Verwenden von ADOBE® INDESIGN® CS4

Adobe

© 2008 Adobe Systems Incorporated und seine Lizenznehmer. Alle Rechte vorbehalten.

Adobe® InDesign® CS4 für Windows® und Mac OS

Wird dieses Handbuch mit Software vertrieben, für die ein Endbenutzer-Lizenzvertrag (EULA) gilt, ist dieses Handbuch sowie die darin beschriebene Software Teil des Lizenzvertrags und kann nur in Übereinstimmung mit den Lizenzbedingungen benutzt oder kopiert werden. Ohne die vorherige schriftliche Genehmigung von Adobe Systems Incorporated darf kein Teil dieses Handbuchs, außer durch den Lizenzvertrag ausdrücklich erlaubt, reproduziert, in Datenbanken gespeichert oder in irgendeiner Form – elektronisch, fotomechanisch, auf Tonträger oder auf irgendeine andere Weise – übertragen werden. Beachten Sie, dass der Inhalt dieses Handbuchs urheberrechtlich geschützt ist, auch wenn das Handbuch nicht mit einer Software vertrieben wird, für die ein EULA gilt.

Der Inhalt dieses Handbuchs ist ausschließlich für Informationszwecke vorgesehen, kann ohne Ankündigung verändert werden und ist nicht als Verpflichtung von Adobe Systems Incorporated anzusehen. Adobe Systems Incorporated gibt keine Gewähr oder Garantie hinsichtlich der Richtigkeit und Genauigkeit des Inhalts in diesem Handbuch.

Beachten Sie, dass bestehende Zeichnungen oder Bilder, die Sie scannen oder als Vorlagen für neue Bilder einsetzen möchten, urheberrechtlich geschützt sein können. Das unberechtigte Einsetzen solcher Zeichnungen oder Bilder kann eine Verletzung der Rechte des Autors darstellen. Holen Sie daher alle notwendigen Genehmigungen von den entsprechenden Autoren ein.

Jegliche Erwähnung von Firmennamen in Beispielvorlagen dient ausschließlich zu Demonstrationszwecken und eine Bezugnahme auf tatsächlich existierende Organisationen ist nicht beabsichtigt.

Adobe, the Adobe logo, Adobe Caslon, Adobe Connect, Acrobat, After Effects, Creative Suite, Dreamweaver, Fireworks, Flash, FreeHand, GoLive, Illustrator, InCopy, InDesign, Kuler, PageMaker, Photoshop, PostScript, PostScript 3, Reader, and Version Cue are either registered trademarks or trademarks of Adobe Systems Incorporated in the United States and/or other countries.

Macintosh and Mac OS are trademarks of Apple Inc., registered in the United States and other countries. Microsoft, OpenType, Windows, and Windows Vista are trademarks of Microsoft Corporation registered in the U.S and/or other countries. Java is a trademark or registered trademark of Sun Microsystems, Inc. in the United States and other countries. Pantone, Inc. is the copyright owner of color data and/or software which are licensed to Adobe Systems Incorporated to distribute for use only in combination with Adobe InDesign. PANTONE Color Data and/or Software shall not be copied onto another disk or into memory unless as part of the execution of Adobe InDesign. UNIX is a registered trademark of The Open Group in the US and other countries. Symbian and all Symbian based marks and logos are trademarks of Symbian Limited. All other trademarks are the property of their respective owners.

Certain Spelling portions of this product are based on Proximity Linguistic Technology. ©Copyright 1990 Merriam-Webster Inc. ©Copyright 1990 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 2003 Franklin Electronic Publishers Inc.©Copyright 2003 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. Legal Supplement ©Copyright 1990/1994 Merriam-Webster Inc./Franklin Electronic Publishers Inc. ©Copyright 1994 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990/1994 Merriam-Webster Inc./Franklin Electronic Publishers Inc. ©Copyright 1997All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA ©Copyright 1990 Merriam-Webster Inc. ©Copyright 1993 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 2004 Franklin Electronic Publishers Inc. ©Copyright 2004 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1991 Dr. Lluis de Yzaguirre I Maura ©Copyright 1991 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. ©Copyright 1990 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990 Van Dale Lexicografie bv ©Copyright 1990 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1995 Van Dale Lexicografie bv ©Copyright 1996 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990 IDE a.s. ©Copyright 1990 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1992 Hachette/Franklin Electronic Publishers Inc. ©Copyright 2004 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1991 Text & Satz Datentechnik ©Copyright 1991 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 2004 Bertelsmann Lexikon Verlag ©Copyright 2004 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 2004 MorphoLogic Inc. ©Copyright 2004 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990 William Collins Sons & Co. Ltd. ©Copyright 1990 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1993-95 Russicon Company Ltd. ©Copyright 1995 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 2004 IDE a.s. ©Copyright 2004 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. The Hyphenation portion of this product is based on Proximity Linguistic Technology. ©Copyright 2003 Franklin Electronic Publishers Inc.©Copyright 2003 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1984 William Collins Sons & Co. Ltd. ©Copyright 1988 All rights reserved.Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. ©Copyright 1990 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1997 Van Dale Lexicografie bv ©Copyright 1997 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1984 Editions Fernand Nathan ©Copyright 1989 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1983 S Fischer Verlag ©Copyright 1997 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1989 Zanichelli ©Copyright 1989 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1989 IDE a.s. ©Copyright 1989 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990 Espasa-Calpe ©Copyright 1990 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1989 C.A. Stromberg AB. ©Copyright 1989 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA.

The Spelling portion of this product is based on Proximity Linguistic Technology.

Color-database derived from Sample Books © Dainippon Ink and Chemicals, Inc., licensed to Adobe Systems Incorporated.

Portions © The Focoltone Colour Systems, and used under license.

This product includes software developed by the Apache Software Foundation (www.apache.org).

PANTONE® Colors displayed in the software application or in the user documentation may not match PANTONE-identified standards. Consult current PANTONE Color Publications for accurate color. PANTONE® and other Pantone, Inc. trademarks are the property of Pantone, Inc. © Pantone, Inc., 2006

This product contains either BISAFE and/or TIPEM software by RSA Data Security, Inc. Copyright © 1994 Hewlett-Packard Company. Permission to use, copy, modify, distribute and sell this software and its documentation for any purpose is hereby granted without fee, provided that the above copyright notice appear in all copies and that both that copyright notice and this permission notice appear in supporting documentation. Hewlett-Packard Company makes no representations about the suitability of this software for any purpose. It is provided "as is" without express or implied warranty.

Copyright© 1996, 1997 Silicon Graphics Computer Systems, Inc. Permission to use, copy, modify, distribute and sell this software and its documentation for any purpose is hereby granted without fee, provided that the above copyright notice appear in all copies and that both that copyright notice and this permission notice appear in supporting documentation. Silicon Graphics makes no representations about the suitability of this software for any purpose. It is provided "as is" without express or implied warranty.

Video compression and decompression in Adobe® Flash® Player is powered by On2 TrueMotion video technology. © 1992-2005 On2 Technologies, Inc. All rights reserved. http://www.on2.com

This product may include software developed by the OpenSymphony Group. (http://www.opensymphony.com)

Portions may be licensed from Nellymoser, Inc. (http://www.nellymoser.com)

Sorenson Spark™ video compression and decompression technology licensed from Sorenson Media, Inc.

Sorenson Spark.

MPEG Layer-3 audio compression technology licensed by Fraunhofer IIS and THOMSON multimedia. (http://www.iis.fhg.de/amm/)

Notice to U.S. Government End Users: The Software and Documentation are "Commercial Items," as that term is defined at 48 C.F.R. §2.101, consisting of "Commercial Computer Software" and "Commercial Computer Software Documentation," as such terms are used in 48 C.F.R. §12.212 or 48 C.F.R. §227.7202, as applicable. Consistent with 48 C.F.R. §12.212 or 48 C.F.R. §§227.7202-1 through 227.7202-4, as applicable, the Commercial Computer Software and Commercial Computer Software Documentation are being licensed to U.S. Government end users (a) only as Commercial Items and (b) with only those rights as are granted to all other end users pursuant to the terms and conditions herein. Unpublished-rights reserved under the copyright laws of the United States. Adobe agrees to comply with all applicable equal opportunity laws including, if appropriate, the provisions of Executive Order 11246, as amended, Section 402 of the Vietnam Era Veterans Readjustment Assistance Act of 1974 (38 USC 4212), and Section 503 of the Rehabilitation Act of 1973, as amended, and the regulations at 41 CFR Parts 60-1 through 60-60, 60-250, and 60-741. The affirmative action clause and regulations contained in the preceding sentence shall be incorporated by reference.

Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA.

Inhalt

Kapitel 1: Ressourcen
Aktivierung und Registrierung 1
Hilfe und Support 2
Dienste, Downloads und Extras 3
Neuerungen 4

Kapitel 2: Arbeitsbereich
Grundlagen des Arbeitsbereichs 12
Anpassen von Menüs und Tastaturbefehlen 23
Toolbox 27
Anzeigen des Arbeitsbereichs 32
Verwalten von Verbindungen zu Web Services 37
Arbeiten mit ConnectNow 38
Festlegen von Voreinstellungen 38
Wiederherstellen und Rückgängigmachen 41

Kapitel 3: Layout
Erstellen von Dokumenten 43
Lineale und Maßeinheiten 48
Raster 54
Linealhilfslinien 56
Seiten und Druckbögen 62
Musterseiten 71
Ebenen 79
Layoutgestaltung von Rahmen und Seiten 86
Nummerieren von Seiten, Kapiteln und Abschnitten 90
Textvariablen 97

Kapitel 4: Arbeiten mit Dokumenten
Arbeiten mit Dateien und Vorlagen 103
Speichern von Dokumenten 109
Konvertieren von QuarkXPress- und PageMaker-Dokumenten 114
Exportieren 119

Kapitel 5: Text
Erstellen von Text und Textrahmen 129
Einfügen von Text in einen Rahmen 135
Verketten von Text 144
Bearbeiten von Text 150
Suchen/Ersetzen 163
Glyphen und Sonderzeichen 179
Rechtschreibprüfung und Sprachwörterbücher 186
Fußnoten 194

Kapitel 6: Formate und Stile
Absatz- und Zeichenformate 198
Initialen und verschachtelte Formate 207
Objektstile 215
Arbeiten mit Stilen 220

Kapitel 7: Kombinieren von Text und Objekten
Verankerte Objekte 222
Umfließen von Objekten mit Text 232
Erstellen von Pfadtext 237

Kapitel 8: Typografie
Formatieren von Text 243
Verwenden von Schriftarten 246
Zeilenabstand 252
Kerning und Laufweite 253
Formatieren von Zeichen 256
Formatieren von Absätzen 264
Ausrichten von Text 269
Tabulatoren und Einzüge 273
Aufzählungszeichen und Nummerierungen 280
Textsatz 290

Kapitel 9: Tabellen
Erstellen von Tabellen 296
Auswählen und Bearbeiten von Tabellen 300
Formatieren von Tabellen 306
Konturen und Flächen von Tabellen 311
Tabellen- und Zellenformate 316

Kapitel 10: Funktionen langer Dokumente
Erstellen von Buchdateien 322
Erstellen von Inhaltsverzeichnissen 329
Erstellen eines Indexes 335
Arbeiten mit Marken 350

Kapitel 11: Zeichnen
Pfade und Formen – Grundlagen 351
Zeichnen mit Linien- oder Formwerkzeugen 354
Zeichnen mit dem Buntstift-Werkzeug 355
Zeichnen mit dem Zeichenstift-Werkzeug 358
Bearbeiten von Pfaden 363
Anwenden von Einstellungen für Linien (Konturen) 372
Verknüpfte Pfade und Formen 377

Kapitel 12: Grafiken
Grafikformate – Grundlagen 383
Importieren von Dateien aus anderen Anwendungen 385

Platzieren von Grafiken ... 393
Verwalten von Grafikverknüpfungen ... 405
Wiederverwenden von Grafiken und Text ... 413

Kapitel 13: Rahmen und Objekte
Auswählen von Objekten ... 419
Transformieren von Objekten ... 425
Ausrichten und Verteilen von Objekten ... 444
Gruppieren, Sperren und Duplizieren von Objekten ... 447
Arbeiten mit Rahmen und Objekten ... 449
Beschneidungspfade ... 455

Kapitel 14: Transparenzeffekte
Hinzufügen von Transparenzeffekten ... 459
Angleichen von Farben ... 470
Reduzieren von transparentem Bildmaterial ... 473

Kapitel 15: Farbe
Vollton- und Prozessfarben – Grundlagen ... 483
Anwenden von Farben ... 485
Arbeiten mit Farbfeldern ... 490
Farbtöne ... 500
Verläufe ... 502
Mischen von Druckfarben ... 507
Verwenden von Farben aus importierten Grafiken ... 510

Kapitel 16: Farbmanagement
Farbmanagement – Grundlagen ... 512
Gewährleisten konsistenter Farben ... 514
Farbmanagement für importierte Bilder ... 518
Farbmanagement für Dokumente zur Online-Anzeige ... 520
Prüfen von Farben ... 521
Farbmanagement für Dokumente beim Drucken ... 524
Arbeiten mit Farbprofilen ... 526
Farbeinstellungen ... 532

Kapitel 17: Farbüberfüllung
Überfüllen von Dokumenten und Büchern ... 538
Überfüllungsvorgaben ... 542
Anpassen von Druckfarbenoptionen für das Überfüllen ... 549

Kapitel 18: PDF
Exportieren als Adobe PDF-Datei ... 552
Adobe PDF-Optionen ... 558
Vorbereiten von PDF-Dateien für Druckdienstleister ... 570
Strukturieren von PDF-Dateien ... 572

Kapitel 19: Dynamische Dokumente
Dynamische Dokumente ... 579
Lesezeichen ... 584
Hyperlinks ... 585
Querverweise ... 591
Filme und Audiodateien ... 598
Seitenübergänge ... 603
Schaltflächen ... 605

Kapitel 20: XML
Arbeiten mit XML ... 613
Importieren von XML-Daten ... 616
Markieren von Inhalt für XML mithilfe von Tags ... 629
Strukturieren von Dokumenten für XML ... 635
Exportieren von XML ... 644

Kapitel 21: Drucken
Drucken von Dokumenten ... 647
Druckermarken und Anschnitt ... 658
Drucken von Miniaturen und Dokumenten mit Übergröße ... 660
Drucken von Grafiken und Schriftarten ... 662
Farbmanagement ... 665
Preflight-Prüfung von Dateien vor der Abgabe ... 669
Erstellen von PostScript- und EPS-Dateien ... 677
Drucken von Broschüren ... 682

Kapitel 22: Farbseparationen
Vorbereitungen für den Druck von Separationen ... 687
Überdrucken ... 693
Druckfarben, Separationen und Rasterweite ... 696

Kapitel 23: Automatisierung
Skripten ... 704
Zusatzmodule ... 705
Datenzusammenführung ... 707

Kapitel 24: Freigegebene Inhalte in InCopy und InDesign
Workflow-Management von Dateien – Grundlagen ... 718
Weitergeben von Inhalten ... 726
Aufgabenpakete ... 732
Arbeiten mit verwalteten Dateien ... 735
Anpassen des Workflows ... 742

Kapitel 25: Vergleich der PageMaker- und InDesign-Menüs
PageMaker-Menübefehle ... 748

Kapitel 26: Tastaturbefehle
Standard-Tastaturbefehle 756

Stichwortverzeichnis 772

Kapitel 1: Ressourcen

Bevor Sie die Arbeit mit der Software beginnen, nehmen Sie sich einen Moment Zeit, um sich mit der Aktivierung und den zahlreichen Ressourcen vertraut zu machen, die Ihnen zur Verfügung stehen. Ihnen stehen Video-Tutorials, Zusatzmodule, Vorlagen, Benutzercommunities, Seminare, Tutorials, RSS-Feeds und vieles mehr zur Verfügung.

Aktivierung und Registrierung

Installationshilfe

Für Hilfe bei Installationsproblemen wenden Sie sich an das Installation Support Center unter www.adobe.com/go/cs4install_de.

Lizenzaktivierung

Während des Installationsverfahrens stellt die Adobe-Software eine Verbindung zu Adobe her, um die Lizenzaktivierung abzuschließen. Bei diesem Vorgang werden keine personenbezogenen Daten übermittelt. Weitere Informationen zur Produktaktivierung finden Sie unter www.adobe.com/go/activation_de auf der Website von Adobe.

Bei einer Einzelbenutzerlizenz werden zwei Computer für die Aktivierung unterstützt. Sie können das Produkt beispielsweise auf einem Desktop-Computer im Büro und einem Laptop-Computer zu Hause installieren. Wenn Sie die Software auf einem dritten Computer installieren möchten, deaktivieren Sie sie zunächst auf einem der beiden anderen Computer. Wählen Sie „Hilfe“ > „Deaktivieren“.

Registrierung

Registrieren Sie das Produkt, damit Sie Installationssupport und andere Dienste nutzen können sowie über Updates benachrichtigt werden.

- Befolgen Sie zum Registrieren die Anweisungen im Fenster „Registrierung“, das nach dem Installieren der Software angezeigt wird.

Wenn Sie die Registrierung verschieben, können Sie sie später jederzeit über „Hilfe“ > „Registrierung“ durchführen.

Adobe Product Improvement Program

Nachdem Sie die Adobe-Software einige Male verwendet haben, wird u. U. ein Dialogfeld angezeigt, in dem Sie gefragt werden, ob Sie am Adobe-Produktverbesserungsprogramm teilnehmen möchten.

Wenn Sie sich zur Teilnahme entschließen, werden Daten zur Verwendung der Adobe-Software an Adobe gesendet. Es werden keine personenbezogenen Daten aufgezeichnet oder übermittelt. Das Adobe-Produktverbesserungsprogramm erfasst ausschließlich Informationen zu den Funktionen und Tools, die Sie in der Software verwenden, und darüber, wie oft Sie diese verwenden.

Sie können dem Programm jederzeit beitreten bzw. die Teilnahme am Programm beenden.

- Um teilzunehmen, wählen Sie „Hilfe“ > „Adobe Product Improvement Program“ und klicken Sie dann auf die Option „Ja, teilnehmen“.
- Wenn Sie die Teilnahme beenden möchten, wählen Sie „Hilfe“ > „Adobe Product Improvement Program“ und klicken Sie dann auf „Nein, danke“.

Bitte-lesen-Datei

Eine Bitte-lesen-Datei zu Ihrer Software steht online und auf dem Installationsdatenträger zur Verfügung. Öffnen Sie die Datei. Darin finden Sie u. a. zu folgenden Themen wichtige Informationen:

- Systemanforderungen
- Installation (und Deinstallation der Software)
- Aktivierung und Registrierung
- Schriftinstallation
- Fehlerbehebung
- Kundendienst
- Impressum

Hilfe und Support

Community-Hilfe

Die Community-Hilfe ist eine integrierte Umgebung auf adobe.com, über die Sie Zugriff auf Inhalte erhalten, die von der Benutzer-Community beigetragen und von Experten von Adobe und aus der Branche allgemein moderiert werden. Kommentare anderer Benutzer helfen Ihnen, die geeignete Antwort zu finden. Durchsuchen Sie die Community-Hilfe nach den besten Web-Inhalten zu Produkten und Technologien von Adobe. Dazu zählen auch die folgenden Ressourcen:

- Videos, Lehrgänge, Tipps und Techniken, Blogs, Artikel und Beispiele für Designer und Entwickler.
- Vollständige Online-Hilfe, die regelmäßig aktualisiert wird und vollständiger ist, als die Hilfe, die mit Ihrem Produkt geliefert wird. Wenn Sie beim Zugriff auf die Hilfe mit dem Internet verbunden sind, wird automatisch anstelle der mitgelieferten Hilfe die vollständige Online-Hilfe aufgerufen.
- Weitere Inhalte auf adobe.com umfassen Knowledgebase-Artikel, Downloads und Updates, die Developer Connection und vieles mehr.

Verwenden Sie das Suchfeld in der Hilfe Ihres Programms, um Zugang zur Community-Hilfe zu erhalten. Ein Video zur Community-Hilfe finden Sie unter www.adobe.com/go/lrvid4117_xp_de.

Weitere Ressourcen

Druckfassungen der vollständigen Online-Hilfe sind gegen Versandkosten erhältlich unter www.adobe.com/go/store_de. Die Online-Hilfe umfasst außerdem eine Verknüpfung zur vollständigen und aktualisierten PDF-Fassung der Hilfe.

Auf der Support-Website von Adobe unter www.adobe.com/de/support finden Sie Informationen zu kostenlosen und kostenpflichtigen Support-Angeboten.

Dienste, Downloads und Extras

Sie können Ihr Produkt durch Integration vielfältiger Dienste, Zusatzmodule und Erweiterungen ausbauen. Zudem haben Sie die Möglichkeit, Muster und andere Elemente herunterzuladen, die Ihnen die Arbeit erleichtern können.

Creative Online-Services von Adobe

Die Adobe® Creative Suite® 4 bietet neue Online-Funktionen, mit denen Sie das Potenzial des Internets auch lokal vollständig nutzen können. Mit diesen Funktionen können Sie an der Community teilhaben, mit anderen Benutzern zusammenarbeiten und so Ihre Adobe-Tools noch optimaler nutzen. Mit leistungsstarken Kreativdiensten können Sie online Farben abstimmen und Datenkonferenzen organisieren. Die Dienste lassen sich nahtlos in Desktop-Anwendungen integrieren, sodass Sie bestehende Arbeitsabläufe damit schnell optimieren können. Manche Services bieten auch im Offline-Modus volle oder beschränkte Funktionalität.

Welche Dienste verfügbar sind, erfahren Sie auf adobe.com. Einige Anwendungen der Creative Suite 4 umfassen die folgenden Dienste:

Kuler™-Bedienfeld Schnelles Erstellen, Austauschen und Erkunden von Farbschemata im Internet.

Adobe® ConnectNow Zusammenarbeiten mit Teams an unterschiedlichen Standorten per Web durch Austausch von Sprachinformationen, Daten und Multimediainhalten.

Resource Central Unmittelbares Zugreifen auf Lernprogramme, Beispieldateien und Erweiterungen für Digitalvideoanwendungen von Adobe.

Weitere Informationen zum Verwalten Ihrer Dienste finden Sie auf der Adobe-Website unter www.adobe.com/go/learn_creativeservices_de.

Adobe Exchange

Besuchen Sie Adobe Exchange unter www.adobe.com/go/exchange_de, um Beispiele sowie Tausende Zusatzmodule und Erweiterungen von Adobe und Drittentwicklern herunterzuladen. Mit diesen Zusatzmodulen und Erweiterungen können Sie u. a. Aufgaben automatisieren, Workflows anpassen und professionelle Spezialeffekte erzeugen.

Adobe-Downloads

Besuchen Sie www.adobe.com/go/downloads_de, wenn Sie kostenlose Updates, Probeversionen und andere nützliche Software suchen.

Adobe Labs

Auf der Seite der Adobe Labs unter www.adobe.com/go/labs_de können Sie neue und sich entwickelnde Technologien und Produkte von Adobe ausprobieren. In den Adobe Labs sind z. B. die folgenden Ressourcen verfügbar:

- Prerelease-Software und -Technologien
- Codebeispiele und bewährte Verfahren, die die Einarbeitung beschleunigen
- Frühe Versionen von Produkt- und technischen Dokumentationen
- Foren, Wikis und andere Ressourcen unterstützen die Interaktion mit gleichgesinnten Benutzern.

Die Adobe Labs ermöglichen eine kollaborative Software-Entwicklung. Durch diese Unterstützung sind Kunden schnell in der Lage, neue Produkte und Technologien produktiv einzusetzen. Die Adobe Labs bieten außerdem ein Forum für frühes Feedback. Anhand dieses Feedbacks erstellen die Entwicklungsteams von Adobe Software, die den Anforderungen und Erwartungen der Community entspricht.

Adobe TV

Auf Adobe TV unter http://tv.adobe.com/de finden Sie lehrreiche und inspirierende Videos.

Extras

Auf dem Installationsdatenträger finden Sie verschiedene Extras, mit denen Sie Ihre Adobe-Software optimal nutzen können. Einige Extras werden beim Setup auf Ihrem Computer installiert, andere stehen über den Datenträger zur Verfügung.

Wenn Sie sich die beim Setup installierten Extras ansehen möchten, öffnen Sie den Anwendungsordner auf Ihrem Computer.

- Windows®: *[Startlaufwerk]*\Programme\Adobe*[Adobe-Anwendung]*
- Mac OS®: *[Startlaufwerk]*/Programme/*[Adobe-Anwendung]*

Zum Anzeigen der Extras auf dem Datenträger öffnen Sie den Ordner „Zugaben“ im Ordner für Ihre Sprache. Beispiel:

- /Deutsch/Zugaben/

Neuerungen

Wählen Sie „Fenster“ > „Arbeitsbereich“ > „[Neuerungen]“, um die Menübefehle neuer und verbesserter Funktionen hervorzuheben.

Weitere Informationen zu neuen Adobe® InDesign®-Funktionen finden Sie unter www.adobe.com/go/id_newfeatures_de.

Produktivitätssteigernde Funktionen

Live-Preflight

Führen Sie beim Erstellen Ihres Designs eine Preflight-Prüfung durch, um bessere Ergebnisse zu erzielen, Zeit zu sparen und die Produktionskosten zu senken. Kontinuierliche Preflight-Prüfungen weisen in Echtzeit auf potenzielle Produktionsprobleme hin. Im neuen Preflight-Bedienfeld können Sie zu den Objekten navigieren, die den Preflight-Fehler auslösen, und diese auswählen. Kontextbezogene Tipps erleichtern Ihnen das Korrigieren von Fehlern direkt im Layout. Siehe „Preflight-Prüfung von Dateien vor der Abgabe“ auf Seite 669.

Drehen der Druckbogenansicht

Die Druckbogenansicht kann vorübergehend gedreht werden, ohne dass dazu der Monitor gedreht werden muss. Nutzen Sie die volle Bearbeitungsmöglichkeit im 90°- und 180°-Winkel, sodass Sie auch nicht-horizontale Designelemente, wie gedrehte Kalenderdruckbögen und Tabellen, bearbeiten können. Siehe „Drehen der Druckbogenansicht“ auf Seite 69.

Magnetische Hilfslinien

Hiermit können Sie mehrere Objekte auf einmal ausrichten, drehen und ihre Abstände sowie ihre Größe ändern. Zudem können Sie sie an der horizontalen oder vertikalen Kante sowie an der Mitte der Seite ausrichten. Hilfslinien, Objektabmessungen, Drehwinkel und Koordinaten (X, Y) werden dynamisch angezeigt, sodass Sie ein Objekt in Relation zu anderen Objekten im Layout ausrichten können. Siehe „Verwenden magnetischer Hilfslinien“ auf Seite 61.

Intelligente Abmessungen Beim Erstellen, Vergrößern, Verkleinern oder Drehen eines Objekts wird durch intelligente Abmessungen die Breite, Höhe oder Drehung des Objekts angezeigt. Wenn die Abmessungen oder Drehwinkel denen der benachbarten Objekte entsprechen, werden sie hervorgehoben.

Intelligente Abstände Versehen Sie mehrere Elemente auf einer Seite mit einheitlichen Abständen, indem Sie Objekte an der richtigen Position ausrichten, ohne das Ausrichtungsbedienfeld zu verwenden.

Intelligenter Cursor Beim Transformieren von Objekten zeigt der Cursor die X- und Y-Position, die Breite und die Höhe oder die Drehung an. Mit der Option „Transformationswerte anzeigen“ unter „Voreinstellungen“ > „Benutzeroberfläche“ können Sie intelligente Cursor aktivieren und deaktivieren.

Vielseitiges Verknüpfungenbedienfeld

Über das neu gestaltete Verknüpfungenbedienfeld können Sie platzierte Inhalte finden, sortieren und strukturieren. Durchsuchen Sie Verknüpfungsattribute und klicken Sie darauf, um Details wie Skalierung, Drehung und Auflösung anzuzeigen. Passen Sie das Verknüpfungenbedienfeld Ihren speziellen Bedürfnissen an.

Ersetzen Sie als Platzhalter dienende Bilder in niedriger Auflösung durch hochauflösende Bilder anhand des Dateinamens. Dateinamenerweiterungen werden ignoriert. Stellen Sie einfach eine Verknüpfung zu einem neuen Ordner her. Siehe „Verknüpfungenbedienfeld – Übersicht“ auf Seite 405.

Visuelles Seitenbedienfeld

Betrachten Sie Miniaturen Ihrer Seiten im Seitenbedienfeld und vereinfachen Sie dadurch die Navigation und Seitenanordnung. Wenn Seiten mit Transparenz, Seitenübergängen oder Druckbogendrehung versehen wurden, können Sie die zugehörigen Symbole ausblenden, um ein übersichtlicheres Seitenbedienfeld zu erhalten. Siehe „Ändern der Seiten- und Druckbogenanzeige“ auf Seite 63.

Neue Seitenformate

Neue häufig verwendete Monitorauflösungsformate sind im Menü „Seitenformat“ des Dialogfelds „Neues Dokument“ verfügbar. Diese Optionen erleichtern das Erstellen eines Dokuments im Hinblick auf ein spezifisches Monitorformat für interaktive Flash- und PDF-Workflows.

Siehe „Erstellen dynamischer Dokumente für Flash“ auf Seite 579.

Schnelles Entfernen von Hilfslinien

Blenden Sie rasch alle auswählbaren Hilfslinien auf dem aktuellen Druckbogen oder der aktuellen Musterseite aus, indem Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf ein Lineal klicken und „Alle Hilfslinien löschen“ wählen.

Ausgeben von zusammengeführten Daten als PDF-Datei

Führen Sie eine Datenzusammenführung durch und geben Sie das Ergebnis in einem einzigen Arbeitsschritt direkt als PDF-Datei aus. Diese Möglichkeit bietet der Befehl „Als PDF exportieren“, der nun im Bedienfeld „Datenzusammenführung“ zu finden ist. Ein InDesign-Dokument als Zwischenschritt wird dabei nicht mehr erstellt. Um die Größe der entstehenden PDF-Datei zu minimieren, werden für statische Komponenten der Seite so genannte PDF-XObjects genutzt.

Siehe „Zusammenführen von Datensätzen“ auf Seite 714.

Linealursprung am Rücken
Platzieren Sie die Nullposition des Lineals auf der X-Achse am Rücken des Dokuments, sodass die X-Werte für rechte Seiten positiv und für linke Seiten negativ sind, wenn „Doppelseite“ aktiviert ist.

Auf Zeilenabstand basierende Einteilungen des Grundlinienrasters
Wenn Sie ein anderes Maßeinheitensystem, wie Millimeter oder Zoll, wählen, werden die Werte des Grundlinienrasters trotzdem in Punkt angegeben, sodass sie dem Schriftgrad und dem Zeilenabstand entsprechen.

Verbesserungen im Infobereich
Verschieben Sie Ihre Seiten, und die Objekte im Info- und Anschnittbereich verschieben sich mit. Im Infobereich wird die Seitenzahl und nicht der Indexeintrag der Montagefläche angezeigt.

Verbesserungen beim Rückgängigmachen
Anzeigeaktionen wie „Vorschau festlegen“ und „Hilfslinien einblenden“ werden nicht mehr in die Liste der Aktionen einbezogen, die der Benutzer rückgängig machen kann.

Verbesserungen bei Text und Tabellen

Bedingter Text
Verwenden Sie bedingten Text, um mehrere Versionen eines Dokuments für verschiedene Benutzer und Kanäle zu erstellen. Erstellen Sie Bedingungen, und wenden Sie sie auf entsprechende Textstellen an, um sie auf die jeweilige Zielgruppe abzustimmen. Wenn Sie Bedingungen ausblenden, wird der Fluss des verbleibenden Textes und der verankerten Objekte in Ihrem Layout automatisch neu berechnet. Siehe „Verwenden von bedingtem Text“ auf Seite 157.

Benutzerwörterbuch für alle Sprachen
Fügen Sie einem Benutzerwörterbuch ein benutzerdefiniertes Wort, einen Namen oder einen Ausdruck hinzu und der Begriff wird in allen Sprachen als richtig geschrieben behandelt. Siehe „Einfügen von Wörtern in Wörterbücher“ auf Seite 191.

Intelligenter Textumfluss
Verwenden Sie InDesign wie ein Textverarbeitungsprogramm. In InDesign werden Seiten automatisch hinzugefügt bzw. entfernt, wenn Sie Text eingeben, Bedingungen ausblenden oder den Textfluss ändern. Siehe „Verwenden von intelligentem Textumfluss“ auf Seite 149.

Bearbeitung der Autokorrekturliste
Bearbeiten Sie Einträge in der Autokorrekturliste der Rechtschreibfehler, ohne Einträge löschen oder hinzufügen zu müssen.

Verbesserungen bei Tabellen
Bei Tabellen im Textmodus wird Text in aufeinander folgenden Spalten und Zeilen angezeigt, um eine einfache Bearbeitung zu ermöglichen. Siehe „Arbeiten mit Tabellen im Textmodus“ auf Seite 305.

Wenden Sie Änderungen auf Zellen- und Tabellenränder an, ohne die Konturproxyränder neu auswählen zu müssen.

Versehen Sie Tabellen mit eingebundenen Notizen für eine effektivere Kommunikation. Speichern Sie alternativen Text, Designerhinweise und andere Anmerkungen in Notizen, die mit spezifischem Text in einer Tabelle verknüpft sind. Siehe „Hinzufügen redaktioneller Notizen und Verfolgen von Änderungen in InDesign“ auf Seite 745.

Verschachtelte Zeilenformate
Mit verschachtelten Zeilenformaten können Sie durch das Ende einer Zeile komplexe Zeichenformatierungen anwenden. Beim Bearbeiten des Texts bleibt die Formatierung unverändert. Siehe „Erstellen von verschachtelten Zeilenformaten“ auf Seite 210.

Formaterstellung im Kontext
In Dialogfeldern, in denen Sie ein Zeichen- oder Absatzformat wählen können, haben Sie die Möglichkeit, ein Format zu erstellen ohne das Dialogfeld verlassen zu müssen. Diese Möglichkeit ist besonders nützlich, wenn Sie ein Inhaltsverzeichnis generieren, wobei Sie verschachtelte Formate oder GREP-Formate erstellen oder die Option „Suchen/Ersetzen“ verwenden, um die Textformatierung für ein Format zu ändern.

GREP-Stile
Wenden Sie Zeichenformate auf beliebigen Text in einem Absatz an, der dem von Ihnen definierten GREP-Ausdruck entspricht. Siehe „Erstellen von GREP-Stilen“ auf Seite 213.

Bessere Verwaltung von Formatgruppen
Wenn Sie ein Buch synchronisieren möchten, ohne vorhandene Formate zu duplizieren, können Sie Formate in Formatgruppen einbeziehen oder daraus entfernen. Siehe „Synchronisieren von Buchdokumenten“ auf Seite 324.

Verbesserungen bei Grafiken und Zeichnungen

Flexibilität beim Bearbeiten von Originalen
Mit dem Befehl „Bearbeiten mit“ können Sie wählen, mit welcher Anwendung ein platziertes Element bearbeitet werden soll, anstatt vom Betriebssystem das jeweilige Standardprogramm öffnen zu lassen. Siehe „Bearbeiten von Originalbildmaterial“ auf Seite 412.

Beschränkte Platzierung von Grafiken
Wenn Sie einen Rahmen zeichnen, während sich im geladenen Cursor ein Bild befindet, wird der Rahmen auf die Proportionen der Grafik beschränkt. Die Grafik passt dann proportional in den Rahmen und wird zentriert, sofern auf den Rahmen keine Rahmeneinpassungsoptionen angewendet wurden. Beim Vergrößern eines Rahmens durch Ziehen bei geladenem Cursor wird die Skalierung direkt am Cursor angezeigt. Bei gedrückter Umschalttaste können Sie einen nicht beschränkten Rahmen ziehen.

Platzieren von mehreren Grafiken als Kontaktabzug
Erstellen Sie rasch einen Kontaktabzug, indem Sie mehrere Bilder in einem Raster anordnen. Wenn Sie mehrere Bilder platzieren möchten, halten Sie die Strg- + Umschalttaste (Windows) bzw. die Befehls- + Umschalttaste (Mac OS) gedrückt, während Sie ein Bildraster ziehen. Bestimmen Sie mit den Pfeiltasten die Anzahl der Zeilen und Spalten des Rasters.

Platzieren von mehreren Zeichenflächen
Durchlaufen Sie mehrere in Adobe Illustrator ® CS4 erstellte Zeichenflächen, um sie rasch in Ihrem InDesign-Dokument platzieren zu können. Siehe „Importieren von PDF-Seiten“ auf Seite 388.

Neue Schaltflächen im Pathfinder-Bedienfeld
Über die Schaltflächen in der neuen Pfadezeile des Pathfinder-Bedienfelds können Sie in einem Schritt Pfade verbinden, Pfade öffnen oder Pfade umkehren.

Befehle des Menüs „Punkt konvertieren“
Konvertieren Sie Eckpunkte in Übergangs- oder Linienendpunkte mit den Befehlen des Untermenüs „Punkt konvertieren“.

Textkontursteuerung
Passen Sie Konturabschlüsse, Endverbindungen, Gehrungsgrenzen und Konturausrichtungen bei Text an, ohne Zeichen in Pfade umwandeln zu müssen. Diese Konturoptionen sind auch in Formaten verfügbar. Siehe „Ändern der Farbe, des Verlaufs oder der Kontur von Text“ auf Seite 259.

Verbesserungen beim Frei-Transformieren-Werkzeug
Ändern Sie die Größe eines Objekts bequemer mit dem Frei-Transformieren-Werkzeug. Ermöglicht wird dies durch die größeren Trefferzonen rund um die Objektgriffe und die Möglichkeit, Größenänderungen entlang Objektkanten durchzuführen. Siehe „Transformieren von Objekten mit dem Frei-Transformieren-Werkzeug“ auf Seite 431.

Tastaturbefehle für die Skalierung und Größenänderung
Mit neuen Optionen im Dialogfeld „Tastaturbefehle“ können Sie schnell und einfach Tastaturbefehle zum Vergrößern und Verkleinern erstellen. Spezielle Tastaturbefehle dienen zum Ändern der Skalierung und Größe von Objekten.

Siehe „Tastaturbefehle zum Transformieren von Objekten“ auf Seite 758.

Interaktivitätsfunktionen

Seitenübergänge in PDF- und SWF-Dateien
Wenden Sie Seitenübergänge direkt in InDesign auf einzelne Seiten oder auf alle Druckbögen an – mit einem einzigen Mausklick. Sehen Sie sich eine Vorschau der verfügbaren Übergangstypen an und bestimmen Sie die Richtung und Geschwindigkeit Ihrer Übergänge für die Ausgabe in Flash (SWF-Datei) und PDF. Siehe „Seitenübergänge“ auf Seite 603.

Verbesserte Schaltflächen
Erstellen Sie interaktive Schaltflächen mithilfe des aktualisierten Schaltflächen-Bedienfelds. Gestalten Sie eigene Schaltflächen oder wählen Sie eine Schaltfläche aus der integrierten Schaltflächenbibliothek aus. Erstellen Sie Schaltflächen, mit denen Sie in einem dynamischen Dokument navigieren, einen Film starten oder eine Audiodatei abspielen können. Siehe „Schaltflächen“ auf Seite 605.

Neu gestaltetes Hyperlinksbedienfeld
Mithilfe des neu gestalteten Hyperlinksbedienfelds können Sie schnell und einfach Hyperlinks erstellen, um zu externen URLs zu navigieren, Verknüpfungen zu Dateien mit Zusatzinformationen herzustellen, einen E-Mail-Client zu starten oder zu einer Seite innerhalb desselben oder sogar eines anderen Dokuments zu springen. Überprüfen Sie Ihre Hyperlinks direkt in InDesign CS4, ohne das Dokument zum Testen in eine PDF- oder SWF-Datei konvertieren zu müssen. Siehe „Hyperlinks“ auf Seite 585.

Querverweise
Fügen Sie Querverweise ein und bearbeiten Sie sie. Wählen Sie zwischen verschiedenen Formaten oder erstellen Sie ein eigenes Format. Querverweise werden bei Änderungen des Seitenumbruchs entsprechend aktualisiert. Siehe „Querverweise“ auf Seite 591.

Umfangreiche Integrationsmöglichkeiten

Exportieren in Flash (SWF)
Erstellen Sie dynamische Inhalte, ohne in der Authoring-Umgebung von Adobe Flash arbeiten zu müssen. Exportieren Sie SWF-Dateien samt Seitenübergängen, interaktiven Schaltflächen, Rollover-Effekten und Hyperlinks direkt aus InDesign.

Lassen Sie den Adobe Flash Player automatisch starten und sehen Sie sich eine SWF-Datei in der Vorschau an, indem Sie einfach Ihr InDesign-Layout exportieren.

Siehe „Exportieren von Inhalt in SWF“ auf Seite 126 und „Erstellen dynamischer Dokumente für Flash“ auf Seite 579.

Exportieren in Flash (XFL)
Exportieren Sie Ihr InDesign-Dokument im neuen XFL-Dateiformat zum Öffnen in Adobe Flash ® CS4 Professional. Verwenden Sie die Flash-Authoring-Umgebung zum Hinzufügen von Video, Audio, Animation und komplexer Interaktivität.

Als XFL-Datei exportierter InDesign-Text bleibt vollständig bearbeitbar, wenn die XFL-Datei in Adobe Flash CS4 Professional geöffnet wird.

InDesign konvertiert hochauflösende Druckelemente (CMYK) beim Export als XFL-Datei automatisch in Web-Elemente mit niedriger Auflösung (RGB).

Ein Bild, das mehrmals in Ihrem InDesign-Dokument platziert wurde, wird beim Export als XFL-Datei als einzelnes Bildelement mit freigegebenen Speicherorten gespeichert.

Siehe „Exportieren von Inhalt in XFL“ auf Seite 127.

Verbesserungen bei interaktiven PDF-Dateien
Erstellen Sie interaktive PDF-Dokumente, indem Sie Ihren Seitenlayouts SWF-Dateien, QuickTime-Filme und Audioclips hinzufügen. Erstellen Sie interaktive Schaltflächen, wenden Sie Seitenübergänge an und betten Sie Hyperlinks, Querverweise und Lesezeichen ein, um dem Leser ein eindrucksvolles Erlebnis zu bieten.

Siehe „Erstellen dynamischer Dokumente für PDF“ auf Seite 583.

Integration mit Adobe Bridge CS4
Nutzen Sie die Möglichkeit, Grafiken sowie InDesign-Dokumente, -Vorlagen und -Snippets in Adobe Bridge zu durchsuchen, zu ordnen, zu beschriften und in der Vorschau zu betrachten. Ziehen Sie Elemente aus Bridge einfach und effizient in Layouts. Verwenden Sie Metadaten zum Suchen nach Dateien anhand von Schlüsselwörtern, Schriftarten, Farben und anderen Attributen. Siehe „Adobe Bridge“ auf Seite 107.

Integration mit Adobe Version Cue CS4
Stellen Sie mithilfe von Adobe Drive Verbindungen zu Version Cue Server-Projekten her. Der verbundene Server wird in Windows-Explorer, Mac OS Finder und Dialogfeldern wie „Öffnen“ und „Speichern unter“ als Festplattenlaufwerk oder abgebildetes Netzlaufwerk dargestellt. Siehe „Adobe Version Cue“ auf Seite 108.

InDesign Markup Language (IDML)
InDesign Markup Language, ein XML-basiertes Dateiformat, bietet Entwicklern die Möglichkeit, InDesign-Dokumente mithilfe von Standard-XML-Tools zu assemblieren und zu disassemblieren, ohne INDD-Dateien öffnen zu müssen. Siehe „Speichern eines InDesign Markup-Dokuments (IDML)“ auf Seite 111.

Aufgrund der neuen Markup Language wurden viele Dateinamenerweiterungen im InCopy-Workflow geändert.

Dateityp	CS3-Erweiterung	CS4-Erweiterung
Aufgabendateien	.inca	.icma
Inhaltsdateien	.incx	.icml
Exportierte Dateien	.incx	.icml
Paketdateien für InCopy	.incp	.icap
Paketdateien für InDesign	.indp	.idap
InCopy-Vorlagendateien	.inct	.icmt

Verbesserungen bei Aufgaben

Neue aufgabenbezogene Vorgänge in InCopy-Workflows sind nun bei nicht gespeicherten InDesign-Dokumenten möglich. Sie werden nun aufgefordert, das Dokument zu speichern.

Das Aufgabenbedienfeld enthält verschiedene Optionen zum Aktualisieren von Aufgaben. Zur Auswahl stehen die Optionen „Ausgewählt“, „Veraltet“ und „Alle“. Mit der Option „Alle“ werden alle Aufgaben aktualisiert, darunter auch solche, die nicht veraltet sind, sodass Sie auch Designänderungen anzeigen können, die keine Auswirkung auf das Verfassen von Aufgabentext haben.

Adobe-Dienste

Adobe Community-Hilfe Lassen Sie sich vom größten Talent-Pool seiner Art helfen – schnell und mit zielgerichteter Suche.

ConnectNow Arbeiten Sie mit Kunden, Kollegen und Zulieferern zusammen, indem Sie Ihren Desktop gemeinsam nutzen, um rasch Gruppenbewertungen durchzuführen und Ihre Arbeit anderen zu präsentieren. Wählen Sie „Datei“ > „Meinen Bildschirm freigeben“.

Adobe kuler-Bedienfeld Verwenden Sie Adobe kuler, eine webgestützte Anwendung zum kreativen Experimentieren mit Farben und Austauschen von Farbgruppen mit der kuler-Online-Community. Adobe kuler ist als sowohl eine eigenständige Anwendung als auch eine Ergänzung der Adobe Creative Suite und stellt Ihnen unter Verwendung der Adobe Flash-Technologie Online-Tools zur Erstellung von Farbgruppen bereit. Sie können Farbgruppen in Ihrem eigenen Mykuler-Bereich speichern, öffentlich mit anderen austauschen, Farbgruppen über RSS-Feeds beziehen usw.

Verbesserungen der Benutzeroberfläche

Verbesserungen beim angepassten Arbeitsbereich

Sie können jetzt einen aufgabenorientierten Arbeitsbereich wählen. Der Arbeitsbereich wird übersichtlicher, da nur die Menübefehle und Bedienfeldanordnungen dargestellt werden, die für die aktuelle Aufgabe am besten geeignet sind. Passen Sie Ihre Menüs und Arbeitsbereiche an, die sich gemeinsam nutzen und speichern lassen. Siehe „Speichern von und Wechseln zwischen Arbeitsbereichen“ auf Seite 19.

Dokumente in Form von Registerkarten

Verwalten und bearbeiten Sie mehrere geöffnete Dokumente, indem Sie mit der Tabulatortaste bis zum gewünschten Dokument navigieren, ohne jedes Dokument einzeln öffnen zu müssen. Siehe „Verwalten von Dokumentfenstern“ auf Seite 15.

Ansicht mehrerer Seiten
Ordnen Sie mehrere Dokumente zur Ansicht in einem einzigen Fenster an, sodass Sie Inhalte vergleichen und Objekte aus einem Dokument in ein anderes ziehen können. Ordnen Sie die Dokumente mithilfe einer Schaltfläche nebeneinander, untereinander oder nach Ihren eigenen Wünschen an.

Anwendungsrahmen (Mac OS)
Mac OS-Benutzer haben die Möglichkeit, mit Dokumenten und Bedienfeldern in einem einzigen Fenster zu arbeiten. Sie können das Fenster verschieben oder seine Größe ändern, ohne dabei den Zugriff auf Bedienfelder oder andere geöffnete Dokumente zu verlieren. Siehe „Arbeitsbereich – Übersicht“ auf Seite 12.

Anwendungsleiste
Über eine neue Steuerungsschaltfläche in der Menüleiste können Sie zu einem neuen Arbeitsbereich wechseln, die Ansicht eines Dokuments ändern, eine Suche durchführen oder rasch auf Elemente wie Adobe Bridge CS4 zugreifen.

Reaktive Bedienfelder
Ziehen Sie artverwandte Inhalte aus einem Bedienfeld in ein anderes, ohne zuerst das Zielbedienfeld zu öffnen. Ziehen Sie beispielsweise ein Farbfeld aus dem Farbfeldbedienfeld in das Farbbedienfeld, ohne dieses zuerst zu öffnen.

Mehr Verschiebeschaltflächen
Verwenden Sie die Nach-oben-/Nach-unten-Taste zum Verschieben von Werten für Absatz- und Zeichenformate, zum Suchen und Ersetzen von Formaten, Objektstilen, Objekteckenoptionen u. Ä.

Positionierung von Dialogfeldern
Dialogfelder werden jeweils an derselben Stelle des Bildschirms geöffnet, an der sie geschlossen wurden.

Mausrad-Unterstützung
Mithilfe des Mausrads können Sie zwischen den Seiten eines Dokuments vor- und zurückblättern. Je länger Sie die Maus am oberen oder unteren Rand des Anwendungsfensters belassen, desto schneller erfolgt der Bildlauf durch die Seiten. Siehe „Durchführen eines Bildlaufs durch die Ansicht“ auf Seite 34.

Power-Zoom
Verwenden Sie das Handwerkzeug zum Verkleinern der Ansicht, indem Sie die Maustaste gedrückt halten. Indem Sie sie weiter gedrückt halten, können Sie das Auswahlrechteck für den Zoombereich über mehrere Seiten hinweg verschieben. Beim Loslassen der Taste wird die neue Stelle wieder in der ursprünglichen Zoomeinstellung angezeigt. Vergrößern oder verkleinern Sie das Auswahlrechteck für den Zoombereich mit der Nach-oben-/Nach-unten-Taste oder mit dem Mausrad. Siehe „Verwenden des Power-Zooms“ auf Seite 33.

Kapitel 2: Arbeitsbereich

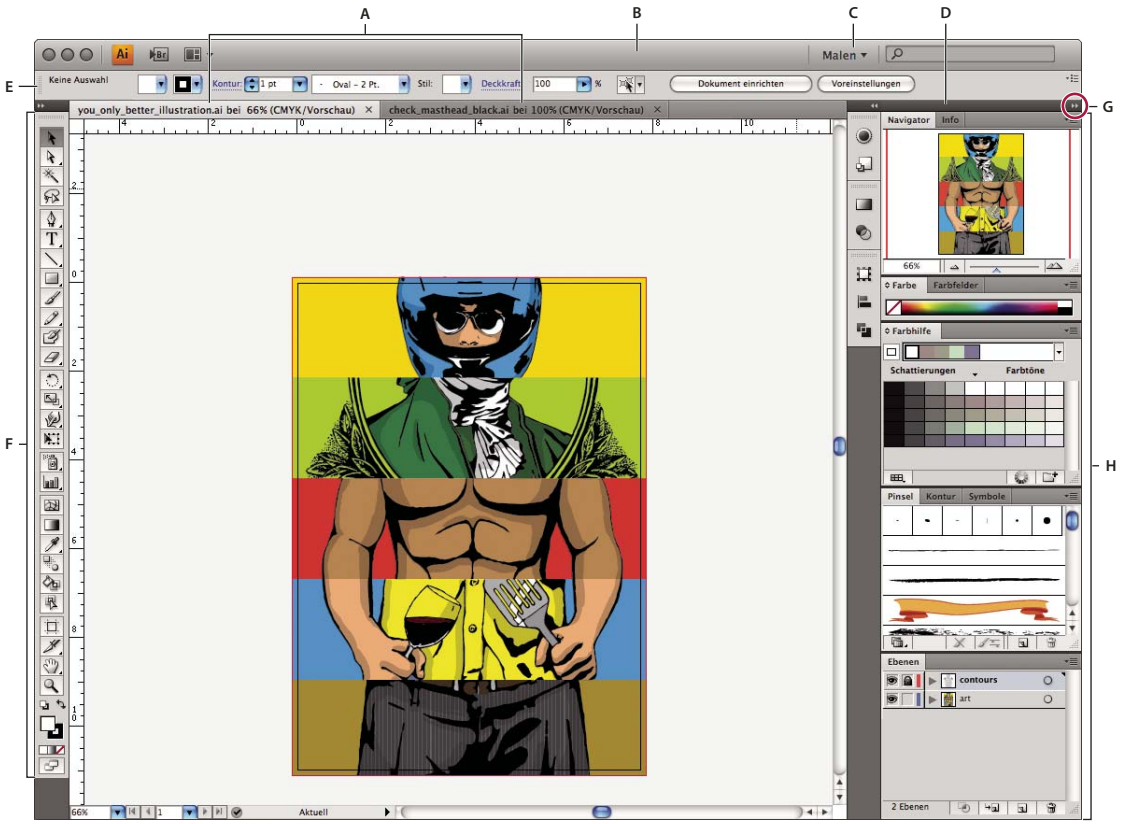
Der Arbeitsbereich von Adobe® InDesign® CS4 ist so aufgebaut, dass Sie sich ganz auf das Layouten von Seiten konzentrieren können. Wenn Sie InDesign zum ersten Mal starten, sehen Sie den Standardarbeitsbereich. Dieser Arbeitsbereich lässt sich entsprechend Ihrer speziellen Anforderungen einrichten.

Grundlagen des Arbeitsbereichs

Arbeitsbereich – Übersicht

Dokumente und Dateien werden mit Bedienfeldern, Symbolleisten und Fenstern erstellt und bearbeitet. Die Anordnung dieser Elemente wird als *Arbeitsbereich* bezeichnet. Der Arbeitsbereich ist in den unterschiedlichen Anwendungen der Adobe® Creative Suite® 4 identisch aufgebaut, damit Sie leicht zwischen den Programmen wechseln können. Sie haben auch die Möglichkeit, jede Anwendung an Ihre spezifische Arbeitsweise anzupassen, indem Sie einen von mehreren vordefinierten Arbeitsbereichen wählen oder einen eigenen Arbeitsbereich erstellen.

Das standardmäßige Layout des Arbeitsbereichs variiert zwischen den verschiedenen Produkten, Sie können die Elemente jedoch überall auf ähnliche Weise bearbeiten.



Standardarbeitsbereich in Illustrator
A. *Dokumentfenster mit Registerkarten* ***B.*** *Anwendungsleiste* ***C.*** *Arbeitsbereich-Umschalter* ***D.*** *Bedienfeld-Titelleiste* ***E.*** *Steuerungsbedienfeld* ***F.*** *Werkzeugbedienfeld* ***G.*** *Schaltfläche „Auf Symbole minimieren“* ***H.*** *Vier Bedienfeldgruppen in vertikalem Verankerungsbereich*

- Die *Anwendungsleiste* am oberen Rand enthält einen Arbeitsbereich-Umschalter, Menüs (nur Windows) sowie andere Steuerelemente für das Programm. Bei bestimmten Programmen für Macintosh-Systeme können Sie die Anwendungsleiste über das Menü „Fenster“ ein- und ausblenden.
- Das *Werkzeugbedienfeld* enthält Werkzeuge zum Erstellen und Bearbeiten von Bildern, Grafiken, Seitenelementen usw. Verwandte Werkzeuge sind gruppiert.
- Im *Steuerungsbedienfeld* werden Optionen für das aktuell ausgewählte Werkzeug angezeigt. In Photoshop wird das Steuerungsbedienfeld auch als Optionsleiste bezeichnet. (In Adobe Flash®, Adobe Dreamweaver® und Adobe Fireworks® gibt es kein Steuerungsbedienfeld.)
- In Flash, Dreamweaver und Fireworks werden Optionen für das aktuell ausgewählte Element oder Werkzeug im *Eigenschafteninspektor* angezeigt.
- Im *Dokumentfenster* sehen Sie die Datei, an der Sie gerade arbeiten. Dokumentfenster lassen sich in Form von Registerkarten anordnen; in einigen Fällen ist auch das Gruppieren und Andocken möglich.
- *Bedienfelder* helfen Ihnen beim Überwachen und Verändern Ihrer Arbeit. Beispiele dafür sind die Zeitleiste in Flash, das Ebenenbedienfeld in Adobe Photoshop® und das CSS-Stile-Bedienfeld in Dreamweaver. Bedienfelder können gruppiert, gestapelt und angedockt werden.

- Auf dem Mac fasst der *Anwendungsrahmen* alle Komponenten des Arbeitsbereichs in einem einzigen integrierten Fenster zusammen, sodass die Anwendung als Einheit behandelt werden kann. Das Verschieben oder Ändern der Größe des Anwendungsrahmens oder einer seiner Komponenten wirkt sich auf alle enthaltenen Komponenten aus, sodass diese niemals überlappen. Die Bedienfelder werden auch dann nicht ausgeblendet, wenn Sie zu einer anderen Anwendung wechseln oder versehentlich außerhalb der Anwendung klicken. Wenn Sie mit mehreren Anwendungen gleichzeitig arbeiten, können Sie sie auf dem Bildschirm bzw. auf mehreren Monitoren nebeneinander anordnen. Wenn Sie die herkömmliche Oberfläche von Mac OS mit den flexiblen Fensterkomponenten bevorzugen, können Sie den Anwendungsrahmen deaktivieren. Wählen Sie z. B. in Adobe Illustrator® „Fenster“ > „Anwendungsrahmen“, um den Anwendungsrahmen zu aktivieren bzw. zu deaktivieren. (In Flash kann der Anwendungsrahmen nicht deaktiviert werden. In Dreamweaver gibt es keinen Anwendungsrahmen.)

Ein- und Ausblenden aller Bedienfelder

- (Illustrator, Adobe InCopy®, Adobe InDesign®, Photoshop, Fireworks) Um alle Bedienfelder – auch Werkzeugbedienfeld und Steuerungsbedienfeld – aus- bzw. einzublenden, drücken Sie die Tabulatortaste.
- (Illustrator, InCopy, InDesign, Photoshop) Um alle Bedienfelder – außer Werkzeugbedienfeld und Steuerungsbedienfeld – aus- oder einzublenden, drücken Sie Umschalt- + Tabulatortaste.

Sie können ausgeblendete Bedienfelder vorübergehend einblenden, wenn in den Voreinstellungen für die Benutzeroberfläche die Option „Ausgeblendete Bedienfelder automatisch anzeigen“ aktiviert ist. In Illustrator ist die Option immer aktiviert. Bewegen Sie den Mauszeiger an den Rand des Anwendungsfensters (Windows®) bzw. an den Rand des Bildschirms (Mac OS®) und bewegen Sie ihn über den dann angezeigten Streifen.

- (Flash, Dreamweaver, Fireworks) Drücken Sie F4, um alle Bedienfelder anzuzeigen oder auszublenden.

Anzeigen von Bedienfeldoptionen

❖ Klicken Sie rechts oben im Bedienfeld auf das Menüsymbol .

Sie können ein Bedienfeldmenü auch öffnen, wenn das betreffende Bedienfeld minimiert ist.

(Illustrator) Einstellen der Bedienfeldhelligkeit

❖ Stellen Sie in den Voreinstellungen für die Benutzeroberfläche den Helligkeitsregler ein. Diese Einstellung gilt für alle Bedienfelder, auch für das Steuerelementbedienfeld.

Konfigurieren des Werkzeugbedienfelds

Sie können die Werkzeuge im Werkzeugbedienfeld in einer einzelnen Spalte oder nebeneinander in zwei Spalten darstellen lassen. (Im Werkzeugbedienfeld von Fireworks und Flash steht diese Funktion nicht zur Verfügung.)

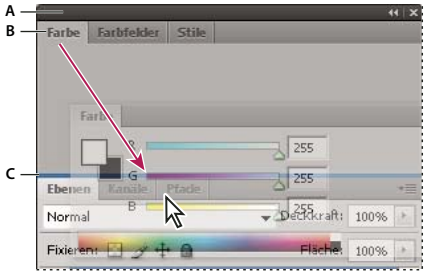
In InDesign und InCopy können Sie auch mit einer Option in den Voreinstellungen für die Benutzeroberfläche zwischen ein- und zweispaltiger (bzw. einzeiliger) Darstellung umschalten.

❖ Klicken Sie auf den Doppelpfeilzeiger oben im Werkzeugbedienfeld.

Verwalten von Fenstern und Bedienfeldern

Sie können einen individuell angepassten Arbeitsbereich erstellen, indem Sie Dokumentfenster und Bedienfelder verschieben und verändern. Sie haben auch die Möglichkeit, Arbeitsbereiche zu speichern und zwischen ihnen zu wechseln.

***Hinweis:** Beim folgenden Beispiel kommt zu Demonstrationszwecken Photoshop zum Einsatz. Die Funktionsweise des Arbeitsbereichs ist in allen Produkten gleich.*



Der schmale blaue Bereich zeigt an, dass das Farbbedienfeld über der Gruppe des Ebenenbedienfelds separat angedockt wird.
***A.** Titelleiste **B.** Registerkarte **C.** Ablagebereich*

In Photoshop können Sie die Schriftgröße des Textes im Steuerungsbedienfeld und anderen Bedienfeldern sowie in QuickInfos ändern. Wählen Sie in den Voreinstellungen für die Benutzeroberfläche im Menü „UI-Schriftgrad“ eine Größe aus.

Verwalten von Dokumentfenstern

Wenn Sie mehr als eine Datei öffnen, werden die Dokumentfenster als Registerkarten angezeigt.

- Wenn Sie die Anordnung der Dokumentfenster ändern möchten, ziehen Sie die Registerkarte eines Fensters an die gewünschte neue Position in der Gruppe.
- Wenn Sie ein Dokumentfenster aus einer Gruppe von Fenstern abdocken möchten, ziehen Sie die Registerkarte des Fensters aus der Gruppe heraus.
- Wenn Sie ein Dokumentfenster an eine separate Gruppe von Fenstern andocken möchten, ziehen Sie das Fenster in die Gruppe.

  ***Hinweis:** In Dreamweaver wird das An- und Abdocken von Dokumentfenstern nicht unterstützt. Über die Minimieren-Schaltfläche des Dokumentfensters können Sie schwebende Fenster erstellen.*

- Wenn Sie Gruppen von übereinander oder nebeneinander angeordneten Dokumenten erstellen möchten, ziehen Sie das Fenster in einen der Ablagebereiche am Rand eines anderen Fensters. Sie haben außerdem die Möglichkeit, über die Schaltfläche „Layout“ in der Anwendungsleiste ein Layout für die Gruppe auszuwählen.

  ***Hinweis:** Von einigen Produkten wird diese Funktion nicht unterstützt. Unter Umständen stehen Ihnen jedoch in den betreffenden Programmen im Menü „Fenster“ die Befehle „Überlappend“ und „Nebeneinander“ für das Layout Ihrer Dokumente zur Verfügung.*

- Wenn Sie beim Ziehen einer Auswahl zu einem anderen Dokument in einer Registerkartengruppe wechseln möchten, halten Sie die Auswahl einen Moment lang über die Registerkarte des Dokuments.

  ***Hinweis:** Von einigen Produkten wird diese Funktion nicht unterstützt.*

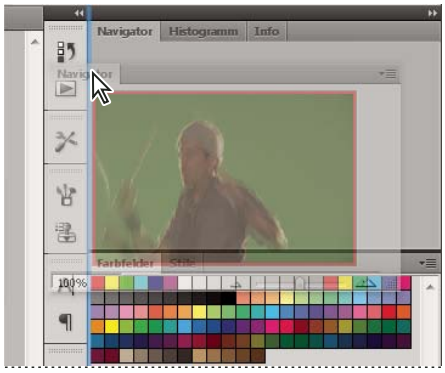
An- und Abdocken von Bedienfeldern

Ein *Dock* ist eine Sammlung von gemeinsam dargestellten Bedienfeldern oder Bedienfeldgruppen, die üblicherweise vertikal angeordnet sind. Sie können Bedienfelder an- und abdocken, indem Sie sie in einen bzw. aus einem Dock ziehen.

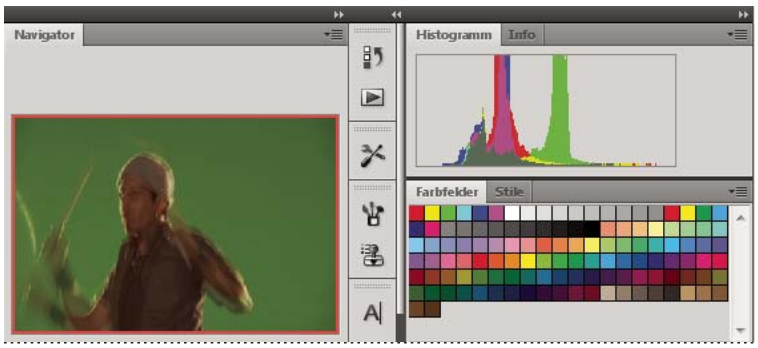
***Hinweis:** Das Andocken ist nicht mit dem Anordnen in Stapeln identisch. Ein Stapel ist eine Sammlung schwebender Bedienfelder oder Bedienfeldgruppen, die von oben nach unten verbunden sind.*

- Um ein Bedienfeld anzudocken, ziehen Sie es an seiner Registerkarte in das Dock – über, unter oder zwischen andere Bedienfelder.

- Um eine Bedienfeldgruppe anzudocken, ziehen Sie ihre Titelleiste (die deckend dargestellte, leere Leiste über den Registerkarten) in das Dock.
- Um ein Bedienfeld oder eine Bedienfeldgruppe zu entfernen, ziehen Sie die Komponente an der Registerkarte oder Titelleiste aus dem Dock. Sie können die Komponente in ein anderes Dock ziehen oder sie schwebend über dem Arbeitsbereich platzieren.



Das Navigatorbedienfeld wird in ein neues Dock gezogen, angezeigt durch die vertikale blaue Linie



Navigatorbedienfeld in einem eigenen Dock

Sie können verhindern, dass einzelne Bedienfelder den gesamten Platz in einem Dock belegen. Ziehen Sie den unteren Rand des Docks nach oben, sodass er nicht mehr an den Rand des Arbeitsbereichs angrenzt.

Verschieben von Bedienfeldern

Wenn Sie Bedienfelder verschieben, werden blau hervorgehobene *Ablagebereiche* sichtbar, die als Ziele für die Bedienfelder verwendet werden können. Sie können beispielsweise ein Bedienfeld in einem Dock nach oben oder unten verschieben, indem Sie es in den schmalen blauen Ablagebereich über oder unter einem anderen Bedienfeld ziehen. Wenn Sie in einen Bereich ziehen, der kein Ablagebereich ist, schwebt das Bedienfeld über dem Arbeitsbereich.

- Um ein Bedienfeld zu verschieben, ziehen Sie es an seiner Registerkarte.
- Um eine Bedienfeldgruppe oder einen Stapel schwebender Bedienfelder zu verschieben, ziehen Sie die Titelleiste.

Drücken Sie die Strg-Taste (Windows) bzw. Befehlstaste (Mac OS), während Sie ein Bedienfeld verschieben, um zu verhindern, dass es angedockt wird. Durch Drücken der Esc-Taste beim Verschieben des Bedienfelds können Sie den Vorgang abbrechen.

***Hinweis:** Der Verankerungsbereich (das Dock) kann nicht verschoben werden. Sie haben jedoch die Möglichkeit, Bedienfeldgruppen bzw. -stapel zu erstellen und diese dann an eine beliebige Position zu verschieben.*

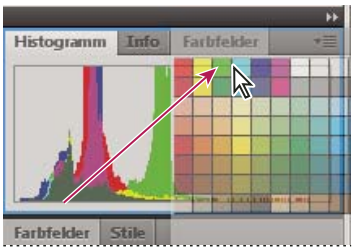
Hinzufügen und Entfernen von Bedienfeldern

Wenn Sie alle Bedienfelder aus einem Dock entfernen, wird das Dock ausgeblendet. Sie können ein Dock erstellen, indem Sie Bedienfelder an die rechte Seite des Arbeitsbereichs ziehen, bis ein Ablagebereich eingeblendet wird.

- Wenn Sie ein Bedienfeld entfernen möchten klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac) auf die zugehörige Registerkarte und wählen Sie dann „Schließen“. Alternativ können Sie das Bedienfeld im Menü „Fenster“ deaktivieren.
- Um ein Bedienfeld hinzuzufügen, wählen Sie es im Menü „Fenster“ aus und verankern Sie es dann an der gewünschten Position.

Bearbeiten von Bedienfeldgruppen

- Um ein Bedienfeld in eine Gruppe zu verschieben, ziehen Sie seine Registerkarte in den hervorgehobenen Ablagebereich in der Gruppe.

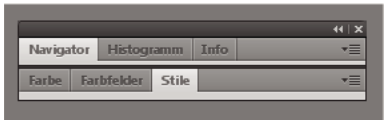


Hinzufügen eines Bedienfelds zu einer Bedienfeldgruppe

- Um die Bedienfelder in einer Gruppe anders anzuordnen, ziehen Sie die Registerkarte eines Bedienfelds an eine andere Stelle in der Gruppe.
- Soll das Bedienfeld aus einer Gruppe entfernt werden, damit es über dem Arbeitsbereich schwebt, ziehen Sie es an seiner Registerkarte aus der Gruppe.
- Um eine Gruppe zu verschieben, ziehen Sie die Titelleiste (oberhalb der Registerkarten).

Stapeln schwebender Bedienfelder

Wenn Sie ein Bedienfeld aus einem Dock heraus, jedoch nicht auf einen Ablagebereich ziehen, schwebt es über dem Arbeitsbereich. Schwebende Bedienfelder können überall im Arbeitsbereich platziert werden. Sie können schwebende Bedienfelder oder Bedienfeldgruppen stapeln und anschließend gemeinsam durch Ziehen der obersten Titelleiste verschieben. (Bedienfelder, die Teile eines Docks sind, können nicht auf diese Weise gestapelt oder verschoben werden.)



Schwebende gestapelte Bedienfelder

- Um schwebende Bedienfelder zu stapeln, ziehen Sie ein Bedienfeld an seiner Registerkarte auf den Ablagebereich unterhalb eines anderen Bedienfelds.
- Um die Stapelreihenfolge zu ändern, ziehen Sie ein Bedienfeld an seiner Registerkarte nach oben oder unten.

  Hinweis: *Lassen Sie die Registerkarte über dem schmalen Ablagebereich zwischen Bedienfeldern los, nicht auf dem breiten Ablagebereich in einer Titelleiste.*

- Um ein Bedienfeld oder eine Bedienfeldgruppe aus dem Stapel zu entfernen, damit die Komponente auf dem Arbeitsbereich schwebt, ziehen Sie die Komponente an seiner Registerkarte oder Titelleiste aus dem Stapel.

Verändern der Größe von Bedienfeldern

- Um ein Bedienfeld, eine Bedienfeldgruppe oder einen Bedienfeldstapel zu minimieren oder zu maximieren, doppelklicken Sie auf die Registerkarte. Sie können auch einzeln auf den Registerkartenbereich (den leeren Bereich neben den Registerkarten) klicken.
- Wenn Sie die Größe eines Bedienfelds verändern möchten, ziehen Sie an einer Seite des Bedienfelds. Die Größe einiger Bedienfelder – z. B. das Farbbedienfeld in Photoshop – kann nicht durch Ziehen geändert werden.

Arbeiten mit zum Symbol verkleinerten Bedienfeldern

Sie können Bedienfelder zu Symbolen verkleinern, um den Arbeitsbereich übersichtlicher zu gestalten. In einigen Fällen werden Bedienfelder im Standardarbeitsbereich zu Symbolen verkleinert.



Zum Symbol verkleinerte Bedienfelder



Anzeigen von Bedienfeldern, die zum Symbol verkleinert wurden

- Um alle Bedienfeldsymbole in einem Verankerungsbereich zu verkleinern oder zu vergrößern, klicken Sie auf den Doppelpfeil oben im Stapel.
- Klicken Sie auf das Symbol eines Bedienfelds, um nur dieses Bedienfeld einzublenden.
- Wenn Sie die Größe von Bedienfeldsymbolen so einstellen möchten, dass nur die Symbole (und nicht die Beschriftungen) angezeigt werden, verändern Sie die Breite des Docks, bis der Text nicht mehr zu sehen ist. Wenn Sie den Symboltext wieder einblenden möchten, verbreitern Sie das Dock.
- Soll ein Bedienfeld wieder zum Symbol verkleinert werden, klicken Sie auf seine Registerkarte, sein Symbol oder den Doppelpfeil in der Titelleiste des Bedienfelds.

Bei einigen Programmen können Sie in den Voreinstellungen für die Oberfläche bzw. Benutzeroberfläche „Bedienfelder automatisch auf Symbole minimieren“ wählen. Ein aus einem Symbol wiederhergestelltes Bedienfeld wird dann automatisch wieder zum Symbol verkleinert, sobald Sie auf eine andere Stelle klicken.

- Um ein schwebendes Bedienfeld bzw. eine Bedienfeldgruppe einem Symbolverankerungsbereich hinzuzufügen, ziehen Sie die Komponente an der Registerkarte oder Titelleiste. (Bedienfelder werden automatisch zu Symbolen verkleinert, wenn sie einem Symboldock hinzugefügt werden.)
- Um ein Bedienfeldsymbol (oder eine Bedienfeldsymbolgruppe) zu verschieben, ziehen Sie das Symbol. Sie können Bedienfeldsymbole im Dock nach oben und unten, in andere Docks (dort werden sie im Bedienfeldstil des betreffenden Docks angezeigt) oder aus dem Dock heraus ziehen (sie werden dann als schwebende, eingeblendete Bedienfelder angezeigt).

Wiederherstellen des Standardarbeitsbereichs

- Wählen Sie im Arbeitsbereich-Umschalter auf der Anwendungsleiste den Standardarbeitsbereich aus.
- (Photoshop) Wählen Sie „Fenster“ > „Arbeitsbereich“ > „Grundarbeitsbereich“.
- (InDesign, InCopy) Wählen Sie „Fenster“ > „Arbeitsbereich“ > „*[Name des Arbeitsbereichs]* zurücksetzen“.

Speichern von und Wechseln zwischen Arbeitsbereichen

Wenn Sie die aktuelle Größe und Position von Bedienfeldern als benannten Arbeitsbereich speichern, können Sie den Arbeitsbereich wiederherstellen, auch nachdem ein Bedienfeld verschoben oder geschlossen wurde. Die Namen gespeicherter Arbeitsbereiche werden im Arbeitsbereich-Umschalter auf der Anwendungsleiste angezeigt.

In Photoshop kann der gespeicherte Arbeitsbereich ein Tastaturbefehlsset und ein Menüset enthalten.

Speichern eines benutzerdefinierten Arbeitsbereichs

1 Führen Sie im Arbeitsbereich, der gespeichert werden soll, einen der folgenden Schritte aus:
   - (Photoshop, Illustrator) Wählen Sie „Fenster“ > „Arbeitsbereich“ > „Arbeitsbereich speichern“.
   - (InDesign, InCopy) Wählen Sie „Fenster“ > „Arbeitsbereich“ > „Neuer Arbeitsbereich“.
   - (Dreamweaver) Wählen Sie „Fenster“ > „Arbeitsbereichlayout“ > „Neuer Arbeitsbereich“.
   - (Flash) Wählen Sie im Arbeitsbereich-Umschalter auf der Anwendungsleiste die Option „Neuer Arbeitsbereich“.
   - (Fireworks) Wählen Sie im Arbeitsbereich-Umschalter auf der Anwendungsleiste die Option „Zustand speichern“.
2 Geben Sie einen Namen für den Arbeitsbereich ein.
3 (Photoshop, InDesign) Wählen Sie unter „Erfassen“ eine oder mehrere der folgenden Optionen aus:

   Bedienfelderpositionen Speichert die aktuellen Bedienfelderpositionen.

   Tastaturbefehle Speichert die aktuellen Tastaturbefehle (nur Photoshop).

   Menüs Speichert den aktuellen Menüsatz.
4 Klicken Sie auf „OK“ oder auf „Speichern“.

Anzeigen von und Wechseln zwischen Arbeitsbereichen

❖ Wählen Sie im Arbeitsbereich-Umschalter auf der Anwendungsleiste einen Arbeitsbereich aus.

In Photoshop können Sie jedem Arbeitsbereich einen Tastaturbefehl zuweisen, damit sich die verschiedenen Arbeitsbereiche schnell aufrufen lassen.

Löschen eines benutzerdefinierten Arbeitsbereichs

- Wählen Sie im Arbeitsbereich-Umschalter auf der Anwendungsleiste die Option „Arbeitsbereiche verwalten“ aus, wählen Sie den Arbeitsbereich aus und klicken Sie dann auf „Löschen“. (In Fireworks steht diese Option nicht zur Verfügung.)
- (Photoshop, InDesign, InCopy) Wählen Sie im Arbeitsbereich-Umschalter die Option „Arbeitsbereich löschen“.
- (Illustrator) Wählen Sie „Fenster“ > „Arbeitsbereich“ > „Arbeitsbereiche verwalten“, wählen Sie den gewünschten Arbeitsbereich und klicken Sie auf das Papierkorbsymbol.
- (InDesign) Wählen Sie „Fenster“ > „Arbeitsbereich“ > „Arbeitsbereich löschen“, wählen Sie den gewünschten Arbeitsbereich und klicken Sie auf „Löschen“.

(Photoshop) Anzeigen von Bedienfeldern an ihrer letzten Position bzw. an der Standardposition

Wenn Sie Photoshop starten, werden die Bedienfelder entweder an ihren ursprünglichen Standardpositionen oder an der Stelle angezeigt, an der sie zuletzt verwendet wurden.

Oberflächen-Voreinstellungen:

- Damit Bedienfelder beim Start an ihrer letzten Position angezeigt werden, aktivieren Sie „Bedienfelderpositionen speichern“.
- Damit Bedienfelder beim Start an ihrer Standardposition angezeigt werden, deaktivieren Sie „Bedienfelderpositionen speichern“.

Ansichtsmodi

Sie können die Sichtbarkeit des Dokumentfensters über die Modusschaltflächen am unteren Rand der Toolbox ändern oder über „Ansicht“ > „Bildschirmmodus“ die entsprechenden Befehle auswählen. Wenn die Toolbox in einer einzelnen Spalte angezeigt wird, können Sie die Ansichtsmodi ändern, indem Sie auf die Schaltfläche des aktuellen Modus klicken und im Menü, das sich daraufhin öffnet, einen anderen Modus auswählen.

Modus „Normal“ In diesem Modus werden Grafiken in einem normalen Fenster mit allen sichtbaren Raster- und Hilfslinien dargestellt. Nicht druckbare Objekte werden angezeigt und die Montagefläche ist weiß.

Modus „Vorschau“ In diesem Modus werden Grafiken wie im gedruckten Zustand dargestellt. Nicht druckbare Elemente (Raster, Hilfslinien, nicht druckbare Objekte) sind nicht sichtbar und die Montagefläche hat die in den Voreinstellungen gewählte Vorschauhintergrundfarbe.

Anschnitt-Modus In diesem Modus werden Grafiken wie im gedruckten Zustand dargestellt. Nicht druckbare Elemente (Raster, Hilfslinien, nicht druckbare Objekte) sind nicht sichtbar und die Montagefläche hat die in den Voreinstellungen gewählte Vorschauhintergrundfarbe. Druckbare Elemente innerhalb des Anschnittbereichs des Dokuments (wird im Dialogfeld „Dokument einrichten“ definiert) sind sichtbar.

Infobereich-Modus In diesem Modus werden Grafiken wie im gedruckten Zustand dargestellt. Nicht druckbare Elemente (Raster, Hilfslinien, nicht druckbare Objekte) sind nicht sichtbar und die Montagefläche hat die in den Voreinstellungen gewählte Vorschauhintergrundfarbe. Druckbare Elemente innerhalb des Infobereichs des Dokuments (wird im Dialogfeld „Dokument einrichten“ definiert) sind sichtbar.

Verwenden der Statusleiste

Die Statusleiste (unten links im Dokumentfenster) zeigt Informationen zum Dateistatus an und ermöglicht Änderungen der Zoomstufe sowie den Wechsel zu anderen Seiten im Dokument. Klicken Sie auf die Statusleiste und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Rufen Sie Adobe Version Cue®-Befehle auf.
- Wählen Sie mit dem Befehl „Im Explorer anzeigen“ (Windows®) bzw. „Im Finder anzeigen“ (Mac OS®) die aktuelle Datei im Dateisystem aus.
- Zeigen Sie mit dem Befehl „In Bridge anzeigen“ die aktuelle Datei in Adobe® Bridge® an.

Siehe auch

„Adobe Bridge“ auf Seite 107

„Adobe Version Cue“ auf Seite 108

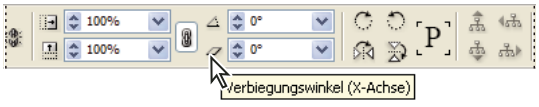
Steuerungsbedienfeld – Übersicht

Mit dem Steuerungsbedienfeld („Fenster“ > „Steuerung“) können Sie schnell auf Optionen, Befehle und andere Bedienfelder zugreifen, die für die ausgewählten Seitenelemente oder -objekte relevant sind. Das Bedienfeld ist standardmäßig am oberen Rand des Dokumentfensters angedockt, kann aber auch am unteren Fensterrand angedockt, in ein verschiebbares Bedienfeld umgewandelt oder ganz ausgeblendet werden.

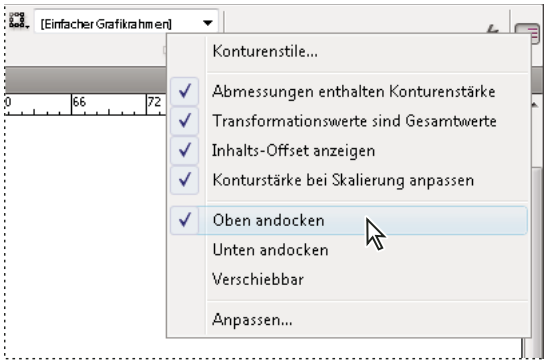
Die im Steuerungsbedienfeld angezeigten Optionen hängen vom Typ des ausgewählten Objekts ab:

- Wenn Sie einen Rahmen auswählen, werden im Steuerungsbedienfeld Optionen für die Größenänderung, Neupositionierung, Verzerrung und Drehung des Rahmens bzw. für die Zuweisung eines Objektstils angezeigt.
- Wenn Sie Text in einem Rahmen markieren, werden im Steuerungsbedienfeld entweder Zeichen- oder Absatzoptionen angezeigt. Klicken Sie auf die Absatz- und Zeichensymbole auf der linken Seite des Steuerungsbedienfelds, um festzulegen, ob Absatz- oder Zeichenoptionen angezeigt werden. Wenn es bei der Größe und Auflösung des von Ihnen verwendeten Bildschirms möglich ist, werden im Steuerungsbedienfeld zusätzliche Optionen angezeigt. Nach dem Klicken auf das Zeichensymbol werden beispielsweise alle Zeichenoptionen angezeigt und auf der rechten Seite des Steuerungsbedienfelds werden einige Absatzoptionen eingeblendet. Nach dem Klicken auf das Absatzsymbol werden alle Absatzoptionen angezeigt und auf der rechten Seite werden einige Zeichenoptionen eingeblendet.
- Wenn Sie eine Tabellenzelle auswählen, werden im Steuerungsbedienfeld Optionen zum Anpassen der Zeilen- und Spaltengröße sowie zum Verbinden von Zellen, Ausrichten von Text und Hinzufügen von Konturen angezeigt.

Informationen zu den einzelnen Optionen im Steuerungsbedienfeld erhalten Sie durch *QuickInfos*, also kurze Popup-Beschreibungen, die eingeblendet werden, wenn Sie mit dem Mauszeiger auf ein Symbol oder einen Optionsnamen zeigen.



Steuerungsbedienfeld mit angezeigter QuickInfo



Steuerungsbedienfeldmenü

Zum Öffnen des zugehörigen Dialogfelds klicken Sie bei gedrückter Alt- (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) auf das gewünschte Steuerungsbedienfeldsymbol. Wenn beispielsweise ein Rahmen ausgewählt ist, halten Sie die Alt- bzw. Wahltaste gedrückt und klicken Sie auf das Drehwinkelsymbol , um das Dialogfeld „Drehen“ zu öffnen.

Ein Video zum Thema Verwenden des Steuerungsbedienfelds finden Sie unter www.adobe.com/go/vid0064_de.

Siehe auch

„Tastaturbefehle für das Steuerungsbedienfeld“ auf Seite 766

Steuerungsbedienfeld (Video)

Anzeigen des Bedienfeldmenüs

❖ Klicken Sie auf das Symbol rechts neben dem Steuerungsbedienfeld.

Andocken oder Ablösen des Steuerungsbedienfelds

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Ziehen Sie den vertikalen Balken, der sich am linken Rand des Steuerungsbedienfelds befindet, an den oberen oder unteren Rand des Anwendungsfensters (Windows) bzw. des Bildschirms (Mac OS).
- Wählen Sie im Menü des Steuerungsbedienfelds die Option „Oben andocken“, „Unten andocken“ oder „Verschiebbar“.

Verwenden von Kontextmenüs

Anders als in den Menüs am oberen Bildschirmrand werden in Kontextmenüs Befehle angezeigt, die sich konkret auf das aktive Werkzeug bzw. die aktive Auswahl beziehen. Über Kontextmenüs können Sie schnell auf häufig verwendete Befehle zugreifen.

1 Positionieren Sie den Mauszeiger über dem Dokument, Objekt oder Bedienfeld.

2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste.

Hinweis: *(Mac OS) Wenn Sie keine Maus mit zwei Tasten haben, wird das Kontextmenü eingeblendet, wenn Sie beim Klicken die Ctrl-Taste gedrückt halten.*

Ändern der Voreinstellungen für die Benutzeroberfläche

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Benutzeroberfläche“ (Windows) bzw. „InDesign“ > „Voreinstellungen“ > „Benutzeroberfläche“ (Mac OS).

2 Wählen Sie die gewünschten Einstellungen und klicken Sie auf „OK“.

QuickInfos QuickInfos werden angezeigt, wenn Sie den Mauszeiger über bestimmte Elemente der Benutzeroberfläche führen, beispielsweise über die Werkzeuge der Symbolleiste oder die Optionen des Steuerungsbedienfelds. Wählen Sie „Ohne“, um QuickInfos auszublenden.

Beim Platzieren Miniaturen einblenden Beim Platzieren einer Grafik wird eine Miniaturversion des Bildes im Cursor für geladene Grafiken angezeigt. Ebenso wird eine Miniatur der ersten Textzeilen im Cursor für geladenen Text angezeigt. Deaktivieren Sie diese Option, wenn beim Platzieren von Grafiken oder Text keine Miniaturen angezeigt werden sollen.

Transformationswerte anzeigen Mit dieser Option werden am Cursor die [x,y]-Koordinaten, die Breite und Höhe oder Angaben zur Drehung angezeigt, wenn Sie ein Objekt erstellen, vergrößern/verkleinern oder drehen.

Verschiebbares Werkzeugbedienfeld Bestimmt, ob die Symbolleiste einspaltig, zweispaltig oder einzeilig dargestellt wird.

Bedienfelder automatisch zu Symbolen minimieren Mit dieser Option wird beim Klicken in das Dokumentfenster automatisch das geöffnete Bedienfeld geschlossen.

Ausgeblendete Bedienfelder automatisch anzeigen Wenn Sie Bedienfelder durch Drücken der Tabulatortaste ausblenden, werden sie mit dieser Option vorübergehend wieder eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger an den Rand des Dokumentfensters führen. Wenn diese Option nicht aktiviert ist, müssen Sie erneut die Tabulatortaste drücken, um Bedienfelder anzuzeigen.

Dokumente als Registerkarten öffnen Wenn diese Option nicht aktiviert ist, werden Dokumente, die Sie erstellen oder öffnen, als verschiebbare Fenster und nicht als Registerkarten angezeigt.

Anpassen von Menüs und Tastaturbefehlen

Anpassen von Menüs

Durch das Ausblenden und Färben von Menübefehlen können Sie überflüssige Elemente vermeiden und häufig verwendete Befehle markieren. Beachten Sie, dass durch das Ausblenden von Menübefehlen diese nur aus der Ansicht entfernt werden. Es werden keine Funktionen deaktiviert. Sie können ausgeblendete Befehle jederzeit wieder einblenden, indem Sie unten in einem Menü den Befehl „Alle Menübefehle einblenden“ wählen oder über „Fenster“ > „Arbeitsbereich“ > „Vollständige Menüs anzeigen“ sämtliche Menüs für den ausgewählten Arbeitsbereich einblenden. Sie können in Ihren Arbeitsbereichen benutzerdefinierte Menüs speichern.

Sie können das Hauptmenü, die Kontextmenüs und die Bedienfeldmenüs anpassen. Kontextmenüs werden angezeigt, wenn Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf einen Bereich klicken. Bedienfeldmenüs werden angezeigt, wenn Sie auf das Symbol in der oberen rechten Ecke eines Bedienfelds klicken.

Hinweis: *Wenn Sie einen anderen Arbeitsbereich auswählen, z. B. „Erste Schritte“, sind einige Menübefehle ausgeblendet. Um Menübefehle einzublenden, wählen Sie unten im Menü den Befehl „Alle Menübefehle einblenden“ oder wählen Sie einen anderen Arbeitsbereich aus, z. B. „Erweitert“.*

Siehe auch

„Speichern eines benutzerdefinierten Arbeitsbereichs“ auf Seite 19

Erstellen eines benutzerdefinierten Menüsatzes

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Menüs“.

Der Standardmenüsatz kann nicht bearbeitet werden.

2 Klicken Sie auf „Speichern unter“, geben Sie den Namen des Menüsatzes ein und klicken Sie auf „OK“.

3 Wählen Sie im Menü „Kategorie“ die Option „Anwendungsmenüs“ oder „Kontext- und Bedienfeldmenüs“, um festzulegen, welche Menüs angepasst werden sollen.

4 Klicken Sie auf die Pfeile links neben den Menükategorien, um Unterkategorien oder Menübefehle anzuzeigen. Klicken Sie bei jedem Befehl, den Sie anpassen möchten, unter „Sichtbarkeit“ auf das Augensymbol, um den Befehl ein- bzw. auszublenden, und unter „Farbe“ auf „Ohne“, um aus dem Menü eine Farbe zu wählen.

5 Klicken Sie auf „Speichern“ und dann auf „OK“.

Auswählen eines benutzerdefinierten Menüsatzes

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Menüs“.

2 Wählen Sie im Menü „Satz“ den gewünschten Menüsatz aus und klicken Sie dann auf „OK“.

Bearbeiten oder Löschen eines benutzerdefinierten Menüsatzes

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Menüs“.

2 Wählen Sie im Menü „Satz“ den gewünschten Menüsatz aus und führen Sie dann einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie einen Menüsatz bearbeiten möchten, ändern Sie Sichtbarkeit oder Farbe der Menübefehle, klicken Sie auf „Speichern“ und dann auf „OK“.
- Wenn Sie einen Menüsatz löschen möchten, klicken Sie auf „Löschen“ und dann auf „Ja“. Wenn Sie den Menüsatz geändert, aber nicht gespeichert haben, werden Sie aufgefordert, den aktuellen Menüsatz zu speichern. Klicken Sie auf „Ja“, um den Menüsatz zu speichern, oder auf „Nein“, um die Änderungen zu verwerfen.

Anzeigen ausgeblendeter Menüelemente

- Wählen Sie „Fenster“ > „Arbeitsbereich“ > „Vollständige Menüs anzeigen“. Dadurch werden sämtliche Menüs für den ausgewählten Arbeitsbereich eingeblendet. Sie können die Menüs wieder ausblenden, indem Sie den Arbeitsbereich zurücksetzen.
- Wählen Sie in dem Menü, das ausgeblendete Elemente enthält, die Option „Alle Menübefehle einblenden“.



Wenn Sie bei gedrückter Strg- (Windows) bzw. Befehlstaste (Mac OS) auf einen Menünamen klicken, werden vorübergehend die Menübefehle angezeigt, die Sie durch Anpassen der Menüs ausgeblendet haben.

Fehlende Menübefehle

Wenn Sie einen bestimmten Menübefehl nicht finden können, ist er möglicherweise ausgeblendet. Wenn Sie einen anderen Arbeitsbereich als „Erweitert“ auswählen, sind möglicherweise einige Menübefehle ausgeblendet. Es ist auch möglich, dass Sie oder ein anderer Benutzer mit dem Befehl „Menüs“ einige Menüelemente ausgeblendet haben.

Wenn Sie einen gesuchten Befehl nicht finden, hilft Ihnen eventuell eine der folgenden Vorgehensweisen:

- Wählen Sie unten im Menü die Option „Alle Menübefehle einblenden“.
- Wählen Sie „Fenster“ > „Arbeitsbereich“ > „Vollständige Menüs anzeigen“.
- Wählen Sie „Fenster“ > „Arbeitsbereich“ und wählen Sie einen anderen Arbeitsbereich aus (im Arbeitsbereich „Erweitert“ werden alle Menüelemente angezeigt).
- Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Menüs“, machen Sie den Menübefehl ausfindig und stellen Sie sicher, dass er nicht ausgeblendet ist.

Wenn auch dann bestimmte Menübefehle noch fehlen, stellen Sie versuchsweise die ursprünglichen Voreinstellungen wieder her.

Siehe auch

„Wiederherstellen der ursprünglichen Werte aller Voreinstellungen und Standardeinstellungen“ auf Seite 40

Verwenden von Tastaturbefehlssätzen

Die QuickInfo informiert Sie schnell über Tastaturbefehle. InDesign bietet auch einen Tastaturbefehl-Editor, mit dem Sie eine Liste aller Tastaturbefehle zusammenstellen und anzeigen sowie eigene Tastaturbefehle bearbeiten oder erstellen können. Im Tastaturbefehl-Editor sind alle Befehle aufgeführt, für die ein Tastaturbefehl vergeben werden kann. Im Standard-Tastaturbefehlssatz sind nicht für alle Befehle Tastaturbefehle vergeben.

Sie können Tastaturbefehle auch mit Absatz- oder Zeichenformaten (siehe „Hinzufügen von Absatz- und Zeichenformaten“ auf Seite 199) oder mit Skripten verknüpfen.

Ein Video zum Thema Verwenden von Tastaturbefehlen befindet sich unter www.adobe.com/go/vid0066_de.

Siehe auch

„Standard-Tastaturbefehle“ auf Seite 756

„Skripten“ auf Seite 704

Ändern des aktiven Tastaturbefehlssatzes

1. Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Tastaturbefehle“.
2. Wählen Sie im Menü „Satz“ einen Tastaturbefehlssatz. Wählen Sie z. B. „Tastaturbefehle für QuarkXPress® 4.0“.
3. Klicken Sie auf „OK“.

Anzeigen von Tastaturbefehlen

1. Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Tastaturbefehle“.
2. Wählen Sie unter „Satz“ einen Tastaturbefehlssatz.
3. Wählen Sie unter „Produktbereich“ den Bereich mit den Befehlen, die Sie anzeigen möchten.
4. Wählen Sie unter „Befehle“ einen Befehl aus. Der Tastaturbefehl wird im Abschnitt „Aktuelle Tastaturbefehle“ angezeigt.

Erstellen einer Liste der Tastaturbefehle zum Drucken

1. Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Tastaturbefehle“.
2. Wählen Sie unter „Satz“ einen Tastaturbefehlssatz.
3. Klicken Sie auf „Satz anzeigen“.

Es wird eine Textdatei mit allen aktuellen und nicht definierten Tastaturbefehle für diesen Satz geöffnet.

Erstellen eines neuen Tastaturbefehlssatzes

1. Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Tastaturbefehle“.
2. Klicken Sie auf „Neuer Satz“.
3. Geben Sie einen Namen für den neuen Satz ein, wählen Sie im Menü „Basiert auf Satz“ einen Tastaturbefehlssatz und klicken Sie auf „OK“.

Erstellen oder Neudefinieren eines Tastaturbefehls

1. Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Tastaturbefehle“.

2 Wählen Sie unter „Satz“ einen Tastaturbefehlssatz oder klicken Sie auf „Neuer Satz“, um einen neuen Tastaturbefehlssatz zu erstellen.

Hinweis: *Der Satz „Standard“ und der QuarkXPress-Tastaturbefehlssatz können nicht bearbeitet werden. Sie können jedoch anhand eines dieser Sätze einen neuen Satz erstellen und diesen dann bearbeiten.*

3 Wählen Sie unter „Produktbereich“ den Bereich mit dem Befehl, den Sie definieren oder umdefinieren möchten.

4 Wählen Sie aus der Liste „Befehle“ den Befehl, den Sie definieren oder neu definieren möchten.

5 Drücken Sie im Feld „Neuer Tastaturbefehl“ die Tasten für den neuen Tastaturbefehl. Wird die gewählte Tastenfolge bereits für einen anderen Befehl verwendet, wird dieser Befehl in InDesign unter „Aktuelle Tastaturbefehle“ angezeigt. Sie können wahlweise den ursprünglichen Tastaturbefehl verändern oder einen anderen Tastaturbefehl ausprobieren.

Hinweis: *Weisen Sie Menübefehlen keine Ein-Tasten-Tastaturbefehle zu, da dies zu Konflikten bei der Texteingabe führt. Wenn eine Einfügemarke aktiv ist, während Sie einen Ein-Tasten-Tastaturbefehl eingeben, aktiviert InDesign den Tastaturbefehl, statt das Zeichen in den Text einzugeben.*

6 Wählen Sie aus der Liste „Kontext“ den Kontext für den Tastaturbefehl. Durch den Kontext wird gewährleistet, dass der Tastaturbefehl die beabsichtigte Wirkung zeigt. Sie können beispielsweise festlegen, dass mit Strg + G (Windows) bzw. Befehl + G (Mac OS) im Tabellenkontext Zellen verbunden werden, während Sie damit im Textkontext Sonderzeichen einfügen.

Hinweis: *Wenn die Tastaturbefehle unabhängig vom aktuellen Status des Dokuments funktionieren sollen, weisen Sie sie im Standardkontext zu. Tastaturbefehle, die Sie in anderen Kontexten zuweisen, wie z. B. „Tabelle“ oder „Text“, setzen Tastaturbefehle außer Kraft, die im Standardkontext zugewiesen wurden.*

7 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf „Zuweisen“, um einen neuen Tastaturbefehl für eine Aktion zu erstellen.
- Klicken Sie auf „Zuweisen“, um einem Befehl einen weiteren Tastaturbefehl zuzuweisen. Menübefehle können mehrere Tastaturbefehle haben.

8 Klicken Sie auf „OK“, um das Dialogfeld zu schließen, oder auf „Speichern“, wenn Sie weitere Tastaturbefehle in das Dialogfeld eingeben möchten.

Kopieren von Tastaturbefehlssätzen

Tastaturbefehlssätze (*.indk) werden an zwei Orten gespeichert. Die von der Anwendung vorgegebenen Tastaturbefehle befinden sich im Ordner „Presets“ im Hauptanwendungsordner. Die von Ihnen erstellten Tastaturbefehlssätze befinden sich im Ordner „Shortcut Sets“ an den folgenden Speicherorten:

Windows XP Dokumente und Einstellungen\[Benutzername]\Anwendungsdaten\Adobe\InDesign\[Version]\Sprache]InDesign Shortcut Sets

Windows Vista Benutzer\[Benutzername]\AppData\Roaming\Adobe\InDesign\[Version]\[Sprache]\InDesign Shortcut Sets

Mac OS Benutzer/[Benutzername]/Library/Preferences/Adobe InDesign/[Version]/[Sprache]InDesign Shortcut Sets

Wenn Sie auf einem Computer einen Tastaturbefehlssatz erstellt haben und ihn auf einem anderen Computer verwenden möchten, kopieren Sie die INDK-Datei in das gleiche Verzeichnis auf dem anderen Computer.

Sie können einen Tastaturbefehlssatz aus dem benutzerdefinierten Verzeichnis in den Anwendungsordner verschieben. Dadurch stehen die benutzerdefinierten Tastaturbefehle allen Benutzern dieses Computers zu Verfügung. Stellen Sie jedoch sicher, dass in einem Verzeichnis nicht zwei Sätze mit dem gleichen Namen existieren. Stellen Sie auch sicher, dass die Anwendungstastaturbefehle und die benutzerdefinierten Sätze unterschiedliche Namen haben.

Toolbox

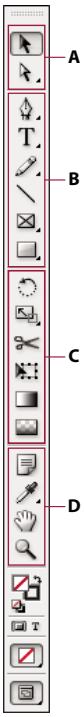
Toolbox – Übersicht

Einige der Werkzeuge in der Toolbox dienen zum Auswählen, Bearbeiten und Erstellen von Seitenelementen. Andere Werkzeuge ermöglichen das Auswählen von Text, Formen, Linien und Verläufen. Sie können das Gesamtlayout der Toolbox an das gewünschte Fenster- und Bedienfeldlayout anpassen. Standardmäßig besteht die Toolbox aus einer einzigen vertikalen Spalte mit Werkzeugen. Sie können sie aber auch als vertikale Doppelspalte oder als horizontale Zeile einrichten. Die Position der einzelnen Werkzeuge in der Toolbox lässt sich jedoch nicht verändern. Sie können das obere Ende der Toolbox ziehen und sie so verschieben.

Sie wählen ein Werkzeug aus, indem Sie in der Standard-Toolbox darauf klicken. Die Toolbox enthält auch mehrere ausgeblendete Werkzeuge, die mit den standardmäßig eingeblendeten Werkzeugen verwandt sind. Pfeile rechts neben einem Symbol weisen darauf hin, dass über diese Schaltfläche weitere (derzeit ausgeblendete) Werkzeuge verfügbar sind. Zum Auswählen eines ausgeblendeten Werkzeugs halten Sie in der Toolbox das zugehörige sichtbare Werkzeug gedrückt und wählen dann das gewünschte Werkzeug aus.

Der Name des Werkzeugs und der zugehörige Tastaturbefehl werden angezeigt, wenn Sie den Mauszeiger einen Moment über dem Werkzeug ruhen lassen (diese Kurzbeschreibung wird *QuickInfo* genannt). Sie können QuickInfos deaktivieren, indem Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ auf der Seite „Benutzeroberfläche“ im Menü „QuickInfo“ die Option „Ohne“ wählen.

Übersicht über die Toolbox



A Auswahlwerkzeuge

- **Auswahl (V)**
- **Direktauswahl (A)**
  Positionierung (Umschalt+A)

B Zeichen- und Textwerkzeuge

- **Zeichenstift (P)**
  Ankerpunkt hinzufügen (=)
  Ankerpunkt löschen (-)
  Richtungspunkt umwandeln (Umschalt+C)
- **Text (T)**
  Pfadtext (Umschalt+T)
- **Buntstift (N)**
  Glätten
  Radieren
- **Linienzeichner (<)**
- **Rechteckrahmen (F)**
  Ellipsenrahmen
  Polygonrahmen
- **Rechteck (M)**
  Ellipse (L)
  Polygon

C Transformationswerkzeuge

- **Drehen (R)**
- **Skalieren (S)**
  Verbiegen (O)
- **Schere (C)**
- **Frei transformieren (E)**
- **Verlauf (G)**
- **Weiche Verlaufskante (Umschalt+G)**

D Modifizierungs- und Navigationswerkzeuge

- **Notiz**
- **Pipette (I)**
  Messen (K)
- **Hand (H)**
- **Zoom (Z)**

■ Kennzeichnet das Standardwerkzeug * Tastaturkurzbefehle werden in Klammern angegeben

Anzeigen der Toolbox

❖ Wählen Sie „Fenster“ > „Werkzeuge“.

Anzeigen von Werkzeugoptionen

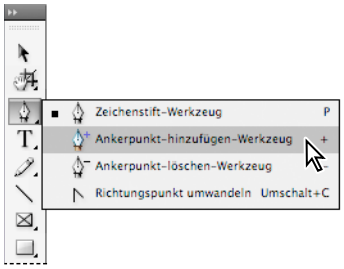
❖ Doppelklicken Sie in der Toolbox auf das Werkzeug.

Dies ist jedoch nur bei bestimmten Werkzeugen möglich (z. B. dem Pipette-, Buntstift- und Polygon-Werkzeug).

Anzeigen und Auswählen ausgeblendeter Werkzeuge

1 Positionieren Sie den Mauszeiger in der Toolbox über einem Werkzeug, das über ausgeblendete Werkzeuge verfügt, und halten Sie die Maustaste gedrückt.

2 Wenn die ausgeblendeten Werkzeuge angezeigt werden, wählen Sie eines aus.



Menü mit ausgeblendeten Werkzeugen

Ändern des Layouts der Toolbox

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Benutzeroberfläche“ (Windows) bzw. „InDesign“ > „Voreinstellungen“ > „Benutzeroberfläche“ (Mac OS).

