



Schulzentrum Ybbs an der Donau

In Kooperation mit dem HERDT-Verlag stellen wir Ihnen eine PDF inkl. Zusatzmedien für Ihre persönliche Weiterbildung zur Verfügung. In Verbindung mit dem Programm HERDT|Campus ALL YOU CAN READ stehen diese PDFs nur Lehrkräften und Schüler*innen der oben genannten Lehranstalt zur Verfügung. Eine Nutzung oder Weitergabe für andere Zwecke ist ausdrücklich verboten und unterliegt dem Urheberrecht. Jeglicher Verstoß kann zivil- und strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

InDesign 2023 Grundlagen

Isolde Kommer

1. Ausgabe, Dezember 2022

IND2023



ISBN 978-3-98569-130-2

Bevor Sie beginnen ...**4****Erste Schritte mit InDesign****Erste Schritte mit InDesign****1 Desktop-Publishing mit InDesign**

- | | |
|---|----------|
| 1.1 Vorteile des Desktop-Publishings mit InDesign | 5 |
| 1.2 DTP-Dokumente planen | 6 |

2 Grundlegende Techniken

- | | |
|---|----------|
| 2.1 InDesign starten | 9 |
| 2.2 Mit Bedienfeldern arbeiten | 12 |
| 2.3 Mit dem Dokumentfenster arbeiten | 14 |
| 2.4 Text eingeben und importieren | 14 |
| 2.5 Einfache Textformatierung vornehmen | 17 |
| 2.6 Grafiken einbinden | 18 |
| 2.7 Dokumente sofort drucken | 19 |
| 2.8 Dokumente speichern und schließen | 20 |
| 2.9 Dokumente erzeugen und öffnen | 21 |
| 2.10 InDesign beenden | 22 |
| 2.11 Übungen | 23 |

Layout-Hilfen verwenden**3 Layout festlegen**

- | | |
|--|-----------|
| 3.1 Seiten hinzufügen und verwalten | 25 |
| 3.2 Seiten/Druckbögen für besondere Layouts einrichten | 26 |
| 3.3 Layout an geänderte Abmessungen anpassen | 29 |
| 3.4 Vorschau und Zoomfunktion einsetzen | 29 |
| 3.5 Im Dokument bewegen | 30 |
| 3.6 Lineale verwenden | 31 |
| 3.7 Hilfslinien, Dokumentraster und Messwerkzeug | 33 |
| 3.8 Notizen erstellen | 36 |
| 3.9 Übung | 37 |

4 Professionelle Layout-Tools verwenden

- | | |
|---|-----------|
| 4.1 Musterseiten bearbeiten und erstellen | 39 |
| 4.2 Musterdruckbogen zuweisen und verwalten | 41 |
| 4.3 Primäre Textrahmen auf Musterseiten verwenden | 42 |
| 4.4 Musterseiten effizient einsetzen | 44 |
| 4.5 Seitenzahlen und Abschnitte festlegen | 45 |
| 4.6 Beschnittzugabe und Angaben für den Dienstleister | 48 |
| 4.7 Buchdateien verwenden | 49 |
| 4.8 Buchdateien einheitlich gestalten | 53 |
| 4.9 Dokumente mit gleichen Einstellungen erstellen | 54 |
| 4.10 Übungen | 56 |

5 Textrahmen und Text bearbeiten

- | | |
|---|-----------|
| 5.1 Textrahmenoptionen festlegen | 58 |
| 5.2 Text in ein InDesign-Dokument importieren | 60 |
| 5.3 Textrahmen verketten | 63 |
| 5.4 Text umbrechen | 68 |
| 5.5 Textelemente suchen und ersetzen | 70 |
| 5.6 Rechtschreibung prüfen | 71 |
| 5.7 Silbentrennung nutzen | 74 |
| 5.8 Übungen | 76 |

6 Text formatieren

- | | |
|--|-----------|
| 6.1 Zeichen formatieren | 78 |
| 6.2 Textfarbe ändern | 83 |
| 6.3 Glyphen nutzen | 85 |
| 6.4 Absätze formatieren | 86 |
| 6.5 Tabulatoren, Aufzählungen und Nummerierungen | 91 |
| 6.6 Übungen | 94 |

7 Formate und Vorlagen nutzen

- | | |
|--------------------------------------|-----------|
| 7.1 Formate erstellen | 96 |
| 7.2 Mit Formaten arbeiten | 96 |
| 7.3 Verschachtelte Formate einsetzen | 99 |
| 7.4 Vorlagen nutzen | 101 |
| 7.5 Übung | 103 |

8 Mit Tabellen arbeiten

- | | |
|---------------------------------------|------------|
| 8.1 Tabellen erstellen und bearbeiten | 105 |
| 8.2 Tabellenstruktur bearbeiten | 108 |
| 8.3 Zellinhalte ausrichten | 112 |
| 8.4 Tabellen formatieren | 113 |
| 8.5 Übungen | 114 |

Mit Objekten arbeiten

- | | |
|--|------------|
| 9 Rahmen und individuelle Pfade erstellen | 116 |
| 9.1 Besonderheiten von Rahmen und Pfaden | 116 |
| 9.2 Grafik- und Platzhalterrahmen zeichnen | 117 |
| 9.3 Individuelle Pfade zeichnen | 118 |
| 9.4 Form bzw. Rahmenart eines Objekts ändern | 121 |
| 9.5 Pfadtexte erstellen und bearbeiten | 124 |
| 9.6 Übung | 126 |

10 Objekte auswählen und gestalten

- | | |
|---|------------|
| 10.1 Objekte auswählen | 127 |
| 10.2 Objekte farbig gestalten | 127 |
| 10.3 Konturlinien eines Objekts formatieren | 128 |

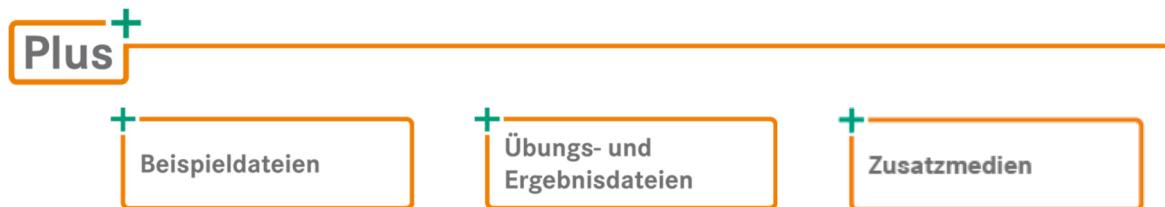
10.4 Effekte verwenden	131	14 Mit Ebenen arbeiten	183
10.5 Formatierungen übertragen	134	14.1 Basiswissen Ebenen	183
10.6 Individuelle Objektformate nutzen	136	14.2 Ebenen bearbeiten	184
10.7 Übung	139	14.3 Mit Objekten arbeiten, die sich auf Ebenen befinden	188
		14.4 Übungen	189
11 Objekte transformieren und positionieren	140		
11.1 Objekte mit der Maus transformieren	140		
11.2 Objekte exakt transformieren	143		
11.3 Objekte kopieren, duplizieren und löschen	144	Dokumente fertigstellen	
11.4 Objekte kombinieren, anordnen, gruppieren, sperren	145	15 Verzeichnisse und Verweise erstellen	191
11.5 Objekte verteilen und ausrichten	148	15.1 Inhaltsverzeichnisse erstellen	191
11.6 Objekte an Hilfslinien ausrichten bzw. verteilen	150	15.2 Indexeinträge festlegen	193
11.7 Übung	153	15.3 Index erzeugen	195
		15.4 Querverweise einsetzen	196
		15.5 Fußnoten und Endnoten erstellen	199
		15.6 Mit Textvariablen arbeiten	203
		15.7 Textvariablen erstellen und anpassen	204
		15.8 Übung	209
12 Grafiken und verankerte Objekte	154		
12.1 Grafiken importieren	154	16 Dokumente für den Druck aufbereiten	210
12.2 Grafiken und Grafikrahmen bearbeiten	156	16.1 Dokumente auf Fehler prüfen	210
12.3 Ähnliche Bilder suchen	159	16.2 Dateien verpacken	212
12.4 Text und Grafiken kombinieren	160	16.3 Dokumente ausgeben	213
12.5 Objekte verankern	162	16.4 Ausgabeeinstellungen individuell anpassen	216
12.6 Bestehende Verknüpfungen verwalten	166	16.5 Ausgabeeinstellungen speichern	219
12.7 Übungen	168	16.6 Übung	220
13 Mit Farben und Verläufen arbeiten	170		
13.1 Farben über das Farbbeleidfeld definieren	170	Creative Cloud nutzen	
13.2 Mit dem Farbfelderbedienfeld arbeiten	171	17 In der Creative Cloud arbeiten	221
13.3 Neue Farbfelder definieren und bearbeiten	172	17.1 Apps und Online-Speicher der Creative Cloud	221
13.4 Mischdruckfarben erstellen	176	17.2 Creative-Cloud-Dateien verwalten	224
13.5 Farbverläufe definieren	179	17.3 Dateien synchronisieren	225
13.6 Felder im Farbfelderbedienfeld verwalten	180		
13.7 Deckkraft (Transparenz) einstellen	181		
13.8 Übung	182		
		Stichwortverzeichnis	228

Bevor Sie beginnen ...

HERDT BuchPlus – unser Konzept:

Problemlos einsteigen – Effizient lernen – Zielgerichtet nachschlagen

Nutzen Sie dabei unsere maßgeschneiderten, im Internet frei verfügbaren Medien:



Wie Sie schnell auf diese BuchPlus-Medien zugreifen können, erfahren Sie unter www.herdt.com/BuchPlus.

! Einige Beispiel-, Übungs- bzw. Ergebnisdateien enthalten Verknüpfungen zu anderen Dateien. Damit Sie die Dateien problemlos nutzen können, erstellen Sie auf dem Laufwerk C: Ihres Computers einen neuen Ordner *Übung* (C:\Übung). Entpacken Sie in diesem Ordner die heruntergeladenen Ordner mit den Beispieldateien (*IND2023_Beispieldateien.zip*) und den Übungs- und Ergebnisdateien (*IND2023_Uebungs-_Ergebnisdateien.zip*).

Für einen optimalen Lernerfolg verfügen Sie bereits über folgende Kompetenzen:

- ✓ Sie beherrschen den Umgang mit Windows.
- ✓ Sie können Texte in einem Textverarbeitungsprogramm erfassen, bearbeiten und formatieren.
- ✓ Sie besitzen Grundkenntnisse in Typografie.

Um die Lerninhalte des Buches praktisch nachzuvollziehen, benötigen Sie:

- ✓ Windows 10/11
- ✓ InDesign 2023
- ✓ Internetzugang sowie die App *Adobe Creative Cloud*

! Je nach gewählter Bildschirmauflösung kann das Aussehen des InDesign-Fensters von den Abbildungen im Buch abweichen.

Sie können dieses Buch auch nutzen, wenn Sie InDesign auf einem **Mac** installiert haben. Geringfügige Unterschiede zu den Beschreibungen im Buch gibt es dann jedoch beispielsweise bei einigen der angegebenen Tastenkombinationen oder bei Vorgängen wie dem Öffnen und Speichern von Dokumenten. So entspricht beispielsweise der **Strg**-Taste unter Windows die Befehlstaste **⌘** unter macOS.

1

Desktop-Publishing mit InDesign

1.1 Vorteile des Desktop-Publishings mit InDesign

Was versteht man unter Desktop-Publishing?

Der Begriff „Desktop-Publishing“ (DTP) bezeichnet die Gestaltung von Druckerzeugnissen oder elektronischen Dokumenten, wie zum Beispiel Plakaten, Faltbroschüren, Briefbogen, Büchern und E-Books am PC. Mithilfe eines DTP-Programms werden Texte, Bilder, Grafiken, sonstige Mediendateien, wie etwa Videoclips und Animationen, sowie Tabellen in ein Dokument integriert und für die professionelle Druck- oder digitale Produktion vorbereitet.

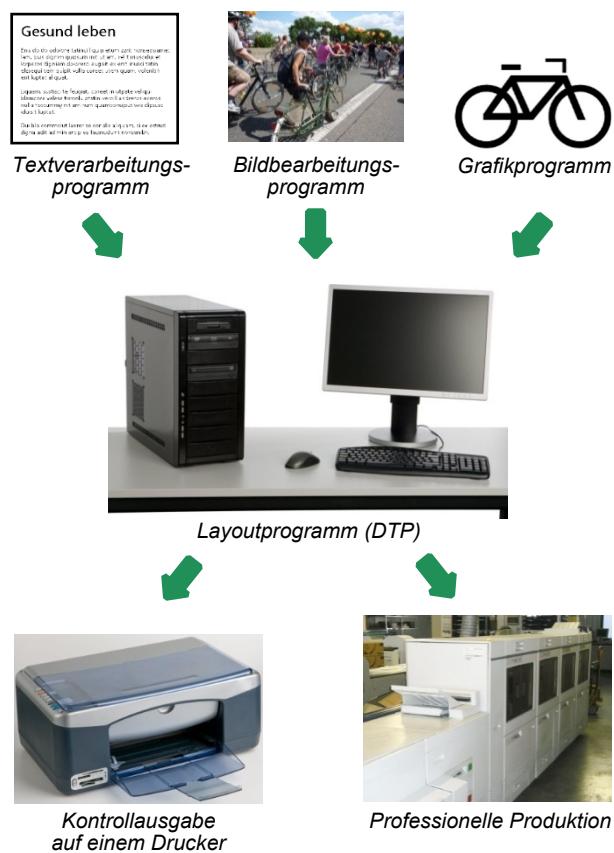
Vorteile von InDesign

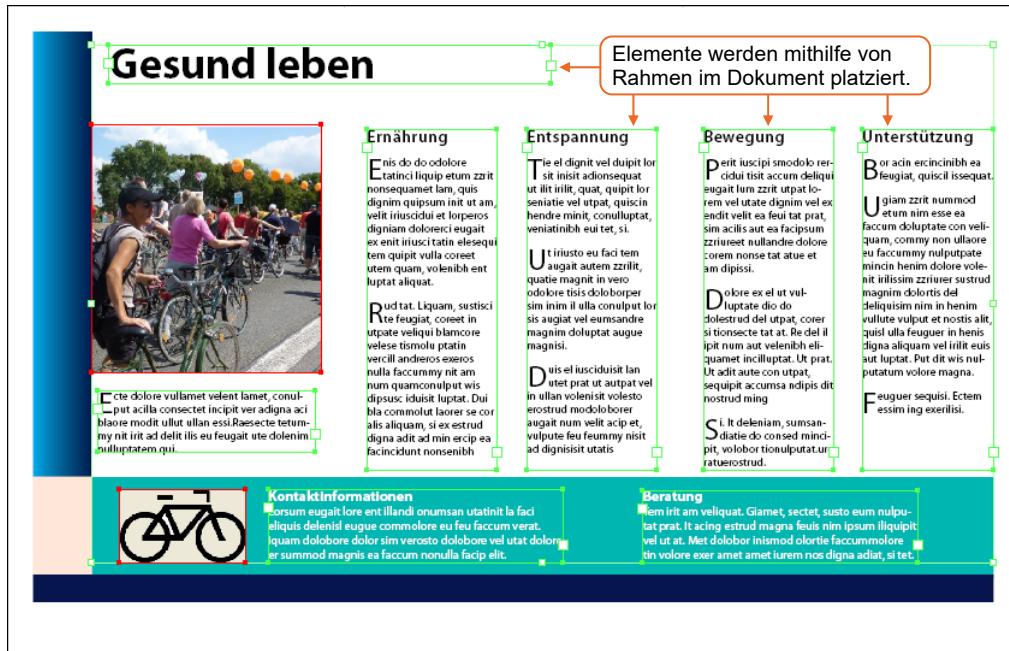
Mit InDesign können Sie Dokumente optisch ansprechend gestalten und diese für die spätere Produktion optimieren.

Sich wiederholende Elemente, wie zum Beispiel Kopfzeilen, Seitenzahlen oder Logos, können zentral auf sogenannten **Musterseiten** bearbeitet werden.

Alle Elemente eines Dokuments werden in InDesign in **Rahmen** gesetzt. Das rahmenorientierte Arbeiten bietet folgende Vorteile:

- ✓ Elemente können bei Printdateien **zehntelmillimetergenau**, bei digitalen Dokumenten pixelgenau platziert oder frei verschoben werden. Hierzu stehen Hilfslinien, Lineale und Felder zur Eingabe von exakten Zahlenwerten zur Verfügung.
- ✓ Die Seitenaufteilung (**das Layout**) des Dokuments und die **Formatierung** der einzelnen Elemente bleiben vom **Inhalt getrennt**, sodass spätere Änderungen schnell realisiert werden können.





1.2 DTP-Dokumente planen

Schritte zur gelungenen Dokumenterstellung

Ein neues DTP-Dokument wird in der Regel nach der folgenden Vorgehensweise erstellt:

1. Seitenformat und Ausrichtung auswählen

Das Format DIN A4 ist beispielsweise passend für Briefe, Flugblätter oder Produktkataloge. Für Bücher bzw. Gebrauchsanweisungen wird häufig DIN A5 verwendet.

Mit InDesign können Sie Standardpapierformate, z. B. DIN A3, A4, A5, wählen oder benutzerdefinierte Papiergrößen festlegen. Sie können auch zwischen Hoch- und Querformat wählen. Außerdem stellt das Programm verschiedene vordefinierte Dokumentformate für digitale Medien, etwa für das Web, für Smartphones oder Tablets zur Verfügung.



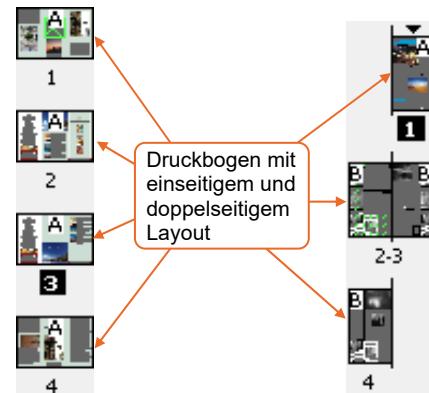
DIN-A4-Faltbroschüre im Querformat

2. Einseitiges bzw. doppelseitiges Layout definieren

Ein **einseitiges** Layout ist für Druckerzeugnisse geeignet, deren Seiten jeweils auf ein eigenes Blatt ausgegeben und somit einzeln betrachtet werden, beispielsweise ein einseitiges Flugblatt, ein nicht gebundener Bericht oder eine Diplomarbeit, die auf einzelne DIN-A4-Blätter gedruckt wird. Auch für digitale Medien wie E-Books wählt man das einseitige Layout.

Bücher und die meisten mehrseitigen Dokumente haben ein Layout mit einer linken und einer rechten Seite. Für solche Dokumente wird ein **doppelseitiges** Layout verwendet, sodass zwei benachbarte Seiten nebeneinander auf der Montagefläche betrachtet werden können.

Seiten, die zusammengehören, werden als **Druckbogen** bezeichnet. Beispielsweise haben beide Dokumente in der rechten Abbildung vier Seiten. Beim einseitigen Layout entspricht jede Seite einem Druckbogen. Beim doppelseitigen Layout gibt es hingegen 4 Seiten auf 3 Druckbogen, da Seite 2 und 3 nebeneinander angeordnet werden.



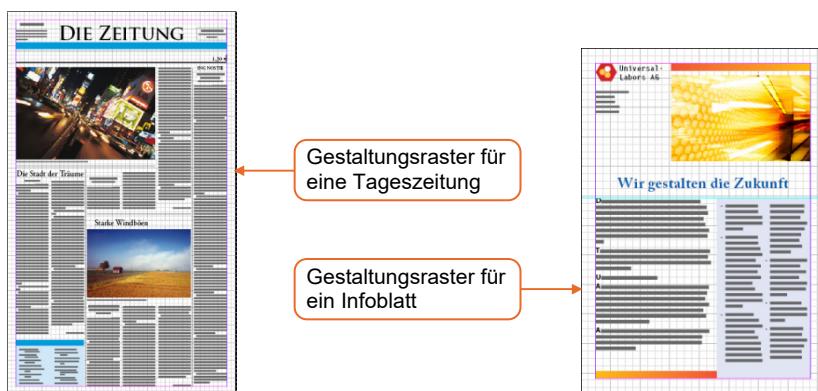
3. Satzspiegel bestimmen

Der **bedruckbare Bereich der Seiten** (= Seitengröße abzüglich Seitenränder) wird in der Typografie als **Satzspiegel** bezeichnet. Leerräume innerhalb des Satzspiegels verbessern die **Lesbarkeit** des Dokuments. Verwenden Sie außerdem großzügige Seitenränder. Für einen leserfreundlichen Satzspiegel können Sie beispielsweise einen DIN-A5-Bogen auf einen DIN-A4-Bogen legen. Alle Flächen außerhalb des A5-Formats dienen in diesem Fall als Seitenränder.

4. Gestaltungsraster festlegen

Mit dem Satzspiegel haben Sie den Bereich auf der Seite festgelegt, in dem alle Informationen platziert werden. Der nächste Schritt ist die Anordnung der Elemente innerhalb des Satzspiegels. Die Platzierung von Designelementen beeinflusst die Klarheit, Ordnung und Geschlossenheit der vermittelten Informationen.

Im DTP-Bereich wird die **Anordnung aller Elemente innerhalb des Satzspiegels** als **Gestaltungsraster** bzw. als **Rastersystem** bezeichnet. InDesign stellt Raster- und Hilfslinien zur Verfügung, um diese Arbeit zu erleichtern. Das Gestaltungsraster können Sie auch in einer Vorlage erstellen. Wenn Sie neue Seiten im Dokument mit der Vorlage erstellen, ist das Gestaltungsraster bereits vorhanden und muss lediglich mit Inhalt gefüllt werden.



5. Stilelemente definieren

In diesem Schritt verfeinern Sie die optische Wirkung des Dokuments. Sie erhöhen die Einheitlichkeit und den Wiedererkennungswert der Publikation, wenn Sie folgende **Richtlinien** beachten:

- ✓ einheitliche Schriftgestaltung,
- ✓ aufeinander abgestimmte Farben,
- ✓ einheitliche Größen für Abbildungen,
- ✓ wiederkehrende und am Lesefluss orientierte Anordnung von Grafikelementen.

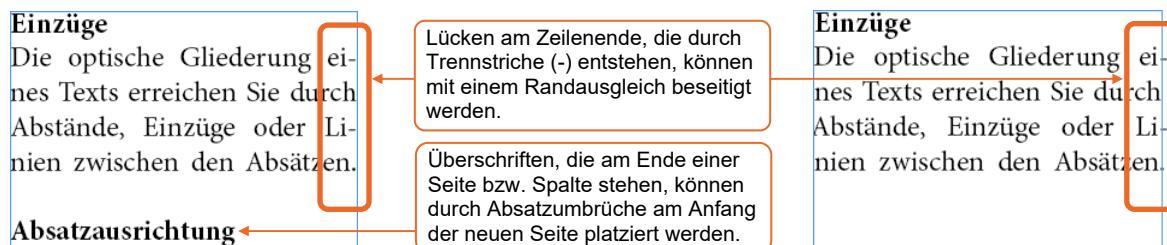
6. Dokument anlegen und Inhalt importieren

Im DTP-Bereich werden in der Regel die Texte und Tabellen für ein Dokument in einer Textverarbeitungs-App erfasst. Solche Apps eignen sich gut für die schnelle Eingabe und sorgfältige Überprüfung von Text. Grafiken sollten mithilfe einer Bildbearbeitungs- bzw. Vektorgrafik-App – wie z. B. Photoshop bzw. Illustrator – optimiert und gespeichert werden.

In InDesign legen Sie beim Erzeugen eines neuen Dokuments das Grundgerüst des Layouts fest, z. B. das Seitenformat, die Ausrichtung, Ränder und Spalten. Mittels Hilfslinien, Rahmen und Vorlagen bauen Sie das Layout weiter auf. Nachdem Sie die Inhalte in das Layout eingefügt haben, können Sie weitere Anpassungen vornehmen, bis Sie ein ansprechendes Ergebnis erreichen.

7. Feinkorrektur durchführen

Sie überprüfen das Gesamtbild des Dokuments und beseitigen Elemente, die ein unharmonisches Seitenbild bewirken, z. B. Lücken am Zeilenende oder Überschriften am Ende einer Seite.



8. Dokument ausgeben

Mit InDesign können Sie Ihre Dokumente beispielsweise für die folgenden Ausgabemöglichkeiten vorbereiten:

- ✓ direkte Ausgabe auf Papier mit einem Tintenstrahl- bzw. Laserdrucker,
- ✓ Digitaldruck,
- ✓ Film (Positiv/Negativ) für die Erstellung von Musterdruckplatten in einer gewerblichen Druckerei,
- ✓ PostScript- und PDF-Dateien,
- ✓ digitale Endgeräte wie zum Beispiel Smartphones und Tablets,
- ✓ elektronische Bücher (E-Books).

2

Grundlegende Techniken

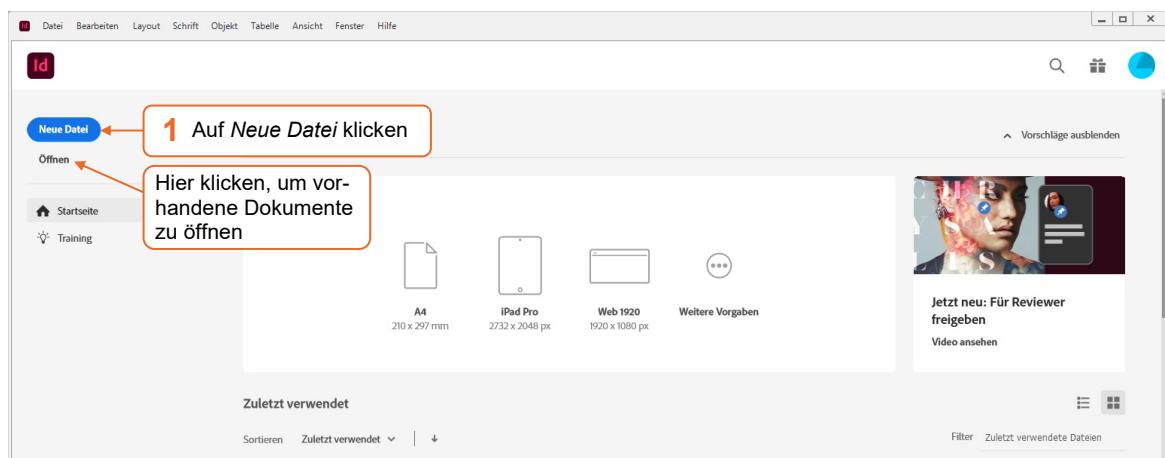
2.1 InDesign starten

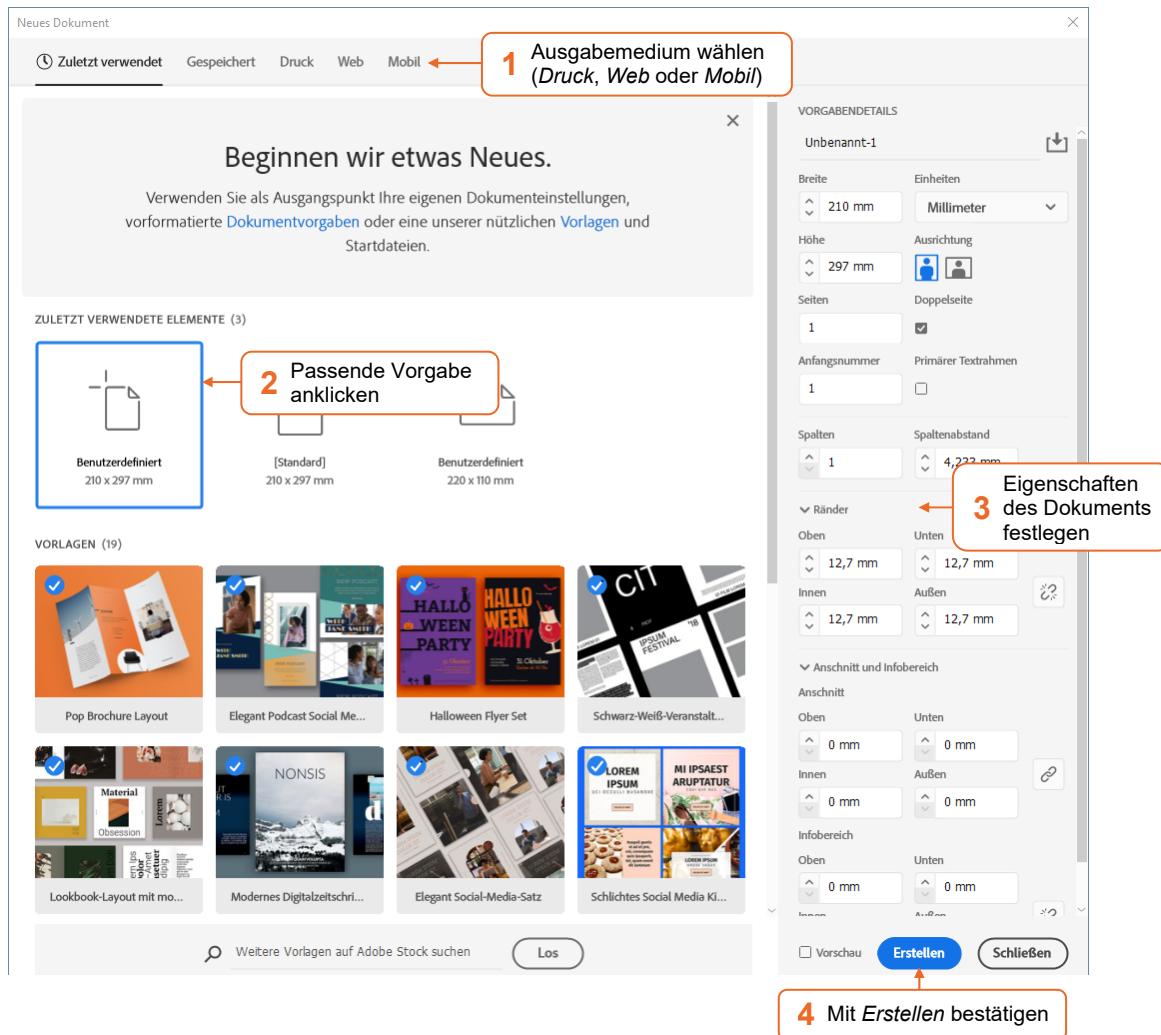
InDesign über das Suchfeld starten



Neues Dokument erzeugen

Nach dem Start der App wird der Arbeitsbereich *Einstieg* im InDesign-Fenster geöffnet. Hier lassen sich neue Dokumente erstellen oder vorhandene Dokumente öffnen.





Tipp 1: Werte in anderen Maßeinheiten eingeben

InDesign verwendet Millimeter als Standardmaßeinheit. Sie können jedoch auch Werte in anderen Maßeinheiten eingeben. InDesign rechnet dann die entsprechenden Werte automatisch in Millimeter um. In InDesign werden beispielsweise folgende Maßeinheiten unterstützt:

Zoll bzw. Inch: 1" = 25,4 mm	Zentimeter: 1 cm = 10,0 mm
(DTP-)Punkt: 1 pt = 0,353 mm	DTP-Pica: 1 p = 0,35147 mm

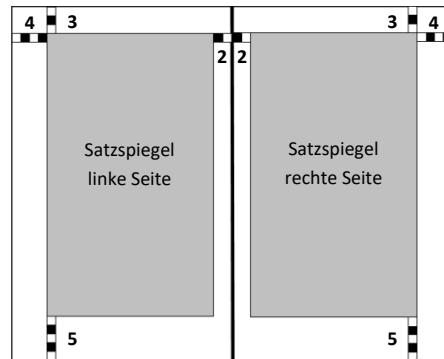
Bei Bedarf können Sie auch eine andere Maßeinheit als Millimeter als Standard festlegen. Schließen Sie zuerst alle geöffneten Dokumente (*Datei - Schließen*). Rufen Sie *Bearbeiten - Voreinstellungen - Einheiten und Einteilungen* auf. Wählen Sie im Bereich *Linealeinheit* in den Feldern *Horizontal* und *Vertikal* jeweils die gewünschte Einheit.

Tipp 2: Einen lesefreundlichen Satzspiegel festlegen

Einen ansprechenden Satzspiegel für doppelseitige Dokumente erhalten Sie beispielsweise, wenn Sie die Seitenränder nach dem Verhältnis 2:3:4:5 verteilen.

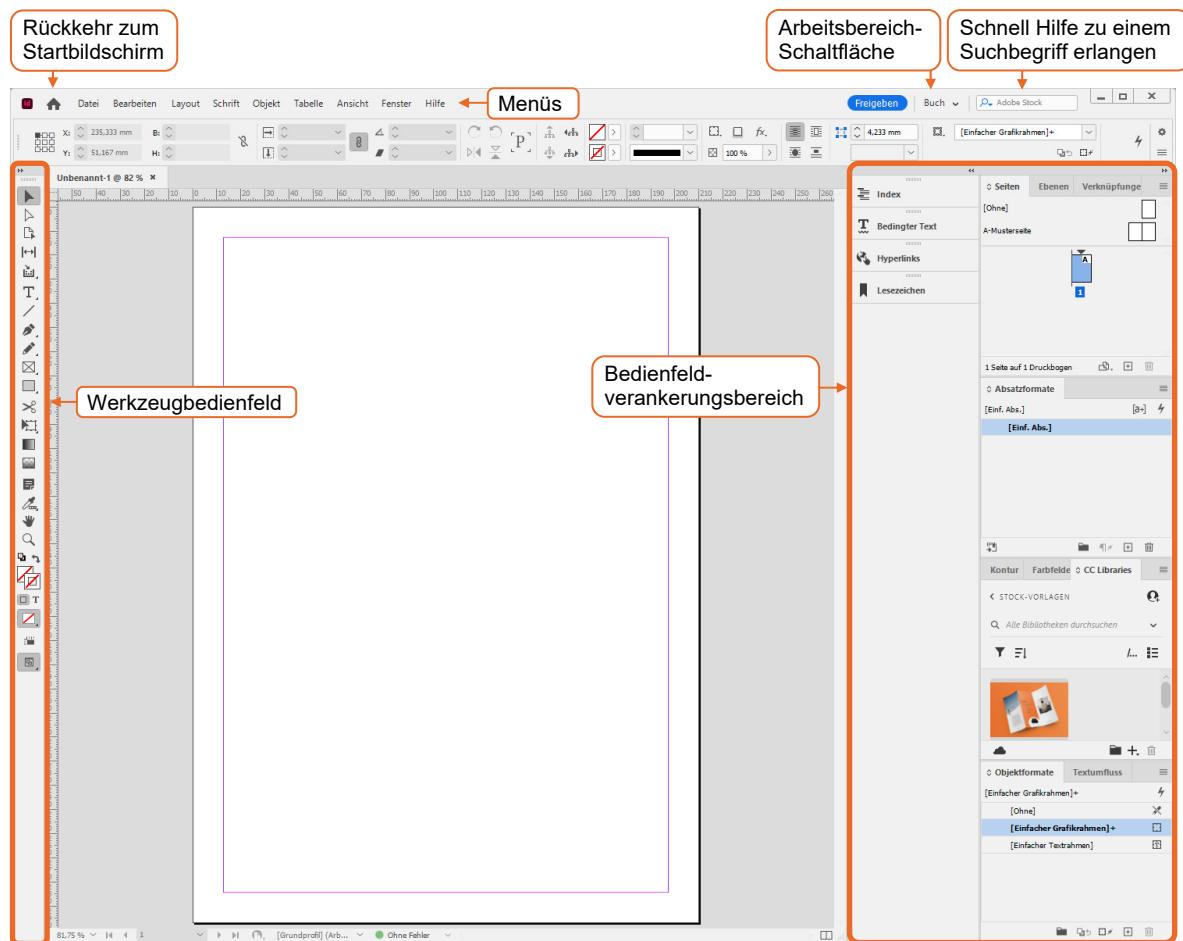
Sie erreichen dieses Verhältnis für das DIN-A4- bzw. das DIN-A5-Format, wenn Sie im Dialogfenster *Neues Dokument* die folgenden Werte für die Ränder eingeben:

	Oben	Unten	Innen	Außen
DIN A4	35,0 mm	58,0 mm	23,5 mm	46,5 mm
DIN A5	24,0 mm	41,0 mm	16,0 mm	32,0 mm



InDesign-Fenster im Überblick

Wenn Sie Ihre Einstellungen im zuvor abgebildeten Dialogfenster *Neues Dokument* mit *OK* bestätigt haben, wird das InDesign-Fenster mit aktiviertem Arbeitsbereich *Grundlagen* angezeigt.



Hinweis: Standardmäßig zeigt InDesign die Benutzeroberfläche in einem dunklen Farbmotiv an. Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wurde für die Abbildungen in diesem Buch das Farbmotiv *Hell* ① eingestellt (*Bearbeiten - Voreinstellungen - Benutzeroberfläche*).



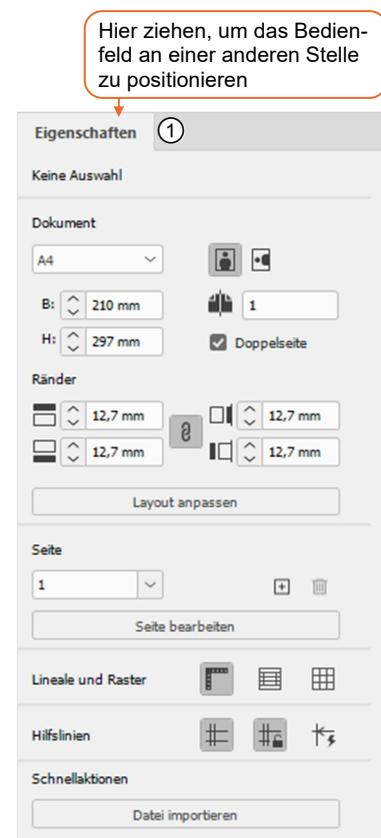
Bei Bedarf können Sie die InDesign-Benutzeroberfläche oder auch die Griffpunkte von Objektrahmen größer skalieren, was sich besonders bei hochauflösenden Displays anbietet. Wählen Sie dazu *Bearbeiten - Voreinstellungen - Benutzeroberfläche skalieren* und nehmen Sie im daraufhin angezeigten Dialogfeld die gewünschten Anpassungen vor.

2.2 Mit Bedienfeldern arbeiten

Eigenschaften- und Steuerungsbedienfeld

Im Eigenschaftenbedienfeld ① stellen Sie die Eigenschaften des aktiven Werkzeugs bzw. des ausgewählten Elements ein. Wenn Sie in ein Feld einen neuen Wert eingeben, müssen Sie ihn mit bestätigen, damit er übernommen wird.

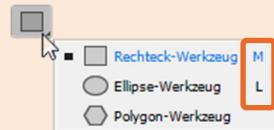
- ✓ Eine Alternative zum Eigenschaftenbedienfeld ist das Steuerungsbedienfeld ②, das Sie über *Fenster - Steuerung* einblenden können. Es dockt standardmäßig horizontal unter der Menüleiste an.
- ✓ Das Steuerungsbedienfeld ist platzsparender als das Eigenschaftenbedienfeld und empfiehlt sich deshalb für den InDesign-Alltag.
- ✓ Bedienfelder lassen sich per Drag & Drop im InDesign-Fenster frei positionieren. Ziehen Sie hierzu das betreffende Bedienfeld bei gedrückter linker Maustaste am Registernamen bzw. an der Bedienfeld-Schaltfläche an die gewünschte Position.
- ✓ Alle in InDesign verfügbaren Bedienfelder finden Sie im Menü *Fenster*.



Werkzeugbedienfeld

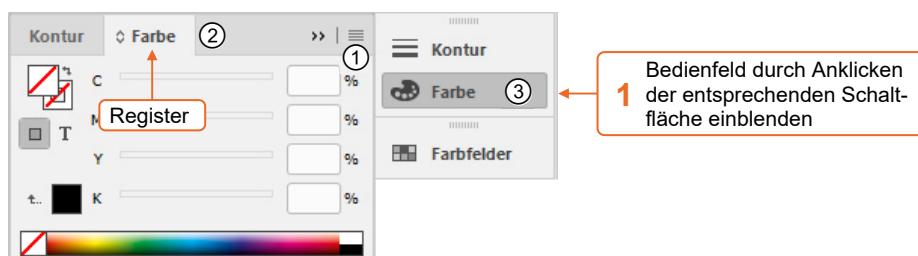
Sie möchten ...	
den Namen eines Werkzeugs einblenden	► Zeigen Sie mit der Maus auf eine Schaltfläche, bis eine Kurzbeschreibung (QuickInfo) mit dem Namen des Werkzeugs erscheint.
ein ähnliches Werkzeug aktivieren	► Klicken Sie auf eine Schaltfläche, auf der sich ein kleines Dreieck befindet, und halten Sie die Maustaste gedrückt. Ein Menü erscheint, aus dem Sie ähnliche Werkzeuge wählen können.
Hinweise zu den einzelnen Werkzeugen anzeigen	► Rufen Sie <i>Fenster - Hilfsprogramme - Werkzeughinweise</i> auf und klicken Sie auf ein Werkzeug, um ein Fenster mit Hinweisen anzuzeigen.

Viele Werkzeuge lassen sich auch über die Tastatur aktivieren.
Mit welcher Taste/Tastenkombination sich die Werkzeuge aktivieren lassen, wird im Menü der jeweiligen Werkzeuggruppe angezeigt.



Ergänzende Lerninhalte: *InDesign-Werkzeuge, Nützliche Tastenkombinationen*

Bedienfelder effizient nutzen



Oft sind mehrere Bedienfelder zu einer Gruppe mit Registern zusammengefasst.

Sie möchten ...	
aus einer Gruppe ein anderes Bedienfeld im Vordergrund anzeigen	► Klicken Sie auf das betreffende Register.
die Reihenfolge der Register ändern	► Ziehen Sie die Register an die gewünschte Position.
alle Bedienfelder im Verankerungsbereich vollständig bzw. als Schaltflächen anzeigen	► Klicken Sie am oberen Rand des Verankerungsbereichs auf den Doppelpfeil bzw. .

- ✓ Jedes Bedienfeld bietet ein Menü mit spezifischen Befehlen, das über ① geöffnet wird.
- ✓ Bedienfelder lassen sich per Drag & Drop im InDesign-Fenster frei positionieren. Ziehen Sie hierzu das betreffende Bedienfeld bei gedrückter linker Maustaste am Registrernamen ② bzw. an der Bedienfeld-Schaltfläche ③ an die gewünschte Position.

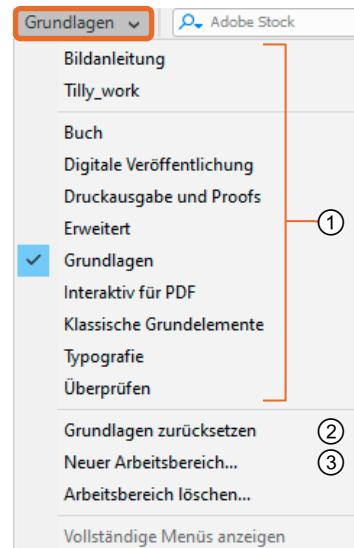
Um schnell mehr Platz für die Anzeige des Dokuments zu schaffen, können Sie sämtliche Bedienfelder mit aus- bzw. wieder einblenden. Haben Sie die Bedienfelder ausgeblendet, lassen sie sich vorübergehend wieder einblenden, indem Sie auf den linken/rechten Rand des Fensters zeigen.

Arbeitsbereiche verwalten

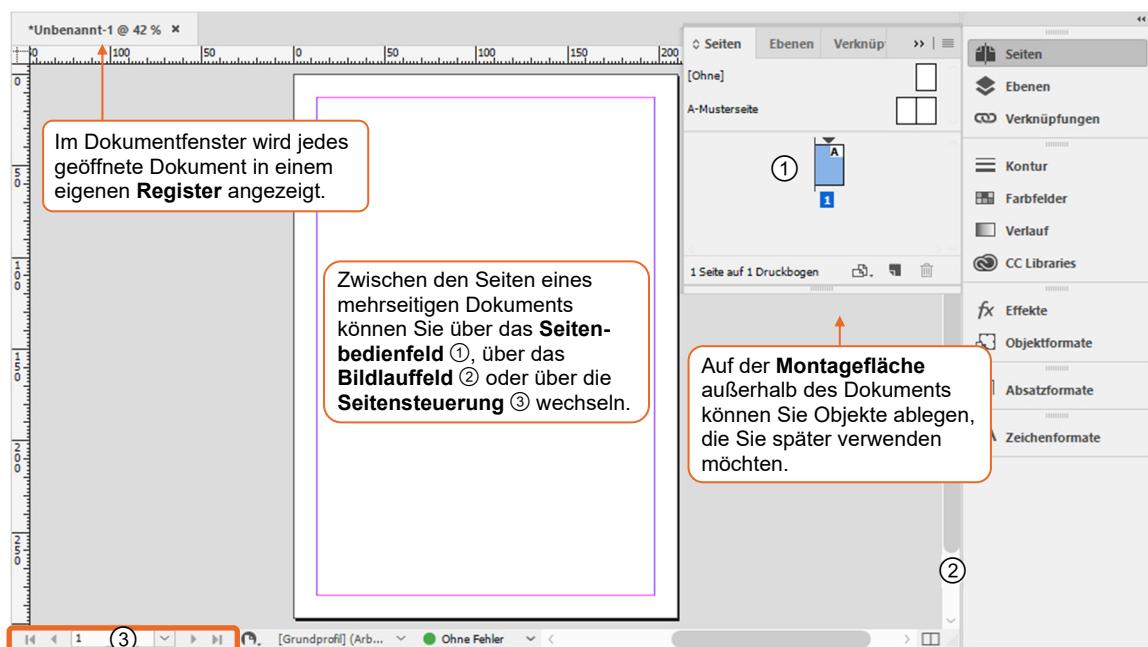
Die Auswahl und die Anordnung der im InDesign-Fenster angezeigten Elemente werden in Arbeitsbereichen gespeichert. InDesign bietet Ihnen mehrere vordefinierte Arbeitsbereiche, mit deren Hilfe sich bestimmte Tätigkeiten optimal durchführen lassen. Standardmäßig ist der Arbeitsbereich *Grundlagen* aktiviert.

Über die Arbeitsbereich-Schaltfläche können Sie ...

- ✓ zwischen verschiedenen (vordefinierten und individuellen) Arbeitsbereichen wechseln ①,
- ✓ alle im aktuellen Arbeitsbereich vorgenommenen Anpassungen in einem Schritt rückgängig machen ②,
- ✓ individuelle Arbeitsbereiche speichern ③



2.3 Mit dem Dokumentfenster arbeiten



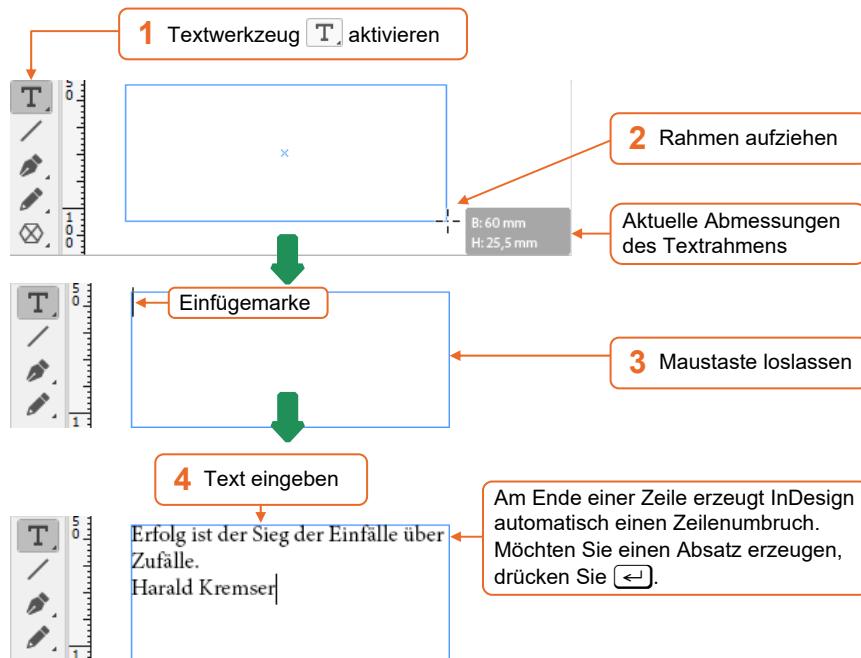
Die beim Erstellen eines neuen Dokuments festgelegten Dokumenteneigenschaften lassen sich bei Bedarf im Nachhinein ändern:

- ✓ Über *Datei - Dokument einrichten* können Sie die Seitenanzahl, die Seitenzahl der ersten Seite, das Seitenformat bzw. die Ausrichtung des Dokuments ändern.
- ✓ Über *Layout - Ränder und Spalten* lassen sich die Seitenränder bzw. die Anzahl der Spalten anpassen.

2.4 Text eingeben und importieren

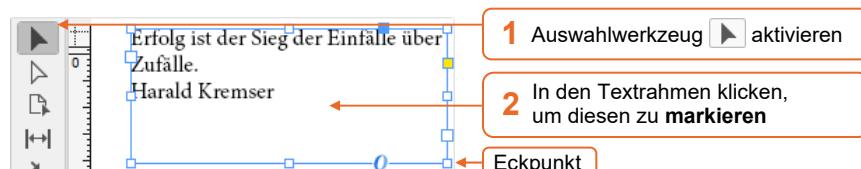
Textrahmen erstellen und Text eingeben

In InDesign wird Text immer in sogenannten Textrahmen im Dokument platziert.



Um einen quadratischen Textrahmen zu erzeugen, drücken Sie beim Aufziehen des Rahmens .

Textrahmen anpassen bzw. löschen



Sie möchten ...	
den Textrahmen vergrößern bzw. verkleinern	► Ziehen Sie einen der vier Eckpunkte in die gewünschte Richtung.
die Größe des Textrahmens proportional verändern	► Halten Sie beim Ziehen eines Eckpunkts gedrückt.
die Rahmengröße an den vorhandenen Text anpassen	► Klicken Sie doppelt auf einen Eckpunkt.
den Textrahmen verschieben	► Klicken Sie in den Textrahmen und ziehen Sie bei gedrückter linken Maustaste den Rahmen an die gewünschte Position oder Klicken Sie in den Textrahmen und verschieben Sie ihn mithilfe der Pfeiltasten , , , .
den Textrahmen samt Text löschen	► Drücken Sie .

Text anpassen

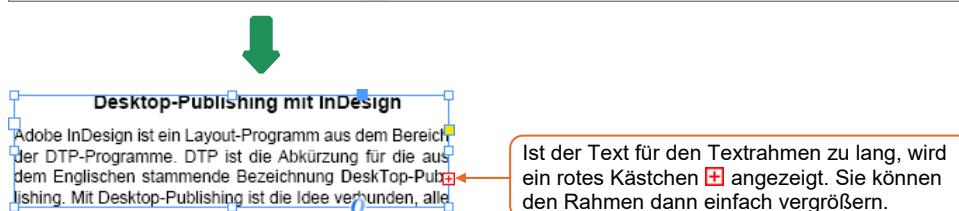
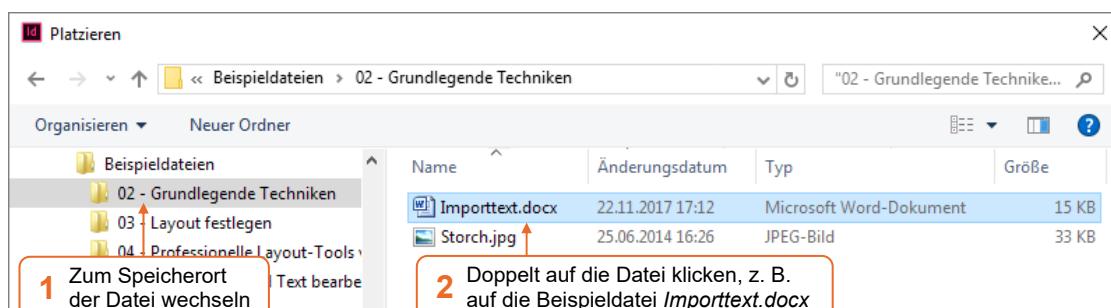


Text in einen vorhandenen Textrahmen importieren



Wenn Sie Text aus einer Datei – z. B. aus einer Word-Datei – importieren, werden alle Zeichen- und Absatzformate übernommen. Seitenlayout-Einstellungen, wie zum Beispiel Spalten und Ränder, werden jedoch ignoriert.

- Aktivieren Sie das Auswahlwerkzeug und markieren Sie den entsprechenden Rahmen.
- Rufen Sie *Datei - Platzieren* auf.
Alternative: **Strg D**



Falls Sie beim Importvorgang keinen Textrahmen aktiviert haben, verändert sich der Mauszeiger . Wenn Sie in das Dokument klicken, wird der Text automatisch in einen neuen Textrahmen eingefügt.

Desktop-Publishing mit InDesign
Adobe InDesign ist ein Layout-Programm aus dem Bereich der DTP-Programme. DTP ist die Abkürzung für die aus dem Englischen stammende Bezeichnung Desktop-Publishing. Mit Desktop-Publishing ist die Idee verbunden, alle

Text kopieren

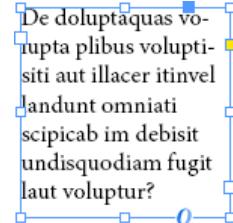
Sie können Text aus anderen Apps kopieren (z. B. mit **Strg C**) und in ein InDesign-Dokument einfügen (z. B. mit **Strg V**). Dabei wird automatisch ein neuer Textrahmen erstellt und sämtliche Formatierungen gehen dabei verloren.

Möchten Sie Text in einen bestehenden Textrahmen kopieren, müssen Sie vor dem Einfügen bei aktiviertem Textwerkzeug in den Zielrahmen klicken. Genauso gehen Sie vor, wenn Sie markierten Text von einem Textrahmen in einen anderen kopieren möchten. Beim Kopieren aus einem Textrahmen eines InDesign-Dokuments in einen anderen bleiben die Formatierungen erhalten.

Textrahmen mit Platzhaltertext füllen

Möchten Sie einen Textrahmen zunächst als Platzhalter verwenden, können Sie ihn mit Mustertext füllen.

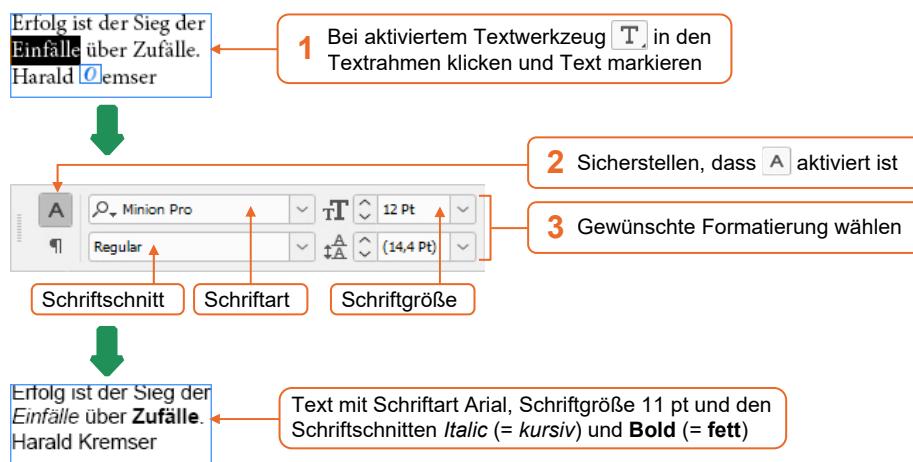
- Klicken Sie bei aktiviertem Textwerkzeug  in den Textrahmen oder markieren Sie ihn mit dem Auswahlwerkzeug .
- Rufen Sie *Schrift - Mit Platzhaltertext füllen* auf.



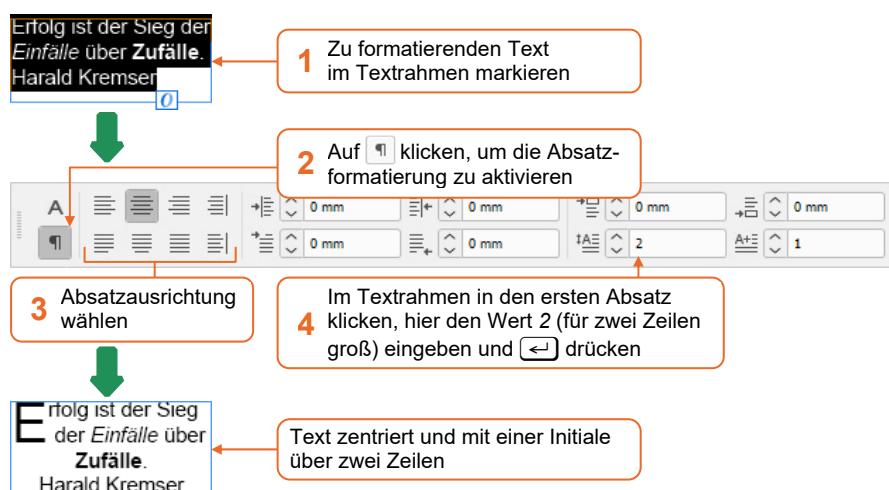
2.5 Einfache Textformatierung vornehmen

Text über das Eigenschaften- oder das Steuerungsbedienfeld formatieren

Über das Eigenschaftenbedienfeld am rechten oder das Steuerungsbedienfeld am oberen Rand des Fensters können Sie Ihren Text formatieren. Um **Zeichenformatierungen** wie z. B. Schriftart, Schriftgröße und Schriftschnitt zuzuweisen, gehen Sie so vor:



Mithilfe des Eigenschaften- oder des Steuerungsbedienfelds können Sie auch **Absatzformatierungen** festlegen. Beispielsweise können Sie die Ausrichtung und einen vergrößerten ersten Buchstaben (Initiale) definieren:



Text schnell markieren

Sie können Text bei aktiviertem Textwerkzeug durch Ziehen mit der Maus markieren oder hierfür eine der folgenden Möglichkeiten verwenden:

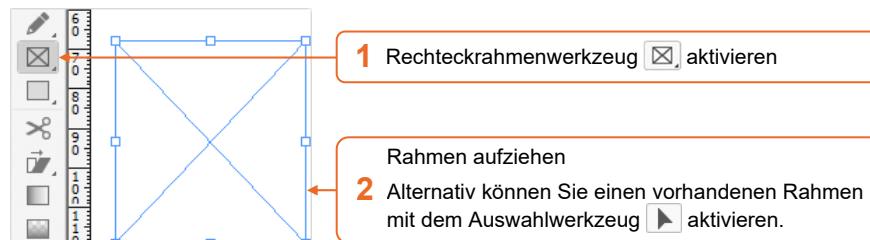
Ein Wort markieren	Doppelklick in das Wort
Eine Zeile markieren	Dreimal schnell nacheinander in die Zeile klicken
Einen Absatz markieren	Viermal schnell nacheinander in den Absatz klicken
Den ganzen Text markieren	

2.6 Grafiken einbinden

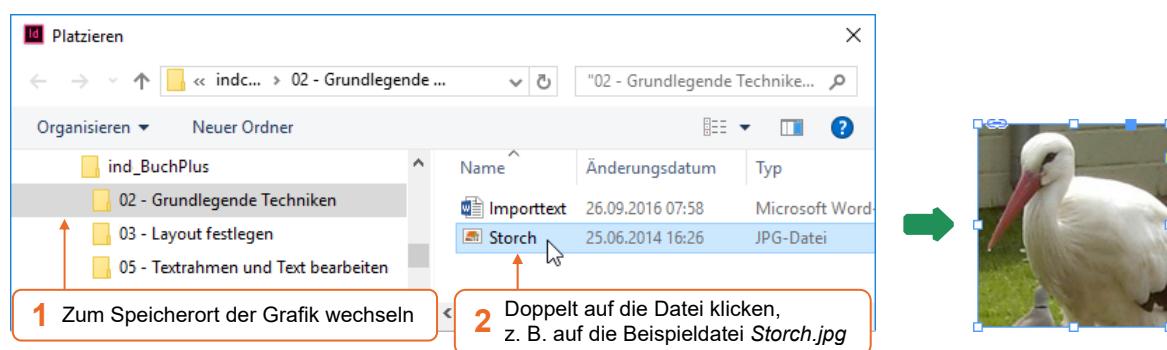
Beispieldatei: *Storch.jpg*

Grafiken einfügen

Sie können eine Grafik in einen vorhandenen Grafikrahmen einfügen oder den entsprechenden Grafikrahmen beim Einfügen der Grafik erstellen. Grafikrahmen können wie Textrahmen verschoben bzw. in der Größe verändert werden.



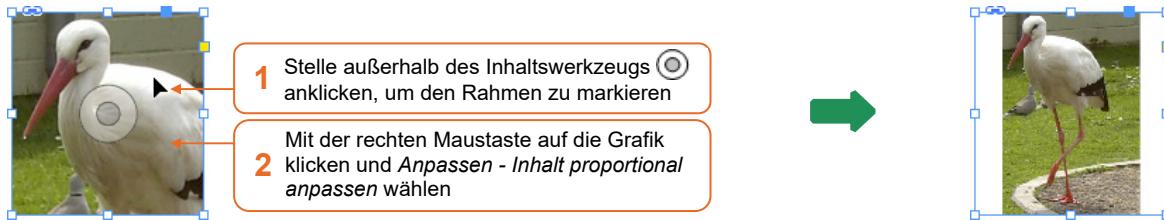
- Rufen Sie *Datei - Platzieren* auf oder drücken Sie .



Grafiken anpassen

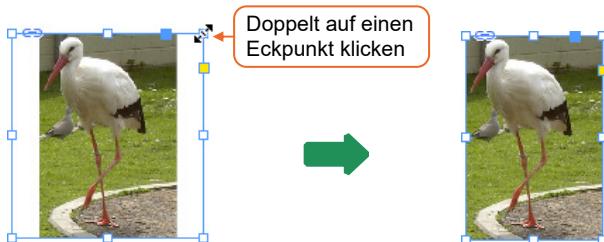
- Aktivieren Sie das Auswahlwerkzeug .

Bild proportional an den Rahmen anpassen



Um das **Bild innerhalb des Rahmens zu verschieben**, klicken Sie das Inhaltswerkzeug an und verschieben das Bild mit gedrückter Maustaste.

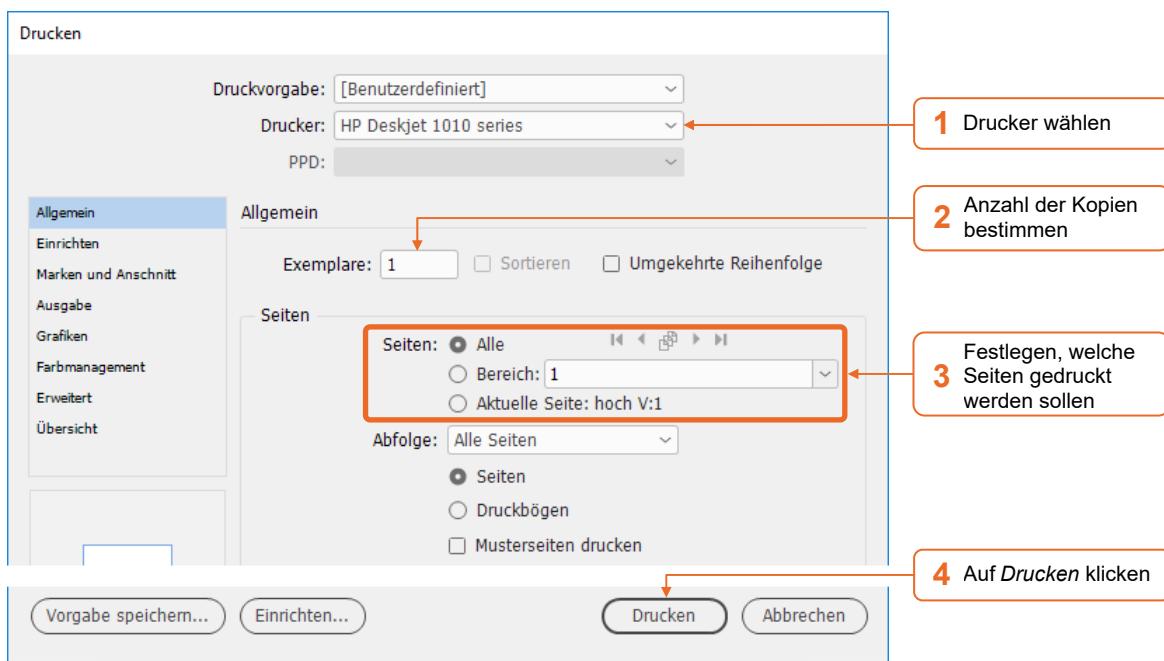
Rahmen an das Bild anpassen



- ✓ Um das **Bild mit dem Rahmen zu verschieben**, klicken Sie das Bild an und ziehen Sie es an die gewünschte Stelle im Dokument.
- ✓ Möchten Sie die **Rahmen samt Inhalt** proportional ändern, ziehen Sie einen der Ziehpunkte in die gewünschte Richtung und halten Sie dabei **Strg** gedrückt.

2.7 Dokumente sofort drucken

- Rufen Sie *Datei - Drucken* auf oder drücken Sie **Strg** .

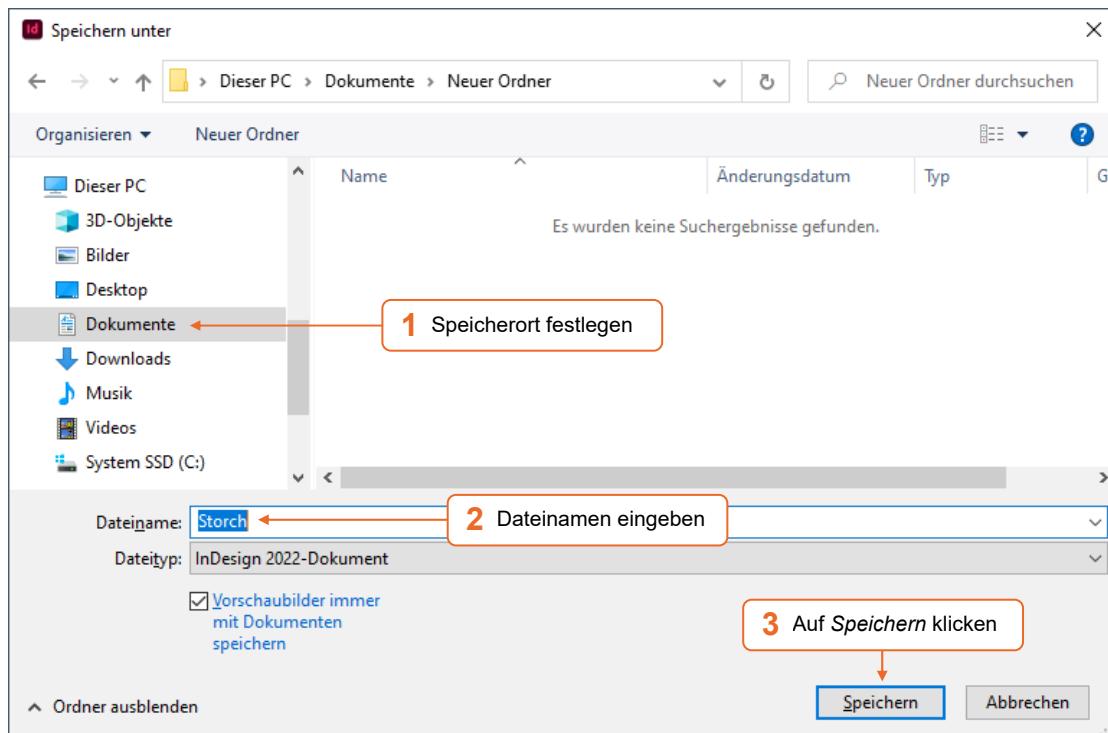


Die festgelegten Druckeinstellungen werden zusammen mit dem Dokument gespeichert.

2.8 Dokumente speichern und schließen

Dokumente erstmalig speichern

- Rufen Sie *Datei - Speichern* auf oder betätigen Sie **Strg** **S**.



Wenn Sie Änderungen an einem Dokument vorgenommen haben, die noch nicht gespeichert wurden, blendet InDesign im betreffenden Register vor dem Dateinamen ein Sternchen * ein.

*Infoblatt.indd @ 71 % ×

Eine andere Version eines Dokuments speichern

Sie können ein bereits gespeicherte Dokument jederzeit unter einem neuen Namen, an einem anderen Ort oder in einem anderen Format speichern.

- Rufen Sie *Datei - Speichern unter* auf oder drücken Sie **Strg** **↑** **S**.
- Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor und bestätigen Sie mit *Speichern*.

Möchten Sie lediglich eine Kopie des aktuellen Dokuments anfertigen, können Sie *Datei - Kopie speichern* aufrufen oder **Strg** **Alt** **S** drücken. Hierdurch wird eine Kopie der Datei mit dem Namenszusatz *Kopie* angelegt. Nach dem Speichern der Kopie bleibt das Originaldokument aktiv.

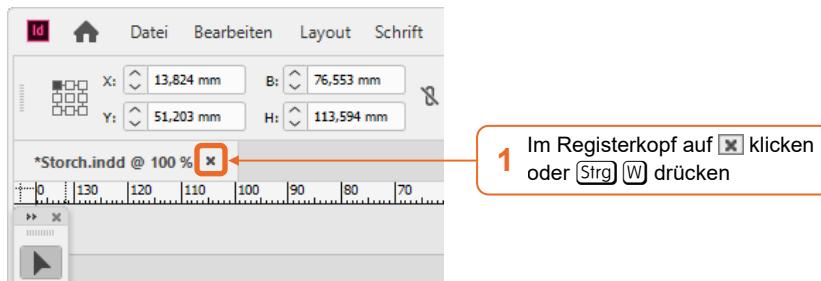


Zuletzt gespeicherte Version wiederherstellen

Alle Änderungen, die Sie seit dem letzten Speichern durchgeführt haben, können Sie bei Bedarf rückgängig machen:

- ▶ Rufen Sie *Datei - Zurück zur letzten Version* auf.
- ▶ Klicken Sie in der anschließend eingeblendeten Rückfrage auf *Ja*.

Dokumente schließen

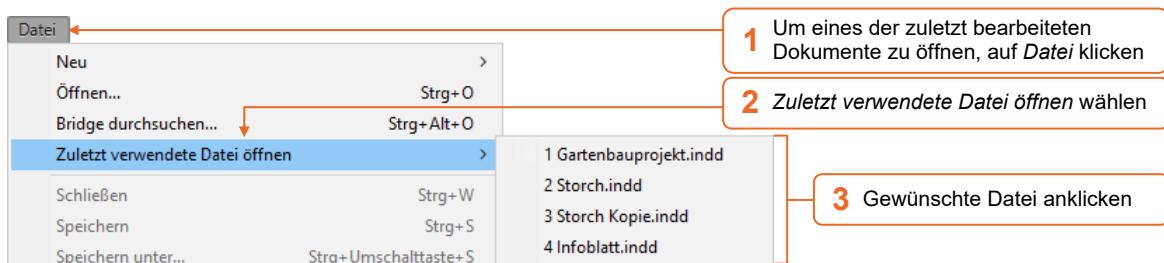


2.9 Dokumente erzeugen und öffnen

Neues Dokument erzeugen

- ▶ Rufen Sie *Datei - Neu - Dokument* auf oder drücken Sie **Strg N**.
- ▶ Nehmen Sie im geöffneten Dialogfenster *Neues Dokument* die gewünschten Einstellungen vor und bestätigen Sie mit *OK*.

Die zuletzt bearbeiteten Dokumente öffnen



Über *Bearbeiten - Voreinstellungen - Dateihandhabung* lässt sich die Anzahl der in der oberen Liste angezeigten Dokumente im Feld *Anzahl der zuletzt verwendeten anzuseigenden Elemente* ändern.

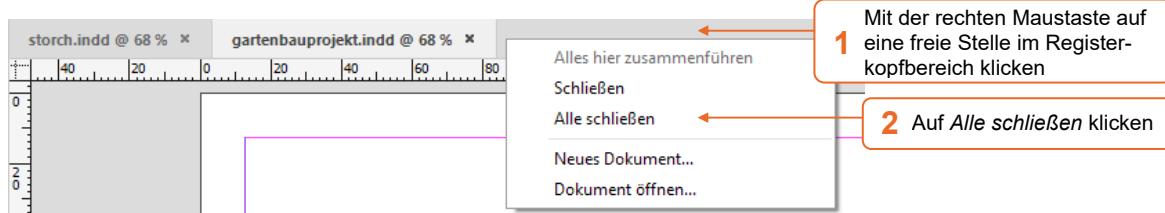
Früher bearbeitete Dokumente öffnen

Falls die gewünschte Datei nicht in der Liste der zuletzt verwendeten Dokumente enthalten ist, können Sie sie über *Datei - Öffnen* oder **Strg O** laden.

Mit mehreren geöffneten Dokumenten arbeiten

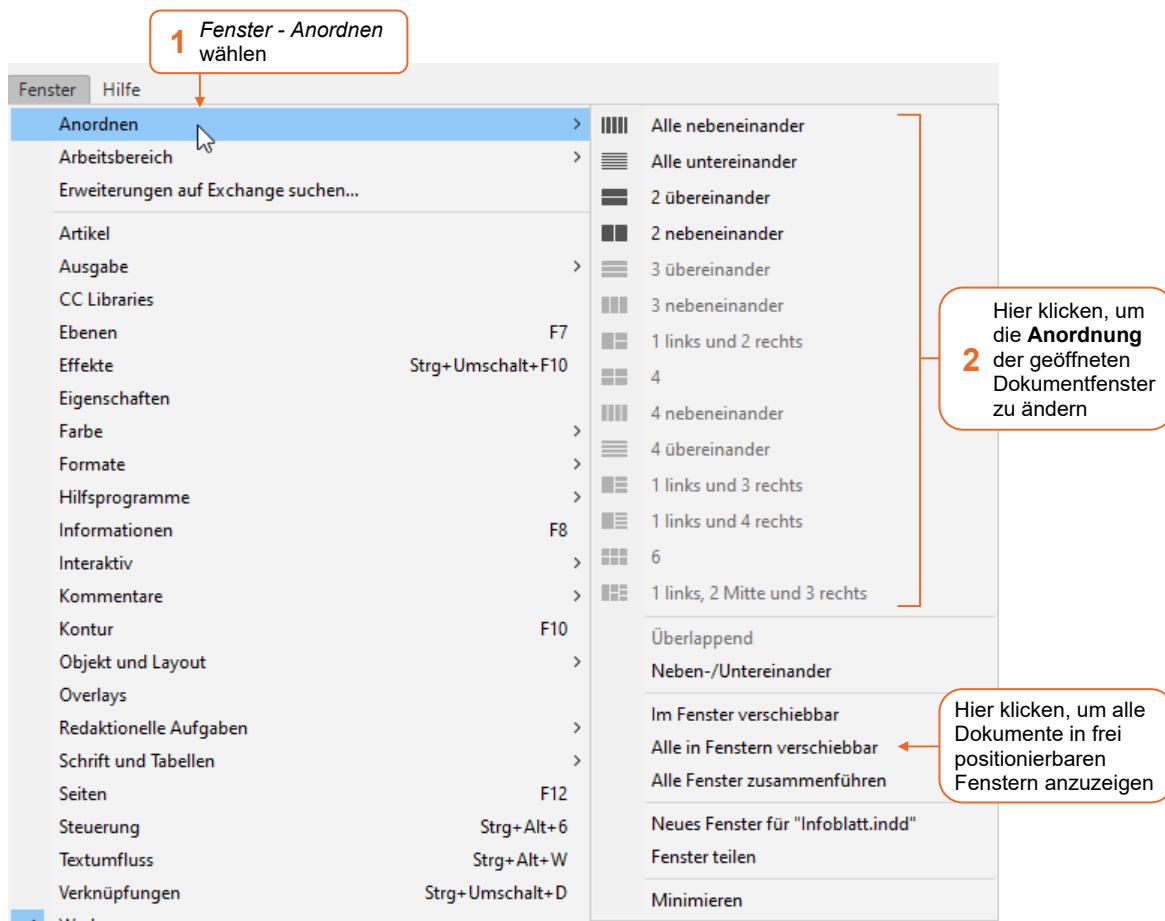
Wenn Sie mit mehreren Dokumenten gleichzeitig arbeiten, können Sie zwischen ihnen wechseln, indem Sie auf den betreffenden Registerkopf klicken oder das gewünschte Dokument im unteren Teil des Menüs *Fenster* anklicken.

Auf die folgende Weise lassen sich alle geöffneten Dokumente gleichzeitig schließen:



Die Reihenfolge der Register im Registerkopfbereich lässt sich per Drag & Drop ändern.

Die Anordnung mehrerer geöffneter Dokumente stellen Sie wie folgt ein:



2.10 InDesign beenden



Falls eine oder mehrere Dateien nicht in ihrer aktuellen Version gespeichert wurden, können Sie diese Dateien auf Rückfrage speichern.

Glossar: *Glossar.pdf*

Hier finden Sie kurze und prägnante Erläuterungen wichtiger InDesign-Begriffe.

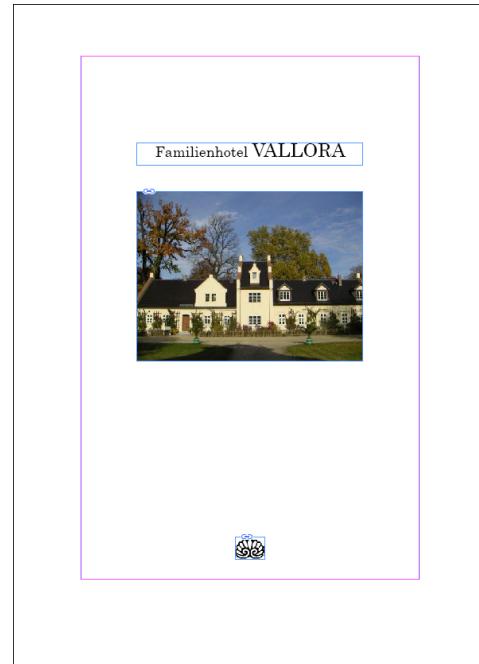
2.11 Übungen

Übung 1: Erste Seite eines Informationsblattes gestalten

Level		Zeit	ca. 15 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dokument erstellen und speichern ✓ Text- und Grafikrahmen erstellen und positionieren ✓ Text eingeben und formatieren ✓ Bilder in Rahmen einfügen 		
Übungsdatei	Dateien im Übungsordner <i>Hotel</i>		
Ergebnisdatei	<i>Hotelinfo-E.indd</i>		

Für das Familienhotel Vallora erstellen Sie ein Informationsblatt, das die wichtigsten Angaben für die Hotelgäste enthält.

1. Erstellen Sie ein neues einspaltiges, doppelseitiges Dokument im DIN-A4-Format mit 3 Seiten und den folgenden Seitenrändern: oben 23 mm; unten 42 mm; innen und außen 30 mm.
2. Erzeugen Sie auf der ersten Seite einen Textrahmen (100 mm breit, 10 mm hoch) für den Hotelnamen und positionieren Sie diesen wie in der Abbildung ersichtlich.
3. Geben Sie den Text *Familienhotel VALLORA* ein und formatieren Sie den Text folgendermaßen:
Schriftart Century, Schriftgrößen 18 pt (*Familienhotel*) und 24 pt (*VALLORA*), zentriert.
4. Fügen Sie die Hotelgrafik (Übungsdatei *Familienhotel.jpg*) wie abgebildet auf der ersten Seite ein.
5. Erstellen Sie einen Grafikrahmen für das Muschel-Symbol (13 mm breit, 10 mm hoch) und fügen Sie die Übungsdatei *Muschel.bmp* in den Rahmen ein. Positionieren Sie die Muschel wie in der Abbildung.
6. Speichern Sie die Datei unter dem Namen *Hotelinfo-E.indd*.



Übung 2: Weitere Seiten eines Informationsblattes gestalten

Level		Zeit	ca. 20 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Grafiken einfügen ✓ Textrahmen erstellen 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Text importieren, formatieren ✓ Initiale erzeugen 	
Übungsdatei	<i>Hotelinfo.indd</i> , Dateien im Übungsordner Hotel		
Ergebnisdatei	<i>Hotelinfo1-E.indd</i>		

- Öffnen Sie die Übungsdatei *Hotelinfo.indd* und wechseln Sie zur Seite 2.
- Fügen Sie wie unten links abgebildet die drei Übungsbilder *Krebs.jpg* ①, *Sonne.jpg* ② und *Strand.jpg* ③ am oberen Seitenrand ein (Rahmengröße jeweils: 50 mm breit, 38 mm hoch).
- Erstellen Sie unterhalb der eingefügten Bilder einen Textrahmen (150 mm breit, 8 mm hoch) für die Überschrift und geben Sie den Text *Willkommen!* ein. Formatieren Sie diesen Text folgendermaßen:
Schriftart Palatino Linotype, Schriftgröße 18 pt, Schriftschnitt Bold.
- Erstellen Sie auf Seite 2 – wie unten links abgebildet – unterhalb des Textrahmens mit der Überschrift einen weiteren großen Textrahmen.
- Importieren Sie in den zuletzt erstellten Textrahmen den Inhalt der Word-Übungsdatei *Willkommen.docx*.
- Markieren Sie den kompletten importierten Text und formatieren Sie ihn in der Schriftart Palatino Linotype und der Schriftgröße 12 pt.
- Formatieren Sie den Anfangsbuchstaben des ersten Absatzes ④ so, dass er sich über zwei Zeilen erstreckt.
- Heben Sie das Wort *Tagesablauf* ⑤ fett hervor und formatieren Sie den darauf folgenden Zeitplan kursiv.
- Wechseln Sie zur dritten Seite, erstellen Sie wie unten rechts abgebildet einen Textrahmen und geben Sie die Überschrift *Restaurant VALLORA* ein. Formatieren Sie den Text folgendermaßen: Schriftart Century, Schriftgrößen 18 pt (*Familienhotel*) und 24 pt (*VALLORA*), zentriert.
- Erstellen Sie einen Textrahmen (150 mm breit, 210 mm hoch) für die Speisekarte und importieren Sie in diesen Rahmen den Inhalt der Word-Übungsdatei *Speisekarte.docx*.
- Speichern Sie die Datei unter dem Namen *Hotelinfo1-E.indd*.

 <p style="text-align: center;">Willkommen!</p> <p>④ Wir wünschen Ihnen einen angenehmen und entspannten Aufenthalt in unserer Hotelreihe <i>Vallora</i>. Unser erfahrenes und kinderfreundliches Betreuungsteam steht Montag bis Samstag ab 9 Uhr für Sie bereit. Wir bieten jeden Tag ein volles Programm für Kinder zwischen 8 und 14 Jahren an. Sie finden eine Beschreibung der Aktivitäten an der Rezeption sowie in unserem Betreuungsblatt. Außerdem nutzen die Kinder am vorherigen Nachmittag angeleitet werden.</p> <p>Bei gäumen Vierern finden unsere Abenteuer- und Spielprogramme im Freien statt. Die Kinder sollen ihre Badekleidung, Handtücher und Badetaschen aufbringen. An regnerischen Tagen bieten wir Bewegungsspiele und Bastelprojekte in unserer Freizeithalle an. In der Freizeithalle befindet sich eine Kletterwand und eine Trampolinwand und zahlreiche Spielgeräte wie zum Beispiel Ballwände und Stelen, die die Anzahl benötigt werden dürfen. Schläger für Tischtennis sowie Bälle für Kicker können in der Freizeithalle gegen Pfand ausgeliehen werden.</p> <p>Eltern können sich in unserem Wellness-Bereich verwöhnen lassen. Besuchen Sie unsere Sauna-Landschaft oder unseren Fitness-Club. Sie können an geplanten Ausflügen teilnehmen oder ihr eigenes Tagesprogramm gestalten.</p> <p>⑤ Tagesablauf</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">9.00 bis 13.00 Uhr</td> <td style="width: 50%;">Kindergarten</td> </tr> <tr> <td>13.00 bis 14.30 Uhr</td> <td>Mittagessen</td> </tr> <tr> <td>14.30 bis 17.30 Uhr</td> <td>Kindergarten</td> </tr> <tr> <td>18.00 bis 19.30 Uhr</td> <td>Abendessen</td> </tr> <tr> <td>19.30 bis 21.30 Uhr</td> <td>Kindergarten</td> </tr> </table> <p>Unsere Rezeption ist 24 Stunden besetzt. Sollten Sie Fragen haben, wenden Sie sich an unser Personal.</p>	9.00 bis 13.00 Uhr	Kindergarten	13.00 bis 14.30 Uhr	Mittagessen	14.30 bis 17.30 Uhr	Kindergarten	18.00 bis 19.30 Uhr	Abendessen	19.30 bis 21.30 Uhr	Kindergarten	<p style="text-align: center;">Restaurant VALLORA</p> <p style="text-align: center;">○○</p> <p>Speisekarte</p> <p>Lachsfilet mit Reis und Gemüse € 11,90 Putenspek mit Blauschimmel € 8,50 Spaghetti Bolognese mit Salat € 6,20</p> <p>Salatkreation: Salat der Saison mit Dressing € 9,90 Gemüsegarni Blumenkohl, Möhren und Brokkoli im Salatrossen mit Eiße überbacken € 8,90</p> <p>Hauptspeis: mit Füllerkartoffel und Salat € 12,30</p> <p style="text-align: center;">○○</p> <p>Unser Buffet</p> <p>Wir bieten jeden Tag eine abwechslungsreiche Auswahl an Vorspeisen, Suppen, Salaten, Hauptgerichten und Desserts an unseren Mittags- und Abendbuffet. Erwachsene € 8,80 Kinder bis 12 Jahre € 6,00</p>
9.00 bis 13.00 Uhr	Kindergarten										
13.00 bis 14.30 Uhr	Mittagessen										
14.30 bis 17.30 Uhr	Kindergarten										
18.00 bis 19.30 Uhr	Abendessen										
19.30 bis 21.30 Uhr	Kindergarten										

Seite 2 und 3 der Ergebnisdatei „Hotelinfo1-E.indd“

3

Layout festlegen

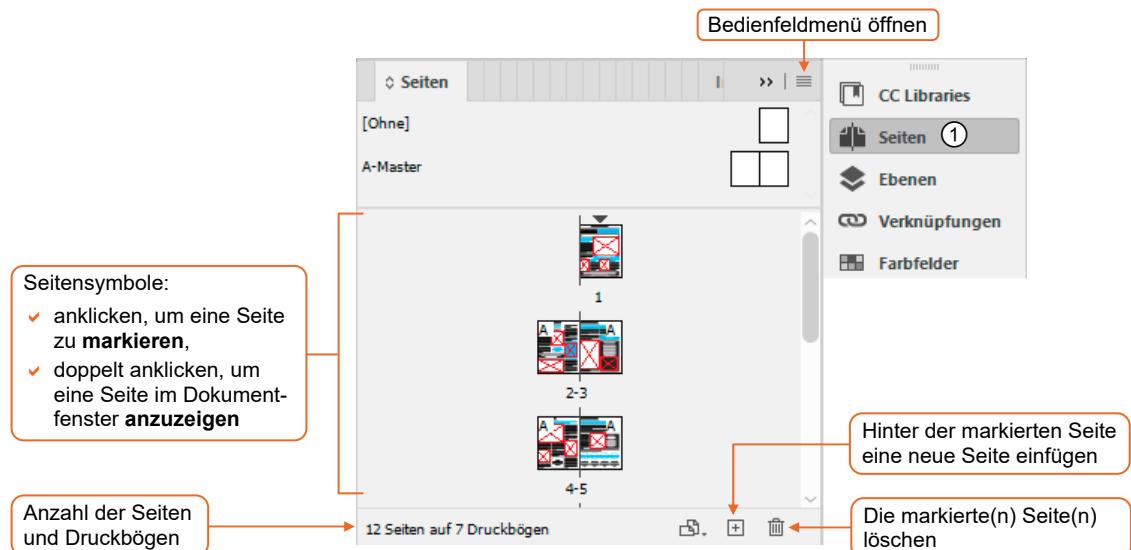
3.1 Seiten hinzufügen und verwalten

Plus Beispieldatei: Familienhotel Vallora.indd

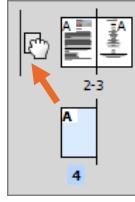
Seiten über das Seitenbedienfeld verwalten

Mithilfe des Seitenbedienfeldes können Sie zwischen Seiten wechseln, neue Seiten hinzufügen, Seiten neu anordnen und Seiten löschen.

- ▶ Öffnen Sie ein mehrseitiges Dokument, z. B. die Beispieldatei *Familienhotel Vallora.indd*.
- ▶ Klicken Sie im Verankerungsbereich auf *Seiten* ①, um das Seitenbedienfeld einzublenden.
Alternativen: *Fenster - Seiten* oder *F12*



Möchten Sie im Seitenbedienfeld mehrere nicht aufeinanderfolgende Seiten markieren, klicken Sie diese nacheinander bei gedrückter *Strg*-Taste an. Möchten Sie mehrere aufeinanderfolgende Seiten markieren, klicken Sie die erste und die letzte mit gedrückter *Shift*-Taste an.

Sie möchten ...	
mehrere neue Seiten hinzufügen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Öffnen Sie das Bedienfeldmenü und wählen Sie <i>Seiten einfügen</i>. ▶ Legen Sie im geöffneten Dialogfenster die Anzahl der neuen Seiten und die gewünschte Einfügeposition (z. B. <i>Am Anfang des Dokuments</i>) fest.
Seiten verschieben	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Markieren Sie die Seite(n), die Sie verschieben möchten, und ziehen Sie diese an die neue Position. <p>Alternative: - <i>Seiten verschieben</i></p> 
eine Seite bzw. einen Druckbogen duplizieren und am Ende des Dokuments einfügen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Markieren Sie die Seite, die Sie duplizieren möchten, oder klicken Sie auf die Seitenzahlen unterhalb eines Druckbogens, um den entsprechenden Druckbogen zu markieren. ▶ Öffnen Sie das Bedienfeldmenü und wählen Sie <i>Seite duplizieren</i> bzw. <i>Druckbogen duplizieren</i>.

Sie können bei Bedarf die Seitenausrichtung für eine bestimmte Seite ändern. Aktivieren Sie hierzu im Werkzeugbedienfeld das Seitenwerkzeug und klicken im Dokumentfenster auf die betreffende Seite. Wählen Sie im Steuerungsbedienfeld oder Eigenschaftenbedienfeld (Hochformat) bzw. (Querformat).

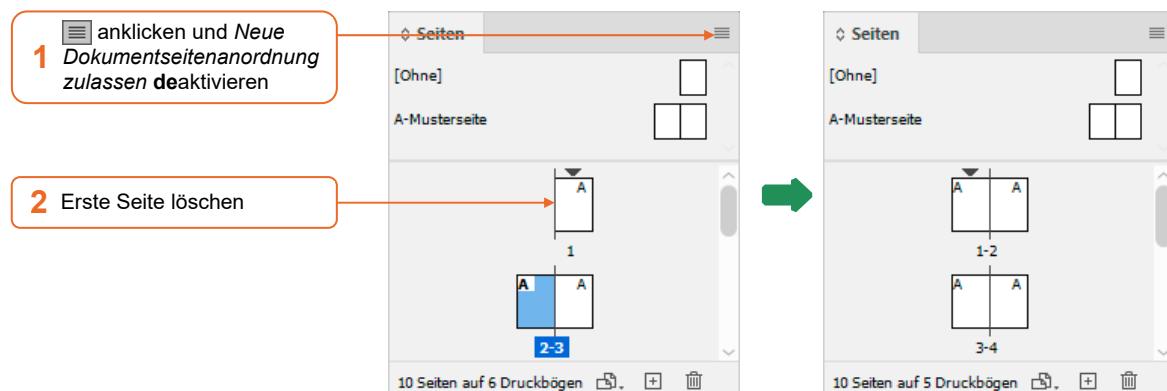
3.2 Seiten/Druckbögen für besondere Layouts einrichten

Plus Beispieldateien: *Zickzackfalz.indd*, *Zickzackfalz-E.indd*, *Fensterfalz.indd*, *Fensterfalz-E.indd*

Doppelseitigen Druckbogen als ersten Druckbogen festlegen

Standardmäßig beginnen doppelseitige Dokumente mit einer Vorderseite. Falls Sie mit einer Rückseite anfangen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

- ▶ Erstellen oder öffnen Sie ein doppelseitiges Dokument mit mehreren Seiten.



Mehrere Seiten auf einem Druckbogen zusammenhalten

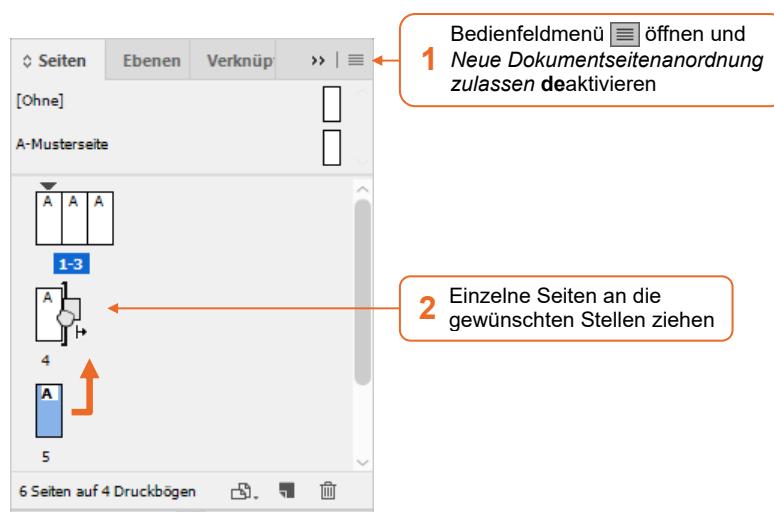
Standardmäßig werden immer zwei Seiten nebeneinander auf einem Druckbogen dargestellt. Wenn Sie zum Beispiel eine Broschüre mit Zickzackfalte oder Fensterfalte erstellen möchten, müssen Sie mehr als zwei Seiten nebeneinander auf einem Druckbogen anordnen. Druckbögen mit mehr als zwei Seiten werden als Druckbogen-Inseln bezeichnet.



