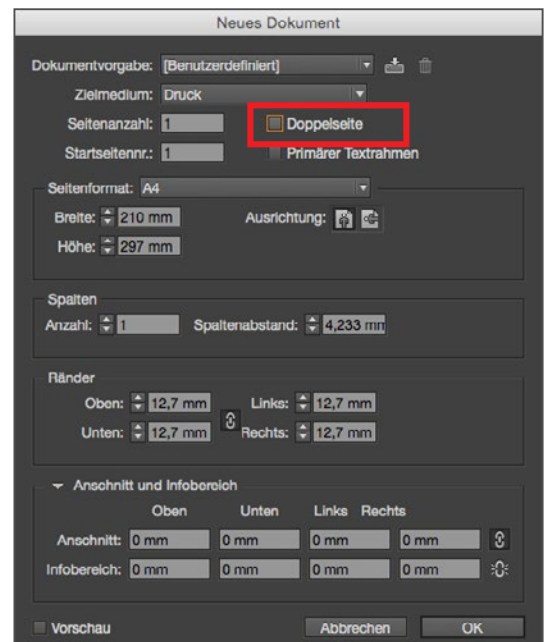
Über Seitenformat kann nun das endgültige Druckformat ausgewählt oder eingegeben werden. Zusätzlich noch im Abschnitt »Anschnitt und Infobereich« den 3mm-Anschnitt einrichten und mit OK bestätigen.

Nun können am rechten Rand des InDesign Fensters unter »Seiten« weitere Seiten eingefügt werden. Dazu klickt man auf das kleine Seiten-Symbol am unteren Rand des Fensters.

Die Reihenfolge der Seiten kann nun ganz einfach über »Drag-and-Drop« verändert werden.

Musterseiten

InDesign besitzt die Möglichkeit Musterseiten anzulegen. Die Musterseite wird durch einen Doppelklick auf das Musterseitensymbol im oberen Abschnitt des Seiten Fensters aktiviert. Nun können Elemente auf der Musterseite angelegt werden. Diese werden dann für alle Seiten des Dokuments übernommen. Somit kann ein starres Element angelegt werden, das sich auf jeder Seite an der gleichen Stelle befindet.



Neues Dokument

Doppelseitiges Dokument anlegen

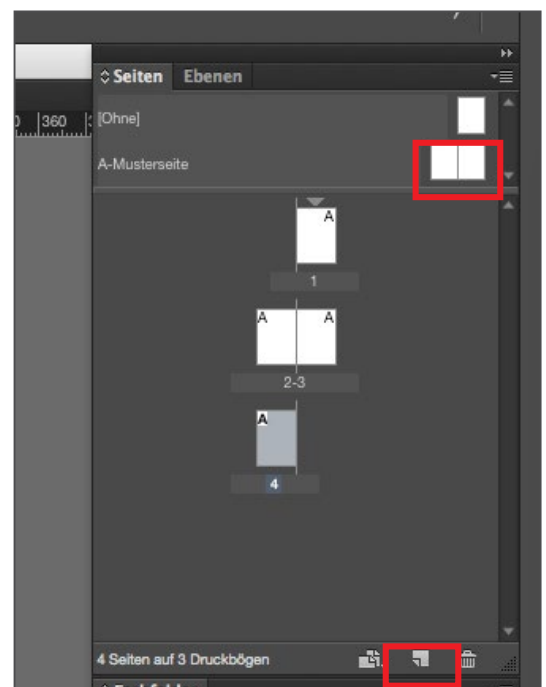
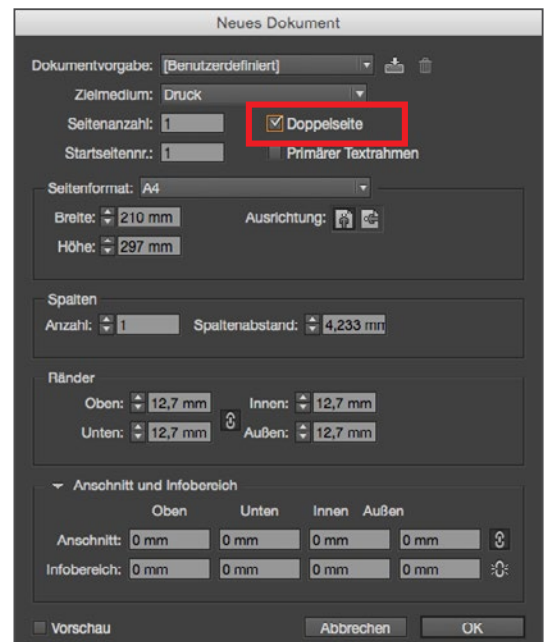
Doppelseitige Dokumente sind von einzel-seitigen Dokumenten zu unterscheiden. Beispiele sind Broschüren, Bücher, Magazine usw.

Diese werden bereits in InDesign als sogenannte Doppelseiten angelegt. Das heißt, dass beide Seiten, so wie sie auch im ausgedruckten Produkt nebeneinander zu sehen sind, in InDesign auf einem Druckbogen nebeneinander liegen. (Siehe unteres Bild).