2 Wählen Sie im Menü „Verschiebbares Werkzeugbedienfeld“ eine Layout-Option aus und klicken Sie auf „OK“.

Sie können auch auf den Doppelpfeil oben in der Toolbox doppelklicken, um das Toolbox-Layout anzupassen.

Werkzeuge – Übersicht

Textwerkzeuge Hiermit können Sie Text in standardmäßigen oder angepassten Blöcken oder Pfaden erstellen und formatieren. (Siehe „Erstellen von Textrahmen“ auf Seite 129.)

Zeichenwerkzeuge Hiermit können Sie einfache und komplexe Objekte zeichnen und formatieren, z. B. Rechtecke, Ellipsen, Polygone oder eigene Formen. (Siehe „Zeichnen“ auf Seite 351.)

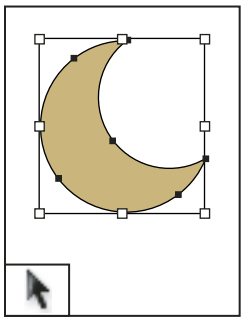
Auswahlwerkzeuge Mit diesen Werkzeugen können Sie Objekte, Punkte oder Linien auswählen (aktivieren). (Siehe „Auswählen von Objekten“ auf Seite 419.)

Transformieren-Werkzeuge Mit diesen Werkzeugen können Sie Objekte neu formen, neu ausrichten oder in der Größe ändern. (Siehe „Transformieren von Objekten“ auf Seite 425.)

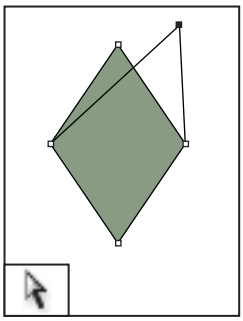
Navigationswerkzeuge Mit diesen Werkzeugen können Sie durch Dokumente navigieren, die Dokumentansicht ändern und Abstände in einem Dokument messen. (Siehe „Ein- und Auszoomen“ auf Seite 32 und „Lineale und Maßeinheiten“ auf Seite 48.)

Schere-Werkzeug Mit diesem Werkzeug können Sie Pfade und Rahmen teilen. (Siehe „Teilen von Pfaden“ auf Seite 369.)

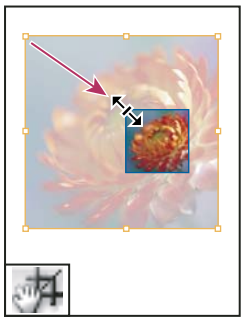
Auswahlwerkzeuggalerie



Mit dem Auswahl-Werkzeug können Sie ganze Objekte auswählen.



Mit dem Direktauswahl-Werkzeug wählen Sie Punkte auf einem Pfad oder Inhalt in einem Rahmen aus.

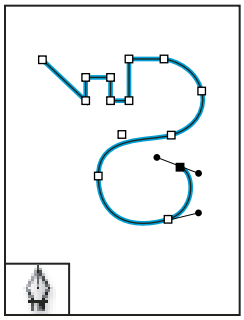


Mit dem Positionierungswerkzeug können Sie Bilder in einem Rahmen beschneiden und verschieben.

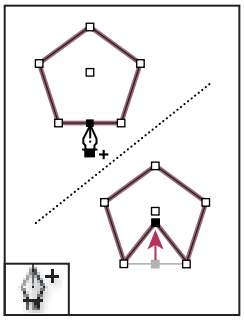
Siehe auch

„Auswählen von Objekten“ auf Seite 419

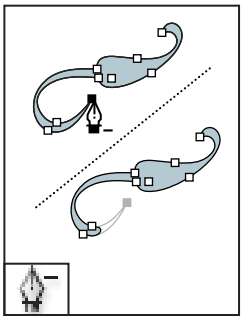
Zeichen- und Textwerkzeuggalerie



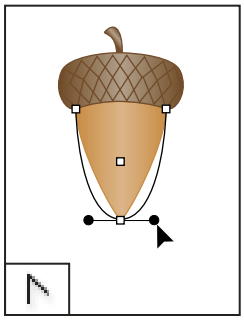
Mit dem Zeichenstift-Werkzeug zeichnen Sie gerade und gekrümmte Pfade.



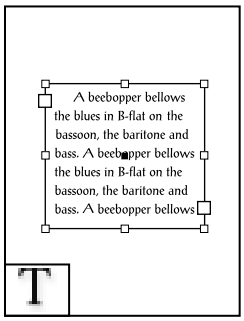
Mit dem Ankerpunkt-hinzufügen-Werkzeug nehmen Sie weitere Ankerpunkte in einen Pfad auf.



Mit dem Ankerpunkt-löschen-Werkzeug können Sie Ankerpunkte aus einem Pfad entfernen.



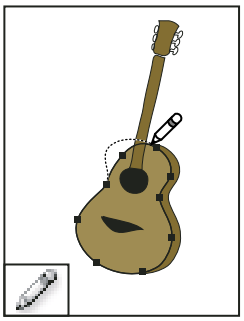
Mit dem Richtungspunkt-umwandeln-Werkzeug konvertieren Sie Eck- und Übergangspunkte.



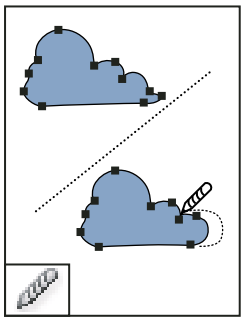
Mit dem Text-Werkzeug können Sie Textrahmen erstellen und Text auswählen.



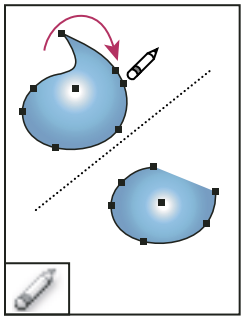
Mit dem Pfadtext-Werkzeug erstellen und bearbeiten Sie Text, der sich auf einem Pfad befindet.



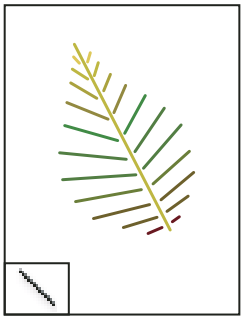
Mit dem Buntstift-Werkzeug zeichnen Sie Freiformpfade.



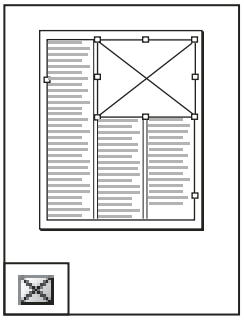
Mit dem Glätten-Werkzeug entfernen Sie unerwünschte Winkel aus einem Pfad.



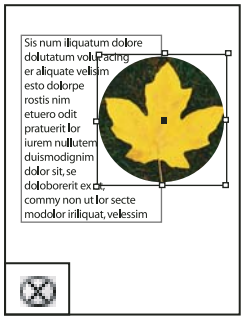
Mit dem Radieren-Werkzeug löschen Sie Punkte auf einem Pfad.



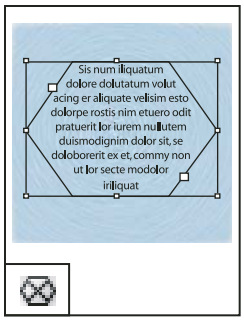
Mit dem Linienzeichner-Werkzeug können Sie Liniensegmente zeichnen.



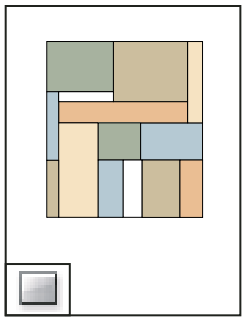
Mit dem Rechteckrahmen-Werkzeug erstellen Sie quadratische oder rechteckige Platzhalter.



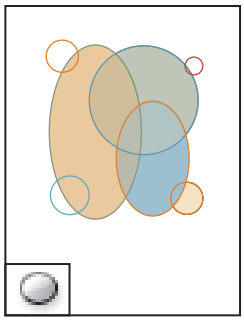
Mit dem Ellipsenrahmen-Werkzeug erstellen Sie kreisförmige oder ovale Platzhalter.



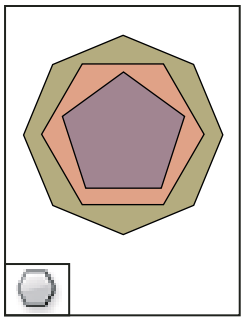
Mit dem Polygonrahmen-Werkzeug erstellen Sie mehrseitige Platzhalter.



Mit dem Rechteck-Werkzeug erstellen Sie Quadrate und Rechtecke.



Mit dem Ellipse-Werkzeug erstellen Sie Kreise oder Ovale.

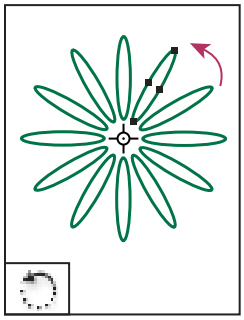


Mit dem Polygon-Werkzeug erstellen Sie mehrseitige Formen.

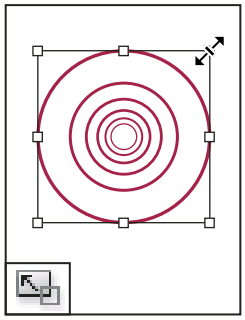
Siehe auch

„Pfade und Formen – Grundlagen“ auf Seite 351

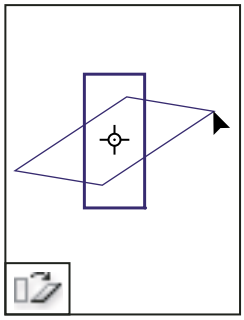
Transformieren-Werkzeuggalerie



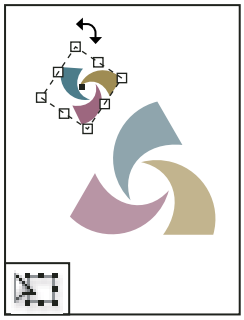
Mit dem Drehen-Werkzeug können Sie Objekte um einen festen Punkt herum drehen.



Mit dem Skalieren-Werkzeug ändern Sie die Größe von Objekten relativ zu einem festen Punkt.



Mit dem Verbiegen-Werkzeug können Sie Objekte um einen festen Punkt herum verdrehen.

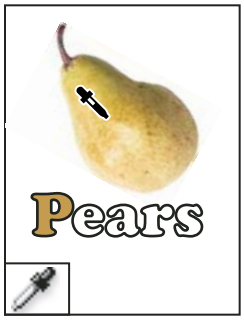


Mit dem Frei-Transformieren-Werkzeug können Sie Objekte drehen, skalieren und verbiegen.

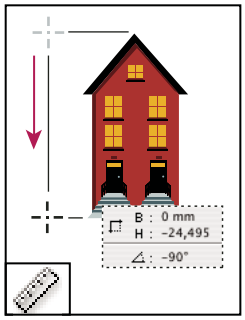
Siehe auch

„Transformieren von Objekten“ auf Seite 425

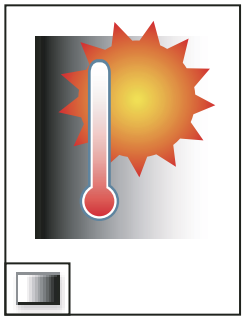
Änderungs- und Navigationswerkzeuggalerie



Mit dem Pipette-Werkzeug können Sie Farb- oder Schriftattribute von Objekten aufnehmen und auf andere Objekte anwenden.



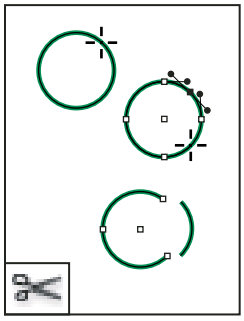
Mit dem Messwerkzeug können Sie den Abstand zwischen zwei Punkten messen.



Mit dem Verlaufsfarbfeldwerkzeug passen Sie die Anfangs- und Endpunkte sowie den Winkel von Verläufen in Objekten an.



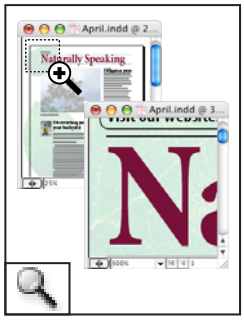
Mit dem Weiche-Verlaufskante-Werkzeug lassen Sie ein Objekt im Hintergrund verblassen.



Mit dem Schere-Werkzeug durchschneiden Sie Pfade an bestimmten Punkten.



Mit dem Handwerkzeug verschieben Sie die Anzeige der Seite im Dokumentfenster.



Mit dem Zoomwerkzeug erhöhen oder verringern Sie die Vergrößerung der Ansicht im Dokumentfenster.

Anzeigen des Arbeitsbereichs

Ein- und Auszoomen

Mit dem Zoomwerkzeug und den Zoombefehlen können Sie die Anzeige von Dokumenten vergrößern und verkleinern.

Siehe auch

„Tastaturbefehle für Werkzeuge“ auf Seite 756

Ein- oder Auszoomen

- Wählen Sie zum Einzoomen das Zoomwerkzeug aus und klicken Sie auf den zu vergrößernden Bereich. Jedes Klicken vergrößert die Ansicht auf die nächste Stufe, wobei die vergrößert dargestellte Ansicht um den angeklickten Punkt zentriert wird. Ist die höchste Stufe erreicht, wird die Mitte des Zoomwerkzeugs leer angezeigt. Halten Sie zum Auszoomen die Alt- (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) gedrückt und klicken Sie auf den Bereich, den Sie verkleinert anzeigen möchten. Jedes Klicken verkleinert die Ansicht.

- Wenn Sie die Ansicht auf den nächsten voreingestellten Prozentwert vergrößern möchten, aktivieren Sie das anzuzeigende Fenster und wählen Sie „Ansicht“ > „Einzoomen“. Wenn Sie die Ansicht auf den nächsten voreingestellten Prozentwert verkleinern möchten, wählen Sie „Ansicht“ > „Auszoomen“.
- Um eine bestimmte Vergrößerungsstufe festzulegen, können Sie den Wert in das Feld „Zoomfaktor“ der Anwendungsleiste eingeben oder einen Wert auswählen.
- Halten Sie zum Ein- oder Auszoomen die Alt- (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) gedrückt, während Sie das Mausrad oder den Sensor verwenden.
- Wählen Sie zum Vergrößern durch Ziehen das Zoomwerkzeug aus und ziehen Sie eine Markierung um den Bereich, den Sie vergrößern möchten.

Verwenden des Power-Zooms

Mit Power-Zoom können Sie die Dokumentseiten schnell durchblättern. Mit dem Hand-Werkzeug können Sie ein- oder auszoomen und einen Bildlauf durch das gesamte Dokument durchführen. Diese Funktion ist besonders für lange Dokumente nützlich.

1 Klicken Sie auf das Hand-Werkzeug .

Um das Hand-Werkzeug zu aktivieren können Sie auch im Textmodus die Leertaste gedrückt halten oder die Alt-Taste (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) gedrückt halten.

2 Wenn das Hand-Werkzeug aktiviert ist, klicken Sie und halten Sie die Maustaste gedrückt.

Das Dokument wir ausgezoomt, sodass Sie mehr vom Druckbogen sehen können. Ein roter Rahmen gibt den Ansichtsbereich an.

3 Halten Sie die Maustaste weiterhin gedrückt und ziehen Sie den roten Rahmen, um die Dokumentseiten durchzublättern. Die Größe des roten Rahmens können Sie mithilfe der Pfeiltasten oder mit dem Mausrad ändern.

4 Lassen Sie die Maustaste los, um auf den neuen Bereich des Dokuments einzuzoomen.

Das Dokumentfenster kehrt zum ursprünglichen Zoomprozentsatz bzw. zur Größe des roten Rahmens zurück.

Zoomen auf Originalgröße

- Doppelklicken Sie auf das Zoomwerkzeug.
- Wählen Sie „Ansicht“ > „Originalgröße“.
- Geben Sie in das Feld „Zoomfaktor“ der Anwendungsleiste die Vergrößerungsstufe „100“ ein oder wählen Sie den Wert aus.

Anpassen der Ansicht

Fokussieren Sie den gewünschten Bereich des Dokuments, indem Sie Seiten und Druckbögen im aktiven Fenster einpassen und einen Bildlauf durch die Ansicht durchführen.

Siehe auch

„Tastaturbefehle zum Anzeigen von Dokumenten und Arbeitsbereichen für Dokumente“ auf Seite 763

Einpassen der Seite, des Druckbogens oder der Montagefläche in das aktive Fenster

- Wählen Sie „Ansicht“ > „Seite in Fenster einpassen“.
- Wählen Sie „Ansicht“ > „Druckbogen in Fenster einpassen“.
- Wählen Sie „Ansicht“ > „Ganze Montagefläche“.

Durchführen eines Bildlaufs durch die Ansicht

Sie können schnell und einfach einstellen, wie Seiten oder Objekte im Dokumentfenster zentriert werden. Diese Techniken sind auch hilfreich für das Navigieren zwischen Seiten.

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

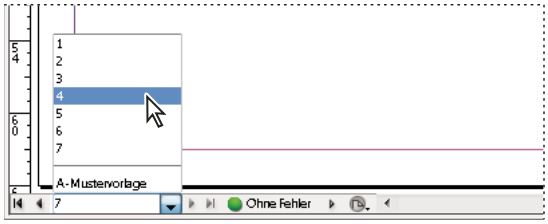
- Wählen Sie im Werkzeugbedienfeld das Handwerkzeug aus und klicken und ziehen Sie im Dokumentfenster. Wenn Sie bei gedrückter Alt- (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) die Leertaste drücken, wird vorübergehend das Handwerkzeug aktiviert.
- Klicken Sie auf die horizontale oder vertikale Bildlaufleiste oder ziehen Sie das Bildlauffeld.
- Drücken Sie die Bild-auf- oder Bild-ab-Taste.
- Führen Sie mit dem Mausrad oder -sensor einen Bildlauf nach oben oder unten durch. Führen Sie bei gedrückter Strg- (Windows) bzw. Befehlstaste (Mac OS) mit dem Mausrad oder -sensor einen Bildlauf nach links oder rechts durch.

Umblättern von Seiten

Sie können in InDesign im Handumdrehen von einer Seite im Dokument zur nächsten springen. Ähnlich der Technik in Webbrowsern, bei denen Sie mit Schaltflächen durch die bereits besuchten Seiten vor- und zurückspringen können, wird in InDesign die Reihenfolge gespeichert, in der Sie Seiten in einem Dokument angezeigt haben.

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie die Seiten in der gleichen Reihenfolge durchlaufen möchten, in der Sie sie in der aktuellen Sitzung angezeigt haben, wählen Sie „Layout“ > „Zurück“ bzw. „Layout“ > „Vor“.
- Um zur nächsten oder vorherigen Seite zu gelangen, klicken Sie auf „Nächste Seite“ oder „Vorherige Seite“ am unteren Rand des Dokumentfensters oder wählen Sie „Layout“ > „Nächste Seite“ oder „Vorherige Seite“.
- Um zur ersten oder letzten Seite zu gelangen, klicken Sie auf „Erster Druckbogen“ bzw. „Letzter Druckbogen“ in der unteren linken Ecke des Dokumentfensters oder wählen Sie „Layout“ > „Erste Seite“ oder „Letzte Seite“.
- Um zu einer bestimmten Seite zu gelangen, wählen Sie „Layout“ > „Gehe zu Seite“, geben Sie die Seitenzahl an und klicken Sie auf „OK“. Oder klicken Sie rechts neben dem Seitenfeld auf den nach unten weisenden Pfeil und wählen Sie eine Seite aus.



Wählen Sie eine Seite aus dem Seitenfeld, um zu einer bestimmten Seite zu gelangen.

- Wenn Sie zu einer Musterseite gelangen möchten, klicken Sie in das Seitenfeld links unten im Dokumentfenster. Geben Sie die ersten Buchstaben des Namens der Musterseite ein und drücken Sie die Eingabetaste (Windows) bzw. den Zeilenschalter (Mac OS). Oder doppelklicken Sie im Seitenbedienfeld auf ein Musterseitensymbol.

Arbeiten mit zusätzlichen Fenstern

Sie können zusätzliche Fenster für dasselbe Dokument oder für andere InDesign-Dokumente öffnen. Zusätzliche Fenster ermöglichen Ihnen ein einfacheres Vergleichen unterschiedlicher Druckbögen, insbesondere wenn diese nicht aneinander angrenzen. Sie können auch dieselbe Seite in unterschiedlichen Vergrößerungsstufen anzeigen, um in Nahansicht an Details zu arbeiten und gleichzeitig zu sehen, wie sich die Änderungen auf das Gesamtlayout auswirken. Außerdem können Sie eine Musterseite in einem Fenster und darauf basierende Seiten in anderen Fenstern anzeigen, um zu sehen, wie sich durch Bearbeiten der Musterseite verschiedene Bereiche des Dokuments verändern.

Wenn Sie das Dokument erneut öffnen, wird nur das zuletzt verwendete Fenster angezeigt.

- Wenn Sie ein neues Fenster für dasselbe Dokument öffnen möchten, wählen Sie „Fenster“ > „Anordnen“ > „Neues Fenster“.
- Wählen Sie „Fenster“ > „Anordnen“ > „Überlappend“, um alle Fenster leicht versetzt übereinander anzuordnen. Wählen Sie alternativ „Fenster“ > „Anordnen“ > „Untereinander“ oder „Nebeneinander“, um alle Fenster in gleicher Größe und ohne Überlappung anzuzeigen.
- Wenn Sie ein Fenster aktivieren möchten, klicken Sie auf die Registerkarte oder Titelleiste des Fensters oder wählen Sie im Menü „Fenster“ den Namen der Ansicht. Wenn für ein Dokument mehrere Fenster geöffnet werden, werden diese in der Reihenfolge ihrer Erstellung durchnummeriert.
- Sie können alle Fenster des aktiven Dokuments schließen, indem Sie die Tastenkombination Umschalt + Strg + W (Windows) bzw. Umschalt + Befehl + W (Mac OS) drücken.
- Wenn Sie alle Fenster aller geöffneten Dokumente schließen möchten, drücken Sie die Tastenkombination Umschalt + Strg + Alt + W (Windows) bzw. Umschalt + Befehl + Wahl + W (Mac OS).

Verwenden der Kantenglättung

Bei der Glättung werden die unregelmäßigen Kanten von Text und Bitmap-Bildern fließender gestaltet, indem der Farbübergang zwischen Kantenpixeln und Hintergrundpixeln verwischt wird. Da nur die Kantenpixel verändert werden, ist die Glättung nicht mit einem Detailverlust verbunden.

1. Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Anzeigeleistung“ (Windows) bzw. „InDesign“ > „Voreinstellungen“ > „Anzeigeleistung“ (Mac OS).
2. Wählen Sie im Menü „Anzeigeeinstellungen anpassen“ die Einstellung, für die Sie Kantenglättung aktivieren möchten.

Sie können die Kantenglättung für jede der Anzeigeeinstellungen aktivieren oder deaktivieren. Beispielsweise haben Sie die Möglichkeit, die Kantenglättung für die Ansicht „Hohe Qualität“ zu aktivieren und für die Ansicht „Schnell“ zu deaktivieren.

3. Wählen Sie „Kantenglättung aktivieren“.

Ausgrauen von Text

Wenn das Anzeigegerät nicht in der Lage ist, kleine Schriftgrößen darzustellen, werden die kleinen Zeichen von InDesign als graue Linien dargestellt. Dies wird *Ausgrauen* des Textes genannt. Das bedeutet, dass Text bei bzw. unterhalb einer bestimmten Schriftgröße auf dem Bildschirm durch einen Platzhalter ersetzt wird.

1. Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Anzeigeleistung“ (Windows) bzw. „InDesign“ > „Voreinstellungen“ > „Anzeigeleistung“ (Mac OS).
2. Wählen Sie im Menü „Anzeigeeinstellungen anpassen“ die Einstellung, für die Sie das Ausgrauen von Text festlegen möchten.

Sie können für jede der Anzeigeeinstellungen andere Werte zum Ausgrauen von Text festlegen.

3 Geben Sie für „Text ausgrauen unter“ einen Wert ein.

4 Wenn Sie festlegen möchten, dass Text und Bilder bei einem Bildlauf durch das Dokument ausgegraut werden, ziehen Sie den Regler für das Handwerkzeug auf das gewünschte Verhältnis von Leistung und Qualität und klicken Sie dann auf „OK“.

Berechnen von Werten in Bedienfeldern und Dialogfeldern

In jedem numerischen Bearbeitungsfeld können Sie einfache Berechnungen durchführen. Wenn Sie ein ausgewähltes Objekt z. B. drei Einheiten in der aktuellen Maßeinheit nach rechts verschieben möchten, müssen Sie nicht die neue horizontale Position ermitteln. Geben Sie einfach im Transformierenbedienfeld nach dem aktuellen Wert **+3** ein.

In Bedienfeldern wird die im Dialogfeld „Voreinstellungen“ ausgewählte Maßeinheit verwendet. Sie können Werte aber auch in anderen Maßeinheiten angeben.

1 Führen Sie in einem Textfeld, in das Zahlen eingegeben werden können, einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie den gesamten aktuellen Wert durch einen mathematischen Ausdruck ersetzen möchten, wählen Sie den gesamten aktuellen Wert aus.
- Wenn Sie den aktuellen Wert als Teil eines mathematischen Ausdrucks verwenden möchten, klicken Sie vor oder nach dem aktuellen Wert.

2 Geben Sie einen einfachen mathematischen Ausdruck mit einem einzelnen Operator an, wie + (Addition), - (Subtraktion), * (Multiplikation), / (Division) oder % (Prozent).

Beispiel: „0p0+3“ oder „5mm + 4“.

3 Drücken Sie die Eingabetaste bzw. den Zeilenschalter, um die Berechnung anzuwenden.

Im Steuerungsbedienfeld und Transformierenbedienfeld können Sie das ausgewählte Objekt duplizieren und die Berechnung auf das Duplikat (statt auf das Original) anwenden. Geben Sie die Berechnung ein und drücken Sie Alt + Eingabetaste (Windows) bzw. Wahltaste + Zeilenschalter (Mac OS).

Siehe auch

„Eingeben von Werten in Bedienfeldern und Dialogfeldern“ auf Seite 36

Eingeben von Werten in Bedienfeldern und Dialogfeldern

In Bedienfeldern und Dialogfeldern werden die Maßeinheiten und Unterteilungen verwendet, die unter „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Einheiten und Einteilungen“ (Windows) bzw. „InDesign“ > „Voreinstellungen“ > „Einheiten und Einteilungen“ (Mac OS) festgelegt wurden. Sie können Werte jedoch jederzeit in einer anderen der unterstützten Maßeinheiten angeben, indem Sie die aktuellen Voreinstellungen vorübergehend außer Kraft setzen.

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Geben Sie in das Feld einen Wert ein und drücken Sie dann die Eingabetaste bzw. den Zeilenschalter.
- Ziehen Sie den Schieberegler.
- Ziehen Sie den Zeiger.
- Klicken Sie im Bedienfeld auf die Pfeilschaltflächen, um den Wert zu ändern.
- Klicken Sie in das Feld und drücken Sie die Nach-oben- oder Nach-unten-Taste der Tastatur, um den Wert zu ändern.

- Wählen Sie aus dem Menü des Felds einen Wert aus.

Hinweis: *Wenn Sie mit Pfeilschaltflächen, Pfeiltasten oder Popup-Menüs eine Änderung vornehmen, wird die Änderung von InDesign sofort angewendet.*

Siehe auch

„Lineale und Maßeinheiten“ auf Seite 48

„Berechnen von Werten in Bedienfeldern und Dialogfeldern“ auf Seite 36

Verwalten von Verbindungen zu Web Services

In der Adobe® Creative Suite® 4 haben Sie über das Verbindungenbedienfeld die Möglichkeit, Verbindungen zu Web Services und den damit interagierenden lokal installierten Erweiterungen zu verwalten. Das Verbindungenbedienfeld ist selbst eine Erweiterung. Außerdem werden mit Creative Suite-Anwendungen die folgenden Erweiterungen installiert:

Adobe ConnectNow Zusammenarbeiten mit Teams an unterschiedlichen Standorten per Web durch Austausch von Sprachinformationen, Daten und Multimediainhalten.

Kuler™-Bedienfeld Schnelles Erstellen, Austauschen und Erkunden von Farbschemata im Internet.

Nach Hilfe suchen Eingeben von Suchbegriffen rechts oben im Anwendungsfenster, um auf ausführliche Hilfeinformationen von Adobe sowie zusätzliches Material der Design- und Produktionscommunities zuzugreifen.

Informieren Sie sich auf der Website von Adobe über zusätzliche Services und Erweiterungen.

Anmelden bei Adobe Web Services

Unabhängig davon, mit welcher Anwendung Sie auf das Verbindungenbedienfeld zugreifen, nach der Anmeldung werden Sie automatisch mit Services wie z. B. ConnectNow-Meetings verbunden.

1. Wählen Sie in Adobe InDesign, Photoshop, Illustrator, Flash, Fireworks oder Dreamweaver „Fenster“ > „Erweiterungen“ > „Verbindungen“.
2. Geben Sie Ihre Adobe-ID und das zugehörige Kennwort ein. (Wenn Sie keine ID haben oder sich nicht daran erinnern können, klicken Sie auf den entsprechenden Link.)
3. (Optional) Wenn Sie beim Abschalten und Neustarten des Computers angemeldet bleiben möchten, aktivieren Sie die Option „Meine Daten auf diesem Computer speichern“.
4. Klicken Sie auf „Anmelden“.

Deaktivieren von automatischen Aktualisierungen für Erweiterungen

Über das Verbindungenbedienfeld werden installierte Erweiterungen standardmäßig automatisch aktualisiert. Sie können die automatischen Aktualisierungen jedoch deaktivieren und stattdessen manuell auf Aktualisierungen prüfen.

1. Wählen Sie im Menü des Verbindungenbedienfelds die Option „Voreinstellungen für Aktualisierungen“.
2. Deaktivieren Sie die Option „Automatisch auf Aktualisierungen prüfen“.
3. Starten Sie alle geöffneten Adobe Creative Suite-Anwendungen neu.

Manuelles Prüfen auf aktualisierte Erweiterungen

❖ Wählen Sie im Menü des Verbindungenbedienfelds die Option „Auf Aktualisierungen prüfen“.

Deaktivieren von Web Services

Wenn Online-Verbindungen in Ihrer Arbeitsumgebung nicht möglich sind, deaktivieren Sie Web Services.

1 Wählen Sie im Menü des Verbindungenbedienfelds den Eintrag „Offline-Optionen“.

2 Aktivieren Sie die Option „Offline bleiben“.

3 Starten Sie alle geöffneten Adobe Creative Suite-Anwendungen neu.

Wenn Sie das Verbindungenbedienfeld und Web Services nur in Photoshop deaktivieren möchten, deaktivieren Sie im Voreinstellungen-Dialogfeld in der Kategorie „Zusatzmodule“ die Option „Erweiterungen dürfen Verbindung zum Internet herstellen“.

Arbeiten mit ConnectNow

Arbeiten mit ConnectNow

Mit Adobe® ConnectNow steht Ihnen ein geschützter, persönlicher Online-Meetingraum zur Verfügung, in dem Sie via Web in Echtzeit mit anderen konferieren und zusammenarbeiten können. ConnectNow bietet Ihnen die Möglichkeit, den auf Ihrem Bildschirm angezeigten Inhalt zu präsentieren und zu kommentieren. Sie können außerdem Chat-Nachrichten versenden und über die integrierte Audiofunktion kommunizieren. Auch das Senden von Live-Videos, das Freigeben von Dateien zur gemeinsamen Nutzung, das Aufzeichnen von Notizen zur Konferenz und das Zugreifen auf die Computer anderer Teilnehmer ist möglich.

Der Zugang zu ConnectNow erfolgt direkt von der Benutzeroberfläche der Anwendung aus.

1 Wählen Sie „Datei“ > „Meinen Bildschirm freigeben“.

2 Geben Sie im Dialogfeld „Meinen Bildschirm freigeben“ Ihre Adobe-ID sowie das zugehörige Kennwort ein und klicken Sie dann auf „Anmelden“. Wenn Sie keine Adobe-ID mit zugehörigem Kennwort haben, klicken Sie oben im Dialogfeld auf den Link zum Erstellen einer kostenlosen Adobe-ID.

3 Wenn Sie den auf Ihrem Bildschirm angezeigten Inhalt präsentieren möchten, klicken Sie in der Mitte des ConnectNow-Anwendungsfensters auf die Schaltfläche „Eigenen Bildschirm freigeben“.

Eine umfassende Anleitung zum Gebrauch von ConnectNow finden Sie unter http://help.adobe.com/de_DE/Acrobat.com/ConnectNow/index.html.

Festlegen von Voreinstellungen

Voreinstellungen und Standardeinstellungen

Zu den *Voreinstellungen* gehören beispielsweise Einstellungen der Bedienfeldpositionen, Maßeinheiten und Anzeigeoptionen für Grafiken und Typografie. Mit den Voreinstellungen können Sie festlegen, wie sich InDesign-Dokumente und -Objekte anfänglich verhalten.

Zahlreiche Programmvoreinstellungen und Standardeinstellungen werden in den Adobe InDesign-Voreinstellungsdateien gespeichert. Diese Dateien, einschließlich der InDesign Defaults-Datei, werden jedes Mal gespeichert, wenn Sie InDesign beenden. Die Einstellungsdateien befinden sich jeweils an folgendem Speicherort:

Windows XP Dokumente und Einstellungen\[Benutzername]\Anwendungsdaten\Adobe\InDesign\[Version]\[Sprache]

Windows Vista Benutzer\[Benutzername]\AppData\Roaming\Adobe\InDesign\[Version]\[Sprache]

Mac OS [Benutzername]/Library/Preferences/Adobe InDesign/[Version]/[Sprache]

Hinweis: *InDesign-Voreinstellungen sind vollständig skriptfähig. Um zu gewährleisten, dass alle Mitglieder einer Benutzergruppe einheitliche Voreinstellungen verwenden, können Sie ein Skript zur Festlegung der Voreinstellungen entwickeln und dann alle Benutzer das Skript auf ihrem Computer ausführen lassen. Versuchen Sie nicht, die Voreinstellungsdateien eines Benutzers einfach auf einen anderen Computer zu kopieren, da dies die Anwendung destabilisieren kann. Weitere Informationen zu Skripten finden Sie im Skript-Handbuch auf der InDesign CS4-DVD.*

Festlegen allgemeiner Voreinstellungen

In diesem Abschnitt werden die Einstellungen auf der Registerkarte „Allgemein“ des Dialogfelds „Voreinstellungen“ erläutert. Informationen zu anderen Voreinstellungen finden Sie, indem Sie nach der jeweiligen Einstellung suchen.

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Allgemein“ (Windows) bzw. „InDesign“ > „Voreinstellungen“ > „Allgemein“ (Mac OS) und wählen Sie die Voreinstellungskategorie aus, die Sie festlegen möchten.

2 Wählen Sie im Abschnitt „Seitennummerierung“ unter „Ansicht“ eine Methode zur Seitennummerierung. (Siehe „Anzeigen einer absoluten Nummerierung oder Abschnittsnummerierung im Seitenbedienfeld“ auf Seite 93.)

3 Geben Sie im Abschnitt „Laden und Einbetten von Schriftarten“ an, ab wie viel Glyphen pro Schriftart nur eine Untergruppe der Schriftart (statt der gesamten Schriftart) eingebettet werden soll. Diese Einstellung wirkt sich auf die Schriftladeoptionen in den Dialogfeldern „Drucken“ und „Exportieren“ aus.

4 Unter „Bei Skalierung“ können Sie festlegen, wie skalierte Objekte in Bedienfeldern angezeigt werden und wie sich der Inhalt skalierter Rahmen verhält.

- Wählen Sie „Auf Inhalt anwenden“, wenn Sie möchten, dass die Punktgröße sich ändert, wenn ein Textrahmen skaliert wird. (Siehe „Skalieren von Schrift“ auf Seite 262.) Wenn diese Option bei der Skalierung eines Grafikrahmens aktiviert ist, ändert sich die prozentuale Bildgröße, doch der Prozentsatz des Rahmens wird auf 100 % zurückgesetzt. (Siehe „Skalieren von Objekten“ auf Seite 438.)
- Wählen Sie „Skalierungsprozentsatz anpassen“, um beim Skalieren von Text die ursprüngliche Punktgröße und die neue Punktgröße in Klammern anzuzeigen. Wenn diese Option bei der Skalierung von Grafikrahmen aktiviert ist, ändert sich die prozentuale Größe sowohl des Rahmens als auch des Bildes.

5 Wählen Sie im Bereich „Skripten“ die Option „Angehängte Skripten aktivieren“, damit JavaScript-Aktionen an Funktionen in InDesign angehängt werden können. Sie sollten diese Option möglicherweise deaktivieren, wenn Sie ein InDesign-Dokument aus einer unbekannten Quelle öffnen.

6 Klicken Sie auf „Alle Warndialogfelder zurücksetzen“, um alle Warnungen anzuzeigen, einschließlich derjenigen, die Sie bereits deaktiviert haben. (Im Warndialogfeld können Sie ein Kontrollkästchen aktivieren, damit die Warnung nicht erneut angezeigt wird.)

Festlegen von Standardeinstellungen

Wenn Sie Einstellungen ändern, ohne zuvor ein Dokument geöffnet zu haben, werden damit Standardeinstellungen für künftige neu erstellte Dokumente festgelegt. Ist während der Änderung der Einstellungen ein Dokument geöffnet, wirken sich die Änderungen nur auf dieses Dokument aus.

Wenn Sie Einstellungen ändern, ohne zuvor ein Objekt ausgewählt zu haben, werden mit diesen Änderungen die Standardeinstellungen für künftige neu erstellte Objekte festgelegt.

Festlegen von Standardeinstellungen für neue Dokumente

1 Schließen aller Dokumente.

2 Nehmen Sie die gewünschten Änderungen an Menüoptionen oder an Einstellungen in Bedienfeldern oder Dialogfeldern vor.

Wenn Sie für die meisten Ihrer Dokumente dasselbe Seitenformat und dieselbe Sprache verwenden, können Sie diese Standardeinstellungen ändern, wenn kein Dokument geöffnet ist. Um z. B. das Standard-Seitenformat zu ändern, schließen Sie alle Dokumente, wählen Sie „Datei“ > „Dokument einrichten“ und wählen Sie dann das gewünschte Format. Um ein Standard-Wörterbuch festzulegen, wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Wörterbuch“ (Windows) bzw. „InDesign“ > „Voreinstellungen“ > „Wörterbuch“ (Mac OS) und wählen Sie dann eine Option im Menü „Sprache“.

Festlegen von Standardeinstellungen für neue Objekte in einem Dokument

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Auswahl aufheben“, während ein Dokument geöffnet ist.

2 Nehmen Sie die gewünschten Änderungen an Menüoptionen oder an Einstellungen in Bedienfeldern oder Dialogfeldern vor.

Wiederherstellen der ursprünglichen Werte aller Voreinstellungen und Standardeinstellungen

Wenn InDesign ein fehlerhaftes Verhalten zeigt, wird das Problem häufig durch Löschen von Voreinstellungen (auch als „Verschieben von Voreinstellungen in den Papierkorb“ oder „Entfernen von Voreinstellungen“ bezeichnet) behoben.

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- (Windows) Starten Sie InDesign und drücken Sie dann Umschalt + Strg + Alt. Beantworten Sie die Frage, ob die Voreinstellungsdateien gelöscht werden sollen, mit „Ja“.
- (Mac OS) Starten Sie InDesign und halten Sie dabei Umschalt + Wahl + Befehl + Ctrl gedrückt. Beantworten Sie die Frage, ob die Voreinstellungsdateien gelöscht werden sollen, mit „Ja“.

InDesign-Formate und -Vorgaben

Sie können Einstellungen für die erneute Verwendung speichern, einschließlich Einstellungen für die folgenden Elemente:

- Erstellen von Absatz- und Zeichenformaten. (Siehe „Hinzufügen von Absatz- und Zeichenformaten“ auf Seite 199.)
- Erstellen von Objektstilen. (Siehe „Objektstile“ auf Seite 215.)
- Erstellen von Tabellen- und Zellenformaten. (Siehe „Tabellen- und Zellenformate“ auf Seite 316.)
- Erstellen von PDF-Exportvorgaben. (Siehe „Anpassen der Adobe PDF-Vorgaben“ auf Seite 557.)
- Erstellen von Druckvorgaben. Das Format enthält alle Attribute aus dem Dialogfeld „Drucken“. (Siehe „Drucken eines Dokuments oder Buches“ auf Seite 648.)
- Erstellen von Überfüllungsvorgaben. (Siehe „Farbüberfüllung“ auf Seite 538.)
- Erstellen von Transparenzreduzierungsvorgaben. (Siehe „Reduzieren von transparentem Bildmaterial“ auf Seite 473.)
- Erstellen von Inhaltsverzeichnisformaten. (Siehe „Erstellen oder Importieren von Inhaltsverzeichnisformaten“ auf Seite 331.)
- Speichern der Arbeitsbereichkonfiguration
- Erstellen von Dokumentvorgaben. (Siehe „Definieren von Dokumentvorgaben“ auf Seite 45.)

- Erstellen von Konturenstilen. (Siehe „Definieren benutzerdefinierter Konturenstile“ auf Seite 374.)

Allgemein gilt: Ändern Sie die Einstellungen im Dialogfeld und speichern Sie sie anschließend. Formate und Vorgaben werden in dem Dokument gespeichert, in dem sie erstellt wurden. Sie können die Einstellungen eines anderen Dokuments verwenden, indem Sie dessen Formate und Vorgaben importieren oder laden. Die meisten Vorgaben können zudem in eine separate Datei exportiert oder gespeichert und an andere Computer verteilt werden.

Sie können auch festlegen, dass Formate und Vorgaben von allen Dokumenten in einer Buchdatei verwendet werden können. Weitere Informationen erhalten Sie unter „Synchronisieren von Buchdokumenten“ auf Seite 324.

Wiederherstellen und Rückgängigmachen

Wiederherstellen von Dokumenten

Ihre Daten werden von InDesign durch eine Funktion zur automatischen Wiederherstellung vor plötzlichen Strom- oder Systemausfällen geschützt. Die automatisch wiederhergestellten Daten werden in einer temporären Datei separat von der ursprünglichen Dokumentdatei auf dem Datenträger gespeichert. Die automatisch wiederhergestellten Daten sind unter normalen Umständen für Sie nicht weiter von Bedeutung, da alle Dokumentaktualisierungen aus der Datei für das automatische Wiederherstellen automatisch in das Originaldokument übernommen werden, wenn Sie einen Befehl zum Speichern wählen oder InDesign auf normalem Weg beenden. Automatisch wiederhergestellte Daten sind nur dann wichtig, wenn Sie bei einem plötzlichen Strom- oder Systemausfall nicht erfolgreich speichern konnten.

Trotz dieser Funktion sollten Sie Ihre Dateien für den Fall unerwarteter Strom- oder Systemausfälle häufig speichern und Sicherungskopien erstellen.

Siehe auch

„Adobe Version Cue“ auf Seite 108

Suchen von wiederhergestellten Dokumenten

1 Starten Sie den Computer neu.

2 Starten Sie InDesign.

Wenn automatisch wiederhergestellte Daten vorhanden sind, wird das wiederhergestellte Dokument automatisch in InDesign angezeigt. In der Titelleiste des Dokumentfensters erscheint nach dem Dateinamen das Wort „[Wiederhergestellt]“, wodurch angezeigt wird, dass das Dokument ungespeicherte Änderungen enthält, die automatisch wiederhergestellt wurden.

Hinweis: *Wenn ein Dokument mit automatisch wiederhergestellten Änderungen in InDesign nicht geöffnet werden kann, sind die automatisch wiederhergestellten Daten möglicherweise beschädigt.*

3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie zum Speichern der wiederhergestellten Daten „Datei“ > „Speichern unter“, geben Sie einen Speicherort und einen neuen Dateinamen an und klicken Sie auf „Speichern“. Mit dem Befehl „Speichern unter“ wird die wiederhergestellte Version mit den automatisch wiederhergestellten Daten gespeichert. Das Wort „[Wiederhergestellt]“ verschwindet aus der Titelleiste.
- Wenn Sie alle automatisch wiederhergestellten Änderungen verwerfen und die vor dem Ausfall zuletzt mit einem entsprechenden Befehl gespeicherte Version des Dokuments verwenden möchten, schließen Sie die Datei, ohne sie zu speichern, und öffnen Sie die gespeicherte Datei vom Datenträger. Alternativ können Sie „Datei“ > „Zurück zur letzten Version“ wählen.

Ändern des Speicherorts für wiederhergestellte Dokumente

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Dateihandhabung“ (Windows) bzw. „InDesign“ > „Voreinstellungen“ > „Dateihandhabung“ (Mac OS).

2 Klicken Sie unter „Daten für Dokumentenwiederherstellung“ auf „Durchsuchen“ (Windows) bzw. „Wählen“ (Mac OS).

3 Geben Sie den neuen Speicherort für das wiederhergestellte Dokument an. Klicken Sie auf „Auswählen“ (Windows) bzw. „Wählen“ (Mac OS) und anschließend auf „OK“.

Rückgängigmachen von Fehlern

Sie können, falls nötig, einen längeren Vorgang rückgängig machen, bevor Sie ihn abgeschlossen haben, kürzliche Änderungen rückgängig machen oder das Dokument auf eine zuvor gespeicherte Version zurücksetzen. Sie können bis zu mehreren hundert Ihrer kürzlich durchgeführten Aktionen rückgängig machen oder wiederholen. (Die Menge ist vom verfügbaren Arbeitsspeicher und der Art der Aktionen abhängig.) Die Liste der ausgeführten Aktionen wird gelöscht, wenn Sie den Befehl „Speichern unter“ wählen, ein Dokument schließen oder das Programm beenden.

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um die letzte Änderung rückgängig zu machen, wählen Sie „Bearbeiten“ > „Rückgängig: *[Aktion]*“. (Einige Aktionen, z. B. das Durchführen eines Bildlaufs, können Sie nicht rückgängig machen.)
- Um eine Aktion wiederherzustellen, wählen Sie „Bearbeiten“ > „Wiederholen: *[Aktion]*“.
- Wenn alle Änderungen rückgängig gemacht werden sollen, die seit dem letzten Speichern des Projekts vorgenommen wurden, wählen Sie „Datei“ > „Zurücksetzen“ (InDesign) oder „Datei“ > „Inhalt zurücksetzen“ (InCopy).
- Um ein Dialogfeld zu schließen, ohne Änderungen anzuwenden, klicken Sie auf „Abbrechen“.

Kapitel 3: Layout

Es hängt von Ihren Einstellungen beim ersten Einrichten von Dokumenten ab, wie effizient Sie Seiten entwerfen und erstellen können – mit der richtigen Planung sparen Sie sich und Ihren Zulieferern Zeit und Geld.

Erstellen von Dokumenten

Erstellen neuer Dokumente

Die Gestaltung einer Seite beginnt bei den Grundlagen: Sie erstellen ein neues Dokument, richten Seiten ein und legen Ränder und Spalten fest bzw. Sie ändern die Rastereinstellungen.

Ein Video zum Thema Einrichten neuer Dokumente finden Sie unter www.adobe.com/go/vid0068_de.

Siehe auch

„Empfohlener Workflow für InDesign-Dokumente“ auf Seite 103

„Verwenden von Dokumentvorlagen“ auf Seite 109

„Hinzufügen von Dokumenten zu einer Buchdatei“ auf Seite 322

Erstellen eines neuen Dokuments

1 Wählen Sie „Datei“ > „Neu“ > „Dokument“.

Das Dialogfeld „Neues Dokument“ ist eine Kombination der Dialogfelder „Dokument einrichten“ und „Ränder und Spalten“, damit Sie Seitenformate, Ränder und Seitenspalten an einem Ort einstellen können. Sie können diese Einstellungen jederzeit ändern.

2 Wählen Sie ein Seitenformat oder legen Sie eine benutzerspezifische Breite und Höhe für Ihr Dokument fest.

3 Klicken Sie auf eine Ausrichtung für die Seite: „Hochformat“ oder „Querformat“ .

4 Legen Sie bei Bedarf Optionen in den Bereichen „Ränder“ und „Spalten“ fest.

5 Um die Größe des Anschnitt- und Infobereichs festzulegen, klicken Sie auf „Mehr Optionen“. Diese Bereiche gehen von den Kanten des definierten Seitenformats aus. Damit sich die Bereiche an allen Seiten gleichmäßig ausdehnen, klicken Sie auf das Symbol „Alle Einstellungen gleichsetzen“ . (Siehe „Optionen für neue Dokumente“ auf Seite 43.)

6 Klicken Sie auf „OK“, um ein neues Dokument mit den angegebenen Einstellungen zu öffnen.

Um Standard-Layouteinstellungen für alle neuen Dokumente festzulegen, wählen Sie „Datei“ > „Dokument einrichten“ oder „Layout“ > „Ränder und Spalten“ und stellen Sie Optionen ein. Dabei dürfen keine Dokumente geöffnet sein.

Optionen für neue Dokumente

Doppelseite Aktivieren Sie diese Option, damit sich die linken und rechten Seiten wie bei einem doppelseitigen *Druckbogen* (wie bei Büchern und Zeitschriften) gegenüberliegen. Deaktivieren Sie diese Option, damit jede Seite eigenständig bleibt, z. B. wenn Sie Flyer oder Poster drucken möchten oder wenn die Objekte bei der Bindung einen *Anschnitt* aufweisen sollen.

Nach dem Erstellen eines Dokuments können Sie im Seitenbedienfeld Druckbögen mit mehr als zwei Seiten erstellen oder festlegen, dass die ersten beiden Seiten als Druckbogen geöffnet werden. (Siehe „Steuern des Seitenumbruchs in Druckbögen“ auf Seite 67.)

Mustertextrahmen Aktivieren Sie diese Option, um entsprechend den von Ihnen festgelegten Spalteneinstellungen einen Textrahmen zwischen den Randhilfslinien zu erstellen. Der Mustertextrahmen wird der A-Mustervorlage hinzugefügt. (Siehe „Verwenden von Textrahmen auf Musterseiten“ auf Seite 131.)

Die Option „Mustertextrahmen“ steht nur zur Verfügung, wenn Sie „Datei“ > „Neu“ > „Dokument“ gewählt haben.

Seitenformat Wählen Sie ein Seitenformat aus dem Menü oder geben Sie Werte für „Breite“ und „Höhe“ ein. Das Seitenformat ist die endgültige Größe nach dem Zuschneiden der Seite.

Ausrichtung Klicken Sie auf „Hochformat“ oder „Querformat“ . Die Symbole stehen in dynamischer Wechselwirkung zu den Maßen, die Sie unter „Seitenformat“ eingegeben haben: Wurde bei „Höhe“ der größere Wert eingegeben, ist das Hochformat-Symbol ausgewählt. Wurde bei „Breite“ der größere Wert eingegeben, ist das Querformat-Symbol ausgewählt. Wenn Sie auf das deaktivierte Symbol klicken, werden die Werte für „Höhe“ und „Breite“ vertauscht.

Um die Größe des Anschnitt- und Infobereichs festzulegen, klicken Sie im Dialogfeld „Neues Dokument“ auf „Mehr Optionen“. Damit sich die Bereiche an allen Seiten gleichmäßig ausdehnen, klicken Sie auf das Symbol „Alle Einstellungen gleichsetzen“ .

Beschnittzugabe Mit dem Beschnittzugabebereich sind Sie in der Lage, Objekte zu drucken, die sich am äußeren Rand des definierten Seitenformats befinden. Wenn eine Seite die erforderlichen Maße hat und Sie ein Objekt am Rand der Seite platzieren, kann durch eine geringe Fehlausrichtung beim Drucken oder Zuschneiden ein kleiner weißer Streifen am Rand des bedruckten Bereichs auftreten. Daher sollten Sie Objekte, die sich am Rand einer Seite mit den erforderlichen Maßen befinden, nicht ganz am Rand platzieren. Schneiden die Seite nach dem Drucken zu. Der Beschnittzugabebereich wird im Dokument durch eine rote Linie dargestellt. Einstellungen für den Beschnittzugabebereich können unter „Beschnittzugabe“ im Dialogfeld „Drucken“ festgelegt werden.

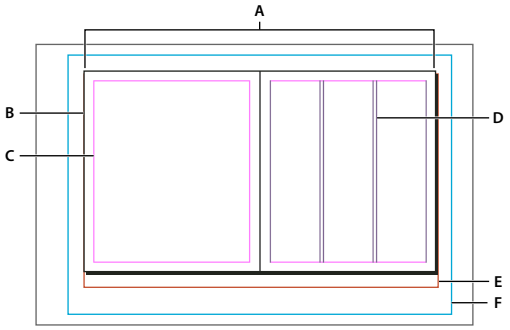
Infobereich Beim Zuschneiden des Dokuments auf das endgültige Seitenformat wird dieser Bereich entfernt. Im Infobereich werden Druckinformationen, benutzerdefinierte Farbleisteninformationen und andere Anweisungen und Beschreibungen für weitere Informationen im Dokument angezeigt. Die im Infobereich platzierten Objekte (einschließlich Textrahmen) werden ausgedruckt. Nachdem das Dokument jedoch auf sein endgültiges Seitenformat zugeschnitten wurde, sind sie nicht mehr vorhanden.

Objekte, die außerhalb beider Bereiche liegen, werden nicht gedruckt.

***Hinweis:** Sie können die Dokumenteinstellungen durch Klicken auf „Vorgabe speichern“ auch für den künftigen Gebrauch speichern.*

Dokumentfenster – Übersicht

Alle Seiten oder Druckbögen eines Dokuments haben eine eigene Montagefläche und eigene Hilfslinien, die im normalen Ansichtsmodus sichtbar sind. (Wenn Sie zur normalen Ansicht wechseln möchten, wählen Sie „Ansicht“ > „Bildschirmmodus“ > „Normal“.) Die Montagefläche wird durch einen grauen Hintergrund ersetzt, wenn das Dokument in einem der Vorschaumodi angezeigt wird. (Siehe „Anzeigen einer Dokumentvorschau“ auf Seite 654.) In den Voreinstellungen zu „Hilfslinien und Montagefläche“ können Sie die Farbe dieses Vorschauhintergrunds und der Hilfslinien beliebig ändern.



Dokument und Hilfslinien im normalen Ansichtsmodus
A. *Druckbogen (schwarze Linien)* ***B.*** *Seite (schwarze Linien)* ***C.*** *Randhilfslinien (magentafarbene Linien)* ***D.*** *Spaltenhilfslinien (violette Linien)* ***E.*** *Beschnittzugabebereich (rote Linien)* ***F.*** *Infobereich (blaue Linien)*

Hinweise zum Dokumentfenster:

- Linien in anderen Farben sind Linealhilfslinien, die, sofern vorhanden, in der Ebenenfarbe angezeigt werden, wenn sie ausgewählt sind. Siehe „Ebenen“ auf Seite 79.
- Spaltenhilfslinien erscheinen vor den Randhilfslinien. Wenn eine Spaltenhilfslinie genau vor einer Randhilfslinie liegt, wird die Randhilfslinie davon verdeckt.

Erstellen benutzerdefinierter Seitenformate

Wenn Sie dasselbe benutzerdefinierte Seitenformat wiederholt festlegen, können Sie es dem Menü „Seitenformat“ im Dialogfeld „Neues Dokument“ hinzufügen. Dazu müssen Sie die Textdatei „New Doc Sizes“ im Ordner „Presets“ (im InDesign-Anwendungsordner) bearbeiten. Öffnen Sie die Datei in einem Texteditor und folgen Sie den Anweisungen in der Datei.

In der Datei „New Doc Sizes“ definierte Seitenformate werden in den Dialogfeldern „Neues Dokument“ und „Dokument einrichten“ angezeigt.

Hinweis: *Sie können benutzerdefinierte Seitenformate auch in den Dialogfeldern „Neues Dokument“ und „Dokument einrichten“ festlegen; sie sind dann jedoch nicht für andere neue Dokumente verfügbar.*

Siehe auch

„Ändern der Dokumenteinrichtung, Ränder und Einstellungen“ auf Seite 47

Definieren von Dokumentvorgaben

Sie können Dokumenteinstellungen für das Seitenformat, Spalten, Ränder sowie Beschnittzugabe- und Infobereiche speichern, um ähnliche Dokumente schneller und konsistent zu erstellen.

1. Wählen Sie „Datei“ > „Dokumentvorgaben“ > „Definieren“.
2. Klicken Sie in dem Dialogfeld auf „Neu“.
3. Geben Sie im Dialogfeld „Neue Dokumentvorgabe“ einen Namen für die Vorgabe ein und legen Sie allgemeine Layout-Optionen fest. (Eine Beschreibung der einzelnen Optionen finden Sie unter „Optionen für neue Dokumente“ auf Seite 43.)
4. Klicken Sie zweimal auf „OK“.

Sie können eine Dokumentvorgabe in einer separaten Datei speichern und an andere Benutzer weitergeben. Verwenden Sie zum Speichern und Laden von Dokumentvorgabedateien die Schaltflächen „Speichern“ und „Laden“ im Dialogfeld „Dokumentvorgaben“.

Erstellen eines Dokuments mithilfe einer Vorgabe

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Datei“ > „Dokumentvorgabe“ > *[Name der Vorgabe]*. (Wählen Sie die Vorgabe bei gedrückter Umschalttaste aus, wenn Sie ein neues, auf der Vorgabe basierendes Dokument erstellen möchten, ohne das Dialogfeld „Neues Dokument“ zu öffnen.)
- Wählen Sie „Datei“ > „Neu“ > „Dokument“ und anschließend im Menü „Dokumentvorgabe“ des Dialogfelds „Neues Dokument“ eine Vorgabe.

Im Dialogfeld „Neues Dokument“ werden die Vorgabe-Layoutoptionen angezeigt.

2 Nehmen Sie auf Wunsch Änderungen an den Optionen vor und klicken Sie auf „OK“.

Um das Dialogfeld „Neues Dokument“ zu umgehen, wählen Sie im Menü „Dokumentvorgaben“ bei gedrückter Umschalttaste eine Vorgabe.

Anpassen der Montagefläche und Hilfslinien

Sie können wählen, welche Farben für die Anzeige von Hilfslinien für Seitenränder und Spalten und für den Beschnittzugabe- und Infobereich auf der Montagefläche verwendet werden. Um auf den ersten Blick zu erkennen, ob Sie im Normal- oder im Vorschaumodus arbeiten, können Sie die Farbe des Vorschauhintergrunds ändern.

In InDesign können Sie auch steuern, wie nahe bei einer Hilfslinie sich ein Objekt befinden muss, um an der Hilfslinie ausgerichtet zu werden, ob Hilfslinien vor oder hinter Objekten angezeigt werden und wie groß die Montagefläche ist.

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ (Windows) bzw. „InDesign“(Mac OS) > „Voreinstellungen“ > „Hilfslinien und Montagefläche“.

2 Wählen Sie unter „Farbe“ die gewünschten Farben aus den einzelnen Menüs aus oder wählen Sie „Benutzerdefiniert“, um eine Farbe mit dem Farbwähler auszuwählen.

Ränder Hiermit legen Sie die Farbe der Seitenränder fest.

Spalten Hiermit legen Sie die Farbe der Spaltenhilfslinien für die Seite fest.

Anschnitt Hiermit legen Sie die Farbe des Beschnittzugabebereichs fest (dieser wird im Dialogfeld „Dokument einrichten“ konfiguriert).

Infobereich Hiermit legen Sie die Farbe des Infobereichs fest (dieser wird im Dialogfeld „Dokument einrichten“ konfiguriert).

Vorschauhintergrund Hiermit legen Sie die Farbe der Montagefläche im Vorschaumodus fest.

3 Um festzulegen, wie nahe sich ein Objekt bei einer Hilfs- oder Rasterlinie befinden muss, um an ihr ausgerichtet zu werden, geben Sie einen Wert für „Ausrichtungsbereich“ an (in Pixel).

4 Um Hilfslinien hinter Objekten anzuzeigen, aktivieren Sie „Hilfslinien im Hintergrund“.

5 Um festzulegen, wie weit sich die Montagefläche über die Seite oder den Druckbogen hinaus erstreckt (bzw. über denBeschnittzugabe- oder Infobereich hinaus, falls angegeben), geben Sie unter „Minimaler vertikaler Offset“ einen Wert ein.

6 Klicken Sie auf „OK“, um das Dialogfeld „Voreinstellungen“ zu schließen.

Sie können wählen, in welcher Farbe das Papier auf dem Bildschirm angezeigt wird. Sorgen Sie dafür, dass kein Text oder Objekt ausgewählt ist und doppelklicken Sie im Farbfeldbedienfeld („Fenster“ > „Farbfelder“) auf die Farbe „Papier“. Die Farbe „Papier“ wird nur auf dem Bildschirm angezeigt und hat keine Auswirkungen auf die Druckausgabe. Sie dient lediglich dazu, ein Layout auf nicht weißem Papier zu simulieren.

Siehe auch

„Linealhilfslinien“ auf Seite 56

Ändern der Dokumenteinrichtung, Ränder und Einstellungen

Sicherlich ist es Ihnen auch schon einmal passiert, dass Sie ein Dokument erstellt und dann Ihre Meinung bezüglich des Dokumentlayouts geändert haben. Vielleicht soll das Dokument Einzel- statt Doppelseiten haben oder Sie möchten das Seitenformat bzw. die Randeinstellungen ändern.

Ändern der Dokumenteinstellungen

Änderungen an Optionen im Dialogfeld „Dokument einrichten“ wirken sich auf jede Seite im Dokument aus. Wenn Sie das Seitenformat oder die Ausrichtung ändern, nachdem den Seiten Objekte hinzugefügt wurden, können Sie mit der Funktion „Layoutanpassung“ die erforderliche Zeit zum Anordnen vorhandener Objekte minimieren. Siehe „Automatische Layoutanpassung“ auf Seite 88.

1 Wählen Sie „Datei“ > „Dokument einrichten“.

2 Legen Sie die Dokumentoptionen fest und klicken Sie dann auf „OK“. (Siehe „Optionen für neue Dokumente“ auf Seite 43.)

Ändern von Seitenrand- und Spalteneinstellungen

Sie können die Spalten- und Rändereinstellungen für Seiten und Druckbögen ändern. Die Änderung der Spalten- und Rändereinstellungen einer Musterseite wirkt sich auf alle Seiten aus, die auf der Musterseite basieren. Die Änderung der Spalten- und Rändereinstellungen einer normalen Seite wirkt sich nur auf die Seiten aus, die im Seitenbedienfeld ausgewählt sind.

Hinweis: *Die Einstellungen im Dialogfeld „Ränder und Spalten“ wirken sich nicht auf Spalten innerhalb von Textrahmen aus. Textrahmenspalten bestehen nur in einzelnen Textrahmen, nicht auf der Seite selbst. Im Dialogfeld „Textrahmenoptionen“ können Sie Spalten innerhalb einzelner Textrahmen einrichten. (Siehe „Ändern der Eigenschaften von Textrahmen“ auf Seite 132.) Textrahmenspalten können auch mit der Funktion „Layoutanpassung“ geändert werden.*

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um die Rand- und Spalteneinstellungen für einen Druckbogen oder eine Seite zu ändern, wechseln Sie zu dem gewünschten Druckbogen oder wählen Sie im Seitenbedienfeld einen Druckbogen bzw. eine Seite aus.
- Um die Rand- und Spalteneinstellungen für mehrere Seiten zu verändern, wählen Sie diese Seiten im Seitenbedienfeld aus oder wählen Sie eine Mustervorlage aus, mit der die zu ändernden Seiten gesteuert werden.

2 Wählen Sie „Layout“ > „Ränder und Spalten“, stellen Sie folgende Optionen ein und klicken Sie auf „OK“.

Ränder Mit den eingegebenen Werten bestimmen Sie die Abstände der Randhilfslinien von den Kanten der Seite. Wenn im Dialogfeld „Neues Dokument“ oder „Dokument einrichten“ die Option „Doppelseite“ aktiviert wurde, ändern sich die Namen der Ränderoptionen von „Links“ und „Rechts“ zu „Innen“ und „Außen“, sodass Sie einen zusätzlichen Bundsteg für die Bindung festlegen können.

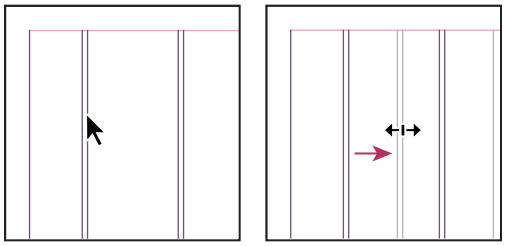
Spalten Legen Sie die Spaltenanzahl fest.

Erstellen von Spalten mit unterschiedlicher Breite

Wenn sich auf einer Seite mehrere Spalten befinden, werden dazwischen jeweils zwei Spaltenhilfslinien angezeigt. Wenn Sie eine Spaltenhilfslinie ziehen, wird auch die zugehörige andere Hilfslinie verschoben. Der Abstand zwischen den Spaltenhilfslinien entspricht dem von Ihnen angegebenen Wert für den Steg. Die beiden Hilfslinien werden gemeinsam verschoben, sodass dieser Wert beibehalten wird.

Hinweis: *Es ist nicht möglich, für Text innerhalb eines Textrahmens Spalten mit ungleicher Spaltenbreite zu erstellen. Stattdessen können Sie verkettete Textrahmen mit unterschiedlicher Spaltenbreite erstellen und diese nebeneinander anordnen.*

1. Wechseln Sie zu der Mustervorlage oder dem Druckbogen, die bzw. den Sie ändern möchten.
2. Wenn die Spaltenhilfslinien gesperrt sind, wählen Sie „Ansicht“ > „Raster und Hilfslinien“ > „Hilfslinien sperren“, um diese Option wieder zu deaktivieren.
3. Ziehen Sie mit dem Auswahl-Werkzeug eine Spaltenhilfslinie. Sie können die Linie nicht über eine benachbarte Spaltenhilfslinie oder über den Seitenrand hinaus ziehen.



Ziehen einer Spaltenhilfslinie, um ungleichmäßige Spaltenbreiten zu erhalten

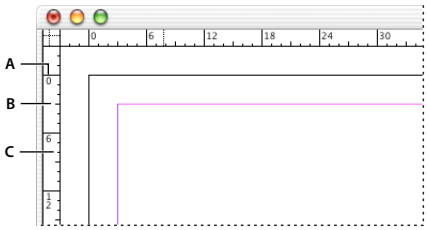
Um Spalten mit ungleichmäßigen Bundstegen zu erstellen, legen Sie Linealhilfslinien mit gleichmäßigen Abständen an und ziehen Sie dann einzelne Hilfslinien an die gewünschte Position. (Siehe „Erstellen von Linealhilfslinien“ auf Seite 56.)

Lineale und Maßeinheiten

Ändern der Lineale und Maßeinheiten

Sie können die Maßeinheit ändern, die auf Bildschirmlinealen und in Bedienfeldern angezeigt wird. Diese Einstellungen können jederzeit geändert werden, um bei der Eingabe eines Wertes die aktuellen Maßeinheiten vorübergehend zu übergehen. Lineale messen standardmäßig von der linken, oberen Ecke einer Seite oder eines Druckbogens aus. Sie können dies ändern, indem Sie den Nullpunkt verschieben. (Siehe „Ändern des Nullpunkts“ auf Seite 51.)

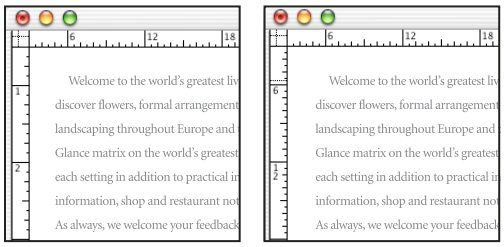
Durch das Ändern der Maßeinheit werden Hilfslinien, Raster und Objekte nicht verschoben. Wenn sich die Linealteilstriche ändern, sind sie daher u. U. nicht mehr mit Objekten positioniert, die an den alten Teilstrichen ausgerichtet wurden.



Lineale in einem Dokumentfenster
A. *Teilstriche mit Kennzeichnung* ***B.*** *Lange Teilstriche* ***C.*** *Kurze Teilstriche*

Sie können unterschiedliche Maßeinheiten für horizontale und vertikale Lineale einrichten. Durch die Maßeinheit, die Sie für das horizontale Lineal auswählen, werden Tabulatoren, Ränder, Einzüge und andere Maße gesteuert. Zu jedem Druckbogen gehört ein eigenes vertikales Lineal, jedoch werden für alle vertikalen Lineale dieselben Einstellungen verwendet, die Sie im Dialogfeld „Einheiten und Einteilungen“ in den Voreinstellungen festgelegt haben.

Die Standardmaßeinheit für die Lineale ist Pica (ein Pica entspricht 12 Punkt). Sie können die Linealmaßeinheit aber auch benutzerdefiniert anpassen und festlegen, wo die langen Teilstriche auf einem Lineal angezeigt werden. Wenn Sie beispielsweise die benutzerdefinierte Linealmaßeinheit für das vertikale Lineal auf 12 Punkt ändern, wird alle 12 Punkt eine lange Linealunterteilung angezeigt (sofern die Anzeige bei der aktuellen Vergrößerung möglich ist). Zu den Teilstrichkennzeichnungen gehören auch die benutzerdefinierten langen Teilstriche. Wenn im obigen Beispiel auf dem Lineal also 3 angezeigt wird, kennzeichnet dies die dritte 12-Punkt-Einteilung, also 36 Punkt.



Vertikales Lineal mit Zollangaben (links) und mit benutzerdefinierten 12-Punkt-Schritten (rechts)

Das Einstellen von benutzerdefinierten Linealeinteilungen für das vertikale Lineal ist nützlich, wenn die großen Teilstriche des Lineals an einem Grundlinienraster ausgerichtet werden sollen.

Siehe auch

„Raster“ auf Seite 54

„Tastaturbefehle zum Auswählen und Verschieben von Objekten“ auf Seite 757

Ein- und Ausblenden von Linealen

❖ Wählen Sie im normalen Ansichtsmodus („Ansicht“ > „Bildschirmmodus“ > „Normal“) den Befehl „Ansicht“ > „Lineale einblenden“ bzw. „Lineale ausblenden“.

Ändern der Maßeinheiten und Lineale

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ (Windows) bzw. „InDesign“ (Mac OS) > „Voreinstellungen“ > „Einheiten und Einteilungen“.

2 Um den Nullpunkt zu ändern, führen Sie im Menü „Ursprung“ unter „Linealeinheit“ einen der folgenden Schritte aus:

- Um den Linealursprung auf die linke obere Ecke jedes Druckbogens einzustellen, wählen Sie „Druckbogen“. Das horizontale Lineal erstreckt sich quer über den gesamten Druckbogen hinweg.
- Um den Linealursprung auf die linke obere Ecke jeder Seite einzustellen, wählen Sie „Seite“. Das horizontale Lineal beginnt auf jeder Seite des Druckbogens bei Null.
- Um den Linealursprung auf die Mitte des Rückens zu setzen, wählen Sie „Rücken“. Das horizontale Lineal misst negative Werte links vom Rücken und positive Werte rechts vom Rücken.

3 Wenn Sie das Maßsystem für Lineale, Dialogfelder und Bedienfelder ändern möchten, wählen Sie das gewünschte System für „Horizontal“ und „Vertikal“ aus oder wählen Sie „Benutzerdefiniert“ und geben Sie die Anzahl der Punkte ein, nach denen jeweils ein großer Teilstrich auf dem Lineal angezeigt werden soll.

Wenn Sie ein anderes Maßsystem als Punkt angeben, wird der Grundlinienrasterwert für „Einteilung alle“ weiterhin in Punkt angegeben. Dadurch lassen sich die in Punkt angezeigten Schriftgrad- und Zeilenabstandwerte leichter aufeinander abstimmen.

4 Um den Wert zu ändern, der zum Berechnen von Punkten verwendet werden soll, geben Sie die gewünschte Punktgröße pro Zoll unter „Punkt/Zoll“ an.

5 Legen Sie nach Wunsch folgende Tastaturschritte fest:

Pfeiltasten Hiermit legen Sie fest, wie weit Objekte beim Drücken einer Pfeiltaste schrittweise verschoben werden.

Schriftgrad/Zeilenabstand Hiermit legen Sie fest, in welchen Schritten die Punktgröße bzw. der Zeilenabstand vergrößert oder verkleinert wird, wenn Sie die entsprechenden Tastaturbefehle verwenden.

Grundlinienversatz Hiermit legen Sie fest, um welchen Betrag die Grundlinie verschoben wird, wenn Sie die entsprechenden Tastaturbefehle verwenden.

Kerning/Laufweite Hiermit legen Sie fest, um welchen Betrag das Kerning und die Laufweite geändert werden, wenn Sie die entsprechenden Tastaturbefehle verwenden.

6 Klicken Sie auf „OK“.

Sie können Linealmaßeinheiten auch ändern, indem Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf ein Lineal klicken und die Maßeinheit aus dem Kontextmenü auswählen. Sie können die Linealmaßeinheit für beide Lineale gleichzeitig ändern, indem Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf den Schnittpunkt des horizontalen und vertikalen Lineals klicken.

Übergehen der Standardmaßeinheiten

Sie können eine Maßeinheit angeben, die von der Standardeinheit abweicht.

❖ Markieren Sie den aktuellen Wert in einem Bedienfeld oder in einem Dialogfeld und geben Sie den neuen Wert entsprechend der Schreibweise in der folgenden Tabelle ein:

Gewünschte Maßeinheit	Nach dem Wert einzugebende Zeichen	Beispiele	Funktion
Zoll	z Zoll "	5,25z 5,25Zoll 5,25"	5 1/4 Zoll
Millimeter	mm	48mm	48 Millimeter
Zentimeter	cm	12cm	12 Zentimeter
Pica	p	3p	3 Pica
Punkt	pt p (vor dem Wert)	6pt p6	6 Punkt
Pica und Punkt	p (zwischen zwei Werten)	3p6	3 Pica, 6 Punkt
Cicero	c	5c	5 Cicero
Agaten	ag	5ag	Agaten

Ändern des Nullpunkts

Der *Nullpunkt* ist die Position, an der die Nullstellen des horizontalen und vertikalen Lineals zusammenfallen. Standardmäßig liegt der Nullpunkt in der linken oberen Ecke der ersten Seite jedes Druckbogens. Das bedeutet, dass die Standardposition des Nullpunkts in Bezug auf einen Druckbogen immer gleich ist. Es kann jedoch sein, dass sie sich in Bezug auf die Montagefläche zu ändern scheint.

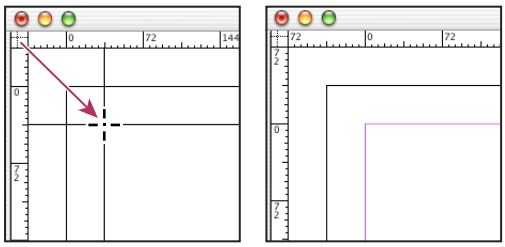
Die im Steuerungs-, Informationen- und Transformierenbedienfeld angezeigten x- und y-Koordinaten werden im Verhältnis zum Nullpunkt angegeben. Sie können den Nullpunkt verschieben, um Entfernungen zu messen, einen neuen Bezugspunkt für Messungen zu erstellen oder um übergroße Seiten nebeneinander anzuordnen. Standardmäßig befindet sich auf jedem Druckbogen ein Nullpunkt in der oberen linken Ecke der ersten Seite. Sie können ihn jedoch auch am Bundrücken platzieren oder einstellen, sodass jede Seite auf einem Druckbogen einen eigenen Nullpunkt hat.

Anpassen des Nullpunkts

Wenn Sie den Nullpunkt verschieben, wird er in allen Druckbögen an dieselbe relative Position verschoben. Verschieben Sie den Nullpunkt z. B. in die linke obere Ecke der zweiten Seite eines zweiseitigen Druckbogens, wird er an dieser Position auf der zweiten Seite aller anderen Druckbögen im Dokument angezeigt.

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um den Nullpunkt zu verschieben, ziehen Sie den Zeiger vom Schnittpunkt des horizontalen und vertikalen Lineals aus an die Position auf dem Layout, an der Sie den Nullpunkt setzen möchten.



Festlegen eines neuen Nullpunkts

- Um den Nullpunkt zurückzusetzen, doppelklicken Sie auf den Schnittpunkt des horizontalen und vertikalen Lineals .
- Wenn Sie den Nullpunkt fixieren (sperren) bzw. wieder lösen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf den Nullpunkt der Lineale und wählen Sie im Kontextmenü die Option „Nullpunkt fixieren“ bzw. „Nullpunkt lösen“.

Ändern des Standardnullpunkts

Mit der Einstellung „Ursprung“ im Dialogfeld „Voreinstellungen“ können Sie den Standardnullpunkt für Lineale und den Bereich des horizontalen Lineals einstellen. Der *Bereich* bestimmt, ob das Lineal über die Seite misst, über den gesamten Druckbogen oder, bei mehrseitigen Druckbögen, von der Mitte des Rückens aus.

Wenn Sie den Linealursprung auf den Bundrücken jedes Druckbogens einstellen, wird der Ursprung am Rücken fixiert. Sie können den Linealursprung durch Ziehen vom Schnittpunkt der Lineale aus nur neu positionieren, wenn Sie eine andere Ursprungsoption wählen.

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Einheiten und Einteilungen“ (Windows) bzw. „InDesign“ > „Voreinstellungen“ > „Einheiten und Einteilungen“ (Mac OS).

2 Führen Sie im Abschnitt „Linealeinheit“ des Menüs „Ursprung“ einen der folgenden Schritte aus:

- Um den Linealursprung auf die linke obere Ecke jedes Druckbogens einzustellen, wählen Sie „Druckbogen“. Das horizontale Lineal erstreckt sich quer über den gesamten Druckbogen hinweg.
- Um den Linealursprung auf die linke obere Ecke jeder Seite einzustellen, wählen Sie „Seite“. Das horizontale Lineal beginnt auf jeder Seite des Druckbogens bei Null.
- Um den Linealursprung auf die Mitte des Rückens zu setzen, wählen Sie „Rücken“. Das horizontale Lineal misst negative Werte links vom Rücken und positive Werte rechts vom Rücken.

Außerdem können Sie Einstellungen für den horizontalen Linealursprung im Kontextmenü ändern, das Sie durch Klicken mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf das horizontale Lineal einblenden.

Messen von Objekten

Mit dem Messwerkzeug wird der Abstand zwischen zwei Punkten im Dokumentfenster gemessen. Der gemessene Abstand wird im Informationenbedienfeld angezeigt. Alle Maße außer dem Winkel werden in der Maßeinheit berechnet, die zurzeit für das Dokument gilt.

Nachdem Sie ein Objekt mit dem Messwerkzeug gemessen haben, bleiben die zugehörigen Linien sichtbar, bis Sie eine andere Messung durchführen oder ein anderes Werkzeug auswählen.

Messen des Abstands zwischen zwei Punkten

1 Sorgen Sie dafür, dass das Informationenbedienfeld eingeblendet wird („Fenster“ > „Informationen“).

2 Wählen Sie das Messwerkzeug aus. (Klicken Sie auf das Pipette-Werkzeug und halten Sie die Maustaste gedrückt, um das Messwerkzeug anzuzeigen.)

3 Klicken Sie auf den ersten Punkt und ziehen Sie den Zeiger zum zweiten. Halten Sie beim Ziehen die Umschalttaste gedrückt, wenn Sie die Bewegung auf ein Vielfaches von 45 Grad beschränken möchten. Dabei können Sie eine einzelne Montagefläche und ihren Druckbogen nicht verlassen.

Die Messwerte für Breite und Höhe werden im Informationenbedienfeld angezeigt.

Messen von Winkeln

1 Sorgen Sie dafür, dass das Informationenbedienfeld eingeblendet wird („Fenster“ > „Informationen“).

2 Wählen Sie das Messwerkzeug aus. (Klicken Sie auf das Pipette-Werkzeug und halten Sie die Maustaste gedrückt, um das Messwerkzeug anzuzeigen.)

3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

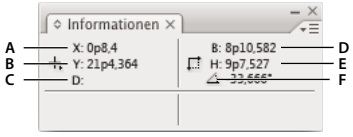
- Um einen Winkel von der x-Achse aus zu messen, ziehen Sie das Werkzeug.
- Um einen benutzerdefinierten Winkel zu messen, ziehen Sie den Zeiger, um den ersten Schenkel zu erstellen. Positionieren Sie das Werkzeug auf einem der Endpunkte der Maßlinie. Um den zweiten Schenkel des Winkels zu erstellen, können Sie entweder doppelklicken und ziehen oder die Alt- (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) drücken und ziehen.

Beim Messen eines benutzerdefinierten Winkels wird die Länge des ersten Schenkels im Informationenbedienfeld als D1 und die Länge des zweiten als D2 angegeben.

Informationenbedienfeld – Übersicht

Das Informationenbedienfeld zeigt Informationen zu ausgewählten Objekten, dem aktuellen Dokument oder dem Bereich unter dem aktuellen Werkzeug an, einschließlich Position, Größe und Drehung. Beim Verschieben eines Objekts gibt das Bedienfeld zudem die Position des Objekts im Verhältnis zum Ausgangspunkt an.

Im Gegensatz zu anderen InDesign-Bedienfeldern dient dieses Bedienfeld nur zur Anzeige. Sie können hier keine Werte eingeben oder bearbeiten. Wenn Sie „Optionen einblenden“ aus dem Bedienfeldmenü wählen, werden weitere Details zu einem ausgewählten Objekt angezeigt.



Informationenbedienfeld
***A.** Horizontale (x) Position des Cursors **B.** Vertikale (y) Position des Cursors **C.** Abstand, um den ein Objekt oder Werkzeug im Verhältnis zur Ausgangsposition verschoben wurde **D.** Breite in aktueller Maßeinheit **E.** Höhe in aktueller Maßeinheit **F.** Drehwinkel*

Anzeigen des Informationenbedienfelds

❖ Wählen Sie „Fenster“ > „Informationen“.

Zum Ändern des aktuellen Maßsystems klicken Sie auf das kleine Dreieck neben dem Pluszeichen.

Anzeigen zusätzlicher Optionen im Informationenbedienfeld

❖ Wählen Sie aus dem Menü des Informationenbedienfelds den Eintrag „Optionen einblenden“.

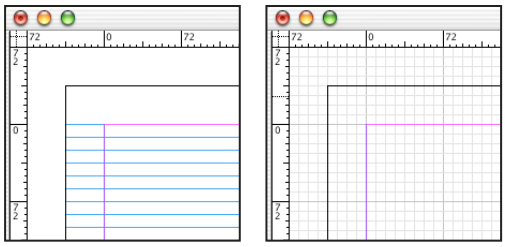
Je nach ausgewähltem Objekt oder Werkzeug sehen Sie Folgendes:

- Werte für die Farben der Flächen und Konturen des ausgewählten Objekts und Informationen über Verläufe .
- Die Namen der Farbfelder. Durch Klicken auf das kleine Dreieck neben dem Flächen- oder Konturensymbol können Sie stattdessen Farbraumwerte anzeigen.
- Informationen zum aktuellen Dokument, z. B. Speicherort, Datum der letzten Änderung, Autor und Dateigröße, wenn in dem Dokument nichts ausgewählt ist.
- Anzahl der Zeichen, Wörter, Zeilen und Absätze, wenn Sie eine Einfügemarke setzen oder mit einem der Textwerkzeuge Text markieren. (Wenn es Übersatztext gibt, erscheint ein Pluszeichen, gefolgt von der Anzahl der Zeichen, Wörter oder Zeilen im Übersatz.)
- Dateityp, Auflösung und Farbraum, wenn eine Grafik ausgewählt wurde. Die Auflösung wird in „ppi tatsächlich“ (Auflösung der nativen Grafikdatei) und „ppi effektiv“ (Auflösung der Grafik nach Größenänderung in InDesign) angegeben. Wenn das Farbmanagement aktiviert ist, wird auch das ICC-Farbprofil angezeigt.
- Bei ausgewähltem Verzerren-, Skalieren- oder Frei-Transformieren-Werkzeug den Verbiegungswinkel oder die horizontale bzw. vertikale Skalierung.

Raster

Verwenden von Rastern

Sie können zwischen zwei Arten von nicht druckbaren Rastern wählen: einem *Grundlinienraster* zum Ausrichten von Textspalten und einem *Dokumentraster* zum Ausrichten von Objekten. Auf dem Bildschirm ähnelt ein Grundlinienraster einem linierten Notizblatt und ein Dokumentraster ähnelt Millimeterpapier. Beide Arten von Raster können angepasst werden.



Grundlinienraster (links) und Dokumentraster (rechts)

Wenn ein Raster angezeigt wird, können Sie die folgenden Merkmale erkennen:

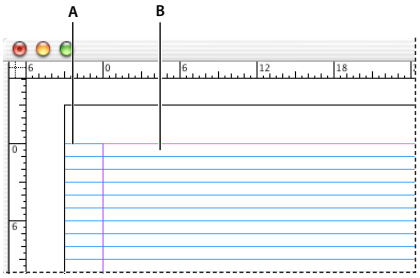
- Das Grundlinienraster deckt ganze Druckbögen ab, während das Dokumentraster die gesamte Montagefläche abdeckt.
- Grundlinien- und Dokumentraster erscheinen auf jedem Druckbogen und können keinem Muster zugewiesen werden.
- Das Dokumentraster kann vor oder hinter allen Hilfslinien, Ebenen und Objekten angezeigt werden, es kann jedoch keiner Ebene zugewiesen werden.

Einrichten eines Grundlinienrasters

Mit den Rastereinstellungen können Sie ein Grundlinienraster für das gesamte Dokument einrichten.

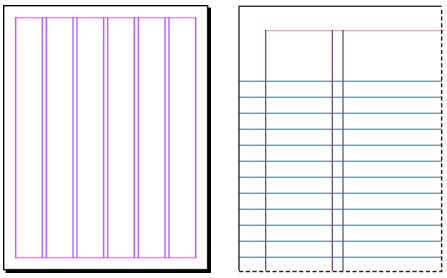
Mit den Textrahmenoptionen können Sie ein Grundlinienraster für einen Rahmen einrichten. (Siehe „Ändern der Eigenschaften von Textrahmen“ auf Seite 132.)

1. Wählen Sie „Bearbeiten“ (Windows) bzw. „InDesign“ (Mac OS) > „Voreinstellungen“ > „Raster“.
2. Geben Sie eine Grundlinienrasterfarbe an, indem Sie eine Farbe aus dem Menü „Farbe“ auswählen. Sie können im Menü „Farbe“ auch die Option „Benutzerdefiniert“ auswählen
3. Geben Sie unter „Relativ zu“ an, ob das Raster an der oberen Kante der Seite oder am oberen Rand beginnen soll.
4. Geben Sie unter „Anfang“ den Abstand des Rasters vom oberen Seitenrand bzw. vom oberen Rand an (je nachdem, welche Option Sie im Menü „Relativ zu“ gewählt haben. Wenn bei der Ausrichtung des vertikalen Lineals an diesem Raster Probleme auftreten, beginnen Sie mit dem Wert Null.
5. Geben Sie für die Option „Einteilung alle“ einen Wert für die Abstände zwischen den Rasterlinien ein. Gewöhnlich ist dies ein Wert, der dem Zeilenabstandswert für den Textkörper entspricht, sodass Textzeilen perfekt an diesem Raster ausgerichtet werden.



Grundlinienraster in Dokumentfenster
***A.** Erste Rasterlinie **B.** Abstand zwischen Rasterlinien*

6 Geben Sie bei der Option „Anzeigeschwellenwert“ einen Wert für die Vergrößerung ein, unter der das Raster nicht angezeigt wird. Erhöhen Sie den Anzeigeschwellenwert, um gedrängte Rasterlinien bei niedrigen Vergrößerungen zu vermeiden.



Grundlinienraster bei einer Vergrößerung unter (links) und über (rechts) dem Anzeigeschwellenwert

7 Klicken Sie auf „OK“.

***Hinweis:** Die Option „An Hilfslinien ausrichten“ steuert sowohl das Ausrichten an Hilfslinien als auch am Grundlinienraster.*

Einrichten eines Dokumentrasters

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ (Windows) bzw. „InDesign“ (Mac OS) > „Voreinstellungen“ > „Raster“.

2 Geben Sie eine Dokumentrasterfarbe an, indem Sie eine Farbe aus dem Menü „Farbe“ auswählen. Sie können im Menü „Farbe“ auch die Option „Benutzerdefiniert“ auswählen

3 Um die horizontale Rastereinteilung festzulegen, geben Sie im Bereich „Dokumentraster“ unter „Horizontal“ einen Wert für „Rasterlinie alle“ und anschließend einen Wert für „Unterbereiche“ zwischen den Rasterlinien ein.

4 Um die vertikale Rastereinteilung festzulegen, geben Sie im Bereich „Dokumentraster“ unter „Vertikal“ einen Wert für „Rasterlinie alle“ und anschließend einen Wert für „Unterbereiche“ zwischen den Rasterlinien ein.

5 Führen Sie einen der folgenden Schritte durch und klicken Sie auf „OK“:

- Um Dokument- und Grundlinienraster hinter allen anderen Objekten zu platzieren, stellen Sie sicher, dass die Option „Raster im Hintergrund“ aktiviert ist.
- Um Dokument- und Grundlinienraster vor allen anderen Objekten zu platzieren, deaktivieren Sie die Option „Raster im Hintergrund“.

Wenn Hilfslinien hinter allen anderen Objekten angezeigt werden sollen, wählen Sie „Hilfslinien im Hintergrund“ in dem Kontextmenü, das angezeigt wird, wenn Sie mit der rechten Maustaste (Windows) oder bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf einen leeren Bereich im Dokumentfenster klicken.

Ein- oder Ausblenden von Rastern

- Um das Grundlinienraster ein- oder auszublenden, wählen Sie „Ansicht“ > „Raster und Hilfslinien“ > „Grundlinienraster einblenden“ bzw. „Grundlinienraster ausblenden“.
- Um das Dokumentraster ein- oder auszublenden, wählen Sie „Ansicht“ > „Raster und Hilfslinien“ > „Dokumentraster einblenden“ bzw. „Dokumentraster ausblenden“.

Ausrichten von Objekten an Rastern

Wenn die Ausrichtungsfunktion aktiviert ist, führt das Verschieben eines Objekts innerhalb der Ausrichtungszone einer Rasterposition dazu, dass das Objekt an dieser Position ausgerichtet wird.

Siehe auch

„Linealhilfslinien“ auf Seite 56

Ausrichten von Objekten am Dokumentraster

1 Wählen Sie „Ansicht“ > „Raster und Hilfslinien“ und sorgen Sie dafür, dass „An Dokumentraster ausrichten“ aktiviert (mit einem Häkchen versehen) ist. Wenn die Option nicht aktiviert ist, klicken Sie darauf.

Hinweis: *Die Option „An Hilfslinien ausrichten“ steuert sowohl das Ausrichten an Hilfslinien als auch am Grundlinienraster.*

2 Wenn Sie den Ausrichtungsbereich festlegen möchten, wählen Sie „Bearbeiten“ (Windows) bzw. „InDesign“ (Mac OS) > „Voreinstellungen“ > „Hilfslinien und Montagefläche“. Geben Sie dann einen Wert für „Ausrichtungsbereich“ ein und klicken Sie auf „OK“. Der Wert für „Ausrichtungsbereich“ wird immer in Pixel angegeben.

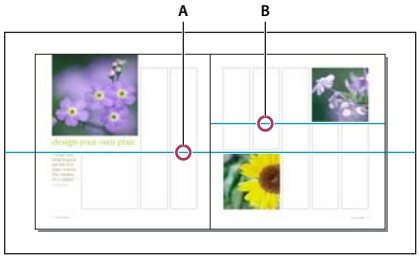
Wenn Sie ein Objekt an einem Raster ausrichten möchten, ziehen Sie das Objekt zum Raster hin, bis sich mindestens eine Kante des Objekts im Ausrichtungsbereich des Rasters befindet.

Linealhilfslinien

Erstellen von Linealhilfslinien

Linealhilfslinien unterscheiden sich dadurch von Rastern, dass sie frei auf der Seite oder Montagefläche positioniert werden können. Sie können zwei Arten von Hilfslinien erstellen: *Seitenhilfslinien*, die nur auf der Seite angezeigt werden, auf der sie erstellt wurden, und *Druckbogenhilfslinien*, die sich über alle Seiten und die Montagefläche eines mehrseitigen Druckbogens ziehen. Sie können jede Linealhilfslinie auf die Montagefläche ziehen. Eine Linealhilfslinie wird zusammen mit der Ebene, auf der sie erstellt wurde, ein- und ausgeblendet.

Neue Hilfslinien werden immer auf dem Zieldruckbogen angezeigt. Sind im Dokumentfenster z. B. mehrere Druckbögen sichtbar und Sie ziehen eine neue Hilfslinie in das Fenster, wird die neue Hilfslinie nur auf dem Zieldruckbogen eingeblendet.



Hilfslinien im Dokumentfenster
***A.** Druckbogenhilfslinie **B.** Seitenhilfslinie*

Siehe auch

„Ebenen“ auf Seite 79

„Anpassen der Montagefläche und Hilfslinien“ auf Seite 46

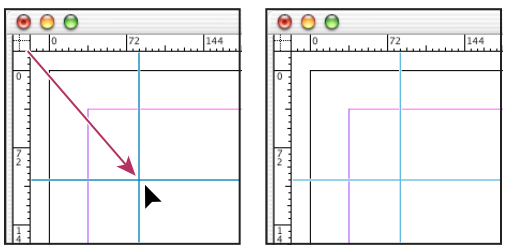
Erstellen einer Hilfslinie

1 Stellen Sie sicher, dass sowohl Lineale als auch Hilfslinien sichtbar sind, dass der gewünschte Druckbogen als Ziel bestimmt ist und dass das Dokument im normalen Ansichtsmodus und nicht im Vorschaumodus angezeigt wird.

2 Wenn das Dokument mehrere Ebenen enthält, klicken Sie im Ebenenbedienfeld auf einen Ebenennamen, um die Ebene auszuwählen.

3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um eine Seitenhilfslinie zu erstellen, platzieren Sie den Zeiger auf einem horizontalen oder vertikalen Lineal und ziehen Sie ihn dann zu der gewünschten Position im Druckbogen. Wenn Sie die Hilfslinie auf der Montagefläche ablegen, läuft sie über Montagefläche und Druckbogen. Ziehen Sie die Hilfslinie später auf eine Seite, dient sie als Seitenhilfslinie.
- Um eine Druckbogenhilfslinie zu erstellen, ziehen Sie vom horizontalen oder vertikalen Lineal, wobei Sie den Zeiger auf der Montagefläche lassen, die Hilfslinie jedoch an der gewünschten Position auf dem Zieldruckbogen ablegen.
- Um eine Druckbogenhilfslinie zu erstellen, wenn die Montagefläche nicht sichtbar ist (z. B. nachdem Sie eingezoomt haben), halten Sie die Strg- (Windows) bzw. Befehlstaste (Mac OS) gedrückt, während Sie vom horizontalen oder vertikalen Lineal zum Zieldruckbogen ziehen.
- Um eine Druckbogenhilfslinie ohne Ziehen zu erstellen, doppelklicken Sie auf eine bestimmte Position auf dem horizontalen oder vertikalen Lineal. Wenn Sie die Hilfslinie am nächsten Teilstrich ausrichten möchten, halten Sie die Umschalttaste gedrückt, während Sie auf das Lineal doppelklicken.
- Um gleichzeitig vertikale und horizontale Hilfslinien zu erstellen, drücken Sie die Strg- (Windows) bzw. Befehlstaste (Mac OS), während Sie vom Linealschnittpunkt des Zieldruckbogens zur gewünschten Position ziehen.



Gleichzeitig erstellte vertikale und horizontale Hilfslinie

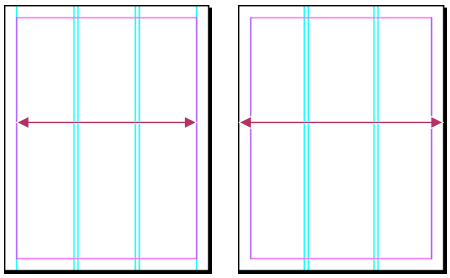
Um eine Linealhilfslinie über eine Zahleneingabe neu zu positionieren, wählen Sie die Hilfslinie aus und geben Sie im Steuerungsbedienfeld Werte für x und y ein.

Erstellen mehrerer gleichmäßig verteilter Seitenhilfslinien

1. Wenn das Dokument mehrere Ebenen enthält, klicken Sie im Ebenenbedienfeld auf einen Ebenennamen, um die Ebene auszuwählen.
2. Wählen Sie „Layout“ > „Hilfslinien erstellen“.
3. Geben Sie unter „Anzahl“ ein, wie viele Zeilen oder Spalten Sie erstellen möchten.
4. Geben Sie unter „Steg“ einen Wert für den Abstand zwischen Zeilen und Spalten ein. Beginnen Sie mit einem niedrigen Wert wie 1 Pica. Bei einem breiten Steg bleibt nur wenig Raum für Spalten.

Spalten, die mit dem Befehl „Hilfslinien erstellen“ angelegt werden, sind nicht identisch mit Spalten, die über den Befehl „Layout“ > „Ränder und Spalten“ erstellt werden. Beispielsweise kann bei Spalten, die mit „Hilfslinien erstellen“ angelegt wurden, der Textfluss nicht gesteuert werden, wenn eine Textdatei platziert wird. Legen Sie mit dem Befehl „Ränder und Spalten“ größere Spaltenunterteilungen fest, die für automatischen Textfluss geeignet sind, und erstellen Sie mit „Hilfslinien erstellen“ Spaltenraster und andere Layouthilfen.

5. Klicken Sie unter „Hilfslinien anpassen an“ auf „Ränder“, um die Hilfslinien innerhalb der Seitenränder zu erstellen, oder auf „Seite“, um die Hilfslinien innerhalb der Seitenkanten zu erstellen.



Hilfslinien mit gleichmäßigen Abständen zwischen Seitenrändern (links) und Seitenkanten (rechts)

6. Um alle vorhandenen Hilfslinien (auch auf gesperrten oder ausgeblendeten Ebenen) zu löschen, aktivieren Sie „Vorhandene Hilfslinien entfernen“.
7. Aktivieren Sie „Vorschau“, um die Auswirkungen auf die Seite anzuzeigen, und klicken Sie auf „OK“.

Hinweis: *Sie können mit „Hilfslinien erstellen“ nur Seitenhilfslinien erstellen, keine Druckbogenhilfslinien.*

Um einheitliche Abstände zwischen vorhandenen Hilfslinien zu erstellen, wählen Sie die Hilfslinien aus (entweder durch Ziehen oder durch Klicken bei gedrückter Umschalttaste). Klicken Sie anschließend auf „Abstand verwenden“ im Steuerungsbedienfeld, geben Sie den Abstandswert in das Textfeld ein und drücken Sie die Eingabetaste bzw. den Zeilenschalter, um die Eingabe zu bestätigen. Klicken Sie auf „Um horizontale Mittelachse verteilen“ oder „Um vertikale Mittelachse verteilen“ links neben der Option „Abstand verwenden“.

Ein- oder Ausblenden von Hilfslinien

- Wenn Sie alle Rand-, Spalten- und Linealhilfslinien ein- oder ausblenden möchten, wählen Sie „Ansicht“ > „Raster und Hilfslinien“ > „Hilfslinien einblenden/ausblenden“.
- Wenn Sie die Linealhilfslinien nur auf einer Ebene ein- oder ausblenden möchten, ohne die Sichtbarkeit der Objekte dieser Ebene zu verändern, doppelklicken Sie auf den Namen der Ebene im Ebenenbedienfeld, aktivieren oder deaktivieren Sie die Option „Hilfslinien einblenden“ und klicken Sie dann auf „OK“.

- Wenn Sie Hilfslinien und alle anderen nicht druckbaren Elemente ein- oder ausblenden möchten, klicken Sie unten in der Toolbox auf das Symbol für den Vorschaumodus .

Arbeiten mit Linealhilfslinien

Sie können die Eigenschaften einzelner Hilfslinien verändern und mehrere Hilfslinien gleichzeitig verschieben, ausschneiden, kopieren, einfügen oder löschen. Ausgeschnittene oder kopierte Hilfslinien können in andere Seiten oder Dokumente eingefügt werden, nicht jedoch in andere Programme. Um die Eigenschaften bestimmter Hilfslinien zu ändern, müssen Sie diese Hilfslinien auswählen. Wenn keine Hilfslinien ausgewählt sind, werden über den Befehl „Hilfslinien“ nur die Standardwerte für neue Hilfslinien festgelegt.

Auswählen von Linealhilfslinien

Nicht ausgewählte Linealhilfslinien werden standardmäßig hellblau angezeigt. Ausgewählte Linealhilfslinien werden in ihrer jeweiligen Ebenenfarbe markiert. Wird eine Hilfslinie ausgewählt, so wird das Bezugspunktsymbol im Steuerungsbedienfeld je nach Hilfslinie durch oder ersetzt.

- Wenn Sie eine einzelne Linealhilfslinie auswählen möchten, klicken Sie mit dem Auswahl-Werkzeug oder dem Direktauswahl-Werkzeug auf die Hilfslinie, um sie in ihrer Ebenenfarbe hervorzuheben.

Wenn Sie keine Linealhilfslinie auswählen können und der Befehl „Ansicht“ > „Raster und Hilfslinien“ > „Hilfslinien sperren“ bereits deaktiviert ist, befindet sich die Hilfslinie möglicherweise auf der Mustervorlage dieser Seite oder auf einer Ebene, in der Hilfslinien gesperrt sind.

- Wenn Sie mehrere Linealhilfslinien auswählen möchten, halten Sie die Umschalttaste gedrückt, während Sie mit dem Auswahl- oder Direktauswahl-Werkzeug auf Hilfslinien klicken. Sie können auch über mehrere Hilfslinien hinweg ziehen, solange das Auswahlrechteck kein anderes Objekt berührt oder umschließt.
- Wenn Sie alle Linealhilfslinien auf dem Ziel-Druckbogen auswählen möchten, drücken Sie Strg + Alt + G (Windows) oder Befehl + Wahl + G (Mac OS).

Verschieben von Linealhilfslinien

❖ Führen Sie mit dem Auswahl-Werkzeug oder Direktauswahl-Werkzeug einen der folgenden Schritte durch:

- Um eine Linealhilfslinie zu verschieben, ziehen Sie sie.
- Um mehrere Linealhilfslinien zu verschieben, wählen Sie die gewünschten Hilfslinien durch Klicken bei gedrückter Umschalttaste aus und ziehen Sie sie.

Verschieben Sie ausgewählte Hilfslinien genau wie andere ausgewählte Objekte. Sie können sie z. B. mit den Pfeiltasten in kleinen Schritten bewegen oder das Steuerungs- oder Transformierenbedienfeld benutzen.

- Wenn Sie eine Hilfslinie an einem Linealteilstrich ausrichten möchten, halten Sie beim Ziehen die Umschalttaste gedrückt. Alternativ können Sie die Hilfslinie auswählen, die Umschalttaste drücken und gedrückt halten und anschließend klicken.
- Um eine Druckbogenhilfslinie zu verschieben, ziehen Sie den Teil, der auf der Montagefläche liegt, oder drücken Sie die Strg- (Windows) bzw. Befehlstaste (Mac OS), während Sie die Hilfslinie von der Seite aus ziehen.
- Um Hilfslinien auf eine andere Seite oder in ein anderes Dokument zu verschieben, wählen Sie die gewünschten Hilfslinien aus und wählen Sie „Bearbeiten“ > „Kopieren“ oder „Bearbeiten“ > „Ausschneiden“. Wechseln Sie dann zu einer anderen Seite und wählen Sie „Bearbeiten“ > „Einfügen“. Wenn Sie die Hilfslinien auf einer Seite mit gleichem Format und gleicher Ausrichtung wie auf der ursprünglichen Seite einfügen, erscheinen sie an derselben Position.

***Hinweis:** Die Option „Ebenen beim Einfügen erhalten“ beeinflusst, auf welcher Ebene eingefügte Hilfslinien angezeigt werden.*

Löschen von Linealhilfslinien

- Wenn Sie einzelne Hilfslinien löschen möchten, wählen Sie eine oder mehrere Linealhilfslinien aus und drücken Sie die Entf-Taste. (Sie können Linealhilfslinien auch auf ein Lineal ziehen und dort ablegen, um sie zu löschen.)
- Um alle Linealhilfslinien auf dem Zieldruckbogen zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Befehlstaste (Mac OS) auf eine ausgewählte Hilfslinie oder ein Lineal und wählen Sie „Alle Hilfslinien löschen".