Beispiel: Sie möchten eine Faltbroschüre mit **Zickzackfalte** mit drei vorderen Seiten und drei hinteren Seiten erstellen, die später auf DIN-A4-Papier im Querformat gedruckt werden soll. Beim Zickzackfalte sind alle Seiten auf einem Druckbogen gleich breit.

- Öffnen Sie die Beispieldatei *Zickzackfalte.indd*.

Das Dokument enthält 6 Seiten, die jeweils 99 mm breit und 210 mm hoch sind.



Unterschiedliche Seitenformate in einem Dokument nutzen

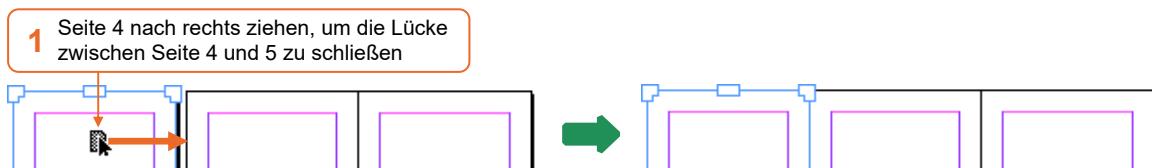
In InDesign ist es möglich, **mehrere unterschiedliche** Seitenformate in einem Dokument zu verwenden. So lässt sich etwa innerhalb eines Dokuments eine Geschäftsausstattung mit Briefpapier, Briefumschlag und Visitenkarte gestalten. Ein anderes Beispiel ist eine Faltbroschüre mit Fensterfalte. Damit die Broschüre besser gefalzt werden kann, sind die einzuklappendenden Seiten schmäler als die übrigen Seiten.

Beispiel: Sie möchten die beiden in der Beispieldatei *Fensterfalte* vorhandenen Druckbögen so anpassen, dass daraus eine Faltbroschüre mit **Fensterfalte** entsteht. Damit die Broschüre problemlos gefalzt werden kann, verringern Sie die Breite der rechten Seite des ersten Druckbogens sowie die der linken Seite des zweiten Druckbogens um jeweils 6 mm.

- ▶ Öffnen Sie die Beispieldatei *Fensterfalte.indd*. Das Dokument enthält zwei dreiseitige Druckbögen, deren Seiten jeweils 101 mm breit und 210 mm hoch sind.
- ▶ Aktivieren Sie im Werkzeugbedienfeld das Seitenwerkzeug  und klicken Sie im **Dokumentfenster** die Seite an, deren Seitenformat Sie anpassen möchten (im Beispiel Seite 3, also die rechte Seite des ersten Druckbogens).
- ▶ Legen Sie im Steuerungsbedienfeld oder Eigenschaftenbedienfeld über die Felder ① und ② die gewünschte Breite und Höhe für die Seite fest. Im Beispiel tragen Sie im Feld ① 95 mm ein und bestätigen mit .



- ▶ Klicken Sie nun im **Dokumentfenster** Seite 4 (die linke Seite des zweiten Druckbogens) an und legen Sie auch für diese Seite wie zuvor beschrieben eine Seitenbreite von 95 mm fest. Hierdurch wird die Seite automatisch um 6 mm nach links verschoben und es entsteht eine entsprechende Lücke zwischen den ersten beiden Seiten des zweiten Druckbogens.



3.3 Layout an geänderte Abmessungen anpassen

Layoutanpassung nutzen

Wenn ein fertig gestaltetes Dokument eine neue Seitengröße erhalten soll, verwenden Sie die InDesign-Funktion *Layout anpassen*.



Beispieldateien: *Etikett.indd*

- ▶ Öffnen Sie die Beispieldatei *Etikett.indd*. Das Dokument ist 20 cm breit und 10 cm hoch. Es soll nun eine zweite Version für eine zweite Saftflaschengröße entstehen. Das vorhandene Dokument soll dazu entsprechend verkleinert werden.
- ▶ Wählen Sie *Datei - Layout anpassen*.

1 Neues Seitenformat und ggf. Ausrichtung einstellen

2 Ggf. sicherstellen, dass die Ränder prozentual zur neuen Seitengröße skaliert werden

3 Ggf. sicherstellen, dass Texte im Dokument prozentual zur neuen Seitengröße skaliert werden

4 Ggf. verhindern, dass die Texte zu groß oder zu klein werden

5 Größenänderung zuweisen

3.4 Vorschau und Zoomfunktion einsetzen

Vorschau auf Ihr Dokument anzeigen

In der Vorschau werden alle Hilfs- und Rahmenlinien ausgeblendet und Ihr Dokument so angezeigt, wie es im Ausdruck aussehen wird.

- Drücken Sie **W**, um zwischen der Layout- und der Vorschau-Anzeige zu wechseln.

Darstellungsgröße des ganzen Druckbogens ändern

Je nachdem, ob Sie eine Seite oder das ganze Dokument im Überblick oder einen Teil des Dokuments genauer betrachten möchten, können Sie Dokumente in unterschiedlichen Vergrößerungsstufen darstellen.

Der jeweils aktuelle Zoomfaktor wird im Registerkopf angezeigt.

Fensterfalz.indd @ 100 % ×

Sie möchten ...	
die Anzeige stufenweise vergrößern	► Aktivieren Sie das Zoomwerkzeug und klicken Sie in den zu vergrößernden Seitenbereich oder drücken Sie Strg + .
die Anzeige stufenweise verkleinern	► Aktivieren Sie das Zoomwerkzeug und klicken Sie bei gedrückter Alt -Taste in den zu verkleinernden Seitenbereich oder drücken Sie Strg - .

Sie möchten ...	
einen individuellen Zoomfaktor festlegen	► Wählen Sie in der Anwendungsleiste im Feld 100 % ▾ einen Zoomfaktor oder geben Sie hier einen Wert ein und drücken Sie .
den Druckbogen vollständig anzeigen	► Klicken Sie doppelt auf das Hand-Werkzeug .
die gesamte Montagefläche anzeigen lassen	► Rufen Sie <i>Ansicht - Ganze Montagefläche</i> auf.
einen Dokumentbereich auf die Größe des Fensters vergrößern	► Aktivieren Sie das Zoomwerkzeug und ziehen Sie einen Rahmen um den zu vergrößernden Bereich auf.

- ✓ Auch wenn Sie ein anderes Werkzeug als das Zoomwerkzeug aktiviert haben, lässt sich die Anzeige eines Dokuments mit + bzw. - vergrößern bzw. verkleinern.
- ✓ Sie können die Anzeige auch mit dem Mausrad vergrößern bzw. verkleinern, wenn Sie beim Drehen des Mausrads die -Taste drücken.

3.5 Im Dokument bewegen

Schnell zu bestimmten Seiten wechseln

- Klicken Sie im Seitenbedienfeld doppelt auf die gewünschte Seite.
Alternativen: *Layout - Gehe zu Seite* oder J
- Tragen Sie im eingeblendeten Dialogfenster eine Seitenzahl ein und klicken Sie auf *OK*.

Mit dem Hand-Werkzeug im Dokument bewegen

- Aktivieren Sie das Hand-Werkzeug .
- Ziehen Sie den gewünschten Dokumentteil ins Blickfeld.

Power-Zoom zum Navigieren nutzen

Bei großen Dokumenten können Sie mithilfe des Power-Zooms bequem im Dokument navigieren und die gewünschten Ausschnitte schnell im Arbeitsbereich anzeigen.

- Aktivieren Sie das Hand-Werkzeug .
- Klicken Sie in das Dokument und lassen Sie die linke Maustaste gedrückt.
Der Mauszeiger ändert seine Form () und ein roter Rahmen erscheint. Gleichzeitig wird das Dokument mit einem geringeren Zoomfaktor am Bildschirm angezeigt.



Sie können während der Verwendung des Power-Zooms die Größe des roten Zoomrahmens mit den Pfeiltasten bzw. über das Mausrad anpassen.

3.6 Lineale verwenden

Lineale einblenden

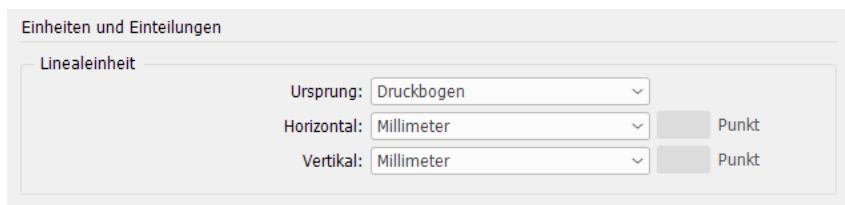
Mithilfe der Lineale können Sie unter anderem Elemente präzise platzieren und Hilfslinien in das Bild einfügen. Lineale werden am linken und am oberen Rand des Arbeitsbereichs angezeigt. Diese können Sie folgendermaßen ein- bzw. ausblenden:

- Rufen Sie *Ansicht - Lineale einblenden* bzw. *Lineale ausblenden* auf.
Alternative: **Strg R**

Lineale anpassen

Die Lineale sind standardmäßig in Millimeter eingeteilt und der Nullpunkt befindet sich in der linken oberen Ecke des Druckbogens. Sie können diese Einstellungen, die für alle Dokumente gelten, bei Bedarf anpassen.

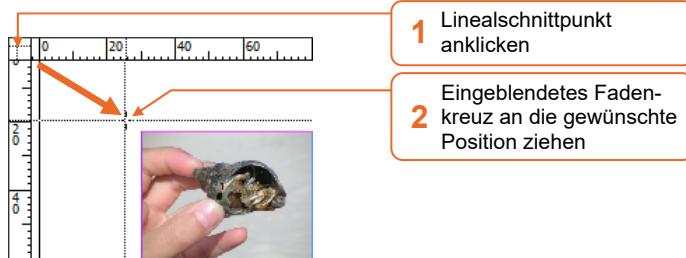
- Rufen Sie *Bearbeiten - Voreinstellungen - Einheiten und Einteilungen* auf.



Sie möchten ...	
die Maßeinheit der Lineale ändern	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Wählen Sie im Feld <i>Horizontal</i> bzw. <i>Vertikal</i> die jeweils gewünschte Einheit. <p>Die Einheit, die Sie für das horizontale Lineal bestimmen, gilt auch für Tabulatoren, Ränder und Einzüge.</p>
den Nullpunkt des horizontalen Lineals ändern	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Wählen Sie im Feld <i>Ursprung</i> die gewünschte Option: <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Druckbogen</i>: Das Lineal erstreckt sich über den gesamten Druckbogen. ✓ <i>Seite</i>: Ein Nullpunkt wird für jede Seite gesetzt. ✓ <i>Bund</i>: Hierdurch wird am Anfang und in der Mitte des Druckbogens ein Nullpunkt gesetzt. Diese Option eignet sich besonders für mehrseitige Druckbögen.
den Abstand zwischen den Teilstrichen der Lineale ändern	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Wählen Sie im Feld <i>Horizontal</i> bzw. <i>Vertikal</i> den Eintrag <i>Benutzerdefiniert</i> und geben Sie den gewünschten Abstand als Punktwert ein.

Sie können **für das aktuelle Dokument** schnell die Maßeinheit eines Lineals festlegen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf das Lineal klicken und die gewünschte Maßeinheit aus dem Kontextmenü wählen.

Den Nullpunkt der Lineale manuell verschieben

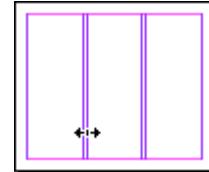


- ✓ Durch einen Doppelklick auf den Linealschnittpunkt können Sie die ursprüngliche Position des Nullpunkts wiederherstellen.
- ✓ Um ein versehentliches Verschieben zu vermeiden, können Sie den Nullpunkt fixieren, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den Linealschnittpunkt klicken und *Nullpunkt fixieren* wählen.

3.7 Hilfslinien, Dokumentraster und Messwerkzeug

Spaltenhilfslinien verschieben

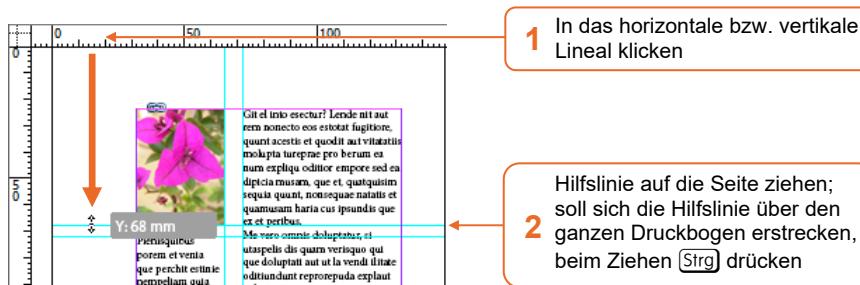
In mehrspaltigen Dokumenten werden Spaltenhilfslinien zwischen den einzelnen Spalten angezeigt. Diese unterstützen Sie beim Erstellen und Platzieren von Textrahmen und sind standardmäßig gegen Änderungen gesperrt. Möchten Sie die Spaltenhilfslinien mit der Maus verschieben, können Sie die Sperrung aufheben.



- ▶ Rufen Sie *Ansicht - Raster und Hilfslinien - Spaltenhilfslinien sperren* auf.
- ▶ Aktivieren Sie das Auswahlwerkzeug und ziehen Sie eine Spaltenhilfslinie bei verändertem Mauszeiger in die gewünschte Richtung.

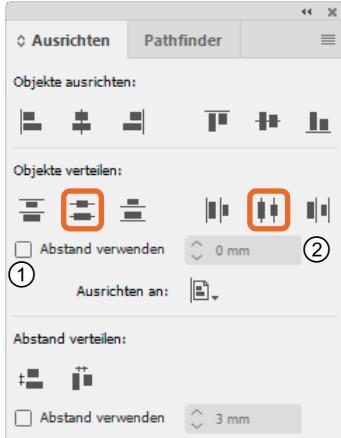
Hilfslinien einfügen

Hilfslinien sind über dem Dokument liegende waagerechte bzw. senkrechte hellblaue Linien, die Sie bei der Platzierung von Objekten im Dokument unterstützen. Hilfslinien werden nicht mit ausgedruckt.



Hilfslinien bearbeiten

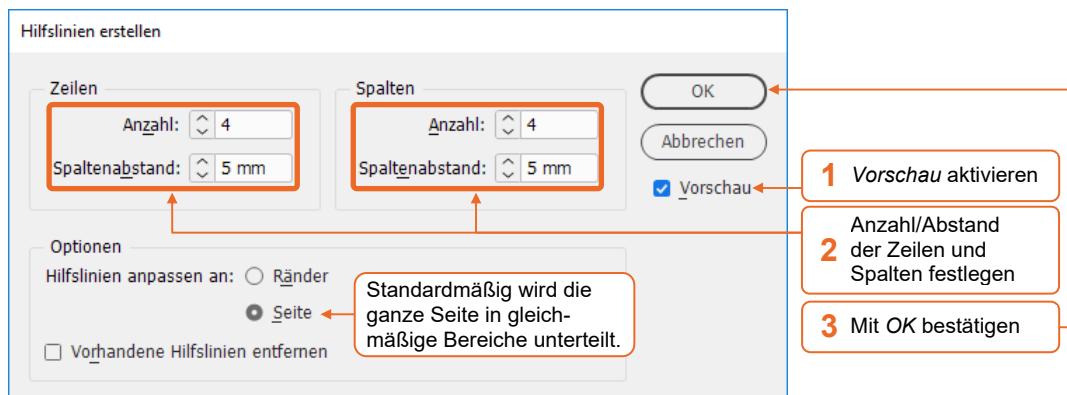
Sie möchten ...	
Hilfslinien verschieben	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Verschieben Sie die Linien bei aktiviertem Auswahlwerkzeug . ▶ Um Hilfslinien zu verschieben, die sich über den kompletten Druckbogen erstrecken, drücken Sie beim Verschieben [Strg].
Hilfslinien markieren	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Aktivieren Sie das Auswahlwerkzeug und klicken Sie die Hilfslinien bei gedrückter -Taste an.
Hilfslinien löschen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Markieren Sie einzelne Hilfslinien und drücken Sie [Entf]. oder Möchten Sie sämtliche Hilfslinien entfernen, rufen Sie <i>Layout - Hilfslinien erstellen</i> auf, aktivieren Sie das Kontrollfeld Vorhandene Hilfslinien entfernen und klicken Sie auf OK.
Hilfslinien ein- bzw. ausblenden	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Rufen Sie <i>Ansicht - Raster und Hilfslinien - Hilfslinien ausblenden</i> bzw. <i>einblenden</i> auf oder drücken Sie [Strg] [Ü].
Hilfslinien sperren bzw. entsperren	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Rufen Sie <i>Ansicht - Raster und Hilfslinien - Hilfslinien sperren</i> auf oder drücken Sie [Strg] [Alt] [Ü].

Sie möchten ...	
Hilfslinien genau platzieren	<ul style="list-style-type: none"> Markieren Sie eine Hilfslinie und legen Sie im Steuerungsbedienfeld oder Eigenschaftenbedienfeld die gewünschte Position im Feld X bzw. Y fest.
die Farbe einer Hilfslinie ändern	<ul style="list-style-type: none"> Markieren Sie die Hilfslinie, rufen Sie <i>Layout - Hilfslinien</i> auf, wählen Sie eine Farbe und bestätigen Sie mit <i>OK</i>.
Hilfslinien mit gleichmäßigen Abständen ausrichten	<ul style="list-style-type: none"> Markieren Sie die Hilfslinien, die ausgerichtet werden sollen. Rufen Sie <i>Fenster - Objekt und Layout - Ausrichten</i> auf. Aktivieren Sie das Kontrollfeld ①. Legen Sie im Feld ② den Abstand fest. Klicken Sie auf bzw. auf , um die entsprechenden horizontalen bzw. vertikalen Hilfslinien auszurichten. 

Hilfslinien über ein Dialogfenster festlegen

Mithilfe des Dialogfensters *Hilfslinien erstellen* lässt sich ein Hilfslinienraster erzeugen, das eine Seite bzw. einen Druckbogen in gleichmäßige Bereiche unterteilt

- Blenden Sie die Seite bzw. den Druckbogen im Arbeitsbereich ein.
- Rufen Sie *Layout - Hilfslinien erstellen* auf.



Möchten Sie statt der ganzen Seite nur den sogenannten Druckbereich aufteilen, aktivieren Sie im Dialogfenster *Hilfslinien erstellen* das Feld *Ränder*.



Dokumentraster verwenden

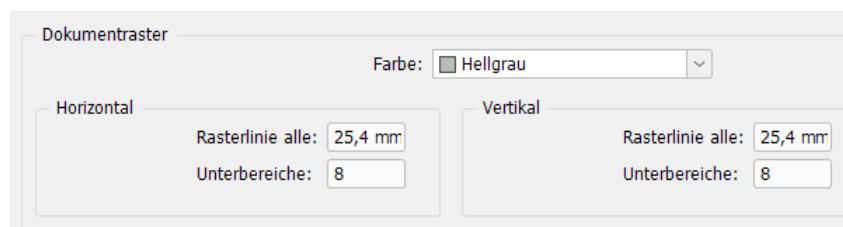
Das Dokumentraster ähnelt den zuvor erläuterten Hilfslinien. Es besteht aus einem Gitternetz mit zahlreichen senkrechten und waagerechten Linien, die ebenfalls nicht gedruckt werden. Das Raster unterstützt Sie beim Platzieren von Objekten und Tabellen.



Blenden Sie das Dokumentraster wie folgt ein bzw. aus:

- Rufen Sie *Ansicht - Raster und Hilfslinien - Dokumentraster einblenden bzw. ausblenden* auf.
Alternative: **Strg** **B**

Die Einstellungen für das Dokumentraster, z. B. Linienabstände und Farbe, können Sie über *Bearbeiten - Voreinstellungen - Raster* festlegen.



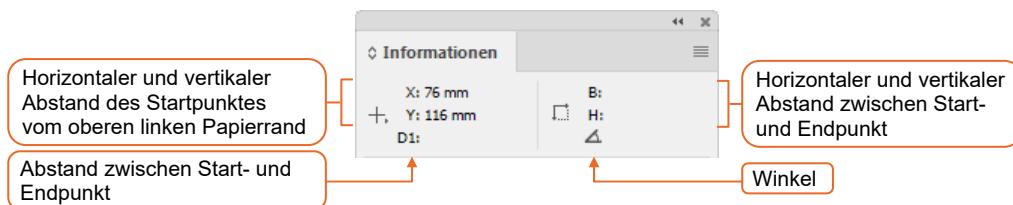
Abstände und Winkel mit dem Messwerkzeug ermitteln

Sie können das Messwerkzeug beispielsweise einsetzen, um den Abstand zwischen zwei Objekten zu messen. Dabei wird eine nicht druckbare Messlinie auf der Seite platziert.

- Aktivieren Sie das Messwerkzeug .
- Es befindet sich im gleichen Menü wie das Pipette-Werkzeug .



- Entnehmen Sie dem Bedienfeld die Messinformationen.



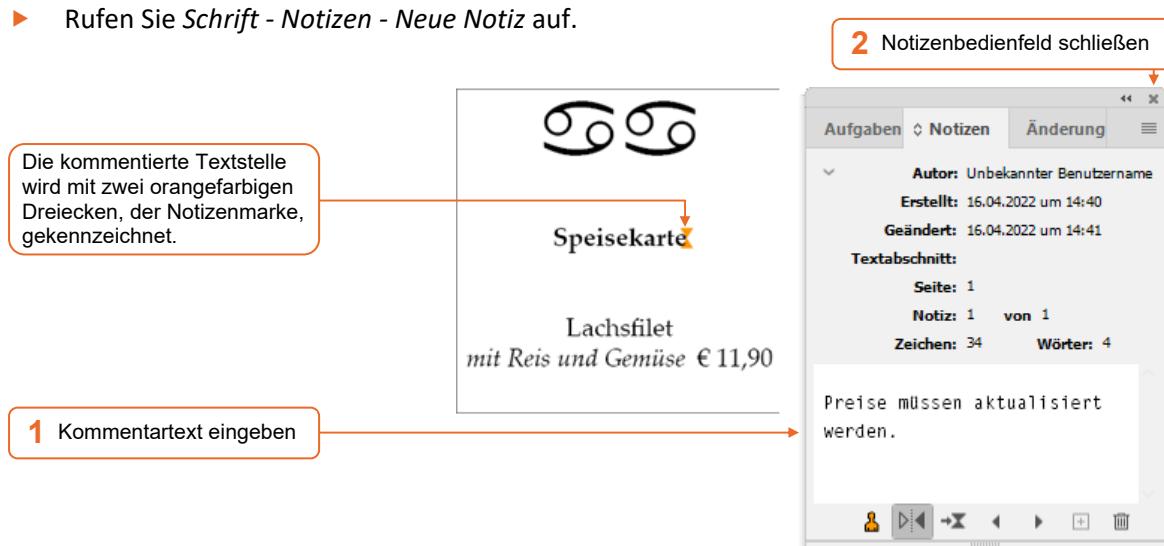
Die Messlinie wird nur bei aktiviertem Messwerkzeug angezeigt. Sie wird automatisch beim Erstellen einer neuen Messlinie gelöscht.

3.8 Notizen erstellen

Redaktionelle Notizen erstellen

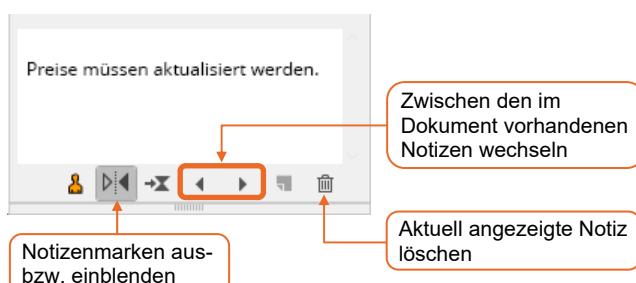
Zu jedem Textrahmen können Sie Notizen erstellen. Notizen werden am Bildschirm mit einer orangefarbenen Marke gekennzeichnet und erscheinen nicht in der Ausgabe.

- Aktivieren Sie das Textwerkzeug und klicken Sie im betreffenden Textrahmen an die Stelle, an der Sie eine Notiz einfügen möchten.
- Rufen Sie *Schrift - Notizen - Neue Notiz* auf.



Notizen bearbeiten

- Rufen Sie *Schrift - Notizen - Notizenmodus* auf, um das Notizenbedienfeld einzublenden.



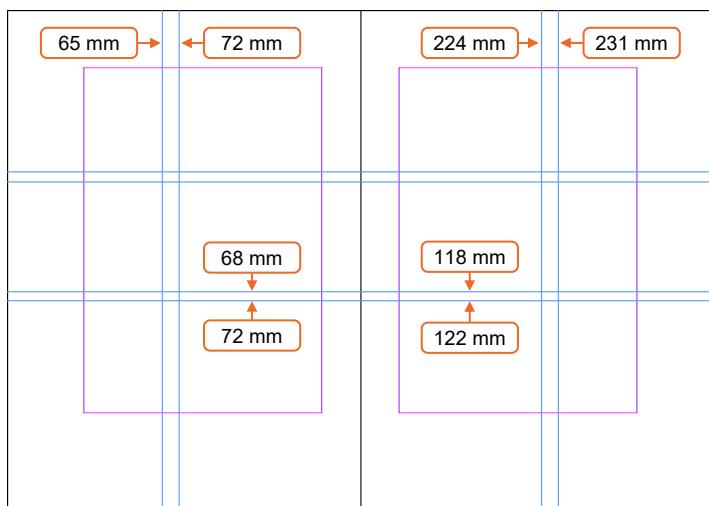
3.9 Übung

Gestaltungs raster mit Hilfslinien erstellen und verwenden

Level		Zeit	ca. 25 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dokument erstellen und Seiten hinzufügen ✓ Hilfslinien verwenden ✓ Grafiken einfügen und anpassen 		
Übungsdatei	Dateien im Übungsordner <i>Blumen</i>		
Ergebnisdatei	<i>Blumen-E.indd</i>		

1. Erstellen Sie ein einspaltiges, doppelseitiges Dokument im A5-Format mit 6 Seiten und mit den folgenden Seitenrändern:

✓ Oben: 24 mm	✓ Innen: 16 mm
✓ Unten: 41 mm	✓ Außen: 32 mm
2. Wechseln Sie zur Seite 2 des Dokuments und erstellen Sie die aus der folgenden Abbildung zu entnehmenden Hilfslinien für den entsprechenden Druckbogen.



3. Erstellen Sie entsprechend der folgenden Abbildung fünf Textrahmen und füllen Sie diese mit Platzhaltertext (*Schrift - Mit Platzhaltertext füllen*).

		2 Ur magnum rem. Late sam asim harions ecuptat emolectiae diae nihiliam ex et diti con eventem oluptum aut reptatur sed et pra qui ipsum volorum et maxin eaurant volupta tustis dolupti squerberum faccatum ne dolo dolut qui delecto volorum et doluplauis molopore nosanimi, ut lat velesed maximin mus as doluptam custoruntur? Ucid ut eos se sunt aut do- luptae nost, conet laborecte nihil, cus mos invent experunt sit, ipsum ut alla nonet et alit quas eost, ut ommo tota quam num debis alias- sin expliqui aspelia pre eum quis la veroratas ipsi alicet lit esto eum quis erionescut rae ea pa con re	3 Et quo morolurn adis eum ut od que que dent lia voluptur sitissi nverfer ectur, aut sture, cum repudiae magnihit re, ut lat as volupid ticipor essimendi odictem il ecostotaeror ant am quo des aut hilis ut iduntis aut omnis eum nulpa voloro te dolorep erumquies dellit lab in piae omnia ipistis es aut preperherent quo voluptas as et veliae optimibus ut ad moluptatur? Cae pro evella. Busantia voloreciacm faccatae nulliquise num ipsa nessi- mus, simillu ptunqu dolenimus se statem aut doluptati	
1 Boremporit face- atem laborrum la- simaoi commimp orestot atqua ditis venhilua que mai- on plab il ilquiu volends ex etur? Mi, velestibus sapro ommo volorest, aliquatem fuga. Nam, odi dip sandus sequia ium hictur ad mo- lourum ex eaque necabore maiones tionseni officis ante ni is dis arume corum fuga. Nem- que rectis			4 Aliquatiss esimi- nius ent, omnimos autatur alia dolorro blant et que eost quaerch illatur itatis rere consequ atutriet quid que inctas dolorer ei- citis quasper ferovita	5 Empor soluptati omnis volute poreste sultis quibuscti audaceca dolum estis earciatiem lautem faccuptae volesclusam, solor solu- pit, quo beatia aperum quaecti atatu- tum, senist aut versper umquiatir, pos ut ab in consecus ecto officip sapro eost reperch itatecte volo- repti cuptatis et, consecpitas ent.

4. Fügen Sie wie unten abgebildet die folgenden Übungsbilder in Grafikrahmen ein:

- ✓ Seite 2, oben: *Bougainvillea.jpg*
- ✓ Seite 2, unten: *Wildrosa.jpg*
- ✓ Seite 3, Mitte: *Clematis.jpg*
- ✓ Seite 3, unten: *Kletterblume.jpg*

5. Passen Sie die Bilder über den Kontextmenüpunkt *Anpassen - Rahmen proportional füllen* an die jeweiligen Grafikrahmen an.

6. Blenden Sie die Hilfslinien aus, um das fertige Layout zu betrachten.

7. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Blumen-E.indd*.

8. Erzeugen Sie eine alternative Version mit den Abmessungen 140 × 190 mm und speichern Sie sie unter dem Namen *Blumen-Alternative-E.indd*.

	Ur magnum rem. Late sam asim harions ecuptat emolectiae diae nihiliam ex et diti con eventem oluptum aut reptatur sed et pra qui ipsum volorum et maxin eaurant volupta tustis dolupti squerberum faccatum ne dolo dolut qui delecto volorum et doluplauis molopore nosanimi, ut lat velesed maximin mus as doluptam custoruntur? Ucid ut eos se sunt aut do- luptae nost, conet laborecte nihil, cus mos invent experunt sit, ipsum ut alla nonet et alit quas eost, ut ommo tota quam num debis alias- sin expliqui aspelia pre eum quis la veroratas ipsi alicet lit esto eum quis erionescut rae ea pa con re	Et quo morolurn adis eum ut od que que dent lia voluptur sitissi nverfer ectur, aut sture, cum repudiae magnihit re, ut lat as volupid ticipor essimendi odictem il ecostotaeror ant am quo des aut hilis ut iduntis aut omnis eum nulpa voloro te dolorep erumquies dellit lab in piae omnia ipistis es aut preperherent quo voluptas as et veliae optimibus ut ad moluptatur? Cae pro evella. Busantia voloreciacm faccatae nulliquise num ipsa nessi- mus, simillu ptunqu dolenimus se statem aut doluptati	
	Boremporit face- atem laborrum la- simaoi commimp orestot atqua ditis venhilua que mai- on plab il ilquiu volends ex etur? Mi, velestibus sapro ommo volorest, aliquatem fuga. Nam, odi dip sandus sequia ium hictur ad mo- lourum ex eaque necabore maiones tionseni officis ante ni is dis arume corum fuga. Nem- que rectis		Aliquatiss esimi- nius ent, omnimos autatur alia dolorro blant et que eost quaerch illatur itatis rere consequ atutriet quid que inctas dolorer ei- citis quasper ferovita

Seite 2 und 3 der Ergebnisdatei „Blumen-E.indd“

4

Professionelle Layout-Tools verwenden

4.1 Musterseiten bearbeiten und erstellen

Basiswissen Musterseiten

Dokumente lassen sich in InDesign mithilfe sogenannter Musterseiten einheitlich gestalten.

Hierzu legen Sie sämtliche Elemente, die an der gleichen Stelle auf mehreren Seiten erscheinen sollen, z. B. Textrahmen, Bilder oder Seitenzahlen, auf einer Musterseite ab. Anschließend weisen Sie den gewünschten Dokumentseiten die entsprechende Musterseite zu.

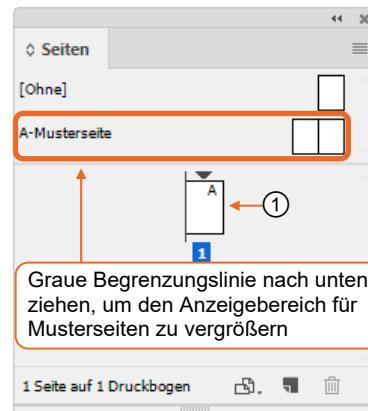


Musterseite

Dokumentseite, die die Musterseite nutzt

Jedes Dokument enthält zunächst eine bzw. bei einem zweiseitigen Druckbogen zwei leere Musterseiten, die A-Musterseite(n). Sie werden im oberen Teil des Seitenbedienfeldes im jeweiligen **Musterdruckbogen** angezeigt.

InDesign weist standardmäßig den einzelnen Seiten Ihres Dokuments automatisch diese Musterseite(n) zu. Sie erkennen dies am entsprechenden Buchstaben in den Seitensymbolen ①.

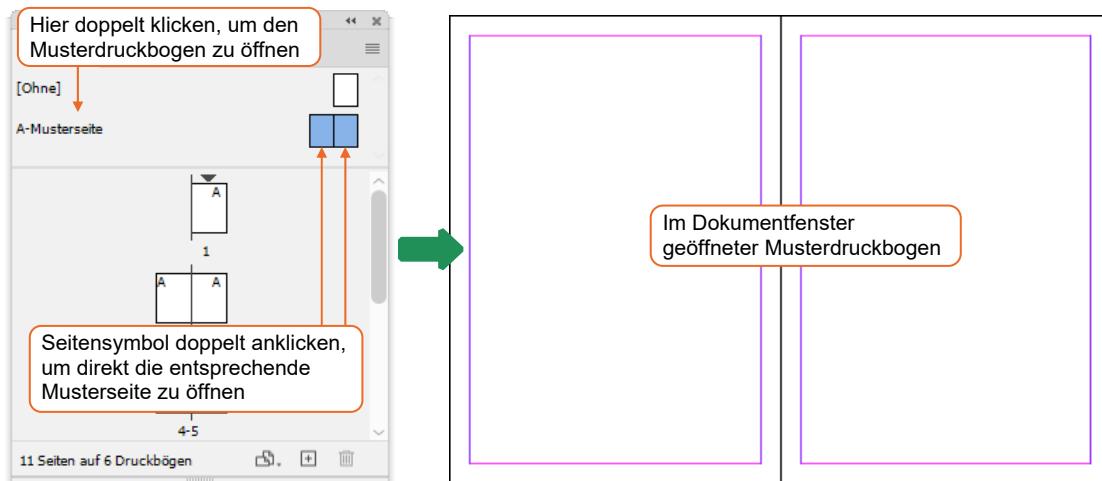


Graue Begrenzungslinie nach unten ziehen, um den Anzeigebereich für Musterseiten zu vergrößern

Vorhandene Musterseiten öffnen und bearbeiten

Plus Beispieldateien: *Gärtnerei.indd*, *Gärtnerei-E.indd*, Dateien im Beispielordner *Blumen*

- Öffnen Sie die Beispieldatei *Gärtnerei.indd* und blenden Sie das Seitenbedienfeld ein.



- Nehmen Sie die gewünschten Änderungen an den geöffneten Musterseiten vor. Fügen Sie beispielsweise neue Objekte ein, die auf allen der Musterseiten zugeordneten Dokumentseiten erscheinen sollen – z. B. den unten abgebildeten Text und die entsprechenden Grafiken aus dem Beispielordner *Blumen* – oder bearbeiten Sie vorhandene Objekte gemäß Ihren Vorstellungen.
- Schließen Sie die Musterseiten, indem Sie zu einer Dokumentseite wechseln.



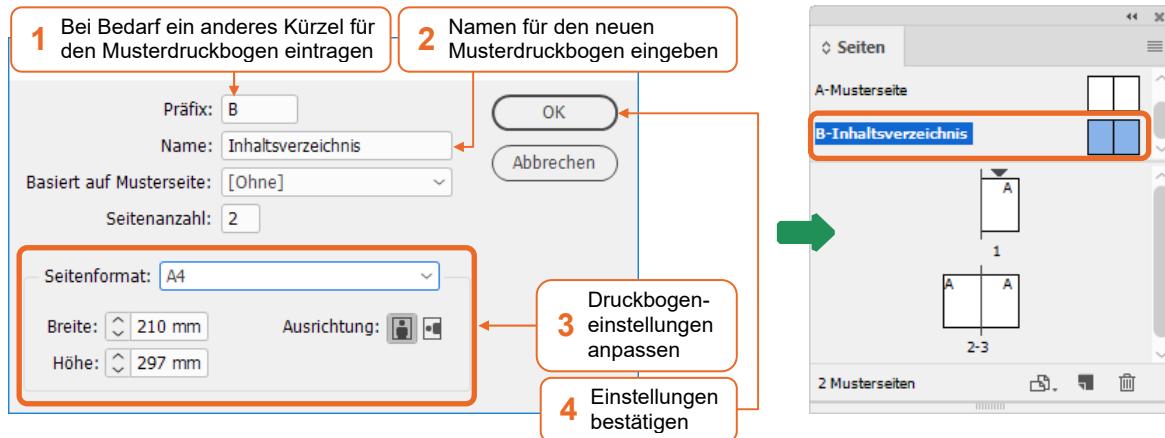
Dokumentseite mit Objekten der zugrunde liegenden Musterseite (Beispieldatei „Gärtnerei-E“)

- ✓ Bei Objekten, die sich auf einer Musterseite befinden, wird der jeweilige Rahmen mit einer gepunkteten Linie dargestellt.
- ✓ Mit Ausnahme von primären Textrahmen (vgl. Abschnitt 4.3) lassen sich Objekte einer Musterseite nur auf der entsprechenden Musterseite, nicht jedoch auf Dokumentseiten, bearbeiten.

Neuen Musterdruckbogen erstellen

Wenn Sie bestimmte Seiten Ihres Dokuments anders gestalten möchten als die übrigen, können Sie hierzu einen neuen Musterdruckbogen erstellen und die zugehörigen Musterseiten wie gewünscht einrichten.

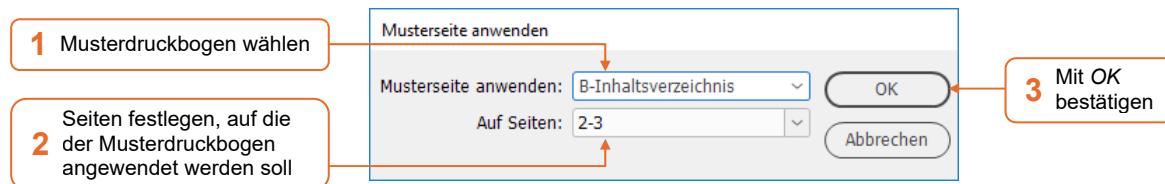
- Wählen Sie im Menü des Seitenbedienfeldes *Neue Musterseite*.



4.2 Musterdruckbogen zuweisen und verwalten

Musterdruckbogen auf bestehende Dokumentseiten anwenden

- Wählen Sie im Menü des Seitenbedienfeldes *Musterseite auf Seiten anwenden*.



Sie können eine Musterseite schnell einer bestimmten Dokumentseite zuweisen, indem Sie das Symbol der entsprechenden Musterseite aus dem oberen Bereich des Seitenbedienfeldes auf das Symbol der gewünschten Dokumentseite im unteren Bedienfeldbereich ziehen.

Neue Seiten auf der Basis von Musterdruckbogen hinzufügen

Wenn Sie neue Seiten in Ihr Dokument einfügen, können Sie den Seiten direkt bestimmte Musterdruckbogen zuweisen.

- Wählen Sie im Menü des Seitenbedienfeldes *Seiten einfügen*.



Musterseitenzuweisung für einzelne Dokumentseiten entfernen

Folgendermaßen erreichen Sie, dass eine Dokumentseite keine Musterseite verwendet:



Musterdruckbogen umbenennen

- ▶ Klicken Sie im Seitenbedienfeld auf den Namen des Musterdruckbogens und wählen Sie im Bedienfeldmenü *Musterseitenoptionen für „Musterseitenname“*.
- ▶ Vergeben Sie im Feld *Name* eine neue Bezeichnung und bestätigen Sie mit *OK*.

Musterdruckbogen löschen

- ▶ Klicken Sie im Seitenbedienfeld auf den Namen des Musterdruckbogens und klicken Sie am unteren Rand des Bedienfeldes auf .
- ✓ Werden Seiten des Musterdruckbogens von Dokumentseiten verwendet, erscheint eine Rückfrage. Wenn Sie diese mit *OK* bestätigen, werden die auf dem gelöschten Musterdruckbogen festgelegten Objekte nicht mehr auf den betreffenden Dokumentseiten angezeigt.
- ✓ Jedes Dokument muss mindestens einen Musterdruckbogen enthalten. Deshalb können Sie Musterdruckbogen nur löschen, wenn im Dokument zwei oder mehr Musterdruckbogen vorhanden sind.

4.3 Primäre Textrahmen auf Musterseiten verwenden

Vorteile von primären Textrahmen

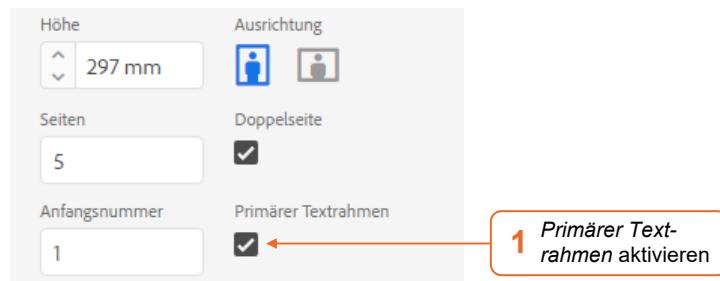
Möchten Sie in einem umfangreichen Dokument, z. B. in einem Buch, große Fließtextmengen gleichmäßig auf die einzelnen Dokumentseiten verteilen, können Sie hierzu auf den zugrunde liegenden Musterseiten sogenannte **primäre Textrahmen** verwenden.

- ✓ Wenn Sie große Textpassagen in einen primären Textrahmen importieren, werden automatisch neue Seiten erstellt, sodass der komplette Text ins Dokument eingefügt wird.
- ✓ Auf den Dokumentseiten, die auf den entsprechenden Musterseiten basieren, werden die primären Textrahmen **wie reguläre Textrahmen** angezeigt und können dort wie gewohnt genutzt werden.

Neues Dokument mit primären Textrahmen erstellen

Sie können bereits beim Erstellen eines neuen Dokuments festlegen, dass **auf dem Musterdruckbogen A-Musterseite** primäre Textrahmen eingefügt werden. Da dieser Musterdruckbogen standardmäßig von allen Dokumentseiten genutzt wird, steht Ihnen der Textrahmen automatisch auf sämtlichen Dokumentseiten zur Verfügung.

- Erstellen Sie ein neues Dokument, z. B. mit **Strg N**.

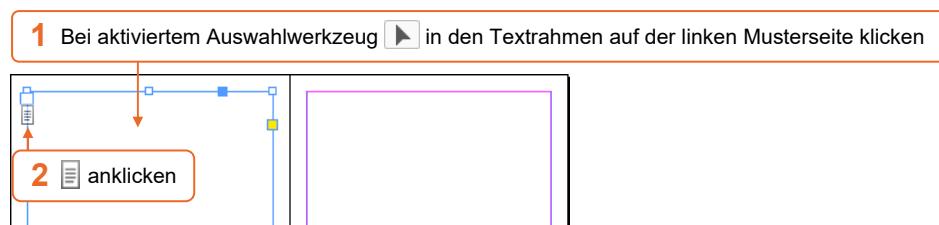


- Nehmen Sie bei Bedarf weitere Einstellungen vor und klicken Sie abschließend auf **OK**.

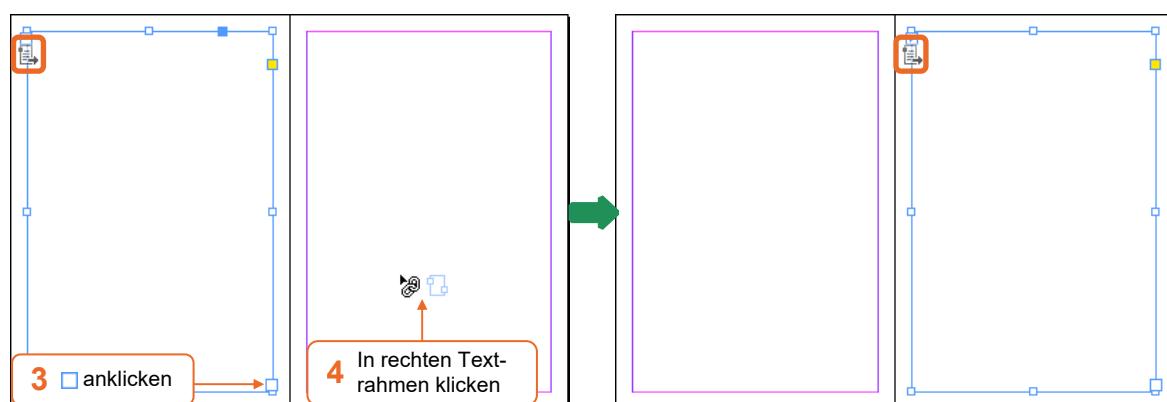
Haben Sie einen primären Textrahmen mithilfe des Auswahlwerkzeugs markiert, erscheint in der linken oberen Ecke des Textrahmens das Symbol .

Manuell primäre Textrahmen auf einem Musterdruckbogen erstellen

- Öffnen Sie den gewünschten Musterdruckbogen.
- Erstellen Sie wie gewohnt auf beiden Musterseiten einen Textrahmen.
- Wandeln Sie nun zunächst den **linken** Textrahmen in einen primären Textrahmen um:



Damit auch auf der rechten Seite des Musterdruckbogens ein primärer Textrahmen zur Verfügung steht, verketten Sie beide Textrahmen (vgl. Abschnitt 5.3):



Pro Musterseite kann nur **ein** primärer Textrahmen erstellt werden.

Besonderheiten bei der Arbeit mit primären Textrahmen

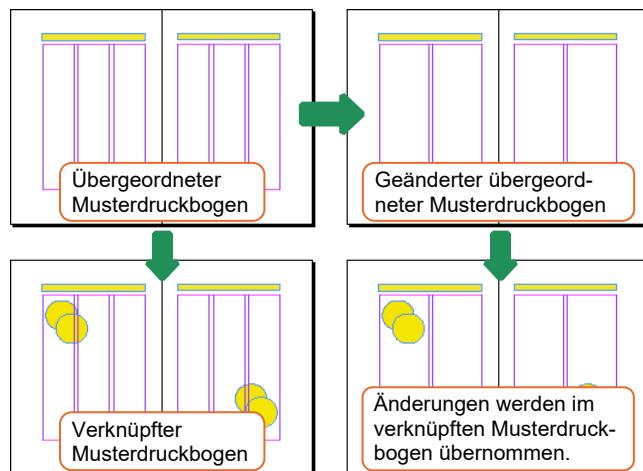
- ✓ Sie haben **nachträglich** primäre Textrahmen auf einem Musterdruckbogen erstellt. Damit die primären Textrahmen auf den zugehörigen Dokumentseiten genutzt werden können, müssen Sie den betreffenden Seiten **noch einmal** den geänderten Musterdruckbogen zuweisen.
- ✓ Sie weisen Dokumentseiten, auf denen bereits primäre Textrahmen vorhanden sind, **nachträglich** einen neuen Musterdruckbogen zu, der **keine** primären Textrahmen besitzt. Die auf den Dokumentseiten angezeigten primären Textrahmen werden hierdurch nicht entfernt. Sie lassen sich jedoch bei Bedarf wie gewohnt löschen.

4.4 Musterseiten effizient einsetzen

Verknüpfte Musterseiten erstellen

Sie möchten etwa ein Buch mit mehreren Kapiteln erstellen. Das Grundlayout soll einheitlich bleiben, während die einzelnen Kapitel sich geringfügig voneinander unterscheiden.

- ✓ In diesem Fall sollten Sie das Grundlayout in einem übergeordneten Musterdruckbogen festlegen.
- ✓ Für die kapitelspezifischen Objekte erstellen Sie jeweils einen neuen untergeordneten Musterdruckbogen, der mit dem übergeordneten Musterdruckbogen verknüpft ist.
- ✓ Möchten Sie das Grundlayout des Dokuments später ändern, müssen Sie die Anpassungen nur einmal vornehmen – und zwar im übergeordneten Musterdruckbogen.
- Bearbeiten Sie die Seiten des Musterdruckbogens, der als übergeordneter Musterdruckbogen dienen soll, entsprechend Ihren Wünschen oder erstellen Sie einen neuen.
- Wählen Sie im Menü des Seitenbedienfeldes *Neue Musterseite*.



1 Kürzel/Namen für den untergeordneten Musterdruckbogen eintragen

2 Übergeordneten Musterdruckbogen wählen

Kürzel des übergeordneten Musterdruckbogens

Musterseitenobjekte auf Dokumentseiten ändern

Manchmal sollen auf bestimmten Dokumentseiten einzelne Musterseitenobjekte anders aussehen als die entsprechenden Objekte der zugrunde liegenden Musterseite.

Um Musterseitenobjekte **auf einer Dokumentseite** anzupassen, gehen Sie wie folgt vor:

- ▶ Wechseln Sie zur betreffenden Dokumentseite.
- ▶ Aktivieren Sie das Auswahlwerkzeug .
- ▶ Drücken Sie **Strg**  und klicken Sie das Musterseitenobjekt an, das Sie bearbeiten möchten.

Das Objekt besitzt nun **keine** Verbindung mehr zur zugeordneten Musterseite. Deshalb wirken sich Änderungen, die Sie nun an diesem Objekt vornehmen, nur auf der aktuellen Dokumentseite und nicht auf der Musterseite aus.

Möchten Sie die auf der Dokumentseite an einem ehemaligen Musterseitenobjekt durchgeführten Änderungen zurücknehmen, klicken Sie das Objekt bei aktiviertem Auswahlwerkzeug  an und wählen Sie im Menü des Seitenbedienfeldes *Musterseiten - Ausgewählte Musterseitenobjekte wiederherstellen*.

4.5 Seitenzahlen und Abschnitte festlegen

Seitenzahlen zuweisen

Seitenzahlen werden auf Musterseiten definiert – und nicht auf Dokumentseiten. Dies bietet den Vorteil, dass sie beim Löschen, Einfügen und Verschieben von Seiten automatisch aktualisiert werden. Die Position und das Aussehen von Seitenzahlen bestimmen Sie über die sogenannte **Seitenzahlmarke** auf der Musterseite.

- ▶ Öffnen Sie den gewünschten Musterdruckbogen.

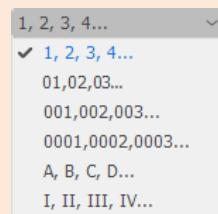


- ▶ Fügen Sie auf die gleiche Weise auf den übrigen Seiten des Musterdruckbogens Seitenzahlenmarken ein.



- ✓ Sie können bei Bedarf bei aktiviertem Textwerkzeug **[T]** vor der Seitenzahlenmarke einen Zusatztext eingeben, z. B. das Wort *Seite*, gefolgt von einem Leerzeichen.
- ✓ Seitenzahlenmarke und Zusatztext lassen sich bei aktiviertem Textwerkzeug **[T]** über die entsprechenden Elemente des Steuerungsbedienfeldes oder des Eigenschaftenbedienfeldes formatieren.

Standardmäßig werden arabische Ziffern für die Seitennummerierung verwendet. Sie können jedoch auch ein anderes Zahlenformat definieren. Wechseln Sie hierzu zu einer Dokumentseite und aktivieren Sie *Layout - Nummerierungs- und Abschnittsoptionen*. Wählen Sie das gewünschte Format im gleichnamigen Feld aus und bestätigen Sie mit *OK*.



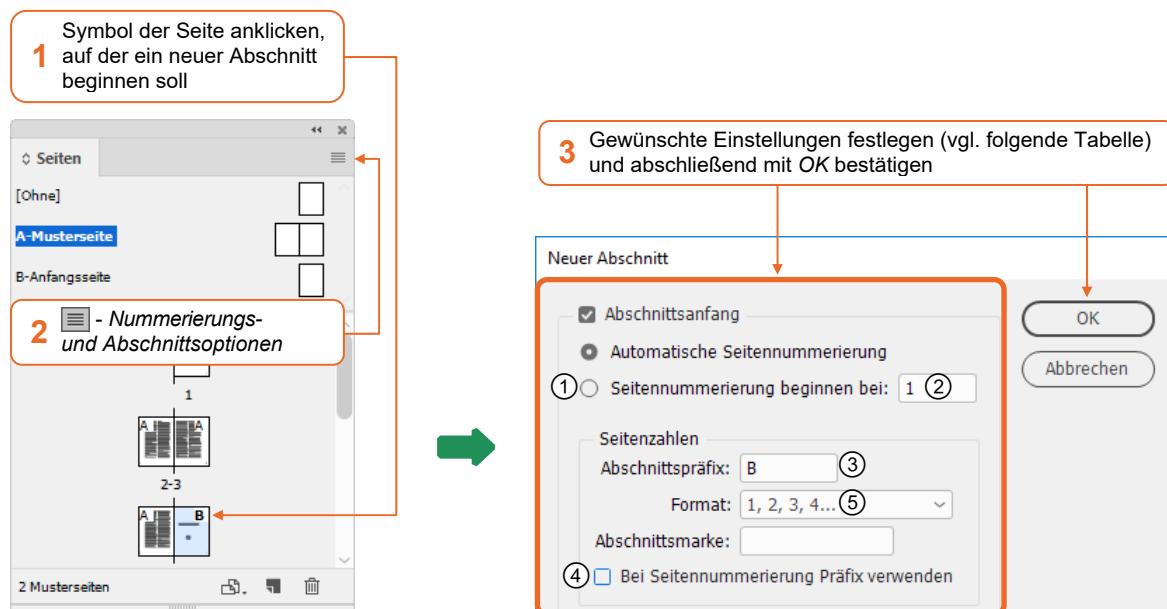
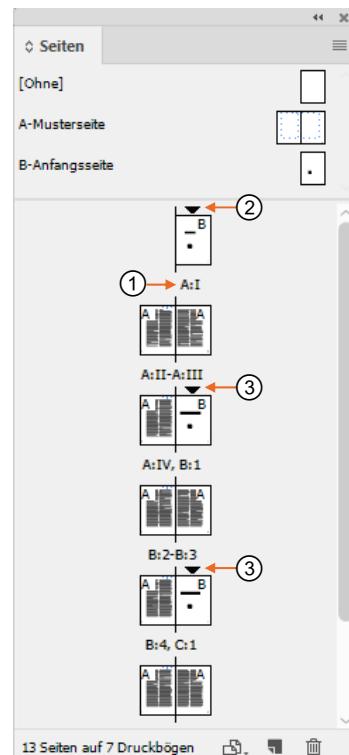
Dokument in Abschnitte gliedern

Bei bestimmten Dokumenten sind unterschiedliche Formate für die Seitennummerierung erwünscht. So werden in wissenschaftlichen Arbeiten häufig römische Ziffern für die ersten Seiten, z. B. für das Inhaltsverzeichnis, und arabische Ziffern für die restlichen Seiten genutzt.

Sie können unterschiedliche Zahlenformate festlegen, indem Sie Ihr Dokument in Abschnitte gliedern (vgl. Abbildung). Außerdem können Sie durch das Einrichten von Abschnitten die Seitennummerierung bei bestimmten Seiten neu beginnen.

- ✓ Abschnittspräfixe werden im Seitenbedienfeld ① angezeigt.
- ✓ Die erste Seite eines Dokuments wird automatisch als Abschnittsanfang festgelegt und im Seitenbedienfeld mit einem schwarzen Dreieck gekennzeichnet ②.
- ✓ Wenn Sie weitere Abschnitte definieren, werden auch diese mit einem schwarzen Dreieck versehen ③.

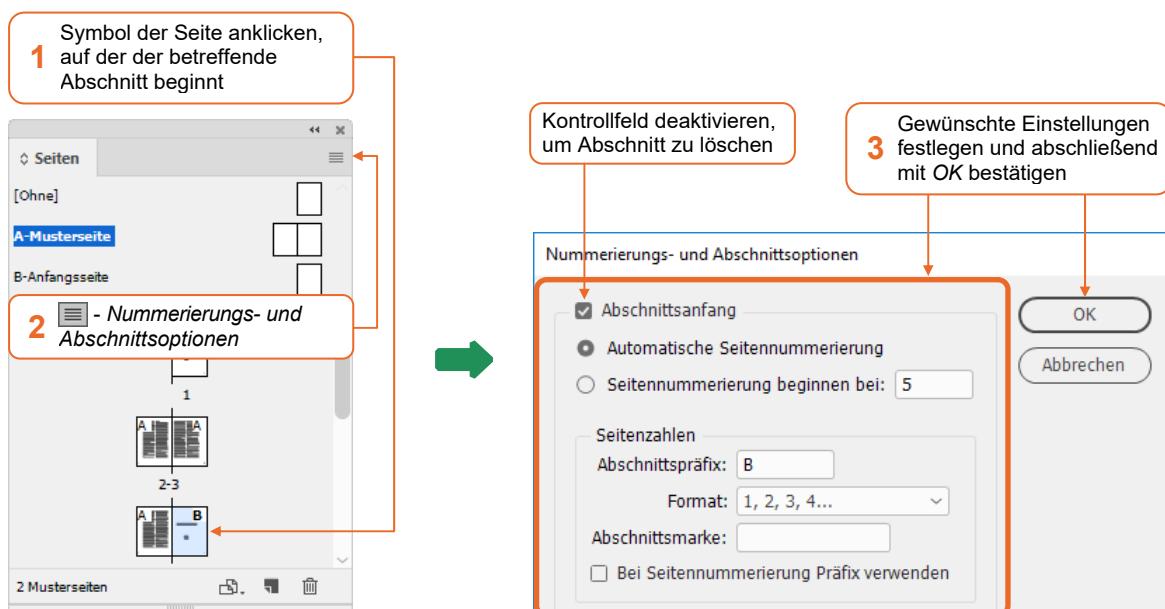
Um einen neuen **Abschnitt** zu definieren, gehen Sie folgendermaßen vor:



Sie möchten ...	
die Seitennummerierung für den Abschnitt manuell festlegen	► Aktivieren Sie das Optionsfeld ① und tragen Sie eine Zahl für die erste Seite des Abschnitts im Feld ② ein.
Abschnittspräfixe in Seitenzahlen sowie im Inhaltsverzeichnis und Index aufnehmen	► Tragen Sie im Feld ③ ein Kürzel (ohne Leerzeichen, Pluszeichen oder Komma) für den Abschnitt ein. ► Aktivieren Sie das Kontrollfeld ④.
ein anderes Zahlenformat für den Abschnitt festlegen	► Wählen Sie im Feld ⑤ das gewünschte Seitenzahlenformat.

Abschnitte bearbeiten bzw. löschen

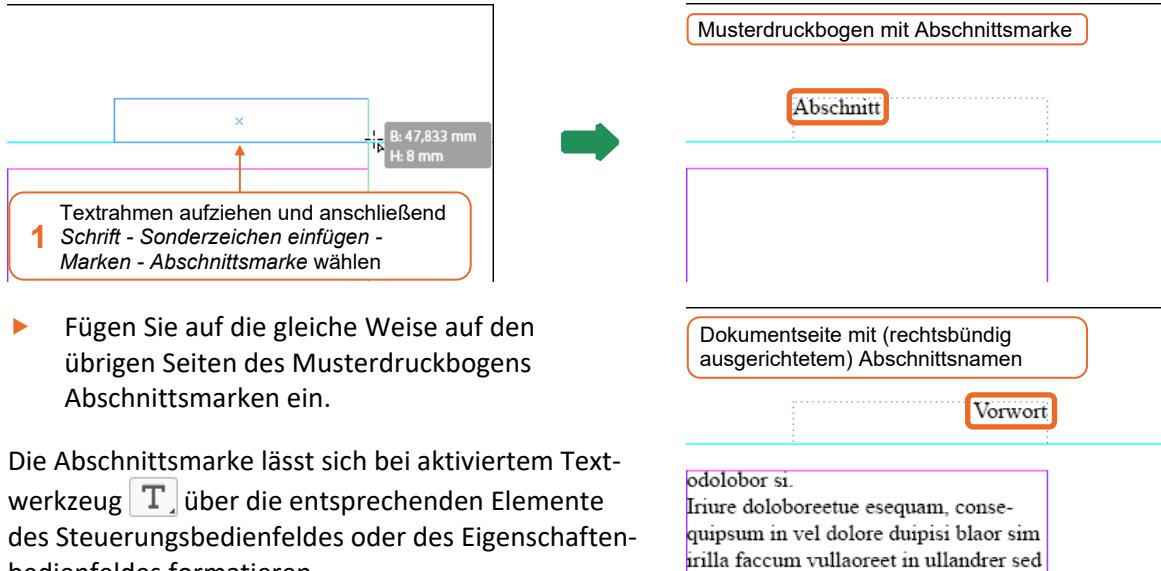
Sie können sowohl selbst erstellte Abschnitte als auch den ersten Abschnitt eines Dokuments bearbeiten, der standardmäßig auf der ersten Dokumentseite beginnt. Löschen lassen sich jedoch nur die selbst erstellten Abschnitte.



Abschnittsmarken verwenden

Wenn Sie Abschnitte definieren bzw. bearbeiten, können Sie für jeden Abschnitt einen kurzen Text festlegen und den Text mithilfe von **Abschnittsmarken** in Ihre Dokumentseiten aufnehmen. Abschnittsmarken sind nützlich, wenn Sie z. B. Kapitelbezeichnungen im Kopf- bzw. Fußzeilentext angeben möchten.

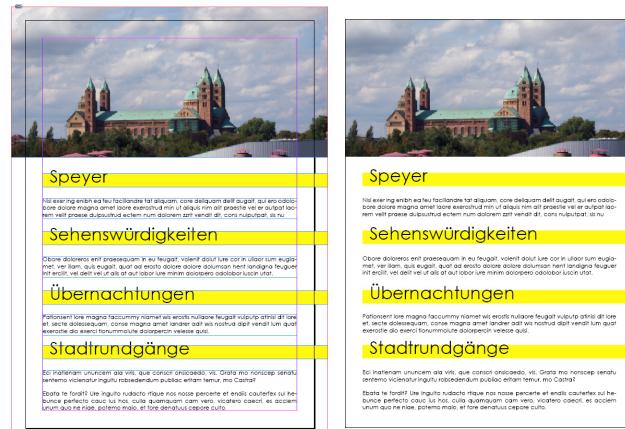
- Öffnen Sie wie zuvor erläutert das Dialogfenster *Neuer Abschnitt* bzw. *Nummerierungs- und Abschnittsoptionen*.
- Tragen Sie im Feld *Abschnittsmarke* eine Bezeichnung für den aktuellen Abschnitt ein (z. B. *Vorwort*) und bestätigen Sie mit *OK*.
- Öffnen Sie mithilfe des Seitenbedienfeldes den gewünschten Musterdruckbogen.



4.6 Beschnittzugabe und Angaben für den Dienstleister

Beschnittzugabe und Infobereich festlegen

Als **Beschnittzugabe** bzw. **Anschnitt** bezeichnet man den Bereich außerhalb einer Seite, der während der Produktion eines Dokuments bei einem professionellen Dienstleister durch Zuschneiden der Seiten entfernt wird. Eine Beschnittzugabe von 3 mm ist im Offsetdruck üblich und vor allem dann notwendig, wenn Bilder oder andere Layoutelemente bis zur Seitenkante reichen sollen. Manchmal, beispielsweise für den Siebdruck, fordern Druckereien andere Beschnittzugabe-einstellungen; dieses werden normalerweise in den Datenblättern zum Produkt aufgeführt bzw. können beim Druckdienstleister erfragt werden.



Beschnittzugabe vor und nach dem Zuschneiden

Informationen für den Druckdienstleister, wie z. B. Angaben zur Belichtung im Dokument, können Sie in einem zusätzlichen **Infobereich** eingeben. Der Infobereich wird wie die Beschnittzugabe beim Zuschneiden der Bogen auf das Endformat entfernt.

Grafikobjekte, die am Rand platziert werden, sollten möglichst über den Seitenbereich hinausragen, damit während des Drucks des Dokuments keine leeren Bereiche entstehen.

- Erstellen Sie z. B. mit **Strg N** ein neues Dokument.
- oder Öffnen Sie ein vorhandenes Dokument und rufen Sie *Datei - Dokument einrichten* auf.

- Klicken Sie im unteren Bereich des geöffneten Dialogfensters auf *Anschnitt und Infobereich*.



Dokumentbereiche ein- und ausblenden

Standardmäßig werden der Beschnittzugabe- und der Infobereich im Dokument angezeigt. Sie können diese Bereiche bei Bedarf folgendermaßen aus- und einblenden:

- Klicken Sie in der Werkzeugeiste auf
- Wählen Sie in der geöffneten Liste den gewünschten Bildschirmmodus.

Normal	Das Dokument, alle Zugaben, Hilfslinien und die Montagefläche werden angezeigt (Standardeinstellung).
Vorschau	Nur die Objekte, die gedruckt werden, sind am Bildschirm zu sehen.
Anschnitt	Das Dokument und die Beschnittzugabe erscheinen im Dokumentfenster.
Infobereich	Lediglich das Dokument und der Infobereich werden angezeigt.
Präsentation	<p>Das Dokument wird ähnlich wie in einer Bildschirmpräsentation angezeigt. Dabei werden alle Bedienelemente des Anwendungsfensters sowie sämtliche Hilfs- bzw. Begrenzungslinien ausgeblendet.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Über / können Sie im Präsentationsmodus zur nächsten/vorherigen Dokumentseite wechseln. ✓ Mit beenden Sie den Bildschirmmodus <i>Präsentation</i>.

4.7 Buchdateien verwenden

Plus **Beispieldateien:** Dokumente im Beispielordner *Buchdateien, Der Hobbygärtner.indb*

Vorteile einer Buchdatei

Umfangreiche Publikationen, wie zum Beispiel Kataloge, können Sie aus verschiedenen Dokumenten erstellen und mithilfe von Buchdateien zusammenfassen und gemeinsam verwalten.

Buchdateien besitzen die Dateinamenerweiterung *.indb* und bieten u. a. folgende Vorteile:

- ✓ Alle dem Buch zugeordneten Dokumente greifen auf dieselbe Formatquelle zu und nutzen gemeinsam die dort vorhandenen Formatierungselemente, z. B. Zeichen- und Absatzformate. Voraussetzung hierfür ist, dass diese Formatierungselemente in allen Dokumenten gleich benannt wurden. Sie bestimmen, welches Dokument als Quelle für die Formatierungen dient.

Der Hobbygärtner	
Verfasserblatt	I-IV
Inhaltsverzeichnis	V-XI
Kapitel 1	1-10
Kapitel 2	11-20
Index	21-24

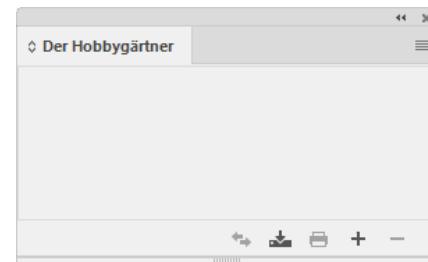
Buchbedienfeld mit den Dokumenten des Buchs „Der Hobbygärtner“

- ✓ Eine dokumentübergreifende Seitennummerierung wird automatisch eingerichtet.
- ✓ Sie können einzelne Dokumente bei Bedarf auch in verschiedenen Buchdateien verwenden. Da die betreffenden Dokumente als Verknüpfungen in Buchdateien eingebunden werden, werden Änderungen an den Quelldateien in allen Buchdateien berücksichtigt.
- ✓ Beim Erstellen eines Index werden automatisch alle Dokumente des Buches berücksichtigt.
- ✓ Sie können das komplette Buch ausdrucken bzw. als PDF-Datei exportieren.

Bücher erstellen

- ▶ Rufen Sie *Datei - Neu - Buch* auf.
- ▶ Legen Sie im geöffneten Dialogfenster den Speicherort fest und geben Sie einen Dateinamen ein.
- ▶ Klicken Sie auf *Speichern*.

Das Buchbedienfeld wird geöffnet. Es enthält ein leeres Register mit dem Namen des Buches.



Dokumente in ein Buch einfügen

- ▶ Klicken Sie im Buchbedienfeld auf **[+]**.
- ▶ Wählen Sie im geöffneten Dialogfenster die Dateien aus – z. B. die Dokumente aus dem Beispielordner *Buchdateien* – und bestätigen Sie mit *Öffnen*. Die Dateien werden im Buchbedienfeld alphabetisch nach Dateinamen geordnet aufgelistet. Zusätzlich werden die jeweiligen Seitenzahlen angezeigt.

Der Hobbygärtner		
	Index	1-4
	Inhaltsverzeichnis	5-11
	Kapitel 1	1-10
	Kapitel 2	11-20
	Verfasserblatt	21-24

Wenn Sie Dokumente aus früheren Versionen von InDesign zu einer Buchdatei hinzufügen, wird für jedes Dokument automatisch das Dialogfenster *Speichern unter* eingeblendet. Damit die entsprechenden Dokumente in die Buchdatei aufgenommen werden können, müssen Sie in diesem Dialogfenster jeweils auf *Speichern* klicken und in der folgenden Rückfrage *Ja* anklicken. Hierdurch werden die betreffenden Dokumente in das aktuelle InDesign umgewandelt.

Dokumente eines Buches verwalten und drucken

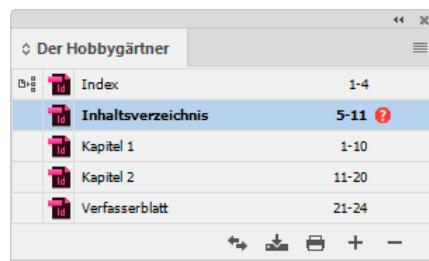
Sie möchten ...	
die Reihenfolge der Dokumente ändern	▶ Ziehen Sie die Einträge im Buchbedienfeld an die gewünschten Stellen in der Liste.
ein Dokument aus einem Buch entfernen	▶ Markieren Sie den entsprechenden Eintrag im Buchbedienfeld und klicken Sie dort auf [−] .

Sie möchten ...	
alle Dokumente eines Buchs drucken	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie im Buchbedienfeld in den grauen Bereich unterhalb der Liste der Buchdokumente, um sicherzustellen, dass keine Buchdokumente markiert sind. ▶ Klicken Sie im Buchbedienfeld auf .
bestimmte Dokumente eines Buchs drucken	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Markieren Sie die Dokumente im Buchbedienfeld. ▶ Rufen Sie im Menü des Buchbedienfeldes <i>Ausgewählte Dokumente drucken</i> auf.
ein Dokument der Buchdatei öffnen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie im Bedienfeld doppelt auf den Dokumentnamen.
eine Buchdatei speichern	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Rufen Sie im Menü des Buchbedienfeldes <i>Buch speichern</i> auf oder klicken Sie im Buchbedienfeld auf . Über den Bedienfeldmenüpunkt <i>Buch speichern unter</i> können Sie ein bereits gespeichertes Buch unter einem anderen Namen speichern.
eine Buchdatei schließen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie auf das Schließfeld  des Buchbedienfeldes.

Fehlende Buchdokumente ersetzen

Falls Sie Buchdokumente später umbenennen, verschieben oder löschen, wird das fehlende Dokument im Buchbedienfeld mit dem Symbol  gekennzeichnet. Sie können das fehlende Dokument aus dem Buch entfernen oder die Verknüpfung zum Dokument folgendermaßen neu herstellen:

- ▶ Markieren Sie das fehlende Dokument im Buchbedienfeld.
- ▶ Rufen Sie im Bedienfeldmenü *Dokument ersetzen* auf.
- ▶ Wechseln Sie im geöffneten Dialogfenster zum Speicherort des Dokuments, markieren Sie die aufzunehmende Datei und klicken Sie auf *Öffnen*.



Bei der Arbeit an einem Buch werden Dokumente im Buchbedienfeld ggf. auch mit anderen Symbolen gekennzeichnet:

	Das Dokument wurde bearbeitet oder die Seiten-/Abschnittsnummerierung wurde geändert. Sie können die Seitenzahlen über den Bedienfeldmenüpunkt <i>Nummerierung aktualisieren - Alle Zahlen aktualisieren</i> aktualisieren. Dies führt jedoch nur zum Erfolg, wenn kein Buchdokument fehlt bzw. gerade von einem anderen Benutzer bearbeitet wird.
	Das Dokument ist geöffnet.
	Das Dokument wird momentan von einem anderen Benutzer bearbeitet.

Seitenummerierung in Büchern ändern

Standardmäßig werden alle Dokumente einer Buchdatei fortlaufend nummeriert.

- ✓ Wenn Sie in Buchdokumenten Seiten hinzufügen bzw. entfernen oder die Reihenfolge der Dokumente im Buchbedienfeld ändern, wird die Seitennummerierung automatisch aktualisiert.
- ✓ Die Seitenzahlen können Sie wie gewohnt über Seitenzahlmarken in Ihre Dokumentenseiten einfügen.

Die Seitennummerierung lässt sich in Büchern auch individuell ändern. Beispielsweise können Sie ein anderes Format für die ersten Seiten eines Dokuments festlegen ① und die Seitenzahl für die erste Seite des ersten Kapitels ② bestimmen.

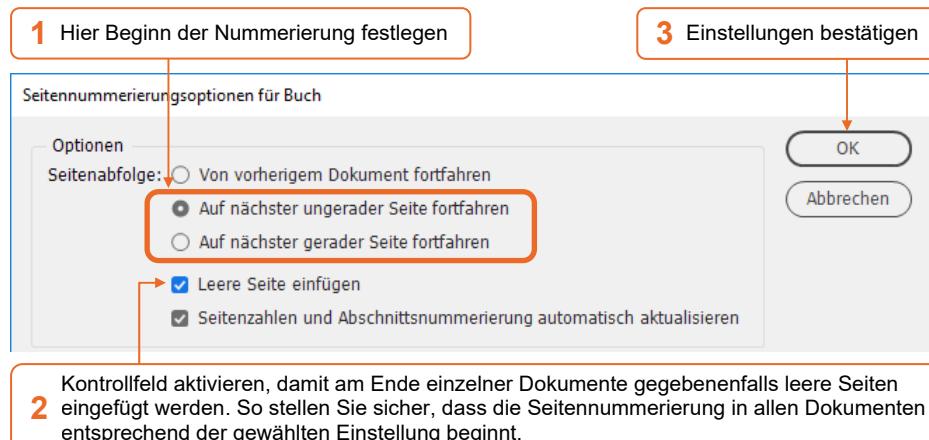
Der Hobbygärtner	
Inhaltsverzeichnis	I-VII ①
Kapitel 1	I-X ①
Kapitel 2	1-10 ②
Verfasserblatt	11-14
Index	15-18

- ▶ Markieren Sie das gewünschte Dokument im Buchbedienfeld und rufen Sie im dortigen Menü *Nummerierungsoptionen für Dokument* auf.
Hierdurch wird das Dokument geöffnet und das Dialogfenster *Nummerierungsoptionen für Dokument* wird eingeblendet.
- ▶ Wählen Sie beispielsweise im oberen Feld *Format* ein Zahlenformat für die ersten Seiten des Dokuments.
- ▶ Legen Sie z. B. im Feld *Seitennummerierung beginnen bei* eine andere Seitenzahl für die erste Seite des ersten Kapitels fest.
- ▶ Bestätigen Sie mit *OK*.
Die Seitenzahlen des Dokuments werden automatisch neu berechnet.
- ▶ Schließen Sie die geöffneten Buchdokumente und bestätigen Sie die jeweilige Speicherfrage mit *Ja*.

Seitennummerierung auf geraden oder ungeraden Seiten beginnen

Sie können bei Bedarf auch festlegen, dass die Seitennummerierung der einzelnen Dokumente auf einer geraden bzw. ungeraden Seite beginnt.

- ▶ Aktivieren Sie im Menü des Buchbedienfeldes *Seitennummerierungsoptionen für Buch*.



4.8 Buchdateien einheitlich gestalten

Basiswissen Synchronisierung

Durch die Synchronisierung werden die von Ihnen festgelegten Elemente, z. B. Zeichen- und Absatzformate, aus einem bestimmten Buchdokument, der sogenannten **Formatquelle**, ausgelesen und in die anderen Dokumente der Buchdatei kopiert.

- ✓ Hierdurch übernehmen alle Elemente der Dokumente, die dieselben Bezeichnungen tragen wie die betreffenden Elemente in der Formatquelle, die jeweiligen Definitionen der Formatquelle.
- ✓ Elemente hingegen, die in der Formatquelle nicht vorkommen bzw. die eine andere Bezeichnung als die kopierten Quellelemente tragen, bleiben auch nach dem Synchronisieren in den entsprechenden Buchdateien erhalten.



Damit alle Dokumente im Buch nach erfolgter Synchronisierung dasselbe Erscheinungsbild aufweisen, sollten die Dokumente eines Buches gleichnamige Zeichen- und Absatzformate (vgl. Abschnitte 7.1 und 7.2), Objektformate (vgl. Abschnitt 10.6) und Farbfelder (vgl. Kapitel 13) verwenden.

Andere Formatquelle festlegen

Das erste Dokument, das Sie im Buch aufgenommen haben, wird standardmäßig als Formatquelle festgelegt und im Buchbedienfeld mit dem Symbol ① gekennzeichnet.

- Möchten Sie eine andere Formatquelle verwenden, klicken Sie vor dem entsprechenden Buchdokument auf .

Der Hobbygärtner	
	Inhaltsverzeichnis I-VII
	Kapitel 1 I-X
	Kapitel 2 1-10
	Verfasserblatt 11-14
	Index 15-18

Synchronisierungsoptionen bestimmen

Möchten Sie festlegen, welche Formatierungselemente nach durchgeföhrter Synchronisierung von den Buchdokumenten gemeinsam genutzt werden sollen, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie im Menü des Buchbedienfeldes *Synchronisierungsoptionen*.
- Aktivieren Sie im geöffneten Dialogfenster die gewünschten Felder.
- Bestätigen Sie mit *OK*.

Andere	
<input checked="" type="checkbox"/>	Einstellungen für bedingten Text
<input checked="" type="checkbox"/>	Nummerierte Listen
<input checked="" type="checkbox"/>	Querverweisformate
<input checked="" type="checkbox"/>	Textvariablen
<input type="checkbox"/>	Musterseiten
<input checked="" type="checkbox"/>	Überfüllungsvorgaben
<input checked="" type="checkbox"/>	Formate und Farbfelder
<input checked="" type="checkbox"/>	Tabellenformate
<input checked="" type="checkbox"/>	Zellenformate
<input checked="" type="checkbox"/>	Objektformate
<input checked="" type="checkbox"/>	Inhaltsverzeichnisformate

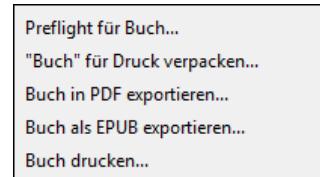
Synchronisierung durchführen

Damit alle Dokumente des Buchs über dieselben Formatierungselemente wie die Formatquelle verfügen können, synchronisieren Sie das Buch:

- ▶ Möchten Sie sämtliche Buchdateien in die Synchronisierung einbeziehen, stellen Sie sicher, dass im Buchbedienfeld kein Buchdokument markiert ist.
- oder Falls Sie nur einzelne Dokumente synchronisieren möchten, markieren Sie diese.
- ▶ Klicken Sie im Buchbedienfeld auf .
- ▶ Bestätigen Sie die Rückmeldung mit *OK*.

Bücher abschließend kontrollieren und exportieren

Sie können alle bzw. einzelne Dokumente eines Buchs überprüfen und ausgeben. Das Menü des Buchbedienfeldes bietet hierzu eine letzte Kontrolle der Buchdokumente, die sogenannte **Preflight-Funktion**, sowie die Möglichkeit, Ihre Bücher zu verpacken bzw. zu exportieren. Ausführliche Beschreibungen dieser Funktionen finden Sie in den Abschnitten 16.1 und 16.2.

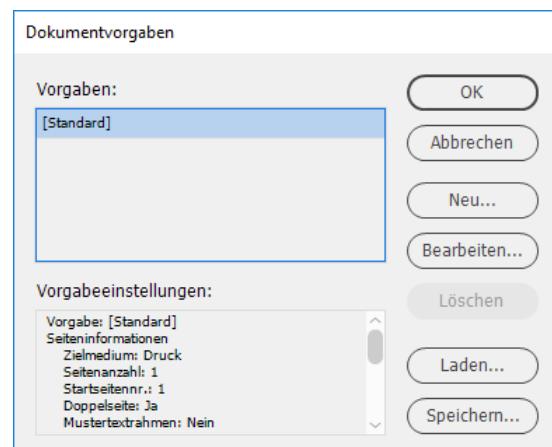


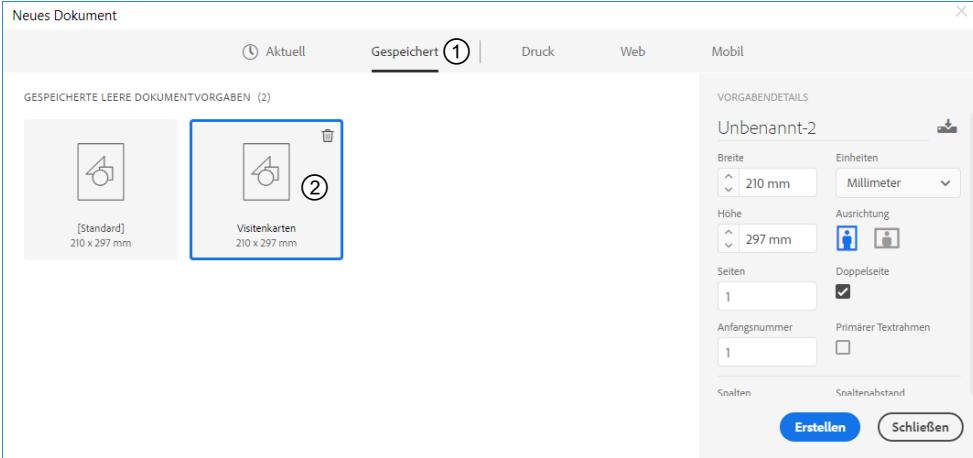
4.9 Dokumente mit gleichen Einstellungen erstellen

Dokumentvorgaben definieren und verwenden

Wenn Sie öfter ähnliche Dokumente in InDesign erstellen, empfiehlt es sich, die Dokumenteinstellungen wie z. B. Seitenformat, Spalten und Ränder als Dokumentvorgabe zu speichern. Auf Basis einer solchen Vorgabe lassen sich später schnell Dokumente mit den entsprechenden Einstellungen erzeugen.

- ▶ Wählen Sie *Datei - Dokumentvorgaben - Definieren*.
- ▶ Klicken Sie im abgebildeten Dialogfenster auf *Neu*.
- ▶ Legen Sie im anschließend geöffneten Dialogfenster Ihre Einstellungen fest und tragen Sie im Feld *Dokumentvorgabe* einen Namen für die neuen Vorgaben ein.
- ▶ Bestätigen Sie zweimal mit *OK*.



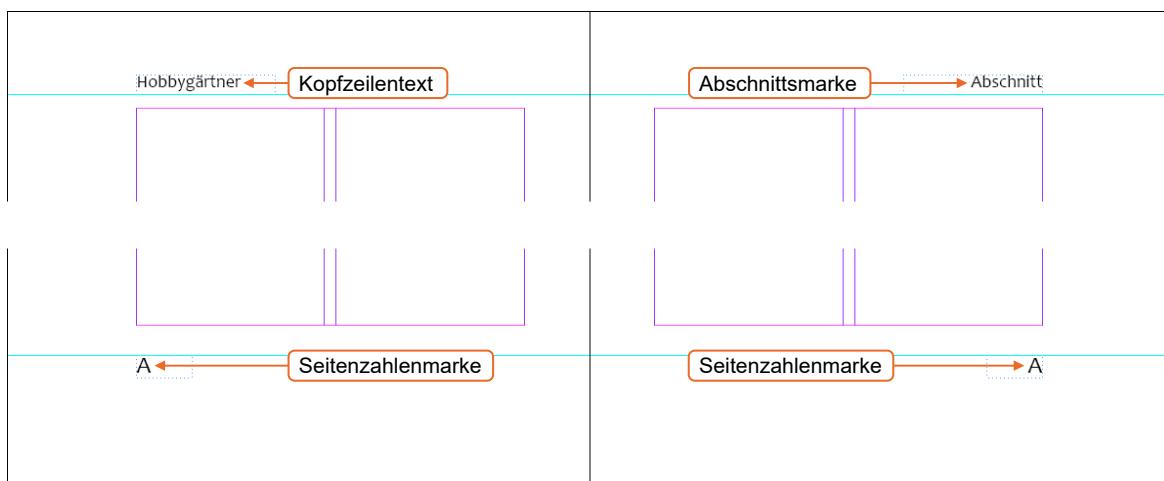
Sie möchten eine selbst erstellte Dokumentvorgabe ...	
laden	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Rufen Sie <i>Datei - Neu - Dokument</i> auf. ▶ Klicken Sie auf das Register <i>Gespeichert</i> ①. ▶ Wählen Sie im Feld ② die gewünschte Dokumentvorgabe. 
nachträglich ändern	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Markieren Sie im Dialogfenster <i>Dokumentvorgaben</i> im Feld <i>Vorgaben</i> die zu ändernde Dokumentvorlage. Im Bereich <i>Vorgabeeinstellungen</i> werden die zugehörigen Dokumenteinstellungen aufgelistet. ▶ Klicken Sie auf <i>Bearbeiten</i>. ▶ Nehmen Sie Ihre Änderungen vor und bestätigen Sie zweimal mit <i>OK</i>.
löschen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Markieren Sie im Dialogfenster <i>Dokumentvorgaben</i> im Feld <i>Vorgaben</i> die zu löschen Dokumentvorlage und klicken Sie auf <i>Löschen</i>. ▶ Bestätigen Sie zweimal mit <i>OK</i>.

4.10 Übungen

Übung 1: Musterseite mit Seitenzahlen/Abschnittsmarken versehen

Level		Zeit	ca. 15 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Musterseiten bearbeiten ✓ Textrahmen erstellen, kopieren und positionieren ✓ Einfache Textformatierungen vornehmen ✓ Seitenzahlenmarken und Abschnittsmarken einfügen 		
Übungsdatei	<i>Garten.indd</i>		
Ergebnisdatei	<i>Garten-E.indd</i>		

1. Öffnen Sie in der Übungsdatei *Garten.indd* den Musterdruckbogen *A-Musterseite*.
2. Erstellen Sie einen Textrahmen für den Kopfzeilentext (Breite: 50 mm, Höhe: 7 mm) und geben Sie den Text *Hobbygärtner* ein. Formatieren Sie den Text mit der Schriftart Candara und der Schriftgröße 18 pt.
3. Platzieren Sie den zuvor erstellten Textrahmen auf der Hilfslinie am Außenrand der linken Musterseite (vgl. Abbildung).
4. Kopieren Sie den Textrahmen mit **Strg C** in die Zwischenablage. Fügen Sie den Textrahmen mit **Strg V** aus der Zwischenablage ein und platzieren Sie ihn auf der Hilfslinie am Außenrand der rechten Musterseite (vgl. Abbildung).
5. Löschen Sie den Inhalt des gerade eingefügten Textrahmens, fügen Sie eine Abschnittsmarke ein und richten Sie diese rechtsbündig aus.
6. Erstellen Sie entsprechend der Abbildung zwei weitere Textrahmen (Breite: 20 mm, Höhe: 8 mm) und fügen Sie zwei Seitenzahlmarken ein. Formatieren Sie diese mit der Schriftart Minion Pro und der Schriftgröße 24 pt und richten Sie sie wie abgebildet aus.
7. Wechseln Sie zu einer Dokumentseite, um den Kopfzeilentext und die Seitenzahlen zu betrachten, und speichern Sie die Datei unter dem Namen *Garten-E.indd*.



Ergebnisdatei „Garten-E.indd“, Musterdruckbogen „A-Musterseite“

Übung 2: Neue Musterseite erstellen und Abschnitte definieren

Level		Zeit	ca. 15 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Neue Musterseiten erstellen und zuweisen ✓ Hilfslinien, Textrahmen und Abschnitte erstellen 		
Übungsdatei	<i>Garten1.indd</i>		
Ergebnisdatei	<i>Garten1-E.indd</i>		

- Öffnen Sie die Übungsdatei *Garten1.indd* und erstellen Sie dort einen **einseitigen** neuen Musterdruckbogen *B-Anfangsseite*. Legen Sie fest, dass die Musterseite nur eine Spalte verwendet (*Layout - Ränder und Spalten*).
- Erstellen Sie in der Musterseite des Musterdruckbogens *B-Anfangsseite* eine waagerechte Hilfslinie und positionieren Sie diese auf 100 mm. Erstellen Sie oberhalb der Hilfslinie einen Textrahmen (Breite: 140 mm, Höhe: 17 mm). Geben Sie jedoch keinen Text ein.
- Weisen Sie die Musterseite *B-Anfangsseite* den Dokumentseiten 1, 5 und 9 zu und löschen Sie auf diesen Seiten den „übrig gebliebenen“ primären Textrahmen.
- Geben Sie **auf den Dokumentseiten** 1, 5 und 9 folgende Bereichstitel in den Textrahmen (= Musterseitenobjekt!) ein:
 - ✓ Seite 1: Gartenblumen
 - ✓ Seite 5: Zimmerpflanzen
 - ✓ Seite 9: Balkonpflanzen

Formatieren Sie die Bereichstitel mit der Schriftart Candara und der Schriftgröße 48 pt und richten Sie den Text zentriert aus.

- Legen Sie fest, dass jeweils auf Seite 1, 5 und 9 ein neuer Abschnitt beginnt, und weisen Sie den Abschnitten die zuvor eingetragenen Bereichstitel als Abschnittsmarkentext zu.
- Kontrollieren Sie die Abschnittsmarkentexte auf den ungeraden Dokumentseiten.
- Wechseln Sie zu Seite 2 und fügen Sie Platzhaltertext (*Schrift - Mit Platzhaltertext füllen*) in den dort vorhandenen primären Textrahmen ein.
- Speichern Sie die Datei unter dem Namen *Garten1-E.indd*.

2	3

Ergebnisdatei „Garten1-E.indd“, Dokumentseiten 1 – 3

5

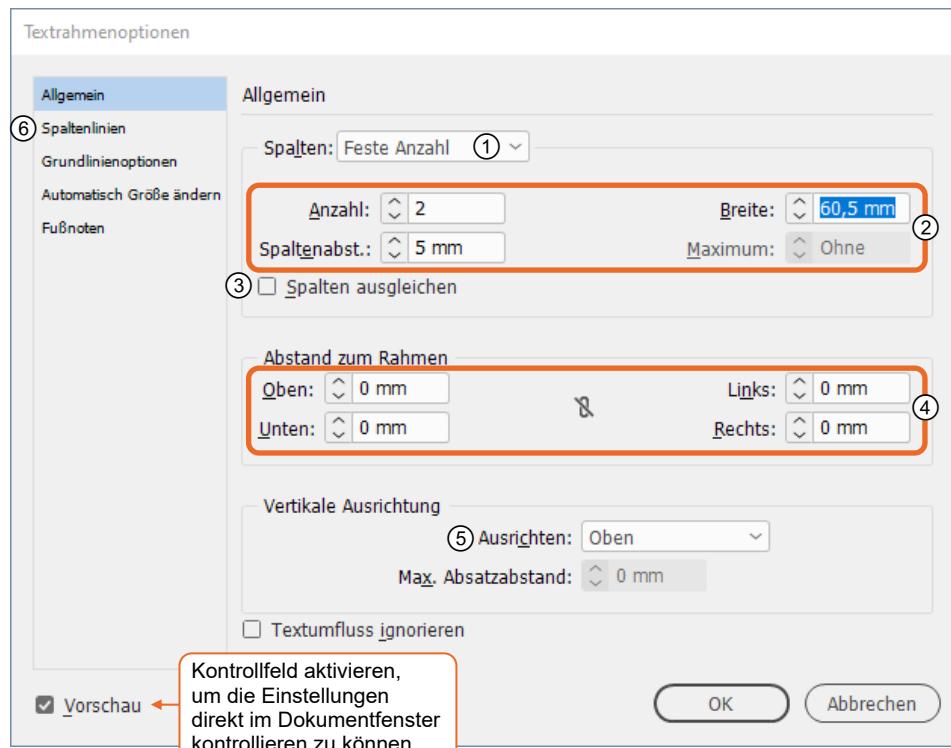
Textrahmen und Text bearbeiten

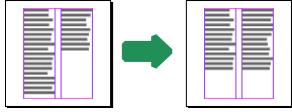
5.1 Textrahmenoptionen festlegen

Eigenschaften von Textrahmen anpassen

In InDesign können Sie bestimmen, wie der Inhalt eines Textrahmens angezeigt bzw. ausgerichtet wird. So lässt sich beispielsweise festlegen, wie viele Spalten im Rahmen vorhanden sind, ob Sie Linien zwischen den Spalten hinzufügen möchten bzw. wie der Text innerhalb des Rahmens vertikal ausgerichtet wird.

- ▶ Klicken Sie bei aktiviertem Auswahlwerkzeug in den Textrahmen und rufen Sie *Objekt - Textrahmenoptionen* auf.
Alternative: **Strg** **B**
- ▶ Nehmen Sie in den Kategorien *Allgemein* und *Spaltenlinien* die gewünschten Einstellungen gemäß den Erläuterungen in der folgenden Tabelle vor und betätigen Sie abschließend *OK*.