Auch hier werden neuen Seiten einfach über das kleine Seiten-Symbol am unteren Rand des »Seiten«-Fensters eingefügt. Zudem besteht auch die Möglichkeit Musterseiten anzulegen, diese sind dann aber gleichsam als Doppelseiten zu handhaben.

Wichtig hierbei ist, dass immer eine erste und eine letzte Einzelseite angelegt wird. Diese können Titel und Rückseite enthalten, im Zweifelsfall aber auch leer gelassen werden.

Doppelseitige Dokumente müssen beim Export meist trotzdem als Einzelseiten exportiert werden, können jedoch für eine digitale Verbreitung als Doppelseiten exportiert werden, um eine schönere Darstellung und einen besseren Lesefluss zu erzeugen (mehr dazu unter »Druckdaten schreiben« auf S.16).



Dokument befüllen

Elemente in das Dokument einbinden	8
CD-Elemente richtig anordnen	9
Beispieldokumente	10

Dokument befüllen

Elemente in das Dokument einbinden

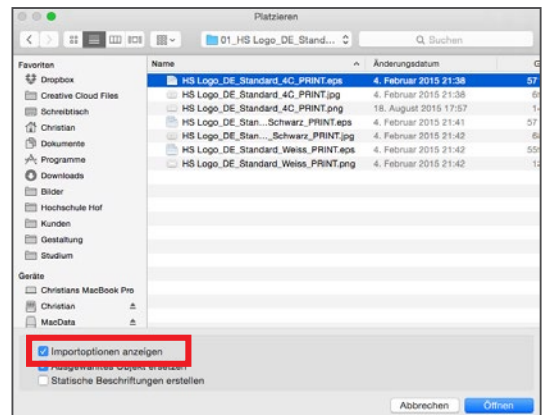
Zum Einbinden verschiedener Elemente bietet sich die Option Platzieren beziehungsweise das Drag-and-Drop Prinzip an. Platzieren ermöglicht es, individuelle Optionen auswählen.

Platzieren erreicht man über Datei »Platzieren oder Strg+D / ⌘+D. Es öffnet sich ein Fenster in dem die zu platzierende Datei ausgewählt werden kann. Wenn in diesem Fenster noch der Haken bei »Importoptionen anzeigen« gesetzt wird, können weitere Einstellungen festgelegt werden.

Elemente können durch einen einfachen Klick platziert werden. Dadurch werden sie in ihrer Originalgröße eingesetzt und automatisch ein Rahmen für das Element erzeugt. Während das Platzierentool aktiv ist (siehe Bild rechts), kann mit gedrückter Maustaste ein Rahmen aufgezo- gen werden. Dieser ist immer proportional zum gesamten platzierten Element. Das Element wird in diesem Fall in dem gerade erzeugten Rahmen platziert. Alternativ kann auch ein neuer Rahmen erstellt bzw. ein bereits bestehender Rahmen ausgewählt und das Element in diesem platziert werden.

Bei einem platzierten Element kann durch den Rahmen bestimmt werden, welcher Bereich des Elements sichtbar ist. Der blaue Rahmen stellt dabei den sichtbaren Bereich dar. Durch einen Doppelklick innerhalb des Rahmens oder einen Klick auf den in der Mitte erscheinenden Kreis, gelangt man bzw. erhält man einen braunen Rahmen. Dieser stellt das eigentliche platzierte Element dar.

Über das Kontextmenü Rechtsklick »Anpassen kann festgelegt werden, wie der Rahmen mit seinen Inhalten gefüllt werden soll.



Rahmen proportional füllen	⌘⇧⌘C
Inhalt proportional anpassen	⌘⇧⌘E
Rahmen an Inhalt anpassen	⌘⌘C
Inhalt an Rahmen anpassen	⌘⌘E
Inhalt zentrieren	⇧⌘E
Rahmeneinpassungsoptionen löschen	
Rahmeneinpassungsoptionen...	

Dokument befüllen

CD-Elemente richtig anordnen

In jedem Dokument müssen die üblichen Corporate Design Elemente der Hochschule Hof eingebunden werden. Dazu gehören mindestens ein Logo und idealerweise die beiden weiteren Design Elemente:

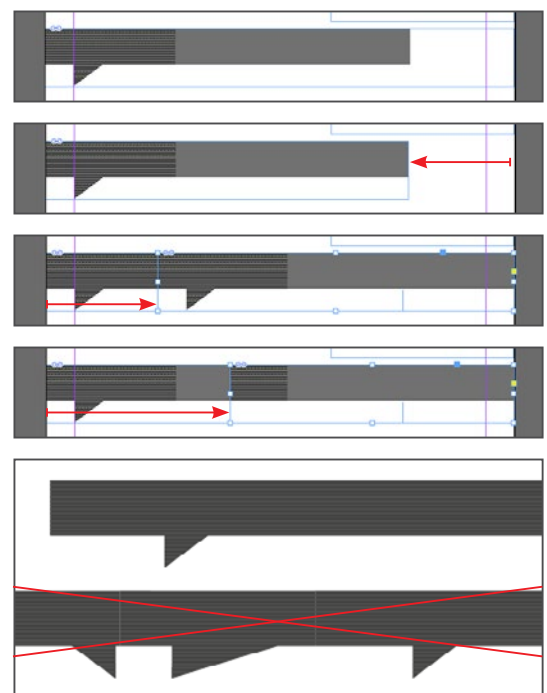
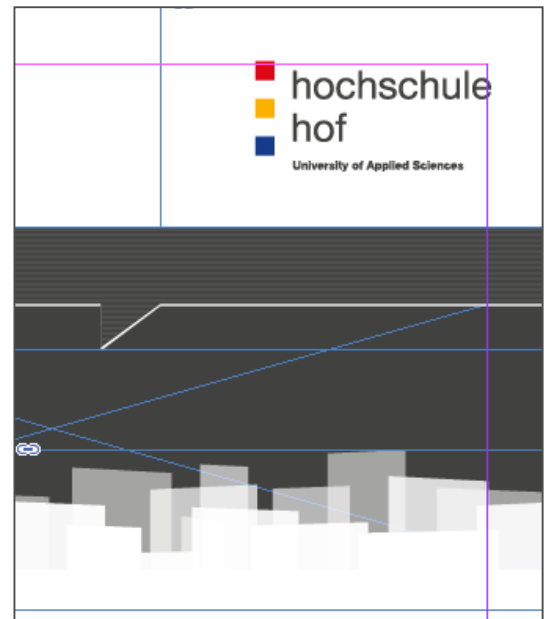
- das Logo der Hochschule oder des jeweiligen Instituts
- der horizontale Balken in der passenden Hochschul- oder Institutsfarbe
- das Key Visual in seiner hellen oder dunklen Variante

Alle Elemente können aus SharePoint heruntergeladen und über den Befehl Datei»-Platzieren oder alternativ Strg+D / ⌘+D in das Dokument eingesetzt werden.

Das Logo kann durch einen einfachen Klick platziert werden und hat so automatisch die richtige Größe für das Dokument. Falls es dennoch zu groß erscheint, kann es proportional verkleinert werden, jedoch auf minimal 3cm Logobreite (exklusive Schutzraum).

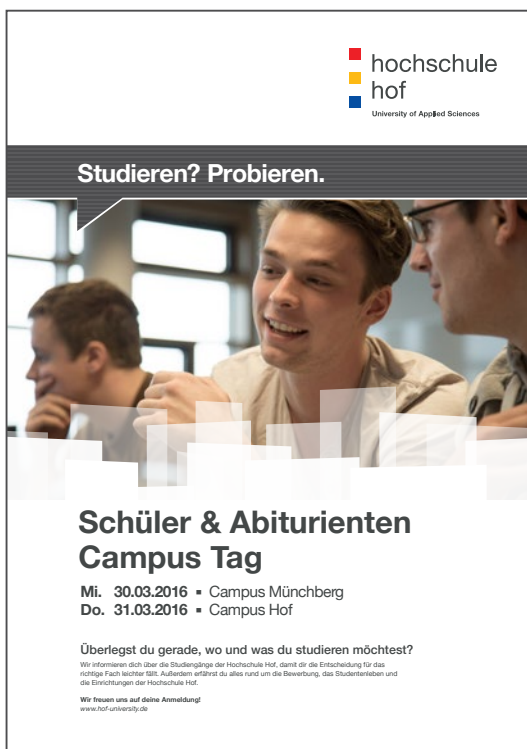
Der Balken schließt an der Unterkante des Logoschutzraumes an das Logo an. Falls der Balken zu kurz sein sollte, muss er angestückelt werden. Dafür wird der Rahmen des Balkens zugezogen, kopiert, verschoben und der neue Rahmen von links zugezogen, sodass die zweite Spitze verschwindet. Auf keinen Fall darf der Rahmen einfach breit gezogen werden, denn dadurch wird der Winkel der Spitze verändert.

Das Key Visual liegt immer über dem Bild an dessen Unterkante ausgerichtet. Der Balken besitzt einen weißen Streifen am unteren Ende. Das Bild kann somit ein Stück unter den Balken ragen, der weiße Streifen bleibt erhalten.



Dokument befüllen

Beispieldokumente



Vorlagen nutzen

Vorlage aus Sharepoint herunterladen	12
Vorlage aus Sharepoint bearbeiten	13

Vorlagen nutzen

Vorlage aus SharePoint herunterladen

Viele Vorlagen stehen zum Download in SharePoint bereit. Weitere spezielle Vorlagen können im Hochschulmarketing angefragt werden.

Die InDesign Vorlagen findet man unter »Vorlage Werbemittel« indem man auf den Link »weitere Dateien« klickt.