Wenn sich eine Hilfslinie nicht löschen lässt, ist sie möglicherweise gesperrt, befindet sich auf einer Musterseite oder auf einer gesperrten Ebene.

Anpassen von Linealhilfslinien

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um Optionen für eine oder mehrere vorhandene Hilfslinien zu ändern, wählen Sie diese aus.
- Um Standardoptionen für neue Hilfslinien einzustellen, heben Sie die Auswahl für alle Hilfslinien auf, indem Sie auf einen leeren Bereich klicken.

2 Wählen Sie „Layout" > „Hilfslinien".

3 Geben Sie bei „Anzeigeschwellenwert" an, unter welcher Vergrößerung Hilfslinien nicht mehr angezeigt werden. Auf diese Weise verhindern Sie, dass Hilfslinien bei niedrigen Vergrößerungen zu nahe beieinander stehen.

4 Wählen Sie unter „Farbe" eine Farbe oder „Benutzerdefiniert", um eine Farbe in der Systemfarbauswahl festzulegen. Klicken Sie auf „OK".

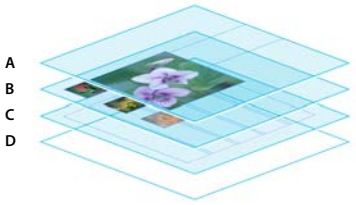
Sie können die aktuelle Vergrößerung als Anzeigeschwellenwert für ausgewählte Hilfslinien einstellen, indem Sie die Alt- (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) gedrückt halten, während Sie die ausgewählten Hilfslinien an die gewünschte Position ziehen.

Sperren oder Entsperren von Hilfslinien

- Wenn Sie alle Linealhilfslinien sperren oder entsperren möchten, wählen Sie „Ansicht" > „Raster und Hilfslinien" > „Hilfslinien sperren", um den Menübefehl zu aktivieren oder zu deaktivieren.
- Wenn Sie die Linealhilfslinien nur auf einer Ebene ein- oder ausblenden möchten, ohne die Sichtbarkeit der Objekte dieser Ebene zu verändern, doppelklicken Sie auf den Namen der Ebene im Ebenenbedienfeld, aktivieren oder deaktivieren Sie die Option „Hilfslinien einblenden" und klicken Sie dann auf „OK".

Ändern der Anordnung von Linealhilfslinien

Standardmäßig werden Hilfslinien vor allen anderen Linien und Objekten angezeigt. Durch einige Hilfslinien kann jedoch die Sicht auf Objekte versperrt werden, z. B. auf dünne Konturen. Sie können die Einstellung „Hilfslinien im Hintergrund" so ändern, dass Hilfslinien vor oder hinter allen anderen Objekten angezeigt werden. Unabhängig von dieser Einstellung werden Objekte und Hilfslinien jedoch immer vor Rand- und Spaltenhilfslinien angezeigt. Durch Platzieren auf verschiedenen Ebenen werden Hilfslinien zwar strukturell geordnet, die optische Anordnung bleibt davon jedoch unberührt. Durch die Einstellung „Hilfslinien im Hintergrund" werden alle Hilfslinien als einzelne Gruppe im Verhältnis zu allen Seitenobjekten gestapelt.



Standardanordnung
***A.** Linealhilfslinien **B.** Seitenobjekte **C.** Rand- und Spaltenhilfslinien **D.** Seite*

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ (Windows) bzw. „InDesign“ (Mac OS) > „Voreinstellungen“ > „Hilfslinien und Montagefläche“.

2 Aktivieren Sie die Option „Hilfslinien im Hintergrund“ und klicken Sie auf „OK“.

Ausrichten von Objekten an Hilfslinien und Rastern

Mit den Befehlen „An Hilfslinien ausrichten“ und „An Dokumentraster ausrichten“ können Sie Objekte präzise an Hilfslinien ausrichten. Objektkanten werden am nächsten Raster- oder Hilfslinienschnittpunkt *ausgerichtet* (also an diesen Punkt gezogen), wenn Sie Objekte zeichnen, verschieben oder ihre Größe ändern.

Der genaue Bereich, in dem ein Objekt an Hilfslinien ausgerichtet wird, ist der so genannte *Ausrichtungsbereich*, dessen Größe Sie einstellen können. Ist sowohl „An Hilfslinien ausrichten“ als auch „An Dokumentraster ausrichten“ aktiviert, hat das Raster Vorrang.

Beachten Sie beim Ausrichten von Objekten an Hilfslinien und Rastern die folgenden Richtlinien:

- Wenn Sie ein Objekt an einer Hilfslinie ausrichten möchten, ziehen Sie das Objekt zur Hilfslinie hin, bis sich mindestens eine Kante des Objekts im Ausrichtungsbereich der Hilfslinie befindet.
- Hilfslinien müssen zum Ausrichten von Objekten sichtbar sein. Bei Dokument- und Grundlinien*rastern* ist dies nicht notwendig.
- Objekte auf einer Ebene werden an Hilfslinien ausgerichtet, die auf einer beliebigen anderen Ebene sichtbar sind. Wenn Objekte nicht an Hilfslinien einer bestimmten Ebene ausgerichtet werden sollen, blenden Sie die Hilfslinien dieser Ebene aus.
- Wenn Textgrundlinien am Grundlinienraster ausgerichtet werden sollen, klicken Sie für einzelne Absätze oder Absatzformate auf „An Grundlinienraster ausrichten“ .

1 Wählen Sie „Ansicht“ > „Raster und Hilfslinien“ und aktivieren Sie die Option „An Hilfslinien ausrichten“ (sofern sie noch nicht aktiviert ist).

***Hinweis:** Die Option „An Hilfslinien ausrichten“ steuert sowohl das Ausrichten an Hilfslinien als auch am Grundlinienraster.*

2 Wenn Sie den Ausrichtungsbereich festlegen möchten, wählen Sie „Bearbeiten“ (Windows) bzw. „InDesign“ (Mac OS) > „Voreinstellungen“ > „Hilfslinien und Montagefläche“. Geben Sie dann einen Wert für „Ausrichtungsbereich“ ein und klicken Sie auf „OK“. Der Wert für „Ausrichtungsbereich“ wird immer in Pixel angegeben.

Verwenden magnetischer Hilfslinien

Die Funktion „Magnetische Hilfslinien“ erleichtert Ihnen das Ausrichten von Objekten an Elementen in einem Layout. Beim Ziehen oder Erstellen eines Objekts werden vorübergehend Hilfslinien angezeigt, an denen Sie erkennen, dass das Objekt an einer Kante, an der Seitenmitte oder an einem anderen Seitenobjekt ausgerichtet wird.

Die Funktion „Magnetische Hilfslinien“ ist standardmäßig aktiviert. Sie können die magnetischen Hilfslinien insgesamt deaktivieren oder einzelne Kategorien für magnetische Hilfslinien deaktivieren.

Intelligente Objektausrichtung Die intelligente Objektausrichtung ermöglicht eine einfache Ausrichtung an der Mitte oder den Kanten von Seitenobjekten. Zusätzlich zur Ausrichtung werden magnetische Hilfslinien dynamisch gezeichnet, um anzuzeigen, nach welchem Objekt die Ausrichtung erfolgt.

Intelligente Abmessungen Die Rückmeldung über intelligente Abmessungen wird angezeigt, wenn Sie Seitenobjekte erstellen, drehen oder deren Größe ändern. Wenn Sie beispielsweise ein Objekt auf der Seite um 24° drehen, wird ein Drehsymbol angezeigt, während Sie ein anderes Objekt ebenfalls um ungefähr 24° drehen. Mithilfe dieses Hinweises können Sie das Objekt an demselben Drehwinkel ausrichten, wie das benachbarte Objekt. Ähnlich ist es, wenn Sie die Größe eines Objekts neben einem anderen Objekt ändern. In diesem Fall können Sie mithilfe eines Liniensegments mit Pfeilen an jedem der beiden Enden das Objekt auf dieselbe Breite oder Länge des benachbarten Objekts ausrichten.

Intelligente Abstände Mit intelligenten Abständen können Sie Seitenobjekte schnell anordnen, da temporäre Hilfslinien erkennen lassen, wenn der Abstand zwischen Objekten gleich ist.

Intelligenter Cursor Wenn Sie ein Objekt verschieben oder seine Größe ändern, wird die Position des intelligenten Cursors in einem grauen Kästchen als X- und Y-Werte angezeigt. Wenn Sie Objekte drehen, werden die Werte des Cursors als Maße angezeigt. Mit der Option „Transformationswerte anzeigen“ unter „Voreinstellungen“ > „Benutzeroberfläche“ können Sie intelligente Cursor aktivieren und deaktivieren.

Ein Video zum Thema magnetische Hilfslinien finden Sie unter www.adobe.com/go/lrvid4029_id_de.

Aktivieren und Deaktivieren magnetischer Hilfslinien

❖ Wählen Sie „Ansicht“ > „Raster und Hilfslinien“ > „Magnetische Hilfslinien“.

Aktivieren und Deaktivieren magnetischer Hilfslinienkategorien

1 Öffnen Sie die Voreinstellungen „Hilfslinien und Montagefläche“.

2 Aktivieren oder deaktivieren Sie je nach Bedarf die Optionen „An Objektmitte ausrichten“, „An Objektkanten ausrichten“, „Intelligente Abmessungen“ und „Intelligente Abstände“.

Ändern des Erscheinungsbildes magnetischer Hilfslinien

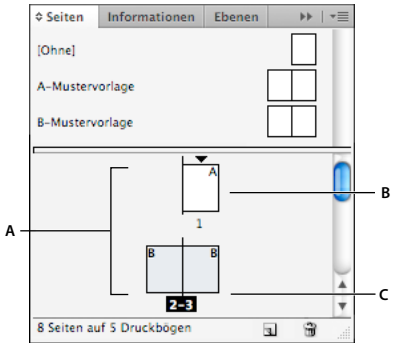
1 Öffnen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ den Bereich „Hilfslinien und Montagefläche“.

2 Wählen Sie im Menü „Magnetische Hilfslinien“ eine andere Farbe aus und klicken Sie auf „OK“

Seiten und Druckbögen

Seiten und Druckbögen

Wenn Sie nach Wahl von „Datei“ > „Dokument einrichten“ im angezeigten Dialogfeld die Option „Doppelseite“ aktivieren, werden Dokumentseiten in *Druckbögen* angeordnet. Ein Druckbogen ist ein Satz von Seiten, die gemeinsam angezeigt werden, wie z. B. die beiden Seiten in einem aufgeschlagenen Buch. Zu jedem InDesign-Druckbogen gehört eine eigene *Montagefläche*. Dies ist der Bereich außerhalb einer Seite, in dem Sie Objekte ablegen können, die noch nicht auf einer Seite platziert sind. Die Montagefläche jedes Druckbogens bietet Raum für Objekte mit *Anschnitt*, also Objekte, die über die Seitenkanten hinauslaufen.



Seitenbedienfeld
***A.** Seitensymbole **B.** Seite mit angewendeter Mustervorlage „A“ **C.** Ausgewählter Druckbogen*

In umfangreichen Dokumenten können Sie mit dem Befehl „Layout“ > „Gehe zu Seite“ mühelos zu einer bestimmten Seite gelangen.

Ändern der Seiten- und Druckbogenanzeige

Im Seitenbedienfeld werden Informationen über Seiten, Druckbögen und *Mustervorlagen* (d. h. Seiten oder Druckbögen, die anderen Seiten oder Druckbögen automatisch eine Formatierung zuweisen) angezeigt. Darüber hinaus können Sie die Einstellungen für Seiten, Druckbögen und Mustervorlagen ändern. Standardmäßig werden im Seitenbedienfeld Miniaturen des Inhalts jeder Seite angezeigt.

1. Wenn das Seitenbedienfeld nicht angezeigt wird, wählen Sie „Fenster“ > „Seiten“.
2. Klicken Sie im Menü des Seitenbedienfelds auf „Bedienfeldoptionen“.
3. Legen Sie im Abschnitt „Symbole“ fest, welche Symbole neben den Seitenminiaturbildern im Seitenbedienfeld angezeigt werden sollen. Diese Symbole kennzeichnen, ob auf einen Druckbogen Transparenz oder Seitenübergänge angewendet wurden und ob die Druckbogenansicht gedreht wurde.
4. Gehen Sie in den Abschnitten „Seiten“ und „Mustervorlagen“ folgendermaßen vor:

- Wählen Sie eine Symbolgröße für Seiten und Mustervorlagen.
- Wählen Sie „Vertikal anzeigen“, um Druckbögen in einer vertikalen Spalte anzuzeigen. Deaktivieren Sie diese Option, wenn Druckbögen nebeneinander angezeigt werden sollen.
- Wählen Sie „Miniaturen einblenden“, um eine Miniaturdarstellung des Inhalts jeder Seite oder Mustervorlage anzuzeigen. (Diese Option ist nicht verfügbar, wenn bestimmte Optionen für „Symbolgröße“ ausgewählt sind.)

5. Wählen Sie im Bereich „Bedienfeldlayout“ die Option „Seiten im Vordergrund“, um den Bereich mit den Seitensymbolen über dem Bereich mit den Mustervorlagensymbolen anzuzeigen, oder wählen Sie „Mustervorlagen im Vordergrund“, um den Bereich mit den Mustervorlagensymbolen über dem Bereich mit den Seitensymbolen anzuzeigen.
6. Wählen Sie eine Option im Menü „Größe ändern“, um festzulegen, wie die Bereiche bei einer Größenänderung des Bedienfelds angezeigt werden sollen:

- Wählen Sie „Proportional“, um im Bedienfeld die Größe des Seiten- und Mustervorlagen-Bereichs gleichmäßig zu ändern.
- Wählen Sie „Seiten fixiert“, um die Größe des Seiten-Bereichs beizubehalten und nur die Größe des Mustervorlagen-Bereichs zu ändern.
- Wählen Sie „Mustervorlagen fixiert“, um die Größe des Mustervorlagen-Bereichs beizubehalten und nur die Größe des Seiten-Bereichs zu ändern.

Bestimmen oder Auswählen einer Seite oder eines Druckbogens als Ziel

Je nach der durchzuführenden Aufgabe können Sie Seiten oder Druckbögen als Ziel *auswählen* oder *bestimmen*. Einige Befehle wirken sich auf die derzeit ausgewählte Seite oder den derzeitigen Druckbogen aus, während sich andere Befehle auf die Zielseite oder den Zieldruckbogen auswirken. Beispielsweise können Sie Linealhilfslinien nur zur Zielseite oder zum Zieldruckbogen ziehen. Befehle, die sich auf Seiten beziehen (beispielsweise „Druckbogen duplizieren“ oder „Seite löschen“), wirken sich dagegen auf die im Seitenbedienfeld ausgewählten Seiten oder Druckbögen aus. Wenn Sie Seiten oder Druckbögen als Ziel bestimmen, werden diese aktiv. Dies ist vor allem dann nützlich, wenn mehrere Druckbögen im Dokumentfenster sichtbar sind und Sie ein Objekt in einen bestimmten Druckbogen einfügen möchten.

❖ Gehen Sie im Seitenbedienfeld folgendermaßen vor:

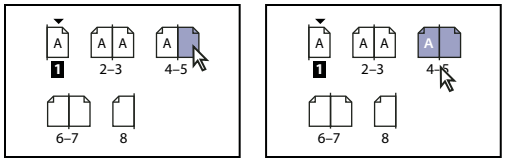
- Wenn Sie eine Seite oder einen Druckbogen als Ziel bestimmen und gleichzeitig auswählen möchten, doppelklicken Sie auf das zugehörige Symbol bzw. die Seitenzahlen unter dem Symbol. Wenn die Seiten oder Druckbögen im Dokumentfenster nicht sichtbar sind, werden sie nun angezeigt.

Alternativ dazu können Sie eine Seite oder einen Druckbogen als Ziel bestimmen und gleichzeitig auswählen, indem Sie auf eine Seite, ein beliebiges Objekt auf der Seite oder die Montagefläche der Seite im Dokumentfenster klicken.

Das vertikale Lineal wird abgeblendet und erscheint nur noch neben allen Seiten oder Druckbögen, die als Ziel bestimmt sind, in seiner ursprünglichen Form.

- Zum Auswählen einer Seite klicken Sie auf deren Symbol. (Doppelklicken Sie nur dann auf die Seite, wenn Sie diese auswählen *und* in den Ansichtsbereich verschieben möchten.)
- Zum Auswählen eines Druckbogens klicken Sie auf die Seitenzahlen unterhalb des Druckbogensymbols.

***Hinweis:** Einige Druckbogenoptionen, z. B. im Menü des Seitenbedienfelds, stehen nur zur Verfügung, wenn ein ganzer Druckbogen ausgewählt ist.*



Seite 1 ist als Ziel bestimmt und Seite 5 ist ausgewählt (links); Seite 1 ist als Ziel bestimmt und der gesamte Druckbogen ist ausgewählt (rechts).

Hinzufügen von neuen Seiten zu einem Dokument

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um eine Seite hinter der aktiven Seite bzw. hinter dem aktiven Druckbogen einzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Neue Seite erstellen“ im Seitenbedienfeld oder wählen Sie „Layout“ > „Seiten“ > „Seite hinzufügen“. Für die neue Seite wird dieselbe Mustervorlage verwendet wie für die vorhandene aktive Seite.
- Um mehrere Seiten am Ende des Dokuments einzufügen, wählen Sie „Datei“ > „Dokument einrichten“. Legen Sie im Dialogfeld „Dokument einrichten“ die Gesamtzahl der Seiten für das Dokument fest. InDesign fügt die Seiten hinter der letzten Seite bzw. dem letzten Druckbogen hinzu.
- Um Seiten einzufügen und die Musterseite zu bestimmen, wählen Sie aus dem Menü des Seitenbedienfelds den Befehl „Seiten einfügen“ oder wählen Sie „Layout“ > „Seiten“ > „Seiten einfügen“. Wählen Sie, wo die Seiten hinzugefügt werden sollen, und wählen Sie eine anzuwendende Mustervorlage aus.

Verschieben, Duplizieren und Löschen von Seiten und Druckbögen

Mit dem Seitenbedienfeld können Sie Seiten und Druckbögen frei anordnen, duplizieren und neu kombinieren. Beachten Sie beim Hinzufügen, Anordnen, Duplizieren oder Entfernen von Seiten in einem Dokument die folgenden Punkte:

- InDesign behält die Verkettungen zwischen Textrahmen bei.
- InDesign verteilt die Seiten je nach Einstellung des Befehls „Neue Dokumentseitenanordnung zulassen“ neu.
- Ein Objekt, das sich über mehrere Seiten erstreckt, bleibt an die Seite gebunden, auf der sich der größte Teil seiner Fläche befindet.

Siehe auch

„Steuern des Seitenumbruchs in Druckbögen“ auf Seite 67

„Verschieben oder Kopieren von Seiten zwischen Dokumenten“ auf Seite 66

„Kopieren von Mustervorlagen“ auf Seite 75

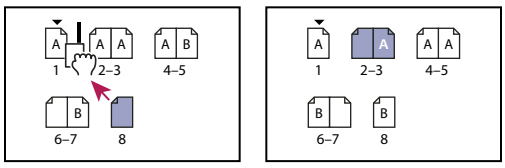
Verschieben von Seiten mit dem Befehl „Seiten verschieben“

1. Wählen Sie „Layout“ > „Seiten“ > „Seiten verschieben“ oder wählen Sie im Menü des Seitenbedienfelds die Option „Seiten verschieben“.
2. Geben Sie an, welche Seiten Sie verschieben möchten.
3. Legen Sie unter „Ziel“ fest, an welche Stelle die Seiten verschoben werden sollen, und geben Sie bei Bedarf eine Seite an. Klicken Sie auf „OK“.

Verschieben von Seiten durch Ziehen mit der Maus

❖ Während Sie ziehen, zeigt der senkrechte Balken an, wo die Seite nach dem Ablegen erscheinen wird. Wenn das schwarze Rechteck bzw. der schwarze Balken bei deaktivierter Option „Neue Dokumentseitenanordnung zulassen“ einen Druckbogen berührt, wird die Seite, die Sie ziehen, diesen Druckbogen erweitern. Andernfalls werden Dokumentseiten entsprechend der Einstellung „Doppelseite“ im Dialogfeld „Datei“ > „Dokument einrichten“ neu verteilt.

Ziehen Sie im Seitenbedienfeld ein Seitensymbol an die neue Position im Dokument.



Verschieben einer Seite über das Seitenbedienfeld

Duplizieren einer Seite oder eines Druckbogens

❖ Führen Sie im Seitenbedienfeld einen der folgenden Schritte durch:

- Ziehen Sie die Seitenbereichszahlen unter einem Druckbogen auf die Schaltfläche „Neue Seite erstellen“. Der neue Druckbogen wird am Ende des Dokuments angezeigt.
- Wählen Sie eine Seite oder einen Druckbogen aus und wählen Sie dann „Seite duplizieren“ oder „Druckbogen duplizieren“ aus dem Bedienfeldmenü. Die neue Seite bzw. der neue Druckbogen wird am Ende des Dokuments angezeigt.

- Drücken Sie die Alt- (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS), während Sie das Seitensymbol oder die Seitenbereichszahlen unter einem Druckbogen an eine neue Position ziehen.

Hinweis: *Beim Duplizieren einer Seite oder eines Druckbogens werden auch alle Objekte auf der Seite bzw. dem Druckbogen dupliziert. Textverkettungen vom duplizierten Druckbogen zu anderen Druckbögen werden unterbrochen, alle Textverkettungen innerhalb des duplizierten Druckbogens bleiben jedoch intakt, ebenso wie alle Textverkettungen im Originaldruckbogen.*

Entfernen einer Seite aus einem Druckbogen, ohne sie aus dem Dokument zu entfernen

1. Wählen Sie den Druckbogen aus und deaktivieren Sie im Menü des Seitenbedienfelds die Option „Neue Druckbogenanordnung zulassen“.
2. Ziehen Sie eine Seite im Seitenbedienfeld aus dem Druckbogen, bis der senkrechte Balken keine anderen Seiten berührt.

Löschen einer Seite oder eines Druckbogens aus dem Dokument

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Ziehen Sie im Seitenbedienfeld ein oder mehrere Seitensymbole oder Seitenbereichszahlen auf das Löschen-Symbol.
- Wählen Sie im Seitenbedienfeld ein oder mehrere Seitensymbole aus und klicken Sie auf das Löschen-Symbol.
- Wählen Sie im Seitenbedienfeld ein oder mehrere Seitensymbole aus und wählen Sie dann eine der Optionen zum Löschen von Seiten oder Druckbögen aus dem Menü des Seitenbedienfelds.

Verschieben oder Kopieren von Seiten zwischen Dokumenten

Wenn Sie eine Seite oder einen Druckbogen aus einem Dokument in ein anderes kopieren, werden alle Elemente auf dieser Seite bzw. diesem Druckbogen in das neue Dokument kopiert, einschließlich Grafiken, Verknüpfungen und Text. Abschnittsmarken werden beibehalten. Auch verkettete Textrahmen werden übertragen, nicht jedoch Text, der mit Seiten außerhalb des Druckbogens verkettet ist. Wenn die kopierte Seite bzw. der kopierte Druckbogen und das neue Dokument gleichnamige Formate, Ebenen oder Mustervorlagen enthalten, werden die Einstellungen des neuen Dokuments auf die Seite bzw. den Druckbogen angewendet.

Wenn Sie eine Seite aus einem Dokument kopieren, das nicht dieselbe Größe hat wie das Zieldokument, erfolgt eine Anpassung an die Abmessungen des Zieldokuments.

Wenn Sie einen Druckbogen mit gedrehter Ansicht verschieben oder kopieren, wird die gedrehte Ansicht im Zieldokument gelöscht.

Wenn Sie einen mehrseitigen Druckbogen verschieben oder kopieren möchten, deaktivieren Sie beim Zieldokument die Option „Neue Dokumentseitenanordnung zulassen“, damit der Druckbogen zusammengehalten wird.

Siehe auch

„Kopieren von Mustervorlagen“ auf Seite 75

Verschieben oder Kopieren von Seiten zwischen Dokumenten

1. Wenn Sie Seiten aus einem Dokument in ein anderes verschieben möchten, öffnen Sie beide Dokumente.
2. Wählen Sie „Layout“ > „Seiten“ > „Seiten verschieben“ oder wählen Sie im Menü des Seitenbedienfelds die Option „Seiten verschieben“.
3. Geben Sie an, welche Seiten Sie verschieben möchten.

4 Wählen Sie im Menü „Verschieben in“ den Namen des Zieldokuments.

5 Legen Sie unter „Ziel“ fest, an welche Stelle die Seiten verschoben werden sollen, und geben Sie bei Bedarf eine Seite an.

6 Wenn Sie die Seiten aus dem Originaldokument entfernen möchten, aktivieren Sie die Option „Seiten nach dem Verschieben löschen“.

Hinweis: *Wenn Sie Seiten zwischen Dokumenten kopieren, werden die zugehörigen Mustervorlagen automatisch mit kopiert. Enthält das neue Dokument eine Mustervorlage, die denselben Namen wie die Mustervorlage der kopierten Seite trägt, wird jedoch die Mustervorlage des neuen Dokuments auf die kopierte Seite angewendet.*

Verschieben oder Kopieren von Seiten zwischen Dokumenten durch Ziehen

1 Wenn Sie Seiten aus einem Dokument in ein anderes verschieben möchten, achten Sie darauf, dass beide Dokumente geöffnet und sichtbar sind.

Sie können „Fenster“ > „Anordnen“ > „Untereinander“ oder „Nebeneinander“ wählen, um mehrere Dokumente gleichzeitig anzuzeigen.

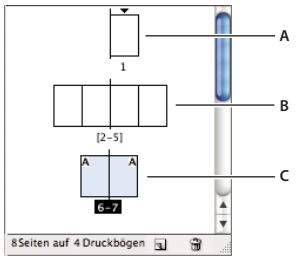
2 Ziehen Sie das Seitensymbol des Originaldokuments auf das neue Dokument.

3 Legen Sie im Dialogfeld „Seiten einfügen“ fest, wo die Seiten eingefügt werden.

4 Wenn Sie die Seiten aus dem Originaldokument entfernen möchten, aktivieren Sie die Option „Seiten nach dem Einfügen löschen“.

Steuern des Seitenumbruchs in Druckbögen

Für die meisten Dokumente werden ausschließlich zweiseitige Druckbögen verwendet. Wenn Sie Seiten vor einem Druckbogen einfügen oder entfernen, werden die Seiten standardmäßig neu angeordnet. Möglicherweise möchten Sie aber bestimmte Seiten im Druckbogen zusammenhalten. Sie können beispielsweise eine Fensterfalz oder ein Leporello-Heft erstellen, indem Sie einen *mehrseitigen Druckbogen* (eine so genannten *Druckbogen-Insel*) erstellen und diesem Seiten hinzufügen. Durch Zusammenhalten der Seiten können Sie gewährleisten, dass die Seiten im selben Druckbogen bleiben.



Seitenbedienfeld
A. *Einseitiger Druckbogen* ***B.*** *Vierseitiger Druckbogen, gekennzeichnet durch Klammern um die Seitenzahlen* ***C.*** *Gesamter zweiseitiger Druckbogen ausgewählt*

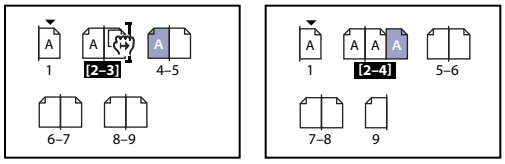
Erstellen eines mehrseitigen Druckbogens

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie einen einzelnen Druckbogen zusammenhalten möchten, wählen Sie im Seitenbedienfeld einen Druckbogen aus und deaktivieren Sie dann im Menü des Seitenbedienfelds die Option „Neue Druckbogenanordnung zulassen“. Sie erkennen einen Insel-Druckbogen im Seitenbedienfeld an den Klammern um die Seitenzahlen.

- Um die Erstellung von Druckbögen mit mehr als zwei Seiten im gesamten Dokument zuzulassen und diese Druckbögen beim Hinzufügen, Entfernen oder Anordnen von Seiten zu erhalten, deaktivieren Sie im Menü des Seitenbedienfelds die Option „Neue Dokumentseitenanordnung zulassen“. In InDesign bleiben Druckbögen mit mehr als zwei Seiten erhalten, während zweiseitige Druckbögen normal neu nummeriert werden können.

2 Fügen Sie Seiten in den ausgewählten Druckbogen ein, indem Sie entweder über den Befehl „Seiten einfügen“ eine neue Seite in der Mitte eines Druckbogens einfügen oder indem Sie im Seitenbedienfeld eine vorhandene Seite auf den Druckbogen ziehen. Wenn Sie einen ganzen Druckbogen ziehen möchten, ziehen Sie die zugehörigen Seitenzahlen.



Einfügen einer Seite in einen Druckbogen per Seitenbedienfeld

***Hinweis:** Ein Druckbogen kann bis zu zehn Seiten enthalten. Wenn Sie diese Grenze erreicht haben, wird der senkrechte schwarze Balken nicht mehr angezeigt.*

Neuverteilen von Seiten

Sie können die Seiten in einem Druckbogen entsprechend der Einstellung „Doppelseite“ im Dialogfeld „Datei“ > „Dokument einrichten“ neu verteilen.

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn bei einem einzelnen Druckbogen eine neue Anordnung zulässig ist, wählen Sie den Bogen aus und wählen Sie im Menü des Seitenbedienfelds die Option „Neue Druckbogenanordnung zulassen“, um es auszuwählen.
- Wenn bei Dokumentseiten eine neue Anordnung zulässig ist und Sie Seiten zu einem Bogen hinzugefügt haben, wählen Sie im Menü des Seitenbedienfelds die Option „Neue Dokumentseitenanordnung zulassen“, um es auszuwählen. Klicken Sie auf „Nein“, um Seiten neu zu verteilen. Wenn Sie auf „Ja“ klicken, um die mehrseitigen Druckbögen beizubehalten, werden im Seitenbedienfeld Klammern um diese Druckbögen herum angezeigt. Die Klammern weisen darauf hin, dass bei diesen Druckbögen keine neue Anordnung zulässig ist.

Beginnen eines Dokuments mit einem zweiseitigen Druckbogen

Statt das Dokument mit einer Schöndruckseite (d. h. Retro bzw. einer rechten Seite) zu beginnen, können Sie die erste Seite löschen und das Dokument mit einer Widerdruckseite (d. h. Verso bzw. einer linken Seite) beginnen, die Teil eines Druckbogens ist.

***Wichtig:** Da jedoch gewisse Einstellungen vorgenommen werden müssen, um eine linke Seite als Anfangsseite zu verwenden, treten in diesem Fall möglicherweise Schwierigkeiten auf, wenn Sie versuchen, Druckbögen in ein Dokument einzufügen. Um diese Schwierigkeiten zu vermeiden, empfiehlt es sich, das Dokument mit einer rechten Anfangsseite zu bearbeiten und diese Seite leer zu lassen. Wenn Sie alle im Dokument benötigten Seiten eingefügt haben, löschen Sie die erste Seite, indem Sie die nachfolgend beschriebenen Schritte durchführen.*

1 Sorgen Sie dafür, dass Seite 1 des Dokuments leer ist.

2 Wählen Sie „Datei“ > „Dokument einrichten“. Achten Sie darauf, dass das Dokument mindestens drei Seiten enthält und die Option „Doppelseite“ aktiviert ist. Klicken Sie auf „OK“.

3 Wählen Sie im Seitenbedienfeld alle Seiten außer Seite 1 aus. (Wählen Sie hierzu Seite 2 aus und wählen Sie dann bei gedrückter Umschalttaste die letzte Seite des Dokuments aus.)

4 Deaktivieren Sie im Menü des Seitenbedienfelds die Option „Neue Druckbogenanordnung zulassen“.

5 Wählen Sie Seite 1 aus. Klicken Sie im Menü des Seitenbedienfelds auf „Druckbogen löschen“.

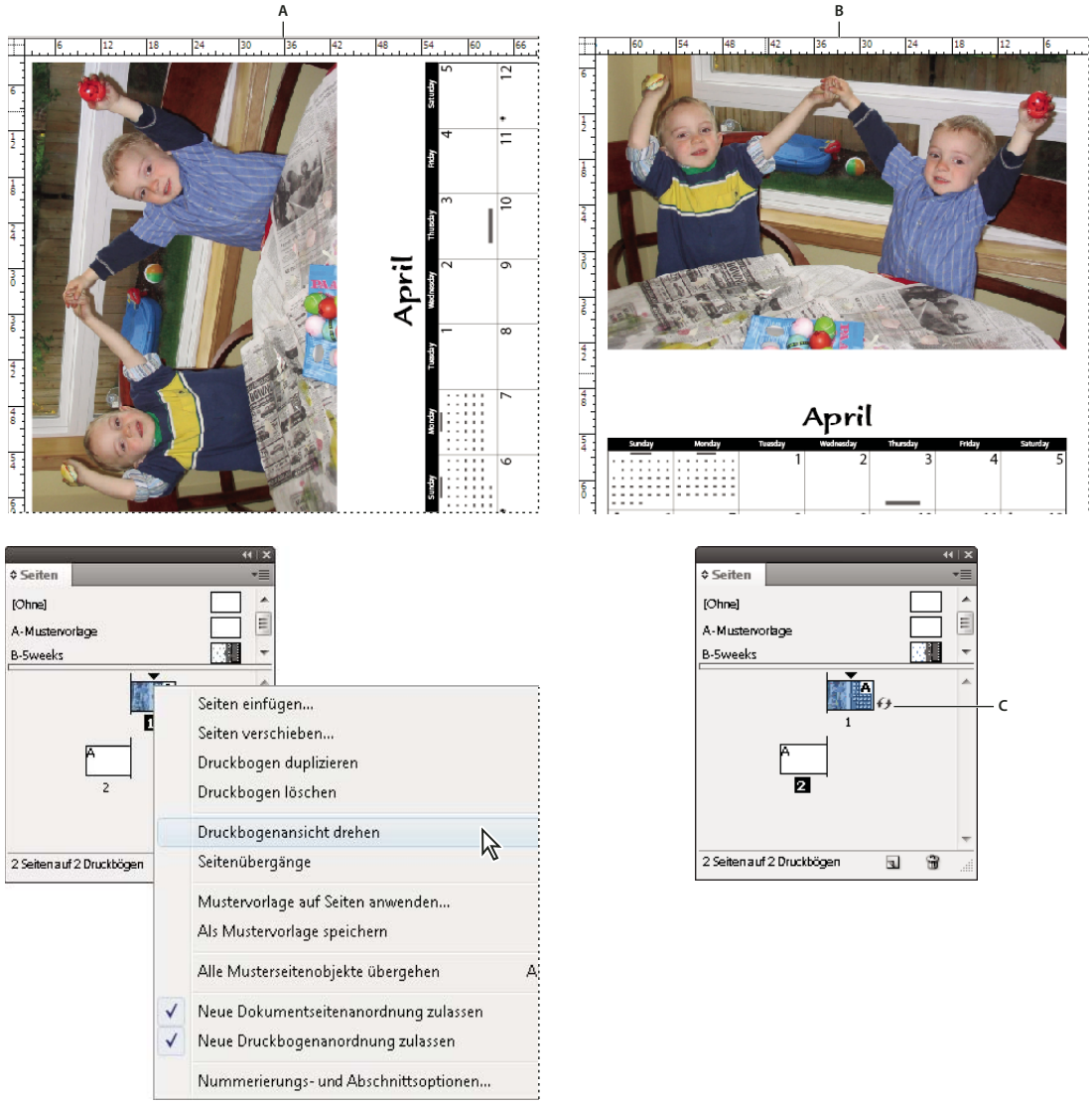


Wenn Sie einen Druckbogen in ein Dokument einfügen möchten, das mit einer linken Seite beginnt, vergewissern Sie sich zunächst, dass die Option „Neue Druckbogenanordnung zulassen“ deaktiviert ist und die Option „Neue Dokumentseitenanordnung zulassen“ aktiviert ist. Fügen Sie anschließend drei Seiten ein und löschen Sie die zusätzliche Seite.

Drehen der Druckbogenansicht

In manchen Fällen müssen gedrehte Inhalte bearbeitet werden. Anstatt den Kopf zur Seite zu legen, um den gedrehten Inhalt richtig zu betrachten, können Sie die Druckbogenansicht drehen. Diese Option ist besonders bei der Arbeit an gedrehten Kalendern und Tabellen nützlich.

Das Drehen der Druckbogenansicht hat keinen Einfluss auf die Druck- und Ausgabeergebnisse. Wenn jedoch die Druckbogenansicht während des Druckvorgangs noch aktiviert ist, müssen Sie im Bereich „Einrichten“ des Dialogfelds „Drucken“ möglicherweise die Ausrichtung ändern, um sicherzustellen, dass der gedrehte Druckbogen ordnungsgemäß gedruckt wird. Sie können stattdessen auch die Drehung vor dem Drucken aufheben.



Drehen des Druckbogens
A. *Vor dem Drehen des Druckbogens* ***B.*** *Gedrehte Druckbogenansicht* ***C.*** *Drehen-Symbol im Seitenbedienfeld*

Ein Video zum Thema Drehen der Druckbogenansicht finden Sie unter www.adobe.com/go/lrvid4031_id_de.

1 Wählen Sie im Seitenbedienfeld die Seite oder den Druckbogen aus, die oder den Sie drehen möchten.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie im Seitenbedienfeldmenü die Optionen „Druckbogenansicht drehen“ > „90° im UZS“, „90° gegen UZS“ bzw. „180°“.
- Wählen Sie „Ansicht“ > „Druckbogen drehen“ > „90° im UZS“, „90° gegen UZS“ bzw. „180°“.

Im Seitenbedienfeld wird neben dem gedrehten Druckbogen ein Drehungssymbol angezeigt.

Objekte, die Sie platzieren oder erstellen, spiegeln die gedrehte Ansicht wieder. Wenn Sie beispielsweise einen Textrahmen erstellen, während die Druckbogenansicht um 90° gedreht ist, wird auch der Textrahmen entsprechend gedreht. Objekte, die Sie kopieren und einfügen, werden jedoch nicht gedreht.

Beim Transformieren von Objekten sollte Sie bedenken, dass Sie in einer gedrehten Seitenansicht arbeiten. Wenn Sie beispielsweise eine Tabelle in einer gedrehten Druckbogenansicht bearbeiten, sind die Änderungen, die Sie an der „linken“ Seite der Tabelle vornehmen, in einer gedrehten Ansicht stattdessen tatsächlich am oberen Rand der Tabelle zu sehen.

Bevor Sie die Datei ausgeben oder an einen anderen Benutzer senden, sollten Sie darauf achten, Verwirrung zu vermeiden, indem Sie die Drehung des Druckbogens wieder aufheben. Wählen Sie „Ansicht“ > „Druckbogen drehen“ > „Drehung löschen“.

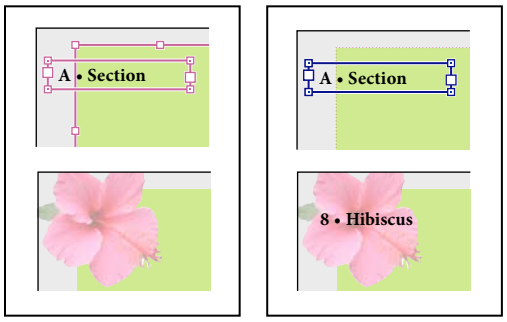
Musterseiten

Mustervorlagen, Anordnungen und Ebenen

Eine *Mustervorlage* ist wie ein Hintergrund, den Sie mühelos auf zahlreiche Seiten anwenden können. Objekte auf einer Mustervorlage erscheinen auf allen Seiten, auf die die Mustervorlage angewendet wird. Musterseitenobjekte, die auf Dokumentseiten angezeigt werden, sind von einem gepunkteten Rand eingerahmt. Änderungen an der Mustervorlage werden automatisch auf die zugehörigen Seiten angewendet. Mustervorlagen enthalten meist Logos, Seitenzahlen, Kopfzeilen und Fußzeilen. Sie können auch leere Text- oder Grafikrahmen enthalten, die auf den Dokumentseiten als Platzhalter dienen. Ein Musterelement kann auf einer Dokumentseite nur dann ausgewählt werden, wenn es übergangen wurde.

Mustervorlagen können genau wie Dokumentseiten mehrere Ebenen enthalten. Objekte auf einer einzelnen Ebene haben eine eigene Anordnung innerhalb dieser Ebene. Objekte auf einer Musterseitenebene liegen hinter Objekten, die derselben Ebene auf der Dokumentseite zugewiesen wurden.

Wenn ein Mustervorlagenobjekt vor Objekten auf der Dokumentseite erscheinen soll, weisen Sie dem Objekt auf der Mustervorlage eine höhere Ebene zu. Mustervorlagenobjekte auf einer höheren Ebene werden vor allen Objekten auf niedrigeren Ebenen angezeigt. Beim Reduzieren aller Ebenen werden Mustervorlagenobjekte hinter die Dokumentseitenobjekte verschoben.



Mustervorlagenobjekte (oben links) werden hinter Seitenobjekten auf derselben Ebene angezeigt (unten links). Wird ein Mustervorlagenobjekt auf eine höhere Ebene verschoben (oben rechts), steht es vor allen Objekten auf niedrigeren Ebenen (unten rechts).

Tipps und Richtlinien für Mustervorlagen

- Sie können Alternativentwürfe vergleichen, wenn Sie mehrere Mustervorlagen erstellen und nacheinander auf Beispielseiten mit typischem Inhalt anwenden.
- Um schnell ein Layout für neue Dokumente zu erstellen, speichern Sie einen Satz Mustervorlagen mit Absatz- und Zeichenformaten, Farbbibliotheken sowie anderen Formaten und Vorgaben in einer Dokumentvorlage.

- Wenn Sie Spalten- oder Randeinstellungen in einer Mustervorlage ändern oder eine neue Mustervorlage mit anderen Spalten- und Randeinstellungen anwenden, können Sie festlegen, dass Objekte auf der Seite automatisch an das neue Layout angepasst werden. (Siehe „Automatische Layoutanpassung“ auf Seite 88.)
- Sie können zwar Textrahmen in einer Mustervorlage verketten, aber nur innerhalb eines einzelnen Druckbogens. Wenn Text automatisch über mehrere Druckbögen fließen soll, verketten Sie Textrahmen auf den Dokumentseiten.
- Mustervorlagen können keine Abschnitte für die Seitennummerierung enthalten. Die auf einer Mustervorlage eingefügten automatischen Seitenzahlen zeigen die korrekte Seitenzahl für alle Abschnitte des Dokuments an, auf die die Mustervorlage angewendet wird.

Siehe auch

„Übergehen oder Abtrennen von Musterseitenobjekten“ auf Seite 76

Erstellen von Musterseiten

Standardmäßig hat jedes von Ihnen erstellte Dokument eine Musterseite. Sie können zusätzliche Musterseiten von Grund auf neu erstellen oder sie von einer vorhandenen Muster- oder Dokumentseite ableiten. Nachdem Sie Musterseiten auf andere Seiten angewendet haben, werden sämtliche Änderungen an der Grundmustervorlage auf die darauf basierenden Mustervorlagen und Dokumentseiten übertragen. Bei umsichtiger Planung können Sie so mühelos Layoutänderungen an mehreren Dokumentseiten vornehmen.

Ein Video zum Thema Arbeiten mit Musterseiten finden Sie unter www.adobe.com/go/vid0069_de.

Siehe auch

Musterseiten (Video)

„Anwenden von Musterseiten“ auf Seite 74

Erstellen einer komplett neuen Musterseite

1 Klicken Sie im Menü des Seitenbedienfelds auf „Neue Mustervorlage“.

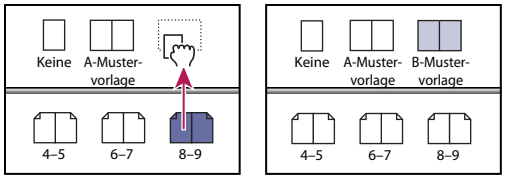
2 Legen Sie die folgenden Optionen fest und klicken Sie dann auf „OK“:

- Geben Sie unter „Präfix“ ein Präfix ein, das die angewendete Mustervorlage für jede Seite im Seitenbedienfeld kennzeichnet. Sie können bis zu vier Zeichen eingeben.
- Geben Sie für „Name“ einen Namen für den Musterdruckbogen ein.
- Wählen Sie unter „Basiert auf Mustervorlage“ einen vorhandenen Musterdruckbogen, auf dem dieser Musterdruckbogen basieren soll, oder wählen Sie „Ohne“.
- Geben Sie für „Seitenanzahl“ an, wie viele Seiten der Musterdruckbogen enthalten soll (maximal zehn).

Erstellen eines neuen Musterdruckbogens aus einer vorhandenen Seite oder einem vorhandenen Druckbogen

- Ziehen Sie einen ganzen Druckbogen aus dem Seitenbereich (obere Hälfte) des Seitenbedienfelds auf den Mustervorlagenbereich.
- Wählen Sie im Seitenbedienfeld einen Druckbogen aus und wählen Sie im Menü des Seitenbedienfelds die Option „Als Mustervorlage speichern“.

Alle Objekte auf der ursprünglichen Seite bzw. dem Druckbogen werden Teil der neuen Mustervorlage. Wurde für die ursprüngliche Seite eine Mustervorlage verwendet, basiert die neue Mustervorlage auf der Mustervorlage der ursprünglichen Seite.



Erstellen neuer Musterdruckbögen auf der Grundlage einer anderen Seite oder eines anderen Druckbogens

Erstellen einer Mustervorlage auf der Basis einer anderen

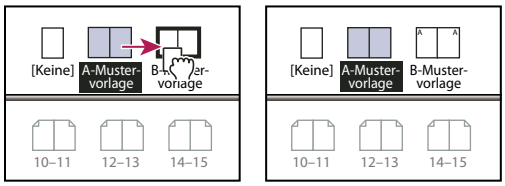
Sie können eine Mustervorlagenvariation erstellen, die auf einer anderen Mustervorlage in demselben Dokument (der *übergeordneten Mustervorlage*) basiert und mit dieser aktualisiert wird. Die auf der übergeordneten Mustervorlage basierenden Musterdruckbögen werden *untergeordnete Mustervorlagen* genannt. Wenn Ihr Dokument z. B. aus zehn Kapiteln besteht, für die nur leicht variierende Musterdruckbögen verwendet werden, basieren Sie alle Bögen auf einem Musterdruckbogen, der das Layout und die Objekte enthält, die für alle zehn gleich sind. Auf diese Weise müssen Sie für eine Änderung des grundlegenden Designs nur den übergeordneten Musterdruckbogen bearbeiten, nicht alle zehn einzeln. Die Formatierung lässt sich dann bei untergeordneten Mustervorlagen variieren. Sie können übergeordnete Mustervorlagenobjekte auf einer untergeordneten Mustervorlage überschreiben, um Variationen einer Mustervorlage zu erstellen, genau wie Sie Mustervorlagenobjekte auf Dokumentseiten überschreiben können. Dies ist eine sehr effiziente Methode, ein konsistentes und doch variierendes Design auf dem neuesten Stand zu halten.



Übergeordnete Mustervorlage (Original) und untergeordnete Mustervorlage (links). Wenn die übergeordnete Mustervorlage verändert wird, werden die untergeordneten Mustervorlagen automatisch aktualisiert (rechts).

❖ Wenn Sie eine Mustervorlage auf einer anderen basieren lassen möchten, führen Sie im Mustervorlagenbereich des Seitenbedienfelds einen der folgenden Schritte aus

- Wählen Sie einen Musterdruckbogen aus und wählen Sie aus dem Menü des Seitenbedienfelds den Befehl „Mustervorlagenoptionen für *[Name des Musterdruckbogens]*“. Wählen Sie für „Basiert auf Mustervorlage“ eine andere Mustervorlage und klicken Sie auf „OK“.
- Ziehen Sie den Namen des Musterdruckbogens, der als Grundlage dienen soll, auf den Namen einer anderen Mustervorlage, um ihn anzuwenden.



B-Mustervorlage basierend auf A-Mustervorlage

Bearbeiten des Layouts einer Mustervorlage

Sie können das Layout einer Musterseite jederzeit ändern. Die Änderungen werden automatisch auf alle Seiten angewendet, für die diese Mustervorlage gilt. Beispielsweise werden alle Texte und Grafiken, die Sie einer Musterseite hinzufügen, auf den Dokumentseiten angezeigt, auf die Sie die Musterseite anwenden.

Hinweis: *Wenn Sie ein Musterseitenobjekt auf einer bestimmten Seite übergehen oder abtrennen, wird dieses Objekt ggf. nicht aktualisiert, wenn die Musterseite sich ändert.*

1. Doppelklicken Sie im Seitenbedienfeld auf das Symbol der Mustervorlage, die Sie bearbeiten möchten, oder wählen Sie die Musterseite aus der Textfeldliste unten im Dokumentfenster. Der Musterdruckbogen wird im Dokumentfenster angezeigt.
2. Nehmen Sie Änderungen an der Mustervorlage vor.

Alle Seiten, für die diese Mustervorlage verwendet wird, werden von InDesign automatisch aktualisiert.

Mit mehreren Ansichten können Sie die Ergebnisse von Mustervorlagenbearbeitungen anzeigen. Wählen Sie „Fenster“ > „Anordnen“ > „Neues Fenster“ und dann „Fenster“ > „Anordnen“ > „Untereinander“ oder „Nebeneinander“. Stellen Sie eine Ansicht für die Seite und eine für die darauf angewendete Mustervorlage ein. Bearbeiten Sie anschließend die Mustervorlage und beobachten Sie, wie die Seite aktualisiert wird.

Siehe auch

„Erstellen von Kopf- und Fußzeilen“ auf Seite 95

Ändern der Optionen für Musterseiten

Sie können auch den Namen oder das Präfix der Musterseite ändern, eine andere Mustervorlage als Grundlage wählen oder die Seitenanzahl im Musterdruckbogen ändern.

1. Klicken Sie im Seitenbedienfeld auf den Namen eines Musterdruckbogens, um den Musterdruckbogen auszuwählen.
2. Wählen Sie im Menü des Seitenbedienfelds den Befehl „Mustervorlagenoptionen für *[Name des Musterbogens]*“.
3. Ändern Sie die Optionen wie gewünscht und klicken Sie auf „OK“.

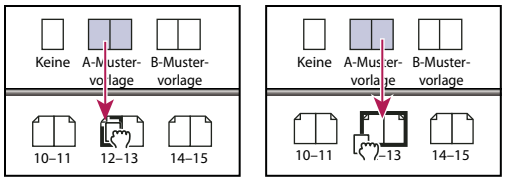
Anwenden von Musterseiten

Wenn ein Dokument benutzerdefinierte Druckbögen enthält (z. B. eine 3- oder 4-seitige Ausschlagtafel in einer Zeitschrift), sollte eine angewendete Mustervorlage dieselbe Seitenanzahl haben.

Hinweis: *Musterseitenobjekte auf einer Dokumentseite haben einen gepunkteten Rand. Wenn Sie die Musterseitenobjekte auf einer Dokumentseite nicht anzeigen können, sind die Musterseitenobjekte möglicherweise auf einer niedrigeren Ebene ausgeblendet oder sind selbst ausgeblendet. Wählen Sie im Menü des Seitenbedienfelds die Option „Musterseitenobjekte einblenden“.*

Anwenden einer Mustervorlage auf eine Dokumentseite oder einen Druckbogen

- Um eine Mustervorlage auf eine einzelne Seite anzuwenden, ziehen Sie das Musterseitensymbol auf ein Seitensymbol im Seitenbedienfeld. Wenn ein schwarzes Rechteck um die gewünschte Seite herum angezeigt wird, lassen Sie die Maustaste los.
- Um eine Mustervorlage auf einen Druckbogen anzuwenden, ziehen Sie das Musterseitensymbol im Seitenbedienfeld auf eine Ecke des Druckbogens. Wenn alle Seiten im gewünschten Druckbogen von einem schwarzen Rechteck umgeben sind, lassen Sie die Maustaste los.

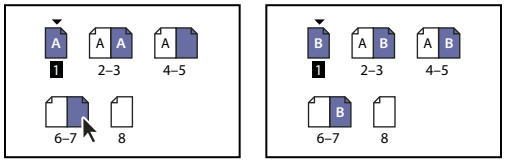


Anwenden einer Mustervorlage auf eine Seite (links) und auf einen Druckbogen (rechts)

Anwenden einer Mustervorlage auf mehrere Seiten

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie im Seitenbedienfeld die Seiten aus, auf die Sie eine neue Mustervorlage anwenden möchten. Klicken Sie dann bei gedrückter Alt- (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) auf eine Mustervorlage.
- Wählen Sie aus dem Menü des Seitenbedienfelds den Befehl „Mustervorlage auf Seiten anwenden“, wählen Sie unter „Mustervorlage anwenden“ eine Mustervorlage, prüfen Sie die Seitenbereiche unter „Auf Seiten“ und klicken Sie auf „OK“. Sie können eine Mustervorlage gleichzeitig auf mehrere Seiten anwenden. Beispielsweise können Sie durch Eingabe von **5, 7-9, 13-16** dieselbe Mustervorlage auf die Seiten 5, 7-9 und 13-16 anwenden. (Siehe „Anzeigen einer absoluten Nummerierung oder Abschnittsnummerierung im Seitenbedienfeld“ auf Seite 93.)



Anwenden von Mustervorlagen auf nicht zusammenhängende Seitenbereiche

Aufheben der Zuweisung von Mustervorlagen zu Dokumentseiten

❖ Wählen Sie im Bereich „Mustervorlage“ des Seitenbedienfelds die Mustervorlagenoption „Ohne“.

Wenn Sie die Zuweisung einer Musterseite zu einer Seite aufheben, werden das Layout und die Elemente der Musterseite nicht mehr auf die Seite angewendet. Wenn eine Mustervorlage fast alle gewünschten Objekte enthält und Sie nur das Aussehen einiger Seiten ändern müssen, können Sie Musterelemente übergehen und die Objekte auf den betreffenden Seiten im Dokument bearbeiten, statt die Zuordnung der Mustervorlage aufzuheben.

Kopieren von Mustervorlagen

Sie können Mustervorlagen innerhalb eines Dokuments oder zwischen Dokumenten kopieren, um sie als Grundlage für neue Mustervorlagen zu verwenden. Sie haben auch die Möglichkeit zum Kopieren von Mustervorlagen in andere Dokumente, wenn Sie Dokumente in einem Buch synchronisieren oder Musterseiten aus einem anderen Dokument importieren.

Siehe auch

„Synchronisieren von Buchdokumenten“ auf Seite 324

„Importieren einer Mustervorlage aus einem anderen Dokument“ auf Seite 79

Kopieren einer Mustervorlage innerhalb eines Dokuments

❖ Führen Sie im Seitenbedienfeld einen der folgenden Schritte durch:

- Ziehen Sie den Seitennamen eines Musterdruckbogens auf die Schaltfläche „Neue Seite erstellen“ unten im Bedienfeld.

- Wählen Sie den Seitennamen eines Musterdruckbogens aus und klicken Sie im Bedienfeldmenü auf „Musterdruckbogen *[Druckbogenname]* duplizieren“.

Wenn Sie eine Mustervorlage kopieren, wird der nächste Buchstabe im Alphabet zum Seitenpräfix der kopierten Mustervorlage.

Kopieren oder Verschieben einer Mustervorlage in ein anderes Dokument

1 Öffnen Sie das Dokument, dem Sie die Mustervorlage hinzufügen möchten. Öffnen Sie dann das Dokument mit der zu kopierenden Mustervorlage.

2 Führen Sie im Seitenbedienfeld des Quelldokuments einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf den Musterdruckbogen und ziehen Sie ihn zum Kopieren in das Fenster des Zieldokuments.
- Wählen Sie die Mustervorlage aus, die Sie verschieben oder kopieren möchten. Wählen Sie „Layout“ > „Seiten“ > „Musterseite verschieben“ und wählen Sie im Menü „Verschieben in“ den Namen des Zieldokuments. Wenn Sie die Seite(n) aus dem Quelldokument entfernen möchten, aktivieren Sie die Option „Seiten nach dem Verschieben löschen“ und klicken Sie dann auf „OK“.

Wenn das Zieldokument bereits über eine Musterseite mit demselben Präfix verfügt, wird der verschobenen Musterseite der nächste verfügbare Buchstabe im Alphabet zugewiesen.

Löschen einer Mustervorlage aus einem Dokument

1 Wählen Sie im Seitenbedienfeld ein oder mehrere Musterseitensymbole aus.

Um alle nicht verwendeten Musterseiten auszuwählen, wählen Sie aus dem Bedienfeldmenü den Befehl „Nicht verwendete Mustervorlagen auswählen“.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Ziehen Sie ein ausgewähltes Musterseiten- oder Druckbogensymbol auf das Löschen-Symbol unten im Bedienfeld.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Farbfeld löschen“ am unteren Rand des Bedienfelds.
- Wählen Sie aus dem Bedienfeldmenü den Befehl „Musterdruckbogen *[Druckbogenname]* löschen“.

Wenn Sie eine Musterseite löschen, wird auf alle Dokumentseiten, auf die die gelöschte Musterseite angewendet war, die Musterseite „[Ohne]“ angewendet.

Übergehen oder Abtrennen von Musterseitenobjekten

Wenn Sie eine Musterseite auf eine Dokumentseite anwenden, werden alle Objekte der Musterseite, die so genannten *Musterseitenobjekte*, auf der Dokumentseite angezeigt. Manchmal sollen Seiten nur unwesentlich von einer Mustervorlage abweichen. In diesen Fällen müssen Sie das Mustervorlagenlayout nicht neu für die Seite erstellen oder eine neue Mustervorlage anlegen. Sie können das Musterelement übergehen oder abtrennen. Andere Musterelemente auf der Dokumentseite werden weiterhin mit der Mustervorlage aktualisiert.

Beachten Sie den Unterschied zwischen Übergehen und Abtrennen von Musterelementen auf einer Dokumentseite:

Überschreiben von Musterelementattributen Beim Überschreiben eines Musterelements wird eine Kopie davon auf der Dokumentseite platziert, ohne dass die Verbindung zur Musterseite aufgehoben wird. Sobald das Element selbst überschrieben ist, können Sie Attribute des Elements selektiv übergehen, um eine individuelle Anpassung vorzunehmen. Beispielsweise könnten Sie die Füllfarbe der lokalen Kopie ändern. Die lokale Kopie würde danach bei Änderungen an der Füllfarbe auf der Musterseite selbst nicht aktualisiert. Bei anderen Attributen wie etwa der Größe würden jedoch nach wie vor Aktualisierungen erfolgen, da diese Attribute bei der lokalen Kopie nicht überschrieben wurden. Benutzerdefinierte Einstellungen können später entfernt werden, um das Objekt wieder an die Mustervorlage anzupassen.

Zu den Attributen, die für eine Musterseite überschrieben werden können, gehören Konturen, Flächen, Rahmeninhalte und alle Transformationen (z. B. Drehung, Skalierung, Verbiegung oder Größenänderung), Eckenoptionen, Textrahmenoptionen, Sperrstatus, Transparenz sowie Objekteffekte.

Trennen der Objekte von den zugehörigen Mustervorlagen Auf einer Dokumentseite können Sie ein Mustervorlagenobjekt von der damit verbundenen Mustervorlage abtrennen. Bevor Sie das Objekt abtrennen können, muss es auf der Dokumentseite überschrieben werden, sodass eine lokale Kopie entsteht. Ein abgetrenntes Objekt wird nicht mit der Mustervorlage aktualisiert, weil die Verbindung zur Musterseite unterbrochen ist.

Siehe auch

„Anwenden von Konturenführungen auf Musterseitenobjekte“ auf Seite 235

Übergehen eines Musterseitenobjekts

1 Vergewissern Sie sich, dass das Musterelement übergangen werden kann.

Sie können ein Musterelement nur dann überschreiben, wenn im Menü des Seitenbedienfelds der Befehl „Musterelemente in Auswahl dürfen überschrieben werden“ für dieses Element ausgewählt ist.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie bestimmte Musterelemente auf einer Dokumentseite überschreiben möchten, halten Sie die Strg- und Umschalttaste (Windows) bzw. Befehls- und Umschalttaste (Mac OS) gedrückt und klicken Sie auf das Element (oder wählen Sie mehrere Elemente durch Ziehen aus). Ändern Sie die ausgewählten Musterelemente wie gewünscht. Das Element kann jetzt wie jedes andere Seitenobjekt ausgewählt werden, bleibt aber mit der Musterseite verbunden.
- Wenn Sie alle Musterseitenobjekte auf einem Druckbogen im Dokument übergehen möchten, bestimmen Sie einen Druckbogen als Ziel und wählen Sie dann im Menü des Seitenbedienfelds die Option „Alle Musterseitenobjekte übergehen“. Sie können jetzt beliebig viele oder alle Musterseitenobjekte auswählen und ändern.

Wenn Sie ein Musterseitenobjekt übergehen, wird die gepunktete Linie des Begrenzungsrahmens zu einer durchgezogenen Linie, an der Sie erkennen können, dass eine lokale Kopie erstellt wurde.

Hinweis: *Wenn Sie einen verketteten Textrahmen übergehen, werden alle sichtbaren Rahmen in dieser Kette übergangen, auch wenn sie sich auf einer anderen Seite eines Druckbogens befinden.*

Abtrennen eines Musterseitenobjekts

- Wenn Sie ein einzelnes Musterseitenobjekt von der zugehörigen Mustervorlage trennen möchten, übergehen Sie es zunächst, indem Sie bei gedrückter Strg- und Umschalttaste (Windows) bzw. Befehls- und Umschalttaste (Mac OS) auf einer Dokumentseite auf das gewünschte Musterseitenobjekt klicken. Wählen Sie dann im Menü des Seitenbedienfelds den Befehl „Ausgewählte Objekte von Mustervorlage abtrennen“.
- Wenn Sie alle übergangenen Musterelemente auf einem Druckbogen abtrennen möchten, übergehen Sie die abzutrennenden Musterseitenobjekte und legen Sie den betreffenden Druckbogen im Dokument als Ziel fest. (Wechseln Sie nicht zur ursprünglichen Musterseite.) Wählen Sie im Menü des Seitenbedienfelds den Befehl „Alle Objekte von Mustervorlage abtrennen“. Wenn der Befehl nicht verfügbar ist, befinden sich auf diesem Druckbogen keine übergangenen Objekte.

Verhindern des Übergehens eines Musterseitenobjekts

Manchmal kann es erforderlich sein, bis auf wenige Ausnahmen alle Musterelemente zu übergehen. Dies wäre etwa der Fall, wenn Sie Musterelemente wie z. B. Hintergrundbilder auf einer Dokumentseite übergehen wollten, nicht jedoch eine Kopfzeile mit Seitennummerierung. Wenn Sie vorher das Übergehen der Kopfzeile verhindern, können Sie die Option „Alle Musterseitenobjekte übergehen" wählen, um alle Musterelemente mit Ausnahme der Kopfzeile übergehen.

1 Wählen Sie auf der Musterseite das gewünschte Element aus.

2 Deaktivieren Sie im Menü des Seitenbedienfelds die Option „Musterelemente in Auswahl dürfen überschrieben werden".

Bei Musterelementen, für die Abweichungen nicht zugelassen sind, wird auf der Dokumentseite keine Rahmenkante angezeigt. Wenn Sie das Übergehen für einen verketteten Textrahmen verhindern, wird für alle Textrahmen in dieser Kette dieselbe Einstellung angewendet.

Erneutes Anwenden von Musterseitenobjekten

Sie können übergangene Musterseitenobjekte wieder auf die Musterseite anwenden. Die Objektattribute werden dann auf die Einstellungen der zugehörigen Mustervorlage zurückgesetzt und bei Bearbeitungen der Mustervorlage wieder entsprechend aktualisiert. Die lokale Kopie des Objekts wird entfernt und das Musterelement kann nicht ausgewählt werden, wie an der gepunkteten Umrandung zu erkennen ist. Sie können Überschreibungen für ausgewählte Objekte oder alle Objekte auf einem Druckbogen entfernen, nicht jedoch für ein ganzes Dokument gleichzeitig.

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um das Übergehen von Musterseitenobjekten wieder rückgängig zu machen, wählen Sie die gewünschten Objekte aus, die ursprünglich Musterseitenobjekte waren. Wählen Sie im Seitenbedienfeld einen Druckbogen als Ziel und wählen Sie aus dem Bedienfeldmenü den Befehl „Ausgewählte Musterseitenobjekte wiederherstellen".
- Um das Übergehen aller Musterseitenobjekte eines Druckbogens wieder rückgängig zu machen, wählen Sie den gewünschten Druckbogen (oder Musterdruckbogen) im Seitenbedienfeld als Ziel aus. Wählen Sie „Bearbeiten" > „Auswahl aufheben", damit keine Objekte ausgewählt sind. Wählen Sie aus dem Menü des Seitenbedienfelds den Befehl „Alle Musterseitenobjekte wiederherstellen".

Wenn Sie Musterseitenobjekte abgetrennt haben, können Sie sie nicht wieder an die Musterseite anpassen; Sie können jedoch die abgetrennten Objekte löschen und die Mustervorlage neu auf die Seite anwenden.

Wenn Sie eine Mustervorlage auf eine Seite, die übergangene Musterseitenobjekte enthält, neu anwenden, werden die übergangenen Objekte abgetrennt und alle Musterseitenobjekte neu angewendet. Die Seite enthält dann eventuell zwei Kopien einiger Objekte. Sie müssen die abgetrennten Objekte löschen, damit die Seite dem Aussehen der Mustervorlage genau entspricht.

Ausblenden von Musterelementen

Mit dieser Option können Sie Musterseitenobjekte auf einer oder mehreren Seiten im Dokument ausblenden. Ausgeblendete Musterseitenobjekte werden weder gedruckt noch ausgegeben.

1 Wählen Sie im Seitenbedienfeld die Seiten und Druckbögen aus, auf denen die Musterseitenobjekte ausgeblendet werden sollen.

2 Wählen Sie im Seitenbedienfeldmenü die Option „Musterseitenobjekte ausblenden".

Um die Musterseitenobjekte erneut einzublenden, wählen Sie im Seitenbedienfeld die gewünschten Druckbögen aus, und wählen Sie im Seitenbedienfeldmenü die Option „Musterseitenobjekte einblenden".

Importieren einer Mustervorlage aus einem anderen Dokument

Sie können Mustervorlagen aus einem anderen InDesign-Dokument (jede Version) in das aktive Dokument importieren. Wenn das Zieldokument Musterseiten enthält, deren Namen nicht mit den Namen von Musterseiten im Quelldokument übereinstimmen, bleiben diese Seiten und die zugehörigen Dokumentseitenänderungen unverändert.

1. Klicken Sie im Menü des Seitenbedienfelds auf „Musterseiten laden“.
2. Suchen Sie das InDesign-Dokument, das die zu importierenden Musterseiten enthält, und doppelklicken Sie darauf.
3. Legen Sie fest, wie verfahren werden soll, wenn eine geladene Musterseite denselben Namen hat wie eine Musterseite im aktuellen Dokument.

- Wählen Sie „Musterseiten ersetzen“, wenn die Mustervorlagen aus dem Quelldokument die gleichnamigen Mustervorlagen im Zieldokument überschreiben sollen. Wenn Ihr Zieldokument keine übergangenen Elemente enthält, können Sie beim Importieren problemlos die Option „Musterseiten ersetzen“ wählen.
- Wählen Sie „Musterseiten umbenennen“, wenn die Seitenpräfixe in den nächsten verfügbaren Buchstaben des Alphabets geändert werden sollen.

Wenn Sie Mustervorlagen aus einem Quelldokument importieren, wird eine Verknüpfung zwischen dem Quelldokument und dem Zieldokument angelegt. Werden danach Mustervorlagen aus demselben Quelldokument geladen, bleibt die Verbindung zwischen übergangenen Objekten und ihren übergeordneten Objekten auf neu geladenen Musterseiten erhalten. Mithilfe dieser Verbindung können Sie Musterseiten in verschiedenen Dokumenten konsistent halten, ohne dass die Dokumente in einem Buch zusammengefasst werden.

Wenn Sie Musterseiten auf diese Weise konsistent halten möchten, laden Sie die Musterseiten aus dem Quelldokument, bevor Sie Objekte auf der Musterseite übergehen. Wenn im Dokument übergangene Objekte vorhanden sind und Sie niemals Mustervorlagen aus anderen Quellen importiert haben, werden die übergangenen Objekte getrennt, sobald Sie das erste Mal Musterseiten aus einem Quelldokument laden und damit Musterseiten ersetzen, die denselben Namen haben wie die übergeordnete Mustervorlage der übergangenen Objekte.

Wenn Sie später jedoch Mustervorlagen aus einem anderen Quelldokument importieren und die Option „Musterseiten ersetzen“ auswählen, werden die übergangenen Objekte u. U. abgetrennt. Alle vorhandenen gleichnamigen Mustervorlagen aus dem neuen Quelldokument werden auf die Dokumentseite mit den übergangenen Objekten angewendet, sodass zwei Sätze von Objekten entstehen.

Ebenen

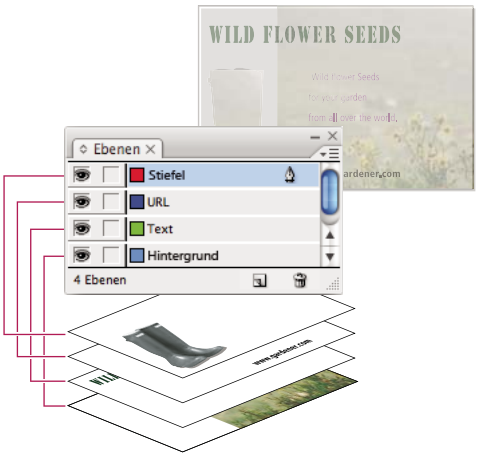
Ebenen

Jedes Dokument enthält mindestens eine benannte Ebene. Durch den Einsatz mehrerer Ebenen können Sie bestimmte Bereiche oder Inhaltsarten in Dokumenten erstellen, ohne dass andere Bereiche oder Inhaltstypen verändert werden. Wird ein Dokument z. B. nur langsam gedruckt, da es zahlreiche große Grafiken enthält, können Sie eine Ebene nur für den Text im Dokument verwenden. Zum Korrekturlesen des Textes können Sie dann alle anderen Ebenen ausblenden und ohne großen Zeitaufwand nur die Textebene drucken. Mit Ebenen können Sie außerdem alternative Entwürfe für ein Layout oder unterschiedliche Versionen von Anzeigenwerbung für verschiedene Regionen anzeigen.

Stellen Sie sich Ebenen als transparente Folien vor, die übereinander angeordnet sind. Wenn sich auf einer Ebene keine Objekte befinden, können Sie Objekte der darunter liegenden Ebenen sehen.

Weitere Hinweise zu Ebenen:

- Musterseitenobjekte werden auf Ebenen in der Regel zuunterst angezeigt. Sie können vor Dokumentseitenobjekten liegen, wenn sich die Musterseitenobjekte auf einer höheren Ebene befinden. (Siehe „Mustervorlagen, Anordnungen und Ebenen“ auf Seite 71.)
- Ebenen betreffen alle Seiten eines Dokuments, auch Mustervorlagen. Wenn Sie z. B. Ebene 1 ausblenden, während Sie Seite 1 im Dokument bearbeiten, wird die Ebene auf allen Seiten ausgeblendet, bis Sie sie wieder einblenden.
- Informationen zur Konvertierung von Ebenen aus Adobe PageMaker® und QuarkXPress finden Sie unter „Konvertieren von QuarkXPress- und PageMaker-Dokumenten“ auf Seite 114.



Im Ebenenbedienfeld werden Ebenen in einer Liste aufgeführt, wobei die vorderste Ebene am Anfang des Bedienfelds angezeigt wird.

Ein Video zum Thema Arbeiten mit Ebenen finden Sie unter www.adobe.com/go/vid0074_de.

Erstellen von Ebenen

Über den Befehl „Neue Ebene“ aus dem Menü des Ebenenbedienfelds oder die Schaltfläche „Neue Ebene erstellen“ am unteren Rand des Ebenenbedienfelds können Sie jederzeit Ebenen hinzufügen. Die Zahl der Ebenen in einem Dokument ist nur durch den für InDesign verfügbaren Arbeitsspeicher begrenzt.

Siehe auch

„Ein- oder Ausblenden der Rahmenkanten“ auf Seite 87

Erstellen von Ebenen

1 Wählen Sie „Fenster“ > „Ebenen“.

2 Wenn Sie eine neue Ebene unter Verwendung der Standardeinstellungen erstellen möchten, führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Um eine neue Ebene am Anfang der Liste im Ebenenbedienfeld zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Neue Ebene erstellen“.
- Um oberhalb der ausgewählten Ebene eine neue Ebene zu erstellen, halten Sie die Strg- (Windows) bzw. Befehlstaste (Mac OS) gedrückt, während Sie auf die Schaltfläche „Neue Ebene erstellen“ klicken.
- Um unterhalb der ausgewählten Ebene eine neue Ebene zu erstellen, klicken Sie bei gedrückter Strg- und Alt-Taste (Windows) bzw. Befehls- und Wahltaste (Mac OS) auf die Schaltfläche „Neue Ebene erstellen“.

Festlegen von Ebenenoptionen

1 Wählen Sie „Neue Ebene“ aus dem Menü des Ebenenbedienfelds oder doppelklicken Sie auf eine vorhandene Ebene.

2 Legen Sie die Ebenenoptionen fest und klicken Sie dann auf „OK“.

Farbe Weisen Sie den Objekten auf einer Ebene eine Farbe zu, um sie besser erkennen zu können.

Ebene einblenden Aktivieren Sie diese Option, wenn die Ebene sichtbar sein soll. Das Auswählen dieser Option entspricht dem Sichtbarmachen des Augensymbols im Ebenenbedienfeld.

Hilfslinien einblenden Aktivieren Sie diese Option, wenn die Hilfslinien auf der Ebene sichtbar sein sollen. Wenn diese Option für eine Ebene nicht ausgewählt wird, können die Hilfslinien nicht sichtbar gemacht werden, auch wenn Sie den Befehl „Ansicht“ > „Hilfslinien einblenden“ für das Dokument auswählen.

Ebene sperren Aktivieren Sie diese Option, wenn keine Änderungen an Objekten auf der Ebene vorgenommen werden sollen. Das Auswählen dieser Option entspricht dem Sichtbarmachen des Symbols mit dem durchgestrichenen Stift im Ebenenbedienfeld.

Hilfslinien sperren Aktivieren Sie diese Option, wenn keine Änderungen an Linealhilfslinien auf der Ebene vorgenommen werden sollen.

Ebene drucken Wählen Sie diese Option, um zuzulassen, dass das Drucken der Ebene verhindert werden kann. Beim Drucken oder Exportieren in PDF können Sie festlegen, ob ausgeblendete und nicht druckbare Ebenen gedruckt werden sollen.

Konturenführung bei ausgeblendeten Ebenen unterdrücken Aktivieren Sie diese Option, wenn Text auf anderen Ebenen normal fließen soll, wenn die Ebene ausgeblendet ist und Objekte enthält, auf die Konturenführung angewendet wurde.

Zuweisen einer Ebenenfarbe

Durch das Zuweisen einer Farbe zu einer Ebene wird es leichter, die Ebenen von unterschiedlichen ausgewählten Objekten auseinander zu halten. Für jede Ebene, die ein ausgewähltes Objekt enthält, wird im Ebenenbedienfeld ein Punkt in der Ebenenfarbe angezeigt. Auf der Seite werden bei jedem Objekt Auswahlgriffe, Begrenzungsrahmen, Textanschlusspunkte, Konturenführungsgrenzen (sofern verwendet), Rahmenkanten (einschließlich des X in leeren Grafikrahmen) und verborgene Zeichen in der Farbe der jeweils zugehörigen Ebene angezeigt. Wenn bei einem nicht ausgewählten Rahmen die Kanten ausgeblendet sind, wird die Ebenenfarbe nicht angezeigt.

1 Doppelklicken Sie im Ebenenbedienfeld auf eine Ebene oder wählen Sie eine Ebene aus und wählen Sie „Ebenenoptionen für *[Ebenenname]*“.

2 Wählen Sie unter „Farbe“ eine Farbe oder „Benutzerdefiniert“, um eine Farbe in der Systemfarbauswahl festzulegen.

Hinzufügen von Objekten zu Ebenen

Jedes neue Objekt wird auf der *Zielebene* platziert, d. h. der Ebene, neben der im Ebenenbedienfeld das Stiftsymbol angezeigt wird. Bei der Auswahl einer Ebene als Ziel wird die Ebene gleich mit ausgewählt. Wenn mehrere Ebenen ausgewählt werden, ändert sich durch das Wählen einer der Ebenen als Ziel die Auswahl nicht. Lediglich bei der Zielwahl einer Ebene außerhalb der Auswahl wird die Auswahl der anderen Ebenen aufgehoben.

Sie können der Zielebene mit einer der folgenden Methoden Objekte hinzufügen:

- Erstellen neuer Objekte mit dem Text-Werkzeug oder mit Zeichenwerkzeugen
- Importieren, Platzieren oder Einfügen von Text oder Grafiken
- Auswählen von Objekten auf anderen Ebenen und anschließendes Verschieben auf die neue Ebene

Auf einer ausgeblendeten oder gesperrten Ebene können Sie keine neuen Objekte zeichnen oder platzieren. Wenn Sie ein Zeichenwerkzeug oder das Text-Werkzeug auswählen bzw. eine Datei platzieren und die Zielebene ausgeblendet oder gesperrt ist, verwandelt sich der Zeiger über dem Dokumentfenster in einen durchgestrichenen Stift. Blenden Sie die Zielebene ein bzw. entsperren Sie sie oder wählen Sie eine sichtbare, nicht gesperrte Ebene als Ziel. Wenn Sie „Bearbeiten“ > „Einfügen“ wählen, während die Zielebene ausgeblendet oder gesperrt ist, wird eine Warnmeldung angezeigt und Sie können die Zielebene einblenden oder entsperren.

Wenn Sie im Ebenenbedienfeld auf eine Ebene klicken, um sie als Ziel zu bestimmen, wird in der entsprechenden Ebene das Stiftsymbol eingeblendet und die Ebene wird hervorgehoben, um anzuzeigen, dass sie als Ziel bestimmt ist.



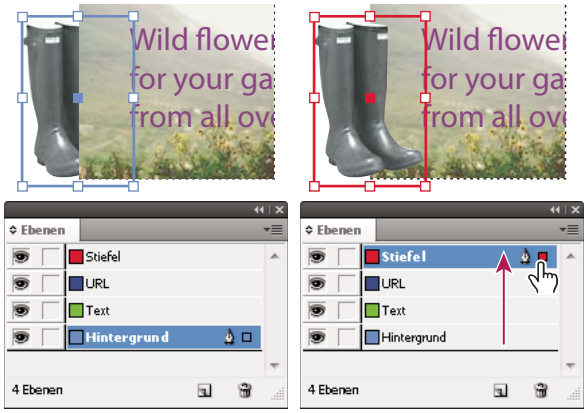
Ändern der Zielebene für das nächste neue Objekt

Auswählen, Verschieben und Kopieren von Objekten in Ebenen

Sie können standardmäßig jedes beliebige Objekt auf jeder beliebigen Ebene auswählen. Im Ebenenbedienfeld sind Ebenen, die ausgewählte Objekte enthalten, mit Punkten markiert. Die Auswahlfarbe der Ebene hilft Ihnen, die Ebene eines Objekts zu erkennen. Wenn Sie verhindern möchten, dass auf einer bestimmten Ebene Objekte ausgewählt werden, sperren Sie diese Ebene.

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie alle Objekte in einer bestimmten Ebene auswählen möchten, halten Sie die Alt- (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) gedrückt, während Sie im Ebenenbedienfeld auf eine Ebene klicken.
- Um Objekte in eine andere Ebene zu verschieben oder zu kopieren, wählen Sie die gewünschten Objekte auf einer Dokument- oder Musterseite mit dem Auswahl-Werkzeug aus. Ziehen Sie im Ebenenbedienfeld den farbigen Punkt auf der rechten Seite der Ebenenliste, um die ausgewählten Objekte in die andere Ebene zu verschieben.



Verschieben von Objekten auf eine neue Ebene

Um ausgewählte Objekte auf eine ausgeblendete oder gesperrte Ebene zu verschieben, halten Sie die Strg- (Windows) bzw. Befehlstaste (Mac OS) gedrückt, während Sie den farbigen Punkt ziehen. Um ausgewählte Objekte auf eine andere Ebene zu kopieren, halten Sie die Alt- (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) gedrückt, während Sie den farbigen Punkt auf der rechten Seite der Ebenenliste zu der anderen Ebene ziehen. Um ausgewählte Objekte auf eine ausgeblendete oder gesperrte Ebene zu kopieren, halten Sie die Tasten Strg + Alt (Windows) bzw. Befehl + Wahl (Mac OS) gedrückt, während Sie den farbigen Punkt ziehen.

Einfügen von Objekten auf unterschiedlichen Ebenen

Der Befehl „Ebenen beim Einfügen erhalten“ beeinflusst, wie Objekte, die aus anderen Stellen eingefügt werden, mit vorhandenen Ebenen interagieren.

Wenn der Befehl „Ebenen beim Einfügen erhalten“ aktiviert wurde, behalten Objekte, die auf anderen Ebenen ausgeschnitten oder kopiert wurden, ihre Ebenenzuordnungen, wenn sie auf der neuen Seite oder Position eingefügt werden. Wenn Sie Objekte in ein Dokument einfügen, das nicht dieselben Ebenen hat wie das Dokument, aus dem die Objekte kopiert wurden, werden die Ebenennamen der Objekte von InDesign in das Ebenenbedienfeld im zweiten Dokument eingefügt und jedes Objekt wird auf der zugehörigen Ebene eingefügt.

Wenn der Befehl „Ebenen beim Einfügen erhalten“ deaktiviert ist, werden Objekte, die auf unterschiedlichen Ebenen ausgeschnitten oder kopiert wurden, zusammen auf der Zielebene eingefügt.

1. Stellen Sie sicher, dass „Ebenen beim Einfügen erhalten“ im Menü des Ebenenbedienfelds nicht aktiviert ist.
2. Wählen Sie Objekte aus und wählen Sie „Bearbeiten“ > „Kopieren“ bzw. „Ausschneiden“.
3. Klicken Sie im Ebenenbedienfeld auf die gewünschte Zielebene.
4. Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Einfügen“.

Duplizieren einer Ebene

Beim Duplizieren einer Ebene kopieren Sie Inhalt und Einstellungen der Ebene. Die duplizierte Ebene wird im Ebenenbedienfeld über der Originalebene angezeigt. Alle duplizierten Rahmen, die mit anderen Rahmen auf der Ebene verkettet waren, bleiben weiterhin verkettet. Duplizierte Rahmen, deren Originale mit Rahmen auf anderen Ebenen verkettet waren, sind nicht mehr mit diesen Rahmen verkettet.

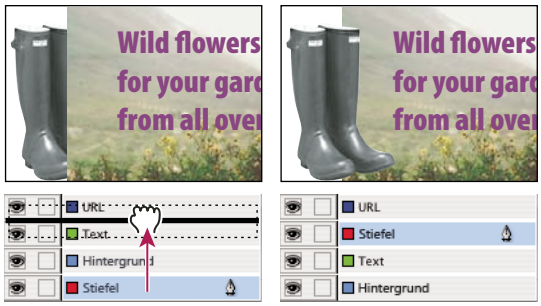
❖ Führen Sie im Seitenbedienfeld einen der folgenden Schritte durch:

- Wählen Sie den Ebenennamen aus und wählen Sie aus dem Bedienfeldmenü den Befehl „Ebene *[Ebenenname]* duplizieren“.
- Ziehen Sie einen Ebenennamen auf die Schaltfläche „Neue Ebene erstellen“.

Ändern der Anordnung von Ebenen

Sie können die Anordnung der Ebenen im Dokument ändern, indem Sie sie im Ebenenbedienfeld umsortieren. Durch das Neuanordnen der Ebenen wird die Reihenfolge der Ebenen auf jeder Seite verändert, nicht nur auf dem Zieldruckbogen.

❖ Ziehen Sie eine oder mehrere Ebene im Ebenenbedienfeld nach oben oder unten.



Neuanordnen von Ebenen

Ein- oder Ausblenden von Ebenen

Sie können eine Ebene jederzeit aus- oder einblenden. Ausgeblendete Ebenen sind auf dem Bildschirm nicht sichtbar und können nicht bearbeitet und gedruckt werden. Das Ausblenden von Ebenen kann in folgenden Fällen zweckmäßig sein:

- Ausblenden von Teilen eines Dokuments, die im endgültigen Dokument nicht erscheinen sollen
- Ausblenden von alternativen Versionen eines Dokuments
- Vereinfachen der Anzeige eines Dokuments, damit andere Teile des Dokuments leichter bearbeitet werden können
- Verhindern, dass eine Ebene gedruckt wird
- Beschleunigen der Bildschirmaktualisierung, wenn eine Ebene Grafiken mit hoher Auflösung enthält

Standardmäßig erfolgt die Konturenführung um Objekte auch auf ausgeblendeten Ebenen. Um die Konturenführungseinstellungen für ausgeblendete Objekte zu ignorieren, wählen Sie „Ebenenoptionen“ aus dem Menü des Ebenenbedienfelds und wählen Sie dann die Option „Konturenführung bei ausgeblendeten Ebenen unterdrücken“.

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um eine einzelne Ebene aus- oder einzublenden, klicken Sie im Ebenenbedienfeld auf das Quadrat ganz links neben einem Ebenennamen, um das Augensymbol für diese Ebene aus- oder einzublenden.
- Um alle Ebenen außer der ausgewählten Ebene auszublenden, wählen Sie „Andere ausblenden“ aus dem Menü des Ebenenbedienfelds. Oder klicken Sie bei gedrückter Alt-Taste (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) auf die Ebene, die sichtbar bleiben soll.
- Um alle Ebenen anzuzeigen, wählen Sie „Alle Ebenen einblenden“ aus dem Menü des Ebenenbedienfelds. Oder klicken Sie bei gedrückter Alt-Taste (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) auf eine sichtbare Ebene.

Einstellen einer Ebene als nicht druckbar

1. Wählen Sie die Ebene im Ebenenbedienfeld aus.
2. Klicken Sie im Menü des Ebenenbedienfelds auf „Objektebenenoptionen“.
3. Um zu verhindern, dass die Ebene gedruckt wird, deaktivieren Sie die Option „Ebene drucken“ und klicken Sie dann auf „OK“.

***Hinweis:** Beim Drucken oder Exportieren in das PDF-Format können Sie das Drucken ausgeblendeter oder nicht druckbarer Seiten weiterhin aktivieren.*

Sperren oder Entsperren von Ebenen

Das Sperren verhindert ein versehentliches Ändern von Ebenen. Bei gesperrten Ebenen wird im Ebenenbedienfeld ein durchgestrichener Stift angezeigt. Sie können Objekte auf gesperrten Ebenen nicht direkt auswählen oder bearbeiten, aber ggf. können Objektattribute auf diesen Ebenen indirekt bearbeitet werden. Wird ein Farbtonfeld bearbeitet, wirkt sich dies z. B. auf Objekte auf gesperrten Ebenen mit diesem Farbtonfeld aus. Das Sperren verhindert auch nicht das neue Umbrechen von Text auf gesperrten Ebenen, wenn mehrere verkettete Textrahmen über gesperrte und nicht gesperrte Ebenen gelegt werden.

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um eine einzelne Ebene zu sperren oder zu entsperren, klicken Sie im Ebenenbedienfeld auf ein Quadrat in der zweiten Spalte von links, um das Symbol mit dem durchgestrichenen Stift anzuzeigen (Ebene sperren) oder auszublenden (Ebene entsperren).
- Um alle Ebenen aus der Zielebene zu sperren, wählen Sie „Andere sperren“ aus dem Menü des Ebenenbedienfelds. Oder klicken Sie bei gedrückter Alt-Taste (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) auf die Ebene, die nicht gesperrt werden soll.
- Um alle Ebenen zu entsperren, wählen Sie im Menü des Ebenenbedienfelds die Option „Alle Ebenen entsperren“.

Löschen von Ebenen

Beachten Sie, dass jede Ebene für das gesamte Dokument gilt und auf jeder Dokumentseite angezeigt wird. Vor dem Löschen einer Ebene sollten Sie möglichst alle übrigen Ebenen ausblenden und auf jeder Seite im Dokument prüfen, ob die verbleibenden Objekte wirklich gelöscht werden können.

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um eine Ebene zu löschen, ziehen Sie die Ebene aus dem Ebenenbedienfeld auf das Löschen-Symbol oder wählen Sie im Menü des Ebenenbedienfelds die Option „Ebene *[Ebenenname]* löschen“.
- Um mehrere Ebenen zu löschen, halten Sie die Strg- (Windows) bzw. Befehlstaste (Mac OS) gedrückt, während Sie auf die zu löschenden Ebenen klicken. Ziehen Sie die Ebenen aus dem Ebenenbedienfeld auf das Löschen-Symbol oder wählen Sie „Ebenen löschen“ aus dem Menü des Ebenenbedienfelds.
- Um alle leeren Ebenen zu löschen, wählen Sie „Unbenutzte Ebenen löschen“ aus dem Menü des Ebenenbedienfelds.

Zusammenführen von Ebenen in einem Dokument

Sie können die Zahl der Ebenen in Dokumenten verringern, ohne Objekte zu löschen, indem Sie Ebenen *zusammenführen*. Beim Zusammenfügen von Ebenen werden Objekte von allen ausgewählten Ebenen auf die Zielebene verschoben. Nur die Zielebene verbleibt im Dokument, alle anderen ausgewählten Ebenen werden gelöscht. Sie können auch ein Dokument *reduzieren*, indem Sie alle Ebenen auf eine Ebene reduzieren.

Hinweis: *Wenn Sie Ebenen zusammenführen, die Seitenobjekte und Musterseitenobjekte enthalten, werden Musterseitenobjekte in der entstehenden Ebene ganz unten abgelegt.*

1. Wählen Sie im Ebenenbedienfeld eine beliebige Kombination von Ebenen aus. Achten Sie darauf, auch die gewünschte Zielebene auszuwählen. Wenn Sie das Dokument reduzieren, wählen Sie alle Ebenen im Bedienfeld aus.
2. Klicken Sie auf eine der ausgewählten Ebenen, um sie zur Zielebene zu machen. Die Ebene wird durch das Stiftsymbol gekennzeichnet.
3. Wählen Sie aus dem Menü des Ebenenbedienfelds den Befehl „Auf eine Ebene reduzieren“.

Sie können auch Ebenen mit identischen Namen zusammenführen, um ein Buch in das PDF-Format zu exportieren.

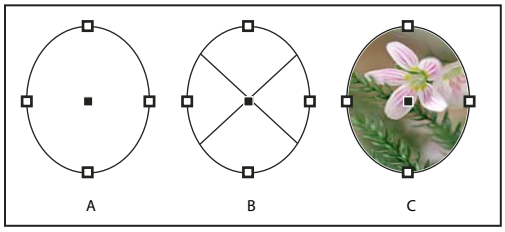
Siehe auch

„Vorbereiten von Ebenen vor dem Exportieren eines Buches in PDF“ auf Seite 554

Layoutgestaltung von Rahmen und Seiten

Pfade und Rahmen

Sie können Objekte in Dokumenten zeichnen und als Pfade oder Rahmen verwenden. *Pfade* sind Vektorgrafiken, die in Zeichenprogrammen wie z. B. Adobe Illustrator® erstellt werden. *Rahmen* unterscheiden sich nur in einem Punkt von Pfaden: Sie können Text oder andere Objekte enthalten. Ein Rahmen kann auch als *Platzhalter* fungieren, d. h. als Container ohne Inhalt. Rahmen– mit Inhalt oder als Platzhalter– sind die grundlegenden Bausteine für das Layout eines Dokuments.



Pfade und Rahmen
***A.** Pfad **B.** Rahmen mit Grafikinhalt **C.** Rahmen mit platzierter Grafik*

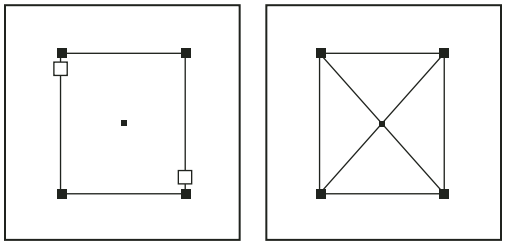
Sowohl Pfade als auch Rahmen werden mit Werkzeugen aus der Toolbox gezeichnet. Darüber hinaus können Sie Rahmen erstellen, indem Sie einfach Inhalt in einen Pfad platzieren (importieren) oder einfügen.

***Hinweis:** In QuarkXPress werden Pfade als Linien und Rahmen als Boxen bezeichnet.*

Da ein Rahmen nur eine Inhalt aufnehmende Version eines Pfads ist, können Sie für einen Rahmen dieselben Aktionen durchführen wie für einen Pfad, z. B. die Fläche oder Kontur mit Farbe oder einem Verlauf versehen oder die Form des Rahmens mit dem Zeichenstift-Werkzeug bearbeiten. Sie können sogar jederzeit einen Rahmen als Pfad oder einen Pfad als Rahmen verwenden. Durch diese Flexibilität können Sie problemlos Ihren Entwurf ändern und aus einer breiten Palette von Design-Möglichkeiten wählen.

Rahmen können Text oder Grafiken enthalten. Ein *Textrahmen* definiert den mit Text zu füllenden Bereich und die Art des Textflusses im Layout. Sie erkennen Textrahmen an den Anschlusspunkten in der oberen rechten und unteren linken Ecke.

Ein *Grafikrahmen* kann als Begrenzung und Hintergrund dienen und zum Beschneiden oder Maskieren einer Grafik eingesetzt werden. Wenn Grafikrahmen leer sind und Platzhalterfunktion erfüllen, werden in diesen zwei sich kreuzende Linien angezeigt.



Textrahmen (links) und leerer Grafikrahmen (rechts)

Wenn in einem leeren Grafikrahmen kein X angezeigt wird, ist möglicherweise die Anzeige der Rahmenkanten deaktiviert.

Ein Video zum Thema Arbeiten mit Objekten finden Sie unter www.adobe.com/go/vid0071_de.

Siehe auch

„Pfade und Formen – Grundlagen“ auf Seite 351

Arbeiten mit Objekten (Video)

Ein- oder Ausblenden der Rahmenkanten

Anders als bei Pfaden werden die nicht druckbaren Konturen (Umrisse) von Rahmen standardmäßig angezeigt, auch wenn die Rahmen nicht ausgewählt sind. Wenn das Dokumentfenster durch viele Elemente unübersichtlich wird, können Sie mit dem Befehl „Rahmenkanten ausblenden“ die Bildschirmanzeige vereinfachen. Dadurch wird auch das X in einem Platzhalter-Grafikrahmen ausgeblendet. Die Anzeigeeinstellung für Rahmenkanten beeinflusst nicht die Anzeige der Anschlusspunkte bei Textrahmen.

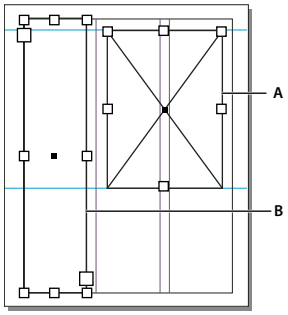
Hinweis: *Die Rahmenkante ist als Kontur eines Rahmens definiert, nicht als Außenkante der Konturstärke.*

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um Rahmenkanten ein- oder auszublenden, wählen Sie „Ansicht“ > „Rahmenkanten einblenden“ oder „Ansicht“ > „Rahmenkanten ausblenden“.
- Um Rahmenkanten auszublenden, klicken Sie unten in der Toolbox auf „Vorschaumodus“ .

Gestaltung von Seiten mithilfe von Platzhaltern

Wenn der endgültige Text und die Grafiken zur Verfügung stehen, können Sie diese Komponenten schnell und einfach in ein Dokument einfügen: InDesign erstellt beim Importieren des Inhalts automatisch Rahmen (sofern Sie Text oder Grafiken nicht direkt in vorhandene Rahmen importieren). Wenn der Inhalt jedoch noch nicht vorliegt oder Sie das Design vor dem Einfügen von Text und Grafiken ungefähr festlegen möchten, können Sie Rahmen als Platzhalter einsetzen.



Platzhalterarten
A. *Grafikrahmenplatzhalter* ***B.*** *Textrahmenplatzhalter*

Sie haben u. a. die folgenden Möglichkeiten:

- Ziehen Sie Textrahmen mit dem Text-Werkzeug und zeichnen Sie Grafikrahmen mit den Zeichenwerkzeugen. Verketten Sie leere Textrahmen, damit Sie den fertigen Text in einem Schritt importieren können.
- Erstellen Sie mit den Zeichenwerkzeugen leere Platzhalter. Wenn Sie soweit sind, Bereiche für Text und Grafiken festzulegen, definieren Sie die Platzhalterrahmen als spezifische Text- oder Grafikrahmen um.

- Legen Sie Rahmeneinpassungsoptionen für einen Platzhalterrahmen fest, damit Bilder beim Einfügen in den Rahmen entsprechend beschnitten und eingepasst werden.

Siehe auch

„Verwenden von Dokumentvorlagen“ auf Seite 109

„Zeichnen einer Platzhalterform“ auf Seite 355

„Festlegen von Rahmeneinpassungsoptionen“ auf Seite 451

Neudefinieren des Zwecks von Pfaden und Rahmen

- Um einen Pfad oder Textrahmen als Platzhalter für einen Grafikrahmen zu verwenden, wählen Sie einen Pfad oder einen leeren Textrahmen aus und wählen Sie „Objekt“ > „Inhalt“ > „Grafik“.
- Um einen Pfad oder Grafikrahmen als Textplatzhalterrahmen zu verwenden, wählen Sie einen Pfad oder einen leeren Grafikrahmen aus und wählen Sie „Objekt“ > „Inhalt“ > „Text“.
- Um einen Text- oder Grafikrahmen nur als Pfad zu verwenden, wählen Sie einen leeren Rahmen aus und wählen Sie dann „Objekt“ > „Inhalt“ > „Nicht zugewiesen“.

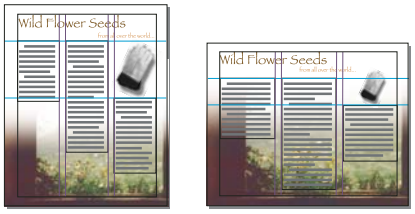
Hinweis: *Wenn ein Rahmen Text oder Grafiken enthält, können Sie ihn über das Menü „Objekt“ > „Inhalt“ nicht neu definieren. Wenn Sie aber eine Grafik durch Text ersetzen, wird der Inhaltstyp automatisch neu definiert.*

Automatische Layoutanpassung

Wenn Sie mit den Befehlen „Dokument einrichten“ oder „Ränder und Spalten“ Änderungen an einem vorhandenen Layout vornehmen und z. B. Spaltenbreiten oder Seitenformat ändern, kann es zeitaufwendig sein, die Objekte neu anzuordnen, um sie auf das neue Layout abzustimmen. Dank der Layoutanpassungsfunktion ist es möglich, einen Großteil dieser Arbeit automatisch zu erledigen. Sie können z. B. ein vierspaltiges Dokument, das für eine A4-Seite entworfen wurde, schnell in ein zweispaltiges Dokument im Format „Legal“ konvertieren. Durch die Layoutanpassung werden Text- und Grafikrahmen entsprechend den neuen Erfordernissen durch die relativen Positionen von Spaltenhilfslinien, Seitenrändern und Seitenkanten verschoben und skaliert.

Hinweis: *Die Layoutanpassung wird nicht durch das Ziehen von Spaltenhilfslinien ausgelöst.*

Die Layoutanpassungsfunktion liefert besser vorhersehbare Ergebnisse, wenn ein Layout streng an einer Vorgabe von Rändern, Seitenspalten und Linealhilfslinien orientiert ist und Objekte an Hilfslinien ausgerichtet wurden. Die Ergebnisse sind weniger vorhersehbar, wenn Objekte nicht an Rändern, Spalten und Hilfslinien ausgerichtet sind oder die Seite wegen zahlreicher nicht mit Objekten verbundener Lineal- und Spaltenhilfslinien unübersichtlich ist. Die Layoutanpassung wird durch Dokumentraster oder Grundlinienraster nicht beeinflusst.



Vertikal entworfene Seite für den Druck (links); veränderte Ausrichtung für die Bildschirmdarstellung mit automatisch neu angepasstem Layout durch die Layoutanpassungsfunktion (rechts)

Sie können die Regeln im Dialogfeld „Layoutanpassung“ verändern. Bei der Funktion „Layoutanpassung“ wird versucht, die Proportionen des alten Layouts im neuen Layout annähernd zu erhalten. Dies geschieht auf folgende Weise:

- Hinzufügen oder Entfernen von Spaltenhilfslinien, wenn das neue Layout eine andere Anzahl Spalten erfordert.
- Verschieben von Linealhilfslinien zur Wahrung von proportionalen Abständen von Seitenkanten, Rändern oder Spaltenhilfslinien bei Änderungen des Seitenformats.
- Verschieben von Objekten, die bereits an einem Rand, einer Spalte, einem Anschnitts- bzw. Infobereich, einer Linealhilfslinie oder zwei senkrecht zueinander stehenden Hilfslinien ausgerichtet sind, sodass die Objekte an diesen Hilfslinien verbleiben, wenn diese bei Layoutänderungen verschoben werden. Objekte, die bereits an senkrecht zueinander stehenden Seitenkanten ausgerichtet sind, werden ebenfalls verschoben.
- Proportionale Größenänderung von Objekten, die bereits an zwei parallelen Rand-, Spalten-, Anschnitt- bzw. Informationsbereichs- oder Linealhilfslinien bzw. an Hilfslinien auf drei Seiten ausgerichtet wurden, sodass die Objekte an diesen Hilfslinien verbleiben, wenn diese bei Layoutänderungen verschoben werden. Objekte, die an zwei parallelen Seitenkanten oder an Seitenkanten auf drei Seiten ausgerichtet sind, werden ebenfalls verschoben.
- Beibehalten der relativen Position von Objekten, die mit dem Text verankert sind (gemäß den Einstellungen im Dialogfeld „Optionen für verankertes Objekt“).
- Verschieben von Objekten, damit sie bei einer Änderung des Seitenformats an derselben relativen Position der Seite bleiben

Hinweis: *Die Layoutanpassung wirkt sich auf Spalten in Textrahmen anders aus als auf Seitenspalten. Wenn die Größe des Rahmens selbst durch die Layoutanpassung verändert wird und im durch „Objekt“ > „Textrahmenoptionen“ aufgerufenen Dialogfeld die Option „Feste Spaltenbreite“ nicht aktiviert ist, wird die Größe von Textrahmenspalten proportional verändert. Ist die Option „Feste Spaltenbreite“ aktiviert, werden Spalten bei Bedarf hinzugefügt oder entfernt.*

Festlegen von Optionen für die Layoutanpassung

Beachten Sie, dass Änderungen an den Optionen im Dialogfeld „Layoutanpassung“ keine unmittelbaren Layoutänderungen bewirken. Die Layoutanpassung wird nur durch Änderungen an Seitenformat, -ausrichtung, Rand- und Spalteneinstellungen sowie durch Anwenden einer neuen Mustervorlage ausgelöst. Wenn Sie den vorherigen Zustand eines Layouts wiederherstellen möchten, müssen Sie die Aktion rückgängig machen, durch die die Layoutanpassung ausgelöst wurde.

1. Wählen Sie „Layout“ > „Layoutanpassung“.
2. Wählen Sie „Layoutanpassung aktivieren“.
3. Legen Sie Einstellungen für die Layoutanpassung fest und klicken Sie auf „OK“.

Optionen zur Ebenenanpassung

Layoutanpassung aktivieren Aktivieren Sie diese Option, damit die Layoutanpassung immer erfolgt, wenn Sie Seitenformat, Ausrichtung, Ränder oder Spalten ändern.