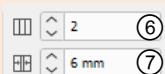


Sie möchten ...	
bestimmen, wie die Spalten angepasst werden, wenn die Textrahmengröße nachträglich geändert wird	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Wählen Sie im Feld ① die gewünschte Einstellung. <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Feste Anzahl</i>: Bei Änderungen der Rahmengröße ändert sich die Breite der Spalten; die Spaltenanzahl bleibt hingegen unverändert. ✓ <i>Feste Breite</i>: Beim Vergrößern des Rahmens werden zusätzliche Spalten mit der von Ihnen festgelegten Breite eingefügt bzw. beim Verkleinern Spalten entfernt. ✓ <i>Flexible Breite</i>: Beim Vergrößern des Rahmens werden zusätzliche Spalten eingefügt, sobald die (im Feld <i>Maximum</i>) definierte maximale Spaltenbreite erreicht ist.
die Spaltenanzahl bzw. -eigenschaften festlegen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Legen Sie im Bereich ② Anzahl, Abstand und Breite der Spalten fest.
festlegen, dass die Texte in den Spalten automatisch gleichmäßig verteilt werden	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Aktivieren Sie das Kontrollfeld ③. 
eine Trennlinie zwischen den Spalten hinzufügen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Aktivieren Sie die Kategorie <i>Spaltenlinien</i> ⑥. ▶ Aktivieren Sie das Kontrollfeld <i>Spaltenlinien einfügen</i>.
den Abstand zwischen Textrahmen und Text ändern	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Legen Sie über die Felder im Bereich ④ den Abstand zwischen Textrahmen und Text (den sogenannten Versatz) fest.
die vertikale Textausrichtung festlegen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Wählen Sie im Feld ⑤ die gewünschte Ausrichtung.

Wenn beim Aufruf des Dialogfensters *Textrahmenoptionen* ...

- ✓ kein Textrahmen ausgewählt ist, gelten die dort vorgenommenen Einstellungen für alle Textrahmen, die künftig im aktuellen Dokument erstellt werden;
- ✓ kein Dokument geöffnet ist, gelten die dortigen Einstellungen für alle künftigen Textrahmen.

Bei aktiviertem Textwerkzeug  lässt sich die Spaltenanzahl innerhalb eines zuvor ausgewählten Textrahmen schnell ändern. Klicken Sie hierzu in den Textrahmen, klicken Sie am linken Rand des Steuerungsbedienfeldes auf  und wählen Sie im Steuerungsbedienfeld im Feld ⑥ eine andere Spaltenanzahl. Über das Feld ⑦ können Sie den Abstand zwischen den Spalten ändern.



5.2 Text in ein InDesign-Dokument importieren

Text platzieren

Ihnen stehen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung, Text zu importieren und in einen Textrahmen einzufügen.

- ✓ Sie können den Text über *Datei - Platzieren* direkt in einen vorhandenen Rahmen importieren oder den entsprechenden Textrahmen beim Importieren erstellen.
- ✓ Daneben lassen sich auch Textabschnitte aus einer anderen Anwendung (z. B. aus Word) über die Zwischenablage in ein InDesign-Dokument importieren. Dabei gehen standardmäßig alle Formatierungen des Originaltextes verloren.

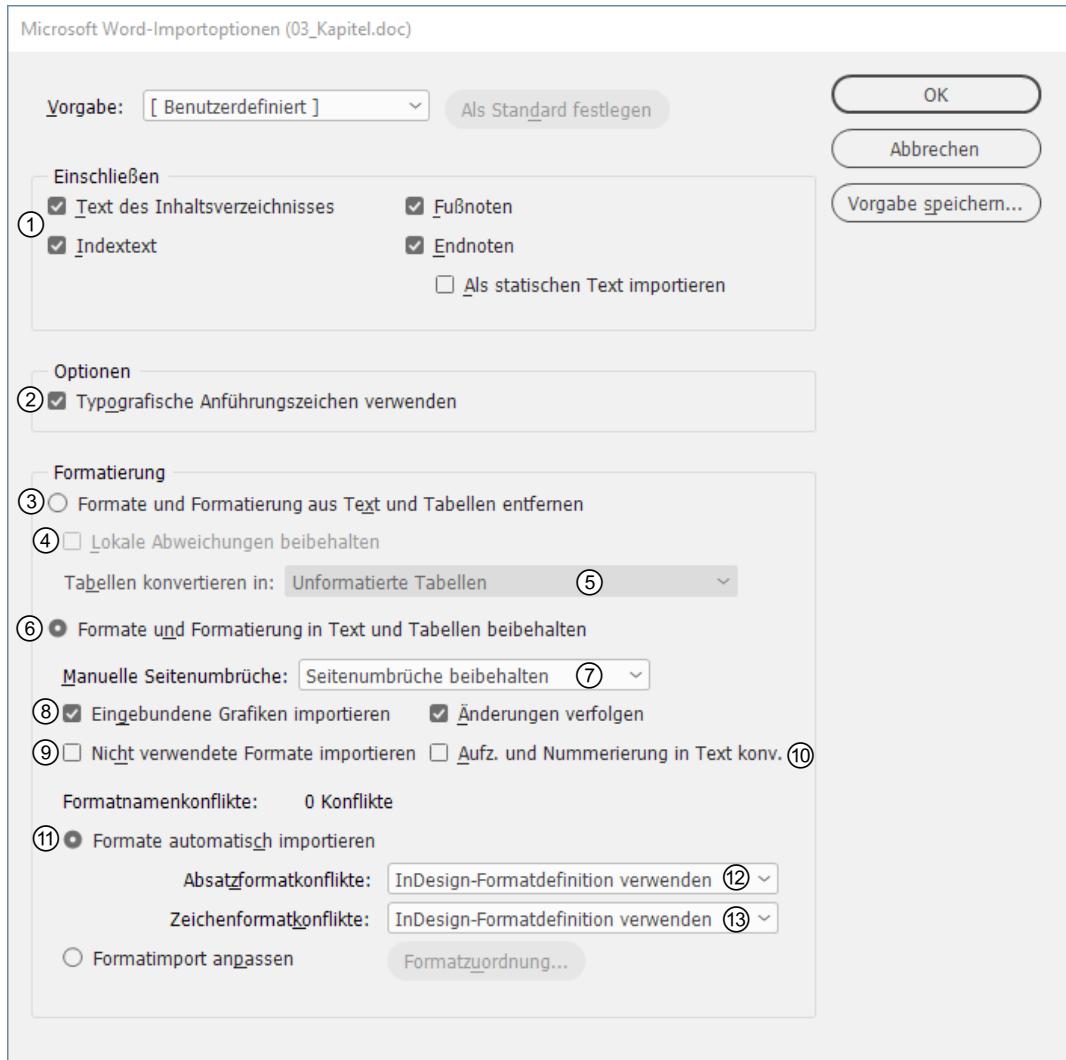
Text in einen vorhandenen Textrahmen importieren

 **Beispieldatei:** Langer Text.docx

- ▶ Klicken Sie bei aktiviertem Auswahlwerkzeug  in den Textrahmen.
- ▶ Rufen Sie *Datei - Platzieren* auf oder drücken Sie **Strg** **D**.
- ▶ Wechseln Sie im Dialogfenster *Platzieren* zum Ordner, in dem sich der Text befindet, und klicken Sie auf die zu importierende Textdatei, z. B. auf die Beispieldatei *Langer Text.docx*.
- ▶ Aktivieren Sie das Kontrollfeld *Importoptionen anzeigen*.
Dadurch wird nach dem Schließen des Dialogfensters das Dialogfenster *Importoptionen* eingeblendet, in dem Sie spezifische Importoptionen festlegen können.
- ▶ Klicken Sie auf *Öffnen*.
- ▶ Nehmen Sie im nun geöffneten Dialogfenster *Importoptionen* die gewünschten Einstellungen vor (vgl. folgende Erläuterungen).

Text-Importoptionen festlegen

Je nachdem, in welchem Dateiformat der importierte Text vorliegt (z. B. im TXT-, im RTF- oder im DOCX-Format), können Sie im Dialogfenster *Importoptionen* unterschiedliche Einstellungen vornehmen. Im Folgenden werden die wichtigsten Einstellungsmöglichkeiten für Word-Dokumente beschrieben.



Sie möchten ...	
Textelemente vom Import ausschließen	► Deaktivieren Sie im Bereich ① die Kontrollfelder derjenigen Textelemente, die nicht importiert werden sollen.
keine typografischen Anführungszeichen verwenden	► Deaktivieren Sie das Kontrollfeld ②.
die ursprünglich in Text und Tabellen vorhandenen Formate/Formatierungen beim Import entfernen	<p>► Aktivieren Sie das Optionsfeld ③. Im Originaltext enthaltene Grafiken werden so nicht importiert.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Wenn Sie möchten, dass individuelle Zeichenformatierungen einzelner Wörter innerhalb eines Absatzes erhalten bleiben, aktivieren Sie das Kontrollfeld ④. ✓ Sie können im Feld ⑤ festlegen, wie Tabellen im importierten Text angezeigt werden sollen.

Sie möchten ...	
die ursprünglich in Text und Tabellen vorhandenen Formate/Formatierungen beim Import beibehalten	<ul style="list-style-type: none"> ► Aktivieren Sie das Optionsfeld ⑥. ✓ Über das Feld ⑦ können Sie festlegen, wie InDesign beim Import mit – im Originaltext vorhandenen – manuellen Seitenbrüchen verfahren soll. ✓ Möchten Sie den Import von Grafiken unterbinden, deaktivieren Sie das Kontrollfeld ⑧. ✓ Sollen auch die Formate importiert werden, die im Word-Dokument zwar vorhanden sind, jedoch keinen Textpassagen zugewiesen wurden, aktivieren Sie das Kontrollfeld ⑨. ✓ Wenn Aufzählungen und Nummerierungen beim Import in normalen Text umgewandelt werden sollen, aktivieren Sie das Kontrollfeld ⑩. ✓ Bei aktiviertem Optionsfeld ⑪ können Sie im Feld ⑫ bzw. ⑬ bestimmen, wie InDesign mit Absatz- bzw. Zeichenformaten verfahren soll, die sowohl im Originaltext als auch im geöffneten InDesign-Dokument unter demselben Namen vorhanden sind.

- Bestätigen Sie die im Dialogfenster *Importoptionen* festgelegten Einstellungen mit *OK*.

Sie können Ihre im Dialogfenster *Importoptionen* getroffenen individuellen Einstellungen über die dortige Schaltfläche *Vorgabe speichern* speichern. Die so gesicherten Einstellungen lassen sich anschließend schnell über das Feld *Vorgabe* wiederherstellen.



Beachten Sie, dass Ihre Importeinstellungen künftig für alle Dateien des gleichen Typs gelten – auch wenn im Dialogfenster *Platzieren* das Kontrollfeld *Importoptionen anzeigen* deaktiviert ist.

Textrahmen beim Importieren erstellen

- Stellen Sie sicher, dass kein Rahmen ausgewählt ist bzw. dass bei aktiviertem Textwerkzeug keine Einfügemarkie positioniert wurde.
- Rufen Sie *Datei - Platzieren* auf und importieren Sie den Text (z. B. den Text der Beispieldatei *Langer Text.docx*) wie zuvor beschrieben.

Nachdem Sie das Dialogfenster *Platzieren* bzw. das Dialogfenster *Importoptionen* geschlossen haben, ändert sich der Mauszeiger .

Sie haben nun verschiedene Möglichkeiten, den geladenen Text in das Dokument zu übernehmen (vgl. folgende Erläuterungen).

Sie möchten den Text ...	
in einen individuell gezeichneten Textrahmen einfügen	► Ziehen Sie einen Textrahmen in der gewünschten Größe auf.
in einen automatisch erstellten Textrahmen einfügen	► Klicken Sie auf die Stelle im Dokument, an der automatisch ein neuer Textrahmen erstellt werden soll. Die Größe des Textrahmens orientiert sich am Satzspiegel der aktuellen Seite.

Reicht die Größe des gezeichneten bzw. des automatisch erstellten Textrahmens nicht aus, um den kompletten importierten Text anzuzeigen, erscheint im entsprechenden Textrahmen das Übersatzsymbol .

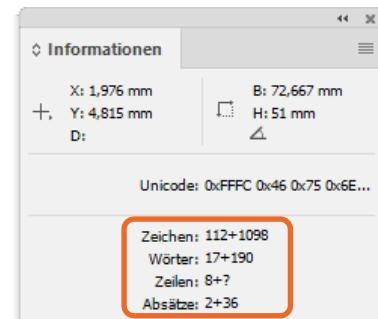
Sollen beim Import des Textes automatisch so viele Seiten mit verketteten Textrahmen (vgl. Abschnitt 5.3) erstellt werden, wie zur Aufnahme des **kompletten** Textes erforderlich sind, halten Sie  gedrückt (Mauszeiger: ) und klicken Sie auf die gewünschte Einfügeposition im Dokument.

Textstatistik anzeigen lassen

Sie können sich über das Informationenbedienfeld schnell einen Überblick über die Anzahl der platzierten Zeichen, Wörter, Zeilen oder Absätze eines Textrahmens (bzw. aller Textrahmen, die mit diesem verkettet sind) verschaffen.

- Aktivieren Sie das Textwerkzeug  und klicken Sie in den entsprechenden Textrahmen.
- Rufen Sie *Fenster - Informationen* auf oder drücken Sie .

Im unteren Bereich des nun eingeblendeten Informationenbedienfeldes werden die entsprechenden Angaben angezeigt. Die Elemente des Übersatztextes (also des Textes, der aufgrund der Rahmengröße nicht dargestellt werden kann) werden mit einem vorangestellten Pluszeichen gekennzeichnet.

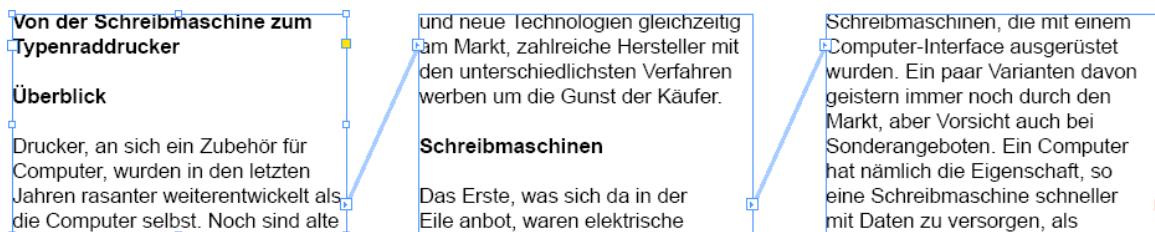


Wenn Sie einen Textabschnitt markiert haben, beziehen sich die im unteren Bereich angezeigten Angaben lediglich auf diesen Abschnitt.

5.3 Textrahmen verketten

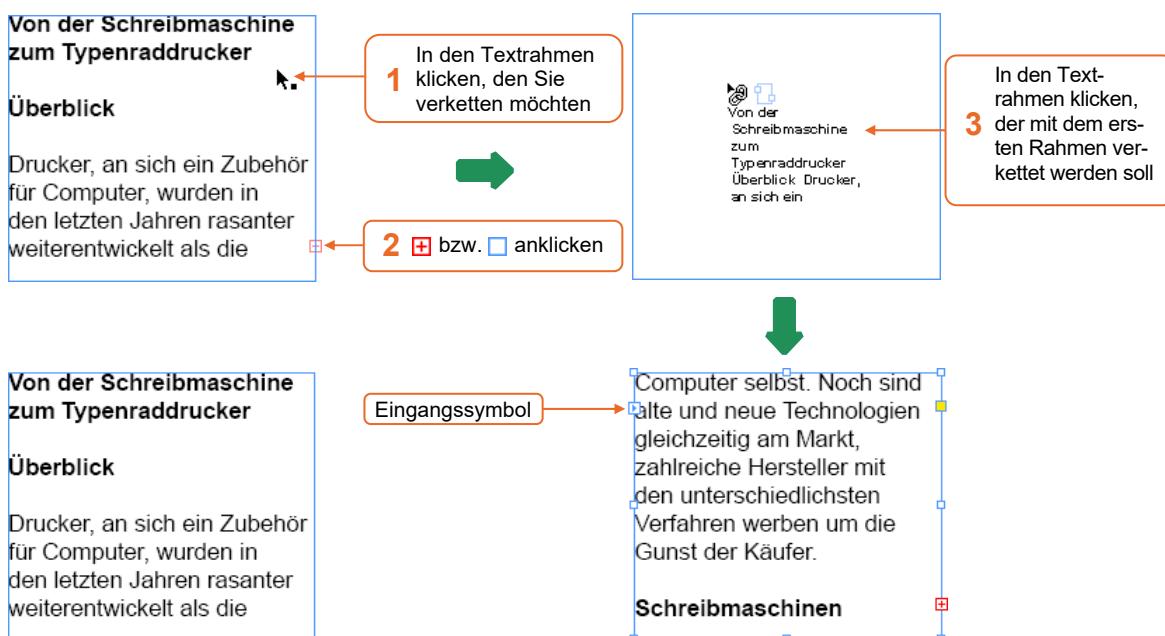
Was zeichnet verkettete Textrahmen aus?

Mithilfe verketteter Textrahmen können Sie Textpassagen von einem Textrahmen zum nächsten innerhalb der jeweiligen Kette fließen lassen und so beispielsweise einen kontinuierlichen Textfluss über mehrere Dokumentseiten gewährleisten. Wenn Sie in einem verketteten Textrahmen Text löschen oder hinzufügen, wird der restliche Text automatisch innerhalb der zur Kette gehörenden Textrahmen entsprechend verschoben.



Verkettete Textrahmen erstellen

- Aktivieren Sie das Auswahlwerkzeug

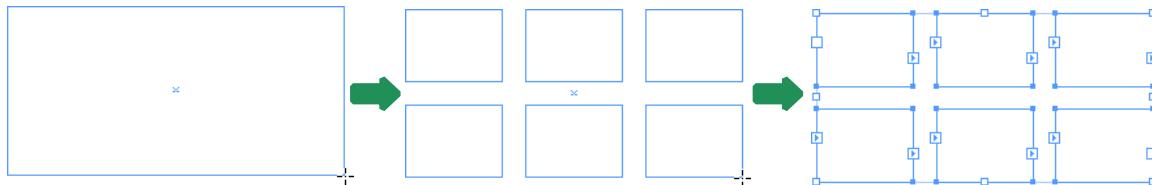


Bei markierten verketteten Textrahmen wird das Symbol als Ausgangs- bzw. Eingangssymbol angezeigt.

Nützliche Tipps zum Verketten von Textrahmen

- ✓ Haben Sie Übersatztext geladen (Mauszeiger:), klicken Sie bei gedrückter -Taste (Mauszeiger: nacheinander sämtliche Textrahmen an, die miteinander verketten werden sollen. So sparen Sie bei jedem neuen Verkettungsvorgang das Anklicken des Übersatzsymbols .
- ✓ Wie beim Einfügen von geladenem importiertem Text können Sie auch sämtlichen geladenen Übersatztext in einem Arbeitsschritt auf mehrere neu erstellte Textrahmen verteilen, die automatisch miteinander verketten werden. Drücken Sie hierzu (Mauszeiger:) und klicken Sie auf die Stelle im Dokument, an der der erste neue verkettete Textrahmen erscheinen soll. Die Größe der verketteten Textrahmen richtet sich nach dem Satzspiegel der jeweiligen Seiten.
- ✓ In InDesign lassen sich auch leere Textrahmen miteinander verknüpfen. Hierzu klicken Sie bei aktiviertem Auswahlwerkzeug auf den ersten Rahmen der zukünftigen Kette. Klicken Sie anschließend auf das Ausgangssymbol , das bei leeren Textrahmen anstelle des Übersatzsymbols angezeigt wird. Klicken Sie in den Textrahmen, der mit dem ersten Rahmen verketten werden soll.

- ✓ Möchten Sie in einem Arbeitsschritt mehrere gleich große verkettete Textrahmen zeichnen, ziehen Sie wie gewohnt einen Textrahmen auf. Legen Sie dann bei weiterhin gedrückter linker Maustaste über die Pfeiltasten → ← bzw. ↑ ↓ fest, wie viele Textrahmen horizontal bzw. vertikal erstellt werden sollen. Im unten abgebildeten Beispiel wurde während der Erstellung des Textrahmens zweimal → und einmal ↑ betätigt.



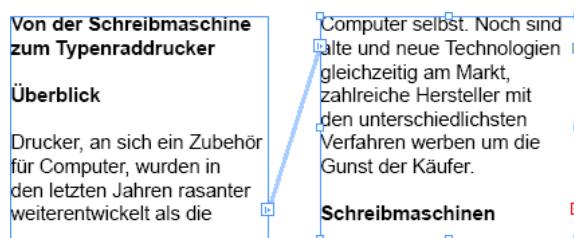
Mehrere gleich große verkettete Textrahmen zeichnen

Verkettungen am Bildschirm anzeigen lassen

- Aktivieren Sie Ansicht - Extras - Textverkettungen einblenden.
Alternative: **Strg** **Alt** **Y**

Sobald Sie einen verketteten Textrahmen mit dem Auswahlwerkzeug auswählen, erscheinen Verbindungslinien zu den anderen Rahmen der Kette.

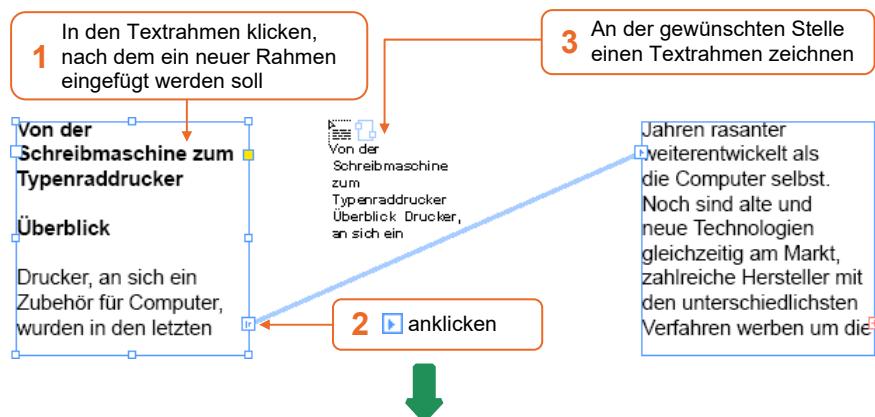
Über Ansicht - Extras - Textverkettungen ausblenden bzw. durch erneutes Drücken von **Strg** **Alt** **Y** können Sie die Verkettungen am Bildschirm wieder ausblenden.

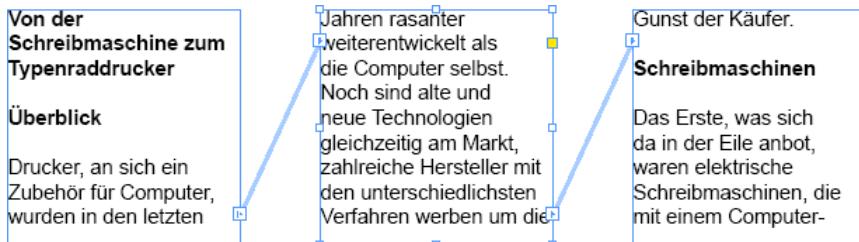


Zusätzliche Textrahmen in eine Folge verketteter Rahmen einfügen

Sie können auch nachträglich weitere Textrahmen in eine Folge bereits verketteter Textrahmen einfügen.

- Aktivieren Sie das Auswahlwerkzeug .

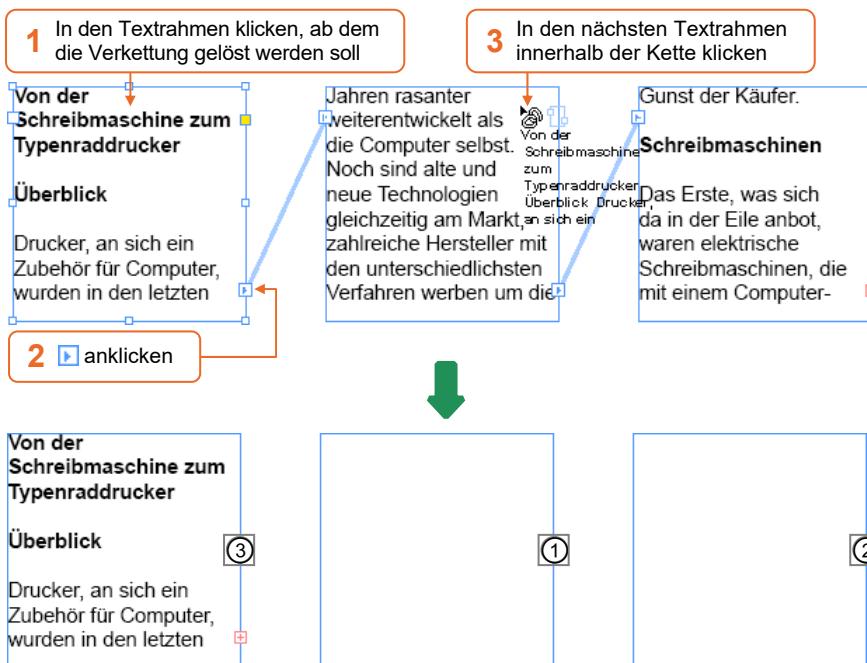




- ✓ Sie können verkettete Textrahmen verschieben, ohne dass dies Auswirkungen auf den Textfluss hat.
- ✓ Wenn Sie einen verketteten Textrahmen löschen oder in die Zwischenablage ausschneiden, wird der Textfluss zwischen den noch bestehenden Textrahmen fortgesetzt beziehungsweise neu verteilt. Sollte der Text nicht vollständig dargestellt werden können, erscheint im letzten Textrahmen das Übersatzsymbol
- ✓ Fügen Sie einen ausgeschnittenen verketteten Textrahmen aus der Zwischenablage ein, verbleibt der dort enthaltene Text als Kopie im eingefügten Rahmen. Es besteht jedoch **keine** Verbindung mehr zu den restlichen Textrahmen der ursprünglichen Kette.

Verkettungen lösen

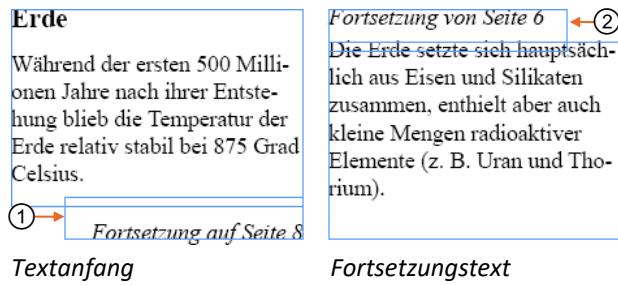
- Aktivieren Sie das Auswahlwerkzeug



Die Verkettung zu allen nachfolgenden Textrahmen (① und ②) wird gelöst. Der Text wird dem vorhergehenden Textrahmen ③ als Übersatztext zugewiesen.

Hinweis auf Folge- bzw. Vorgängerseite einfügen

In bestimmten Dokumenten (z. B. in Zeitungen) werden Textabschnitte manchmal nicht unmittelbar auf der folgenden Seite fortgesetzt. Hier ist es notwendig, einen entsprechenden Hinweis für den Leser zu geben, z. B. *Fortsetzung auf Seite 8*. Wenn Sie solche Hinweise als **Sprungzeilen** einfügen, wird der jeweilige Seitenverweis beim Umbrechen, Hinzufügen oder Löschen von Seiten automatisch aktualisiert.



Textanfang

Fortsetzungstext

- ▶ Erstellen Sie zwei verkettete Textrahmen auf zwei verschiedenen Seiten des Dokuments und füllen Sie diese mit dem gewünschten Text.
- ▶ Wechseln Sie zur Seite mit dem ersten Textrahmen und ziehen Sie einen Textrahmen für den Fortsetzungshinweis ① auf.
- ▶ Geben Sie in den Textrahmen beispielsweise den Text *Fortsetzung auf Seite* ein.
- ▶ Rufen Sie *Schrift - Sonderzeichen einfügen - Marken - Nächste Seitenzahl* auf.
- ▶ Verschieben Sie den Hinweis-Textrahmen so, dass er den Textrahmen des zu verfolgenden Textabschnitts **überlappt**.
- ▶ Wechseln Sie zur Seite mit dem Fortsetzungstext und ziehen Sie einen weiteren Textrahmen ② auf, der den Fortsetzungstext **überlappt**.
- ▶ Geben Sie beispielsweise den Text *Fortsetzung von Seite* ein.
- ▶ Rufen Sie *Schrift - Sonderzeichen einfügen - Marken - Vorherige Seitenzahl* auf.

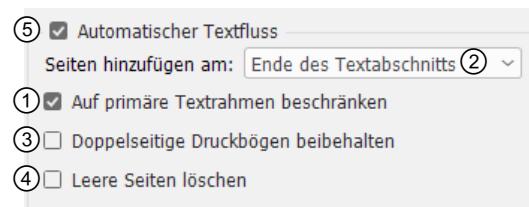
! Wenn Sie einen Hinweis-Textrahmen verschieben, ändert sich die dort angegebene Seitenzahl, falls dieser nicht mehr den zugehörigen Textrahmen (mit dem zu verfolgenden Text bzw. Fortsetzungstext) überlappt.

Automatischen Textumfluss für verkettete Textrahmen verwenden

Sobald Sie Text in primäre Textrahmen importieren oder eingeben und die vorhandenen Dokumentseiten nicht ausreichen, um den entsprechenden Text komplett anzuzeigen, werden automatisch neue Seiten eingefügt. Verantwortlich hierfür ist der sogenannte **automatische Textumfluss**, der für primäre Textrahmen standardmäßig aktiviert ist.

Sie können bei Bedarf (wie im Folgenden beschrieben) festlegen, dass in den betreffenden Fällen auch bei regulären verketteten Textrahmen automatisch Seiten eingefügt werden. Voraussetzung hierfür ist jedoch, dass **mindestens** zwei verknüpfte Textrahmen auf **unterschiedlichen** Seiten vorhanden sind.

- ▶ Rufen Sie *Bearbeiten - Voreinstellungen - Eingabe* auf.
- ▶ Deaktivieren Sie das Kontrollfeld ①.
- ▶ Legen Sie gegebenenfalls weitere Einstellungen fest (vgl. folgende Tabelle) und bestätigen Sie abschließend mit *OK*.



Sie möchten ...	
bestimmen, an welcher Stelle neue Seiten eingefügt werden	► Wählen Sie im Feld ② die gewünschte Einfügeposition für neue Seiten.
dass bei doppelseitigen Druckbogen immer zwei Seiten eingefügt werden	► Aktivieren Sie das Kontrollfeld ③.
dass überschüssige Seiten beim Löschen von Text automatisch entfernt werden	► Aktivieren Sie das Kontrollfeld ④.
den automatischen Textumfluss ausschalten	► Deaktivieren Sie das Kontrollfeld ⑤.

5.4 Text umbrechen

Umbrüche im Text einfügen

In InDesign können Sie Text auf verschiedene Art und Weise individuell umbrechen. So lassen sich an der aktuellen Position der Einfügemarken beispielsweise Absatz-, Spalten- oder Seitenumbrüche einfügen.

Um das Textlayout besser kontrollieren zu können, empfiehlt es sich, die standardmäßig ausgeblendeten **Formatierungszeichen** am Bildschirm anzeigen zu lassen. Mit ihrer Hilfe erkennen Sie beispielsweise im Text eingefügte Umbrüche (vgl. die Spalte „Anzeige“ in der folgenden Tabelle). Die Formatierungszeichen lassen sich über *Schrift - Verborgene Zeichen einblenden* bzw. *ausblenden* ein- bzw. wieder ausblenden. Stattdessen können Sie auch **Strg Alt I** drücken.

- Positionieren Sie die Einfügemarken bei aktiviertem Textwerkzeug  an der Stelle, an der ein Umbruch eingefügt werden soll.
- Rufen Sie *Schrift - Umbruchzeichen einfügen* auf.
- Wählen Sie im eingeblendeten Untermenü die gewünschte Umbruchart.

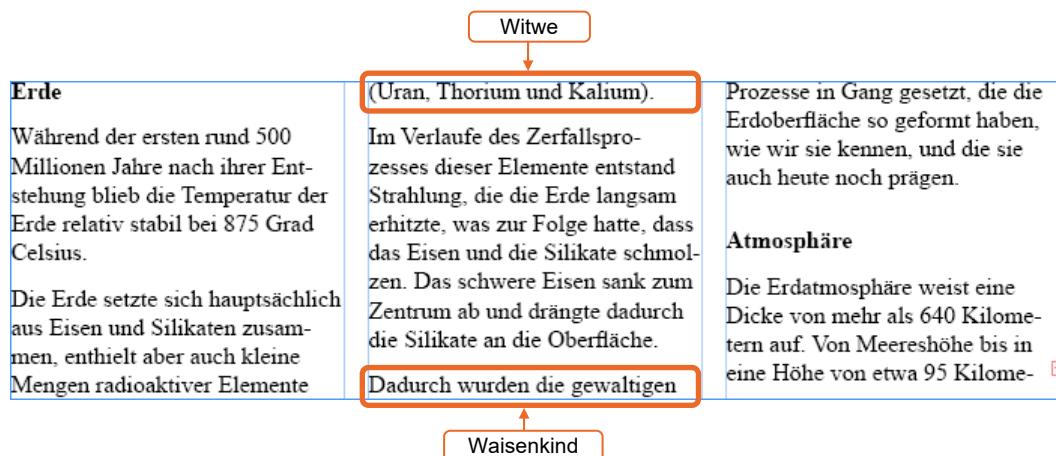
Umbruchart/Tastenkombination	Anzeige	Der folgende Text wird ...
<i>Spaltenumbruch</i>  (Ziffernblock)		in die nächste Spalte des aktuellen Textrahmens umbrochen. Falls der aktuelle Textrahmen keine weitere Spalte mehr aufweist, fließt der Text in der ersten Spalte des nächsten verketteten Textrahmens weiter.
<i>Rahmenumbruch</i>   (Ziffernblock)		im nächsten verketteten Rahmen fortgesetzt.
<i>Seitenumbruch</i> Strg  (Ziffernblock)		auf die nächste Seite umbrochen, auf der ein – mit dem aktuellen Textrahmen verketteter – Textrahmen vorhanden ist.
<i>Umbruch für ungerade Seiten</i>		auf die nächste ungerade Seite umbrochen, auf der ein mit dem aktuellen Textrahmen verketteter Textrahmen vorhanden ist.

Umbruchart/Tastenkombination	Anzeige	Der folgende Text wird ...
<i>Umbruch für gerade Seiten</i>		auf die nächste gerade Seite umbrochen, auf der ein mit dem aktuellen Textrahmen verketteter Textrahmen vorhanden ist.
<i>Absatzumbruch</i> 		in den nächsten Absatz umbrochen.
<i>Erzwungener Zeilenumbruch</i> 		in die nächste Zeile umbrochen. Durch diese Umbruchart erfolgt kein Absatzwechsel.
<i>Bedingter Zeilenumbruch</i>		lediglich durch den automatischen Zeilenwechsel umbrochen.

„Witwen“ und „Waisenkinder“ vermeiden

„Witwe“ und „Waisenkind“ sind feststehende Begriffe aus der Typografie.

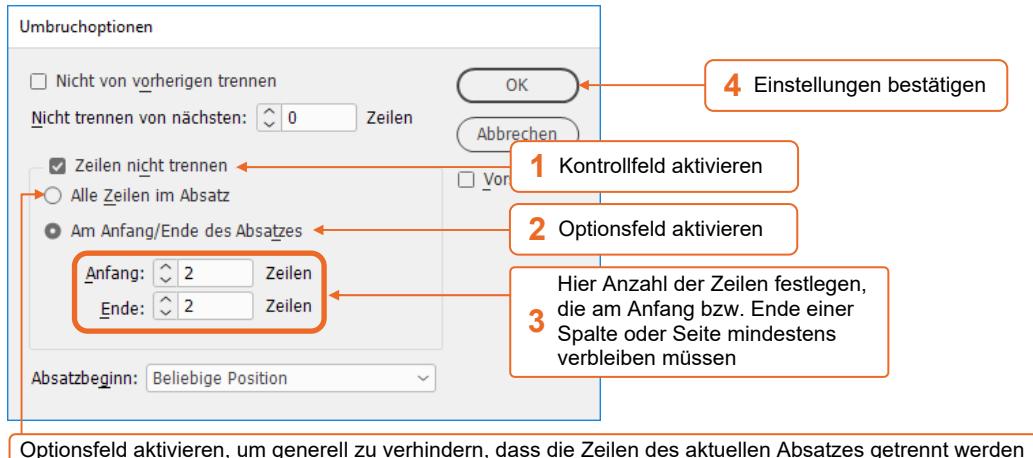
- ✓ Als „Witwe“ bezeichnet man die letzte Zeile eines Absatzes, die sich am Anfang einer neuen Spalte bzw. Seite befindet.
- ✓ Unter einem „Waisenkind“ versteht man die erste Zeile eines Absatzes, die am Ende einer Spalte oder Seite erscheint.



Ein früherer Begriff für „Witwe“ ist „Hurenkind“. „Waisenkinder“ werden auch als „Schusterjungen“ oder „Findelkinder“ bezeichnet.

„Witwen“ wie auch „Waisenkinder“ stellen einen Verstoß gegen typografische Grundregeln dar. Mithilfe des Dialogfensters *Umbruchoptionen* können Sie diese beiden Umbruchfehler vermeiden.

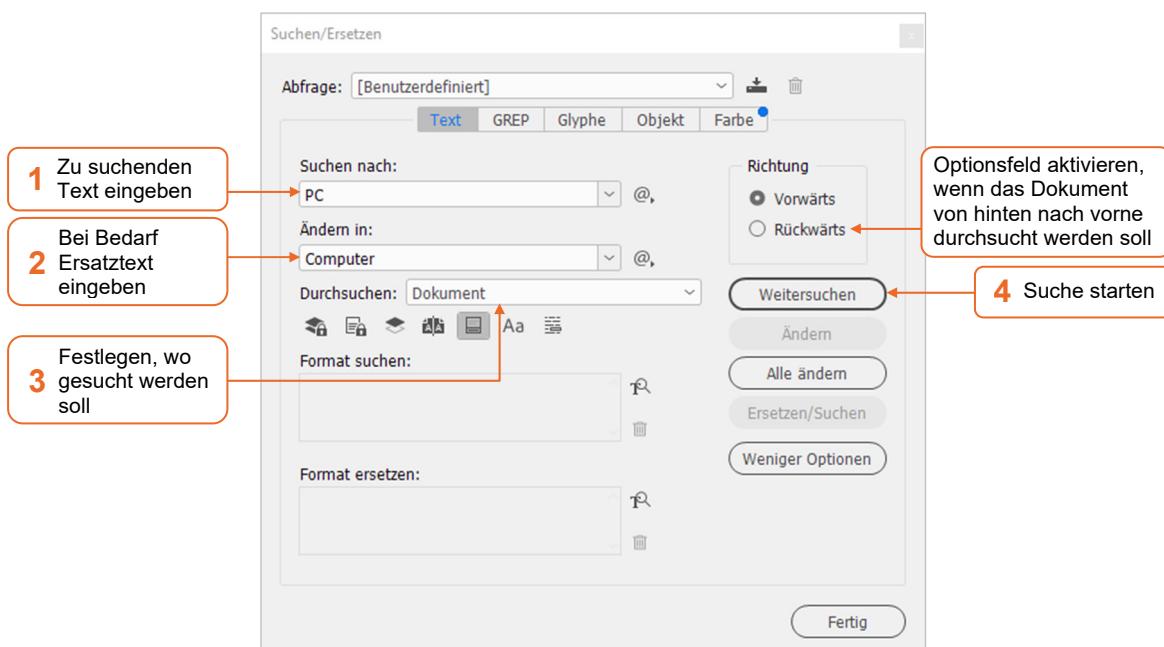
- ▶ Platzieren Sie die Einfügemarke bei aktiviertem Textwerkzeug innerhalb des Absatzes, der eine „Witwe“ bzw. ein „Waisenkind“ enthält.
- ▶ Blenden Sie über *Fenster - Schrift und Tabellen - Absatz* oder das Absatzbedienfeld ein.
- ▶ Wählen Sie im Bedienfeldmenü *Umbruchoptionen*.
Alternative:



5.5 Textelemente suchen und ersetzen

Text bzw. Formatierungen suchen und ersetzen

- Rufen Sie *Bearbeiten - Suchen/Ersuchen* auf oder drücken Sie **Strg F**.



Stoppt die Suche an einer Fundstelle, haben Sie folgende Möglichkeiten:

Möglichkeit	Schaltfläche
Zur nächsten Fundstelle gelangen, ohne den Suchbegriff ersetzen zu lassen	Weitersuchen
Den Suchbegriff an der aktuellen Fundstelle ersetzen lassen	Ändern
Den Suchbegriff ohne Rückfrage an jeder Fundstelle ersetzen lassen	Alle ändern
Den Suchbegriff an der aktuellen Fundstelle ersetzen lassen und zur nächsten Fundstelle gelangen	Ersetzen/Suchen

Suche präzisieren

Sie möchten ...	
gesperrte Ebenen bzw. Textabschnitte einbeziehen (nur für Suche)	► Aktivieren Sie im Dialogfenster <i>Suchen/Ersetzen</i> bzw. .
ausgeblendete Ebenen einbeziehen	► Aktivieren Sie .
Musterseiten bzw. Fußnoten einbeziehen	► Aktivieren Sie bzw. .
die Groß- und Kleinschreibung beachten	► Aktivieren Sie .
den Suchbegriff nur als vollständiges Wort (nicht als Teil eines Wortes) suchen	► Aktivieren Sie .
nach Sonderzeichen suchen bzw. diese ersetzen	► Klicken Sie neben dem Feld <i>Suchen nach</i> bzw. <i>Ändern in</i> auf und wählen Sie einen Eintrag.
Formatierungen suchen bzw. ersetzen	► Klicken Sie neben dem Feld <i>Format suchen</i> bzw. <i>Format ersetzen</i> auf und wählen Sie die gewünschte Formatierung aus.
bei einer erneuten Suche die zuvor festgelegten Formatierungen nicht mehr berücksichtigen	► Klicken Sie neben dem Feld <i>Format suchen</i> bzw. <i>Format ersetzen</i> auf .

5.6 Rechtschreibung prüfen

Dynamische Rechtschreibprüfung nutzen

Bei aktiverter dynamischer Rechtschreibprüfung kennzeichnet die App Fehler im Dokument und Wörter, die es nicht kennt, durch eine Wellenlinie.

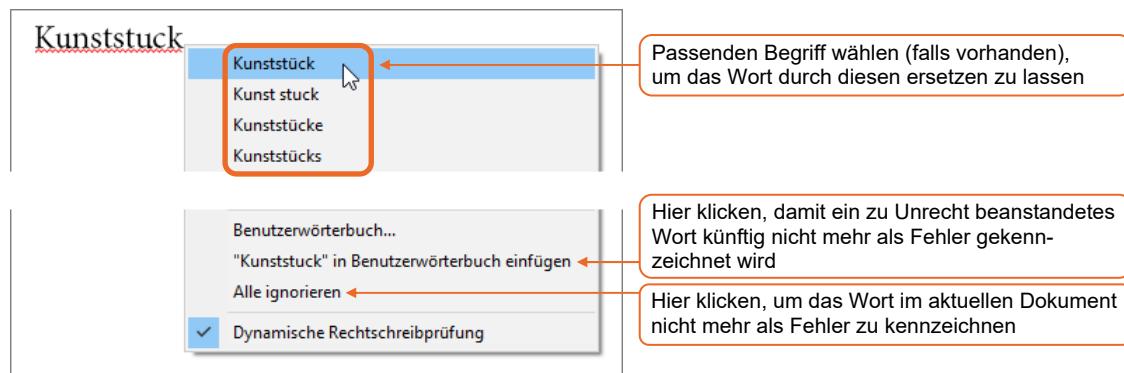
! Seit Version CC 2018 sind die Duden-Rechtschreibprüfung und die Duden-Silbentrennung in InDesign implementiert. Diese sind deutlich besser als die vorherigen Algorithmen. Wenn Sie ein älteres Dokument (bis InDesign CC 2017) öffnen, sollten Sie sie deshalb aktivieren. Wählen Sie dazu *Bearbeiten - Voreinstellungen - Wörterbuch*. Wählen Sie sowohl aus dem Listenfeld *Silbentrennung* als auch aus dem Listenfeld *Rechtschreibung* die Option *Duden*. Bei neu angelegten InDesign-Dokumenten oder bei in InDesign ab Version 2020 erstellten Dokumenten müssen Sie nichts tun; hier sind die Duden-Algorithmen bereits automatisch aktiviert.

- ✓ Dabei werden (potenziell) falsch geschriebene Wörter ① durch eine rote Wellenlinie hervorgehoben.
- ✓ Fälschlicherweise kleingeschriebene Wörter oder Satzanfänge ② und direkt hintereinander doppelt vorkommende Wörter ③ werden durch eine grüne Wellenlinie gekennzeichnet.

② fehler korrigieren ist mit mit InDesign
① kain Kunststück ① ③ ③

Handelt es sich bei dem zu prüfenden Text um einen Text in einer anderen Sprache, können Sie für die Rechtschreibprüfung auch fremdsprachige Wörterbücher nutzen. Das jeweilige Wörterbuch lässt sich für zuvor markierten Text über das Zeichenbedienfeld (*Fenster - Schrift und Tabellen - Zeichen*) im Feld *Sprache* festlegen.

- ▶ Rufen Sie *Bearbeiten - Rechtschreibprüfung - Dynamische Rechtschreibprüfung* auf, um die dynamische Rechtschreibprüfung zu aktivieren.
- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das von InDesign beanstandete Wort.

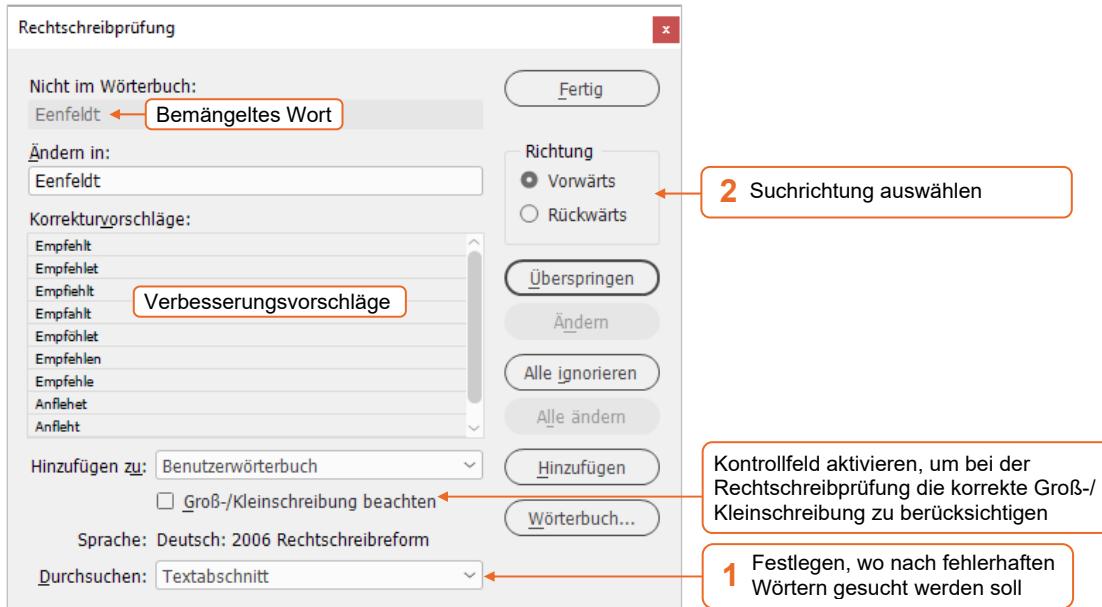


Ein fälschlicherweise kleingeschriebenes Wort können Sie über den Kontextmenüpunkt „Wort“ **großschreiben** korrigieren, ein doppelt vorkommendes Wort über den Kontextmenüpunkt **Wiederholtes Wort „Wort“ löschen** entfernen.

Mit der Rechtschreibprüfung arbeiten

Um sämtliche Fehler in einem Textabschnitt oder Dokument in einem Arbeitsgang zu korrigieren, können Sie das Dialogfenster *Rechtschreibprüfung* nutzen.

- ▶ Um die Rechtschreibprüfung innerhalb eines Textrahmens bzw. einer Rahmenkette durchzuführen, platzieren Sie die Einfügemarke im betreffenden Textrahmen bzw. in einem beliebigen Textrahmen der Kette.
- ▶ Rufen Sie *Bearbeiten - Rechtschreibprüfung - Rechtschreibprüfung* auf.
Alternative: **Strg** **I**



Sobald InDesign einen Rechtschreibfehler im Dokument findet, wird das Wort im Text markiert und im oberen Feld des Dialogfensters *Rechtschreibprüfung* angezeigt. Sie haben nun folgende Möglichkeiten, das bemängelte Wort zu bearbeiten:

Sie möchten ...	
einen Fehler korrigieren	<ul style="list-style-type: none"> ► Wählen Sie aus der Liste mit Verbesserungsvorschlägen den passenden Vorschlag aus. Sollte kein passender Korrekturvorschlag dabei sein, können Sie das Wort in korrekter Schreibweise im Feld ① eintragen. ► Bestätigen Sie mit <i>Ändern</i>, um das Wort an der aktuellen Stelle zu korrigieren. <i>oder</i> Klicken Sie auf <i>Alle ändern</i>, um das Wort überall zu korrigieren.
ein bemängeltes Wort in der aktuellen Schreibweise erhalten	<ul style="list-style-type: none"> ► Klicken Sie auf <i>Überspringen</i>. <i>oder</i> Falls das betreffende Wort mehrmals vorkommt, können Sie es durch Anklicken von <i>Alle ignorieren</i> an allen Stellen überspringen.
InDesign ein zu Unrecht bemängeltes Wort lernen lassen	<ul style="list-style-type: none"> ► Klicken Sie auf <i>Hinzufügen</i>. Der Begriff wird dem Benutzerwörterbuch hinzugefügt. In Zukunft „kennt“ InDesign diesen Begriff und bemängelt ihn nur noch, wenn er falsch geschrieben ist.

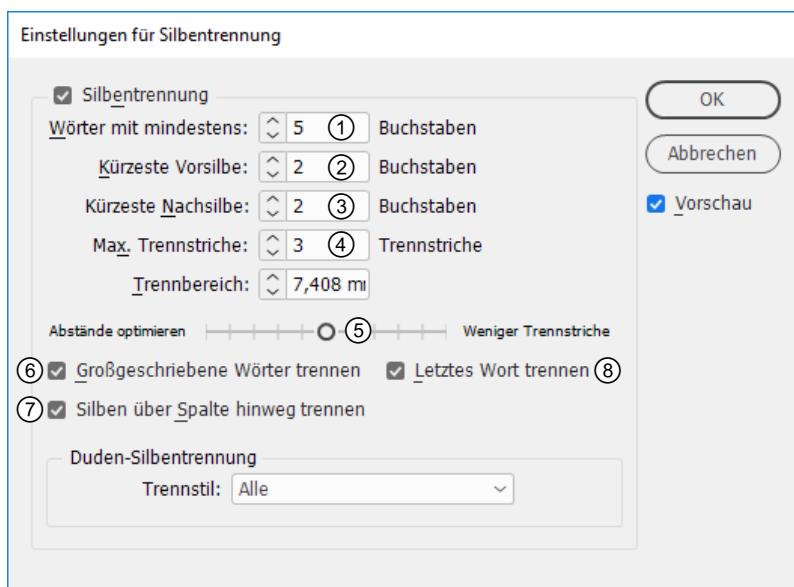
- Wenn die Rechtschreibprüfung abgeschlossen ist, klicken Sie auf *Fertig*.

5.7 Silbentrennung nutzen

Optionen für die automatische Silbentrennung ändern

Ob InDesign bereits beim Importieren eines Textes eine automatische Silbentrennung durchführt, hängt vom importierten Text und dessen Formatierung ab. In jedem Fall können Sie nachträglich die automatische Silbentrennung aktivieren und die Einstellungen individuell anpassen, nach denen die Silbentrennung erfolgt.

- ▶ Markieren Sie die Absätze, für die Sie die Einstellungen der automatischen Silbentrennung ändern möchten.
- ▶ Blenden Sie das Absatzbedienfeld über *Fenster - Schrift und Tabellen - Absatz* ein.
Alternative: **Strg Alt T**
- ▶ Stellen Sie sicher, dass das Kontrollfeld *Silbentrennung* aktiviert ist.
- ▶ Wählen Sie im Bedienfeldmenü *Silbentrennung*.
- ▶ Nehmen Sie im abgebildeten Dialogfenster Ihre Einstellungen vor und klicken Sie abschließend auf *OK*.



Sie möchten ...

angeben, wie viele Buchstaben ein Wort haben muss, damit es getrennt werden darf	▶ Geben Sie einen Wert im Feld ① ein.
die Anzahl der Buchstaben bestimmen, ab der am Wortanfang getrennt werden darf	▶ Geben Sie einen Wert im Feld ② ein.
die Anzahl der Buchstaben festlegen, die nach der Silbentrennung am Wortende erhalten bleiben muss	▶ Geben Sie einen Wert im Feld ③ ein.
die Anzahl der Trennstriche bestimmen, die in aufeinanderfolgenden Zeilen verwendet werden darf	▶ Geben Sie einen Wert im Feld ④ ein. Beim Wert null dürfen unbegrenzt viele Trennstriche aufeinanderfolgen.

Sie möchten ...	
die Anzahl der Silbentrennungen erhöhen bzw. reduzieren (durch eine Reduzierung bzw. Erhöhung der Wortabstände)	► Ziehen Sie den Schieberegler ⑤ nach links bzw. rechts.
Wörter in Großbuchstaben nicht trennen	► Deaktivieren Sie das Kontrollfeld ⑥.
keine Wörter zwischen Spalten trennen	► Deaktivieren Sie das Kontrollfeld ⑦.
das letzte Wort eines Absatzes nicht trennen	► Deaktivieren Sie das Kontrollfeld ⑧.

Wörter manuell trennen

Möchten Sie Wörter an bestimmten Stellen manuell trennen, sollten Sie hierfür **bedingte Trennstriche** nutzen.

Befindet sich ein bedingter Trennstrich in einem Wort am Zeilenende, wird an dieser Stelle das Wort getrennt ①. Verändern Sie im Anschluss die Textrahmenbreite oder die Schriftgröße, sodass das betreffende Wort vollständig in einer Zeile ausgegeben wird, wird der bedingte Trennstrich nicht mehr angezeigt ②.



- Positionieren Sie die Einfügemarken an der gewünschten Stelle.
- Drücken Sie **Strg** **Alt** **-**.

Alternative: *Schrift - Sonderzeichen einfügen - Trenn- und Gedankenstriche - Bedingter Trennstrich*

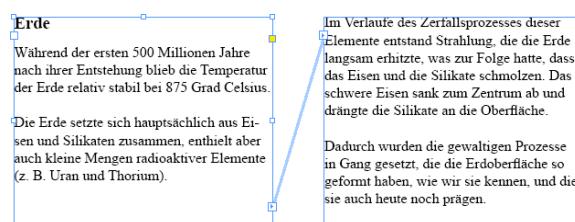
- ✓ Mithilfe eines sogenannten **geschützten Trennstrichs** (**Strg** **Alt** **-** bzw. *Schrift - Sonderzeichen einfügen - Trenn- und Gedankenstriche - Geschützter Trennstrich*) können Sie verhindern, dass mit einem Bindestrich verbundene Wörter (z. B. Doppelnamen) am Zeilenende getrennt werden.
- ✓ Sollen Wörter, die durch ein Leerzeichen getrennt sind (beispielsweise „u. a.“), am Ende der Zeile nicht unterbrochen werden, können Sie zwischen diesen Wörtern ein **geschütztes Leerzeichen** einfügen (**Strg** **Alt** **X** bzw. *Schrift - Leerraum einfügen - Geschütztes Leerzeichen*).

5.8 Übungen

Übung 1: Textrahmen verketten und Text korrigieren

Level		Zeit	ca. 5 min		
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Textrahmen verketten ✓ „Waisenkinder“ beseitigen ✓ Rechtschreibprüfung einsetzen 				
Übungsdatei	<i>Erde.indd</i>				
Ergebnisdatei	<i>Erde-E.indd</i>				

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Erde.indd*.
2. Verketten Sie die beiden vorhandenen Textrahmen und lassen Sie im Dokument die Verkettungen anzeigen.
3. Entfernen Sie das „Waisenkind“ am Ende des ersten Textrahmens.
4. Korrigieren Sie mithilfe des Dialogfensters *Rechtschreibprüfung* sämtliche Rechtschreibfehler innerhalb der verketteten Textrahmen.
5. Speichern Sie die Datei unter dem Namen *Erde-E.indd*.



Ergebnisdatei „Erde-E.indd“

Übung 2: Text importieren und bearbeiten

Level		Zeit	ca. 10 min		
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Beim Import von Text neue Textrahmen erstellen ✓ Textrahmenoptionen ändern ✓ Textelemente ersetzen und Text umbrechen 				
Übungsdateien	<i>Sonnensystem.indd, Planeten.docx</i>				
Ergebnisdatei	<i>Sonnensystem-E.indd</i>				

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Sonnensystem.indd*.
2. Importieren Sie den Text aus der Übungsdatei *Planeten.docx*. Beim Import sollen automatisch so viele Seiten mit verketteten Textrahmen erstellt werden, wie zur Aufnahme des kompletten Textes notwendig sind.
3. Ersetzen Sie im kompletten Dokument den Begriff „ungefähr“ durch „etwa“.

4. Legen Sie fest, dass der Text in sämtlichen Textrahmen des Dokuments zweispaltig angezeigt wird. Der Text soll dabei gleichmäßig in den einzelnen Spalten verteilt werden.
5. Fügen Sie zwischen den beiden Spalten eine Trennlinie hinzu.
6. Fügen Sie auf der ersten Seite in der linken Spalte vor dem vorletzten Absatz (Überschrift „Geologie“) einen Spaltenumbruch ein.
7. Speichern Sie die Datei unter dem Namen *Sonnensystem-E.indd*.

Merkur	Geologie
Der Planet Merkur ist nach dem flinken Boten der römischen Götter benannt und besitzt eine Schwundel erregende Umlaufgeschwindigkeit von 48 Kilometern pro Sekunde. Dadurch dauert ein Merkur-Jahr nur 88 Erdentage. Im Gegensatz dazu dauert eine Drehung um die eigene Achse – das heißt ein Tag – fast 59 Erdentage.	Geologisch gesehen scheint die Venus einige Ähnlichkeiten mit der Erde zu haben. Ihre Kruste ist wahrscheinlich granithaltig, und darunter befinden sich ein basaltischer Mantel und ein Eisen-Nickel-Kern. Geologische Aktivitäten, wie wir sie von der Erde her kennen, scheint es auf der Venus nicht zu geben, mit Ausnahme von zwei Vulkanen entlang einer Verwerfungslinie.
Geologie	Atmosphäre
Die Sonde Mariner 10 lieferte uns eine Fülle von Informationen über Merkur, als sie sich 1974 und 1975 dem Planeten näherte. Da der Merkur kein Wasser und praktisch keine Atmosphäre besitzt, hat auf seiner Oberfläche kaum Erosion stattgefunden. Deshalb präsentiert er sich uns ziemlich genau so, wie er kurz nach seiner Entstehung aussah.	Die Venus ist tatsächlich „umwoben“ von einer geheimnisvollen, undurchdringlichen schweren Schicht von Wolken aus Schwefelsäure über einer Atmosphäre aus 96 Prozent Kohlendioxid.
Kern	Treibhauseffekt
Wir erfuhren, dass der Merkur ein äußerst schwaches Magnetfeld besitzt, was auf einen heißen metallhaltigen Kern, möglicherweise flüssiges Eisen, hindeutet. Geologen vermuten, dass der Merkur der eisenreichste Planet unseres Sonnensystems sein könnte.	Sonnenlicht, das in die Atmosphäre der Venus tritt, wird in Wärmestrahlung umgewandelt, die dann durch das Kohlendioxid daran gehindert wird, diese wieder zu verlassen – wir nennen dieses Phänomen „Treibhauseffekt“. Die Oberflächentemperatur beträgt bis zu 340 Grad Celsius, und in der Atmosphäre scheint es ununterbrochen zu blitzten.
Kruste	Druck in der Atmosphäre
Die Kruste des Merkurs scheint, wie bei der Erde, aus Silikaten zu bestehen.	Ziehen Sie folgenden Vergleich, damit Sie sich ein Bild vom Druck in der Atmosphäre der Venus machen können: Auf der Oberfläche der Venus zu gehen wäre etwa dasselbe, wie wenn Sie auf dem Meeresboden in rund 1000 Meter Tiefe spazieren gingen.
Krater	Erde
Die Oberfläche des Planeten – sie konnte dank den auf der Mariner installierten Kameras zum ersten Mal beobachtet werden – ist übersät von Kratern. Diese Einschläge geschahen in der Anfangsphase des Sonnensystems, als Materieklumpen zusammenstießen und sich so die Planeten bildeten.	Während der ersten rund 500 Millionen Jahre nach ihrer Entstehung blieb die Temperatur der Erde relativ stabil bei 875 Grad Celsius. Die Erde setzte sich vor allem aus Eisen und Silikaten zusammen, enthielt aber auch kleine Mengen radioaktiver Elemente, und zwar hauptsächlich Uran, Thorium und Kalium. Im Verlaufe des Zerfallsprozesses dieser Elemente entstand Strahlung, die die Erde langsam erhitzte, was zur Folge hatte, dass das Eisen und die Silikate schmolzen. Das Eisen sank zum Zentrum ab und drängte dadurch die leichteren Silikate an die Oberfläche. Dadurch wurden die gewaltigen Prozesse in Gang gesetzt, die die Erdoberfläche so geformt haben, wie wir sie kennen, und die sie auch heute noch prägen.
Atmosphäre	Geologie
Merkur besitzt keine Atmosphäre im üblichen Sinne – das heißt keine gasförmige Hülle, die Wolken und Wetter bildet oder die die Oberfläche des Planeten vor schädlicher Sonnenstrahlung schützt. Das schwache Magnetfeld auf Merkur zieht nur kaum wahrnehmbare Spuren von geladenen Partikeln von der Sonne an.	Zwischen dem Kern aus Eisen und der Kruste aus festem Gestein befindet sich ein Mantel aus schwerem Silikatgestein von etwa 2800 Metern Dicke. Der Mantel ist weder fest noch flüssig, sondern von einer zähflüssigen Konsistenz, auf der die Kruste schwimmt. Diese Kruste besteht nicht aus einem zusammenhängenden Stück fester Masse, sondern aus mehreren voneinander getrennten Platten, an deren Grenzen die geologischen Prozesse weiterhin auf die Erdoberfläche einwirken.
Venus	
Die Venus, geheimnisumwobener und direkter Nachbar der Erde, wurde nach der gleichnamigen römischen Liebesgöttin benannt. Aus ungeklärten Gründen dreht sich die Venus „rückwärts“ um die eigene Achse, das heißt in der ihrer Drehbewegung um die Sonne entgegengesetzten Richtung.	

Erste Seite der Ergebnisdatei „Sonnensystem-E.indd“

6

Text formatieren

6.1 Zeichen formatieren

Zeichenformatierung zuweisen

- ▶ Markieren Sie bei aktiviertem Textwerkzeug den zu formatierenden Textteil.
- ▶ Möchten Sie für die Zeichenformatierung das Steuerungsbedienfeld nutzen, stellen Sie sicher, dass am linken Rand des Bedienfeldes aktiviert ist.
oder Um Zeichen mit dem Zeichenbedienfeld zu formatieren, blenden Sie dieses über *Fenster - Schrift und Tabellen - Zeichen* bzw. über ein.
oder Die meisten Optionen zur Zeichenformatierung finden Sie auch im Eigenschaftenbedienfeld, das Sie bei Bedarf über *Fenster - Eigenschaften* einblenden.
- ▶ Weisen Sie über das Steuerung- oder Eigenschaften- bzw. Zeichenbedienfeld die Zeichenformatierung zu.

Um nachhaltige Dokumente zu gestalten, sollten Sie Schriften im Type-1-Format in InDesign nicht mehr verwenden, da Adobe die Unterstützung dieses Schriftformats im Januar 2023 einstellt.

Type-1-Schriften erkennen Sie am Symbol neben dem Schriftnamen.

Schriftart, -schnitt bzw. -grad und Zeilenabstand festlegen

Schriftart bestimmen:
Regular = normal
Italic = kursiv
Bold = fett
Bold Italic = fett und kursiv

Schriftart festlegen

Schriftgrad definieren

Zeilenabstand festlegen

Schriftart festlegen

Zeilenabstand festlegen

Schriftschnitt bestimmen

Schriftgrad definieren

Zeichenbedienfeld

Steuerungsbedienfeld bei aktiver Zeichenformatierung (Ausschnitt)

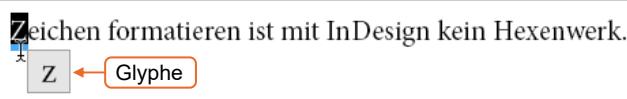
Zeichenbedienfeld

- ✓ Standardmäßig verwendet InDesign 120 % der aktuellen Schriftgröße als Zeilenabstand.
- ✓ Soll der eingestellte Zeilenabstand künftig automatisch für alle Zeilen eines Absatzes gelten, rufen Sie *Bearbeiten - Voreinstellungen - Eingabe* auf, aktivieren Sie im Bereich *Eingabe* das Kontrollfeld *Zeilenabstand auf ganze Absätze anwenden* und bestätigen Sie mit *OK*.

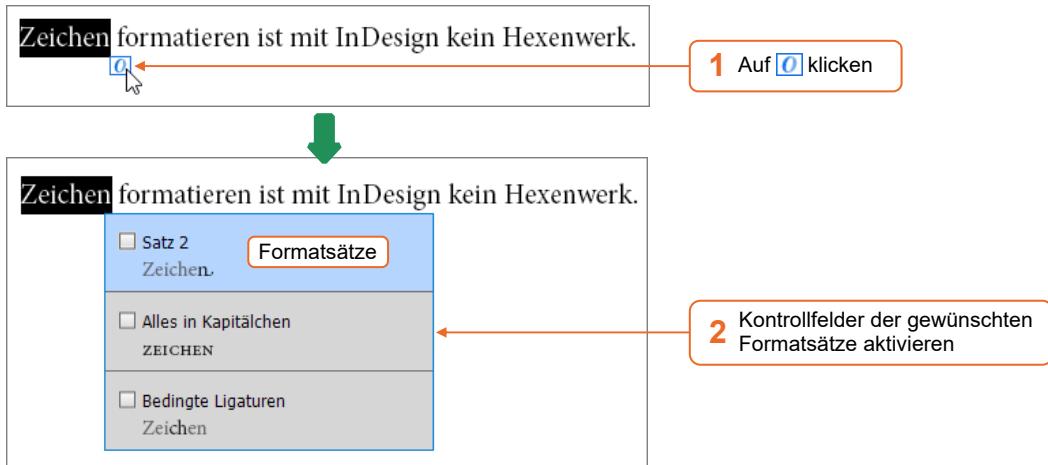
Besonderheiten bei OpenType-Schriften

Viele in InDesign zur Verfügung stehende Schriftarten sind sogenannte **OpenType-Schriften**, die plattformübergreifend (also z. B. sowohl auf einem Windows-PC als auch auf einem Mac) verwendet werden können. Wenn Sie Text markieren, der in einer OpenType-Schriftart formatiert ist, treten folgende Besonderheiten auf:

- ✓ Haben Sie lediglich **ein einzelnes Zeichen** markiert, wird unterhalb des markierten Zeichens ein blauer Balken angezeigt. Wenn Sie mit der Maus auf den Balken zeigen, blendet InDesign eine Liste aller Glyphen (vgl. Abschnitt 6.3) ein, die in der jeweiligen Schriftart für das entsprechende Zeichen zur Verfügung stehen. Möchten Sie das Zeichen durch eine der vorgeschlagenen Glyphen ersetzen, klicken Sie auf die betreffende Glyphe.



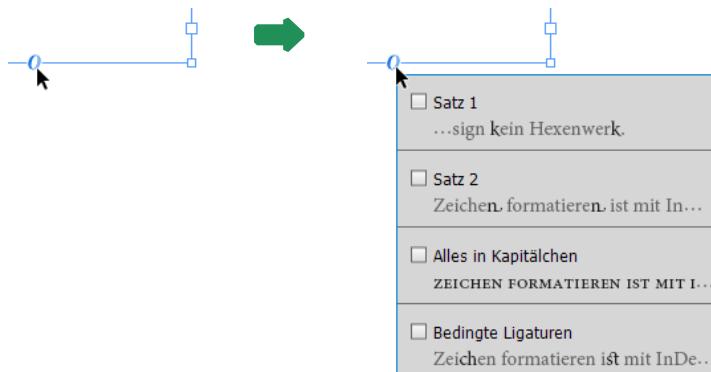
- ✓ Haben Sie **mehrere Zeichen** markiert, wird unterhalb der Markierung eine kleine Schaltfläche **O** eingeblendet. Sie können den markierten Zeichen über diese Schaltfläche – sofern verfügbar – sogenannte Formatsätze zuweisen. Formatsätze sind Zusammenstellungen von Glyphenvarianten (vgl. Abschnitt 6.3), die in der jeweiligen Schriftart existieren.



Enthalten die markierten Zeichen Zahlen, die mit einem Schrägstrich / voneinander getrennt wurden (z. B. 1/2), können Sie diese über den betreffenden Formatsatz als Bruch (z. B. ½) darstellen.

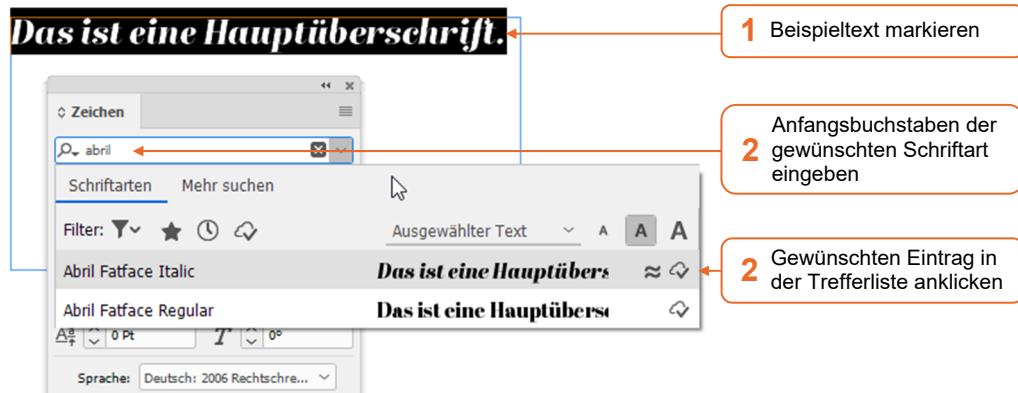
Brüche
½ Teelöffel Zucker

- ✓ Formatsätze lassen sich auch dem kompletten Text eines zuvor markierten Textrahmens zuweisen. Sie können auf die entsprechenden Formatsätze zugreifen, wenn Sie unten rechts im Markierungsrahmen auf das eingeblendete **O** klicken.



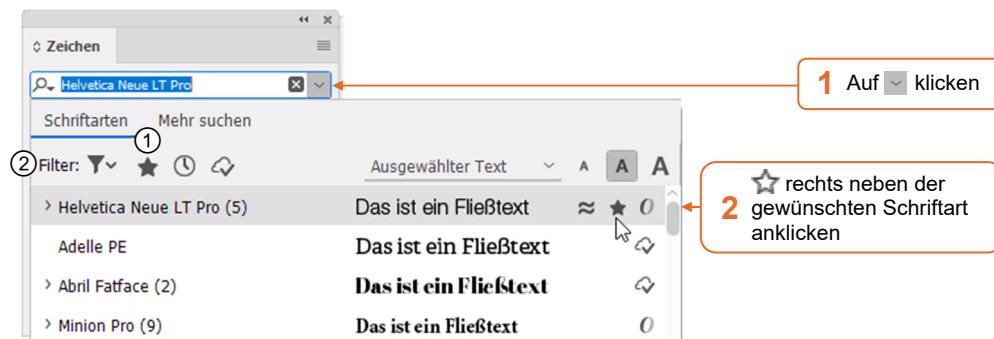
Nach Schriften suchen und bevorzugte Schriften definieren

Um nach einer bestimmten **Schriftart** zu **suchen**, gehen Sie folgendermaßen vor:



- ✓ In der Schriftliste sehen Sie für jede Schriftart eine Vorschau mit dem Wortlaut des markierten Beispieltextes.

So können Sie **bevorzugte Schriften definieren**:



Bei aktivierter Schaltfläche ① werden anschließend in der Liste nur noch die so gekennzeichneten Schriften angezeigt.

- ✓ Über das Listenfeld *Filter* ② können Sie nach bestimmten Schriftmerkmalen filtern, zum Beispiel *Serifen*, *Serifenlos*, *Handschriftlich* oder *Dekorativ*.

Alle hier gezeigten Optionen stehen Ihnen auch im Steuerungsbedienfeld sowie im Eigenschaftenbedienfeld zur Verfügung.

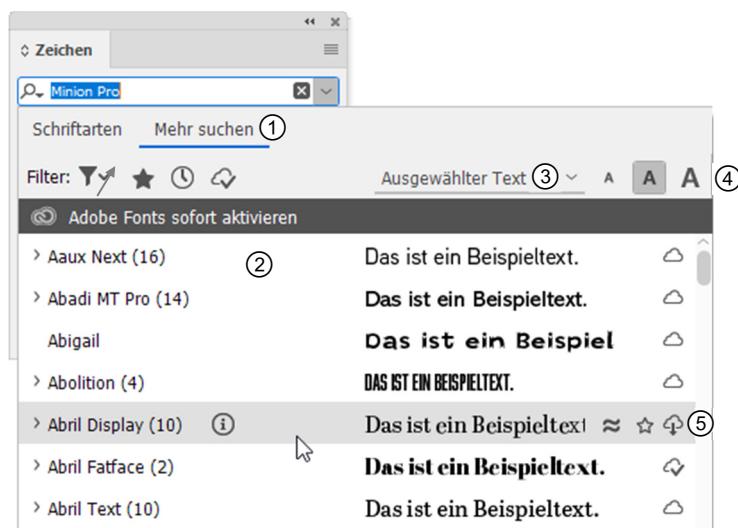
Wenn Sie bei der Formatierung einen variablen OpenType-Font als Schriftart auswählen (kenntlich am speziellen Symbol), können Sie Parameter wie etwa die *Stärke*, *Breite* oder *Schrägstellung* der Schrift über Regler stufenlos einstellen. Um auf diese Regler zuzugreifen, klicken Sie im Bedienfeld *Zeichen*, *Eigenschaften* oder *Steuerung* auf das Symbol rechts neben dem Feld für den Schriftschnitt.



Schriften auf Adobe Fonts aktivieren und nutzen

Auf Adobe Fonts (früher Typekit) finden Sie weit über 1000 Schriftarten, die Sie als Abonnent der Creative Cloud ohne weitere Kosten nutzen können.

- ▶ Markieren Sie bei aktiviertem Textwerkzeug **T** den zu formatierenden Textteil.
- ▶ Klicken Sie im oberen Bereich des Steuerungs-, Eigenschaften- oder Zeichenbedienfelds auf *Mehr suchen* ①.
- Im Menü sehen Sie nun statt der lokal auf Ihrem System installierten Schriften die Schriften auf dem Adobe-Fonts-Server ②.
- ▶ Möchten Sie das Schriftbeispiel mit einem anderen Wortlaut sehen, öffnen Sie das Listenfeld, in dem *Ausgewählter Text* zu lesen ist ③.
- ▶ Wählen Sie die gewünschte Option.
- ▶ Stellen Sie bei Bedarf die Schriftgröße des Vorschautextes ein ④.
- ▶ Um die gewünschte Schriftart zu aktivieren und damit in InDesign nutzbar zu machen, klicken Sie auf ⑤.



- ✓ Durch die Aktivierung wird die Adobe-Fonts-Schriftart nicht auf Ihrem System installiert. Sie wird Ihnen lediglich zur Benutzung zur Verfügung gestellt, solange Sie über ein CC-Abo verfügen.

- ✓ Zum Aktivieren einer Schriftart benötigen Sie eine aktive Internetverbindung. Ist die Schrift einmal aktiviert, ist keine Internetverbindung mehr nötig.
- ✓ Achten Sie auf die Symbole rechts vom Schriftbeispiel:

Symbol	Erläuterung
	Die Schriftart befindet sich auf dem Adobe Server und ist bereits auf Ihrem System aktiviert. Sie können sie unmittelbar nutzen.
	Die Schriftart befindet sich auf dem Adobe Server, ist aber noch nicht auf Ihrem System aktiviert.

Spezielle Zeichenformatierung vornehmen

Format	Steuerungsbedienfeld/ Eigenschaftenbedienfeld	Zeichenbedienfeldmenüpunkt
GROSSBUCHSTABEN		<i>Großbuchstaben</i>
Kapitälchen		<i>Kapitälchen</i>
Hoch ^{gestellt}		<i>Hochgestellt</i>
Tief _{gestellt}		<i>Tiefgestellt</i>
<u>unterstrichen</u>		<i>Unterstrichen</i>
<u>durchgestrichen</u>		<i>Durchgestrichen</i>

Kerning festlegen

Das Kerning erweitert/verringert den Abstand zwischen bestimmten Buchstabenpaaren.

- Platzieren Sie die Einfügemarke zwischen den entsprechenden Zeichen.
- oder Um den Abstand zwischen mehreren Zeichenpaaren zu ändern, markieren Sie den betreffenden Textabschnitt.
- Legen Sie das Kerning über das Feld Metrisch fest:

Sie möchten ...	
die jeweiligen schriftart-spezifischen Kerning-Werte auf die Zeichenpaare anwenden	► Wählen Sie <i>Metrisch</i> . InDesign verwendet standardmäßig das metrische Kerning.
den Abstand zwischen den Zeichenpaaren auf der Basis ihrer Zeichenform anpassen	► Wählen Sie <i>Optisch</i> .
das Kerning deaktivieren	► Wählen Sie <i>0</i> .
ein benutzerdefiniertes Kerning anwenden	► Geben Sie einen Wert ein. ► Minuswerte verringern und Pluswerte vergrößern den Abstand. Sofern ein Textbereich markiert ist, können Sie hier nur zwischen <i>Metrisch</i> , <i>Optisch</i> und <i>0</i> wählen.

Laufweite festlegen

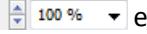
Die Laufweite gibt den Abstand zwischen den Buchstaben an.

- ▶ Geben Sie im Feld  einen Wert ein.
Minuswerte verringern, Pluswerte vergrößern den Abstand.

Yellow
Laufweite 0

Yellow
Laufweite 50

Zeichen vertikal/horizontal skalieren

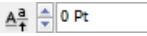
- ▶ Wählen Sie im Feld  einen Wert für die vertikale Skalierung ① bzw. im Feld  einen Wert für die horizontale Skalierung ②.

Yellow ①

Yellow ②

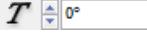
Zeichen an der Grundlinie ausrichten

Alle Zeichen einer Zeile werden vertikal auf einer imaginären Linie ausgerichtet, der Grundlinie ①. Sie können markierte Zeichen über oder unter diese Grundlinie verschieben. Den so entstandenen Abstand zwischen Grundlinie und Zeichen bezeichnet man als Grundlinienversatz ②.

- ▶ Geben Sie im Feld  den Wert (in Punkten) ein, um den die zuvor markierten Zeichen verschoben werden sollen.
Ein positiver Wert verschiebt die Zeichen nach oben, ein negativer nach unten.

Yellow ①
Yellow ②

Zeichen verzerrten

- ▶ Geben Sie im Feld  einen Wert ein, um die zuvor markierten Zeichen entsprechend zu verzerrten.
Ein positiver Wert neigt die Zeichen nach rechts ①, ein negativer Wert nach links ②.

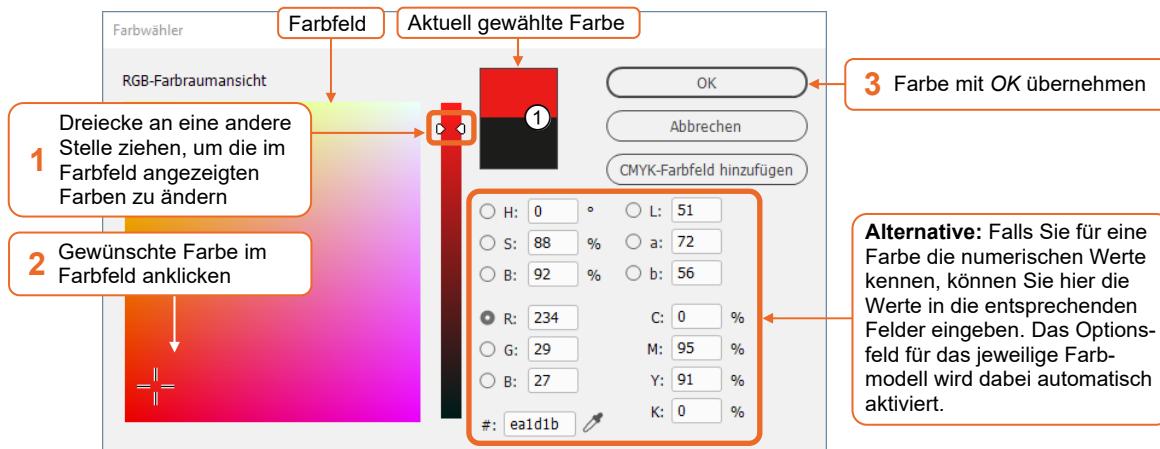
Yellow ①
Yellow ②

6.2 Textfarbe ändern

Textfarbe mithilfe des Farbwählers ändern

Mithilfe der Schaltfläche  bzw.  im Werkzeugbedienfeld können Sie bei Texten die Farbe der **Zeichenfläche** bzw. die Farbe der **Zeichenkontur** ändern. Je nach zuvor getroffenen Einstellungen ändert sich das farbliche Erscheinungsbild der Schaltflächen und kann demnach von den Abbildungen in diesem Buch abweichen.

- Markieren Sie die Zeichen, deren Flächen- bzw. Konturfarbe Sie ändern möchten.
- Klicken Sie doppelt auf **T**, um die Farbe der Zeichenfläche zu ändern.
oder Klicken Sie doppelt auf **☒**, um die Farbe der Zeichenkontur zu ändern.

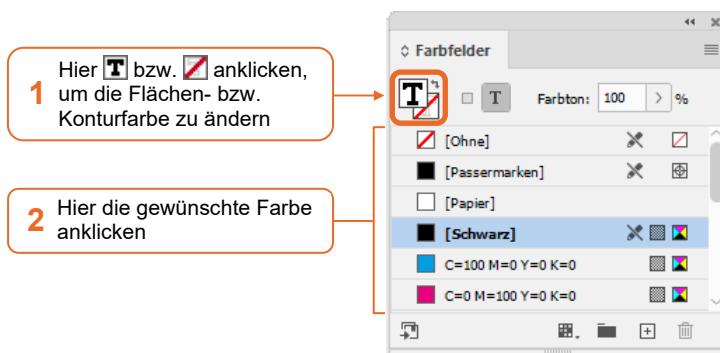


Sobald Sie eine neue Farbe gewählt haben, wird das Feld ① geteilt . Im oberen Bereich des Feldes wird nun die neue Farbe, im unteren Teil die ursprüngliche Farbe angezeigt.

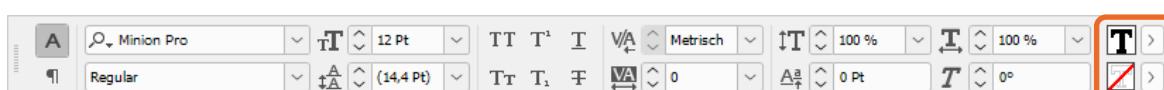
Textfarbe mithilfe des Farbfelderbedienfeldes ändern

Sie können die Textfarbe auch schnell über das Farbfelderbedienfeld ändern.

- Markieren Sie die Zeichen, deren Flächen- bzw. Konturfarbe Sie ändern möchten.
- Rufen Sie *Fenster - Farbe - Farbfelder* auf.
Alternativen: **F5** bzw. *Farbfelder* (Verankerungsbereich)



Sie können die Flächen- bzw. Konturfarbe auf die gleiche Weise über das Steuerungsbedienfeld ändern. Klicken Sie hierzu auf das Dreieck neben **T** bzw. **☒** und legen Sie im eingeblendeten Menü, das dem Farbfelderbedienfeld entspricht, die gewünschte Farbe fest.

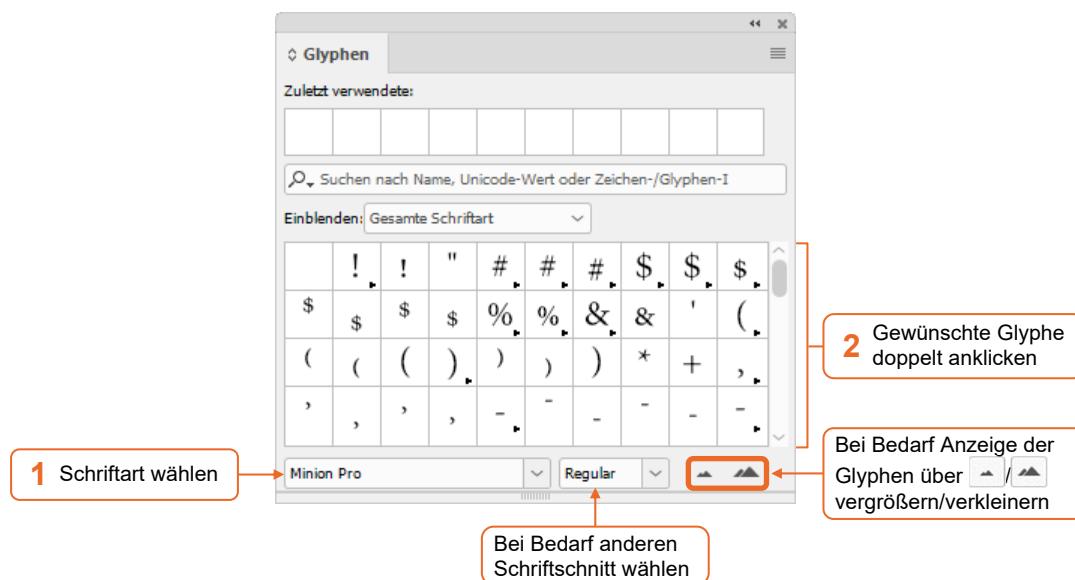


6.3 Glyphen nutzen

Glyphen einfügen

Viele Schriftarten enthalten diverse **Glyphen** (grafische Darstellungen von Zeichen) bzw. **Symbole**, die Sie über das Glyphenbedienfeld in einen Text einfügen können. Die größte Auswahl an Symbolen bieten spezielle Symbolschriften wie etwa Zapf Dingbats, Webdings oder Wingdings. OpenType-Schriften mit dem Namenszusatz „Pro“ bieten besonders viele Glyphen.

- ▶ Platzieren Sie die Einfügemarkie an der betreffenden Textstelle.
- ▶ Blenden Sie das Glyphenbedienfeld über *Schrift - Glyphen* bzw. **Alt** **↑** **F11** ein.



Sonderzeichen, Leerräume und Anführungszeichen einfügen bzw. definieren

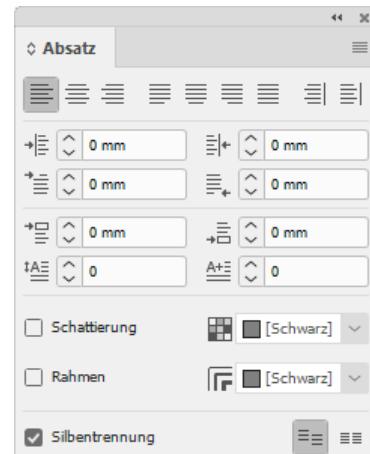
- ✓ Im Untermenü des Menüpunkts *Schrift - Sonderzeichen einfügen* finden Sie verschiedene Kategorien von **Sonderzeichen**, z. B. das Copyrightsymbol, unterschiedliche Arten von **Trenn- und Gedankenstrichen** und verschiedene **Anführungszeichen**. Durch Aufruf des betreffenden Untermenüpunkts, z. B. *Symbole - Copyrightsymbol*, werden diese in den Text eingefügt.
- ✓ Sie können auch definierte **Leerräume**, beispielsweise ein Geviert-Leerzeichen, in den Text einfügen. Aktivieren Sie *Schrift - Leerraum einfügen* und wählen Sie den entsprechenden Untermenüpunkt, z. B. *Geviert*.
- ✓ Standardmäßig verwendet InDesign typografische **Anführungszeichen** („ „ bzw. ‘ ’). Sie können jedoch auch andere Anführungszeichen nutzen. Rufen Sie hierzu *Bearbeiten - Voreinstellungen - Wörterbuch* auf und wählen Sie im Feld *Doppelte* bzw. *Einfache Anführungszeichen* die gewünschten Anführungszeichen.

6.4 Absätze formatieren

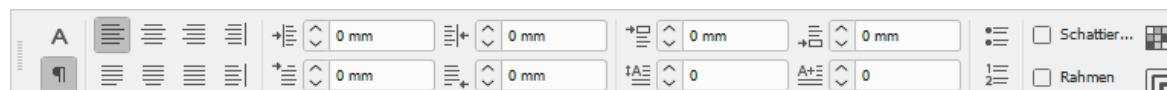
Plus Beispieldatei: *Absatzformatierung.indd*

Absatzformatierung zuweisen

- ▶ Positionieren Sie die Einfügemarken bei aktiviertem Textwerkzeug **T** in dem zu formatierenden Absatz.
oder Markieren Sie die gewünschten Absätze.
- ▶ Möchten Sie für die Absatzformatierung das Steuerungsbedienfeld nutzen, klicken Sie dort am linken Rand auf **¶**.
oder Um die Absatzformatierung über das Absatzbedienfeld bzw. das Eigenschaftenbedienfeld vorzunehmen, blenden Sie dieses über *Fenster - Schrift und Tabellen - Absatz* bzw. über *Fenster - Eigenschaften* ein.



Absatzbedienfeld



Steuerungsbedienfeld bei aktiverter Absatzformatierung (Ausschnitt)

Absätze ausrichten

Ausrichtung	Schaltfläche
Linksbündig	
Zentriert	
Rechtsbündig	

Ausrichtung	Schaltfläche
Blocksatz, letzte Zeile linksbündig	
Blocksatz, letzte Zeile zentriert	
Blocksatz, letzte Zeile rechtsbündig (nur im Absatzbedienfeld wählbar)	
Alle Zeilen im Blocksatz	

Daneben können Sie Absätze, die sich auf linken Seiten doppelseitiger Druckbogen befinden, automatisch anders ausrichten als Absätze auf rechten Seiten.

- ✓ Mithilfe von richten Sie Absätze, die sich auf einer linken Seite befinden, rechtsbündig aus. Absätze auf einer rechten Seite werden dagegen linksbündig ausgerichtet.
- ✓ Über werden Absätze, die sich auf einer linken Seite befinden, linksbündig ausgerichtet. Absätze auf einer rechten Seite erscheinen dagegen rechtsbündig.

Layout im Blocksatz optimieren

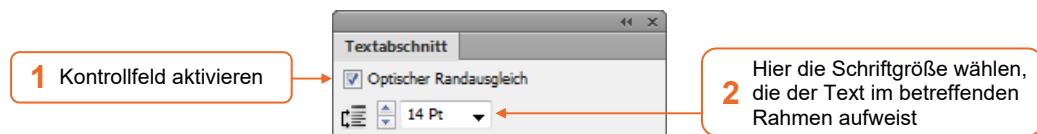
Verschiedene Satzzeichen, z. B. Anführungszeichen oder Trennstriche, sowie die Kanten einiger Buchstaben, die sich am Anfang oder am Ende einer Zeile befinden, lassen die Textränder im Blocksatz ungleichmäßig erscheinen. An den jeweiligen Stellen entstehen „Löcher“ (vgl. obere Abbildung).

„Dies ist ein Beispieltext, der Ihnen die Wirkung eines optischen Randausgleichs demonstrieren soll.“

Sie können diesen Effekt mithilfe des **optischen Randausgleichs** mindern. Dieser bewirkt, dass die entsprechenden Zeichen ein wenig über den Spalten-/Rahmenrand hinausragen (vgl. untere Abbildung).

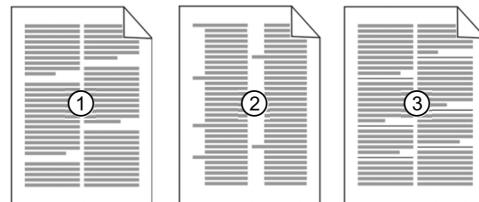
„Dies ist ein Beispieltext, der Ihnen die Wirkung eines optischen Randausgleichs demonstrieren soll.“

- ▶ Klicken Sie bei aktiviertem Auswahlwerkzeug  in den Textrahmen, für dessen Text Sie einen optischen Randausgleich festlegen möchten.
- ▶ Rufen Sie *Schrift - Textabschnitt* auf.



Abstände, Einzüge, Schattierungen und Linien für Absätze verwenden

Absätze stellen inhaltlich eine klare, in sich geschlossene Einheit dar, die auch für den Leser als solche erkennbar sein soll. Sie können dies z. B. erreichen, indem Sie ...



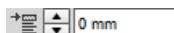
- ✓ Abstände vor bzw. nach Absätzen festlegen ①,
- ✓ Absätze durch die Verwendung von Einzügen optisch hervorheben ②,
- ✓ Linien zwischen den Absätzen einfügen ③.

Abstände vor und nach Absätzen festlegen

Sie können Absätze optisch voneinander trennen, indem Sie freie Räume vor und/oder nach den Absätzen definieren. Der tatsächliche Abstand zwischen zwei Absätzen ergibt sich aus der Summe des Abstandes nach einem Absatz und dem Abstand vor dem Folgeabsatz.