In unserem Beispiel wählen wir die Gruppierung »Flyer« und dort das Format »4-Seiter«. Das heruntergeladene ZIP-Archiv muss nur noch entpackt werden und man erhält drei Dateien:

IDML-Datei

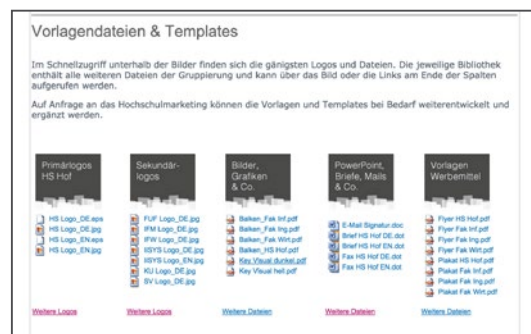
Beim IDML-Format handelt es sich um eine abwärtskompatible InDesign Datei, diese kann mit InDesign CS4 und höher geöffnet werden und eignet sich so zur Dateiübergabe, wenn ein Versionen-Unterschied besteht. Sie ändert nichts an den Inhalten der Datei.

INDD-Datei

Das INDD-Format ist das Standard InDesign Dateiformat. Es kann allerdings nur mit der InDesign Version geöffnet werden, in welcher es abgespeichert wurde. In diesem Fall ist das InDesign CC 2014.

PDF-Datei

Die PDF-Datei dient lediglich zur schnellen Einsichtnahme. Sie hat keine Druckqualität und ist somit nicht zur Weiterverarbeitung geeignet.



Vorlagen nutzen

Vorlage aus SharePoint bearbeiten

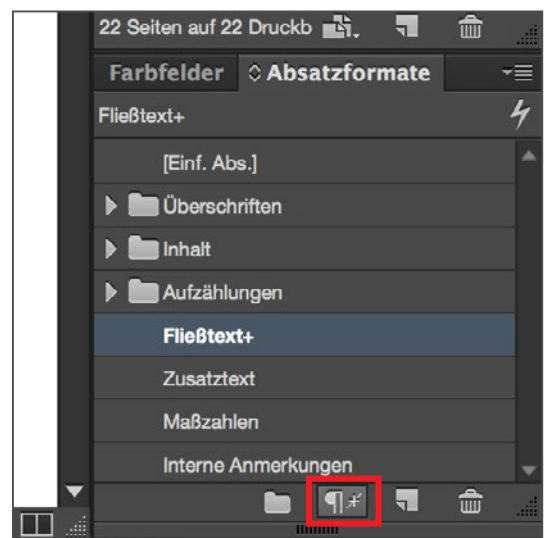
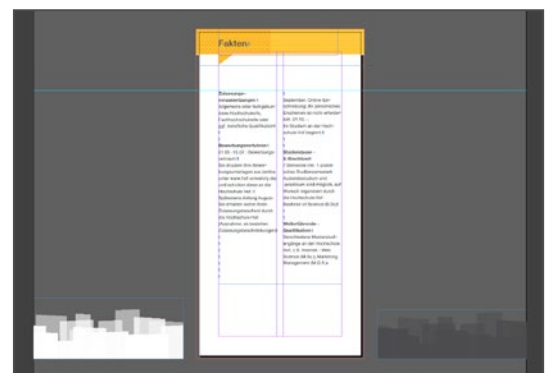
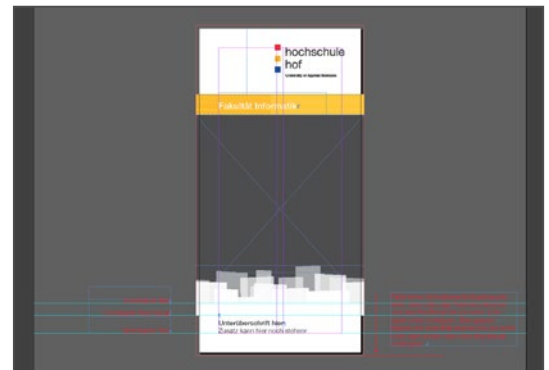
Um Kompatibilitätsprobleme, Satzfehler und ähnliches zu vermeiden, sollten die heruntergeladenen Dateien vor dem Benutzen extrahiert werden. Das geht auf Windows über Rechtsklick»Extrahieren und auf OS X über einen Doppelklick auf die Datei.

Die Vorlagen werden mit allen nötigen Corporate Design Elementen geliefert und enthalten einen grauen Rahmen als Platzhalter für das Bild. Dieser kann wie auf S. 8 beschrieben gefüllt werden. Zusätzlich muss noch über das Dialogfeld Farbfelder (Fenster»Farbe»Farbfelder) die graue Farbfüllung entfernt werden. Dazu einfach von »HS Grau« auf »Ohne« umstellen.

Standardmäßig ist auch eine Überschrift auf der Titelseite eingerichtet. Wie diese entfernt werden kann ist einer kleinen Anleitung im jeweiligen Dokument zu entnehmen. Auf der Rückseite liegen zusätzlich noch das helle und dunkle Key Visual zur Verwendung bereit.