Ausrichtebereich Geben Sie einen Wert ein, um festzulegen, wie nah ein Objekt der nächsten Randhilfslinie, Spaltenhilfslinie oder Seitenkante kommen muss, damit es bei der Layoutanpassung an diesem Element ausgerichtet wird.

Größenänderung für Grafiken und Gruppen zulassen Aktivieren Sie diese Option, wenn durch die Layoutanpassungsfunktion Grafiken, Rahmen und Gruppen skaliert werden sollen. Bei deaktivierter Option können Grafiken und Gruppen durch die Layoutanpassung verschoben, nicht jedoch in der Größe geändert werden.

Bewegliche Hilfslinien Aktivieren Sie diese Option, wenn Hilfslinien durch die Layoutanpassungsfunktion neu positioniert werden sollen.

Ausrichtung an Hilfslinien ignorieren Aktivieren Sie diese Option, wenn Hilfslinien für die Layoutanpassung nicht gut positioniert sind. Objekte werden weiterhin an Spalten- und Randhilfslinien sowie an Seitenkanten ausgerichtet.

Objekt- und Ebenensperrungen ignorieren Aktivieren Sie diese Option, wenn einzeln gesperrte oder auf einer gesperrten Ebene liegende Objekte bei der Layoutanpassung neu positioniert werden sollen.

Nummerieren von Seiten, Kapiteln und Abschnitten

Einfügen von Seiten-, Abschnitts- und Kapitelnummern

Bestimmen Sie, welche Art von Nummerierung Sie für Ihr Dokument oder Buch verwenden möchten. Bei langen Dokumenten haben Sie die Möglichkeit, Kapitelnummern zuzuweisen. Jedem Dokument kann nur eine Kapitelnummer zugewiesen werden. Wenn Sie in einem Dokument unterschiedliche Nummerierungen verwenden möchten, können Sie Seitenbereiche als Abschnitte definieren und diese dann separat nummerieren. So werden möglicherweise auf den ersten zehn Seiten eines Dokuments (der Titelei) römische Ziffern verwendet, im Rest des Dokuments dagegen arabische Ziffern.

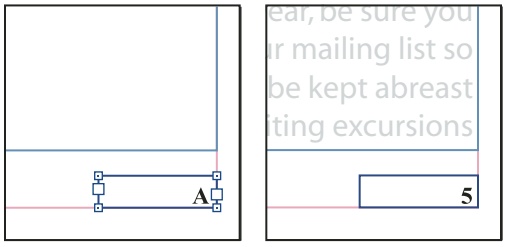
Ein Video zum Thema Nummerieren von Seiten finden Sie unter www.adobe.com/go/vid0217_de.

Siehe auch

„Nummerieren von Seiten, Kapiteln und Abschnitten eines Buches“ auf Seite 326

Einfügen einer automatisch aktualisierten Seitenzahl

Sie können Seiten eine *Seitenzahlmarke* hinzufügen, um damit die Position und das Aussehen einer Seitenzahl festzulegen. Da Seitenzahlmarken automatisch aktualisiert werden, ist die angezeigte Seitenzahl immer korrekt, auch wenn Sie Seiten in das Dokument einfügen, daraus entfernen oder neu anordnen. Seitenzahlmarken können wie Text formatiert werden. Seitenzahlmarken werden im Allgemeinen den Musterseiten hinzugefügt.



Seitenzahl auf Mustervorlage A (links) und Seite 5 basierend auf dieser Mustervorlage (rechts)

Ein InDesign-Dokument kann bis zu 9.999 Seiten enthalten, die Seitenzahlen können jedoch bis 99.999 laufen. (Sie können z. B. ein 100-seitiges Dokument, das mit Seite 9.949 beginnt, korrekt nummerieren.) Die erste Seite ist standardmäßig eine Schöndruckseite (rechte Seite) mit der Seitenzahl 1. Seiten mit ungerader Seitenzahl sind immer rechts. Wenn Sie mit dem Befehl „Nummerierungs- und Abschnittsoptionen“ die erste Seitenzahl in eine gerade Zahl ändern, wird die erste Seite eine Widerdruckseite (linke Seite).

Wenn sich die automatische Seitenzahl auf einer Musterseite befindet, wird das Musterseitenpräfix angezeigt. Auf einer Dokumentseite zeigt die automatische Seitennummerierung die Seitenzahl an. Auf einer Montagefläche wird „MF“ angezeigt.

1 Erstellen Sie bei Bedarf einen neuen Textrahmen, der groß genug ist, um die längste Seitenzahl und ggf. zugehörigen Text (wie Abschnittsmarke oder Dokumentname) aufzunehmen. Platzieren Sie den Textrahmen dort, wo die Seitenzahl erscheinen soll.

Wenn eine Seitenzahl auf allen Seiten vorhanden sein soll, die auf einer Mustervorlage basieren, erstellen Sie den Textrahmen für die Seitenzahl auf einer Musterseite. Sie können zusätzlich zur Seitenzahl weitere Variablen für Kopf- und Fußzeilen hinzufügen, z. B. „Erstellungsdatum“ oder „Dateiname“. Wenden Sie dann die Musterseite auf alle Dokumentseiten an, auf denen die Seitennummerierung angezeigt werden soll.

2 Fügen Sie in den Seitenzahl-Textrahmen ggf. Textzeichen oder Variablen ein, die vor der Seitenzahl stehen oder an sie angefügt werden sollen.

3 Setzen Sie die Einfügemarke an die Stelle, an der die Seitenzahl stehen soll, und wählen Sie dann „Schrift“ > „Sonderzeichen einfügen“ > „Marken“ > „Aktuelle Seitenzahl“.

Die Marke „Aktuelle Seitenzahl“ steht außerdem über ein Kontextmenü zur Verfügung. Um das Kontextmenü anzuzeigen, positionieren Sie die Einfügemarke im Textrahmen für die Seitenzahl und klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS). Wählen Sie dann „Sonderzeichen einfügen“ > „Marken“ > „Aktuelle Seitenzahl“.

Bei der Seitennummerierung werden standardmäßig arabische Ziffern (1, 2, 3 ...) verwendet; Sie können aber auch römische Ziffern (i, ii, iii ...) oder Buchstaben (a, b, c ...) einsetzen. Die Seitennummerierung kann auch mit vorangestellten Nullen versehen werden.

Hinweis: *Wenn der aktuellen Seitenzahl eine Zahl oder ein Buchstabe vorangestellt ist, handelt es sich dabei um ein Abschnittspräfix. Wenn dieses Präfix nicht gewünscht ist, deaktivieren Sie im Dialogfeld „Nummerierungs- und Abschnittsoptionen“ die Option „Bei Seitennummerierung Präfix verwenden“.*

Einfügen einer automatisch aktualisierten Kapitelnummer

Sie können in Ihr Dokument eine *Kapitelnummernvariable* einfügen. Wie Seitenzahlen können auch Kapitelnummern automatisch aktualisiert werden; außerdem lassen sie sich genau wie Text formatieren. In Dokumenten, die zu einem Buch gehören, kommt häufig eine Kapitelnummernvariable zum Einsatz. Sie können einem Dokument nur eine Kapitelnummer zuweisen, Wenn Sie ein Dokument in mehrere Kapitel unterteilen möchten, können Sie stattdessen Abschnitte erstellen.

Hinweis: *Kapitelnummern können in einem erstellten Index oder Inhaltsverzeichnis nicht als Präfix (z. B. 1-3, 1-4 usw.) eingefügt werden. Wenn die Kapitelnummern als Präfixe eingeschlossen werden sollen, verwenden Sie anstelle von Kapitelnummern Abschnittspräfixe.*

1 Erstellen Sie bei Bedarf einen Textrahmen für die Kapitelnummer. Wenn eine Kapitelnummer auf mehreren Seiten vorhanden sein soll, erstellen Sie den Testrahmen auf einer Musterseite und wenden Sie diese Musterseite auf die Dokumentseiten an.

2 Fügen Sie in den Textrahmen für die Kapitelnummer ggf. Textzeichen oder Variablen ein, die vor der Kapitelnummer stehen oder an sie angefügt werden sollen.

3 Setzen Sie die Einfügemarke an die Stelle, an der die Kapitelnummer stehen soll, und wählen Sie dann „Schrift“ > „Textvariablen“ > „Textvariable einfügen“ > „Kapitelnummer“.

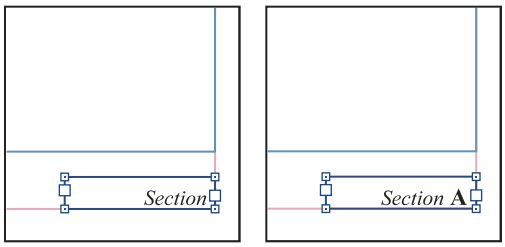
Sie können die Startzahl und das Format der Kapitelnummerierung ändern, indem Sie „Layout“ > „Nummerierungs- und Abschnittsoptionen“ wählen.

Einfügen automatisch aktualisierter Abschnittsmarken

1 Definieren Sie Abschnitte im Dokument. (Siehe „Definieren der Abschnittsnummerierung“ auf Seite 92.)

2 Ziehen Sie auf einer Seite oder Mustervorlage, die Sie in einem Abschnitt verwenden, das Text-Werkzeug, um einen Textrahmen zu erstellen, der groß genug für den Abschnittsmarkentext ist. Alternativ können Sie in einen vorhandenen Rahmen klicken.

3 Wählen Sie „Schrift“ > „Sonderzeichen einfügen“ > „Marken“ > „Abschnittsmarke“.



Abschnittsmarke auf Musterseite A (links) und Abschnittsmarke mit eingefügter Seitenzahlmarke auf Musterseite A (rechts)

Ändern des Formats von Seiten- und Kapitelnummerierung

1 Wählen Sie „Layout“ > „Nummerierungs- und Abschnittsoptionen“.

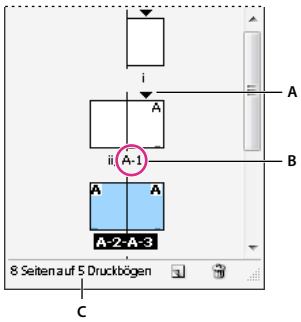
2 Wählen Sie unter „Seitenzahlen“ oder „Kapitelnummerierung im Dokument“ ein neues Zahlenformat für „Format“ aus.

3 Klicken Sie auf „OK“.

Definieren der Abschnittsnummerierung

Standardmäßig werden die Seiten und Kapitel in einem Buch fortlaufend nummeriert. Mithilfe der Nummerierungs- und Abschnittsoptionen können Sie die Seitennummerierung bei einer angegebenen Seite neu starten, Seitenzahlen mit einem Präfix versehen und das Format der Seiten- und Kapitelnummerierung anpassen.

Sie können ein Abschnittspräfix definieren, um Abschnittsseiten automatisch zu beschriften. Wenn Sie z. B. „A–“ als Abschnittspräfix auf Seite 16 eines Dokuments festlegen und das Abschnittspräfix einschließen, wird die Seite im Inhaltsverzeichnis oder Index als A–16 angegeben. Für eine Abschnittsmarke eingegebener Text wird angezeigt, wenn Sie „Schrift“ > „Sonderzeichen einfügen“ > „Marken“ > „Abschnittsmarke“ wählen.



Seitenbedienfeld
***A.** Abschnittskennzeichen zeigt Beginn des Abschnitts an **B.** Seitenzahl wird für neuen Abschnitt verändert **C.** Statusleiste zeigt die Dokumentlänge an*

Siehe auch

„Einfügen von Seiten-, Abschnitts- und Kapitelnummern“ auf Seite 90

„Nummerieren von Seiten, Kapiteln und Abschnitten eines Buches“ auf Seite 326

Definieren der Abschnitte in einem Dokument

1 Wählen Sie im Seitenbedienfeld die erste Seite des zu definierenden Abschnitts aus.

2 Wählen Sie „Layout“ > „Nummerierungs- und Abschnittsoptionen“ oder wählen Sie im Seitenbedienfeld die Option „Nummerierungs- und Abschnittsoptionen“.

3 Wenn Sie die Nummerierungsoptionen für eine andere Seite als die erste Dokumentseite ändern, achten Sie darauf, dass „Abschnittsanfang“ ausgewählt ist. Diese Option kennzeichnet die ausgewählte Seite als Anfang eines neuen Abschnitts.

4 Legen Sie die Nummerierungs- und Abschnittsoptionen wie gewünscht fest (siehe „Nummerierungsoptionen für Dokumente“ auf Seite 94) und klicken Sie dann auf „OK“.

Ein Abschnittskennzeichen ▼ wird über dem Seitensymbol im Seitenbedienfeld angezeigt und kennzeichnet den Beginn eines neuen Abschnitts.

5 Um den Abschnitt zu beenden, wiederholen Sie die Schritte zur Abschnittsnummerierung auf der ersten Seite nach dem Abschnitt.

Bearbeiten oder Löschen einer Abschnittsnummerierung

1 Doppelklicken Sie im Seitenbedienfeld auf das Abschnittskennzeichen ▼, das über dem Seitensymbol angezeigt wird. Alternativ können Sie eine Seite mit einer Abschnittsmarke auswählen und im Menü des Seitenbedienfelds auf „Nummerierungs- und Abschnittsoptionen“ klicken.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte durch, und klicken Sie anschließend auf „OK“:

- Wenn Sie das Format oder die Startzahl ändern möchten, ändern Sie die entsprechenden Abschnitts- und Nummerierungsoptionen.
- Um einen Abschnitt zu entfernen, deaktivieren Sie die Option „Abschnittsanfang“.

Um einen Abschnitt im Seitenbedienfeld schnell zu erkennen, positionieren Sie den Zeiger exakt über einem Abschnittskennzeichen ▼. Eine QuickInfo mit der Anfangsseitenzahl oder dem Abschnittspräfix wird angezeigt.

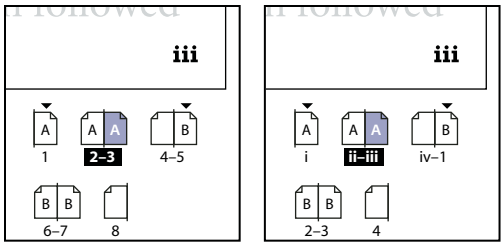
Anzeigen einer absoluten Nummerierung oder Abschnittsnummerierung im Seitenbedienfeld

Im Seitenbedienfeld kann *absolute* Nummerierung (alle Seiten sind beginnend mit der ersten Seite des Dokuments fortlaufend nummeriert) oder *Abschnittsnummerierung* (die Seiten sind entsprechend den Einstellungen im Dialogfeld „Nummerierungs- und Abschnittsoptionen“ abschnittsweise nummeriert) angezeigt werden.

Durch eine Änderung der Nummerierungsanzeige verändert sich die Seitenkennzeichnung im InDesign-Dokument, z. B. im Seitenbedienfeld und im Seitenfeld am unteren Rand eines Dokumentfensters. Die Nummerierungsanzeige wirkt sich auch auf die Angabe von Seitenbereichen beim Drucken und Exportieren des Dokuments aus. Die Seitenzahlen auf Dokumentseiten werden durch die Nummerierungsanzeige jedoch nicht verändert.

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ (Windows) bzw. „InDesign“ (Mac OS) > „Voreinstellungen“ > „Raster“

2 Wählen Sie aus dem Menü „Ansicht“ unter „Seitenzahlen“ eine Option.



Seitenbedienfeld mit absoluter Nummerierung (links) und Abschnittsnummerierung (rechts)

Nummerierungsoptionen für Dokumente

Sie können die Dokumentnummerierungsoptionen ändern, indem Sie „Layout“ > „Nummerierungs- und Abschnittsoptionen“ wählen oder im Menü des Buchbedienfelds die Option „Nummerierungsoptionen für Dokument“ wählen.

Automatische Seitennummerierung Wählen Sie diese Option, wenn die Seitenzahlen des derzeitigen Abschnitts der Nummerierung des vorherigen Abschnitts folgen sollen. Mit dieser Option werden die Seitenzahlen im Dokument oder Abschnitt automatisch aktualisiert, wenn Sie davor neue Seiten einfügen.

Seitennummerierung beginnen bei Geben Sie die Startzahl für das Dokument bzw. für die erste Seite des aktuellen Abschnitts ein. Wenn Sie beispielsweise die Nummerierung für einen Abschnitt neu starten möchten, geben Sie **1** ein. Die übrigen Seiten in diesem Abschnitt werden entsprechend neu nummeriert.

Hinweis: *Auch wenn Sie ein nicht arabisches Seitennummerierungsformat wählen (z. B. römische Ziffern), müssen Sie in dieses Feld eine arabische Ziffer eingeben.*

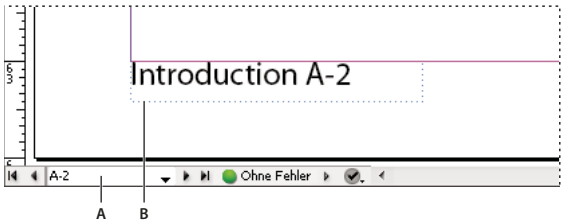
Abschnittspräfix Geben Sie eine Bezeichnung für den Abschnitt ein. Beziehen Sie dabei auch Leer- oder Satzzeichen ein, die zwischen Präfix und Seitenzahl gesetzt werden sollen (wie z. B. bei A-16 oder A 16). Das Präfix kann maximal acht Zeichen lang sein.

Leerzeichen lassen sich nicht über die Leertaste eingeben. Kopieren Sie stattdessen ein Leerzeichen mit fester Breite aus dem Dokumentfester und fügen Sie es ein. Beachten Sie, dass Pluszeichen (+) oder Kommas (,) im Abschnittspräfix nicht verwendet werden können. (Siehe „Einfügen von Leerraumzeichen“ auf Seite 185.)

Format (Seitennummerierung) Wählen Sie aus dem Menü ein Format für die Seitennummerierung aus. Das Format wird auf alle Seiten in ausschließlich diesem Abschnitt angewendet.

Abschnittsmarke Geben Sie eine Beschriftung ein, die InDesign an der Position eines Abschnittsmarkenzeichens auf der Seite einfügt, wenn Sie „Schrift“ > „Sonderzeichen einfügen“ > „Marken“ > „Abschnittsmarke“ wählen.

Bei Seitennummerierung Präfix verwenden Wählen Sie diese Option, um das Abschnittspräfix anzuzeigen, wenn Sie ein Inhaltsverzeichnis oder einen Index erstellen oder Seiten mit automatischen Seitenzahlen drucken. Deaktivieren Sie diese Option, um das Abschnittspräfix in InDesign anzuzeigen, nicht aber im gedruckten Dokument, Index und Inhaltsverzeichnis.



Abschnittspräfix im Dokumentfenster
A. *Abschnittspräfix im Seitenfeld unten im Dokumentfenster* ***B.*** *Abschnittsmarke und -präfix auf der Seite selbst*

Format (Kapitelnummerierung im Dokument) Wählen Sie im Menü ein Format für die Kapitelnummerierung aus. Dieses Kapitelformat wird im gesamten Dokument verwendet.

Automatische Kapitelnummerierung Aktivieren Sie diese Option, wenn die Kapitel im Buch fortlaufend nummeriert werden sollen.

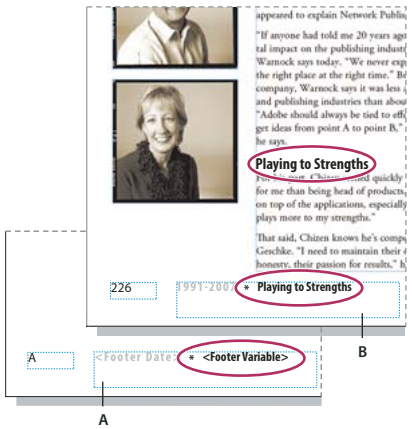
Kapitelnummerierung beginnen bei Geben Sie an, bei welcher Zahl die Kapitelnummerierung beginnen soll. Dies ist nützlich, wenn die Kapitel im Buch nicht fortlaufend nummeriert werden sollen.

Wie vorheriges Dokument im Buch Es wird die Kapitelnummer vom vorherigen Kapitel im Buch übernommen. Aktivieren Sie diese Option, wenn das aktuelle Dokument zu demselben Kapitel gehört wie das vorherige Dokument im Buch.

Erstellen von Kopf- und Fußzeilen

Kopf- und Fußzeilen, die wichtige Hintergrundinformationen liefern können, befinden sich am oberen bzw. unteren Rand der Seiten im Dokument. In Kopf- und Fußzeilen können Elemente wie Seiten-, Kapitel- oder Abschnittszahlen, Titel oder Überschriften, der Name des Verfassers, der Dateiname und das Erstellungs- oder Änderungsdatum enthalten sein.

Viele dieser Elemente lassen sich über Textvariablen einfügen. InDesign bietet verschiedene vorgegebene Variablen, z. B. „Erstellungsdatum“ und „Dateiname“. Sie können diese Variablen verändern oder eigene Variablen erstellen. Beispielsweise haben Sie die Möglichkeit, eine Variable zu erstellen, die den ersten Einsatz eines Absatzformats „Überschrift“ in der Kopf- oder Fußzeile anzeigt. Wenn Sie erforderliche Variablen erstellen oder bearbeiten, ordnen Sie diese auf der Musterseite an, um damit die Kopf- und Fußzeile zu erstellen. Wenden Sie diese Musterseite anschließend auf die entsprechenden Dokumentseiten an.



Erstellen einer Fußzeile mit Seitenzahlen und Variablen
***A.** Auf Musterseite eingefügte Fußzeilenvariable **B.** Variablentext auf Dokumentseite, der den Text von der ersten Überschrift auf der Seite abruft*

Ein Video zum Thema Erstellen von Kopf- und Fußzeilen finden Sie unter www.adobe.com/go/vid0078_de.

1 Erstellen bzw. bearbeiten Sie bei Bedarf die Variablen, die Sie in der Kopf- oder Fußzeile verwenden möchten. (Siehe „Erstellen von Variablen für laufende Kopf- und Fußzeilen“ auf Seite 100.)

2 Wechseln Sie zu der Musterseite, der Sie die Kopf- oder Fußzeile hinzufügen möchten.

Die Kopf- oder Fußzeile wird auf allen Dokumentseiten platziert, bei denen die Musterseite angewendet wurde.

3 Erstellen Sie einen Textrahmen, der groß genug ist, um alle Informationen aus der Kopf- bzw. Fußzeile aufzunehmen. Platzieren Sie den Textrahmen über oder unter der Stelle, die für den Inhalt der Dokumentseiten vorgesehen ist.

4 Fügen Sie nach Bedarf Text, Seitenzahlen und Variablen hinzu.

5 Wenden Sie die Musterseite auf Dokumentseiten an, auf denen die Kopf- bzw. Fußzeile erscheinen soll.

6 Erstellen Sie ggf. Kopf- und Fußzeilen für weitere Musterseiten.

Siehe auch

„Musterseiten“ auf Seite 71

„Textvariablen“ auf Seite 97

Kopf- und Fußzeilen (Video)

Hinzufügen automatischer Seitennummern für Verweise zu einem Textabschnitt

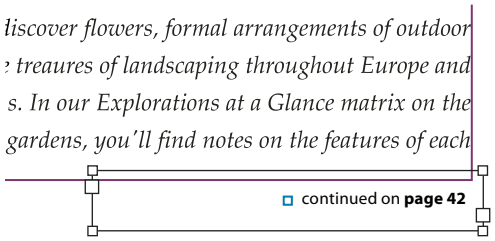
Sprungzeilen in Textabschnitten, die auf einer anderen Seite fortgesetzt werden, können problemlos verwaltet werden. Hierzu gehören beispielsweise Zeilen wie „Fortsetzung auf Seite 42“. Verwenden Sie eine *Sprungzeilen-Seitenzahl*, um die Nummer der Seite automatisch zu aktualisieren, auf der sich der nächste oder vorhergehende verkettete Textrahmen eines Textabschnitts befindet, wenn Sie den verketteten Textrahmen eines Textabschnitts ein- oder umfließen lassen.

Im Allgemeinen sollte sich die Sprungzeilen-Seitenzahl in einem vom verfolgten Textabschnitt separaten Textrahmen befinden. So bleibt die Position der Sprungzeilen-Seitenzahl selbst beim erneuten Umbrechen des Textes unverändert.

Wenn Sie im Dialogfeld „Suchen/Ersetzen“ ein Zeichen für die aktuelle Seitenzahl eingeben, können Sie auch Sprungzeilen-Seitenzahlen suchen.

1 Ziehen Sie mit dem Text-Werkzeug, um einen neuen Textrahmen zu erstellen, in den die Sprungzeile eingefügt werden soll

2 Positionieren Sie den neuen Textrahmen mit dem Auswahl-Werkzeug so, dass er den Rahmen mit dem zu verfolgenden Textabschnitt berührt oder überlappt.



Achten Sie darauf, dass der Textrahmen den zu verfolgenden Textabschnitt berührt oder diesen überlappt.

3 Wählen Sie das Text-Werkzeug aus und platzieren Sie die Einfügemarke im neuen Textrahmen. Geben Sie anschließend den Text ein, der vor der Seitenzahl angezeigt werden soll, beispielsweise „Fortsetzung auf“ oder „Fortsetzung von“.

4 Wählen Sie dann „Schrift“ > „Sonderzeichen einfügen“ > „Marke“ und klicken Sie auf eine der folgenden Optionen:

Nächste Seitenzahl Hiermit wird die Seitenzahl der Seite eingefügt, auf der sich der nächste Rahmen des Textabschnitts befindet. Verwenden Sie dieses Zeichen beim Erstellen einer Sprungzeile des Typs „Fortsetzung auf“.

Vorherige Seitenzahl Hiermit wird die Seitenzahl der Seite eingefügt, auf der sich der vorherige Rahmen des Textabschnitts befindet. Verwenden Sie dieses Zeichen beim Erstellen einer Sprungzeile des Typs „Fortsetzung von“.

Die Seitenzahl wird automatisch durch die aktuelle Position des nächsten oder vorherigen Rahmens im Textabschnitt aktualisiert.

5 Wenn verhindert werden soll, dass der Textabschnitt ohne die Sprunglinie verschoben wird, wählen Sie optional die Rahmen bei gedrückter Umschalttaste mit dem Auswahl-Werkzeug aus und klicken Sie dann auf „Objekt“ > „Gruppieren“.

6 Wiederholen Sie ggf. diesen Vorgang, um weitere Sprungzeilen hinzuzufügen.

Hinweis: *Wenn vor einer Seitenzahl ein unerwünschtes Zeichen angezeigt wird (sodass eine Sprungzeile z. B. „Fortsetzung auf Seite A16“ statt „Fortsetzung auf Seite 16“ lautet), haben Sie im Dialogfeld „Nummerierungs- und Abschnittsoptionen“ wahrscheinlich ein Abschnittspräfix einbezogen. Deaktivieren Sie die Option oder bearbeiten Sie das Präfix.*

Siehe auch

„Querverweise“ auf Seite 591

Textvariablen

Siehe auch

„Erstellen von Kopf- und Fußzeilen“ auf Seite 95

Erstellen und Bearbeiten von Textvariablen

Eine *Textvariable* ist ein in das Dokument eingefügtes Element, das je nach Kontext unterschiedlich wirkt. Die Variable „Letzte Seitenzahl“ zeigt beispielsweise die Seitenzahl der letzten Seite des Dokuments an. Wenn Sie Seiten hinzufügen oder entfernen, wird die Variable entsprechend aktualisiert.

InDesign bietet verschiedene vorgegebene Textvariablen, die Sie in ein Dokument einfügen können. Sie können das Format dieser Variablen bearbeiten oder eigene Variablen erstellen. Einige Variablen, z. B. „Laufende Kopfzeile“ und „Kapitelnummer“, eignen sich besonders für das Einfügen auf Musterseiten, um eine konsistente Formatierung und Nummerierung zu erreichen. Bei anderen Variablen, z. B. „Erstellungsdatum“ und „Dateiname“, bietet sich das Einfügen in den Infobereich für den Druck an.

Hinweis: *Wenn eine Variable mit zu viel Text versehen wird, kann Übersatz oder komprimierter Text entstehen. Text in Variablen wird nicht über mehrere Zeilen umbrochen.*

Erstellen oder Bearbeiten von Textvariablen

Welche Optionen beim Erstellen der Variablen zur Verfügung stehen, hängt vom festgelegten Variablentyp ab. Wenn Sie als Typ etwa „Kapitelnummer“ wählen, können Sie Text angeben, der vor und nach der Nummer eingefügt wird, und Sie können das Nummerierungsformat festlegen. Sie haben die Möglichkeit, ausgehend von demselben Variablentyp mehrere unterschiedliche Variablen zu erstellen. Sie können beispielsweise eine Variable erstellen, die „Kapitel 1“ anzeigt, und eine weitere, die „Kap. 1“ anzeigt.

Wenn Sie den Typ „Laufende Kopfzeile“ wählen, können Sie das als Basis für die Kopfzeile verwendete Format festlegen und Optionen für das Löschen abschließender Satzzeichen und das Ändern von Groß- und Kleinschreibung einstellen.

1. Wenn Sie Textvariablen definieren möchten, die in allen künftig neu erstellten Dokumenten zum Einsatz kommen, schließen Sie zunächst alle Dokumente. Anderenfalls werden die erstellten Textvariablen nur im aktuellen Dokument eingesetzt.
2. Wählen Sie „Schrift“ > „Textvariablen“ > „Definieren“.
3. Klicken Sie entweder auf „Neu“ oder wählen Sie eine vorhandene Variable aus und klicken Sie auf „Bearbeiten“.
4. Geben Sie einen Namen für die Variable ein, beispielsweise „Vollständiges Kapitel“ oder „Kurztitel”.
5. Wählen Sie im Menü „Schrift“ einen Variablentyp, legen Sie die zugehörigen Optionen fest und klicken Sie dann auf „OK“.

Je nach ausgewähltem Variablentyp stehen unterschiedliche Optionen zur Verfügung.

Text davor/Text danach Bei fast allen Variablentypen (ausgenommen „Benutzerdefinierter Text“) können Sie Text eingeben, der vor oder nach der Variable eingefügt wird. Beispielsweise wäre es möglich, vor der Variable „Letzte Seitenzahl“ das Wort „von“ einzufügen und nach der Variable die beiden Wörter „Seiten insgesamt“, sodass sich daraus etwa „von 12 Seiten insgesamt“ ergäbe. Sie können in diese Optionsfelder auch kopierten Text einfügen; Sonderzeichen wie Tabulatoren und automatische Seitenzahlen werden dabei jedoch entfernt. Klicken Sie zum Einfügen von Sonderzeichen auf das Dreieck rechts neben dem Textfeld.

Format Bei allen Arten von Nummerierungsvariablen können Sie das Nummerierungsformat festlegen. Wenn „[Aktuelles Nummerierungsformat]“ ausgewählt ist, wird für die Variable das Nummerierungsformat verwendet, das im Dialogfeld „Nummerierungs- und Abschnittsoptionen“ für das Dokument ausgewählt wurde.

Variablentypen

Kapitelnummer

Eine Variable des Typs „Kapitelnummer“ dient zum Einfügen der Kapitelnummer. Sie können vor oder nach der Kapitelnummer Text einfügen und Sie können ein Nummerierungsformat festlegen.

Wenn die Kapitelnummer für das Dokument so eingestellt ist, dass sie ausgehend vom vorherigen Dokument im Buch fortgeführt wird, müssen Sie evtl. die Nummerierung des Buches aktualisieren, damit die richtige Kapitelnummer angezeigt wird.

Erstellungsdatum, Änderungsdatum und Ausgabedatum

„Erstellungsdatum“ fügt das Datum bzw. die Uhrzeit des ersten Speichervorgangs für das Dokument ein; „Änderungsdatum“ fügt das Datum bzw. die Uhrzeit des letzten Speichervorgangs ein; „Ausgabedatum“ fügt das Datum bzw. die Uhrzeit eines Druckauftrags, eines PDF-Exports oder eines Verpackens des Dokuments ein. Sie können vor und nach dem Datum Text einfügen, und Sie können das Datumsformat für alle Datumsvariablen bearbeiten.

Datumsformat Sie können Datumsformate direkt in das Feld „Datumsformat“ eingeben oder Formatoptionen wählen, indem Sie auf das Dreieck rechts neben dem Feld klicken. Ein Beispiel: Das Datumsformat „dd.MM.yy“ wird als 22.12.07 angezeigt. Wenn Sie das Format in „dd. MMMM yyyy“ ändern, wird das Datum als 22. Dezember 2007 angezeigt.

Bei Datumsvariablen wird die Sprache verwendet, die dem Text zugewiesen wurde. So würde das Erstellungsdatum in einem spanischsprachigen Text etwa als „22 diciembre 2007“ und in einem englischsprachigen Text als „22 December 2007“ angezeigt.

Abkürzung	Beschreibung	Beispiel
M	Monatszahl ohne führende Null	8
MM	Monatszahl mit führender Null	08
MMM	Abgekürzter Monatsname	Aug
MMMM	Vollständiger Monatsname	August
d	Tageszahl ohne führende Null	5
dd	Tageszahl mit führender Null	05
E	Abgekürzter Wochentagsname	Fr
EEEE	Vollständiger Wochentagsname	Freitag
yy oder YY	Jahreszahl (letzte zwei Stellen)	07
y oder YYYY	Vollständige Jahreszahl	2007
G oder GGGG	Ära (abgekürzt oder ausgeschrieben)	n. Chr. oder nach Christus
h	Stunde ohne führende Null	4
hh	Stunde mit führender Null	04
H	Stunde ohne führende Null, 24-Stunden-Format	16
HH	Stunde mit führender Null, 24-Stunden-Format	16
m	Minute ohne führende Null	7
mm	Minute mit führender Null	07
s	Sekunde ohne führende Null	7
ss	Sekunde mit führender Null	07
a	vormittags oder nachmittags	nachm.
z oder zzzz	Zeitzone (abgekürzt oder ausgeschrieben)	PST oder Pacific Standard Time (Zeitzone der amerikanischen Westküste)

Dateiname
Diese Variable fügt den Namen der aktuellen Datei in das Dokument ein. Die Variable wird häufig im Infobereich des Dokuments für den Ausdruck verwendet oder in Kopf- bzw. Fußzeilen eingesetzt. Zusätzlich zu „Text davor“ und „Text danach“ stehen Ihnen die folgenden Optionen zur Verfügung:

Gesamten Ordnerpfad einbeziehen Aktivieren Sie diese Option, wenn mit dem Dateinamen auch der vollständige Verzeichnispfad angegeben werden soll. Bei der Pfadangabe werden die Standardkonventionen für Windows- bzw. Mac OS-Verzeichnisse verwendet.

Dateierweiterung einbeziehen Aktivieren Sie diese Option, wenn die Dateinamenerweiterung einbezogen werden soll.

Die Variable „Dateiname“ wird immer aktualisiert, wenn Sie die Datei unter einem neuen Namen oder an einem neuen Speicherort speichern. Der Pfad bzw. die Erweiterung wird erst im Dokument angezeigt, nachdem das Dokument gespeichert wurde.

Letzte Seitenzahl
Der Typ „Letzte Seitenzahl“ ist nützlich, wenn Sie in Kopf- und Fußzeilen im gängigen Format „Seite 3 von 12“ die Gesamtanzahl der Seiten im Dokument einfügen möchten. In diesem Beispiel wird die Zahl 12 durch die Variable „Letzte Seitenzahl“ generiert. Der Wert wird beim Hinzufügen oder Entfernen von Seiten aktualisiert. Sie können vor oder nach der letzen Seitenzahl Text einfügen und Sie können ein Nummerierungsformat festlegen. Wählen Sie im Menü „Bereich“ eine Option, um festzulegen, ob die letzte Seitenzahl im Abschnitt oder im Dokument verwendet wird.

Beachten Sie, dass die Seiten im Dokument mit der Variable „Letzte Seitenzahl“ nicht gezählt werden.

Laufende Kopfzeile (Absatz- oder Zeichenformat)
Standardmäßig fügen die Variablen „Laufende Kopfzeile“ das erste oder letzte Vorkommen von Text (auf der Seite) ein, auf den das angegebene Format angewendet wird.

Benutzerdefinierter Text
Diese Variable wird häufig verwendet, um Platzhaltertext einzufügen oder eine Zeichenfolge zu platzieren, die evtl schnell verändert werden muss. Wenn Sie beispielsweise an einem Projekt arbeiten, bei dem ein Codename für ein Unternehmen verwendet wird, können Sie für den Codenamen eine Variable für benutzerdefinierten Text erstellen. Sobald es zulässig ist, den echten Namen des Unternehmens einzusetzen, können Sie einfach die Variable verändern, um alle Erwähnungen des Namens zu aktualisieren.

Wenn Sie Sonderzeichen in eine Textvariable einfügen möchten, klicken Sie auf das Dreieck rechts neben dem Textfeld.

Erstellen von Variablen für laufende Kopf- und Fußzeilen

Standardmäßig fügen die Variablen „Laufende Kopfzeile“ das erste Vorkommen von Text (auf der Seite) ein, auf den das angegebene Format angewendet wurde.

1. Falls Sie noch keine Formatierung vorgenommen haben, erstellen Sie zunächst das Absatz- oder Zeichenformat für den Text, der in der Kopfzeile angezeigt werden soll (etwa eine Überschrift) und wenden Sie das Format an.
2. Wählen Sie „Schrift“ > „Textvariablen“ > „Definieren“.
3. Klicken Sie auf „Neu“ und geben Sie einen Namen für die Variable ein.
4. Wählen Sie im Menü „Schrift“ die Option „Laufende Kopfzeile (Absatzformat)“ oder „Laufende Kopfzeile (Zeichenformat)“.

5 Legen Sie die folgenden Optionen fest:

Format Wählen Sie das Format, das in der Kopf- oder Fußzeile angezeigt werden soll.

Verwendung Legen Sie fest, ob das erste oder letzte Vorkommen des auf die Seite angewendeten Formats verwendet werden soll. „Erstes auf Seite" ist definiert als der erste Absatz bzw. das erste Zeichen, der/das auf einer Seite beginnt, nicht ein Absatz, der nur auf der aktuellen Seite endet. Wenn das Format auf der Seite nicht vorkommt, wird das vorherige Vorkommen des angewendeten Formats verwendet. Wenn es kein vorheriges Vorkommen im Dokument gibt, ist die Variable leer.

Interpunktion am Ende löschen Wenn Sie diese Option aktivieren, zeigt die Variable den Text ohne evtl. vorhandene Interpunktionszeichen (Punkt, Komma, Ausrufezeichen und Fragezeichen) an.

Groß-/Kleinschreibung ändern Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie die Groß-/Kleinschreibung von Text für die Kopf- oder Fußzeile ändern möchten. Manchmal kann es beispielsweise sinnvoll sein, in der Fußzeile Großbuchstaben zu verwenden, obwohl für die Überschrift auf der Seite die Option „Erster Buchstabe Im Wort groß" gewählt wurde.

6 Klicken Sie auf „OK" und anschließend im Dialogfeld „Textvariablen" auf „Fertig".

Nun können Sie die Variable in eine auf der Musterseite erstellte Kopf- oder Fußzeile einfügen.

Einfügen von Textvariablen

1 Platzieren Sie die Einfügemarke an der Stelle, an der die Variable platziert werden soll.

2 Wählen Sie „Schrift" > „Textvariablen" > „Variable einfügen" und wählen Sie dann die einzufügende Variable.

Die Variable wird so auf der Seite angezeigt, als hätten Sie sie im Dokument eingegeben. Beispielsweise könnte die Variable „Erstellungsdatum" als „22. Dezember 2007" angezeigt werden. Wenn Sie „Schrift" > „Verborgene Zeichen einblenden" wählen, wird um die Variableninstanz herum ein Rahmen in der Farbe der aktuellen Ebene angezeigt.

Löschen, Konvertieren und Importieren von Textvariablen

Im Dialogfeld „Textvariablen" können Sie Textvariablen löschen, konvertieren und importieren.

Löschen von Textvariablen

Wenn Sie ein Vorkommen (eine Instanz) einer Textvariablen im Dokument löschen möchten, wählen Sie einfach die Variable aus und drücken Sie die Entf- oder Rücktaste. Sie können auch die Variable selbst löschen. Dabei entscheiden Sie darüber, wie die Variablen im Dokument ersetzt werden sollen.

1 Wählen Sie „Schrift" > „Textvariablen" > „Definieren".

2 Wählen Sie die Variable aus und klicken Sie dann auf „Löschen".

3 Legen Sie fest, wie mit der Variable verfahren werden soll: Sie können sie durch eine andere Variable ersetzen oder alternativ die Variableninstanzen in Text konvertieren oder gänzlich löschen.

Konvertieren von Textvariablen in Text

- Wenn Sie ein einzelnes Vorkommen konvertieren möchten, wählen Sie die Textvariable im Dokumentfenster aus und wählen Sie dann „Schrift" > „Textvariablen" > „Variable in Text konvertieren".
- Wenn Sie alle Vorkommen der Textvariablen im Dokument konvertieren möchten, wählen Sie „Schrift" > „Textvariablen" > „Definieren", wählen Sie die Variable aus und klicken Sie dann auf „In Text konvertieren".

Importieren von Textvariablen aus einem anderen Dokument

1 Wählen Sie „Schrift" > „Textvariablen" > „Definieren".

2 Klicken Sie auf „Laden“ und doppelklicken Sie auf das Dokument, das die zu importierenden Variablen enthält.

3 Im Dialogfeld „Textvariablen laden“ müssen die Kontrollkästchen neben allen zu importierenden Variablen aktiviert sein. Wählen Sie für den Fall, dass eine vorhandene Variable den gleichen Namen hat wie eine der importierten Variablen, unter „Konflikt mit vorhandener Textvariable“ eine der folgenden Optionen und klicken Sie dann auf „OK“:

Eingehende Definition verwenden Die vorhandene Variable wird mit der geladenen Variable überschrieben und die neuen Attribute werden auf alle Textstellen im aktuellen Dokument angewendet, bei denen die alte Variable verwendet wurde. Die Definitionen der neuen und der alten Variablen werden im unteren Bereich des Dialogfelds „Textvariablen laden“ angezeigt, sodass Sie einen Vergleich anstellen können.

Autom. umbenennen Die geladene Variable wird umbenannt.

4 Wählen Sie „Fertig“ und klicken Sie dann auf „OK“.



Sie können beim Synchronisieren einer Buchdatei auch Variablen in andere Dokumente kopieren.

Kapitel 4: Arbeiten mit Dokumenten

Öffnen, speichern und exportieren Sie Adobe InDesign-Inhalt in einer Vielzahl verschiedener Formate. Erfahren Sie mehr zum optimalen Konvertieren Ihrer Dateien, wenn Sie von QuarkXPress oder Adobe PageMaker auf InDesign umgestiegen sind.

Arbeiten mit Dateien und Vorlagen

Empfohlener Workflow für InDesign-Dokumente

Sie können die Leistung verbessern und viele Probleme verhindern, indem Sie einen geeigneten Workflow für die Verwendung von Adobe InDesign festlegen.

Beibehalten eines sauberen Computersystems

Im Laufe der Zeit treten Veränderungen in der Software und der Hardware auf, die zu Leistungseinbußen und Systemproblemen führen können. Defragmentieren der Festplatte, Entfernen älterer Softwareversionen, Aktualisierung von Gerätetreibern, Optimierung des Arbeitsspeichers, Anwenden von Virenschutzprogrammen und Durchführen anderer Wartungsmaßnahmen können die Anwendungen und Dateien vor Schäden schützen. Ein regelmäßiges Durchführen dieser Maßnahmen hilft sicherzustellen, dass Dokumente in InDesign wie erwartet geöffnet, angezeigt und gedruckt werden.

Erstellen eines Projektordners

Bevor Sie ein Projekt beginnen, legen Sie fest, welche Dateien Sie benötigen und wie Sie sie speichern. Wenn Sie schon Probleme mit fehlerhaften Verknüpfungen hatten, sollten Sie verknüpfte Dateien im gleichen Ordner wie Ihr Dokument ablegen. InDesign behält Verknüpfungen zu Dateien bei, die Sie in einem Dokument platzieren. Sollte jedoch eine Verknüpfung fehlerhaft sein, sucht InDesign im Ordner des Dokuments nach der Datei. Das Speichern eines Dokuments und seiner verknüpften Dateien im gleichen Ordner erleichtert es, sie von einem Computer zum anderen zu verschieben. Das Speichern von Dateien in einem Ordner gewährleistet auch, dass InDesign die Originalgrafiken findet, wenn ein Dokument gedruckt wird. Sollte InDesign verknüpfte Grafiken nicht finden können, werden Änderungen in der Originalgrafik nicht angezeigt und die Grafiken u. U. nur in schlechter Qualität oder gar nicht ausgedruckt.

Sollte Ihr Projekt aus mehreren Dokumenten bestehen (z. B. Kapitel in einem Buch), kann es u. U. für Sie hilfreich sein, einen Projektordner zu erstellen, der einen Ordner für jedes Dokument und seine verknüpften Dateien enthält.

Verwenden einer Vorlage

Verwenden Sie eine Vorlage, wenn Sie regelmäßig ähnliche Projekte erstellen. Vorlagen helfen Ihnen, konsistente Dokumente schneller zu erstellen, während die Originaldatei geschützt wird. Sollten Sie z. B. einen monatlich erscheinenden Newsletter erstellen, könnte Ihre Vorlage Linealhilfslinien, Seitenzahlen, das Impressum und Formate, die Sie in jeder Ausgabe verwenden möchten, enthalten. (Siehe „Verwenden von Dokumentvorlagen“ auf Seite 109.)

Lokales Öffnen von Dokumenten

Bevor Sie ein Dokument öffnen, das auf einem Netzlaufwerk oder einem Wechseldatenträger gespeichert ist, kopieren Sie das Dokument und alle verknüpften Grafiken auf die lokale Festplatte. Der verzögerte Zugriff und die Datenübertragungsrate eines Netzlaufwerks oder eines Wechseldatenträgers können dazu führen, dass Daten verloren gehen oder beschädigt werden und so das Dokument beschädigt wird. Achten Sie aber darauf, die Arbeit anderer Benutzer nicht zu überschreiben, wenn Sie die lokalen Dateien auf einen Netzwerkserver zurückkopieren.

Es empfiehlt sich, auf die Dateifreigabe spezialisierte Software zu verwenden, wie z. B. Adobe Version Cue. (Siehe „Adobe Version Cue“ auf Seite 108.)

Lösen von Problemen vor dem Konvertieren einer Datei

Beschädigte Adobe PageMaker- oder QuarkXPress®-Dateien bleiben in der Regel beschädigt, wenn sie in InDesign geöffnet werden. Wenn ein Fehler oder ein anderes unerwartetes Verhalten bei einer konvertierten Datei auftritt, öffnen Sie die Originaldatei in der Quellanwendung und versuchen Sie, den Fehler zu beheben.

Speichern von Dokumenten

Speichern Sie Dokumente regelmäßig und erstellen Sie Sicherungskopien von wichtigen Dateien. Sie können nicht benötigte Daten eines Dokuments mit dem Befehl „Speichern unter“ löschen. Wenn Sie den Befehl „Speichern“ verwenden, hängt InDesign neue Informationen an das Dokument an, entfernt jedoch nicht veraltete Daten, wie z. B. Informationen über eine gelöschte Grafik. Wenn Sie jedoch den Befehl „Speichern unter“ verwenden, schreibt InDesign das gesamte Dokument neu und schließt dabei nur Informationen über Objekte und Seiten ein, die momentan im Dokument sind. Ein Dokument, das nur die notwendigen Daten enthält, belegt weniger Platz auf der Festplatte und kann schneller aktualisiert und gedruckt werden.

Anwenden bewährter Designregeln

- Erstellen von Formaten in einem Dokument Wenn Sie Formate erstellen, ohne zuvor ein Dokument geöffnet zu haben, kann dies dazu führen, dass Formate doppelt angezeigt werden, sobald Sie ein neues Dokument erstellen. Um Formate in mehreren Dokumenten zu verwenden, speichern Sie die Formate und laden Sie sie.
- Verwenden Sie geeignete Schriftarten. Wenn Sie Schriftarten für ein Dokument auswählen, bedenken Sie, wie Sie den Text formatieren und drucken möchten. InDesign unterstützt OpenType®-, Type 1- (PostScript) und TrueType-Schriftarten. Beschädigte oder schlecht erstellte Schriftarten können ein InDesign-Dokument beschädigen oder beim Drucken zu unerwarteten Ergebnissen führen. Sie sollten daher verlässliche Schriftarten verwenden, die von bekannten Herstellern von Schriftarten erstellt wurden. Sollten Sie mit einem Serviceunternehmen zusammenarbeiten, finden Sie heraus, welche Schriftarten vorausgesetzt werden.
- Vermeiden Sie die Verwendung von zu vielen Textrahmen. Verwenden Sie so wenige Textrahmen wie möglich, sodass die Dokumentdatei kleiner bleibt und sich das Layout leichter bearbeiten lässt.

Geschickter Umgang mit Grafiken

- Verwenden Sie das geeignete Grafikdateiformat. Wenn Sie für ein Projekt Grafiken erstellen, bedenken Sie, wie Sie das Dokument drucken möchten. Die besten Ergebnisse erzielen Sie, wenn Sie Photoshop- und Illustrator-Dateien verwenden, anstatt diese in das EPS- oder TIFF-Format zu konvertieren. Wenn Sie planen, das Dokument bei einem Serviceunternehmen zu drucken, fragen Sie nach, welche Grafikformate am besten mit den dort verwendeten Ausgabegeräten funktionieren. Das Serviceunternehmen kann Sie auch bei der optimalen Auflösung für Bilder beraten.

- Speichern Sie Grafiken extern. Wenn Sie eine Grafikdatei importieren, erstellt InDesign standardmäßig eine Verknüpfung zu der Grafik. Mit Verknüpfungen können Sie die Dateigröße des Dokuments minimieren und die Leistung von InDesign verbessern. Wenn Sie das Dokument drucken, muss die Originalgrafikdatei verfügbar und verknüpft sein. Wenn InDesign das Original nicht finden kann, wird die Grafik u. U. als Vorschau mit niedriger Auflösung oder als graues Feld gedruckt.
- In manchen Fällen ist es vorteilhafter, Grafiken zu transformieren (z. B. zu verzerren oder zu drehen), bevor Sie sie in InDesign platzieren. Wenn Sie eine Grafik drucken, die in InDesign transformiert wurde, sendet InDesign die Grafik im untransformierten Zustand an den Drucker und hängt dann die Transformationsanweisungen an sie an. Dieser Prozess kann zu längeren Druckzeiten führen und mehr Druckerspeicher zum Durchführen der Transformation erfordern.

Überprüfen von Verknüpfungen und Schriftarten vor dem Drucken

Um sicherzustellen, dass ein Dokument richtig gedruckt wird, überprüfen Sie, ob alle Verknüpfungen intakt und alle Schriftarten verfügbar sind. Eine Verknüpfung wird fehlerhaft, wenn Sie die Originalgrafik löschen, verschieben oder umbenennen. Verwenden Sie die Funktionen „Preflight“ und „Verpacken“, bevor Sie Dateien an ein Serviceunternehmen übergeben.

Ein Video zum Thema Erstellen von Dokumenten finden Sie unter www.adobe.com/go/vid0068_de.

Öffnen von InDesign-Dokumenten

Im Allgemeinen öffnen Sie Dokument- und Vorlagendateien genauso wie in anderen Programmen. Wenn Sie eine InDesign-Vorlage öffnen, wird diese standardmäßig als neues, unbenanntes Dokument geöffnet. Unter Windows werden folgende Erweiterungen verwendet: .indd für Dokumentdateien, .indt für Vorlagendateien, .idms für Snippet-Dateien, .indl für Bibliothekdateien, .inx für Interchange-Dateien, .idml für Markup-Dateien und .indb für Buchdateien.

Über den Menübefehl „Datei“ > „Öffnen“ können Sie auch Dateien aus früheren InDesign Versionen sowie aus InDesign Interchange (.inx), InDesign Markup (.idml), Adobe PageMaker 6.0 und höher, QuarkXPress 3.3 und 4.1 und QuarkXPress Passport 4.1 öffnen. Außerdem sind Zusatzmodule von anderen Herstellern zum Öffnen weiterer Dateiformate verfügbar.

Wenn Sie zusätzliche Informationen über ein InDesign-Dokument anzeigen lassen möchten, klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf „Hilfe“ > „Über InDesign“ (Windows) bzw. bei gedrückter Befehlstaste auf „InDesign“ > „Über InDesign“ (Mac OS).

Siehe auch

„Speichern für frühere InDesign-Version“ auf Seite 111

„Hinzufügen von Dokumenten zu einer Buchdatei“ auf Seite 322

„Wissenswertes zu fehlenden Farbprofilen und Profilkonflikten“ auf Seite 533

„Silbentrennungs- und Rechtschreibwörterbücher“ auf Seite 188

Verwenden des Befehls „Öffnen“

1 Wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“ und wählen Sie ein oder mehrere Dokumente aus.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus und klicken Sie dann auf „Öffnen“:

- Wählen Sie „Normal“ (Windows) bzw. „Normal öffnen“ (Mac OS), um das Originaldokument oder eine Kopie einer Vorlage zu öffnen.

- Wählen Sie „Original“ (Windows) bzw. „Original öffnen“ (Mac OS), um ein Originaldokument oder eine Vorlage zu öffnen.
- Wählen Sie „Kopie“ (Windows) bzw. „Kopie öffnen“ (Mac OS), um eine Kopie eines Dokuments oder einer Vorlage zu öffnen.

3 Wenn eine Warnmeldung darauf hinweist, dass die Farbeinstellungen im Dokument und in der Anwendung nicht übereinstimmen, wählen Sie eine Option aus und klicken Sie auf „OK“.

Hinweis: *Warnmeldungen zu Farbeinstellungen sind standardmäßig deaktiviert, doch Sie können sie aktivieren, indem Sie die Standardeinstellungen im Dialogfeld „Farbeinstellungen“ ändern („Bearbeiten“ > „Farbeinstellungen“.)*

4 Wenn in einer Warnmeldung angezeigt wird, dass Schriftarten im Dokument fehlen, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf „OK“. InDesign formatiert den Text automatisch mit einer Ersatzschrift.
- Klicken Sie auf „Schriftart suchen“, um im Dokument nach verwendeten Schriftarten zu suchen und diese aufzulisten.

  Weitere Informationen zum Suchen von fehlenden Schriftarten finden Sie unter „Suchen und Ersetzen von Schriftarten“ auf Seite 176.

5 Wenn eine Warnmeldung darauf hinweist, dass das Dokument fehlende oder geänderte Verknüpfungen enthält, reparieren Sie die Verknüpfungen mithilfe des Verknüpfungenbedienfelds. Siehe „Aktualisieren, Wiederherstellen und Ersetzen von Verknüpfungen“ auf Seite 409.

Öffnen des zuletzt verwendeten Dokuments

❖ Wählen Sie „Datei“ > „Zuletzt verwendete Datei öffnen“ und wählen Sie eines der zuletzt gespeicherten Dokumente aus.

Um festzulegen, wie viele der zuletzt verwendeten Dokumente angezeigt werden, wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Dateihandhabung“ (Windows) bzw. „InDesign“ > „Voreinstellungen“ > „Dateihandhabung“ (Mac OS) und geben Sie unter „Anzahl der zuletzt verwendeten anzuzeigenden Elemente“ die gewünschte Anzahl an. Der höchste zulässige Wert ist 30.

Wählen von Wortlisten beim Öffnen von Dokumenten

Beim Öffnen eines Dokuments wird u. U. eine Warnmeldung angezeigt, in der Sie gefragt werden, ob Sie die Wortliste im Dokument oder eine Ausnahmewortliste im Benutzerwörterbuch verwenden möchten. Eine *Ausnahmewortliste* enthält Wörter, die zum Benutzerwörterbuch hinzugefügt wurden, während an dem Dokument gearbeitet wurde. Wenn Sie wissen, welche Ausnahmewortliste Sie verwenden, klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche. Falls Sie nicht sicher sind, klicken Sie auf eine der Schaltflächen, wählen Sie „Bearbeiten“ > „Rechtschreibprüfung“ > „Wörterbuch“, um die Wortlisten zu prüfen, und wählen Sie anschließend ggf. „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Wörterbuch“ (Windows) bzw. „InDesign“ > „Voreinstellungen“ > „Wörterbuch“ (Mac OS), um die für den Textsatz verwendete Wortliste zurückzusetzen. Siehe „Silbentrennungs- und Rechtschreibwörterbücher“ auf Seite 188.

Konvertieren früherer Versionen von InDesign-Dokumenten

❖ Um frühere Versionen von InDesign-Dokumenten in die aktuelle Version zu konvertieren, wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“ und öffnen dann die Datei.

Beachten Sie dabei folgende Punkte:

- Wenn Sie beim Erstellen einer früheren Version eines Dokuments Drittanbieter-Zusatzmodule verwendet haben, setzen Sie sich vor dem Konvertieren des Dokuments mit dem Hersteller in Verbindung, um sicherzugehen, dass die Zusatzmodule richtig installiert und mit InDesign CS4 kompatibel sind.
- Wenn Sie ein Dokument konvertieren, wird u. U. eine Meldung angezeigt, in der Sie gefragt werden, ob Sie die Ausnahmewortliste des Benutzerwörterbuchs oder des Dokuments verwenden möchten. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Wählen von Wortlisten beim Öffnen von Dokumenten“ auf Seite 106.
- Bibliotheksdateien, die in früheren Versionen von InDesign erstellt wurden, werden in InDesign CS4 geöffnet und konvertiert, auch wenn die Bibliothek gesperrt ist. Sie müssen einen Namen und einen Speicherort für die konvertierte Bibliotheksdatei angeben. Die standardmäßige Namensgebungskonvention ist *Dateiname-X*.indl.
- InDesign CS3 kann InDesign CS4-Dokumente nicht direkt öffnen. Damit Sie ein InDesign CS4-Dokument in InDesign CS3 öffnen können, sind zwei Vorbereitungsschritte erforderlich. Wählen Sie zunächst in InDesign CS4 den Menübefehl „Datei“ > „Exportieren“ und speichern Sie die Datei im INX-Format. Erweitern Sie dann InDesign CS3 um entsprechende Zusatzmodule. (Siehe „Speichern für frühere InDesign-Version“ auf Seite 111.)

Wenn mit einem in einer früheren Version von InDesign erstellten Dokument Probleme auftreten, verwenden Sie in InDesign CS4 das Dialogfeld „Exportieren“, um das Dokument im InDesign Markup-Format (IDML) zu speichern. Öffnen Sie dann die IDML-Datei und speichern Sie sie als InDesign-Dokument.

Siehe auch

„Speichern für frühere InDesign-Version“ auf Seite 111

„Zusatzmodule“ auf Seite 705

Adobe Bridge

Adobe Bridge ist eine plattformübergreifende Anwendung, die mit den Komponenten der Adobe Creative Suite ausgeliefert wird. Mit Adobe Bridge können Sie die benötigten Dateien zum Erstellen von Inhalten für die Druck-, Web-, Video- und Audioausgabe suchen und sortieren. Adobe Bridge lässt sich aus jeder Creative Suite-Komponente (ausgenommen Adobe Acrobat® 9) starten. Über Adobe Bridge haben Sie Zugriff auf Materialien von Adobe und von Drittanbietern.

Adobe Bridge bietet Ihnen folgende Möglichkeiten:

- Sie können Bilder, Videofootage- und Audiodateien verwalten: Sehen Sie sich Dateien in Adobe Bridge in der Vorschau an und suchen, sortieren und verarbeiten Sie Dateien, ohne die einzelnen Anwendungen zu öffnen. Außerdem können Sie Metadaten für Dateien bearbeiten und über Adobe Bridge Dateien in Ihren Dokumenten, Projekten und Kompositionen platzieren.
- Sie können Material aus Adobe Bridge in das InDesign-Dokumentfenster ziehen oder Material aus dem Dokumentfenster in Adobe Bridge ziehen, um Snippets zu erstellen. Siehe „Verwenden von Snippets“ auf Seite 413.
- Sie können mit Material arbeiten, das über Adobe Version Cue® verwaltet wird. Siehe „Adobe Version Cue“ auf Seite 108.
- Sie können automatisierte Aufgaben wie beispielsweise Stapelverarbeitungsbefehle ausführen.
- Sie können Farbeinstellungen für mehrere Creative Suite-Komponenten mit Farbmanagement synchronisieren.
- Sie können Web-Konferenzen in Echtzeit beginnen, um gemeinsam mit anderen auf den Desktop zuzugreifen und Dokumente zu überprüfen.

Ein Video zum Thema Verwenden von Adobe Bridge finden Sie unter www.adobe.com/go/lrvid4011_bri_de.

Siehe auch

Adobe Bridge-Übersichtsvideo

„Wiederverwenden von Grafiken und Text“ auf Seite 413

Adobe Version Cue

Adobe Version Cue® CS4 ist ein Asset-Management-System, mit dem Designer zusammen an einem Set von gemeinsam genutzten Dateien arbeiten können, ohne den jeweiligen Arbeitsablauf dazu stark umstellen zu müssen. Mehrere Dateiversionen lassen sich ganz einfach verfolgen und bearbeiten.

Version Cue ist für folgende Aufgaben geeignet:

- Erstellen überwachter Versionen Ihrer Dateien
- Zusammenarbeit in Arbeitsgruppen (Dateifreigabe, Versionskontrolle, Dateien ein- und auschecken)
- Unterteilen von Dateien in private und freigegebene Projekte
- Suche und Anzeige von Dateien über Miniaturen
- Verwalten der Daten, sodass nach Dateiinformationen, Versionskommentaren und Dateistatus gesucht werden kann
- Einrichten eines Benutzerzugangs, Anlegen von Projekten und Verwalten von PDF-Rezensionen mit Version Cue Server Administration

Version Cue besteht aus zwei Teilen: dem Adobe Version Cue-Server und Adobe Drive.

Adobe Version Cue-Server Der Version Cue-Server, auf dem Version Cue-Projekte und PDF-Überprüfungen gehostet werden, kann lokal oder auf einem eigenen Computer installiert werden.

Adobe Drive Adobe Drive stellt eine Verbindung zu Version Cue CS4-Servern her. Der angeschlossene Server wird im Explorer (Windows) bzw. Finder (Mac OS) und in Dialogfeldern wie „Öffnen“ und „Speichern unter“ als Festplatte oder zugeordnetes Netzlaufwerk angezeigt.

Hinweis: *Die aus CS3-Anwendungen bekannte Option „Adobe-Dialog verwenden“ ist in CS4-Anwendungen nicht mehr vorhanden. Diese Option ist nicht mehr erforderlich. Wenn Sie über Adobe Drive mit dem Version Cue-Server verbunden sind, können Sie Projektdateien in jeder Anwendung anzeigen.*

Version Cue gehört zum Lieferumfang der Adobe Creative Suite 4 Design Premium und Standard, der Adobe Creative Suite 4 Web Premium und Standard, der Adobe Creative Suite 4 Production Premium sowie der Adobe Creative Suite 4 Master Collection.

Version Cue ermöglicht die Versions- und Assetverwaltung in allen Anwendungen. Für die folgenden Produkte sind jedoch erweiterte Funktionen enthalten: Adobe Flash®, Adobe Illustrator®, Adobe InDesign®, Adobe InCopy®, Adobe Photoshop® und Adobe Bridge. Wenn Sie eine auf einem Version Cue-Server gespeicherte Datei mit einer dieser Anwendungen bearbeiten, wird die Datei automatisch ausgecheckt. Bei allen anderen Anwendungen müssen Dateien manuell über das Kontextmenü ein- und ausgecheckt werden.

Ein Video über Version Cue finden Sie unter www.adobe.com/go/lrvid4038_vc_de. Die Version Cue-Hilfe finden Sie unter www.adobe.com/go/learn_vc_versioncuehelp_cs4_de.

Siehe auch

Version Cue-Hilfe

Version Cue-Video

Verwenden von Dokumentvorlagen

Vorlagen sind eine gute Ausgangsbasis für Standarddokumente, da sie mit Voreinstellungen für Layout, Grafiken und Text versehen werden können. Wenn Sie beispielsweise eine monatlich erscheinende Zeitschrift vorbereiten, können Sie eine Vorlage erstellen, die das Layout einer typischen Ausgabe enthält – mit Hilfslinien, Rastern, Musterseiten, benutzerdefinierten Formaten und Farbfeldern, Platzhalter-Rahmen, Ebenen sowie Standardgrafiken oder -text. So müssen Sie nur noch alle vier Wochen die Vorlage öffnen und neuen Inhalt importieren.

Sie erstellen eine Vorlage genauso wie ein normales Dokument; der einzige Unterschied liegt beim Speichern des Dokuments. Wenn Sie eine Vorlage erstellen, die andere verwenden sollen, bietet es sich an, eine Ebene mit Anweisungen zu der Vorlage hinzuzufügen. Vor dem Drucken des Dokuments kann die Ebene ausgeblendet oder gelöscht werden. Siehe „Ebenen“ auf Seite 79.

Speichern eines Dokuments als Vorlage

1. Wählen Sie „Datei“ > „Speichern unter“ und geben Sie den Speicherort und einen Dateinamen an.
2. Wählen Sie unter „Dateityp“ (Windows) bzw. „Format“ (Mac OS) die Option „InDesign CS4-Vorlage“ und klicken Sie auf „Speichern“.

Erstellen eines neuen Dokuments aus einer Vorlage

1. Wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“.
2. Wählen Sie eine Vorlage aus.
3. Wählen Sie „Normal“ (Windows) bzw. „Normal öffnen“ (Mac OS) und klicken Sie auf „Öffnen“.
4. Speichern Sie das neue Dokument unter einem eigenen Namen.

Öffnen einer Beispielvorlage

1. Wählen Sie „Datei“ > „Neu“ > „Dokument aus Vorlage“.
2. Doppelklicken Sie in Adobe Bridge auf den Ordner (z. B. „Flyer“ oder „Kataloge“), der den Vorlagentyp enthält, den Sie öffnen möchten.
3. Doppelklicken Sie auf die Vorlagendatei.

Bearbeiten einer vorhandenen Vorlage

1. Wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“.
2. Wählen Sie eine Vorlage aus.
3. Wählen Sie „Original“ (Windows) bzw. „Original öffnen“ (Mac OS) und klicken Sie auf „Öffnen“.

Speichern von Dokumenten

Speichern von Dokumenten

Wenn Sie ein Dokument speichern, werden das aktuelle Layout, Verweise auf Quelldateien sowie Informationen zur aktuell angezeigten Seite und die Zoomstufe gespeichert. Speichern Sie häufig, damit Ihre Arbeit nicht verloren geht, falls einmal ein Problem auftreten sollte. Sie können Dateien wie folgt speichern:

- als normales Dokument

- als Kopie eines Dokuments: Hierdurch erstellen Sie ein Duplikat des Dokuments mit einem anderen Namen, wobei das Originaldokument aktiv bleibt.
- als Vorlage: Vorlagen werden normalerweise als unbenannte Dokumente geöffnet. Sie können Einstellungen, Text und Grafiken enthalten und als Ausgangspunkt für andere Dokumente dienen.

  Beim Speichern eines Dokuments werden auch die Metadaten (d. h. die Dateiinformationen) gespeichert, die Bestandteil des InDesign-Dokuments sind. Zu den Metadaten gehören eine Miniaturansicht, die im Dokument verwendeten Schriftarten und Farbfelder sowie die Metadaten im Dialogfeld „Dateiinformationen“. Alle diese Daten helfen, das Dokument möglichst effizient durchsuchen zu können. Sie können beispielsweise nach allen Dokumenten suchen, die eine bestimmte Farbe verwenden.

  Sie können sich diese Metadaten in Bridge und im Bereich „Erweitert“ des Dialogfelds „Dateiinformationen“ ansehen. Anhand einer Voreinstellung können Sie festlegen, ob die Vorschau beim Speichern aktualisiert werden soll. Die anderen Metadaten (Schriftarten, Farben und Verknüpfungen) werden bei jedem Speichern des Dokuments aktualisiert.

  Mit den Befehlen „Speichern“, „Speichern unter“ und „Kopie speichern“ werden Dokumente im InDesign-Format gespeichert. Informationen zum Speichern von Dokumenten in anderen Dateiformaten finden Sie über den Index.

  Wenn Sie ein Dokument für die endgültige Ausgabe durch einen Druckvorstufenbetrieb speichern, können Sie festlegen, dass InDesign automatisch alle erforderlichen Dateien, wie verknüpfte Grafiken und Schriftarten, in einem gemeinsamen Ordner speichert. (Siehe „Paketdateien“ auf Seite 675.)

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um ein Dokument unter einem neuen Namen zu speichern, wählen Sie „Datei“ > „Speichern unter“, geben Sie den Speicherort und einen Dateinamen an und klicken Sie auf „Speichern“. Die neu benannte Datei wird zum aktiven Dokument. Mit „Speichern unter“ wird eventuell die Dateigröße verkleinert.
- Wenn Sie ein vorhandenes Dokument unter demselben Namen speichern möchten, wählen Sie „Datei“ > „Speichern“.
- Um alle geöffneten Dokumente mit den derzeitigen Speicherorten und Dateinamen zu speichern, drücken Sie Strg + Alt + Umschalt + S (Windows) bzw. Befehl + Wahl + Umschalt + S (Mac OS).
- Um eine Kopie eines Dokuments unter einem neuen Namen zu speichern, wählen Sie „Datei“ > „Kopie speichern“, geben Sie einen Speicherort und einen Dateinamen an und klicken Sie auf „Speichern“. Die gespeicherte Kopie wird nicht zum aktiven Dokument.

Wichtig: *Um Probleme zu vermeiden, verwenden Sie keine reservierten Zeichen, die in manchen Betriebssystemen besondere Bedeutungen haben. Vermeiden Sie z. B. Dateinamen mit Leerzeichen, Tabulatoren oder Punkten am Anfang sowie Dateinamen, die die folgenden Zeichen verwenden: / \ : ; * ? < > , $ %. Vermeiden Sie außerdem Zeichen mit Akzenten (z. B. ü, ñ oder é), auch wenn Sie keine englische Version von InDesign verwenden. Es können Probleme auftreten, wenn die Datei auf einer anderen Plattform geöffnet wird.*

Siehe auch

„Verwenden von Dokumentvorlagen“ auf Seite 109

„Wiederherstellen von Dokumenten“ auf Seite 41

„Drucken von Miniaturen“ auf Seite 660

Einschließen von Vorschauen in gespeicherte Dokumente

Anhand der Miniaturansichten Ihrer Dokumente und Vorlagen können Sie diese Dateien in den Dateidialogfeldern von Adobe Bridge und Version Cue problemlos identifizieren. Die Vorschau wird erstellt, wenn Sie das Dokument oder die Vorlage speichern. Eine Dokumentvorschau enthält eine JPEG-Grafik des ersten Druckbogens. Eine Vorlagenvorschau enthält eine JPEG-Grafik aller Seiten in der Vorlage. Sie können die Größe der Vorschau an Ihre Anforderungen anpassen. Wenn Sie z. B. „Sehr groß 1024x1024“ wählen, können Sie den Inhalt einer Seite mit einer hohen Auflösung rasch überfliegen, bevor Sie die Datei öffnen.

Sie können die Option in den Voreinstellungen oder im Dialogfeld „Speichern unter“ aktivieren. Da Vorschauen die Dateigröße und auch die zum Speichern des Dokuments erforderliche Zeit erhöhen, empfiehlt es sich u. U., die Option über das Dialogfeld „Speichern unter“ nur im Bedarfsfall zu aktivieren.

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um bei jedem Speichern eines Dokuments eine Vorschau einzuschließen, wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Dateihandhabung“ (Windows) bzw. „InDesign“ > Voreinstellungen“ > „Dateihandhabung“ (Mac OS).
- Wenn Sie eine Vorschau für ein bestimmtes Dokument erstellen möchten, wählen Sie „Datei“ > „Speichern unter“.

2 Wählen Sie „Vorschaubilder immer mit Dokumenten speichern“.

3 Wenn Sie die Vorschau über das Dialogfeld „Voreinstellungen“ festlegen, wählen Sie im Menü „Vorschaugröße“ eine Option.

Hinweis: *Wenn Sie die Vorschauoption im Dialogfeld „Speichern unter“ wählen, wird die entsprechende Option auch im Dialogfeld „Voreinstellungen“ ausgewählt, wobei die standardmäßige Vorschaugröße verwendet wird.*

Speichern eines InDesign Markup-Dokuments (IDML)

In manchen Fällen kann es erforderlich sein, ein InDesign-Dokument im Interchange Markup-Format zu speichern. Das Speichern in diesem Format ist besonders hilfreich, wenn Sie eine QuarkXPress- oder PageMaker-Publikation in InDesign öffnen wollen, ein in einer früheren InDesign-Version erstelltes Dokument öffnen möchten oder Probleme mit einem Dokument haben – etwa, wenn sich Farbfelder nicht löschen lassen.

1 Wählen Sie „Datei“ > „Exportieren“.

2 Wählen Sie im Menü „Dateityp“ (Windows) bzw. „Format“ (Mac OS) die Option „InDesign Markup-Format (IDML)“.

3 Klicken Sie auf „Speichern“.

Sie können die gespeicherte IDML-Datei zwar in InDesign CS4, nicht jedoch in vielen früheren Versionen von InDesign öffnen. Um eine Datei zur Verwendung in InDesign CS3 zu speichern, wählen Sie die Option „InDesign CS3 Interchange-Format (INX)“.

Weitere Informationen zur Verwendung von IDML zu Entwicklungszwecken finden Sie unter www.adobe.com/go/learn_id_indesignmarkup_cs4_de.

Speichern für frühere InDesign-Version

Damit Sie ein InDesign CS4-Dokument in InDesign CS3 öffnen können, sind zwei Vorbereitungsschritte erforderlich. In InDesign CS4 muss das Dokument zunächst in das InDesign CS3 Interchange-Format (INX) exportiert werden.

Außerdem ist sicherzustellen, dass der Computer, auf dem InDesign CS3 ausgeführt wird, mit den erforderlichen Zusatzmodulen aktualisiert wurde, damit hier die exportierte .inx-Datei geöffnet werden kann. Um die für die Kompatibilität erforderlichen Zusatzmodule zu beziehen, wählen Sie in InDesign CS3 „Hilfe“ > „Aktualisierungen“ und folgen Sie den Bildschirmanweisungen. Zusatzmodule stehen auch auf der Adobe-Website zur Verfügung: Wählen Sie dort „Support“ > „Updates“ und rufen Sie die Seite mit den InDesign-Downloads auf.

Hinweis: *Mit InDesign CS4-spezifischen Funktionen erstellte Inhalte werden möglicherweise verändert oder ausgelassen, wenn Sie das Dokument in InDesign CS3 öffnen.*

1. Wählen Sie „Datei“ > „Exportieren“.
2. Wählen Sie im Menü „Dateityp“ (Windows) bzw. „Format“ (Mac OS) die Option „InDesign CS3 Interchange-Format“.
3. Klicken Sie auf „Speichern“.

Sie können die .inx-Datei in InDesign CS3 öffnen und dann in ein unbenanntes InDesign-Dokument konvertieren.

Hinweis: *Um das InDesign CS4-Dokument in InDesign CS2 oder früheren Versionen zu öffnen, öffnen Sie zunächst die exportierte INX-Datei in InDesign CS3, exportieren Sie sie erneut in das INX-Format und öffnen Sie anschließend diese exportierte Datei in InDesign CS2.*

Arbeiten mit Metadaten

Metadaten bestehen aus standardisierten Dateiinformationen wie Autorname, Auflösung, Farbraum, Copyright und Schlüsselwörtern. Mit Metadaten können Sie Ihren Workflow optimieren und Ihre Dateien verwalten.

Der XMP-Standard

Metadaten werden im XMP-Standard (eXtensible Metadata Platform) gespeichert, auf dem Adobe Bridge, Adobe Illustrator, Adobe InDesign und Adobe Photoshop aufsetzen. XMP basiert auf XML. In den meisten Fällen werden die Metadaten in der Datei gespeichert. Ist keine Speicherung der Informationen in der Datei möglich, werden die Metadaten in einer separaten Datei (in einem sogenannten *Filialdokument*) gespeichert. XMP ermöglicht den Austausch von Metadaten zwischen Adobe-Anwendungen und über Publishing-Workflows hinweg. So können Sie z. B. Metadaten aus einer Datei als Vorlage speichern und die Metadaten dann in andere Dateien importieren.

Metadaten, die in anderen Formaten, z. B. EXIF, IPTC (IIM), GPS oder TIFF, gespeichert sind, werden synchronisiert und mit XMP beschrieben, damit sie leichter angezeigt und verwaltet werden können. Andere Anwendungen und Funktionen (z. B. Adobe Version Cue) nutzen XMP auch für die Weiterleitung und Speicherung von Informationen wie Versionskommentare, die Sie mit Adobe Bridge suchen können.

Die Metadaten werden zumeist auch dann mit der Datei gespeichert, wenn sich das Dateiformat ändert, beispielsweise von PSD in JPG. Die Metadaten bleiben erhalten, wenn Dateien in ein Adobe-Dokument oder -Projekt eingefügt werden.

Mit dem XMP Software Development Kit (SDK) können Sie die Erstellung, die Verarbeitung und den Austausch von Metadaten anpassen. Das XMP SDK ermöglicht Ihnen beispielsweise, dem Dialogfeld „Dateiinformationen“ Felder hinzuzufügen. Weitere Informationen zu XMP und zum XMP SDK finden Sie auf der Adobe-Website.

Arbeiten mit Metadaten in Adobe Bridge und Komponenten der Adobe Creative Suite

Viele der leistungsstarken Funktionen von Adobe Bridge ermöglichen das Organisieren, Suchen und Verfolgen von Dateien und Versionen anhand der in den Dateien enthaltenen XMP-Metadaten. In Adobe Bridge stehen zwei Möglichkeiten für das Arbeiten mit Metadaten zur Verfügung: das Metadaten-Bedienfeld und das Dialogfeld „Dateiinformationen“ (InDesign) bzw. das Dialogfeld „Inhaltsdateiinformationen“ (InCopy).

In einigen Fällen existieren mehrere Ansichten für dieselbe Metadateneigenschaft. Ein Eigenschaftenname kann in einer Ansicht mit „Autor“ und in einer anderen mit „Ersteller“ beschriftet sein, obwohl beide auf dieselbe Eigenschaft zurückgreifen. Selbst wenn Sie diese Ansichten für spezifische Arbeitsabläufe anpassen, bleiben sie durch XMP standardisiert.

Hinzufügen von Metadaten über das Dialogfeld „Dateiinformationen“

Das Dialogfeld „Dateiinformationen“ enthält Kameradaten, Dateieigenschaften, den Bearbeitungsverlauf sowie Angaben zum Copyright und Autor des aktuellen Dokuments. Im Dialogfeld „Dateiinformationen“ werden außerdem benutzerdefinierte Metadaten-Bedienfelder angezeigt. Metadaten können direkt im Dialogfeld „Dateiinformationen“ hinzugefügt werden. Wenn Sie neue Informationen in ein Feld eingeben, werden vorhandene Metadaten überschrieben und der neue Wert wird für alle ausgewählten Dateien übernommen.

1 Wählen Sie „Datei“ > „Dateiinformationen“ (InDesign) bzw. „Datei“ > „Inhaltsdateiinformationen“ (InCopy).

2 Wählen Sie oben im Dialogfeld eine der folgenden Registerkarten aus:

Blättern Sie mithilfe der Nach-rechts- bzw. Nach-links-Taste durch die Registerkarten oder klicken Sie auf den nach unten weisenden Pfeil, um eine Kategorie aus der Liste auszuwählen.

Beschreibung Ermöglicht es Ihnen, Dokumentinformationen zur Datei einzugeben, wie z. B. einen Dokumenttitel, den Namen des Autors, eine Beschreibung sowie Stichwörter, anhand derer das Dokument bei Suchvorgängen gefunden wird. Um Copyright-Informationen anzugeben, wählen Sie im Dropdown-Menü „Copyright-Status“ die Option „Durch Copyright geschützt“ aus. Geben Sie dann den Inhaber des Copyrights, den Copyright-Vermerk sowie die URL der Person bzw. des Unternehmens an, die/das über das Copyright verfügt.

IPTC Umfasst vier Bereiche: Unter „IPTC Inhalt“ ist der visuelle Inhalt des Bilds beschrieben. Unter „IPTC Kontakt“ finden Sie die Kontaktinformationen des Fotografen. „IPTC Bild“ enthält beschreibende Informationen zum Bild. „IPTC Status“ listet Workflow- und Copyright-Informationen auf.

Kameradaten Umfasst zwei Bereiche: Unter „Kameradaten 1“ werden schreibgeschützte Informationen zur Kamera und die bei der Aufnahme des Fotos gewählten Einstellungen angezeigt, darunter Marke, Modell, Verschlussgeschwindigkeit und Blendeneinstellung. Unter „Kameradaten 2“ werden schreibgeschützte Informationen zum Foto angezeigt, darunter Pixelabmessungen und Auflösung.

Videodaten Hier werden Informationen über die Videodatei angezeigt, darunter die Video-Framebreite und -höhe. Außerdem können Sie hier Informationen eingeben, darunter Band- und Szenenname.

Audiodaten Ermöglicht die Eingabe von Informationen zur Audiodatei, z. B. Titel, Künstler, Bitrate und Schleifeneinstellungen.

Mobile SWF Hier werden Informationen über Dateien von mobilen Medien angezeigt, darunter Titel, Autor, Beschreibung und Inhaltstyp.

Kategorien Ermöglicht es Ihnen, Informationen auf der Basis von Associated Press-Kategorien einzugeben.

Ursprung Ermöglicht es Ihnen, nützliche Dateiinformationen für Nachrichtenkanäle einzugeben, wie z. B. Angaben dazu, wann und wo die Datei erstellt wurde, Angaben zur Übertragung, spezielle Anweisungen und Headline-Informationen.

DICOM Listet für DICOM-Bilder Informationen zu Patient, Studie, Bildfolge und Gerät auf.

Protokoll Zeigt für Bilder, die mit Photoshop gespeichert wurden, Adobe Photoshop-Verlaufsprotokollinformationen an. Die Registerkarte „Protokoll“ wird nur angezeigt, wenn Adobe Photoshop installiert ist.

Illustrator Ermöglicht es Ihnen, ein Dokumentprofil für die Druck-, Web- und mobile Ausgabe anzuwenden.

Erweitert Zeigt Felder und Strukturen zum Speichern von Metadaten unter Verwendung von Namespaces und Eigenschaften an, z. B. Dateiformat sowie XMP-, EXIF- und PDF-Eigenschaften.

Rohdaten Zeigt XMP-Textinformationen der Datei an.

3 Geben Sie die Informationen ein, die im angezeigten Feld hinzugefügt werden sollen.

4 Klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen zu übernehmen.

Exportieren von Metadaten als XMP-Datei

Sie können Metadaten in einer XMP-Datei speichern und mit anderen Benutzern gemeinsam nutzen. Solche XMP-Dateien können als Vorlagen für das Ausfüllen von InDesign-Dokumenten und anderen Dokumenten dienen, die mit XMP-fähigen Anwendungen erstellt wurden. Von Ihnen exportierten Vorlagen werden an einem Speicherort abgelegt, auf den alle XMP-fähigen Anwendungen Zugriff haben. Sie werden außerdem im Dropdown-Menü unten im Dialogfeld „Dateiinformationen“ angezeigt.

1 Wählen Sie „Datei“ > „Dateiinformationen“ (InDesign) bzw. „Datei“ > „Inhaltsdateiinformationen“ (InCopy).

2 Wählen Sie im Dropdown-Menü unten im Dialogfeld die Option „Exportieren“.

3 Geben Sie einen Dateinamen ein, wählen Sie einen Speicherort für die Datei aus und klicken Sie auf „Speichern“.

Um Metadatenvorlagen im Explorer (Windows) bzw. Finder (Mac OS) anzuzeigen, klicken Sie unten im Dialogfeld „Dateiinformationen“ auf das Dropdown-Menü und wählen Sie die Option „Vorlagenordner anzeigen“.

Importieren von Metadaten aus einer XMP-Datei

Beim Importieren von Metadaten aus einer exportierten XMP-Vorlagendatei in ein Dokument können Sie festlegen, ob alle Metadaten im aktuellen Dokument gelöscht und die neuen Metadaten hinzugefügt, alle übereinstimmenden Metadaten erhalten bleiben oder übereinstimmende Metadaten den vorhandenen Metadaten hinzugefügt werden sollen.

❖ Wählen Sie „Datei“ > „Dateiinformationen“ (InDesign) bzw. „Datei“ > „Inhaltsdateiinformationen“ (InCopy).

- Wählen Sie im Dropdown-Menü unten im Dialogfeld eine XMP-Datei aus, legen Sie eine Importoption fest und klicken Sie auf „OK“.
- Wählen Sie im Dropdown-Menü unten im Dialogfeld „Importieren“, legen Sie eine Importoption fest und klicken Sie auf „OK“. Klicken Sie anschließend auf die zu importierende XMP-Vorlagendatei.

Konvertieren von QuarkXPress- und PageMaker-Dokumenten

Öffnen von QuarkXPress-Dateien in InDesign

InDesign kann Dokument- und Vorlagendateien aus QuarkXPress 3.3 oder 4.1x konvertieren. InDesign kann auch Dokument- und Vorlagendateien aus mehrsprachigen QuarkXPress Passport 4.1x-Dateien konvertieren, sodass es nicht länger notwendig ist, diese Dateien zuerst als einsprachige Dateien zu speichern. (Zum Konvertieren von Dokumenten aus QuarkXPress 5.0 oder höher müssen Sie die Dokumente in QuarkXPress öffnen und im 4.0-Format speichern.)

Weitere Informationen finden Sie im QuarkXPress-Konvertierungshandbuch (PDF) unter www.adobe.com/go/learn_quarkconv_de.

Öffnen eines Dokuments oder eine Vorlage aus QuarkXPress

1 Vergewissern Sie sich, dass die Originaldatei geschlossen ist.

2 Um sicherzustellen, dass alle Verknüpfungen erhalten bleiben, kopieren Sie alle verknüpften Dateien in denselben QuarkXPress-Dokumentordner.

3 Wählen Sie in InDesign „Datei“ > „Öffnen“.

4 Wählen Sie unter Windows im Menü „Dateityp“ die Option „QuarkXPress (3.3-4.1x)“ oder „QuarkXPress Passport (4.1x)“.

5 Wählen Sie eine Datei aus und klicken Sie auf „Öffnen“.

Hinweis: *Wenn eine Datei oder ein bestimmter Teil einer Datei von InDesign nicht konvertiert werden kann, werden in einer Warnmeldung die Gründe für das Scheitern und das Ergebnis der Konvertierung angezeigt.*

6 Führen Sie in diesem Fall einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf „Speichern“, um die Warnungen in einer Textdatei zu speichern, und öffnen Sie die Datei anschließend in InDesign.
- Klicken Sie auf „Schließen“, um das Dialogfeld zu schließen, und öffnen Sie die Datei in InDesign.

7 Um eine bessere Konvertierung der QuarkXPress-Umfließen-Einstellungen in InDesign-Konturenführungen zu erreichen, gehen Sie in InDesign wie folgt vor:

- Aktivieren Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ im Bereich „Komposition“ die Option „Konturenführung wirkt sich nur auf Text unterhalb aus“.
- Weisen Sie einem oder mehreren Absätzen über das Menü des Absatzbedienfeldes den Adobe Einzeilen-Setzer zu.

Wenn mit dem konvertierten QuarkXPress-Dokument Probleme auftreten, verwenden Sie das Dialogfeld „Exportieren“, um das Dokument im InDesign Markup-Format (IDML) zu speichern. Öffnen Sie dann die IDML-Datei und speichern Sie sie als InDesign-Dokument.

Speichern einer QuarkXPress-Vorlage als InDesign-Vorlage

1 Öffnen Sie die Vorlage in InDesign.

2 Wählen Sie „Datei“ > „Speichern unter“ und geben Sie den Speicherort und einen Dateinamen an.

3 Wählen Sie unter „Dateityp“ (Windows) bzw. „Format“ (Mac OS) die Option „InDesign CS4-Vorlage“ und klicken Sie auf „Speichern“.

Aus QuarkXPress konvertierte Elemente

Wenn Sie eine QuarkXPress-Datei öffnen, werden die ursprünglichen Daten in InDesign-Daten umgewandelt:

- Textfelder werden in InDesign-Textrahmen umgewandelt.

  Damit die in QuarkXPress festgelegten Umfließen-Einstellungen korrekt in InDesign-Konturenführungen umgewandelt werden, aktivieren Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ im Bereich „Komposition“ die Option „Konturenführung wirkt sich nur auf Text unterhalb aus“.

- QuarkXPress-Stilvorlagen werden in InDesign-Formate umgewandelt.
- Da in QuarkXPress andere Farbprofile verwendet werden, werden diese in InDesign ignoriert.
- Text- und Grafikverknüpfungen bleiben erhalten und werden im Verknüpfungenbedienfeld angezeigt.

  Hinweis: *Eingebettete Grafiken, also Grafiken, die dem Originaldokument über die Zwischenablage hinzugefügt wurden, werden nicht umgewandelt. Weitere Informationen zu eingebetteten Grafiken finden Sie unter „Verknüpfungen und eingebettete Bilder“ auf Seite 405.*

  OLE und Quark XTensions werden von InDesign nicht unterstützt. Daher werden OLE- oder Quark XTensions-Grafiken nach dem Öffnen der entsprechenden Datei in InDesign nicht angezeigt. Wenn Ihr QuarkXPress-Dokument nicht konvertiert wird, überprüfen Sie das Original und entfernen Sie alle Objekte, die mit einer XTension erstellt wurden. Speichern Sie anschließend das Dokument und versuchen Sie dann erneut, die Datei zu konvertieren.

- Alle Musterseiten und Ebenen werden in InDesign-Musterseiten und -Ebenen umgewandelt.

- Alle Musterseitenobjekte und QuarkXPress-Hilfslinien werden auf den entsprechenden InDesign-Musterseiten platziert.
- Gruppierte Objekte bleiben gruppiert, sofern keine nicht druckbaren Elemente in der Gruppe enthalten sind.
- Alle Konturen und Linien (einschließlich Absatzlinien) werden in die Konturenstile konvertiert, denen sie am ehesten entsprechen. Benutzerdefinierte Konturen und Striche in QuarkXPress werden in InDesign-eigene benutzerdefinierte Konturen und Striche konvertiert.

Farben werden exakt in InDesign-Farben konvertiert, außer in folgenden Fällen:

- Aus mehreren Druckfarben bestehende Farben aus QuarkXPress werden in InDesign den entsprechenden Mischdruckfarben zugeordnet, sofern die Originalfarbe nicht mindestens eine Volltonfarbe enthält. Wenn dies der Fall ist, wird die Originalfarbe in eine Prozessfarbe konvertiert.
- QuarkXPress 4.1-Farben aus der Farbbibliothek werden anhand ihrer CMYK-Werte konvertiert.
- QuarkXPress 3.3-HSB-Farben werden in RGB konvertiert und Farben aus der Farbbibliothek werden anhand ihrer CMYK-Werte konvertiert.
- QuarkXPress 4.1-HSB- und -LAB-Farben werden in RGB konvertiert und Farben aus der Farbbibliothek werden anhand ihrer RGB-/CMYK-Werte konvertiert.

Informationen zu anderen Konvertierungsproblemen finden Sie in den Support-Dokumenten auf der Adobe-Website unter www.adobe.com/de/support.

Konvertieren von PageMaker-Dokumenten

InDesign kann Dokument- und Vorlagendateien aus Adobe PageMaker 6.0 und höher konvertieren. Wenn Sie eine PageMaker-Datei öffnen, werden die ursprünglichen Dateiinformationen in native InDesign-Daten konvertiert. InDesign-Dateien werden mit der Dateinamenerweiterung „.indd“ gespeichert.

Weitere Informationen finden Sie im PageMaker-Konvertierungshandbuch (PDF) unter www.adobe.com/go/learn_pmconv_de.

Vor dem Öffnen des Dokuments in InDesign sollten Sie die folgenden vorbereitenden Schritte ausführen:

- Wenn sich die PageMaker-Datei oder mit ihr verknüpfte Grafiken auf einem Netzwerkserver, einer Diskette oder einem Wechsellaufwerk befinden, kann die Datei möglicherweise nicht korrekt geöffnet werden, falls es bei der Datenübertragung zu einer Unterbrechung kommt. Um Datenübertragungsprobleme zu vermeiden, kopieren Sie Dokumente und ihre Verknüpfungen auf die Festplatte, idealerweise in den gleichen Ordner, in dem die PageMaker-Satzdatei gespeichert ist, bevor Sie sie in InDesign öffnen.
- Verwenden Sie den Befehl „Speichern unter“ in PageMaker, um nicht benötigte verborgene Daten zu löschen.
- Um sicherzustellen, dass alle Verknüpfungen erhalten bleiben, kopieren Sie alle verknüpften Dateien in denselben Ordner, in dem die PageMaker-Satzdatei gespeichert ist.
- Stellen Sie sicher, dass in InDesign alle benötigten Schriftarten zur Verfügung stehen.
- Reparieren Sie fehlerhafte Grafikverknüpfungen in der PageMaker-Satzdatei.
- Wenn beim Konvertieren großer PageMaker-Dokumente Probleme auftreten, konvertieren Sie die PageMaker-Datei in Teilen, um so das Problem zu isolieren.

Wenn Sie ein beschädigtes PageMaker-Dokument in PageMaker nicht öffnen können, versuchen Sie, es in InDesign zu öffnen. InDesign kann die meisten Dokumente wiederherstellen, die von PageMaker nicht geöffnet werden können.

Siehe auch

PageMaker-Konvertierungshandbuch

Öffnen eines Dokuments oder eine Vorlage aus PageMaker

1 Vergewissern Sie sich, dass die Originaldatei geschlossen ist.

2 Wählen Sie in InDesign „Datei“ > „Öffnen“.

3 Wählen Sie unter Windows im Menü „Dateityp“ die Option „PageMaker (6.0-7.0)“.

4 Wählen Sie eine Datei aus und klicken Sie auf „Öffnen“.

Hinweis: *Wenn eine Datei oder ein bestimmter Teil einer Datei von InDesign nicht konvertiert werden kann, werden in einer Warnmeldung die Gründe für das Scheitern und das Ergebnis der Konvertierung angezeigt.*

5 Führen Sie in diesem Fall einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf „Speichern“, um die Warnungen in einer Textdatei zu speichern, und öffnen Sie die Datei anschließend in InDesign.
- Klicken Sie auf „Schließen“, um die Datei in InDesign zu öffnen, ohne die Textdatei zu speichern.

Wenn mit dem konvertierten PageMaker-Dokument Probleme auftreten, verwenden Sie das Dialogfeld „Exportieren“, um das Dokument im InDesign Markup-Format (IDML) zu speichern. Öffnen Sie dann die IDML-Datei und speichern Sie sie als InDesign-Dokument.

Speichern einer PageMaker-Vorlage als InDesign-Vorlage

1 Öffnen Sie die Vorlage in InDesign.

2 Wählen Sie „Datei“ > „Speichern unter“ und geben Sie den Speicherort und einen Dateinamen an.

3 Wählen Sie unter „Dateityp“ (Windows) bzw. „Format“ (Mac OS) die Option „InDesign CS4-Vorlage“ und klicken Sie auf „Speichern“.

Hinweise für das Konvertieren von PageMaker-Dateien

Beachten Sie Folgendes:

- Alle Musterseiten und Ebenen werden in InDesign-Musterseiten und -Ebenen umgewandelt. Standardseiten in PageMaker werden in InDesign-Musterseiten umgewandelt und behalten sämtliche Objekte (wie Seitennummerierung und Hilfslinien) bei. Um die Anordnung sich überlappender Objekte beizubehalten, erstellt InDesign beim Umwandeln einer PageMaker-Satzdatei zwei Ebenen: die Standard- und die Musterstandardebene. Die Musterstandardebene enthält die Musterseitenobjekte.
- PageMaker-Dokumenthilfslinien werden in InDesign auf der Standardebene platziert.
- Alle Objekte auf der PageMaker-Montagefläche werden auf der Montagefläche des ersten Druckbogens im InDesign-Dokument angezeigt.
- Alle Objekte, die in PageMaker als nicht druckbar gekennzeichnet sind, werden umgewandelt, wenn im Attributebedienfeld von InDesign „Nicht druckbar“ ausgewählt ist.
- Gruppierte Objekte bleiben gruppiert, sofern keine nicht druckbaren Elemente in der Gruppe enthalten sind.

Hinweise für das Konvertieren von Text und Tabellen

Beachten Sie Folgendes:

- Text wird in InDesign-Textrahmen konvertiert.
- Tabellen in PageMaker-Dateien werden in InDesign-Tabellen umgewandelt.

- QuarkXPress-Stilvorlagen werden in InDesign-Formate konvertiert. Die Auswahl „[Kein Format]“ in PageMaker entspricht der Auswahl „[Kein Absatzformat]“ in InDesign. Bei der Auswahl „[Kein Absatzformat]“ werden jedoch die Attribute eines benannten Formats aufgenommen, wenn dieses Format ausgewählt war, bevor Text in die PageMaker-Satzdatei eingegeben wurde.
- InDesign verwendet für alle Absätze den Adobe-Absatzsetzer, wodurch einige Textabschnitte umfließen. Sie können einem oder mehreren Absätzen den Adobe Einzeilen-Setzer zuweisen, sodass die erstellten Zeilenumbrüche denen der PageMaker Satz-Engine entsprechen. Text kann aber immer noch umfließen.
- In InDesign wird nur mit Grundlinien-Zeilenabstand gearbeitet. Proportionaler Zeilenabstand und an der Großbuchstabenhöhe ausgerichteter Zeilenabstand in PageMaker werden in Grundlinien-Zeilenabstand in InDesign umgewandelt. Dadurch kann es zu Textverschiebungen kommen.
- Die erste Grundlinie von konvertiertem Text wird möglicherweise anders angezeigt als bei Text, der in InDesign erstellt wurde. Die erste Grundlinie von konvertiertem Text ist auf „Zeilenabstand“ eingestellt, während die erste Grundlinie von in InDesign erstelltem Text standardmäßig auf „Oberlänge“ eingestellt ist.
- In InDesign wird eine andere Silbentrennung als in PageMaker verwendet. Es kann daher zu Unterschieden bei den Zeilenumbrüchen kommen.
- Mit einem Schatten versehener Text wird in gewöhnlichen Text umgewandelt. In Pfade umgewandelter Text wird in Text mit einer Konturstärke von 0,25 Zoll konvertiert und mit der Papierfarbe gefüllt.

Hinweise für das Konvertieren von Büchern, Indizes und Inhaltsverzeichnissen

Beachten Sie Folgendes:

- Buchlisten in PageMaker-Satzdateien werden beim Öffnen in InDesign ignoriert. Wenn Sie alle Satzdateien einer Buchliste auf einmal öffnen möchten, führen Sie in PageMaker das Zusatzmodul „Montage“ aus und wählen Sie für das Layout „Ohne“ aus, damit die Buchsatzdateien zu einer gemeinsamen Buchsatzdatei zusammengefasst werden. Beachten Sie, dass Textblöcke und Rahmen dann nicht mehr verkettet sind.
- Indexeinträge in PageMaker-Satzdateien werden in InDesign im Indexbedienfeld angezeigt. Texte mit Querverweisen, bei denen die Optionen „Siehe hier“ oder „Siehe auch hier“ verwendet werden, werden in „Siehe“- bzw. „Siehe auch“-Verweise konvertiert.
- Text im Inhaltsverzeichnis wird in ein InDesign-Inhaltsverzeichnis konvertiert, wobei im Menü „Format“ des InDesign-Dialogfelds „Inhaltsverzeichnis“ das PageMaker-Inhaltsverzeichnisformat zur Verfügung steht.

Hinweise für das Konvertieren von Verknüpfungen und Einbettungen

Beachten Sie Folgendes:

- Text- und Grafikverknüpfungen bleiben erhalten und werden im Verknüpfungenbedienfeld angezeigt.
- Wenn InDesign die Originalverknüpfung mit einer Grafik nicht finden kann, werden Sie in einer Warnmeldung aufgefordert, die Verknüpfung in PageMaker zu reparieren.
- OLE (Object Linking and Embedding) wird von InDesign nicht unterstützt. Nach dem Öffnen von Dateien, die OLE-Grafiken enthalten, werden diese Grafiken im InDesign-Dokument daher nicht angezeigt.

Hinweise für das Konvertieren von Farben und Überfüllungen

Beachten Sie Folgendes:

- Farben werden exakt in InDesign-Farben konvertiert. PageMaker-HLS-Farben werden in RGB-Farben und Farben aus anderen Farbbibliotheken werden anhand ihrer CMYK-Werte umgewandelt.

- Farbtöne werden als prozentuale Anteile der übergeordneten Farbe umgewandelt. Wenn die übergeordnete Farbe nicht im Farbfeldbedienfeld enthalten ist, wird sie beim Umwandeln hinzugefügt. Wenn ein Objekt mit einem Farbton ausgewählt wird, wird die übergeordnete Farbe im Farbfeldbedienfeld ausgewählt und der Farbtonwert wird im Popup-Menü angezeigt.
- Farbprofile für PageMaker-Dateien werden direkt konvertiert. Alle Hexachrome-Farben werden in RGB-Werte konvertiert. Nicht ICC-konforme Profile werden entsprechend den von Ihnen in InDesign festgelegten Farbmanagement-Einstellungen und -Profilen ersetzt.
- Alle Konturen und Linien (einschließlich Absatzlinien) werden in die standardmäßigen Konturenstile umgewandelt, denen sie am ehesten entsprechen. Benutzerdefinierte Konturen und Striche in QuarkXPress werden in InDesign-eigene benutzerdefinierte Konturen und Striche konvertiert.
- Rastermuster oder -winkel in TIFF-Bildern, die über die Option „Bild nachbearbeiten“ angewendet wurden, werden von InDesign nicht unterstützt. Diese Bilder werden aus den importierten TIFF-Dateien entfernt.
- Wenn in den PageMaker-Voreinstellungen zum Überfüllen die Option zum automatischen Überdrucken von schwarzen Konturen oder Flächen (oder von beiden Elementen) ausgewählt ist, wird diese Einstellung in InDesign übernommen. Die Optionen „Kontur überdrucken“ und „Fläche überdrucken“ sind jedoch im Attributebedienfeld deaktiviert.

Weitere Informationen zum Konvertieren von PageMaker-Dateien finden Sie in den Support-Dokumenten auf der Adobe-Website.

Exportieren

Exportieren von Text

Sie können einen InDesign-Textabschnitt ganz oder teilweise in Dateiformaten exportieren, die in anderen Anwendungen geöffnet werden können. Jeder Textabschnitt in einem Dokument wird in ein separates Dokument exportiert.

Sie können Text in verschiedenen Formaten, die im Dialogfeld „Exportieren“ aufgeführt sind, aus InDesign exportieren. Diese Formate werden von anderen Anwendungen verwendet und behalten je nach Format viele der Schriftspezifikationen, Einzüge und Tabulatoren eines Dokuments bei.

Sie können ganze Abschnitte mit häufig verwendetem Text und häufig eingesetzte Seitenelemente als Textausschnitte (Snippets) speichern.

1. Klicken Sie mit dem Textwerkzeug T auf den Textabschnitt, den Sie exportieren möchten.
2. Wählen Sie „Datei“ > „Exportieren“.
3. Geben Sie einen Namen und ein Verzeichnis für den exportierten Textabschnitt an und wählen Sie unter „Dateityp“ (Windows) bzw. „Format“ (Mac OS) ein Textdateiformat.

Wird das Format Ihres Textverarbeitungsprogramms nicht angezeigt, können Sie die Datei in einem Format speichern, das die Anwendung importieren kann (z. B. RTF). Falls das Programm keine anderen InDesign-Exportformate unterstützt, verwenden Sie das Format „Nur Text“. Beachten Sie jedoch, dass beim Export in diesem Format alle Zeichenattribute aus dem Text entfernt werden.

4. Klicken Sie auf „Speichern“, um den Textabschnitt im gewählten Format zu exportieren.

Um alle Formatierung zu erhalten, verwenden Sie den Adobe InDesign Tagged Text-Exportfilter. Nähere Informationen finden Sie in der Tagged-Text-PDF unter www.adobe.com/go/learn_id_taggedtext_cs4_de (PDF).