Erde		Atmosphäre
Während der ersten rund 500 Millionen Jahre nach ihrer Entstehung blieb die Temperatur der Erde relativ stabil bei 875 Grad Celsius. Die Erde setzte sich hauptsächlich aus Eisen und Silikaten zusammen.	enthalt aber auch kleine Mengen radioaktiver Elemente (Uran, Thorium und Kalium). Im Verlaufe des Zerfallsprozesses dieser Elemente entstand Strahlung, die die Erde langsam erhitzte.	Die Erdatmosphäre weist eine Dicke von mehr als 640 Kilometern auf. Von Meereshöhe bis in eine Höhe von etwa 95 Kilometern besteht die Atmosphäre aus 78 Prozent Stickstoff, 21 Prozent Sauerstoff und zu-

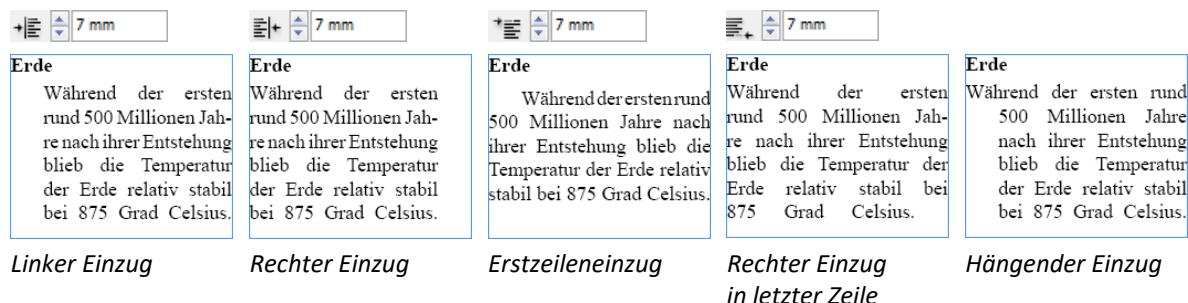
Wenn ein Absatz am Anfang einer Seite oder Spalte steht, wird der vor diesem Absatz festgelegte Abstand ignoriert. Entsprechend wird der nach einem Absatz definierte Abstand ignoriert, wenn sich dieser am Ende einer Seite oder Spalte befindet.

- ▶ Bestimmen Sie im Absatz-, Eigenschaften- oder Steuerungsbedienfeld über das Feld  bzw.  den gewünschten Abstand vor bzw. nach dem Absatz.

Standardmäßig werden Abstände und Einzüge in Millimetern angegeben. Sie können jedoch auch andere Maßeinheiten verwenden. Geben Sie hierzu in die betreffenden Felder die gewünschte Einheit zusammen mit dem jeweiligen Wert ein (z. B. 6 pt).

Absätzen Einzüge zuweisen

Über das Absatz-, Eigenschaften- oder Steuerungsbedienfeld können Sie Absätzen Einzüge zuweisen:



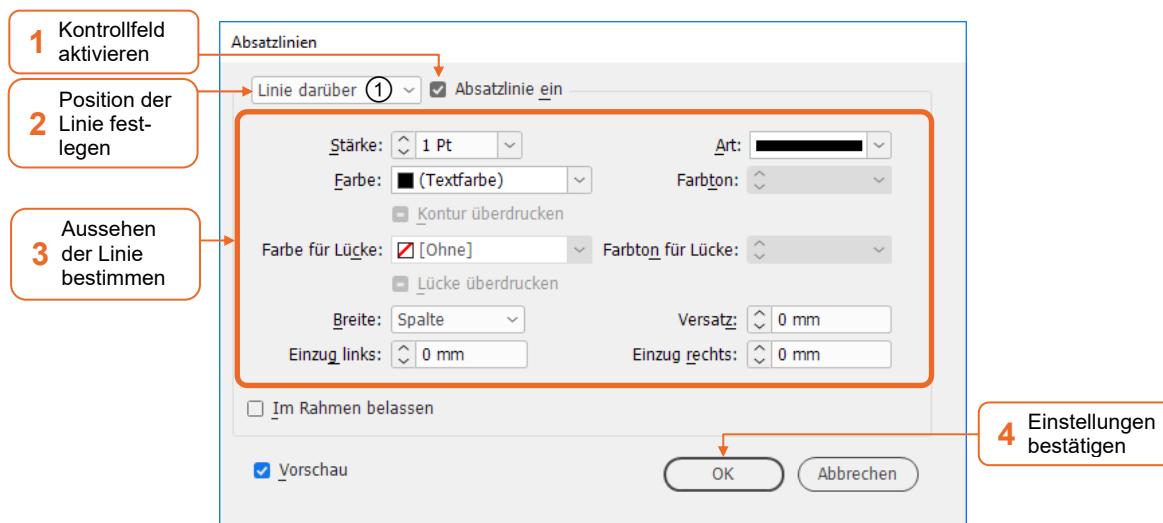
Bei einem **hängenden Einzug** ragt die erste Zeile des Absatzes über den linken Rand der Folgezeilen hinaus. In InDesign können Sie einen hängenden Einzug durch die Kombination eines positiven linken Einzugs (beispielsweise) mit einem negativen Erstzeileneinzug (z. B.) erstellen.

Absätzen Linien zuweisen

Über oder unter einem Absatz können Sie eine Linie hinzufügen.

- Wählen Sie im Menü des Steuerungs- bzw. Absatzbedienfeldes *Absatzlinien*.

Alternative: **Strg** **Alt** **J**

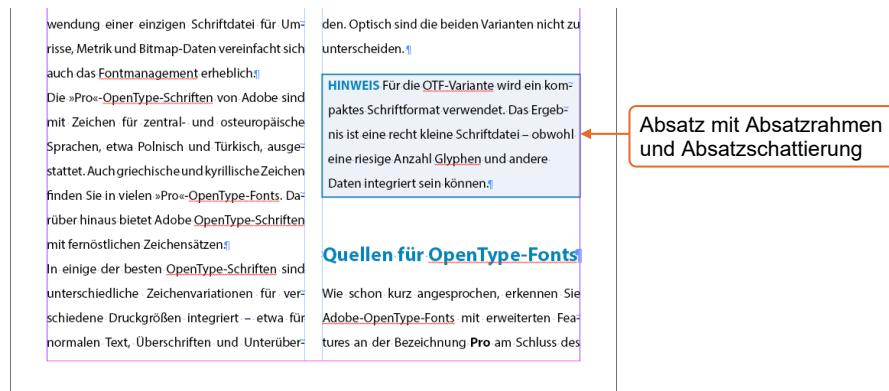


- ✓ Sie können auch Linien über **und** unter dem entsprechenden Absatz einfügen. Nehmen Sie hierzu im abgebildeten Dialogfenster die gewünschten Einstellungen für eine Linienposition vor, wählen Sie im Feld ① die jeweils andere Linienposition und legen Sie die Eigenschaften der entsprechenden Linie fest.

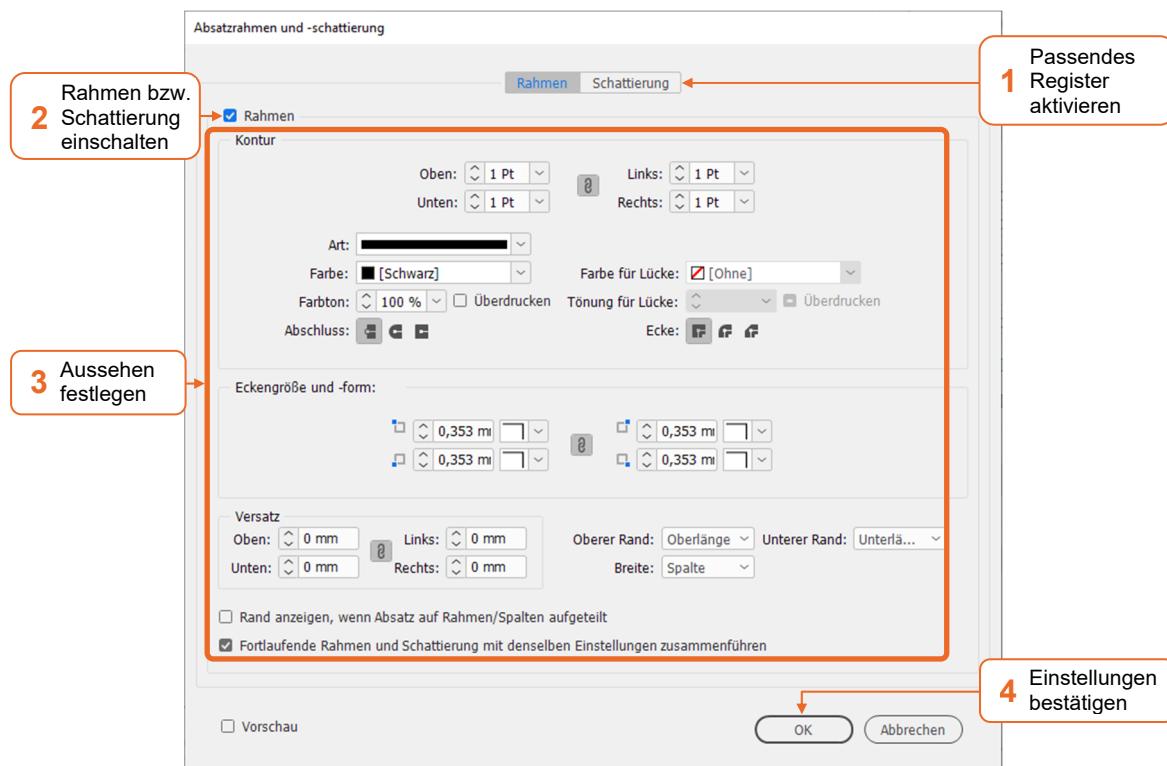
- ✓ Um bestehende Absatzlinien zu entfernen, deaktivieren Sie für die entsprechenden Absätze im Dialogfenster *Absatzlinien* das Kontrollfeld *Absatzlinie ein*.

Absätze einrahmen und/oder mit einer Schattierung hinterlegen

Warnhinweise, Tipps und Ähnliches hebt man oft durch einen Absatzrahmen oder eine farbige Absatzhinterlegung hervor.



- Wählen Sie im Menü des Steuerungs- bzw. Absatzbedienfeldes *Absatzrahmen und -schattierung*.



Text über mehrere Spalten verteilen

In Zeitungen bzw. Zeitschriften wird der Hauptartikel meist mehrspaltig gesetzt. Überschrift und Einleitung erstrecken sich dagegen oft über die gesamte Artikelbreite. Diese Gestaltungsvariante können Sie auch in InDesign verwenden.

Welcher Grafiktyp ist richtig?

Sowohl Vektor- als auch Pixelgrafiken haben Vor- und Nachteile. Vektorgrafiken lassen sich ohne Verlust der Bildqualität beliebig skalieren, d.h. vergrößern oder verkleinern, und ihre Dateigröße ist relativ gering. Dafür erreichen sie niemals die Vielfalt der Farben und Texturen, die bei Fotodateien möglich ist. Vektorgrafiken mit sehr vielen Ankerpunkten werden nur langsam am Bildschirm aufgebaut.

Pixelbilddateien sind häufig das Ergebnis digitalisierter Fotos oder gesammelter Grafiken. Sie setzen sich aus vielen Punkten, den Pixeln, zusammen, die in einem Koordinatensystem angeordnet sind. Jedes Pixel trägt eine eigene Farbinformation. Pixel ist die Abkürzung von „Picture Elements“, Bildelementen. Pixeldaten benötigen viel Speicherplatz, weil jedes einzelne Pixel Informationen wie

Position und Farbe zu diesem Bildpunkt enthält. Ein Beispiel: Ein farbiges Bildatelierfoto im CMYK-Modus in 8 Bit/Farbtiefe/Kanal und mit einer Auflösung von 300 dpi in DIN-A4-Größe belegt ohne Kompression mindestens 32.2 MB (mit zusätzlichen Ebenen, Alphakanälen usw. noch mehr).

Die Pixel bilden in dem Koordinaten- system Muster von Formen und Farben, so dass sie im Allgemeinen nicht als einzelne Punkte wahrgenommen werden. Die einfachen Bilddateien setzen sich nur aus wenigen Punkten zusammen. Der Eindruck von Schattierungen und Grautönen entsteht dort durch eine bestimmte Verteilung von schwarzen und weißen Pixeln, die für das menschliche Auge miteinander zu Grautönen verwischen. Meist arbeiten Sie in Photoshop jedoch mit Echtfarbenbildern, die über 16 Millionen unterschiedliche Farben darstellen können. Echtfarbenbilder benötigen wesentlich mehr Speicherplatz als Schwarzweißbilder.

Elliipse oder Polygone. Alle Elemente haben einen Anfangs- einen Endpunkt und einen bestimmten Winkel. Diese Parameter werden mithilfe einer Formel genau geschrieben. Deshalb gibt es beim Skalieren von Vektorgrafiken keine Qualitätsverluste. Auch das Löschen oder Verschieben von einzelnen Elementen einer Vektorgrafik ist problemlos und keine so große Herausforderung wie die Bearbeitung von Pixelgrafiken.

Zoll oder Zentimeter berechnet. Daraus resultiert die Maßeinheit dpi (dots per inch = Punkte pro Zoll). Bei einer Auflösung von 100 dpi befinden sich auf einer Fläche von einem Quadratzoll 100 x 100, also 10.000 Pixel.

Die Auflösung hat großen Einfluss auf die Dateigröße. Ein Bild mit einer Auflösung von 300 dpi benötigt nicht etwa nur doppelt so viel Speicherplatz auf ihrer Festplatte wie eines mit den gleichen Abmessungen, aber einer Auflösung von 150 dpi – vielmehr wächst die Dateigröße proportional zur Vervielfachung der Auflösung im Quadrat auf!

Wie eingangs erläutert, verliert ein Pixelbild an Qualität, wenn es nachträglich vergrößert wird. Es können keine Bildinformationen hinzukommen, vielmehr werden diese lediglich auf mehr Pixel verteilt. Das Skalieren von Vektorgrafiken ist problemlos, weil diese nicht aus einzelnen Bildpunkten bestehen, sondern aus mathematisch berechneten Elementen – Kurven, Linien, Rechtecken.

Bei Pixelgrafiken sind drei Faktoren für Qualität und Dateigröße maßgeblich: jeder Bildpunkt eines Pixelbilds hat seine eigene Farbinformation. Linien werden durch die Aneinanderrückung von vielen einzelnen Punkten dargestellt. Ein digitales Bild mit feiner und detaillierter Zeichnung enthält mehr Punkte pro Längeneinheit als ein grob gerastertes Bild. In diesem Zusammenhang ist die Bildauflösung zu verstehen. Diese wird bemessen, indem man die Anzahl der Bildpunkte auf einer Strecke von einem Zoll oder Zentimeter berechnet. Daraus resultiert die Maßeinheit dpi (dots per inch = Punkte pro Zoll). Bei einer Auflösung von 100 dpi befinden sich auf einer Fläche von einem Quadratzoll 100 x 100, also 10.000 Pixel.

Welcher Grafiktyp ist richtig?

Sowohl Vektor- als auch Pixelgrafiken haben Vor- und Nachteile. Vektorgrafiken lassen sich ohne Verlust der Bildqualität beliebig skalieren, d.h. vergrößern oder verkleinern, und ihre Dateigröße ist relativ gering. Dafür erreichen sie niemals die Vielfalt der Farben und Texturen, die bei Fotodateien möglich ist. Vektorgrafiken mit sehr vielen Ankerpunkten werden nur langsam am Bildschirm aufgebaut.

Pixelbilddateien sind häufig das Ergebnis digitalisierter Fotos oder gesammelter Grafiken. Sie setzen sich aus vielen Punkten, den Pixeln, zusammen, die in einem Koordinatensystem angeordnet sind. Jedes Pixel trägt eine eigene Farbinformation. Foto ist die Abkürzung von „Picture Elements“. Bildelemente. Pixeldaten benötigen viel Speicherplatz, weil jedes einzelne Pixel Informationen wie

Grautönen verwischen. Meist arbeiten Sie in Photoshop jedoch mit Echtfarbenbildern, die über 16 Millionen unterschiedliche Farben darstellen können. Echtfarbenbilder benötigen wesentlich mehr Speicherplatz als Schwarzweißbilder.

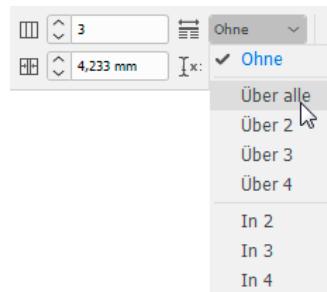
Bei Pixelgrafiken sind drei Faktoren für Qualität und Dateigröße maßgeblich: jeder Bildpunkt eines Pixelbilds hat seine eigene Farbinformation. Linien werden durch die Aneinanderrückung von vielen einzelnen Punkten dargestellt. Ein digitales Bild mit feiner und detaillierter Zeichnung enthält mehr Punkte pro Längeneinheit als ein grob gerastertes Bild. In diesem Zusammenhang ist die Bildauflösung zu verstehen. Diese wird bemessen, indem man die Anzahl der Bildpunkte auf einer Strecke von einem Zoll oder Zentimeter berechnet. Daraus resultiert die Maßeinheit dpi (dots per inch = Punkte pro Zoll). Bei einer Auflösung von 100 dpi befinden sich auf einer Fläche von einem Quadratzoll 100 x 100, also 10.000 Pixel.

etwa nur doppelt so viel Speicherplatz auf ihrer Festplatte wie eines mit den gleichen Abmessungen, aber einer Auflösung von 150 dpi – vielmehr wächst die Dateimenge bei Verdopplung der Auflösung im Quadrat an.

Wie eingangs erläutert, verliert ein Pixelbild an Qualität, wenn es nachträglich vergrößert wird. Es können keine Bildinformationen hinzukommen, vielmehr werden diese lediglich auf mehr Pixel verteilt. Das Skalieren von Vektorgrafiken ist problemlos, weil diese nicht aus einzelnen Bildpunkten bestehen, sondern aus mathematisch berechneten Elementen – Kurven, Linien, Rechtecken.

Elliipse oder Polygone. Alle Elemente haben einen Anfangs- einen Endpunkt und einen bestimmten Winkel. Diese Parameter werden mithilfe einer Formel genau geschrieben. Deshalb gibt es beim Skalieren von Vektorgrafiken keine Qualitätsverluste. Auch das Löschen oder Verschieben von einzelnen Elementen einer Vektorgrafik ist problemlos und keine so große Herausforderung wie die Bearbeitung von Pixelgrafiken.

- ▶ Markieren Sie die Absätze, deren Text sich über mehrere Spalten erstrecken soll.
- ▶ Wählen Sie im Steuerungsbedienfeld im Feld den gewünschten Eintrag, z. B. **Über alle**, damit sich die markierten Absätze über die gesamte Textrahmenbreite erstrecken.



Auch der umgekehrte Weg ist möglich, etwa wenn Sie innerhalb eines einspaltigen Absatzes eine zweispaltige Aufzählung setzen möchten. In diesem Fall wählen Sie einen Eintrag aus dem unteren Teil der geöffneten Feldliste z. B. **In 2**, wenn der aktuelle Absatz in zwei Spalten geteilt werden soll.



Ergänzende Lerninhalte: Texte am Grundlinienraster ausrichten

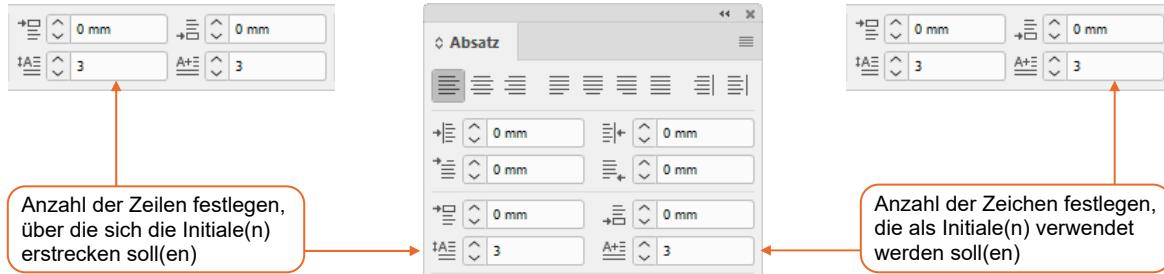
Wie Sie einen Text mithilfe des Grundlinienrasters über mehrere Spalten bzw. Seiten horizontal gleichmäßig positionieren können, erfahren Sie im oben angegebenen BuchPlus-Dokument.

Initialen nutzen

Sie können Absätzen sogenannte **Initialen** zuweisen. Initialen sind vergrößerte Buchstaben, die am Anfang eines Abschnitts oder Kapitels stehen. Initialen können aus einem oder aus mehreren Zeichen bestehen.



Die jeweiligen Einstellungen nehmen Sie im Absatz-, Eigenschaften- oder Steuerungsbedienfeld über die Felder bzw. vor.



6.5 Tabulatoren, Aufzählungen und Nummerierungen



Beispieldateien: *Tabulatoren.indd, Aufzählungen und Nummerierungen.indd*

Tabulatoren verwenden

Tabulatoren sind frei platzierbare horizontale Satzmarken, die über ↵ angesprungen werden. Mithilfe von Tabulatoren können Sie Wörter in einer Zeile bzw. in mehreren aufeinanderfolgenden Zeilen vertikal exakt ausrichten. Tabulatoren werden im Tabulatorenbedienfeld festgelegt.

- ▶ Platzieren Sie die Einfügemarke im Absatz oder markieren Sie mehrere Absätze.
- ▶ Blenden Sie das Tabulatorenbedienfeld über *Schrift - Tabulatoren* oder **Strg** ↗ **T** ein.

1 Gewünschten Tabulatortyp anklicken (vgl. folgende Tabelle)

2 In der Zeile über dem Lineal auf die Stelle klicken, an der Sie den Tabulator setzen möchten

The screenshot shows the 'Layout' tab selected in the ribbon. The 'Text' icon in the top-left corner is highlighted. Below the ribbon, the 'Layout' tab is also highlighted. The 'Text' icon is located at the top left of the ribbon bar.

Sollte sich das Tabulatorenbedienfeld nicht genau über dem entsprechenden Textrahmen befinden, klicken Sie im Bedienfeld auf

Tabulatortyp	Textausrichtung	
	Linksbündig	12345,66
	Zentriert	12345,66
	Rechtsbündig	12345,66
	Dezimal Tragen Sie im Feld Ausrichten an das Zeichen ein, an dem der Text ausgerichtet werden soll, z. B. ein Komma oder einen Punkt.	12345,66

- ✓ Möchten Sie die Position eines Tabulators exakt festlegen, wählen Sie im Tabulatorenbedienfeld den Tabulatortyp, tragen Sie im Feld die entsprechende Position ein und bestätigen Sie mit .
- ✓ Möchten Sie mehrere Tabulatoren in gleichen Abständen einfügen, setzen Sie den ersten Tabulator und wählen Sie im Tabulatorenbedienfeldmenü *Tabulator wiederholen*.

Tabulatoren bearbeiten

- Um Tabulatoren nachträglich zu bearbeiten, platzieren Sie die Einfügemarkierung im entsprechenden Absatz oder markieren Sie die betreffenden Absätze.

Sie möchten ...													
Tabulatoren verschieben	<ul style="list-style-type: none"> ► Ziehen Sie die Tabulatormarkierung in der Zeile oberhalb des Lineals an die gewünschte Position. <i>oder</i> Tragen Sie im Feld <input type="text" value="28 mm"/> den entsprechenden Wert ein und bestätigen Sie mit <input type="button" value="←"/>. 												
einen Tabulator löschen	<ul style="list-style-type: none"> ► Klicken Sie im Tabulatorenbedienfeld die Tabulatormarkierung oberhalb des Lineals an und ziehen Sie diese aus dem Linealbereich heraus. 												
alle Tabulatoren löschen	<ul style="list-style-type: none"> ► Wählen Sie im Tabulatorenbedienfeldmenü <i>Alle löschen</i>. 												
Tabulatoren Füllzeichen zuweisen	<ul style="list-style-type: none"> ► Klicken Sie im Tabulatorenbedienfeld die entsprechende Tabulatormarkierung oberhalb des Lineals an. ► Tragen Sie im Feld <input type="text" value="."/> das Füllzeichen ein und drücken Sie <input type="button" value="←"/>. 												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Abteilung</th> <th>Durchwahl</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ventil</td> <td>45</td> </tr> <tr> <td>Produktion</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>Marketing</td> <td>89</td> </tr> <tr> <td>Buchhaltung</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>Produktion</td> <td>25</td> </tr> </tbody> </table>	Abteilung	Durchwahl	Ventil	45	Produktion	23	Marketing	89	Buchhaltung	14	Produktion	25
Abteilung	Durchwahl												
Ventil	45												
Produktion	23												
Marketing	89												
Buchhaltung	14												
Produktion	25												

Aufzählungen und Nummerierungen einsetzen

In InDesign lassen sich aus aufeinanderfolgenden Absätzen Listen mit Aufzählungszeichen oder numerischer bzw. alphabetischer Nummerierung erstellen.

Bei Listen handelt es sich um eine besondere Art der Absatzformatierung, die in der Absatzmarke eines jeden Absatzes vermerkt wird. Das ist beispielsweise dann von Vorteil, wenn Sie vorhandene Nummerierungspunkte löschen oder neue einfügen. In diesen Fällen wird die Nummerierung automatisch aktualisiert.

Alarmanlage aktivieren

- Alle Fenster schließen
- Kontrollieren, dass sich niemand mehr in den betreffenden Räumen befindet
- Zugangstür abschließen (Schlüssel zweimal drehen)
- Transponder am Alarmanlagendisplay vor die Sensorfläche halten
- Quittierungston abwarten

Aufzählung

Alarmanlage aktivieren

1. Alle Fenster schließen
2. Kontrollieren, dass sich niemand mehr in den betreffenden Räumen befindet
3. Zugangstür abschließen (Schlüssel zweimal drehen)
4. Transponder am Alarmanlagendisplay vor die Sensorfläche halten
5. Quittierungston abwarten

Nummerierung

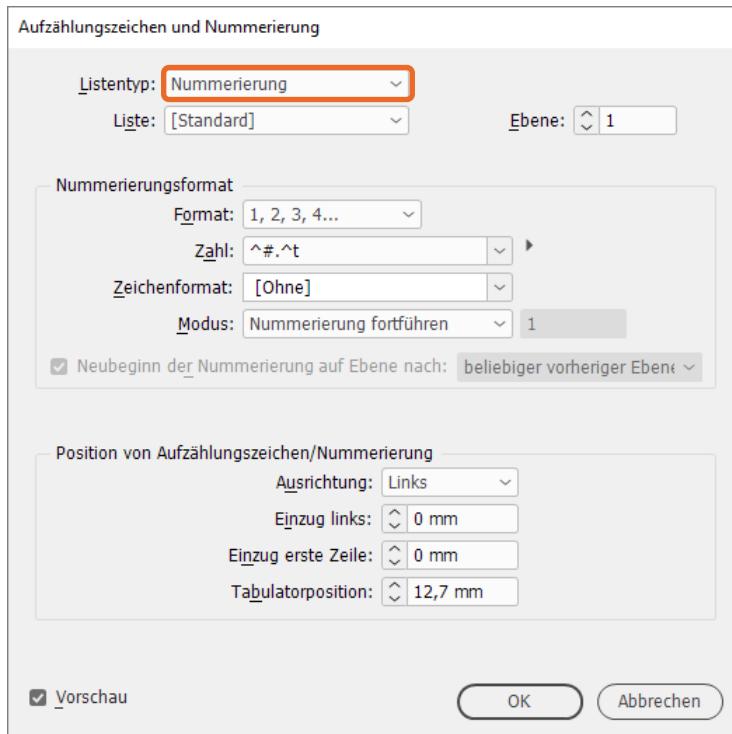
Aufzählungen und Nummerierungen erzeugen

- ▶ Markieren Sie die entsprechenden Absätze.
- ▶ Klicken Sie im Eigenschaften- oder Steuerungsbedienfeld auf bzw. , um eine Aufzählung bzw. eine Nummerierung zu erstellen.

Um eine bestehende Aufzählung bzw. Nummerierung wieder zu entfernen, markieren Sie die betreffenden Absätze und klicken Sie erneut auf bzw. .

Besondere Einstellungen für Aufzählungen und Nummerierungen festlegen

- ▶ Markieren Sie die Absätze, die als Aufzählung bzw. Nummerierung formatiert wurden.
- ▶ Wählen Sie im Menü des Absatz- bzw. Steuerungsbedienfeldes *Aufzählungszeichen und Nummerierung*.
- ▶ Nehmen Sie im eingeblendeten Dialogfenster die gewünschten Einstellungen vor.



- ▶ Bestätigen Sie mit *OK*.

6.6 Übungen

Übung 1: Text formatieren

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Zeichen- und Absatzformatierungen zuweisen ✓ Aufzählungen, Nummerierungen und Tabulatoren verwenden 		
Übungsdatei	<i>Einschaltquoten.indd</i>		
Ergebnisdatei	<i>Einschaltquoten-E.indd</i>		

- Öffnen Sie die Übungsdatei *Einschaltquoten.indd* und blenden Sie die Formatierungszeichen ein (**Strg** **Alt** **I**).
- Weisen Sie den Überschriften einen Schriftgrad von 18 pt zu und legen Sie für diese einen Abstand vor von 12 pt sowie einen Abstand nach von 6 pt fest.
- Richten Sie den Absatz unterhalb der Überschrift *Ziele* sowie den ersten Absatz unter der Überschrift *Langzeitprojekte* im Blocksatz (letzte Zeile linksbündig) aus.
- Formatieren Sie die restlichen Absätze unter der Überschrift *Langzeitprojekte* als Aufzählung.
- Formatieren Sie die Absätze unter der Überschrift *Mehrstufenzyklenplan* als Nummerierung.
- Fügen Sie vor der Überschrift *Langzeitprojekte* mithilfe der **[←]-Taste** (Ziffernblock) einen Spaltenenumbruch ein.
- Richten Sie die prozentualen Angaben aller Einschaltquoten mithilfe eines linksbündigen Tabulators (X: 50 mm) aus, der als Füllzeichen Punkte (...) verwendet.
- Speichern Sie die Datei unter dem Namen *Einschaltquoten-E*.

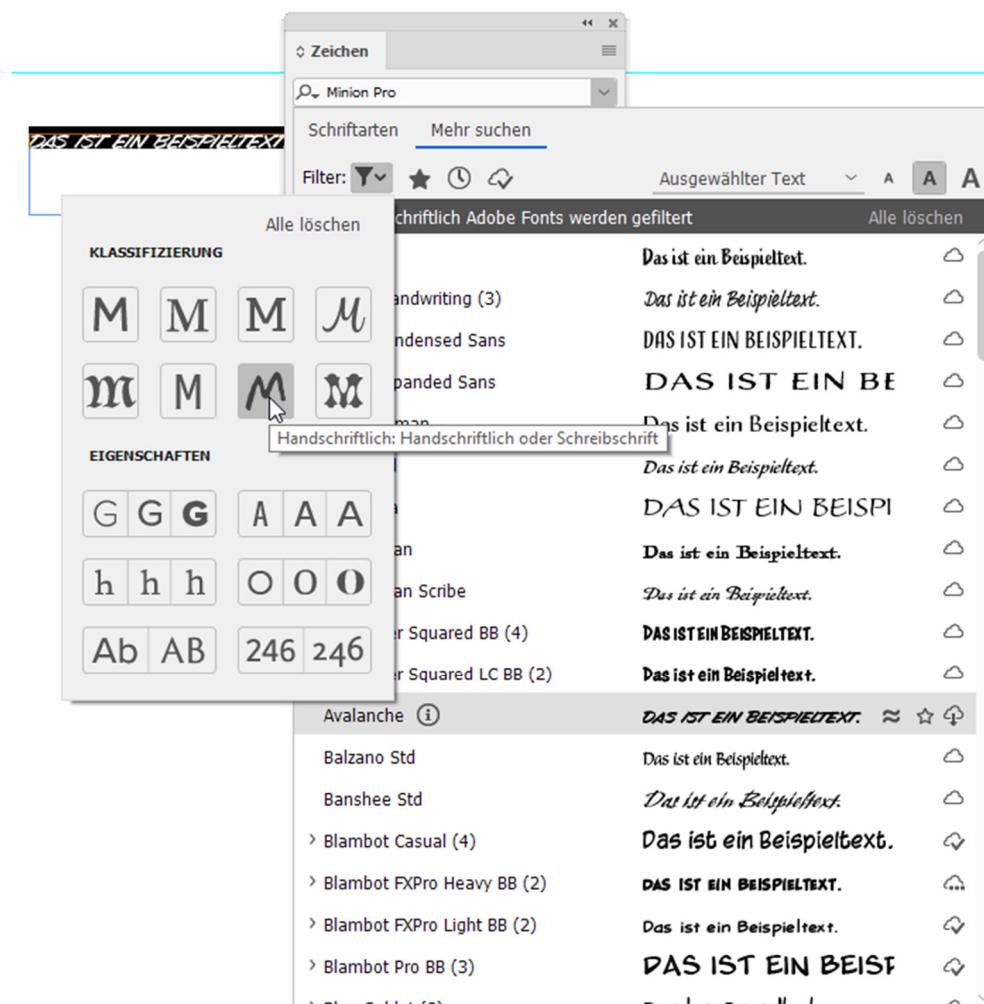
Einschaltquoten Rundfunk	Langzeitprojekte
RLT 8,0%	Die wichtigsten Langzeitprojekte werden darin bestehen, die momentanen Marktanteilver-schiebungen zu verfolgen und entsprechend den Veränderungen zu reagieren. Die wesentlichen Punkte werden sein: <ul style="list-style-type: none"> • Entwicklung einer Identifikationsbasis für jede Altersschicht • Entwicklung von Identifikationsbasen für große Gesellschaftsgruppen • Entwicklung von kompatiblen Interaktionsmöglichkeiten zwischen den einzelnen Identifikationsbasen
BR7 23,0%	
BR1,5 26,3%	
Radios Bayern 13,1%	
Radio NEW WAVE 7,0%	
Radio ALL TOGETHER 3,7%	
Radio Warichari 17,9%	
Sonstige 1,0%	
Einschaltquoten Fernsehen	Mehrstufenzyklenplan
Deutscher Rundfunk 12,3%	1. Brainstormings auf der Grundlage von Vorbrieffings in den Marketingabteilungen unter Leitung des Creative Directors und des Art Directors
TV Schwarz Weiß 2,3%	2. Gleichzeitiges Brainstorming von repräsentativ ausgewählten Zielgruppen
LTR 7,9%	3. Interaktiver Kommunikationsprozess zwischen den beiden Brainstorminggruppen
RFF 23,5%	4. Umsetzung in Marketingpläne
Sport 32,2%	5. Eröffnung von Werbegroßagenturen
Sonstige 1,0%	6. Produktion von zielorientierten und gruppenselektiven Werbemitteln#
Ziele	
Die innovativen Kommunikationsprozesse zielen nun nicht mehr auf einen Heile-Welt-Schmus hin. Deshalb ist ein Profilierungsansatz im emotionalen Bereich nicht mehr angemessen. Dafür ist realitätsnahe, konkrete Information gefragt, angemessen artikuliert und visualisiert.	

Ergebnisdatei „Einschaltquoten-E“

Übung 2: Passende Schriftart auf Adobe Fonts suchen und aktivieren

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none">✓ InDesign-Schriftmenü nutzen✓ Schriftart zuweisen		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	--		

1. Sie suchen eine Schreibschrift, mit der Sie Zitate im Text auszeichnen möchten. Geben Sie zunächst einen Beispieltext ein und wählen Sie ihn aus.
 2. Öffnen Sie das Schriftmenü im Steuerung-, Eigenschaften- oder Zeichenbedienfeld und klicken Sie auf *Mehr suchen*.
 3. Klicken Sie auf das Filtersymbol und zeigen Sie nur Schriftarten mit der Klassifikation *Handschriftlich* an.
 4. Gehen Sie die angezeigten Adobe-Fonts-Schriftarten durch und wählen Sie die Schriftart Avalanche aus.
 5. Aktivieren Sie die Schriftart und wenden Sie sie auf Ihren Text an.



7

Formate und Vorlagen nutzen

7.1 Formate erstellen

Plus **Beispieldatei:** Dokument mit Formaten.indd

Formatierungsmerkmale für wiederkehrende Textelemente, beispielsweise für Überschriften oder Fließtext, können Sie als Zeichen- bzw. Absatzformate speichern. Im Anschluss lassen sich diese Formate schnell dem jeweiligen Textelement zuweisen.

Neben der schnellen Zuweisung von Formatierungen bieten Formate folgende Vorteile:

- ✓ Ändern Sie nachträglich ein definiertes Format, so wird jedes Textelement, dem dieses Format bereits zugewiesen wurde, sofort entsprechend angepasst.
- ✓ Zeichen- und Absatzformate anderer Dokumente lassen sich in das aktuelle Dokument importieren und können hier anschließend genutzt werden.

Absatz- und Zeichenformate

Absatzformate	Absatzformate werden auf Absätze und die darin enthaltenen Zeichen angewendet. Sie legen z. B. die Textausrichtung, Tabulatoren, Einzüge sowie Zeichenformatierungen innerhalb der betreffenden Absätze fest.
Zeichenformate	Zeichenformatierungen werden auf einzelne Zeichen bzw. Wörter angewendet, beispielsweise um schnell einen Firmenschriftzug zu formatieren.



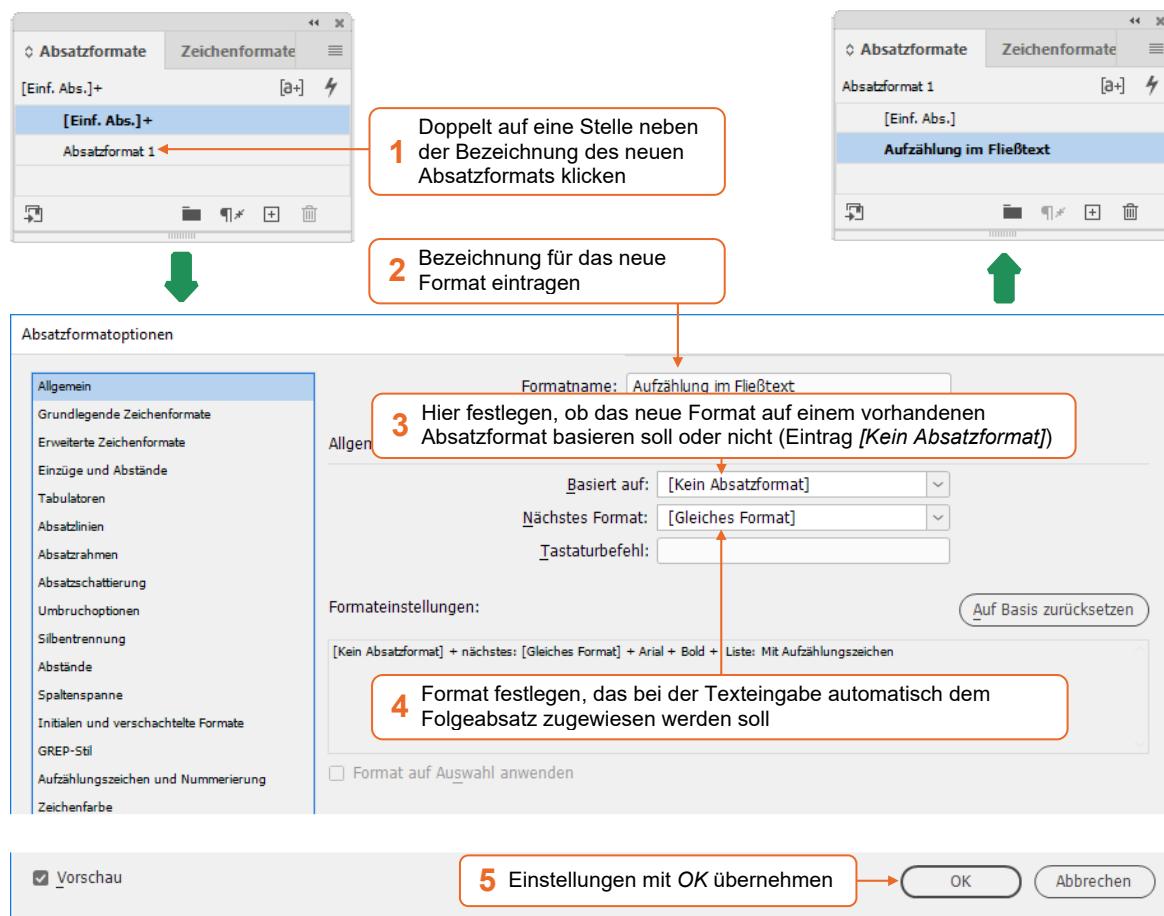
- ✓ Formate lassen sich mithilfe des Absatzformat- bzw. Zeichenformatbedienfeldes erstellen, zuweisen und bearbeiten.

- ✓ Wenn Sie ein neues Dokument erstellt haben, wird dort eingegebener Text automatisch mit dem bereits vorhandenen Absatzformat *Einf. Abs.* formatiert. Dieses Absatzformat verwendet die Schriftart Minion Pro und einen Schriftgrad von 12 pt.

Neues Absatzformat auf der Basis eines formatierten Absatzes erstellen

- Öffnen Sie das Absatzformatebedienfeld über *Schrift - Absatzformate*. Alternativen: *Fenster - Formate - Absatzformate* oder **F11**
- Formatieren Sie einen Absatz mit allen Eigenschaften, die in das neue Absatzformat übernommen werden sollen.
- Positionieren Sie die Einfügemarke im entsprechenden Absatz und klicken Sie im Absatzformatebedienfeld auf .

Im Absatzformatebedienfeld erscheint ein neues Format mit der Bezeichnung *Absatzformat* und einer fortlaufenden Nummerierung.



- ✓ Wenn Sie nachträglich das im Feld *Basiert auf* festgelegte Basisformat ändern, werden die betreffenden Attribute auch in den darauf basierenden Formaten entsprechend angepasst. Attribute, die in den Formaten nicht gemeinsam genutzt werden, bleiben unverändert erhalten.
- ✓ Die Einstellungen für ein neues Absatzformat können Sie auch komplett im oben abgebildeten Dialogfenster vornehmen. Gehen Sie hierzu wie erläutert vor und legen Sie die Formatierungseigenschaften über die Kategorien im linken Fensterbereich fest.

Sie können dem neuen Format im Feld *Tastaturbefehl* eine Tastenkombination zuweisen, über die es sich schnell zuweisen lässt. Hierzu können Sie eine beliebige Kombination aus **[Strg]**-
[Alt]- und/oder **[Shift]**-Taste mit einem Buchstaben oder einer Ziffer verwenden, solange diese Tastenkombination noch keinem anderen Befehl zugewiesen ist.



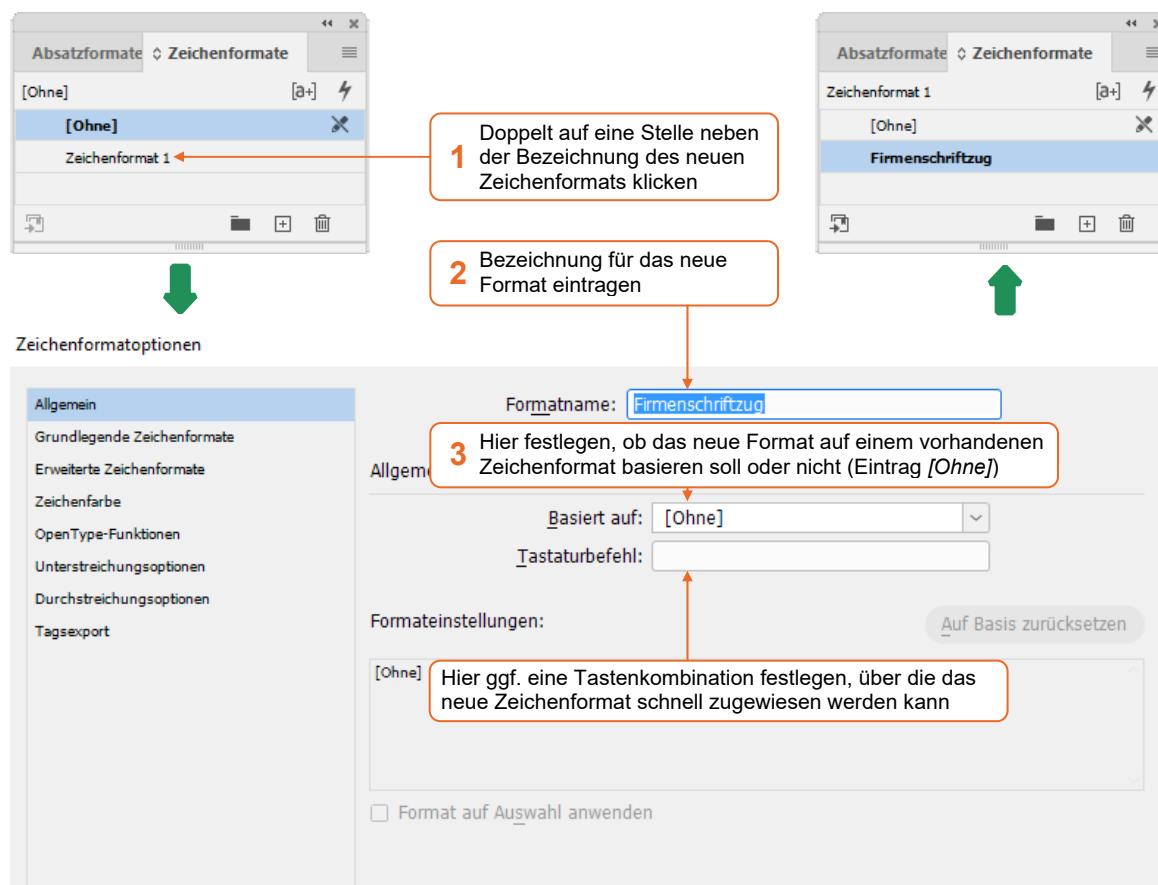
Ergänzende Lerninhalte: CC-Bibliotheken verwenden

In diesem BuchPlus-Dokument erfahren Sie, wie Sie mit CC-Bibliotheken in Ihren Dokumenten schnell auf ausgewählte Formate, Objekte und Farben zugreifen können.

Neues Zeichenformat auf der Basis formatierter Zeichen erstellen

- ▶ Blenden Sie das Zeichenformatebedienfeld über *Schrift - Zeichenformate* ein.
Alternativen: *Fenster - Formate - Zeichenformate* oder **[Shift] F11**
- ▶ Formatieren Sie eine Zeichenfolge mit allen Eigenschaften, die in das neue Zeichenformat übernommen werden sollen.
- ▶ Markieren Sie die betreffenden Zeichen und klicken Sie im Zeichenformatebedienfeld auf **[Formatvorlage]**.

Ein neues Format mit der Bezeichnung *Zeichenformat* und einer fortlaufenden Nummerierung wird im Bedienfeld angezeigt.



7.2 Mit Formaten arbeiten

Formate zuweisen

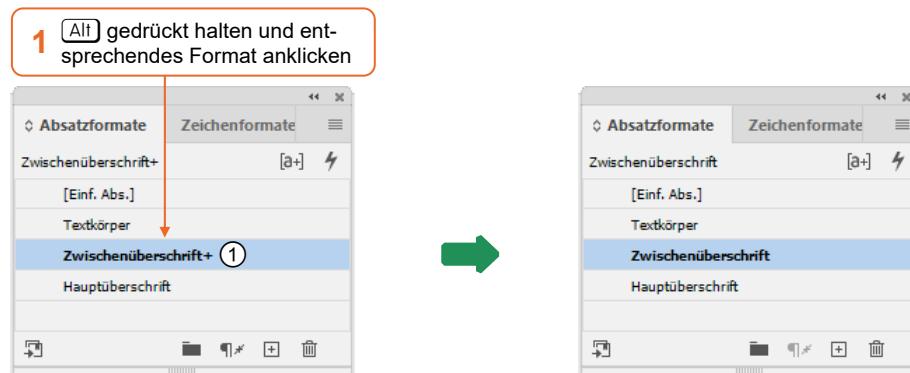
- ▶ Markieren Sie die Absätze bzw. die Zeichen, denen Sie ein Format zuweisen möchten.
- ▶ Klicken Sie im Absatzformate- bzw. Zeichenformatebedienfeld auf den Namen des Formats.

Besonderheit: Texte, die von Zeichen- bzw. Absatzformaten abweichen

- ✓ Wenn Sie Absätzen, die individuelle Zeichenformatierungen bzw. Zeichenformate enthalten, ein Absatzformat zuweisen, bleiben die entsprechenden Zeichenformatierungen hier unverändert erhalten.
- ✓ Ändern Sie die Formatierung eines Textes, dem bereits ein Absatz- bzw. Zeichenformat zugewiesen wurde, erscheint im Absatzformate- bzw. Zeichenformatebedienfeld hinter dem jeweiligen Formatnamen ein Pluszeichen ①. Das Pluszeichen weist darauf hin, dass die aktuelle Formatierung vom zugewiesenen Format abweicht.

Um **abweichende Formatierungen zu entfernen**, gehen Sie folgendermaßen vor:

- ▶ Markieren Sie die Absätze bzw. die Zeichen, deren abweichende Formatierungen Sie entfernen möchten.



Um schnell zu erkennen, welche Formate von den Original-Formaten abweichen, klicken Sie im betreffenden Formatebedienfeld auf . Hierdurch werden im Dokument vor den abweichenden Absatzformaten hellblaue Balken eingeblendet bzw. die abweichenden Zeichenformate hellblau hinterlegt:

Bei uns wird Kino zum Erlebnis!

Die Kinos

Die Säle der **Cine-Tempel** sind technisch aufs Beste ausgestattet. Modernste **Vorführmedien** und riesige Leinwände ergeben ein Bild, das Sie mitten ins Geschehen **eintauchen** lässt. Doch Filme leben auch von der Musik und von den Soundeffekten und daher ist unsere Tonanlage ebenfalls vom Feinsten.

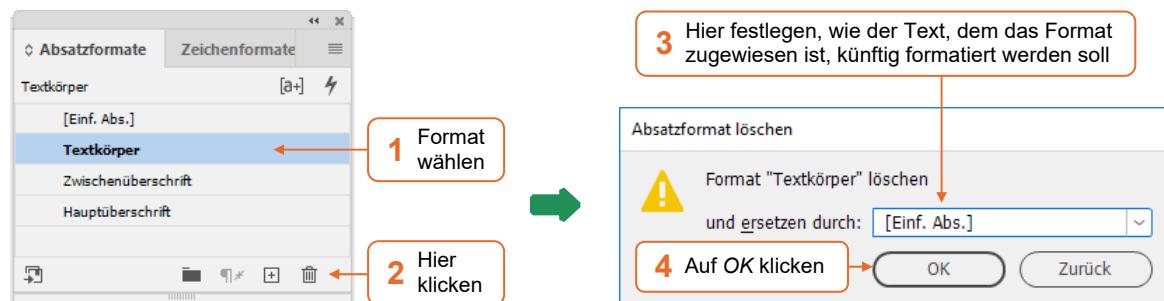
Formatzuweisungen aufheben

- ▶ Markieren Sie die entsprechenden Absätze bzw. Zeichen.
- ▶ Klicken Sie im Absatzformate- bzw. Zeichenformatebedienfeld auf [Einf. Abs.] bzw. [Ohne].

Vorhandene Formate ändern

- ▶ Klicken Sie im Absatzformate- bzw. Zeichenformatebedienfeld doppelt auf eine Stelle neben dem betreffenden Formatnamen.
- ▶ Passen Sie im geöffneten Dialogfenster die Formatierungseigenschaften in den betreffenden Kategorien wie gewünscht an und klicken Sie abschließend auf *OK*.

Selbst erstellte Formate löschen



Um schnell zu prüfen, welche Formate im Dokument nicht verwendet werden, wählen Sie im Bedienfeldmenü eines Formatebedienfeldes *Alle nicht verwendeten auswählen*. Im jeweiligen Formatebedienfeld werden nun die Namen aller nicht genutzten Formate markiert.

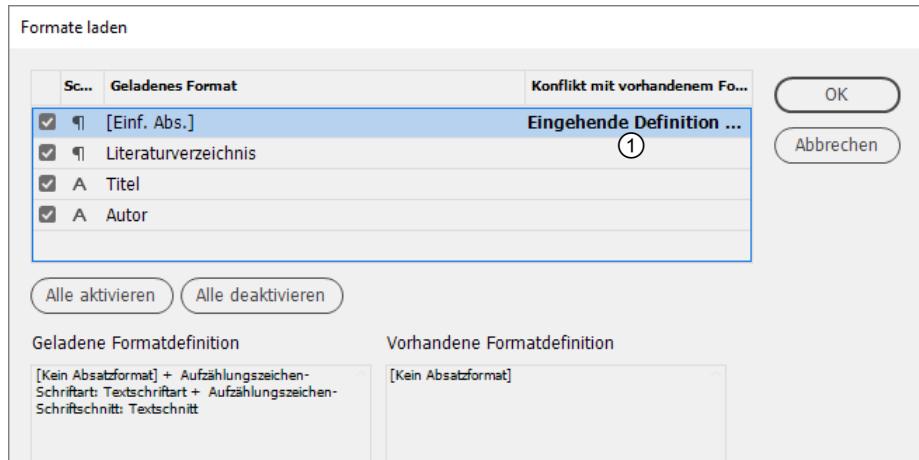
Formate importieren



Die Absatz- und/oder Zeichenformate anderer InDesign-Dokumente lassen sich in das aktuelle Dokument importieren und können hier anschließend wie gewohnt genutzt werden.

- ▶ Wählen Sie im Bedienfeldmenü des Absatzformate- bzw. Zeichenformatebedienfeldes *Absatzformate laden* bzw. *Zeichenformate laden*.
 - oder* Um sämtliche Absatz-/Zeichenformate eines Dokuments zu importieren, wählen Sie im Bedienfeldmenü eines Formatebedienfeldes *Alle Textformate laden*.
- ▶ Wechseln Sie im eingeblendeten Dialogfenster *Datei öffnen* zum Speicherort der Datei, aus der Sie Formate importieren möchten, z. B. zum Speicherort der Beispieldatei *Literaturverzeichnis.indd*.
- ▶ Klicken Sie doppelt auf die entsprechende Datei.

Das Dialogfenster *Formate laden* wird geöffnet. Hier werden alle Formate aufgelistet, die in der zuvor gewählten Datei enthalten sind.



- ▶ Falls Sie einzelne Formate nicht importieren möchten, deaktivieren Sie die Kontrollfelder vor den entsprechenden Formatnamen.
- ▶ Existiert im geöffneten Dokument ein Format mit dem gleichen Namen wie ein zu importierendes Format, können Sie im zugehörigen Feld ① in der Spalte *Konflikt mit vorhandenem Format* entscheiden, wie das Format importiert werden soll:
 - ✓ *Autom. umbenennen*: Das Format erhält beim Import automatisch den Zusatz *Kopie*.
 - ✓ *Eingehende Definition verwenden*: Das im geöffneten Dokument vorhandene Format wird durch das importierte Format ersetzt.
- ▶ Bestätigen Sie mit *OK*.

7.3 Verschachtelte Formate einsetzen



Beispieldateien: *Literaturverzeichnis.indd*, *Literaturverzeichnis-E.indd*

Eine Besonderheit unter den Absatzformaten stellen die sogenannten verschachtelten Formate dar. Sie bieten die Möglichkeit, in einem Absatz bestimmten (selbst definierten) Textpassagen automatisch unterschiedliche Zeichenformate zuzuweisen.

So lässt sich beispielsweise schnell ein Literaturverzeichnis formatieren, bei dem der Autorennamen jedes aufgelisteten Buchs fett und der jeweilige Buchtitel kursiv gedruckt wird.

Barnstorff, Herrmann: *Die soziale, politische und wirtschaftliche Zeitkritik im Werke Gerhart Hauptmanns*. Jena 1938.

Böckmann, Paul: *Der Naturalismus Gerhart Hauptmanns*. In: Alewyn, Richard, Hass, Hans-Egon und Hesselhaus, Clemens (Hg.): *Gestaltprobleme der Dichtung*. Bonn 1957.

Brahm, Otto: *Hauptmann*. Das Friedensfest. In: Ders.: *Kritiken und Essays. Ausgewählt, eingeleitet und erläutert von Fritz Martini*. Zürich und Stuttgart 1964.

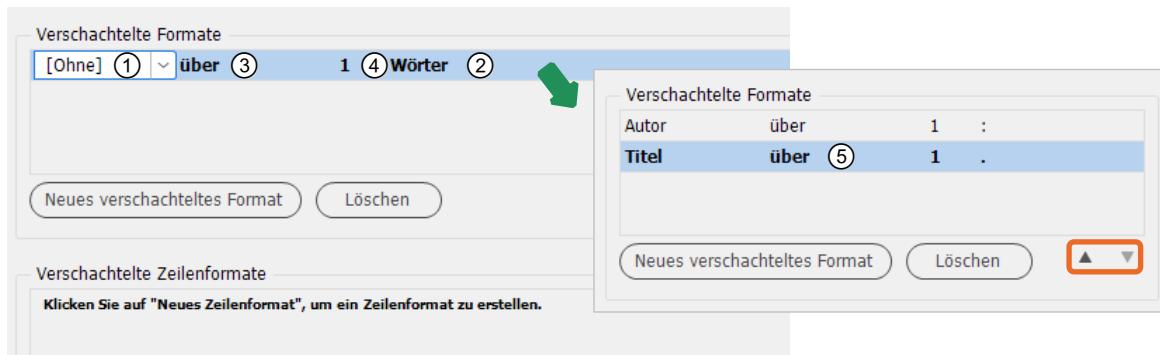
Voraussetzung für die Definition eines verschachtelten Formats ist, dass die vom verschachtelten Format genutzten Zeichenformate bereits vorhanden sind.

Verschachtelte Formate erstellen

Im Folgenden wird erläutert, wie Sie in der Beispieldatei *Literaturverzeichnis* das zuvor abgebildete Literaturverzeichnis mit einem verschachtelten Format formatieren. In dieser Datei existieren bereits folgende Formate:

Vorhandene Formate	Formatierungseigenschaften
Absatzformat <i>Literaturverzeichnis</i>	Abstand nach: 6 pt, hängender Einzug: 6 mm
Zeichenformat <i>Autor</i>	fett
Zeichenformat <i>Titel</i>	kursiv

- ▶ Öffnen Sie die Beispieldatei *Literaturverzeichnis* und klicken Sie im Absatzformatebedienfeld doppelt auf eine Stelle neben dem Eintrag *Literaturverzeichnis*.
- ▶ Wählen Sie im geöffneten Dialogfenster die Kategorie *Initialen und verschachtelte Formate* und klicken Sie auf *Neues verschachteltes Format*.



- ▶ Wählen Sie im Feld ① das erste Zeichenformat, das im Absatz verwendet werden soll (im Beispiel das Zeichenformat *Autor*).
- ▶ Klicken Sie auf das Feld ② und geben Sie einen Doppelpunkt ein.
Hierdurch legen Sie das **Formatwechselzeichen** fest – also die Stelle im Text, bis zu welcher das zuvor gewählte Zeichenformat angewendet wird. Sie können im Feld ② auch einen vorhandenen Feldeintrag wählen (z. B. *Tabulatorenzeichen*).
- ▶ Belassen Sie für dieses Beispiel den Eintrag *über* ③.
Hierdurch bestimmen Sie, dass das zuvor definierte Formatwechselzeichen die Formatierung des gewählten Zeichenformats erhält. Wenn Sie möchten, dass das Zeichenformat vor dem Formatwechselzeichen endet, wählen Sie hier den Eintrag *bis*.
- ▶ Belassen Sie für dieses Beispiel den Eintrag 1 ④.
Diese Zahl legt fest, wie viele der definierten Formatwechselzeichen im Text vorkommen, bis automatisch zum nächsten Zeichenformat gewechselt wird.
- ▶ Um ein weiteres Format in das verschachtelte Format aufzunehmen, klicken Sie erneut auf *Neues verschachteltes Format* und legen Sie die Bedingungen für die Anwendung dieses Formats fest.
Für das Beispiel verwenden Sie die abgebildeten Bedingungen ⑤. Sie können bei Bedarf entsprechend weitere Formate in das verschachtelte Format aufnehmen.
- ▶ Bestätigen Sie mit *OK*.

- ✓ Die durch das zweite Format definierte Formatierung beginnt an der Stelle, an der die Formatierung des ersten Formats endet. Über die Pfeile können Sie die Reihenfolge ändern, in der die Formate angewendet werden.
- ✓ Mithilfe der Schaltfläche *Neues Zeilenformat* lassen sich wie zuvor beschrieben auch **verschachtelte Zeilenformate** erstellen, die jeweils auf eine bestimmte Anzahl von Zeilen angewendet werden.

7.4 Vorlagen nutzen

Vorteile von Vorlagen

Vorlagen dienen als Basisdokumente, auf deren Grundlage sich neue Dokumente erzeugen lassen. So können Sie etwa Dokumente, die häufig verwendete bzw. aufwendig erstellte Einstellungen enthalten, als Vorlagen speichern und diese nutzen, um schnell Dokumente gleichen Aufbaus zu erstellen.

Vorlagen können u. a. folgende Bestandteile haben:

- ✓ Musterseiten, Raster, Hilfslinien und Rahmen
- ✓ Objekte und Texte
- ✓ Formate

Vorlagen werden als separate Dateien mit der Dateinamenerweiterung *.indt* gespeichert.

Vorlagen erstellen

- Öffnen Sie das Dokument, das die gewünschten Bestandteile enthält.
- Entfernen Sie gegebenenfalls Texte, die Sie nicht in der Vorlage speichern möchten.
- Rufen Sie *Datei - Speichern unter* auf oder drücken Sie .
- Tragen Sie im Feld *Dateiname* einen aussagekräftigen Dateinamen ein und wählen Sie im Feld *Dateityp* den Eintrag *InDesign 2022-Vorlage*.
- Klicken Sie auf *Speichern*.

Neues Dokument mit einer Vorlage erzeugen

- Aktivieren Sie den Menüpunkt *Datei - Öffnen* oder drücken Sie .
- Stellen Sie sicher, dass im Dialogfenster *Datei öffnen* das Optionsfeld *Normal* aktiviert ist.
- Klicken Sie doppelt auf die gewünschte Vorlage.

Möchten Sie die Vorlage selbst bearbeiten, aktivieren Sie im Dialogfenster *Datei öffnen* das Optionsfeld *Original*, bevor Sie die Vorlage öffnen. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und speichern Sie die Datei über *Datei - Speichern*.

7.5 Übung

Formate und Vorlage erstellen

Level		Zeit	ca. 15 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formate erstellen, bearbeiten und importieren ✓ Vorlage erstellen und verwenden 		
Übungsdatei	<i>EDV-Geschichte.indd</i>		
Ergebnisdateien	<i>EDV-Geschichte-E.indd, Vorlage-E.indt</i>		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *EDV-Geschichte.indd*.
2. Ändern Sie im Absatzformat *Entwicklungsstufen* den Abstand nach dem Absatz auf 9 pt und legen Sie für dieses Format einen hängenden Einzug von 6 mm fest. Sie können diese Einstellungen im Dialogfenster *Absatzformatoptionen* in der Kategorie *Einzüge und Abstände* vornehmen.
3. Erstellen Sie für das Absatzformat *Entwicklungsstufen* ein verschachteltes Zeilenformat, das jeweils der ersten Zeile im Absatz das bereits vorhandene Zeichenformat *Erste Zeile* zuweist.
4. Weisen Sie das Absatzformat *Entwicklungsstufen* allen Absätzen nach der Überschrift *Die Geschichte der EDV* zu und speichern Sie die Datei unter dem Namen *EDV-Geschichte-E.indd*.
5. Öffnen Sie ein neues leeres Dokument und importieren Sie die Formate *Entwicklungsstufen* und *Erste Zeile* aus der Ergebnisdatei *EDV-Geschichte-E.indd*.
6. Speichern Sie das Dokument als Vorlage unter dem Namen *Vorlage-E.indt*.
7. Erzeugen Sie ein neues Dokument, das auf der zuvor erstellten Vorlage basiert. Überprüfen Sie mithilfe der entsprechenden Formatebedienfelder, ob die zuvor importierten Formate im Dokument verfügbar sind.
8. Schließen Sie das Dokument, ohne es zu speichern.

DIE GESCHICHTE DER EDV

Zirka 1000 v. Chr.: ABAKUS

In einem Rahmen befinden sich neun Stäbe. An jedem Stab sind acht Kugeln angebracht. Noch heute wird der Abakus in Teilen Asiens als Rechenmaschine eingesetzt.

1617: Rechenschieber (John Napier)

Basis ist die logarithmische Zahlendarstellung. Multiplikation und Division werden auf Addition und Subtraktion zurückgeführt.

1623: Rechenmaschine (Wilhelm Schickard)

Sechsstellige Additionen, Subtraktionen, Divisionen und Multiplikationen mit einer zahnradgetriebenen Rechenmaschine

1641: Addiermaschine (Blaise Pascal mit 19 Jahren)

Die Addiermaschine wurde aus Zahnräder entwickelt und von seinem Vater in der Finanzverwaltung eingesetzt. Bis zu achtstellige Additionen und Subtraktionen waren möglich.

Ergebnisdatei „EDV-Geschichte-E.indd“ (Ausschnitt)

8

Mit Tabellen arbeiten

Plus Beispieldatei: *Tabellen.indd*

8.1 Tabellen erstellen und bearbeiten

Aufbau einer Tabelle

Eine Tabelle besteht aus Zellen, die in Zeilen und Spalten angeordnet sind.

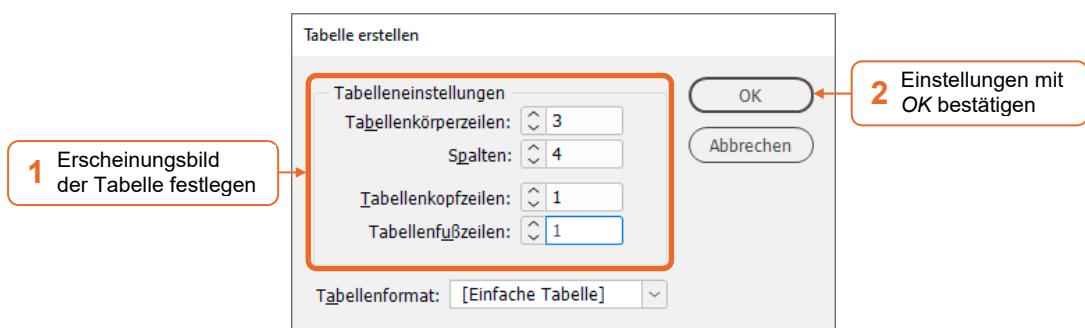
Ansprechpartner (Firma Watertech)			
Name	Vorname	Abteilung	Durchwahl
Althoff	Doris	Vertrieb	0123 45678-043
Beierle	Gustav	Marketing	0123 45678-006
Duisenberg	Emma	Vertrieb	0123 45678-008
Friedrichs	Ernst	Marketing	0123 45678-017
Thälmann	Horst	Marketing	0123 45678-030
Stand: Januar			

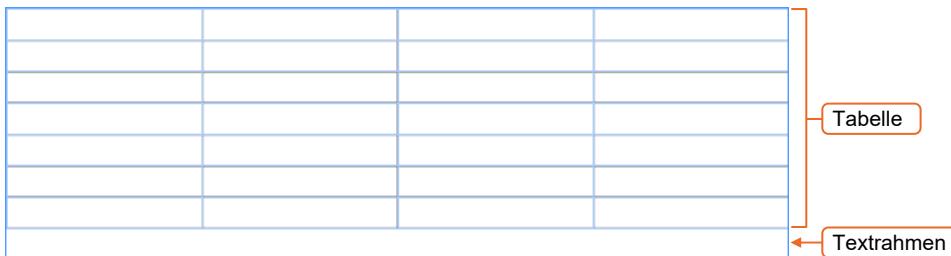
Bei Tabellen, die sich über mehrere Spalten, Rahmen oder Seiten erstrecken, sollten Sie Tabellenkopf- bzw. Tabellenfußzeilen nutzen. So werden die Informationen, die sich in den betreffenden Zeilen befinden, in den verschiedenen Spalten, Rahmen oder Seiten am Tabellenanfang bzw. -ende wiederholt.

Tabellen erstellen

Variante 1: Tabelle in einem vorhandenen Textrahmen erstellen

- Positionieren Sie die Einfügemarke innerhalb des betreffenden Textrahmens und rufen Sie *Tabelle - Tabelle einfügen* auf.



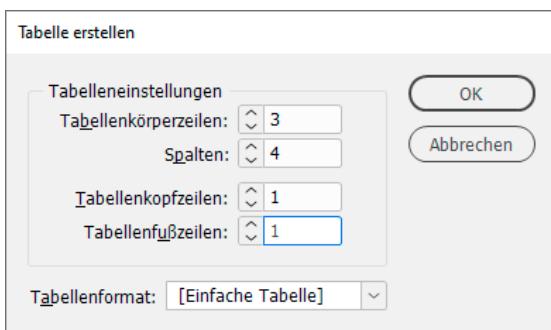


Die Zeilenhöhe der neuen Tabelle richtet sich nach der eingestellten Schriftgröße. Die Tabellenbreite entspricht der Breite des Textrahmens, in den die Tabelle eingefügt wurde.

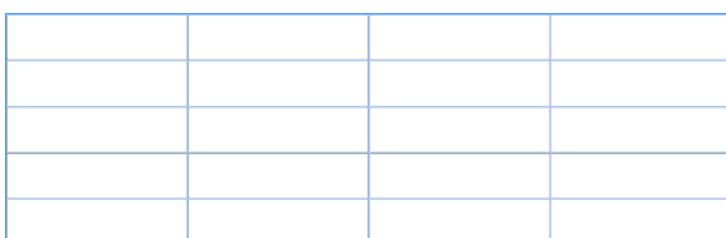
Möchten Sie den Abstand zwischen der Tabelle und dem vorhergehenden/nachfolgenden Absatz festlegen, rufen Sie *Tabelle - Tabellenoptionen - Tabelle einrichten* auf und legen Sie die gewünschten Werte in den Feldern *Abstand davor* bzw. *Abstand danach* fest.

Variante 2: Tabelle in einem neuen Textrahmen erstellen

- ▶ Stellen Sie sicher, dass bei aktiviertem Textwerkzeug keine Einfügemarke positioniert wurde.
- ▶ Rufen Sie *Tabelle - Tabelle erstellen* auf.
- ▶ Nehmen Sie im geöffneten Dialogfenster *Tabelle erstellen* die gewünschten Einstellungen vor und bestätigen Sie mit *OK*.



- ▶ Zeichnen Sie mit dem veränderten Mauszeiger den Rahmen, in dem die Tabelle eingefügt werden soll.



Die neu erstellte Tabelle füllt den kompletten Rahmen aus. Die Zeilenhöhe und Tabellenbreite richten sich nach der Größe des gezeichneten Rahmens.

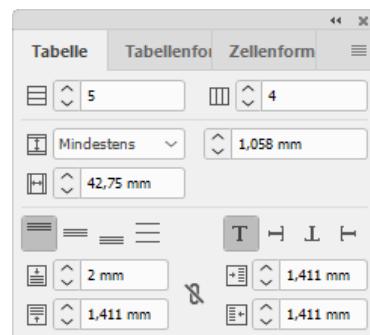
Verschiedene Möglichkeiten, Tabellen zu bearbeiten

Sie haben folgende Möglichkeiten, Tabellen zu bearbeiten bzw. zu formatieren:

- ✓ das Tabellenbedienfeld (*Fenster - Schrift und Tabellen - Tabelle* bzw.)
- ✓ das Menü *Tabelle*,
- ✓ spezifische Tabellenbearbeitungsmöglichkeiten im Steuerungsbedienfeld bzw. Eigenschaftenbedienfeld, **sofern** Teile einer Tabelle markiert sind.



Steuerungsbedienfeld bei markierten Tabellenteilen (Ausschnitt)



Tabellenbedienfeld

Tabellen mit Inhalt füllen

Lernvideo: Grafiken in Tabellen verwenden.mp4

- Klicken Sie bei aktiviertem Textwerkzeug in die Zelle, in die Sie Text eingeben bzw. in der Sie Text ändern möchten.

Anschließend können Sie wie gewohnt Text eingeben, ändern und formatieren. Bei der Eingabe mehrerer Wörter wird der Text in der Zelle automatisch am Zellenende umbrochen.

Sie möchten ...	
einen Absatz erzeugen	► Drücken Sie .
zur nächsten bzw. vorherigen Zelle wechseln	► Drücken Sie bzw. . Enthält die Zelle Text, wird dieser automatisch markiert.
zwischen Zellen wechseln	► Wechseln Sie über , , bzw. zur gewünschten Zelle.
eine neue Zeile am Ende der Tabelle erzeugen	► Platzieren Sie die Einfügemarke in der letzten Zelle der untersten Tabellenkörperzeile und drücken Sie .
einen Tabulator in einer Zelle setzen	► Aktivieren Sie <i>Schrift - Sonderzeichen einfügen - Andere - Tabulator</i> und passen Sie die Einstellungen für den Tabulator mithilfe des Tabulatorenbedienfeldes an.
Text aus einer vorhandenen Datei in eine Zelle einfügen	► Platzieren Sie den Cursor in der Zelle, in die der Text eingefügt werden soll, und rufen Sie <i>Datei - Platzieren</i> auf.

Um Text oberhalb einer Tabelle, die direkt am Anfang eines Textrahmens erstellt wurde, eingeben zu können, positionieren Sie die Einfügemarke in der obersten Zelle der ersten Spalte und drücken Sie . Wenn Sie nun mit eine Absatzschaltung einfügen und die Einfügemarke in die neu erzeugte Zeile setzen, können Sie mit der Texteingabe beginnen.

Text in eine Tabelle umwandeln

Damit Text in eine Tabelle umgewandelt werden kann, müssen sich an den Stellen, an denen Spaltenwechsel erfolgen sollen, Tabulatoren, Semikolons oder andere Trennzeichen befinden. Außerdem sollten die Zeilen durch Absatzmarken (abgeschlossen sein.

Name	Vorname	»	Abteilung	»	Durchwahl
Althoff	Doris	Vertrieb	0123 45678-043		
Beierle	Gustav	Marketing	0123 45678-006		
Duisenberg	Emma	Vertrieb	0123 45678-008		
Friedrichs	Ernst	Marketing	0123 45678-017		
Thälmann	Horst	Marketing	0123 45678-030		

- Öffnen Sie die Beispieldatei *Tabellen.indd* und markieren Sie auf der zweiten Seite den oben abgebildeten Text.
- Rufen Sie *Tabelle - Text in Tabelle umwandeln* auf.



Sie können auch eine bestehende Tabelle in Text umwandeln. Positionieren Sie hierzu die Einfügemarke in der Tabelle und rufen Sie *Tabelle - Tabelle in Text umwandeln* auf.

8.2 Tabellenstruktur bearbeiten

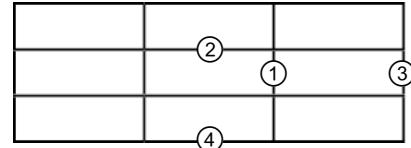
Tabellenbereiche auswählen

Was möchten Sie auswählen?		
Eine Zelle	<ul style="list-style-type: none"> ► Positionieren Sie die Einfügemarke in der Zelle und drücken Sie Strg #. <p>Alternative: <i>Tabelle - Auswählen - Zelle</i></p>	
Eine Zeile	<ul style="list-style-type: none"> ► Klicken Sie auf den linken Rand der Zeile, sobald der Mauszeiger die Form → aufweist. <p>Alternativen: <i>Tabelle - Auswählen - Zeile</i> bzw. Strg [3] (nicht auf dem numerischen Block)</p>	
Eine Spalte	<ul style="list-style-type: none"> ► Klicken Sie auf den oberen Rand der Spalte, sobald der Mauszeiger die Form ↓ aufweist. <p>Alternativen: <i>Tabelle - Auswählen - Spalte</i> oder Strg Alt [3] (nicht auf dem numerischen Block)</p>	
Die ganze Tabelle	<ul style="list-style-type: none"> ► Klicken Sie auf die linke obere Ecke der Tabelle, sobald der Mauszeiger die Form ↗ aufweist. <p>Alternativen: <i>Tabelle - Auswählen - Tabelle</i> oder Strg Alt A</p>	
Mehrere Zellen	<ul style="list-style-type: none"> ► Ziehen Sie mit der Maus über die gewünschten Zellen. 	

Über *Tabelle - Auswählen - Tabellenkopfzeilen* bzw. *Tabellenkörperzeilen* bzw. *Tabellenfußzeilen* können Sie alle Zeilen des Tabellenkopfes bzw. -körpers bzw. -fußes auswählen.

Spaltenbreite und Zeilenhöhe ändern

- ▶ Verändern Sie die **Spaltenbreite**, indem Sie die Spaltenbegrenzung ① nach rechts oder links ziehen, sobald der Mauszeiger die Form ↔ aufweist.
- ▶ Verändern Sie die **Zeilenhöhe**, indem Sie die Zeilenbegrenzung ② nach oben oder unten ziehen, sobald der Mauszeiger die Form ↑↓ aufweist.
- ✓ Bei dieser Vorgehensweise ändert sich die Breite bzw. die Höhe der gesamten Tabelle. Möchten Sie dies verhindern, halten Sie beim Ziehen der Maus ↑ gedrückt.
- ✓ Indem Sie die äußere Spalten- ③ bzw. Zeilenbegrenzung ④ bei gedrückter ↑-Taste ziehen, ändern Sie die Breite aller Spalten bzw. die Höhe aller Zeilen proportional.
- ✓ Im Tabellenbedienfeld können Sie über das Feld ⑤ bzw. ⑥ die Spaltenbreite bzw. Zeilenhöhe exakt festlegen. Lassen Sie im Feld ⑦ den Eintrag *Mindestens* unverändert, um sicherzustellen, dass sich die Zeilenhöhe bei größeren Textmengen in einer Zelle automatisch anpasst. Zellen, bei denen der Text bzw. eine Grafik nicht komplett angezeigt wird, erkennen Sie an einem roten Punkt am rechten unteren Zellrand.

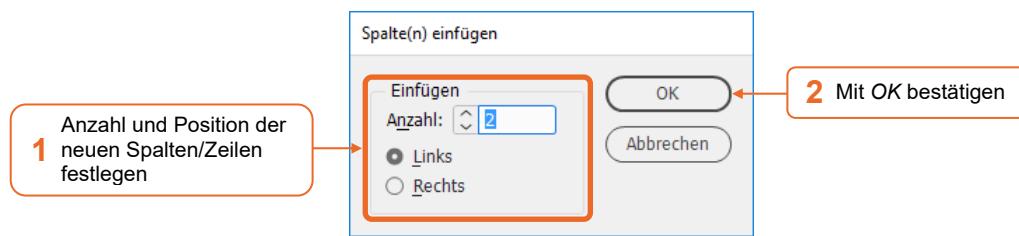


Wenn zuvor die komplette Tabelle ausgewählt wurde, können Sie über *Tabelle - Spalten* bzw. *Zeilen gleichmäßig verteilen* die Spalten bzw. Zeilen gleichmäßig verteilen.

Spalten bzw. Zeilen nachträglich einfügen

- ▶ Positionieren Sie die Einfügemarkierung innerhalb der Spalte bzw. Zeile, neben bzw. über/unter der Sie neue Spalten oder Zeilen einfügen möchten.
- ▶ Rufen Sie *Tabelle - Einfügen - Spalte* bzw. *Zeile* auf.

Alternative: [Strg] [Alt] [9] bzw. [Strg] [9]



Sie können über das Steuerungs- bzw. Tabellenbedienfeld Spalten am rechten Tabellenrand bzw. Zeilen am unteren Tabellenrand einfügen. Legen Sie hierzu die gewünschte Gesamtanzahl der Spalten bzw. Zeilen über das Feld $\text{Spalten: } \boxed{\Delta} \boxed{4}$ bzw. $\text{Zeilen: } \boxed{\Delta} \boxed{5}$ fest.

Spalten bzw. Zeilen verschieben

Die Anordnung der Spalten bzw. Zeilen lässt sich innerhalb der Tabelle per Drag & Drop schnell ändern.

- ▶ Wählen Sie die Spalte bzw. Zeile aus, die Sie verschieben möchten.
- ▶ Verschieben Sie die ausgewählte Spalte/Zeile per Drag & Drop an die gewünschte Stelle. Eine blaue Linie kennzeichnet dabei die jeweilige Einfügeposition.

The diagram illustrates the movement of a table column. On the left, a table has its second column ('Vorname') highlighted with a blue selection bar. A red arrow points from the header of this column to its current position. A green arrow points to the right, indicating the target position where the column will be inserted. On the right, the table is shown with the 'Vorname' column moved to the first position, preceding the original 'Name' column. The original 'Name' column is now the third column.

Name	Vorname	Abteilung
Althoff	Doris	Vertrieb
Beierle	Gustav	Marketing
Duisenberg	Emma	Vertrieb

Vorname	Name	Abteilung
Doris	Althoff	Vertrieb
Gustav	Beierle	Marketing
Emma	Duisenberg	Vertrieb

Spalten, Zeilen bzw. die komplette Tabelle löschen

Sie möchten ...	
Spalten	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Platzieren Sie die Einfügemarke in der Spalte oder markieren Sie die betreffenden Spalten und aktivieren Sie <i>Tabelle - Löschen - Spalte</i>. Alternative:
Zeilen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Setzen Sie die Einfügemarke in die Zeile oder markieren Sie die entsprechenden Zeilen und rufen Sie <i>Tabelle - Löschen - Zeile</i> auf. Alternative:
Komplette Tabelle	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Platzieren Sie die Einfügemarke in einer beliebigen Zelle der Tabelle. ▶ Rufen Sie <i>Tabelle - Löschen - Tabelle</i> auf.

Zellen verbinden bzw. teilen

Sie möchten ...	
Zellen verbinden ①	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Wählen Sie die Zellen aus, die Sie verbinden möchten. ▶ Rufen Sie <i>Tabelle - Zellen verbinden</i> auf. Alternative: (Steuerungsbedienfeld oder Eigenschaftenbedienfeld) <p>Die Zellen können Sie über <i>Tabelle - Zellverbindung aufheben</i> bzw. über im Steuerungsbedienfeld oder Eigenschaftenbedienfeld wieder trennen.</p>
eine Zelle horizontal teilen ②	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Positionieren Sie die Einfügemarke in der zu teilenden Zelle und rufen Sie <i>Tabelle - Zelle horizontal teilen</i> auf.
eine Zelle vertikal teilen ③	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Positionieren Sie die Einfügemarke in der zu teilenden Zelle und rufen Sie <i>Tabelle - Zelle vertikal teilen</i> auf.

Tabellenteile umwandeln

Sie möchten ...	
Zeilen des Tabellenkörpers umwandeln	► Wählen Sie die entsprechenden Zeilen aus und aktivieren Sie <i>Tabelle - Zeilen umwandeln - In Tabellenkopf bzw. -fuß</i> .
alle Zeilen des Tabellenkopfes umwandeln	► Rufen Sie <i>Tabelle - Auswählen - Tabellenkopfzeilen</i> auf, um die Zeilen des Tabellenkopfes zu markieren. ► Wählen Sie <i>Tabelle - Zeilen umwandeln - In Tabellenkörper</i> .
alle Zeilen des Tabellenfußes umwandeln	► Aktivieren Sie <i>Tabelle - Auswählen - Tabellenfußzeilen</i> , um die Zeilen des Tabellenfußes zu markieren. ► Rufen Sie <i>Tabelle - Zeilen umwandeln - In Tabellenkörper</i> auf.

Bestimmte Zeilen beim Umbruch zusammenhalten

Standardmäßig werden Tabellen automatisch in die nächste Spalte bzw. in den nächsten verketteten Rahmen umbrochen, wenn sie in der ursprünglichen Spalte bzw. im ursprünglichen Textrahmen nicht komplett angezeigt werden können.

Sie können festlegen, dass bestimmte Zeilen bei einem automatischen Umbruch nicht von einander getrennt werden.

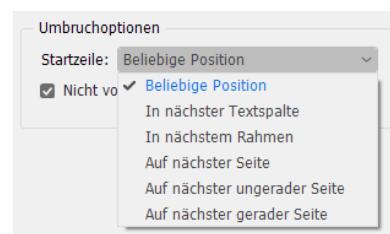
- Wählen Sie die Tabellenzeilen des Tabellenkörpers aus, die bei einem automatischen Umbruch nicht voneinander getrennt werden sollen.
- Wählen Sie *Tabelle - Zellenoptionen - Zeilen und Spalten*.



Tabellenzeilen individuell umbrechen

Die Zeilen einer Tabelle lassen sich bei Bedarf individuell verteilen, z. B. auf verschiedene Rahmen. Hierzu können Sie die Tabelle ab einer beliebigen Zeile umbrechen.

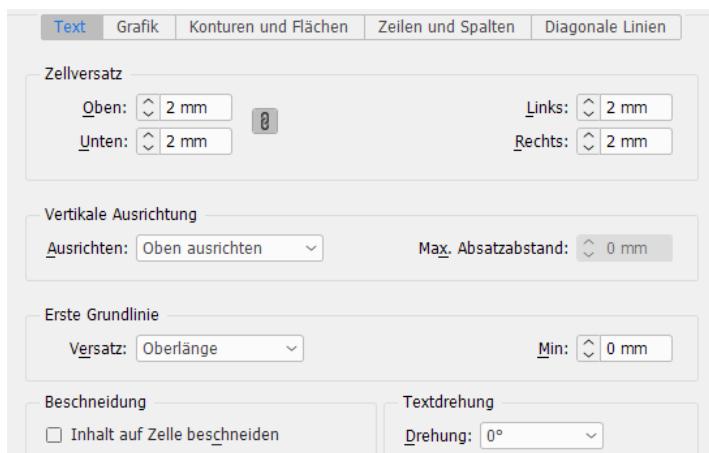
- Positionieren Sie die Einfügemarkie in der Zeile, in der der Umbruch erfolgen soll.
- Rufen Sie *Tabelle - Zellenoptionen - Zeilen und Spalten* auf.
- Stellen Sie sicher, dass das Kontrollfeld *Nicht von nächster Zeile trennen* deaktiviert ist.
- Wählen Sie im Feld *Startzeile* die gewünschte Umbruchart und bestätigen Sie mit *OK*.



8.3 Zellinhalte ausrichten

Text in Zellen ausrichten bzw. drehen

- ▶ Wählen Sie eine Zelle bzw. einen Zellbereich aus.
- ▶ Rufen Sie *Tabelle - Zellenoptionen - Text* auf oder drücken Sie **Strg Alt B**.
- ▶ Nehmen Sie Ihre Einstellungen gemäß der folgenden Tabelle vor und bestätigen Sie mit *OK*.



Sie möchten ...	
den Abstand zwischen Konturlinien (Zellbegrenzungslinien) und Text festlegen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Ändern Sie über die Felder im Bereich <i>Zellversatz</i> den Abstand zwischen den Konturlinien und dem Text. ✓ Wenn angezeigt wird, werden die Einstellungen, die Sie in einem der Felder im Bereich <i>Zellversatz</i> vornehmen, in alle anderen Felder des Bereichs übernommen. ✓ Um verschiedene Zellversatzeinstellungen vornehmen zu können, deaktivieren Sie . Die Schaltfläche ändert daraufhin ihr Aussehen ().
die vertikale Ausrichtung des Textes festlegen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Legen Sie im Bereich <i>Vertikale Ausrichtung</i> im Feld <i>Ausrichten</i> die gewünschte Ausrichtung fest. Bei gewähltem Eintrag <i>Blocksatz vertikal</i> wird der Text innerhalb der Zelle so verteilt, dass er diese vollständig ausfüllt. Alternativen: , , , im Steuerungs- bzw. Tabellenbedienfeld
den Text innerhalb von Zellen drehen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Bestimmen Sie im Bereich <i>Textdrehung</i> im Feld <i>Drehung</i>, um welchen Winkel der Text gedreht werden soll. Alternativen: , , , im Steuerungs- bzw. Tabellenbedienfeld

Wenn Sie Text innerhalb einer Zelle gedreht haben und diesen komfortabel bearbeiten möchten, können Sie vorübergehend die **Druckbogenansicht drehen**. Rufen Sie hierzu *Ansicht - Druckbogen drehen* auf und wählen Sie im Untermenü die gewünschte Drehung. Über den Untermenüpunkt *Drehung löschen* lässt sich die Drehung wieder entfernen.

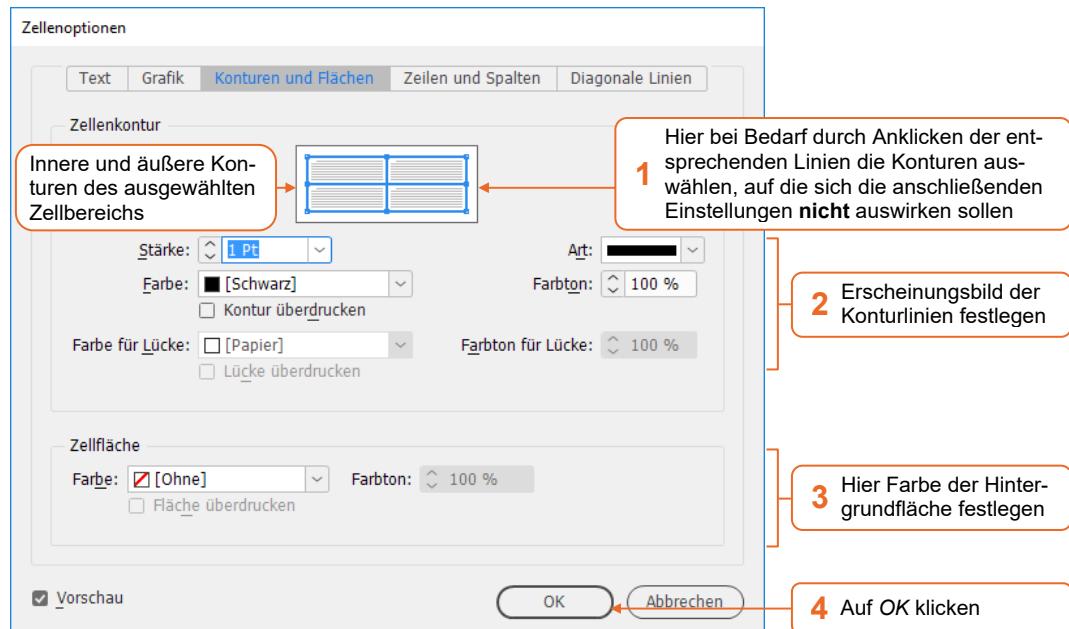
90° im UZS
90° gegen UZS
180°
Drehung löschen

Die horizontale Ausrichtung von Text innerhalb markierter Zellbereiche können Sie wie gewohnt festlegen, z. B. über die entsprechenden Elemente des Steuerungsbedienfeldes oder Eigenschaftenbedienfeld.

8.4 Tabellen formatieren

Konturen und Hintergrundfläche von Zellbereichen formatieren

- Wählen Sie die Zelle(n) aus, die Sie formatieren möchten, und aktivieren Sie *Tabelle - Zellenoptionen - Konturen und Flächen*.



Sie können die Linienstärke bzw. die Linienart markierter Zellbereiche auch mit den rechts abgebildeten Elementen des Steuerungsbedienfeldes festlegen.



Spezielle Rahmen- bzw. Hintergrundformatierungen für die gesamte Tabelle festlegen

Möchten Sie beispielsweise unterschiedliche Hintergrundflächen für benachbarte Zeilen oder Spalten definieren, rufen Sie *Tabelle - Tabellenoptionen - Abwechselnde Flächen* auf und nehmen Sie Ihre Einstellungen im Dialogfenster *Tabellenoptionen* vor.

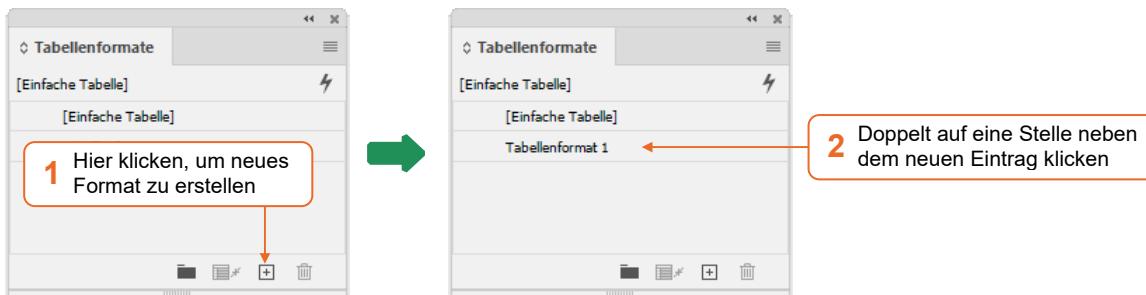
Standardmäßig überschreiben die Einstellungen in den einzelnen Registern des Dialogfensters die individuellen Formatierungen, die Sie für Zellen oder Zellbereiche festgelegt haben. Möchten Sie dies verhindern, aktivieren Sie in den Registern, in denen Sie Einstellungen vornehmen, jeweils das Kontrollfeld *Lokale Formatierung beibehalten*.

Tabellen- und Zellenformate verwenden

Auf die gleiche Weise, wie Sie Absatz- und Zeichenformate verwenden, können Sie auch Tabellen- und Zellenformate erstellen und zuweisen.

Sie müssen die gewünschten Formate so nur einmal festlegen und können die Formatierung dann beliebigen Tabellen bzw. Zellen zuweisen.

- Rufen Sie *Fenster - Formate - Tabellenformate* bzw. *Zellenformate* auf, um das entsprechende Bedienfeld einzublenden.



- Nehmen Sie Ihre Einstellungen über die Kategorien des Dialogfensters *Tabellenformatoptionen* bzw. *Zellenformatoptionen* vor und bestätigen Sie mit *OK*.
Bei der Erstellung von Tabellenformaten können Sie in der Kategorie *Allgemein* verschiedene Zellenformate für die Tabellenkopfzeile, die linke Spalte, die rechte Spalte, die Tabellenfußzeile sowie die restlichen Zellen (Tabellenkörperzellen) festlegen.

Ein Zellen- bzw. Tabellenformat weisen Sie zu, indem Sie die zu formatierenden Zellen bzw. die ganze Tabelle markieren und das gewünschte Format im jeweiligen Bedienfeld anklicken.

 **Wissenstest:** Mit Texten und Tabellen arbeiten

8.5 Übungen

Übung 1: Tabelle erstellen

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Neue Tabelle erstellen ✓ Tabelle formatieren 		
Übungsdatei	<i>Mitarbeiterverzeichnis.indd</i>		
Ergebnisdatei	<i>Mitarbeiterverzeichnis-E.indd</i>		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Mitarbeiterverzeichnis.indd*.
2. Fügen Sie in den oberen Textrahmen eine Tabelle ein, die aus 4 Spalten und 5 Tabellenkörperzeilen besteht. Die Tabelle soll keine Tabellenkopfzeilen bzw. -fußzeilen enthalten.
3. Geben Sie **über** der Tabelle den Text *Baecker Consulting* in einer Schriftgröße von 24 pt ein.
4. Legen Sie 12 pt als Abstand vor der Tabelle fest (*Tabelle - Tabellenoptionen - Tabelle einrichten*).
5. Legen Sie fest, dass die Zeilenhöhe in der gesamten Tabelle mindestens 7 mm beträgt.
6. Verbinden Sie die Zellen der ersten Zeile und geben Sie dort den Text *Mitarbeiter* zentriert und mit der Schriftgröße von 14 pt ein.