Textliche Formatierungen können ganz einfach über die mitgelieferten Absatzformate vorgenommen werden. Hierzu das entsprechende Dialogfenster unter Fenster»Formate»Absatzformate öffnen.

Falls am Text eigene Formatierungen vorgenommen wurden, welche nicht im entsprechenden Absatzformat definiert sind, erscheint ein kleines Plus am Ende des Namens. Nun können diese Abweichungen, durch einen Klick auf das Absatz-Symbol am unteren Rand des Fensters, eliminiert werden.



Druckdaten schreiben

Einen Preflight-Test durchführen

15

PDF-Druckdaten exportieren

16

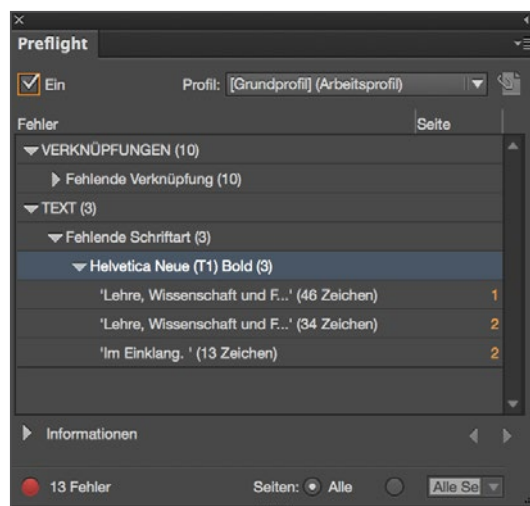
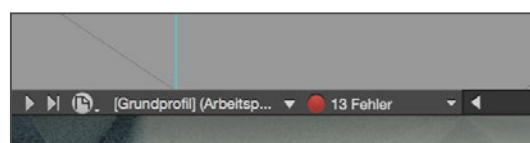
Druckdaten schreiben

Einen Preflight-Test durchführen

Vor dem Export der Druckdaten, sollte immer darauf geachtet werden, dass das Preflight-Tool in InDesign keine Fehler mehr anzeigt.

Dieses findet man in der Statusleiste am unteren Rand von InDesign etwas links von der Mitte. Es zeigt einen grünen Button und »Ohne Fehler« an, wenn das Dokument in Ordnung ist. Falls das Dokument Fehler aufweist, erscheint ein roter Button und eine Anzeige mit der Anzahl der Fehler.

Durch einen Klick auf die Fehleranzeige und der Auswahl des »Preflight-Bedienfeldes« öffnet sich ein kleines Fenster. Dort werden alle Fehler aufgelistet, die es vor dem Export der Druckdaten zu beheben gilt. So zum Beispiel fehlende Verknüpfungen, fehlende Schriftarten oder Übersatztext. Über die kleinen Dreiecke können die verschiedenen Kategorien aufgeblättert werden, bis eine Übersicht mit Fehlern und zugehöriger Seitenzahl erscheint. Ein Klick auf die Seitenzahl leitet direkt zum jeweiligen Fehler, sodass alle schnell behoben werden können.



Druckdaten schreiben

PDF-Druckdaten exportieren

Über das Menü Datei»Exportieren oder wahlweise Strg+E / ⌘+E wird das Fenster zum Export der Druckdaten geöffnet.

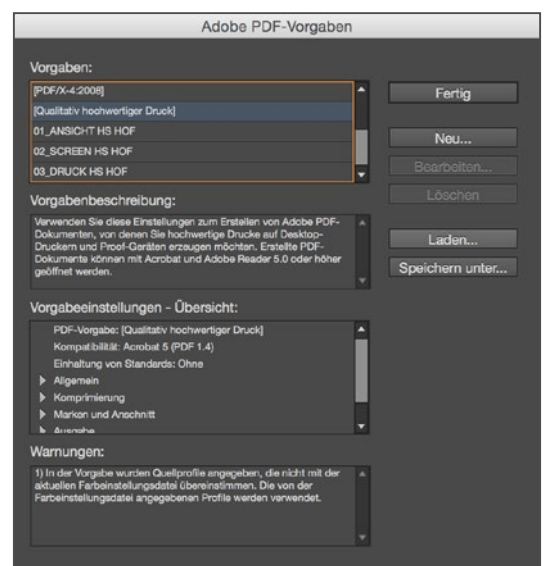
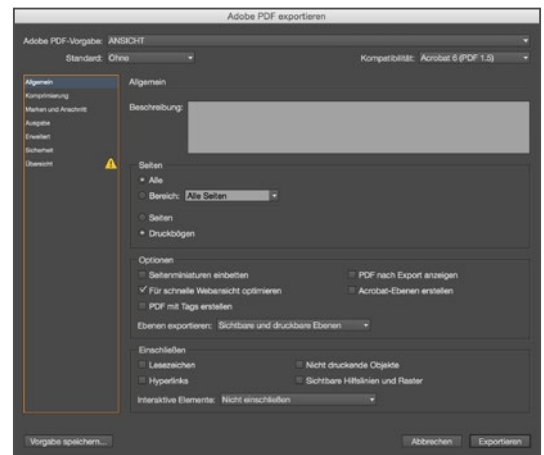
Zum Export in Druckqualität muss ganz oben über das Dropdown Menü der Punkt »Druckqualität« ausgewählt werden.