Siehe auch

„Exportieren in PDF“ auf Seite 553

„Verwenden von Snippets“ auf Seite 413

Exportieren in das JPEG-Format

JPEG arbeitet mit einem Standardmechanismus zur Bildkomprimierung, um Vollfarb- oder Graustufen-Bilder für die Bildschirmanzeige zu komprimieren. Verwenden Sie den Befehl „Exportieren“, um Seiten, Druckbögen oder ausgewählte Objekte in das JPEG-Format zu exportieren.

1. Wenn Sie ein Objekt exportieren möchten, wählen Sie dieses aus. (Zum Exportieren einer Seite oder eines Druckbogens müssen Sie nichts auswählen.)
2. Wählen Sie „Datei“ > „Exportieren“.
3. Geben Sie einen Speicherort und einen Dateinamen an.
4. Wählen Sie unter „Dateityp“ (Windows) bzw. „Format“ (Mac OS) „JPEG“ aus und klicken Sie auf „Speichern“ (Windows) bzw. „Sichern“ (Mac OS).

Das Dialogfeld „JPEG exportieren“ wird angezeigt.

5. Führen Sie unter „Exportieren“ einen der folgenden Schritte aus:

- Aktivieren Sie „Auswahl“, um das aktuell ausgewählte Objekt zu exportieren.
- Aktivieren Sie „Bereich“ und geben Sie die Nummern der zu exportierenden Seiten ein. Trennen Sie die Seitenzahlen unter „Bereich“ durch einen Bindestrich und trennen Sie mehrere Seiten bzw. Bereiche durch ein Komma.
- Aktivieren Sie „Alle“, um alle Seiten in den Dokumenten zu exportieren.
- Aktivieren Sie „Druckbögen“, um Doppelseiten in einem Druckbogen als eine JPEG-Datei zu exportieren. Deaktivieren Sie diese Option, wenn jede Seite des Druckbogens als separate JPEG-Datei exportiert werden soll.

6. Legen Sie im Bereich „Bild“ unter „Qualität“ fest, wie zwischen Dateikomprimierung (geringere Dateigröße) und Bildqualität abgewogen werden soll:

- Mit „Maximal“ werden alle verfügbaren Bilddaten mit hoher Auflösung in die Exportdatei eingeschlossen. Dies ist die speicherintensivste Option. Wählen Sie diese Option, wenn die Datei auf einem Gerät mit hoher Auflösung ausgegeben werden soll.
- Bei „Niedrig“ wird für platzierte Bitmap-Bilder nur eine Version mit Bildschirmauflösung (72 dpi) in die Exportdatei eingeschlossen. Wählen Sie diese Option, wenn die Datei nur auf dem Bildschirm angezeigt wird.
- Bei „Mittel“ und „Hoch“ werden mehr Bilddaten eingeschlossen als bei „Niedrig“, die Komprimierung ist jedoch unterschiedlich stark.

7. Wählen Sie unter „Formatmethode“ eine der folgenden Optionen:

- Wenn Sie die Option „Progressiv“ wählen, werden JPEG-Bilder beim Laden in einem Webbrowser in Stufen mit zunehmender Detailschärfe angezeigt.
- Mit der Option „Grundlinie“ wird ein JPEG-Bild erst angezeigt, wenn es vollständig geladen wurde.

8. Wählen Sie die Auflösung für das exportierte JPEG-Bild aus bzw. geben Sie sie ein und klicken Sie dann auf „Exportieren“.

Siehe auch

„JPEG-Dateien (.jpeg)“ auf Seite 391

Exportieren von Inhalt für das Web

Wenn Sie InDesign-Inhalte im Internet veröffentlichen möchten, haben Sie mehrere Möglichkeiten:

Dreamweaver (XHTML) Exportieren Sie eine Auswahl oder das gesamte Dokument in ein einfaches, unformatiertes HTML-Dokument. Sie können eine Verknüpfung zu Bildern auf einem Server erstellen oder einen speziellen Ordner für Bilder erstellen. Zum Formatieren der Inhalte für das Internet können Sie einen beliebigen HTML-Editor verwenden, beispielsweise Adobe Dreamweaver®.

Kopieren und Einfügen Kopieren Sie Texte oder Bilder aus dem InDesign-Dokument und fügen Sie sie in Ihren HTML-Editor ein.

XML Bei komplexen Workflows bietet es sich an, die Inhalte aus InDesign in das XML-Format zu exportieren. Anschließend ist der Import in einen HTML-Editor wie Dreamweaver möglich.

Adobe PDF Exportieren Sie ein Dokument in das Adobe PDF-Format und veröffentlichen Sie die Datei im Internet. Das PDF-Dokument kann interaktive Elemente enthalten, z. B. Filme, Audioclips, Schaltflächen und Seitenübergänge.

Digital Editions Exportieren Sie ein Dokument oder Buch als umfließbares XHTML-basiertes eBook, das mit dem Reader Adobe Digital Editions kompatibel ist.

Flash (SWF oder XFL) Exportieren Sie in eine SWF-Datei, die unmittelbar mit dem Flash Player angezeigt werden kann, oder in eine XFL-Datei, die Sie mit Adobe Flash Professional bearbeiten können.

Siehe auch

„XML-Werkzeuge“ auf Seite 614

„Dynamische Dokumente“ auf Seite 579

Exportieren von Inhalt in Dreamweaver

Das Exportieren in XHTML ist eine einfache Möglichkeit, InDesign-Inhalte in eine internetfähige Form zu bringen. Wenn Sie Inhalte in das XHTML-Format exportieren, können Sie festlegen, wie mit Bildern verfahren wird; die Textformatierung bleibt jedoch nicht erhalten. Die Namen von Absatz-, Zeichen-, Objekt-, Tabellen- und Zellenformaten aus InDesign, die auf die exportierten Inhalte angewendet wurden, werden dagegen übernommen: Die XHTML-Inhalte werden mit gleichnamigen CSS-Formatklassen gekennzeichnet. Mithilfe von Adobe Dreamweaver oder einem anderen CSS-fähigen HTML-Editor können Sie mühelos Formatierungen und Layouts auf Inhalte anwenden.

Was wird exportiert? InDesign exportiert alle Textabschnitte, verknüpfte und eingebettete Bilder, SWF-Filmdateien, Fußnoten, Textvariablen (als Text), Aufzählungs- und nummerierte Listen, interne Querverweise sowie auf Text und Webseiten verweisende Hyperlinks. Tabellen werden ebenfalls exportiert, bestimmte Formatierungen, wie z. B. Tabellen- und Zellkonturen, werden jedoch nicht exportiert.

Was wird nicht exportiert? InDesign exportiert keine von Ihnen gezeichneten Objekte (wie z. B. Rechtecke, Ovale und Polygone), keine Filmdateien (abgesehen von SWF-Dateien), Hyperlinks (abgesehen von Hyperlinks, die auf Webseiten und Textanker im Dokument verweisen), eingefügten Objekte (einschließlich eingefügten Illustrator Bildern), keinen in Pfade konvertierten Text, keine XML-Tags, Bücher, Lesezeichen, SING-Glyphen, Seitenübergänge, Indexmarken, Objekte auf der Montagefläche, die nicht ausgewählt wurden und die Seite nicht berühren, oder Musterseitenobjekte (es sei denn, diese wurden überschrieben oder vor dem Export ausgewählt).

Lesereihenfolge InDesign bestimmt die Lesereihenfolge von Seitenobjekten durch Scannen von links nach rechts und von oben nach unten. Manchmal werden die Design-Elemente nicht in der gewünschten Lesereihenfolge angezeigt – dies kann insbesondere bei komplexen Dokumenten mit mehreren Spalten vorkommen. Mit Dreamweaver können Sie Inhalte neu anordnen und formatieren.

Vor dem Exportieren kann es sinnvoll sein, die Lesereihenfolge durch Gruppieren zusammengehöriger Objekte zu strukturieren. In InDesign gruppierte Objekte sind auch in XHTML gruppiert.

1. Wenn Sie nicht das gesamte Dokument exportieren möchten, wählen Sie die zu exportierenden Textrahmen, Textbereiche, Tabellenzellen oder Grafiken aus.
2. Wählen Sie „Datei“ > „Für Dreamweaver exportieren“.
3. Geben Sie einen Namen und Speicherort für das HTML-Dokument an und klicken Sie auf „Speichern“ (Windows) bzw. „Sichern“ (Mac OS).
4. Legen Sie im Dialogfeld „XHTML-Exportoptionen“ in den Bereichen „Allgemein“, „Bilder“ und „Erweitert“ die gewünschten Optionen fest und klicken Sie dann auf „Exportieren“.

Ein Dokument mit dem angegebenen Namen und der Erweiterung .html (z. B. „Newsletter.html“) wird erstellt. Sofern angegeben, wird an demselben Speicherort auch ein Unterordner mit Bildern für das Web angelegt (z. B. „Newsletter-Web-Bilder“).

XHTML-Exportoptionen

Legen Sie im Dialogfeld „XHTML“ („Datei“ > „Für Dreamweaver exportieren“) die folgenden Optionen fest.

Allgemeine Optionen

Der Bereich „Allgemein“ enthält die folgenden Optionen:

Exportieren Legt fest, ob nur die ausgewählten Objekte oder das gesamte Dokument exportiert werden sollen. Wenn ein Textrahmen ausgewählt ist, wird der gesamte Textabschnitt einschließlich Übersatztext exportiert.

Wenn die Option „Dokument“ ausgewählt ist, werden alle Seitenobjekte von allen Druckbögen exportiert, ausgenommen Musterseitenobjekte, die nicht übergangen wurden, und Seitenobjekte auf ausgeblendeten Ebenen. XML-Tags sowie generierte Indizes und Inhaltsverzeichnisse werden ebenfalls ignoriert.

Aufzählungszeichen Wählen Sie „Nicht sortierten Listen zuordnen“, wenn Sie Absätze mit Aufzählungszeichen in Listenelemente konvertieren möchten, die in HTML mit dem Tag <ul> formiert sind. Wählen Sie „In Text umwandeln“, wenn Sie Aufzählungszeichen unter Verwendung des Tags <p> als Text formatieren möchten.

Zahlen Bestimmt, wie Zahlen in der HTML-Datei konvertiert werden.

- **Zu sortierter Liste zuordnen** Konvertiert nummerierte Listen in Listenelemente, die in HTML mit dem Tag <ol> formatiert sind.
- **Zu statisch sortierter Liste zuordnen** Konvertiert nummerierte Listen in Listenelemente, weist jedoch basierend auf der aktuellen Nummer des Absatzes in InDesign ein Attribut <value> zu.
- **In Text umwandeln** Konvertiert nummerierte Listen in Absätze, die mit der aktuellen Absatznummer als Text beginnen.

Bildoptionen

Legen Sie über das Menü „Bilder kopieren“ fest, wie Bilder in HTML exportiert werden.

Original Exportiert das Originalbild in den Unterordner für Web-Bilder. Wenn Sie diese Option wählen, werden alle anderen Optionen abgeblendet.

Optimiert Ermöglicht das Ändern von Einstellungen, um die Art und Weise des Bildexports festzulegen.

- **Formatiert** Behält InDesign-Formatierungen wie Drehungen oder Skalierungen bei Web-Bildern so weit wie möglich bei.

• **Bildumwandlung** Lässt Sie wählen, ob die optimierten Bilder im Dokument in das GIF- oder JPEG-Format umgewandelt werden. Wählen Sie „Automatisch“, wenn in InDesign automatisch entschieden werden soll, welches Format jeweils verwendet wird.

• **GIF-Optionen (Palette)** Lässt Sie steuern, wie Farben beim Optimieren von GIF-Dateien in InDesign gehandhabt werden. Das GIF-Format hat eine reduzierte Farbpalette mit maximal 256 Farben.

Wählen Sie „Flexibel (ohne Dithering)“, um eine Farbpalette anhand einer repräsentativen Auswahl von Farben in der Grafik zu erstellen, und zwar ohne das so genannte Dithering (Mischen kleiner Farbpunkte zur Simulation zusätzlicher Farben). Wählen Sie „Web“, um eine Palette websicherer Farben zu erstellen, die eine Teilmenge der Windows- und Mac OS-Systemfarben bilden. Wählen Sie „System (Win)“ bzw. „System (Mac)“, um anhand der integrierten Farbpalette des Systems eine Palette zu erstellen. Bei Auswahl dieser Option kann es zu unerwarteten Ergebnissen kommen.

• **JPEG-Optionen (Bildqualität)** Bestimmt, wie bei jedem erstellten JPEG-Bild zwischen Komprimierung (für kleinere Dateien) und Bildqualität abgewogen wird. Mit „Niedrig“ erstellen Sie kleine Dateien mit geringer Bildqualität.

• **JPEG-Optionen (Formatmethode)** Bestimmt, wie schnell JPEG-Grafiken angezeigt werden, wenn die Datei, die das Bild enthält, im Web geöffnet wird. Mit „Progressiv“ werden JPEG-Bilder beim Laden in einem Web-Browser allmählich und mit zunehmender Detailschärfe angezeigt. (Mit dieser Option erstellte Dateien sind etwas größer und benötigen bei der Anzeige mehr Arbeitsspeicher.) Wählen Sie „Grundlinie“, damit jede JPEG-Datei erst nach dem vollständigen Laden angezeigt wird; vorher ist ein Platzhalter zu sehen.

Mit Serverpfad verknüpfen Wenn Sie diese Option wählen, werden Bilder nicht in einen Unterordner exportiert. Sie haben stattdessen die Möglichkeit, eine lokale URL (wie images/) einzugeben, die vor die Bilddatei gesetzt wird. Im HTML-Code zeigt das Link-Attribut den von Ihnen festgelegten Pfad und die Erweiterung an. Diese Option ist besonders effektiv, wenn Sie Bilder selbst in webkompatible Bilder konvertieren.

Hinweis: *Der von Ihnen angegebene Pfad wird in InDesign nicht auf Java™-Skripten, externe CSS-Stile oder Bildordner überprüft, daher sollten Sie Pfade mit Dreamweaver prüfen.*

Erweiterte Optionen

Legen Sie im Bereich „Erweitert“ CSS- und JavaScript-Optionen fest.

CSS-Optionen Cascading Style Sheets (CSS) sind gesammelte Formatierungsregeln, die das Erscheinungsbild von Inhalten auf einer Webseite steuern. Wenn Sie eine Seite unter Verwendung von CSS formatieren, trennen Sie den Inhalt von der Darstellung. Der Inhalt Ihrer Seite – also der HTML-Code – befindet sich in der HTML-Datei selbst. Die CSS-Regeln, aus denen sich die Präsentation des Codes ableitet, befinden sich in einer anderen Datei (in einem externen Stylesheet) oder im HTML-Dokument (normalerweise im Head-Abschnitt). Sie können beispielsweise unterschiedliche Schriftgrade für ausgewählten Text festlegen und mit CSS das Format und die Positionierung von Blockelementen auf einer Webseite steuern.

Wenn Sie in XHTML exportieren, können Sie eine Liste von CSS-Stilen erstellen, die im Head-Abschnitt der HTML-Datei mit leeren Deklarationen (Attributen) aufgeführt wird. Sie können diese Deklarationen später in Dreamweaver bearbeiten. Sie haben die Möglichkeit, „Kein CSS“ zu wählen, um den CSS-Abschnitt auszulassen. Alternativ können Sie ein externes CSS angeben. Wenn Sie „Externes CSS“ wählen, geben Sie die URL des vorhandenen CSS-Stylesheets an. Normalerweise handelt es sich dabei um eine relative URL wie /styles/style.css. In InDesign wird nicht überprüft, ob das CSS vorhanden oder gültig ist, daher sollten Sie die Einstellungen zu einem externen CSS mit Dreamweaver prüfen.

JavaScript-Optionen Wählen Sie „Mit externem JavaScript verknüpfen“, um ein JavaScript auszuführen, wenn die HTML-Seite geöffnet wird. Geben Sie die URL des JavaScripts an (in der Regel handelt es sich um eine relative URL). In InDesign wird nicht überprüft, ob das JavaScript vorhanden oder gültig ist.

Exportieren von Inhalt für Digital Editions (eBook)

Sie können ein Dokument oder Buch als umfließbares eBook exportieren, das mit dem Leseprogramm Adobe Digital Editions kompatibel ist.

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um ein Dokument zu exportieren, öffnen Sie es und wählen Sie „Datei“ > „Für Digital Editions exportieren“.
- Um ein vollständiges Buch zu exportieren, öffnen Sie das Buch und wählen Sie im Menü des Buchbedienfelds den Befehl „Buch für Digital Editions exportieren“.

2 Geben Sie einen Namen und ein Verzeichnis an und klicken Sie dann auf „Speichern“ (Windows) bzw. „Sichern“ (Mac OS).

3 Legen Sie im Dialogfeld „Digital Editions-Exportoptionen“ in den Bereichen „Allgemein“, „Bilder“ und „Inhalt“ die gewünschten Optionen fest und klicken Sie dann auf „Exportieren“.

InDesign erstellt eine einzelne .epub-Datei mit dem XHTML-basierten Inhalt. Die exportierte Datei enthält ein JPEG-Miniaturbild von der ersten Seite des angegebenen Dokuments (bzw. des Formatquellendokuments, wenn ein Buch ausgewählt wurde). Dieses Miniaturbild dient als Abbildung des Buches in der Bibliotheksansicht von Digital Editions Reader. Um die Datei anzeigen zu können, benötigen Sie die Software „Digital Editions“, die Sie kostenlos von der Adobe-Website herunterladen können.

Die .epub-Datei ist im Grunde eine .zip-Datei. Um den Inhalt der .epub-Datei anzuzeigen und zu bearbeiten, ändern Sie die Erweiterung .epub in .zip und extrahieren Sie dann den Inhalt.

Weitere Informationen zum ePub-Format finden Sie unter www.idpf.org (nur englisch).

Allgemeine Exportoptionen von Digital Editions

Im Bereich „Allgemein“ des Dialogfelds „Digital Editions-Exportoptionen“ finden Sie die nachstehend aufgeführten Optionen.

Dokumentmetadaten einbeziehen Die Metadaten aus dem Dokument (bzw. aus dem Format-Quelldokument, wenn ein Buch ausgewählt wurde) werden in die exportierte Datei einbezogen.

Verlagseintrag hinzufügen Legen Sie die Verlegerinformationen fest, die in den Metadaten des eBook aufgelistet werden. Es empfiehlt sich, eine URL für den Verleger anzugeben, damit Kunden, die das eBook erhalten, dessen Website besuchen und das eBook erwerben können.

Basis für CSS-Formate Legen Sie fest, welche Textformatierungen im Stylesheet des eBook enthalten sein sollen. Bei Auswahl von „Lokale Formatierung“ bleiben lokale Formatierungen (z. B. kursiv) sowie definierte Absatz- und Zeichenformate erhalten. Bei Auswahl von „Definierte Formate“ werden die definierten Absatz- und Zeichenformate in das Stylesheet übernommen, jedoch keine lokalen Formatierungen. Bei Auswahl von „Nur Formatnamen“ enthält das Stylesheet leere Formate.

Aufzählungszeichen Wählen Sie „Nicht sortierten Listen zuordnen“, wenn Sie Absätze mit Aufzählungszeichen in Listenelemente konvertieren möchten, die in HTML mit dem Tag <ul> formiert sind. Wählen Sie „In Text umwandeln“, wenn Sie Aufzählungszeichen unter Verwendung des Tags <p> als Text formatieren möchten.

Zahlen Bestimmt, wie Zahlen in der HTML-Datei konvertiert werden.

- **Zu sortierter Liste zuordnen** Konvertiert nummerierte Listen in Listenelemente, die in HTML mit dem Tag <ol> formatiert sind.
- **Zu statisch sortierter Liste zuordnen** Konvertiert nummerierte Listen in Listenelemente, weist jedoch basierend auf der aktuellen Nummer des Absatzes in InDesign ein Attribut <value> zu.

• **In Text umwandeln** Konvertiert nummerierte Listen in Absätze, die mit der aktuellen Absatznummer als Text beginnen.

Einbettbare Schriften einbeziehen Bettet alle Schriftarten in das eBook ein, bei denen dies zulässig ist. In Schriftartdateien legen *Einbettungsbits* fest, ob die Schriftart eingebettet werden darf oder nicht.

eBook nach Export anzeigen Startet Adobe Digital Editions Reader, sofern vorhanden. Es wird eine Warnmeldung angezeigt, wenn auf Ihrem System kein Reader zum Anzeigen von .epub-Dokumenten konfiguriert ist.

Bildoptionen von Digital Editions

Im Bereich „Bilder" des Dialogfelds „Digital Editions-Exportoptionen" finden Sie die nachstehend aufgeführten Optionen. Legen Sie über das Menü „Bilder kopieren" fest, wie Bilder in HTML exportiert werden.

Original Exportiert das Originalbild in das eBook. Wenn Sie diese Option wählen, werden alle anderen Optionen abgeblendet.

Optimiert Ermöglicht das Ändern von Einstellungen, um die Art und Weise des Bildexports festzulegen.

• **Formatiert** Behält InDesign-Formatierungen wie Drehungen oder Skalierungen bei Web-Bildern so weit wie möglich bei.

• **Bildumwandlung** Lässt Sie wählen, ob die optimierten Bilder im Dokument in das GIF- oder JPEG-Format umgewandelt werden. Wählen Sie „Automatisch", wenn in InDesign automatisch entschieden werden soll, welches Format jeweils verwendet wird.

• **GIF-Optionen (Palette)** Lässt Sie steuern, wie Farben beim Optimieren von GIF-Dateien in InDesign gehandhabt werden. Das GIF-Format hat eine reduzierte Farbpalette mit maximal 256 Farben.

Wählen Sie „Flexibel (ohne Dithering)", um eine Farbpalette anhand einer repräsentativen Auswahl von Farben in der Grafik zu erstellen, und zwar ohne das so genannte Dithering (Mischen kleiner Farbpunkte zur Simulation zusätzlicher Farben). Wählen Sie „Web", um eine Palette websicherer Farben zu erstellen, die eine Teilmenge der Windows- und Mac OS-Systemfarben bilden. Wählen Sie „System (Win)" bzw. „System (Mac)", um anhand der integrierten Farbpalette des Systems eine Palette zu erstellen. Bei Auswahl dieser Option kann es zu unerwarteten Ergebnissen kommen.

• **JPEG-Optionen (Bildqualität)** Bestimmt, wie bei jedem erstellten JPEG-Bild zwischen Komprimierung (für kleinere Dateien) und Bildqualität abgewogen wird. Mit „Niedrig" erstellen Sie kleine Dateien mit geringer Bildqualität.

• **JPEG-Optionen (Formatmethode)** Bestimmt, wie schnell JPEG-Grafiken angezeigt werden, wenn die Datei, die das Bild enthält, im Web geöffnet wird. Mit „Progressiv" werden JPEG-Bilder beim Laden in einem Web-Browser allmählich und mit zunehmender Detailschärfe angezeigt. (Mit dieser Option erstellte Dateien sind etwas größer und benötigen bei der Anzeige mehr Arbeitsspeicher.) Wählen Sie „Grundlinie", damit jede JPEG-Datei erst nach dem vollständigen Laden angezeigt wird; vorher ist ein Platzhalter zu sehen.

Inhaltsoptionen von Digital Editions

Im Bereich „Inhalt" des Dialogfelds „Digital Editions-Exportoptionen" finden Sie die nachstehend aufgeführten Optionen.

Format für EPUB-Inhalt Legen Sie fest, ob Sie das Format XHTML oder DTBook verwenden möchten.

Einträge aus InDesign und Inhaltsverzeichnis einschließen Bei Auswahl dieser Option wird auf der linken Seite des eBook ein Inhaltsverzeichnis generiert. Wählen Sie aus dem Menü „Inhaltsverzeichnisformat" das gewünschte Inhaltsverzeichnisformat für das eBook aus. Über „Layout" > „Inhaltsverzeichnisformate" können Sie ein eigenes Inhaltsverzeichnisformat für Ihr eBook erstellen.

Automatische Einträge für Dokumente unterdrücken Bei Auswahl dieser Option wird verhindert, dass die Dokumentnamen im Inhaltsverzeichnis des eBook aufgelistet werden. Dies ist vor allem dann nützlich, wenn Sie ein eBook aus einem Buch erstellen.

Exportieren von Inhalt in SWF

Das Dateiformat Flash (SWF) ist ein vektorbasiertes Grafikdateiformat für skalierbare, kompakte Grafiken für das Web. Beim Exportieren eines InDesign-Dokuments in eine SWF-Datei, kann die SWF-Datei sofort mit dem Flash Player wiedergegeben werden. Wenn Sie die exportierte Datei bearbeiten möchten, exportieren Sie die Datei in das XFL-Format anstelle des SWF-Formats.

Ein Video zum Exportieren in das SWF-Format finden Sie unter www.adobe.com/go/lrvid4030_xp_de.

1 Richten Sie das Dokument für den Export in das SWF-Format ein. Siehe „Erstellen dynamischer Dokumente für Flash“ auf Seite 579.

2 Wählen Sie „Datei“ > „Exportieren“.

3 Geben Sie einen Speicherort und einen Dateinamen an.

4 Wählen Sie unter „Dateityp“ (Windows) bzw. „Format“ (Mac OS) „SWF“ aus und klicken Sie auf „Speichern“ (Windows) bzw. „Sichern“ (Mac OS).

5 Geben Sie im Dialogfeld „SWF exportieren“ die folgenden Optionen an und klicken Sie dann auf „OK“.

Größe (Pixel) Legen Sie fest, ob die Größe der SWF-Datei entsprechend einem Prozentsatz, einem bestimmten Monitorformat oder einer angegebenen Breite und Höhe geändert werden soll.

Seiten Geben Sie an, ob alle Seiten des Dokuments exportiert werden sollen, oder legen Sie einen Seitenbereich fest, z. B. **1-7, 9**, um die Seiten 1 bis 7 sowie Seite 9 zu drucken. Siehe „Angeben von zu druckenden Seiten“ auf Seite 650.

Druckbögen Wenn Sie diese Option aktivieren, werden alle Druckbögen in der SWF-Datei als ein Clip behandelt, unabhängig davon, wie viele Seiten jeder Druckbogen enthält. Ist die Option deaktiviert, stellt jede Seite einen separaten Clip dar (vergleichbar mit einem Dia in einer Diashow).

Seiten rastern Mit dieser Option konvertieren Sie alle InDesign-Seitenobjekte in Bitmaps. Wenn Sie diese Option aktivieren, wird die SWF-Datei größer und Seitenobjekte werden beim Vergrößern möglicherweise unregelmäßig angezeigt.

HTML-Datei generieren Aktivieren Sie diese Option, um eine HTML-Seite zu erstellen, mit der die SWF-Datei wiedergegeben werden kann. Diese Option ist besonders für das schnelle Anzeigen einer Vorschau der SWF-Datei in einem Webbrowser nützlich.

SWF nach Export anzeigen Aktivieren Sie diese Option, damit die SWF-Datei im Standard-Webbrowser wiedergegeben wird. Diese Option ist nur beim Generieren von HTML-Dateien verfügbar.

Text Legen Sie fest, wie InDesign-Text ausgegeben wird. Wählen Sie „InDesign-Text in Flash-Text“, um suchbaren Text mit der kleinsten Dateigröße auszugeben. Wählen Sie „InDesign-Text in Vektorpfade“ um den Text als Reihe gerader Linien auszugeben (wie beim Umwandeln von Text in Pfade). Wählen Sie „InDesign-Text in Rastergrafik“, um den Text als Bitmap-Bild auszugeben. Beim Vergrößern werden beim gerasterten Text möglicherweise die Pixel sichtbar, sodass die Buchstaben ausgefranst erscheinen.

Interaktivität Legen Sie fest, welche Optionen in der exportierten SWF-Datei enthalten sein sollen: Schaltflächen, Hyperlinks, Seitenübergänge und interaktives Aufrollen von Seiten. Wenn Sie „Interaktives Aufrollen der Seite einschließen“ auswählen, können Benutzer, die die SWF-Datei anzeigen, Seiten durch Ziehen einer Ecke umblättern. Dieser Vorgang ist mit dem Umblättern von Seiten in einem echten Buch vergleichbar.

Bildkomprimierung Wenn Sie „Autom.“ wählen, legt InDesign die beste Qualität für Farb- und Graustufenbilder fest. Bei den meisten Dateien erzielen Sie damit zufriedenstellende Ergebnisse. Die Option „JPEG“ ist für

Graustufen- und Farbbilder geeignet. Die JPEG-Komprimierung ist verlustreich (Lossy), d. h., beim Komprimieren werden Daten gelöscht, wodurch die Bildqualität leiden kann. Es wird jedoch versucht, die Dateigröße so zu reduzieren, dass so wenig Informationen wie möglich verloren gehen. Da Daten entfernt werden, sind die resultierenden Dateien viel kleiner. Wenn Sie „Verlustfrei (keine Aktion)“ auswählen, wird die JPEG-Datei ohne verlustreiche Komprimierung exportiert.

JPEG-Qualität Legt fest, wie detailliert die exportierten Bilder sein sollen. Je höher die Qualität, desto größer die Datei. Diese Option ist nicht verfügbar, wenn Sie für „Bildkomprimierung“ die Option „Verlustfrei (keine Aktion)“ ausgewählt haben.

Kurvenqualität Bestimmt die Genauigkeit der Bézierkurven. Ein geringer Wert verringert die Größe der exportierten Datei bei minimalem Verlust der Kurvenqualität. Ein hoher Wert erhöht die Genauigkeit der Wiedergabe der Bézier-Kurve, führt jedoch zu einer etwas umfangreicheren Dateigröße.

Siehe auch

„Erstellen dynamischer Dokumente für Flash“ auf Seite 579

Exportieren nach Flash, Video

Exportieren von Inhalt in XFL

Wenn Sie Inhalt in das XFL-Format importieren, können Sie die exportierte Datei in Adobe Flash Pro bearbeiten. Interaktive Elemente wie Hyperlinks, Seitenübergänge und Schaltflächenaktionen werden nicht in die XFL-Datei exportiert.

InDesign-Dokumente basieren auf Seiten und Druckbögen, XFL-Dateien hingegen auf Filmclips in einer Zeitleiste. Beim Exportieren eines InDesign-Dokuments in das XFL-Format, stellt jede Seite und jeder Druckbogen einen separaten Clip dar. Jede Seite bzw. jeder Druckbogen wird einem neuen Keyframe (auch Schlüsselbild genannt) zugeordnet.

Ein Video zum Exportieren in das XFL-Format finden Sie unter www.adobe.com/go/lrvid4093_xp_de.

1 Richten Sie das Dokument für den Export in das XLF-Format ein. Siehe „Erstellen dynamischer Dokumente für Flash“ auf Seite 579.

2 Wählen Sie „Datei“ > „Exportieren“.

3 Geben Sie einen Speicherort und einen Dateinamen an.

4 Wählen Sie unter „Dateityp“ (Windows) bzw. „Format“ (Mac OS) „Adobe Flash CS4 Pro (XFL)“ aus und klicken Sie dann auf „Speichern“ (Windows) bzw. „Sichern“ (Mac OS).

5 Geben Sie im Dialogfeld „Adobe Flash CS4 Professional (XFL)“ die folgenden Optionen an und klicken Sie dann auf „OK“.

Größe (Pixel) Legen Sie fest, ob die Größe der XFL-Datei entsprechend einem Prozentsatz, einem bestimmten Monitorformat oder einer angegebenen Breite und Höhe geändert werden soll.

Seiten Geben Sie an, ob alle Seiten des Dokuments exportiert werden sollen, oder legen Sie einen Seitenbereich fest, z. B. **1-7, 9**, um die Seiten 1 bis 7 sowie Seite 9 zu drucken. Siehe „Angeben von zu druckenden Seiten“ auf Seite 650.

Druckbögen Wenn Sie diese Option aktivieren, werden alle Druckbögen in der XFL-Datei als ein Clip behandelt, unabhängig davon, wie viele Seiten jeder Druckbogen enthält. Ist die Option deaktiviert, stellt jede Seite einen separaten Clip dar (vergleichbar mit einem Dia in einer Diashow).

Seiten rastern Mit dieser Option konvertieren Sie alle InDesign-Seitenobjekte in Bitmaps. Wenn Sie diese Option aktivieren, wird die XFL-Datei größer und Seitenobjekte werden beim Vergrößern gepixelt dargestellt.

Transparenz reduzieren Wenn Sie diese Option auswählen, wird die Transparenz aller Objekte reduziert. Das Animieren von reduzierten Objekten in Adobe Flash Pro wird möglicherweise erschwert.

Text Legen Sie fest, wie InDesign-Text ausgegeben wird. Wählen Sie „InDesign-Text in Flash-Text“, um suchbaren Text mit der kleinsten Dateigröße auszugeben. Wählen Sie „InDesign-Text in Vektorpfade“ um den Text als Reihe gerader Linien auszugeben (wie beim Umwandeln von Text in Pfade). Wählen Sie „InDesign-Text in Rastergrafik“, um den Text als Bitmap-Bild auszugeben. Beim Vergrößern werden beim gerasterten Text möglicherweise die Pixel sichtbar, sodass die Buchstaben ausgefranst erscheinen.

6 Öffnen und bearbeiten Sie die exportierte XFL-Datei in Adobe Flash Pro.

Ein Video zum Bearbeiten einer exportierten XFL-Datei in Flash Pro finden Sie unter www.adobe.com/go/lrvid4093_fl_de.

Siehe auch

„Erstellen dynamischer Dokumente für Flash“ auf Seite 579

Verwenden der Farbfeldbibliothek „Web“

Zum Lieferumfang von InDesign gehört die Farbfeldbibliothek „Web“. Sie enthält die Farben, die die meisten Webbrowser zur Anzeige von Text und Grafiken in Webseiten verwenden. Die 216 Farben der Bibliothek, die so genannten *websicheren* Farben, sind über alle Plattformen hinweg konsistent, da es sich bei ihnen um eine Untergruppe der Farben handelt, die Browser sowohl unter Windows als auch unter Mac OS verwenden. Die websicheren Farben in InDesign sind mit den Farben im websicheren Farbbedienfeld von Adobe Photoshop und der websicheren Farbpalette von Adobe Illustrator identisch.

Jede Farbe in der Bibliothek ist nach ihren RGB-Werten benannt. Der Hexadezimalcode jeder Farbe, anhand dessen die Farbe in HTML definiert wird, ist in dem Farbfeld gespeichert.

1 Wählen Sie im Menü des Farbfeldbedienfelds die Option „Neues Farbfeld“.

2 Wählen Sie unter „Farbmodus“ die Option „Web“.

3 Wählen Sie die websichere Farbe aus und klicken Sie auf „OK“.

Kapitel 5: Text

In Adobe InDesign CS4 stehen Ihnen Werkzeuge zur Verfügung, mit denen Sie Text präzise und mit viel Flexibilität auf Seiten platzieren können.

Erstellen von Text und Textrahmen

Erstellen von Textrahmen

In InDesign befindet sich Text in so genannten *Textrahmen*. (Textrahmen ähneln Textrahmen in QuarkXPress und Textblöcken in Adobe PageMaker.)

Textrahmen können genau wie Grafikrahmen verschoben, in der Größe verändert und bearbeitet werden. Mit dem zur Auswahl eines Textrahmens verwendeten Werkzeug bestimmen Sie, welche Änderungen vorgenommen werden können:

- Mit dem Text-Werkzeug können Sie Text in einem Rahmen eingeben oder bearbeiten.
- Für allgemeine Layoutaufgaben wie das Positionieren und die Größenänderung von Rahmen steht das Auswahl-Werkzeug zur Verfügung.
- Das Direktauswahl-Werkzeug dient zum Ändern der Form eines Rahmens.

Textrahmen können auch miteinander verbunden werden, sodass der in einem Rahmen begonnene Text in einem anderen fortgesetzt wird. Auf diese Weise miteinander verbundene Rahmen sind *verkettet*. Text, der durch einen oder mehrere verkettete Rahmen fließt, wird als *Textabschnitt* bezeichnet. Wenn Sie eine Textverarbeitungsdatei platzieren (importieren), wird diese im Dokument als einzelner Textabschnitt eingefügt, unabhängig von der Anzahl der dadurch belegten Rahmen.

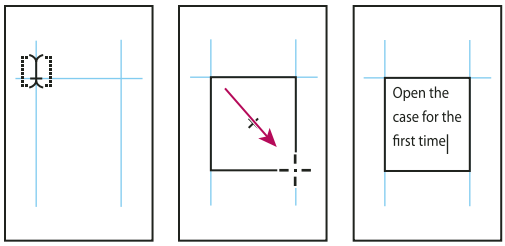
Textrahmen können mehrere Spalten enthalten. Sie können auf Seitenspalten basieren, jedoch auch unabhängig von diesen erstellt werden. Ein zweispaltiger Textrahmen kann sich also auf einer vierspaltigen Seite befinden. Textrahmen können auf Musterseiten platziert und dennoch auf Dokumentseiten mit Text gefüllt werden.

Wenn Sie den gleichen Textrahmentyp wiederholt einsetzen, können Sie einen Objektstil erstellen, in dem Textrahmenformatierungen wie Kontur- und Flächenfarben, Textrahmenoptionen, Konturenführung und Transparenzeffekte definiert sind.

Sie können Text platzieren oder einfügen, ohne zuvor einen Textrahmen zu erstellen. Rahmen werden von InDesign – abgestimmt auf die Spalteneinstellungen der Seite – automatisch hinzugefügt.

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie das Text-Werkzeug aus und ziehen Sie, um Breite und Höhe des neuen Textrahmens festzulegen. Wenn Sie beim Ziehen die Umschalttaste gedrückt halten, erhält der Rahmen eine quadratische Form. Sobald Sie die Maustaste loslassen, wird im Rahmen eine Einfügemarke angezeigt.



Erstellen eines Textrahmens durch Ziehen

- Klicken Sie mit dem Auswahl-Werkzeug auf den Eingang oder Ausgang eines anderen Textrahmens. Klicken oder ziehen Sie dann, um einen weiteren Rahmen zu erstellen.
- Platzieren Sie Textdateien mit dem Befehl „Platzieren".
- Klicken Sie mit dem Text-Werkzeug T in einen beliebigen leeren Rahmen. Wenn im Dialogfeld „Voreinstellungen" im Bereich „Eingabe" die Option „Textwerkzeug wandelt Rahmen in Textrahmen um" aktiviert ist, wird der leere Rahmen in einen Textrahmen konvertiert.

Siehe auch

„Verketten von Text" auf Seite 144

„Platzieren (Importieren) von Text" auf Seite 138

„Objektstile" auf Seite 215

Verschieben von Textrahmen und Ändern der Rahmengröße

Mit dem Auswahl-Werkzeug können Sie Textrahmen verschieben oder in der Größe ändern.

Wenn Sie einen Textrahmen verschieben oder verkleinern bzw. vergrößern möchten, ohne vom Text-Werkzeug T zu einem Auswahlwerkzeug zu wechseln, ziehen Sie den Rahmen bei gedrückter Strg- (Windows) bzw. Befehlstaste (Mac OS).

Siehe auch

„Erstellen von Textrahmen" auf Seite 129

Verschieben eines Textrahmens

- Ziehen Sie den Rahmen mit dem Auswahl-Werkzeug.
- Halten Sie die Strg- (Windows) bzw. Befehlstaste (Mac OS) gedrückt und ziehen Sie den Rahmen mit dem Text-Werkzeug. Wenn Sie die Taste loslassen, ist nach wie vor das Text-Werkzeug ausgewählt.

Ändern der Größe eines Textrahmens

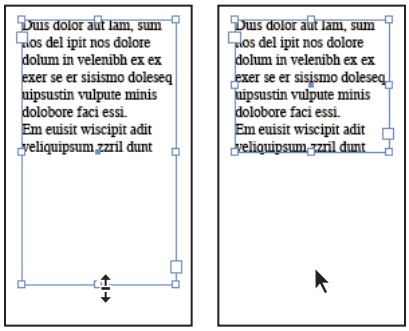
❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie die Größe mit dem Text-Werkzeug T ändern möchten, halten Sie die Strg- (Windows) bzw. Befehlstaste (Mac OS) gedrückt und ziehen Sie einen beliebigen Rahmengriffpunkt. Wenn Sie die Maustaste vor dem Ziehen eine Sekunde lang gedrückt halten, wird der Text während der Größenänderung neu umbrochen.

***Hinweis:** Wenn Sie den Textrahmen nicht ziehen, sondern auf ihn klicken, verlieren Sie die Textauswahl oder die Position der Einfügemarke.*

- Wenn Sie die Größe mit dem Auswahl-Werkzeug ändern möchten, ziehen Sie einen der Griffpunkte auf der Umrandung des Rahmens. Halten Sie die Strg- (Windows) bzw. Befehlstaste (Mac OS) gedrückt, um den Text im Rahmen zu skalieren. (Siehe „Skalieren von Schrift“ auf Seite 262.)
- Wenn Sie den Rahmen schnell an seinen Inhalt anpassen möchten, wählen Sie den Rahmen mit dem Auswahl-Werkzeug aus und doppelklicken Sie auf einen beliebigen Griffpunkt. Wenn Sie beispielsweise auf den mittleren unteren Griffpunkt doppelklicken, wird der untere Rand des Rahmens am unteren Rand des Textes ausgerichtet. Wenn Sie auf den mittleren rechten Griffpunkt doppelklicken, bleibt die Höhe erhalten, aber die Breite verringert sich zur Einpassung in den Rahmen.

Sie können auch auf einen Griffpunkt an einem Übersatztextrahmen doppelklicken, um die Höhe oder Breite so zu verändern, dass der gesamte Text in den Rahmen passt. Wenn der Textrahmen so viel Übersatztext enthält, dass der Text nicht auf die Seite passt, bleibt die Rahmengröße unverändert.



Doppelklicken Sie auf den Griffpunkt, um die Größe des Textrahmens zu ändern.

- Zum Anpassen des Textrahmens an den Inhalt markieren Sie den Rahmen mit dem Auswahl-Werkzeug und wählen Sie „Objekt“ > „Anpassen“ > „Rahmen an Inhalt anpassen“. Der untere Rand des Textrahmens wird am Textinhalt ausgerichtet. Wenn der Textrahmen so viel Übersatztext enthält, dass der Text nicht auf die Seite passt, bleibt die Rahmengröße unverändert.
- Mit dem Skalieren-Werkzeug kann die Größe des Rahmens durch Ziehen geändert werden. (Siehe „Skalieren von Schrift“ auf Seite 262.)

Verwenden von Textrahmen auf Musterseiten

Beim Erstellen eines neuen Dokuments können Sie die Option „Mustertextrahmen“ aktivieren, um einen leeren Textrahmen auf der Standard-Musterseite des Dokuments zu platzieren. Dieser Rahmen weist die im Dialogfeld „Neues Dokument“ festgelegten Spalten- und Randattribute auf.

Befolgen Sie bei der Arbeit mit Textrahmen auf Musterseiten die folgenden Richtlinien:

- Aktivieren Sie die Option „Mustertextrahmen“, wenn Sie für jede Dokumentseite einen genau der Größe der Seite entsprechenden Textrahmen erstellen möchten, in den Sie Text eingeben oder mithilfe des Textflusses platzieren können. Wenn für Ihr Dokument ein flexiblerer Aufbau erforderlich ist, wie z. B. Seiten mit einer unterschiedlichen Anzahl von Textrahmen in verschiedenen Größen, lassen Sie die Option „Mustertextrahmen“ deaktiviert und erstellen Sie mithilfe des Textwerkzeugs Textrahmen auf den Musterseiten.
- Unabhängig davon, ob die Option „Mustertextrahmen“ aktiviert ist, können Sie einer Musterseite Textrahmen als Platzhalter hinzufügen. Sie können diese leeren Platzhalterrahmen verketten, um einen Textfluss zu erstellen.
- Gehen Sie beim Erstellen eines Textflusses in Mustertextrahmen auf dieselbe Weise vor wie bei Rahmen auf Dokumentseiten.

- Wenn Sie Text in einen Mustertextrahmen auf einer Dokumentseite eingeben, halten Sie beim Klicken auf den Rahmen die Strg- und Umschalttaste (Windows) bzw. Befehls- und Umschalttaste (Mac OS) gedrückt. Klicken Sie dann mit dem Text-Werkzeug in den Rahmen und beginnen Sie mit der Texteingabe.
- Mit der Option „Intelligenter Textumfluss“ werden Seiten beim Eingeben und Bearbeiten von Text automatisch hinzugefügt oder entfernt. Wenn Sie am Ende eines verketteten Textrahmens, der auf einer Musterseite basiert, Text eingeben, wird standardmäßig eine neue Seite hinzugefügt, damit Sie die Texteingabe im neuen Textrahmen fortsetzen können. Sie können die Einstellungen für den intelligenten Textumfluss bearbeiten.
- Wenn Sie die Seitenränder ändern, werden Textrahmen nur dann an die neuen Ränder angepasst, wenn die Option „Layoutanpassung aktivieren“ ausgewählt wurde.
- Das Aktivieren der Option „Mustertextrahmen“ hat keine Auswirkungen darauf, ob beim automatischen Textfluss neue Seiten hinzugefügt werden.

Siehe auch

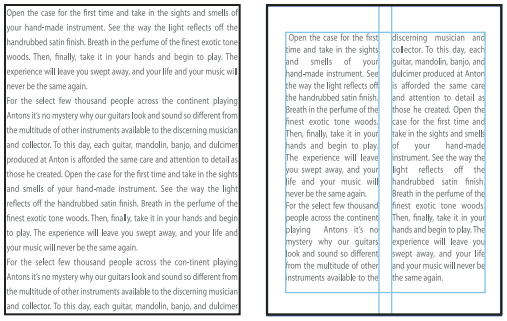
„Übergehen oder Abtrennen von Musterseitenobjekten“ auf Seite 76

„Verwenden von intelligentem Textumfluss“ auf Seite 149

„Musterseiten“ auf Seite 71

Ändern der Eigenschaften von Textrahmen

Über das Dialogfeld „Textrahmenoptionen“ können Sie Einstellungen wie z. B. die Anzahl der Spalten im Rahmen, die vertikale Textausrichtung oder den *Versatzabstand* (den Abstand der Ränder zwischen Text und Rahmen) ändern.



Vor (links) und nach (rechts) dem Festlegen des Versatzabstands und dem Erstellen zweier Spalten in einem Textrahmen

Wenn Sie die gleichen Textrahmeneigenschaften für mehrere Textrahmen verwenden möchten, erstellen Sie einen Objektstil und wenden Sie diesen auf die gewünschten Rahmen an.

1. Wählen Sie mit dem Auswahl-Werkzeug einen Rahmen aus oder klicken Sie mit dem Text-Werkzeug in den Textrahmen bzw. wählen Sie Text aus.
2. Wählen Sie „Objekt“ > „Textrahmenoptionen“ oder halten Sie die Alt- (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) gedrückt und doppelklicken mit einem Auswahl-Werkzeug auf den Textrahmen.
3. Ändern Sie die Textrahmenoptionen und klicken Sie dann auf „OK“.

Diese Textrahmenoptionen sind verfügbar, wenn Sie einen Objektstil für Textrahmen definieren. Siehe „Objektstile“ auf Seite 215.

Siehe auch

„Ändern der Dokumenteinrichtung, Ränder und Einstellungen“ auf Seite 47

„Verwenden von Textrahmen auf Musterseiten“ auf Seite 131

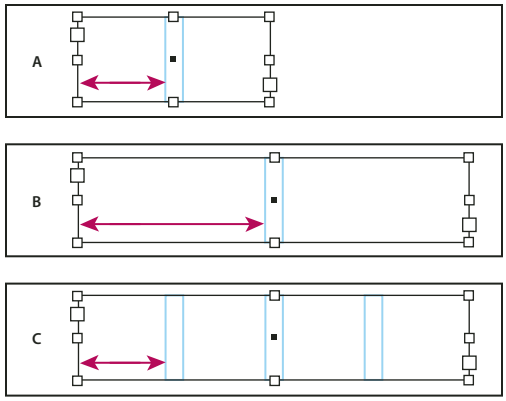
„Raster“ auf Seite 54

Einfügen von Spalten in Textrahmen

Mit dem Dialogfeld „Textrahmenoptionen“ können Sie in Textrahmen Spalten erstellen.

Es ist nicht möglich, innerhalb eines Textrahmens Spalten mit unterschiedlicher Breite zu erstellen. Wenn Sie Spalten mit unterschiedlicher Höhe und Breite erstellen möchten, fügen Sie auf einer Dokumentseite oder einer Musterseite verkettete Textrahmen nebeneinander ein.

1. Wählen Sie mit dem Auswahl-Werkzeug einen Rahmen aus oder klicken Sie mit dem Text-Werkzeug in den Textrahmen bzw. wählen Sie Text aus.
2. Wählen Sie „Objekt“ > „Textrahmenoptionen“.
3. Geben Sie für den Textrahmen die Spaltenanzahl, die Spaltenbreite und den Abstand zwischen den Spalten (Steg) an.
4. (Optional) Aktivieren Sie „Feste Spaltenbreite“, um die Spaltenbreite bei einer Änderung der Rahmengröße beizubehalten. In diesem Fall kann sich die Anzahl der Spalten ändern, nicht jedoch ihre Breite, wenn die Größe des Rahmens geändert wird.



Feste Spaltenbreite
***A.** Ursprünglicher Textrahmen mit 2 Spalten **B.** Nach Größenänderung bei deaktivierter Option „Feste Spaltenbreite“ (noch immer zwei Spalten) **C.** Nach Größenänderung bei aktivierter Option „Feste Spaltenbreite“ (vier Spalten)*

Ändern des Versatzabstands (der Ränder) in Textrahmen

1. Wählen Sie mit dem Auswahl-Werkzeug einen Rahmen aus oder klicken Sie mit dem Text-Werkzeug in den Textrahmen bzw. wählen Sie Text aus.
2. Wählen Sie „Objekt“ > „Textrahmenoptionen“.
3. Geben Sie auf der Registerkarte „Allgemein“ im Bereich „Versatzabstand“ die gewünschten Abstände unter „Oben“, „Links“, „Unten“ und „Rechts“ ein. (Klicken Sie auf das Symbol zum Festlegen identischer Einstellungen , wenn an allen Seiten derselbe Abstand verwendet werden soll.)

Falls der ausgewählte Rahmen nicht rechteckig ist, sind diese Optionen abgeblendet und es wird stattdessen die Option „Innerer Versatz“ angezeigt.

Offset-Optionen für erste Grundlinie

Wenn Sie die Optionen für die erste Grundlinie eines ausgewählten Textrahmens ändern möchten, wählen Sie „Objekt“ > „Textrahmenoptionen“ und klicken Sie auf die Registerkarte „Grundlinienoptionen“. Im Menü „Offset“ unter der Überschrift „Erste Grundlinie“ werden die folgenden Optionen angezeigt:

Oberlänge Der obere Versatzabstand des Textrahmens ist größer als die Oberlänge des Buchstabens „d“ einer Schriftart.

Großbuchstabenhöhe Der oberen Rand von Großbuchstaben berührt den oberen Versatz des Textrahmens.

Zeilenabstand Hiermit verwenden Sie den Zeilenabstand als Abstand zwischen der Grundlinie der ersten Textzeile und dem oberen Versatz des Rahmens.

x-Höhe Die obere Kante des Buchstabens „x“ einer Schriftart berührt den oberen Versatz des Rahmens.

Fixiert Legen Sie den Abstand zwischen der Grundlinie der ersten Textzeile und dem oberen Versatz des Rahmens fest.

Min. Wählen Sie einen Mindestwert für den Grundlinien-Offset. Wenn Sie z. B. „Zeilenabstand“ aktivieren und einen Mindestwert von 1p einstellen, verwendet InDesign den Zeilenabstandswert nur, wenn dieser größer als 1 Pica ist.

Wenn Sie die obere Kante des Textrahmens an einem Raster ausrichten möchten, wählen Sie „Zeilenabstand“ oder „Fixiert“, damit Sie die Lage der ersten Grundlinie in Textrahmen steuern könnten.

Festlegen von Grundlinienrastern für Textrahmen

In einigen Fällen empfiehlt es sich, anstelle eines Grundlinienrasters für das ganze Dokument ein Grundlinienraster für einen Rahmen zu verwenden. Mit dem Dialogfeld „Textrahmenoptionen“ können Sie ein Grundlinienraster auf einen Textrahmen anwenden. Wenn Sie ein Grundlinienraster für einen Textrahmen einrichten, beachten Sie Folgendes:

- Das Grundlinienraster des Dokuments wird nicht vor oder hinter Textrahmen angezeigt, die eigene Grundlinienraster haben.
- Wenn in den Raster-Voreinstellungen die Option „Raster im Hintergrund“ aktiviert ist, haben rahmenbasierte Grundlinienraster eine höhere Priorität als dokumentbasierte Grundlinienraster. Wenn die Option „Raster im Hintergrund“ nicht aktiviert ist, haben dokumentbasierte Grundlinienraster eine höhere Priorität als rahmenbasierte Grundlinienraster.

1 Wählen Sie „Ansicht“ > „Raster und Hilfslinien“ > „Grundlinienraster einblenden“, um sämtliche Grundlinienraster einschließlich der Raster in Textrahmen anzuzeigen.

2 Wählen Sie den Textrahmen aus oder platzieren Sie die Einfügemarke in einem Textrahmen. Wählen Sie dann „Objekt“ > „Textrahmenoptionen“.

Wenn das Grundlinienraster für alle Rahmen in einer Verkettung gelten soll (selbst wenn ein oder mehrere Rahmen keinen Text enthalten), platzieren Sie die Einfügemarke im Text, wählen Sie „Bearbeiten“ > „Alles auswählen“ und wenden Sie dann die im Dialogfeld „Textrahmenoptionen“ für das Grundlinienraster gewählten Einstellungen an.

3 Klicken Sie auf die Registerkarte „Grundlinienoptionen“.

4 Aktivieren Sie unter „Grundlinienraster“ die Option „Benutzerdefiniertes Grundlinienraster verwenden“ und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

Starten Geben Sie einen Wert für den unter „Relativ zu“ ausgewählten Offset des Rasters vom oberen Seitenrand, vom oberen Rahmenrand oder vom oberen Rahmenversatz ein.

Relativ zu Geben Sie an, ob das Grundlinienraster relativ zur oberen Seitenkante, zum oberen Seitenrand, zum oberen Rand des Textrahmens oder zum oberen Rand des Textrahmenversatzes beginnen soll.

Einteilung alle Geben Sie einen Wert für den Abstand zwischen den Rasterlinien ein. Gewöhnlich ist dies ein Wert, der dem Zeilenabstandswert für den Textkörper entspricht, sodass Textzeilen perfekt am Raster ausgerichtet werden.

Farbe Wählen Sie eine Farbe für die Rasterlinien aus oder wählen Sie „(Ebenenfarbe)“, um die Farbe der Ebene zu verwenden, auf der sich der Textrahmen befindet.

Wenn das Grundlinienraster in einem Textrahmen nicht sichtbar ist, wählen Sie „Ansicht“ > „Raster und Hilfslinien“ > „Grundlinienraster einblenden“, um sicherzustellen, dass die Grundlinienraster nicht ausgeblendet sind. Ist das Grundlinienraster noch immer nicht sichtbar, prüfen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ im Bereich „Raster“, wie hoch der Anzeigeschwellenwert ist. Möglicherweise müssen Sie den Rahmen einzoomen oder den Anzeigeschwellenwert verringern, damit Sie das Raster sehen können.

Ermitteln der Wort- und Zeichenanzahl

1. Wenn Sie die Werte für die gesamte Verkettung von Rahmen (den so genannten Textabschnitt) ermitteln möchten, platzieren Sie die Einfügemarke in einem Textrahmen. Wenn Sie nur eine Textauswahl auswerten möchten, markieren Sie den gewünschten Text.
2. Wählen Sie „Fenster“ > „Informationen“, um das Informationenbedienfeld anzuzeigen.

Das Informantionenbedienfeld gibt an, wie viele Zeichen, Wörter, Zeilen und Absätze ein Textrahmen enthält und an welcher Position sich die Einfügemarke in dem Textrahmen befindet.

Siehe auch

„Informationenbedienfeld – Übersicht“ auf Seite 53

Einfügen von Text in einen Rahmen

Einfügen von Text in ein Dokument

Sie können einem Dokument Text durch Eingeben, Einfügen oder Platzieren von Text aus einem Textverarbeitungsprogramm hinzufügen. Falls Ihr Textverarbeitungsprogramm das Ziehen und Ablegen unterstützt, können Sie Text auch mit der Maus in einen InDesign-Rahmen ziehen. Große Textblöcke können mit dem Befehl „Platzieren“ effizient und flexibel in ein Dokument eingefügt werden. InDesign unterstützt zahlreiche Textverarbeitungs-, Tabellenkalkulations- und Textdateiformate.

Sie können Text platzieren oder einfügen, ohne zuvor einen Textrahmen zu erstellen. Der Rahmen wird von InDesign automatisch erstellt.

Wenn Sie Text platzieren, aktivieren Sie die Option „Importoptionen anzeigen“, um so zu bestimmen, ob die Formate und die Formatierung des importierten Textes erhalten bleiben sollen. Vor dem Einfügen von Text können Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Zwischenablageoptionen“ die Option „Alle Informationen“ oder „Nur Text“ aktivieren, um zu festzulegen, ob der eingefügte Text zusätzliche Informationen wie Farbfelder und Formate enthalten soll.

Wenn importierter Text grüne, rosa- oder andersfarbige Markierungen enthält, haben Sie wahrscheinlich eine oder mehrere Satzvoreinstellungen aktiviert. Gehen Sie zum Abschnitt „Satz“ des Dialogfelds „Voreinstellungen“ und stellen Sie fest, welche Optionen unter „Markieren“ aktiviert sind. Wenn der eingefügte Text z. B. Schriftarten enthält, die nicht verfügbar sind, wird der Text rosa markiert.

Siehe auch

„Platzieren (Importieren) von Text“ auf Seite 138

„Arbeiten mit fehlenden Schriftarten“ auf Seite 251

Eingeben von Text in ein Dokument

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um die Einfügemarke in dem Textrahmen zu platzieren:

- Erstellen Sie durch Ziehen mit dem Text-Werkzeug T einen neuen Textrahmen oder klicken Sie in einen vorhandenen Rahmen.
- Doppelklicken Sie mit einem Auswahl-Werkzeug in einen vorhandenen Textrahmen. Das Text-Werkzeug wird automatisch aktiviert.

2 Beginnen Sie mit der Texteingabe.

Wenn der Textrahmen auf einer Musterseite erstellt wurde, halten Sie beim Klicken in den Rahmen auf der Dokumentseite die Strg- und Umschalttaste (Windows) bzw. Befehls- und Umschalttaste (Mac OS) gedrückt. Dadurch wird auf der Dokumentseite eine Kopie des Musterseitenrahmens erstellt. Sie können dem ausgewählten Rahmen mit dem Text-Werkzeug Text hinzufügen.

Eingebundenes Eingeben von asiatischem Text

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Erweiterte Eingabe“ (Windows) bzw. „InDesign“ > „Voreinstellungen“ > „Erweiterte Eingabe“ (Mac OS).

2 Aktivieren Sie „Bei nicht-lateinischem Text eingebundene Eingabe verwenden“ und klicken Sie auf „OK“.

Sie können 2-Byte- und 4-Byte-Zeichen mit einer Systemeingabemethode eingeben, falls verfügbar. Diese Methode ist vor allem bei der Eingabe asiatischer Zeichen nützlich.

Einfügen von Platzhaltertext

Mit InDesign können Sie Platzhaltertext einfügen und später mühelos wieder durch den eigentlichen Text ersetzen. Platzhaltertext ist überaus nützlich, weil er Ihnen einen guten Gesamteindruck für das Dokumentlayout vermittelt.

1 Wählen Sie mit dem Auswahl-Werkzeug einen oder mehrere Textrahmen aus oder klicken Sie mit dem Text-Werkzeug in einen Textrahmen.

2 Wählen Sie „Schrift“ > „Mit Platzhaltertext füllen“.

Wenn Sie Platzhaltertext in einen Rahmen einfügen, der mit anderen Rahmen verkettet ist, wird er am Anfang des ersten Textrahmens (wenn alle Rahmen leer sind) bzw. am Ende des bestehenden Textes (wenn in den verketteten Rahmen schon Text enthalten ist) hinzugefügt. Der Platzhaltertext fließt bis zum Ende des letzten verketteten Rahmens.

Wenn Sie Platzhaltertext entfernen oder ersetzen möchten, doppelklicken Sie innerhalb der Verkettung in einen beliebigen Rahmen, wählen Sie „Bearbeiten“ > „Alles auswählen“ und löschen Sie dann den Text.

Wenn Sie den Platzhaltertext ändern möchten, erstellen Sie eine Textdatei mit dem gewünschten Ersatztext und speichern Sie sie unter dem Namen „Platzhalter.txt“ im Anwendungsordner.

Einfügen von Text

Wenn die Einfügemarke sich beim Einfügen von Text in InDesign nicht in einem Textrahmen befindet, wird ein neuer leerer Textrahmen erstellt. Wenn die Einfügemarke sich in einem Textrahmen befindet, wird der Text in diesen Rahmen eingefügt. Wenn Sie Text ausgewählt haben, überschreibt der eingefügte Text den ausgewählten Text.

Siehe auch

„Ziehen und Ablegen von Text“ auf Seite 137

Einfügen von Text aus anderen Anwendungen

1 Wenn die Formatierung und Informationen wie Stile, Formate und Indexmarken erhalten bleiben sollen, öffnen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ den Bereich „Zwischenablageoptionen“ und aktivieren Sie unter „Einfügen“ die Option „Alle Informationen“. Wenn diese Elemente und sonstige Formatierungen beim Einfügen entfernt werden sollen, aktivieren Sie „Nur Text“.

2 Schneiden Sie den Text in einer anderen Anwendung oder einem InDesign-Dokument aus bzw. kopieren Sie ihn dort.

3 Wählen Sie ggf. Text aus oder klicken Sie in einen Textrahmen in InDesign. Der Text wird andernfalls in einen neuen Rahmen eingefügt.

4 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Einfügen“. Wenn der eingefügte Text nicht alle Formatierungen enthält, müssen Sie im Dialogfeld „Importoptionen“ für RTF-Dokumente gegebenenfalls Einstellungen ändern.
- Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Ohne Formatierung einfügen“. (Wenn Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ im Bereich „Zwischenablageoptionen“ die Option „Nur Text“ aktiviert haben, ist beim Einfügen von Text aus einer anderen Anwendung die Option „Ohne Formatierung einfügen“ nicht verfügbar.)

Sie können Text auch per Drag-und-Drop aus einer anderen Anwendung in ein InDesign-Dokument einfügen sowie eine Text- oder Textverarbeitungsdatei direkt aus dem Windows-Explorer bzw. Mac OS-Finder in ein InDesign-Dokument ziehen. Der Text wird in einen neuen Rahmen eingefügt. Beim Ziehen mit gedrückter Umschalttaste wird die Formatierung entfernt. Mit der im Dialogfeld „Zwischenablageoptionen“ im Bereich „Eingabe“ aktivierten Option bestimmen Sie, ob Informationen wie Indexmarken und Farbfelder erhalten bleiben.

Automatisches Anpassen der Abstände beim Einfügen von Text

Beim Einfügen von Text können Leerzeichen je nach Satzkontext automatisch hinzugefügt oder entfernt werden. Wenn Sie z. B. ein Wort ausschneiden und dann zwischen zwei Wörtern einfügen, befindet sich vor und nach dem Wort ein Leerzeichen. Wenn Sie dasselbe Wort vor dem Punkt am Ende eines Satzes einfügen, wird kein Leerzeichen eingefügt.

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Eingabe“ (Windows) bzw. „InDesign“ > „Voreinstellungen“ > „Eingabe“ (Mac OS).

2 Aktivieren Sie „Beim Ausschneiden und Einfügen von Wörtern Abstand automatisch anpassen“ und klicken Sie auf „OK“.

Ziehen und Ablegen von Text

Text kann unter Verwendung der Maus im Textmodus bzw. in der Layoutansicht durch Ziehen und Ablegen eingefügt werden. Sie können sogar Text aus dem Textmodus in das Layoutfenster (oder umgekehrt) sowie in einige Dialogfelder wie z. B. „Suchen/Ersetzen“ ziehen. Beim Ziehen des Textes aus einem gesperrten oder eingecheckten Textabschnitt wird der Text nicht verschoben, sondern kopiert. Sie können beim Ziehen und Ablegen von Text auch Text kopieren oder einen neuen Rahmen erstellen.

1 Um das Ziehen und Ablegen zu aktivieren, wählen Sie „Bearbeiten“ (Windows) bzw. „InDesign“ (Mac OS) > „Voreinstellungen“ > „Eingabe“. Wählen Sie die Option „In Layoutansicht aktivieren“, „Im Textmodus aktivieren“ oder „In Druckfahnen-/Textabschnittsansicht aktivieren“ (InCopy) und klicken Sie auf „OK“.

2 Markieren Sie den Text, den Sie verschieben oder kopieren möchten.

3 Halten Sie den Zeiger über den markierten Text, bis er sich in das Drag-und-Drop-Symbol verwandelt, und ziehen Sie dann den Text.

Während Sie ziehen, bleibt der markierte Text zunächst an der ursprünglichen Stelle stehen, aber ein vertikaler Balken kennzeichnet die Stelle, an der der Text beim Loslassen der Maustaste eingefügt wird. Der vertikale Balken wird in allen Textrahmen angezeigt, über die Sie die Maus ziehen.

4 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um den Text an einer neuen Stelle abzulegen, positionieren Sie den vertikalen Balken an der gewünschten Stelle und lassen die Maustaste los.
- Um den Text in einem neuen Rahmen abzulegen, beginnen Sie zu ziehen und drücken Sie dann die Strg- (Windows) bzw. Befehlstaste (Mac OS). Lassen Sie zuerst die Maustaste und dann die Strg- bzw. Befehlstaste los.
- Um den Text ohne Formatierung abzulegen, beginnen Sie zu ziehen und drücken Sie dann die Umschalttaste. Lassen Sie zuerst die Maustaste und dann die Umschalttaste los.
- Um den Text zu kopieren, beginnen Sie zu ziehen und drücken Sie dann die Alt- (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS). Lassen Sie zuerst die Maustaste und dann die Alt- bzw. Wahltaste los.

Sie können auch Kombinationen dieser Änderungstasten verwenden. Beispielsweise kopieren Sie unformatierten Text in einen neuen Rahmen, wenn Sie zu ziehen beginnen und dann Alt + Umschalt + Strg (Windows) bzw. Wahl + Umschalt + Befehl (Mac OS) drücken.

Wenn die Abstände in dem abgelegten Text nicht korrekt sind, aktivieren Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ im Bereich „Eingabe“ die Option „Beim Ausschneiden und Einfügen von Wörtern Abstand automatisch anpassen“.

Siehe auch

„Einfügen von Text“ auf Seite 136

Platzieren (Importieren) von Text

Wenn Sie einen Text oder eine Tabellenkalkulationsdatei platzieren, können Sie mit Optionen festlegen, wie die importierten Abschnitte formatiert werden.

Ein Video zum Thema Importieren von Inhalt in InDesign finden Sie unter www.adobe.com/go/vid0067_de.

1 (Optional) Zum Erstellen von Verknüpfungen mit platzierten Dateien klicken Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ auf „Dateihandhabung“ und aktivieren Sie die Option „Beim Platzieren von Text- und Tabellendateien Verknüpfungen erstellen“.

Wenn diese Option aktiviert ist, wird eine Verknüpfung zu der platzierten Datei erstellt. Über das Verknüpfungsbedienfeld können Sie Verknüpfungen mit Textdateien aktualisieren, erneuern oder entfernen. Wenn Sie verknüpften Text in InDesign formatieren, wird die Formatierung beim Aktualisieren der Verknüpfung möglicherweise nicht beibehalten. Wenn diese Option nicht aktiviert ist, werden importierte Texte und Tabellenkalkulationsdateien eingebettet (nicht verknüpft).

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie für den platzierten Text einen neuen Rahmen erstellen möchten, darf keine Einfügemarke vorhanden und kein Text oder Rahmen ausgewählt sein.
- Wenn Sie einem Rahmen Text hinzufügen möchten, wählen Sie das Text-Werkzeug aus und markieren Sie Text bzw. setzen Sie die Einfügemarke.
- Wenn Sie den Inhalt eines vorhandenen Rahmens ersetzen möchten, wählen Sie den Rahmen mit einem Auswahl-Werkzeug aus. Wenn der Rahmen verkettet ist, wird ein Cursor für geladenen Text angezeigt.

Wenn Sie mit dieser Methode versehentlich eine Textdatei oder Grafik ersetzen, wählen Sie „Bearbeiten“ > „Rückgängig: Ersetzen“ und klicken oder ziehen Sie dann, um einen Textrahmen zu erstellen.

3 Wählen Sie „Datei“ > „Platzieren“.

4 Aktivieren Sie die Option „Ausgewähltes Objekt ersetzen“, wenn Sie den Inhalt des ausgewählten Rahmens bzw. den ausgewählten Text durch die importierte Datei ersetzen möchten oder wenn die Datei an der Einfügemarke in den Textrahmen eingefügt werden soll. Deaktivieren Sie diese Option, wenn Sie die importierte Datei in einen neuen Rahmen einfügen möchten.

5 Aktivieren Sie „Importoptionen anzeigen“ und doppelklicken Sie auf die zu importierende Datei.

6 Legen Sie die gewünschten Importoptionen fest und klicken Sie auf „OK“.

Wenn noch kein Rahmen ausgewählt wurde, wird das Symbol für geladenen Text angezeigt und Sie können an jeder durch Klicken oder Ziehen ausgewählten Stelle Text fließen lassen.

Wenn in einer Warnmeldung angezeigt wird, dass der erforderliche Filter nicht gefunden wurde, versuchen Sie möglicherweise, die Datei aus einer anderen Textverarbeitungsanwendung bzw. aus einer früheren Version von Microsoft® Word, wie z. B. Word 6, zu importieren. Öffnen Sie die Datei in der Originalanwendung und speichern Sie sie im RTF-Format. In diesem Format bleiben die meisten Formatierungen erhalten.

Wenn in Zellen des importierten Microsoft Excel-Dokuments rote Punkte angezeigt werden, passen Sie die Zellgröße oder die Textattribute so an, dass Übersatzinhalte sichtbar werden. Sie können die Datei auch als unformatierten, durch Tabulatoren getrennten Text platzieren und diesen Text anschließend in eine Tabelle konvertieren.

Siehe auch

„Manueller oder automatischer Textfluss“ auf Seite 147

„Verknüpfen oder Einbetten von importierten Textdateien“ auf Seite 144

„Konvertieren von Word-Formaten in InDesign-Formate“ auf Seite 201

„Arbeiten mit fehlenden Schriftarten“ auf Seite 251

„Öffnen von QuarkXPress-Dateien in InDesign“ auf Seite 114

Importieren von Inhalt (Video)

Importfilter

In InDesign werden die meisten Zeichen- und Absatzformatattribute aus Textdateien importiert, Seitenlayoutinformationen wie z. B. Rand- und Spalteneinstellungen (die in InDesign festgelegt werden) werden jedoch ignoriert. Beachten Sie Folgendes:

- In der Regel werden alle im Textverarbeitungsprogramm festgelegten Formatierungsinformationen importiert. Lediglich Informationen für in InDesign nicht verfügbare Funktionen gehen verloren.
- Importierte Formate können in InDesign der Liste der Dokumentformate hinzugefügt werden. Neben importierten Formaten wird ein Diskettensymbol angezeigt. (Siehe „Konvertieren von Word-Formaten in InDesign-Formate“ auf Seite 201.)
- Die Importoptionen werden eingeblendet, wenn Sie im Dialogfeld „Platzieren“ die Option „Importoptionen anzeigen“ aktiviert haben oder eine Excel-Datei importieren. Ist „Importoptionen anzeigen“ deaktiviert, werden die für einen ähnlichen Dokumenttyp zuletzt verwendeten Importoptionen angewendet. Die gewählten Optionen bleiben wirksam, bis sie erneut geändert werden.

- Wenn in InDesign kein Filter gefunden wird, mit dem eine Datei anhand des Dateityps oder der Erweiterung erkannt werden kann, wird eine Warnmeldung angezeigt. Unter Windows erzielen Sie mit der Standarderweiterung (wie .doc, .docx, .txt, .rtf, .xls oder .xlsx) für den zu importierenden Dateityp die besten Ergebnisse. Unter Umständen müssen Sie die Datei in ihrer Ursprungsanwendung öffnen und in einem anderen Format speichern, z. B. RTF oder als reinen Text.

Weitere Informationen zu Importfiltern finden Sie in der PDF-Datei „Filters ReadMe“ im Anwendungsordner von InDesign.

Importoptionen für Microsoft Word und RTF

Wenn Sie beim Platzieren einer Word- oder einer RTF-Datei die Option „Importoptionen anzeigen“ aktivieren, können Sie eine der folgenden Optionen wählen:

Text des Inhaltsverzeichnisses Mit dieser Option wird das Inhaltsverzeichnis als Teil des Textes im Textabschnitt importiert. Die Einträge werden im Format „Nur Text“ importiert.

Indextext Mit dieser Option wird der Index als Teil des Textes im Textabschnitt importiert. Die Einträge werden im Format „Nur Text“ importiert.

Fußnoten Mit dieser Option werden Fußnoten aus Word importiert. Vorhandene Fußnoten und Verweise bleiben zwar erhalten, werden aber anhand der Fußnoteneinstellungen des Dokuments neu nummeriert. Wenn die Fußnoten aus Word nicht erwartungsgemäß importiert werden, speichern Sie das Word-Dokument im RTF-Format und importieren Sie die RTF-Datei.

Endnoten Mit dieser Option werden Endnoten zusammen mit dem Text importiert und am Ende des Textabschnitts platziert.

Typografische Anführungszeichen verwenden Mit dieser Option sorgen Sie dafür, dass importierter Text keine geraden Anführungszeichen (" ") und Apostrophe (') enthält, sondern typografische Anführungszeichen („ “) und Apostrophe (’).

Formate und Formatierung aus Text und Tabellen entfernen Mit dieser Option werden Formatierungen wie Schriftart, -farbe und -schnitt aus dem importierten Text (einschließlich Text in Tabellen) entfernt. Wenn diese Option aktiviert ist, werden weder Absatzformate noch eingebundene Grafiken importiert.

Lokale Abweichungen beibehalten Wenn Sie angegeben haben, dass Formate und Formatierungen aus Text und Tabellen entfernt werden sollen, können Sie durch Auswahl von „Lokale Abweichungen beibehalten“ gewährleisten, dass die auf einen Teil eines Absatzes angewendete Zeichenformatierung, beispielsweise Fett- oder Kursivdruck, erhalten bleibt. Deaktivieren Sie diese Option, wenn alle Formatierungen entfernt werden sollen.

Tabellen konvertieren in Wenn Sie angegeben haben, dass Formate und Formatierungen aus Text und Tabellen entfernt werden sollen, können Sie Tabellen in einfache, unformatierte Tabellen oder in unformatierten Text mit Tabulatortrennzeichen konvertieren.

Wenn Sie unformatierten Text und formatierte Tabellen importieren möchten, importieren Sie den Text ohne Formatierung und fügen Sie dann die Tabellen aus Word in InDesign ein.

Formate und Formatierung in Text und Tabellen beibehalten Mit dieser Option bleiben die Formatierungen des Word-Dokuments im InDesign- bzw. InCopy-Dokument erhalten. Sie können mit den anderen Optionen im Bereich „Formatierung“ angeben, in welchem Umfang Formate und Formatierungen erhalten bleiben.

Manuelle Seitenumbrüche Mit dieser Option wird festgelegt, wie Seitenumbrüche aus der Word-Datei in InDesign oder InCopy formatiert werden. Wählen Sie „Seitenumbrüche beibehalten“, um dieselben Seitenumbrüche wie in Word zu verwenden. Ferner sind die Optionen „In Spaltenumbrüche umwandeln“ und „Keine Umbrüche“ verfügbar.

Eingebundene Grafiken importieren Mit dieser Option bleiben eingebundene Grafiken aus dem Word-Dokument in InDesign erhalten.

Nicht verwendete Formate importieren Mit dieser Option werden sämtliche Formate aus dem Word-Dokument importiert, auch wenn diese Formate nicht auf Text angewendet wurden.

Aufz. und Nummerierung in Text konv. Mit dieser Option werden Aufzählungszeichen und Nummerierung als tatsächliche Zeichen importiert, sodass das Aussehen des Absatzes erhalten bleibt. Die Zahlen in nummerierten Listen werden jedoch nicht automatisch aktualisiert, wenn die Elemente der Liste geändert werden.

Änderungen verfolgen für InCopy Bei aktivierter Option wird importierter Text bei Bearbeitung in InCopy durch Hervorhebungen und Durchstreichungen gekennzeichnet; bei deaktivierter Option wird der gesamte importierte Text als Einfügung gekennzeichnet. Änderungen können nur in InCopy, aber nicht in InDesign nachverfolgt werden.

Formate automatisch importieren Mit dieser Option werden Formate aus dem Word-Dokument in das InDesign- bzw. InCopy-Dokument importiert. Wenn neben „Formatnamenkonflikte" ein gelbes Warndreieck angezeigt wird, hat mindestens eines der Absatz- oder Zeichenformate aus dem Word-Dokument denselben Namen wie ein InDesign-Format.

Um anzugeben, wie Formatnamenkonflikte gelöst werden sollen, wählen Sie in den beiden Menüs „Absatzformatkonflikte" und „Zeichenformatkonflikte" jeweils eine Option aus. Mit „InDesign-Formatdefinition verwenden" werden die importierten Textstellen, für die das gleichnamige Format gilt, anhand des InDesign-Formats neu formatiert. Mit „InDesign-Format neu definieren" werden sowohl die importierten Textstellen als auch die vorhandenen InDesign-Textstellen, für die das gleichnamige Format gilt, anhand des Word-Formats formatiert. Mit „Autom. umbenennen" werden die importierten Word-Formate umbenannt. Wird z. B. sowohl in InDesign als auch in Word das Format „Unterüberschrift" verwendet und ist die Option „Autom. umbenennen" aktiviert, wird das Word-Format in „Unterüberschrift_wrd_1" umbenannt.

Hinweis: *InDesign konvertiert zwar Absatz- und Zeichenformate, aber keine Formate für Listen mit Aufzählungszeichen und Nummerierungen.*

Formatimport anpassen Ist diese Option aktiviert, können Sie im Dialogfeld „Formatzuordnung" angeben, welche InDesign-Formate jeweils anstelle der in dem importierten Dokument enthaltenen Word-Formate verwendet werden sollen.

Vorgabe speichern Mit dieser Option werden die aktuellen Word-Importoptionen zur späteren Verwendung gespeichert. Legen Sie die gewünschten Importoptionen fest, klicken Sie auf „Vorgabe speichern", geben Sie für die Vorgabe einen Namen ein und klicken Sie auf „OK". Beim nächsten Word-Formatimport können Sie die von Ihnen erstellte Vorgabe im Menü „Vorgabe" auswählen. Klicken Sie auf „Als Standard festlegen", wenn die ausgewählte Vorgabe bei künftigen Word-Dokumentimporten standardmäßig verwendet werden soll.

Importoptionen für Textdateien

Wenn Sie beim Platzieren einer Textdatei die Option „Importoptionen anzeigen" aktivieren, stehen die folgenden Optionen zur Auswahl:

Zeichensatz Diese Option gibt den Computerzeichensatz (z. B. ANSI, Unicode, UTF8 oder Windows CE) an, mit dem die Textdatei erstellt wurde. Es ist standardmäßig der Zeichensatz ausgewählt, der der Standardsprache und Plattform von InDesign bzw. InCopy entspricht.

Plattform Mit dieser Option geben Sie an, ob die Datei unter Windows oder Mac OS erstellt wurde.

Wörterbuch einstellen auf Diese Option legt das für den importierten Text zu verwendende Wörterbuch fest.

Zusätzliche Wagenrückläufe Mit dieser Option wird festgelegt, wie zusätzliche Absatzumbrüche importiert werden. Wählen Sie „An jedem Zeilenende entfernen" oder „Zwischen Absätzen entfernen".

Ersetzen Diese Option ersetzt die angegebene Anzahl von Leerzeichen durch einen Tabulator.

Typografische Anführungszeichen verwenden Mit dieser Option sorgen Sie dafür, dass importierter Text keine geraden Anführungszeichen (" ") und Apostrophe (') enthält, sondern typografische Anführungszeichen („ “) und Apostrophe (’).

Microsoft Excel-Importoptionen

Beim Importieren einer Excel-Datei stehen Ihnen folgende Optionen zur Auswahl:

Blatt Mit dieser Option wird festgelegt, welches Tabellenblatt importiert wird.

Ansicht Mit dieser Option legen Sie fest, ob gespeicherte benutzerdefinierte oder benutzereigene Ansichten importiert oder ignoriert werden.

Zellbereich Mit dieser Option legen Sie den Zellbereich fest, indem der Bereich mit einem Doppelpunkt (:) gekennzeichnet wird (z. B. A1:G15). Falls das Tabellenblatt benannte Bereiche enthält, werden diese Namen im Menü „Zellbereich“ angezeigt.

Nicht in Ansicht gespeicherte ausgeblendete Zellen importieren Mit dieser Option werden auch Zellen importiert, die im Excel-Tabellenblatt als verborgene Zellen formatiert sind.

Tabelle Mit dieser Option wird festgelegt, wie Tabelleninformationen im Dokument aussehen.

- **Formatierte Tabelle** InDesign versucht, die in Excel verwendete Formatierung beizubehalten. Die Textformatierung in den einzelnen Zellen bleibt möglicherweise jedoch nicht erhalten. Wenn die Kalkulationstabelle verknüpft und nicht eingebettet ist, werden durch die Aktualisierung der Verknüpfung alle Formatierungen, die der Tabelle in InDesign zugewiesen wurden, überschrieben.

- **Unformatierte Tabelle** Die Tabelle wird ohne jegliche Formatierung aus der Kalkulationstabelle importiert. Wenn diese Option aktiviert ist, können Sie der importierten Tabelle ein Tabellenformat zuweisen. Wenn Sie Text mithilfe von Absatz- und Zeichenformaten gestalten, bleibt diese Formatierung auch dann erhalten, wenn Sie die Verknüpfung zur Kalkulationstabelle aktualisieren.

- **Unformatierter Text mit Tabulatortrennzeichen** Die Tabelle wird als tabulatorgetrennter Text importiert, den Sie in InDesign oder InCopy in eine Tabelle konvertieren können.

- **Nur einmal formatiert** InDesign behält das Format bei, das in Excel beim ursprünglichen Import verwendet wurde. Wenn das Tabellenblatt nicht eingebettet, sondern verknüpft ist, werden Formatierungsänderungen an diesem Tabellenblatt beim Aktualisieren der Verknüpfung in der verknüpften Tabelle ignoriert. Diese Option ist in InCopy nicht verfügbar.

Tabellenformat Mit dieser Option wird das von Ihnen festgelegte Tabellenformat auf das importierte Dokument angewendet. Diese Option ist nur verfügbar, wenn „Unformatierte Tabelle“ markiert wurde.

Zellenausrichtung Mit dieser Option legen Sie die Zellenausrichtung für das importierte Dokument fest.

Eingebundene Grafiken einschließen Mit dieser Option bleiben eingebundene Grafiken aus dem Excel-Dokument in InDesign erhalten.

Anzahl der anzuzeigenden Dezimalstellen Mit dieser Option wird die Anzahl der Dezimalstellen von Zahlen in einer Kalkulationstabelle festgelegt.

Typografische Anführungszeichen verwenden Mit dieser Option sorgen Sie dafür, dass importierter Text keine geraden Anführungszeichen (" ") und Apostrophe (') enthält, sondern typografische Anführungszeichen („ “) und Apostrophe (’).

Importoptionen für Tagged-Textdateien

Sie können Textdateien, in denen die Formatierungsfunktionen von InDesign unterstützt werden, importieren oder exportieren. Hierzu steht das Format *Tagged-Text* zur Verfügung. Tagged-Textdateien sind Textdateien mit Informationen zur Formatierung, die in InDesign angewendet werden soll. Ein Text mit den entsprechenden Marken (Tags) kann nahezu alle Formatierungen eines InDesign-Textabschnitts beschreiben, so z. B. alle Attribute auf Absatz- und Zeichenebene sowie Sonderzeichen.

Nähere Informationen zum Angeben von Tags finden Sie in der Tagged-Text-PDF unter www.adobe.com/go/learn_id_taggedtext_cs4_de (PDF).

Wenn Sie beim Import einer Tagged-Textdatei im Dialogfeld „Platzieren“ die Option „Importoptionen anzeigen“ aktivieren, stehen die folgenden Optionen zur Verfügung:

Typografische Anführungszeichen verwenden Mit dieser Option sorgen Sie dafür, dass importierter Text keine geraden Anführungszeichen (" ") und Apostrophe (') enthält, sondern typografische Anführungszeichen („ “) und Apostrophe (’).

Textformatierung entfernen Mit dieser Option werden Formatierungen wie Schriftart, -farbe und -schnitt aus dem importierten Text entfernt.

Textformatkonflikte lösen mit Mit dieser Option legen Sie fest, welches Zeichen- oder Absatzformat bei Konflikten zwischen dem Format der Tagged-Textdatei und dem Format des InDesign-Dokuments angewendet wird. Aktivieren Sie die Option „Satzdateidefinition“, um die für dieses Format im InDesign-Dokument bereits bestehende Definition zu verwenden. Aktivieren Sie die Option „Tag-Dateidefinition“, um das in der Tagged-Textdatei definierte Format zu verwenden. Dadurch wird eine weitere Instanz des Formatnamens mit dem Zusatz „Kopie“ im Formatbedienfeld erstellt.

Vor Platzierung Liste der problemat. Tags anzeigen Mit dieser Option wird eine Liste nicht erkannter Tags angezeigt. Wenn eine Liste angezeigt wird, können Sie den Import abbrechen oder fortsetzen. Wenn Sie mit dem Import fortfahren, wird die Datei u. U. nicht wie erwartet angezeigt.

Speichern von Word- oder RTF-Importoptionen als Vorgaben

1. Achten Sie beim Platzieren einer Word- oder RTF-Datei darauf, dass „Importoptionen anzeigen“ aktiviert ist und wählen Sie „Öffnen“.
2. Legen Sie im Dialogfeld „Importoptionen“ die gewünschten Einstellungen fest.
3. Klicken Sie auf „Vorgabe speichern“, geben Sie einen Namen für die Vorgabe ein und klicken Sie auf „OK“.
4. (Optional) Klicken Sie auf „Als Standard festlegen“, um die Vorgabe künftig bei jedem Import von Dateien dieses Typs zu verwenden.

Wenn Sie dann eine Word- oder RTF-Datei öffnen, können Sie im Menü „Vorgabe“ des Dialogfelds „Importoptionen“ benutzerdefinierte Vorgaben auswählen.

Verknüpfen oder Einbetten von importierten Textdateien

In InDesign platzierter Text ist normalerweise nicht mit der ursprünglichen Textdatei verknüpft. Wenn Sie aber vor dem Platzieren einer Datei unter „Dateihandhabung“ die Voreinstellung „Beim Platzieren von Text- und Tabellendateien Verknüpfungen erstellen“ aktiviert haben, wird der Name der Textdatei im Verknüpfungsbedienfeld angezeigt. Sie können die Datei mit dem Verknüpfungsbedienfeld aktualisieren und verwalten. Wenn Sie eine verknüpfte Textdatei aktualisieren, gehen alle in InDesign angewendeten Bearbeitungen und Formatierungsänderungen verloren. Aufgrund dieses Risikos werden verknüpfte Textdateien bei Änderungen an der Originaldatei nicht automatisch aktualisiert. Über das Verknüpfungsbedienfeld können Sie die verknüpfte Datei jedoch einfach aktualisieren.

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Soll diese Änderung auf ein einzelnes Dokument angewendet werden, öffnen Sie das Dokument.
- Soll diese Änderung für alle neuen Dokumente gelten, die Sie erstellen, schließen Sie alle Dokumente.

2 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Dateihandhabung“ (Windows) bzw. „InDesign“ > „Voreinstellungen“ > „Dateihandhabung“ (Mac OS).

3 Aktivieren Sie „Beim Platzieren von Text- und Tabellendateien Verknüpfungen erstellen“, um in platzierten Dateien Verknüpfungen zu erstellen. Ist diese Option aktiviert, können Sie Verknüpfungen mit dem Verknüpfungsbedienfeld aktualisieren, erneuern oder entfernen. Ist sie deaktiviert, werden Textdateien eingebettet (also nicht verknüpft).

Siehe auch

„Verwalten von Grafikverknüpfungen“ auf Seite 405

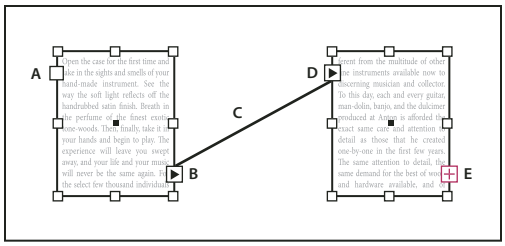
„Konvertieren von Word-Formaten in InDesign-Formate“ auf Seite 201

Verketten von Text

Verketten von Textrahmen

Text in einem Rahmen kann unabhängig von anderen Rahmen sein oder zwischen miteinander verbundenen Rahmen fließen. Wenn Text durch verbundene Rahmen fließen soll, müssen Sie zuerst die gewünschten Rahmen miteinander verbinden. Miteinander verbundene Rahmen können sich auf derselben Seite bzw. demselben Druckbogen oder auf verschiedenen Dokumentseiten befinden. Das Verbinden von Text zwischen Rahmen wird als *Verketten von Text* bezeichnet.

Jeder Textrahmen hat einen *Eingang* und einen *Ausgang*, über die Verbindungen zu anderen Textrahmen hergestellt werden. Mit einem leeren Ein- oder Ausgang wird jeweils der Anfang bzw. das Ende eines Textabschnitts gekennzeichnet. Ein Pfeil in einem Ein- oder Ausgang kennzeichnet die Verknüpfung eines Rahmens mit einem anderen Rahmen. Ein rotes Pluszeichen (+) in einem Ausgang zeigt an, dass im Textabschnitt weiterer zu platzierender Text vorhanden ist, jedoch keine Textrahmen verfügbar sind. Dieser verbleibende verborgene Text wird als *Übersatztext* bezeichnet.



Verkettete Rahmen
***A.** Eingang am Anfang des Textabschnitts **B.** Ausgang, durch den eine Verkettung zum nächsten Rahmen angezeigt wird **C.** Textverkettung **D.** Eingang, durch den eine Verkettung zum vorherigen Rahmen angezeigt wird **E.** Ausgang mit Hinweis auf Übersatztext*

Wählen Sie „Ansicht“ > „Textverkettungen einblenden“, damit Sie die verketteten Rahmen sehen können. Sie können Textrahmen unabhängig davon verketten, ob sie Text enthalten oder nicht.

Siehe auch

„Einfügen von Text in ein Dokument“ auf Seite 135

„Verschieben von Textrahmen und Ändern der Rahmengröße“ auf Seite 130

Einfügen eines neuen Rahmens in eine Verkettung

1 Wählen Sie mit dem Auswahl-Werkzeug einen Textrahmen aus und klicken Sie auf den Ein- oder Ausgang, um ein Textsymbol zu laden.

Durch Klicken auf den Eingang können Sie vor bzw. durch Klicken auf den Ausgang nach dem ausgewählten Rahmen einen neuen Rahmen hinzufügen.

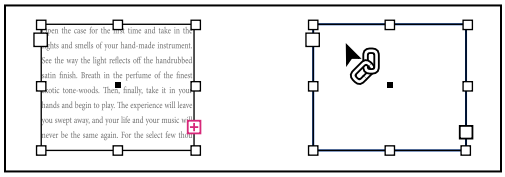
2 Positionieren Sie das Symbol für geladenen Text an der Stelle, an der ein neuer Textrahmen eingefügt werden soll, und erstellen Sie durch Klicken oder Ziehen einen neuen Rahmen.

Wenn das Symbol für geladenen Text aktiviert ist, können Sie zahlreiche Aktionen durchführen, beispielsweise durch Seiten blättern, neue Seiten erstellen sowie ein- und auszoomen. Wenn Sie den Verkettungsvorgang von zwei Textrahmen abbrechen möchten, klicken Sie in der Toolbox auf ein beliebiges Werkzeug. Es geht dabei kein Text verloren.

Einfügen eines vorhandenen Rahmens in eine Verkettung

1 Wählen Sie mit dem Auswahl-Werkzeug einen Textrahmen aus und klicken Sie auf den Ein- oder Ausgang, um ein Textsymbol zu laden.

2 Positionieren Sie das Symbol für geladenen Text über dem Rahmen, mit dem Sie die Verbindung herstellen möchten. Das Symbol verwandelt sich in das Verkettungssymbol.



Hinzufügen von vorhandenen Rahmen zu einer Verkettung

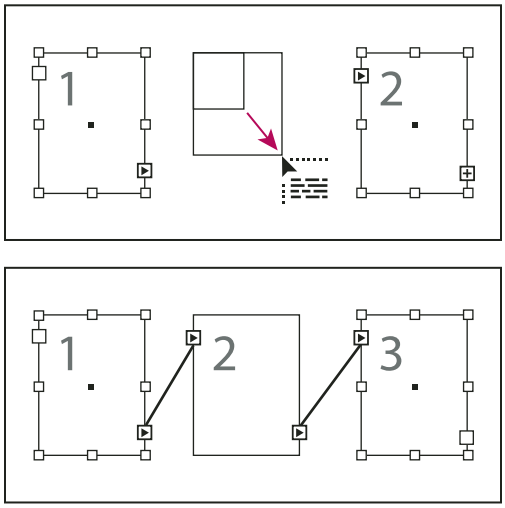
3 Klicken Sie in den zweiten Rahmen, um ihn mit dem ersten zu verketten.

Sie können automatische Sprungzeilen mit dem Inhalt „Fortsetzung auf“ bzw. „Fortsetzung von“ einfügen, die Aufschluss über den Textfluss verketteter Textabschnitte über mehrere Rahmen hinweg geben. (Siehe „Hinzufügen automatischer Seitennummern für Verweise zu einem Textabschnitt“ auf Seite 96.)

Einfügen eines Rahmens in eine Abfolge verketteter Rahmen

1 Klicken Sie mit dem Auswahl-Werkzeug auf den Ausgang an der Stelle des Textabschnitts, an der Sie einen Rahmen hinzufügen möchten. Wenn Sie die Maustaste loslassen, wird das Symbol für geladenen Text angezeigt.

2 Erstellen Sie durch Ziehen mit der Maus einen neuen Rahmen oder wählen Sie einen anderen Textrahmen aus. Der Rahmen wird mit den bereits miteinander verknüpften Rahmen des Textabschnitts verkettet.



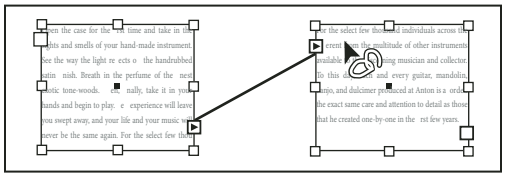
Hinzufügen eines Rahmens innerhalb einer Verkettung (oben) und Ergebnis des Hinzufügens (unten)

Aufheben der Verkettung von Textrahmen

Wenn Sie die Verkettung eines Textrahmens aufheben, geht dessen Verbindung mit allen folgenden Rahmen in der Verkettung verloren. Sämtlicher Text, der bisher in den Rahmen erschien, wird zu Übersatztext (es wird kein Text gelöscht). Alle folgenden Rahmen sind leer.

❖ Führen Sie mit dem Auswahl-Werkzeug einen der folgenden Schritte durch:

- Doppelklicken Sie auf einen Ein- oder Ausgang, um die Verbindung zwischen Rahmen zu trennen.
- Klicken Sie auf einen Ein- oder Ausgang, der eine Verkettung zu einem anderen Rahmen kennzeichnet. Bei einer Verkettung aus zwei Rahmen klicken Sie beispielsweise entweder auf den Ausgang des ersten Rahmens oder den Eingang des zweiten Rahmens. Positionieren Sie das Symbol für geladenen Text über dem vorhergehenden oder nächsten Rahmen, um das Symbol zum Aufheben der Verkettung anzuzeigen. Klicken Sie auf den Rahmen, den Sie aus der Verkettung entfernen möchten.



Entfernen des Rahmens aus Verkettungen

Wenn Sie einen Textabschnitt in zwei Textabschnitte aufteilen möchten, schneiden Sie den Text aus, der in dem zweiten Textabschnitt erscheinen soll. Heben Sie die Verbindung zwischen den Rahmen auf und fügen Sie den Text in den ersten Rahmen des zweiten Textabschnitts ein.

Ausschneiden oder Löschen verketteter Textrahmen

Wenn Sie Textrahmen ausschneiden oder löschen, bleibt der Text daraus in der Verkettung erhalten.

Ausschneiden von Rahmen aus einer Verkettung

Sie können einen Rahmen aus einer Verkettung ausschneiden und an anderer Stelle einfügen. Der Rahmen wird zwar mit einer Kopie des Textes entfernt, es wird jedoch kein Text aus dem ursprünglichen Textabschnitt entfernt. Wenn Sie mehrere miteinander verkettete Textrahmen gleichzeitig ausschneiden und einfügen, wird die Verbindung zwischen diesen Rahmen beibehalten, die Verknüpfung mit anderen Rahmen des ursprünglichen Textabschnitts jedoch aufgehoben.

1 Wählen Sie mit dem Auswahl-Werkzeug einen oder mehrere Rahmen aus (halten Sie beim Klicken die Umschalttaste gedrückt, um mehrere Objekte auszuwählen).

2 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Ausschneiden“. Der Rahmen wird ausgeblendet, jedoch wird im Rahmen vorhandener Text als Textfluss in den nächsten Rahmen des Textabschnitts eingefügt. Wenn Sie den letzten Rahmen eines Textabschnitts ausschneiden, wird der Text im vorhergehenden Rahmen als Übersatztext gespeichert.

3 Wenn Sie den ausgeschnittenen Rahmen an einer anderen Stelle im Dokument verwenden möchten, wechseln Sie zur gewünschten Seite und wählen Sie „Bearbeiten“ > „Einfügen“.

Löschen von Rahmen aus einer Verkettung

Wenn Sie einen verketteten Textrahmen löschen, wird kein Text gelöscht. Es entsteht vielmehr Übersatztext oder der Text fließt in den nächsten Rahmen der Verkettung. Ist ein Textrahmen nicht verkettet, wird er zusammen mit seinem Textinhalt gelöscht.

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte durch, um den Textrahmen auszuwählen:

- Klicken Sie mit einem Auswahl-Werkzeug auf den Rahmen.
- Klicken Sie bei gedrückter Strg- (Windows) bzw. Befehlstaste (Mac OS) mit dem Text-Werkzeug auf den Rahmen.

2 Drücken Sie die Entf- oder Rückschritttaste.

Manueller oder automatischer Textfluss

Wenn Sie Text platziert haben oder auf einen Ein- oder Ausgang klicken, verwandelt sich der Zeiger in das Symbol für geladenen Text . Mithilfe dieses Symbols können Sie den Text auf den Seiten einfließen lassen und durch Drücken von Zusatztasten können Sie die Art des Textflusses bestimmen. Das Erscheinungsbild des Symbols hängt davon ab, wo es platziert wird.

Wenn sich das Symbol für geladenen Text über einem Textrahmen befindet, wird das Symbol  in Klammern gesetzt. Wenn Sie es neben einer Hilfslinie oder einem Rasterausrichtungspunkt positionieren, wird der schwarze Zeiger weiß .

Für den Textfluss stehen vier Methoden zur Auswahl:

Methode	Ergebnis
Manueller Textfluss	Der Text wird jeweils in einen Rahmen eingefügt. Sie müssen das Textsymbol neu laden, um den Textfluss fortzusetzen.
Halbautomatischer Textfluss durch Klicken bei gedrückter Alt- (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS).	Der halbautomatische Textfluss funktioniert wie der manuelle Textfluss, der Zeiger verwandelt sich jedoch am Ende eines Rahmens erneut in das Symbol für geladenen Text. Dieser Vorgang wird fortgesetzt, bis der gesamte Text im Dokument eingefügt wurde.
Automatischer Textfluss durch Klicken bei gedrückter Umschalttaste.	Fügt Seiten und Rahmen hinzu, bis der gesamte Text im Dokument eingefügt wurde.
Automatischer Textfluss mit fixierten Seiten durch Klicken bei gedrückter Umschalt- und Alt-Taste (Windows) bzw. Umschalt- und Wahltaste (Mac OS).	Fügt den gesamten Text in das Dokument ein. Rahmen werden wie erforderlich hinzugefügt, Seiten hingegen nicht. Der verbleibende Text ist Übersatztext.

Manueller Textfluss

1 Wählen Sie mit dem Befehl „Platzieren“ eine Datei aus oder klicken Sie auf den Ausgang ⊞ eines ausgewählten Textrahmens.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Positionieren Sie das Symbol für geladenen Text an einer beliebigen Stelle in einem Rahmen oder Pfad und klicken Sie. Der Textfluss wird in diesem Rahmen und allen anderen damit verknüpften Rahmen ausgeführt. Beachten Sie, dass der Textfluss stets am oberen Rand der äußersten linken Spalte beginnt, auch wenn Sie in eine andere Spalte klicken.
- Positionieren Sie das Symbol für geladenen Text in einer Spalte, um einen Rahmen in der Breite dieser Spalte zu erstellen. Die obere Rahmenhälfte wird an der Stelle angezeigt, an der Sie geklickt haben.
- Ziehen Sie das Symbol für geladenen Text mit der Maus, um einen Textrahmen in der Breite und Höhe des definierten Bereichs zu erstellen.

3 Soll weiterer Text platziert werden, klicken Sie auf den Ausgang und wiederholen Sie die Schritte 1 und 2, bis der ganze Text platziert ist.

Hinweis: *Wenn Sie Text in einem verketteten Rahmen platzieren, wird der Text unabhängig von der gewählten Textflussmethode durch den automatischen Textfluss in den verketteten Rahmen eingefügt.*

Halbautomatischer Textfluss

❖ Halten Sie, während das Symbol für geladenen Text angezeigt wird, die Alt- (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) gedrückt. Klicken Sie dann auf eine Seite oder einen Rahmen.

Der Text wird wie beim manuellen Textfluss in einer einzelnen Spalte eingefügt, jedoch wird das Symbol für geladenen Text nach dem Platzieren jeder Spalte automatisch neu geladen.

Automatischer Textfluss

❖ Halten Sie, während das Symbol für geladenen Text angezeigt wird, die Umschalttaste gedrückt und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie in einer Spalte auf das Symbol für geladenen Text, um einen Rahmen in der Breite dieser Spalte zu erstellen. Es werden neue Textrahmen und Dokumentseiten erstellt, bis der Text vollständig platziert ist.
- Klicken Sie in einen Rahmen, der auf einem Mustertextrahmen basiert. Der Text wird mithilfe des automatischen Textflusses im Rahmen auf der Dokumentseite eingefügt und es werden bei Bedarf neue Seiten auf der Grundlage der Attribute des Mustertextrahmens erstellt. (Siehe „Mustervorlagen, Anordnungen und Ebenen“ auf Seite 71.)

Automatischer Textfluss ohne Einfügen von Seiten

❖ Halten Sie, während das Symbol für geladenen Text angezeigt wird, die Umschalt- und Alt-Taste (Windows) bzw. Umschalt- und Wahltaste (Mac OS) gedrückt.

Verwenden von intelligentem Textumfluss

Mit der Funktion „Intelligenter Textumfluss“ werden Seiten beim Eingeben und Bearbeiten von Text automatisch hinzugefügt oder entfernt. Diese Funktion ist nützlich, wenn Sie InDesign als Texteditor verwenden und erreichen möchten, dass jedes Mal, wenn Sie mehr Text eingeben, als auf die Seite passt, eine neue Seite erstellt wird. Sie ist außerdem hilfreich, um Übersatztext oder leere Seiten zu vermeiden, die durch eine Änderung des Textflusses entstehen, weil der Text bearbeitet wird, bedingter Text ein- oder ausgeblendet wird oder sonstige Änderungen am Textfluss vorgenommen werden.