7. Speichern Sie die Datei unter dem Namen *Mitarbeiterverzeichnis-E.indd*.

Baecker Consulting

Mitarbeiter			

Ergebnisdatei „*Mitarbeiterverzeichnis-E.indd*“

Übung 2: Tabelle formatieren und bearbeiten

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tabelle formatieren ✓ Tabelle anpassen 		
Übungsdatei	<i>Mitarbeiterverzeichnis1.indd</i>		
Ergebnisdatei	<i>Mitarbeiterverzeichnis1-E.indd</i>		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Mitarbeiterverzeichnis1.indd*.
2. Legen Sie fest, dass die Einträge in allen Zellen vertikal zentriert angezeigt werden.
3. Wählen Sie für die ersten beiden Zeilen eine gelbe Hintergrundfarbe und wandeln Sie diese Zeilen in Tabellenkopfzeilen um.
4. Fügen Sie oberhalb der Zeile mit den Mitarbeiterdaten von *Karl Weinberg* zwei neue Zeilen ein und füllen Sie diese mit den abgebildeten Angaben.

Muschmann	Katja	Einkauf	0123 4567-007
Paulus	Joachim	Marketing	0123 4567-008

5. Legen Sie fest, dass die obere Tabelle nach der Zeile mit den Mitarbeiterdaten von *Doris Langer* in den nächsten Rahmen umbricht.
6. Speichern Sie die Datei unter dem Namen *Mitarbeiterverzeichnis1-E.indd*.

Baecker Consulting

Mitarbeiter			
Name	Vorname	Abteilung	Durchwahl
Apfelbaum	Claudia	Einkauf	0123 4567-001
Fellner	Max	Einkauf	0123 4567-002
Grüner	Jürgen	Einkauf	0123 4567-003
Langer	Doris	Marketing	0123 4567-004

Ergebnisdatei „*Mitarbeiterverzeichnis1-E.indd*“ (Ausschnitt)

9

Rahmen und individuelle Pfade erstellen

9.1 Besonderheiten von Rahmen und Pfaden

Rahmen stellen die Ausgangsbasis zum Layouten dar. Alle Layoutelemente in einem InDesign-Dokument befinden sich in Rahmen. Mit ihrer Hilfe bestimmen Sie Größe, Position und Form der in einem Dokument enthaltenen Textabschnitte, Abbildungen oder grafischen Elemente.

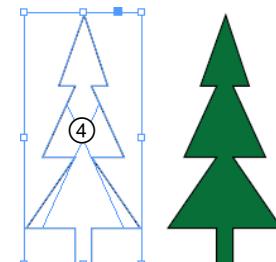
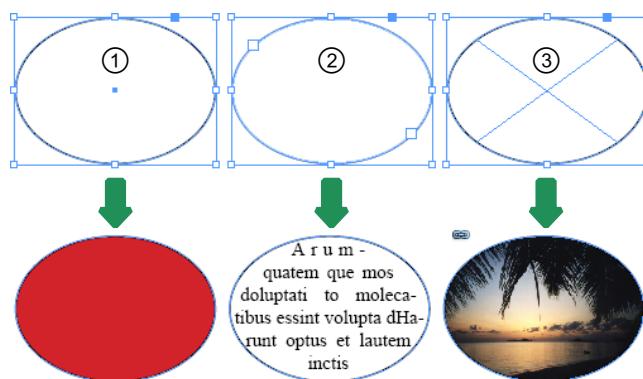
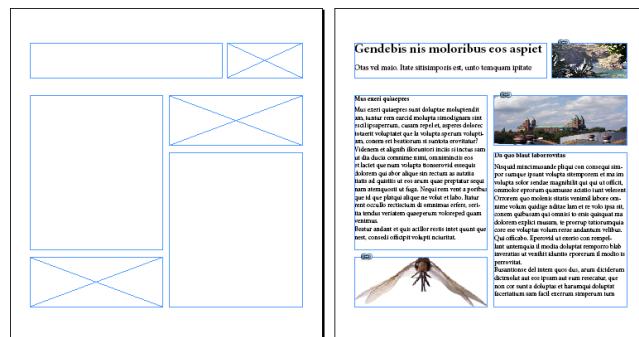
Nachdem Sie einen Rahmen gezeichnet und positioniert haben, füllen Sie ihn mit dem gewünschten Element, z. B. mit einer Grafik.

InDesign unterscheidet drei Arten von Rahmen:

- ✓ Platzhalterrahmen (*nicht zugewiesen*), die z. B. als Platzhalter genutzt oder mit einer Farbe gefüllt werden können ①,
- ✓ Textrahmen ②,
- ✓ Grafikrahmen ③.

Es stehen Ihnen mehrere Werkzeuge zur Verfügung, mit denen Sie vorgegebene Rahmenformen zeichnen können. Daneben können Sie individuelle Formen ④ zeichnen, die sich ebenfalls als Rahmen nutzen lassen.

Alle gezeichneten **Objekte** (bzw. **Pfade**) werden als Vektorobjekte erstellt, die aus Linien/Kurven bestehen. Vektorobjekte werden durch die Koordinaten der Punkte definiert, die sich auf den entsprechenden Linien bzw. Kurven befinden. Sie lassen sich verlustfrei skalieren.



9.2 Grafik- und Platzhalterrahmen zeichnen

Rechtecke und Ellipsen zeichnen

Für das Zeichnen von Grafikrahmen bzw. Platzhalterrahmen stehen Ihnen im Werkzeugbedienfeld eigene Werkzeuge zur Verfügung.



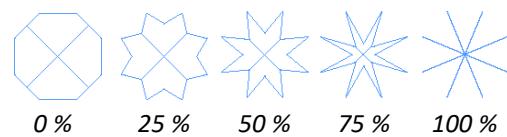
- ▶ Wählen Sie im Werkzeugbedienfeld das Rechteckrahmen-Werkzeug , das Ellipsenrahmen-Werkzeug , das Rechteck-Werkzeug oder das Ellipse-Werkzeug .
- ▶ Ziehen Sie den Rahmen in der gewünschten Größe auf.

Wenn Sie beim Ziehen gedrückt halten, erstellen Sie bei aktiviertem Rechteck- oder Rechteckrahmen-Werkzeug ein Quadrat bzw. bei aktiviertem Ellipse- oder Ellipsenrahmen-Werkzeug einen Kreis.

Polygone und Sterne zeichnen

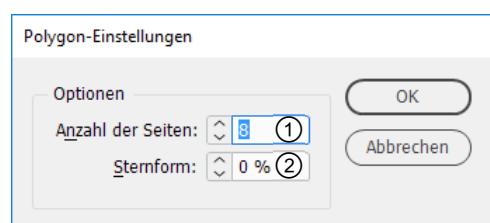
Standardmäßig erzeugen Sie mit dem Polygonrahmen-Werkzeug bzw. Polygon-Werkzeug sechseckige Rahmen. Sie können mit diesen Werkzeugen auch Rahmen mit einer anderen Anzahl von Seiten bzw. Rahmen in Sternform erstellen.

Sternförmige Rahmen werden erzeugt, indem zwischen den Ecken des Polygons weitere Ecken eingefügt werden, die zum Mittelpunkt des Rahmens verschoben werden.



Die Einstellungen legen Sie **vor** dem Zeichnen des Objekts fest.

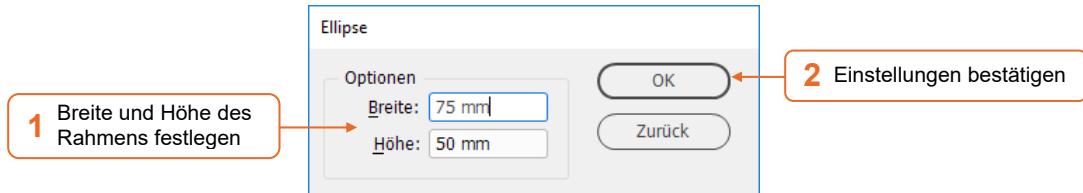
- ▶ Klicken Sie im Werkzeugbedienfeld doppelt auf das Polygonrahmen-Werkzeug bzw. das Polygon-Werkzeug .
- ▶ Geben Sie im Feld ① die gewünschte Anzahl der Seiten ein (3 bis 100).
- ▶ Legen Sie im Feld ② fest, wie weit die Mittelpunkte der Seiten in Richtung Rahmenmitte verschoben werden (0 % bis 100 %).
- ▶ Bestätigen Sie mit *OK* und zeichnen Sie den Rahmen in der gewünschten Größe.



Rahmen mit vorgegebener Größe erstellen

Alternativ zum Zeichnen eines Rahmens können Sie mit den oben beschriebenen Werkzeugen Rahmen in einer festgelegten Größe per Mausklick erzeugen.

- ▶ Wählen Sie im Werkzeugbedienfeld das gewünschte Grafikrahmen- (, ,) bzw. Platzhalterrahmen-Werkzeug (, ,).
- ▶ Klicken Sie dort, wo die linke obere Ecke des Rahmens eingefügt werden soll.



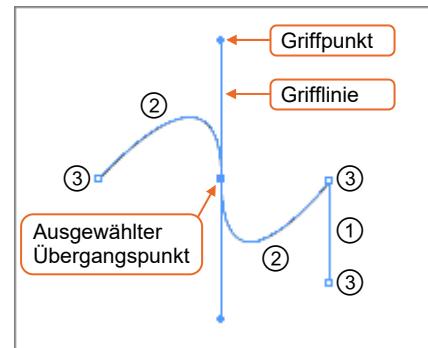
9.3 Individuelle Pfade zeichnen

Elemente eines Pfads

Ein Pfad besteht aus geraden ① und/oder gekrümmten ② **Liniensegmenten**. Die Endpunkte der einzelnen Liniensegmente heißen **Ankerpunkte** ③.

Ankerpunkte, die gekrümmte Liniensegmente verbinden, nennt man **Übergangspunkte**. Bei ausgewählten Übergangspunkten werden **Grifflinien** und die dazugehörigen **Griffpunkte** eingeblendet.

InDesign bietet Ihnen für das Zeichnen von Pfaden spezielle Werkzeuge (/ /) im Werkzeugbedienfeld.



Gerade Linien mit dem Linienzeichner-Werkzeug zeichnen

- Ziehen Sie bei aktiviertem Linienzeichner-Werkzeug eine Linie in der gewünschten Länge auf.

Wenn Sie beim Ziehen gedrückt halten, erzeugen Sie eine waagerechte, eine senkrechte bzw. eine im 45°-Winkel geneigte diagonale Linie.

- ✓ Wenn Sie das Direktauswahl-Werkzeug aktiviert haben, können Sie die Endpunkte der Linien verschieben.
- ✓ Bei aktiviertem Auswahlwerkzeug lässt sich der gesamte Pfad verschieben.

Linien mit dem Zeichenstift-Werkzeug zeichnen

Mit dem Zeichenstift-Werkzeug können Sie Pfade aus geraden und gekrümmten Liniensegmenten erzeugen.

- ✓ Während des Zeichnens können Sie durch einmaliges Drücken der -Taste den zuletzt gesetzten Ankerpunkt wieder entfernen.
- ✓ Zweimaliges Drücken der -Taste entfernt den kompletten Pfad.
- ✓ Sie schließen das Zeichnen einer Linie ab, indem Sie **Strg** gedrückt halten und auf eine Stelle außerhalb des Objekts klicken bzw. ein anderes Werkzeug aktivieren.

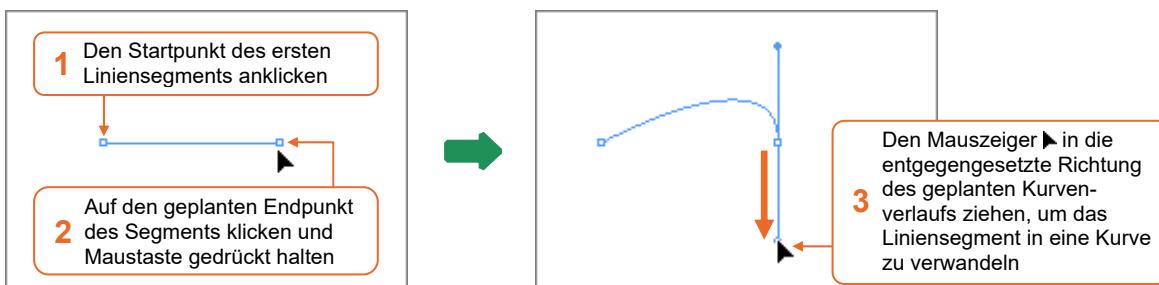
Gerade Liniensegmente zeichnen

- ▶ Klicken Sie bei aktiviertem Zeichenstift-Werkzeug auf die Stelle, an der die Linie beginnen soll ①.
- ▶ Bewegen Sie den Mauszeiger zum geplanten Endpunkt des Liniensegments ② und klicken Sie erneut, um dort einen Ankerpunkt zu setzen.
- ▶ Wiederholen Sie den letzten Arbeitsschritt, bis alle Liniensegmente gezeichnet sind.
- ▶ Um den offenen Pfad zu schließen, klicken Sie mit dem veränderten Mauszeiger auf den Startpunkt des ersten Liniensegments.



Gekrümmte Liniensegmente zeichnen

- ▶ Aktivieren Sie das Zeichenstift-Werkzeug .

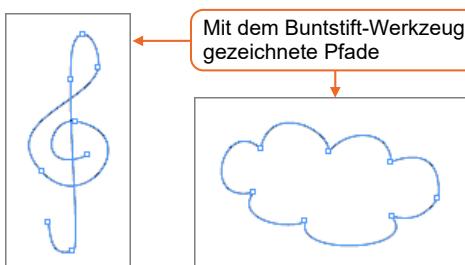


Während der letzten Aktion werden zwei Grifflinien mit Griffpunkten angezeigt:

- ✓ Die Position der Griffpunkte (relativ zum Ankerpunkt) bestimmt den Kurvenverlauf.
- ✓ Die Länge der Grifflinien legt den Grad der Kurvenkrümmung fest.
- ▶ Erzeugen Sie bei Bedarf, wie zuvor erläutert, weitere Liniensegmente.
- ▶ Möchten Sie den offenen Pfad schließen, klicken Sie mit dem veränderten Mauszeiger auf den Startpunkt des ersten Liniensegments.

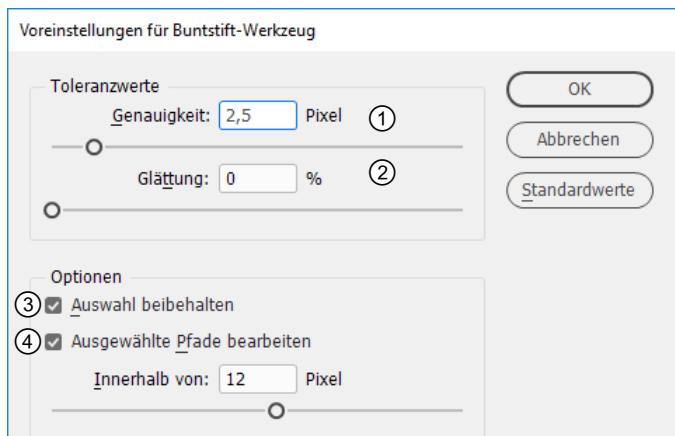
Buntstift-Werkzeug nutzen

- ✓ Mit dem Buntstift-Werkzeug können Sie Pfade wie mit einem gewöhnlichen Zeichenstift auf einem Blatt Papier zeichnen.
- ✓ Beim Ziehen mit der Maus setzt InDesign automatisch Ankerpunkte.



Voreinstellungen für das Buntstift-Werkzeug festlegen

- Klicken Sie im Werkzeugbedienfeld doppelt auf das Buntstift-Werkzeug , um das abgebildete Dialogfenster einzublenden.



- Bestimmen Sie mithilfe des Schiebereglers ①, wie genau der Pfad beim Zeichnen mit dem Buntstift der jeweiligen Mausbewegung folgt.
Sie können Werte zwischen 0,5 und 20 Pixeln festlegen. Je niedriger der Wert ist, desto genauer orientiert sich der Pfad an der Mausbewegung beim Zeichnen. Höhere Werte führen dagegen zu einem weicheren Kurvenverlauf, der weniger spitze Winkel enthält.
- Bestimmen Sie über den Schieberegler ②, ob beim Zeichnen wenige oder viele Ankerpunkte eingefügt werden.
Sie können dabei Werte zwischen 0 % und 100 % festlegen. Je höher der Wert ist, desto weniger Ankerpunkte werden gesetzt bzw. desto mehr wird der Pfad geglättet.
- Bestätigen Sie mit *OK*.
- ✓ Bei aktiviertem Kontrollfeld ③ bleibt der Pfad nach Abschluss des Zeichnens ausgewählt.
- ✓ Bei aktiviertem Kontrollfeld ④ lässt sich der gezeichnete Pfad mit dem Buntstift-Werkzeug  bearbeiten, beispielsweise schließen oder öffnen.

Freiformpfade mit dem Buntstift-Werkzeug zeichnen

- Wählen Sie im Werkzeugbedienfeld das Buntstift-Werkzeug .
- Zeichnen Sie den gewünschten Pfad, indem Sie den Mauszeiger  bei gedrückter Maustaste bewegen.
Der Pfad wird während des Zeichnens als gepunktete Linie angezeigt.
- Um den Pfad automatisch zu schließen, halten Sie **Alt** gedrückt, während Sie am Endpunkt die Maustaste loslassen.
Nachdem Sie die Maustaste losgelassen haben, wird der Pfad generiert.

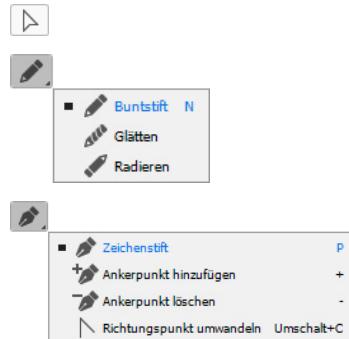
Sie können einen bestehenden offenen Freiformpfad jederzeit ergänzen:

Markieren Sie ihn hierzu bei aktiviertem Auswahlwerkzeug  und aktivieren Sie anschließend das Buntstift-Werkzeug . Positionieren Sie den Mauszeiger auf einen der Endpunkte und zeichnen Sie weitere Liniensegmente.

9.4 Form bzw. Rahmenart eines Objekts ändern

Objektformen bearbeiten

Sie können die Form vorhandener Rahmen bzw. individueller Pfade jederzeit bearbeiten. Hierzu stehen Ihnen im Werkzeugbedienfeld die abgebildeten Werkzeuge zur Verfügung.



Ankerpunkte und Liniensegmente auswählen

- Aktivieren Sie das Direktauswahl-Werkzeug .

Sie möchten ...	
einen Ankerpunkt auswählen	<ul style="list-style-type: none"> ► Zeigen Sie auf den Pfad, um die vorhandenen Ankerpunkte einzublenden. ► Klicken Sie anschließend auf den gewünschten Ankerpunkt. Der Mauszeiger ändert seine Form , sobald er sich über einem Ankerpunkt befindet.
ein Liniensegment auswählen	<ul style="list-style-type: none"> ► Klicken Sie auf das betreffende Liniensegment. Der Mauszeiger ändert seine Form , sobald er sich über einem Liniensegment befindet.

Ankerpunkte und Liniensegmente bearbeiten

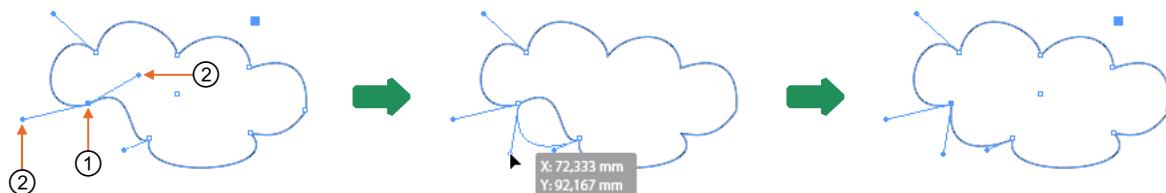
Sie möchten ...	
nachträglich einen Ankerpunkt einfügen	<ul style="list-style-type: none"> ► Aktivieren Sie das Ankerpunkt-hinzufügen-Werkzeug . ► Klicken Sie den Punkt eines Liniensegments an, an dem der Ankerpunkt eingefügt werden soll. Befindet sich der Einfügepunkt auf einem gekrümmten Liniensegment, wird der Ankerpunkt mit Grifflinien/-punkten eingefügt.
einen Ankerpunkt löschen	<ul style="list-style-type: none"> ► Aktivieren Sie das Ankerpunkt-löschen-Werkzeug  und klicken Sie auf den Ankerpunkt, den Sie löschen möchten. Befindet sich der Ankerpunkt zwischen einem gekrümmten und einem geraden Liniensegment, wird der Kurvenverlauf fortgesetzt.
ein Liniensegment löschen	<ul style="list-style-type: none"> ► Wählen Sie das Liniensegment aus und drücken Sie .
einen Teil eines Liniensegments löschen	<ul style="list-style-type: none"> ► Wählen Sie das betreffende Liniensegment aus. ► Aktivieren Sie anschließend das Radieren-Werkzeug . ► Ziehen Sie mit dem unteren schwarzen Ende des Mauszeigers  über den Teil des Liniensegments, den Sie entfernen möchten.
einen Ankerpunkt bzw. ein Liniensegment verschieben	<ul style="list-style-type: none"> ► Wählen Sie einen Ankerpunkt bzw. ein Liniensegment aus und ziehen Sie ihn bzw. es an die gewünschte Position. Mithilfe der Pfeiltasten , ,  oder  lassen sich ausgewählte Ankerpunkte und Liniensegmente in 0,25-mm-Schritten verschieben.

Beim Verschieben von Ankerpunkten bzw. Liniensegmenten wird deren aktuelle Position im Steuerungsbedienfeld oder Eigenschaftenbedienfeld in den Feldern **X:** und **Y:** angezeigt. Sie können ausgewählte Ankerpunkte bzw. Liniensegmente auch verschieben, indem Sie in diesen Feldern eine exakte neue Position angeben.

Gekrümmte Liniensegmente anpassen

Gekrümmte Liniensegmente lassen sich über die Griffpunkte der entsprechenden Ankerpunkte anpassen.

- ▶ Aktivieren Sie im Werkzeugbedienfeld das Direktauswahl-Werkzeug .
- ▶ Klicken Sie auf ein Liniensegment, um sich alle Ankerpunkte anzeigen zu lassen.
- ▶ Wählen Sie auf dem gekrümmten Liniensegment, das Sie anpassen möchten, einen Ankerpunkt ① durch Anklicken aus.
Die zugehörigen Grifflinien werden eingeblendet.
- ▶ Ändern Sie die Position der Griffpunkte ② (relativ zum Ankerpunkt), um den Kurvenverlauf bzw. den Grad der Kurvenkrümmung anzupassen.

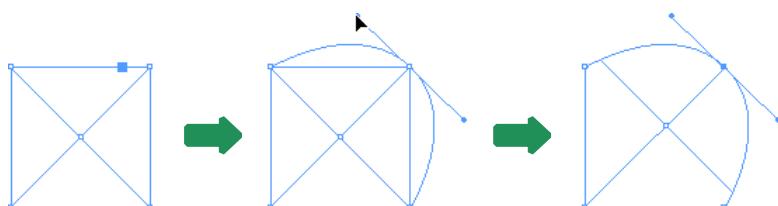


Gerade Liniensegmente in gekrümmte umwandeln

Mithilfe des Richtungspunkt-umwandeln-Werkzeugs  können Sie bestehende gerade Liniensegmente in gekrümmte umwandeln.

- ▶ Klicken Sie bei aktiviertem Direktauswahl-Werkzeug  auf ein Liniensegment, um sich alle Ankerpunkte anzeigen zu lassen.
- ▶ Aktivieren Sie das Richtungspunkt-umwandeln-Werkzeug .
- ▶ Klicken Sie auf den Ankerpunkt, dessen Liniensegmenten umgewandelt werden sollen, und halten Sie die Maustaste gedrückt.
- ▶ Bewegen Sie den Mauszeiger.

Es erscheinen Grifflinien und -punkte, mit deren Hilfe Sie nun den Verlauf der Kurve ändern können.

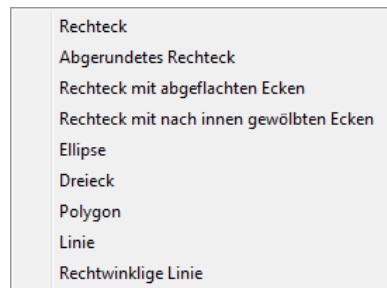


Wenn Sie bei aktiviertem Richtungspunkt-umwandeln-Werkzeug  einen Ankerpunkt anklicken, der sich auf einem gekrümmten Liniensegment befindet, wird dieses Segment in ein gerades Liniensegment umgewandelt.

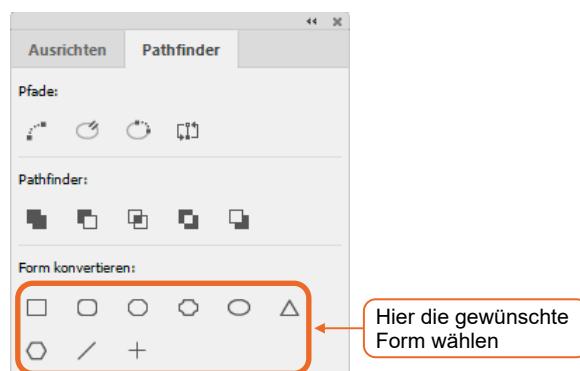
Objektform nachträglich ändern

Sie können bereits erstellten Objekten im Nachhinein eine andere Form zuweisen. So lässt sich z. B. ein rechteckiger Rahmen problemlos in einen Polygonrahmen umwandeln. Die Rahmenart, z. B. Grafikrahmen, bleibt dabei erhalten.

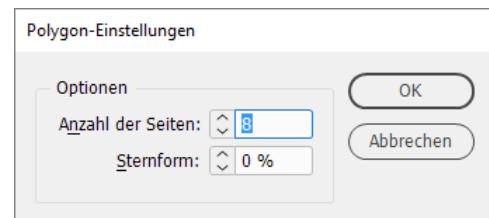
- ▶ Aktivieren Sie das Auswahlwerkzeug  und wählen Sie das Objekt aus, indem Sie auf ein beliebiges Liniensegment des Objekts klicken.
- ▶ Rufen Sie *Objekt - Form konvertieren* auf und wählen Sie im Untermenü die gewünschte Form.



Die Form eines markierten Objekts lässt sich auch schnell mithilfe des Pathfinder-Bedienfeldes ändern, das Sie über *Fenster - Objekt und Layout - Pathfinder* aufrufen können.



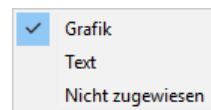
Möchten Sie nachträglich die Eigenschaften bereits gezeichneter Polygone oder Sterne ändern, markieren Sie das betreffende Objekt. Klicken Sie anschließend im Werkzeugbedienfeld doppelt auf das Werkzeug, mit dem das Objekt erzeugt wurde, z. B. auf das Polygonrahmen-Werkzeug . Nehmen Sie im abgebildeten Dialogfenster die gewünschten Einstellungen vor und bestätigen Sie mit *OK*.



Rahmenart nachträglich ändern

Sofern ein von Ihnen erstellter Rahmen noch nicht mit Text oder einer Grafik gefüllt wurde, können Sie die Art des Rahmens ändern. So lässt sich z. B. ein Platzhalterrahmen in einen Grafikrahmen umwandeln.

- ▶ Klicken Sie den Rahmen bei aktiviertem Auswahlwerkzeug  an.
- ▶ Rufen Sie *Objekt - Inhalt* auf und wählen Sie im Untermenü eine andere Rahmenart.



Pfade nachträglich glätten

Mithilfe des Glätten-Werkzeugs  können Sie einen bestehenden Pfad auch nachträglich glätten, um weichere Kurvenverläufe zu erhalten.

- ▶ Klicken Sie im Werkzeugbedienfeld doppelt auf das Glätten-Werkzeug .
- ▶ Bestimmen Sie im geöffneten Dialogfenster, wie intensiv das Werkzeug Pfade glätten soll. Die Einstellungsmöglichkeiten entsprechen denen des Dialogfensters *Voreinstellungen für Buntstift-Werkzeug* (vgl. Abschnitt 9.3).
- ▶ Aktivieren Sie das Direktauswahl-Werkzeug  und klicken Sie auf ein Liniensegment.
- ▶ Aktivieren Sie das Glätten-Werkzeug  und bewegen Sie den Mauszeiger  bei gedrückter Maustaste entlang der Liniensegmente, die Sie glätten möchten.



9.5 Pfadtexte erstellen und bearbeiten

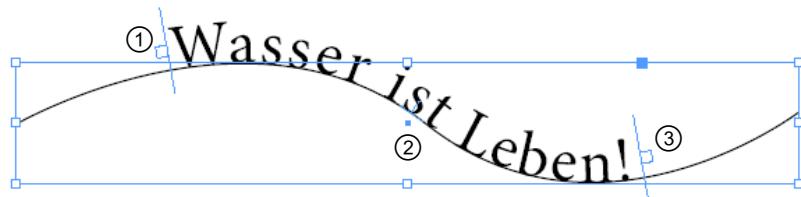
Pfadtexte eingeben

Mithilfe des Text-auf-Pfad-Werkzeugs  können Sie Text als **Pfadtext** an Rahmen oder individuellen Pfaden ausrichten. So können Sie den Verlauf des Textes individuell festlegen bzw. an spezielle Formen anpassen.

Pfadtexte lassen sich ...

- ✓ wie normale Texte formatieren,
- ✓ auf dem Pfad verschieben,
- ✓ auf verschiedene Weise ausrichten bzw. verfremden (beispielsweise verzerren).

Jeder Pfadtext verfügt über eine Anfangsklammer ①, eine Mittelpunktklammer ② und eine Endklammer ③, mit deren Hilfe Sie die Position des Pfadtextes ändern können.

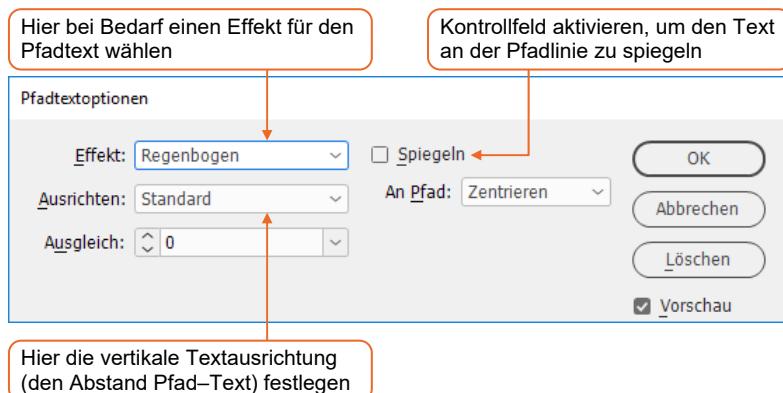


- ▶ Aktivieren Sie das Text-auf-Pfad-Werkzeug  und platzieren Sie den Mauszeiger auf dem Punkt des Liniensegments, an dem die Texteingabe erfolgen soll.
- ▶ Klicken Sie mit der linken Maustaste, sobald ein Pluszeichen am Mauszeiger erscheint , und beginnen Sie mit der Texteingabe.

Der Text folgt der Kontur des Objekts. Sobald das „Fassungsvermögen“ des Pfades überschritten wird, erscheint wie in einem Textrahmen ein Pluszeichen .

Pfadtexte mit Effekten versehen

- ▶ Klicken Sie bei aktiviertem Text-auf-Pfad-Werkzeug  auf eine beliebige Stelle innerhalb des Pfadtextes.
- ▶ Klicken Sie im Werkzeugbedienfeld doppelt auf das Text-auf-Pfad-Werkzeug .
- Alternative: *Schrift - Pfadtext - Optionen*
- ▶ Nehmen Sie im Dialogfenster *Pfadtextoptionen* die gewünschten Einstellungen vor und klicken Sie abschließend auf *OK*.



Über das Feld *Ausgleich* lässt sich der Abstand zwischen den einzelnen Zeichen des Pfadtextes im Bereich von spitzen Winkeln bzw. innerhalb von Kurven ändern. Je höher der hier festgelegte Wert ist, desto geringer ist der Abstand zwischen den Zeichen. Negative Werte vergrößern den Abstand zwischen den Zeichen.

Sie können die Effekte auch festlegen, bevor Sie einen neuen Pfadtext eingeben. Klicken Sie hierzu im Werkzeugbedienfeld doppelt auf das Text-auf-Pfad-Werkzeug  und nehmen Sie im Dialogfenster *Pfadtextoptionen* die gewünschten Einstellungen vor.

Textposition auf dem Pfad anpassen

- ▶ Aktivieren Sie das Direktauswahl-Werkzeug  und klicken Sie auf eine beliebige Stelle innerhalb des Pfadtextes.
- ▶ Verschieben Sie die nun sichtbare Anfangs-, Mittelpunkt- bzw. Endklammer (Mauszeiger: ,  bzw. ), um die Position des Pfadtextes entsprechend zu ändern.

Pfadtexte löschen

- ▶ Aktivieren Sie das Direktauswahl-Werkzeug  und klicken Sie auf eine beliebige Stelle innerhalb des Pfadtextes.
- ▶ Wählen Sie *Schrift - Pfadtext - Text aus Pfad löschen*.

Falls der entsprechende Pfadtext verkettet ist, wird dieser hierdurch nicht gelöscht, sondern in den folgenden verketteten Textrahmen bzw. auf das nächste verkettete Pfadtext-Objekt verschoben.



Ergänzende Lerninhalte: Textzeichen in Pfade umwandeln

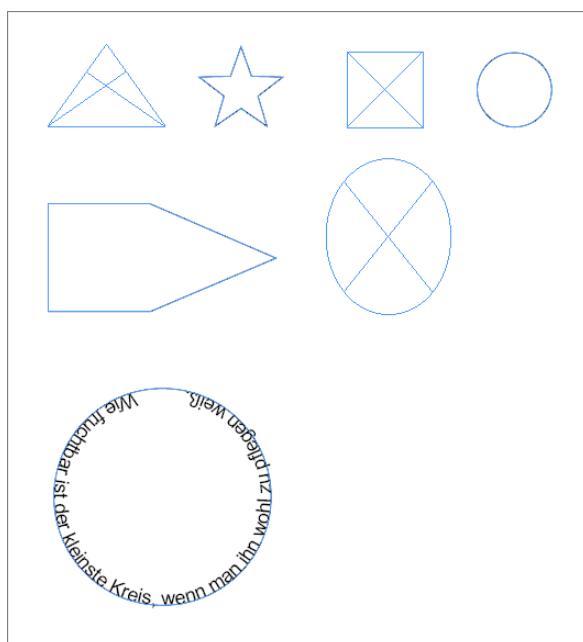
Um Textzeichen verformen oder mit Grafiken füllen zu können, wandeln Sie die Zeichen in Pfade um. Wie das geht, erfahren Sie im oben angegebenen BuchPlus-Dokument.

9.6 Übung

Rahmen und Pfadtext erstellen

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Individuelle Pfade zeichnen und anpassen ✓ Pfadtext erstellen 		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	<i>Rahmen-E.indd</i>		

1. Öffnen Sie ein neues leeres Dokument.
2. Erstellen Sie mithilfe der betreffenden Grafikrahmen- bzw. Platzhalterrahmen-Werkzeuge die oberen vier abgebildeten Objekte.
Um den dreieckigen Grafikrahmen bzw. den Stern zu zeichnen, verwenden Sie das Polygonrahmen-Werkzeug  bzw. das Polygon-Werkzeug .
3. Erstellen Sie entsprechend der Abbildung eine Kombination aus Quadrat und Dreieck. Zeichnen Sie hierzu zunächst einen rechteckigen Platzhalterrahmen, fügen Sie auf dem rechten Liniensegment einen zusätzlichen Ankerpunkt ein und verschieben Sie diesen.
4. Erzeugen Sie einen Ellipsenrahmen, der exakt 40 mm breit und 50 mm hoch ist.
5. Zeichnen Sie mithilfe des Ellipse-Werkzeugs  einen Kreis mit 70 mm Durchmesser.
6. Geben Sie auf dem Kreis folgenden Pfadtext ein: *Wie fruchtbar ist der kleinste Kreis, wenn man ihn wohl zu pflegen weiß*. Weisen Sie dem Text die Schriftart Arial und den Schriftgrad 18 pt zu. Versehen Sie den Pfadtext mit dem Effekt *Schwerkraft* und spiegeln Sie ihn an der Pfadlinie.
7. Speichern Sie die Datei unter dem Namen *Rahmen-E.indd*.



Ergebnisdatei „Rahmen-E.indd“

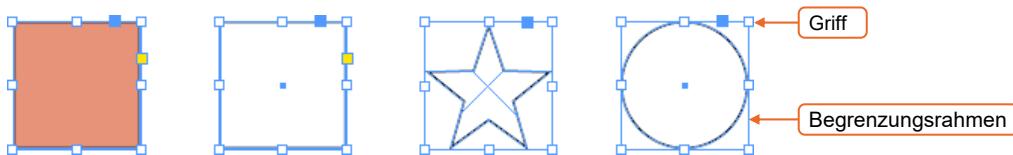
10

Objekte auswählen und gestalten

10.1 Objekte auswählen

Plus Beispieldatei: *Objekte auswählen.indd*

Um Objekte bearbeiten zu können, müssen Sie diese zuvor auswählen. Ausgewählte Objekte erkennen Sie am Begrenzungsrahmen in der Ebenenfarbe und mit Griffen, der um das Objekt angezeigt wird.



- ▶ Um **ein Objekt** auszuwählen, klicken Sie bei aktiviertem Auswahlwerkzeug auf ein Liniensegment des Objekts (Mauszeiger:).
- ▶ Um **mehrere Objekte** auszuwählen, drücken Sie und wählen Sie wie zuvor erläutert die gewünschten Objekte aus.
oder Ziehen Sie mit der Maus einen Rahmen um die entsprechenden Objekte. Alle Objekte, die sich innerhalb des Rahmens befinden oder von diesem geschnitten werden, werden ausgewählt.
- ✓ Ein Objekt, das **eine Füllung** aufweist, lässt sich auswählen, indem Sie eine beliebige Stelle des Objekts anklicken.
- ✓ Um alle Objekte eines **Druckbogens** auszuwählen, drücken Sie **Strg** **A** oder rufen Sie *Bearbeiten - Alles Auswählen* auf.

Überlappende Objekte auswählen

Falls mehrere Objekte auf dem Druckbogen übereinander positioniert wurden, können Sie ein einzelnes Objekt folgendermaßen auswählen:



- ▶ Wählen Sie ein beliebiges Objekt aus der Menge der sich überlappenden Objekte aus und rufen Sie *Objekt - Auswählen* auf.
- ▶ Wählen Sie im Untermenü einen Menüpunkt, um das gewünschte Objekt auszuwählen.

Erstes Objekt darüber	Strg+Alt+Umschalttaste+Ä
Nächstes Objekt darüber	Strg+Alt+Ä
Nächstes Objekt darunter	Strg+Alt+Ö
Letztes Objekt darunter	Strg+Alt+Umschalttaste+Ö

Auswahl aufheben

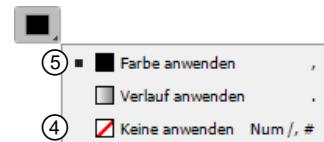
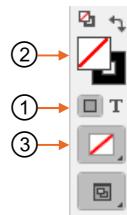
- ▶ Um einzelne Objekte aus der Auswahl zu entfernen, drücken Sie und klicken Sie die Objekte erneut an.
- ▶ Um die Auswahl aller Objekte aufzuheben, klicken Sie auf eine freie Stelle des Dokumentfensters.

10.2 Objekte farbig gestalten

Füllfarbe mithilfe des Farbwählers festlegen

Um die Füll- bzw. Linienfarbe (Konturfarbe) von Objekten festzulegen, stehen Ihnen im Werkzeugbedienfeld verschiedene Schaltflächen in einem separaten Bereich zur Verfügung.

- ▶ Wählen Sie das Objekt aus, dem Sie eine Füllfarbe zuweisen möchten.
- ▶ Stellen Sie sicher, dass ① aktiviert ist, und klicken Sie doppelt auf ②.
- ▶ Wählen Sie im eingeblendeten Dialogfenster *Farbwähler* die gewünschte Farbe (vgl. Abschnitt 6.2), z. B. schwarz, und bestätigen Sie mit *OK*.
- ▶ Auf den Schaltflächen ② und ③ wird anschließend die betreffende Farbe angezeigt.
- ✓ Um die Füllfarbe eines ausgewählten Objekts wieder zu entfernen, klicken Sie auf die Schaltfläche ②. Klicken Sie danach auf die Schaltfläche ③ und wählen Sie *Keine anwenden* ④.
- ✓ Mit *Farbe anwenden* ⑤ lässt sich einem zuvor ausgewählten Objekt die zuletzt gewählte Farbe als Füllfarbe zuweisen.

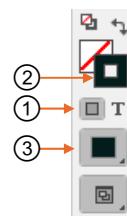


- !
- ✓ Alle Farb-/Kontureinstellungen, die Sie vornehmen, **ohne** zuvor ein Objekt ausgewählt zu haben, gelten als Voreinstellungen für alle nachfolgend gezeichneten Objekte in diesem Dokument.
 - ✓ Sofern kein Objekt ausgewählt ist, können Sie die ursprünglich vorhandenen Voreinstellungen wiederherstellen, indem Sie *Fenster - Formate - Objektformate* aktivieren und im eingeblendeten Bedienfeld anklicken.

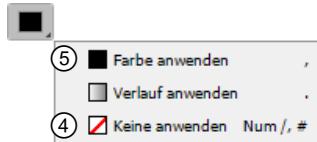
Konturfarbe mithilfe des Farbwählers festlegen

Die Konturfarbe eines Objekts ist – abhängig vom aktuellen Zoomfaktor – erst ab einer gewissen Linienstärke am Bildschirm sichtbar.

- ▶ Wählen Sie das Objekt aus, dem Sie eine Konturfarbe zuweisen möchten.
- ▶ Stellen Sie sicher, dass ① aktiviert ist, und klicken Sie doppelt auf ②.
- ▶ Wählen Sie im eingeblendeten Dialogfenster *Farbwähler* die gewünschte Farbe und bestätigen Sie mit *OK*.



- ✓ Um die Konturfarbe eines ausgewählten Objekts wieder zu entfernen, klicken Sie auf die Schaltfläche ②. Klicken Sie danach auf die Schaltfläche ③ und wählen Sie *Keine anwenden* ④.
- ✓ Mit *Farbe anwenden* ⑤ lässt sich einem zuvor markierten Objekt die zuletzt gewählte Farbe als Konturfarbe zuweisen.

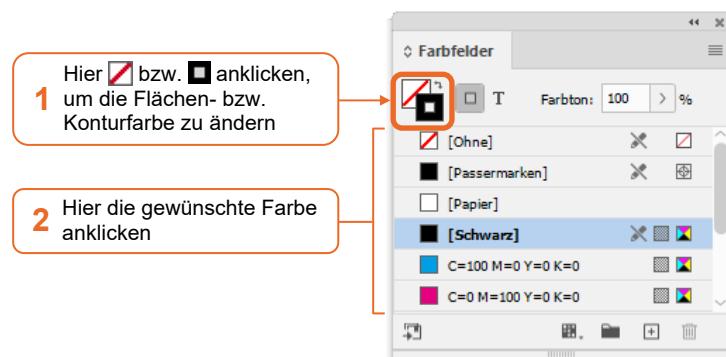


Füll-/Konturfarbe über das Farbfelderbedienfeld zuweisen

► Wählen Sie das Objekt aus, dessen Füll- bzw. Konturfarbe Sie ändern möchten.

► Rufen Sie *Fenster - Farbe - Farbfelder* auf.

Alternativen: [F5] bzw. *Farbfelder* (Verankerungsbereich)



Eine ausführliche Beschreibung der anderen Möglichkeiten, die Ihnen im Farbfelderbedienfeld zur Verfügung stehen, finden Sie in Kapitel 13.

10.3 Konturlinien eines Objekts formatieren

Wichtige Informationen zu Konturlinien

Standardmäßig werden am Bildschirm bei allen Text-, Grafik- und Platzhalterrahmen Rahmenkanten ① in der aktuellen Ebenenfarbe angezeigt. Sie sind auch dann zu sehen, wenn das betreffende Objekt nicht ausgewählt ist. Rahmenkanten erscheinen im Gegensatz zu Konturlinien ② nicht im Ausdruck oder der PDF-Ausgabe eines Dokuments.

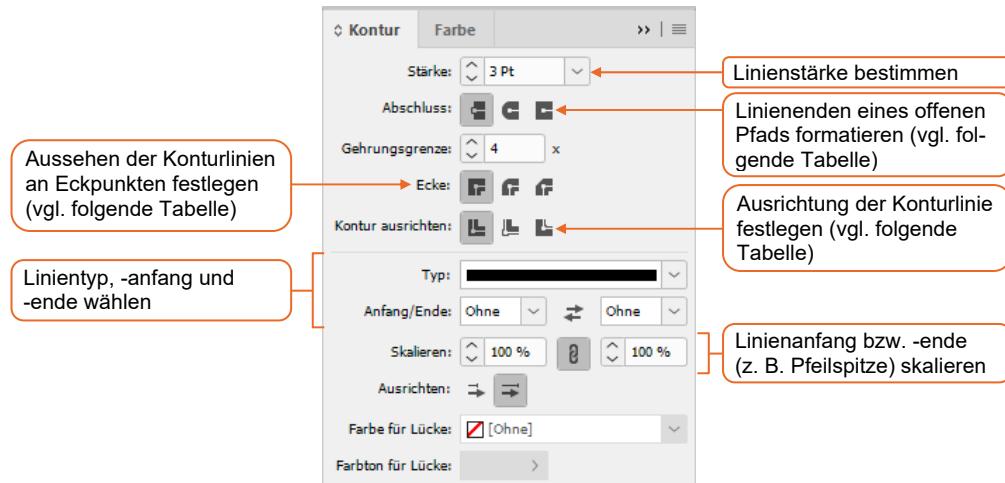
Et dit optat utendi te
volore volorpo riantur. ①

Et dit optat utendi te
volore volorpo riantur. ②

Rahmenkanten lassen sich bei Bedarf über *Ansicht - Extras - Rahmenkanten ausblenden* oder [Strg] [H] ausblenden. Um die Rahmenkanten wieder anzuzeigen, rufen Sie *Ansicht - Extras - Rahmenkanten einblenden* auf oder drücken Sie erneut [Strg] [H].

Eigenschaften der Konturlinien festlegen

- Wählen Sie das Objekt aus und blenden Sie über *Fenster - Kontur* das Konturbedienfeld ein.
Alternativen: **F10** bzw. *Kontur* (Verankerungsbereich)



Sollte im Konturbedienfeld momentan lediglich das Feld *Stärke* angezeigt werden, wählen Sie im Bedienfeldmenü *Optionen einblenden*.

Sie möchten ...		
die Linienenden eines offenen Pfads formatieren	► Wählen Sie im Bereich <i>Abschluss</i> , ob die Linienenden abgeflacht , abgerundet oder überstehend dargestellt werden.	
das Aussehen der Konturlinien an Eckpunkten festlegen	► Wählen Sie im Bereich <i>Ecke</i> , ob die Ecken des Objekts als sogenannte Gehrungsecken , abgerundet oder abgeflacht dargestellt werden.	
bestimmen, wie die Konturlinie ausgerichtet wird	► Legen Sie im Bereich <i>Kontur ausrichten</i> , ob die Konturlinie mittig , an der Innenkante oder an der Außenkante des Pfades ausgerichtet wird.	

- ✓ Über können Sie den Linienanfang und das Linienende vertauschen.
- ✓ Standardmäßig enden Pfeilspitzen bündig am Pfadbeginn bzw. -ende . Möchten Sie, dass diese etwas über den Pfadbeginn bzw. das Pfadende hinausragen, klicken Sie auf .

Sie können die Linienstärke bzw. den Linientyp auch im Steuerungsbedienfeld oder Eigenschaftenbedienfeld über die abgebildeten Felder festlegen.



Abgeflachte Ecken bei Gehrungsecken vermeiden

Normalerweise sind Gehrungsecken spitz. Bei Objekten, die hohe Werte für die Linienstärke aufweisen, kann es jedoch vorkommen, dass die Ecken abgeflacht dargestellt werden.



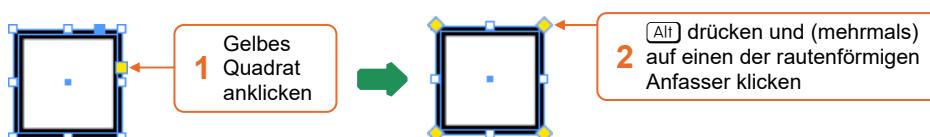
Sie können im Konturbedienfeld mithilfe des Feldes *Gehrungsgrenze* steuern, wann Gehrungsecken abgeflacht angezeigt werden.

Möchten Sie, dass ein Objekt, das mit abgeflachten Gehrungsecken angezeigt wird, spitze Ecken aufweist, gehen Sie folgendermaßen vor:

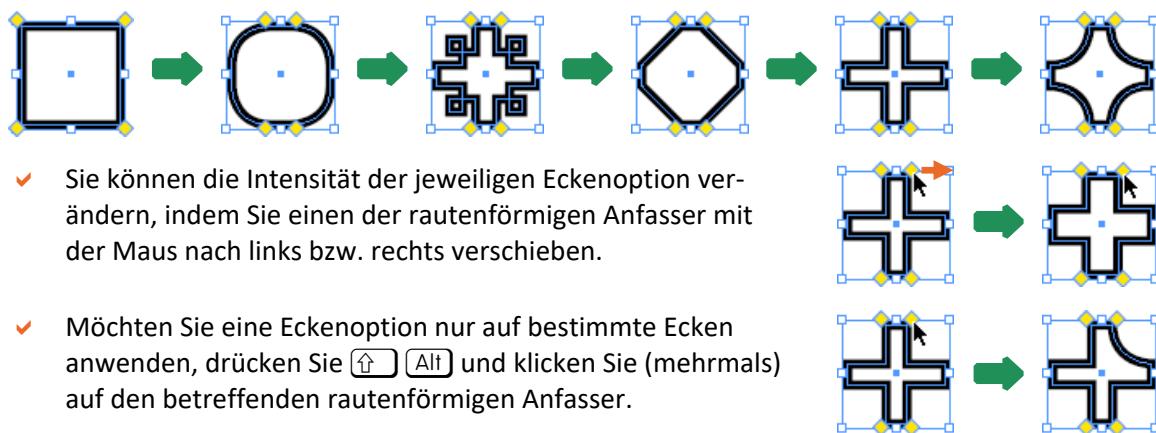
- ▶ Wählen Sie das Objekt aus.
 - ▶ Erhöhen Sie im Konturbedienfeld den Wert im Feld *Gehrungsgrenze*, bis das Objekt im Dokumentfenster spitze Ecken aufweist.
- Sie können im Feld *Gehrungsgrenze* Werte zwischen 1 und 500 festlegen.

Rechteckigen Objekten besondere Eckenoptionen zuweisen

- ▶ Wählen Sie das betreffende rechteckige Objekt aus.



Bei jedem Klick auf einen rautenförmigen Anfasser wechselt die Eckenoption:



Dieselben Eckeneffekte erreichen Sie auch über *Objekt - Eckenoptionen*. Über das nun angezeigte Dialogfeld *Eckenoptionen* können Sie die Effekte auch anders als rechteckig geformten Rahmen zuweisen.

10.4 Effekte verwenden

Plus Beispieldateien: *Transparenzeffekte.indd*, *Mohnblume.jpg*

Basiswissen Effekte

InDesign stellt verschiedene Effekte zur Verfügung, die Sie jedem Objekt zuweisen können. Die Einstellungen und Optionen unterscheiden sich je nach Effekt.

Sie können festlegen, ob ein Effekt auf das ganze Objekt oder lediglich auf bestimmte Eigenschaften des Objekts – die Kontur, die Fläche oder den Text – angewendet werden soll.

Effekt	Beschreibung	Beispiele
<i>Transparenz</i>	Das Objekt, die Kontur, die Fläche oder enthaltener Text werden transparent (durchscheinend) angezeigt. Im abgebildeten Beispiel bezieht sich der zugewiesene Transparenzeffekt auf das Objekt (Deckkraft 50 %).	
<i>Schlagschatten</i>	Hiermit fügen Sie Schatten hinter Objekten, Konturen, Flächen oder Text ein. Im Beispiel wurde zunächst ein Schlagschatten für den Text und danach ein Schlagschatten für die Kontur festgelegt.	
<i>Schatten nach innen</i>	Mit dieser Einstellung können Sie Vertiefungen erzeugen. Im Beispiel bezieht sich der Effekt auf das Objekt (Modus <i>Normal</i> , Deckkraft 100 %).	
<i>Schein nach außen, Schein nach innen</i>	Das Element erhält einen Lichtschein, der nach außen bzw. innen strahlt. Im Beispiel wurde das Objekt mit einem Schein nach innen versehen (Modus <i>Hartes Licht</i> , Technik <i>Präzise</i> , Deckkraft 100 %).	
<i>Abgeflachte Kanten und Relief</i>	Mit diesem Effekt können Sie Text bzw. Bildern ein dreidimensionales Aussehen verleihen. Im Beispiel wurde der Effekt mit den Standardeinstellungen angewendet.	
<i>Glanz</i>	Dieser Effekt erzeugt eine glänzende Oberfläche. Im Beispiel wurde der Effekt mit den Standardeinstellungen angewendet.	
<i>Einfache weiche Kante</i>	Die Objektkanten werden in einem von Ihnen festgelegten Bereich weichgezeichnet, d. h., sie werden zum Objektrand hin immer transparenter (blasser). Dabei können Sie wählen, ob die Ecken spitz, abgerundet oder wie auf der Abbildung verschwommen dargestellt werden. Im Beispiel wurde der Effekt mit den Standardeinstellungen angewendet.	
<i>Direktionale weiche Kante</i>	Dieser Effekt ähnelt dem Effekt <i>Einfache weiche Kante</i> . Sie können die Kante(n) festlegen, an deren Rändern weichgezeichnet werden soll. Im Beispiel wurde ein 5 mm breiter Bereich vom oberen Rand ausgehend weichgezeichnet.	
<i>Weiche Verlaufskante</i>	Das Element wird stufenweise weichgezeichnet. Sie können dabei unter anderem die Stärke der Weichzeichnung und den gewünschten Verlauf (linear oder radial) bestimmen. Für das Beispiel wurde ein linearer Verlauf gewählt.	

Effekte erzeugen

Im Folgenden wird exemplarisch erläutert, wie Sie ein Objekt mit einem **Schlagschatten** versehen:

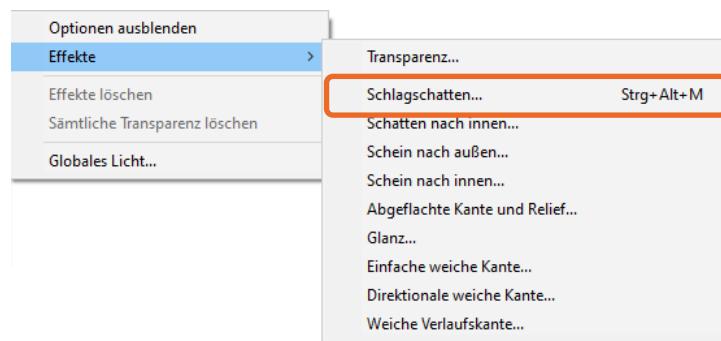
- Wählen Sie das Objekt aus, das Sie mit einem Effekt versehen möchten.

- Rufen Sie *Objekt - Effekte* auf und wählen Sie im Untermenü den gewünschten Effekt aus.

Im Beispiel wählen Sie *Schlagschatten*.

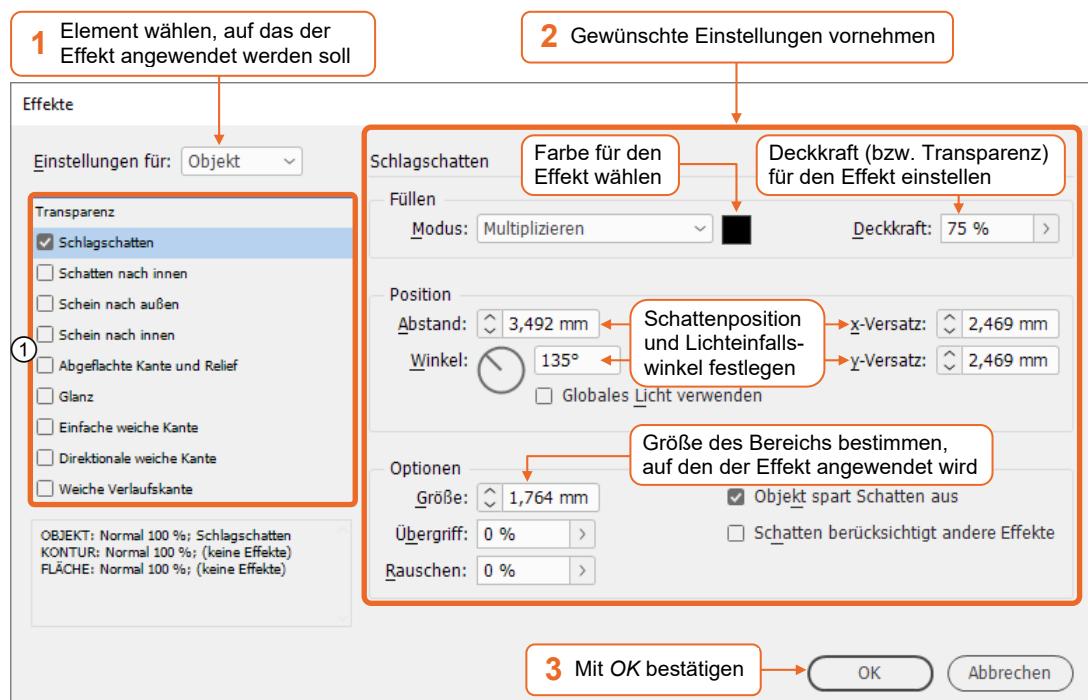
Alternative: **Strg Alt M**

- Nehmen Sie im nun geöffneten Dialogfenster *Effekte* die Einstellungen für den Effekt vor.



Der gewählte Effekt ist im Dialogfenster *Effekte* im Bereich ① bereits aktiviert und die jeweiligen Einstellungsmöglichkeiten werden angezeigt.

- Achten Sie darauf, dass das Kontrollfeld *Vorschau* aktiviert ist, damit Sie die Auswirkung der Einstellungen direkt am Objekt kontrollieren können.



- ✓ Bei Bedarf können Sie mehrere Effekte für ein Element eines Objekts festlegen. Um die Einstellungsmöglichkeiten für einen anderen Effekt einzublenden, klicken Sie den Namen des Effekts im Bereich ① an. Das Aktivieren eines Kontrollfelds allein reicht nicht, um die entsprechenden Einstellungsmöglichkeiten einzublenden.
- ✓ Über das Feld *Einstellungen für* am linken oberen Fensterrand lassen sich zusätzlich Effekte auf andere Elemente eines Objekts anwenden. So können Sie z. B. auch einen Schlagschatten für die Kontur sowie für den Text eines Textrahmens festlegen.
- ✓ Sie können einen Schlagschatten mit Standardeinstellungen auch schnell über im Steuerbedienfeld zuweisen.

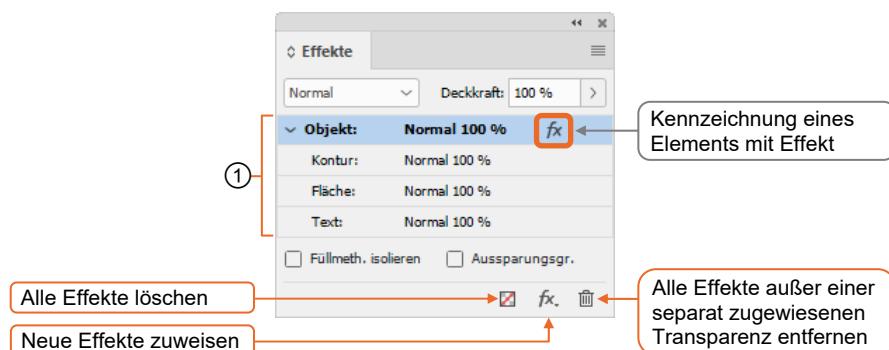


Einzelne Effekte entfernen

- ▶ Wählen Sie das Objekt aus und rufen Sie *Objekt - Effekte - Transparenz* auf.
- ▶ Wechseln Sie über das Feld *Einstellungen für* zum gewünschten Element.
- ▶ Deaktivieren Sie im Bereich *Transparenz* die jeweiligen Kontrollfelder und klicken Sie auf *OK*.

Sie können in einem Schritt **sämtliche** Effekte für ein zuvor ausgewähltes Objekt entfernen, indem Sie *Objekt - Effekte löschen* aufrufen.

Effekte lassen sich auch über das **Effektebedienfeld** (*Fenster - Effekte* bzw. **Strg** **↑** **F10**) zuweisen bzw. entfernen. Wählen Sie im Bedienfeld zunächst das Element ① eines zuvor markierten Objekts, für das Sie neue Effekte festlegen/vorhandene Effekte löschen möchten.



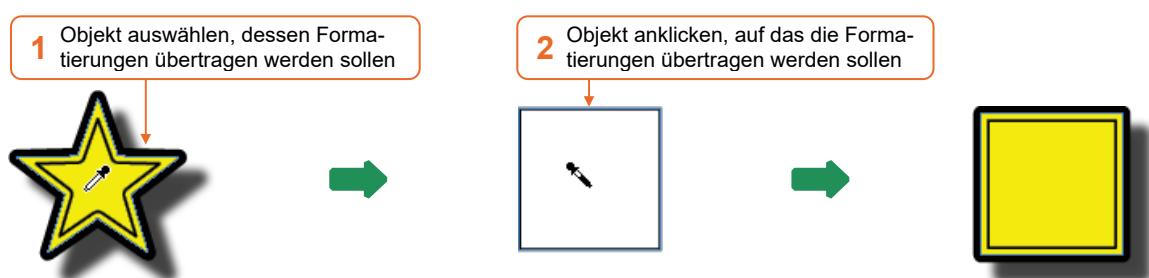
10.5 Formatierungen übertragen

Flächen-/Kontureigenschaften mit dem Pipette-Werkzeug kopieren

Plus Beispieldatei: *Pipette-Werkzeug.indd*

Mithilfe des Pipette-Werkzeugs können Sie schnell sämtliche Flächen- und Kontureigenschaften eines Objekts auf andere Objekte übertragen. Daneben können Sie mit dem Werkzeug auch Zeichen- und Absatzformatierungen kopieren und anderen Textstellen zuweisen.

- ▶ Stellen Sie sicher, dass kein Objekt ausgewählt ist, und aktivieren Sie das Pipette-Werkzeug .



- ✓ Sie können nacheinander beliebig vielen Objekten die aufgenommenen Format-eigenschaften übertragen.
- ✓ Um die aufgenommenen Formateigenschaften durch andere zu ersetzen, drücken Sie **[Alt]** und klicken Sie auf das Objekt, das die neuen Formatierungen aufweist.
- ✓ Die Pipette behält so lange die geladenen Formateigenschaften, bis Sie entweder eine freie Stelle im Dokumentfenster anklicken oder ein anderes Werkzeug aktivieren.



Standardmäßig erhalten alle neu gezeichneten Grafikrahmen und Linien die Einstellungen, die zuletzt von der Pipette aufgenommen wurden. Sie können – sofern kein Objekt ausgewählt ist – die ursprünglichen Voreinstellungen wiederherstellen, indem Sie *Fenster - Formate - Objektformate* aufrufen und im Bedienfeldmenü *Abweichungen löschen* wählen.

Schrifteigenschaften kopieren und zuweisen

- Stellen Sie sicher, dass kein Objekt bzw. kein Textabschnitt ausgewählt ist, und aktivieren Sie das Pipette-Werkzeug .

1 Text anklicken, dessen Formatierungen übertragen werden sollen

Sie können sämtliche Flächen- und Kontureigenschaften eines Objekts mit dem **Pipette-Werkzeug** auf ein anderes übertragen.

2 Text auswählen, der mit den aufgenommenen Formatierungen formatiert werden soll

Sie können in InDesign jedem Objekt einen **Schlagschatten** zuweisen.

Sie können in InDesign jedem Objekt einen **Schlagschatten** zuweisen.

Einstellungen für das Pipette-Werkzeug ändern

Standardmäßig werden mit dem Pipette-Werkzeug alle Formatierungseigenschaften von Objekten bzw. Text übertragen. Sie können hiervon jedoch bei Bedarf einzelne Eigenschaften ausschließen.

- Klicken Sie doppelt auf das Pipette-Werkzeug .
 - Deaktivieren Sie im nun geöffneten Dialogfenster die Kontrollfelder derjenigen Eigenschaften, die von dem Pipette-Werkzeug **nicht** übertragen werden sollen.
- Sie können die Untereinträge einer im Dialogfenster aufgelisteten Kategorie einblenden, indem Sie das entsprechende Pfeilsymbol anklicken.
- Bestätigen Sie mit *OK*.

> <input checked="" type="checkbox"/> Kontureinstellungen
> <input checked="" type="checkbox"/> Flächeneinstellungen
> <input checked="" type="checkbox"/> Zeicheneinstellungen
> <input checked="" type="checkbox"/> Absatzeinstellungen
> <input checked="" type="checkbox"/> Objekteinstellungen
> <input type="checkbox"/> Optionen umwandeln

10.6 Individuelle Objektformate nutzen

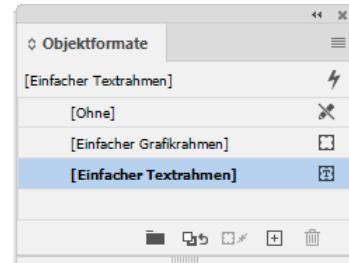
Basiswissen Objektformate

Plus Beispieldatei: *Objektformat.indd*

Objekte verfügen häufig über eine Vielzahl von einzelnen Formatierungsmerkmalen. Soll ein Objekt z. B. eine bestimmte Kontur, Füllfarbe und einen Schlagschatten aufweisen, bedarf es mehrerer Formatierungsbefehle, bis das Objekt das gewünschte Aussehen hat.



- ✓ Kombinationen von Formatierungsmerkmalen lassen sich in einem sogenannten **Objektformat** speichern und Objekten schnell und einfach zuweisen.
- ✓ Wenn Sie Formatierungsmerkmale eines Objektformats ändern, ändern sich auch alle Objekte, denen dieses Objektformat zugewiesen wurde.

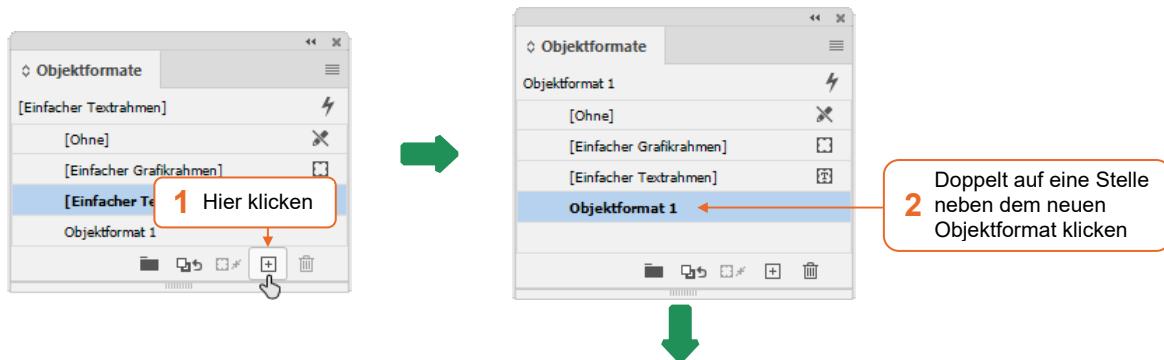


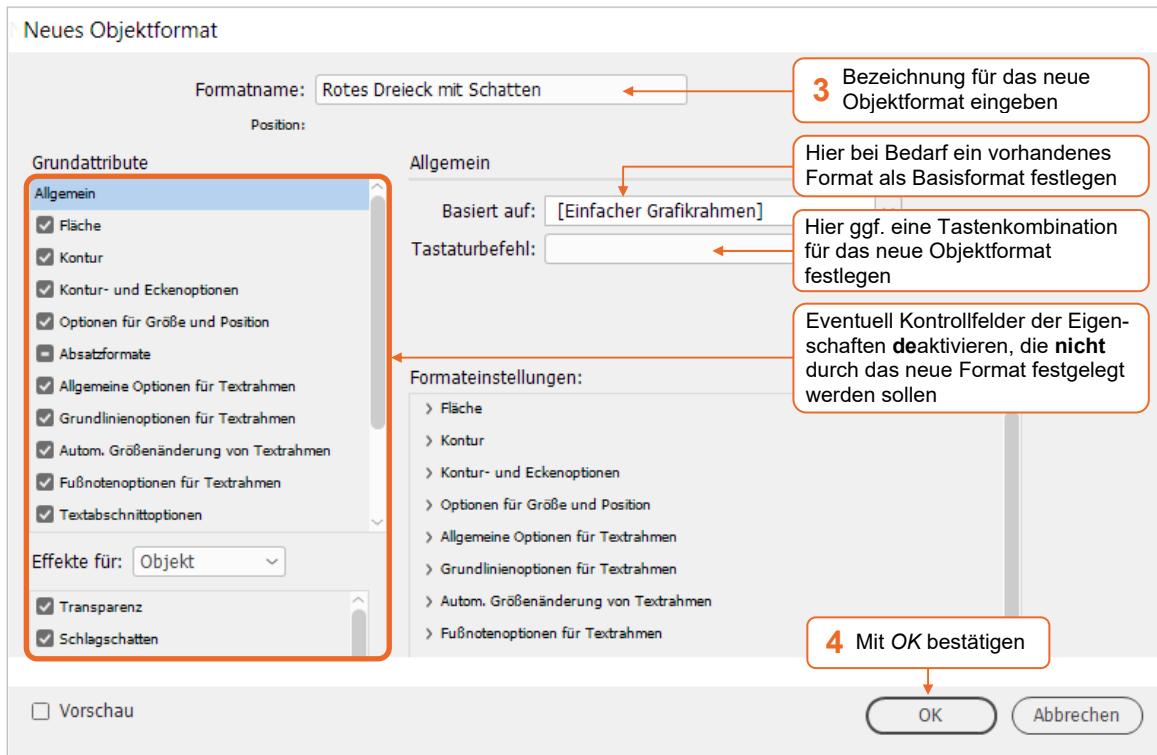
Sie können Objektformate über das Objektformatebedienfeld erstellen, bearbeiten und zuweisen. Standardmäßig stehen hier bereits drei vordefinierte Objektformate zur Verfügung, die automatisch neu gezeichneten Objekten zugewiesen werden.

Selbst erstellte Objektformate werden zusammen mit dem aktuellen Dokument gespeichert und lassen sich zunächst nur dort nutzen. Falls Sie Objektformate aus einem anderen Dokument verwenden möchten, können Sie diese aus der betreffenden Datei importieren.

Neues Objektformat erstellen

- Blenden Sie das Objektformatebedienfeld über *Fenster - Formate - Objektformate* ein.
Alternative: **Strg** **F7**
- Wählen Sie ein bereits formatiertes Objekt aus, dessen Formatierungseigenschaften Sie in einem neuen Objektformat speichern möchten.





- ✓ Im linken Fensterbereich werden alle Format-/Effektkategorien aufgelistet, die mittels eines Objektformats definiert werden können. Bei allen Kategorien, deren Eigenschaften im Objektformat festgelegt sind, ist das zugehörige Kontrollfeld aktiviert.
- ✓ Wenn Sie einen Eintrag in diesem Bereich anklicken, werden die zugehörigen Eigenschaften angezeigt und können geändert werden.

Um ein vorhandenes Objektformat zu bearbeiten, klicken Sie im Objektformatebedienfeld doppelt auf den entsprechenden Formatnamen.

Objektformate zuweisen

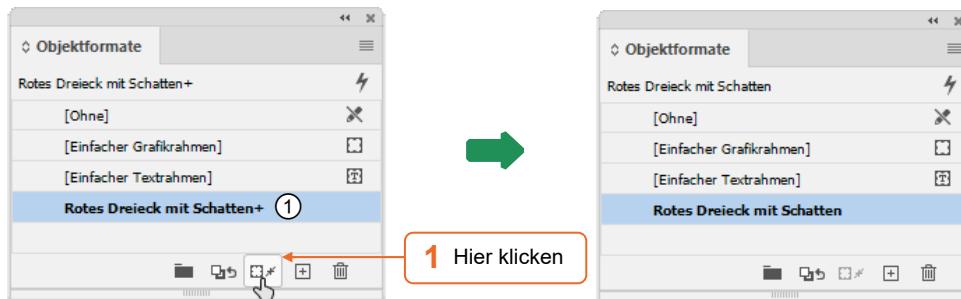
- Wählen Sie das Objekt aus, dem Sie ein Objektformat zuweisen möchten.
- Klicken Sie im Objektformatebedienfeld auf den Namen des Objektformats.

Formatierungen löschen, die vom Objektformat abweichen

Haben Sie bei einem Objekt, dem zuvor ein Objektformat zugewiesen wurde, zusätzliche individuelle Formatierungen vorgenommen, wird im Objektformatebedienfeld hinter dem betreffenden Formatnamen ein Pluszeichen ① angezeigt.

Möchten Sie die abweichenden Formatierungen löschen, gehen Sie folgendermaßen vor:

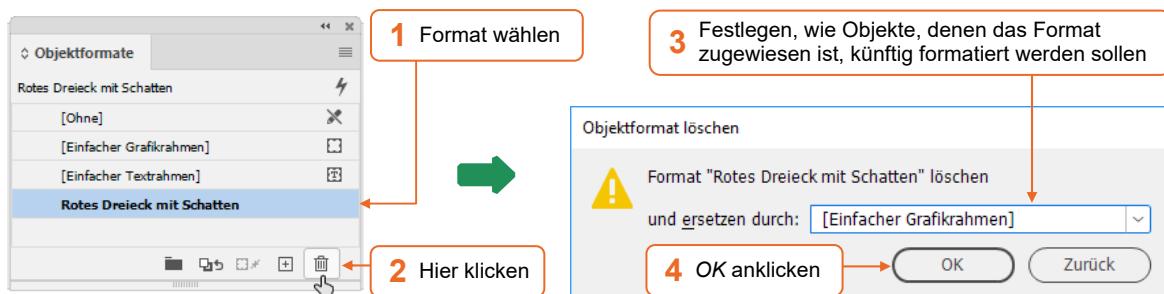
- Markieren Sie das entsprechende Objekt.



Formatzuweisungen aufheben

- Markieren Sie das betreffende Objekt.
- Klicken Sie im Objektformatebedienfeld auf [Ohne].

Selbst erstellte Objektformate löschen



Über den Bedienfeldmenüpunkt *Objektformate laden* lassen sich **Objektformate** anderer Dokumente auf die gleiche Weise wie Absatz-/Zeichenformate in das aktuelle Dokument **importieren** (vgl. Abschnitt 7.2).

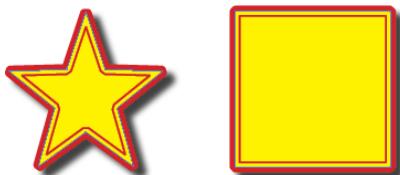
10.7 Übung

Objekte gestalten

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Objekte formatieren ✓ Objektformate nutzen 		
Übungsdatei	<i>Stern.indd</i>		
Ergebnisdatei	<i>Stern-E.indd</i>		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Stern.indd*.
2. Weisen Sie dem Stern folgende Eigenschaften zu:
 - ✓ eine rote Konturfarbe,
 - ✓ eine gelbe Füllfarbe,
 - ✓ eine Kontur mit 10 pt Liniestärke, dem Linientyp *Breit - Schmal* und dem Eckentyp *Abgeflachte Ecken*,
 - ✓ einen Schlagschatten mit unveränderten Standardeinstellungen.
3. Speichern Sie die Formatierungen des Sterns in einem neuen Objektformat *Stern*. Im Objektformat sollen nur folgende Formatkategorien bzw. Effekte definiert werden:

✓ Fläche	✓ Kontur- und Eckenoptionen
✓ Kontur	✓ Schlagschatten
4. Weisen Sie dem Quadrat das Objektformat *Stern* zu und formatieren Sie das Objekt anschließend mit einer blauen Füllfarbe.
5. Entfernen Sie die zugewiesene Füllfarbe wieder mithilfe des Objektformatebedienfeldes.
6. Speichern Sie die Datei unter dem Namen *Stern-E.indd*.



Ergebnisdatei „Stern-E.indd“

11

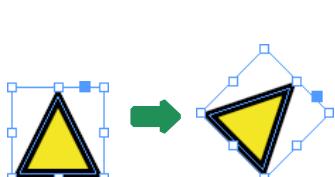
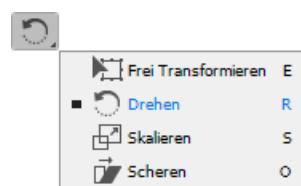
Objekte transformieren und positionieren

11.1 Objekte mit der Maus transformieren

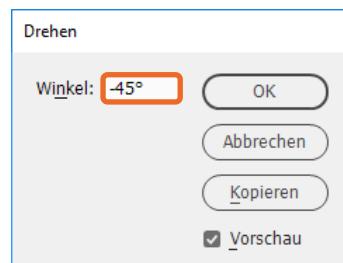
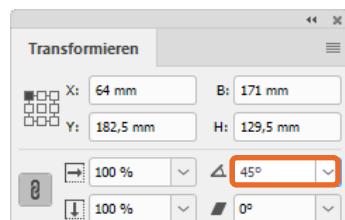
Was bedeutet transformieren?

Als Transformation wird das Verschieben, Skalieren, Drehen oder Neigen von Objekten bezeichnet. Sie können Objekte auf folgende Arten transformieren:

- ✓ mit der Maus mithilfe der rechts abgebildeten Werkzeuge,
- ✓ über die Bedienfelder *Steuerung*, *Eigenschaften* oder *Transformieren*,
- ✓ mithilfe von Dialogfenstern.



Objekt um -45° drehen



Jede Transformation erfolgt von einem festen Bezugspunkt aus, dem sogenannten **Ursprung**. Dieser liegt standardmäßig in der linken oberen Ecke des Begrenzungsrahmens. Haben Sie ein Objekt z. B. mit dem Drehen-Werkzeug oder dem Scheren-Werkzeug ausgewählt, wird der Ursprung als Fadenkreuz angezeigt.



Objekte verschieben

- Wählen Sie ein Objekt mit dem Auswahlwerkzeug aus und zeigen Sie auf die Fläche bzw. den Rand des Objekts.
- Sobald sich der Mauszeiger ändert , ziehen Sie das Objekt an die gewünschte Position.
- ✓ Möchten Sie das Objekt exakt horizontal, vertikal oder in einem Winkel von 45° verschieben, halten Sie beim Ziehen gedrückt.
- ✓ Wenn Sie beim Ziehen gedrückt halten, wird das Objekt kopiert statt verschoben.

Ausgewählte Objekte lassen sich über die **↑**-, **↓**-, **→**-, **←**-Taste in 0,25-mm-Schritten verschieben.

Objekte skalieren

- ▶ Wählen Sie ein Objekt mit dem Auswahlwerkzeug  aus.
- ▶ Ziehen Sie einen Griff des Begrenzungsrahmens, um die Größe des Objekts zu ändern. Die aktuelle Größe wird in einer Infobox angezeigt.
- ▶ Möchten Sie das Objekt proportional skalieren, halten Sie beim Ziehen  gedrückt.



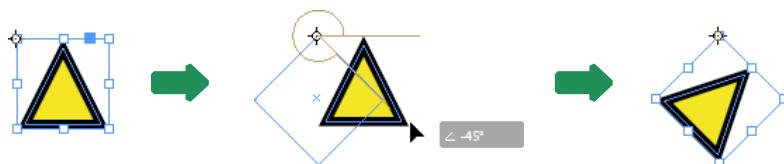
Bei der oben beschriebenen Vorgehensweise wird nur das Objekt selbst skaliert. Der Inhalt des Objekts, z. B. Text oder eine Grafik, bleibt von der Größenänderung unberührt. Möchten Sie das Objekt **und** den Inhalt skalieren, halten Sie beim Ziehen **Strg** gedrückt.



! Wenn Sie ein Objekt mit der Maus skalieren, werden die dem Objekt zugewiesenen Effekte (z. B. Schlagschatten) **nicht** mit skaliert.

Objekte drehen

- ▶ Wählen Sie das betreffende Objekt mit dem Auswahlwerkzeug  aus.
- ▶ Aktivieren Sie anschließend das Drehen-Werkzeug .
- ▶ Ziehen Sie einen beliebigen Punkt außerhalb des Ursprungs, um das Objekt in die entsprechende Richtung zu drehen.

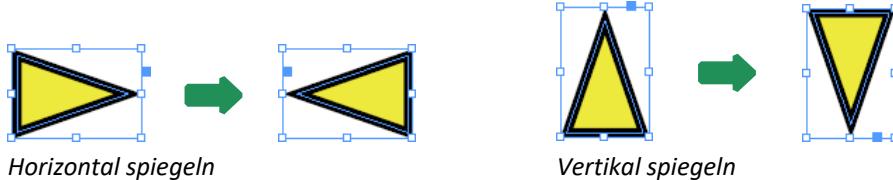


- ✓ Zuvor ausgewählte Objekte lassen sich über das Steuerungsbedienfeld oder das Eigenschaftenbedienfeld schnell mithilfe von  bzw.  um 90° im Uhrzeigersinn bzw. entgegen dem Uhrzeigersinn drehen.
- ✓ Sie können ausgewählte Objekte auch mit dem Auswahlwerkzeug  drehen. Zeigen Sie hierzu außerhalb des Objekts auf eine Stelle in der direkten Umgebung eines Eckgriffs. Sobald der Mauszeiger seine Form ändert , ziehen Sie diesen in die Richtung, in die Sie das Objekt drehen möchten.

Objekte spiegeln

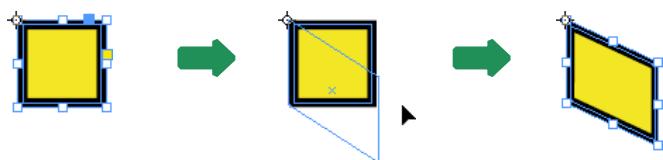
- ▶ Wählen Sie das betreffende Objekt mit dem Auswahlwerkzeug  aus.

- Klicken Sie im Steuerungsbedienfeld oder im Eigenschaftenbedienfeld auf bzw. , um das Objekt horizontal bzw. vertikal zu spiegeln.



Objekte verbiegen (neigen)

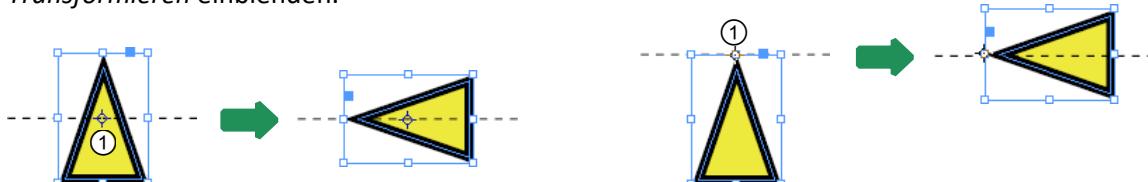
- Wählen Sie das Objekt mit dem Auswahlwerkzeug aus und aktivieren Sie anschließend das Scheren-Werkzeug .
- Ziehen Sie einen beliebigen Punkt außerhalb des Ursprungs, um das Objekt in die entsprechende Richtung zu verbiegen.



- ✓ Sie können Objekte auf die zuvor erläuterte Weise auch mit dem Frei-Transformieren-Werkzeug verschieben, skalieren und drehen.
- ✓ Möchten Sie Objekte mit diesem Werkzeug verbiegen, ziehen Sie einen Eckgriff in die entsprechende Richtung und drücken Sie dabei **Strg**.

Bezugspunkt (Ursprung) von Transformationen individuell festlegen

Die Position des Ursprungs ① lässt sich im Steuerungs-, Eigenschaften- oder Transformierenbedienfeld am schwarzen Punkt innerhalb der Schaltfläche ablesen. Sollte das Transformierenbedienfeld nicht angezeigt werden, können Sie es über *Fenster - Objekt und Layout - Transformieren* einblenden.



Ein Objekt mit unterschiedlichen Ursprungpositionen um 90° drehen

Um die Position des Ursprungs zu ändern, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Wählen Sie das betreffende Objekt mit dem Auswahlwerkzeug aus.
- Aktivieren Sie eines der Transformations-Werkzeuge, z. B. das Drehen-Werkzeug , und verschieben Sie den Ursprung mit der Maus an eine beliebige Stelle innerhalb oder außerhalb des Objekts.
- oder Klicken Sie im Steuerungs-, Eigenschaften- oder im Transformierenbedienfeld innerhalb der Schaltfläche auf ein nicht gefülltes Quadrat (z. B. auf das untere rechte Quadrat).

11.2 Objekte exakt transformieren

Objekte verschieben, vergrößern, skalieren, drehen bzw. verbiegen

Sie können Objekte über das Steuerungs-, Eigenschaften- oder Transformierenbedienfeld (*Fenster - Objekt und Layout - Transformieren*) exakt transformieren. Die Vorgehensweise ist für beide Bedienfelder identisch.

Wenn Sie ein Objekt über eines der oben genannten Bedienfelder transformieren, werden neben dem Objekt selbst sowohl der **Objektinhalt** als auch vorhandene **Effekte** (z. B. Schlagschatten) transformiert.

- ▶ Wählen Sie das Objekt aus, das Sie transformieren möchten.
- ▶ Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen im Steuerungs-, Eigenschaften- oder Transformierenbedienfeld entsprechend der folgenden Tabelle vor.
- ▶ Bestätigen Sie die betreffenden Einstellungen mit .

Sie möchten ein Objekt ...	
verschieben	<p>Die Werte in den Feldern X bzw. Y zeigen die Position des Ursprungs an.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Um das Objekt exakt zu positionieren, tragen Sie in den Feldern ① und ② die entsprechenden Werte ein.
Skalieren	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Um das Objekt proportional zu skalieren, geben Sie in einem der Felder ③ bzw. ④ einen Prozentwert ein. ▶ Um das Objekt zu dehnen oder zu stauchen, deaktivieren Sie  durch Anklicken und wählen Sie im Feld ③ bzw. ④ den Skalierungswert für die horizontale bzw. vertikale Ausdehnung.
Drehen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Legen Sie im Feld ⑤ den gewünschten Drehwinkel fest. Negative Werte drehen das Objekt nach rechts, positive nach links.
Verbiegen (neigen)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Legen Sie im Feld ⑥ den Winkel fest, um den das Objekt verbogen werden soll. Positive Werte verbiegen das Objekt nach rechts, negative nach links.

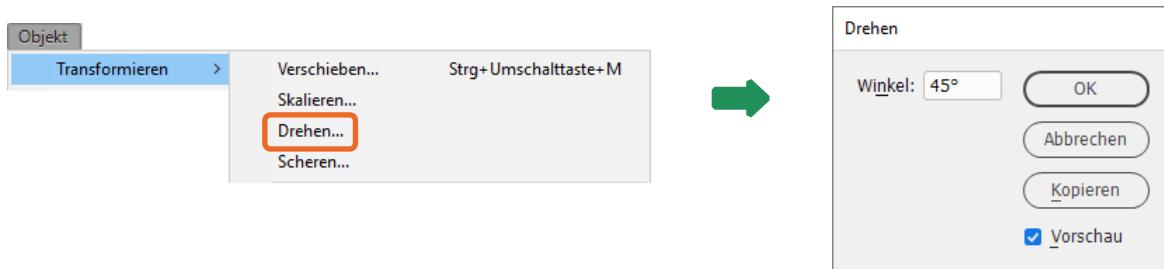
- ✓ Möchten Sie einem Objekt eine bestimmte Größe zuweisen, können Sie über die Felder ① bzw. ② die exakte Objektbreite und -höhe festlegen. Wenn Sie unterschiedliche Werte für die Breite und Höhe verwenden möchten, müssen Sie  deaktivieren.
- ✓ Wenn Sie ein Objekt um einen bestimmten Wert nach rechts bzw. links verschieben möchten, geben Sie im Feld ③ hinter dem angezeigten Wert ein Pluszeichen (+) bzw. Minuszeichen (-) und dahinter den gewünschten Wert ein, z. B. **96,75 mm+3**.
- ✓ Um ein Objekt um einen bestimmten Wert nach unten bzw. oben zu verschieben, geben Sie im Feld ④ hinter dem angezeigten Wert ein Pluszeichen (+) bzw. Minuszeichen (-) und dahinter den gewünschten Wert ein, z. B. **56 mm-10**.

B:	<input type="text" value="17 mm"/> ①
H:	<input type="text" value="20 mm"/> ②

X:	<input type="text" value="64 mm"/> ③
Y:	<input type="text" value="60 mm"/> ④

Objekte über Dialogfenster transformieren

Um zuvor ausgewählte Objekte mithilfe von Dialogfenstern zu verschieben, zu skalieren, zu drehen, zu verbiegen bzw. zu spiegeln, rufen Sie *Objekt - Transformieren* auf und wählen Sie den entsprechenden Untermenüpunkt, z. B. *Drehen*.



Sie können in den jeweiligen Dialogfenstern über *Kopieren* eine Kopie des ausgewählten Objekts erstellen, auf die die entsprechende Transformation angewendet wird.

11.3 Objekte kopieren, duplizieren und löschen

Objekte über die Zwischenablage kopieren bzw. ausschneiden

- ▶ Wählen Sie das betreffende Objekt aus.
- ▶ Um das Objekt in die Zwischenablage zu **kopieren**, rufen Sie *Bearbeiten - Kopieren* auf oder drücken Sie **Strg C**.
- ▶ Um das Objekt in die Zwischenablage **auszuschneiden**, rufen Sie *Bearbeiten - Ausschneiden* auf oder drücken Sie **Strg X**.

Kopierte bzw. ausgeschnittene Objekte einfügen

Sie möchten das kopierte bzw. ausgeschnittene Objekt ...	
in der Seitenmitte einfügen	▶ Rufen Sie <i>Bearbeiten - Einfügen</i> auf oder drücken Sie Strg V .
an der Originalposition einfügen	▶ Wählen Sie <i>Bearbeiten - An Originalposition einfügen</i> . Alternative: Strg Up Alt V
in ein markiertes Objekt einfügen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Wählen Sie als Einfügeposition ein Objekt ohne Inhalt aus. ▶ Aktivieren Sie <i>Bearbeiten - In die Auswahl einfügen</i> oder drücken Sie Strg Alt V. <p>Wenn im zuvor gewählten Objekt Text oder eine Grafik vorhanden war, wird der Inhalt durch das eingegebene Objekt ersetzt.</p>
Als verknüpftes Objekt einfügen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Rufen Sie <i>Bearbeiten - Platzieren und Verknüpfen</i> auf. ▶ Klicken Sie mit dem veränderten Mauszeiger auf die gewünschte Einfügeposition. <p>Wenn das Originalobjekt geändert wurde, erscheint neben dem verknüpften Objekt ein Warndreieck Mit einem Klick darauf übernehmen Sie die Änderungen im verknüpften Objekt.</p>

Objekte duplizieren

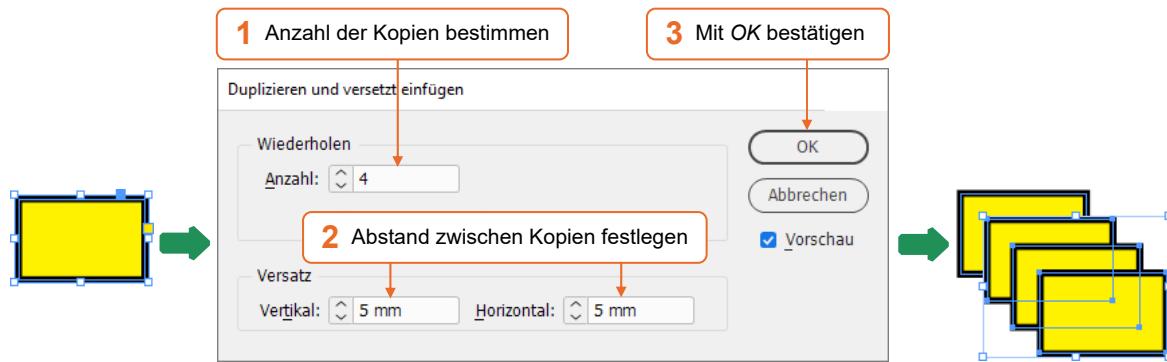
Beim Duplizieren werden Objekte in einem Schritt kopiert und einfügt.

Um **eine Kopie** auf dem Originalobjekt einzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- ▶ Wählen Sie das zu duplizierende Objekt aus.
- ▶ Aktivieren Sie *Bearbeiten - Duplizieren*.
Alternative: **Strg** **U** **Alt** **D**

Möchten Sie gleich **mehrere Kopien** versetzt einfügen, verfahren Sie so:

- ▶ Wählen Sie das zu duplizierende Objekt aus.
- ▶ Rufen Sie *Bearbeiten - Duplizieren und versetzt einfügen*.
Alternative: **Strg** **Alt** **U**



Objekte löschen

- ▶ Wählen Sie das Objekt aus, das Sie löschen möchten, und drücken Sie **Entf**.