Im Bereich »Seiten« muss die Auswahl auf »Alle« stehen, es sei denn, es ist gewollt nur einen Teil des Dokuments zu exportieren.

Auf der linken Seite muss der Reiter »Marken und Anschnitt« und hier wiederum der Haken bei »Anschnitts-Einstellungen des Dokuments verwenden« angeklickt werden. Falls der Drucker einen anderen Anschnitt wünscht, kann dieser hier auch speziell definiert werden. Allerdings immer nur kleiner als der des Dokuments. In diesem Reiter kann auch festgelegt werden ob Schnitt- oder Anschnittsmarken mit exportiert werden sollen. Im Zweifelsfall einfach den Haken bei »Alle Druckermarken« setzen und diese mit exportieren.

Diese Einstellungen können durch Vorgaben importiert und automatisch gesetzt werden. Dazu stehen PDF-Vorgaben im JOBOPTIONS-Format zum Download im SharePoint bereit.

Sie müssen über InDesign im Menü Datei»Adobe»PDF Vorgaben»Definieren mit einem Klick auf »Laden« importiert werden. Durch bestätigen mit »Fertig«, stehen Sie das nächste Mal beim PDF-Export zur Auswahl bereit.

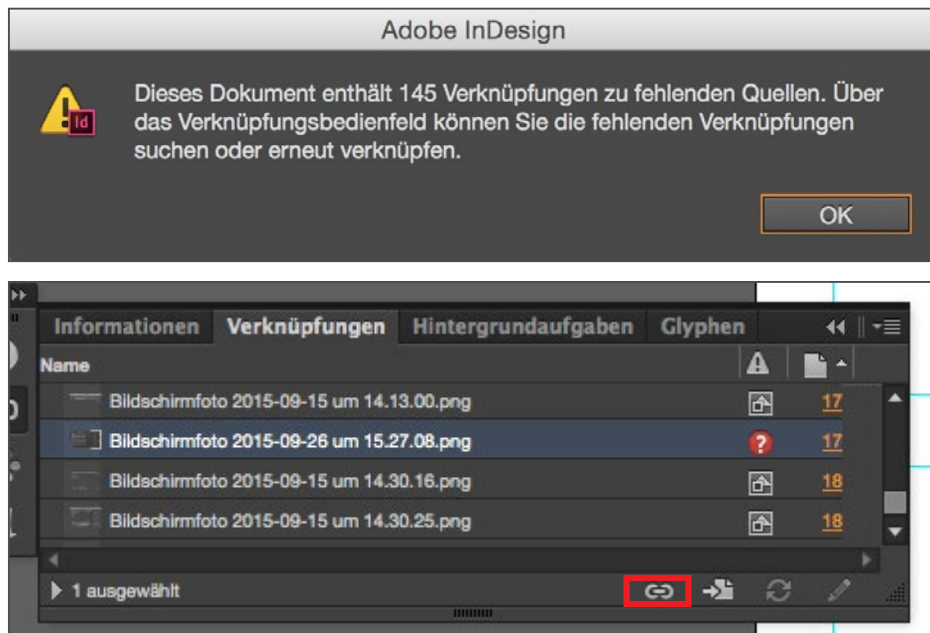


FAQ & Anhang

Fehlende Verknüpfungen im Dokument	18
Geänderte Verknüpfung im Dokument	19
Fehlende Schriftarten im Dokument	20
Shortcuts	21
Fachbegriffe	22
Impressum	23

Frequently Asked Questions

Fehlende Verknüpfungen im Dokument



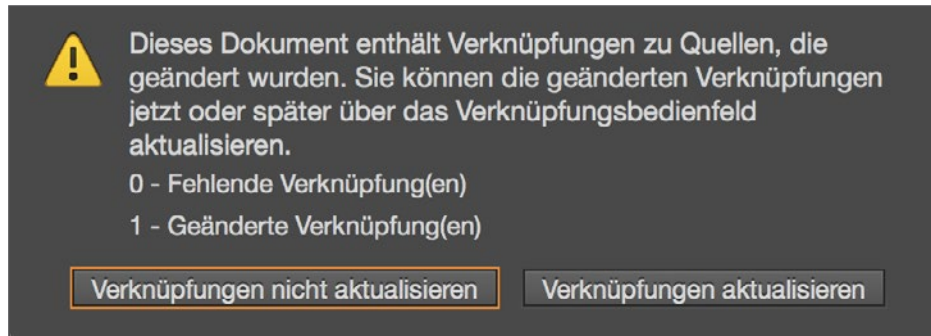
Fehlende Verknüpfungen sind ein sehr oft auftretender Fehler bei Dokumenten die von verschiedenen Personen bearbeitet werden, da InDesign eine platzierte Datei nicht einbettet sondern lediglich mit der Originaldatei verknüpft. Wird die InDesign Datei dann an einen anderen Ort verschoben, können die Originaldateien nicht mehr gefunden werden und die Verknüpfungen müssen manuell wiederhergestellt werden.