Standardmäßig ist intelligenter Textumfluss auf Mustertextrahmen beschränkt, d. h. auf Textrahmen auf einer Musterseite. Damit der intelligente Textumfluss in einem Dokument mit Doppelseiten funktioniert, müssen die Mustertextrahmen sowohl auf der linken als auch der rechten Musterseite vorhanden und die Mustertextrahmen miteinander verkettet sein.

Sie können mithilfe der Einstellungen zulassen, dass beim Arbeiten in Textrahmen, die nicht auf Musterseiten basieren, Seiten hinzugefügt oder entfernt werden. Damit auch in diesem Fall der intelligente Textumfluss funktioniert, muss ein Textrahmen mit mindestens einem anderen Textrahmen auf einer anderen Seite verkettet sein.

Die Einstellungen für den intelligenten Textumfluss finden Sie unter „Voreinstellungen“ „Eingabe“. Die dort vorgenommenen Einstellungen werden auf das gesamte Dokument angewendet. Sollen diese Einstellungen für alle neuen Dokumente gelten, schließen Sie alle geöffneten Dokumente, bevor Sie die Einstellungen ändern.

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Eingabe“ (Windows) bzw. „InDesign“ > „Voreinstellungen“ > „Eingabe“ (Mac OS).

2 Wählen Sie „Intelligenter Textumfluss“.

3 Wählen Sie eine der folgenden Optionen und klicken Sie anschließend auf „OK“.

Seiten hinzufügen am Mit dieser Option können Sie festlegen, wo die neue Seite erstellt werden soll. Beispiel: Ein dreiseitiges Dokument enthält auf den ersten zwei Seiten Textrahmen und auf der dritten Seite eine ganzseitige Grafik. Wenn Sie bis zum Ende der zweiten Seite Text eingeben, können Sie festlegen, ob die neue Seite vor oder nach der Seite mit der ganzseitigen Grafik eingefügt werden soll. Wählen Sie „Ende des Textabschnitts“, wenn die neue Seite nach der zweiten Seite eingefügt werden soll. Wählen Sie „Ende des Dokuments“, wenn die neue Seite nach der Seite mit der ganzseitigen Grafik eingefügt werden soll.

Beispiel: Ein dreiseitiges Dokument enthält auf den ersten zwei Seiten verkettete Textrahmen und die dritte Seite besteht nur aus Grafiken. Wenn Sie bis zum Ende der zweiten Seite Text eingeben, können Sie festlegen, ob die neue Seite nach der zweiten Seite oder nach der dritten Seite mit den Grafiken eingefügt werden soll. Wenn Sie „Ende des Textabschnitts“ wählen, wird die neue Seite unmittelbar nach der aktuellen Seite eingefügt. Wenn Sie „Ende des Dokuments“ wählen, wird die neue Seite nach der Grafikseite eingefügt.

In einem Dokument, das aus mehreren Abschnitten besteht, können Sie auch „Ende des Abschnitts“ wählen, um die Seite am Ende des jeweiligen Abschnitts einzufügen.

Auf Mustertextrahmen beschränken Wenn diese Option aktiviert ist, können Sie auch beim Bearbeiten von Textrahmen, die nicht auf Musterseiten basieren, Seiten hinzufügen oder entfernen. Um unbeabsichtigten Textumfluss zu vermeiden, wird der intelligente Textumfluss nur auf bearbeitete Textrahmen angewendet, die mit mindestens einem anderen Textrahmen auf einer anderen Seite verkettet sind.

Hinweis: *Bei Verwendung des intelligenten Textumflusses in Textrahmen, die nicht auf Musterseiten basieren, werden Seiten mit ganzseitigen, einspaltigen Textrahmen hinzugefügt, unabhängig von den Attributen des Textrahmens, mit dem der neue Textrahmen verkettet ist. Wenn die Textrahmen auf den neuen Seiten dieselben Attribute und Positionen haben sollen, wie die mit ihnen verketteten Textrahmen, müssen Sie Mustertextrahmen verwenden.*

Doppelseitige Druckbögen beibehalten Mit dieser Option wird festgelegt, ob doppelseitige Druckbögen beibehalten werden, wenn sich der Textfluss mitten im Dokument ändert. Bei aktivierter Option wird ein neuer doppelseitiger Druckbogen hinzugefügt, wenn es mitten im Dokument zu einem Textumfluss kommt. Bei deaktivierter Option wird eine einzelne neue Seite hinzugefügt und die Anordnung der nachfolgenden Seiten entsprechend geändert.

Wenn das Layout unterschiedliche Designelemente für die rechte und linke Seite des Druckbogens enthält, sollten Sie die Option aktivieren. Wenn das Layout der rechten und linken Seite hingegen identisch ist, können Sie die Option deaktivieren. Wenn das Dokument keine Doppelseiten enthält, ist diese Option abgeblendet.

Leere Seiten löschen Aktivieren Sie diese Option, wenn leere Seiten, die sich beim Bearbeiten von Text oder Ausblenden von bedingtem Text ergeben, gelöscht werden sollen. Seiten werden nur dann gelöscht, wenn der entleerte Textrahmen das einzige Objekt auf der Seite ist.

Um nachzuvollziehen, wie Sie InDesign mithilfe des intelligenten Textumflusses als Texteditor verwenden können, erstellen Sie ein Dokument, in dem Sie die Option für Doppelseiten deaktivieren und die für Mustertextrahmen aktivieren. Stellen Sie sicher, dass unter „Voreinstellungen“ > „Eingabe“ die Optionen „Intelligenter Textumfluss“ und „Leere Seiten löschen“ aktiviert sind. Halten Sie auf der ersten Seite die Tasten Strg + Umschalt (Windows) bzw. Befehl + Umschalt (Mac OS) gedrückt und klicken Sie auf den Mustertextrahmen, um ihn außer Kraft zu setzen. Wenn Sie mehr Text eingeben, als in diesen Textrahmen passt, wird automatisch eine neue Seite mit Textrahmen hinzugefügt. Wenn Sie eine ausreichende Menge an Text löschen, wird eine Seite entfernt.

Bearbeiten von Text

Auswählen von Text

❖ Führen Sie mit dem Text-Werkzeug einen der folgenden Schritte durch:

- Markieren Sie ein Zeichen, ein Wort oder einen Textblock, indem Sie mit dem I-Balken darüber ziehen.
- Markieren Sie ein Wort, indem Sie darauf doppelklicken. Leerzeichen neben dem Wort werden nicht ausgewählt.
- Markieren Sie eine Zeile, indem Sie an beliebiger Stelle der Zeile dreifach klicken. Wenn in den Voreinstellungen die Option „Zeile durch Dreifachklicken auswählen“ deaktiviert ist, wird durch Dreifachklicken der gesamte Absatz markiert.
- Ist die Option „Zeile durch Dreifachklicken auswählen“ aktiviert, klicken Sie vier Mal schnell hintereinander auf eine beliebige Stelle im Absatz, um den gesamten Absatz zu markieren.
- Klicken Sie fünffach, um den gesamten Textabschnitt zu markieren, oder klicken Sie auf eine beliebige Stelle im Textabschnitt und wählen Sie „Bearbeiten“ > „Alles auswählen“.

Wenn Sie Text in einem Rahmen nicht auswählen können, liegt der Textrahmen möglicherweise auf einer gesperrten Ebene oder auf einer Musterseite. Versuchen Sie, die Ebene zu entsperren oder zur Musterseite zu wechseln. Es ist auch möglich, dass der Textrahmen unterhalb eines anderen Textrahmens oder eines transparenten Objekts liegt. Siehe „Markieren von Text in verdeckten Rahmen“ auf Seite 151.

Siehe auch

„Tastaturbefehle zum Navigieren in und Auswählen von Text“ auf Seite 762

Ändern der Wirkung des Dreifachklickens

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Eingabe“ (Windows) bzw. „InDesign“ > „Voreinstellungen“ > „Eingabe“ (Mac OS).

2 Aktivieren Sie die Option „Zeile durch Dreifachklicken auswählen“, damit durch Dreifachklicken eine Zeile markiert wird (Standardeinstellung). Deaktivieren Sie die Option, wenn durch Dreifachklicken ein Absatz markiert werden soll.

Markieren von Text in verdeckten Rahmen

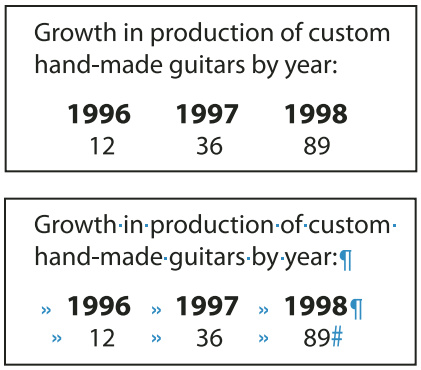
1 Halten Sie die Strg- (Windows) bzw. Befehlstaste (Mac OS) gedrückt und klicken Sie mit dem Auswahl-Werkzeug auf den Textrahmen, um ihn zu markieren.

2 Klicken Sie mit dem Text-Werkzeug in den Textrahmen oder markieren Sie Text.

Einblenden verborgener (nicht druckbarer) Zeichen

❖ Wählen Sie „Schrift“ > „Verborgene Zeichen einblenden“.

Durch diesen Befehl werden nicht druckbare Zeichen wie Leerzeichen, Tabulatoren, Absatzendezeichen, Indexmarken und Textabschnittsendezeichen eingeblendet. Diese Sonderzeichen sind nur in Dokumentfenstern und in Textmodus-Fenstern sichtbar; sie werden nicht gedruckt und auch nicht in Formate wie PDF oder XML ausgegeben. Die verborgenen Zeichen werden in derselben Farbe angezeigt, die der entsprechenden Ebene zugewiesen wurde.

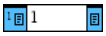


Nicht druckbare Zeichen ausgeblendet (oben) und eingeblendet (unten)

Liste der verborgenen Zeichen

Verborgenes Zeichen	Bedeutung
¶	Absatzende
¬	Manueller Zeilenumbruch
·	Leerzeichen
#	Ende des Textabschnitts
-	Bedingter Trennstrich
-	Geschützter Trennstrich

Verborgenes Zeichen	Bedeutung
»	Tabulator
‡	Tabulator für Einzug rechts
†	Einzug bis hierhin
\	Verschachteltes Format hier beenden
‿	Verbindung unterdrücken
—	Geviert
–	Halbgeviert
^	Geschütztes Leerzeichen
^	Geschütztes Leerzeichen (feste Breite)
⁚	1/24-Geviert
⁝	Sechstelgeviert
⁘	Achtelgeviert
⁖	Viertelgeviert
∴	Drittelgeviert
!	Interpunktionsleerzeichen
#	Ziffernleerzeichen
~	Ausgleichsleerzeichen
❣	Spaltenumbruch
❣	Rahmenumbruch
❣	Seitenumbruch
❣	Umbruch für ungerade Seiten
❣	Umbruch für gerade Seiten
¬	Harter Zeilenumbruch
⧗	InCopy-Notiz
Note.	InCopy-Notiz (im Textmodus)
▮	Positionsmarkierung (nur InCopy)
^	Indexmarke

Verborgenes Zeichen	Bedeutung
	Indexmarke (im Textmodus)
	Verborgener bedingter Text
	Verborgener bedingter Text (im Textmodus)
	Zielmarkierung für Lesezeichen oder Hyperlink (häufig ein Textanker)
	Zielmarkierung für Lesezeichen oder Hyperlink (im Textmodus)
	Hyperlinkziel (im Textmodus)
	Absatz mit Querverweis
	Hyperlink mit Querverweis (im Textmodus)
	Verankertes Objekt
	Verankertes Objekt (im Textmodus)
	XML-Tag
	XML-Tag (im Textmodus)
	Fußnote (im Textmodus)
	Tabelle (im Textmodus)
	Variable (im Textmodus)
	Indexmarke (im Textmodus)

Einfügen von Spalten-, Rahmen- und Seitenumbrüchen

Durch das Einfügen eines Umbruchsonderzeichens im Text können Sie Spalten-, Rahmen- und Seitenumbrüche steuern.

1 Positionieren Sie mit dem Text-Werkzeug die Einfügemarke an der gewünschten Stelle.

2 Wählen Sie „Schrift“ > „Umbruchzeichen einfügen“ und dann im Untermenü eine Umbruchoption.

Umbrüche können auch mithilfe der Enter-Taste aus dem Ziffernblock erstellt werden. Drücken Sie für einen Spaltenumbruch die Eingabetaste, für einen Rahmenumbruch die Umschalt- + Eingabetaste und für einen Seitenumbruch Strg- + Eingabetaste (Windows) bzw. Befehlstaste + Zeilenschalter (Mac OS).

Zum Entfernen eines Umbruchzeichens wählen Sie „Schrift“ > „Verborgene Zeichen einblenden“, damit Sie die nicht druckbaren Zeichen sehen können. Wählen Sie dann das gewünschte Umbruchzeichen aus und löschen Sie es.

Hinweis: *Wenn Sie einen Umbruch durch Ändern von Absatzeinstellungen (z. B. im Dialogfeld „Umbruchoptionen“) erstellen, erfolgt der Umbruch vor dem Absatz mit der Einstellung. Wenn Sie einen Umbruch mit einem Sonderzeichen erstellen, erfolgt der Umbruch direkt nach dem Sonderzeichen.*

Siehe auch

„Möglichkeiten der Absatzkontrolle“ auf Seite 267

Umbruchoptionen

Das Menü „Schrift“ > „Umbruchzeichen einfügen“ enthält folgende Optionen:

Spaltenumbruch Der Text fließt zur nächsten Spalte im aktuellen Textrahmen. Wenn der Rahmen nur eine Spalte enthält, fließt der Text zum nächsten verketteten Rahmen.

Rahmenumbruch Der Text fließt unabhängig von der Spalteneinrichtung des aktuellen Textrahmens zum nächsten verketteten Textrahmen.

Seitenumbruch Der Text fließt zur nächsten Seite, die einen mit dem aktuellen Textrahmen verketteten Textrahmen enthält.

Umbruch für ungerade Seiten Der Text fließt zur nächsten ungeraden Seite, die einen mit dem aktuellen Textrahmen verketteten Textrahmen enthält.

Umbruch für gerade Seiten Der Text fließt zur nächsten geraden Seite, die einen mit dem aktuellen Textrahmen verketteten Textrahmen enthält.

Absatzumbruch ¶ Fügt genau wie die Eingabetaste bzw. der Zeilenschalter einen Absatzumbruch ein.

Harter Zeilenumbruch ¬ Erzwingt an der Einfügemarke einen Zeilenumbruch und beginnt eine neue Zeile, ohne einen neuen Absatz zu erstellen (entspricht dem Drücken von Umschalttaste+Eingabetaste bzw. Zeilenschalter).

Bedingter Zeilenumbruch Gibt an, wo eine Zeile umgebrochen werden soll, falls ein Zeilenumbruch erforderlich ist. Ein bedingter Zeilenumbruch ist mit einem bedingten Bindestrich vergleichbar, nur dass beim Zeilenumbruch kein Bindestrich eingefügt wird.

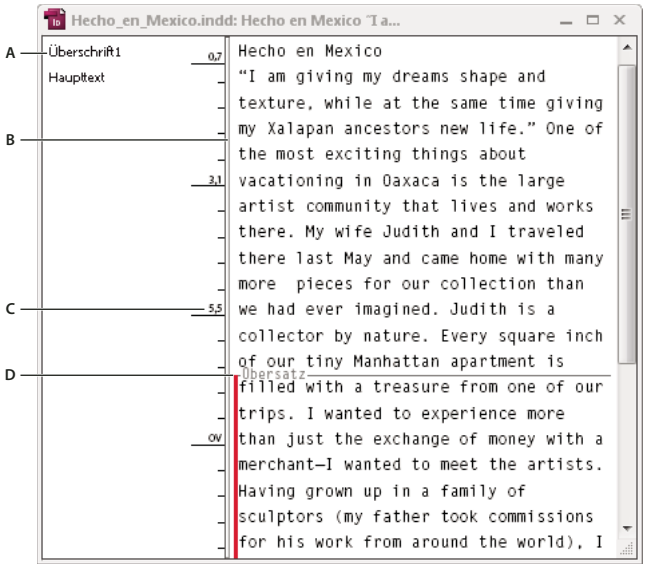
In den Dialogfeldern „Absatzumbruchoptionen“ und „Absatzformatoptionen“ stehen die entsprechenden Umbruchoptionen zur Verfügung.

Verwenden des Textmodus

In InDesign kann Text entweder auf der Layoutseite oder im Textmodus-Fenster bearbeitet werden. Wenn Sie Text im Textmodus eingeben und bearbeiten, wird der gesamte Textabschnitt in der Schriftart, in dem Schriftgrad und mit den Abstandsoptionen angezeigt, die Sie selbst unter „Voreinstellungen“ festgelegt haben, sodass Sie weder durch das Layout noch durch die Formatierung von der Arbeit abgelenkt werden.

Für jeden Textabschnitt gibt es ein eigenes Textmodus-Fenster. Textabschnitte werden im Textmodus vollständig und samt Übersatztext angezeigt. Sie können mehrere Textmodus-Fenster sowie mehrere Exemplare desselben Textabschnitts gleichzeitig öffnen. Ein vertikales Tiefenlineal gibt an, wie viel Text der Rahmen enthält, und Übersatztext wird durch einen Strich gekennzeichnet.

Alle Änderungen im Textmodus werden im Layoutfenster übernommen. Offene Textabschnitte sind im Menü „Fenster“ aufgeführt. In einem Textmodus-Fenster kann kein neuer Textabschnitt erstellt werden.



Textmodus-Fenster
***A.** Absatzformate **B.** Trennlinie ziehen, um Spaltenbreite zu ändern **C.** Vertikales Tiefenlineal **D.** Übersatztext-Kennzeichnung*

Im Textmodus können Sie Tabellen anzeigen und bearbeiten, wobei der Text zur leichteren Bearbeitung in aufeinanderfolgenden Spalten und Zeilen angezeigt wird. Sie können Tabellen schnell maximieren oder minimieren und entscheiden, ob sie nach Zeilen oder Spalten angezeigt werden sollen.

Siehe auch

„Arbeiten mit Tabellen im Textmodus“ auf Seite 305

Öffnen des Textmodus

1. Wählen Sie den Textrahmen aus und setzen Sie eine Einfügemarke oder wählen Sie mehrere Rahmen von verschiedenen Textabschnitten aus.
2. Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Im Textmodus bearbeiten“.

Um ein zweites Exemplar desselben Textmodus-Fensters zu öffnen, aktivieren Sie den Textmodus und wählen Sie „Fenster“ > „Anordnen“ > „Neues Fenster“.

Zurückkehren zum Layoutfenster

❖ Führen Sie im Textmodus einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Bearbeiten“ > „In der Layoutansicht bearbeiten“. In der Layoutansicht sehen Sie dann dieselbe Textauswahl bzw. die Einfügemarke befindet sich an derselben Position wie zuletzt im Textmodus. Das Textmodus-Fenster bleibt offen, wird aber hinter das Layoutfenster gestellt.
- Klicken Sie in das Layoutfenster. Das Textmodus-Fenster bleibt offen, wird aber hinter das Layoutfenster gestellt.
- Schließen Sie das Textmodus-Fenster.
- Wählen Sie den Dokumentnamen unten aus dem Menü „Fenster“.

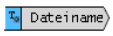
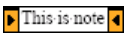
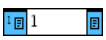
Ein- oder Ausblenden von Textmodus-Elementen

Sie können die Spalte für Formatnamen und das Tiefenlineal ein- oder ausblenden, Fußnoten maximieren oder minimieren und Absatzumbruchzeichen, die den Beginn eines neuen Absatzes kennzeichnen, ein- oder ausblenden. Diese Einstellungen wirken sich auf alle offenen und nachfolgend geöffneten Textmodus-Fenster aus.

- Wählen Sie im Textmodus „Ansicht“ > „Textmodus“ > „Formatnamenspalte einblenden“ bzw. „Formatnamenspalte ausblenden“. Sie können die Breite der Formatnamenspalte durch Ziehen des vertikalen Balkens korrigieren. Nachfolgend geöffnete Textmodus-Fenster haben dann dieselbe Spaltenbreite.
- Wählen Sie bei aktivem Textmodus „Ansicht“ > „Textmodus“ > „Tiefenlineal einblenden“ bzw. „Tiefenlineal ausblenden“.
- Wählen Sie bei aktivem Textmodus „Ansicht“ > „Textmodus“ > „Alle Fußnoten maximieren“ bzw. „Alle Fußnoten minimieren“.
- Wählen Sie bei aktivem Textmodus „Ansicht“ > „Textmodus“ > „Absatzumbruchzeichen einblenden“ bzw. „Absatzumbruchzeichen ausblenden“.

Textmodus-Voreinstellungen

Mit den Voreinstellungen für die Textmodusanzeige können Sie das Erscheinungsbild des Textmodus verändern. Im Textmodus werden zwar nur die einfachsten Textformatattribute angezeigt, aber einige Objekte und Attribute sind dennoch sichtbar. Dazu gehören unter anderem:

Attribute	Symbol
Tabelle	
Eingebundene Objekte	
XML-Tags	
Variablen	
Hyperlinkquellen	
Hyperlinkanker	
Querverweis	
Verborgener bedingter Text	
Notiz	
Fußnoten	
Indexmarken	

Textanzeigeoptionen Wählen Sie Anzeigeschriftart und -größe, Zeilenabstand, Textfarbe und Hintergrund. Sie haben auch die Möglichkeit, ein anderes Motiv festzulegen, beispielsweise „Klassisches System“ für gelben Text auf schwarzem Hintergrund. Diese Einstellungen wirken sich auf die Textanzeige im Textmodus-Fenster, aber nicht in der Layoutansicht aus.

Kantenglättung aktivieren Mit dieser Option werden die unregelmäßigen Textkanten geglättet. Wählen Sie den Glättungstyp: „Für LCD optimiert“, „Weich“ oder „Standard“. Mit „Standard“ wird Text durch Grautöne geglättet.

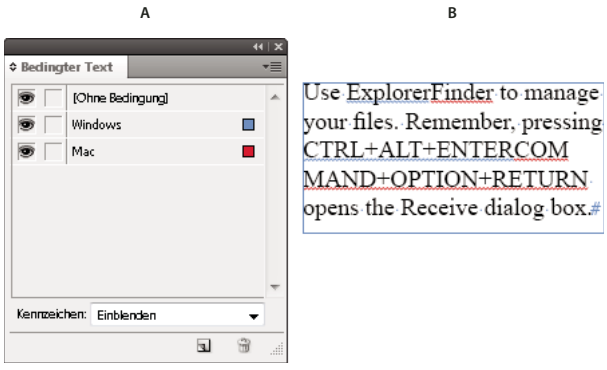
Mit der Option „Für LCD optimiert“ werden zur Glättung von Text Farben statt Grautöne verwendet. Diese Einstellung eignet sich insbesondere für schwarzen Text auf einem hellen Hintergrund. Mit der Option „Weich“ werden Grautöne verwendet, doch wird ein helleres, weicheres Aussehen erzielt als bei der Option „Standard“.

Cursoroptionen Sie können das Erscheinungsbild des Textcursors ändern. Wenn der Cursor beispielsweise blinken soll, aktivieren Sie „Blinken“.

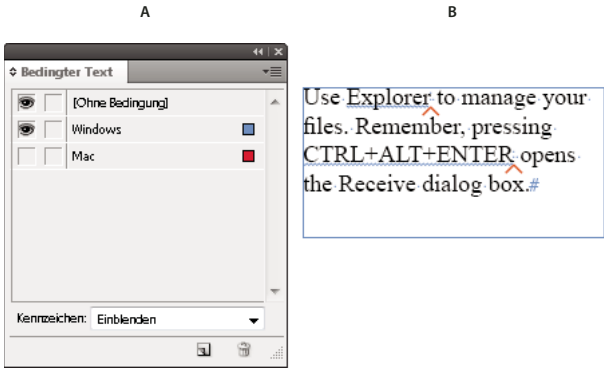
Text aus eingebundenen Rahmen erscheint nicht im übergeordneten Textmodus-Fenster, kann aber in einem eigenen Textmodus-Fenster angezeigt werden.

Verwenden von bedingtem Text

Mithilfe von bedingtem Text können verschiedene Versionen desselben Dokuments erstellt werden. Zunächst werden Bedingungen erstellt, dann werden sie auf bestimmte Textbereiche angewendet. Die unterschiedlichen Versionen des Dokuments entstehen, indem die jeweiligen Bedingungen ein- bzw. ausgeblendet werden. Wenn Sie beispielsweise ein Computerhandbuch erstellen, können Sie unterschiedliche Bedingungen für Mac OS und Windows festlegen. Vor dem Ausdrucken der Mac OS-Version des Benutzerhandbuchs können Sie den gesamten Text, auf den die Bedingung „Mac“ angewendet wurde, ein- und den gesamten mit der Bedingung „Windows“ versehenen Text ausblenden. Danach können Sie die Einstellungen der Bedingungen umkehren, um die Windows-Version des Benutzerhandbuchs zu drucken.



Bedingter Text ist eingeblendet
A. *Alle Bedingungen sind eingeblendet* ***B.*** *Kennzeichnungen für Bedingungen*



Bedingter Text ist ausgeblendet
A. *Bedingung „Mac“ ist ausgeblendet* ***B.*** *Symbole für ausgeblendete Bedingung*

Bedingungen können nur auf Text angewendet werden. Sie können auch verankerte Objekte mit Bedingungen versehen, indem Sie die Marke des verankerten Objekts auswählen. Bedingungen können auch auf Text in Tabellenzellen angewendet werden, jedoch nicht auf die Zellen, Spalten und Zeilen selbst. Auf Text in gesperrten InCopy-Textabschnitten können jedoch keine Bedingungen angewendet werden.

Ein Video zum Thema Verwenden von bedingtem Text finden Sie unter www.adobe.com/go/lrvid4026_id_de.

Siehe auch

„Verwenden von intelligentem Textumfluss“ auf Seite 149

Planen von Dokumenten mit bedingtem Text

Bei der Planung eines Projekts mit bedingtem Text muss zunächst die Art des zugrunde liegenden Materials untersucht und überlegt werden, wie mehrere Personen abwechselnd daran arbeiten können. Planen Sie eine einheitliche Handhabung des bedingten Texts, damit das Dokument leichter zu verwenden und zu pflegen ist. Beachten Sie dabei folgende Richtlinien.

Anzahl der Versionen Legen Sie fest, wie viele Versionen das fertige Projekt enthalten soll. Wenn Sie beispielsweise ein Benutzerhandbuch für ein Programm erstellen, das sowohl unter Windows als auch unter Mac OS ausgeführt werden kann, ist es sinnvoll, mindestens zwei Versionen, eine Windows- und eine Mac OS-Version, zu erstellen. Wenn Sie zusätzlich dazu auch noch Versionen erstellen möchten, die während der Korrektur des Texts eingegebene redaktionelle Kommentare enthalten, benötigen Sie sogar noch mehr Versionen: je eine Mac OS-Version mit und ohne Kommentare, und je eine Windows-Version mit und ohne Kommentare.

Für Dokumente mit vielen Bedingungen können Sie Bedingungssätze erstellen, die zur schnellen Erstellung von Versionen auf das Dokument angewendet werden können.

Anzahl der erforderlichen Bedingungs-Tags Ermitteln Sie, wie viele Bedingungs-Tags Sie benötigen, um die gewünschten Versionen zu erstellen. Die Version eines Dokuments wird durch einen einzigartigen Satz an Bedingungs-Tags definiert. Beispielsweise kann die Version eines fertigen Windows-Handbuches durch einen eingeblendeten Bedingungs-Tag für Windows sowie je einen ausgeblendeten Bedingungs-Tag für Mac OS und für Kommentare definiert sein. In diesem Beispiel müssten Sie entscheiden, ob je ein Bedingungs-Tag für Windows-Kommentare und für Mac OS-Kommentare oder ein gemeinsamer Bedingungs-Tag für Windows- und Mac OS-Kommentare verwendet werden soll.

Organisation des Inhalts Schätzen Sie den Umfang des bedingten Texts im Dokument ab und überlegen Sie, wie Sie das Material organisieren und anordnen können, um die Erstellung und Pflege des Dokuments möglichst einfach zu halten. Beispielsweise können Sie ein Buch erstellen, in dem der bedingte Text auf einige wenige Dokumente beschränkt ist. Anstelle der Verwendung von bedingtem Text können Sie die unterschiedlichen Versionen eines bestimmten Kapitels auch in jeweils eigenen Dateien speichern und dann für jede Version des Buches eine eigene Buchdatei verwenden.

In manchen Fällen, beispielsweise bei der Arbeit mit mehreren Sprachen, kann es sinnvoll sein, für jede Sprache eine eigene Ebene zu erstellen, die Sie anstelle von bedingtem Text ein- bzw. ausblenden können.

Strategie für das Zuordnen von Tags Bestimmen Sie die kleinste Einheit von bedingtem Text. Wenn beispielsweise ein Dokument in eine andere Sprache übersetzt wird, sollte ein ganzer Satz die kleinstmögliche Texteinheit sein, die mit einer Bedingung versehen werden kann. Da die Satzstellung in einer anderen Sprache oft umgestellt werden muss, wird die Übersetzung durch Verwendung von bedingtem Text für einen Teil des Satzes äußerst kompliziert.

Uneinheitliches Vorgehen beim Anwenden von bedingtem Text auf Leer- und Interpunktionszeichen kann zu einer falschen Anzahl von Leerzeichen und zu Rechtschreibfehlern führen. Entscheiden Sie, ob Leer- und Interpunktionszeichen mit einer Bedingung versehen werden sollen. Wenn bedingter Text mit einem

Interpunktionszeichen beginnt oder endet, sollte das jeweilige Zeichen mit zum bedingten Text gehören. Dadurch ist der Text leichter zu lesen, wenn mehr als eine Version angezeigt wird.

Um Probleme mit Leerzeichen zwischen den Wörtern zu vermeiden, z. B. ein nicht bedingtes Leerzeichen gefolgt von einem bedingten Leerzeichen, müssen Standards für das Einfügen von Leerzeichen im Anschluss an bedingten Text festgelegt werden (entweder immer ein bedingtes oder immer ein nicht bedingtes Leerzeichen).

Um Verwirrung zu vermeiden, sollte eine Reihenfolge für die verschiedenen Varianten des bedingten Texts festgelegt und im gesamten Dokument angewendet werden.

Indizes und Querverweise Wenn ein Dokument mit einem Index versehen wird, muss darauf geachtet werden, ob die Indexmarken innerhalb oder außerhalb des bedingten Texts eingefügt werden. Dabei ist zu beachten, dass Indexmarken innerhalb von bedingtem Text nicht in den generierten Index aufgenommen werden.

Wenn Sie einen Querverweis auf bedingten Text erstellen, vergewissern Sie sich, dass der Quelltext mit derselben Bedingung versehen ist. Wenn Sie beispielsweise in einem Absatz mit „Windows"-Bedingung einen Querverweis einfügen und der Textanker sich im Text mit „Mac"-Bedingung befindet, wird der Querverweis nicht aufgelöst, wenn die Bedingung „Mac" ausgeblendet ist. Neben dem Querverweis wird im Bedienfeld „Hyperlinks" der Hinweis „VT" angezeigt.

Wenn Sie einen Querverweis auf einen Absatz erstellen, in dem ein Teil des Texts mit einer Bedingung versehen ist, und anschließend die Sichtbarkeitseinstellungen dieser Bedingung ändern, muss der Querverweis aktualisiert werden.

Erstellen von Bedingungen

Die von Ihnen erstellten Bedingungen werden im aktuellen Dokument gespeichert. Wenn beim Erstellen einer Bedingung keine Dokumente geöffnet sind, wird die Bedingung auf alle neuen Dokumente angewendet, die Sie erstellen.

Sie können dafür sorgen, dass bedingter Text leicht zu erkennen ist, indem Sie *Kennzeichen* für Bedingungen angeben, z. B. geschlängelte rote Unterstreichungen.

1 Wählen Sie „Fenster" > „Schrift und Tabellen" > „Bedingter Text", um das Bedingter-Text-Bedienfeld aufzurufen.

2 Wählen Sie im Menü des Bedingter-Text-Bedienfelds die Option „Neue Bedingung" und geben Sie einen Namen für die Bedingung ein.

3 Geben Sie in der Gruppe „Kennzeichnung" an, wie die Bedingung markiert werden soll.

Standardmäßig werden Kennzeichnungen (z. B. geschlängelte rote Linien) im Dokument angezeigt, jedoch nicht gedruckt oder mit ausgegeben. Im Bedingter-Text-Bedienfeld können Sie im Menü „Kennzeichen" festlegen, dass Kennzeichen ausgeblendet oder gedruckt und ausgegeben werden sollen, was für die Textkorrektur sinnvoll sein kann.

4 Klicken Sie auf „OK".

Anwenden von Bedingungen auf Text

Sie können mehrere Bedingungen auf eine Textstelle anwenden. Die Bedingungskennzeichnung weist standardmäßig auf bedingten Text hin. Wenn die Kennzeichen jedoch verborgen sind, können Sie im Bedingter-Text-Bedienfeld feststellen, welche Bedingungen auf den aktuell markierten Text angewendet wurden. Ein ausgefülltes Häkchen gibt an, dass die Bedingung auf den aktuell markierten Text angewendet wurde. Ein abgeblendetes Häkchen gibt an, dass die Bedingung nur auf einen Teil des aktuell markierten Texts angewendet wurde.

1 Wählen Sie den Text aus, auf den die Bedingung angewendet werden soll.

2 Führen Sie im Bedingter-Text-Bedienfeld („Fenster“ > „Schrift und Tabellen“ > „Bedingter Text“) einen der folgenden Schritte aus:

- Um eine Bedingung auszuwählen, klicken Sie auf die Bedingung oder auf das Kontrollkästchen neben dem Namen der Bedingung.
- Um eine Bedingung anzuwenden und andere bereits auf den Text angewendete Bedingungen zu entfernen, klicken Sie bei gedrückter Alt-Taste (Windows) bzw. bei gedrückter Wahltaste (Mac OS) auf eine Bedingung.
- Um eine Bedingung zu entfernen bzw. zu deaktivieren, klicken Sie auf das Kontrollkästchen neben dem Namen einer Bedingung. Sie können auch auf „[Ohne Bedingung]“ klicken, um alle Bedingungen aus dem ausgewählten Text zu entfernen.

Hinweis: *Es ist nicht möglich, bestimmten Bedingungen Tastaturbefehle zuzuordnen. Sie können Bedingungen jedoch mithilfe der Option „Schnell anwenden“ aufrufen.*

Ein- und Ausblenden von Bedingungen

Wenn Sie eine Bedingung ausblenden, wird der gesamte Text, auf den diese Bedingung angewendet wurde, ausgeblendet. Durch das Ausblenden von Bedingungen ändert sich häufig die Seitennummerierung in einem Dokument oder Buch. Mit der Funktion „Intelligenter Textumfluss“ werden Seiten beim Ein- und Ausblenden von Bedingungen automatisch hinzugefügt und entfernt.

Verborgener bedingter Text wird in einem Dokument im Allgemeinen ignoriert. Dies bedeutet beispielsweise, dass verborgener Text nicht gedruckt oder exportiert wird, Indexmarken in verborgenem Text nicht in den generierten Index aufgenommen werden und verborgener bedingter Text bei Suchläufen und der Rechtschreibprüfung nicht berücksichtigt wird.

Wenn Sie eine Bedingung ausblenden, wird der verborgene Text in einem Symbol für eine verborgene Bedingung gespeichert. Wenn Sie Text, der ein Symbol für eine verborgene Bedingung enthält, markieren, um ihn zu löschen, werden Sie von InDesign aufgefordert zu bestätigen, dass der verborgene bedingte Text gelöscht werden soll. Auf verborgenen bedingten Text können keine weiteren Bedingungen, Stile und Formate oder Formatierungen angewendet werden.

Wenn ein Text mit verschiedenen Bedingungen versehen ist und mindestens eine dieser Bedingungen eingeblendet ist, während andere ausgeblendet sind, wird der Text nicht ausgeblendet.

- Um einzelne Bedingungen ein- oder auszublenden, klicken Sie auf das Kontrollkästchen für Sichtbarkeit neben dem Namen der Bedingung. Das Augensymbol gibt an, dass die Bedingung eingeblendet ist.
- Um alle Bedingungen ein- oder auszublenden, wählen Sie im Menü des Bedingter-Text-Bedienfelds die Option „Alle einblenden“ bzw. „Alle ausblenden“.

Verwenden von Bedingungssätzen

In einem Bedingungssatz sind die Sichtbarkeitseinstellungen für alle Bedingungen erfasst, sodass Sie schnell unterschiedliche Dokumentdarstellungen anwenden können. Angenommen, Sie haben ein komplexes Dokument mit Plattformbedingungen für Mac OS, Windows XP, Vista und UNIX, Sprachbedingungen für Englisch, Französisch, Deutsch und Spanisch sowie redaktionelle Bedingungen, z. B. für redaktionelle Korrekturen und interne Kommentare. Um die Vista-Version auf Französisch zu korrigieren, können Sie einen Bedingungssatz erstellen, bei dem die Bedingungen für Vista, Französisch und redaktionelle Korrekturen eingeblendet und alle anderen Bedingungen ausgeblendet sind.

Obwohl ein Bedingungssatz dafür nicht unbedingt erforderlich ist, erleichtert er doch das schnelle und zuverlässige Wechseln zwischen den unterschiedlichen Sichtbarkeitseinstellungen für Bedingungen.

1 Wenden Sie die Bedingungen nach Bedarf auf den Text an.

2 Wenn im Bedingter-Text-Bedienfeld das Menü „Satz“ nicht angezeigt wird, wählen Sie im Bedienfeldmenü „Optionen einblenden“.

3 Geben Sie im Bedingter-Text-Bedienfeld nach Bedarf an, ob die jeweiligen Bedingungen eingeblendet oder ausgeblendet werden sollen.

4 Wählen Sie im Menü „Satz“ die Option „Neuen Satz erstellen“, geben Sie einen Namen für den Satz an und klicken Sie auf „OK“.

Der neue Satz wird zum aktiven Satz.

5 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um den Bedingungssatz auf ein Dokument anzuwenden, wählen Sie im Menü „Satz“ den Namen des Bedingungssatzes aus.
- Um einzelne Bedingungen eines Bedingungssatzes vorübergehend außer Kraft zu setzen, wählen Sie den Satz aus, damit er aktiv ist, und ändern Sie die Sichtbarkeitseinstellung einer beliebigen Bedingung. Neben dem Bedingungssatz wird ein Pluszeichen (+) angezeigt. Wenn Sie den Bedingungssatz erneut auswählen, werden die außer Kraft gesetzten Bedingungen zurückgesetzt. Wählen Sie „*[Bedingungssatz]* neu definieren“, um den Bedingungssatz mit den neuen Sichtbarkeitseinstellungen zu aktualisieren.
- Um einen Bedingungssatz zu löschen, wählen Sie den Satz aus und wählen Sie dann „*[Bedingungssatz]* löschen“.

Verwalten von Bedingungen

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

Löschen einer Bedingung Wählen Sie eine Bedingung aus und klicken Sie unten im Bedingter-Text-Bedienfeld auf das Symbol „Bedingung löschen“. Geben Sie eine andere Bedingung als Ersatz für die gelöschte Bedingung an und klicken Sie auf „OK“. Die neu angegebene Bedingung wird auf den gesamten Text angewendet, dem die gelöschte Bedingung zugeordnet war.

Um mehrere Bedingungen zu löschen, halten Sie zur Auswahl zusammenhängender Bedingungen die Umschalttaste oder zur Auswahl nicht zusammenhängender Bedingungen die Strg-Taste (Windows) bzw. die Befehlstaste (Mac OS) beim Klicken auf die Bedingungen gedrückt und klicken Sie dann auf das Symbol „Bedingung löschen“.

Entfernen einer Bedingung aus dem Text Das Entfernen eines Bedingungs-Tags aus dem Text unterscheidet sich vom Löschen eines Tags aus einem Dokument. Wenn Sie einen Tag aus dem Text entfernen, verbleibt der Tag im Dokument, sodass er später erneut angewendet werden kann.

Um eine Bedingung aus dem Text zu entfernen, markieren Sie den Text und deaktivieren Sie die Bedingung, indem Sie auf das Kontrollkästchen neben der Bedingung klicken, oder entfernen Sie alle Bedingungen aus dem markierten Text, indem Sie auf „[Ohne Bedingung]“ klicken.

Laden (Importieren) von Bedingungen Wählen Sie im Menü des Bedingter-Text-Bedienfelds die Option „Bedingungen laden“ (wenn Sie nur Bedingungen laden möchten) oder „Bedingungen und Bedingungssätze laden“. Wählen Sie das InDesign-Dokument aus, aus dem Sie die Bedingungen laden möchten, und klicken Sie auf „Öffnen“. Bereits vorhandene Bedingungen und Bedingungssätze werden durch die geladenen Bedingungen und Sätze mit identischen Namen ersetzt.

Bedingungen aus einer InCopy-Datei können nicht in InDesign geladen werden. Bedingungen aus einer InDesign-Datei können jedoch sowohl in InDesign als auch in InCopy geladen werden.

Die Sichtbarkeitseinstellungen für die aktuell im Bedingter-Text-Bedienfeld angegebenen Bedingungen werden von den geladenen Sätzen ignoriert.

Synchronisieren von Bedingungen in einem Buch Um sicherzustellen, dass in allen Dokumenten eines Buches dieselben Bedingungen verwendet werden, erstellen Sie die gewünschten Bedingungen im Formatquelldokument,

wählen Sie im Dialogfeld „Synchronisierungsoptionen“ die Option „Einstellungen für bedingten Text“ und synchronisieren Sie anschließend das Buch.

Ein- und Ausblenden von Kennzeichnungen für Bedingungen Wählen Sie im Bedingter-Text-Bedienfeld im Menü „Kennzeichen“ die Option „Einblenden“ bzw. „Ausblenden“, um Kennzeichnungen für Bedingungen ein- bzw. auszublenden. Wenn Sie eine bestimmte Version anzeigen und sehen möchten, welche Bereiche darin bedingter Text sind, blenden Sie die Kennzeichnungen für Bedingungen ein. Wenn Sie die Kennzeichnungen für Bedingungen beim Anzeigen des Layouts störend finden, blenden Sie die Kennzeichnungen aus. Wählen Sie „Einblenden und Drucken“, wenn die Kennzeichnungen angezeigt und ausgedruckt werden sollen.

Ändern des Namens einer Bedingung Klicken Sie im Bedingter-Text-Bedienfeld auf eine Bedingung und klicken Sie nach einer kurzen Pause erneut auf den Namen der Bedingung, um ihn zu markieren. Geben Sie einen anderen Namen ein.

Bearbeiten von Kennzeichnungen für Bedingungen Doppelklicken Sie im Bedingter-Text-Bedienfeld auf eine Bedingung oder wählen Sie eine Bedingung aus und wählen Sie im Bedienfeldmenü die Option „Bedingungsoptionen“. Geben Sie die Einstellungen für die Kennzeichnung an und klicken Sie auf „OK“

Suchen und Ersetzen von bedingtem Text

Über das Dialogfeld „Suchen/Ersetzen“ können Sie nach Text suchen, der mit einer oder mehreren Bedingungen versehen ist, und diese Bedingungen durch andere Bedingungen ersetzen.

1 Blenden Sie den bedingten Text ein, auf den sich die Suche bezieht.

Verborgener Text wird bei der Suche nicht berücksichtigt.

2 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Suchen/Ersetzen“.

3 Wenn die Optionen „Format suchen“ und „Format ersetzen“ im Dialogfeld unten nicht angezeigt werden, klicken Sie auf „Mehr Optionen“.

4 Klicken Sie auf das Feld „Format suchen“, um das Dialogfeld „Formateinstellungen suchen“ anzuzeigen. Wählen Sie im Bereich „Bedingungen“ die Option „[Beliebige Bedingung]“, um nach Text zu suchen, der mit einer beliebigen Bedingung versehen ist, oder „[Ohne Bedingung]“, um nach Text zu suchen, dem keinerlei Bedingung zugeordnet ist, oder wählen Sie eine oder mehrere bestimmte Bedingungen aus, nach denen Sie suchen möchten. Klicken Sie auf „OK“.

Mit dieser Funktion können Sie nach Text suchen, der den ausgewählten Bedingungen exakt entspricht. Wenn Sie beispielsweise sowohl „Bedingung 1“ als auch „Bedingung 2“ auswählen, wird weder Text, auf den nur eine der Bedingungen zutrifft, noch Text, auf den diese beiden sowie eine weitere Bedingung zutreffen, gefunden.

5 Klicken Sie auf das Feld „Format ändern“, um das Dialogfeld „Formateinstellungen ändern“ anzuzeigen. Geben Sie die andere Formatierungsoption, z. B. eine Bedingung oder ein Zeichenformat, an und klicken Sie auf „OK“.

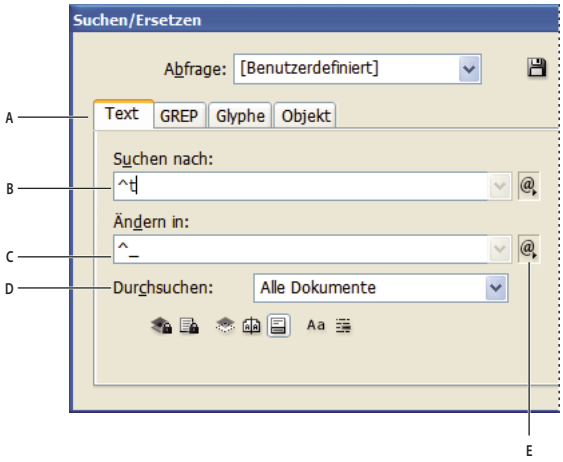
Wenn Sie im Dialogfeld „Formateinstellungen ändern“ den Bereich „Bedingungen“ auswählen, werden durch „[Beliebige Bedingung]“ keine Änderungen am gefundenen bedingten Text vorgenommen. Diese Option ist nützlich, wenn Sie eine andere Formatierung, z. B. ein Zeichenformat, anwenden möchten. Wählen Sie „[Ohne Bedingung]“, um alle Bedingungen aus dem gefunden Text zu entfernen. Wenn Sie eine bestimmte Bedingung auswählen, geben Sie an, ob eine auf den gefundenen Text bereits angewendete Bedingung dadurch ersetzt oder ob die neue Bedingung hinzugefügt werden soll.

6 Klicken Sie auf „Suchen“ und verwenden Sie dann die Schaltfläche „Ändern“, „Suchen/Ersetzen“ oder „Alle ändern“, um die Bedingung zu ersetzen.

Suchen/Ersetzen

Suchen/Ersetzen – Übersicht

Das Dialogfeld „Suchen/Ersetzen“ enthält Registerkarten, auf denen Sie die zu suchenden und zu ändernden Elemente angeben können.



Dialogfeld „Suchen/Ersetzen“
***A.** Tabulatoren suchen/ersetzen **B.** Tabulatorzeichen suchen **C.** Durch Geviertstrich ersetzen **D.** Suchoptionen **E.** Menü für Metazeichen*

Text Sie können nach einzelnen Zeichen, Wörtern, einer Gruppe von Wörtern oder formatierten Textstellen suchen und diese ändern. Darüber hinaus können Sie nach Sonderzeichen wie Symbolen, Marken und Leerraumzeichen suchen und diese ersetzen. Durch Platzhalteroptionen können Sie den Umfang einer Suche erweitern.

GREP Sie können mit erweiterten, auf Mustern basierenden Suchmethoden nach Text und Formatierungen suchen und diese ersetzen.

Glyphe Suchen und ersetzen Sie Glyphen mit Unicode- oder GID/CID-Werten. Diese Funktion ist besonders hilfreich, um Glyphen in asiatischen Sprachen zu suchen und zu ersetzen.

Objekt Suchen und ersetzen Sie Formatierungseffekte und Attribute von Objekten und Rahmen. Sie können z. B Objekte mit einer Kontur von 4 Punkten suchen und die Kontur durch einen Schlagschatten ersetzen.

Ein Video zum Thema Suchen/Ersetzen von Text, Objekten und Ausdrücken finden Sie unter www.adobe.com/go/vid0080_de.

Siehe auch

Suchen und Ersetzen (Video)

Suchen und Ersetzen von Text

Wenn Sie Schriftarten im Dokument suchen, auflisten und ersetzen möchten, sollten Sie anstelle des Befehls „Suchen/Ersetzen“ den Befehl „Schriftart suchen“ verwenden.

Siehe auch

„Suchen und Ersetzen von Schriftarten“ auf Seite 176

Suchen und Ersetzen von Text

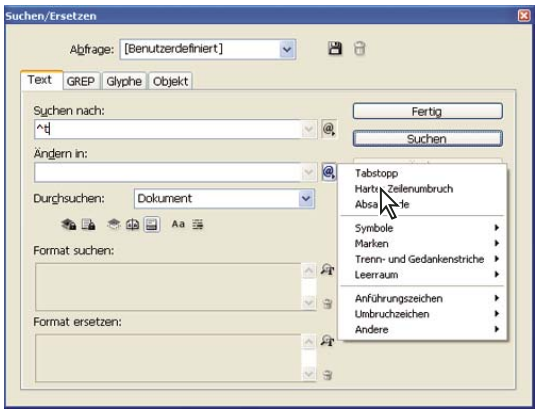
1 Markieren Sie zum Suchen in einem bestimmten Textabschnitt den entsprechenden Text. Alternativ können Sie die Einfügemarke in den Textabschnitt setzen. Wenn Sie in mehreren Dokumenten suchen möchten, öffnen Sie alle gewünschten Dokumente.

2 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Suchen/Ersetzen“ und klicken Sie dann auf die Registerkarte „Text“, sofern diese noch nicht bereits ausgewählt ist.

3 Geben Sie über das Menü „Durchsuchen“ an, in welchen Dokumenten gesucht werden soll, und klicken Sie dann auf die entsprechenden Symbole, um auch in gesperrten Ebenen, auf Musterseiten, in Fußnoten und/oder in anderen Bereichen zu suchen.

4 Geben Sie im Feld „Suchen nach“ ein, wonach gesucht werden soll.

- Sie können den Suchtext entweder direkt eingeben oder aber auch von einer anderen Stelle kopieren und anschließend hier einfügen.
- Wenn Sie nach Tabstopps, Leerzeichen oder anderen Sonderzeichen suchen bzw. diese ersetzen möchten, wählen Sie aus dem Popup-Menü rechts neben dem Feld „Suchen nach“ das entsprechende Sonderzeichen (*Metazeichen*) aus. Außerdem besteht die Möglichkeit, mit Platzhaltern wie z. B. „Beliebige Ziffer“ oder „Beliebiger Buchstabe“ zu suchen.



Suchen Sie anhand von Metazeichen nach Sonderzeichen wie z. B. Tabulatoren.

- Zum Suchen und Ersetzen von Text kann eine bereits vordefinierte Abfrage verwendet werden. (Siehe „Suchen und Ersetzen über Abfragen“ auf Seite 178.)

5 Geben Sie in das Feld „Ändern in“ den Ersatztext ein oder kopieren Sie den Ersatztext in das Feld. Außerdem besteht die Möglichkeit, aus dem Popup-Menü rechts neben dem Feld „Ändern in“ ein entsprechendes Zeichen auszuwählen.

6 Klicken Sie anschließend auf „Suchen“.

7 Um mit der Suche fortzufahren, klicken Sie auf „Weitersuchen“, „Ändern“ (die aktuelle Textstelle wird ersetzt), „Alle ändern“ (die Gesamtanzahl der Ersetzungen wird in einer Meldung angegeben) oder „Ändern/Suchen“ (die aktuelle Textstelle wird geändert und dann die nächste gesucht).

8 Klicken Sie auf „Fertig“.

Falls nicht die erwarteten Suchergebnisse angezeigt werden, stellen Sie sicher, dass alle eventuell bei einer früheren Suche eingestellten Formateinstellungen gelöscht wurden. Eventuell müssen Sie Ihre Suche aber auch erweitern. Beispielsweise könnte es sein, dass Sie nur in einem Teil des Textabschnitts anstatt im ganzen Dokument suchen. Ein anderes mögliches Szenario ist, dass Sie nach Text suchen, der sich beispielsweise auf einer gesperrten Ebene oder in einer Fußnote bzw. in verborgenem bedingtem Text befindet und Sie diese Bereiche bei Ihrer Suche nicht einbezogen haben.

Wenn Sie im Text vorgenommene Änderungen wieder rückgängig machen möchten, wählen Sie „Bearbeiten“ > „Rückgängig: Text ersetzen“ (bzw. „Rückgängig: Ganzen Text ersetzen“).

Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Weitersuchen“, um nach dem nächsten Vorkommen eines bereits zuvor gesuchten Ausdrucks zu suchen, ohne das Dialogfeld „Suchen/Ersetzen“ zu öffnen. Verwendete Suchbegriffe werden außerdem im Dialogfeld „Suchen/Ersetzen“ gespeichert. Sie können also einen Suchbegriff aus dem Menü rechts neben der Option auswählen.

Suchen und Ersetzen von formatiertem Text

1. Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Suchen/Ersetzen“.
2. Wenn die Optionen „Format suchen“ und „Format ersetzen“ nicht angezeigt werden, klicken Sie auf „Mehr Optionen“.
3. Doppelklicken Sie in das Feld „Format suchen“ oder klicken Sie rechts neben dem Feld „Format suchen“ auf das Symbol „Suchattribute angeben“ .
4. Wählen Sie in der linken Hälfte des Dialogfelds „Formateinstellungen suchen“ einen Formatierungstyp und die Formatattribute. Klicken Sie auf „OK“.

Einige OpenType-Formatierungsoptionen treten sowohl unter „OpenType-Funktionen“ als auch unter „Grundlegende Zeichenformate“ (Menü „Zeichenlage“) auf. Informationen zu OpenType und anderen Formatierungsattributen finden Sie in der InDesign-Hilfe.

Hinweis: *Wenn Sie nur nach Formatierungen suchen (bzw. Formatierungen ersetzen) möchten, lassen Sie die Felder „Suchen nach“ und „Ändern in“ leer.*

5. Wenn Sie Formatierungen auf den gefundenen Text anwenden möchten, klicken Sie in das Feld „Format ersetzen“ oder klicken Sie rechts neben dem Feld „Format ersetzen“ auf das Symbol „Änderungsattribute angeben“ . Wählen Sie dann einen Formatierungstyp und die Formatattribute aus und klicken Sie auf „OK“.
6. Verwenden Sie zum Formatieren des Textes die Schaltflächen „Suchen“ und „Ersetzen“.

Wenn Sie Formatierungen als Suchkriterien definieren, werden über den Feldern „Suchen nach“ und „Ändern in“ Infosymbole angezeigt. Diese Symbole weisen darauf hin, dass Formatierungsattribute eingestellt wurden und dass der Such- bzw. Ersetzungsvorgang entsprechend beschränkt wird.

Um alle Formatierungsattribute in den Bereichen „Formateinstellungen suchen“ oder „Formateinstellungen ersetzen“ schnell zu entfernen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen“.

Gängige Verfahren zum Suchen/Ersetzen

Suchen mit Platzhaltern Geben Sie Platzhalter wie z. B. „Beliebige Ziffer“ oder „Alle Leeräume“ an, um Ihre Suche zu erweitern. Zum Beispiel führt die Eingabe von „W^?rt“ im Feld „Suchen nach“ zur Suche nach den Wörtern „Wert“, „Wirt“ und „Wort“. Platzhalter-Zeichen können entweder eingegeben oder über das Untermenü „Platzhalter“ im Popup-Menü neben dem Feld „Suchen nach“ ausgewählt werden.

Verwenden der Zwischenablage für die Suche nach Metazeichen Sie können sich die Eingabe von Metazeichen wie z. B. Gedankenstrichen und Aufzählungszeichen in das Feld „Suchen nach“ erheblich vereinfachen, indem Sie das

jeweilige Zeichen aus einem Text herauskopieren und anschließend in das Feld „Suchen nach“ einfügen. InDesign konvertiert eingefügte Sonderzeichen automatisch in die entsprechenden Metazeichen.

Ersetzen von Suchbegriffen durch den Inhalt der Zwischenablage Suchbegriffe können durch formatierten und unformatierten Inhalt ersetzt werden, der in die Zwischenablage kopiert wurde. Es ist sogar möglich, Text durch eine von Ihnen kopierte Grafik zu ersetzen. Kopieren Sie in diesem Fall einfach das Objekt und klicken Sie dann im Dialogfeld „Suchen/Ersetzen“ im Popup-Menü rechts neben dem Feld „Ändern in“ unter „Andere“ auf die entsprechende Option.

Suchen und Entfernen von unerwünschtem Text Zum Entfernen von unerwünschtem Text brauchen Sie nur den Suchbegriff im Feld „Suchen nach“ einzugeben und das Feld „Ändern in“ leer zu lassen (achten Sie darauf, dass in diesem Feld keine Formatierung angegeben ist).

Versehen von Text mit XML-Tags Der gesuchte Text kann mit XML-Tags versehen werden.

Suchoptionen zum Suchen und Ersetzen von Text

Menü „Suchen“ Enthält Optionen, mit denen der Suchbereich bestimmt werden kann.

- **Dokumente** Mit „Dokument“ wird das gesamte Dokument und mit „Alle Dokumente“ werden alle geöffneten Dokumente durchsucht.

- **Textabschnitt** Mit dieser Option wird der gesamte Text im gegenwärtig ausgewählten Rahmen durchsucht. Dabei wird auch Text in anderen verketteten Textrahmen und Übersatztext berücksichtigt. Wählen Sie „Textabschnitte“ aus, um alle Textabschnitte in allen ausgewählten Rahmen zu durchsuchen. Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn ein Textrahmen ausgewählt oder eine Einfügemarke platziert wurde.

- **Zum Ende des Textabschnitts** Die Suche wird von der Einfügemarke aus durchgeführt. Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn eine Einfügemarke platziert wurde.

- **Auswahl** Mit dieser Option wird nur markierter Text durchsucht. Diese Option ist nur verfügbar, wenn Text markiert wurde.

Gesperrte Ebenen einbeziehen Mit dieser Option wird nach Text in Ebenen gesucht, die mithilfe des Dialogfelds „Ebenenoptionen“ gesperrt wurden. Sie können Text in gesperrten Ebenen nicht ersetzen.

Gesperrte Textabschnitte einbeziehen Mit dieser Option wird nach Text in Textabschnitten gesucht, die in Adobe Version Cue ausgecheckt oder als Teil eines InCopy-Workflows gesperrt wurden. Sie können Text in gesperrten Textabschnitten nicht ersetzen.

Ausgeblendete Ebenen einbeziehen Mit dieser Option wird nach Text in Ebenen gesucht, die mithilfe des Dialogfelds „Ebenenoptionen“ ausgeblendet wurden. Wenn Text in einer ausgeblendeten Ebene gefunden wird, sehen Sie dort eine Markierung, wo sich der Text befindet. Den Text selber können Sie jedoch nicht sehen. Sie können Text in ausgeblendeten Ebenen ersetzen.

Text in einer verborgenen Bedingung wird bei einer Suche immer ignoriert.

Musterseiten einbeziehen Mit dieser Option wird nach Text auf Musterseiten gesucht.

Fußnoten einbeziehen Mit dieser Option wird nach Text in Fußnoten gesucht.

Groß-/Kleinschreibung beachten Aa Berücksichtigt bei der Suche nur die im Textfeld „Suchen nach“ eingegebene Schreibweise des Textes. Beispielsweise werden bei der Suche nach *InDesign* die Wörter *Indesign*, *indesign* oder *INDESIGN* nicht berücksichtigt.

Ganzes Wort Ignoriert Suchzeichen, wenn sie Teil eines längeren Wortes sind. Wenn Sie z. B. nach dem ganzen Wort *essen* suchen, wird das Wort *messen* nicht angezeigt.

Suchen unter Verwendung von GREP-Ausdrücken

Für die Suche nach alphanumerischen Zeichenfolgen und Mustern in langen oder vielen geöffneten Dokumenten können Sie auf der Registerkarte „GREP“ im Dialogfeld „Suchen/Ersetzen“ GREP-Ausdrücke erstellen. Sie können die GREP-Metazeichen manuell eingeben oder aus der Liste „Sonderzeichen für Suche“ auswählen. Bei der GREP-Suche wird standardmäßig zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Suchen/Ersetzen“ und klicken Sie dann auf die Registerkarte „GREP“.

2 Wählen Sie im Menü „Suchen“ unten im Dialogfeld den Suchbereich aus und klicken Sie auf die entsprechenden Symbole, wenn Sie gesperrte Ebenen, Musterseiten, Fußnoten und andere Elemente in die Suche einbeziehen möchten.

3 Führen Sie im Feld „Suchen nach“ einen oder mehrere der folgenden Schritte aus, um einen GREP-Ausdruck zu erstellen:

- Geben Sie den Suchausdruck manuell ein. (Siehe „Metazeichen für die Suche“ auf Seite 171.)
- Klicken Sie auf das Symbol „Sonderzeichen für Suche“, das sich rechts neben der Option „Suchen nach“ befindet, und wählen Sie in den Untermenüs „Positionen“, „Wiederholung“, „Entsprechung“, „Modifizierer“ und „Posix“ Optionen aus, um den Suchausdruck zu erstellen.

4 Geben Sie in das Feld „Ändern in“ den Ersatztext ein oder kopieren Sie den Ersatztext in das Feld.

5 Klicken Sie anschließend auf „Suchen“.

6 Um mit der Suche fortzufahren, klicken Sie auf „Weitersuchen“, „Ändern“ (die aktuelle Textstelle wird ersetzt), „Alle ändern“ (die Gesamtanzahl der Ersetzungen wird in einer Meldung angegeben) oder „Suchen/Ersetzen“ (die aktuelle Textstelle wird geändert und dann die nächste gesucht).

Mit GREP-Stilen können Sie auch ein Zeichenformat auf Text anwenden, das einem GREP-Ausdruck entspricht. Mit dem Dialogfeld „GREP-Stile“ können Sie den GREP-Ausdruck testen. Fügen Sie die Beispiele, die Sie suchen, einem Absatz hinzu und legen Sie dann ein Zeichenformat und einen GREP-Ausdruck im Dialogfeld „GREP-Stile“ fest. Wenn Sie die Vorschau aktivieren, können Sie den Ausdruck bearbeiten, bis er sich ordnungsgemäß auf alle Beispiele auswirkt.

Siehe auch

„Erstellen von GREP-Stilen“ auf Seite 213

„Metazeichen für die Suche“ auf Seite 171

Tipps für die Erstellung einer GREP-Suche

Nachstehend finden Sie einige Tipps für die Erstellung von GREP-Ausdrücken.

- In vielen Fällen ähnelt die Suche auf der Registerkarte „GREP“ der Suche auf der Registerkarte „Text“. Beachten Sie jedoch, dass Sie je nach Registerkarte unterschiedliche Codes einfügen müssen. Im Allgemeinen beginnen die Metazeichen auf der Registerkarte „Text“ mit einem „^“ (z. B. ^t für einen Tabulator), während sie auf der Registerkarte „GREP“ mit einem „\“ beginnen (z. B. \t für einen Tabulator). Nicht alle Metazeichen folgen jedoch dieser Regel. So wird etwa für einen Absatzumbruch auf der Registerkarte „Text“ das Metazeichen „^p“ verwendet, auf der Registerkarte „GREP“ jedoch das Metazeichen „\r“. Eine Liste der zu verwendenden Metazeichen für die Registerkarten „Text“ und „GREP“ finden Sie unter „Metazeichen für die Suche“ auf Seite 171.
- Wenn Sie nach einem Zeichen suchen möchten, das in GREP symbolische Bedeutung hat, geben Sie vor dem Zeichen einen umgekehrten Schrägstrich (\) ein, damit das nachfolgende Zeichen als buchstäblich angesehen wird. Beispielsweise wird bei einem Punkt (.) mit einer GREP-Suche nach einem beliebigen Zeichen gesucht. Wenn tatsächlich nach einen Punkt gesucht werden soll, geben Sie „\.“ ein.

- Speichern Sie die GREP-Suche als Abfrage, wenn Sie sie oft durchführen oder Mitarbeitern zur Verfügung stellen möchten. (Siehe „Suchen und Ersetzen über Abfragen“ auf Seite 178.)
- Mithilfe von Klammern können Sie die Suche in Unterausdrücke unterteilen. Wenn Sie beispielsweise nach „Hund“ oder „Hand“ suchen möchten, können Sie die Zeichenfolge „H(u|a)nd“ verwenden. Klammern eignen sich insbesondere zur Kennzeichnung von Gruppierungen. So wird etwa mit einer Suche nach „die (Katze) und der (Hund)“ das Wort „Katze“ unter „Text gefunden 1“ und das Wort „Hund“ unter „Text gefunden 2“ identifiziert. Mit den „Text gefunden“-Ausdrücken (z. B. $1 für „Text gefunden 1“) können Sie bei Bedarf nur einen Teil des gefundenen Texts ändern.

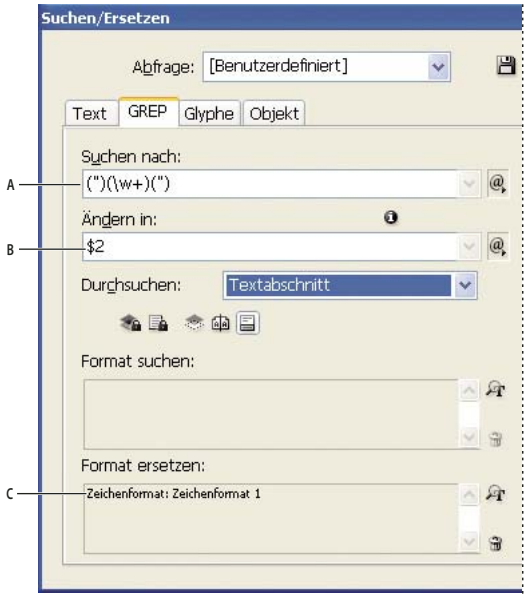
Beispiele für eine GREP-Suche

Anhand der folgenden Beispiele wird gezeigt, wie Sie GREP-Ausdrücke verwenden können.

1. Beispiel: Finden von Text in Anführungszeichen

Angenommen, Sie möchten alle Wörter finden, die in Anführungszeichen stehen (z. B. „Spanien“), und diese Anführungszeichen entfernen und stattdessen dem Wort eine Formatierung zuweisen (z. B. *Spanien* statt „Spanien“). Der Ausdruck `(")(\w+)(")` umfasst drei Gruppierungen, die jeweils durch die Klammern ( ) gekennzeichnet sind. Mit der ersten und dritten Gruppierung wird nach sämtlichen Anführungszeichen gesucht, mit der zweiten Gruppierung wird nach einem oder mehreren Wortzeichen gesucht.

Mit den „Text gefunden“-Ausdrücken können Sie sich auf die einzelnen Gruppierungen beziehen. So bezieht sich $0 z. B. auf alle gefundenen Textstellen, $2 hingegen nur auf die zweite Gruppierung. Indem Sie $2 in das Feld „Ändern in“ eingeben und im Feld „Format ersetzen“ ein Zeichenformat angeben, können Sie nach einem Wort in Anführungszeichen suchen und diesem Wort ersatzweise ein Zeichenformat zuweisen. Da nur $2 angegeben ist, werden die Gruppierungen $1 und $3 entfernt. (Würden Sie $0 oder $1$2$3 im Feld „Ändern in“ angeben, so würde das Zeichenformat auch auf die Anführungszeichen angewendet.)



Beispiel für GREP
A. *Sucht nach allen Wortzeichen innerhalb von Anführungszeichen* ***B.*** *Die Änderung gilt nur für die zweite Gruppierung* ***C.*** *Angewendetes Zeichenformat*

In diesem Beispiel wird nur nach einzelnen Wörtern in Anführungszeichen gesucht. Wenn Sie nach mehrteiligen Ausdrücken in Klammern suchen möchten, fügen Sie Platzhalterausdrücke wie z. B. (\s*.*\w*\d*) hinzu, mit denen nach Leerzeichen, Zeichen, Wortzeichen und Ziffern gesucht wird.

2. Beispiel: Telefonnummern

InDesign enthält eine Reihe von Suchvorgaben, die Sie im Menü „Abfragen" auswählen können. Beispielsweise können Sie die Abfrage „Telefonnummernumwandlung (Punktformat)" wählen, die folgendermaßen aufgebaut ist:

\(?(\d\d\d)\)?[-.]?(\d\d\d)[-.]?(\d\d\d\d)

Telefonnummern in den USA können in verschiedenen Schreibweisen vorliegen, z. B. als 206-555-3982, (206) 555-3982, 206.555.3982 und 206 555 3982. Mit der genannten Zeichenfolge wird nach allen diesen Varianten gesucht. Die ersten drei Ziffern (\d\d\d) der Telefonnummer können, müssen aber nicht in Klammern stehen. Deshalb folgt auf die Klammern ein Fragezeichen: \(? und \)?. Der umgekehrte Schrägstrich \ gibt an, dass tatsächlich nach der Klammer gesucht wird und dass diese Klammer kein Bestandteil eines Unterausdrucks ist. Mit den eckigen Klammern [ ] wird nach beliebigen Zeichen gesucht, die darin enthalten sind. Im vorliegenden Fall wird also mit [-.] nach einem Bindestrich, einem Punkt oder einem Leerzeichen gesucht. Das Fragezeichen nach den eckigen Klammern gibt an, dass die darin enthaltenen Zeichen optionale Suchkriterien sind. Zudem sind die Ziffern in runde Klammern eingeschlossen. Hiermit werden Gruppierungen gekennzeichnet, auf die im Feld „Ändern in" Bezug genommen werden kann.

Die Bezugnahmen auf die Gruppierungen im Feld „Ändern in" können nach Bedarf geändert werden. Sie könnten beispielsweise folgende Ausdrücke verwenden:

206.555.3982 = $1.$2.$3

206-555-3982 = $1-$2-$3

(206) 555-3982 = ($1) $2-$3

206 555 3982 = $1 $2 $3

Weitere Beispiele für GREP

Experimentieren Sie mit den folgenden Beispielen, um die Funktionsweise der GREP-Suche kennen zu lernen.

Ausdruck	**Suchzeichenfolge**	**Beispieltext**	**Übereinstimmungen (fett)**
Zeichenklasse [ ]	[abc] Findet den Buchstaben a, b oder c.	Maria cuenta bien.	M**a**ri**ac**uent**ab**ien.
Absatzbeginn ^	^~_.+ Hiermit wird der Beginn des Absatzes (^) nach einem Geviertstrich (~_), gefolgt von einem beliebigen Zeichen (.) durchsucht, der einmal oder mehrmals vorhanden sein kann (+).	"We saw—or at least we think we saw—a purple cow." —Konrad Yoes	"We saw—or at least we think we saw—a purple cow." **—Konrad Yoes**
Negatives Lookahead (?!*Muster*)	InDesign (?!CS.*?) Das so genannte „negative Lookahead" entspricht nur dann der Suchzeichenfolge, wenn das angegebene Muster nicht darauf folgt.	InDesign, InDesign 2.0, InDesign CS und InDesign CS2	**InDesign**, **InDesign** 2.0, InDesign CS und InDesign CS2

Ausdruck	**Suchzeichenfolge**	**Beispieltext**	**Übereinstimmungen (fett)**
Positives Lookahead (?=*Muster*)	InDesign (?=CS.*?) Das so genannte „positive Lookahead" entspricht nur dann der Suchzeichenfolge, wenn das angegebene Muster darauf folgt. Verwenden Sie ähnliche Muster für negative Lookbehinds (?<!*Muster*) und positive Lookbehinds (?<=*Muster*).	InDesign, InDesign 2.0, InDesign CS und InDesign CS2	InDesign, InDesign 2.0, **InDesign** CS und **InDesign** CS2
Gruppierungen ( )	(quick) (brown) (fox)	The quick brown fox jumps up and down.	The **quick brown fox** jumps up and down. Gesamter gefundener Text = quick brown fox; Text gefunden 1 = quick; Text gefunden 2 = brown; Text gefunden 3 = fox
Unmarkierte Klammern (?:*Ausdruck*)	(quick) ($:brown) (fox)	The quick brown fox jumps up and down.	The **quick brown fox** jumps up and down. Gesamter gefundener Text = quick brown fox; Text gefunden 1 = quick; Text gefunden 2 = fox
„Groß-/Kleinschreibung ignorieren" ein (?i)	(?i)apple oder auch (?i:apple)	Apple apple APPLE	**AppleappleAPPLE**
„Groß-/Kleinschreibung ignorieren" aus (?-i)	(?-i)apple	Apple apple APPLE	Apple **apple** APPLE
„Mehrzeilig" ein (?m)	(?m)^\w+ In diesem Beispiel wird mit dem Ausdruck nach einem oder mehreren (+) Wortzeichen (\w) am Anfang einer Zeile (^) gesucht. Der Ausdruck (?m) bewirkt, dass alle Zeilen innerhalb des gefundenen Texts als separate Zeilen behandelt werden. Der Ausdruck „(?m)^\w" entspricht dem Anfang eines jeden Absatzes. Der Ausdruck „(?-m)^\w" entspricht nur dem Anfang des Textabschnitts.	One Two Three Four Five Six Seven Eight	**One** Two Three**Four** Five Six**Seven** Eight
„Mehrzeilig" aus (?-m)	(?-m)^\w+	One Two Three Four Five Six Seven Eight	**One** Two Three Four Five Six Seven Eight

Ausdruck	Suchzeichenfolge	Beispieltext	Übereinstimmungen (fett)
„Eine Zeile“ ein (?s)	(?s)c.a Hiermit wird nach einem beliebigen Zeichen (.) zwischen den Buchstaben c und a gesucht. Der Ausdruck (?s) entspricht einem beliebigen Zeichen, auch wenn es in der nächsten Zeile steht. (.) entspricht allem außer einem Absatzumbruch. (?s)(.) entspricht allem einschließlich eines Absatzumbruchs.	abc abc abc abc	ab**c a**b**ca**b**c a**bc
„Eine Zeile“ aus	(?-s)c.a	abc abc abc abc	ab**c a**bc ab**c a**bc
Wiederholungen { }	b{3} entspricht genau 3 Vorkommen b(3,} entspricht mindestens 3 Vorkommen b{3,}? entspricht mindestens 3 Vorkommen (kürzeste Entsprechung) b{2,3} entspricht mindestens 2 und höchstens 3 Vorkommen b{2,3}? entspricht mindestens 2 und höchstens 3 Vorkommen (kürzeste Entsprechung)	abbc abbbc abbbbc abbbbbc	abbc a**bbb**c a**bbb**bc a**bbb**bbc abbc a**bbb**c a**bbbb**c a**bbbbb**c abbc a**bbb**c a**bbb**bc a**bbb**bbc a**bb**c a**bbb**c a**bbb**bc a**bbb**bbc a**bb**c a**bb**bc a**bb***bb*c a**bb***bb*bc

Metazeichen für die Suche

Metazeichen stehen für ein Zeichen oder Symbol in InDesign. Metazeichen im Bereich „Text“ des Dialogfelds „Suchen/Ersetzen“ beginnen mit einem Caret-Zeichen (^), während Metazeichen im Bereich „GREP“ mit einer Tilde (~) oder einem umgekehrten Schrägstrich (\) beginnen. Im Dialogfeld „Suchen/Ersetzen“ können Sie Metazeichen auf der Registerkarte „Text“ oder „GREP“ eingeben.

Ersparen Sie sich das zeitaufwändige Aufspüren von Zeichensetzungsfehlern, indem Sie Suchzeichenfolgen als Abfragen speichern.

Zeichen:	Metazeichen auf der Registerkarte „Text“:	Metazeichen auf der Registerkarte „GREP“:
Tabulatorzeichen (Tabulatortaste)	^t	T:
Absatzende	^p	\r
Harter Zeilenumbruch	^n	\n
Alle Seitenzahlen	^#	~#
Aktuelle Seitenzahl	^N	~N
Nächste Seitenzahl	^X	~X
Vorherige Seitenzahl	^V	~V
* Alle Variablen	^v	~v
Abschnittsmarke	^x	~x
* Marke für verankertes Objekt	^a	~a
* Marke für Fußnotenverweis	^F	~F
* Indexmarke	^I	~I

Zeichen:	**Metazeichen auf der Registerkarte „Text“:**	**Metazeichen auf der Registerkarte „GREP“:**
Aufzählungszeichen	^8	~8
Caret-Zeichen	^^	\^
Umgekehrter Schrägstrich	\	\\
Copyrightsymbol	^2	~2
Auslassungszeichen	^e	~e
Tilde	~	\~
Absatzmarke	^7	~7
Symbol für eingetragene Marke (®)	^r	~r
Paragraphenzeichen	^6	~6
Symbol für Marke (TM)	^d	~d
Öffnende runde Klammer	(	\(
Schließende runde Klammer	)	\)
Öffnende geschweifte Klammer	{	\{
Schließende geschweifte Klammer	}	\}
Öffnende eckige Klammer	[	\[
Schließende eckige Klammer	]	\]
Geviertstrich	^_	~_
Halbgeviertstrich	^=	~=
Bedingter Trennstrich	^-	~-
Geschützter Trennstrich	^~	~~
Geviert	^m	~m
Halbgeviert	^>	~>
Drittelgeviert	^3	~3
Viertelgeviert	^4	~4
Sechstelgeviert	^%	~%
Ausgleichsleerzeichen	^f	~f
1/24-Geviert	^|	~|
Geschütztes Leerzeichen	^s	~s
Geschütztes Leerzeichen (feste Breite)	^S	~S
Achtelgeviert	^<	~<
Ziffernleerzeichen	^/	~/
Interpunktionsleerzeichen	^.	~.
^ Inhalt der Zwischenablage, formatiert	^c	~c
^ Inhalt der Zwischenablage, unformatiert	^C	~C

Zeichen:	**Metazeichen auf der Registerkarte „Text“:**	**Metazeichen auf der Registerkarte „GREP“:**
Alle doppelten Anführungszeichen	"	"
Alle einfachen Anführungszeichen	'	'
Gerade doppelte Anführungszeichen	^"	~"
Öffnendes Anführungszeichen	^{	~{
Schließendes Anführungszeichen	^}	~}
Gerades einfaches Anführungszeichen	^'	~'
Öffnendes einfaches Anführungszeichen	^[	~[
Schließendes einfaches Anführungszeichen	^]	~]
Standardzeilenumbruch	^b	~b
Spaltenumbruch	^M	~M
Rahmenumbruch	^R	~R
Seitenumbruch	^P	~P
Umbruch für ungerade Seiten	^L	~L
Umbruch für gerade Seiten	^E	~E
Bedingter Zeilenumbruch	^k	~k
Tabulator für Einzug rechts	^y	~y
Einzug bis hierhin	^i	~i
Verschachteltes Format hier beenden	^h	~h
Verbindung unterdrücken (Nonjoiner)	^j	~j
Laufende Kopfzeile (Absatzformat) (Variable)	^Y	~Y
Laufende Kopfzeile (Zeichenformat) (Variable)	^Z	~Z
Benutzerdefinierter Text (Variable)	^u	~u
Letzte Seitenzahl (Variable)	^T	~T
Kapitelnummer (Variable)	^H	~H
Erstellungsdatum (Variable)	^S	~S
Änderungsdatum (Variable)	^o	~o
Ausgabedatum (Variable)	^D	~D
Dateiname (Variable)	^l (kleines L)	~l (kleines L)
* Beliebige Ziffer	^9	\d
* Beliebiges Zeichen, das keine Ziffer ist		\D
* Beliebiger Buchstabe	^$	[\l\u]
* Beliebiges Zeichen	^?	. (fügt in „Ändern in“ einen Punkt ein)
* Leerraum (beliebiger Leerraum oder Tabulator)	^w	\s (fügt in „Ändern in“ einen Leerraum ein)

Zeichen:	**Metazeichen auf der Registerkarte „Text“:**	**Metazeichen auf der Registerkarte „GREP“:**
* Beliebiges Zeichen, das kein Leerraum ist		\S
* Alle Wortzeichen		\w
* Beliebiges Zeichen, das kein Wortzeichen ist		\W
* Alle Großbuchstaben		\u
* Beliebiges Zeichen, das kein Großbuchstabe ist		\U
* Alle Kleinbuchstaben		\l
* Beliebiges Zeichen, das kein Kleinbuchstabe ist		\L
^ Gesamter gefundener Text		$0
Text gefunden 1-9		$1 (gibt die Nummer der gefundenen Gruppierung an, z. B. $3 für die dritte Gruppierung; Gruppierungen stehen jeweils in Klammern)
* Kanji	^K	~K
* Wortbeginn		\<
* Wortende		\>
* Wortgrenze		\b
* Gegenteil der Wortgrenze		\B
* Absatzbeginn		^
* Absatzende [Position]		$
* Null oder ein Mal		?
* Null oder mehrere Male		*
* Ein oder mehrere Male		+
* Null oder ein Mal (kürzeste Entsprechung)		??
* Null oder mehrere Male (kürzeste Entsprechung)		*?
* Ein oder mehrere Male (kürzeste Entsprechung)		+?
* Markierter Unterausdruck		( )
* Unmarkierter Unterausdruck		(?:)
* Zeichensatz		[ ]
* Oder		|
* Positives Lookbehind		(?<=)
* Negatives Lookbehind		(?<!)
* Positives Lookahead		(?=)
* Negatives Lookahead		(?!)
* Nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterscheiden		(?!)
* Zwischen Groß- und Kleinschreibung unterscheiden		(?-!)

Zeichen:	Metazeichen auf der Registerkarte „Text“:	Metazeichen auf der Registerkarte „GREP“:
* „Mehrzeilig“ ein		(?m)
* „Mehrzeilig“ aus		(?-m)
* „Eine Zeile“ ein		(?s)
* „Eine Zeile“ aus		(?-s)
* Beliebiges alphanumerisches Zeichen		[[:alnum:]]
* Beliebiger Buchstabe		[[:alpha:]]
* Beliebiges Leerraumzeichen, entweder Leerzeichen oder Tabulator		[[:blank:]]
* Beliebiges Steuerzeichen		[[:control:]]
* Beliebiges grafisches Zeichen		[[:graph:]]
* Beliebiges druckbares Zeichen		[[:print:]]
* Beliebiges Interpunktionszeichen		[[:punct:]]
* Beliebiges Zeichen, dessen Code über 255 liegt (gilt nur für Wide-Character-Klassen)		[[:unicode:]]
* Beliebiges Hexadezimalzifferzeichen 0-9, a-f und A-F		[[:xdigit:]]
* Beliebiges Zeichen eines bestimmten Glyphensatzes, z. B. a, à, á, â, ã, ä, å, A, À, Á, Â, Ã, Ä und Å		[[=a=]]

* Eingabe nur im Feld „Suchen nach“ möglich, nicht im Feld „Ändern in“.

^ Kann im Feld „Ändern in“, jedoch nicht im Feld „Suchen nach“ eingegeben werden.

Suchen und Ersetzen von Objekten

Mit dem Befehl „Suchen/Ersetzen“ können Sie Attribute und Effekte, die auf Objekte, Grafikrahmen und Textrahmen angewendet wurden, suchen und ersetzen. Wenn Sie z. B. auf Schlagschatten eine einheitliche Farbe, Transparenz und einen bestimmten Versatzabstand anwenden möchten, können Sie mit dem Befehl „Suchen/Ersetzen“ nach allen Schlagschatten in einem Dokument suchen und sie ersetzen.

1. Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Suchen/Ersetzen“.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte „Objekt“.
3. Klicken Sie in das Feld „Objektformat suchen“ bzw. auf das Symbol „Suchattribute angeben“ .
4. Wählen Sie in der linken Hälfte des Dialogfelds „Optionen für Objektformatsuche“ einen Formatierungstyp und die Formatattribute. Klicken Sie anschließend auf „OK“.

Stellen Sie sicher, dass für die Kategorien, nach denen gesucht werden soll, der entsprechende Status aktiviert ist. Eine Effektkategorie kann einen von drei Status aufweisen: „Ein“, „Aus“ oder „Ignorieren“. Wenn Sie z. B. für Schlagschatten den Status „Ein“ wählen, wird die Formatierung von Schlagschatten in die Suche einbezogen. Wenn der Status für Schlagschatten auf „Aus“ eingestellt wurde, wird nach Objekten mit deaktivierter Schlagschattenformatierung gesucht. Wurde für Schlagschatten der Status „Ignorieren“ festgelegt, werden Schlagschatten bei der Suche ausgelassen.

5 Wenn Sie Formatierungen auf das gefundene Objekt anwenden möchten, klicken Sie in das Feld „Objektformat ersetzen“ oder klicken Sie rechts neben dem Feld „Objektformat ersetzen“ auf das Symbol „Änderungsattribute angeben“ . Wählen Sie dann einen Formatierungstyp und die Formatattribute aus und klicken Sie auf „OK“.

6 Verwenden Sie zum Formatieren der Objekte die Schaltflächen „Suchen“ und „Ersetzen“.

Suchen und Ersetzen von Glyphen

Der Bereich „Glyphe“ im Dialogfeld „Suchen/Ersetzen“ ist besonders nützlich zum Ersetzen von Glyphen, die den gleichen Unicode-Wert aufweisen wie andere ähnliche Glyphen z. B. alternative Glyphen.

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Suchen/Ersetzen“.

2 Wählen Sie im Menü „Suchen“ unten im Dialogfeld einen Suchbereich aus und legen Sie durch Klicken auf die entsprechenden Symbole fest, ob Elemente wie gesperrte Ebenen, Musterseiten und Fußnoten in die Suche einbezogen werden sollen.

3 Wählen Sie unter „Glyphe suchen“ die Schriftfamilie und den Schriftschnitt der Glyphe aus.

Im Menü „Schriftfamilie“ werden nur die Schriftarten angezeigt, die auf Text im aktuellen Dokument angewendet wurden. Schriftarten nicht verwendeter Schriftschnitte werden nicht angezeigt.

4 Geben Sie mit einer der folgenden Methoden die gesuchte Glyphe in das Feld „Glyphe“ ein:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche neben dem Feld „Glyphe“ und doppelklicken Sie dann im Bedienfeld auf eine Glyphe. Dieses Bedienfeld funktioniert wie das Glyphenbedienfeld.
- Wählen Sie „Unicode“ oder „GID/CID“ und geben Sie den Code der Glyphe ein.

Sie können auch andere Methoden zum Eingeben der gesuchten Glyphe in das Feld „Glyphe“ verwenden. Wählen Sie eine Glyphe im Dokumentfenster aus und wählen Sie dann im Kontextmenü die Option „Ausgewählte Glyphe in "Suchen" laden“ oder wählen Sie im Glyphenbedienfeld eine Glyphe aus und wählen Sie anschließend im Kontextmenü die Option „Glyphe in "Suchen" laden“.

5 Geben Sie unter „Glyphe ersetzen“ die Ersatzglyphe auf die gleiche Art ein, wie Sie die zu suchende Glyphe eingeben.

6 Klicken Sie anschließend auf „Suchen“.

7 Um mit der Suche fortzufahren, klicken Sie auf „Weitersuchen“, „Ändern“ (die aktuelle Glyphe wird ersetzt), „Alle ändern“ (die Gesamtanzahl der Ersetzungen wird in einer Meldung angegeben) oder „Ändern/Suchen“ (die aktuelle Glyphe wird geändert und dann die nächste gesucht).

8 Klicken Sie auf „Fertig“.

Suchen und Ersetzen von Schriftarten

Mit dem Befehl „Schriftart suchen“ können Sie im Dokument nach verwendeten Schriftarten suchen und diese auflisten. Sie können daraufhin jede Schriftart (außer in importierten Grafiken) durch jede andere auf dem System verfügbare Schriftart ersetzen. Sie können auch Schriftarten ersetzen, die zu einem Textformat gehören. Beachten Sie Folgendes:

- Eine Schriftart wird einmal für ihre Verwendung im Layout und dann für jede weitere Verwendung in importierten Grafiken aufgelistet. Wenn Sie z. B. dieselbe Schriftart dreimal im Layout sowie in drei importierten Grafiken verwenden, wird sie im Dialogfeld „Schriftart suchen“ viermal aufgelistet, einmal für alle Exemplare im Layout und dreimal für die einzelnen importierten Grafiken. Wenn Schriftarten nicht vollständig in Grafiken eingebettet sind, wird der Schriftartname möglicherweise nicht im Dialogfeld „Schriftart suchen“ aufgeführt.
- „Schriftart suchen“ ist im Textmodus-Fenster nicht verfügbar.

- Im Dialogfeld „Schriftart suchen“ kennzeichnen Symbole die verschiedenen Typen von Schriftarten oder Schriftartbedingungen wie Type1-Schriftarten ( ), importierte Grafiken ( ), TrueType-Schriftarten ( ), OpenType-Schriftarten ( ) und fehlende Schriftarten ( ).
- Mit „Schrift“ > „Schriftart suchen“ können Sie den Schriftartengebrauch auf Seiten und in importierten Grafiken analysieren und somit eine konsistente Ausgabe gewährleisten. Um spezielle Textattribute, Zeichen oder Formate zu suchen und zu ändern, verwenden Sie stattdessen den Befehl „Bearbeiten“ > „Suchen/Ersetzen“.

1 Wählen Sie „Schrift“ > „Schriftart suchen“.

2 Wählen Sie aus der Liste „Schriftarten im Dokument“ einen oder mehrere Schriftartnamen aus.

3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um das erste Vorkommen der ausgewählten Schriftart im Layout zu suchen, klicken Sie auf „Suche starten“. Der Text, in dem die Schriftart verwendet wird, wird angezeigt. Wenn die ausgewählte Schriftart in einer importierten Grafik verwendet wird oder mehrere Schriftarten ausgewählt wurden, ist die Schaltfläche „Suche starten“ deaktiviert.
- Um eine importierte Grafik auszuwählen, in der eine in der Liste durch ein Symbol für eine importierte Grafik markierte Schriftart verwendet wird, klicken Sie auf „Grafik suchen“. Die Grafik wird ebenfalls angezeigt. Wenn die ausgewählte Schriftart nur im Layout verwendet wird oder mehrere Schriftarten ausgewählt wurden, ist die Schaltfläche „Grafik suchen“ deaktiviert.

4 Weitere Informationen zu einer ausgewählten Schriftart erhalten Sie über „Mehr Informationen“. Um diese wieder auszublenden, klicken Sie auf „Weniger Informationen“. Wenn Sie mehrere Schriftarten aus der Liste gewählt haben, bleibt der Bereich „Informationen“ leer.

Wenn das Dateiformat der ausgewählten Grafik keine Informationen über die Schriftart enthält, wird diese als „Unbekannt“ aufgeführt. Schriftarten in Bitmap-Grafiken (z. B. TIFF-Bildern) werden nicht in der Liste aufgeführt, da es sich hierbei nicht um Zeichen handelt.

5 Um eine Schriftart zu ersetzen, wählen Sie in der Liste „Ersetzen durch“ die gewünschte Ersatzschriftart aus und führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Klicken Sie auf „Ändern“, um nur ein Vorkommen der ausgewählten Schriftart zu ersetzen. Diese Option ist nicht verfügbar, wenn mehrere Schriftarten ausgewählt wurden.
- Klicken Sie auf „Ändern/Suchen“, um die Schriftart in diesem Vorkommen zu ersetzen und anschließend das nächste Vorkommen zu suchen. Diese Option ist nicht verfügbar, wenn mehrere Schriftarten ausgewählt wurden.
- Klicken Sie auf „Alle ändern“, um alle Vorkommen der in der Liste ausgewählten Schriftart zu ersetzen. Wenn Sie alle Absatz- oder Zeichenformate, in denen die gesuchte Schriftart enthalten ist, neu definieren möchten, aktivieren Sie „Schnitt beim Ändern aller Instanzen neu definieren“.

Wenn in der Datei keine weiteren Vorkommen einer Schriftart vorhanden sind, wird ihr Name aus der Liste „Schriftarten im Dokument“ entfernt.

Hinweis: *Um Schriftarten in importierten Grafiken zu ersetzen, verwenden Sie das Programm, aus dem die Grafik ursprünglich exportiert wurde. Ersetzen Sie dann die Grafik oder aktualisieren Sie die Verknüpfung über das Verknüpfungsbedienfeld.*

6 Wenn Sie auf „Ändern“ geklickt haben, klicken Sie zum Suchen des nächsten Vorkommens auf „Weitersuchen“.

7 Klicken Sie auf „Fertig“.

Das Dialogfeld „Schriftart suchen“ kann während des Preflights eines Dokuments geöffnet werden. Klicken Sie im Dialogfeld „Preflight“ auf die Registerkarte „Schriftarten“ und dann auf „Schriftart suchen“.

Wenn Sie den Systemordner anzeigen möchten, in dem eine Schriftart vorkommt, wählen Sie die Schriftart im Dialogfeld „Schriftart suchen“ aus und klicken Sie dann auf „Im Explorer anzeigen“ (Windows) bzw. „Im Finder anzeigen“ (Mac OS).

Suchen und Ersetzen über Abfragen

Sie können Text, Objekte und Glyphen unter Verwendung bzw. durch die Erstellung von Abfragen suchen und ersetzen. Eine *Abfrage* ist ein definierter Such- und Ersetzungsvorgang. InDesign bietet verschiedene vorgegebene Abfragen zum Ändern von Zeichensetzungsformaten und anderen nützlichen Vorgängen wie das Ändern von Formaten für Telefonnummern. Wenn Sie eine erstellte Abfrage speichern, können Sie sie immer wieder verwenden und auch anderen Mitarbeitern zur Verfügung stellen.

Suchen unter Verwendung von Abfragen

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Suchen/Ersetzen“.

2 Wählen Sie in der Liste „Abfrage“ eine Abfrage.

Die Abfragen sind nach Typen gruppiert.

3 Legen Sie mit dem Menü „Suchen“ einen Suchbereich fest.

Der Suchbereich wird nicht zusammen mit der Abfrage gespeichert.

4 Klicken Sie anschließend auf „Suchen“.

5 Um mit der Suche fortzufahren, klicken Sie auf „Weitersuchen“, „Ändern“ (die aktuelle Textstelle bzw. das aktuelle Satzzeichen wird ersetzt), „Alle ändern“ (die Gesamtanzahl der Ersetzungen wird in einer Meldung angegeben) oder „Ändern/Suchen“ (die aktuelle Textstelle bzw. das aktuelle Satzzeichen wird geändert und dann wird die Suche fortgesetzt).

Wenn Sie eine Suchabfrage ausgewählt haben, können Sie die Sucheinstellungen anpassen.

Speichern von Abfragen

Speichern Sie eine Abfrage im Dialogfeld „Suchen/Ersetzen“, wenn Sie sie erneut ausführen oder anderen zur Verfügung stellen möchten. Die Namen gespeicherter Abfragen werden im Dialogfeld „Suchen/Ersetzen“ in der Liste „Abfrage“ angezeigt.

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Suchen/Ersetzen“.

2 Wählen Sie eine der Registerkarten „Text“, „GREP“ oder „Objekt“ aus, um die gewünschte Suche durchzuführen.

3 Durch Klicken auf die Symbole unterhalb des Menüs „Suchen“ können Sie die Elemente (z. B. gesperrte Ebenen, Musterseiten und Fußnoten) festlegen, die in die Suche einbezogen werden sollen.

Diese Elemente werden mit der Abfrage gespeichert. Der Suchbereich wird jedoch nicht mit der Abfrage gespeichert.

4 Geben Sie den gewünschten Text in die Felder „Suchen nach“ und „Ändern in“ ein. (Siehe „Metazeichen für die Suche“ auf Seite 171 und „Suchen unter Verwendung von GREP-Ausdrücken“ auf Seite 167.)

5 Klicken Sie im Dialogfeld „Suchen/Ersetzen“ auf die Schaltfläche „Speichern“ und geben Sie einen Namen für die Abfrage ein.

Wenn Sie den Namen einer bestehenden Abfrage verwenden, müssen Sie bestätigen, dass Sie die bestehende Abfrage ersetzen möchten. Klicken Sie auf „Ja“, wenn Sie die bestehende Abfrage aktualisieren möchten.

Löschen von Abfragen

❖ Wählen Sie die Abfrage in der Liste „Abfrage“ aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Abfrage löschen“.

Laden von Abfragen

Benutzerdefinierte Abfragen werden als XML-Dateien gespeichert. Die Namen benutzerdefinierter Abfragen werden im Dialogfeld „Suchen/Ersetzen“ in der Liste „Abfrage“ angezeigt.

❖ Wenn Sie eine Abfrage, die Ihnen von jemand anderem zur Verfügung gestellt wurde, laden möchten, damit sie in der Liste „Abfrage“ angezeigt wird, kopieren Sie die Abfragedatei an den entsprechenden Speicherplatz:

Mac OS Benutzer*[Benutzername]*\Library\Preferences\Adobe InDesign*[Version][Sprache]*\Find-Change Queries*[Abfrageart]*

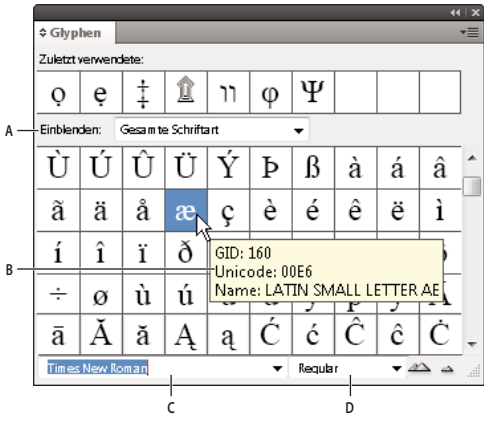
Windows XP Dokumente und Einstellungen*[Benutzername]*\Anwendungsdaten\AdobeInDesign*[Version][Sprache]*\Find-Change Queries*[Abfrageart]*

Windows Vista Benutzer*[Benutzername]*\AppData\Roaming\AdobeInDesign*[Version][Sprache]*\Find-Change Queries*[Abfrageart]*

Glyphen und Sonderzeichen

Glyphenbedienfeld – Übersicht

Geben Sie Glyphen über das Glyphenbedienfeld ein. Die Glyphen im Bedienfeld werden anfangs in der Schriftart des Textes angezeigt, in dem sich der Cursor befindet. Sie können jedoch eine andere Schriftart und für die Schriftart einen Schriftschnitt (z. B. „Dünn“, „Normal“ oder „Fett“) und Untersätze von Glyphen (z. B. mathematische Symbole, Zahlen oder Satzzeichen) anzeigen.



Glyphenbedienfeld
***A.** Untersatz eines Glyphensatzes anzeigen **B.** QuickInfo **C.** Liste der Schriftarten **D.** Schriftschnitt*

Wenn Sie den Mauszeiger über einer Glyphe positionieren, wird der CID/GID-Wert, Unicode-Wert und Name in einer QuickInfo angezeigt.

Öffnen des Glyphenbedienfelds

❖ Wählen Sie „Schrift“ > „Glyphen“ oder „Fenster“ > „Schrift und Tabellen“ > „Glyphen“.

Ändern der Ansicht des Glyphenbedienfelds

- Klicken Sie links neben dem Wort „Glyphen“ im Glyphenbedienfeld auf das Element zum Wechseln, um die Bedienfeldansicht zu ändern. Beim Klicken auf das Element werden die folgenden Ansichten nacheinander angezeigt: das minimierte Bedienfeld, das gesamte Bedienfeld und das Bedienfeld ohne kürzlich verwendete Glyphen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Einzoomen“ oder „Auszoomen“ in der rechten unteren Ecke des Glyphenbedienfelds.
- Durch Ziehen der rechten unteren Ecke können Sie die Größe des Glyphenbedienfelds ändern.

Filtern der angezeigten Glyphen

❖ Führen Sie in der Liste „Einblenden“ einen der folgenden Schritte durch, um festzulegen, welche Glyphen im Glyphenbedienfeld angezeigt werden:

- Wählen Sie „Gesamte Schriftart“, um alle Glyphen der Schriftart anzuzeigen.
- Wählen Sie eine Option unter „Gesamte Schriftart“, um einen Untersatz der Glyphen anzuzeigen. Mit der Option „Interpunktion“ werden beispielsweise nur Interpunktionsglyphen angezeigt und mit „Mathematische Symbole“ nur mathematische Symbole.

Sortieren von Glyphen im Glyphenbedienfeld

❖ Wählen Sie als Sortierreihenfolge für Glyphen im Glyphenbedienfeld entweder die Option „Nach CID/GID“ oder „Nach Unicode“.

Einfügen von Glyphen und Sonderzeichen

Eine *Glyphe* ist eine spezielle Form eines Zeichens. In manchen Schriftarten ist der Großbuchstabe „A“ in verschiedenen Varianten vorhanden, beispielsweise als Schwungschrift oder Kapitälchen. Mit dem Glyphenbedienfeld können Sie jede beliebige Glyphe einer Schriftart suchen.

OpenType-Schriftarten wie z. B. Adobe Caslon™ Pro enthalten mehrere Glyphen für viele Standardzeichen. Sie können diese alternativen Glyphen über das Glyphenbedienfeld in Ihr Dokument einfügen. Mithilfe des Glyphenbedienfelds können Sie auch OpenType-Attribute wie Ornamente, Schwungschrift-Zeichen, Bruchzahlen und Ligaturen anzeigen und einfügen.

Siehe auch

„OpenType-Schriftarten“ auf Seite 248

„Glyphenbedienfeld – Übersicht“ auf Seite 179

Einfügen von Sonderzeichen

Sie können gängige Zeichen wie Geviert- und Halbgeviertstriche, das Symbol für eingetragene Marken und Auslassungszeichen einfügen.

1 Positionieren Sie mit dem Text-Werkzeug die Einfügemarke an der gewünschten Stelle.

2 Wählen Sie „Schrift“ > „Sonderzeichen einfügen“ und wählen Sie eine Option aus einer der Kategorien im Menü aus.

Wenn Sonderzeichen, die Sie häufig verwenden, in der Liste der Sonderzeichen fehlen, fügen Sie sie einem benutzerdefinierten Glyphensatz hinzu.

Siehe auch

„Erstellen und Bearbeiten von benutzerdefinierten Glyphensätzen“ auf Seite 183

Einfügen einer Glyphe aus einer bestimmten Schriftart

1 Positionieren Sie mit dem Werkzeug „Text“ die Einfügemarke an der gewünschten Stelle.

2 Wählen Sie zum Anzeigen des Glyphenbedienfelds den Befehl „Schrift“ > „Glyphen“.

3 Führen Sie einen der folgenden Schritte durch, um im Glyphenbedienfeld einen anderen Zeichensatz anzuzeigen:

- Wählen Sie eine andere Schriftart und einen anderen Schriftschnitt aus, sofern verfügbar. Wählen Sie aus dem Menü „Einblenden“ die Option „Gesamte Schriftart“. Wenn Sie eine OpenType-Schriftart ausgewählt haben, wählen Sie eine der OpenType-Kategorien.
- Wählen Sie aus dem Menü „Einblenden“ einen benutzerdefinierten Glyphensatz. (Siehe „Erstellen und Bearbeiten von benutzerdefinierten Glyphensätzen“ auf Seite 183.)

4 Blättern Sie durch die Zeichen, bis die gewünschte Glyphe angezeigt wird. Wenn Sie eine OpenType-Schriftart auswählen, können Sie ein Popup-Menü mit alternativen Glyphen anzeigen, indem Sie auf das Glyphen-Feld klicken und die Maustaste festhalten.

5 Doppelklicken Sie auf das Zeichen, das Sie einfügen möchten. Das Zeichen wird an der Position der Einfügemarke eingefügt.

Einfügen einer zuvor verwendeten Glyphe

InDesign „merkt“ sich die 35 zuvor von Ihnen eingefügten Glyphen und stellt sie in der ersten Reihe des Glyphenbedienfelds unter „Zuletzt verwendete“ zur Verfügung. Sie müssen allerdings das Bedienfeld erweitern, um alle 35 Glyphen in der ersten Reihe zu sehen.

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

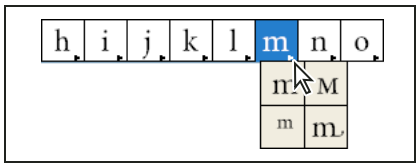
- Doppelklicken Sie auf eine Glyphe unter „Zuletzt verwendete“.
- Wählen Sie in der Liste „Einblenden“ die Option „Zuletzt verwendete Glyphen“, um alle zuletzt verwendeten Glyphen im Hauptbereich des Glyphenbedienfelds anzuzeigen, und doppelklicken Sie dann auf eine Glyphe.