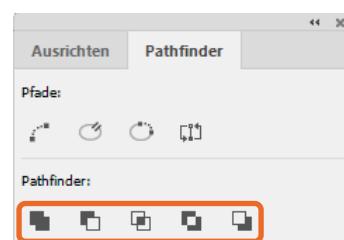
11.4 Objekte kombinieren, anordnen, gruppieren, sperren

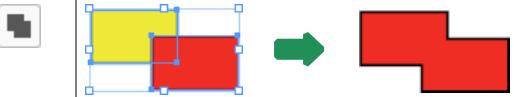
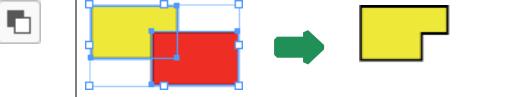
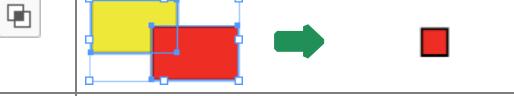
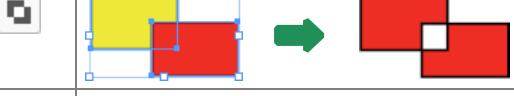
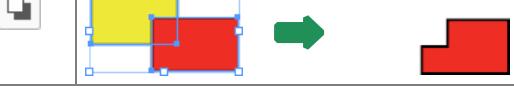
Objekte kombinieren

Plus Beispieldatei: *Objekte kombinieren.indd*

Mithilfe des Pathfinder-Bedienfeldes können Sie mehrere sich überlappende Objekte miteinander kombinieren. So lassen sich beispielsweise individuelle Formen oder Rahmen erstellen.

- ▶ Blenden Sie das Pathfinder-Bedienfeld über *Fenster - Objekt und Layout - Pathfinder* ein.
- ▶ Wählen Sie zwei oder mehrere sich überlappende Objekte aus.



Sie möchten ...	Beispiel
mehrere Objekte zu einem Objekt verschmelzen	
die im Vordergrund liegenden Objekte von dem hintersten Objekt subtrahieren	
ein neues Objekt aus der Schnittmenge der sich überlappenden Objekte bilden	
die sich überlappendenden Formbereiche beim Kombinieren ausschließen	
die im Hintergrund liegenden Objekte von dem vordersten Objekt subtrahieren	

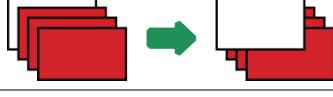
- ✓ Wenn Sie über  die im Vordergrund liegenden Objekte von dem dahinterliegenden Objekt subtrahieren, weist das neu entstandene Objekt die Formatierungen des hintersten Objekts auf.
- ✓ Bei allen anderen Kombinationsvorgängen erhält das neu entstandene Objekt die Formatierungen des vordersten Objekts.

Reihenfolge sich überlappender Objekte ändern

 **Beispieldatei:** Anordnung.indd

Sie können bei überlappenden Objekten die Reihenfolge der einzelnen Objekte individuell verändern.

- Wählen Sie ein Objekt aus einer Gruppe sich überlappender Objekte aus.
- Rufen Sie den Menüpunkt *Objekt - Anordnen* auf und wählen Sie im Untermenü die gewünschte Anordnung entsprechend der folgenden Tabelle.

Sie möchten das Objekt ...	Menüpunkt/Tastenkombination	Beispiel
in den Vordergrund verschieben	<i>In den Vordergrund</i> [Strg]  	
eine Position nach vorne verschieben	<i>Schrittweise nach vorne</i> [Strg] 	
eine Position nach hinten verschieben	<i>Schrittweise nach hinten</i> [Strg] 	
in den Hintergrund verschieben	<i>In den Hintergrund</i> [Strg]  	

Objekte gruppieren



Lernvideo: Objekte gruppieren.mp4

Sie können in InDesign mehrere Objekte zu einer Objektgruppe zusammenfassen, die sich wie ein einzelnes Objekt verhält. Dies bietet unter anderem folgende Vorteile:

- ✓ Füllfarbe-, Kontureinstellungen und Transformationen wirken sich auf alle Objekte der Gruppe aus.
- ✓ Die relative Lage der Objekte zueinander bleibt erhalten, wenn Sie die gesamte Gruppe verschieben.
- ▶ Wählen Sie alle Objekte aus, die Sie gruppieren möchten.
- ▶ Rufen Sie *Objekt - Gruppieren* auf.

Alternative: **Strg** **G**

Sämtliche Objekte erhalten einen gemeinsamen gestrichelten Begrenzungsrahmen.



Sie möchten ...

einzelne Objekte einer Gruppe auswählen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie bei aktiviertem Direktauswahl-Werkzeug auf das gewünschte Objekt innerhalb der Gruppe. oder Klicken Sie das Objekt bei aktiviertem Auswahlwerkzeug doppelt an.
eine Gruppierung wieder entfernen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Wählen Sie die Gruppe bei aktiviertem Auswahlwerkzeug aus. ▶ Rufen Sie <i>Objekt - Gruppierung aufheben</i> auf. <p>Alternative: Strg ↑ G</p>

Objekte sperren

Möchten Sie verhindern, dass Objekte verschoben bzw. auf eine andere Art transformiert werden, können Sie diese sperren.

- ▶ Wählen Sie die Objekte aus, die Sie sperren möchten.
- ▶ Aktivieren Sie *Objekt - Sperren*.
- Alternative: **Strg** **L**
- ✓ Ein gesperrtes Objekt zeigt ein kleines Schlosssymbol .
- ✓ Um die Sperrung wieder aufzuheben, klicken Sie auf das Schlosssymbol.
- ✓ Über *Objekt - Alles auf Druckbogen entsperren* bzw. **Strg** **Alt** **L** lässt sich die Sperrung sämtlicher Objekte eines Druckbogens in einem Arbeitsschritt aufheben.

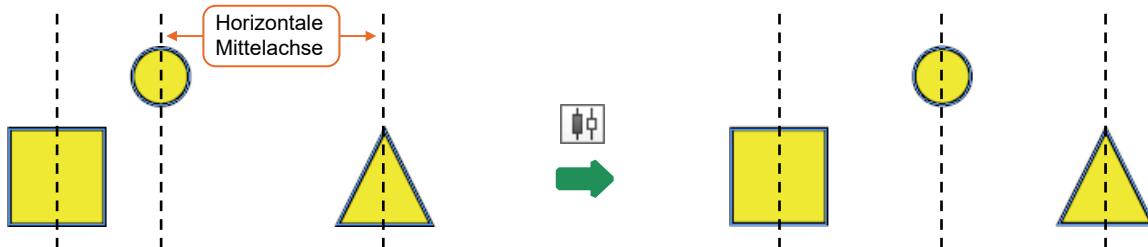


11.5 Objekte verteilen und ausrichten

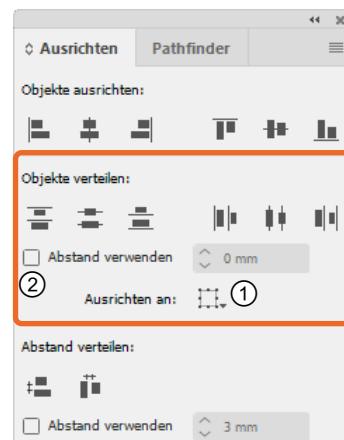
Objekte mit gleichem Abstand zueinander anordnen (verteilen)

Beim Verteilen von Objekten wird zwischen den entsprechenden Objektkanten oder zwischen den (unsichtbaren) Mittelachsen ein identischer Abstand eingefügt.

In den folgenden Abbildungen sehen Sie drei Objekte, die mit gleichen Abständen zwischen den horizontalen Mittelachsen angeordnet wurden.

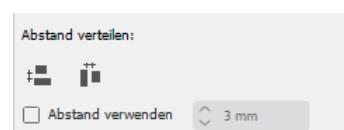


- ▶ Wählen Sie *Fenster - Objekt und Layout - Ausrichten*, um das Ausrichtenbedienfeld einzublenden.
Alternative: F7
- ▶ Wählen Sie **mindestens** drei Objekte aus, die Sie mit gleichem Abstand zueinander anordnen möchten.
- ▶ Stellen Sie sicher, dass im Feld ① *An Auswahl ausrichten* gewählt ist.
- ▶ Wenn Sie die betreffenden Objekte in einem bestimmten Abstand anordnen möchten, aktivieren Sie das Kontrollfeld *Abstand verwenden* ② und tragen Sie im Feld daneben den gewünschten Abstand ein.



Sie möchten die ausgewählten Objekte ...	
an den oberen Kanten anordnen	
an den vertikalen Mittelachsen anordnen	
an den unteren Kanten anordnen	
an den linken Kanten anordnen	
an den horizontalen Mittelachsen anordnen	
an den rechten Kanten anordnen	

Ausgewählte Objekte lassen sich über den abgebildeten Bereich des Ausrichtenbedienfeldes auch mit gleichen Abständen zwischen **gegenüberliegenden Kanten** anordnen, z. B. zwischen der unteren Kante eines Objekts und der oberen Kante eines anderen Objekts.

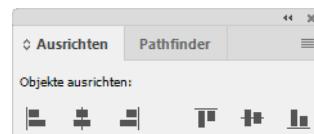


Objekte entlang der Objektkanten oder der Mittelachsen ausrichten

In den folgenden Abbildungen sehen Sie drei Objekte, die entlang ihrer oberen Kanten ausgerichtet wurden.



- ▶ Wählen Sie mindestens zwei Objekte aus, die Sie aneinander ausrichten möchten.
- ▶ Stellen Sie sicher, dass im Ausrichtenbedienfeld im Feld *Ausrichten an* der Eintrag *An Auswahl ausrichten* gewählt ist.

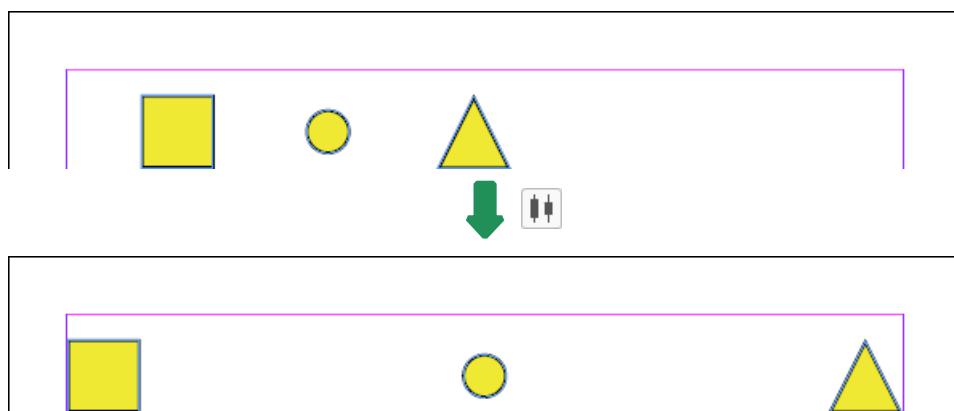


Sie möchten die ausgewählten Objekte ...

- | | |
|---|--|
| entlang der linken Kanten untereinander ausrichten | |
| entlang der horizontalen Mittelachsen ausrichten | |
| entlang der rechten Kanten untereinander ausrichten | |
| entlang der oberen Kanten nebeneinander ausrichten | |
| entlang der vertikalen Mittelachsen ausrichten | |
| entlang der unteren Kanten nebeneinander ausrichten | |

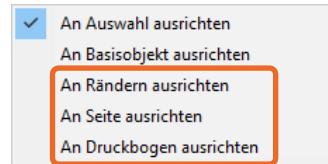
Objekte an den Rändern/der Seite/am Druckbogen verteilen bzw. ausrichten

Auf die zuvor beschriebene Weise lassen sich ausgewählte Objekte auch zwischen den Rändern des Satzspiegels, auf der Seite bzw. auf dem Druckbogen verteilen oder an diesen Bezugspunkten ausrichten.



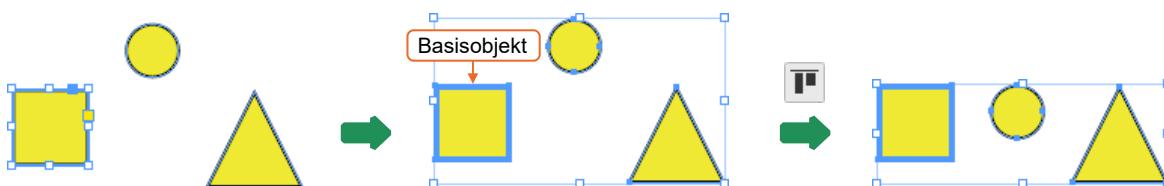
Objekte zwischen den Rändern verteilen

- ▶ Wählen Sie die Objekte aus, die Sie verteilen bzw. ausrichten möchten.
- ▶ Wählen Sie im Ausrichtenbedienfeld im Feld **Ausrichten an**, ob die Anordnung bzw. Ausrichtung sich an den Rändern, an der Seite oder am Druckbogen orientieren soll.
- ▶ Klicken Sie auf die gewünschte Schaltfläche, um die Objekte entsprechend zu verteilen/auszurichten.



Objekte an einem Basisobjekt verteilen oder ausrichten

Sie können auch ein bestimmtes Objekt, das sogenannte **Basisobjekt**, als Bezugspunkt für das Verteilen bzw. Ausrichten von Objekten festlegen. So lassen sich beispielsweise wie im Folgenden die drei abgebildeten Objekte an der oberen Kante des quadratischen Basisobjekts ausrichten.



- ▶ Wählen Sie zuerst das Objekt aus, das als Basisobjekt dienen soll.
 - ▶ Wählen Sie nun die anderen Objekte aus, die Sie verteilen oder ausrichten möchten.
 - ▶ Wählen Sie im Ausrichtenbedienfeld im Feld **Ausrichten an** den Eintrag **An Basisobjekt ausrichten**.
- Das Basisobjekt wird innerhalb der Auswahl durch einen durchgehenden blauen Begrenzungsrahmen gekennzeichnet.
- ▶ Klicken Sie auf die gewünschte Schaltfläche, um die Objekte entsprechend zu verteilen bzw. auszurichten.

11.6 Objekte an Hilfslinien ausrichten bzw. verteilen

Objekte an individuellen Hilfslinien/am Dokumentraster ausrichten

Selbst erstellte Hilfslinien bzw. das Dokumentraster lassen sich nutzen, um Objekte exakt zu positionieren.

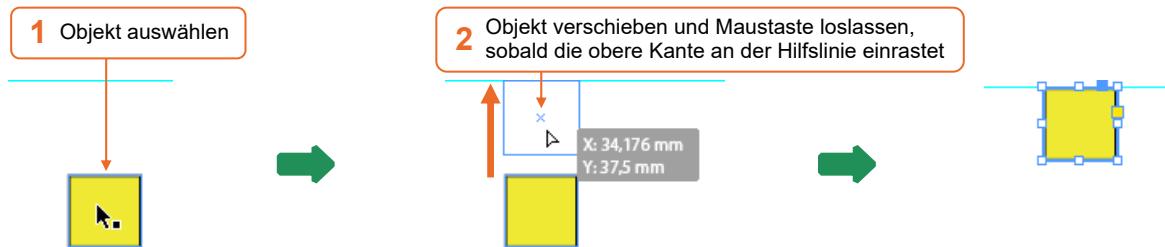
Sie können hierzu festlegen, dass beim Zeichnen eines neuen Objekts bzw. beim Verschieben oder Skalieren eines vorhandenen Objekts dieses an der nächsten Hilfslinie bzw. an der nächsten Linie des Dokumentrasters einrastet, sobald sich mindestens eine Objektkante innerhalb des sogenannten **Ausrichtungsbereichs** der betreffenden Linie befindet.

Sollten selbst erstellte Hilfslinien nicht angezeigt werden, rufen Sie *Ansicht - Raster und Hilfslinien - Hilfslinien einblenden* auf.

So lassen sich Objekte an **individuellen Hilfslinien** ausrichten:

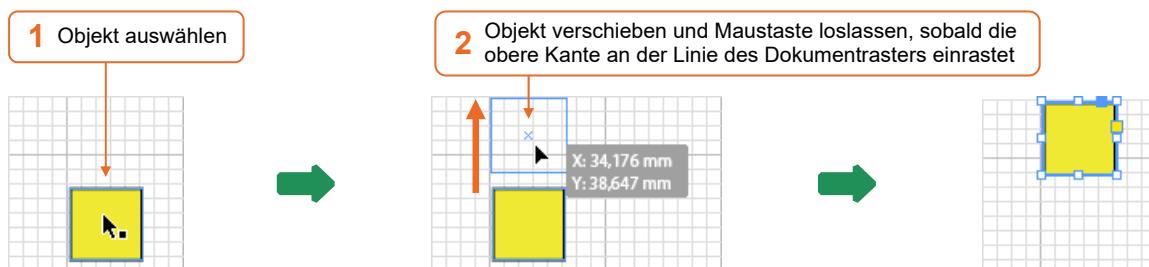
- Stellen Sie sicher, dass *Ansicht - Raster und Hilfslinien - An Hilfslinien ausrichten* aktiviert ist.

Möchten Sie beispielsweise die obere Kante eines vorhandenen Objekts an eine darüberliegende individuelle Hilfslinie verschieben, gehen Sie folgendermaßen vor:



So können Sie Objekte beim Zeichnen/Verschieben/Skalieren **am Dokumentraster** ausrichten:

- Wählen Sie *Ansicht - Raster und Hilfslinien - An Dokumentraster ausrichten*.
- Möchten Sie beispielsweise die obere Kante eines vorhandenen Objekts an eine darüberliegende Linie des Dokumentrasters verschieben, gehen Sie folgendermaßen vor:



- ✓ Objekte werden auch am Dokumentraster ausgerichtet, wenn dieses nicht angezeigt wird. Das Dokumentraster lässt sich beispielsweise über **Strg B** ein- bzw. ausblenden.
- ✓ Falls *Ansicht - Raster und Hilfslinien - An Hilfslinien ausrichten* und *An Dokumentraster ausrichten* gleichzeitig aktiviert sind, hat die Ausrichtung der Objekte an Hilfslinien Vorrang.

Größe des Ausrichtungsbereichs ändern

- Wählen Sie *Bearbeiten - Voreinstellungen - Hilfslinien und Montagefläche*.
- Legen Sie im abgebildeten Feld die Größe des Ausrichtungsbereichs in Pixeln fest und bestätigen Sie mit *OK*.



Objekte mithilfe der intelligenten Hilfslinien verteilen bzw. ausrichten

Plus Lernvideo: *Intelligente Hilfslinien nutzen.mp4*

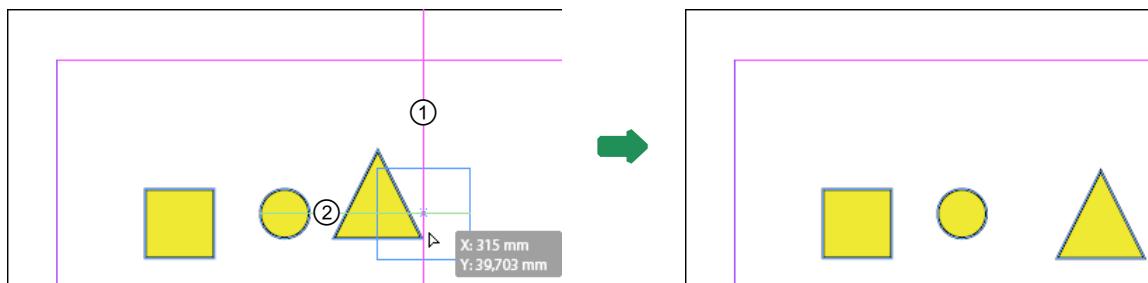
Mithilfe intelligenter Hilfslinien lassen sich markierte Objekte relativ zu anderen Objekten verteilen oder ausrichten bzw. an bestimmten Bezugspunkten, z. B. an der Mitte einer Seite oder Spalte, ausrichten. Die intelligenten Hilfslinien werden eingeblendet, sobald Sie Objekte erstellen oder transformieren.

Damit die intelligenten Hilfslinien angezeigt und zum Verteilen bzw. Ausrichten von Objekten genutzt werden können, muss *Ansicht - Raster und Hilfslinien - Intelligente Hilfslinien* aktiviert sein.

Im Folgenden sehen Sie zwei Beispiele für die Verwendung intelligenter Hilfslinien. In beiden Beispielen wird das Dreieck jeweils nach rechts verschoben und an der abgebildeten Position abgelegt.

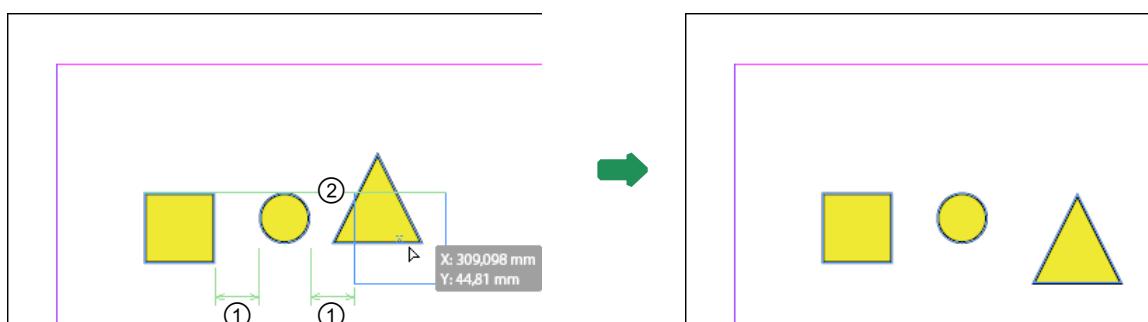


Beispiel 1



- ✓ Die Objektmitte des verschobenen Dreiecks wird an der Seitenmitte ① ausgerichtet.
- ✓ Zusätzlich wird die vertikale Mittelachse des Dreiecks an der entsprechenden Mittelachse des Kreises ② ausgerichtet.

Beispiel 2



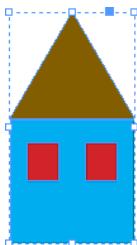
- ✓ Der Abstand zwischen den einzelnen Objekten ist gleich groß ①.
- ✓ Die oberen Kanten der drei Objekte befinden sich auf der gleichen Höhe ②.

11.7 Übung

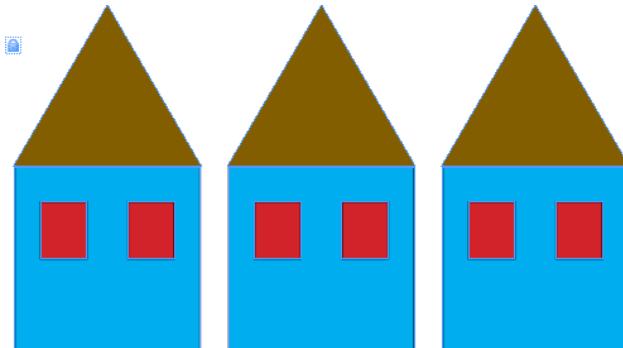
Objekte transformieren und positionieren

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Objekten eine bestimmte Größe zuweisen ✓ Objekte verschieben, verteilen und ausrichten ✓ Objekte gruppieren und skalieren ✓ Objekte duplizieren und sperren 		
Übungsdatei	<i>Häuser.indd</i>		
Ergebnisdatei	<i>Häuser-E.indd</i>		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Häuser* und weisen Sie den Objekten folgende Größen zu:
 - ✓ blaues Rechteck: 35 mm (Breite), 35 mm (Höhe);
 - ✓ rote Rechtecke: 9 mm (Breite), 11 mm (Höhe);
 - ✓ braunes Dreieck: 35 mm (Breite), 30 mm (Höhe).
2. Ordnen Sie die einzelnen Elemente durch Verschieben bzw. Ausrichten entsprechend der Abbildung an und gruppieren Sie diese.



3. Legen Sie fest, dass der Ursprung des Hauses sich in der Objektmitte befindet, und verschieben Sie das gruppierte Objekt auf die folgenden Koordinaten: X = 45 mm, Y = 100 mm.
4. Skalieren Sie die Gruppe proportional auf 150 %.
5. Duplizieren Sie die Objektgruppe zweimal und legen Sie fest, dass die Kopien in einem horizontalen Abstand von 60 mm rechts neben dem Original eingefügt werden.
6. Erstellen Sie aus den drei Häusern eine neue Objektgruppe und sperren Sie diese.
7. Speichern Sie die Datei unter dem Namen *Häuser-E.indd*.



Ergebnisdatei „Häuser-E.indd“

12

Grafiken und verankerte Objekte

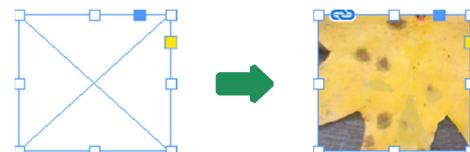
12.1 Grafiken importieren

Plus Beispieldateien: Ahornblatt.jpg, Mohn.jpg, Ente.jpg, Löwe.jpg, Känguru.jpg

Grafik in einen vorhandenen Rahmen einfügen

Grafiken lassen sich in vorhandene Grafik-/Platzhalterrahmen einfügen. Den Rahmen für die zu platzierende Grafik können Sie vor dem Importieren oder nachträglich erstellen.

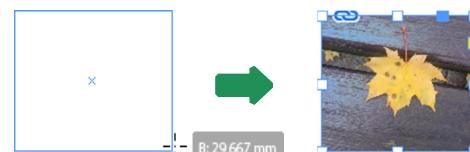
- ▶ Wählen Sie den Rahmen aus, in den Sie die Grafik einfügen möchten.
- ▶ Rufen Sie *Datei - Platzieren* auf oder drücken Sie **Strg D**.
- ▶ Wechseln Sie im Dialogfenster *Platzieren* zum Ordner, in dem sich die gewünschte Grafik befindet.
- ▶ Klicken Sie doppelt auf die Grafikdatei.



Ist die Grafik größer als der Rahmen, wird lediglich ein Ausschnitt der Grafik im Rahmen angezeigt (vgl. Abschnitt 12.2).

Rechteckigen Grafikrahmen beim Importieren der Grafik erstellen

- ▶ Stellen Sie sicher, dass kein Objekt ausgewählt ist, und blenden Sie z. B. über **Strg D** das Dialogfenster *Platzieren* ein.
- ▶ Wählen Sie die Grafik durch Doppelklick aus. Der Platzierungsmauszeiger erscheint mit einem Miniaturbild der geladenen Grafik.
- ▶ Ziehen Sie einen Grafikrahmen in der gewünschten Größe auf.

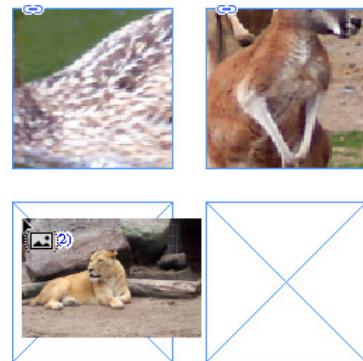


Das Bild wird mit den Originalproportionen innerhalb des gezeichneten Rahmens eingefügt.

- ✓ Möchten Sie die Proportionen des neuen Rahmens individuell festlegen, halten Sie beim Ziehen  gedrückt.
- ✓ Wenn Sie die Grafik in Originalgröße innerhalb eines neuen Grafikrahmens einfügen möchten, klicken Sie mit dem Platzierungsmauszeiger  an die Stelle im Dokument, an der die linke obere Ecke des Grafikrahmens angezeigt werden soll.
- ✓ Grafiken, die über das Dialogfenster *Platzieren* importiert wurden, werden als Verknüpfung eingefügt (vgl. Abschnitt 12.6). Sie erkennen dies am Symbol  im Rahmen.
- ✓ Sie können über die Zwischenablage auch Grafiken aus anderen Apps als unverknüpfte Kopie einfügen. Diese werden anschließend im Dokument innerhalb eines neuen Grafikrahmens in Originalgröße angezeigt.

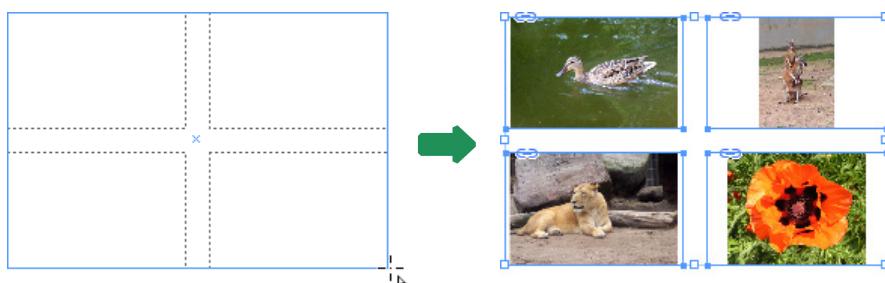
Mehrere Grafiken gleichzeitig platzieren

- Stellen Sie sicher, dass kein Objekt ausgewählt ist, und blenden Sie z. B. über **Strg D** das Dialogfenster *Platzieren* ein.
- Markieren Sie im Dialogfenster die gewünschten Dateien und klicken Sie anschließend auf **Öffnen**.
Der Platzierungsmauszeiger  erscheint mit einem Minatibild der Datei, die als nächste eingefügt werden kann, sowie der Anzahl der geladenen Dateien.
- Klicken Sie nacheinander in die zuvor erstellten Rahmen, um die Elemente zu platzieren.
oder Ziehen Sie nacheinander die benötigten Rahmen auf.



Möchten Sie den Vorgang abbrechen, wählen Sie ein anderes Werkzeug.

Haben Sie mehrere Grafiken über das Dialogfenster *Platzieren* geladen, können Sie diese auch als sogenannten **Kontaktabzug** einfügen. Ziehen Sie hierzu einen Rahmen auf und ändern Sie dann bei weiterhin gedrückter linker Maustaste über die Pfeiltasten   bzw.   die Anzahl der Zeilen bzw. Spalten:

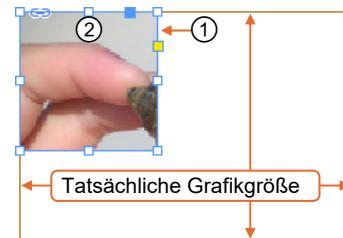


12.2 Grafiken und Grafikrahmen bearbeiten

Plus Beispieldatei: *Einsiedlerkrebs.jpg*

Grafik in den Grafikrahmen einpassen

Abhängig davon, wie Grafiken platziert werden, werden sie in unterschiedlicher Größe in die jeweiligen Rahmen eingefügt. Haben Sie z. B. eine Grafik in einen vorhandenen Rahmen importiert, wird sie in Originalgröße eingefügt. Ist die Grafik größer als der Rahmen ①, wird lediglich ein Ausschnitt ② der Grafik im Rahmen angezeigt.



Sie können die Größe des Grafikrahmens und die Größe der dort eingefügten Grafik auf verschiedene Weise anpassen (vgl. nachfolgende Tabelle).

- ▶ Wählen Sie den betreffenden Grafikrahmen aus.
- ▶ Rufen Sie *Objekt - Anpassen* auf und wählen Sie den gewünschten Unteremenüpunkt.



Alternativen: Kontextmenüpunkt *Anpassen* oder abgebildete Schaltflächen im Steuerungsbedienfeld bzw. Eigenschaftenbedienfeld

Sie möchten ...	Untermenüpunkt bzw. Schaltfläche	Tastenkombination	Beispiel
die Grafik proportional so vergrößern bzw. verkleinern, dass sie den Rahmen komplett ausfüllt	<i>Rahmen proportional füllen</i> bzw.	Strg Alt ⌘ C	
die Grafik ohne Veränderung der Proportionen an die vorhandene Rahmengröße anpassen	<i>Inhalt proportional anpassen</i> bzw.	Strg Alt ⌘ E	
die Grafik nicht proportional an die Rahmengröße anpassen	<i>Inhalt an Rahmen anpassen</i> bzw.	Strg Alt E	

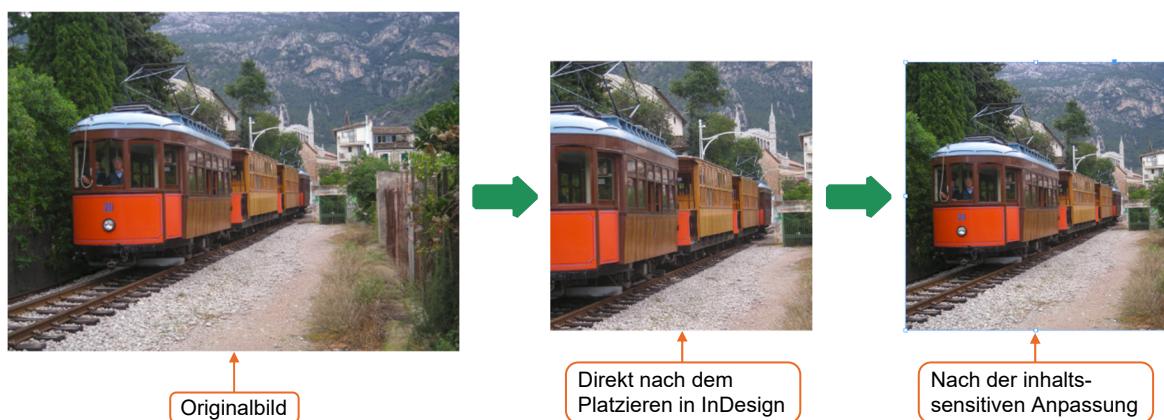
Sie möchten ...	Untermenüpunkt bzw. Schaltfläche	Tastenkombination	Beispiel
die Rahmengröße und -form an die Grafik anpassen	<i>Rahmen an Inhalt anpassen</i> bzw.	[Strg] [Alt] [C]	
den Inhalt innerhalb des Grafikrahmens zentrieren	<i>Inhalt zentrieren</i> bzw.	[Strg] [↑] [E]	

Bilder inhalts sensitiv einpassen

InDesign kann nebensächliche Elemente eines platzierten Bildes automatisch vom Hauptmotiv unterscheiden und nur dieses im Grafikrahmen anzeigen.

Diese Option funktioniert am besten, wenn das platzierte Bild ein klar erkennbares Hauptmotiv aufweist.

- ▶ Ziehen Sie einen Grafikrahmen auf und platzieren Sie ein Bild darin.
 - ▶ Rufen Sie *Objekt - Anpassen* auf und wählen Sie *Inhaltsensitive Anpassung*.
Alternativen: Kontextmenüpunkt *Anpassen* oder rechts abgebildete Schaltfläche im Steuerungsbedienfeld bzw. Eigenschaftenbedienfeld oder [Strg] [Alt] [K]
- InDesign analysiert Ihr Bild, erkennt die bildwichtigen Bereiche und richtet das Bild so im Grafikrahmen aus, dass dieser komplett gefüllt und das Hauptmotiv sichtbar wird.

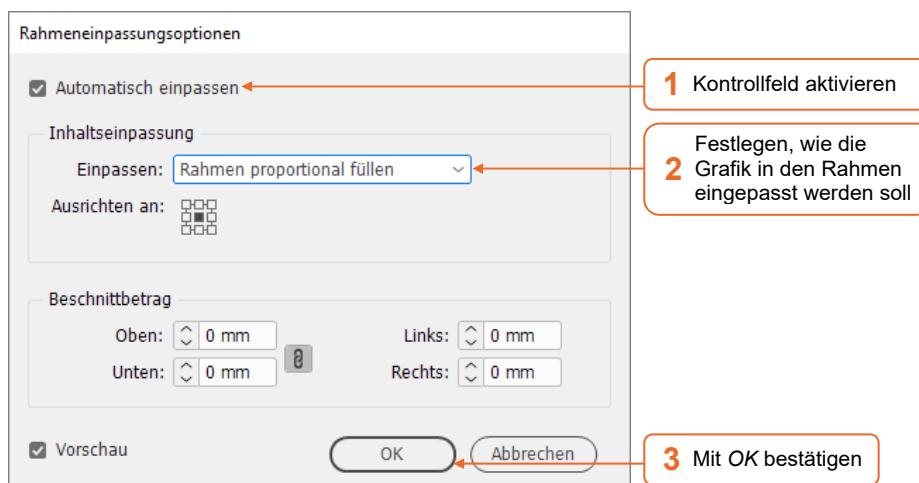


Besonders nützlich ist die inhaltsensitive Anpassung von Bildern, wenn Sie sie als Einpassungsoption voreinstellen. Das heißt, dass InDesign jedes neu platzierte Bild analysiert und inhalts sensitiv in den Rahmen einpasst. Wie Sie diese Voreinstellung einrichten, erfahren Sie im nächsten Abschnitt.

Einpassungsoptionen für Platzhalter- oder Grafikrahmen festlegen

Für Platzhalter- oder Grafikrahmen lassen sich sogenannte Einpassungsoptionen definieren. Die Anpassungen werden anschließend jedes Mal angewendet, wenn neue Inhalte in den Rahmen eingefügt werden.

- Wählen Sie den betreffenden Rahmen aus und rufen Sie *Objekt - Anpassen - Rahmen-einpassungsoptionen* auf.



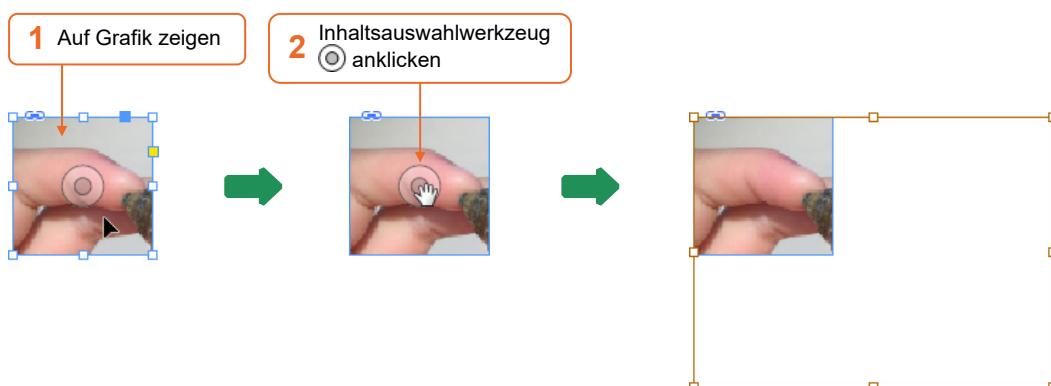
Möchten Sie eine unerwünschte Umrandung des Bildes abschneiden, geben Sie in die entsprechenden Felder im Bereich *Beschnittsbetrag* einen positiven Wert ein. Durch die Eingabe negativer Werte erzeugen Sie einen weißen Leerraum zwischen Bild und Rahmen.

Platierte Grafik unabhängig vom Grafikrahmen transformieren

Sie können eine platzierte Grafik unabhängig vom umgebenden Grafikrahmen transformieren. Hierzu lassen sich wie gewohnt die entsprechenden Werkzeuge, z. B. das Frei-Transformieren-Werkzeug , Dialogfenster bzw. Bedienfelder einsetzen. Voraussetzung hierfür ist, dass die entsprechende Grafik zuvor ausgewählt wurde.

Um eine Grafik innerhalb eines Grafikrahmens auszuwählen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Aktivieren Sie das Auswahlwerkzeug .



- ✓ Eingefügte Grafiken lassen sich auch markieren, indem Sie diese bei aktiviertem Direktauswahl-Werkzeug  anklicken.
- ✓ Sie können eingefügte Grafiken ohne den umgebenden Rahmen löschen, indem Sie die Grafik markieren und anschließend  drücken.
- ✓ Möchten Sie sich lediglich einen bestimmten Bildausschnitt anzeigen lassen, können Sie diesen durch Verschieben der markierten Grafik innerhalb des Rahmens einblenden



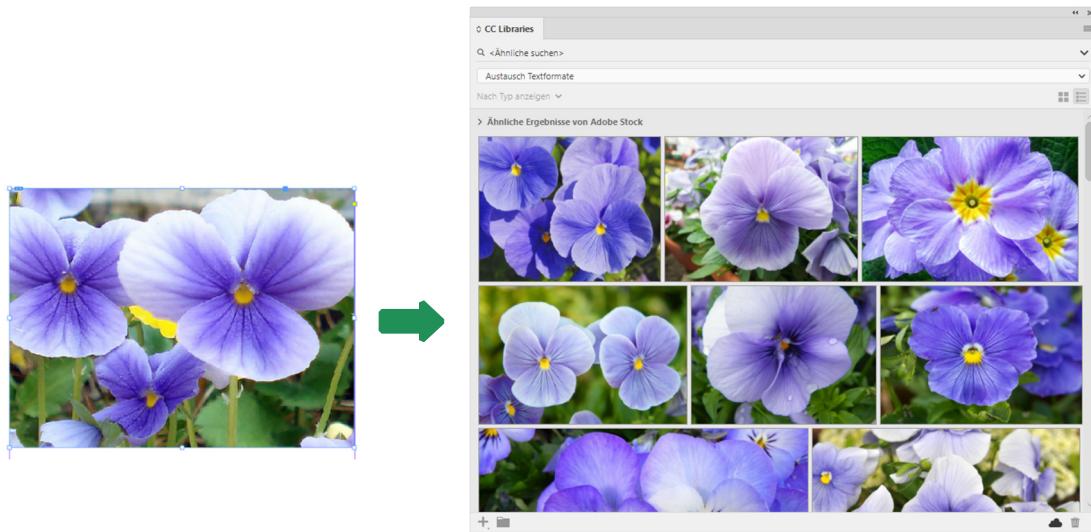
Ergänzende Lerninhalte: *Grafik mithilfe eines Beschneidungspfads freistellen*

12.3 Ähnliche Bilder suchen

Sie können sich bei der Bildauswahl von InDesign helfen lassen. Dazu setzen Sie zunächst ein Platzhalterbild ein, das grob das gewünschte Motiv zeigt. Dann lassen Sie sich auf Adobe Stock passendes Bildmaterial anzeigen, das Sie bei Bedarf lizenziieren und dann in Ihrem Dokument verwenden können.

- Führen Sie einen Rechtsklick auf Ihr Bild aus, um das Kontextmenü zu öffnen.
- Wählen Sie *Ähnliche Bilder suchen*.

Das Bedienfeld *CC Libraries* wird mit passenden Bildern geöffnet.



Ein gefundenes Bild im Layout anzeigen und für die Druckausgabe nutzen

Sobald Sie ein passendes Bild gefunden haben, können Sie es in Ihrem InDesign-Layouts nutzen.

- Ziehen Sie das Bild aus dem Bedienfeld *CC Libraries* in Ihr Layout.

Es wird in niedriger Auflösung und mit einem Wasserzeichen versehen ① in das Dokument eingefügt.



- ▶ Möchten Sie das Bild etwa für die Druckausgabe verwenden, müssen Sie eine Lizenz dafür erwerben. Dazu klicken Sie rechts oben auf den Einkaufswagen ②.
- ▶ Falls Sie noch keine Credits für Adobe Stock besitzen, haben Sie nun die Möglichkeit, entweder ein Credit-Pack für eine bestimmte Bildanzahl oder ein Jahres-Abo zu erwerben.
- ▶ Sobald dieser Vorgang durchgeführt wird, wird das Bild in Ihrem InDesign-Layout aktualisiert und steht dort in hoher Auflösung und ohne Wasserzeichen zur Verfügung.

Auf <https://stock.adobe.com/de/plans> können Sie sich über die einzelnen Pläne und Credit-Packs informieren und sie bei Bedarf auch erwerben.

12.4 Text und Grafiken kombinieren



Beispieldateien: *Einsiedlerkrebs mit Beschneidungspfad.psd, Textumfluss.indd*

Objekte im Text positionieren

Wenn Sie ein Objekt, z. B. eine Grafik, über einem Textrahmen positionieren, verdeckt es zunächst den darunterliegenden Text.

Um den Bereich des Objekts innerhalb des Textes auszusparen, legen Sie den **Textumfluss** mithilfe des gleichnamigen Bedienfeldes fest. Hierdurch bestimmen Sie, wie der Text das überlappende Objekt umfließt.

Der Einsiedlerkrebs

Der Einsiedlerkrebs besitzt - im Gegensatz zu anderen Krebsen - keinen festen Panzer. Um sich vor Feinden zu schützen, muss er sich ein passendes Schneckenhaus suchen, in das er seinen weichen Hinterleib hineinschieben kann. Wird ein Einsiedlerkrebs zu groß für das vor ihm genutzte Domizil, muss er sich ein größeres Schneckenhaus suchen, in das er umziehen kann.

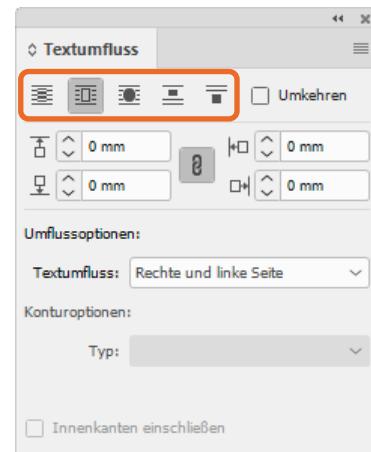


Sie können einen Textumfluss nur dann zuweisen, wenn diese Funktion für den Textrahmen, dessen Text um das Objekt fließen soll, aktiviert ist. Um dies zu überprüfen, markieren Sie den Textrahmen und rufen Sie *Objekt - Textrahmenoptionen* auf. Stellen Sie sicher, dass das Kontrollfeld *Textumfluss ignorieren* deaktiviert ist, und bestätigen Sie anschließend mit *OK*.

Die folgenden Erläuterungen lassen sich anhand der Beispieldatei *Textumfluss.indd* nachvollziehen. Die dortige Grafik des Einsiedlerkrebses besitzt einen Beschneidungspfad (vgl. obere Abbildung).

Textumfluss festlegen

- ▶ Rufen Sie *Fenster - Textumfluss* auf, um das Textumflussbedienfeld einzublenden.
Alternative: **Strg** **Alt** **W**
- ▶ Wählen Sie das über dem Text liegende Objekt aus.
- ▶ Legen Sie im Textumflussbedienfeld die Art des Textumflusses fest:



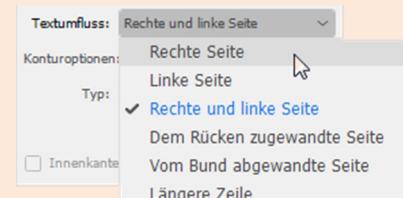
Sie möchten ...	Schaltfläche	Beispiel
keinen Textumfluss verwenden		<p>Der Einsiedlerkrebs</p> <p>Der Einsiedlerkrebs besitzt - im Gegensatz zu anderen Krebsen - keinen festen Panzer. Um sich vor Fressfeinden zu schützen, muss er sich ein passendes Schneckenhaus suchen, in das er seinen weichen Hinterleib hineinschlüpfen. Wird ein Einsiedlerkrebs zu groß für das von ihm genutzte Domizil, muss er sich ein größeres Schneckenhaus suchen, in das er umziehen kann.</p> 
den Text um den Begrenzungsrahmen fließen lassen		<p>Der Einsiedlerkrebs</p> <p>Der Einsiedlerkrebs besitzt - im Gegensatz zu anderen Krebsen - keinen festen Panzer. Um sich vor Fressfeinden zu schützen, muss er sich ein passendes leeres Schneckenhaus suchen, in das er mit seinem weichen Hinterleib hineinschlüpfen. Wird ein Einsiedlerkrebs zu groß für das von ihm genutzte Domizil,</p> 
den Text um die jeweilige Rahmenform bzw. einen vorhandenen Beschneidungspfad fließen lassen		<p>Der Einsiedlerkrebs</p> <p>Der Einsiedlerkrebs besitzt - im Gegensatz zu anderen Krebsen - keinen festen Panzer. Um sich vor Fressfeinden zu schützen, muss er sich ein passendes leeres Schneckenhaus suchen, in das er mit seinem weichen Hinterleib hineinschlüpfen. Wird ein Einsiedlerkrebs zu groß für das von ihm genutzte Domizil,</p> 

Sie möchten ...	Schaltfläche	Beispiel
veranlassen, dass der Text das Objekt überspringt		<p>Links und rechts der Grafik wird kein Text angezeigt.</p> <p>Der Einsiedlerkrebs Der Einsiedlerkrebs besitzt - im Gegensatz zu anderen Krebsen - keinen festen Panzer. Um sich vor Fressfeinden zu schützen, muss</p>
veranlassen, dass der Text in die nächste Spalte bzw. in den nächs- ten verketteten Textrahmen springt		<p>Unterhalb der Grafik erscheint kein Text. Der Textfluss wird am Anfang der nächsten Spalte bzw. des nächsten verketteten Textrahmens fortgesetzt.</p> <p>Der Einsiedlerkrebs Der Einsiedlerkrebs besitzt - im Gegensatz zu anderen Krebsen - keinen festen Panzer. Um sich vor Fressfeinden zu schützen, muss</p>

- ✓ Mithilfe der abgebildeten Felder können Sie im Textumflussbedienfeld den Abstand zwischen Text und Bild bestimmen. Positive Werte vergrößern den Abstand zwischen Text und Bild, negative Werte verschieben den Text in den jeweiligen Grafikrahmen.
- ✓ Möchten Sie den Abstand zwischen Text und Bild nur für bestimmte Rahmenkanten festlegen, deaktivieren Sie und geben Sie die Werte in die betreffenden Felder ein.



Bei Bedarf lässt sich der festgelegte Textumfluss über das abgebildete Feld im Textumflussbedienfeld verfeinern. So können Sie hier z. B. festlegen, dass nur die rechte oder die linke Seite des betreffenden Objekts von Text umflossen werden soll.



12.5 Objekte verankern

Plus **Beispieldateien:** *Objekte verankern.indd*, *Objekte verankern-E.indd*, *Einsiedlerkrebs.jpg*, *Auswahlwerkzeug.jpg*

Sie können ein Objekt ① an einer bestimmten Textstelle ② verankern und so mit dem entsprechenden Textabschnitt verbinden. Ändert sich die Position des Textabschnitts, wird das verankerte Objekt mit verschoben. Auf diese Weise lassen sich z. B. wie in der folgenden Abbildung Randbemerkungen, sogenannte Marginalien, am Seitenrand positionieren.

Der Einsiedlerkrebs ②

Der Einsiedlerkrebs besitzt - im Gegensatz zu anderen Krebsen - keinen festen Panzer. Um sich vor Fressfeinden zu schützen, muss er sich ein passendes leeres Schneckenhaus suchen, in das er mit seinem weichen Hinterleib hineinschlüpft.

Infos im Internet:
- www.wattbewohner.de
- www.krebse.de

Verankertes Objekt als Marginalie

Sie können verankerte Objekte bei Bedarf auch innerhalb des entsprechenden Textrahmens positionieren:

Verankertes Objekt (mit zugewiesenem Textumfluss), das an einer beliebigen Stelle im Textrahmen positioniert wurde

Der Einsiedlerkrebs

Der Einsiedlerkrebs besitzt - im Gegensatz zu anderen Krebsen - keinen festen Panzer. Um sich vor Fressfeinden zu schützen, muss er sich ein passendes leeres Schneckenhaus suchen, in das er mit seinem weichen Hinterleib hineinschlüpft.

Verankertes Objekt, das in den Text eingebunden wurde

Objekte skalieren

Aktivieren Sie in der Werkzeugpalette das Auswahlwerkzeug und wählen Sie ein Objekt aus.

Verankertes Objekt, das über einer bestimmten Zeile positioniert wurde

Der Einsiedlerkrebs

Der Einsiedlerkrebs besitzt - im Gegensatz zu anderen Krebsen - keinen festen Panzer. Um sich vor Fressfeinden zu schützen, muss er sich ein passendes leeres Schneckenhaus suchen, in das er mit seinem weichen Hinterleib hineinschlüpft.

- ✓ Markierte verankerte Objekte werden mit einem Ankersymbol gekennzeichnet.
- ✓ Bei eingeblendeten Formatierungszeichen (**Strg** **Alt** **I**) wird an der Textstelle, an der das Objekt verankert wurde, eine sogenannte Ankermarke angezeigt.



Die folgenden Beschreibungen lassen sich anhand der Beispieldatei *Objekte verankern.indd* nachvollziehen.

Objekte an einer beliebigen Stelle positionieren und verankern

Entsprechend der folgenden Erläuterung können Sie beispielsweise am Seitenrand eine Marginalie positionieren, die immer neben einem bestimmten Absatz angezeigt wird:

- Verschieben Sie das Objekt, im Beispiel das Textfeld mit dem Marginaltext, an die gewünschte Position.

1 Objekt auswählen, das verankert werden soll

2 Ankeranfasser anklicken und Mauszeiger an die Stelle im Text ziehen, an der das Objekt verankert werden soll

Der Einsiedlerkrebs

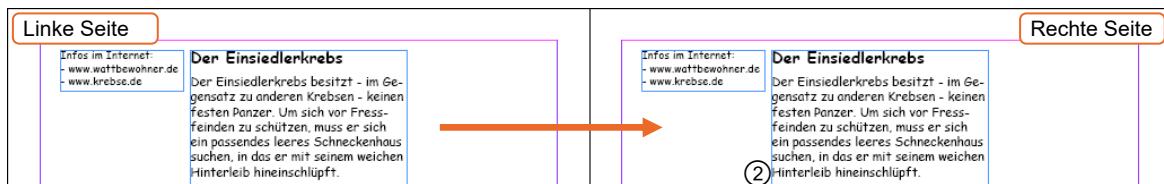
Der Einsiedlerkrebs besitzt - im Gegensatz zu anderen Krebsen - keinen festen Panzer. Um sich vor Fressfeinden zu schützen, muss er sich ein passendes leeres Schneckenhaus suchen, in das er mit seinem weichen Hinterleib hineinschlüpft.

Der Einsiedlerkrebs

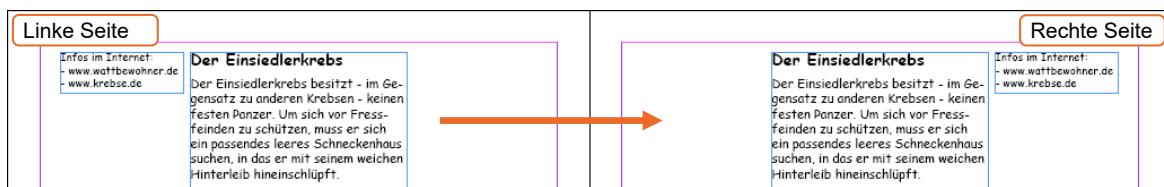
Der Einsiedlerkrebs besitzt - im Gegensatz zu anderen Krebsen - keinen festen Panzer. Um sich vor Fressfeinden zu schützen, muss er sich ein passendes leeres Schneckenhaus suchen, in das er mit seinem weichen Hinterleib hineinschlüpft.

Der Textrahmen mit dem Marginaltext wird an der entsprechenden Stelle verankert.

Standardmäßig ändert sich die Position des verankerten Objekts **nicht**, wenn der Text mit der Ankermarke auf eine andere Seite umbricht:



Sie können entsprechend der folgenden Beschreibung jedoch auch festlegen, dass die Position des verankerten Objekts auf jeder Seite des Druckbogens an der gleichen relativen Seitenposition verbleibt:

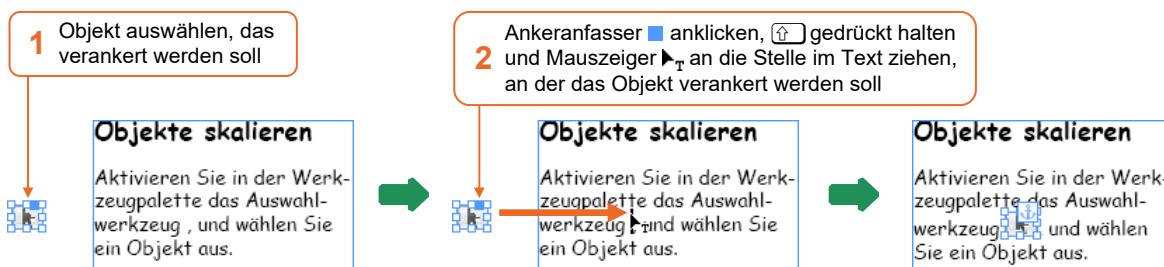


- ▶ Wählen Sie das verankerte Objekt aus und rufen Sie *Objekt - Verankertes Objekt - Optionen* auf.
- ▶ Aktivieren Sie im Dialogfenster *Optionen für verankertes Objekt* das Kontrollfeld *Relativ zum Bund*.
- ▶ Wenn Sie verhindern möchten, dass das verankerte Objekt transformiert (z. B. verschoben) werden kann, aktivieren Sie das Kontrollfeld *Manuelle Positionierung verhindern*.
- ▶ Bestätigen Sie mit *OK*.

Wenn Sie ein verankertes Objekt **innerhalb** des Textrahmens positioniert haben, können Sie für das betreffende Objekt wie gewohnt einen individuellen Textumfluss festlegen.

Objekte in den Text einbinden und verankern

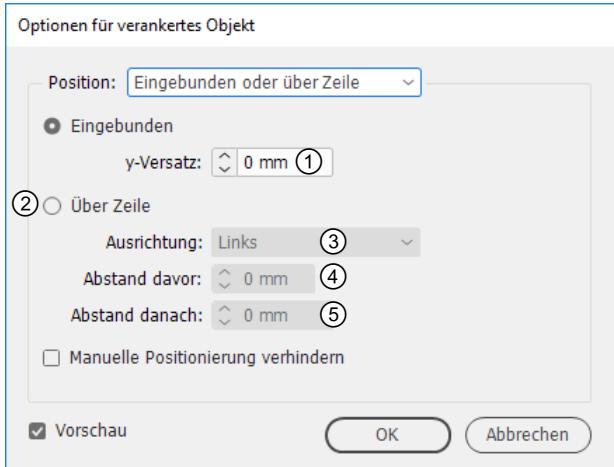
Möchten Sie ein Objekt verankern und im entsprechenden Textrahmen in eine Zeile einbinden bzw. über einer bestimmten Zeile positionieren, gehen Sie folgendermaßen vor:



Das Objekt wird an der betreffenden Textstelle verankert und positioniert.

Möchten Sie die vertikale Position des Objekts innerhalb der Zeile anpassen oder das Objekt über der betreffenden Zeile positionieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

- ▶ Wählen Sie das verankerte Objekt aus und rufen Sie *Objekt - Verankertes Objekt - Optionen* auf.



- ▶ Aktivieren Sie das Kontrollfeld *Vorschau*.
- ▶ Um die vertikale Position des Objekts innerhalb der Zeile in Relation zur Grundlinie anzupassen, legen Sie im Feld ① einen y-Versatz fest.
Positive Werte verschieben das Objekt nach oben, negative Werte nach unten.
- ▶ Möchten Sie das Objekt über der Zeile mit der Ankermarke positionieren, aktivieren Sie das Optionsfeld ②.
 - ✓ Wählen Sie im Feld ③, wie das Objekt ausgerichtet werden soll, beispielsweise links- bzw. rechtsbündig oder zentriert.
 - ✓ Legen Sie bei Bedarf über die Felder ④ bzw. ⑤ einen Abstand vor bzw. nach der Zeile mit dem verankerten Objekt fest.
- ▶ Wenn Sie verhindern möchten, dass das verankerte Objekt transformiert (z. B. verschoben) werden kann, aktivieren Sie das Kontrollfeld *Manuelle Positionierung verhindern*.
- ▶ Bestätigen Sie mit *OK*.

Die Verankerung eines Objekts lösen

Um die Verankerung eines Objekts zu lösen, das **an einer beliebigen Stelle** positioniert wurde, gehen Sie folgendermaßen vor:

- ▶ Wählen Sie das verankerte Objekt aus.
- ▶ Rufen Sie *Objekt - Verankertes Objekt - Lösen* auf.

Um die Verankerung eines **in den Text eingebundenen** Objekts zu lösen, verfahren Sie so:

- ▶ Schneiden Sie das Objekt in die Zwischenablage aus, z. B. mit **Strg X**.
- ▶ Fügen Sie das Objekt beispielsweise über **Strg V** aus der Zwischenablage ein und verschieben Sie es an die gewünschte Position.



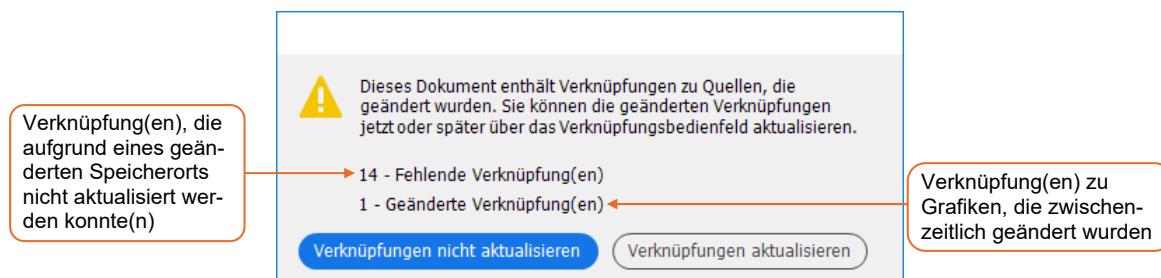
Wurde für das verankerte Objekt im zuvor abgebildeten Dialogfenster *Optionen für verankertes Objekt* das Kontrollfeld *Manuelle Positionierung verhindern* aktiviert, können Sie das Objekt nicht mehr wie gewohnt mit dem Auswahlwerkzeug markieren. Wählen Sie das verankerte Objekte stattdessen bei aktiviertem Textwerkzeug aus, rufen Sie *Objekt - Verankertes Objekt - Optionen* auf und deaktivieren Sie das Kontrollfeld *Manuelle Positionierung verhindern*. Sie können die Verankerung des Objekts nun wie zuvor erläutert lösen.

12.6 Bestehende Verknüpfungen verwalten

Verknüpfungen bei geändertem Speicherort/Dateinamen aktualisieren

Grafiken, die Sie über *Datei - Platzieren* in Ihr Dokument importiert haben, werden als Verknüpfung eingefügt. Dadurch wird u. a. sichergestellt, dass die entsprechenden Dokumente weniger Speicherplatz beanspruchen und schneller bearbeitet werden können.

Wenn das Original einer als Verknüpfung eingefügten Grafikdatei geändert bzw. verschoben wurde, wird beim Öffnen des entsprechenden Dokuments ein Dialogfenster eingeblendet.



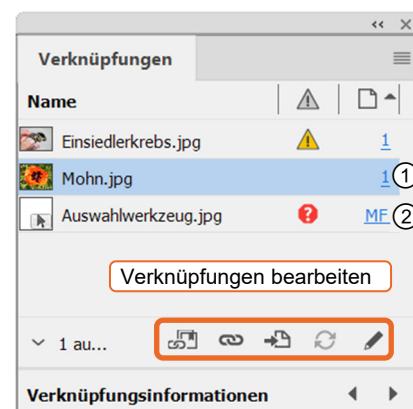
- ✓ Wenn Sie auf *Verknüpfungen aktualisieren* klicken, werden die Verknüpfungen zu den Grafiken aktualisiert, die zwischenzeitlich geändert worden sind.
- ✓ Fehlende Verknüpfungen lassen sich entsprechend den folgenden Erläuterungen über das Verknüpfungenbedienfeld aktualisieren.

Verknüpfungenbedienfeld einblenden

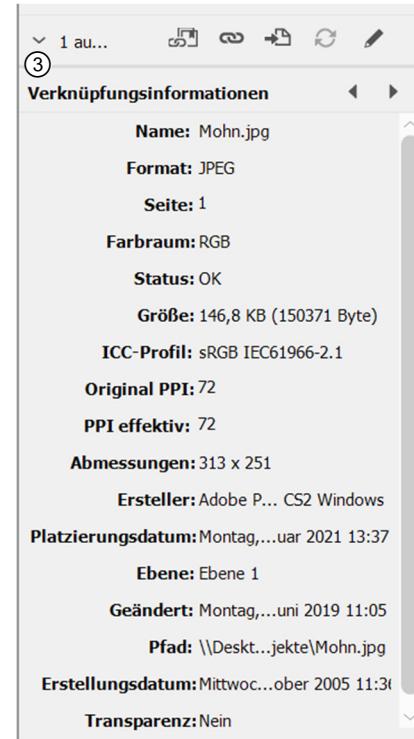
Mithilfe des Verknüpfungenbedienfeldes lassen sich im Dokument vorhandene Verknüpfungen bearbeiten.

Um die folgenden Beschreibungen besser nachvollziehen zu können, platzieren Sie einige Bilder in einem Dokument, z. B. Bilder aus dem Beispielordner *12 – Grafiken und verankerte Objekte*.

- Rufen Sie *Fenster - Verknüpfungen* auf.
Alternative: **Strg** **↑** **D**
- ✓ Wenn die Originaldatei gelöscht oder an einen anderen Ort verschoben wurde, wird die Verknüpfung im Bedienfeld und im Grafikrahmen mit einem **?** gekennzeichnet.
- ✓ Wenn die Originaldatei zwischenzeitlich geändert wurde, erscheint im Bedienfeld und im Grafikrahmen ein **⚠**.
- ✓ Die Dokumentseite, auf der sich die Verknüpfung befindet, wird jeweils am rechten Rand des Bedienfeldes als Link **①** angezeigt, über den Sie zur betreffenden Grafik wechseln können.
- ✓ Befindet sich eine verknüpfte Grafik auf der Montagefläche, erscheint hinter dem entsprechenden Eintrag der Link **MF ②**. Über ihn können Sie zur entsprechenden Grafik wechseln.



Wenn Sie im Bedienfeld den Namen einer verknüpften Grafik markiert haben, können Sie im unteren Bereich des Bedienfeldes über ③ ausführliche Informationen zur Verknüpfung einblenden.



Benötigen Sie den kompletten Pfad zur Originaldatei, können Sie diesen in die Zwischenablage kopieren, indem Sie den Namen im Bedienfeld mit der rechten Maustaste anklicken und *Informationen kopieren - Vollständigen Pfad kopieren* wählen.

Verknüpfungen bearbeiten

- Klicken Sie im Verknüpfungenbedienfeld auf den Eintrag der Verknüpfung, die Sie bearbeiten möchten, und nehmen Sie Ihre Änderung vor:

Sie möchten ...	
eine fehlende Verknüpfung wiederherstellen	<ul style="list-style-type: none"> ► Klicken Sie im Verknüpfungenbedienfeld auf . ► Klicken Sie im anschließend geöffneten Dialogfenster <i>Suchen</i> doppelt auf die Originaldatei.
zu einer Verknüpfung im Dokument gelangen	<ul style="list-style-type: none"> ► Klicken Sie auf .
eine Verknüpfung aktualisieren	<ul style="list-style-type: none"> ► Klicken Sie auf . <p>Die zwischenzeitlich durchgeföhrten Änderungen an der Originaldatei werden in das Dokument übernommen.</p>
die Originaldatei bearbeiten	<ul style="list-style-type: none"> ► Klicken Sie auf . ► Nehmen Sie im geöffneten Anwendungsprogramm die gewünschten Änderungen vor. <p>Die Änderungen werden nach dem Speichern der Grafikdatei automatisch in das InDesign-Dokument übernommen.</p>

Bevor Sie ein Dokument drucken, sollten Sie die Verknüpfungen zu den enthaltenen Grafiken aktualisieren. Nur so stellen Sie sicher, dass die Grafiken auf dem Ausdruck nicht in verminderter Qualität erscheinen.

12.7 Übungen

Übung 1: Grafik auf Adobe Stock finden

Level		Zeit	ca. 5 min		
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none">✓ Dokument erstellen✓ Grafiken einfügen✓ Ähnliche Grafiken finden				
Übungsdateien	Beispieldatei <i>Rose.jpg</i>				
Ergebnisdatei	<i>Rose-E.indd</i>				

1. Erstellen Sie ein neues Dokument mit einer einzigen Seite.
2. Platzieren Sie das Bild *Rose.jpg* in dem Dokument.
3. Suchen Sie auf Adobe Stock nach einem ähnlichen Bild.
4. Fügen Sie das Bild als Platzhalter in Ihr Dokument ein.



Ergebnisdatei „Rose-E.indd“

Übung 2: Grafiken verankern

Level		Zeit	ca. 5 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Grafiken einfügen ✓ Grafiken in einen vorhandenen Grafikrahmen einpassen ✓ Verankerte Grafiken in den Text einbinden und positionieren 		
Übungsdateien	<i>Einsiedlerkrebs.indd</i> , Beispieldatei <i>Einsiedlerkrebs.jpg</i>		
Ergebnisdatei	<i>Einsiedlerkrebs-E.indd</i>		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Einsiedlerkrebs.indd*.
2. Zeichnen Sie über dem Textrahmen einen rechteckigen Grafikrahmen, der 25 mm breit und 20 mm hoch ist.
3. Platzieren Sie in dem neuen Grafikrahmen die Beispieldatei *Einsiedlerkrebs.jpg* und legen Sie fest, dass diese den Rahmen proportional füllt.
4. Binden Sie den Grafikrahmen als verankertes Objekt in den Text der ersten Fließtextzeile ein.
5. Positionieren Sie die verankerte Grafik mithilfe des Dialogfensters *Optionen für verankertes Objekt* über der Zeile (linksbündig, Abstand davor: -5 mm; Abstand danach: 3 mm).
6. Speichern Sie die Datei unter dem Namen *Einsiedlerkrebs-E.indd*.

Der Einsiedlerkrebs



Der Einsiedlerkrebs besitzt - im Gegensatz zu anderen Krebsen - keinen festen Panzer. Um sich vor Fressfeinden zu schützen, muss er sich ein passendes leeres Schneckenhaus suchen, in das er mit seinem weichen Hinterleib hineinschlüpft. Wird ein Einsiedlerkrebs zu groß für das von ihm genutzte Domizil, muss er sich ein größeres Schneckenhaus suchen, in das er umziehen kann.

Ergebnisdatei „Einsiedlerkrebs-E.indd“

13

Mit Farben und Verläufen arbeiten

13.1 Farben über das Farbebedienfeld definieren

Verschiedene Möglichkeiten, Farben zu definieren

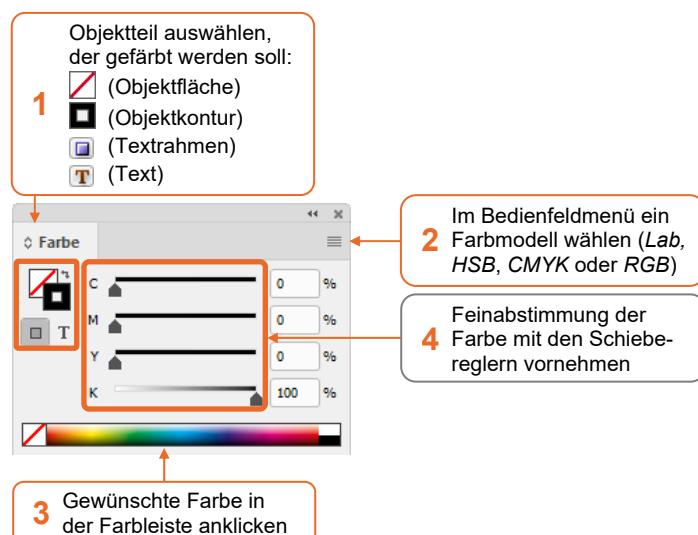
Sie haben mehrere Möglichkeiten, Farben zu definieren. Neben dem Dialogfenster *Farbwähler* (vgl. Abschnitt 6.2), das Sie z. B. über und im Werkzeugbedienfeld aufrufen, können Sie auch das Farbe- bzw. Farbfelderbedienfeld verwenden.

- ✓ Mit dem Farbebedienfeld lassen sich einzelne Farben mischen und automatisch zuvor markierten Objekten zuweisen.
- ✓ Mit dem Farbfelderbedienfeld können Sie ebenfalls Farben definieren und zuweisen sowie Farben verwalten. Das Bedienfeld eignet sich gut dazu, alle Farben zusammenzustellen, die Sie für ein Dokument benötigen.

Farben über das Farbebedienfeld definieren und zuweisen

- Blenden Sie das Farbebedienfeld über *Fenster - Farbe - Farbe* ein.
Alternativen: *Farbe* (Verankerungsbereich) oder
- Wählen Sie das Objekt aus, das Sie einfärben möchten.

Falls Sie für eine Farbe die numerischen Farbwerte kennen, können Sie diese direkt in die Felder rechts neben den Schiebereglern eingeben.



Hinweise zur Arbeit mit dem Farbebedienfeld

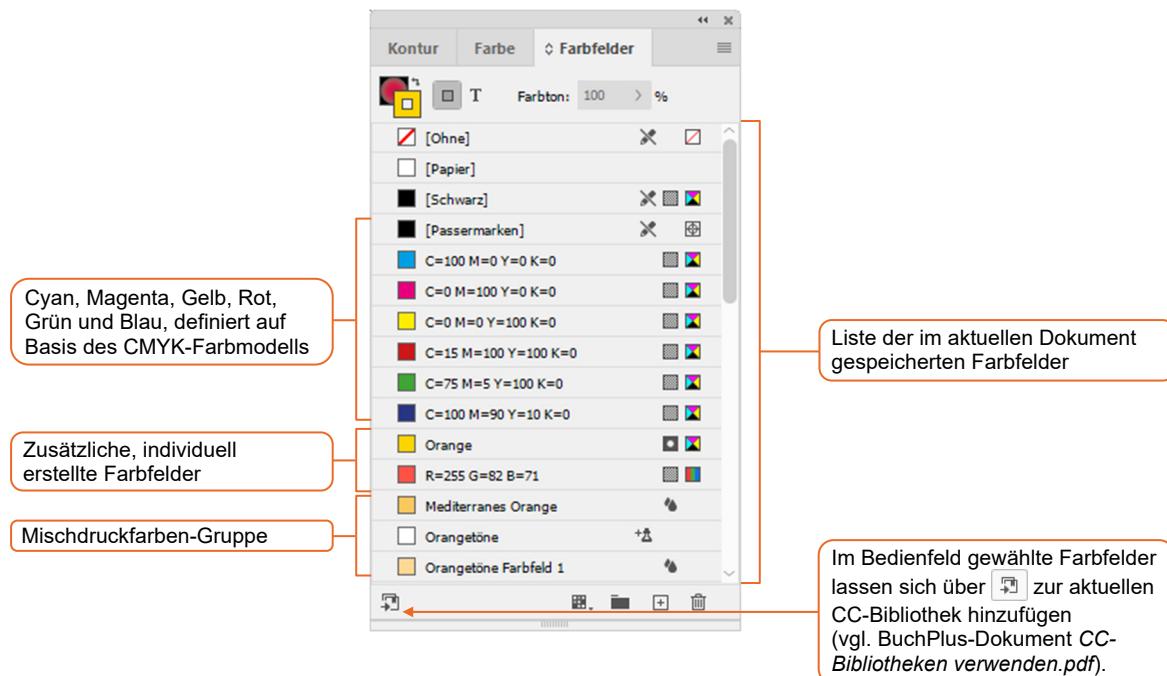
- ✓ Möchten Sie die Farbe im festgelegten Teil eines markierten Objekts entfernen, klicken Sie in der Farbleiste auf ①. Anschließend wird die Schaltfläche ② eingeblendet, über die sich dem betreffenden Objektteil die zuletzt gewählte Farbe schnell wieder zuweisen lässt.
- ✓ Falls Sie eine Farbe aus dem RGB-, HSB- bzw. Lab-Farbmodell einstellen, die außerhalb des druckbaren Farbbereichs liegt, erscheint über der Farbleiste das Symbol ④. Daneben wird eine Schaltfläche mit der Farbe ③ angezeigt, die der gewählten Farbe innerhalb des druckbaren Farbbereichs am nächsten kommt. Sie können die entsprechende Farbe durch Anklicken der Schaltfläche ③ zuweisen.
- ✓ Mittels der Schaltfläche ④ können Sie jederzeit die für Fläche und Kontur eingestellten Farben tauschen.



13.2 Mit dem Farbfelderbedienfeld arbeiten

Farbfelderbedienfeld einblenden

- Blenden Sie das Farbfelderbedienfeld über Fenster - Farbe - Farbfelder ein.
Alternativen: *Farbfelder* (Verankerungsbereich) oder **F5**
oder bzw. (Steuerungsbedienfeld oder Eigenschaftenbedienfeld)



Was bedeuten die Symbole in der Liste der Farbfelder?	
	Farbmodell, aus dem die definierte Farbe stammt: = CMYK, = RGB oder HSB, = Lab
	Das Farbfeld kann nicht bearbeitet werden.
	Keine Farbe
	<p>Farbtyp:</p> <p> = Die Farbe wird als Kombination der vier Standarddruckfarben (Prozessfarben) Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz gedruckt.</p> <p> = Die Farbe wird als separat vorgemischte Farbe (Volltonfarbe) gedruckt.</p> <p> = Die Farbe wird als Mischung von einer oder zwei Volltonfarben mit einer oder mehreren Prozessfarben gedruckt (Mischdruckfarbe).</p>

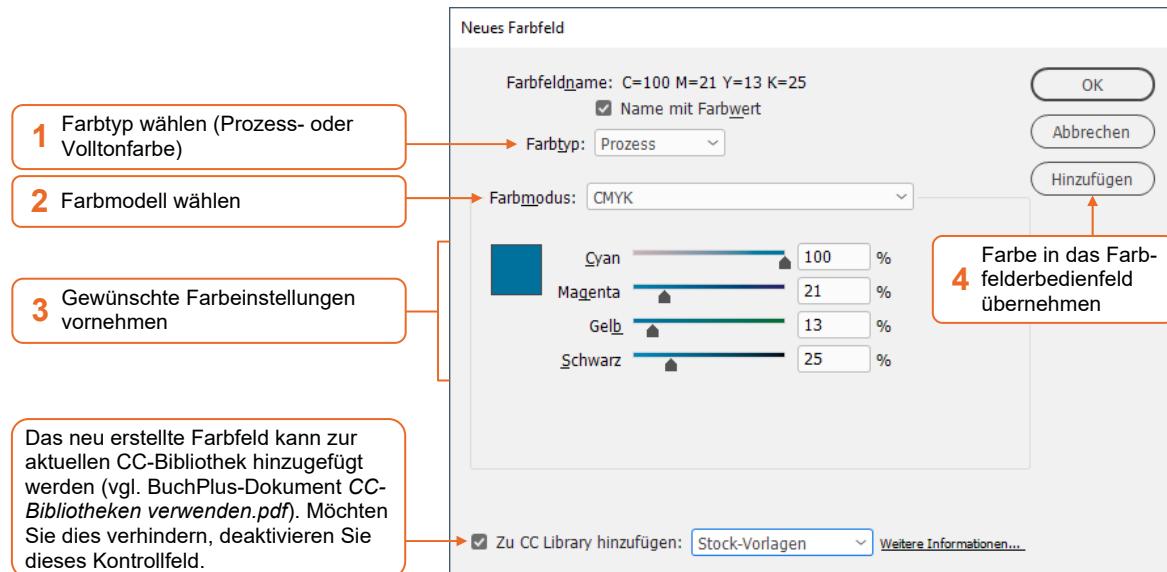
- ✓ Das Bedienfeld enthält standardmäßig bereits verschiedene Farben, darunter die Farben Cyan, Magenta, Gelb, Rot, Grün und Blau, die auf der Basis des CMYK-Farbmodells definiert sind. Wurde dem aktuell ausgewählten Objekt oder Text ein Farbfeld zugewiesen, ist dieses im Bedienfeld markiert.
- ✓ Sämtliche Einstellungen, die Sie an einem Farbfeld vornehmen, wirken sich auf alle Objekte des aktuellen Dokuments aus, denen das Farbfeld zugewiesen wurde.

Die Farbe des Papiers, auf dem der spätere Ausdruck erfolgt, können Sie über das Farbfeld *Papier* einstellen. Diese Farbe wird nicht mit ausgedruckt. Wenn Sie die Überdruckenvorschau einschalten (*Ansicht - Überdruckenvorschau*), können Sie sich am Bildschirm anzeigen lassen, wie farbige Objekte später auf dem entsprechenden Papier aussehen.

13.3 Neue Farbfelder definieren und bearbeiten

Farbfelder zum Farbfelderbedienfeld hinzufügen

- Klicken Sie im Farbfelderbedienfeld auf die Zeile eines Farbfeldes, dessen Eigenschaften so weit wie möglich der gewünschten Farbe entsprechen, z. B. das Farbfeld für die Farbe Cyan (C=100 M=0 Y=0 K=0).
 - Wählen Sie im Bedienfeldmenü *Neues Farbfeld*.
- Alternative: drücken und im Farbfelderbedienfeld auf klicken



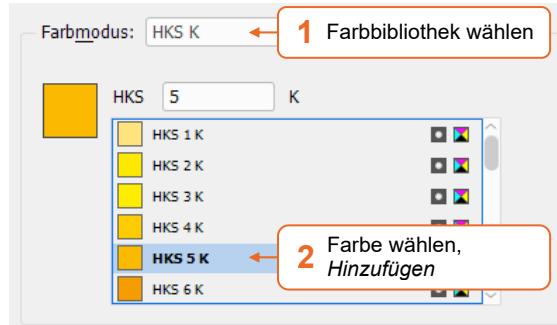
- ▶ Definieren Sie bei Bedarf auf die beschriebene Weise weitere Farbfelder und schließen Sie das Dialogfenster mit *Fertig*.
- ✓ Standardmäßig wird für den Farbtyp *Prozess* der Farbfeldname aus den Farbwerten erzeugt. Möchten Sie für eine Prozessfarbe einen anderen Namen vergeben, deaktivieren Sie im Dialogfenster *Neues Farbfeld* das Kontrollfeld *Name mit Farbwert* und geben Sie den Namen in das dann eingeblendete Feld *Farbfeldname* ein.
- ✓ Haben Sie im Dialogfenster *Neues Farbfeld* den Farbtyp *Volltonfarbe* gewählt, tragen Sie im automatisch angezeigten Feld *Farbfeldname* einen Namen für die Farbe ein.

Sie können auch aus dem Farbwähler heraus die aktuell gewählte Farbe über „*Farbmodell*“-Farbfeld *hinzufügen* in das Farbfelderbedienfeld übernehmen.

Farbfelder aus einer Farbbibliothek übernehmen

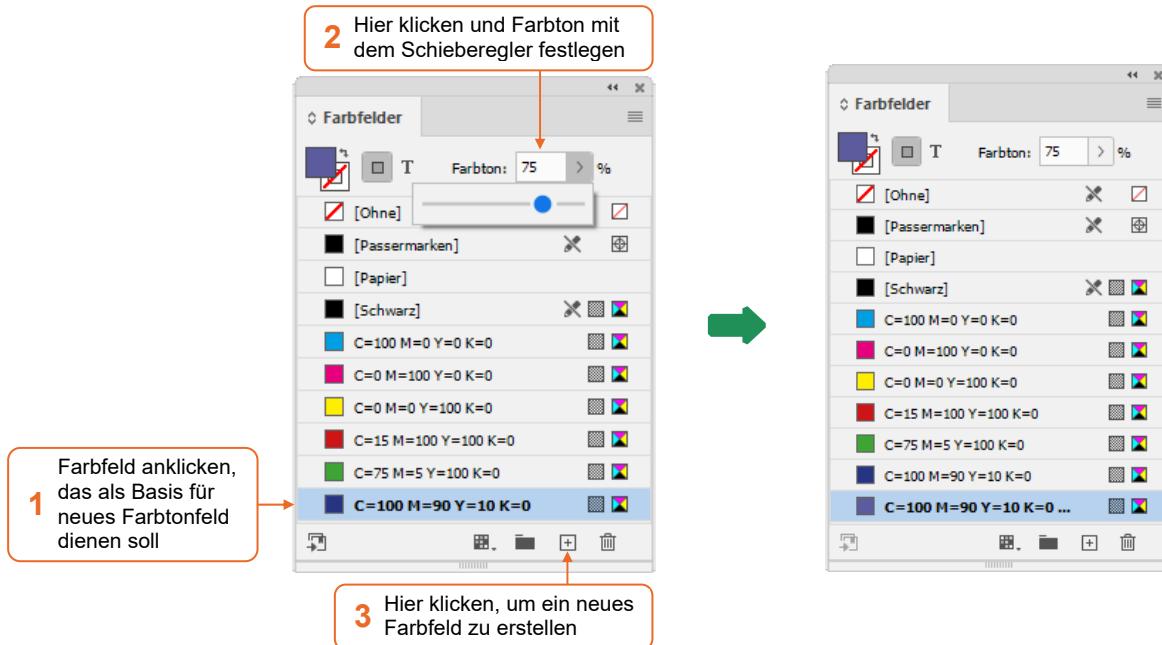
Im zuvor abgebildeten Dialogfenster *Neues Farbfeld* lässt sich im Feld *Farbmodus* statt eines Farbmodells auch eine Farbbibliothek wählen, z. B. die Farbbibliothek HKS K.

Die betreffenden Farben werden anschließend unterhalb des Feldes aufgelistet und können in das Farbfelderbedienfeld übernommen werden. Der vorgegebene Name der Farbe, z. B. HKS 5 K, bleibt dabei erhalten.



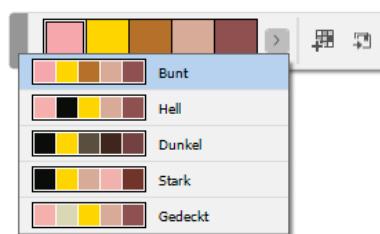
Farbtönfelder erstellen

Sie können hellere Varianten (Farbtöne) von vorhandenen Farbfeldern erstellen. So lassen sich beispielsweise aus dem Farbfeld C=100 M=90 Y=10 K=0 ■ folgende Farbtöne erstellen: ■ (75 %), ■ (55 %) oder ■ (25 %).



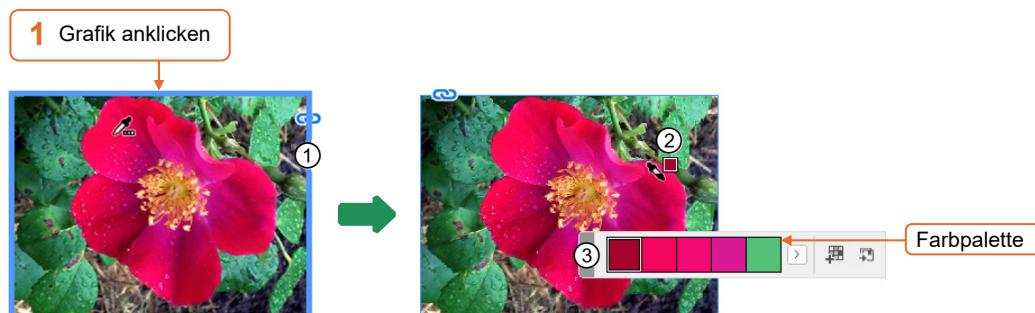
Farbfelder/-paletten mit dem Farbeinstellung-Werkzeug erstellen

Wenn Sie bei aktiviertem Farbeinstellung-Werkzeug ein Objekt (z. B. eine Grafik) anklicken, generiert InDesign Farbpaletten, die auf die Farben im Objekt abgestimmt sind. Sie können anschließend die kompletten Paletten oder einzelne – dort vorhandene – Farben zum Farbfelderbedienfeld hinzufügen.



Um zu einem Objekt passende **Farbpaletten** zu generieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

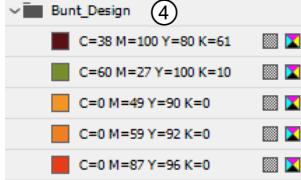
- Wählen Sie im Werkzeugbedienfeld das Farbeinstellung-Werkzeug .
- Sobald Sie sich mit der Maus über einer Grafik befinden, wird diese mit einem farbigen Rahmen ① versehen.



Sobald Sie das Objekt angeklickt haben, wird eine Leiste mit einer Farbpalette eingeblendet, deren Farben zu den Farben des betreffenden Objekts passen.

- ✓ Sie können nun bei Bedarf mit dem veränderten Mauszeiger ② die in der Farbpalette gewählte Farbe ③ wie mit dem Pipette-Werkzeug auf andere Objekte oder Text übertragen (vgl. Abschnitt 10.5).

- ✓ Möchten Sie bei aktiviertem Farbeinstellung-Werkzeug andere Farbpaletten generieren lassen, drücken Sie **Esc** und klicken Sie anschließend auf das gewünschte Objekt.
- ✓ Um die Arbeit mit dem Farbeinstellung-Werkzeug zu beenden, wählen Sie im Werkzeugbedienfeld ein anderes Werkzeug.

Sie möchten ...	
sämtliche Farben einer Farbpalette zum Farbfelderbedienfeld hinzufügen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie in der eingeblendeten Leiste auf um weitere passende Farbpaletten anzuzeigen (siehe Abbildung am oberen rechten Seitenrand). ▶ Wählen Sie eine Farbpalette und klicken Sie auf . <p>Im Farbfelderbedienfeld werden die Farben der gewählten Farbpalette als Farbfelder einer neuen Farbgruppe ④ angezeigt. Wie Sie mit Farbgruppen arbeiten, wird im BuchPlus-Dokument <i>Format, Farben bzw. Objekte in Gruppen organisieren.pdf</i> erläutert.</p> 
eine bestimmte Farbe einer Farbpalette zum Farbfelderbedienfeld hinzufügen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Wählen Sie in der eingeblendeten Leiste eine Farbpalette und wählen Sie anschließend die gewünschte Farbe. ▶ Klicken Sie bei gedrückter Alt-Taste auf .

Über lässt sich eine zuvor in der eingeblendeten Leiste gewählte Farbpalette zur aktuellen CC-Bibliothek hinzufügen (vgl. BuchPlus-Dokument *CC-Bibliotheken verwenden.pdf*).

Zusätzlich bietet InDesign den Befehl *Aus Bild extrahieren* im Kontextmenü eines mit der rechten Maustaste angeklickten Bilds. Wählen Sie *Farbdesigns*, um eine harmonische Palette aus fünf Farben aus Ihrem Bild zu erstellen.

Farbfelder bearbeiten

- ▶ Klicken Sie im Farbfelderbedienfeld doppelt auf das Farbfeld, das Sie bearbeiten möchten. Das Dialogfenster *Farbfeldoptionen* wird geöffnet. Seine Einstellungsmöglichkeiten entsprechen weitgehend denen des Dialogfensters *Neues Farbfeld*.
- ▶ Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor und klicken Sie abschließend auf *OK*.

Sie können bei Bedarf nach Elementen, die mit einer bestimmten Flächen- oder Konturfarbe versehen sind, suchen und die Farben austauschen. Wählen Sie dazu *Bearbeiten - Suchen/Ersetzen* mit dem Register *Farbe*.

13.4 Mischdruckfarben erstellen



Beispieldateien: *Mischdruckfarben.indd, Mischdruckfarben-E.indd*

Wozu dienen Mischdruckfarben?

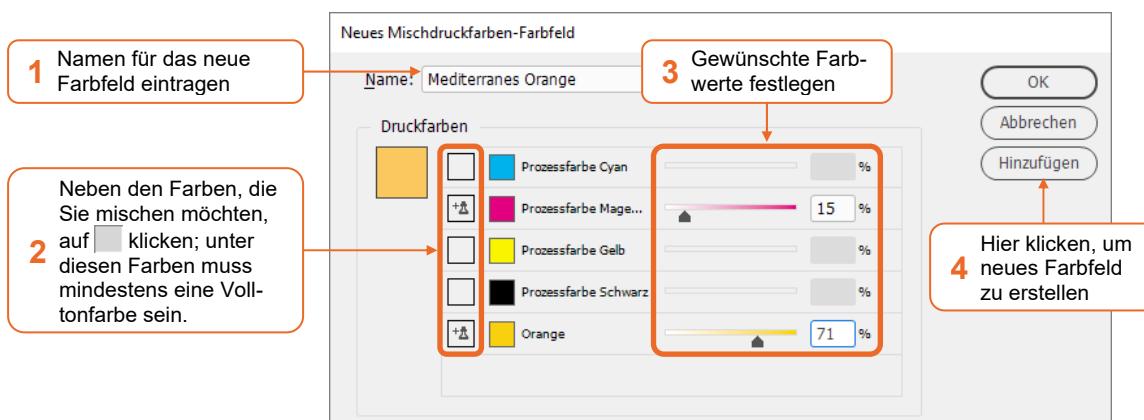
Wenn Sie mit einer möglichst geringen Anzahl an Druckfarben möglichst viele Farben drucken möchten, sollten Sie Mischdruckfarben verwenden. Hierfür erzeugen Sie einzelne Mischdruckfarben-Farbfelder oder kombinieren verschiedene Farbtöne der beteiligten Vollton- und Prozessfarben in einer Mischdruckfarben-Gruppe.



Um Mischdruckfarben-Farbfelder bzw. -Gruppen erstellen zu können, muss das Farbfelderbedienfeld über **mindestens eine Volltonfarbe** verfügen.

Mischdruckfarben-Farbfelder erstellen

- Rufen Sie im Farbfelderbedienfeldmenü *Neues Mischdruckfarben-Farbfeld* auf.

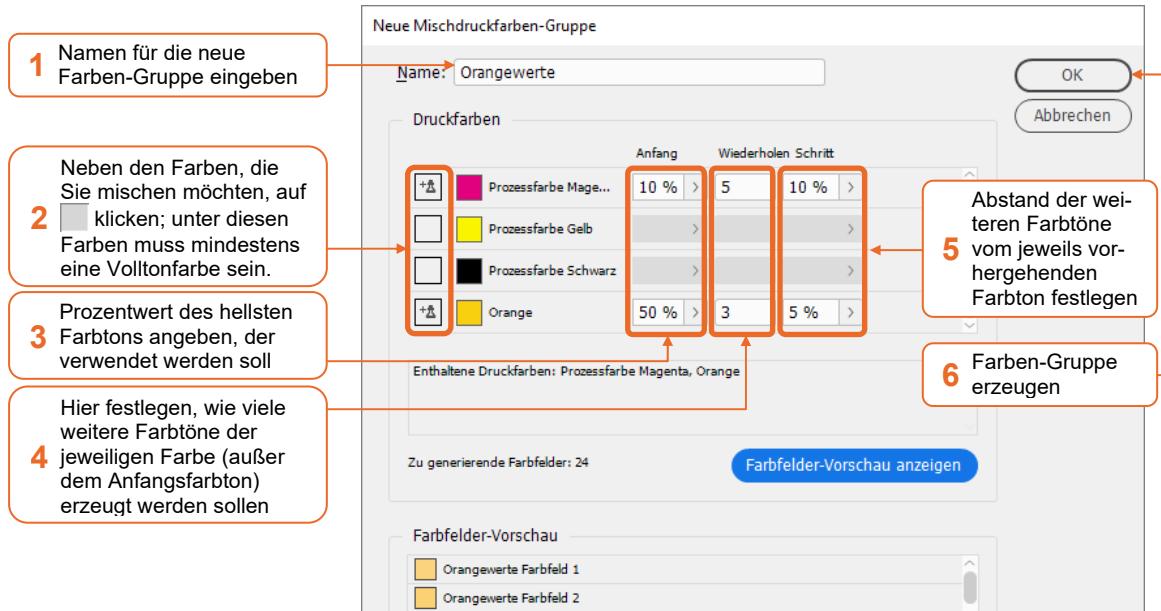


- Definieren Sie bei Bedarf wie zuvor erläutert weitere Mischdruckfarben-Farbfelder und schließen Sie das Dialogfenster mit *Fertig*.