Dafür bestätigt man die Fehlermeldung fürs Erste mit OK und wechselt ins Bedienfeld für Verknüpfungen unter Fenster»Verknüpfungen. Dort werden nun alle fehlenden Elemente mit einem roten Fragezeichen angezeigt. Man wählt das fehlende Element aus, und klickt auf die Schaltfläche »Neu verknüpfen« am unteren Rand des Fensters. Nun wählt man die aktuelle Instanz des Elements auf seinem eigenen Rechner aus und stellt so die Verknüpfung mit der Originaldatei wieder her.

Damit Verknüpfungen beim Weitergeben einer InDesign-Datei nicht fehlen, können die Elemente auch eingebettet werden. Dadurch vergrößert sich die Dateigröße enorm, da InDesign die Elemente in sich aufnimmt. Dies kann man mit einem Rechtsklick auf das Element im Verknüpfungen-Fenster und anschließendem Klick auf »Verknüpfung einbetten« erledigen. Nun zeigt auch ein kleines Symbol rechts neben dem Dateinamen an, dass die Verknüpfung eingebettet ist.

Frequently Asked Questions

Geänderte Verknüpfungen im Dokument



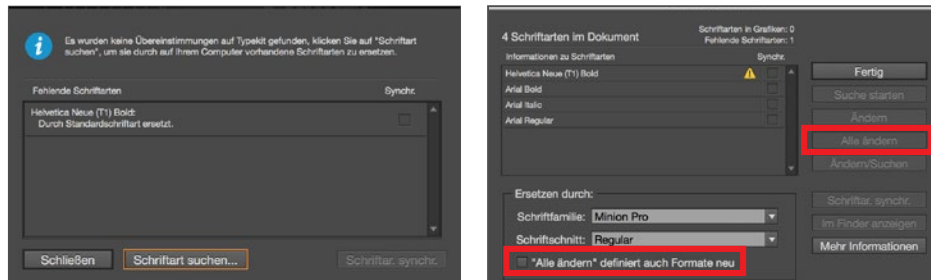
Auch veränderte Verknüpfungen sind ein häufig auftretendes Problem. InDesign erkennt beim Start des Programms automatisch, das im Dokument verknüpfte Dateien durch den Benutzer außerhalb von InDesign verändert wurden. Das kann zum Beispiel entstehen, wenn ein Bild mit Photoshop bearbeitet wird und unter gleichem Namen wieder abgespeichert wird.

Wenn InDesign die Änderung automatisch erkennt, reicht ein Klick auf »Verknüpfungen aktualisieren« im Dialogfenster, welches sich automatisch zum Start von InDesign öffnet.

Falls Verknüpfungen geändert werden, während das jeweilige InDesign Dokument geöffnet ist, erkennt InDesign im Idealfall beim Wechsel des Programms die Änderung automatisch und aktualisiert das Element im Hintergrund. Falls nicht, erscheint ein kleines gelbes Dreieck am oberen linken Rand des Elementrahmens. Nun kann entweder über einen Doppelklick auf das Dreieck oder über das Menü Fenster»Verknüpfungen und einem Klick auf die zwei in sich kreisenden Pfeile unten rechts die Verknüpfung aktualisiert werden.

Frequently Asked Questions

Fehlende Schriftarten im Dokument



Auch fehlende Schriftarten sind ein häufiger Fehler bei Dokumenten die zwischen Computern oder Betriebssysteme hin- und hergetauscht werden. Schon allein ein anderer Postscript-Name der gleichen Schriftart kann diesen Fehler verursachen. Deshalb hat InDesign ein kleines Tool, welches es leicht und schnell ermöglicht diese fehlenden Schriftarten zu ersetzen.

Die erste Möglichkeit besteht darin, gleich bei der Fehlermeldung auf »Schriftart suchen« zu klicken. Es öffnet sich ein Dialogfenster zum Ersetzen von Schriftarten. Dieses Fenster kann auch nachträglich, wenn die Fehlermeldung weggeklickt wurde, über das Menü **Schrift»Schriftart suchen** geöffnet werden.

Es werden nun die fehlenden Schriftsätze mit einem kleinen gelben Warn-dreieck angezeigt. Diese Schriftart muss nun ausgewählt werden, um anschließend weiter unten, im Feld »Ersetzen durch« die gleiche bzw. richtige Schriftart auszuwählen. Zwischen zwei Betriebssystemen können kleine Namensunterschiede auftreten. (Für die Hochschule Hof sollte als Standard die »Helvetica Neue« verwendet werden.)