Löschen zuletzt verwendeter Glyphen

- Zum Löschen einer ausgewählten Glyphe aus dem Bereich „Zuletzt verwendete“ klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows®) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) im Bereich „Zuletzt verwendete“ auf eine Glyphe und wählen dann „Glyphe aus zuletzt verwendeten löschen“.
- Zum Löschen aller zuletzt verwendeten Glyphen wählen Sie „Alle zuletzt verwendeten löschen“.

Ersetzen eines Zeichens durch eine alternative Glyphe

Wenn es für ein Zeichen alternative Glyphen gibt, wird das Zeichen im Glyphenbedienfeld mit einem Dreiecksymbol in der unteren rechten Ecke angezeigt. Sie haben in diesem Fall die Möglichkeit, auf das Zeichen im Glyphenbedienfeld zu klicken und die Maustaste gedrückt zu halten, um ein Popup-Menü mit den alternativen Glyphen aufzurufen. Alternative Glyphen können aber auch im Glyphenbedienfeld angezeigt werden.



Auswählen von alternativen Glyphen für OpenType-Schriftart

1 Wählen Sie zum Anzeigen des Glyphenbedienfelds den Befehl „Schrift“ > „Glyphen“.

2 Wählen Sie in der Liste „Einblenden“ die Option „Alternativen für Auswahl“ aus.

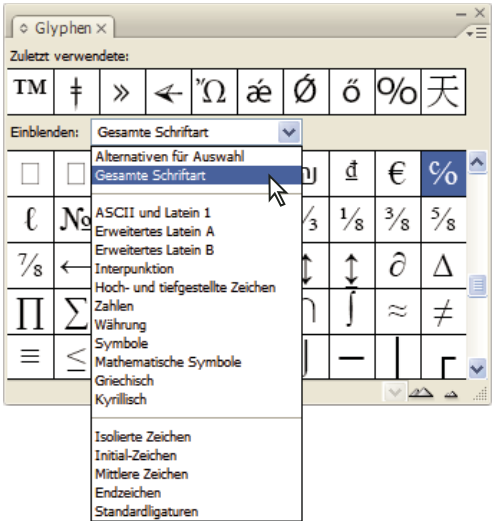
3 Markieren Sie mit dem Text-Werkzeug ein Zeichen im Dokument.

4 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um das ausgewählte Zeichen im Dokument zu ersetzen:

- Doppelklicken Sie auf eine Glyphe im Glyphenbedienfeld.
- Wählen Sie eine Glyphe aus dem Menü aus.

Anzeigen von OpenType-Glyphenattributen im Glyphenbedienfeld

Um die Auswahl zu vereinfachen, können Sie mit dem Glyphenbedienfeld Zeichen ausschließlich für die ausgewählten OpenType-Attribute anzeigen. Dazu stehen Ihnen im Glyphenbedienfeld im Menü „Einblenden“ verschiedene Optionen zur Verfügung.



Menüoptionen „Einblenden“ im Glyphenbedienfeld

1 Wählen Sie im Glyphenbedienfeld eine OpenType-Schriftart in der Schriftartenliste aus.

2 Wählen Sie eine der Optionen im Menü „Einblenden“.

Die angezeigten Optionen sind je nach ausgewählter Schriftart unterschiedlich. Weitere Informationen zum Anwenden von OpenType-Schriftartattributen finden Sie unter „Anwenden von OpenType-Schriftartattributen“ auf Seite 249. Weitere Informationen zu OpenType-Schriften finden Sie unter www.adobe.com/go/opentype_de.

Markieren alternativer Glyphen im Text

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Satz“ (Windows) bzw. „InDesign“ > „Voreinstellungen“ > „Satz“ (Mac OS).

2 Aktivieren Sie die Option „Ersetzte Glyphen“ und klicken Sie auf „OK“. Ersetzte Glyphen werden im Text in nicht druckbarem Gelb markiert.

Erstellen und Bearbeiten von benutzerdefinierten Glyphensätzen

Ein *Glyphensatz* ist eine aus einer oder mehreren Schriftarten bestehende benannte Sammlung von Glyphen. Wenn Sie häufig verwendete Glyphen in einem Glyphensatz speichern, entfällt das wiederholte Suchen nach dieser Glyphe, wenn Sie sie einfügen möchten. Glyphensätze werden nicht mit einem bestimmten Dokument gespeichert. Sie werden vielmehr in den InDesign-Voreinstellungen in einer separaten Datei gespeichert, die auch anderen Benutzern zur Verfügung gestellt werden kann.

Sie können auch festlegen, ob die Schriftart mit der neu hinzugefügten Glyphe gespeichert werden soll. Das Speichern der Schriftart ist vor allem dann nützlich, wenn Sie mit Dingbat-Zeichen arbeiten, die in keiner andere Schriftart vorkommen. Wenn die Schriftart einer Glyphe gespeichert wurde, die Schrift jedoch auf dem Computer fehlt, wird das entsprechende Kästchen im Glyphenbedienfeld und im Dialogfeld „Glyphensatz bearbeiten“ rosafarben dargestellt. Wenn die Schriftart nicht für die hinzugefügte Glyphe gespeichert wurde, wird neben der Glyphe ein „u“ angezeigt. Dadurch wird gekennzeichnet, dass der Unicode-Wert der Schriftart das Erscheinungsbild der Glyphe bestimmt.

Erstellen eines benutzerdefinierten Glyphensatzes

1 Wählen Sie „Schrift“ > „Glyphen“.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie im Menü des Glyphenbedienfelds den Befehl „Neuer Glyphensatz“.
- Öffnen Sie das Kontextmenü im Glyphenbedienfeld und wählen Sie „Neuer Glyphensatz“.

3 Geben Sie den Namen des Glyphensatzes ein.

4 Wählen Sie die Einfügereihenfolge, in der Glyphen zum Glyphensatz hinzugefügt werden, und klicken Sie auf „OK“:

Am Anfang einfügen Jede neue Glyphe wird im Satz zuerst aufgeführt.

Am Ende anhängen Jede neue Glyphe wird im Satz zuletzt aufgeführt.

Unicode-Reihenfolge Alle Glyphen werden nach ihren Unicode-Werten geordnet.

5 Wenn Sie dem benutzerdefinierten Satz eine Glyphe hinzufügen möchten, wählen Sie zuerst unten im Glyphenbedienfeld die Schriftart aus, die die Glyphe enthält, und anschließend die gewünschte Glyphe. Wählen Sie dann im Menü „Dem Glyphensatz hinzufügen“ im Glyphenbedienfeld den Namen des benutzerdefinierten Glyphensatzes aus.

Anzeigen eines benutzerdefinierten Glyphensatzes

❖ Führen Sie im Glyphenbedienfeld einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie den Glyphensatz in der Liste „Einblenden“.
- Wählen Sie im Menü des Glyphenbedienfelds die Option „Glyphensatz anzeigen“ und anschließend den Namen des Glyphensatzes.

Bearbeiten von benutzerdefinierten Glyphensätzen

1 Wählen Sie im Menü des Glyphenbedienfelds die Option „Glyphensatz bearbeiten“ und anschließend den benutzerdefinierten Glyphensatz.

2 Wählen Sie die gewünschte Glyphe aus, führen Sie einen der folgenden Schritte durch und klicken Sie auf „OK“:

- Um die Glyphe mit der Schriftart zu verbinden, aktivieren Sie „Schriftart mit Glyphe speichern“. Wenn Sie eine solche Glyphe in einem Text einfügen, ignoriert sie die Schriftart des ausgewählten Textes in dem Dokument. Auch die im Glyphenbedienfeld selbst festgelegte Schriftart wird ignoriert. Wenn Sie diese Option deaktivieren, wird der Unicode-Wert der aktuellen Schriftart verwendet.
- Um weitere Glyphen anzuzeigen, wählen Sie eine andere Schriftart oder einen anderen Schriftschnitt aus. Wenn die Glyphe nicht für eine Schriftart definiert ist, können Sie keine andere Schriftart auswählen.
- Um eine Glyphe aus dem benutzerdefinierten Glyphensatz zu entfernen, klicken Sie auf „Aus Satz löschen“.
- Wenn Sie die Reihenfolge, in der Glyphen zum Satz hinzugefügt werden, löschen möchten, wählen Sie eine der Optionen unter „Einfügereihenfolge“. Die Option „Unicode-Reihenfolge“ ist nicht verfügbar, wenn bei der Erstellung des Glyphensatzes „Am Anfang einfügen“ oder „Am Ende anhängen“ ausgewählt war.

Löschen von Glyphen aus benutzerdefinierten Glyphensätzen

1 Wählen Sie im Glyphenbedienfeld aus dem Menü „Einblenden“ den benutzerdefinierten Glyphensatz.

2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf eine Glyphe und wählen Sie „Glyphe aus Satz löschen“.

Löschen von benutzerdefinierten Glyphensätzen

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie aus dem Menü des Glyphenbedienfelds die Option „Glyphensatz löschen“.
- Wählen Sie aus dem Kontextmenü die Option „Glyphensatz löschen“.

2 Klicken Sie auf den Namen eines benutzerdefinierten Glyphensatzes.

3 Klicken Sie zum Bestätigen auf „Ja“.

Speichern und Laden von Glyphensätzen

Benutzerdefinierte Glyphensätze sind in Dateien im Ordner „Glyphensätze“ gespeichert, der ein Unterordner des Anwendungsordners ist. Sie können Glyphensatzdateien auf andere Computer kopieren und benutzerdefinierte Glyphensätze auf diese Weise anderen Mitarbeitern zur Verfügung stellen. So kopieren Sie Glyphensatzdateien in und aus Ordnern, um sie anderen Mitarbeitern zur Verfügung zu stellen:

Mac OS Benutzer*[Benutzername]*\Library\Preferences\Adobe InDesign*[Version]**[Sprache]*\Presets\Glyph Sets

Windows XP Dokumente und Einstellungen*[Benutzername]*\Anwendungsdaten\Adobe\InDesign*[Version]**[Sprache]*\Glyph Sets

Windows Vista Benutzer*[Benutzername]*\AppData\Roaming\Adobe\InDesign*[Version]**[Sprache]*\Glyph Sets

Verwenden von Anführungszeichen

Es stehen verschiedene Anführungszeichen für verschiedene Sprachen zur Auswahl. Diese Anführungszeichen erscheinen bei der Eingabe automatisch, wenn im Dialogfeld „Voreinstellungen“ im Bereich „Eingabe“ die Option „Typografische Anführungszeichen“ aktiviert ist.

Siehe auch

„Erstellen hängender Zeichensetzung“ auf Seite 268

Festlegen der zu verwendenden Anführungszeichen

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Wörterbuch“ (Windows) bzw. „InDesign“ > „Voreinstellungen“ > „Wörterbuch“ (Mac OS).

2 Wählen Sie im Menü „Sprache“ eine Sprache.

3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus und klicken Sie anschließend auf „OK“:

- Wählen Sie unter „Doppelte Anführungszeichen“ eine Option oder geben Sie das gewünschte Anführungszeichenpaar ein.
- Wählen Sie unter „Einfache Anführungszeichen“ eine Option oder geben Sie das gewünschte Anführungszeichenpaar ein.

Einfügen gerader Anführungszeichen

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Schrift“ > „Sonderzeichen einfügen“ > „Anführungszeichen“ > „Gerade doppelte Anführungszeichen“ oder „Gerades einfaches Anführungszeichen (Apostroph)“.
- Deaktivieren Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ im Bereich „Eingabe“ die Option „Typografische Anführungszeichen“ und geben Sie dann das Anführungszeichen oder den Apostroph ein.
- Drücken Sie Umschalt + Strg + Alt + ß (Windows) bzw. Umschalt + Befehl + Wahl + ß (Mac OS), um die Option „Typografische Anführungszeichen verwenden“ zu aktivieren oder zu deaktivieren.

Einfügen von Leerraumzeichen

Ein *Leerraumzeichen* ist ein Leerzeichen zwischen Zeichen. Leerraumzeichen sind überaus vielseitig, z. B. können sie verhindern, dass zwei Wörter am Zeilenende getrennt werden.

1 Positionieren Sie mit dem Text-Werkzeug die Einfügemarke an der Stelle, an der ein Leerraum eingefügt werden soll.

2 Wählen Sie „Schrift“ > „Leerraum einfügen“ und wählen Sie dann im Untermenü eine Option (z. B. ein Geviert-Leerzeichen) aus.



Wählen Sie „Schrift“ > „Verborgene Zeichen einblenden“, um Symbole für Leerraum-Zeichen anzuzeigen.

Leerraum-Optionen

Die folgenden Optionen stehen im Menü „Schrift“ > „Leerraum einfügen“ zur Auswahl:

Geviert Seine Breite entspricht dem Schriftgrad. Bei einer 12 Punkt großen Schrift ist ein Geviert 12 Punkt breit.

Halbgeviert Ist halb so breit wie ein Geviert.

Geschütztes Leerzeichen So breit wie ein über die Leertaste eingegebenes Leerzeichen, aber es verhindert, dass an dem Leerzeichen ein Zeilenumbruch erfolgt.

Geschütztes Leerzeichen (feste Breite) Ein Leerzeichen mit fester Breite verhindert einen Zeilenumbruch, aber bei Blocksatz wird es nicht verbreitert oder komprimiert. Das Leerzeichen mit fester Breite ist identisch mit dem geschützten Leerzeichen in InDesign CS2.

Drittelgeviert Ist ein Drittel so breit wie ein Geviert.

Viertelgeviert Ist ein Viertel so breit wie ein Geviert.

Sechstelgeviert Ist ein Sechstel so breit wie ein Geviert.

Ausgleichs-Leerzeichen Fügt der letzten Zeile eines im Blocksatz stehenden Absatzes variable Leerzeichen hinzu, um den Text dieser Zeile im Blocksatz auszurichten. (Siehe „Ändern der Ausrichtungseinstellungen“ auf Seite 293.)

1/24-Geviert Ist ein Vierundzwanzigstel so breit wie ein Geviert.

Achtelgeviert Ist ein Achtel so breit wie ein Geviert. Fügen Sie ein Achtelgeviert vor oder nach einem Geviert- oder Halbgeviertstrich ein.

Ziffernleerzeichen So breit wie eine Ziffer in der Schrift. Dient zum Ausrichten von Ziffern in Finanztabellen.

Interpunktionsleerzeichen So breit wie ein Ausrufezeichen, Punkt oder Doppelpunkt in der Schrift.

Rechtschreibprüfung und Sprachwörterbücher

Rechtschreibprüfung

Sie können die Rechtschreibung in einem markierten Textbereich, im gesamten Text eines Textabschnitts, in allen Textabschnitten eines Dokuments oder in allen geöffneten Dokumenten prüfen. Falsch geschriebene, unbekannte oder doppelt eingegebene Wörter (z. B. „ein ein“) und Wörter mit möglicherweise fehlerhafter Groß- und Kleinschreibung werden markiert. Sie können nicht nur die Rechtschreibung prüfen, sondern auch die dynamische Rechtschreibprüfung aktivieren, damit potenziell falsch geschriebene Wörter direkt während der Eingabe unterstrichen werden.

Wenn Sie eine Rechtschreibprüfung durchführen, wird das Wörterbuch für die Sprachen verwendet, die Sie dem Text zugewiesen haben. Sie können dem Wörterbuch mühelos Wörter hinzufügen.

Siehe auch

„Silbentrennungs- und Rechtschreibwörterbücher“ auf Seite 188

„Zuweisen einer Sprache für Text“ auf Seite 260

Festlegen von Voreinstellungen für die Rechtschreibprüfung

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Rechtschreibung“ (Windows) bzw. „InDesign“ > „Voreinstellungen“ > „Rechtschreibung“ (Mac OS).

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Aktivieren Sie „Wörter mit Rechtschreibfehlern“, um nach Wörtern zu suchen, die nicht im Wörterbuch stehen.
- Aktivieren Sie „Wiederholte Wörter“, um nach doppelten Wörtern zu suchen, z. B. „die die“.
- Aktivieren Sie „Kleingeschriebene Wörter“, um nach Wörtern zu suchen (z. B. „deutschland“), die im Wörterbuch nur großgeschrieben sind („Deutschland“).
- Aktivieren Sie „Kleingeschriebene Sätze“, um nach kleingeschriebenen Wörtern zu suchen, die hinter Punkten, Ausrufezeichen oder Fragezeichen stehen.

3 Aktivieren Sie „Dynamische Rechtschreibprüfung aktivieren“, damit potenziell falsch geschriebene Wörter direkt während der Eingabe unterstrichen werden.

4 Geben Sie die Unterstreichungsfarbe für Wörter mit Rechtschreibfehlern (nicht in den Wörterbüchern gefundene Wörter), wiederholte Wörter (z. B. „die die“), kleingeschriebene Wörter (z. B. „nigeria“ anstelle von „Nigeria“) und kleingeschriebene Satzanfänge (Sätze, deren erstes Wort nicht mit einem Großbuchstaben beginnt) an.

Rechtschreibprüfung

1 Wenn Ihr Dokument Text in einer anderen Sprache als Deutsch enthält, markieren Sie den Text und legen Sie im Menü „Sprache“ des Zeichenbedienfelds die Sprache für diesen Text fest.

2 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Rechtschreibprüfung“ > „Rechtschreibprüfung“.

Die Rechtschreibprüfung beginnt.

3 Wenn Sie die Reichweite der Rechtschreibprüfung ändern möchten, führen Sie einen der folgenden Schritte aus und klicken Sie dann auf „Starten“, um mit der Prüfung zu beginnen:

- Wählen Sie „Dokument“ aus, um das gesamte Dokument zu prüfen. Wählen Sie „Alle Dokumente“ aus, um alle geöffneten Dokumente zu prüfen.
- Wählen Sie „Textabschnitt“ aus, um den gesamten Text im gegenwärtig ausgewählten Rahmen zu prüfen. Dabei wird auch Text in mit diesem Rahmen verketteten Textrahmen und Übersatztext berücksichtigt. Wählen Sie „Textabschnitte“ aus, um alle Textabschnitte in allen ausgewählten Rahmen zu prüfen.
- Wählen Sie „Zum Ende des Textabschnitts“ aus, um den Text ab der Einfügemarke zu prüfen.
- Wählen Sie „Auswahl“ aus, um nur den markierten Text zu prüfen. Diese Option ist nur verfügbar, wenn Text markiert wurde.

4 Wenn unbekannte oder falsch geschriebene Wörter oder andere mögliche Fehler angezeigt werden, wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf „Überspringen“, um die Rechtschreibprüfung fortzusetzen, ohne das markierte Wort zu ändern. Klicken Sie auf „Alle ignorieren“, wenn das markierte Wort bei allen Rechtschreibprüfungen während der aktuellen InDesign-Sitzung ignoriert werden soll.
- Wählen Sie ein Wort aus der Liste „Korrekturvorschläge“ oder geben Sie die richtige Schreibweise in das Feld „Ändern in“ ein. Klicken Sie auf „Ändern“, um das falsch geschriebene Wort nur an dieser Stelle zu ändern. Sie können auch auf „Alle ändern“ klicken, um das falsch geschriebene Wort im ganzen Dokument zu ändern.
- Um ein Wort einem Wörterbuch hinzuzufügen, wählen Sie das Wörterbuch im Menü „Hinzufügen zu“ aus und klicken Sie auf „OK“.
- Klicken Sie auf „Wörterbuch“, um das Dialogfeld „Wörterbuch“ anzuzeigen, in dem Sie das Zielwörterbuch, die Sprache und die Silbentrennung für das hinzugefügte Wort festlegen können. Wenn Sie das Wort allen Sprachen hinzufügen möchten, wählen Sie im Menü „Sprache“ den Befehl „Alle Sprachen“. Klicken Sie auf „Hinzufügen“.

Automatisches Korrigieren von Rechtschreibfehlern beim Eingeben

Wenn Sie die Option „Autokorrektur“ aktivieren, können Wörter mit fehlerhafter Groß- und Kleinschreibung sowie häufig auftretende Tippfehler während der Texteingabe korrigiert werden. Damit Sie diese Funktion einsetzen können, müssen Sie eine Liste häufig auftretender Rechtschreibfehler und der jeweils gewünschten Korrekturen aufstellen.

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Autokorrektur“ (Windows) bzw. „InDesign“ > „Voreinstellungen“ > „Autokorrektur“ (Mac OS).

2 Wählen Sie „Autokorrektur aktivieren“ aus. (Sie können diese Funktion auch mit „Bearbeiten“ > „Rechtschreibprüfung“ > „Autokorrektur“ schnell aktivieren oder deaktivieren.)

3 Wählen Sie im Menü „Sprache“ die Sprache aus, für die die automatischen Korrekturen gelten sollen.

4 Aktivieren Sie „Falsche Großschreibung automatisch korrigieren“, um Wörter mit fehlerhafter Großschreibung zu korrigieren (z. B. „deutschland“ anstelle von „Deutschland“). Sie müssen Wörter mit korrekter Großschreibung nicht der Autokorrekturliste hinzufügen.

5 Um ein Wort hinzuzufügen, das Sie häufig falsch schreiben, klicken Sie auf „Hinzufügen“, geben Sie das fehlerhafte Wort (z. B. „druch“) und dann die korrekte Version (z. B. „durch“) ein und klicken Sie auf „OK“.

6 Fügen Sie weitere Wörter hinzu, die Sie häufig falsch schreiben, und klicken Sie auf „OK“.

Wenn Sie ein fehlerhaftes Wort eingeben, das Sie der Liste hinzugefügt haben, wird dieses Wort automatisch durch das von Ihnen angegebene korrekte Wort ersetzt.

Wenn Sie ein hinzugefügtes Autokorrekturwort wieder löschen möchten, wählen Sie es in der Liste aus und wählen Sie „Entfernen“. Wenn Sie ein Autokorrekturwort bearbeiten möchten, wählen Sie es aus, klicken Sie auf „Bearbeiten“, geben Sie die Korrektur erneut ein und klicken Sie auf „OK“.

Verwenden der dynamischen Rechtschreibprüfung

Wenn die dynamische Rechtschreibprüfung aktiviert ist, können Sie Rechtschreibfehler mithilfe des Kontextmenüs korrigieren. Potenziell falsch geschriebene Wörter werden unterstrichen (das für die Sprache des Textes ausgewählte Wörterbuch ist hierbei ausschlaggebend). Wenn Sie Wörter in einer anderen Sprache eingeben, markieren Sie den Text und weisen Sie ihm die korrekte Sprache zu.

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Rechtschreibprüfung“ > „Dynamische Rechtschreibprüfung“, um die dynamische Rechtschreibprüfung zu aktivieren.

Potenziell falsch geschriebene Wörter werden im Dokument unterstrichen dargestellt.

2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf das unterstrichene Wort und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie einen Korrekturvorschlag aus. Wenn ein Wort wiederholt wird oder eine fehlerhafte Großschreibung aufweist, wählen Sie „Wiederholtes Wort *[Wort]* löschen“ oder „*[Wort]* großschreiben“.
- Wählen Sie „*[Wort]* in Benutzerwörterbuch einfügen“ aus. Hierdurch wird das Wort automatisch in das aktuelle Wörterbuch aufgenommen, ohne dass das Dialogfeld „Wörterbuch“ geöffnet wird. Das Wort bleibt im Text unverändert.
- Wählen Sie „Wörterbuch“ aus. Dadurch wird das Dialogfeld „Wörterbuch“ geöffnet, in dem Sie das Zielwörterbuch auswählen, die Silbentrennung ändern und die Sprache festlegen können. Wenn Sie das Wort allen Sprachen hinzufügen möchten, wählen Sie im Menü „Sprache“ den Befehl „Alle Sprachen“ und klicken Sie auf „Hinzufügen“. Das Wort wird dem ausgewählten Wörterbuch hinzugefügt und bleibt im Text unverändert.
- Aktivieren Sie „Alle ignorieren“, um alle Vorkommen dieses Wortes in allen Dokumenten zu ignorieren. Nach dem Neustart von InDesign wird das Wort erneut als falsch geschrieben gekennzeichnet.

Hinweis: *Wenn Sie „Alle ignorieren“ auswählen und dann dieses Wort doch weiterhin überprüfen möchten, wählen Sie im Dialogfeld „Wörterbuch“ im Menü „Wörterbuchliste“ die Option „Ignorierte Wörter“ aus und entfernen Sie das Wort aus der Liste.*

Silbentrennungs- und Rechtschreibwörterbücher

In InDesign werden für die Rechtschreibprüfung und Silbentrennung der meisten Sprachen Proximity-Wörterbücher verwendet. Sie können alle Wörterbücher nach Wunsch anpassen, indem Sie Wörter hinzufügen. Sie können Text verschiedene Sprachen zuweisen. In InDesign werden dann die entsprechenden Wörterbücher für die Rechtschreibprüfung und Silbentrennung verwendet. Sie können zusätzliche Benutzerwörterbücher anlegen und Wortlisten, die in einer Textdatei gespeichert wurden, importieren oder exportieren.

Bei der Anpassung der Einträge in einem Wörterbuch werden Listen der *hinzugefügten Wörter* (noch nicht im Wörterbuch enthaltene Wörter) und der *gelöschten Wörter* (im Wörterbuch vorhandene Wörter, die als potenzielle Fehler markiert werden sollen) erstellt. Im Dialogfeld „Wörterbuch“ können Sie hinzugefügte, gelöschte und *ignorierte Wörter* (d. h. Wörter, die in der aktuellen Sitzung ignoriert werden, weil Sie für sie „Alle ignorieren“ ausgewählt haben) anzeigen und bearbeiten. Sie können auch Wörter hinzufügen, die für alle Sprachen gelten. Dies ist besonders sinnvoll bei Nachnamen, Straßennamen und anderen an keine bestimmte Sprache gebundenen Zeichenfolgen.

Wenn Sie die Wörterbücher einer früheren Version von InDesign oder InCopy verwenden möchten, suchen Sie die Benutzerwörterbuchdateien (.udc) mit dem Suchbefehl Ihres Systems und fügen Sie sie dann über den Bereich „Wörterbuch“ im Dialogfeld „Voreinstellungen“ der Wörterbuchliste hinzu.

Speicherorte von Wörterbüchern

Standardmäßig befinden sich die Ausnahmen für Silbentrennung und Rechtschreibung in Benutzerwörterbuchdateien, die außerhalb des Dokuments auf dem Computer gespeichert werden, auf dem InDesign installiert wurde (Wörterbuchdateien haben die Erweiterung .clam oder .not). Sie können die Ausnahmelisten jedoch auch in jedem geöffneten InDesign-Dokument speichern. Darüber hinaus können Sie Wortlisten in einem externen Benutzerwörterbuch und/oder im Dokument speichern. Der Speicherort bestehender Wörterbücher wird in den Wörterbuchvoreinstellungen angezeigt.

Durch das Speichern der Ausnahmen in einem Dokument können Sie Textbilder leichter beibehalten, wenn Sie das Dokument auf andere Computer übertragen. Aus diesem Grund können Sie das Benutzerwörterbuch über den Bereich „Wörterbuch“ im Dialogfeld „Voreinstellungen“ in das Dokument einlesen. Ferner können Sie über das Dialogfeld „Verpackungsordner erstellen“ steuern, welche Ausnahmen verwendet werden (siehe „Paketdateien“ auf Seite 675). Im Gegensatz dazu kann durch das Speichern außerhalb des Dokuments dieselbe Liste für mehrere Dokumente verwendet werden.

Hinweis: *Wenn das benutzerdefinierte Wörterbuch in die Ausnahmeliste eingelesen wird, wird das gesamte Wörterbuch zu dem Dokument hinzugefügt, auch die Wörter, die nicht verwendet werden. Dadurch erhöht sich die Dateigröße des Dokuments beträchtlich.*

Zuweisen von Sprachen zu Text

Mit dem Menü „Sprache“ im Steuerungs- oder Zeichenbedienfeld können Sie markiertem Text eine Sprache zuweisen. Sie können auch eine Standardsprache für ein ganzes Dokument oder alle neuen Dokumente festlegen. (Siehe „Zuweisen einer Sprache für Text“ auf Seite 260.)

Ausnahmewortlisten

Sie können angeben, dass bestimmte Wörter ausgeschlossen werden. Wenn Sie z. B. im Firmennamen oder in einem bestimmten Dokument eine andere Schreibung für ein gängiges Wort wie „Fahrrad“ verwenden möchten, fügen Sie das Wort der Liste der ausgeschlossenen Wörter hinzu, damit es bei der Rechtschreibprüfung nicht markiert wird. Für jede installierte Sprache kann in InDesign eine separate Liste hinzugefügter oder entfernter Wörter verwendet werden.

Erstellen oder Hinzufügen von Benutzerwörterbüchern

Sie können ein neues Benutzerwörterbuch erstellen oder Benutzerwörterbücher hinzufügen, die aus früheren Versionen von InDesign oder InCopy, aus Dateien, die Sie von anderen Personen erhalten haben bzw. die von einem Server stammen, auf dem sich das Benutzerwörterbuch Ihrer Arbeitsgruppe befindet. Das von Ihnen hinzugefügte Wörterbuch wird für alle Ihre InDesign-Dokumente verwendet.

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Wörterbuch“ (Windows) bzw. „InDesign“ > „Voreinstellungen“ > „Wörterbuch“ (Mac OS).

2 Wählen Sie im Menü „Sprache“ die gewünschte Sprache für das Wörterbuch aus.

3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um ein neues Wörterbuch zu erstellen, klicken Sie auf das Symbol „Neues Benutzerwörterbuch“ , das unterhalb des Menüs „Sprache“ angezeigt wird. Geben Sie für das Benutzerwörterbuch einen Namen und einen Speicherort ein (mit der Erweiterung .udc) und klicken Sie dann auf „Speichern“.
- Um ein vorhandenes Wörterbuch hinzuzufügen, klicken Sie auf das Symbol „Benutzerwörterbuch hinzufügen“ , wählen Sie die Benutzerwörterbuchdatei aus (Erweiterung .udc oder .not) und klicken Sie dann auf „Öffnen“.

Hinweis: *Wenn Sie die Wörterbuchdatei nicht finden können, suchen Sie mithilfe des Suchen-Befehls des Systems nach .udc-Dateien (geben Sie *.udc ein), notieren Sie sich den Speicherort und versuchen Sie es erneut.*

Das Wörterbuch wird der unter dem Menü „Sprache“ angezeigten Liste hinzugefügt. Sie können dem Wörterbuch während der Rechtschreibprüfung oder über das Dialogfeld „Wörterbuch“ Wörter hinzufügen.

Festlegen des Standard-Sprachwörterbuchs für das aktuelle Dokument

Sie können das Standard-Sprachwörterbuch für ein Dokument oder für alle neuen Dokumente, die Sie erstellen, ändern. Wenn Sie das Standard-Sprachwörterbuch in einem bestehenden Dokument ändern, hat das keine Auswirkungen auf bereits erstellten Text oder Text, den Sie in einen bestehenden Textrahmen eingeben.

Mit dem Zeichenformate- oder Absatzformatebedienfeld können Sie ein bestimmtes Wörterbuch für ein bestimmtes Format festlegen. Das Menü „Sprache“ wird im Bereich „Erweiterte Zeichenformate“ angezeigt.

1 Öffnen Sie das Dokument.

2 Wählen Sie in der Symbolleiste das Auswahl-Werkzeug aus und stellen Sie sicher, dass im Dokument keine Elemente ausgewählt sind.

3 Wählen Sie „Schrift“ > „Zeichen“.

4 Wählen Sie das gewünschte Wörterbuch im Popup-Menü „Sprache“ des Zeichenbedienfelds aus. Wenn die Option „Sprache“ nicht im Zeichenbedienfeld angezeigt wird, wählen Sie „Optionen einblenden“ und wählen Sie die gewünschte Sprache in der Liste aus.

Festlegen des Standard-Sprachwörterbuchs für alle neuen Dokumente

1 Starten Sie InDesign, aber öffnen Sie kein Dokument.

2 Wählen Sie „Schrift“ > „Zeichen“.

3 Wählen Sie das gewünschte Wörterbuch im Popup-Menü „Sprache“ des Zeichenbedienfelds aus. Wenn die Option „Sprache“ nicht im Zeichenbedienfeld angezeigt wird, wählen Sie „Optionen einblenden“ und wählen Sie die gewünschte Sprache in der Liste aus.

Entfernen, Neuverknüpfen und Neuanordnen von Benutzerwörterbüchern

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Wörterbuch“ (Windows) bzw. „InDesign“ > „Voreinstellungen“ > „Wörterbuch“ (Mac OS).

2 Wählen Sie im Menü „Sprache“ die Sprache aus, für die das Wörterbuch gilt.

3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie ein Wörterbuch aus der Liste entfernen möchten, wählen Sie es aus und klicken Sie auf das Symbol „Benutzerwörterbuch entfernen“ . Je Sprache ist mindestens ein Wörterbuch erforderlich.
- Wenn neben einem Wörterbuch ein Fragezeichen abgebildet ist, wählen Sie das Wörterbuch aus, klicken Sie auf das Symbol „Benutzerwörterbuch erneut verknüpfen“ , suchen Sie das Benutzerwörterbuch und öffnen Sie es.

- Wenn Sie die Anordnung der Benutzerwörterbücher ändern möchten, verschieben Sie sie per Drag-und-Drop. Die Wörterbücher werden in der Reihenfolge konsultiert, in der sie in der Liste aufgeführt sind.

Einfügen von Wörtern in Wörterbücher

Wenn in InDesign während der Rechtschreibprüfung im Dialogfeld „Rechtschreibprüfung“ ein unbekanntes Wort angezeigt wird, wählen Sie im Menü „Hinzufügen zu“ das gewünschte Wörterbuch aus und klicken Sie auf „Hinzufügen“. Sie können im Dialogfeld „Wörterbuch“ auch das Zielwörterbuch und die Sprache festlegen und angeben, in welcher Weise der Ausnahmewortliste Wörter hinzugefügt werden sollen.

1. Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Rechtschreibprüfung“ > „Wörterbuch“.
2. Wählen Sie im Menü „Sprache“ eine Sprache aus. Für jede Sprache ist mindestens ein Wörterbuch verfügbar. Wenn das Wort allen Sprachen hinzugefügt werden soll, wählen Sie „Alle Sprachen“.
3. Wählen Sie aus dem Menü „Ziel“ das Wörterbuch, in dem das Wort gespeichert werden soll. Mit dem Menü „Ziel“ können Sie die Änderungen in einem externen Benutzerwörterbuch oder in einem offenen Dokument speichern.
4. Wählen Sie im Menü „Wörterbuchliste“ die Option „Hinzugefügte Wörter“ aus.
5. Geben Sie im Textfeld „Begriff“ ein Wort ein bzw. bearbeiten Sie ein angezeigtes Wort, das der Wortliste hinzugefügt werden soll.
6. Klicken Sie auf „Silbentrennung“, um die standardmäßige Silbentrennung des Wortes anzuzeigen. Durch Tilden (~) werden mögliche Trennungsstellen gekennzeichnet.
7. Wenn Sie die vorgeschlagene Trennung nicht verwenden möchten, geben Sie gemäß den folgenden Richtlinien die bevorzugte Silbentrennung für das Wort ein:

- Geben Sie eine Tilde (~) ein, um die optimale bzw. einzig mögliche Trennungsstelle in dem Wort anzugeben.
- Geben Sie zwei Tilden (~~) ein, um die zweitbeste Lösung festzulegen.
- Geben Sie drei Tilden (~~~) ein, um eine weniger gute, aber akzeptable Trennungsstelle festzulegen.
- Wenn ein Wort nie getrennt werden soll, geben Sie vor dem Anfangsbuchstaben eine Tilde ein.


Gehört eine Tilde zu einem Wort, geben Sie vor der Tilde einen umgekehrten Schrägstrich (\~) ein.

8. Klicken Sie auf „Hinzufügen“ und dann auf „Fertig“. Das Wort wird der derzeit ausgewählten Wörterbuchliste hinzugefügt.

Hinweis: *Beachten Sie, dass Trennungsstellen mit den Silbentrennungseinstellungen der Dokumente zusammenwirken. Daher wird das Wort möglicherweise nicht an der erwarteten Stelle umbrochen. Sie können diese Einstellungen steuern, indem Sie im Menü des Absatzbedienfelds die Option „Silbentrennung“ auswählen. (Siehe „Silbentrennung in Text“ auf Seite 291.)*

Entfernen oder Bearbeiten von Wörtern in Wörterbüchern

1. Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Rechtschreibprüfung“ > „Wörterbuch“.
2. Wählen Sie im Menü „Sprache“ eine Sprache aus.
3. Wählen Sie aus dem Menü „Ziel“ das Wörterbuch, aus dem das Wort entfernt werden soll. Im Menü „Ziel“ können Sie ein externes Benutzerwörterbuch oder ein offenes Dokument auswählen.
4. Wählen Sie aus dem Menü „Wörterbuchliste“ eine der folgenden Optionen:

- „Hinzugefügte Wörter“, um die Liste der zusätzlichen Wörter zu ändern, die von der gewählten Wortliste berücksichtigt werden.
- „Gelöschte Wörter“, um die Liste der Wörter zu ändern, die als fehlerhaft markiert werden.

- Um die Liste der Wörter zu bearbeiten, die während der aktuellen InDesign-Sitzung ignoriert werden, wählen Sie „Ignorierte Wörter“. In diese Liste werden alle Wörter aufgenommen, für die Sie „Alle ignorieren“ wählen.

5 Bearbeiten Sie das Wort in der Wortliste oder wählen Sie das Wort aus und klicken Sie auf „Entfernen“.

6 Klicken Sie auf „Fertig“.

Exportieren einer Wortliste

Sie können Wortlisten in eine Textdatei (.txt) exportieren und die Wortliste anschließend in InDesign in ein Benutzerwörterbuch importieren. Die Wörter in der Textdatei müssen jeweils durch ein Leerzeichen, einen Tabulator oder einen Absatzumbruch voneinander getrennt sein. Sie können hinzugefügte und entfernte Wörter, aber nicht ignorierte Wörter exportieren, da diese nur in der aktuellen Sitzung verwendet werden.

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Rechtschreibprüfung“ > „Wörterbuch“.

2 Wählen Sie aus dem Menü „Sprache“ die Sprache und aus dem Menü „Ziel“ das Wörterbuch aus, das die zu exportierende Wortliste enthält.

3 Klicken Sie auf „Exportieren“. Geben Sie dann einen Dateinamen und einen Speicherort an und klicken Sie auf „Speichern“.

Die Wortliste wird in einer Textdatei gespeichert. Sie können diese Liste in einem beliebigen Texteditor bearbeiten und dann importieren. Wenn Sie möchten, dass andere Personen diese Liste in ihr Benutzerwörterbuch importieren, können Sie sie einfach weiterleiten.

Importieren einer Wortliste

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Rechtschreibprüfung“ > „Wörterbuch“.

2 Wählen Sie aus dem Menü „Sprache“ die Sprache und aus dem Menü „Ziel“ das gewünschte Wörterbuch aus.

3 Klicken Sie auf „Importieren“. Suchen Sie dann die Textdatei, die die von Ihnen aufgestellte Wortliste enthält, und klicken Sie auf „Öffnen“.

Ändern der Wörterbuchvoreinstellungen

In den Wörterbuchvoreinstellungen können Sie festlegen, wie Wörterbücher für Silbentrennung und Rechtschreibprüfung in InDesign verwendet werden. In InDesign werden von den meisten Sprachen für die Rechtschreibprüfung und Silbentrennung Proximity-Wörterbücher verwendet. Falls Sie Komponenten anderer Hersteller für die Silbentrennung und Rechtschreibprüfung installiert haben, können Sie für jede installierte Sprache einen anderen Hersteller auswählen.

Hinweis: *Im Dialogfeld für die Wörterbuchvoreinstellungen können Sie das für die Silbentrennung und Rechtschreibprüfung von Text zu verwendende Sprachwörterbuch nicht festlegen. Sie können in diesem Dialogfeld bestimmen, welche Zusatzmodule für Silbentrennung und Rechtschreibprüfung von InDesign für die im Feld „Sprache“ festgelegte Sprache verwendet werden. Wenn Sie nur das standardmäßige Zusatzmodul für Silbentrennung und Rechtschreibprüfung verwenden, brauchen Sie keine Einstellungen im Dialogfeld für die Wörterbuchvoreinstellungen zu ändern. Wenn Sie das Silbentrennungs- oder Zeichensetzungszusatzmodul eines anderen Herstellers installieren, wird es in diesem Dialogfeld als Option im Menü für den Hersteller des Silbentrennungs- bzw. Zeichensetzungszusatzmoduls angezeigt. Auf diese Weise können Sie für verschiedene Sprachen unterschiedliche Silbentrennungs- und Zeichensetzungs-Engines verwenden.*

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Wörterbuch“ (Windows) bzw. „InDesign“ > „Voreinstellungen“ > „Wörterbuch“ (Mac OS).

2 Geben Sie unter „Sprache“ die Sprache an, für die Sie Einstellungen oder den Hersteller des Silbentrennungs- bzw. Zeichensetzungszusatzmoduls ändern möchten.

3 Erstellen oder entfernen Sie Benutzerwörterbücher bzw. fügen Sie Benutzerwörterbücher hinzu. (Siehe „Erstellen oder Hinzufügen von Benutzerwörterbüchern“ auf Seite 189.)

4 Haben Sie eine Silbentrennungskomponente eines anderen Herstellers installiert, können Sie diese aus dem Menü „Silbentrennung“ auswählen.

5 Haben Sie ein Rechtschreibprüfungsprogramm eines anderen Herstellers installiert, können Sie dieses aus dem Menü „Rechtschreibprüfung“ auswählen.

6 Wählen Sie unter „Ausnahmen für Silbentrennung“ im Menü „Erstellen mit“ eine der folgenden Optionen aus:

- Um Text mit der im externen Benutzerhandbuch gespeicherten Liste mit Silbentrennungsausnahmen zu setzen, wählen Sie „Benutzerwörterbuch“.
- Um Text mit der im Dokument gespeicherten Liste zu setzen, wählen Sie „Dokument“.
- Um Text mit beiden Listen zu setzen, wählen Sie „Benutzerwörterbuch und Dokument“. Dies ist die Standardeinstellung.

7 Um die im externen Benutzerwörterbuch gespeicherte Ausnahmeliste zu der im Dokument gespeicherten Liste hinzuzufügen, wählen Sie „Benutzerwörterbuch in Dokument einlesen“.

Hinweis: *Wenn Sie mit vielen verschiedenen Partnern oder Kunden zusammenarbeiten, empfiehlt es sich u. U., die Option „Benutzerwörterbuch in Dokument einlesen“ zu deaktivieren. Für einen Druckdienstleister ist es beispielsweise wahrscheinlich nicht wünschenswert, dass sein Benutzerwörterbuch in die Dateien sämtlicher Kunden eingelesen wird.*

8 Sie können beim Ändern bestimmter Einstellungen auch die Option „Bei Änderung alle Textabschnitte neu umbrechen“ wählen. Dadurch werden Textabschnitte neu umbrochen, wenn Sie die Einstellungen für „Erstellen mit“ ändern (siehe Schritt 6) oder mit dem Befehl „Wörterbuch“ Wörter hinzufügen bzw. entfernen. Je nach Textmenge im Dokument kann es eine Weile dauern, bis alle Textabschnitte neu umbrochen sind.

9 Klicken Sie auf „OK“.

Verwenden von Wörterbüchern in Arbeitsgruppen

Sorgen Sie dafür, dass auf jedem Computer in der Arbeitsgruppe dieselben angepassten Wörterbücher installiert sind bzw. hinzugefügt wurden, sodass, unabhängig davon, wer an einem Dokument arbeitet, dieselben Regeln für Rechtschreibung und Silbentrennung angewendet werden. Sorgen Sie entweder dafür, dass alle Mitglieder der Gruppe ihren Rechnern jeweils dieselben Wörterbücher hinzufügen oder geben Sie ein gemeinsam zu nutzendes Benutzerwörterbuch über einen Netzwerkserver frei.

Ein Sperrsymbol kennzeichnet ein gesperrtes Wörterbuch, das benutzt, aber nicht bearbeitet werden kann. Wenn sich ein Benutzerwörterbuch auf einem Server befindet, wird die Datei durch den ersten Anwender gesperrt, der das Wörterbuch lädt. Alle anderen Anwender können an dem Sperrsymbol erkennen, dass das Wörterbuch gesperrt ist. Sie können eine Datei auch über das Betriebssystem sperren, indem Sie für sie den Schreibschutz aktivieren. Wenn Sie ein Benutzerwörterbuch über den Netzwerkserver freigeben, sollten Sie für die Datei den Schreibschutz aktivieren, damit sie von den Anwendern lediglich konsultiert und nur von dem Administrator geändert werden kann.

Sorgen Sie dafür, dass alle Mitarbeiter in der Arbeitsgruppe das auf der Arbeitsstation des gemeinsamen Netzwerks installierte Benutzerwörterbuch und nicht das mit einem Dokument gespeicherte Wörterbuch verwenden. Bevor Sie ein Dokument an einen Druckdienstleister senden, sollten Sie jedoch das Benutzerwörterbuch mit dem Dokument zusammenführen.

Wenn Benutzerwörterbücher nicht über eine Arbeitsstation auf einem gemeinsamen Netzwerk freigegeben werden, suchen Sie Benutzerwörterbuchdateien und kopieren Sie sie auf andere Arbeitsstationen. Der Speicherort von Benutzerwörterbüchern wird in den Wörterbuchvoreinstellungen angezeigt.

Nach dem Aktualisieren des Benutzerwörterbuchs einer gemeinsam genutzten Arbeitsstation müssen die Benutzer InDesign neu starten oder Strg + Alt + / (Windows) bzw. Befehl + Wahl + / (Mac OS) drücken, um den gesamten Text neu zu umbrechen.

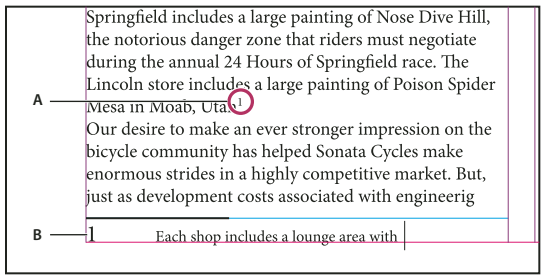
Fußnoten

Erstellen von Fußnoten

Eine *Fußnote* besteht aus zwei miteinander verknüpften Teilen: Die Fußnotenverweis-Nummer wird im Text angezeigt und der Fußnotentext am unteren Spaltenende. Sie können Fußnoten erstellen oder aus Microsoft Word- bzw. RTF-Dokumenten importieren. Die Fußnoten, die Sie einem Dokument hinzufügen, werden automatisch nummeriert. Die Nummerierung beginnt dabei in jedem Textabschnitt von vorn. Sie können das Nummerierungsformat, das Erscheinungsbild und das Layout der Fußnoten festlegen. Es ist nicht möglich, in Tabellen oder innerhalb von Fußnotentext Fußnoten einzufügen.

Ein Video zum Thema Erstellen von Fußnoten finden Sie unter www.adobe.com/go/vid0218_de.

1. Platzieren Sie die Einfügemarke an der Stelle, an der die Fußnotenverweis-Nummer angezeigt werden soll.
2. Wählen Sie „Schrift“ > „Fußnote einfügen“.
3. Geben Sie den Fußnotentext ein.



Im Dokument eingefügte Fußnote
***A.** Verweisnummer **B.** Fußnotentext*

Während der Texteingabe wird zwar der Fußnotenbereich erweitert, aber die Größe des Textrahmens bleibt unverändert. Der Fußnotenbereich wird so lange nach oben vergrößert, bis er die Zeile mit dem Fußnotenverweis erreicht. An diesem Punkt wird die Fußnote geteilt und in der nächsten Textrahmenspalte bzw. im nächsten verketteten Rahmen fortgesetzt, sofern möglich. Wenn die Fußnote nicht geteilt werden kann und der Fußnotentext für den Fußnotenbereich zu lang ist, wird die Zeile mit dem Fußnotenverweis in die nächste Spalte verschoben oder es wird ein Symbol für Übersatztext angezeigt. In diesem Fall sollten Sie die Rahmengröße oder die Textformatierung ändern.

Wenn sich die Einfügemarke in einer Fußnote befindet, können Sie mit „Schrift“ > „Gehe zu Fußnotenverweis“ zu der Stelle zurückkehren, an der Sie die Texteingabe unterbrochen haben. Wenn Sie diese Option häufig verwenden, empfiehlt es sich, einen Tastaturbefehl zu erstellen.

Siehe auch

„Platzieren (Importieren) von Text“ auf Seite 138

Erstellen von Fußnoten (Video)

Ändern der Nummerierung und des Layouts von Fußnoten

Alle Änderungen, die Sie an der Nummerierung und an dem Layout von Fußnoten vornehmen, gelten sowohl für die vorhandenen als auch für alle neuen Fußnoten.

1 Wählen Sie „Schrift“ > „Optionen für Dokumentfußnoten“.

2 Wählen Sie auf der Registerkarte „Nummerierung und Formatierung“ Optionen aus, die die Nummerierungsmethode und das Erscheinungsbild der Verweisnummer und des Fußnotentextes bestimmen.

3 Klicken Sie auf die Registerkarte „Layout“ und wählen Sie Optionen aus, die das Aussehen des Fußnotenabschnitts auf der Seite regeln.

4 Klicken Sie auf „OK“.

Siehe auch

„Überdrucken von Linien oberhalb von Fußnoten“ auf Seite 695

Optionen für die Fußnotennummerierung und -formatierung

Die folgenden Optionen stehen auf der Registerkarte „Nummerierung und Formatierung“ des Dialogfelds „Fußnotenoptionen“ zur Auswahl:

Nummerierungsformat Wählen Sie für die Fußnotenverweis-Nummern ein Nummerierungsformat aus.

Beginnen bei Geben Sie an, welche Nummer für die erste Fußnote in dem Textabschnitt verwendet werden soll. Die Nummerierung beginnt in jedem Textabschnitt eines Dokuments mit derselben Nummer von vorn. Wenn ein Buch mehrere Dokumente enthält und eine fortlaufende Fußnotennummerierung ausgewählt wurde, empfiehlt es sich, die Fußnotennummerierung in jedem neuen Kapitel an der Stelle fortzusetzen, an der sie im vorherigen Kapitel endete.

Die Option „Beginnen bei“ ist vor allem für Dokumente in einem Buch nützlich. Die Fußnotennummerierung wird nicht über Dokumente in einem Buch hinweg fortgesetzt.

Nummerierung neu beginnen nach Soll die Nummerierung innerhalb des Dokuments von vorn beginnen, aktivieren Sie diese Option und wählen Sie „Seite“, „Druckbogen“ oder „Abschnitt“ aus, um anzugeben, an welcher Stelle die Fußnotennummerierung neu beginnen soll. Bei einigen Nummerierungsformaten wie Sternchen (*) empfiehlt es sich, die Nummerierung auf jeder Seite von vorn zu beginnen.

Präfix/Suffix anzeigen in Aktivieren Sie diese Option, um im Fußnotenverweis und/oder im Fußnotentext Präfixe oder Suffixe anzuzeigen. Präfixe werden vor der Nummer eingefügt (z. B. [1) und Suffixe danach (z. B. 1]). Diese Option ist besonders nützlich, wenn Sie Fußnoten zwischen Zeichen platzieren möchten, wie z. B. bei [1]. Geben Sie ein oder mehrere Zeichen ein oder wählen Sie für „Präfix“ und/oder „Suffix“ jeweils eine Option aus. Klicken Sie zum Auswählen von Sonderzeichen auf die Symbole neben den Steuerelementen „Präfix“ und „Suffix“. Daraufhin wird ein Menü angezeigt.

Wenn Sie der Ansicht sind, dass die Fußnotenverweis-Nummer zu nah am vorausgehenden Text steht, fügen Sie ein oder zwei Leerzeichen als Präfix ein. Sie können der Verweisnummer auch ein Zeichenformat zuweisen.

Position Diese Option bestimmt das Erscheinungsbild der Fußnotenverweis-Nummer. Normalerweise sind Verweisnummern hochgestellt. Wenn Sie der Nummer lieber ein Zeichenformat zuweisen möchten (z. B. ein Zeichenformat mit OpenType-Hochstellungseinstellungen), wählen Sie „Normal“ und geben dann das Zeichenformat an.

Zeichenformat Sie können die Fußnotenverweis-Nummer nach Wunsch anhand eines Zeichenformats formatieren. Beispielsweise können Sie anstelle der Hochstellung ein Zeichenformat verwenden, das einem Zeichen eine normale Position auf einer angehobenen Grundlinie zuweist. In dem Menü werden die im Zeichenformatebedienfeld verfügbaren Zeichenformate aufgeführt.

Absatzformat Sie können nach Wunsch ein Absatzformat zur Formatierung des Fußnotentextes sämtlicher Fußnoten in dem Dokument wählen. In dem Menü werden die im Absatzformatebedienfeld verfügbaren Absatzformate aufgeführt. Das Standardformat ist das Format „[Einfacher Absatz]“. Beachten Sie in diesem Zusammenhang, dass das Format „[Einfacher Absatz]“ nicht unbedingt das gleiche Erscheinungsbild wie die standardmäßigen Schrifteinstellungen des Dokuments aufweist.

Trennzeichen Anhand des Trennzeichens legen Sie den Leerraum zwischen der Fußnotennummer und dem Beginn des Fußnotentextes fest. Wenn Sie das Trennzeichen ändern möchten, müssen Sie zunächst das gegenwärtige Trennzeichen auswählen oder löschen und dann ein neues Zeichen wählen. Sie können mehrere Zeichen verwenden. Wenn Sie Leerraumzeichen einfügen möchten, geben Sie das entsprechende Metazeichen ein, z. B. ^m für ein Geviert.

Layoutoptionen für Fußnoten

Die folgenden Optionen stehen im Fenster „Layout“ des Dialogfelds „Fußnotenoptionen“ zur Auswahl:

Mindestabstand vor erster Fußnote Mit dieser Option legen Sie fest, wie groß der Abstand zwischen der Unterkante der Spalte und der ersten Fußnotenzeile mindestens sein soll. Negative Werte sind nicht zulässig. Alle für den Fußnotenabsatz geltenden Einstellungen des Typs „Abstand davor“ werden ignoriert.

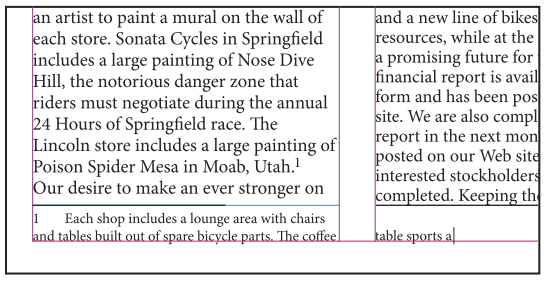
Abstand zwischen Fußnoten Mit dieser Option legen Sie den Abstand zwischen dem letzten Absatz einer Fußnote und dem ersten Absatz der nächsten Fußnote in einer Spalte fest. Negative Werte sind nicht zulässig. Die Werte für „Abstand davor“ bzw. „Abstand danach“ in einem Fußnotenabsatz gelten nur, wenn die Fußnote mehrere Absätze enthält.

Erste Grundlinie – Versatz Mit dieser Option legen Sie den Abstand zwischen dem Beginn des Fußnotenbereichs (Stelle, an der die Fußnotentrennlinie standardmäßig erscheint) und der ersten Zeile des Fußnotentextes fest.

Informationen zu den Optionen für die erste Grundlinie finden Sie unter „Ändern der Eigenschaften von Textrahmen“ auf Seite 132.

Fußnoten des Textabschnittsendes am Textende platzieren Aktivieren Sie diese Option, wenn die Fußnoten der letzten Spalte direkt unterhalb des Textes in dem letzten Rahmen des Textabschnitts stehen sollen. Ist diese Option deaktiviert, werden alle Fußnoten in dem letzten Rahmen des Textabschnitts am unteren Spaltenrand platziert.

Geteilte Fußnoten zulassen Aktivieren Sie diese Option, wenn eine Fußnote über mehrere Spalten verteilt werden soll, falls sie für die eigentlich dafür vorgesehene Spalte zu lang ist. Wenn Fußnoten nicht geteilt werden dürfen, wird entweder die Zeile mit der Fußnotenverweis-Nummer in die nächste Spalte verschoben oder es entsteht Übersatztext.


an artist to paint a mural on the wall of each store. Sonata Cycles in Springfield includes a large painting of Nose Dive Hill, the notorious danger zone that riders must negotiate during the annual 24 Hours of Springfield race. The Lincoln store includes a large painting of Poison Spider Mesa in Moab, Utah.[1] Our desire to make an ever stronger on

and a new line of bikes
resources, while at the
a promising future for
financial report is avail
form and has been pos
site. We are also compl
report in the next mon
posted on our Web site
interested stockholders
completed. Keeping th

1 Each shop includes a lounge area with chairs and tables built out of spare bicycle parts. The coffee

table sports a

Geteilte Fußnote

Auch wenn „Geteilte Fußnoten zulassen“ aktiviert ist, können Sie verhindern, dass einzelne Fußnoten geteilt werden. Dazu müssen Sie die Einfügemarke in den Fußnotentext setzen, im Menü des Absatzbedienfelds den Befehl „Umbruchoptionen“ wählen und dann die beiden Optionen „Zeilen nicht trennen“ und „Alle Zeilen im Absatz“ aktivieren. Wenn die Fußnote mehrere Absätze umfasst, weisen Sie dem ersten Absatz des Fußnotentextes die Option „Nicht trennen von nächsten _ Zeilen“ zu. Mit „Schrift“ > „Umbruchzeichen einfügen“ > „Spaltenumbruch“ können Sie steuern, an welcher Stelle die Fußnote geteilt wird.

Linie über Legen Sie die Position und das Erscheinungsbild der Fußnotentrennlinie fest, die oberhalb des Fußnotentextes erscheint bzw. oberhalb von Fußnotentext, der in einem separaten Rahmen fortgesetzt wird. Wählen Sie im Menü entweder „Erster Fußnote in Spalte“ oder „Fortgesetzten Fußnoten“ aus, um anzugeben, für welche Fußnoten die in diesem Abschnitt gewählten Optionen gelten. Diese Optionen ähneln den Optionen, die für Absatzlinien zur Auswahl stehen. Wenn keine Linie angezeigt werden soll, deaktivieren Sie „Absatzlinie ein“.

Löschen von Fußnoten

❖ Zum Löschen einer Fußnote wählen Sie die Fußnotenverweis-Nummer im Text aus und drücken die Rücktaste oder die Entf-Taste. Wenn Sie lediglich den Fußnotentext löschen, bleiben die Fußnotenverweis-Nummer und die Fußnotenstruktur erhalten.

Arbeiten mit Fußnotentext

Beachten Sie beim Bearbeiten von Fußnotentext Folgendes:

- Wenn sich die Einfügemarke im Fußnotentext befindet und Sie „Bearbeiten“ > „Alles auswählen“ wählen, wird lediglich der Fußnotentext dieser Fußnote ausgewählt; andere Fußnoten und der übrige Text werden nicht ausgewählt.
- Verwenden Sie zur Navigation zwischen Fußnoten die Pfeiltasten.
- Im Textmodus können Sie eine Fußnote durch Klicken auf das Fußnotensymbol maximieren oder minimieren. Wenn Sie sämtliche Fußnoten maximieren oder minimieren möchten, wählen Sie „Ansicht“ > „Textmodus“ > „Alle Fußnoten maximieren“ bzw. „Alle Fußnoten minimieren“.
- Sie können Fußnotentext markieren und ihm dann Zeichen- und Absatzformatierungen zuweisen. Außerdem können Sie die Fußnotenverweis-Nummer auswählen und dann ihr Erscheinungsbild ändern, aber es empfiehlt sich, hierfür das Dialogfeld „Optionen für Dokumentfußnoten“ zu verwenden.
- Wenn Sie Text ausschneiden oder kopieren, der eine Fußnotenverweis-Nummer enthält, wird der Fußnotentext zusammen mit dem Text der Zwischenablage hinzugefügt. Wenn Sie den Text dann in ein anderes Dokument kopieren, übernehmen die Fußnoten in diesem Text die in dem neuen Dokument geltenden Nummerierungs- und Layouteinstellungen.
- Wenn Sie die Fußnotennummer am Anfang des Fußnotentextes versehentlich löschen, können Sie sie wiederherstellen. Dazu müssen Sie die Einfügemarke am Anfang des Fußnotentextes platzieren, mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) klicken und dann „Schrift“ > „Sonderzeichen einfügen“ > „Marken“ > „Fußnotennummer“ wählen.
- Die Konturenführung gilt nicht für Fußnotentext.
- Wenn Sie Abweichungen und Zeichenformate eines Absatzes löschen, der eine Marke für einen Fußnotenverweis enthält, verliert diese Marke die Attribute, die Sie ihr im Dialogfeld „Optionen für Dokumentfußnoten“ zugewiesen haben.

Kapitel 6: Formate und Stile

Ein Format ist eine Sammlung von Formatierungsattributen, die über ein gesamtes Dokument hinweg auf Objekte angewendet werden können. Formate bzw. Stile können für Absätze, Zeichen, Objekte, Tabellen und Tabellenzellen erstellt werden.

Absatz- und Zeichenformate

Zeichen- und Absatzformate

Ein *Zeichenformat* ist eine Sammlung von Attributen zur Formatierung von Zeichen, die in einem Schritt auf Text angewendet werden können. Ein *Absatzformat* umfasst Attribute für die Zeichen- UND die Absatzformatierung und kann auf einen oder mehrere Absätze angewendet werden. Absatzformate und Zeichenformate befinden sich in unterschiedlichen Bedienfeldern. Absatz- und Zeichenformate werden manchmal auch unter dem Begriff *Textformate* zusammengefasst.

Wenn Sie die Attribute eines Formats ändern, wird der gesamte Text, auf den das Format angewendet wurde, mit dem neuen Format aktualisiert.

Formate „[Einfacher Absatz]“
Standardmäßig enthält jedes neue Dokument ein einfaches Absatzformat, das auf den Text angewendet wird, den Sie schreiben. Sie können dieses Format bearbeiten, aber nicht umbenennen und auch nicht löschen. Von Ihnen erstellte Formate können umbenannt und gelöscht werden. Sie können auch ein anderes Standardformat auswählen, das auf Text angewendet werden soll.

Zeichenformatattribute
Im Gegensatz zu Absatzformaten enthalten Zeichenformate nicht alle Formatierungsattribute des ausgewählten Textes. Wenn Sie ein Zeichenformat erstellen, nimmt InDesign nur die Attribute in das Format auf, die sich von der Formatierung des ausgewählten Texts unterscheiden. Hierdurch können Sie ein Zeichenformat erstellen, das beim Anwenden auf einen Text nur einige Attribute ändert, z. B. die Schriftfamilie und den Schriftgrad. Alle anderen Attribute werden nicht berücksichtigt. Wenn Sie dem Format weitere Attribute hinzufügen möchten, können Sie das Format dementsprechend bearbeiten.

Nächstes Format
Sie können bei der Texteingabe automatisch Formate anwenden. Wenn in Ihrem Dokumentlayout zum Beispiel nach dem Format „Überschrift 1“ das Format „Haupttext“ folgen soll, können Sie unter „Nächstes Format“ für „Überschrift 1“ das Format „Haupttext“ definieren. Wenn Sie anschließend einen Absatz mit dem Format „Überschrift 1“ eingeben und dann die Eingabetaste bzw. den Zeilenschalter drücken, wird der nächste Absatz automatisch mit dem Format „Haupttext“ formatiert.

Wenn Sie zum Anwenden eines Formats auf zwei oder mehr Absätze das Kontextmenü verwenden, kann das übergeordnete Format auf den ersten Absatz und das nächste Format auf die folgenden Absätze angewendet werden. (Siehe „Anwenden von Formaten“ auf Seite 202.)

Wenn Sie die Funktion „Nächstes Format“ verwenden möchten, wählen Sie beim Erstellen oder Bearbeiten eines Formats ein Format im Menü „Nächstes Format“ aus.

Ein Video zum Thema Verwenden von Textformaten finden Sie unter www.adobe.com/go/vid0076_de.

Formatbedienfelder – Übersicht

Über das Zeichenformatebedienfeld können Sie Zeichenformate erstellen, benennen und auf Text in einem Absatz anwenden; über das Absatzformatebedienfeld können Sie Absatzformate erstellen, benennen und auf Absätze anwenden. Formate werden zusammen mit einem Dokument gespeichert und nach jedem Öffnen des Dokuments im Bedienfeld angezeigt.

Wenn Sie Text auswählen oder die Einfügemarke setzen, wird jedes Format, das auf den ausgewählten Text angewendet wurde, in einem der beiden Formatbedienfelder hervorgehoben, es sei denn das Format befindet sich in einer minimierten Formatgruppe. Wenn Sie einen Textbereich mit mehreren Formaten auswählen, wird im Formatbedienfeld kein Format markiert. Wenn Sie einen Textbereich auswählen, auf den mehrere Formate angewendet wurden, wird im Formatebedienfeld „(Gemischt)“ angezeigt.

Öffnen des Absatzformatebedienfelds

❖ Wählen Sie „Schrift“ > „Absatzformate“ oder klicken Sie auf die Registerkarte „Absatzformate“, die standardmäßig auf der rechten Seite des Anwendungsfensters angezeigt wird.

Öffnen des Zeichenformatebedienfelds

❖ Wählen Sie „Schrift“ > „Zeichenformate“ oder klicken Sie auf die Registerkarte „Zeichenformate“ auf der rechten Seite des Anwendungsfensters.

Hinzufügen von Absatz- und Zeichenformaten

Siehe auch

„Gruppieren von Formaten“ auf Seite 220

„Erstellen von verschachtelten Formaten“ auf Seite 208

„Anwenden von Formaten“ auf Seite 202

„Duplizieren von Stilen oder Stilgruppen“ auf Seite 220

Definieren von Absatz- oder Zeichenformaten

1 Wenn ein neues Format auf der Formatierung von vorhandenem Text basieren soll, wählen Sie den Text aus oder setzen Sie die Einfügemarke in den Text.

Wenn im Formatbedienfeld eine Gruppe ausgewählt ist, wird das neue Format dieser Gruppe zugeordnet.

2 Wählen Sie aus dem Menü des Absatzformatebedienfelds „Neues Absatzformat“ bzw. aus dem Menü des Zeichenformatebedienfelds „Neues Zeichenformat“.

3 Geben Sie unter „Formatname“ einen Namen für das neue Format ein.

4 Wählen Sie unter „Basiert auf“ das Format aus, auf dem das aktuelle Format basiert.

Hinweis: *Mit der Option „Basiert auf“ lassen sich Formate miteinander verknüpfen. Wenn Sie also ein Format ändern, ziehen sich diese Änderungen durch alle Formate hindurch, die auf diesem Format basieren. Standardmäßig basieren neue Formate auf „[Kein Absatzformat]“ (bei Absatzformaten) oder „[Ohne]“ (bei Zeichenformaten) bzw. auf dem Format des ausgewählten Texts.*

5 Geben Sie unter „Nächstes Format“ (nur im Absatzformatebedienfeld) an, welches Format nach dem aktuellen Format angewendet werden soll, wenn Sie die Eingabetaste bzw. den Zeilenschalter drücken.

6 Um einen Tastaturbefehl hinzuzufügen, positionieren Sie die Einfügemarke im Feld „Tastaturbefehl“. Die Num-Taste auf der Tastatur muss aktiviert sein. Halten Sie eine beliebige Kombination aus Umschalt-, Alt- und Strg-Taste (Windows) bzw. Umschalt-, Wahl- und Befehlstaste (Mac OS) gedrückt, und drücken Sie auf eine Zahl auf dem Ziffernblock. Tastaturbefehle für Formate können keine Buchstaben oder andere Zahlen als die des Ziffernblocks enthalten.

7 Wenn das neue Format auf den ausgewählten Text angewendet werden soll, wählen Sie „Format auf Auswahl anwenden“.

8 Um die Formatierungsattribute festzulegen, klicken Sie links auf eine Kategorie (z. B. „Grundlegende Zeichenformate“) und legen Sie die Attribute für das Format fest.

Wenn Sie im Dialogfeld „Formatoptionen“ eine Zeichenfarbe definieren, können Sie durch Doppelklicken auf das Flächen- oder Konturenfeld eine neue Farbe erstellen.

9 Bei Zeichenformaten werden nicht angegebene Attribute ignoriert. Wenn das Format angewendet wird, behält der Text die Absatzformatformatierung für dieses Attribut bei. So entfernen Sie eine Attributseinstellung aus einem Zeichenformat

- Aus dem Menü einer Einstellung: Wählen Sie die Option „(Ignorieren)“.
- In einem Textfeld: Löschen Sie den Optionstext.
- In einem Kontrollkästchen: Klicken Sie, bis ein kleines Feld (Windows) oder ein Bindestrich (Mac OS) angezeigt wird.
- Bei einer Zeichenfarbe: Halten Sie die Strg-Taste (Windows) bzw. Befehlstaste (Mac OS) gedrückt und klicken Sie auf das Farbfeld.

10 Wenn Sie alle Formatierungsattribute festgelegt haben, klicken Sie auf „OK“.

Formate, die von Ihnen neu erstellt wurden, werden nur im aktuellen Dokument angezeigt. Wenn kein Dokument geöffnet ist, werden die erstellten Formate in allen neuen Dokumenten angezeigt.

Basieren eines Absatz- bzw. Zeichenformats auf ein anderes

Viele Dokumentlayouts verfügen über hierarchisch angeordnete Formate mit teilweise identischen Attributen. Für Überschriften und untergeordnete Überschriften wird z. B. oft dieselbe Schriftart verwendet. Sie können ähnliche Formate auf einfache Weise verknüpfen, indem Sie ein „Basisformat“ oder „*übergeordnetes* Format“ erstellen. Wenn Sie das übergeordnete Format ändern, werden auch die *untergeordneten* Formate geändert. Sie können dann die untergeordneten Formate bearbeiten, damit sie sich vom übergeordneten Format unterscheiden.

Wenn Sie ein mit dem Befehl „Format duplizieren“ kopiertes Format bearbeiten, können Sie ein Format erstellen, das im Grunde mit einem anderen Format übereinstimmt, jedoch keine Beziehung zwischen über- und untergeordneten Formaten aufweist.

1 Erstellen Sie ein neues Format.

2 Wählen Sie im Dialogfeld „Neues Absatzformat“ bzw. „Neues Zeichenformat“ in der Liste „Basiert auf“ das übergeordnete Format aus. Das neue Format wird zum „untergeordneten“ Format.

Standardmäßig basieren neue Formate auf „[Kein Absatzformat]“ oder „[Ohne]“ bzw. auf dem Format des ausgewählten Texts.

3 Legen Sie die gewünschte Formatierung im neuen Format fest, um es von dem Format zu unterscheiden, auf dem es basiert. Beispielsweise könnten Sie die in einer Überschrift verwendete Schriftgröße etwas kleiner als die in der Überschrift im übergeordneten Format verwendete Schriftgröße machen.

Wenn Sie die Formatierung in einem untergeordneten Format ändern und dann beschließen, dass Sie noch einmal von vorn beginnen möchten, klicken Sie auf „Auf Basis zurücksetzen“. Dadurch wird die Formatierung des untergeordneten Formats wieder auf das Format zurückgesetzt, auf dem es basiert. Anschließend können Sie die Formatierung erneut ändern. In ähnlicher Weise wird auch die Definition des untergeordneten Formats wieder auf die Definition des neuen übergeordneten Formats zurückgesetzt, wenn Sie für das untergeordnete Format eine andere Option unter „Basiert auf“ auswählen.

Importieren von Formaten aus anderen Dokumenten

Sie können Absatz- und Zeichenformate aus einem anderen InDesign-Dokument (jede Version) in das aktive Dokument importieren. Beim Importieren können Sie festlegen, welche Formate geladen werden und wie das Programm vorgehen soll, wenn ein geladenes Format den gleichen Namen wie ein bereits vorhandenes Format im aktuellen Dokument hat. Sie können auch Formate aus einem InCopy-Dokument importieren.

1 Führen Sie im Zeichenformate- oder im Absatzformatebedienfeld einen der folgenden Schritte durch:

- Wählen Sie im Menü des Formatbedienfelds den Befehl „Zeichenformate laden“ oder „Absatzformate laden“.
- Wenn Sie sowohl Zeichen- als auch Absatzformate laden möchten, wählen Sie im Menü des Formatbedienfelds den Befehl „Alle Textformate laden“.

2 Doppelklicken Sie auf das InDesign-Dokument mit den Formaten, die Sie importieren möchten.

3 Im Dialogfeld „Formate laden“ muss neben allen Formaten, die importiert werden sollen, ein Häkchen stehen. Wählen Sie für den Fall, dass ein vorhandenes Format den gleichen Namen wie ein importiertes Format hat, eine der folgenden Optionen unter „Konflikt mit vorhandenem Format“ und klicken Sie dann auf „OK“:

Geladene Formatdefinition verwenden Das vorhandene Format wird mit dem geladenen Format überschrieben und die neuen Attribute werden auf den Text im aktuellen Dokument angewendet, in dem das alte Format verwendet wurde. Die Definitionen des neuen und des alten Formats werden im unteren Bereich des Dialogfelds „Formate laden“ angezeigt, sodass Sie einen Vergleich sehen können.

Autom. umbenennen Das geladene Format wird umbenannt. Wenn beide Dokumente beispielsweise ein Format namens „2. Überschrift“ enthalten, wird das geladene Format im aktuellen Dokument in „2. Überschrift Kopie“ umbenannt.

Sie können Formate auch mithilfe der Bücher-Funktion in verschiedenen Dokumenten verwenden. (Siehe „Synchronisieren von Buchdokumenten“ auf Seite 324.)

Konvertieren von Word-Formaten in InDesign-Formate

Wenn Sie ein Microsoft Word-Dokument in InDesign oder InCopy importieren, können Sie den in Word verwendeten Formatvorlagen entsprechende InDesign- bzw. InCopy-Formate zuweisen. Hierdurch legen Sie fest, welche Formate zum Formatieren des importierten Textes verwendet werden. Neben jedem importierten Word-Format wird ein Diskettensymbol angezeigt, bis Sie das Format in InDesign oder InCopy bearbeiten.

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Datei“ > „Platzieren“, um das Word-Dokument vorhandenem Text in InDesign oder InCopy hinzuzufügen. Aktivieren Sie „Importoptionen anzeigen“ und doppelklicken Sie dann auf das Word-Dokument.
- Wenn das Word-Dokument in einem eigenständigen InCopy-Dokument geöffnet werden soll, öffnen Sie InCopy und wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“. Doppelklicken Sie dann auf die Word-Datei.

2 Wählen Sie „Formate und Formatierung in Text und Tabellen beibehalten“.

3 Wählen Sie „Formatimport anpassen“ aus und klicken Sie dann auf „Formatzuordnung“.

4 Wählen Sie im Dialogfeld „Formatzuordnung“ das Word-Format und dann eine Option im Menü unter „InDesign-Format“ aus. Die folgenden Optionen stehen zur Auswahl:

- Wenn kein Konflikt beim Formatnamen vorliegt, wählen Sie „Neues Absatzformat“, „Neues Zeichenformat“ oder ein vorhandenes InDesign-Format.
- Liegt ein Konflikt beim Formatnamen vor, wählen Sie „InDesign-Format neu definieren“, um den Text mit dem importierten Format mit dem Word-Format zu formatieren. Wählen Sie ein vorhandenes InDesign-Format, um den Text mit dem importierten Format mit dem InDesign-Format zu formatieren. Wählen Sie „Autom. umbenennen“, um das Word-Format umzubenennen.

5 Klicken Sie auf „OK“, um das Dialogfeld „Formatzuordnung“ zu schließen, und klicken Sie dann erneut auf „OK“, um das Dokument zu importieren.

Siehe auch

„Platzieren (Importieren) von Text“ auf Seite 138

„Einfügen von Text“ auf Seite 136

Anwenden von Formaten

Beim Anwenden eines Absatzformats werden vorhandene Zeichenformatierungen oder -formate, die für einen Teil eines Absatzes gelten, standardmäßig nicht entfernt, obwohl Sie die Möglichkeit haben, vorhandene Formatierungen beim Anwenden eines Formats zu entfernen. Im Formatbedienfeld wird neben dem aktuellen Absatzformat ein Pluszeichen (+) angezeigt, wenn der ausgewählte Text ein Zeichen- oder Absatzformat enthält und außerdem andere Formatierungen aufweist, die nicht in dem angewendeten Format definiert sind. Solche zusätzlichen Formatierungen werden als *abweichende* oder *lokale* Formatierungen bezeichnet.

Zeichenformate setzen Zeichenattribute von vorhandenem Text zurück oder entfernen diese, wenn die Attribute im Format definiert sind.

Siehe auch

„Verwenden von „Schnell anwenden““ auf Seite 245

„Abweichen von Zeichen- und Absatzformaten“ auf Seite 205

Anwenden von Zeichenformaten

1 Wählen Sie die Zeichen aus, auf die Sie das Format anwenden möchten.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie im Zeichenformatebedienfeld auf den Formatnamen.
- Wählen Sie den Namen des Zeichenformats aus der Dropdown-Liste im Steuerungsbedienfeld aus.
- Drücken Sie den dem Format zugewiesenen Tastaturbefehl. (Dabei muss die Num-Taste aktiviert sein.)

Anwenden von Absatzformaten

1 Klicken Sie in einen Absatz oder wählen Sie den gesamten oder einen Teil des Absatzes aus, auf den das Format angewendet werden soll.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie im Absatzformatebedienfeld auf den Formatnamen.
- Wählen Sie den Namen des Absatzformats aus dem Menü im Steuerungsbedienfeld aus.

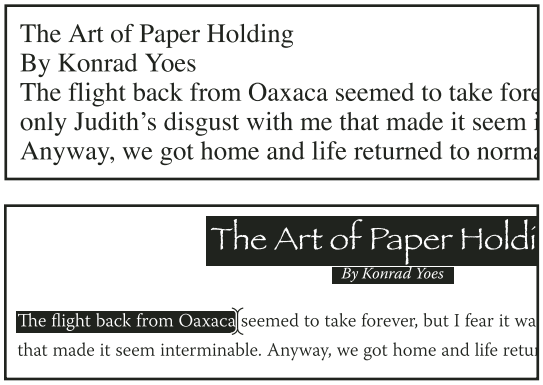
- Drücken Sie den dem Format zugewiesenen Tastaturbefehl. (Dabei muss die Num-Taste aktiviert sein.)

3 Wenn der Text weiterhin unerwünschte Formatierungen enthält, wählen Sie im Absatzformatebedienfeld die Option „Abweichungen löschen“.

Anwenden von aufeinander folgenden Formaten auf mehrere Absätze

Mit der Option „Nächstes Format“ wird festgelegt, welches Format automatisch angewendet wird, wenn Sie ein bestimmtes Format anwenden und dann die Eingabetaste bzw. den Zeilenschalter drücken. Außerdem können Sie in nur einem Vorgang unterschiedliche Formate auf mehrere Absätze anwenden.

Ein Beispiel: Sie haben drei Formate für einen Zeitungsartikel: Titel, Autorenzeile und Haupttext. Als nächstes Format im Titel ist „Autorenzeile“ festgelegt, als nächstes Format in der Autorenzeile ist „Haupttext“ festgelegt und als nächstes Format im Haupttext ist „[Gleiches Format]“ festgelegt. Wenn Sie einen ganzen Artikel inklusive des Titels, der Autorenzeile und der Absätze im Artikel auswählen und dann das Format „Titel“ über den Befehl „Nächstes Format“ im Kontextmenü anwenden, wird der erste Absatz des Artikels mit dem Format „Titel“ formatiert, der zweite Absatz mit dem Format „Autorenzeile“ und alle weiteren Absätze mit dem Format „Haupttext“.



Vor und nach Anwendung eines Formats mit „Nächstes Format“

1 Wählen Sie die Absätze aus, auf die Sie die Formate anwenden möchten.

2 Klicken Sie im Absatzformatebedienfeld mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf das übergeordnete Format und wählen Sie „*[Formatname]* und dann Nächstes Format anwenden“.

Wenn im Text abweichende Formatierungen oder Zeichenformate vorliegen, können Sie Abweichungen, Zeichenformate oder beides außerdem über das Kontextmenü entfernen.

Bearbeiten von Zeichen- und Absatzformaten

Formate bieten den Vorteil, dass Text, der mit einem Format formatiert ist, in einem Arbeitsgang umformatiert werden kann, wenn Sie das Format ändern.

Hinweis: *Wenn Sie Formate in InCopy-Inhalt bearbeiten, der mit einem InDesign-Dokument verknüpft ist, werden die Änderungen beim Aktualisieren des verknüpften Inhalts außer Kraft gesetzt.*

Siehe auch

„Abweichen von Zeichen- und Absatzformaten“ auf Seite 205

Bearbeiten eines Formats über das Dialogfeld

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn das Format nicht auf ausgewählten Text angewendet werden soll, klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf den Namen des Formats im Formatbedienfeld und wählen Sie „*[Formatname]* bearbeiten".
- Doppelklicken Sie im Formatbedienfeld auf den Namen des Formats oder wählen Sie das Format aus und klicken Sie im Menü des Formatbedienfelds auf „Formatoptionen". Bitte beachten Sie, dass hierdurch das Format auf ausgewählten Text oder ausgewählte Textrahmen angewendet wird. Ist nichts ausgewählt, wird das Format als Standardformat für Text definiert, den Sie in neue Rahmen eingeben.

2 Passen Sie die Einstellungen in dem Dialogfeld an und klicken Sie auf „OK".

Neudefinieren von Formaten entsprechend dem Format des ausgewählten Textes

Nachdem Sie ein Format angewendet haben, können Sie sämtliche Einstellungen dieses Formats überschreiben. Wenn Ihnen die von Ihnen vorgenommenen Änderungen letztendlich doch besser gefallen, können Sie das Format entsprechend der Formatierung des von Ihnen geänderten Textes neu definieren.

Hinweis: *Wenn Sie Formate in InCopy-Inhalt neu definieren, der mit einem InDesign-Dokument verknüpft ist, werden die Änderungen beim Aktualisieren des verknüpften Inhalts außer Kraft gesetzt.*

1 Wählen Sie mit dem Text-Werkzeug T den Text aus, dem das neu zu definierende Format zugewiesen ist.

2 Ändern Sie bei Bedarf die Absatz- oder Zeichenattribute.

3 Wählen Sie aus dem Menü des Formatbedienfelds die Option „Format neu definieren".

Löschen von Zeichen- oder Absatzformaten

Wenn Sie ein Format löschen, können Sie ein anderes Format als Ersatz auswählen und festlegen, ob die Formatierung beibehalten werden soll. Wenn Sie eine Formatgruppe löschen, werden alle Formate in dieser Gruppe gelöscht. Sie werden in diesem Fall dazu aufgefordert, jedes Format in der Gruppe einzeln zu ersetzen.

1 Wählen Sie den Namen des Formats im Formatbedienfeld aus.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie im Bedienfeldmenü die Option „Format löschen" oder klicken Sie auf das Symbol „Löschen" am unteren Bedienfeldrand.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf das Format und wählen Sie dann „Format löschen". Diese Methode ist besonders praktisch, um ein Format zu löschen, ohne es auf Text anzuwenden.

3 Wählen Sie im Dialogfeld „Absatzformat" das Format, das ersetzt werden soll.

Wenn Sie „[Kein Absatzformat]" auswählen, um ein Absatzformat zu ersetzen, oder „[Ohne]" auswählen, um ein Zeichenformat zu ersetzen, wählen Sie „Formatierung beibehalten" aus, um die Formatierung des Textes beizubehalten, auf den das Format angewendet wird. Der Text behält seine Formatierung bei, ist aber nicht mehr mit einem Format verknüpft.

4 Klicken Sie auf „OK".

Um alle nicht verwendeten Formate zu löschen, wählen Sie im Menü des Formatbedienfelds „Alle nicht verwendeten auswählen" und klicken Sie dann auf das Symbol „Löschen". Wenn Sie ein nicht verwendetes Format löschen, werden Sie nicht aufgefordert, das Format zu ersetzen.

Siehe auch

„Gruppieren von Formaten“ auf Seite 220

Abweichen von Zeichen- und Absatzformaten

Beim Anwenden von Absatzformaten bleiben Zeichenformate und sonstige Formatierungen intakt. Nachdem Sie ein Format angewendet haben, können Sie von den zugehörigen Einstellungen abweichen, indem Sie eine Formatierung anwenden, die nicht zum Format gehört. Wenn auf einen Text ein Format angewendet wurde und der Text anschließend weiter formatiert wird, werden diese neuen Formatierungen als *abweichende* oder *lokale* Formatierungen bezeichnet. Wenn Sie Text mit einer Abweichung auswählen, wird ein Pluszeichen (+) neben dem Formatnamen angezeigt. Bei Zeichenformaten werden abweichende Formatierungen nur angezeigt, wenn das jeweilige Attribut Teil des Formats ist. Ändert ein Zeichenformat beispielsweise nur die Textfarbe, werden keine Abweichungen angezeigt, wenn Sie nur einen anderen Schriftgrad wählen.

Sie können Zeichenformate und abweichende Formatierungseinstellungen beim Anwenden eines Formats löschen. Außerdem können Sie abweichende Formatierungen aus einem Absatz löschen, auf den ein Format angewendet wurde.

Wird neben einem Format ein Pluszeichen (+) angezeigt, halten Sie den Mauszeiger über das Format, um eine Beschreibung der abweichenden Attribute zu sehen.

Siehe auch

„Neudefinieren von Formaten entsprechend dem Format des ausgewählten Textes“ auf Seite 204

Beibehalten oder Entfernen von Abweichungen beim Anwenden von Absatzformaten

- Um ein Absatzformat anzuwenden, Zeichenformate beizubehalten, aber abweichende Formatierungen zu entfernen, klicken Sie bei gedrückter Alt- (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) auf den Namen des Formats im Absatzformatebedienfeld.
- Um ein Absatzformat anzuwenden und sowohl Zeichenformate als auch abweichende Formatierungen zu entfernen, klicken Sie bei gedrückter Alt- und Umschalttaste (Windows) bzw. Wahl- und Umschalttaste (Mac OS) auf den Namen des Formats im Absatzformatebedienfeld.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf das Format im Absatzformatebedienfeld und wählen Sie dann eine Option aus dem Kontextmenü. Sie können dann abweichende Formatierungen, Zeichenformate oder beides entfernen, wenn Sie das Format anwenden.

Löschen von abweichenden Formatierungen in Absätzen

1. Wählen Sie den Text aus, der abweichende Formatierungen enthält. Es können auch mehrere Absätze mit verschiedenen Formaten ausgewählt werden.
2. Führen Sie im Absatzformatebedienfeld einen der folgenden Schritte aus:

- Um Absatz- und Zeichenformatierungen zu entfernen, klicken Sie auf das Symbol „Abweichungen löschen“ oder wählen Sie aus dem Absatzformatebedienfeld die Option „Abweichungen löschen“.
- Um abweichende Zeichenformatierungen zu entfernen, aber abweichende Absatzformatierungen beizubehalten, klicken Sie bei gedrückter Strg- (Windows) bzw. Befehlstaste (Mac OS) auf das Symbol „Abweichungen löschen“.
- Um abweichende Absatzformatierungen zu entfernen, aber abweichende Zeichenformatierungen beizubehalten, klicken Sie bei gedrückter Umschalt- und Strg- (Windows) bzw. Umschalt- und Befehlstaste (Mac OS) im Absatzformatebedienfeld auf das Symbol „Abweichungen löschen“.

Hinweis: *Wenn Sie abweichende Formatierungen löschen, werden diese aus dem gesamten Absatz entfernt, selbst wenn nur ein Teil des Absatzes ausgewählt ist. Abweichende Zeichenformatierungen werden nur aus der Auswahl entfernt.*

Wenn Sie abweichende Formatierungen löschen, entfernen Sie dadurch nicht die Zeichenformatformatierung. Um die Zeichenformatformatierung zu entfernen, wählen Sie den Text mit dem Zeichenformat aus und klicken Sie dann im Zeichenformatebedienfeld auf „[Ohne]“.

Aufheben der Verknüpfung zwischen Text und dem ihm zugewiesenen Format

Wenn Sie die Verknüpfung zwischen Text und dem ihm zugewiesenen Format aufheben, behält der Text seine aktuelle Formatierung. Spätere Änderungen am Format werden jedoch nicht im Text reflektiert, der vom Format getrennt wurde.

1. Wählen Sie den Text aus, der mit dem Format versehen ist, zu dem Sie die Verknüpfung aufheben möchten.
2. Wählen Sie im Menü des Formatbedienfelds die Option „Verknüpfung mit Format aufheben“.

Ist kein Text ausgewählt, wenn Sie „Verknüpfung mit Format aufheben“ wählen, wird für neuen Text, den Sie eingeben, zwar die gleiche Formatierung wie die des ausgewählten Formats verwendet, aber dem Text wird kein Format zugewiesen.

Konvertieren von Aufzählungen und Nummerierungen in Text

Wenn Sie ein Format erstellen, mit dem Sie Aufzählungszeichen und Nummerierungen zu Absätzen hinzufügen, gehen diese u. U. verloren, wenn der Text kopiert oder in eine andere Anwendung exportiert wird. Um dies zu vermeiden, wandeln Sie das Format für Aufzählungen und Nummerierungen in Text um.

Hinweis: *Wenn Sie in einem InCopy-Textabschnitt, der mit einem InDesign-Layout verknüpft ist, Aufzählungszeichen umwandeln, wird diese Änderung möglicherweise überschrieben, wenn der Inhalt in InDesign aktualisiert wird.*

1. Wählen Sie im Absatzformatebedienfeld das Format aus, das die Aufzählungszeichen und Nummerierungen enthält.
2. Wählen Sie im Menü des Absatzformatebedienfelds „Aufzählungszeichen und Nummerierung von "*[Format]*" in Text konvertieren“.

Wenn Sie Aufzählungszeichen und Nummerierungen in einem Format in Text konvertieren, auf dem ein anderes Format basiert (ein *übergeordnetes* Format), werden die Aufzählungszeichen und Nummerierungen im untergeordneten Format ebenfalls in Text konvertiert.

Wenn Sie Nummerierungen in Text konvertieren, müssen Sie die Nummerierung eventuell nachträglich beim Bearbeiten des Textes aktualisieren.

Siehe auch

„Erstellen eines Absatzformats für laufende Listen“ auf Seite 286

Suchen und Ersetzen von Zeichen- und Absatzformaten

Über das Dialogfeld „Suchen/Ersetzen“ können Instanzen eines bestimmten Formats gesucht und durch ein anderes Format ersetzt werden.

1. Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Suchen/Ersetzen“.
2. Wählen Sie unter „Suchen“ die Option „Dokument“ aus, um das Format im gesamten Dokument zu ändern.
3. Lassen Sie die Optionen „Suchen nach“ und „Ändern in“ leer. Wenn die Optionen „Format suchen“ und „Format ersetzen“ im Dialogfeld unten nicht angezeigt werden, klicken Sie auf „Mehr Optionen“.

4 Klicken Sie auf das Feld „Format suchen“, um das Dialogfeld „Formateinstellungen suchen“ anzuzeigen. Wählen Sie unter „Formatoptionen“ das Zeichen- oder Absatzformat aus, das Sie suchen, und klicken Sie dann auf „OK“.

5 Klicken Sie auf das Feld „Format ändern“, um das Dialogfeld „Formateinstellungen ändern“ anzuzeigen. Wählen Sie unter „Formatoptionen“ das Ersatzzeichenformat oder Ersatzabsatzformat aus und klicken Sie dann auf „OK“.

6 Klicken Sie auf „Suchen“ und verwenden Sie dann die Schaltfläche „Ändern“, „Suchen/Ersetzen“ oder „Alle ändern“, um das Format zu ersetzen.

Siehe auch

„Suchen und Ersetzen von Text“ auf Seite 163

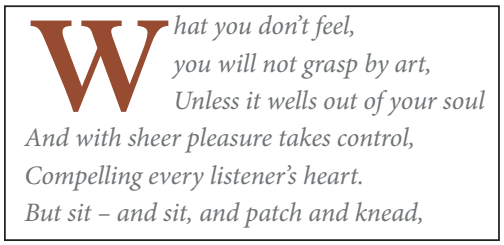
„Suchen und Ersetzen von Schriftarten“ auf Seite 176

Initialen und verschachtelte Formate

Es gibt drei Bereiche für den Einsatz der Funktion „Initialen und verschachtelte Formate“: zum Anwenden eines Zeichenformats auf eine Initiale, zum Anwenden eines verschachtelten Formats auf den Text am Anfang eines Absatzes und zum Anwenden eines verschachtelten Zeilenformats auf eine oder mehr Zeilen in einem Absatz.

Anwenden von Zeichenformaten auf eine Initiale

Sie können ein Zeichenformat auf ein oder mehrere Initialen eines Absatzes anwenden. Wenn beispielsweise eine Initiale eine andere Farbe und Schriftart haben soll als der Rest des Absatzes, können Sie ein Zeichenformat mit diesen Attributen definieren. Dann können Sie das Zeichenformat entweder direkt auf einen Absatz anwenden oder in einem Absatzformat verschachteln.



Anhand eines verschachtelten Absatzformats automatisch formatierte Initiale

1 Erstellen Sie ein Zeichenformat mit der für das Initialzeichen gewünschten Formatierung.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie zum Anwenden der Initiale auf einen einzelnen Absatz aus dem Menü des Absatzbedienfelds die Option „Initialen und verschachtelte Formate“.
- Um das Zeichenformat in einem Absatzformat zu verschachteln, doppelklicken Sie auf das Absatzformat und klicken dann auf „Initialen und verschachtelte Formate“.

3 Geben Sie die Zeilen- und Zeichenanzahl für die Initiale an und wählen Sie dann das Zeichenformat.

4 Wenn die Initiale zu weit vom linken Rand entfernt ausgerichtet wird, wählen Sie „Linke Kante ausrichten“.

Wenn Sie diese Option wählen, wird anstatt des höheren Werts die ursprüngliche linke Seitenführung des Initialzeichens verwendet. Dies ist vor allem für Initialen in Sans-Serif-Schriftarten nützlich.

5 Wenn die Initiale den darunter stehenden Text überlappt, wählen Sie „Skalierung für Unterlängen“.

6 Klicken Sie auf „OK“.

Wenn Sie auf ein beliebiges Zeichen nach der Initiale ein anderes verschachteltes Format anwenden möchten, klicken Sie auf „Neues verschachteltes Format“. (Siehe „Erstellen von verschachtelten Formaten“ auf Seite 208.)

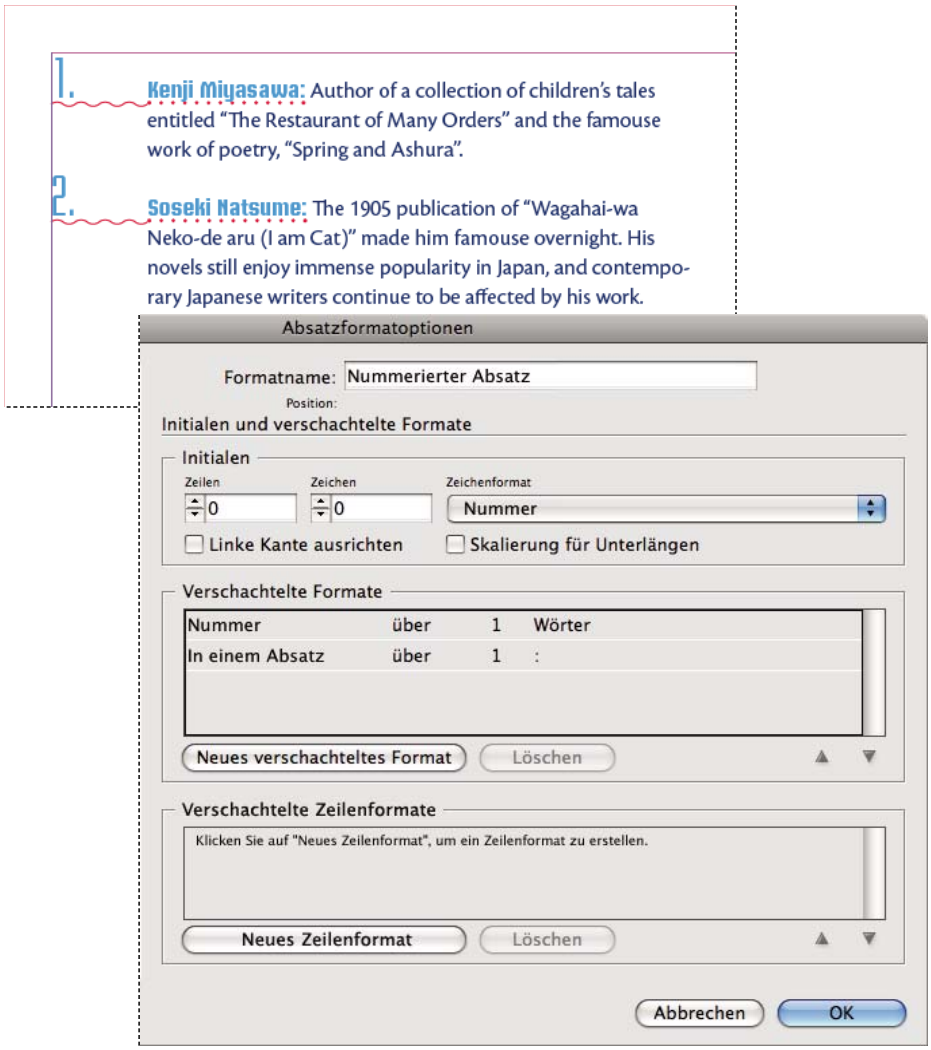
Siehe auch

„Initialen“ auf Seite 265

Erstellen von verschachtelten Formaten

Sie können für einen oder mehrere Textbereiche innerhalb eines Absatzes oder einer Zeile Formatierungen auf Zeichenebene festlegen. Ferner können Sie zwei oder mehr verschachtelte Formate so kombinieren, dass sie nahtlos aneinander anschließen. Für Absätze mit sich wiederholender und vorhersehbarer Formatierung können Sie zum ersten Format der Reihe zurückkehren.

Verschachtelte Formate sind bei Überschriften in Absätzen besonders nützlich. So können Sie z. B. ein Zeichenformat auf das erste Zeichen eines Absatzes anwenden und ein anderes Zeichenformat auf den nachfolgenden Text bis zum ersten Doppelpunkt (:). Sie können für jedes verschachtelte Format ein Zeichen definieren, an dem das Format endet (z. B. ein Tabulatorzeichen oder das Ende eines Wortes).



In diesem Beispiel formatiert das Zeichenformat „Nummer" das erste Wort und das Zeichenformat „In einem Absatz" den gesamten Text bis zum ersten Doppelpunkt.

Erstellen eines oder mehrerer verschachtelter Formate

1 Erstellen Sie ein oder mehrere Zeichenformate, die Sie zum Formatieren von Text verwenden möchten.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um einem Absatzformat verschachtelte Formate hinzuzufügen, doppelklicken Sie auf das Absatzformat und klicken Sie dann auf „Initialen und verschachtelte Formate".
- Um einem einzelnen Absatz verschachtelte Formate hinzuzufügen, wählen Sie im Menü des Absatzbedienfelds die Option „Initialen und verschachtelte Formate".

Hinweis: *Die besten Ergebnisse erzielen Sie, wenn Sie verschachtelte Formate als Teil von Absatzformaten einsetzen. Wenn Sie verschachtelte Formate als lokal abweichende Einstellungen auf einen Absatz anwenden und das verschachtelte Format später bearbeiten oder die Formatierung ändern, können in dem Text unerwartete Zeichenformatierungen auftreten.*

3 Klicken Sie einmal oder mehrmals auf „Neues verschachteltes Format".

4 Führen Sie für jedes Format einen der folgenden Schritte durch und klicken Sie dann auf „OK“:

- Klicken Sie auf den Zeichenformatbereich und wählen Sie dann ein Zeichenformat aus, um das Aussehen dieses Absatzbereichs festzulegen. Wenn kein Zeichenformat erstellt wurde, wählen Sie „Neues Zeichenformat“ und legen Sie die Formatierung fest, die Sie verwenden möchten.
- Legen Sie das Zeichen fest, bei dem die Zeichenformatformatierung enden soll. Sie können das Zeichen auch eingeben, z. B. einen Doppelpunkt (:), einen bestimmten Buchstaben oder eine Zahl. Sie können keine Wörter eingeben.
- Geben Sie an, wie viele Instanzen des ausgewählten Zeichens (z. B. Zeichen, Wörter oder Sätze) erforderlich sind.
- Wählen Sie „über“ oder „bis“. Wenn Sie die Option „über“ wählen, wird das Zeichen mit einbezogen, das das verschachtelte Format beendet, während bei Auswahl von „bis“ nur die vor diesem Zeichen angeführten Zeichen formatiert werden.
- Wählen Sie ein Format aus und klicken Sie auf den Pfeil nach oben ▲ oder den Pfeil nach unten ▼, um die Reihenfolge der Formate in der Liste zu ändern. Hiermit legen Sie fest, in welcher Reihenfolge die Formatierungen angewendet werden. Die durch das zweite Format definierte Formatierung beginnt an der Stelle, an der die Formatierung des ersten Formats endet. Wenn Sie ein Zeichenformat auf die Initiale anwenden, ist das Initialzeichenformat das erste verschachtelte Format.

Erstellen von verschachtelten Zeilenformaten

Sie können ein Zeichenformat auf eine festgelegte Anzahl an Zeilen in einem Absatz anwenden. Wie bei verschachtelten Formaten können Sie zwei oder mehr verschachtelte Zeilenformat kombinieren und eine Wiederholungsabfolge erstellen.

Auf verschachtelte Zeilenformate angewandte Attribute können gemeinsam mit Attributen verwendet werden, die auf verschachtelte Formate angewandt wurden. Ein verschachteltes Zeilenformat kann beispielsweise eine Farbe anwenden, während ein verschachteltes Format die Formatierung Kursiv anwenden kann. Wenn es bei den beiden zu im Konflikt stehenden Einstellungen für das gleiche Attribut kommt, z. B. die Farbe Rot und Blau, hat das verschachtelte Format Vorrang vor dem verschachtelten Zeilenformat.

1 Erstellen Sie ein oder mehrere Zeichenformate, die Sie zum Formatieren von Text verwenden möchten.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um einem Absatzformat verschachtelte Zeilenformate hinzuzufügen, doppelklicken Sie auf das Absatzformat und klicken Sie dann auf „Initialen und verschachtelte Formate“.
- Um einem einzelnen Absatz verschachtelte Zeilenformate hinzuzufügen, wählen Sie im Menü des Absatzbedienfelds die Option „Initialen und verschachtelte Formate“.

3 Klicken Sie einmal oder mehrmals auf „Neues verschachteltes Zeilenformat“.

4 Klicken Sie auf den Zeichenformatbereich und wählen Sie dann ein Zeichenformat aus, um das Aussehen dieses Abschnitts festzulegen. Wenn kein Zeichenformat erstellt wurde, wählen Sie „Neues Zeichenformat“ und legen Sie die Formatierung fest, die Sie verwenden möchten.

5 Legen Sie die Anzahl der Absatzzeilen fest, auf die das Zeichenformat angewandt werden soll.

Wählen Sie ein Format aus und klicken Sie auf den Pfeil nach oben ▲ oder den Pfeil nach unten ▼, um die Reihenfolge der Formate in der Liste zu ändern. Hiermit legen Sie die Reihenfolge fest, in der die Formatierungen angewendet werden.

6 Klicken Sie auf „OK“.

Durchlaufen verschachtelter Formate

Sie können zwei oder mehr verschachtelte Formate in einem Absatz wiederholen. Ein einfaches Beispiel wäre die abwechselnde Formatierung roter und grüner Wörter in einem Absatz. Mit verschachtelten Zeilenformaten können Sie Zeilen in einem Absatz abwechselnd rot und grün formatieren. Das sich wiederholende Muster bleibt intakt, selbst wenn Sie Wörter zum Absatz hinzufügen oder daraus löschen.