Mischdruckfarben-Gruppe erstellen

Eine Mischdruckfarben-Gruppe ist eine Reihe automatisch generierter Mischdruckfarben, die aus verschiedenen Farbtönen der gemischten Farben entstehen.

- Rufen Sie im Farbfelderbedienfeldmenü *Neue Mischdruckfarben-Gruppe* auf.



Mithilfe der Schaltfläche *Farbfelder-Vorschau anzeigen* können Sie im unteren Bereich des Dialogfensters alle generierten Farbfelder in einer Vorschau auflisten.

Wenn Sie im Dialogfenster *Neue Mischdruckfarben-Gruppe* in den Feldern *Anfang*, *Wiederholen* und *Schritt* die zuvor abgebildeten Einstellungen verwenden, ergeben sich folgende Kombinationen bzw. neue Mischdruckfarben:

Prozessfarbe Magenta						
	10 %	20 %	30 %	40 %	50 %	60 %
Volltonfarbe Orange	50 %	Farbfeld 1	Farbfeld 5	Farbfeld 9	Farbfeld 13	Farbfeld 17
	55 %	Farbfeld 2	Farbfeld 6	Farbfeld 10	Farbfeld 14	Farbfeld 18
	60 %	Farbfeld 3	Farbfeld 7	Farbfeld 11	Farbfeld 15	Farbfeld 19
	65 %	Farbfeld 4	Farbfeld 8	Farbfeld 12	Farbfeld 16	Farbfeld 20

Sollten die Werte für eine oder mehrere der beteiligten Farben 100 % überschreiten, wird beim Klicken auf *Farbfelder-Vorschau anzeigen* bzw. *OK* ein Hinweis eingeblendet. Wenn Sie auf *Abbrechen* klicken, können Sie die eingetragenen Werte korrigieren. Wenn Sie das Dialogfenster mit *OK* bestätigen, werden die Werte beibehalten, aber es werden nur Farbfelder mit maximal 100 % pro beteiligter Farbe erzeugt.

Im Farbfelderbedienfeld erscheint für die neue Mischdruckfarben-Gruppe und die einzelnen Farbfelder jeweils ein entsprechender Eintrag. Wenn Sie mit der Maus auf ein Farbfeld zeigen, wird eine QuickInfo mit Angaben zur Zusammensetzung der Mischdruckfarbe angezeigt.

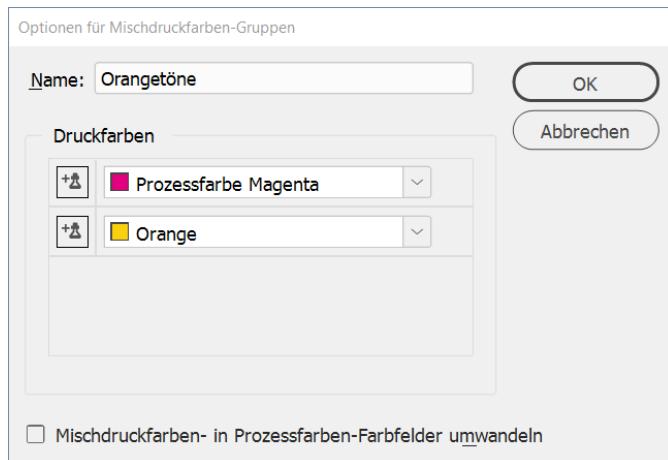


Mischdruckfarben-Farbfelder und -Gruppen bearbeiten

Mischdruckfarben-Farbfelder lassen sich weitgehend genauso wie andere Farbfelder bearbeiten. Sie müssen jedoch mindestens eine Volltonfarbe enthalten, da andernfalls eine Konvertierung in eine Prozessfarbe erfolgt. Außerdem wird – falls für ein Mischdruckfarben-Farbfeld ein anderer Farbtyp oder Farbmodus eingestellt wird – die Verbindung des Farbfelds zur Mischdruckfarben-Gruppe aufgehoben.

Für Mischdruckfarben-Gruppen stehen zusätzliche Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung, die sich automatisch auf alle zu der Gruppe gehörenden Farbfelder auswirken.

- ▶ Klicken Sie im Farbfelderbedienfeld doppelt auf den Namen des Mischdruckfarben-Farbfeldes bzw. der Mischdruckfarben-Gruppe.
- ▶ Nehmen Sie Ihre Änderungen gemäß der folgenden Tabelle vor und klicken Sie abschließend auf *OK*.



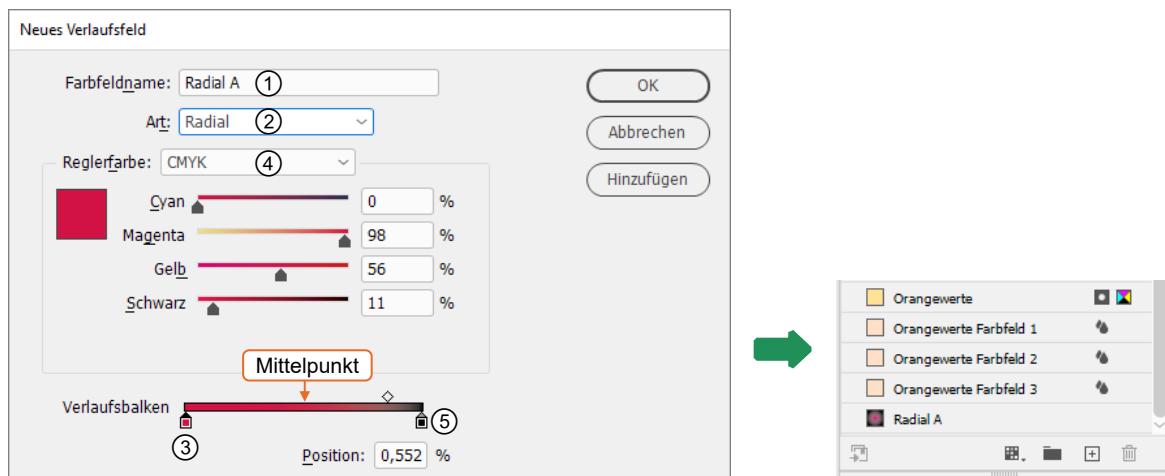
Sie möchten ...	
die Ausgangsfarben der Mischdruckfarben-Gruppe ändern	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Öffnen Sie im Bereich <i>Druckfarben</i> das Feld der Farbe, die Sie ersetzen möchten, und wählen Sie eine andere Farbe. Beachten Sie, dass mindestens eine der beteiligten Farben eine Volltonfarbe sein muss.
eine Ausgangsfarbe entfernen (deaktivieren)	<p>Das Deaktivieren ist nur möglich, wenn anschließend mindestens zwei Farben als Ausgangsfarben übrig bleiben. Die Anzahl der Farbfelder dieser Gruppe ändert sich durch das Entfernen nicht. Die betreffenden Farbfelder nehmen stattdessen die gleiche Farbe wie andere Farbfelder der Gruppe an, sodass es zu Duplikaten kommt.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie links neben der betreffenden Farbe auf . Durch erneutes Klicken kann die Farbe wieder hinzugefügt werden.
sämtliche Farbfelder der Gruppe in Prozessfarben-Farbfelder konvertieren	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Aktivieren Sie das Kontrollfeld <i>Mischdruckfarben-in Prozessfarben-Farbfelder umwandeln</i>. Die Gruppe wird automatisch aufgelöst. Die einzelnen Farbfelder behalten jedoch ihre Namen.

13.5 Farbverläufe definieren

Neue Verlaufsfelder erstellen

Sie können Objekten statt einer Farbe auch einen Farbverlauf zuweisen. Dabei entsteht ein Übergang zwischen zwei oder mehr Farben.

- Rufen Sie im Farbfelderbedienfeldmenü *Neues Verlaufsfeld* auf.



- Geben Sie in das Feld ① einen Namen für das neue Verlaufsfeld ein.
 - Wählen Sie im Feld ②, ob der Verlauf radial (kreisförmig) oder linear sein soll.
 - Um die Anfangsfarbe bzw. die innere Farbe des Verlaufs zu bearbeiten, klicken Sie auf den linken Farbregler ③.
 - ✓ Das zum Farbregler gehörende Quadrat zeigt die Farbe an, die dem Verlauf an dieser Stelle momentan zugewiesen ist.
 - ✓ Die Schiebereglervelder unter dem Feld *Reglerfarbe* können nun genutzt werden.
 - Um die Farbe zu bestimmen, legen Sie mittels des Feldes ④ fest, auf welcher Basis Sie die Farbe definieren möchten.
- Zur Verfügung stehen die Farbmodelle CMYK, RGB, HSB und Lab sowie die vorhandenen Farbfelder. Je nach Auswahl werden anschließend Schiebereglervelder für die einzelnen Komponenten des Farbmodells bzw. ein Feld mit den Farbfeldern eingeblendet.
- Stellen Sie die Farbe mit den Schiebereglern ein bzw. wählen Sie ein Farbfeld.
 - Um die Farbe im Verlauf zu platzieren, ziehen Sie den Farbregler ③ im Verlaufsbalken an die gewünschte Stelle.
 - Legen Sie auf die zuvor beschriebene Weise die Endfarbe bzw. äußere Farbe des Verlaufs über den Farbregler ⑤ fest.

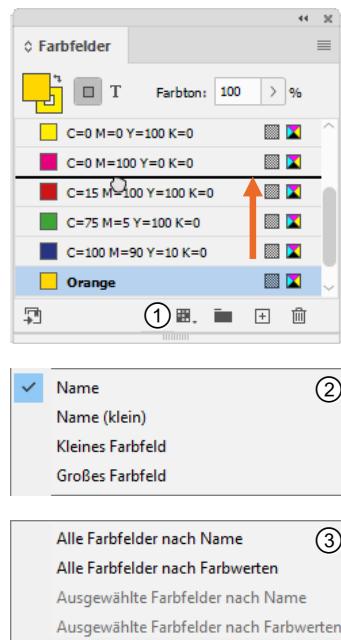
Möchten Sie einen weiteren Farbregler hinzufügen, klicken Sie direkt unter den Verlaufsbalken. Der so eingefügte Farbregler lässt sich, wie zuvor erläutert, nutzen.

- Um die Position zu ändern, an der der Verlauf sich je zur Hälfte aus zwei Farben zusammensetzt, ziehen Sie den betreffenden Mittelpunkt an die gewünschte Stelle.
- Klicken Sie auf *Hinzufügen*, um das neue Verlaufsfeld zu erstellen.
- Erstellen Sie bei Bedarf weitere Farbverläufe und klicken Sie abschließend auf *Fertig*.

13.6 Felder im Farbfelderbedienfeld verwalten

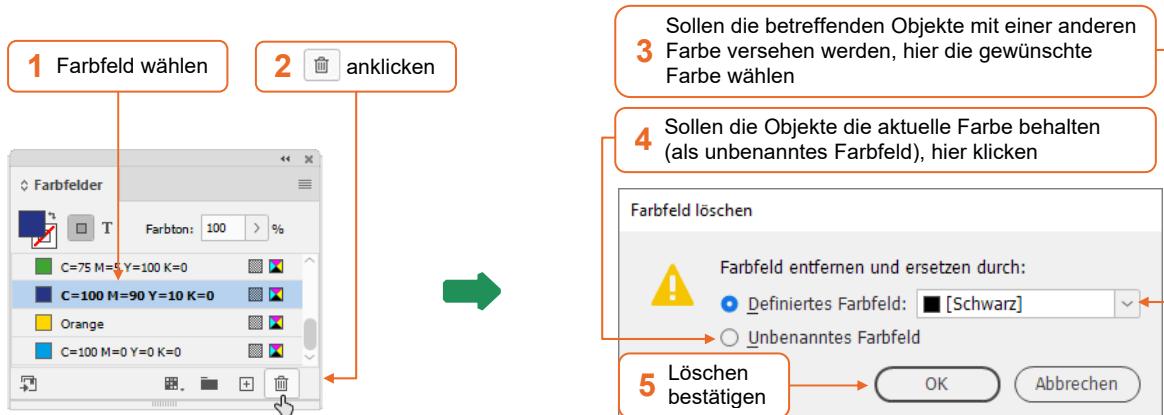
Reihenfolge und Anzeige der Felder anpassen

- ✓ Im Farbfelderbedienfeld lässt sich die Reihenfolge der Felder ändern, indem Sie ein Feld mit der Maus an die gewünschte Position ziehen. Die Einfügestelle wird dabei durch einen Balken gekennzeichnet.
- ✓ Über die im Farbfelderbedienfeld vorhandene Schaltfläche ① können Sie festlegen, ob nur die Farbfelder , nur die Verlaufsfelder  oder beide Feldarten  im Bedienfeld angezeigt werden.
- ✓ Im Bedienfeldmenü können Sie wählen, ob die Farbfelder mit oder ohne ihren Namen aufgelistet bzw. ob sie groß oder klein dargestellt werden sollen ②.
- ✓ Mithilfe des Bedienfeldmenüpunkts *Sortieren* lassen sich die Farbfelder im Farbfelderbedienfeld nach Namen bzw. nach Farbwerten sortieren ③.



Überflüssige Farbfelder entfernen

Um die Übersichtlichkeit des Farbfelderbedienfeldes zu verbessern, können Sie nicht benötigte Farbfelder aus dem Bedienfeld entfernen. Wenn die Farbe eines zu löschenen Farbfeldes Objekten zugewiesen ist, wird das abgebildete Dialogfenster eingeblendet.



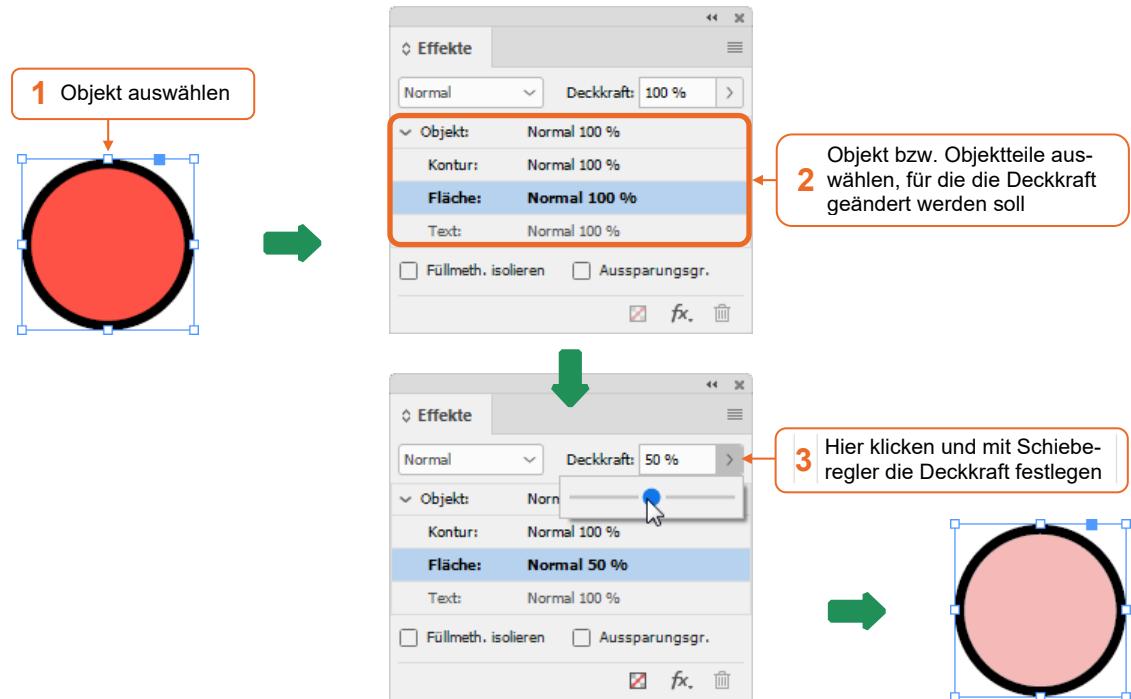
- ✓ Unbenannte Farbfelder werden standardmäßig nicht im Farbfelderbedienfeld angezeigt. Möchten Sie dies ändern, wählen Sie den Bedienfeldmenüpunkt *Unbenannte Farben hinzufügen*.
- ✓ Verlaufsfelder, Mischdruckfarben-Farbfelder sowie komplett Mischdruckfarben-Gruppen lassen sich auf die gleiche Weise wie reguläre Farbfelder aus dem Farbfelderbedienfeld entfernen.
- ✓ Über den Bedienfeldmenüpunkt *Alle nicht verwendeten auswählen* können Sie schnell sämtliche nicht im Dokument genutzten Farbfelder auswählen. Im Anschluss lassen sich die entsprechenden Farbfelder wie gewohnt löschen.

13.7 Deckkraft (Transparenz) einstellen

Deckkraft reduzieren

Durch das Reduzieren der Deckkraft können Sie Elementen Transparenz zuweisen. Möchten Sie beispielsweise der Fläche eines Objekts 50 % Transparenz zuweisen, gehen Sie so vor:

- Blenden Sie das Effektebedienfeld über *Fenster - Effekte* bzw. **Strg** **↑** **F10** ein.

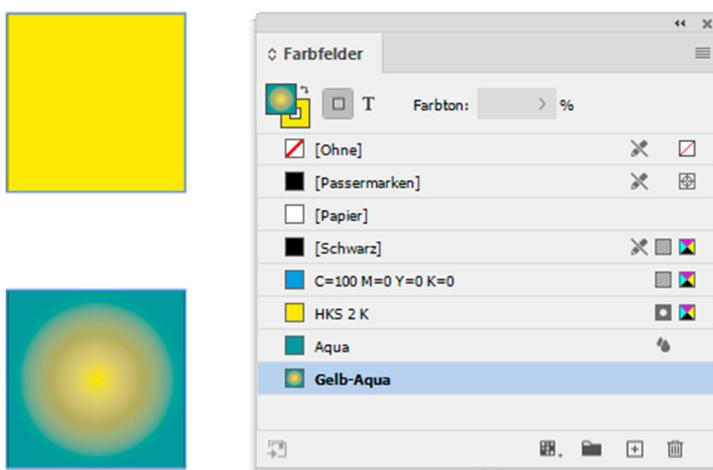


13.8 Übung

Mit Farbfeldern arbeiten

Level		Zeit	ca. 5 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Farbfelder erstellen ✓ Farbfelder zuweisen ✓ Farbfelder löschen 		
Übungsdatei	<i>Farben.indd</i>		
Ergebnisdatei	<i>Farben-E.indd</i>		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Farben.indd* und blenden Sie das Farbfelderbedienfeld ein.
2. Erstellen Sie folgendes Farbfeld: Volltonfarbe, Farbbibliothek HKS K, Farbe HKS2K. Weisen Sie das Farbfeld der Fläche des oberen Quadrats zu.
3. Erstellen Sie ein Mischdruckfarben-Farbfeld mit dem Namen *Aqua*. Es soll von der Farbe Cyan 100 % aufweisen und von der Farbe HKS2K 40 %.
4. Erstellen Sie ein radiales Verlaufsfeld mit dem Namen *Gelb-Aqua*. Der Verlauf soll zwei Farben enthalten:
 - ✓ Erster Farbregler: Position 0 %, Farbe HKS2K
 - ✓ Zweiter Farbregler: Position 100 %, Mischdruckfarbe *Aqua*
 - ✓ Mittelpunkt: Position 50 %
5. Weisen Sie das Verlaufsfeld der Fläche des unteren Quadrats zu.
6. Löschen Sie alle nicht verwendeten Farbfelder und speichern Sie die Datei unter dem Namen *Farben-E.indd*.



Ergebnisdatei „Farben-E.indd“

14

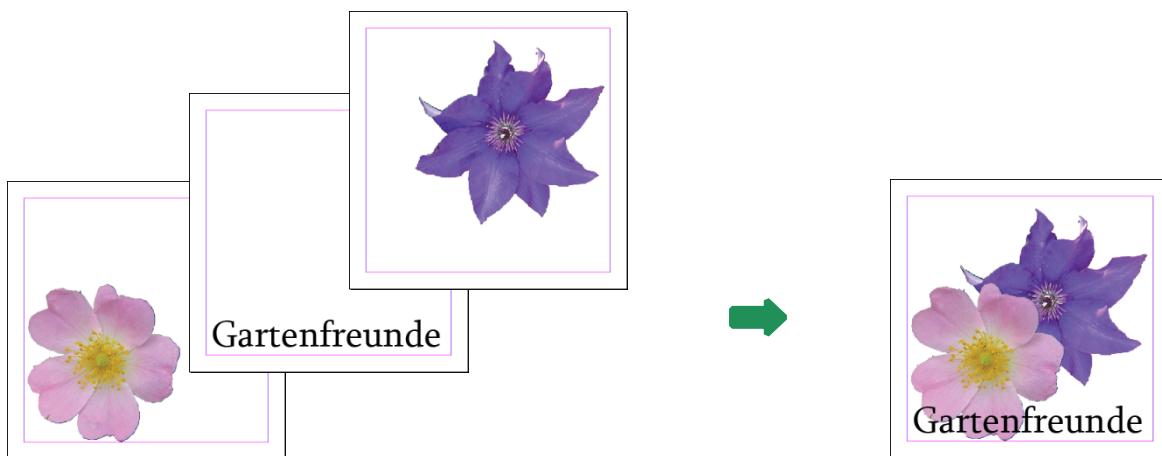
Mit Ebenen arbeiten

14.1 Basiswissen Ebenen

Plus **Beispieldateien:** *Ebenen.indd, Lila Blüte.png, Rosa Blüte.png*

Eine Ebene können Sie sich wie eine transparente Folie vorstellen. Jedes neu erstellte Dokument enthält standardmäßig zunächst eine Ebene, auf der die erstellten Elemente automatisch abgelegt werden.

Sie können bei Bedarf auch mehrere Ebenen in einem Dokument nutzen. Dabei liegen die Ebenen übereinander und enthalten jeweils z. B. einen Teil des Dokuments. Im abgebildeten Beispiel liegt jedes Element (der Text und jede der beiden Blüten) auf einer eigenen Ebene.



- ✓ Mithilfe von Ebenen lassen sich verschiedene Varianten eines Dokuments in einer Datei speichern. Wenn Sie beispielsweise ein Dokument in verschiedenen Sprachen erstellen, legen Sie die verschiedensprachigen Texte jeweils auf einer eigenen Ebene ab.
- ✓ Sie können alle Ebenen eines Dokumentes auf einmal anzeigen oder auch nur ausgewählte Ebenen einblenden.
- ✓ Durch die Reihenfolge der Ebenen wird festgelegt, welches Element im Vordergrund und welches dahinter liegt. Wenn Sie die Reihenfolge der Ebenen ändern, können Sie Elemente schnell weiter in den Vorder- oder Hintergrund rücken.

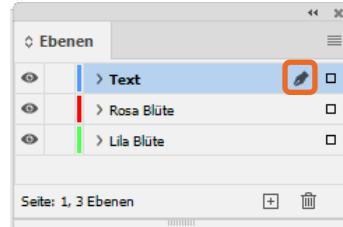
14.2 Ebenen bearbeiten



Beispieldateien: Ebenen.indd, Lila Blüte.png, Rosa Blüte.png, Musterseiten_1.indd, Musterseiten_2.indd

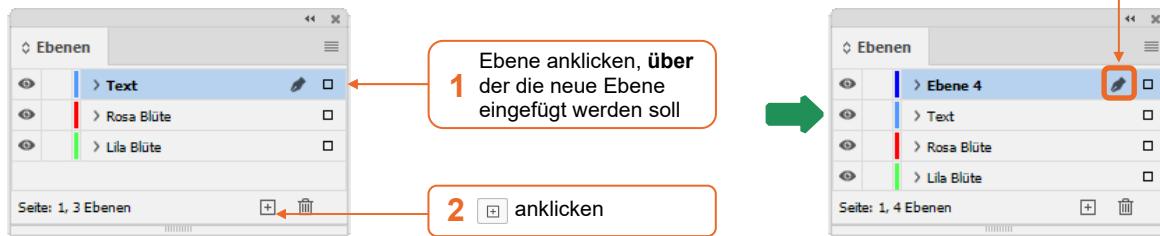
Ebenenbedienfeld einblenden

Zur Verwaltung der Ebenen steht Ihnen das Ebenenbedienfeld zur Verfügung. Dort werden alle vorhandenen Ebenen und die darin befindlichen Objekte mit Namen und einer farbigen Kennzeichnung aufgelistet.

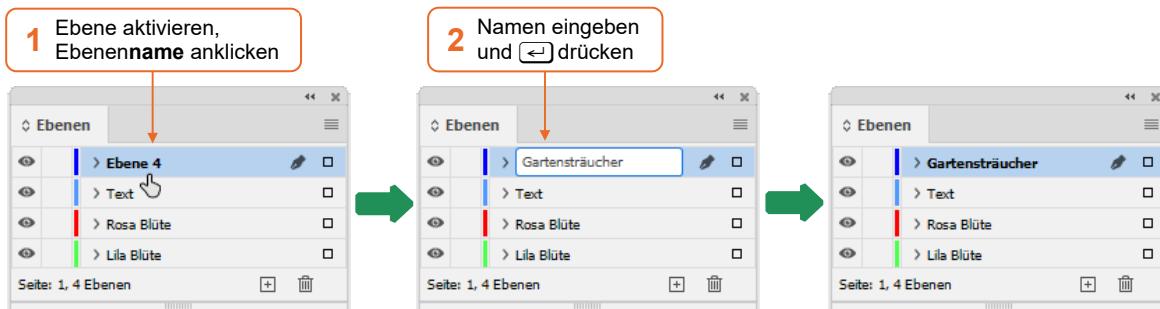


- ▶ Um die Techniken bei der Arbeit mit Ebenen ausprobieren zu können, öffnen Sie die Beispieldatei *Ebenen.indd*.
- ▶ Blenden Sie das Ebenenbedienfeld über *Fenster - Ebenen* ein.
Alternativen: *Ebenen* (Verankerungsbereich) oder **F7**
- ✓ Die jeweils aktive Ebene, die sogenannte **Zielebene**, wird mit dem Symbol gekennzeichnet. Hier werden automatisch alle neu erstellten Objekte abgelegt. Voraussetzung dafür ist jedoch, dass die entsprechende Ebene eingeblendet (sichtbar) ist.
- ✓ Möchten Sie eine andere Ebene als Zielebene festlegen, klicken Sie im Ebenenbedienfeld auf die entsprechende Ebene.

Neue Ebenen erstellen

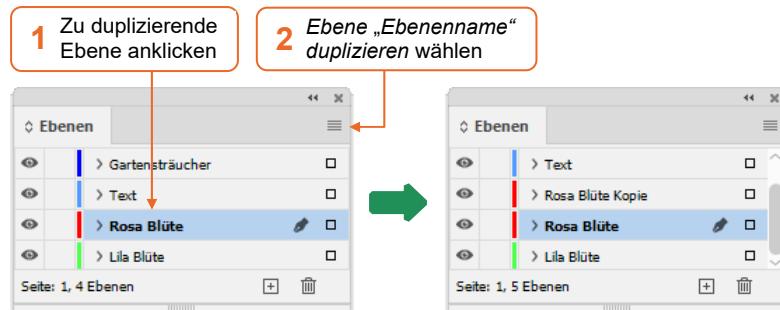


Ebenen umbenennen



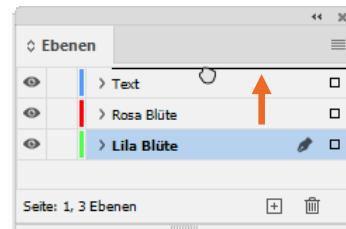
Ebenen duplizieren

Um schnell eine Kopie einer Ebene mit den gleichen Inhalten und Einstellungen zu erstellen, duplizieren Sie die betreffende Ebene.



Reihenfolge der Ebenen ändern

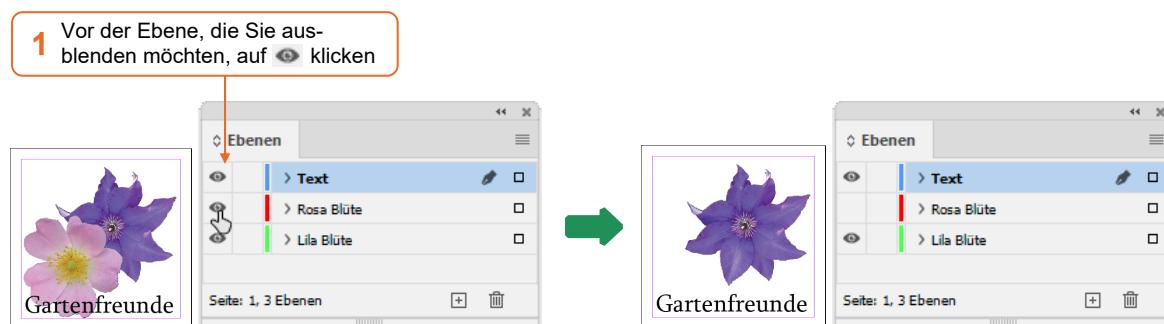
- Klicken Sie im Ebenenbedienfeld auf die zu verschiebende Ebene und ziehen Sie sie an die gewünschte Position.
 - ✓ Die Einfügestelle wird dabei durch einen Balken gekennzeichnet.
 - ✓ Verschieben Sie Ebenen, die im Vordergrund stehen sollen, nach oben und Ebenen, die im Hintergrund stehen sollen, nach unten.



Musterseiten verwenden dieselben Ebenen wie die Dokumentseiten. Die auf einer Musterseite eingefügten Elemente liegen standardmäßig **hinter** den Objekten, die in derselben Ebene auf der Dokumentseite eingefügt wurden (vgl. Beispieldatei *Musterseiten_1.indd*). Sollen Objekte der Mustervorlage **vor** Objekten der Dokumentseite erscheinen, verschieben Sie diese Objekte auf eine – eventuell noch zu erstellende – höhere Ebene (vgl. Beispieldatei *Musterseiten_2.indd*).

Ebenen aus- bzw. einblenden

Möchten Sie, dass die Objekte bestimmter Ebenen nicht im Dokument angezeigt werden, können Sie die betreffenden Ebenen ausblenden.



- ✓ Anstelle der Schaltfläche ⚡ erscheint im Ebenenbedienfeld jetzt eine leere Fläche. Durch Anklicken der leeren Fläche blenden Sie die Ebene wieder ein.

- ✓ Wurde die Zielebene ausgeblendet, wird hinter dem entsprechenden Ebenennamen das Symbol ✘ angezeigt. Das Symbol weist darauf hin, dass auf dieser Ebene keine neuen Objekte erstellt werden können.
- ✓ Standardmäßig werden nur eingeblendete Ebenen gedruckt.

Ebenen sperren

Möchten Sie, dass Objekte bestimmter Ebenen nicht ausgewählt oder bearbeitet werden können, sperren Sie die entsprechenden Ebenen:

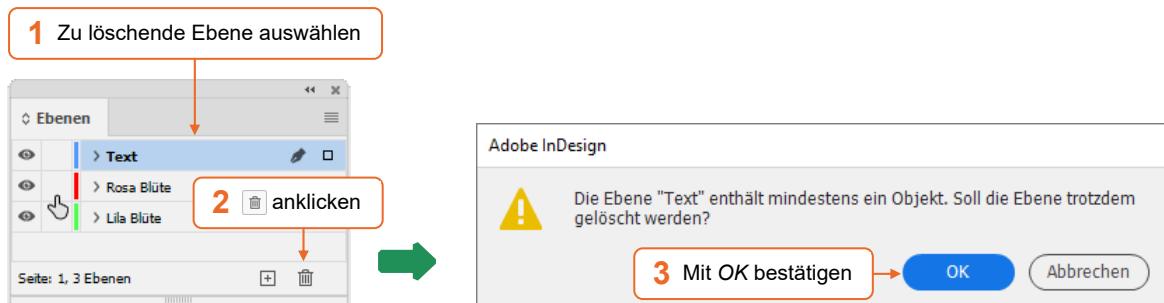


Anstelle der leeren Fläche erscheint im Ebenenbedienfeld jetzt die Schaltfläche 🔒. Durch Anklicken der Schaltfläche 🔒 entsperren Sie die Ebene wieder.

- ✓ Möchten Sie in einem Arbeitsschritt alle Ebenen außer der Zielebene sperren, rufen Sie im Bedienfeldmenü *Andere sperren* auf.
- ✓ Um alle Ebenen auf einmal zu entsperren, wählen Sie den Bedienfeldmenüpunkt *Alle Ebenen entsperren*.

Ebenen löschen

Sie können Ebenen jederzeit löschen; allerdings muss das Dokument anschließend noch über mindestens eine Ebene verfügen. Wenn Sie eine Ebene löschen, die Objekte enthält, wird das abgebildete Dialogfenster eingeblendet.

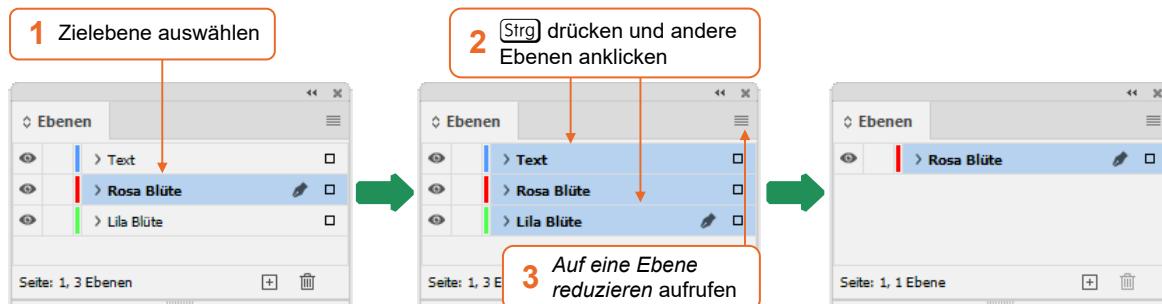


Alle leeren Ebenen können Sie in einem Schritt löschen, indem Sie im Bedienfeldmenü *Unbenutzte Ebenen löschen* aufrufen.

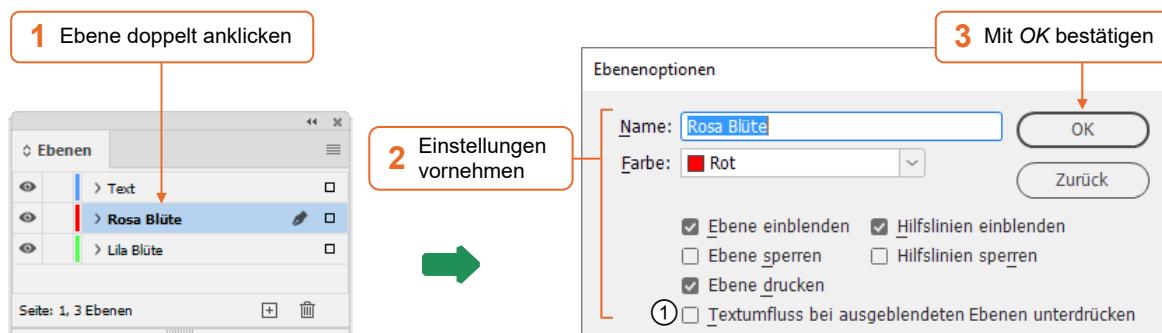
Ebenen zusammenfügen

Sie können die Anzahl der Ebenen verringern, indem Sie Ebenen zusammenfügen.

- ✓ Dabei werden alle Objekte der ausgewählten Ebenen auf der Zielebene eingefügt.
- ✓ Zugleich werden alle betreffenden Ebenen – mit Ausnahme der Zielebene – gelöscht.



Ebeneneigenschaften über ein Dialogfenster festlegen



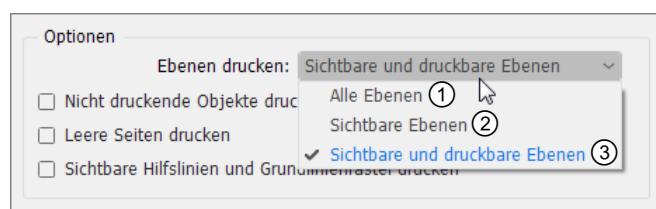
Wenn die aktuelle Ebene Objekte mit Textumfluss enthält und ausgeblendet ist, wird bei aktiviertem Kontrollfeld ① der Text anderer Ebenen ohne Textumfluss angezeigt.

Ebenen drucken

Standardmäßig werden beim Ausdruck des Dokuments nur solche Ebenen gedruckt, die sichtbar sind und bei denen im oben abgebildeten Dialogfenster *Ebenenoptionen* das Kontrollfeld *Ebene drucken* eingeschaltet ist.

Sie können jedoch bei Bedarf bestimmen, dass auch andere Ebenen gedruckt werden:

- Rufen Sie *Datei - Drucken* auf, um den Druckdialog einzublenden.
Alternative: **Strg P**
- Bestimmen Sie im Bereich *Optionen* über das Feld *Ebenen drucken*, welche Ebenen gedruckt werden sollen:
 - ① sämtliche Ebenen,
 - ② alle sichtbaren Ebenen,
 - ③ diejenigen sichtbaren Ebenen, bei denen in den Ebeneneigenschaften *Ebene drucken* aktiviert wurde.



- ▶ Legen Sie ggf. weitere Einstellungen für den Ausdruck fest und klicken Sie abschließend auf *Drucken*.

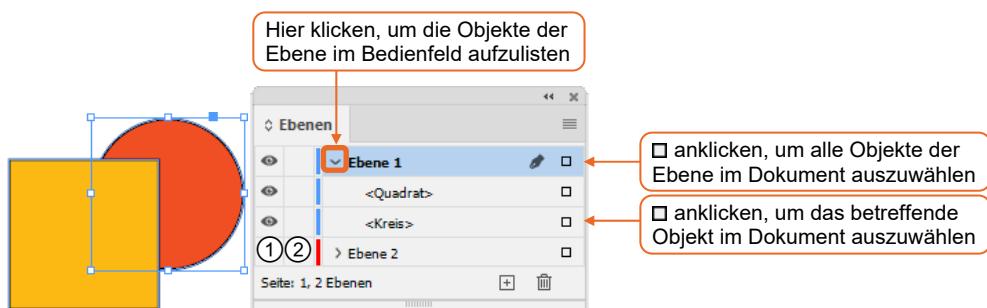
14.3 Mit Objekten arbeiten, die sich auf Ebenen befinden



Beispieldatei: Objekte.indd

Objekte über das Ebenenbedienfeld auswählen, ausblenden, sperren

Das Ebenenbedienfeld lässt sich auch als Schaltzentrale für das Organisieren, Anordnen und Bearbeiten von Objekten verwenden.

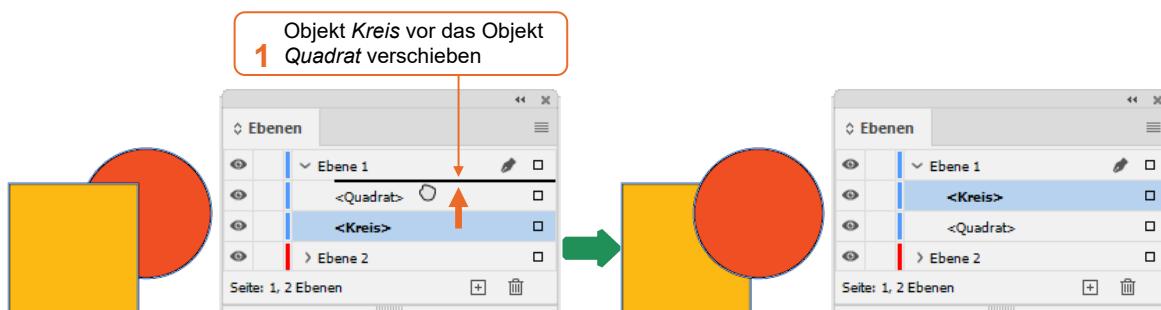


- ✓ Sie können die im Ebenenbedienfeld aufgelisteten Objekte auf die gleiche Weise wie Ebenen über die Schaltflächen ① ausblenden bzw. einblenden und über die Schaltflächen ② sperren bzw. entsperren.
- ✓ Um den Namen eines Objekts zu ändern, wählen Sie im Ebenenbedienfeld das Objekt und klicken Sie auf den betreffenden Objektnamen. Geben Sie den neuen Namen ein und drücken Sie .

Anordnung von Objekten im Dokument ändern

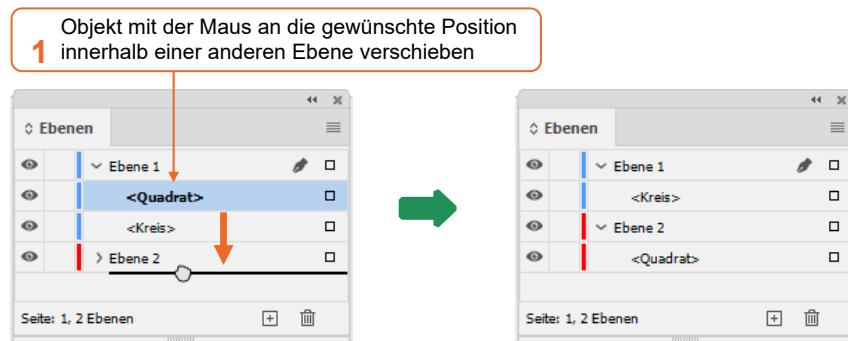
Die Reihenfolge, in der die Objekte einer Ebene im Ebenenbedienfeld aufgelistet werden, repräsentiert die Anordnung dieser Objekte im Dokument.

Möchten Sie etwa, dass in der Beispieldatei *Objekte* der Kreis vor dem Quadrat angezeigt wird, gehen Sie folgendermaßen vor:



Objekte zwischen Ebenen verschieben bzw. kopieren

- Stellen Sie sicher, dass im Ebenenbedienfeld die Objekte sämtlicher Ebenen angezeigt werden.



Wenn Sie beim Ziehen zusätzlich **Alt** drücken, wird das Objekt auf die andere Ebene kopiert.

Plus **Wissenstest: Mit Objekten arbeiten**

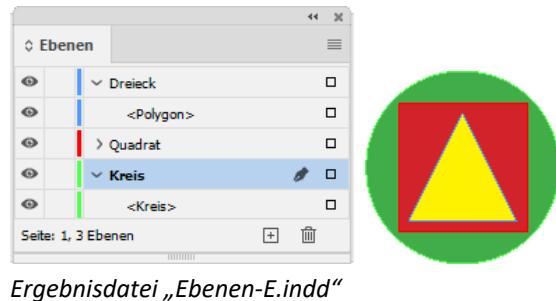
14.4 Übungen

Übung 1: Objekte auf verschiedenen Ebenen platzieren

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ebenen erstellen und anordnen ✓ Objekte auf bestimmten Ebenen platzieren 		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	<i>Ebenen-E.indd</i>		

1. Erzeugen Sie ein neues einseitiges Dokument mit Standardeinstellungen und blenden Sie das Ebenenbedienfeld ein.
2. Erstellen Sie zwei neue Ebenen und vergeben Sie für die vorhandenen Ebenen folgende Namen: *Kreis*, *Quadrat* und *Dreieck*.
3. Fügen Sie folgende Objekte ein. Der jeweilige Objektmittelpunkt soll dabei auf dem Mittelpunkt der Seite liegen.
 - ✓ Auf der Ebene *Kreis*: Kreis (45 mm * 45 mm), Füllfarbe Grün
 - ✓ Auf der Ebene *Quadrat*: Quadrat (30 mm * 30 mm), Füllfarbe Rot
Dreieck (25 mm * 25 mm), Füllfarbe Gelb

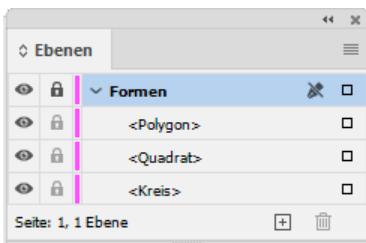
4. Verschieben Sie das Dreieck (= Objektname *Polygon*) auf die Ebene *Dreieck*.
5. Ordnen Sie die einzelnen Ebenen in der folgenden Reihenfolge an:
Ebene *Dreieck* - Ebene *Quadrat* - Ebene *Kreis*.
6. Speichern Sie die Datei unter dem Namen *Ebenen-E.indd*.



Übung 2: Ebenen bearbeiten

Level		Zeit	ca. 5 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ebenen aus- bzw. einblenden ✓ Neue Ebene erstellen ✓ Ebenen zusammenfügen und sperren 		
Übungsdatei	<i>Ebenen1.indd</i>		
Ergebnisdatei	<i>Ebenen1-E.indd</i>		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Ebenen1.indd*.
2. Blenden Sie alle Ebenen aus und anschließend wieder ein.
3. Erzeugen Sie eine neue Ebene.
4. Vergeben Sie mithilfe des Dialogfensters *Ebenenoptionen* für die neue Ebene den Namen *Formen* und weisen Sie ihr die Farbe Magenta als Kennzeichnung zu.
5. Fügen Sie sämtliche Ebenen zusammen. Die Ebene *Formen* soll hierbei als Zielebene dienen.
6. Ordnen Sie die einzelnen Objekte der Ebene *Formen* in der folgenden Reihenfolge an: *Polygon - Quadrat - Kreis*.
7. Sperren Sie die Ebene *Formen*.
8. Speichern Sie die Datei unter dem Namen *Ebenen1-E.indd*.



Ebenenbedienfeld in der Ergebnisdatei „Ebenen1-E.indd“

15

Verzeichnisse und Verweise erstellen

15.1 Inhaltsverzeichnisse erstellen



Beispieldateien: *Inhaltsverzeichnis.indd*, *Inhaltsverzeichnis-E.indd*

Vorbereitende Arbeiten durchführen

Beim Erzeugen eines Inhaltsverzeichnisses wird das Dokument nach Textpassagen durchsucht, denen bestimmte Absatzformate (z. B. die selbst erstellten Absatzformate *Überschrift 1*, *Überschrift 2*, *Überschrift 3* ...) zugewiesen sind, und die entsprechenden Textpassagen werden aufgelistet.

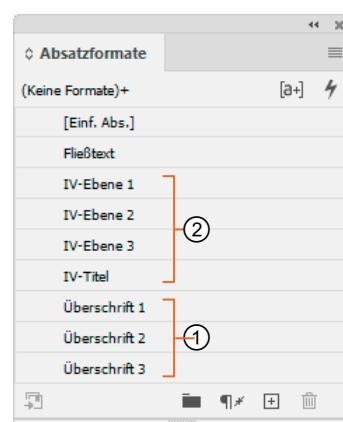
Den Einträgen im fertigen Inhaltsverzeichnis werden automatisch Absatzformate (z. B. *IV-Titel* ①, *IV-Ebene 1* ②, *IV-Ebene 2* ③, *IV-Ebene 3* ④ ...) zugewiesen. Diese Formate müssen vor dem Erzeugen des Verzeichnisses erstellt werden. Jeder Verzeichniseintrag wird überdies durch die Seitenzahl der Seite ergänzt, auf der sich die zugrunde liegende Textpassage im Dokument befindet.

Inhaltsverzeichnis ①	
Von der Schreibmaschine zum Typenraddrucker	2
Überblick	2
Schreibmaschinen	2
Typenraddrucker	2
Einführung	2
Technik	2
Vorteile	2
Nachteile	2
Layout und Grafik	3
Einführung	3
Die Druckerarten	3
Tintenstrahldrucker.....	3

Absatzformate für Überschriften verwenden

- ▶ Erstellen Sie für jede Überschriftenebene ein eigenes Absatzformat ①, z. B. *Überschrift 1*.
- ▶ Weisen Sie den Überschriften in Ihrem Dokument die entsprechenden Absatzformate zu.
- ▶ Erstellen Sie verschiedene Absatzformate für die Einträge im Inhaltsverzeichnis ② (z. B. *IV-Titel*, *IV-Ebene 1* ...).

Definieren Sie dabei für jedes Format einen Tabulator, um die Seitenzahl im Verzeichnis zu positionieren. Um die Zuordnung der Seitenzahl zum jeweiligen Eintrag zu erleichtern, können Sie Füllzeichen für den Tabulator festlegen.



Sie können bei Bedarf zusätzlich noch Zeichenformate für die Seitenzahl bzw. das Zeichen zwischen Verzeichniseintrag und Seitenzahl definieren.

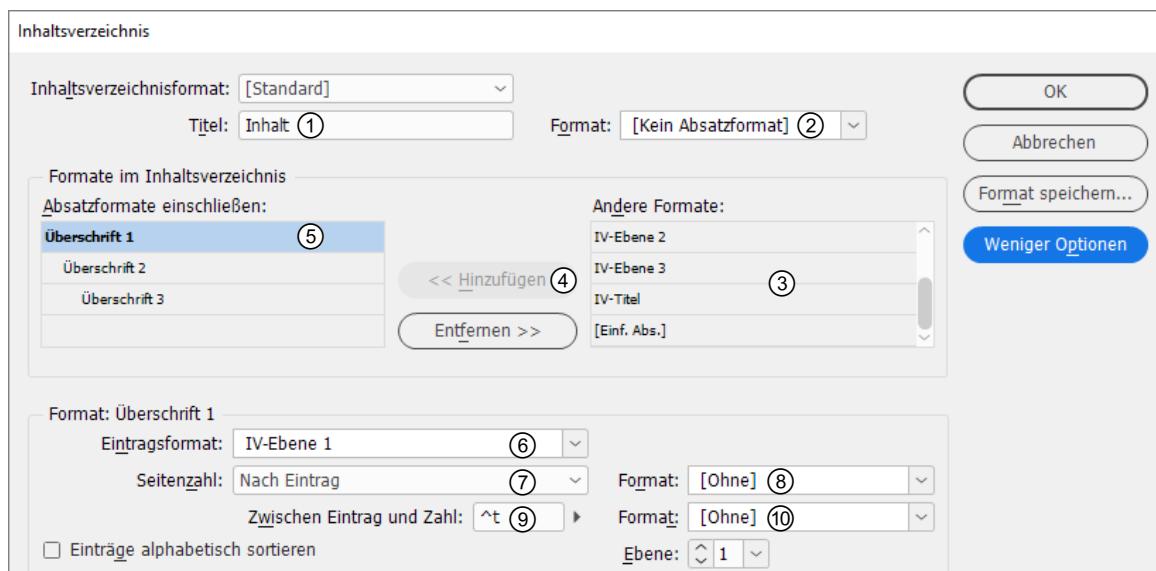
Neue Seite für das Inhaltsverzeichnis einfügen

- Fügen Sie am Anfang des Dokuments eine leere Seite ein und erstellen Sie für das Inhaltsverzeichnis einen Textrahmen in der gewünschten Größe.

Inhaltsverzeichnis erzeugen

Die folgenden Erläuterungen lassen sich mithilfe der Beispieldatei *Inhaltsverzeichnis.indd* nachvollziehen.

- Wählen Sie den Textrahmen aus, in dem Sie das Inhaltsverzeichnis erstellen möchten.
- Rufen Sie *Layout – Inhaltsverzeichnis* auf.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Mehr Optionen*, um alle Einstellungsoptionen anzuzeigen.



- Tragen Sie im Feld ① einen Titel für das Inhaltsverzeichnis ein und legen Sie im Feld ② das Absatzformat fest, das für den Titel verwendet werden soll.
Der Titel erscheint später über den Inhaltsverzeichniseinträgen.
- Wählen Sie im Bereich ③ das Absatzformat der **obersten** Überschriftenebene (z. B. *Überschrift 1*) und klicken Sie auf *Hinzufügen* ④, um den Eintrag in den Bereich ⑤ zu übernehmen.
- Weisen Sie im Feld ⑥ der obersten Überschriftenebene das Absatzformat zu, mit dem die entsprechenden Einträge im Inhaltsverzeichnis formatiert werden sollen (z. B. *IV-Ebene 1*).
- Bestimmen Sie im Feld ⑦, wo bzw. ob die Seitenzahl im Inhaltsverzeichnis angezeigt wird.
- Weisen Sie der Seitenzahl bei Bedarf ein eigenes Zeichenformat über das Feld ⑧ zu.
- Im Feld ⑨ können Sie anstelle eines Tabulators ein anderes Zeichen zwischen Verzeichniseintrag und Seitenzahl festlegen, z. B. ein Geviert-Leerzeichen.
- Legen Sie ggf. im Feld ⑩ ein eigenes Zeichenformat für das Zwischenzeichen fest.
- Wiederholen Sie die letzten Arbeitsschritte, um auch die restlichen Überschriftenebenen in das Inhaltsverzeichnis aufzunehmen.
- Bestätigen Sie mit *OK*.

- ▶ Wenn im Dokument Übersatztext vorhanden ist, können Sie in einer Rückfrage entscheiden, ob dieser im Inhaltsverzeichnis berücksichtigt werden soll.
- ▶ Klicken Sie mit dem „geladenen“ Mauszeiger in den Textrahmen, den Sie zuvor für das Inhaltsverzeichnis erstellt haben.

Sie können mithilfe des Dialogfensters *Inhaltsverzeichnis* auch andere Arten von Verzeichnissen erzeugen, z. B. Abbildungsverzeichnisse. Hierzu müssen Sie den betreffenden Textpassagen, beispielsweise den Bildunterschriften, Absatzformate zuweisen, nach denen bei der Erstellung des Verzeichnisses gesucht wird. Die Verzeichniseinträge werden alphabetisch sortiert, wenn Sie im Dialogfenster das Kontrollfeld *Einträge alphabetisch sortieren* aktiviert haben.

Bestehendes Inhaltsverzeichnis aktualisieren

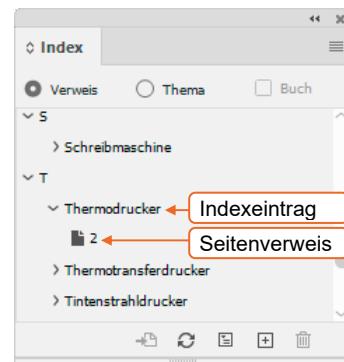
- ▶ Positionieren Sie die Einfügemarkie im vorhandenen Inhaltsverzeichnis und rufen Sie *Layout – Inhaltsverzeichnis aktualisieren* auf.
- ▶ Bestätigen Sie die eingeblendete Meldung mit *OK*.

15.2 Indexeinträge festlegen

Plus Beispieldatei: *Index.indd*

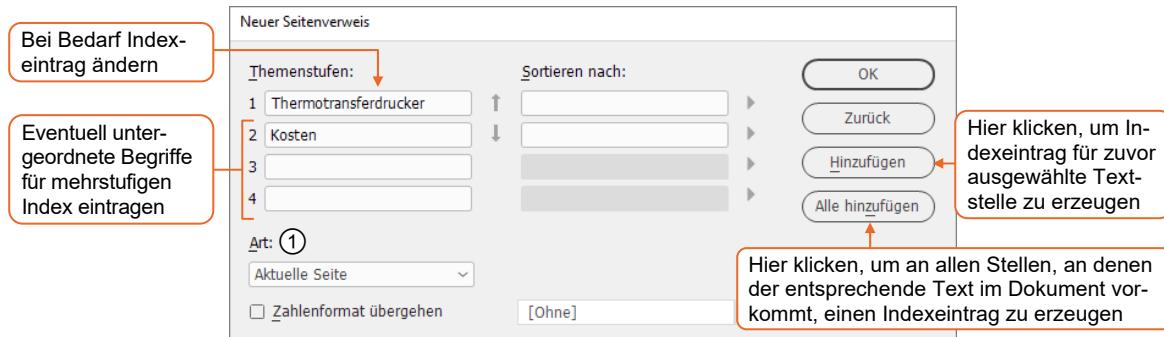
Ein Index (Stichwortverzeichnis) listet Schlüsselbegriffe aus einem Text einschließlich der Seitenangabe in alphabetischer Reihenfolge auf. Dadurch kann der Leser schnell zu gesuchten Informationen gelangen. Bevor Sie einen Index erstellen, müssen Sie die für den Index vorgesehenen Begriffe als solche kennzeichnen. Hierfür fügen Sie Indexeinträge in das Dokument ein. Indexeinträge werden bei eingeblendeten Formatierungszeichen (**Strg** **Alt** **I**) mit dem Symbol  gekennzeichnet.

Um Indexeinträge zu definieren bzw. den Index in das Dokument einzufügen, nutzen Sie das Indexbedienfeld.



Indexeinträge im Dokument definieren

- ▶ Blenden Sie das Indexbedienfeld über *Fenster - Schrift und Tabellen - Index* bzw.  **F8** ein.
- ▶ Stellen Sie sicher, dass im Indexbedienfeld das Optionsfeld *Verweis* aktiviert ist.
- ▶ Wählen Sie die Textpassage aus, die Sie als Indexeintrag festlegen möchten.
- ▶ Klicken Sie im Indexbedienfeld auf .



- Schließen Sie das Dialogfenster, indem Sie auf *Fertig* klicken.
- Definieren Sie entsprechend weitere Indexeinträge.

Sie können markierte Textpassagen über **Strg** **Alt** **Ö** schnell als Indexeinträge der obersten Hierarchieebene festlegen. Den so erstellten Indexeinträgen liegen die Standardeinstellungen im Dialogfenster *Neuer Seitenverweis* zugrunde.

Weitere Möglichkeiten der Indexdefinition im Dialogfenster *Neuer Seitenverweis*

Sie möchten ...		
für einen Indexeintrag einen Seitenbereich anstelle der aktuellen Seite angeben	<ul style="list-style-type: none"> ► Wählen Sie im Feld <i>Art</i> ① den Seitenbereich. Mit dem Eintrag <i>Bis zum Ende des Textabschnitts</i> legen Sie z. B. einen Seitenbereich vom Indexeintrag bis zum Ende der jeweiligen verketteten Textrahmen fest. 	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Aktuelle Seite <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Aktuelle Seite <input type="checkbox"/> Bis nächster Formatwechsel <input type="checkbox"/> Bis nächste Verwendung von Format <input type="checkbox"/> Bis zum Ende des Textabschnitts <input type="checkbox"/> Bis Dokumentende <input type="checkbox"/> Bis Abschnittsende <input type="checkbox"/> Für folgende Absatzanzahl <input type="checkbox"/> Für folgende Seitenanzahl <input type="checkbox"/> Seitenbereich unterdrücken </div>
einen Indexeintrag erstellen, der auf einen anderen Indexeintrag verweist	<ul style="list-style-type: none"> ► Wählen Sie im Feld <i>Art</i> ① einen Verweistext, z. B. <i>Siehe auch</i>. ► Tragen Sie im nun eingeblendeten Feld <i>Mit Verweis</i> den Indexeintrag ein, auf den verwiesen werden soll. 	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Art: Siehe [auch] Mit Verweis: Drucker </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;"> Laserdrucker4. Siehe auch Drucker </div>
die Hierarchieebene eines Eintrags ändern	<ul style="list-style-type: none"> ► Klicken Sie im Bereich <i>Themenstufen</i> in das Feld mit dem gewünschten Indexeintrag. ► Klicken Sie auf ↑ bzw. ↓, um den Eintrag eine Hierarchieebene nach oben bzw. unten zu stufen. 	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Themenstufen: 1 Thermotransferdrucker 2 Kosten 3 4 </div>

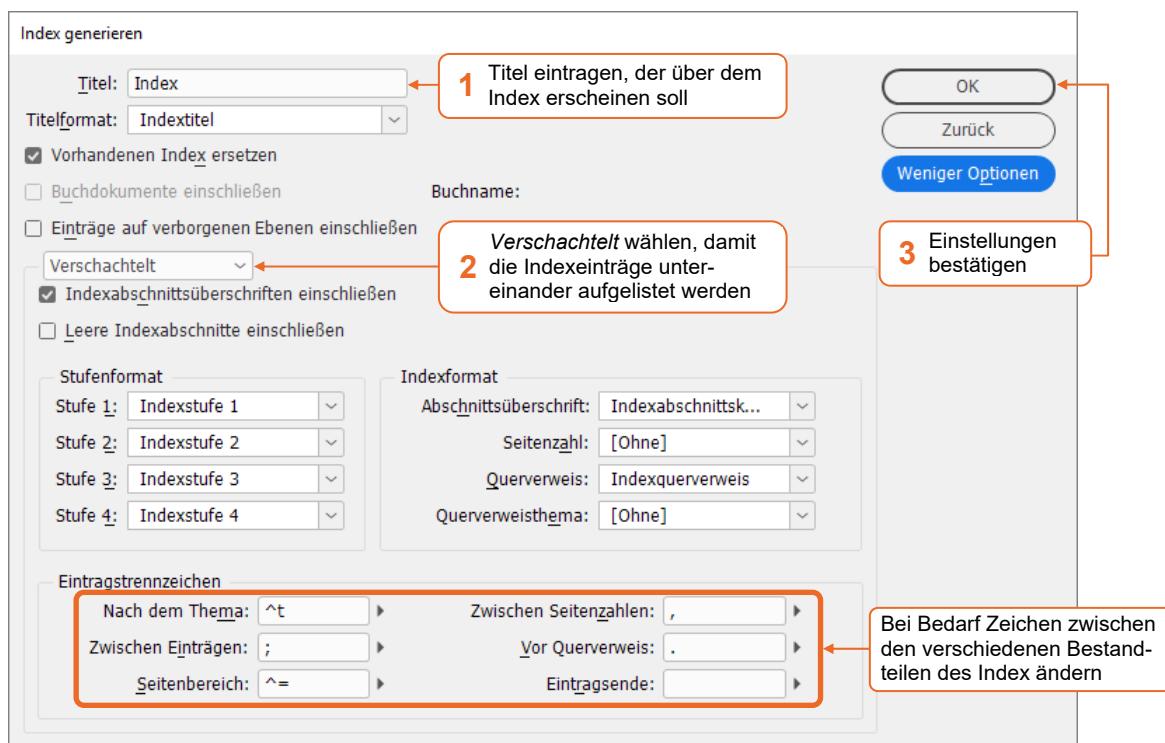
- ✓ Sie können einen vorhandenen Indexeintrag löschen, indem Sie diesen im Indexbedienfeld markieren und anschließend auf **⌫** klicken.
- ✓ Wenn für einen Indexeintrag mehrere einzelne Seiten angegeben sind, können Sie einzelne Einträge löschen, indem Sie diese im Indexbedienfeld auswählen und danach auf **⌫** klicken.

15.3 Index erzeugen

Plus Beispieldateien: *Index1.indd, Index1-E.indd*

Index einfügen

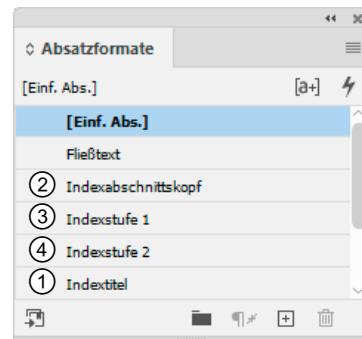
- ▶ Fügen Sie im Dokument, z. B. am Dokumentende, eine neue Seite ein und erstellen Sie für den Index einen Textrahmen.
- Wenn Sie möchten, dass der Index mehrspaltig angezeigt wird, wählen Sie den entsprechenden Textrahmen aus und drücken Sie **Strg** **B**. Legen Sie im geöffneten Dialogfenster die gewünschte Spaltenzahl fest und bestätigen Sie mit *OK*.
- ▶ Klicken Sie im Indexbedienfeld auf .
 - ▶ Klicken Sie im nun geöffneten Dialogfenster *Index generieren* auf *Mehr Optionen*, um alle Einstellungsmöglichkeiten anzuzeigen.



- ▶ Klicken Sie mit dem „geladenen“ Mauszeiger in den Textrahmen, den Sie zuvor für den Index erstellt haben.
- ▶ Bestätigen Sie die eingeblendete Meldung mit *OK*.

InDesign erstellt den Index und weist den einzelnen Index-Komponenten automatisch spezielle Formate zu. Sie können diese Formate im Anschluss nach Ihren Wünschen ändern.

Index ①	
G (2)	S
Galvanometer 3	Schreibmaschine 1
K	T
Kopierer 3	Thermodrucker 2
L	Thermotransferdrucker Kosten 2
Laserdrucker 3, 4. Siehe auch Drucker Funktionsweise 3	Tintenstrahldrucker 2
R	Trommel 3
RAM 4	Typenraddrucker 1
ROM 4	



Beispieldatei „Index1-E.indd“ mit fertigem Index, bei dem die jeweiligen Absatzformate geändert wurden

Vorhandenen Index aktualisieren

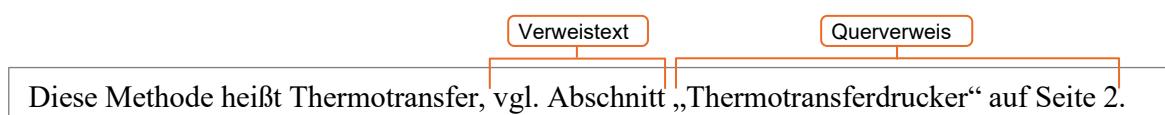
- ▶ Positionieren Sie die Einfügemarkierung an einer beliebigen Stelle innerhalb des vorhandenen Index und klicken Sie auf am unteren Ende des Indexbedienfeldes.
 - ▶ Stellen Sie sicher, dass im Dialogfenster *Index generieren* das Kontrollfeld *Vorhandenen Index ersetzen* aktiviert ist und klicken Sie auf *OK*.
- Nach erfolgreicher Aktualisierung wird eine entsprechende Meldung eingeblendet, die Sie mit *OK* schließen.

15.4 Querverweise einsetzen

Mit Querverweisen auf andere Textstellen im Dokument hinweisen

Möchten Sie auf Informationen hinweisen, die an einer anderen Stelle des Dokuments erläutert sind, können Sie hierzu Querverweise nutzen. Die in Querverweisen vorhandene Angabe des Verweisziels, z. B. die Seitenzahl, wird automatisch angepasst, wenn die entsprechende Textstelle – der Zieltext – verschoben wird.

Querverweise beziehen sich in der Regel auf Textstellen, die mit einem **Textanker** gekennzeichnet wurden. Der Verweistext vor einem Querverweis lässt sich individuell formulieren:

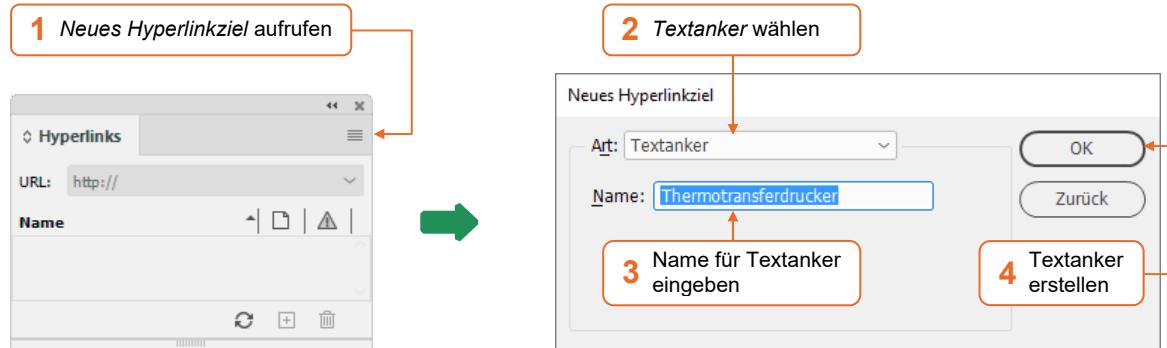


Im Dokument vorhandene Querverweise werden im Querverweisebedienfeld aufgelistet und können dort verwaltet bzw. bearbeitet werden.

Verweisziel definieren

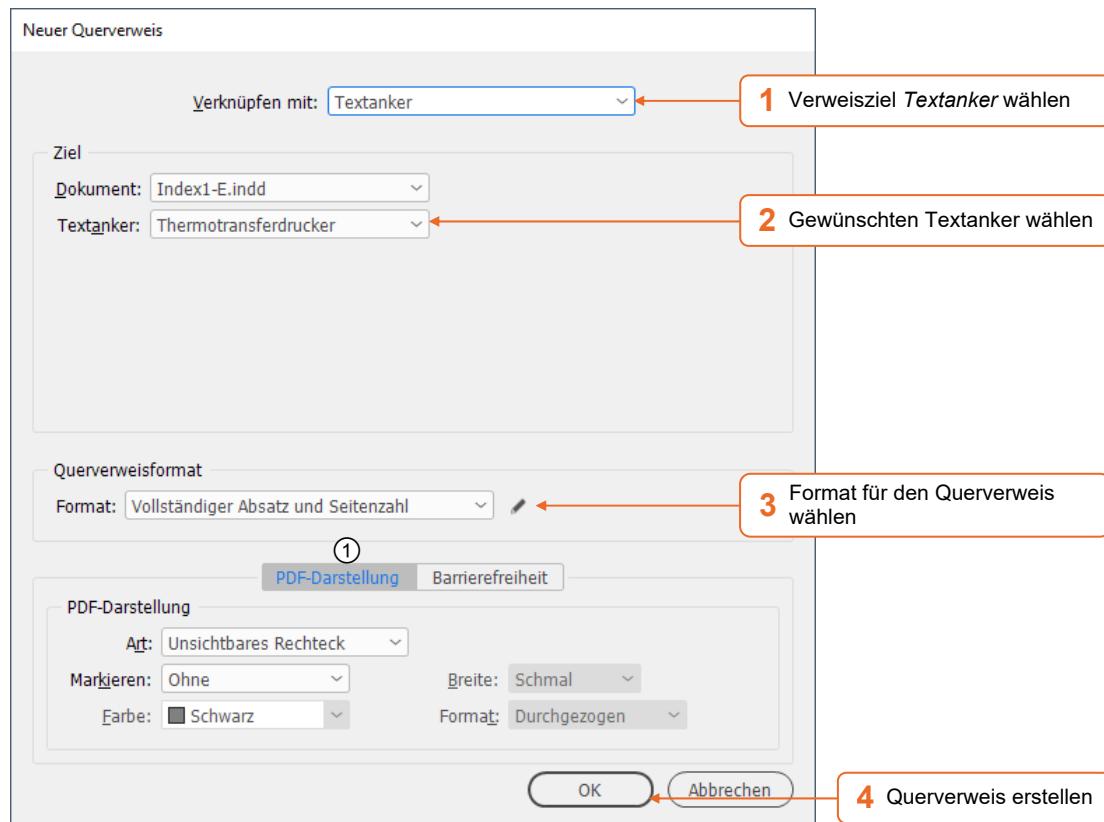
Bevor Sie einen Querverweis erstellen können, legen Sie mithilfe des Hyperlinksbedienfelds einen Textanker fest, mit dem später auf die entsprechende Textstelle verwiesen wird.

- Blenden Sie über *Fenster - Interaktiv - Hyperlinks* das Hyperlinksbedienfeld ein.
- Positionieren Sie die Einfügemarkie an der Textstelle, die als Verweisziel dienen soll.



Querverweise einfügen

- Positionieren Sie die Einfügemarkie an der Textstelle, an der Sie einen Querverweis einfügen möchten.
- Geben Sie den Verweistext (gefolgt von einem Leerzeichen) ein, z. B. *vgl. Abschnitt*.
- Rufen Sie *Schrift - Hyperlinks und Querverweise - Querverweis einfügen* auf.

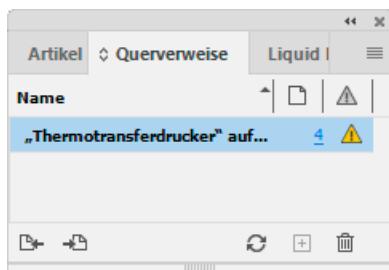


Wenn Sie möchten, dass der Querverweis im Text durch einen sichtbaren Rahmen hervorgehoben wird, wählen Sie im Feld **Art** ① den Eintrag **Sichtbares Rechteck**. Mithilfe der anderen Felder im Bereich **Darstellung** können Sie den Rahmen individuell anpassen. Der Rahmen erscheint nicht auf dem Ausdruck.

Querverweise verwalten

Mithilfe des Querverweisebedienfeldes können Sie die im Dokument vorhandenen Querverweise verwalten.

- ▶ Blenden Sie das Querverweisebedienfeld über *Fenster - Schrift und Tabellen - Querverweise* ein.



- ✓ Im Bedienfeld werden Querverweise, deren Verweistext zwischenzeitlich geändert wurde, mit dem Symbol ⚠ gekennzeichnet.
- ✓ Querverweise, die auf Textstellen hinweisen, die geändert oder gelöscht wurden, werden mit dem Symbol ✎ gekennzeichnet.
- ▶ Markieren Sie im Querverweisebedienfeld den betreffenden Querverweis.

Sie möchten ...	
zum Querverweis gelangen	▶ Klicken Sie auf
zum Verweisziel gelangen	▶ Klicken Sie auf
einen geänderten Querverweis im Dokument aktualisieren	▶ Klicken Sie auf . ist nur aktivierbar, wenn im Dokument Querverweise existieren, deren Verweistext bzw. -ziel geändert wurde.
alle geänderten Querverweise im Dokument aktualisieren	▶ Stellen Sie sicher, dass im Querverweisebedienfeld kein Querverweis markiert ist. ▶ Klicken Sie auf .
den markierten Querverweis löschen	▶ Betätigen Sie .

15.5 Fußnoten und Endnoten erstellen



Beispieldateien: Fußnoten.indd, Fußnoten-E.indd

Wozu dienen Fußnoten und Endnoten?

In Fußnoten und Endnoten werden z. B. Begriffe aus dem Text erläutert oder die Quellen von Zitaten genannt. Diese Erläuterungen werden mit einer hochgestellten Fußnotenverweisnummer (z. B. ¹, ², ³) hinter dem jeweiligen Begriff und am Ende der jeweiligen Spalte im Fußnotentext bzw. am Dokumentende im Endnotentext gekennzeichnet.

Unterschiede zwischen Fuß- und Endnoten

- ✓ **Fußnoten** stellen Zusatzinformationen, die nicht direkt im Text untergebracht werden, am jeweiligen Seitenende dar. Sie werden häufig für Anmerkungen, die sich direkt auf den Text beziehen, verwendet.
- ✓ **Endnoten** zeigen diese Informationen erst am Dokument- oder am Abschnittsende an. Sie werden meist für Personenverzeichnisse etc. verwendet.

Dokumente mit vielen Fußnoten sind im Allgemeinen etwas schwer zu lesen, weil die Fußnoten dann den unteren Teil der Seite ausfüllen. Endnoten stören hingegen beim Lesen weniger, allerdings muss der Leser nach hinten blättern, um den Endnotentext zu lesen.

Bei Bedarf können Sie im Dokument vorhandene Fußnoten in Endnoten konvertieren und umgekehrt. InDesign bietet dazu im Menü *Schrift* den Befehl *Fußnote und Endnote konvertieren*.

Fußnoten einfügen und formatieren

Der Fußnotentext ist durch die Absatzlinie vom übrigen Text getrennt.

Trotzdem hat unter anderem IBM das Thema wieder aufgegriffen, jetzt aber mit einem neuen Verfahren. Wie beim Thermo drucker werden auch hier Nadeln erhitzt, diese wirken aber auf ein spezielles Farbband, das durch die Wärme veranlasst wird, einen Punkt auf das Papier zu übertragen. Diese Methode heißt Thermo-transfer.²

Fußnotenverweisnummer	Fußnotentext
-----------------------	--------------

1 Aktuelle Testberichte finden Sie beispielsweise unter www.drucktechnik.de.
 2 Detaillierte Informationen zur Funktionsweise der Thermo transfer-Methode in: Müller, Erwin: Das Einmaleins des Druckens. Buxtehude 2005, S. 298 - 321.

- ✓ Bei einem mehrspaltigen Text erstreckt sich der Fußnotentext standardmäßig über sämtliche Spalten hinweg.
- ✓ Die Formatierung der Fußnotenverweisnummer bzw. des Fußnotentextes lässt sich individuell festlegen. Hierzu können Sie für die Fußnotenverweisnummer ein eigenes Zeichenformat definieren bzw. für den Fußnotentext ein separates Absatzformat.
- ✓ Fußnoten lassen sich auch innerhalb von Tabellen verwenden.

- ▶ Positionieren Sie die Einfügemarken an der Stelle innerhalb des Textes, an der Sie eine Fußnotenverweisnummer einfügen möchten.
- ▶ Rufen Sie *Schrift - Fußnote einfügen* auf.
Am Ende der Spalte wird ein Bereich für den Fußnotentext eingefügt.
- ▶ Geben Sie den gewünschten Fußnotentext ein.

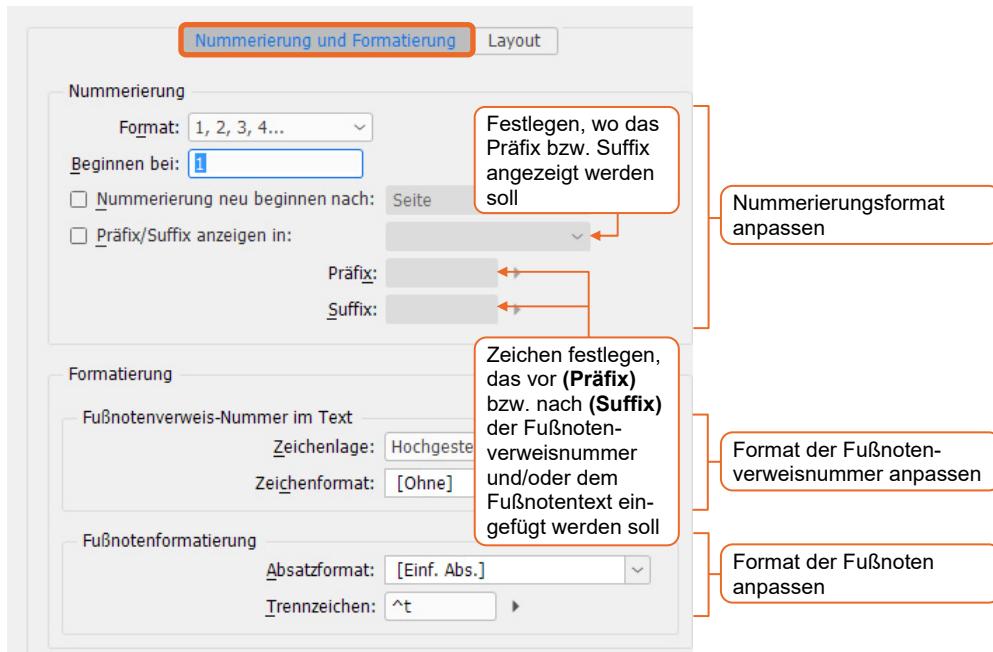
Bei der Eingabe des Fußnotentextes wird der Fußnotenbereich automatisch nach oben hin erweitert. Wenn der Fußnotenbereich die Zeile mit der letzten Fußnotenverweisnummer erreicht hat, wird die entsprechende Fußnote **geteilt**. Der jeweilige Fußnotentext wird in diesem Fall standardmäßig am Ende der nächsten Seite fortgesetzt.

- ✓ Befindet sich die Einfügemarken im Fußnotentext, gelangen Sie über *Schrift - Gehe zu Fußnotenverweis* zur aktuellen Fußnotenverweisnummer im Text.
- ✓ Eine Fußnote können Sie entfernen, indem Sie im Text die entsprechende Fußnotenverweisnummer löschen.

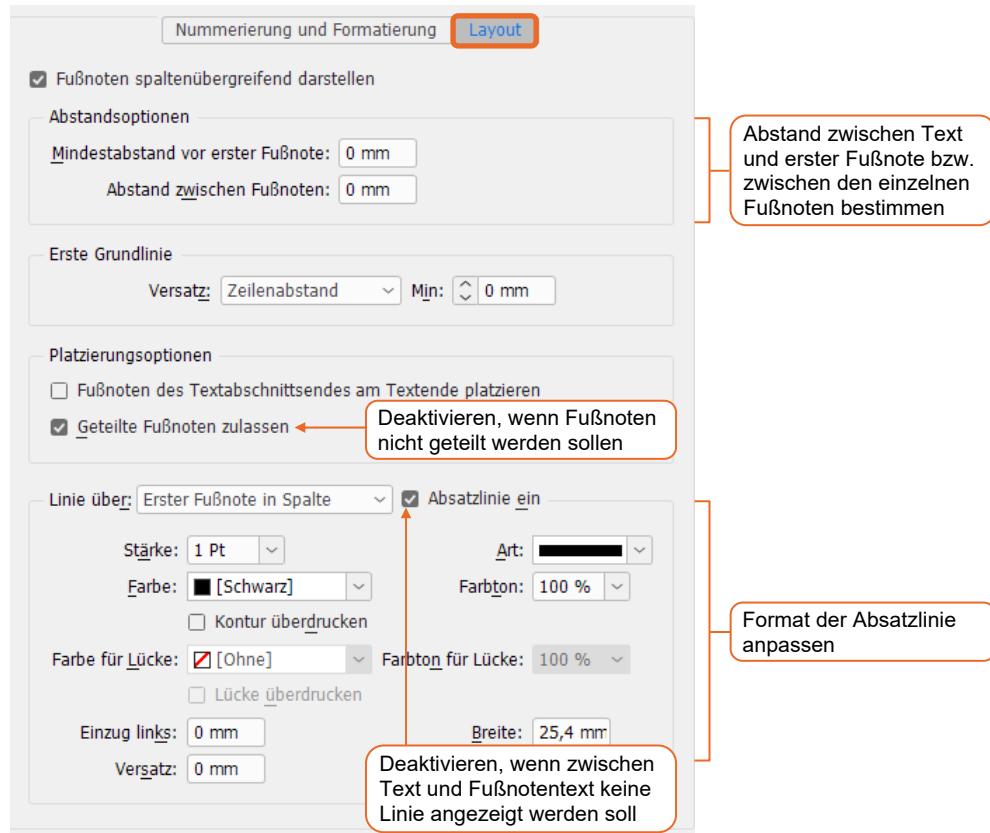
Fußnotenverweisnummer und Fußnotentext formatieren

Sie können die Formatierung und das Layout der Fußnoten über ein Dialogfenster ändern. Die hier vorgenommenen Einstellungen wirken sich sowohl auf sämtliche im aktuellen Dokument vorhandenen Fußnoten aus als auch auf die Fußnoten, die später dort hinzugefügt werden.

- ▶ Aktivieren Sie *Schrift - Optionen für Dokumentfußnoten*, um das Dialogfenster *Fußnotenoptionen* zu öffnen.
- ▶ Nehmen Sie im Register *Nummerierung und Formatierung* bzw. *Layout* die gewünschten Einstellungen vor und klicken Sie abschließend auf *OK*.



Sie können bei Bedarf festlegen, dass die Nummerierung von Fußnoten auf jeder Seite neu beginnt. Aktivieren Sie hierzu das Kontrollfeld *Nummerierung neu beginnen nach* und wählen Sie im zugehörigen Feld den Eintrag *Seite*.



Endnoten einfügen und formatieren

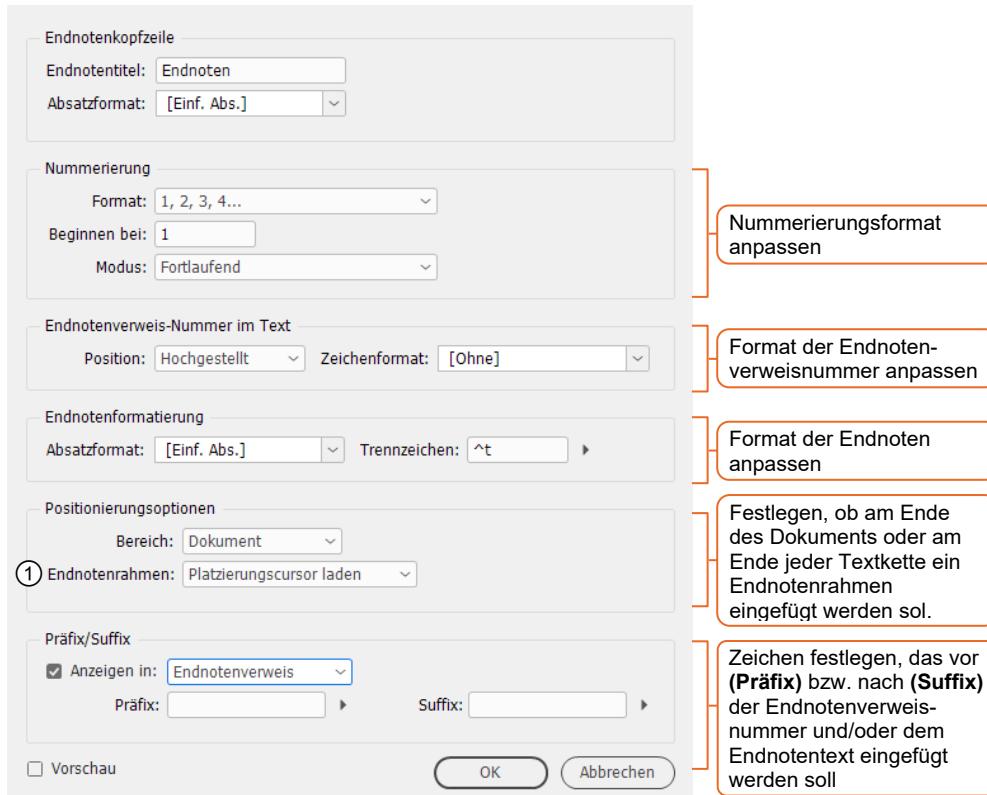
Endnoten werden standardmäßig in einen neuen Textrahmen am Ende des Dokuments innerhalb von zwei Endnotenmarken eingefügt.

- ✓ Die Formatierung der Endnotenverweisnummer bzw. des Endnotentextes lässt sich individuell festlegen. Hierzu können Sie für die Endnotenverweisnummer ein eigenes Zeichenformat definieren bzw. für den Endnotentext ein separates Absatzformat.
- ✓ Endnoten lassen sich auch innerhalb von Tabellen verwenden.
- ▶ Positionieren Sie die Einfügemarken an der Stelle innerhalb des Textes, an der Sie eine Endnotenverweisnummer einfügen möchten.
- ▶ Rufen Sie *Schrift - Endnote einfügen* auf.
Am Dokumentende wird eine neue Seite mit einem Endnotenrahmen eingefügt.
- ▶ Geben Sie den gewünschten Endnotentext ein.
- ✓ Befindet sich die Einfügemarken im Endnotentext, gelangen Sie über *Schrift - Gehe zu Endnotenzeichen* zur aktuellen Fußnotenverweisnummer im Text.
- ✓ Eine Endnote können Sie entfernen, indem Sie im Text die entsprechende Fußnotenverweisnummer löschen.

Endnotenverweisnummer und Endnotentext formatieren

Sie können die Formatierung und das Layout der Endnoten über ein Dialogfenster ändern. Die dort vorgenommenen Einstellungen wirken sich sowohl auf sämtliche im aktuellen Dokument vorhandenen Endnoten aus als auch auf die Endnoten, die später dort hinzugefügt werden.

- ▶ Wählen Sie *Schrift - Optionen für Dokument-Endnoten*, um das Dialogfenster *Endnotenoptionen* zu öffnen.
- ▶ Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor und klicken Sie abschließend auf *OK*.



Sie können bei Bedarf vor dem Einfügen der ersten Endnote selbst bestimmen, wo Ihr Endnotenrahmen im Dokument platziert werden soll. Dazu wählen Sie aus dem Listenfeld *Endnotenrahmen* ① die Option *Platzierungscursor laden*. Sobald Sie dann die erste Endnote erstellen, erhalten Sie den InDesign-Platzierungscursor und klicken an die Stelle im Dokument, an der Sie den Endnotenrahmen positionieren möchten.

15.6 Mit Textvariablen arbeiten

Was sind Textvariablen?

Textvariablen sind Platzhalter für sich ändernde Informationen, die Sie beispielsweise auf Musterseiten einfügen können. So lässt sich etwa mithilfe der Textvariablen **Änderungsdatum** das Datum anzeigen, an dem das Dokument das letzte Mal gespeichert wurde. Das entsprechende Datum wird bei jedem Speichervorgang aktualisiert.

! Textvariablen können jeweils nur **eine** Zeile Text enthalten. Haben Sie mehr Text für eine Textvariable festgelegt, wird der überschüssige Text deshalb nicht in die nächste Zeile umbrochen, sondern als Übersatztext  behandelt.

Sie werden im Anschluss in der Beispieldatei *Textvariablen* das Änderungsdatum einfügen, die betreffende Textvariable anpassen und sogenannte lebende Kolumnentitel erzeugen.



Sie können in InDesign unter anderem folgende Textvariablen nutzen:

Textvariable	Beschreibung
<i>Ausgabedatum</i>	Hier wird das Datum bzw. die Uhrzeit der Dateiausgabe (Druckauftrag, PDF-Export, Verpacken) in das Dokument eingefügt. Sie können das Datumsformat sowie den Text vor und nach dem Datum bei Bedarf individuell ändern.
<i>Dateiname</i>	Mit dieser Variablen fügen Sie den Namen der aktuellen Datei in das Dokument ein, z. B. in Kopf-/Fußzeilen. Wenn Sie den Speicherort bzw. den Namen der Datei ändern, werden alle Instanzen dieser Variablen automatisch aktualisiert.
<i>Erstellungsdatum</i>	Das Datum des ersten Speichervorgangs fügen Sie hiermit in ein Dokument ein. Das Datumsformat sowie der Text vor und nach dem Datum lassen sich individuell ändern.

Textvariable	Beschreibung
<i>Kapitelnummer</i>	Mit dieser Variablen fügen Sie die aktuelle Kapitelnummer in ein Dokument ein. Sie können das Nummernformat sowie den Text vor und nach der Variablen anpassen.
<i>Lebender Kolumnentitel</i>	Diese Variable liefert beispielsweise das erste Vorkommen eines Texts mit dem von Ihnen angegebenen Absatzformat, z. B. mit dem Absatzformat <i>Überschrift 1</i> .
<i>Letzte Seitenzahl</i>	Diese Variable verwenden Sie, um die Gesamtanzahl der Seiten anzugeben. Beispielsweise möchten Sie den Eintrag <i>Seite 1 von 23</i> in einer Kopf- bzw. Fußzeile einfügen, wobei die Gesamtanzahl der Seiten durch die Textvariable generiert wird.
<i>Änderungsdatum</i>	Hiermit fügen Sie das Datum bzw. die Uhrzeit des letzten Speichervorgangs ein. Das Datumsformat sowie der Text vor und nach dem Datum lassen sich individuell ändern.

15.7 Textvariablen erstellen und anpassen



Beispieldateien: *Textvariablen.indd*, *Textvariablen-E.indd*, *Den Haag.jpg*

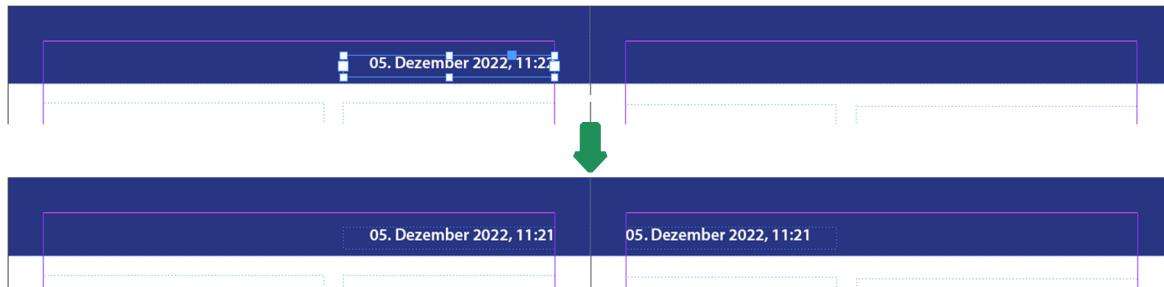
Beispiel 1: Änderungsdatum als Textvariable einfügen

Textvariablen werden in Textrahmen eingefügt. Im folgenden Beispiel werden Sie die Textvariable *Änderungsdatum* in der linken und rechten Kopfzeile eines Dokuments einfügen, sodass das Änderungsdatum auf jeder Seite des Dokuments erscheint.

- ▶ Öffnen Sie die Beispieldatei *Textvariablen.indd* und blenden Sie die A-Musterseiten im Dokumentfenster ein.
- ▶ Erstellen Sie entsprechend der Abbildung einen Textrahmen in der linken Kopfzeile.



- ▶ Positionieren Sie die Einfügemarkie im zuvor erstellten Textrahmen und rufen Sie *Schrift - Textvariablen - Variable einfügen - Änderungsdatum* auf.
- ▶ Formatieren Sie den Text im Textrahmen wie gewünscht.
Im Beispiel wurden die Schriftart *Myriad Pro*, die Schriftgröße *17 pt*, der Schriftschnitt *Semibold*, die Farbe *Papier* sowie die Ausrichtung *Am Bund ausrichten* eingestellt.
- ▶ Kopieren Sie den Textrahmen und platzieren Sie ihn in der rechten Kopfzeile.