Als nächster Schritt muss nun noch der Haken bei »Alle ändern definiert auch Formate neu« gesetzt werden, um anschließend über die Schaltfläche »Alle ändern« die fehlende Schriftart endgültig zu ersetzen.

Mit allen übrigen fehlenden Schriftarten sollte ebenso verfahren werden. Bei den Schriftschnitten empfiehlt es sich, immer das passende Äquivalent auszuwählen, d.h. Bold zu Bold, Italic zu Italic usw. Falls kein Schriftschnitt angegeben ist, handelt es sich um den normalen Regular oder Roman Schriftschnitt.

Shortcuts

⇧ (Shift)	Die Taste Shift sollte beim Vergrößern oder Verkleinern von Bildern oder anderen Elementen immer gedrückt gehalten werden. Denn erst dann werden Elemente proportional skaliert.
⇧ + Strg/⌘	Über diesen Shortcut, können Rahmen und dessen Inhalt gleichzeitig skaliert werden. Wird Strg/⌘ nicht gleichzeitig gedrückt, verändert sich nur der Rahmen ohne den Inhalt
⇧ + Alt/⌥	Mit diesem Shortcut können Rahmen aus der Mitte heraus skaliert werden. Shift hält dabei die Proportionen, Alt/⌘ setzt den Anker in die Mitte des Rahmens.
Strg/⌘ + X	Ein Element ausschneiden und dabei in die Zwischenablage kopieren
Strg/⌘ + C	Ein Element in die Zwischenablage kopieren
Strg/⌘ + V	Ein Element aus der Zwischenablage einfügen
Strg/⌘ + Alt/⌥ + V	Ein Element aus der Zwischenablage an genau der gleichen Stelle von der es kopiert wurde einfügen. (Sehr hilfreich, wenn Elemente auf jeder Seite an gleicher Stelle platziert sein sollen.)
Strg/⌘ + 0	Setzt die Seitenansicht zurück. Das ganze Dokument wird auf die Größe des Bildschirms eingepasst. (Hilfreich wenn man durch Detailarbeiten sehr nah in das Dokument gezoomt hat und nun den Überblick über das ganze Dokument haben möchte.)
W	Durch Drücken der W Taste wechselt man zwischen »Normaler Ansicht« (mit Hilfslinien und Stegen) und der »Präsentationsansicht« (ohne jegliche InDesign Anzeigen)
⇧ + W	Anzeige im Präsentationsmodus mit voller Auflösung. Bilder werden gerendert und scharf dargestellt.

Fachbegriffe

- Anschnitt** Der Anschnitt ist ein Bereich des Dokuments, welcher über die eigentliche Dokumentengröße hinaus verläuft. Er wird in InDesign durch eine rote Linie dargestellt. Elemente die randabfallend angelegt sind, also bis zum eigentlichen Rand des Dokuments gehen, sollten bis in den Anschnitt verlängert werden. Damit werden sogenannte Blitzer vermieden, die entstehen könnten wenn der Drucker mit einem kleinen Versatz nicht genau auf dem Rand des Dokuments abschneidet.
- Druckdaten** Druckdaten sind Dateien, üblicherweise im PDF-Format, mit mindestens 300dpi Auflösung, Anschnitt und eventuell Schnittsowie Passermarken.
Jeder Drucker benötigt anders formatierte Druckdaten. Deshalb sollte im Vorhinein abgeklärt werden, wie die Druckdaten exportiert werden sollten.
Im Zweifelsfall immer die Option »Druckqualität« wählen und einen Anschnitt von 3mm mit exportieren.
- Musterseite** Eine Musterseite dient dazu, ein oder mehrere Elemente auf allen Seiten an gleicher Position anzulegen. Die Musterseite kann auch dynamisch generierte Elemente wie die Seitenzahl enthalten. Sie muss über das Menü **Schrift»Sonderzeichen»Marken** eingefügt werden. Auch statische Elemente wie ein Logo oder ein farbiger Hintergrund können auf die Musterseite gelegt werden und erscheinen damit auf jeder weiteren Seite. Außerhalb der Musterseite, sind Musterseitenelemente gesperrt und können nicht bearbeitet werden. Es besteht weiterhin die Möglichkeit, mehrere Musterseiten anzulegen. Hier gilt das gleiche Prinzip, wie beim Hinzufügen einer normalen Seite (S. 5).

Impressum

Hochschule Hof

Alfons-Goppel-Platz 1
95028 Hof/Saale

Phone +49 9281 409-3000

Fax +49 9281 409-4000

mail@hof-university.de

www.hof-university.de

Ansprechpartner

Theresa Vogel
Hochschulkommunikation
Marketing

Phone +49 9281 409-3071

Fax +49 9281 409-553071

theresa.vogel@hof-university.de

Raum / Room A 135

Rechtlicher Hinweis

Der Inhalt dieses Dokuments ist urheberrechtlich geschützt. Veröffentlichungen oder Kopien nur nach Rücksprache. Änderungen vorbehalten.