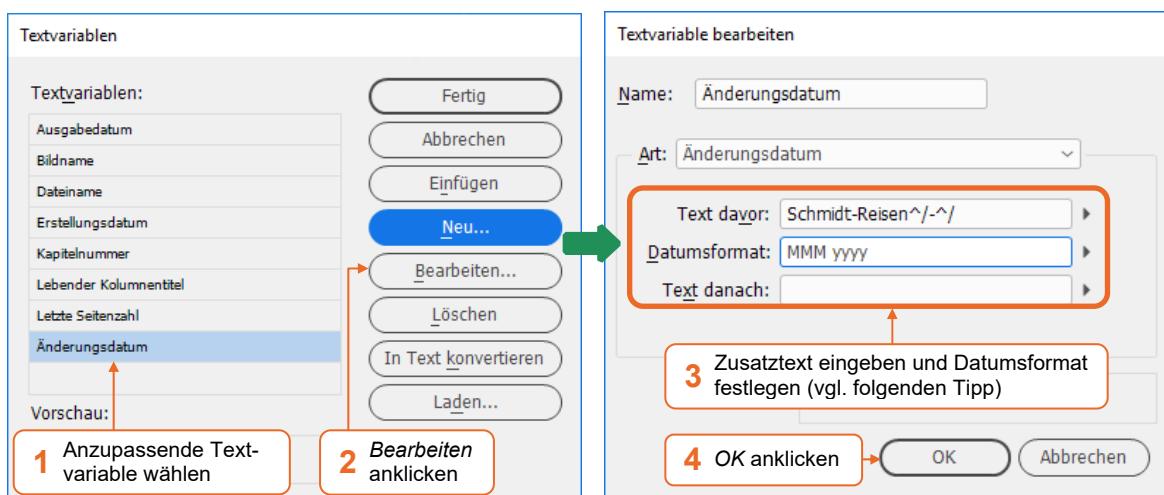
Vorhandene Textvariable anpassen

Vorhandene Textvariablen lassen sich bei Bedarf individuell anpassen. Die entsprechenden Änderungen werden automatisch in allen im Dokument enthaltenen Textvariablen dieses Typs übernommen.

Sie passen im Folgenden die zuvor eingefügten Textvariablen des Typs **Änderungsdatum** an, sodass der nebenstehend abgebildete Text mithilfe der Textvariablen angezeigt wird.

Schmidt-Reisen - Dez. 2022

- Rufen Sie *Schrift - Textvariablen - Definieren* auf.



- Schließen Sie das Dialogfenster *Textvariablen*, indem Sie dort auf *Fertig* klicken.



Sie können im Dialogfenster *Textvariable bearbeiten* mithilfe der Schaltflächen Platzhalter in die jeweiligen Felder einfügen:

- ✓ Um beispielsweise im Feld *Text davor* den Platzhalter für ein Leerzeichen (/) einzufügen, klicken Sie hinter dem Feld auf und wählen Sie *Ziffernleerzeichen*.
- ✓ Um im Feld *Datumsformat* das Format MMM einzufügen, klicken Sie hinter dem Feld auf und wählen Sie *Monat - Name (kurz)*. Das Format yyyy lässt sich über *Jahr - Zahl* einfügen.

Beispiel 2: Lebenden Kolumnentitel mit Textvariablen erstellen

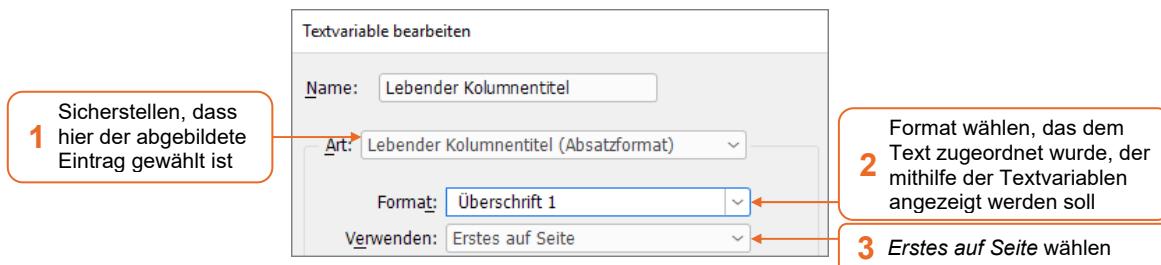
Im Folgenden verwenden Sie die Textvariable *Lebender Kolumnentitel*. Lebende Kolumnentitel werden vor allem in Fach- und Sachbüchern verwendet. Dabei findet man in der Kolumne der linken (geradzahligen) Seite meist die Kapitelangabe, in der Kolumne der rechten (ungeraden) Seite Informationen zum Seiteninhalt – häufig die letzte Hauptüberschrift.

Mithilfe der Textvariablen wird im Beispiel der erste Text einer Seite, dem das Absatzformat *Überschrift 1* zugewiesen wurde, in der Kopfzeile angezeigt.

- ✓ Um sicherzustellen, dass auf jeder Seite nur eine Überschrift mit dem Absatzformat *Überschrift 1* vorkommt, wurde in der Beispieldatei *Textvariablen.indd* für dieses Absatzformat festgelegt, dass die entsprechende Überschrift immer auf einer neuen Seite beginnt.
- ✓ Diese Einstellung lässt sich vornehmen, indem Sie im Absatzformatebedienfeld doppelt neben den Namen des entsprechenden Formates klicken, im geöffneten Dialogfenster die Kategorie *Umbruchoptionen* wählen und im anschließend eingeblendeten Feld *Absatzbeginn* den Eintrag *Auf nächster Seite* wählen.

Zunächst passen Sie die Textvariable *Lebender Kolumnentitel* an, damit mit dieser die jeweilige Überschrift mit dem Absatzformat *Überschrift 1* in der Kopfzeile angezeigt wird.

- Rufen Sie *Schrift - Textvariablen - Definieren* auf.
- Wählen Sie im nun geöffneten Dialogfenster *Textvariablen* die Textvariable *Lebender Kolumnentitel* und klicken Sie auf *Bearbeiten*.



- Bestätigen Sie die Einstellungen mit *OK* und schließen Sie das Dialogfenster *Textvariablen*, indem Sie dort auf *Fertig* klicken.

Nun fügen Sie die Textvariable *Lebender Kolumnentitel* in die Kopfzeilen des Dokuments ein.

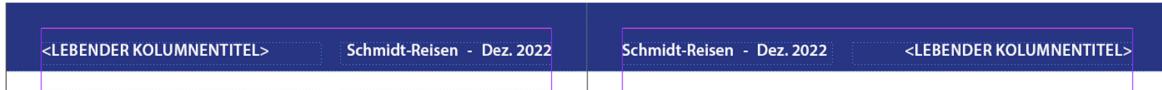
- Blenden Sie die A-Musterseiten im Dokumentfenster ein.
- Erstellen Sie wie abgebildet einen neuen Textrahmen in der linken Kopfzeile.



- Positionieren Sie die Einfügemarkie im zuvor erstellten Textrahmen und rufen Sie *Schrift - Textvariablen - Variable einfügen - Lebender Kolumnentitel* auf.
- Formatieren Sie den Text im Textrahmen wie gewünscht.

Im Beispiel wurden die Schriftart Myriad Pro, die Schriftgröße 17 pt, der Schriftschnitt *Semibold*, die Farbe Weiß, Großbuchstaben **TT** sowie die Ausrichtung *Nicht am Bund ausrichten* gewählt.

- ▶ Kopieren Sie den Textrahmen und platzieren Sie ihn in der rechten Kopfzeile.

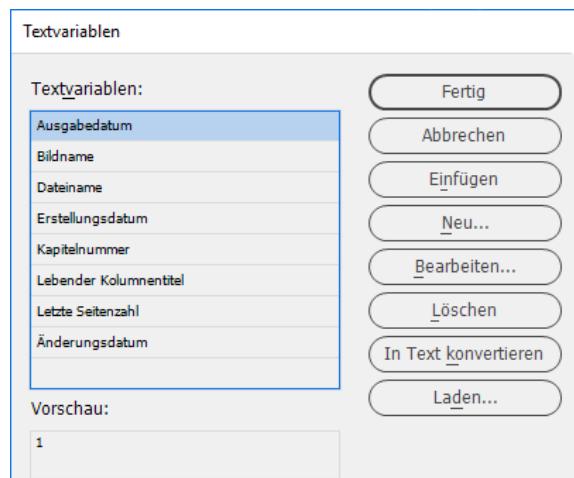


- ▶ Blenden Sie im Dokumentfenster die ersten beiden Dokumentseiten ein, um die korrekte Ausgabe der jeweiligen Kolumnentitel zu kontrollieren.



Textvariablen verwalten

- ▶ Rufen Sie *Schrift - Textvariablen - Definieren* auf.
- ▶ Markieren Sie im abgebildeten Dialogfenster die zu bearbeitende Textvariable und verfahren Sie wie in der nachfolgenden Tabelle beschrieben.
- ▶ Schließen Sie das Dialogfenster mit *Fertig*.



Sie möchten ...

alle Instanzen einer Textvariablen nachträglich ändern	▶ Klicken Sie auf <i>Bearbeiten</i> und nehmen Sie Ihre Änderungen im anschließend geöffneten Dialogfenster vor.
alle Instanzen einer Textvariablen löschen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie auf <i>Löschen</i>. Wenn die zu löschen Textvariable im Dokument verwendet wird, wird das abgebildete Dialogfenster eingeblendet. <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>Textvariablen löschen - Lebender Kolumnentitel</p> <p>⚠ Textvariable entfernen und ersetzen durch:</p> <p>(1) <input checked="" type="radio"/> Vorhandene Variable <input type="text" value="Ausgabedatum"/> (2)</p> <p>(3) <input type="radio"/> Text</p> <p>(4) <input type="radio"/> Nichts</p> <p><input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Abbrechen"/></p> </div> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Aktivieren Sie das gewünschte Optionsfeld: <ul style="list-style-type: none"> ① Die Textvariable wird durch die im Feld ② gewählte Textvariable ersetzt. ③ Die Textvariable wird in Text konvertiert. Die entsprechenden Texte werden anschließend nicht mehr aktualisiert. ④ Die Textvariable wird gelöscht. ▶ Bestätigen Sie mit <i>OK</i>.

Sie möchten ...	
Textvariablen aus einem anderen Dokument importieren	<ul style="list-style-type: none">▶ Klicken Sie auf <i>Laden</i> und klicken Sie im Dialogfenster <i>Datei öffnen</i> doppelt auf das gewünschte Dokument. Die im Dokument vorhandenen Textvariablen, die sich von denen im aktuell geöffneten Dokument unterscheiden, werden im Dialogfenster <i>Textvariablen laden</i> aufgelistet.▶ Falls Sie bestimmte Textvariablen nicht benötigen, deaktivieren Sie die entsprechenden Kontrollfelder.▶ Existiert im geöffneten Dokument eine Textvariable mit dem gleichen Namen wie eine zu importierende Textvariable, können Sie im zugehörigen Feld in der Spalte <i>Konflikt mit vorhandener Textvariable</i> entscheiden, wie die entsprechende Variable importiert werden soll:<ul style="list-style-type: none">✓ Eintrag <i>Autom. umbenennen</i>: Die Textvariable erhält beim Import automatisch den Zusatz <i>Kopie</i>.✓ Eintrag <i>Eingehende Definition verwenden</i>: Die im geöffneten Dokument vorhandene Textvariable wird durch die importierte Variable ersetzt.▶ Bestätigen Sie mit <i>OK</i>.

Sie können eine bestimmte Textvariable im Dokument in Text konvertieren, indem Sie die Textvariable mit dem Textwerkzeug  markieren und *Schrift - Textvariablen - Variable in Text konvertieren* aufrufen.

15.8 Übung

Inhaltsverzeichnis und Fußnoten erstellen

Level		Zeit	ca. 15 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inhaltsverzeichnis erzeugen ✓ Fußnoten einfügen und formatieren 		
Übungsdatei	<i>EDV.indd</i>		
Ergebnisdatei	<i>EDV-E.indd</i>		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *EDV.indd*.
2. Fügen Sie am Anfang des Dokuments eine leere Seite ein.
Gemäß den Dokumenteneinstellungen wird auf der neuen Seite automatisch ein primärer Textrahmen erzeugt.
3. Erstellen Sie auf der neuen Seite ein Inhaltsverzeichnis mit diesen Einstellungen:
 - ✓ Absatzformat für Titel: *IV-Titel*
 - ✓ Eingeschlossene Absatzformate: *Überschrift 1* und *Überschrift 2*
 - ✓ Eintragsformat für *Überschrift 1*: *IV-Ebene 1*
 - ✓ Eintragsformat für *Überschrift 2*: *IV-Ebene 2*
4. Fügen Sie auf der zweiten Seite die zwei unten abgebildeten Fußnoten hinzu.
5. Legen Sie fest, dass im Fußnotentext hinter den Fußnotenverweisnummern jeweils eine runde Klammer eingefügt wird. Außerdem soll vor der ersten Fußnote ein Mindestabstand von 10 mm eingehalten werden.
6. Speichern Sie die Datei unter dem Namen *EDV-E.indd*.

Inhalt

Die Geschichte der EDV	2
Ca. 1000 v. Chr. ABAKUS	2
1617 Rechenschieber (John Napier)	2
1623 Rechenmaschine (Wilhelm Schickard)	2

Aktuelle Entwicklungen	3
Tragbare Computer (Laptops/Notebooks)	3
Vernetzung von Computern	3
Expertensysteme	3
Neuronale Netze	3
Multimedia	3
Die Funktionsweise eines Computers	4

Ergebnisdatei „EDV-E.indd“, 1. Seite (Ausschnitt)

1934-1943 ZUSE Z3 (Konrad Zuse)

Auf der Basis der Analytischen Maschine von Babbage war dies der erste funktionsfähige Computer. Informationen wurden erstmals in der Dualdarstellung bearbeitet. Das Programm und die Daten wurden auf Kinofilmsstreifen „abgelocht“. Der Computer selbst bestand aus 2600 Fernmelderelais.

1934-1943 MARK I (Howard Aiken)¹⁾

Aufbau ähnlich ZUSE Z3. Größe: 15 m Länge, 2,5 m Höhe, Gewicht: 35 Tonnen, 700000 Einzelteile, Geschwindigkeit: ca. 10 Rechenoperationen pro Sekunde

1946 ENIAC (1. Generation)²⁾

Electronic Numerical Integrator And Computer. Aufbau mit 17 000 Elektronenröhren. Geschwindigkeit: ca. 1000 Einzelbefehle pro Sekunde, Gewicht: 30 Tonnen auf 140 m² Stellfläche, 50% Ausfallzeit wegen defekter Röhren

1955-1960 TRADIC (2. Generation)

Konstruiert in den Bell Telephone Laboratories. Die Röhren wurden durch Transistoren und Dioden (Halb-

1) Vgl. Ernst Moch: Aiken - Der Erfinder. Magdeburg 2001.

2) Vgl. Dagmar Hollerbusch: Computer-ABC. Stuttgart 2010.

Ergebnisdatei „EDV-E“, 2. Seite (Ausschnitt)

16

Dokumente für den Druck aufbereiten

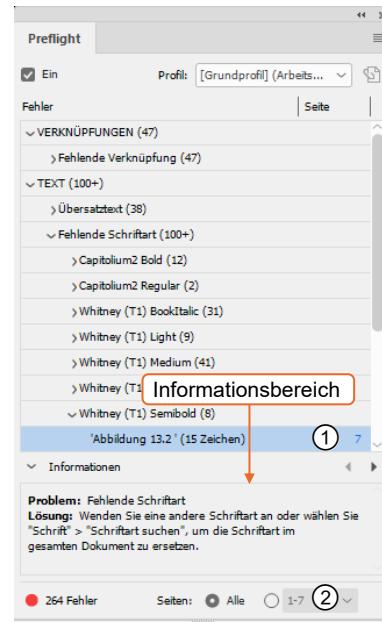
16.1 Dokumente auf Fehler prüfen

Dokumente mit dem Preflight-Bedienfeld überprüfen

Schon während der Bearbeitung eines Dokuments weist Sie die Preflight-Schaltfläche am unteren Rand des Dokumentfensters auf Elemente hin, die beim Drucken eines Dokuments eventuell Probleme hervorrufen können. Dies können z. B. fehlende Schriftarten oder fehlerhafte Verknüpfungen sein. Falls im Dokument Fehler gefunden wurden, wird der Kreis in der Preflight-Schaltfläche rot und die Anzahl der Fundstellen wird dahinter angezeigt .

Über das Preflight-Bedienfeld erhalten Sie nähere Informationen über die im Dokument vorhandenen Probleme und können diese bei Bedarf beheben.

- ▶ Um das Preflight-Bedienfeld einzublenden, klicken Sie doppelt auf die Preflight-Schaltfläche .
- ▶ Nehmen Sie im Preflight-Bedienfeld die gewünschten Einstellungen vor:



Sie möchten ...	
die Einträge der Fehlerkategorien ein- bzw. wieder ausblenden	▶ Klicken Sie links neben dem Namen der entsprechenden Fehlerkategorie auf ▶ bzw. ▼.
den Informationsbereich einblenden	▶ Klicken Sie am unteren Rand des Bedienfeldes neben dem Eintrag <i>Informationen</i> auf □.
zur Seite wechseln, auf der sich ein Fehler befindet	▶ Klicken Sie auf die als Link ① angezeigte Seitenzahl hinter dem betreffenden Fehler.
die Fehlerprüfung auf bestimmte Dokumentseiten beschränken	▶ Aktivieren Sie das Optionsfeld ② und tragen Sie den gewünschten Seitenbereich ein, z. B. <input checked="" type="radio"/> 1-2 ▾.

Über den Bedienfeldmenüpunkt *Bericht speichern* lassen sich die im Preflight-Bedienfeld angezeigten Fehlerhinweise in einem PDF-Dokument speichern.

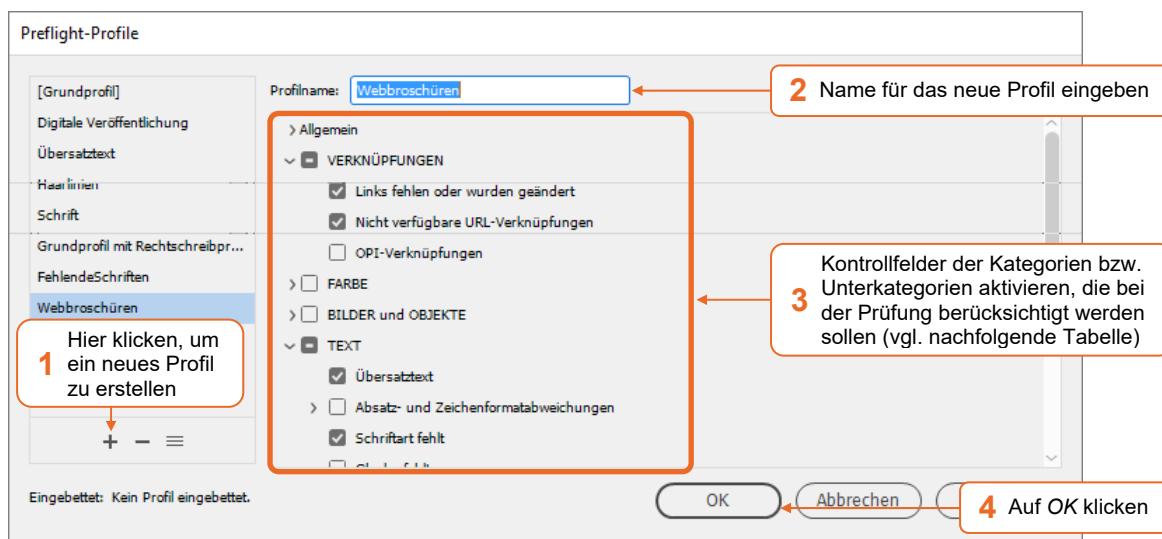
Individuelle Profile für die Fehlerprüfung nutzen

Standardmäßig werden Sie im Preflight-Bedienfeld nur auf fehlende Schriftarten, fehlerhafte Verknüpfungen und vorhandenen Übersatztext hingewiesen. Sie können bei Bedarf jedoch die Vorgaben für die Preflight-Prüfung individuell anpassen. Die entsprechenden Einstellungen werden in einem Preflight-Profil gespeichert, das sich sowohl für die Prüfung des aktuellen Dokuments als auch für die Prüfung anderer Dokumente nutzen lässt.

Neues Preflight-Profil anlegen

- Wählen Sie im Preflight-Bedienfeldmenü *Profile definieren*.

Im eingeblendeten Dialogfenster werden die Einstellungen des standardmäßig für die Preflight-Prüfung genutzten Profils [Grundprofil] angezeigt. Die Einstellungen dieses Profils lassen sich nicht ändern.

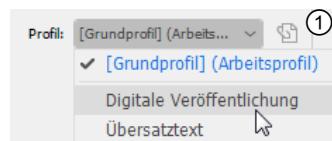


Prüfkategorie	Erläuterung
VERKNÜPFUNGEN	Hier können Sie festlegen, ob fehlerhafte Verknüpfungen im Preflight-Bedienfeld angezeigt werden sollen.
FARBE	Mithilfe dieser Kategorie lassen sich die im Dokument verwendeten Druckfarben bzw. Farbeinstellungen kontrollieren.
BILDER und OBJEKTE	In dieser Kategorie können Sie festlegen, welche Anforderungen Bilder und Objekte für die gewünschte Druckqualität erfüllen müssen. Sie können beispielsweise einen bestimmten Wert für die Bildauflösung oder die Konturstärke definieren, der nicht unterschritten werden darf.
TEXT	Legen Sie hier z. B. fest, dass fehlende Glyphen oder von Absatz- bzw. Zeichenformaten abweichende Formatierungen im Preflight-Bedienfeld als Fehler gekennzeichnet werden.
DOKUMENT	Über die Einstellungsmöglichkeiten dieser Kategorie können Sie unter anderem kontrollieren, ob leere Seiten vorhanden sind oder bestimmte Größen für Anschnitt und Infobereich eingehalten werden.

- ✓ Ein selbst erstelltes Profil lässt sich im Dialogfenster *Preflight-Profile* löschen, indem Sie das Profil im linken Bereich des Dialogfensters markieren, anklicken und die anschließende Rückfrage mit *OK* bestätigen.
- ✓ Individuelle Profile können Sie bei Bedarf als eigene Datei (Dateinamenerweiterung *.idpp*) exportieren bzw. laden, wenn Sie im Dialogfenster *Preflight-Profile* auf klicken und *Profil exportieren* bzw. *laden* wählen.

Anderes Preflight-Profil verwenden

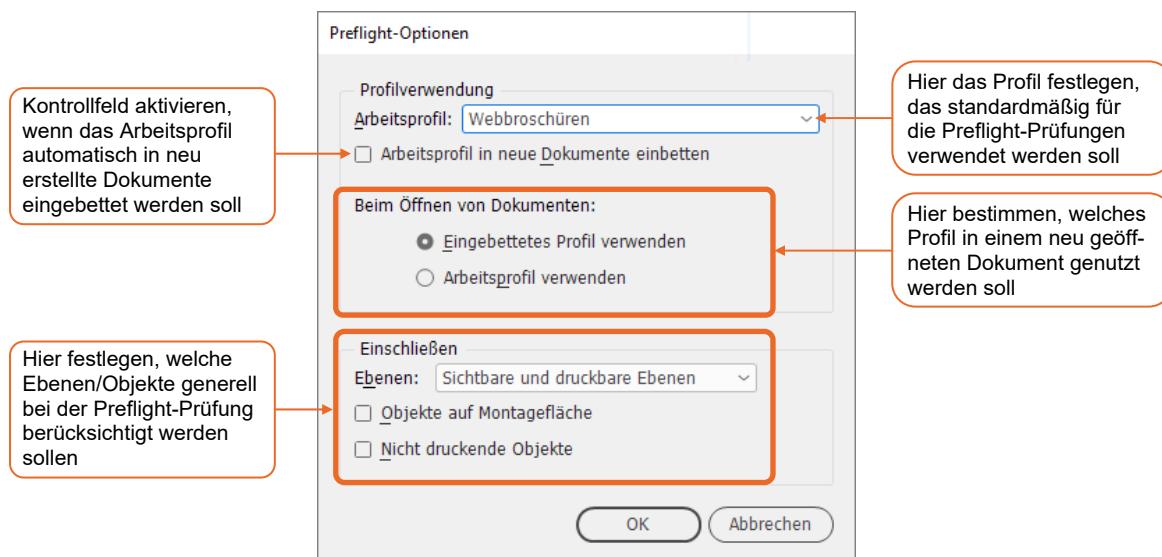
- Öffnen Sie das Preflight-Bedienfeld.
- Wählen Sie das Profil im abgebildeten Feld.



Sie können das gewählte Profil bei Bedarf über ① in das aktuelle Dokument einbetten. Dadurch wird das Profil zusammen mit dem Dokument gespeichert und kann so auch dann genutzt werden, wenn Sie das Dokument einem anderen Benutzer zur Verfügung stellen. Jedes Dokument kann nur ein eingebettetes Profil enthalten.

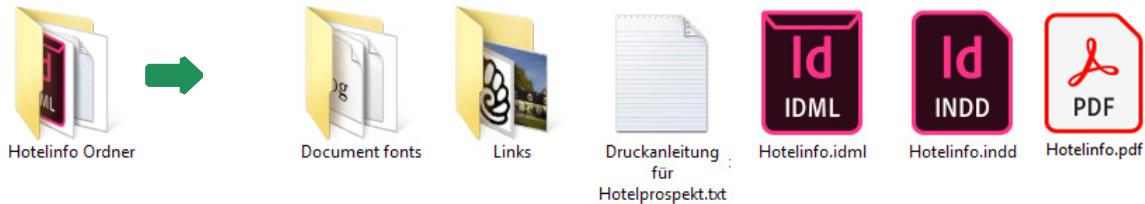
Optionen für Preflight-Prüfungen festlegen

- Rufen Sie im Preflight-Bedienfeldmenü *Preflight-Optionen* auf.
- Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor und bestätigen Sie mit *OK*.



16.2 Dateien verpacken

Sie können alle Dateien, die für die Ausgabe Ihres Dokuments erforderlich sind, in einen Ordner packen, beispielsweise um die Satzdatei zu archivieren oder um sie an Produktionspartner weiterzugeben. Im betreffenden Ordner werden neben einer optionalen Textdatei mit Druckanleitungen die für den Druck benötigten Schriftarten/Bilddateien abgelegt. Zusätzlich enthält der Ordner das zu druckende Dokument als InDesign-, PDF- und IDML-Datei.



- ▶ Öffnen Sie das Dokument, das Sie für den Druck packen möchten, und wählen Sie *Datei - Verpacken*.
 - ✓ Es wird automatisch eine Preflight-Prüfung durchgeführt und die Ergebnisse werden im eingeblendeten Dialogfenster *Paket* angezeigt.
 - ✓ Falls Korrekturen am Dokument notwendig sind, schließen Sie zunächst das Dialogfenster mit *Abbrechen* und nehmen Sie die entsprechenden Korrekturen über das Preflight-Bedienfeld vor. Rufen Sie anschließend erneut *Datei - Verpacken* auf.
- ▶ Klicken Sie im Dialogfenster *Paket* auf *Verpacken*.
- ▶ Legen Sie im nun geöffneten Dialogfenster *Satzdatei verpacken* den Namen und den Speicherort für den neu zu erstellenden Ordner mit den Satzdateien fest.
- ▶ Klicken Sie auf *Verpacken*.
Ein Warnhinweis über das Kopieren von Schriftarten wird eingeblendet.
- ▶ Wenn Sie sich vergewissert haben, dass Sie über die entsprechenden Lizenzrechte verfügen, bestätigen Sie den Warnhinweis mit *OK*.
Adobe erlaubt das Erstellen einer Kopie der von Adobe lizenzierten Schriftarten für Druckdienstanbieter.

Wenn Sie beim Verpacken Ihres Dokuments OpenType-Schriften mitgegeben haben, muss der Empfänger des Pakets diese nicht auf seinem System installieren. Sobald er das Dokument öffnet, werden die Schriften automatisch aktiviert. Beim Schließen des Dokuments werden die OpenType-Schriften wieder deaktiviert.

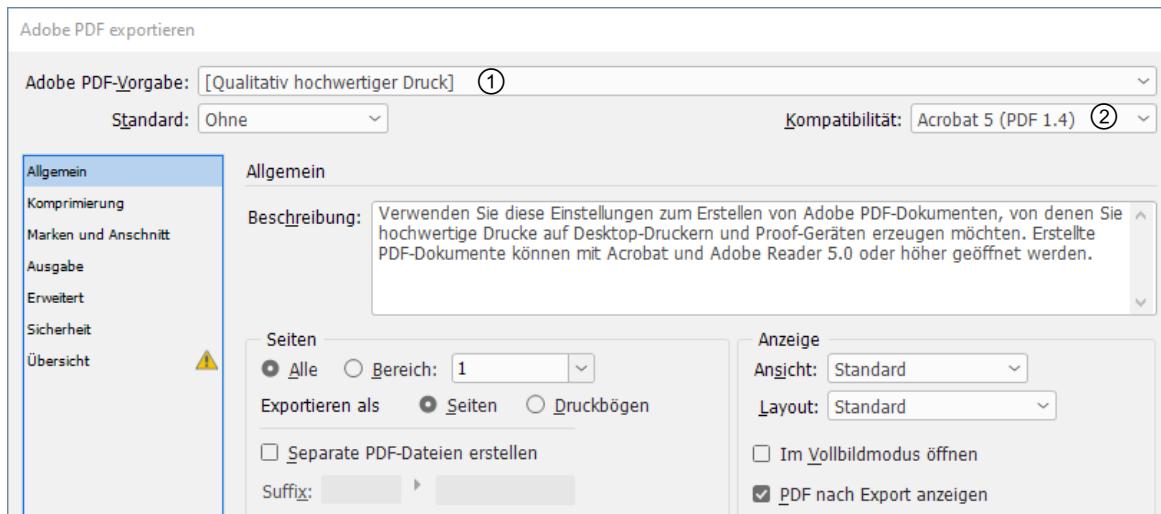
16.3 Dokumente ausgeben

PDF-Dateien erstellen

PDF-Dateien (**P**ortable **D**ocument **F**ormat) können mit dem Adobe Reader auf jeder Plattform geöffnet und gelesen werden. PDF-Dateien sind besonders für die Dokumentausgabe geeignet, da sie eine zuverlässige Darstellung von Schriftarten, Bildern und Layout-Einstellungen gewährleisten.

Mit den in InDesign verfügbaren Adobe-PDF-Vorgaben können Sie schnell eine PDF-Datei erstellen:

- ▶ Rufen Sie *Datei - Exportieren* auf oder drücken Sie **Strg** + **E**.
- ▶ Legen Sie im Dialogfenster *Exportieren* den Namen und den Speicherort der Datei fest.
- ▶ Stellen Sie sicher, dass im Feld *Dateityp* der Eintrag *Adobe PDF (Druck)* eingestellt ist und klicken Sie auf *Speichern*.



- Wählen Sie im Feld ① gegebenenfalls eine Vorgabe aus (vgl. nachfolgende Tabelle). Eine Beschreibung der gewählten Vorgabe erscheint automatisch im Feld *Beschreibung*.

Sie möchten eine PDF-Datei erstellen, die ...	PDF-Vorgabe
für den Ausdruck an einem Desktopdrucker geeignet ist	[<i>Qualitativ hochwertiger Druck</i>]
für die Anzeige im Web/in einem Intranet geeignet ist	[<i>Kleinste Dateigröße</i>]
mit bestimmten ISO-Standards kompatibel ist	[<i>PDF/X-1a:2001</i>] oder [<i>PDF/X-3:2002</i>] oder [<i>PDF/X-4:2008</i>]
für einen gewerblichen Belichtungsbetrieb geeignet ist	[<i>Druckausgabequalität</i>]

- Ändern Sie bei Bedarf im Feld ② die gewünschte Kompatibilität. Die Standardeinstellung *Acrobat 5 (PDF 1.4)* enthält die wichtigsten Einstellungen für die Druckvorstufe. Dokumente mit dieser Einstellung können auch mit den Adobe-Reader-Versionen 3–9 geöffnet werden.
- Nehmen Sie ggf. weitere Einstellungen über die Kategorien auf der linken Seite des Dialogfensters vor:

Kategorie	Beschreibung
<i>Komprimierung</i>	Hier legen Sie fest, wie Grafiken komprimiert werden sollen.
<i>Marken und Anschnitt</i>	Sie können die Druckermarken, den Anschnittbereich und den Infobereich über diese Kategorie definieren.
<i>Ausgabe</i>	Hier definieren Sie, wie Farben und PDF/X-Ausgabemethodenprofile gespeichert werden sollen.
<i>Erweitert</i>	Über diese Kategorie legen Sie Optionen für das Speichern von Schriftarten, OPI-Spezifikationen, Transparenzreduzierung und JDF-Anweisungen fest.

Kategorie	Beschreibung
Sicherheit	In dieser Kategorie stehen Ihnen Sicherheitsoptionen zur Verfügung. Sie können hier beispielsweise festlegen, dass das Dokument nur nach Eingabe eines Kennworts geöffnet oder gedruckt werden kann.
Übersicht	Über diese Kategorie erhalten Sie eine Übersicht der PDF-Einstellungen. Sollte InDesign Unstimmigkeiten mit einer ausgewählten Vorgabe feststellen, wird ein Warndreieck  neben dieser Kategorie eingeblendet.

- ▶ Klicken Sie abschließend auf *Exportieren*.

PDF-Vorgaben laden

Oft stellen Produktionspartner eigene Adobe-PDF-Vorgaben zur Verfügung. Sollten Sie eine PDF-Vorgabe erhalten, können Sie diese über *Datei - Adobe PDF-Vorgaben - Definieren* aufrufen. Klicken Sie im geöffneten Dialogfenster *Adobe PDF-Vorgaben* auf *Laden*, wählen Sie die Vorgabedatei und klicken Sie auf *Öffnen*. Nach dem Laden wird die Vorgabe im Dialogfenster *Adobe PDF exportieren* im Feld *Adobe PDF-Vorgabe* angeboten.

Bücher als PDF-Dateien exportieren

Möchten Sie ein ganzes Buch bzw. einen Teil eines Buchs als PDF-Datei exportieren, gehen Sie wie folgt vor:

- ▶ Klicken Sie in einen leeren Bereich des Buchbedienfeldes und wählen Sie den Bedienfeldmenüpunkt *Buch in PDF exportieren*.
- oder Markieren Sie im Buchbedienfeld die Dokumente, die Sie in einem PDF-Dokument ausgeben möchten, und wählen Sie den Bedienfeldmenüpunkt *Ausgewählte Dokumente in PDF exportieren*.
- ▶ Legen Sie im Dialogfenster *Exportieren* einen Namen und den Speicherort für die PDF-Datei fest und klicken Sie auf *Speichern*.
- ▶ Legen Sie im Dialogfenster *Adobe PDF exportieren* die gewünschten *Exportvorgaben* fest.
- ▶ Klicken Sie auf *Exportieren*.

Weitere Möglichkeiten, Dokumente zu exportieren

Neben den zuvor erläuterten Möglichkeiten, Dokumente auszugeben, können Sie diese auch in verschiedene andere Dateiformate exportieren – beispielsweise, um die Inhalte von Dokumenten im Web zu veröffentlichen.

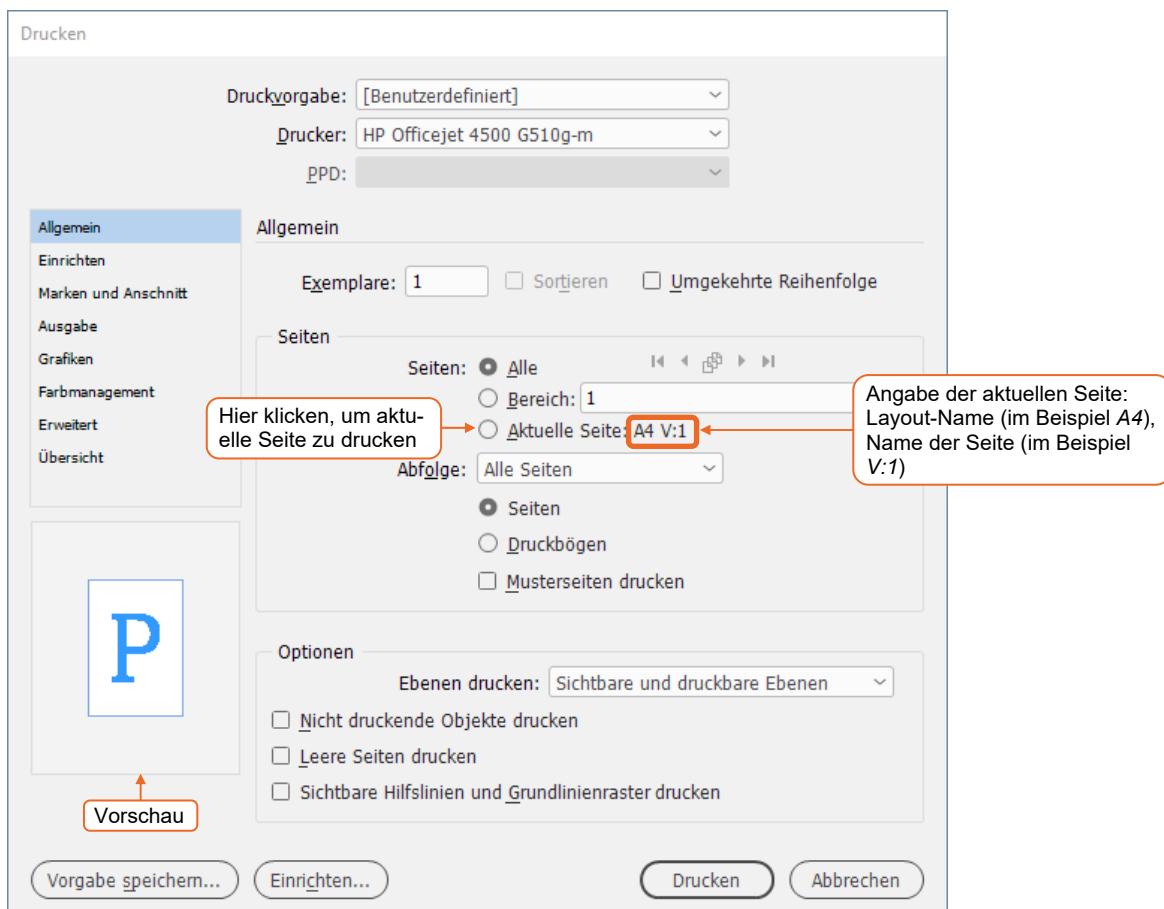
- ▶ Rufen Sie *Datei - Exportieren* auf oder drücken Sie **Strg** **E**.
- ▶ Legen Sie im Dialogfenster *Exportieren* einen Namen und den Speicherort für die Datei fest.
- ▶ Wählen Sie im Feld *Dateityp* das gewünschte Dateiformat (vgl. nachfolgende Tabelle) und klicken Sie abschließend auf *Speichern*.

Dateiformat	Erläuterung	Dateiendung
HTML	Beim Export erzeugen Sie eine HTML-Datei, die Sie im Browser anzeigen und beispielsweise mit Dreamweaver weiterbearbeiten können.	.html
EPUB	Mithilfe dieses Dateiformats lässt sich ein Dokument als E-Book exportieren, das auf allen modernen E-Readern (außer dem Amazon Kindle) angezeigt werden kann.	.epub
IDML	Möchten Sie ein Dokument an Nutzer älterer InDesign-Versionen weitergeben, exportieren Sie es im IDML-Format. Dieses Format ist bis zur InDesign-Version CS4 abwärtskompatibel.	.idml

16.4 Ausgabeeinstellungen individuell anpassen

Im Druckdialog (*Datei - Drucken* bzw. **Strg P**) können Sie ganz gezielt Ausgabeeinstellungen für bestimmte Kategorien festlegen.

- ✓ Um die Einstellungsoptionen einer Kategorie einzublenden, klicken Sie im linken Bereich des Dialogfensters *Drucken* auf die gewünschte Kategorie.
- ✓ Sie können die Auswirkungen Ihrer Einstellungen in der Vorschau überprüfen.



Die wichtigsten Ausgabeeinstellungen werden in den folgenden Abschnitten erläutert.

Musterseiten drucken

- ▶ Möchten Sie die Musterseiten drucken, aktivieren Sie in der Kategorie *Allgemein* das Kontrollfeld *Musterseiten drucken*.

Beidseitig drucken

Sie können ein Dokument auch auf einem Desktopdrucker, der nur einseitig drucken kann, beidseitig drucken, indem Sie das Dokument in zwei Druckdurchgängen ausgeben.

- ▶ Wählen Sie in der Kategorie *Allgemein* im Feld *Abfolge* den Eintrag *Nur gerade Seiten*.
- ▶ Starten Sie den Druckvorgang mit *Drucken*.
- ▶ Legen Sie das bedruckte Papier erneut in das Papierfach des Druckers ein.
- ▶ Wählen Sie für den zweiten Druckdurchgang im Feld *Abfolge* den Eintrag *Nur ungerade Seiten*.

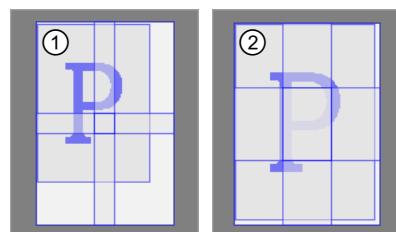
Einen Druckbogen pro Seite drucken

Sie können die Druckbögen eines Dokuments jeweils auf einer Seite drucken, um beispielsweise das Layout von nebeneinanderliegenden Seiten zu überprüfen.

- ▶ Aktivieren Sie in der Kategorie *Allgemein* das Optionsfeld *Druckbögen*.
Wenn der Druckbogen größer als das Papierformat ausfällt, wird nur der auf das Papierformat passende Teil gedruckt.
- ▶ Wechseln Sie zur Kategorie *Einrichten*, um den Druckbogen an das Papierformat anzupassen.
- ▶ Aktivieren Sie im Bereich *Optionen* das Optionsfeld *Auf Seitengröße skalieren* und ändern Sie im Bereich *Papierformat* ggf. die Ausrichtung.
oder Aktivieren Sie im Bereich *Optionen* das Optionsfeld *Breite* und geben Sie in den Feldern *Breite* und *Höhe* einen Wert für die Skalierung ein, um die Druckbogengröße auf das Seitenformat zu reduzieren.

Dokumente mit Übergröße in Druckseiten zerlegen

Haben Sie beispielsweise ein Plakat erstellt, das Sie auf Ihrem Desktopdrucker ausgeben möchten, können Sie das Dokument in Druckseiten zerlegen. Sie legen die gewünschte Überlappung fest, um das Zusammenfügen des Bilds zu erleichtern.

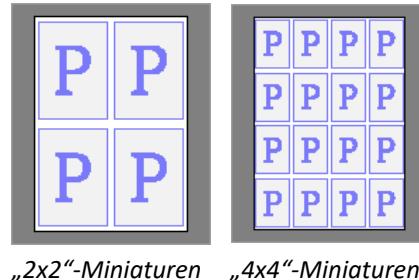


- ▶ Aktivieren Sie in der Kategorie *Einrichten* im Bereich *Optionen* das Kontrollfeld *Unterteilung* und wählen Sie einen der folgenden Einträge aus dem dazugehörigen Feld:
 - ✓ *Autom.*: Die Überlappung wird automatisch berechnet ①.
 - ✓ *Autom. Ausrichtung*: Die Überlappung wird so berechnet, dass die Druckseiten an den äußeren Seitenrändern ausgerichtet sind ②.

Miniaturen drucken

Möchten Sie eine Übersicht Ihres Dokuments drucken, um beispielsweise einen Eindruck vom Gesamt-Layout zu gewinnen, können Sie Miniaturen der Dokumentseiten drucken.

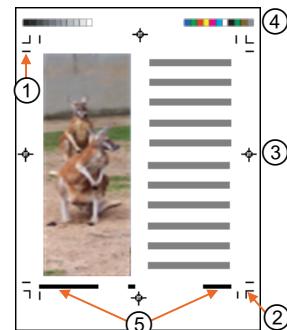
- ▶ Stellen Sie sicher, dass in der Kategorie *Einrichten* im Bereich *Optionen* das Kontrollfeld *Unterteilung deaktiviert* ist.
- ▶ Aktivieren Sie in der Kategorie *Einrichten* im Bereich *Optionen* das Kontrollfeld *Miniaturen*.
- ▶ Wählen Sie im dazugehörigen Feld die gewünschte Anzahl von Seiten pro Blatt Papier aus, z. B. 2x2.



Druckermarken ausgeben

In der Kategorie *Marken und Anschnitt* können Sie die folgenden Druckermarken mit drucken, indem Sie die gleichnamigen Kontrollfelder aktivieren:

- ① *Schnittmarken*
- ② *Anschnittsmarken*
- ③ *Pasermarken*
- ④ *Farbkontrollstreifen*
- ⑤ *Seiteninformationen* (Dateiname, Datum und Uhrzeit)



Grafiken in einer anderen Auflösung ausgeben

Wenn Sie Bilder in einer hohen Qualität auf einem gewerblichen Drucker ausgeben möchten, ist oft die maximale Auflösung notwendig. Für andere Verwendungszwecke ist es sinnvoll, Bilder in einer niedrigeren Auflösung auszugeben, um den Druckvorgang zu beschleunigen und Tinte bzw. Toner zu sparen. Folgendermaßen können Sie die Auflösung der Bilder für den aktuellen Ausdruck festlegen:

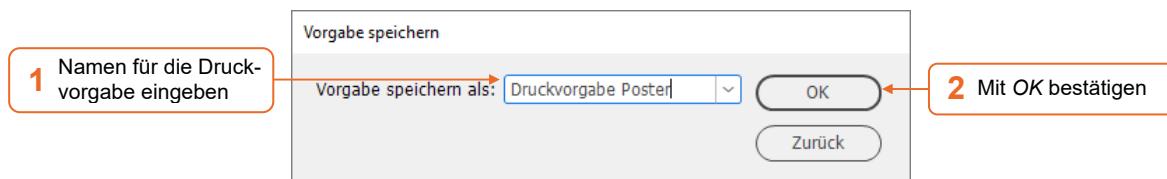
- ▶ Wählen Sie in der Kategorie *Grafiken* im Feld *Daten senden* den gewünschten Eintrag:
 - ✓ *Alle*, um alle Bilder in der maximalen Auflösung an das Ausgabegerät zu senden;
 - ✓ *Auflösung reduzieren*, um Bilder in der höchstmöglichen Auflösung (entsprechend den Möglichkeiten des verwendeten Druckers) zu drucken;
 - ✓ *Bildschirmversion*, um die Auflösung auf 72 dpi zu reduzieren;
 - ✓ *Ohne*, um alle Grafiken durch Platzhalter zu ersetzen.

16.5 Ausgabeeinstellungen speichern

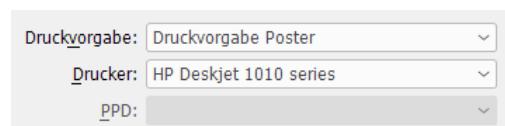
Druckvorgaben erstellen

Sie können Ihre Ausgabeeinstellungen als Druckvorgabe speichern und diese bei Bedarf wieder laden.

- Legen Sie im Druckdialog die benötigten Ausgabeeinstellungen fest und klicken Sie anschließend auf *Vorgabe speichern*.



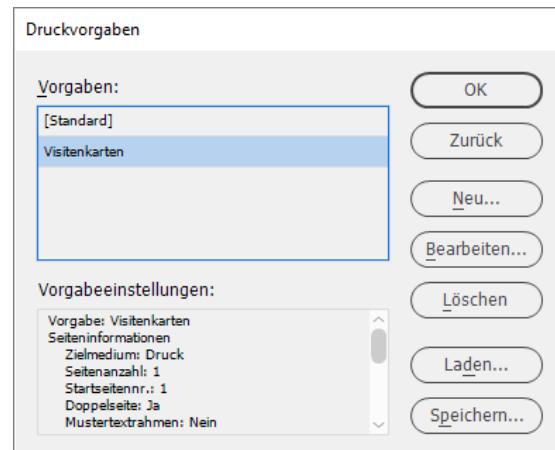
Die gespeicherte Druckvorgabe erscheint im Druckdialog im Feld *Druckvorgabe* und steht in allen Dokumenten zur Verfügung.



Druckvorgaben bearbeiten

- Rufen Sie *Datei - Druckvorgaben - Definieren* auf.
- Markieren Sie im abgebildeten Dialogfenster den Namen der zu ändernden Vorgabe. Die jeweiligen Vorgabeeinstellungen werden im gleichnamigen Bereich aufgelistet.
- Klicken Sie auf *Bearbeiten*, um Ihre Änderungen im Druckdialog vorzunehmen.
- Bestätigen Sie zweimal mit *OK*.

Nicht mehr benötigte Druckvorgaben entfernen Sie über *Löschen*.



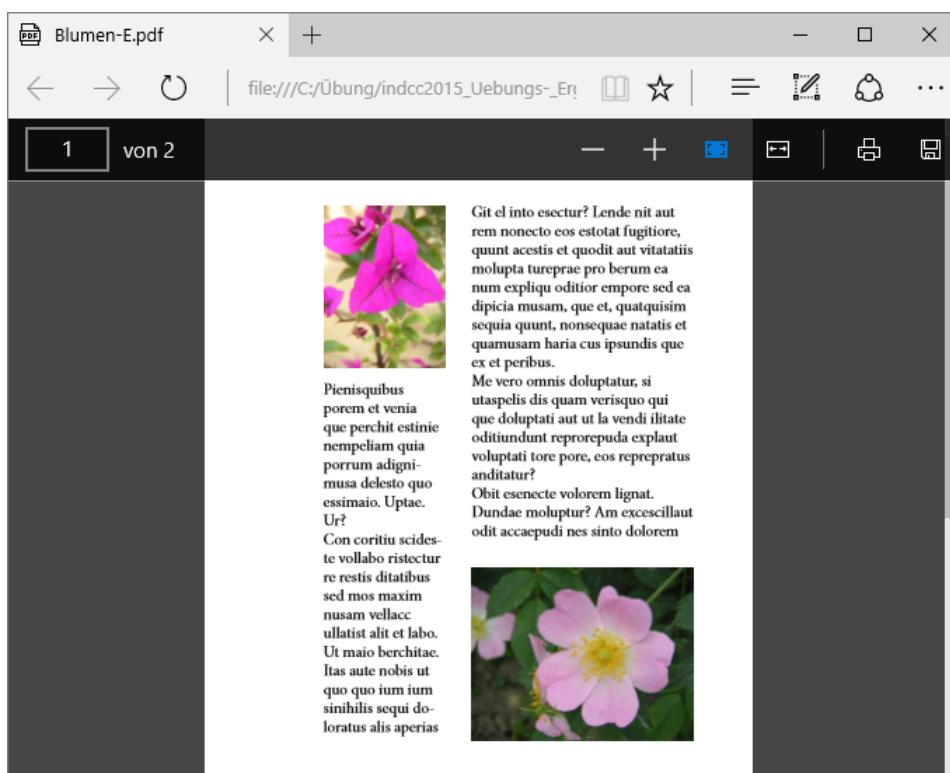
Plus **Wissenstest:** Dokumente fertigstellen

16.6 Übung

Druckeinstellungen festlegen und eine PDF-Datei erstellen

Level		Zeit	ca. 5 min		
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dokument mit bestimmten Einstellungen drucken ✓ Druckvorgaben erstellen und anpassen ✓ PDF-Dateien erstellen 				
Übungsdatei	<i>Blumen.indd</i>				
Ergebnisdatei	<i>Blumen-E.pdf</i>				

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Blumen.indd*.
2. Drucken Sie das Dokument – und zwar so, dass ...
 - ✓ alle Druckermarken mit ausgedruckt werden,
 - ✓ alle Bilder mit einer niedrigen Auflösung (*Bildschirmversion*) ausgegeben werden.
3. Speichern Sie die Einstellungen als Druckvorgabe unter dem Namen *Proof*.
4. Öffnen Sie die Druckvorgabe *Proof* und deaktivieren Sie die Druckermarken.
5. Drucken Sie das Dokument erneut mit der Druckvorgabe *Proof*.
6. Erstellen Sie aus der Datei eine PDF-Datei mit der Einstellung [*Qualitativ hochwertiger Druck*] und dem Namen *Blumen-E.pdf*.



1. Seite der Ergebnisdatei „Blumen-E.pdf“ (geöffnet im Browser Microsoft Edge)

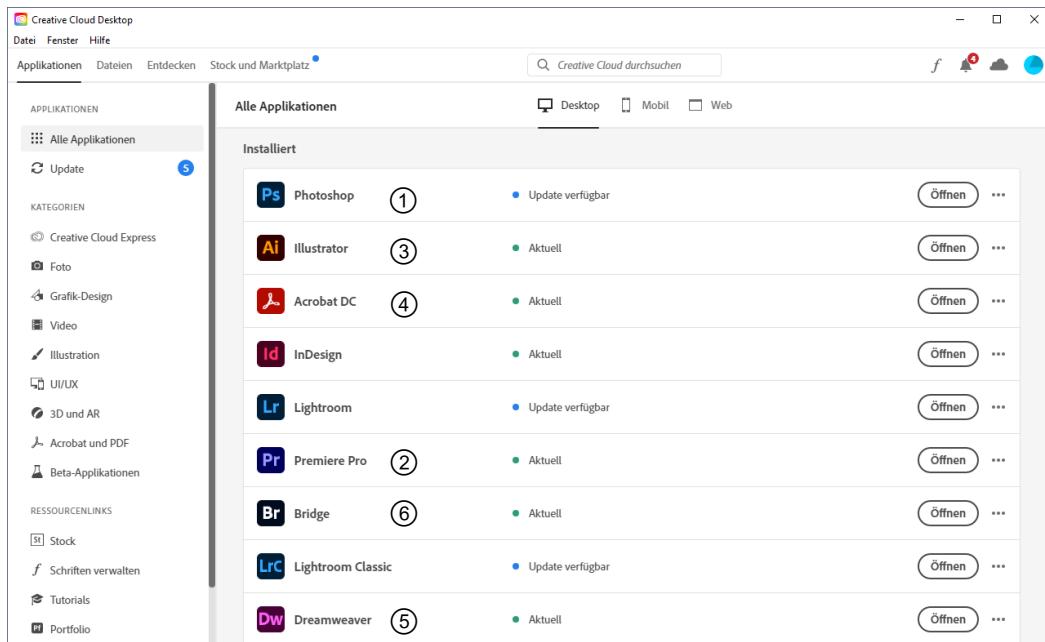
17

In der Creative Cloud arbeiten

17.1 Apps und Online-Speicher der Creative Cloud

Abhängig von Ihrer erworbenen Creative-Cloud-Lizenz können Sie neben InDesign auch eine Vielzahl anderer spezieller Kreativ-Apps nutzen. Mithilfe dieser Apps können Sie beispielsweise ...

- ✓ professionell Bilder ① und Videos ② bearbeiten,
- ✓ Vektorgrafiken ③, PDF-Dokumente ④ und Webseiten ⑤ erstellen,
- ✓ Ihre Projekt-Dateien ⑥ verwalten.



Apps der Creative Cloud (Auswahl)

Über die **Creative-Cloud-App** haben Sie, je nach erworbenem Lizenzmodell, die Möglichkeit, weitere Kreativ-Apps herunterzuladen bzw. von Adobe bereitgestellte Updates und Aktualisierungen zu installieren.



Vergessen Sie **vor** der Installation eines Updates nicht, evtl. geöffnete Dateien zu speichern und sicherzustellen, dass alle Synchronisationen (vgl. Abschnitt 17.3) abgeschlossen sind.

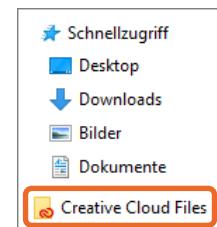
Creative Cloud als Online-Speicher

Sie können Ihre InDesign-Dokumente und auch andere Dateien online in der Creative Cloud speichern. Hierzu steht Ihnen als Lizenznehmer der Creative Cloud – je nach Lizenz – 20 bis 100 GB Speicherplatz zur Verfügung.

Es gibt verschiedene Wege, wie Sie Dateien in der Creative Cloud speichern bzw. auf die dort gespeicherten Daten zugreifen:

- ✓ Über einen Webbrowser
- ✓ Über die Creative-Cloud-App

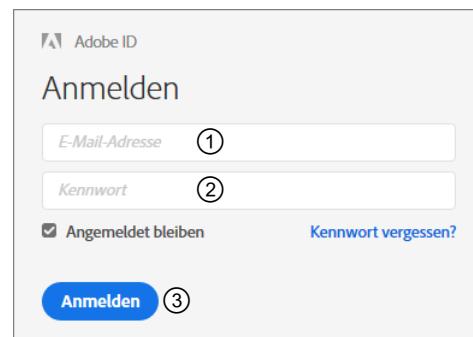
Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, die im lokalen Ordner *Creative Cloud Files* gespeicherten Dateien mit den in der Creative Cloud online gespeicherten Dateien automatisch abzulegen (**Dateisynchronisation**). Auf diesen Ordner kann über den Explorer und somit auch über die Dialogfenster *Öffnen* bzw. *Speichern unter* zugegriffen werden.



Auf den Online-Speicher Ihres Creative-Cloud-Kontos zugreifen

- Rufen Sie in Ihrem Browser die Web-Adresse creative.adobe.com/files auf.

Gegebenenfalls müssen Sie sich anschließend anmelden. Geben Sie hierzu in den abgebildeten Feldern die E-Mail-Adresse ① und das Kennwort ② Ihrer Adobe ID ein und klicken Sie auf *Anmelden* ③.

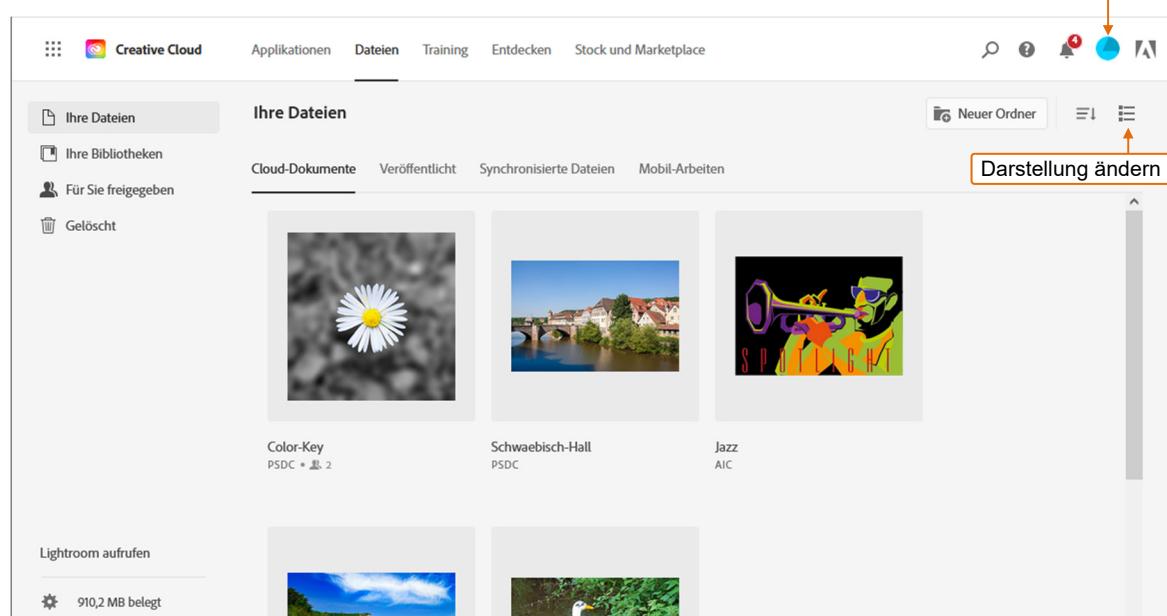


Alternativ dazu gelangen Sie auch über die App *Creative Cloud Desktop* zu Ihrem Online-Speicher:

- Starten Sie die App *Creative Cloud*.
- Klicken Sie auf *Datei*.
- Klicken Sie auf *Creative Cloud Web aufrufen*.



Der Browser zeigt nun den Inhalt des Online-Speichers an:



Dateien in der Cloud speichern

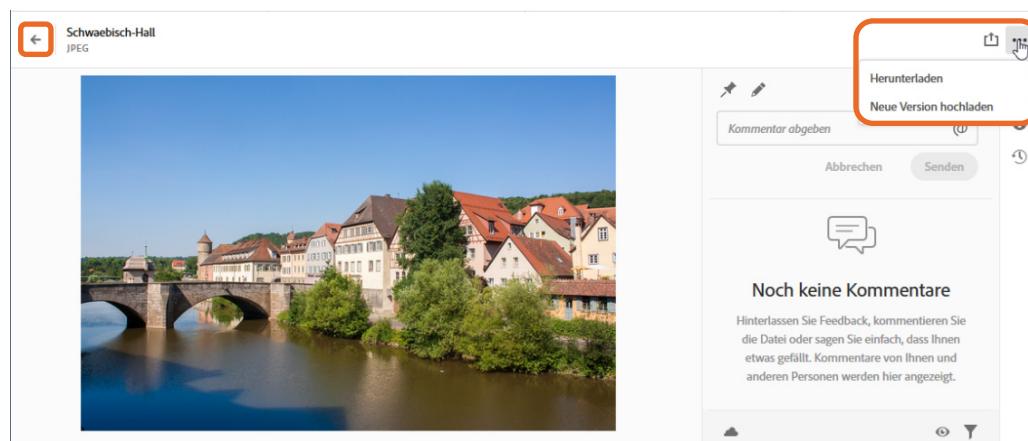
- ▶ Klicken Sie unter *Ihre Dateien* auf das Register *Synchronisierte Dateien*.
- ▶ Klicken Sie im rechten Webseitenbereich auf Hochladen.
- ▶ Wechseln Sie zum Speicherort der Dateien, die Sie online speichern möchten und wählen Sie die Dateien aus.

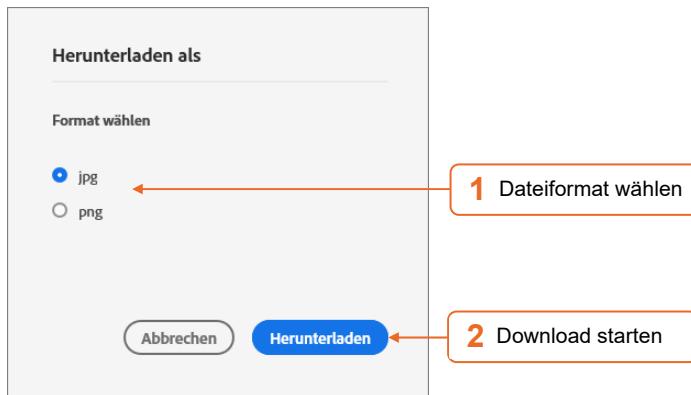
Alternativ hierzu können Sie eine Datei in der Cloud speichern, indem Sie die Datei mit der Maus in das Browserfenster ziehen.

Dateien aus der Creative Cloud auf Ihren Rechner kopieren

- ▶ Klicken Sie in der Creative Cloud auf die Datei, die Sie herunterladen möchten.

Die Detailseite der markierten Datei wird geöffnet:



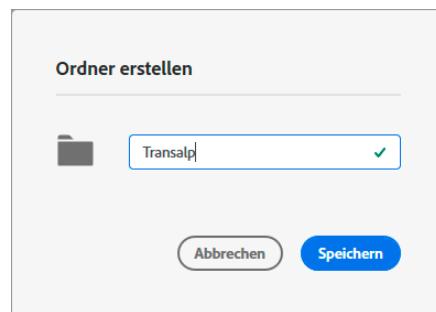


- Klicken Sie am linken oberen Fensterrand auf um die Detailseite zu verlassen.

17.2 Creative-Cloud-Dateien verwalten

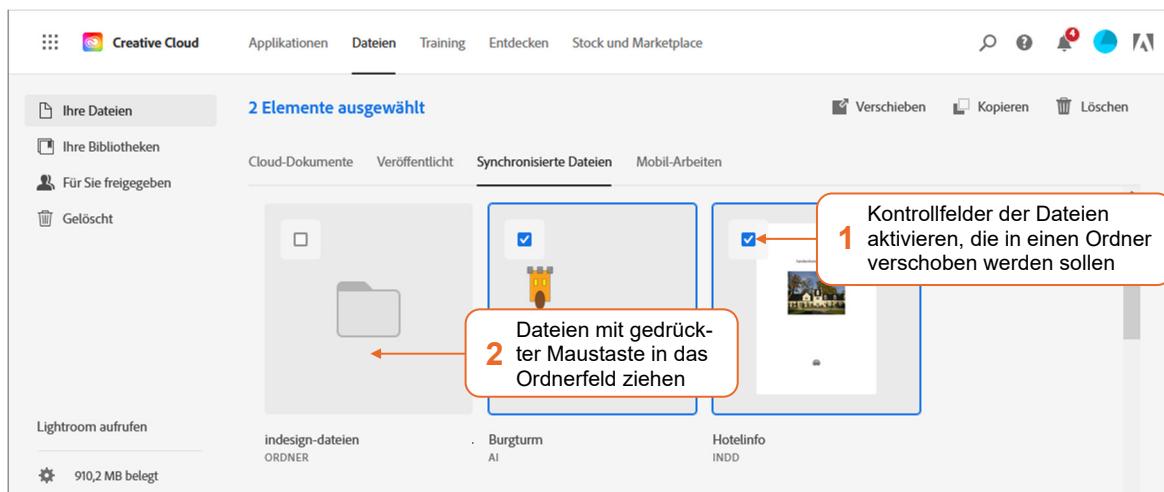
Ordner für Creative-Cloud-Dateien anlegen

- Öffnen Sie im Browser Ihren Online-Speicher.
- Klicken Sie auf Neuer Ordner .
- Benennen Sie den neuen Ordner und klicken Sie auf Speichern.



Creative-Cloud-Dateien in Ordner verschieben

- Öffnen Sie im Browser den Online-Speicher der Creative Cloud.



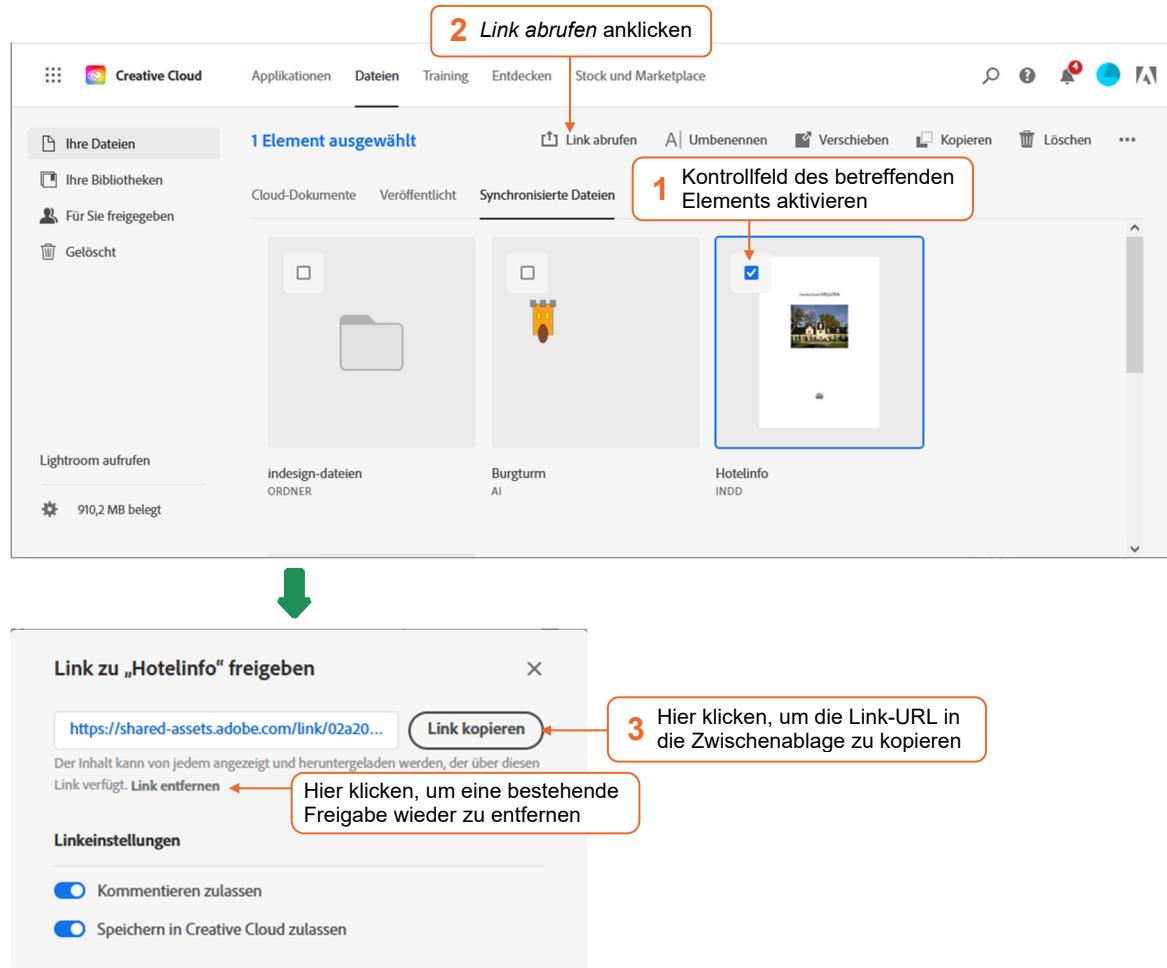
- ✓ Entsprechend lassen sich auch vorhandene Ordner in andere **Ordner** verschieben.
- ✓ Möchten Sie den Inhalt eines Ordners im Browser anzeigen, klicken Sie auf das Ordnersymbol.



Creative-Cloud-Dateien für andere Nutzer freigeben

Sie können Dateien bzw. Ordner in der Creative Cloud für andere Nutzer freigeben. Die Personen werden per E-Mail über die Freigabe informiert und können über den in der Mail enthaltenen Link auf das freigegebene Element zugreifen.

- Öffnen Sie im Browser den Online-Speicher der Creative Cloud.

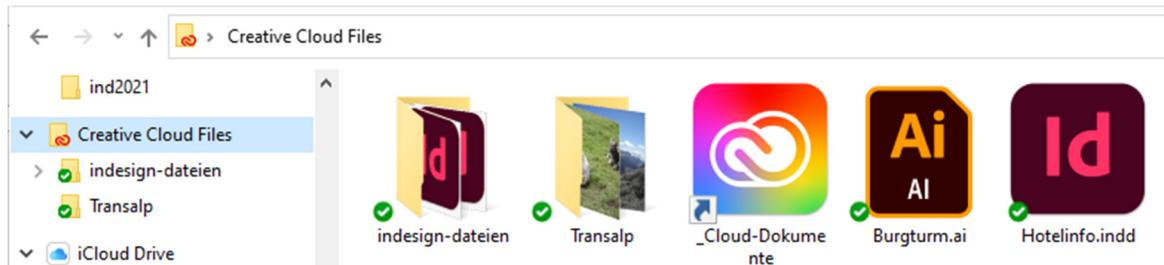


Über die *Linkeinstellungen* können Sie bestimmen, ob der Empfänger die freigegebene Datei kommentieren bzw. selbst in der Creative Cloud speichern darf.

17.3 Dateien synchronisieren

Synchronisation von lokal und online gespeicherten Dateien

Alternativ zu den zuvor erläuterten Vorgehensweisen im Browser können Sie auch über den Explorer Dateien in die Creative Cloud übertragen bzw. von dort aus abrufen.



Voraussetzungen hierfür sind, dass Ihr Computer mit dem Internet verbunden ist, die App *Adobe Creative Cloud* installiert ist und Sie in der App mit Ihrer Adobe ID angemeldet sind. Außerdem muss in der Creative-Cloud-App das Kontrollfeld *Creative Cloud-Client laufend aktualisieren* eingeschaltet sein:

- ▶ Starten Sie die App *Adobe Creative Cloud* und stellen Sie sicher, dass Sie mit Ihrer Adobe ID angemeldet sind.
- ▶ Wählen Sie *Datei - Voreinstellungen*.
- ▶ Stellen Sie sicher, dass die Option *Creative Cloud-Client laufend aktualisieren* aktiviert ist.

Nun werden alle Dateien, die sich im lokalen Ordner *Creative Cloud Files* befinden, automatisch mit dem Onlinespeicher der Creative Cloud synchronisiert.

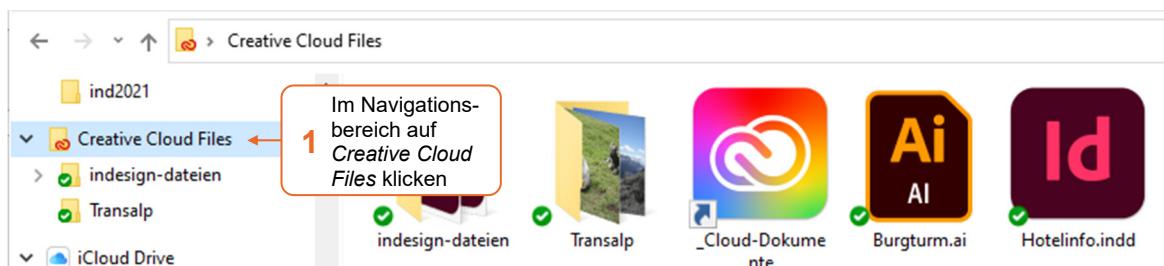
Das bedeutet konkret:

- ✓ Ändern Sie eine in der Creative Cloud gespeicherte Datei, wird deren lokale Kopie im Ordner *Creative Cloud Files* automatisch aktualisiert.
- ✓ Ändern Sie eine im Ordner *Creative Cloud Files* gespeicherte Datei, wird deren Kopie in der Creative Cloud ebenfalls automatisch geändert.
- ✓ Dies trifft auch für Verwaltungsarbeiten – wie z. B. Ordner anlegen, Dateien verschieben, kopieren oder umbenennen – zu.

! Beachten Sie, dass die Dateisynchronisation automatisch und ohne Rückfrage erfolgt. Um ein unbeabsichtigtes Überschreiben wichtiger Dateien zu vermeiden, sollten Sie ggf. Sicherheitskopien außerhalb des Ordners *Creative Cloud Files* anlegen.

Auf den Ordner *Creative Cloud Files* zugreifen

- ▶ Öffnen Sie den Explorer, indem Sie beispielsweise in der Taskleiste auf klicken.



Der Ordner *Creative Cloud Files* entspricht einem normalen Windows-Ordner:

- ✓ Sie können die darin enthaltenen Elemente wie gewohnt kopieren, verschieben, umbenennen oder in Ordnern organisieren.
- ✓ Um Dateien oder Ordner hinzuzufügen, ziehen Sie die gewünschten Elemente per Drag & Drop in das Ordnerfenster hinein.
- ✓ Über den Navigationsbereich können Sie auch in den Dialogfenstern *Öffnen* und *Speichern unter* auf den Ordner *Creative Cloud Files* zugreifen.

Innerhalb des Ordners *Creative Cloud Files* bietet der Kontextmenüpunkt *Creative Cloud* Zugang zu speziellen Befehlen:



Untermenüpunkt	Der Browser wird geöffnet und ...
Auf Website anzeigen	der Online-Speicherort der Datei wird angezeigt.
Link freigeben	das Fenster zum Versenden eines Download-Links wird geöffnet.

Klicken Sie im Navigationsbereich des Explorers mit der rechten Maustaste auf *Creative Cloud Files* und wählen Sie *Senden an - Desktop (Verknüpfung erstellen)*. Nun können Sie auch vom Desktop aus schnell auf den Ordner zugreifen.



Status der Dateisynchronisation prüfen

Je nach Dateigröße und Geschwindigkeit der Internetverbindung dauert es eine gewisse Zeit, bis die geänderten Elemente synchronisiert sind.

Im Explorer können Sie den Datei- bzw. Ordnersymbolen im Ordner *Creative Cloud Files* entnehmen, ob **bestimmte** Elemente bereits synchronisiert wurden bzw. noch zur Synchronisierung anstehen:

- ✓ Synchronisierte Elemente sind mit gekennzeichnet.
- ✓ Elemente, deren Synchronisation noch aussteht, sind mit gekennzeichnet.



A

Absätze ausrichten	86
Absätze formatieren	86
Absatzformate erstellen	97
Absatzformatierungen	17
Absatzlinien zuweisen	88
Absatzrahmen zuweisen	89
Absatzschattierung zuweisen	89
Absatzumbruch	69
Abschnitte bearbeiten/löschen	47
Abschnitte definieren	46
Abschnittsmarken einfügen	47
Abstände ermitteln	35
Abstände vor/nach Absätzen festlegen	87
Abweichende Formatierungen	99
Adobe Fonts	81
Adobe-PDF-Vorgaben	215
Ähnliche Bilder suchen	159
Änderungen rückgängig machen	21
Anfangsseite, doppelseitige	26
Anführungszeichen, Optionen festlegen	85
Ankermarke	163
Ankerpunkte	118
Ankerpunkte auswählen und bearbeiten	121
Anschnitt	48
Arbeitsbereich <i>Einstieg</i>	9
Arbeitsbereich <i>Grundlagen</i>	11
Arbeitsbereiche	14
Aufzählungen einsetzen	92
Aus Bild extrahieren	175
Ausrichtung	6
Ausrichtungsbereich	150
Ausrichtungsbereich ändern	151
Automatischer Textumfluss	67

B

Basisobjekt	150
Bedienfelder nutzen	13
Bedienfelder schnell aus-/einblenden	14
Bedienfeldmenü	13
Bedingte Trennstriche	75
Bedingter Zeilenumbruch	69
Benutzeroberfläche skalieren	12
Beschnitzugabe festlegen	48
Bezugspunkt für Transformationen	140

Bibliotheken (Libraries)

Bibliotheken (Libraries)	98
Bilder inhaltssensitiv einpassen	157
Bilder, ähnliche	159
Blocksatz	86
Blocksatz optimieren	87
Buchdateien	49
Buchdokumente, fehlende ersetzen	51
Bücher erstellen	50
Bücher exportieren	54
Bücher exportieren, als PDF-Dateien	215
Bücher synchronisieren	53, 54
Bücher, Dokumente einfügen/verwalten	50
Bücher, Formatquelle festlegen	53
Bücher, Seitennummerierung ändern	52

C

CC-Libraries (Bibliotheken)	98
CMYK	172
Creative Cloud, Dateien für andere Nutzer freigeben	225
Creative Cloud, Dateien herunterladen	223
Creative Cloud, Dateisynchronisation	225
Creative Cloud, Online-Speicher öffnen	222
Creative Cloud, Status der Dateisynchronisation prüfen	227
Creative-Cloud-Dateien im Explorer verwalten	226

D

Dateien in der Cloud speichern	223
Dateien verpacken	212
Deckkraft reduzieren	181
Desktop-Publishing	5
Dokumentausschnitt, bestimmten anzeigen	30
Dokumentbereiche ein-/ausblenden	49
Dokumente auf Fehler prüfen	210
Dokumente exportieren	215
Dokumente öffnen	21
Dokumente schließen	21
Dokumente sofort drucken	19
Dokumente speichern	20
Dokumente zoomen	29
Dokumente, mit mehreren arbeiten	22
Dokumenteneigenschaften im Nachhinein ändern	14
Dokumentfenster	14
Dokumentraster	150
Dokumentraster einblenden	35
Doppelseitiges Layout	6
Druckbogen	7
Druckbogen ausdrucken	217
Druckbogen zusammenhalten	27
Druckbogen, doppelseitiger als erster	26
Druckbogenansicht drehen	112
Druckbogen-Inseln	27
Drucken	19
Drucken, beidseitiges	217
Druckermarken ausgeben	218
Druckvorgaben erstellen/bearbeiten	219
DTP	5
DTP-Dokumente planen	6
DTP-Pica	10
DTP-Punkt	10
Durchgestrichen, Zeichenformatierung	82
Dynamische Rechtschreibprüfung	71

E

Ebenen	183
Ebenen aus-/einblenden	185
Ebenen drucken	187
Ebenen erstellen/umbenennen/duplizieren	184
Ebenen löschen	186
Ebenen sperren	186
Ebenen zusammenfügen	187
Ebenen, Reihenfolge ändern	185
Ebenenbedienfeld	184
Ebeneneigenschaften festlegen	187
Eckenoptionen zuweisen	131
Effekte	131
Effekte entfernen	134
Effekte erzeugen	132
Effektebedienfeld	134, 181
Eigenschaftenbedienfeld	12
Einpassungsoptionen	158
Einseitiges Layout	6
Einzüge zuweisen	88
Ellipsen zeichnen	117
Endnoten einfügen	201

Endnoten formatieren	202	Gekrümmte Liniensegmente anpassen	122	Indexeinträge festlegen	193
EPUB-Dateien erstellen	216	Gerade Liniensegmente in gekrümmte umwandeln	122	Infobereich festlegen	48
Ersetzen	70	Gerade/gekrümmte Liniensegmente zeichnen	119	Inhaltauswahlwerkzeug	158
F					
Farbbibliothek	173	Geschützte Leerzeichen	75	Inhaltssensitiv einpassen	157
Farbdesigns	175	Geschützte Trennstriche	75	Inhaltsverzeichnisse aktualisieren	193
Farbebedienfeld	170	Glyphen einfügen	85	Inhaltsverzeichnisse erzeugen	192
Farbeinstellung-Werkzeug	174	Grafiken anpassen	18	Inhaltsverzeichnisse, vorbereitende Arbeiten durchführen	
Farben definieren	170, 172	Grafiken einfügen	18	Initialen	17
Farben zuweisen	170	Grafiken importieren	154	Initialen nutzen	90
Farbfeld <i>Papier</i>	172	Grafiken in Grafikrahmen auswählen	158	Intelligente Hilfslinien	152
Farbfelder bearbeiten	175	Grafiken in Grafikrahmen einpassen	156	ISO-Standards	214
Farbfelder entfernen	180	Grafiken löschen	159	K	
Farbfelder hinzufügen	172	Grafiken transformieren	158	Kapitälchen	82
Farbfelder/-paletten mit dem Farbeinstellung-Werkzeug erstellen	174	Grafiken, Auflösung für Druckausgabe ändern	218	Kerning festlegen	82
Farbfelderbedienfeld	84, 129, 171	Grafiken, mehrere platzieren	155	Kolumnentitel	206
Farbfelderbedienfeld anpassen	180	Grafikrahmen	116	Kontaktabzug	155
Farbgruppen	175	Grafikrahmen erstellen	18	Konturfarbe von Objekten festlegen	128
Farbmodelle	172	Grifflinien/-punkte	118	Konturlinien formatieren	130
Farbtöne	173	Großbuchstaben	82	L	
Farbtonfelder erstellen	173	Grundlinienraster	90	Lab	172
Farbtyp	172	Gruppieren, Objekte	147	Laufweite festlegen	83
Farbverläufe erstellen	179	H		Layout	5
Farbwähler	83, 128	Hilfslinien	150	Layout, ein-/doppelseitiges	6
Fensterfalz	27	Hilfslinien bearbeiten	33	Layoutanpassung	28
Folgeseite, Hinweis auf Vorgängerseite	67	Hilfslinien einfügen	33	Lebende Kolumnentitel	206
Formate ändern/löschen	100	Hilfslinien über ein Dialogfenster festlegen	34	Leerräume einfügen	85
Formate importieren	100	Hilfslinien, intelligente	152	Leerzeichen, geschützte	75
Formate zuweisen	99	Hochgestellt, Zeichenformatierung	82	Libraries (Bibliotheken)	98
Formatierungen suchen und ersetzen	70	HSB	172	Lineale	31
Formatierungen übertragen	134	HTML-Dateien erstellen	216	Linien zeichnen	118
Formatierungszeichen anzeigen	68	Hyperlinksbedienfeld	197	Liniensegmente	118
Formatquelle	53	I		Liniensegmente auswählen und bearbeiten	121
Formatsätze	79	Importieren, Formate	100	Linksbündig	86
Formatwechselzeichen	102	Importoptionen festlegen	60	M	
Formatzuweisungen aufheben	100	Inch	10	Marginalien einfügen	162
Freiformpfade zeichnen	120	InDesign beenden	23	Markieren, Text	18
Füllfarbe von Objekten festlegen	128	InDesign starten	9	Maßeinheit ändern	32
Fußnoten einfügen	199	InDesign-Fenster	11	Maßeinheiten, mögliche	10
Fußnoten formatieren	200	Index aktualisieren	196	Miniaturen drucken	218
G					
Gehrungsecken	130	Index einfügen	195	Mischdruckfarben	172, 176
Gekrümmte Liniensegmente	118			Mischdruckfarben bearbeiten	178

Mischdruckfarben-Gruppen	176	Objekte, Reihenfolge ändern	146	Rahmenkanten aus-/einblenden	129
Mittelachse	148	Objektfarbe	128	Rahmenumbruch	68
Musterdruckbogen	39	Objektform nachträglich ändern	123	Randausgleich, optischer	87
Musterdruckbogen erstellen	40	Objektformate	136	Randbemerkungen einfügen	162
Musterdruckbogen umbenennen bzw. löschen	42	Objektformate erstellen	136	Raster	35
Musterseiten	39	Objektformate löschen	138	Rechtecke zeichnen	117
Musterseiten drucken	217	Objektformate zuweisen	137	Rechtsbündig	86
Musterseiten öffnen und bearbeiten	40	Objektformen bearbeiten	121	Rechtschreibprüfung durchführen	72
Musterseiten zuweisen	41	OpenType-Schriften, Besonder- heiten beim Markieren	79	Rechtschreibprüfung, dynamische	71
Musterseiten, verknüpfte	44	Optischen Randausgleich durchführen	87	RGB	172
Musterseitenobjekte auf Dokumentseiten ändern	45			Rückseite als Anfangsseite	26
Musterseitenzuweisung entfernen	42				
N		P		S	
Neues Dokument erzeugen	9, 21	Papierfarbe	172	Satzspiegel	7
Neues Dokument mit einer Vorlage erzeugen	103	Papiergröße	6	Satzspiegel, lesefreundlicher	11
Notizen bearbeiten	36	Pathfinder-Bedienfeld	145	Schlagschatten erzeugen	133
Notizen erstellen	36	PDF/X	214	Schriftart, -schnitt bzw. -grad festlegen	78
Nummerierungen einsetzen	92	PDF-Dateien erstellen	213	Schrifteigenschaften übertragen	135
O		PDF-Vorgaben	215	Schriften filtern	80
Objekte ausrichten	149	Pfade	116	Schriften suchen	80
Objekte ausrichten, an Hilfslinien / am Dokumentraster	150	Pfade glätten	124	Seiten hinzufügen/verschieben/ duplicieren	26
Objekte auswählen	127	Pfade, Elemente	118	Seiten löschen	25
Objekte drehen	141, 143	Pfadtexte bearbeiten/löschen	125	Seiten schnell ansteuern	30
Objekte duplizieren	145	Pfadtexte erstellen	124	Seiten über das Seitenbedienfeld verwalten	25
Objekte gruppieren	147	Pfadtexte mit Effekten	125	Seitenformat	6
Objekte im Text positionieren	160	Pipette-Werkzeug	134	Seitenformate, unterschiedliche	27
Objekte kombinieren	145	Platzhalterrahmen	116	Seitengröße ändern	28
Objekte kopieren/ausschneiden	144	Platzhaltertext	17	Seitenumbruch	68
Objekte löschen	145	Polygone zeichnen	117	Seitenzahlen zuweisen	45
Objekte neigen	142, 143	Preflight-Bedienfeld	210	Seitenzahlen, Format definieren	46
Objekte skalieren	141, 143	Preflight-Profile anlegen	211	Silben manuell trennen	75
Objekte sperren	147	Preflight-Prüfungen, Optionen festlegen	212	Silbentrennung, Optionen	74
Objekte spiegeln	141	Primäre Textrahmen	42	Sonderzeichen einfügen	85
Objekte transformieren	140	Prozessfarben	172	Sortieren, Verzeichniseinträge	193
Objekte über das Ebenen- bedienfeld verwalten	188	Q		Spaltenanzahl festlegen	59
Objekte verankern	162	Querverweise	196	Spaltenhilfslinien verschieben	33
Objekte verbiegen	142	Querverweise einfügen	197	Spalteninhalte gleichmäßig verteilen	59
Objekte verschieben	140, 143	Querverweise verwalten	198	Spaltenumbruch	68
Objekte verteilen	148	Querverweisebedienfeld	196	Speichern	20
		R		Sprungzeilen erstellen	67
		Rahmen	116	Sterne zeichnen	117
		Rahmen zeichnen	117	Steuerungbedienfeld	12
		Rahmenart ändern	123	Suchen	70
		Rahmeneinpassungsoptionen	158	Symbole einfügen	85
				Synchronisieren von Büchern	53

T					
Tabellen bearbeiten	107	Textrahmen mit Platzhaltertext füllen	17	Verknüpfungen verwalten	166
Tabellen erstellen	105	Textrahmen verketten	63	Verknüpfungenbedienfeld	166
Tabellen formatieren	113	Textrahmen, primäre	42	Verlaufsfelder erstellen	179
Tabellen in Text umwandeln	108	Textrahmen, Spalten- eigenschaften bei Änderung der Rahmengröße festlegen	59	Versatz	59
Tabellen mit Inhalt füllen	107	Textrahmenoptionen festlegen	58	Verschachtelte Formate	101
Tabellen umbrechen	111	Textstatistik anzeigen	63	Verschachtelte Zeilenformate	103
Tabellen, Spalten bzw. Zeilen einfügen	109	Textumfluss festlegen	161	Verweistext	196
Tabellen, Spalten bzw. Zeilen verschieben	110	Textumfluss, automatischer	67	Verweisziele definieren	197
Tabellen, Spaltenbreite/ Zeilenhöhe ändern	109	Textumflussbedienfeld	161	Verzeichniseinträge alphabetisch sortieren	193
Tabellen, Zellen verbinden bzw. teilen	110	Textvariablen	203	Volltonfarben	172
Tabellen, Zellinhalte ausrichten bzw. drehen	112	Textvariablen anpassen	205	Vorlagen erstellen	103
Tabellenbereiche auswählen	108	Textvariablen einfügen	204	W	
Tabellenbereiche löschen	110	Textvariablen in Text konvertieren	208	Waisen	69
Tabellenfarbe	113	Textvariablen verwalten	207	Web, InDesign-Dokumente veröffentlichen	215
Tabellenformate	114	Tiefgestellt, Zeichenformatierung	82	Werkzeugbedienfeld	13
Tabellenkonturen	113	Transformieren	140	Wiederherstellen, zuletzt gespeicherte Version	21
Tabulatoren einsetzen	91	Transformieren, Grafiken	158	Winkel messen	35
Text anpassen	16	Transparenz	181	Witwen	69
Text eingeben	15	Trennstriche, bedingte	75	Z	
Text formatieren	17	Trennstriche, geschützte	75	Zeichen an der Grundlinie ausrichten	83
Text importieren	16, 60	Type-1-Schriften	78	Zeichen formatieren	78
Text in eine Tabelle umwandeln	108	Typekit	81	Zeichen skalieren/verzerren	83
Text kopieren/einfügen	16	U			
Text markieren	18	Überdruckenvorschau	172	Zeichen verzerren	83
Text über mehrere Spalten ausdehnen	90	Übergangspunkte	118	Zeichenbedienfeld	78, 81
Text umbrechen	68	Umbrüche im Text einfügen	68	Zeichenformate erstellen	98
Text und Grafiken kombinieren	160	Unterstrichen, Zeichenformatierung	82	Zeichenformatierung	17
Text vertikal ausrichten	59	Ursprung	140	Zeichenformatierung, spezielle	82
Text, Importoptionen festlegen	60	Ursprung individuell festlegen	142	Zeilenabstand festlegen	78
Textanker	196	V			
Textelemente suchen und ersetzen	70	Variablen	203	Zeilenformate, verschachtelte	103
Textfarbe ändern	83, 84	Verankern, Objekte	162	Zeilenumbruch	69
Textrahmen	116	Verankerung eines Objekts lösen	165	Zellenformate	113
Textrahmen anpassen	15	Verborgene Zeichen einblenden	68	Zentimeter	10
Textrahmen erstellen	15	Verketten, Textrahmen	63	Zentriert	86
Textrahmen erstellen, beim Importieren	62	Verkettungen am Bildschirm anzeigen	65	Zickzackfalz	27
		Verkettungen lösen	66	Zielebene	184
				Zieltext	196
				Zoll	10

Impressum

Matchcode: IND2023

Autorin: Isolde Kommer

1. Ausgabe, Dezember 2022

HERDT-Verlag für Bildungsmedien GmbH
Am Kuemmerling 19
55294 Bodenheim
Internet: www.herdt.com
E-Mail: info@herdt.com

© HERDT-Verlag für Bildungsmedien GmbH, Bodenheim

Druck und Bindearbeiten: Esser printSolutions GmbH, D-75015 Bretten
Edubook AG, CH-5634 Merenschwand

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Verlags reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Dieses Buch wurde mit großer Sorgfalt erstellt und geprüft. Trotzdem können Fehler nicht vollkommen ausgeschlossen werden. Verlag, Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen.

Wenn nicht explizit an anderer Stelle des Werkes aufgeführt, liegen die Copyrights an allen Screenshots beim HERDT-Verlag. Sollte es trotz intensiver Recherche nicht gelungen sein, alle weiteren Rechteinhaber der verwendeten Quellen und Abbildungen zu finden, bitten wir um kurze Nachricht an die Redaktion.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

Die in diesem Buch und in den abgebildeten bzw. zum Download angebotenen Dateien genannten Personen und Organisationen, Adress- und Telekommunikationsangaben, Bankverbindungen etc. sind frei erfunden. Eventuelle Übereinstimmungen oder Ähnlichkeiten sind unbeabsichtigt und rein zufällig.

Die Bildungsmedien des HERDT-Verlags enthalten Verweise auf Webseiten Dritter. Diese Webseiten unterliegen der Haftung der jeweiligen Betreiber, wir haben keinerlei Einfluss auf die Gestaltung und die Inhalte dieser Webseiten. Bei der Bucherstellung haben wir die fremden Inhalte daraufhin überprüft, ob etwaige Rechtsverstöße bestehen. Zu diesem Zeitpunkt waren keine Rechtsverstöße ersichtlich. Wir werden bei Kenntnis von Rechtsverstößen jedoch umgehend die entsprechenden Internetadressen aus dem Buch entfernen.

Die in den Bildungsmedien des HERDT-Verlags vorhandenen Internetadressen, Screenshots, Bezeichnungen bzw. Beschreibungen und Funktionen waren zum Zeitpunkt der Erstellung der jeweiligen Produkte aktuell und gültig. Sollten Sie die Webseiten nicht mehr unter den angegebenen Adressen finden, sind diese eventuell inzwischen komplett aus dem Internet genommen worden oder unter einer neuen Adresse zu finden. Sollten im vorliegenden Produkt vorhandene Screenshots, Bezeichnungen bzw. Beschreibungen und Funktionen nicht mehr der beschriebenen Software entsprechen, hat der Hersteller der jeweiligen Software nach Drucklegung Änderungen vorgenommen oder vorhandene Funktionen geändert oder entfernt.

Schulversion