1 Erstellen Sie die Zeichenformate, die Sie verwenden möchten.

2 Bearbeiten oder erstellen Sie ein Absatzformat oder platzieren Sie die Einfügemarke in den zu formatierenden Absatz.

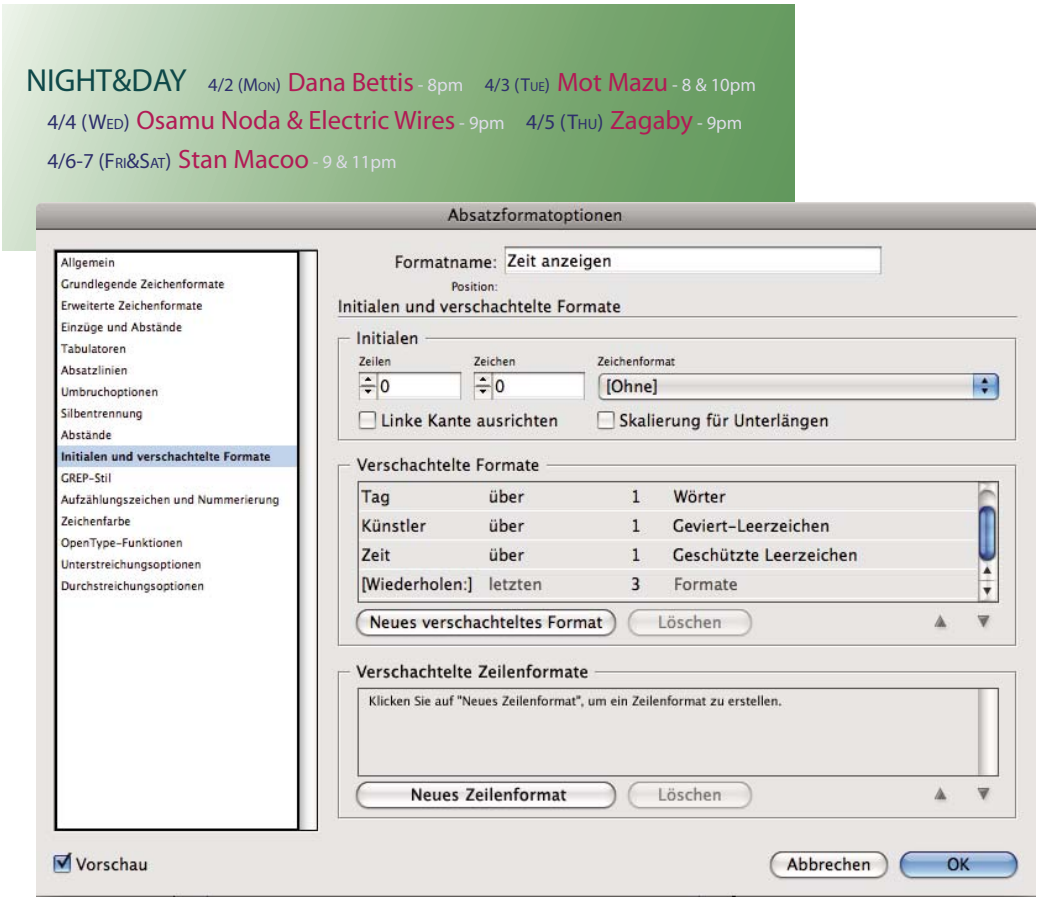
3 Klicken Sie im Bereich oder Dialogfeld „Initialen und verschachtelte Formate“ mindestens zweimal auf „Neues verschachteltes Format“ (oder „Neues verschachteltes Zeilenformat“) und legen Sie die Einstellungen für jedes Format fest.

4 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie bei verschachtelten Formaten erneut auf „Neues verschachteltes Format“, wählen Sie im Zeichenformatbereich „[Wiederholen]“ und geben Sie an, wie viele verschachtelte Formate wiederholt werden sollen.
- Klicken Sie bei verschachtelten Zeilenformaten erneut auf „Neues verschachteltes Zeilenformat“, wählen Sie im Zeichenformatbereich „[Wiederholen]“ und geben Sie an, wie viele Zeilen wiederholt werden sollen.

In bestimmten Fällen möchten Sie möglicherweise das erste Format bzw. die ersten Formate überspringen. Ein Absatz in einem Terminkalender enthält z. B. „Termine in dieser Woche“ gefolgt von den Wochentagen und den Terminen. In diesem Fall könnten Sie fünf verschachtelte Formate erstellen: eins für „Termine in dieser Woche“, jeweils eins für den Tag, den Anlass und die Uhrzeit des Termins, und zum Schluss ein Format mit einem [Wiederholen:]-Wert von 3, sodass das erste verschachtelte Format nicht wiederholt wird.

Das Element „[Wiederholen]“ sollte an der letzten Stelle in der Liste stehen. Alle verschachtelten Formate nach „[Wiederholen]“ werden ignoriert.



Durchlaufen verschachtelter Formate

5 Klicken Sie auf „OK“.

Zeichenformat-Optionen für verschachtelte Formate

Bestimmen Sie anhand einer der folgenden Optionen, auf welches Zeichen ein verschachteltes Zeichenformat endet:

Wenn das Zeichen nicht im verschachtelten Format formatiert werden soll, wählen Sie beim Definieren des verschachtelten Formats die Option „bis“ anstatt „über“.

Sätze Punkte, Fragezeichen und Ausrufezeichen kennzeichnen das Ende eines Satzes. Steht nach dem Satzzeichen ein Anführungszeichen, wird dieses als Teil des Satzes berücksichtigt.

Wörter Ein Leerzeichen oder Leerraumzeichen kennzeichnet das Ende eines Wortes.

Zeichen Alle Zeichen außer Marken mit Nullbreite (Anker, Indexmarken, XML-Tags usw.) werden berücksichtigt.

Hinweis: *Wenn Sie „Zeichen“ auswählen, können Sie auch ein Zeichen wie zum Beispiel einen Doppelpunkt oder einen Punkt eingeben, um das verschachtelte Format zu beenden. Wenn Sie mehrere Zeichen eingeben, wird das Format durch jedes dieser Zeichen beendet. Wenn beispielsweise die Überschriften in Absätzen mit einem Bindestrich, einem Doppelpunkt oder einem Fragezeichen enden, können Sie* ***-:?*** *eingeben, um das verschachtelte Format zu beenden, sobald eines dieser Zeichen auftritt.*

Buchstaben Alle Zeichen, die keine Satzzeichen, Leerräume, Ziffern und Symbole enthalten.

Ziffern Die arabischen Ziffern von 0 bis 9 werden berücksichtigt.

Endzeichen für verschachteltes Format Das verschachtelte Format gilt noch oder nicht mehr für das Endzeichen für ein verschachteltes Format. Um dieses Zeichen einzufügen, wählen Sie „Schrift“ > „Sonderzeichen einfügen“ > „Andere“ > „Verschachteltes Format hier beenden“.

Tabulatorzeichen Das verschachtelte Format gilt noch oder nicht mehr für das Tabulatorzeichen (nicht die Tabulatoreinstellung).

Harter Zeilenumbruch Das verschachtelte Format gilt noch oder nicht mehr für den harten Zeilenumbruch. (Wählen Sie „Schrift“ > „Umbruchzeichen einfügen“ > „Harter Zeilenumbruch“.)

"Einzug bis hierhin"-Zeichen Das verschachtelte Format gilt noch oder nicht mehr für das „Einzug bis hierhin“-Zeichen. (Wählen Sie „Schrift“ > „Sonderzeichen einfügen“ > „Andere“ > „Einzug bis hierhin“.)

Geviert, Halbgeviert und geschützte Leerzeichen Das verschachtelte Format gilt noch oder nicht mehr für das Leerzeichen. (Wählen Sie „Schrift“ > „Leerraum einfügen“ > „*[Leerzeichen]*“.)

Marke für verankertes Objekt Das verschachtelte Format gilt noch oder nicht mehr für das Zeichen für eingebundene Grafiken, das an der Stelle steht, an der eine eingebundene Grafik eingefügt wurde.

Automatische Aktualisierung von Seitenzahlen/Abschnittsmarken Das verschachtelte Format gilt noch oder nicht mehr für die Seitenzahl oder Abschnittsmarke.

Beenden von verschachtelten Formaten

In den meisten Fällen endet ein verschachteltes Format, wenn die Bedingung des definierten Formats erfüllt ist, z. B. nach drei Wörtern oder nach einem Punkt. Mit der Option „Verschachteltes Format hier beenden“ können Sie ein verschachteltes Format aber auch beenden, bevor die Bedingung erfüllt ist.

1. Setzen Sie die Einfügemarke an die Stelle, an der das verschachtelte Format enden soll.
2. Wählen Sie „Schrift“ > „Sonderzeichen einfügen“ > „Andere“ > „Verschachteltes Format hier beenden“.

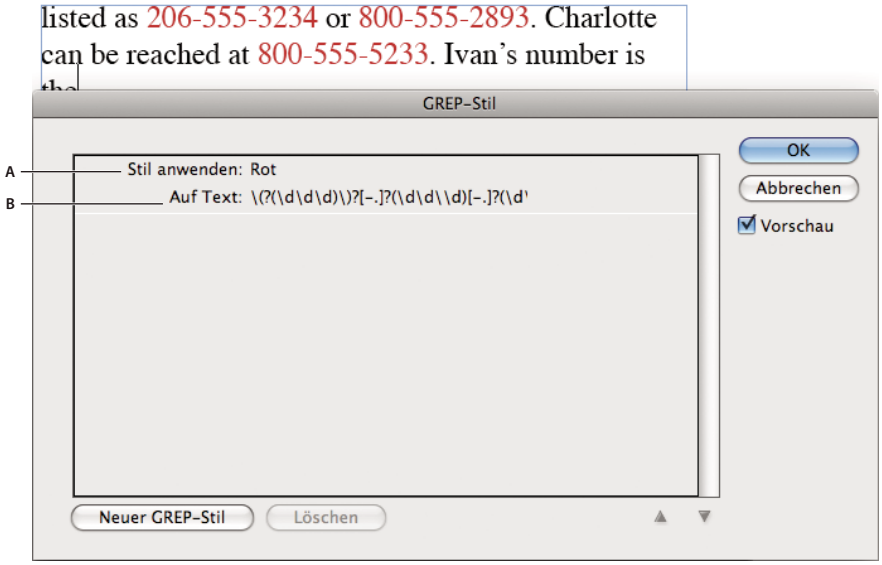
Durch dieses Zeichen wird das verschachtelte Format unabhängig von der Formatdefinition an dieser Stelle beendet.

Entfernen der Formatierung von verschachtelten Formaten

- Wählen Sie im Dialogfeld „Initialen und verschachtelte Formate“ bzw. im gleichnamigen Bereich des Dialogfelds „Absatzformatoptionen“ das verschachtelte Format aus und klicken Sie auf „Löschen“.
- Wenden Sie ein anderes Absatzformat an.

Erstellen von GREP-Stilen

GREP ist eine erweiterte, musterbasierte Suchmethode. Mit GREP-Stilen können Sie ein Zeichenformat auf Text anwenden, das dem von Ihnen festgelegten GREP-Ausdruck entspricht. Beispiel: Sie möchten ein Zeichenformat auf alle Telefonnummern im Text anwenden. Wenn Sie einen GREP-Stil erstellen, wählen Sie das Zeichenformat aus und legen dann den GREP-Ausdruck fest. Alle Absätze im Text, die dem GREP-Ausdruck entsprechen, werden mit dem Zeichenformat formatiert.



Verwenden des GREP-Stils zum Formatieren von Telefonnummern mit einem Zeichenformat
***A.** Zeichenformat **B.** GREP-Ausdruck*

Ein Video zum Thema Erstellen von GREP-Stilen finden Sie unter www.adobe.com/go/lrvid4028_id_de.

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie die Absätze und dann die GREP-Stile aus dem Menü des Absatz- oder Steuerungsbedienfelds aus, um die GREP-Stile auf einzelne Absätze anzuwenden.
- Um GREP-Stile in einem Absatzformat zu verwenden, erstellen oder bearbeiten Sie ein Absatzformat und klicken Sie auf der linken Seite des Dialogfelds „Absatzformatoptionen“ auf die Registerkarte „GREP-Stilanwendung“.

2 Klicken Sie auf „Neuer GREP-Stil“.

3 Klicken Sie rechts neben „Stil anwenden“ und geben Sie dann ein Zeichenformat an. Wenn kein Zeichenformat erstellt wurde, wählen Sie „Neues Zeichenformat“ und legen Sie die Formatierung fest, die Sie verwenden möchten.

4 Klicken Sie rechts neben „Auf Text“ und führen Sie eine der folgenden Aufgaben durch, um einen GREP-Ausdruck zu erstellen:

- Geben Sie den Suchausdruck manuell ein. (Siehe „Metazeichen für die Suche“ auf Seite 171.)
- Klicken Sie auf das Symbol „Sonderzeichen für Suche“, das sich rechts neben dem Feld „Auf Text“ befindet, und wählen Sie in den Untermenüs „Positionen“, „Wiederholung“, „Entsprechung“, „Modifizierer“ und „Posix“ Optionen aus, um den GREP-Ausdruck zu erstellen.

5 Klicken Sie auf „OK“.

Siehe auch

„Suchen unter Verwendung von GREP-Ausdrücken“ auf Seite 167

Video zu GREP-Stilen

Objektstile

Objektstile

So, wie Sie Absatz- und Zeichenformate verwenden können, um schnell Text zu formatieren, können Sie auch *Objektstile* verwenden, um schnell Grafiken und Rahmen zu formatieren. Objektstile enthalten Einstellungen für Kontur, Farbe, Transparenz, Schlagschatten, Absatzformate, Konturführungen und mehr. Sie können einem Objekt verschiedene Transparenzeffekte, Flächen, Konturen und Text zuweisen.

Objektstile können auf Objekte, Gruppen und Rahmen (einschließlich Textrahmen) angewendet werden. Ein Stil kann entweder alle Objekteinstellungen löschen und ersetzen oder nur bestimmte Einstellungen ersetzen und die restlichen Einstellungen beibehalten. Welche Einstellungen vom Stil betroffen sind, steuern Sie, indem Sie eine Einstellungskategorie in die Definition aufnehmen bzw. daraus ausschließen.

Wenn Sie Stile erstellen, werden Sie möglicherweise feststellen, dass mehrere Stile gemeinsame Merkmale besitzen. Anstatt diese Merkmal jedes Mal erneut zu definieren, wenn Sie einen neuen Stil erstellen, können Sie einen Objektstil auf einen anderen basieren. Wenn Sie den Grundstil ändern, werden gemeinsame Attribute, die im „übergeordneten“ Stil erscheinen, auch im „untergeordneten“ Stil geändert.

Ein Video zum Thema Verwenden von Objektstilen finden Sie unter www.adobe.com/go/vid0072_de.

Siehe auch

Objektstile (Video)

Objektstilebedienfeld – Übersicht

Mit dem Objektstilebedienfeld werden Objektstile erstellt, bearbeitet und angewendet. Für jedes neue Dokument wird im Bedienfeld standardmäßig ein Objektstilset angezeigt. Objektstile werden zusammen mit dem Dokument gespeichert und im Bedienfeld angezeigt, wenn Sie das Dokument öffnen. Das Symbol „Textrahmen“ kennzeichnet den Standardstil für Textrahmen. Das Symbol „Grafikrahmen“ kennzeichnet den Standardstil für Grafikrahmen und gezeichnete Formen.

Öffnen des Objektstilebedienfelds

❖ Wählen Sie „Fenster“ > „Objektstile“.

Ändern der Anzeige von Objektstilen im Bedienfeld

- Wählen Sie aus dem Bedienfeldmenü die Option „Kleine Bedienfeldreihen“, um eine kleinere Version der Objektstile anzuzeigen.
- Ziehen Sie den Objektstil an eine andere Position. Wenn an der gewünschten Position eine schwarze Linie angezeigt wird, lassen Sie die Maustaste los.
- Wählen Sie aus dem Bedienfeldmenü die Option „Nach Name sortieren“ aus, um die Objektstile in alphabetischer Reihenfolge anzuzeigen.

Definieren von Objektstilen

Objektstile können basierend auf den Einstellungen erstellt werden, die Sie bereits auf ein Objekt angewendet haben. Sie können aber auch von Grund auf neu oder basierend auf einem anderen Stil erstellt werden.

1 Wählen Sie das Objekt oder den Textrahmen mit den Einstellungen aus, die Sie für den Objektstil verwenden möchten.

2 Wählen Sie im Menü des Objektstilebedienfelds den Befehl „Neuer Objektstil“ oder klicken Sie bei gedrückter Alt- (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) auf die Schaltfläche „Neues Format erstellen“.

3 Geben Sie im Dialogfeld „Neuer Objektstil“ einen Namen für den Stil ein.

4 Wenn Sie den Stil auf einen anderen Stil basieren möchten, wählen Sie unter „Basiert auf“ einen Stil.

Hinweis: *Mit der Option „Basiert auf“ lassen sich Stile miteinander verknüpfen. Wenn Sie also einen Stil ändern, ziehen sich diese Änderungen durch alle Stile hindurch, die auf diesem Stil basieren. Wenn Sie die Formatierung in einem untergeordneten Format ändern und dann beschließen, dass Sie noch einmal von vorn beginnen möchten, klicken Sie auf „Auf Basis zurücksetzen“. Dadurch wird die Formatierung des untergeordneten Formats wieder auf das Format zurückgesetzt, auf dem es basiert.*

5 Um einen Tastaturbefehl hinzuzufügen, positionieren Sie die Einfügemarke im Feld „Tastaturbefehl“. Die Num-Taste auf der Tastatur muss aktiviert sein. Halten Sie eine beliebige Kombination aus Umschalt-, Alt- und Strg-Taste (Windows) bzw. Umschalt-, Wahl- und Befehlstaste (Mac OS) gedrückt und drücken Sie eine Zahl auf dem Ziffernblock. Tastaturbefehle für Formate können keine Buchstaben oder andere Zahlen als die des Ziffernblocks enthalten.

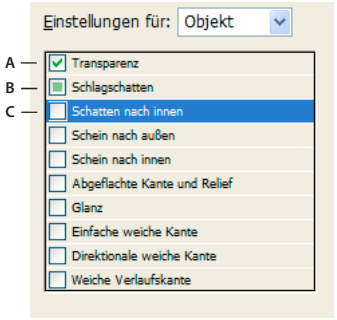
6 Wählen Sie unter „Grundattribute“ weitere Kategorien aus, die Optionen enthalten, die Sie definieren möchten, und legen Sie dann die gewünschten Optionen fest. Klicken Sie für jede Kategorie auf das Kontrollkästchen links daneben, um es für den Stil zu aktivieren oder zu deaktivieren.

7 Um Effekte anzuwenden, wählen Sie eine Option in „Effekte für“ (Objekt, Kontur, Fläche oder Text), wählen Sie anschließend die Effektkategorien aus und legen Sie die Einstellungen fest. Sie können für jede Kategorie verschiedene Effekte festlegen. Geben Sie an, welche Effektkategorien aktiviert, deaktiviert oder für den Stil ignoriert werden sollen.

8 Klicken Sie auf „OK“.

Objektstilkategorien

Wenn durch den Stil nur bestimmte Attribute angewendet werden und andere Einstellungen unberührt bleiben sollen, wählen Sie für die Kategorien, die vom Stil gesteuert werden sollen, den entsprechenden Status aus. Eine Kategorie kann einen von drei Status haben: aktiviert, deaktiviert oder ignoriert. Beispielsweise wird durch Aktivieren des Kontrollkästchens für Schlagschatten die Formatierung von Schlagschatten in den Objektstil eingeschlossen. Wenn Sie das Kontrollkästchen für Schlagschatten deaktivieren, sind Schlagschatten nur für den Stil deaktiviert. Ein Schlagschatten, der einem Objekt zugewiesen wurde, wird als Abweichung angezeigt. Durch Festlegen der Einstellung „Ignorieren“ von Schlagschatten (in Windows ein kleines Kästchen, in Mac OS ein Bindestrich) werden Schlagschatten vom Stil ausgeschlossen und auf den Stil angewendete Schlagschatten werden nicht als Abweichung angezeigt.



Objektstilkategorien
A. *Aktiviert* ***B.*** *Ignoriert* ***C.*** *Deaktiviert*

Hinweis: *Kategorien, in denen die einzelnen Einstellungen aktiviert oder deaktiviert werden können, wie Fläche, Kontur und Transparenz, haben nur zwei Status: aktiviert oder ignoriert.*

Die Kategorie „Absatzformate“ wird standardmäßig ignoriert, selbst wenn Sie einen Textrahmen erstellen. Diese Kategorie bezieht sich nur auf Objekte, die sich in einem nicht verketteten Textrahmen befinden.

Anwenden von Objektstilen

1 Wählen Sie ein Objekt, einen Rahmen oder eine Gruppe aus.

2 Klicken Sie im Steuerungsbedienfeld oder im Objektstilebedienfeld auf einen Stil, um ihn anzuwenden.

Wenn Sie im Objektstilebedienfeld die Option „Abweichungen bei der Stilanwendung löschen“ wählen, werden Abweichungen beim Klicken auf einen Objektstil standardmäßig gelöscht. Wenn diese Option nicht ausgewählt ist, können Sie bei gedrückter Alt-Taste (Windows) oder Wahltaste (Mac OS) auf den Objektstil klicken, damit Abweichungen beim Anwenden des Stils gelöscht werden.


Sie können einen Objektstil auch anwenden, indem Sie ihn auf ein Objekt ziehen, ohne das Objekt auszuwählen.

Wenn beim Anwenden eines Objektstils eine Gruppe ausgewählt ist, wird der Stil auf jedes Objekt in der Gruppe angewendet.

Sobald Sie einen Stil anwenden, können Sie nach Bedarf weitere Einstellungen auf das Objekt anwenden. Auch wenn Sie hierdurch eventuell eine im Stil definierte Einstellung überschreiben, verlieren Sie nicht die Verbindung zum Stil.

Siehe auch

„Verwenden von „Schnell anwenden““ auf Seite 245

Verwenden von Standardobjektstilen

Für jedes neue Dokument wird im Objektstilebedienfeld standardmäßig ein Objektstileset angezeigt. Wenn Sie ein Objekt erstellen, wird automatisch ein Objektstil darauf angewandt. Bei Textrahmen wird standardmäßig der Objektstil „[Einfacher Textrahmen]“ angewendet. Bei Pfaden oder Formen wird der Objektstil „[Einfacher Grafikrahmen]“ angewendet. Wenn Sie ein Bild platzieren oder eine Platzhalterform zeichnen, in der ein X steht, wird der Objektstil „[Ohne]“ angewendet. Für Text- oder Grafikrahmen können Sie einen anderen Objektstil auswählen, der im Normalfall verwendet werden soll.

- Um den Standardstil für einen Textrahmen zu ändern, wählen Sie aus dem Menü des Objektstilebedienfelds die Option „Standard-Textrahmenstil“ und dann den Objektstil aus.
- Um den Standardstil für einen Grafikrahmen zu ändern, wählen Sie aus dem Menü des Objektstilebedienfelds die Option „Standard-Grafikrahmenstil“ und dann den Objektstil aus.
- Um den Standardstil für einen Objekttyp zu ändern, ziehen Sie das Symbol, das den Standardobjekttyp kennzeichnet, von einem Objektstil auf einen anderen.

Hinweis: *Wenn Sie einen Objektstil auswählen und kein Rahmen ausgewählt ist, wird dieser Objektstil der neue Standardobjektstil für Text oder Grafiken (je nachdem, welches Werkzeug in der Toolbox ausgewählt ist).*

Sie können die Grundformate bearbeiten, aber nicht löschen.

Löschen von abweichenden Formatierungen in Objekten

Wenn auf ein Objekt eine Formatierung angewendet wird, die teilweise von der auf das Objekt angewandten Stildefinition abweicht, wird dies als *Abweichung* bezeichnet. Wenn Sie ein Objekt mit einer Abweichung auswählen, wird ein Pluszeichen (+) neben dem Stilnamen angezeigt.

Mit dem Befehl „Abweichungen löschen“ können Sie von im Objektstil aktivierten oder deaktivierten Formatierungen abweichen. Klicken Sie auf „Nicht vom Stil definierte Attribute löschen“, um ignorierte Attribute zu löschen.

Löschen von abweichenden Formatierungen in Objekten

1 Wählen Sie ein Objekt oder eine Gruppe aus, die Sie ändern möchten.

2 Klicken Sie am unteren Rand des Objektstilebedienfelds auf die Schaltfläche „Abweichungen löschen“ .

Bei Objektstilen werden abweichende Formatierungen nur angezeigt, wenn das jeweilige Attribut Teil des Stils ist.

Löschen von in einem Objektstil ignorierten Attributen

Eventuell möchten Sie Attribute aus einem Objekt entfernen, selbst wenn diese Attribute im Stil ignoriert werden. Wenn zum Beispiel die Kategorie „Fläche“ in einem Objektstil ignoriert wird und Sie einen Rahmen, auf den der Objektstil angewendet ist, mit einer roten Fläche versehen, wird mit „Nicht vom Stil definierte Attribute löschen“ die rote Fläche entfernt.

Hinweis: *Wenn der Status einer Objektstilkategorie deaktiviert (ohne Häkchen) anstatt ignoriert ist, können Sie den Stil mit dem Befehl „Abweichungen löschen“ überschreiben.*

1 Wählen Sie ein Objekt oder eine Gruppe aus, die Sie ändern möchten.

2 Klicken Sie am unteren Rand des Objektstilebedienfelds auf die Schaltfläche „Nicht vom Stil definierte Attribute löschen“ .

Aufheben der Verknüpfung mit einem Objektstil

Sie können die Verknüpfung zwischen einem Objekt und dem auf ihn angewendeten Stil aufheben. Das Objekt behält die gleichen Attribute, ändert sich aber nicht mehr, wenn der Stil geändert wird.

1 Wählen Sie das Objekt aus, auf das der Objektstil angewendet wurde.

2 Wählen Sie aus dem Menü des Objektstilebedienfelds die Option „Verknüpfung mit Stil aufheben“.

Wenn die Formatierung des Objektstils nicht beibehalten werden soll, wählen Sie im Objektstilebedienfeld die Option „[Ohne]“.

Umbenennen von Objektstilen

1 Vergewissern Sie sich, dass kein Objekt ausgewählt ist, damit Sie nicht unbeabsichtigt einen Stil anwenden.

2 Doppelklicken Sie im Objektstilebedienfeld auf den Objektstil, den Sie umbenennen möchten.

3 Geben Sie im Dialogfeld „Objektstiloptionen“ einen neuen Namen für den Stil ein und klicken Sie auf „OK“.

Sie können den Objektstil auch direkt im Bedienfeld bearbeiten. Klicken Sie auf den Stil, und klicken Sie nach einer kurzen Pause erneut auf den Namen, um ihn zu bearbeiten.

Bearbeiten von Objektstilen

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn der Stil nicht auf den ausgewählten Rahmen angewendet bzw. nicht als Standardstil definiert werden soll, klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf den Namen des Stils im Objektstilebedienfeld und wählen Sie „*[Stilname]* bearbeiten".
- Doppelklicken Sie im Objektstilebedienfeld auf den Namen des Stils oder wählen Sie den Stil aus und klicken Sie im Menü des Stilbedienfelds auf „Objektstiloptionen". Bitte beachten Sie, dass hiermit der Stil auf jedes ausgewählte Objekt angewendet bzw. dass der Stil als Standardobjekttyp definiert wird.

2 Wählen Sie im Dialogfeld „Objektstiloptionen" die Kategorie aus, die die Optionen umfasst, die Sie ändern möchten. Ändern Sie dann die gewünschten Einstellungen.

3 Entscheiden Sie, ob die Objektstilkategorien aktiviert, deaktiviert oder ignoriert werden sollen.

4 Klicken Sie auf „OK".

Löschen von Objektstilen

1 Wählen Sie im Objektstilebedienfeld einen Objektstil aus.

2 Wählen Sie aus dem Bedienfeldmenü die Option „Objektstil löschen" oder ziehen Sie den Stil auf das Symbol „Löschen" am unteren Rand des Objektstilebedienfelds.

3 Wenn Sie einen Stil löschen, der auf Objekte angewendet ist oder auf dem andere Stile basieren, werden Sie vom Programm aufgefordert, im Dialogfeld „Objektstil löschen" einen Ersatzstil anzugeben. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um Objekte, die momentan den gelöschten Stil verwenden, mit einem neuen Stil zu versehen, wählen Sie den neuen Stil aus, der auf die Objekte angewendet werden soll, und klicken Sie auf „OK".
- Um Objekte unverändert zu lassen, wählen Sie „[Ohne]", vergewissern Sie sich, dass „Formatierung beibehalten" aktiviert ist, und klicken Sie auf „OK". Objekte, die den gelöschten Stil verwenden, haben weiterhin die gleichen Attribute, sind aber nicht mehr mit einem Stil verbunden.
- Um alle Attributseinstellungen zu entfernen, die Sie angewendet haben, wählen Sie „[Ohne]", deaktivieren Sie „Formatierung beibehalten" und klicken Sie auf „OK".

Hinweis: *Um alle nicht verwendeten Stile zu löschen, wählen Sie aus dem Menü des Objektstilebedienfelds „Alle nicht verwendeten auswählen" und klicken Sie dann auf das Symbol „Löschen".*

Neudefinieren von Objektstilen

Nachdem Sie einen Objektstil angewendet haben, können Sie sämtliche Einstellungen des Stils überschreiben. Wenn Ihnen die von Ihnen vorgenommenen Änderungen an einem bestimmten Objekt letztendlich doch besser gefallen, können Sie den Stil entsprechend der Formatierung des von Ihnen geänderten Objekts neu definieren. Beachten Sie, dass der Befehl „Objektstil neu definieren" nur Kategorien neu definiert, die aktiviert bzw. deaktiviert sind, nicht jedoch Kategorien, die ignoriert werden. Enthält das Objekt weitere Einstellungen, müssen Sie diese Einstellungen separat im Stil aufnehmen oder einfach einen neuen Objektstil erstellen.

1 Wählen Sie ein Objekt mit dem Stil aus, den Sie ändern möchten.

2 Ändern Sie die Erscheinungsbild-Attribute wie gewünscht ab.

3 Wählen Sie aus dem Menü des Objektstilebedienfelds die Option „Objektstil neu definieren".

Die Definition des Objektstils ändert sich entsprechend der von Ihnen vorgenommenen Änderungen. Alle Stellen des Objektstils im Dokument werden mit den neuen Einstellungen aktualisiert.

Hinweis: *Wenn die Option „Objektstil neu definieren" nicht verfügbar ist, sind die von Ihnen definierten Attribute nicht Teil der Objektstildefinition. Wenn Sie die Stildefinition direkt ändern möchten, wählen Sie „Objektstiloptionen" oder erstellen Sie einen neuen Stil aus dem Objekt.*

Importieren von Objektstilen

Sie können Stile aus anderen Dokumenten importieren. Neben Objektstilen importiert InDesign Farbfelder, benutzerdefinierte Konturen, Zeichenformate und Absatzformate, die in den Stilen verwendet werden. Wenn ein von Ihnen importiertes Farbfeld, eine Kontur oder ein Absatzformat den gleichen Namen, aber andere Werte als ein vorhandenes Farbfeld oder Format hat, benennt InDesign es um (z. B. von „Orange" zu „Orange 2").

1 Wählen Sie aus dem Menü des Objektstilebedienfelds die Option „Objektstile laden".

2 Wählen Sie die Datei aus, aus der Sie Objektstile importieren möchten, und klicken Sie auf „Öffnen".

3 Im Dialogfeld „Formate laden" muss neben allen Formaten, die importiert werden sollen, ein Häkchen stehen. Wählen Sie für den Fall, dass ein vorhandener Stil den gleichen Namen wie ein importierter Stil hat, eine der folgenden Optionen unter „Konflikt mit vorhandenem Format" und klicken Sie dann auf „OK":

Geladene Formatdefinition verwenden Das vorhandene Format wird mit dem geladenen Format überschrieben und die neuen Attribute werden auf den Text im aktuellen Dokument angewendet, in dem das alte Format verwendet wurde. Die Definitionen des neuen und des alten Formats werden im unteren Bereich des Dialogfelds „Formate laden" angezeigt, sodass Sie einen Vergleich sehen können.

Autom. umbenennen Das geladene Format wird umbenannt.

Die Objektstile werden im Objektstilebedienfeld angezeigt.

Arbeiten mit Stilen

Duplizieren von Stilen oder Stilgruppen

❖ Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) im Formatbedienfeld auf ein Format oder eine Formatgruppe und wählen Sie „Format duplizieren".

Im Formatbedienfeld wird ein neues Format oder eine neue Formatgruppe mit dem gleichen Namen gefolgt von „Kopie" angezeigt. Wenn Sie eine Formatgruppe duplizieren, sind die Namen der Formate in der neuen Gruppe dieselben wie in der alten.

Sie können Formate auch duplizieren, indem Sie sie in eine andere Gruppe kopieren.

Gruppieren von Formaten

Sie können Formate ordnen, indem Sie sie in den Bedienfeldern für Zeichenformate, Absatzformate, Objektstile, Tabellenformate und Zellenformate in verschiedenen Ordnern gruppieren. Sie können auch Gruppen in anderen Gruppen verschachteln. Formate müssen jedoch nicht zu einer Gruppe gehören. Sie können sie zu einer Gruppe oder zum Stamm des Bedienfelds hinzufügen.

Erstellen einer Stilgruppe

1 Im Formatbedienfeld:

- Um eine Gruppe auf Stammebene zu erstellen, heben Sie für alle Formate die Markierung auf.
- Um eine Gruppe innerhalb einer Gruppe zu erstellen, wählen Sie eine Gruppe aus und öffnen Sie diese.

- Um bestehende Formate in die Gruppe einzuschließen, markieren Sie die Formate.

2 Wählen Sie im Menü des Formatbedienfelds die Option „Neue Formatgruppe“ oder wählen Sie „Neue Gruppe aus Formaten“, um die markierten Formate in die neue Gruppe zu verschieben.

3 Geben Sie den Namen der Gruppe ein und klicken Sie auf „OK“.

4 Sie verschieben ein Format in die Gruppe, indem Sie das Format auf die Formatgruppe ziehen. Wenn die Formatgruppe markiert ist, lassen Sie die Maustaste los.

Kopieren von Stilen in eine Gruppe

Wenn Sie ein Format in eine andere Gruppe kopieren, sind die kopierten Formate nicht miteinander verknüpft. Sie haben zwar denselben Namen, aber wenn Sie ein Format bearbeiten, werden dadurch nicht die Attribute des anderen Formats geändert.

1 Wählen Sie das Format oder die Gruppe aus, das bzw. die Sie kopieren möchten.

2 Wählen Sie im Menü des Formatbedienfelds die Option „In Gruppe kopieren“.

3 Wählen Sie die Gruppe (oder [Stamm]-Ebene) aus, in die Sie das Format oder die Gruppe kopieren möchten, und klicken Sie auf „OK“.

Wenn die Gruppe bereits Formatnamen enthält, die mit den kopierten Formatnamen identisch sind, werden die Kopien umbenannt.

Maximieren oder Minimieren von Stilgruppen

- Zum Maximieren oder Minimieren einer Gruppe klicken Sie auf das entsprechende Dreiecksymbol.
- Zum Maximieren oder Minimieren einer Gruppe und ihrer Untergruppen klicken Sie bei gedrückter Strg- (Windows) bzw. Befehlstaste (Mac OS) auf das Dreiecksymbol.

Löschen von Stilgruppen

Beim Löschen einer Stil- oder Formatgruppe werden die Gruppe und der gesamte Inhalt, einschließlich Stile/Formate und andere Gruppen, gelöscht.

1 Wählen Sie die zu löschende Gruppe aus.

2 Wählen Sie im Menü des Formatbedienfelds die Option „Formatgruppe löschen“ und klicken Sie auf „Ja“.

3 Geben Sie für jedes in der Gruppe enthaltene Format ein Ersatzformat an oder wählen Sie „[Ohne]“ und klicken Sie auf „OK“.



Wenn Sie dasselbe Ersatzformat für alle Formate verwenden möchten, wählen Sie „Auf alle anwenden“ aus.

Wenn Sie die Ersetzung eines der Formate abbrechen, wird die Gruppe nicht gelöscht. Sie können gelöschte Formate wiederherstellen, indem Sie „Bearbeiten“ > „Rückgängig: Formate löschen“ wählen.

Verschieben und Neuanordnen von Stilen

Standardmäßig werden von Ihnen erstellte Formate unten in der Formatgruppe oder im Bedienfeld angezeigt.

- Um alle Gruppen und Formate innerhalb von Gruppen alphabetisch zu ordnen, wählen Sie im Menü des Formatbedienfelds die Option „Nach Name sortieren“.
- Zum Verschieben eines einzelnen Formats ziehen Sie es an seine neue Position. Eine schwarze Linie zeigt an, wohin das Format verschoben wird. Die Markierung eines Gruppenordners bedeutet, dass das Format zu dieser Gruppe hinzugefügt wird.

Kapitel 7: Kombinieren von Text und Objekten

Verbessern Sie Ihr Design und gleichen Sie Grafiken und Text mithilfe von verankerten Objekten, Konturenführung oder Pfadtext an.

Verankerte Objekte

Verankerte Objekte

Verankerte Objekte sind Elemente wie Bilder oder Textfelder, die mit einem bestimmten Text verbunden oder *verankert* sind. Das verankerte Objekt wird zusammen mit dem Textfluss verschoben, mit dem es verankert ist. Verwenden Sie verankerte Objekte, wenn die jeweiligen Objekte mit einer bestimmten Textzeile oder einem Textblock (z. B. mit einer Seitenleiste oder einer Marginalie), mit Abbildungen oder mit bestimmten Symbolen verknüpft werden sollen.

Zum Erstellen eines verankerten Objekts fügen oder platzieren Sie ein Objekt (oder einen Rahmen) mit dem Text-Werkzeug ein oder verwenden den Befehl „Verankertes Objekt einfügen“. Wenn Sie das Objekt platzieren, fügt Adobe InDesign CS4 an der Einfügemarke eine Ankermarke hinzu. Verankerte Objekte erben Dreh- und Neigungsattribute des Textrahmens, mit dem sie verankert sind – selbst wenn das Objekt außerhalb des Textrahmens positioniert wird. Sie können das Objekt auswählen und diese Attribute ändern.

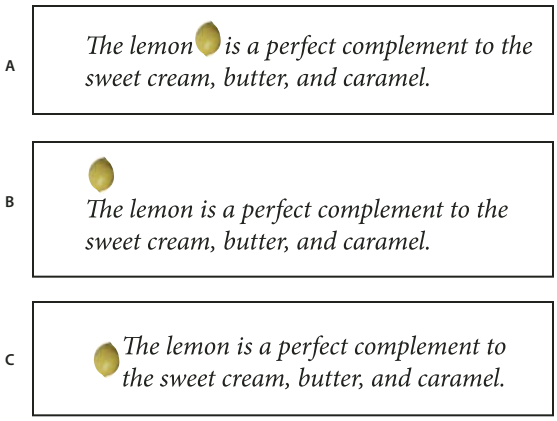
Verankerte Objekte können an den folgenden Positionen erstellt werden:

Eingebunden Das verankerte Objekt wird an der Grundlinie der Einfügemarke ausgerichtet. Mit der Option „y-Versatz“ können Sie das Objekt dann über oder unter der Grundlinie positionieren. Dies ist der Standardtyp für verankerte Objekte. In früheren Versionen von InDesign hießen diese Objekte *eingebundene Grafiken*.

Über Zeile Das verankerte Objekt wird über der Zeile platziert, wobei folgende Ausrichtungsoptionen zur Auswahl stehen: „Links“, „Zentriert“, „Rechts“, „Am Rücken“, „Nicht am Rücken“ und „(Textausrichtung)“. Mit „Textausrichtung“ wird der Absatz ausgerichtet, in dem sich die Ankermarke befindet.

Benutzerdefiniert Das verankerte Objekt wird an der Position platziert, die Sie im Dialogfeld „Optionen für verankertes Objekt“ definieren. Objekte können an einer beliebigen Position im oder außerhalb des Textrahmens platziert werden.

Hinweis: *Eingebundene und über Zeilen positionierte Objekte können auch zusammen mit Pfadtext verwendet werden.* *(Siehe „Hinzufügen verankerter Objekte zu Pfadtext“ auf Seite 242.)*



Beispiele für Dokumente mit verankerten Objekten
***A.** Eingebundene Position **B.** Position über Zeile (links ausgerichtet) **C.** Benutzerdefinierte Position (am Rand des Textrahmens ausgerichtet)*

Ein Video zum Thema Verwenden von verankerten Rahmen finden Sie unter www.adobe.com/go/vid0073_de.

Erstellen von verankerten Objekten

Wenn ein Objekt noch nicht verfügbar ist, um im Dokument platziert zu werden (zum Beispiel Text für die Seitenleiste, der noch nicht geschrieben ist), können Sie einen leeren verankerten Rahmen als Platzhalter für Inhalt erstellen, den Sie später hinzufügen. Die Größe des verankerten Rahmens kann jederzeit geändert werden und die Positionseinstellungen des Rahmens werden dabei automatisch aktualisiert.

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um ein verankertes Objekt hinzuzufügen, setzen Sie mit dem Text-Werkzeug eine Einfügemarke an die Stelle, an der der Objektanker erscheinen soll, und platzieren oder fügen Sie das Objekt dann ein.

Wenn der für das Objekt vorgesehene Rahmen höher als die Textzeile ist, in der das Objekt erscheint, wird das importierte Bild eventuell durch Text verdeckt oder der Abstand über der Zeile wird vergrößert. Erwägen Sie, das verankerte Objekt an einer anderen Position einzufügen, einen manuellen Zeilenumbruch oder eine Absatzmarke einzufügen, die Größe des eingebundenen Objekts zu ändern oder einen anderen Zeilenabstand für die umgebenden Zeilen einzugeben.

- Um ein vorhandenes Objekt zu verankern, wählen Sie das Objekt aus und wählen Sie „Bearbeiten“ > „Ausschneiden“. Setzen Sie dann mit dem Text-Werkzeug die Einfügemarke an die Stelle, an der das Objekt erscheinen soll, und wählen Sie „Bearbeiten“ > „Einfügen“. Das verankerte Objekt wird standardmäßig eingebunden.
- Um einen Platzhalterrahmen für ein Objekt hinzuzufügen, das noch nicht zur Verfügung steht (zum Beispiel Text, den Sie noch für die Seitenleiste schreiben müssen), setzen Sie mit dem Text-Werkzeug die Einfügemarke an die Stelle, an der der Objektanker erscheinen soll, und wählen Sie dann „Objekt“ > „Verankertes Objekt“ > „Einfügen“.

Textzeichen können verankert werden, indem aus dem Text Pfade erstellt werden. Durch die Erstellung von Pfaden wird jedes Zeichen automatisch in ein eingebundenes verankertes Objekt konvertiert.

2 Um das Objekt zu positionieren, wählen Sie es mit einem Auswahlwerkzeug aus und wählen Sie „Objekt“ > „Verankertes Objekt“ > „Optionen“. Wählen Sie die gewünschten Optionen aus.

Wenn das Dialogfeld „Verankertes Objekt“ nicht angezeigt werden soll, verwenden Sie den Tastaturbefehl „Verankertes Objekt einfügen/Gehe zu Ankermarke“. Für diesen Tastaturbefehl müssen Sie im Dialogfeld „Tastaturbefehle“ eine Tastenkombination festlegen (der Befehl befindet sich unter „Text und Tabellen“). Durch zweimaliges Drücken des Tastaturbefehls wird die Auswahl des Objekts aufgehoben und der Cursor wird wieder im Haupttext positioniert. (Siehe „Verwenden von Tastaturbefehlssätzen“ auf Seite 25.)

Optionen für eingefügte verankerte Objekte

Wenn Sie einen Platzhalter für ein verankertes Objekt einfügen, können Sie die folgenden Optionen für den Inhalt definieren:

Inhalt Die Art des Objekts, die der Platzhalterrahmen enthalten soll.

Hinweis: *Wenn Sie „Text“ wählen, erscheint im Textrahmen eine Einfügemarke. Wenn Sie „Grafik“ oder „Nicht zugewiesen“ wählen, wählt InDesign den Objektrahmen.*

Objektstil Der Stil, der zur Formatierung des Objekts verwendet werden soll. Wenn Sie Objektstile definiert und gespeichert haben, werden sie in diesem Menü angezeigt.

Absatzformat Das Absatzformat, das zur Formatierung des Objekts verwendet werden soll. Wenn Sie Absatzformate definiert und gespeichert haben, werden sie in diesem Menü angezeigt.

Hinweis: *Wenn der Objektstil ein Absatzformat enthält und Sie ein anderes Absatzformat aus dem Menü „Absatzformat“ wählen oder die Optionen für die verankerte Position eines Formats ändern, wird im Menü „Objektstil“ ein Pluszeichen (+) angezeigt, das darauf hinweist, dass Optionen überschrieben wurden.*

Höhe, Breite Die Maße des Platzhalterrahmens.

Positionsoptionen für „Eingebunden oder über Zeile“

Wenn Sie im Dialogfeld „Optionen für verankertes Objekt“ aus dem Menü „Position“ die Option „Eingebunden oder über Zeile“ wählen, stehen die folgenden Optionen zur Positionierung des verankerten Objekts zur Verfügung. (Auf diese Optionen können Sie auch über das Dialogfeld „Verankertes Objekt einfügen“ zugreifen.)

Eingebunden Der untere Rand des verankerten Objekts wird an der Grundlinie ausgerichtet. Eingebundene Objekte unterliegen bestimmten Beschränkungen, wenn sie entlang der *y*-Achse verschoben werden: Der obere Rand des Objekts kann nicht unterhalb der letzten Zeile liegen und der untere Rand des Objekts kann nicht oberhalb der ersten Zeile liegen.

y-Versatz Richtet die Position an der Grundlinie aus. Sie können das Objekt mit der Maus auch vertikal über die Seite ziehen.

Über Zeile Das Objekt wird über der Textzeile mit der Ankermarke und unter der Textzeile über der Ankermarke ausgerichtet.

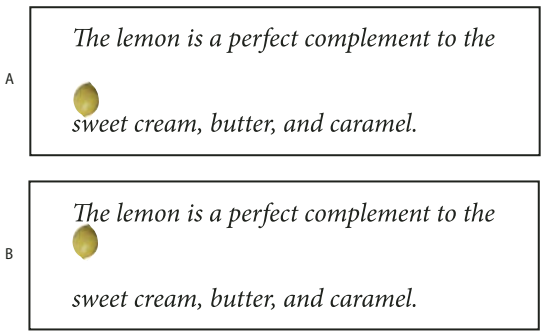
Ausrichtung Wählen Sie aus folgenden Optionen:

- **Links, Rechts, Zentriert** Das Objekt wird in der Textspalte ausgerichtet. Bei diesen Optionen werden auf den Absatz angewendete Einzüge ignoriert und das Objekt wird innerhalb der gesamten Spalte ausgerichtet.
- **Am Rücken, Nicht am Rücken** Das Objekt wird, je nachdem, auf welcher Seite des Druckbogens es sich befindet, links oder rechts ausgerichtet. Bei diesen Optionen werden auf den Absatz angewendete Einzüge ignoriert und das Objekt wird innerhalb der gesamten Spalte ausgerichtet.
- **(Textausrichtung)** Das Objekt wird genauso wie der Absatz ausgerichtet. Bei dieser Option werden die Absatzeinzüge verwendet, wenn das Objekt ausgerichtet wird.

Abstand davor Die Position des Objekts gegenüber dem unteren Rand der ersten Zeile in der vorherigen Textzeile. Bei positiven Werten werden das Objekt und der darunter liegende Text nach unten geschoben. Bei negativen Werten

wird der Text unter dem Objekt nach oben an das Objekt herangeschoben. Der maximale negative Wert ist die Höhe des Objekts.

Abstand danach Die Position des Objekts gegenüber der Großbuchstabenhöhe des ersten Zeichens in der Zeile unter dem Objekt. Bei 0 wird der untere Rand des Objekts an der Position der Großbuchstabenhöhe ausgerichtet. Bei positiven Werten wird der Text unter dem Objekt nach unten (vom unteren Rand des Objekts weg) verschoben. Bei negativen Werten wird der Text unter dem Objekt nach oben (zum Objekt hin) verschoben.



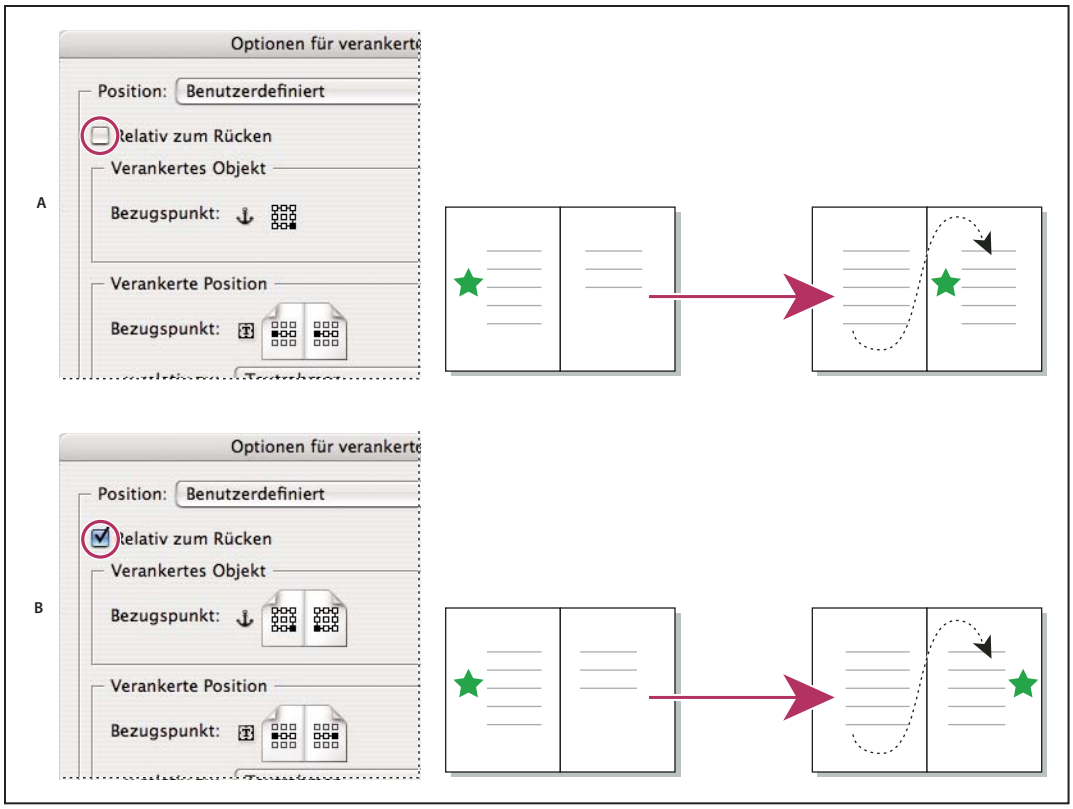
Verwendung der Optionen „Abstand davor“ und „Abstand danach“
***A.** Bei einem Wert von 0P10 für „Abstand davor“ werden das Objekt und der zugehörige Text weiter von der darüber liegenden Textzeile weggeschoben. **B.** Bei einem Wert von 0p10 für „Abstand danach“ werden das Objekt und die darüber liegende Textzeile weiter von der zum Objekt gehörigen Textzeile (unten) weggeschoben.*

***Hinweis:** Verankerte Objekte, für die „Über Zeile“ ausgewählt wurde, bleiben immer mit der Zeile verbunden, in der sich der Anker befindet. Der Text wird nicht so gesetzt, dass sich das Objekt am Ende einer Seite und die Zeile mit der Ankermarke am Anfang der nächsten Seite befinden.*

Positionsoptionen für „Benutzerdefiniert“

Beim Positionieren eines benutzerspezifisch positionierten verankerten Objekts können Sie die folgenden Optionen verwenden. Diese Optionen können im Dialogfeld „Verankertes Objekt einfügen“ oder im Dialogfeld „Optionen für verankertes Objekt“ ausgewählt werden. Schrittweise Anweisungen zur Verwendung dieser Optionen finden Sie unter „Positionieren von benutzerspezifisch positionierten verankerten Objekten“ auf Seite 228.

Relativ zum Rücken Das Objekt wird relativ zum Dokumentrücken ausgerichtet. Wenn Sie diese Option aktivieren, wird ein Rechteck mit dem Bezugspunkt für das verankerte Objekt als zweiseitiger Druckbogen angezeigt. Die beiden Seiten spiegeln sich gegenseitig wider. Wenn Sie diese Option aktiviert haben, bleiben Objekte, die auf einer Seite eines Druckbogens positioniert sind (zum Beispiel auf dem äußeren Rand), auch dann auf dem äußeren Rand, wenn der Text auf eine gegenüber liegende Seite fließt.

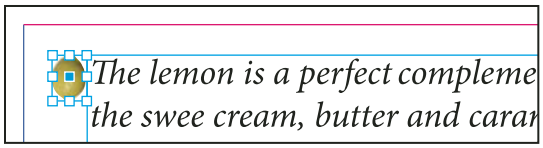


Verwendung der Option „Relativ zum Rücken“
***A.** „Relativ zum Rücken“ deaktiviert: Das Objekt bleibt auf der linken Seite des Textrahmens, wenn Text auf die rechte Seite des Druckbogens fließt. **B.** „Relativ zum Rücken“ aktiviert: Das Objekt bleibt auf dem äußeren Rand der Seite, wenn der Text auf die rechte Seite des Druckbogens fließt.*

***Hinweis:** Wenn Sie „Relativ zum Rücken“ aktivieren und dann den Wert für „x-Versatz“ ändern, kann sich dadurch die Richtung ändern, in der das Objekt verschoben wird. Der Grund hierfür ist, dass die Richtung, in der das Objekt verschoben wird, teilweise von der Seite des Druckbogens abhängt, auf der sich das Objekt befindet.*

Bezugspunkt für verankertes Objekt Zeigt die Position des Objekts, das Sie ausrichten möchten, im Vergleich zur Position auf der Seite an (durch den Bezugspunkt für die verankerte Position gekennzeichnet). Wenn Sie beispielsweise die rechte Seite des Objekts an einem Element auf der Seite wie z. B. einem Textrahmen ausrichten möchten, klicken Sie auf einen Punkt auf der rechten Seite dieses Rechtecks. Weitere Informationen zum Verwenden dieses Bezugspunkts finden Sie unter „Positionieren von benutzerspezifisch positionierten verankerten Objekten“ auf Seite 228.

Bezugspunkt für verankerte Position Die Position auf der Seite (durch die Optionen „x relativ zu“ und „y relativ zu“ definiert), an der das Objekt ausgerichtet werden soll. Wenn Sie z. B. unter „x relativ zu“ die Option „Textrahmen“ und unter „y relativ zu“ die Option „Zeile (Grundlinie)“ wählen, repräsentiert dieses Rechteck den horizontalen Bereich des Textrahmens und den vertikalen Bereich der Textzeile, die die Ankermarke des Objekts enthält. Wenn Sie auf den Punkt ganz links auf diesem Proxy klicken, wird der Bezugspunkt des Objekts am linken Rand des Textrahmens und an der Grundlinie des Texts ausgerichtet.

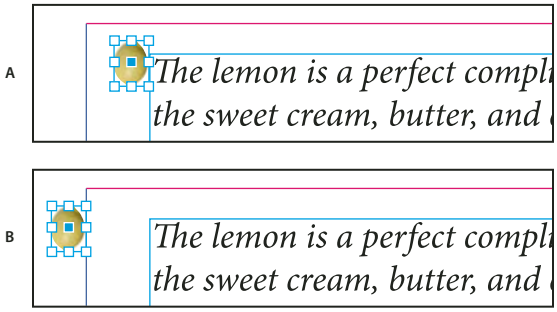


Die rechte Seite des Objekts ist an der linken Seite des Textrahmens ausgerichtet.

Hinweis: *Je nach der unter „x relativ zu“ und „y relativ zu“ gewählten Option zeigt das Rechteck mit dem Bezugspunkt für die verankerte Position entweder drei oder neun Positionen an. Für Zeilenoptionen wie „Zeile (Grundlinie)“ stehen nur drei Optionen (Mitte links, Mitte und Mitte rechts) zur Verfügung, weil die vertikale Position bereits durch die Ankermarke im Text festgelegt ist.*

x relativ zu Das Element, das als Ausgangspunkt für die horizontale Ausrichtung verwendet werden soll. Mit „Textrahmen“ können Sie das Objekt zum Beispiel an der linken, an der rechten Seite oder an der Mitte des Textrahmens ausrichten. Wo genau das Objekt horizontal ausgerichtet wird, hängt von den von Ihnen gewählten Bezugspunkten und von den von Ihnen angegebenen Werten für den x-Versatz ab.

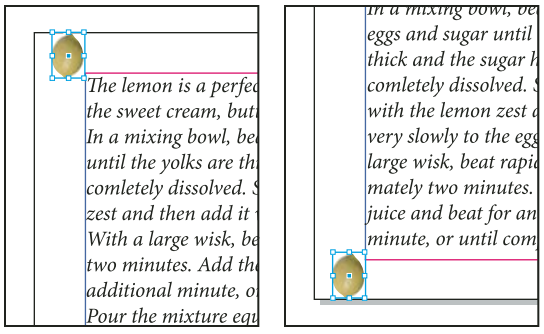
Soll das Objekt zum Beispiel auf dem Seitenrand erscheinen und der rechte Rand des Objekts am Seitenrand ausgerichtet sein, wählen Sie unter „x relativ zu“ die Option „Seitenrand“ und geben Sie auf dem Rechteck für den Bezugspunkt des verankerten Objekts einen rechten Punkt und auf dem Rechteck für den Bezugspunkt für die verankerte Position einen linken Punkt an.



Option „x relativ zu“
A. *Ausrichten der rechten Seite des Objekts an der linken Seite des Textrahmens* ***B.*** *Ausrichten der rechten Seite des Objekts an der linken Seite des Seitenrands*

x-Versatz Das Objekt wird nach links oder rechts verschoben. In welche Richtung es verschoben wird, hängt vom Bezugspunkt ab. Wenn das Objekt an der Mitte des Seitenelements ausgerichtet wird, wird es bei positiven Werten nach rechts verschoben. Die Richtung, in die das Objekt verschoben wird, hängt auch davon ab, ob Sie die Option „Relativ zum Rücken“ aktiviert haben.

y relativ zu Bestimmt den vertikalen Ausrichtungsbezug für das Objekt. Mit „Seitenkante“ können Sie zum Beispiel den Seitenrand als Grundlage zum Ausrichten des Objekts am oberen, unteren Rand oder an der Mitte der Seite verwenden. Über die Option „Verankerte Position - Bezugspunkt“ wird festgelegt, ob das Objekt sich am oberen oder unteren Rand bzw. an der Mitte des Seitenobjekts ausrichtet. Wenn Sie eine Zeilenoption wie „Zeile (Grundlinie)“ wählen, wird auf dem Bezugspunkt für die verankerte Position nur die mittlere horizontale Reihe mit Punkten angezeigt.



Option „y relativ zu“
***A.** Ausrichten des oberen Rands des Objekts am oberen Rand der Seite **B.** Ausrichten des unteren Rands des Objekts am unteren Rand der Seite*

y-Versatz Das Objekt wird nach oben oder unten verschoben. Bei positiven Werten wird das Objekt nach unten verschoben.

Nicht aus oberen/unteren Spaltengrenzen herausbewegen Das Objekt bleibt in der Textspalte, wenn es ansonsten durch das Fließen von Text aus den Grenzen herausgedrängt werden würde. In diesen Fällen wird der untere Rand des Objekts am unteren Versatz bzw. der obere Rand des Objekts am oberen Versatz ausgerichtet. Beispiel: Ein verankertes Objekt an der Seite einer Textzeile und in der Mitte einer Spalte passt an diesen Stellen sehr gut. Ist jedoch diese Option nicht aktiviert und fließt die verankerte Marke zum Ende der Spalte, wird das Objekt möglicherweise unter den Rand der Spalte bzw. zum Teil aus der Seite heraus geschoben. Wenn diese Option aktiviert ist, können Sie das Objekt weder nach oben noch nach unten aus den Spaltengrenzen herausziehen. Wenn Sie die Größe des Objekts ändern, wird es anschließend (sofern erforderlich) wieder an der oberen oder unteren Begrenzung ausgerichtet. Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie unter „y relativ zu“ eine Zeilenoption wie „Zeile (Grundlinie)“ auswählen.

***Hinweis:** Wenn InDesign die Position eines Objekts korrigiert, damit sich das Objekt in der Spalte befindet, erscheint der von Ihnen angegebene Wert für „y-Versatz“ mit einem Pluszeichen (+) im Dialogfeld.*

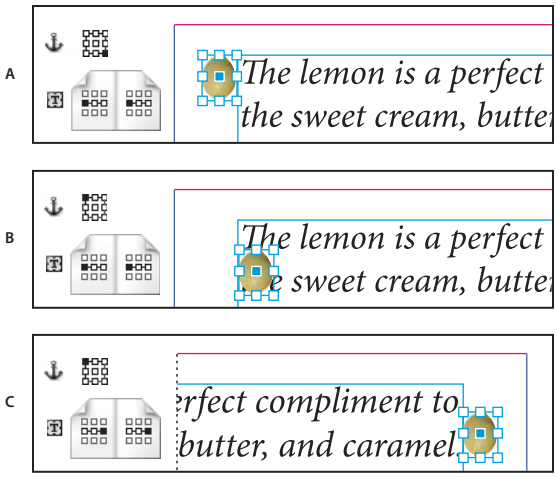
Manuelle Positionierung verhindern Das verankerte Objekt kann nicht von Ihnen durch Ziehen oder Betätigen von Tasten auf der Tastatur verschoben werden.

Vorschau Die neue Position auf der Seite wird angezeigt, während Sie die Position ändern.

Positionieren von benutzerspezifisch positionierten verankerten Objekten

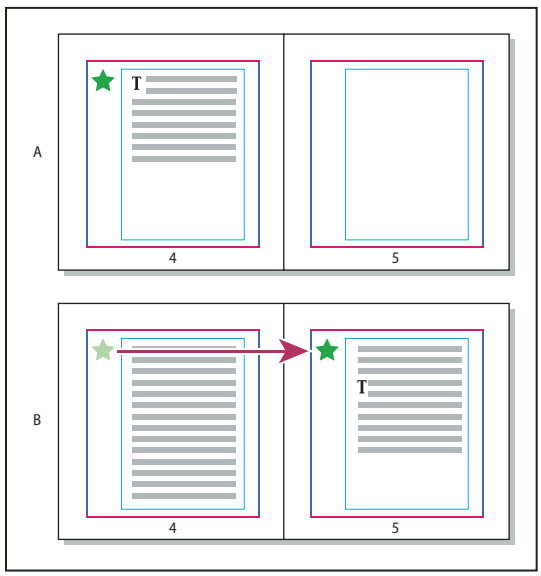
Beachten Sie die folgenden Tipps, wenn Sie das Dialogfeld „Optionen für verankertes Objekt“ zur Positionierung von benutzerspezifisch positionierten verankerten Objekten verwenden.

- Für benutzerdefinierte Positionsoptionen stehen vier Hauptoptionen zur Verfügung: die beiden Rechtecke für den Bezugspunkt und die Menüs „x relativ zu“ und „y relativ zu“. Zusammen definieren diese Optionen die Position des Objekts. Was der Bezugspunkt für die verankerte Position darstellt, hängt beispielsweise davon ab, was Sie für „x relativ zu“ und „y relativ zu“ wählen – er könnte also einen Textrahmen, eine Textzeile in einer Spalte oder eine ganze Seite repräsentieren. Das nächste Rechteck zeigt an, wie Sie die Position des Objekts durch Auswahl eines anderen Bezugspunkts ändern können, während Sie die Optionen „x relativ zu“ und „y relativ zu“ unverändert lassen.



Ändern der Position des verankerten Objekts („x relativ zu" = „Textrahmen", „y relativ zu" = „Zeile (Grundlinie)")
***A.** Wählen des unteren rechten Punkts auf dem Rechteck für das verankerte Objekt und des linken mittleren Punkts auf dem Rechteck für die verankerte Position. **B.** Auf dem Rechteck für das verankerte Objekt wird der linke obere Punkt gewählt. Der Punkt auf dem Rechteck für die verankerte Position bleibt links in der Mitte. **C.** Das Rechteck für das verankerte Objekt bleibt unverändert. Auf dem Rechteck für die verankerte Position wird der rechte Punkt in der Mitte gewählt*

- Um ein verankertes Objekt zu erstellen, das seine Position auf der Seite (z. B. oben links in der Ecke) behält, wenn Text fließt, und das sich nur verschiebt, wenn der Text auf eine andere Seite fließt, verankern Sie das Objekt an den Seitenrändern oder Seitenkanten. Setzen Sie z. B. sowohl „x relativ zu" als auch „y relativ zu" auf „Seitenrand", klicken Sie auf den Bezugspunkt links oben für das Objekt und auf den Bezugspunkt links oben für das Seitenelement. Wenn der Text fließt, bleibt das Objekt in der oberen linken Ecke innerhalb der Seitenränder. Das Objekt wird nur in die obere linke Ecke der nächsten Seite verschoben, wenn die Textzeile mit dem Anker auf eine andere Seite fließt.



Positionieren eines verankerten Objekts an einer bestimmten Stelle auf der Seite
***A.** Objekt mit „Seitenrand" oder „Seitenkante" für „x relativ zu" und „y relativ zu" positionieren **B.** Wenn der Text fließt, folgt das Objekt erst dann dem Text, wenn der Text auf eine andere Seite verschoben wird.*

- Wenn das Objekt an einer bestimmten Textzeile ausgerichtet bleiben und das Objekt mit dem fließenden Text verschoben werden soll, wählen Sie aus dem Menü „y relativ zu" eine Zeilenoption.

- Wenn das Objekt im Textrahmen, aber nicht an einer bestimmten Textzeile ausgerichtet werden soll, wenn der Text fließt, wählen Sie aus dem Menü „x relativ zu“ die Option „Textrahmen“.
- Wenn das Objekt relativ zum Rand ausgerichtet werden soll (zum Beispiel, um eine Seitenleiste zu erstellen, die im äußeren Rand bleibt, wenn Text von einer Seite zur nächsten fließt), wählen Sie „Relativ zum Rücken“ aus.

1 Wählen Sie das Objekt aus und wählen Sie „Objekt“ > „Verankertes Objekt“ > „Optionen“.

2 Wählen Sie im Menü „Position“ die Option „Benutzerdefiniert“.

Aktivieren Sie im unteren Bereich des Dialogfelds die Option „Vorschau“, wenn Sie beim Festlegen von Optionen sehen möchten, wie das Objekt auf der Seite verschoben wird.

3 Wenn das Objekt auf der gleichen Seite des Druckbogens (relativ zum Dokumentrücken) bleiben soll, aktivieren Sie „Relativ zum Rücken“. Aktivieren Sie diese Option zum Beispiel dann, wenn das Objekt unabhängig von der Seite des Druckbogens immer auf dem äußeren Rand erscheinen soll.

4 Klicken Sie auf den Punkt im Proxy für den Bezugspunkt des verankerten Objekts , der dem Punkt auf dem Objekt entspricht, den Sie auf der Seite ausrichten möchten.

5 Wählen Sie aus dem Menü „x relativ zu“ das Seitenelement, das Sie als horizontale Grundlage für die Ausrichtung des Objekts verwenden möchten. Wählen Sie zum Beispiel „Textrahmen“, um das Objekt links, rechts oder an der Mitte des Textrahmens auszurichten.

6 Wählen Sie aus dem Menü „y relativ zu“ das Seitenelement, das Sie als vertikale Grundlage für die Ausrichtung des Objekts verwenden möchten. Wenn Sie das Objekt zum Beispiel an der Grundlinie des Texts ausrichten möchten, an der es verankert ist, wählen Sie „Zeile (Grundlinie)“.

7 Klicken Sie auf den Punkt im Proxy für den Bezugspunkt für die verankerte Position , der der Position entspricht, an der Sie das Objekt innerhalb der in den Menüs „x relativ zu“ und „y relativ zu“ gewählten Seitenelemente ausrichten möchten.

8 Geben Sie einen Wert für „x-Versatz“ oder „y-Versatz“ an, um den das Objekt vom Ausrichtungspunkt weggeschoben werden soll.

9 Wenn das Objekt beim Fließen von Text nicht über oder unter einen Spaltenrand herausragen soll, aktivieren Sie die Option „Nicht aus oberen/unteren Spaltengrenzen herausbewegen“. Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie unter „y relativ zu“ eine Zeilenoption wie „Zeile (Grundlinie)“ auswählen.

10 Klicken Sie auf „OK“.

Auswählen und Kopieren verankerter Objekte

Mit dem Auswahl-Werkzeug können Sie jeweils nur ein verankertes Objekt auswählen. Mit dem Text-Werkzeug können Sie einen Textbereich mit mehreren verankerten Objektmarken auswählen. Wenn Sie mehrere Ankermarken mit dem Text-Werkzeug auswählen, können Sie die Positionsoptionen für alle verankerten Objekte auf einmal ändern.

Hinweis: *Wenn sich an einer Position mehrere verankerte Objekte befinden (z. B. wenn eine Textzeile Marken für zwei verankerte Objekte mit den gleichen Ankerattributen enthält), werden sich die Objekte überlappen.*

Wenn Sie Text mit einer verankerten Objektmarke kopieren, kopieren Sie das verankerte Objekt mit. Wenn Sie ein verankertes Objekt kopieren und es außerhalb von Text einfügen, wird das verankerte Objekt zu einem unabhängigen Bild, das nicht mit Text verknüpft ist.

Einblenden von Marken für verankerte Objekte auf einer Seite

Um Anker und ihre Beziehung zum Text auf der Seite zu sehen, können Sie Objektmarken einblenden. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um Ankermarken im Text einzublenden, wählen Sie „Schrift“ > „Verborgene Zeichen einblenden“.
- Um eine gestrichelte Linie von einer Ankermarke zum zugehörigen benutzerspezifisch positionierten Objekt einzublenden, wählen Sie das Objekt aus und wählen Sie „Ansicht“ > „Textverkettungen einblenden“. Die Verkettung reicht von der Ankermarke zum aktuellen Bezugspunkt für das verankerte Objekt.
- Um Ankersymbole auf verankerten Objekten einzublenden, wählen Sie „Ansicht“ > „Rahmenkanten einblenden“. Ankersymbole sind hilfreich, wenn Sie sehen möchten, welche Objekte verankert sind.

Manuelles Positionieren von verankerten Objekten auf einer Seite

Beim Verschieben eines Rahmens werden auch die verankerten Objekte verschoben, sofern sie nicht relativ zu Rändern oder Seiten positioniert sind.

Hinweis: *Deaktivieren Sie im Dialogfeld „Verankerte Objekte“ die Option „Manuelle Positionierung verhindern“ für das betreffende Objekt oder wählen Sie „Objekt“ > „Position entsperren“, bevor Sie ein verankertes Objekt verschieben.*

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Zum Verschieben eingebundener verankerter Objekte verwenden Sie das Auswahl- oder das Direktauswahl-Werkzeug , um das Objekt auszuwählen und es dann vertikal zu ziehen. Eingebundene Objekte können nur vertikal, nicht horizontal gezogen werden.

Zum Verschieben eines eingebundenen oder über der Zeile befindlichen Objekts aus dem Textrahmen hinaus konvertieren Sie das Objekt in ein benutzerspezifisch positioniertes Objekt und verschieben Sie es dann wie gewünscht.

- Platzieren Sie die Einfügemarke vor oder nach einem Objekt und geben Sie einen neuen Wert für „Kerning“ ein, um ein eingebundenes verankertes Objekt parallel zur Grundlinie zu verschieben.

Zum Verschieben eines eingebundenen oder über der Zeile befindlichen Objekts aus dem Textrahmen hinaus konvertieren Sie das Objekt in ein benutzerspezifisch positioniertes Objekt und verschieben es dann wie gewünscht.

- Zum Verschieben benutzerspezifisch positionierter verankerter Objekte verwenden Sie das Auswahl- oder das Direktauswahl-Werkzeug , um das Objekt auszuwählen und es dann vertikal bzw. horizontal zu ziehen.

Verankerte Objekte können auch gedreht und transformiert werden. (Siehe „Transformieren von Objekten“ auf Seite 430 und „Drehen von Objekten“ auf Seite 432.)

Ändern der Größe von verankerten Objekten

Deaktivieren Sie im Dialogfeld „Optionen für verankertes Objekt“ die Option „Manuelle Positionierung verhindern“, bevor Sie die Größe eines verankerten Objekts ändern.

❖ Verwenden Sie das Auswahl- oder das Direktauswahl-Werkzeug , um das Objekt auszuwählen, und ziehen Sie dann den seitlichen Griff oder den Eckgriff.

Hinweis: *Wenn Sie eingebundene oder über der Zeile befindliche Ankermarken vertikal skalieren, kann das Objekt dadurch übersetzt werden. Wenn die Ankermarke übersetzt ist, wird das Objekt ebenfalls übersetzt.*

Wenn Sie die Größe eines verankerten Objekts ändern, kann dadurch auch das Objekt verschoben werden. Wenn Sie zum Beispiel die rechte Seite eines Objekts an der linken Seite des Textrahmens ausgerichtet haben und dann den rechten seitlichen Griff des Objekts um 1 Pica nach links (vom Textrahmen weg) ziehen, wird das Objekt skaliert und dann wieder um 1 Pica nach rechts zurück verschoben.

Lösen von verankerten Objekten

Wenn ein Objekt nicht mehr mit dem zugehörigen Text verschoben werden soll, können Sie es lösen, um seinen Anker zu entfernen.

❖ Wählen Sie das verankerte Objekt mit einem Auswahlwerkzeug aus und wählen Sie „Objekt“ > „Verankertes Objekt“ > „Lösen“.

Die Position des Objekts auf der Seite wird nicht verschoben.

Hinweis: *Die Option „Lösen“ funktioniert nicht für eingebundene oder über der Zeile befindliche Objekte. Wenn Sie die Option „Lösen“ nicht verwenden können, markieren Sie das verankerte Objekt, schneiden Sie es aus und fügen Sie es neu ein. Auch mit dem Text-Werkzeug lässt sich das verankerte Objekt markieren und ausschneiden.*

Umfließen von Objekten mit Text

Umfließen von Objekten mit Text

Sie können jedes Objekt, einschließlich Textrahmen, importierte Bilder und Objekte, die Sie in InDesign zeichnen, mit Text umfließen, d. h. eine Konturenführung auf sie anwenden. Wenn Sie Text um ein Objekt fließen lassen, wird in InDesign eine textabweisende Begrenzung um das Objekt erstellt. Das Objekt, um das der Text fließt, wird als *Konturenführungsobjekt* bezeichnet. Beachten Sie, dass Konturenführungsoptionen auf das Objekt, um das der Text fließt, angewendet werden und nicht auf den Text. Änderungen, die an der Konturenführungsbegrenzung vorgenommen wurden, bleiben erhalten, wenn Sie das Konturenführungsobjekt in die Nähe eines anderen Textrahmens verschieben.

Ein Video zum Thema Verwenden der Konturenführung finden Sie unter www.adobe.com/go/vid0079_de.

Siehe auch

„Verknüpfte Pfade und Formen“ auf Seite 377

Umfließen von einfachen Objekten mit Text

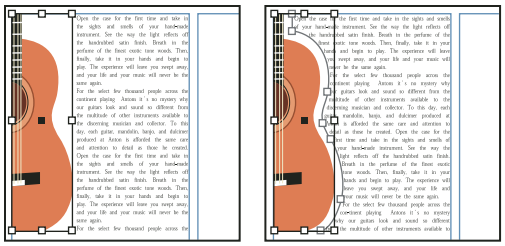
1 Um das Konturenführungsbedienfeld einzublenden, wählen Sie „Fenster“ > „Konturenführung“.

2 Wählen Sie mit dem Auswahl- oder mit dem Direktauswahl-Werkzeug das Objekt aus, um das der Text fließen soll.

3 Klicken Sie im Konturenführungsbedienfeld auf die gewünschte Form für die Konturenführung:

Konturenführung um Begrenzungsrahmen Erstellt einen rechteckigen Rahmen, dessen Breite und Höhe durch den Begrenzungsrahmen des ausgewählten Objekts bestimmt wird, einschließlich des festgelegten Versatzes.

Konturenführung um Objektform Hiermit wird eine *Konturenführungsbegrenzung* erstellt, welche die gleiche Form wie der von Ihnen ausgewählte Rahmen hat (plus oder minus Versatzabstände, die Sie angeben).



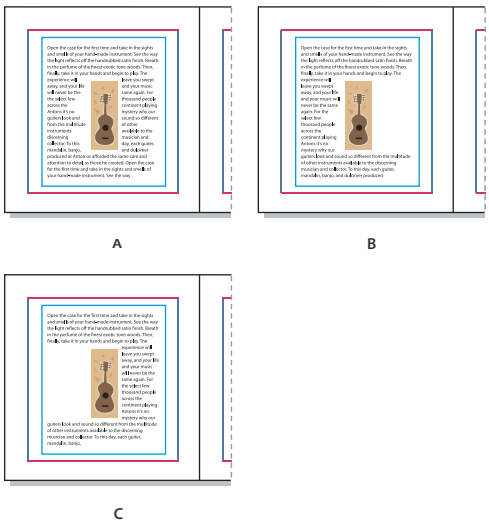
Konturenführung um Begrenzungsrahmen (links) und Konturenführung um Objektform (rechts)

Objekt überspringen Mit dieser Option wird verhindert, dass Text in freien Bereichen rechts oder links neben dem Rahmen angezeigt wird.

In nächste Spalte springen Der umfließende Absatz wird an den Beginn der nächsten Spalte oder des nächsten Textrahmens verschoben.

4 Bestimmen Sie im Menü „Konturenf.“, ob die Konturenführung auf eine bestimmte Stelle (wie die rechte Seite oder den größten Bereich) oder auf die dem Rücken zugekehrte oder vom Rücken abgewendete Seite angewendet wird. (Wenn das Menü „Konturenf.“ nicht angezeigt wird, wählen Sie im Menü des Konturenführungsbedienfelds „Optionen einblenden“ aus.)

Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie „Konturenführung um Begrenzungsrahmen“ oder „Konturenführung um Objektform“ ausgewählt haben.



Konturenführungsoptionen
***A.** Rechte und linke Seite **B.** Zum Rücken zugekehrte Seite **C.** Vom Rücken abgewendete Seite*

5 Geben Sie Versatzwerte ein. Bei positiven Werten wird die Konturenführung vom Rahmen entfernt, bei negativen Werten wird die Konturenführung innerhalb des Rahmens verschoben.

Wenn die Konturenführung bei einem Bild nicht zu funktionieren scheint, vergewissern Sie sich, dass für den problematischen Textrahmen „Keine Konturenführung“ deaktiviert ist. Außerdem muss sich der Textrahmen unter dem Konturenführungsobjekt befinden, wenn als Kompositionseinstellung die Option „Konturenführung wirkt sich nur auf Text unterhalb aus“ ausgewählt wurde.

Textrahmen innerhalb einer Gruppe werden von einer auf die Gruppe angewendeten Konturenführung nicht beeinflusst.

Um standardmäßige Konturenführungsoptionen für alle neuen Objekte festzulegen, heben Sie die Auswahl aller Objekte auf und legen Sie dann die Einstellung für die Konturenführung fest.

Konturenführung um importierte Bilder

Um Text um ein importiertes Bild fließen zu lassen, speichern Sie den Beschneidungspfad in der Anwendung dort, wo Sie das Bild erstellt haben. Wenn Sie das Bild in InDesign platzieren, aktivieren Sie im Dialogfeld „Bildimportoptionen“ die Option „Photoshop-Beschneidungspfad anwenden“.

1. Um das Konturenführungsbedienfeld einzublenden, wählen Sie „Fenster“ > „Konturenführung“.
2. Wählen Sie ein importiertes Bild aus und klicken Sie im Konturenführungsbedienfeld auf „Konturenführung um Objektform“ .
3. Geben Sie Versatzwerte ein. Bei positiven Werten wird die Konturenführung vom Rahmen entfernt, bei negativen Werten wird die Konturenführung innerhalb des Rahmens verschoben.
4. Wählen Sie im Menü des Konturenführungsbedienfelds „Optionen einblenden“, um weitere Optionen einzublenden.
5. Wählen Sie im Menü „Schrift“ eine Konturenoption:

Begrenzungsrahmen Führt Text um das durch die Höhe und Breite des Bilds geschaffene Rechteck herum.

Kanten suchen Erstellt die Begrenzung durch automatische Kantensuche. (Um die Kantensuche anzupassen, wählen Sie das Objekt aus und wählen Sie dann „Objekt“ > „Beschneidungspfad“ > „Optionen“.)

Alphakanal Erstellt die Begrenzung aus einem mit dem Bild gespeicherten Alphakanal. Diese Option ist nur verfügbar, wenn Alphakanäle mit dem Bild gespeichert wurden. Die Standardtransparenz von Adobe Photoshop (der Schachbrett-Hintergrund) wird von InDesign als Alphakanal erkannt. Andernfalls müssen Sie in Photoshop den Hintergrund löschen bzw. einen oder mehrere Alphakanäle mit dem Bild erstellen und speichern.

Photoshop-Pfad Erstellt die Begrenzung aus einem mit dem Bild gespeicherten Pfad. Wählen Sie „Photoshop-Pfad“ und wählen Sie anschließend im Menü „Pfad“ einen Pfad. Die Option „Photoshop-Pfad“ ist nur verfügbar, wenn mit dem Bild benannte Pfade gespeichert wurden.

Grafikrahmen Erstellt die Begrenzung aus dem Container-Rahmen.

Wie Beschneidung Erstellt die Begrenzung aus dem Beschneidungspfad des importierten Bilds.

6. Damit Text innerhalb von „Löchern“ eines Bilds angezeigt wird, z. B. innerhalb eines Reifens, wählen Sie die Option „Innenkanten einschließen“ aus.

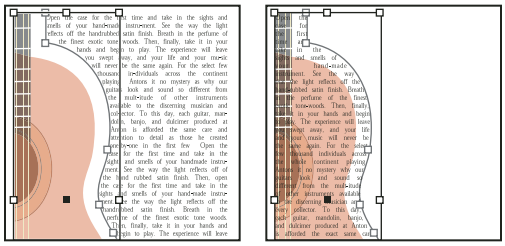


„Innenkanten einschließen“ deaktiviert (links) und aktiviert (rechts)

Erstellen einer umgekehrten Konturenführung

1. Wählen Sie mit dem Auswahl- oder Direktauswahl-Werkzeug ein Objekt aus (z. B. einen verknüpften Pfad), innerhalb dessen eine Konturenführung erstellt werden kann.
2. Um das Konturenführungsbedienfeld einzublenden, wählen Sie „Fenster“ > „Konturenführung“.

3 Wenden Sie eine Konturenführung auf ein Objekt an und wählen Sie anschließend die Option „Umkehren“ aus. Diese Option wird häufig zusammen mit der Option „Konturenführung um Objektform“ angewendet.



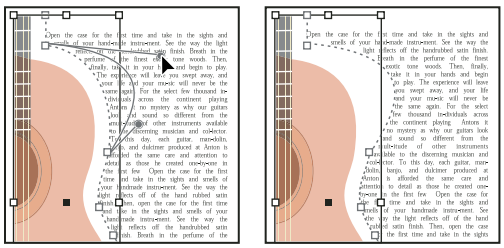
Konturenführung um Objektform (links) und zusätzlich mit aktivierter Option „Umkehren“ (rechts)

Ändern der Form einer Konturenführung

1 Wählen Sie mit dem Direktauswahl-Werkzeug ein Objekt mit einer Konturenführung aus. Wenn die Konturenführungsbegrenzung dieselbe Form aufweist wie das Objekt, wird die Begrenzung für die Anzeige über das Objekt gelegt.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um den Abstand zwischen dem Text und dem Konturenführungsobjekt gleichmäßig zu ändern, geben Sie im Konturenführungsbedienfeld Versatzwerte ein.
- Um die Konturenführungsbegrenzung zu bearbeiten, verwenden Sie das Zeichenstift- und das Direktauswahl-Werkzeug.



Bearbeiten von Konturenführungsbegrenzungen

Wenn Sie die Form eines Konturenführungspfads manuell ändern, ist im Menü „Schrift“ die Option „Vom Benutzer geänderter Pfad“ ausgewählt und abgeblendet. Daran erkennen Sie, dass der Pfad der Form geändert wurde.

Wenn Sie den ursprünglichen Beschneidungspfad und nicht die bearbeitete Konturenführungsbegrenzung verwenden möchten, wählen Sie im Konturenführungsbedienfeld das Menü „Schrift“ und anschließend die Option „Wie Beschneidung“.

Anwenden von Konturenführungen auf Musterseitenobjekte

Wenn die Option „Nur auf Musterseite anwenden“ aktiviert ist, müssen Sie ein Musterseitenobjekt auf einer Dokumentseite außer Kraft setzen, damit Sie die Konturenführung darauf anwenden können. Wenn diese Option deaktiviert ist, können Sie sowohl auf Musterseiten als auch auf Dokumentseiten die Konturenführung auf Musterseitenobjekte anwenden, ohne dass die Musterseitenobjekte überschrieben werden.

1 Wählen Sie das Objekt auf der Musterseite aus.

2 Aktivieren oder deaktivieren Sie im Konturenführungsbedienfeld die Option „Nur auf Musterseite anwenden“.

Diese Option ist nur verfügbar, wenn ein Objekt, auf das eine Konturenführung angewendet wurde, auf einer Musterseite ausgewählt ist.

Siehe auch

„Musterseiten“ auf Seite 71

Umfließen von verankerten Objekten mit Text

Wenn Sie Konturenführung auf ein verankertes Objekt anwenden, gilt dies für die Textzeilen im Textabschnitt nach der Ankermarke. Die Konturenführung gilt jedoch nicht für die Textzeile, in der sich die Ankermarke befindet, bzw. für Zeilen vor der Marke.

Wenn Sie ein Objekt als eingebundenes Objekt einfügen, bleiben die Konturenführungsbegrenzungen erhalten.

Unterdrücken von Konturenführung auf ausgeblendeten Ebenen

Wenn Sie eine Ebene ausblenden, die ein Konturenführungsobjekt enthält, werden die Textrahmen auf anderen Ebenen um dieses Objekt geführt, es sei denn, Sie aktivieren im Dialogfeld „Ebenenoptionen“ die Option „Konturenführung bei ausgeblendeten Ebenen unterdrücken“. Ist die Option aktiviert und Sie blenden eine Ebene aus, wird Text auf anderen Ebenen ggf. neu umbrochen.

1 Doppelklicken Sie im Ebenenbedienfeld auf die Ebene mit dem Konturenführungsobjekt.

2 Wählen Sie „Konturenführung bei ausgeblendeten Ebenen unterdrücken“.

Ausrichten von Text neben Konturenführungsobjekten

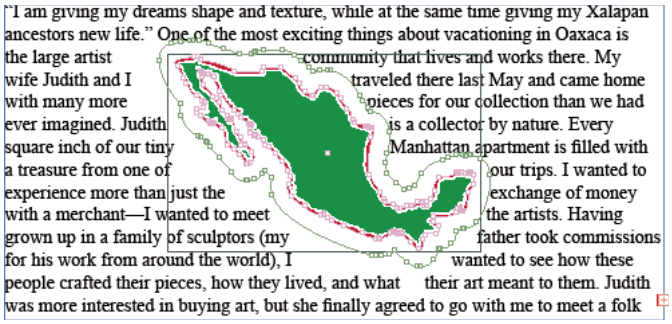
Wenn Sie die Ausrichtung von Text neben Konturenführungsobjekten festlegen, wird die Änderung auf das gesamte Dokument angewendet.

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Satz“ (Windows) bzw. „InDesign“ > „Voreinstellungen“ > „Satz“ (Mac OS).

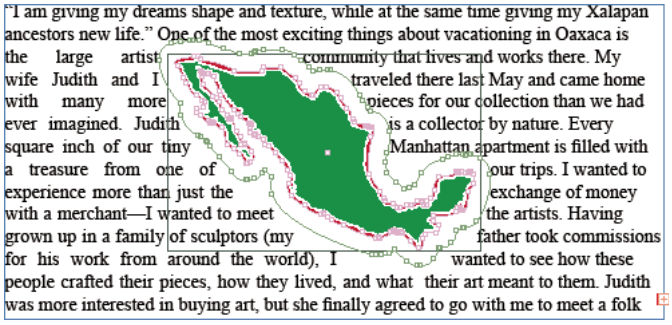
2 Wählen Sie eine der folgenden Optionen und klicken Sie auf „OK“:

Ausrichten von Text neben Objekten Mit dieser Option wird Text neben Konturenführungsobjekten, die eine Textspalte unterteilen, ausgerichtet. Diese Einstellung ist nur wirksam, wenn Textzeilen durch die Konturenführung vollständig durchschnitten werden, sodass jede Zeile in mindestens zwei Abschnitte unterteilt ist.

A



B



Ausrichten von Text neben Objekten
***A.** Deaktivierte Option **B.** Aktivierte Option*

Am nächsten Zeilenabstandschritt fortfahren Mit dieser Option wird der von der Konturenführung betroffene Text zur nächsten Textzeile unter einem Konturenführungsobjekt verschoben. Ist diese Option nicht aktiviert, springen Textzeilen ggf. so unter ein Objekt, dass der Text nicht mit Text in benachbarten Spalten oder Textrahmen ausgerichtet ist. Diese Option ist vor allem dann nützlich, wenn Sie sicherstellen möchten, dass der Text am Grundlinienraster ausgerichtet wird.

Konturenführung wirkt sich nur auf Text unterhalb aus Text oberhalb des Konturenführungsobjekts ist von der Konturenführung nicht betroffen. Die Anordnung wird von der Ebenenposition im Ebenenbedienfeld sowie von der Anordnung der Objekte auf einer Ebene bestimmt.

Ignorieren der Konturenführung in Textrahmen

In einigen Fällen ist es sinnvoll, die Konturenführung in einem Textrahmen zu deaktivieren, z. B. wenn ein Textrahmen um ein Bild geführt, ein anderer Textrahmen aber in dem Bild angezeigt werden soll.

1 Wählen Sie den Textrahmen aus und dann „Objekt“ > „Textrahmenoptionen“.

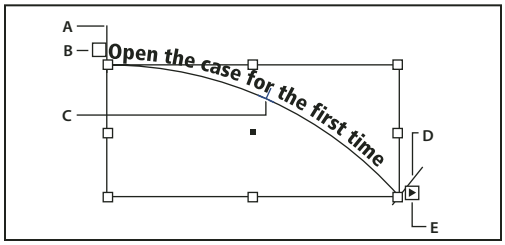
2 Aktivieren Sie die Option „Keine Konturenführung“ und klicken Sie auf „OK“.

Erstellen von Pfadtext

Erstellen von Pfadtext

Sie können Text so formatieren, dass er der Kante eines offenen oder geschlossenen Pfads einer beliebigen Form folgt. Zudem können Sie Optionen und Effekte auf Pfadtext anwenden, z. B. können Sie ihn entlang dem Pfad schieben, auf die andere Seite spiegeln und die Pfadform zum Verzerren der Zeichen verwenden. Wie andere Textrahmen besitzt Pfadtext einen Eingang und einen Ausgang, sodass Sie ihn an beiden Enden mit Text verketten können.

Sie können auf einem Pfad nur eine Textzeile verwenden; überschüssiger Text (Übersatz) wird ausgeblendet, sofern er nicht mit einem anderen Pfad oder Textrahmen verkettet wurde. Sie können Pfadtext eingebundene Objekte oder Objekte über der Zeile hinzufügen. Pfadtext kann nicht mit verknüpften Pfaden erstellt werden, die z. B. mit dem Befehl „In Pfade umwandeln“ erzeugt wurden.

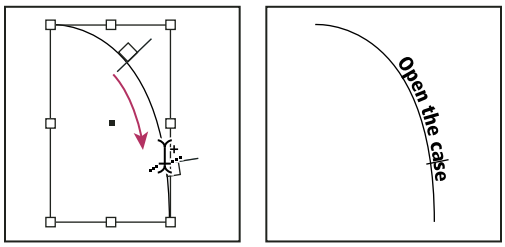


Pfadtext
***A.** Anfangsklammer **B.** Eingang **C.** Mittelpunktklammer **D.** Endklammer **E.** Ausgang für verketteten Text*

1 Wählen Sie das Pfadtext-Werkzeug . (Klicken Sie auf das Text-Werkzeug und halten Sie die Maustaste gedrückt, um ein Menü mit dem Pfadtext-Werkzeug anzuzeigen.)

2 Positionieren Sie den Mauszeiger auf dem Pfad, bis ein kleines Pluszeichen neben dem Zeiger angezeigt wird, und führen Sie die folgenden Schritte aus:

- Um die Standardeinstellungen zu verwenden, klicken Sie auf den Pfad. Standardmäßig wird eine Einfügemarke am Anfang des Pfads angezeigt. Wenn durch die aktuellen Standardabsatzeinstellungen ein anderer Einzug oder eine andere Ausrichtung als links festgelegt ist, wird die Einfügemarke möglicherweise an einer anderen Position angezeigt.
- Um den Text auf einen bestimmten Teil des Pfades zu beschränken, klicken Sie auf die Stelle auf dem Pfad, an der der Text beginnen soll, und ziehen Sie entlang des Pfades bis zu dem Punkt, an dem der Text enden soll. Lassen Sie dann die Maustaste los. (Informationen zum Ändern der Anfangs- oder Endposition von Text finden Sie unter „Anpassen der Position von Pfadtext“ auf Seite 240.)



Lage von Pfadtext ändern

***Hinweis:** Wenn weder Klicken noch Ziehen zu funktionieren scheinen, stellen Sie sicher, dass neben dem Pfadtext-Werkzeug das kleine Pluszeichen angezeigt wird.*

3 Geben Sie den gewünschten Text ein. Wenn Sie auf dem Pfad eine Einfügemarke gesetzt haben, wird Text entlang dem gesamten Pfad angezeigt. Wenn Sie durch Ziehen einen Abschnitt definiert haben, wird Text nur entlang der gezogenen Länge angezeigt.

***Hinweis:** Wenn der Pfad ursprünglich sichtbar war, bleibt er auch nach der Texteingabe sichtbar. Um den Pfad auszublenden, wählen Sie ihn mit dem Auswahl- oder Direktauswahl-Werkzeug aus und dann für Kontur und Fläche die Option „Ohne“.*

Bearbeiten oder Löschen von Pfadtext

Sie können Pfadtext Zeichen- und Absatzoptionen zuweisen. Absatzlinien und -abstandsoptionen wirken sich jedoch nicht auf Pfadtext aus. Die Ausrichtung des Pfadtextes wird durch die entsprechenden Einstellungen des Absatzbedienfelds gesteuert.

Bearbeiten und Formatieren von Pfadtextzeichen

1 Führen Sie mit dem Pfadtext-Werkzeug einen der folgenden Schritte durch:

- Um eine Einfügemarke hinzuzufügen, klicken Sie in dem Pfadtext zwischen zwei beliebigen Zeichen.
- Um Zeichen zu markieren, ziehen Sie das Werkzeug über den Pfadtext.

2 Bearbeiten und formatieren Sie den Text nach Bedarf.

Löschen von Pfadtext

1 Wählen Sie mit dem Auswahl- oder Direktauswahl-Werkzeug ein oder mehrere Pfadtextobjekte aus.

2 Wählen Sie „Schrift“ > „Pfadtext“ > „Text aus Pfad löschen“.

Wenn der Pfadtext verkettet ist, wird der Text zum nächsten verketteten Textrahmen oder Pfadtext-Objekt verschoben. Ist er nicht verkettet, wird er gelöscht. Der Pfad bleibt erhalten, doch werden alle Pfadtext-Attribute (Klammern, Ein- und Ausgänge sowie Verkettungseigenschaften) entfernt.

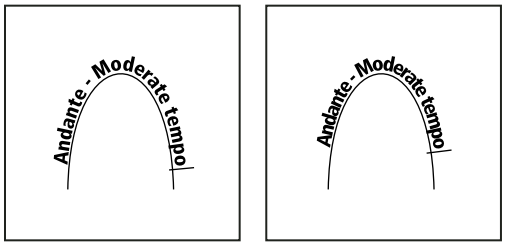
Hinweis: *Wenn für Fläche und Kontur des Pfades die Option „Ohne“ gewählt wurde, wird er nach dem Löschen des Textes nicht angezeigt. Um den Pfad anzuzeigen, wählen Sie „Schrift“ > „Pfadtext“ > „Text aus Pfad löschen“ und drücken unmittelbar danach die Taste D. Dadurch werden die Standardfläche und -kontur auf den ausgewählten Pfad angewendet.*

Verkleinern von Zeichenabständen um scharfe Kurven und spitze Winkel

1 Wählen Sie mit dem Auswahl- oder dem Text-Werkzeug den Pfadtext aus.

2 Wählen Sie „Schrift“ > „Pfadtext“ > „Optionen“ oder doppelklicken Sie auf das Pfadtext-Werkzeug.

3 Geben Sie für „Abstand“ einen Wert in Punkten ein. Durch höhere Werte wird zusätzlicher Abstand zwischen den Zeichen entlang scharfer Kurven oder Winkel entfernt.



Pfadtext vor (links) und nach (rechts) dem Anpassen des Abstands

Hinweis: *Durch den Abstandswert wird die Verteilung von Zeichen um eine Kurve oder einen scharfen Winkel ausgeglichen. Er wirkt sich nicht auf Zeichen auf geraden Segmenten aus. Um den Abstand zwischen Zeichen an einer beliebigen Stelle entlang dem Pfad zu ändern, wählen Sie die Zeichen aus und wenden Sie dann „Kerning“ oder „Laufweite“ an.*

Anpassen der Position von Pfadtext

Sie können die Anfangs- und Endposition von Pfadtext ändern, Text verschieben und die Position des Pfads auch auf andere Weise ändern.

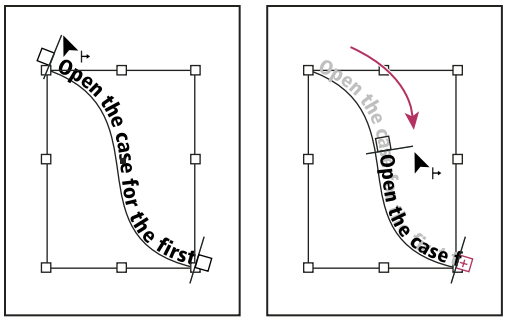
Ändern der Anfangs- oder Endposition von Pfadtext

1 Wählen Sie den Pfadtext mit dem Auswahl-Werkzeug aus.

2 Positionieren Sie den Mauszeiger über der Anfangs- oder Endklammer des Textpfads, bis neben dem Zeiger ein kleines Symbol angezeigt wird: Positionieren Sie ihn nicht über dem Ein- oder Ausgang der Klammer.

Vergrößern Sie den Pfad, um die Klammer leichter auswählen zu können.

3 Ziehen Sie die Anfangs- oder Endklammer entlang dem Pfad.



Setzen Sie den Zeiger auf die Anfangs- oder Endklammer und ziehen Sie, um die Begrenzung des Pfadtextes zu verschieben.

***Hinweis:** Wenn Sie einen Einzugswert für den Absatz angeben, wird er von den Positionen der Klammern aus ermittelt.*

Verschieben von Pfadtext

1 Wählen Sie den Pfadtext mit dem Auswahl-Werkzeug aus.

2 Positionieren Sie den Mauszeiger über der Mittelpunktklammer des Textpfads, bis neben dem Zeiger das entsprechende Symbol angezeigt wird:

Vergrößern Sie den Pfad, um die Klammer leichter auswählen zu können.

3 Ziehen Sie die Mittelpunktklammer entlang dem Pfad.

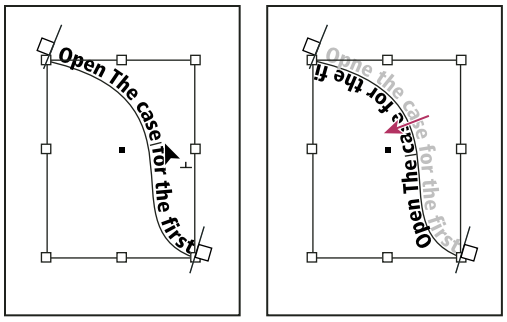
***Hinweis:** Der Text wird nicht verschoben, wenn sich Anfangs- und Endklammer an den jeweiligen Pfadenden befinden. Ziehen Sie in diesem Fall die Anfangs- und Endklammern von den Pfadenden weg.*

Spiegeln von Pfadtext

1 Klicken Sie auf das Auswahl-Werkzeug und wählen Sie den Pfadtext aus.

2 Positionieren Sie den Mauszeiger über der Mittelpunktklammer des Textes, bis neben dem Zeiger das entsprechende Symbol angezeigt wird:

3 Ziehen Sie die Mittelpunktklammer über den Pfad.



Positionieren Sie den Zeiger auf der Mittelpunktklammer und ziehen Sie über den Pfad, um den Text zu spiegeln.

Sie können Pfadtext auch spiegeln, indem Sie ein Dialogfeld verwenden. Wählen Sie mit dem Auswahl- oder dem Text-Werkzeug den Pfadtext aus. Wählen Sie „Schrift“ > „Pfadtext“ > „Optionen“. Wählen Sie „Spiegeln“ und klicken Sie auf „OK“.

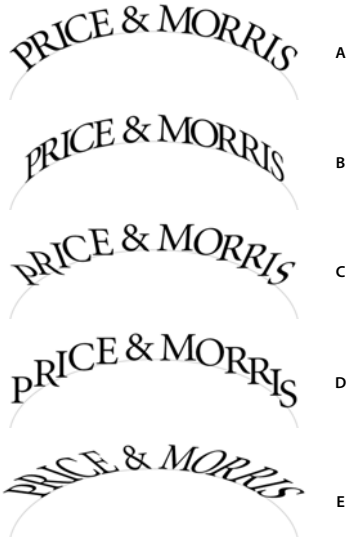
Anwenden von Effekten auf Pfadtext

1 Wählen Sie mit dem Auswahl- oder dem Text-Werkzeug den Pfadtext aus.

2 Wählen Sie „Schrift“ > „Pfadtext“ > „Optionen“ oder doppelklicken Sie auf das Pfadtext-Werkzeug.

3 Wählen Sie im Menü „Effekt“ eine der folgenden Optionen und klicken Sie dann auf „OK“:

- Um die Mitte der Grundlinie jedes Zeichens parallel zu der Tangente des Pfads beizubehalten, wählen Sie „Regenbogen“. Dies ist die Standardeinstellung.



Pfadtexteffekte
***A.** Effekt „Regenbogen“ **B.** Effekt „Verzerren“ **C.** Effekt „3D-Band“ **D.** Effekt „Treppenstufe“ **E.** Effekt „Schwerkraft“*

- Um die vertikalen Kanten der Zeichen unabhängig von der Pfadform exakt senkrecht zu belassen, während die horizontalen Kanten mit dem Pfad verzerrt werden, wählen Sie „Verzerren“. Die entstehende horizontale Verzerrung ist für wellen- oder zylinderförmige Textpfade (z. B. Etiketten auf Getränkedosen) nützlich.
- Um die horizontalen Kanten der Zeichen unabhängig von der Pfadform exakt waagerecht und alle vertikalen Zeichenkanten senkrecht zum Pfad zu belassen, wählen Sie „3D-Band“.

- Um die linke Kante der Grundlinie jedes Zeichens auf dem Pfad zu belassen, ohne es zu drehen, wählen Sie „Treppenstufe“.
- Um die Mitte der Grundlinie jedes Zeichens auf dem Pfad zu belassen, während die vertikale Kante jedes Zeichens zum Mittelpunkt des Pfads hin ausgerichtet bleibt, wählen Sie „Schwerkraft“. Sie steuern den Perspektiveneffekt dieser Option, indem Sie den Bogen des Textpfads anpassen.

Hinzufügen verankerter Objekte zu Pfadtext

1 Klicken Sie mit dem Text- oder dem Pfadtext-Werkzeug auf eine Stelle im Text, an der der Anker für das Objekt erscheinen soll.

2 Fügen Sie das verankerte Objekt hinzu. Sie können dem Pfad eingebundene Objekte, Objekte über einer Zeile oder Rahmen hinzufügen. (Siehe „Verankerte Objekte“ auf Seite 222.)

Hinweis: *Die für verankerte Objekte über einer Zeile auf einem Textpfad verfügbaren Optionen unterscheiden sich leicht von den Optionen für verankerte Objekte in einem normalen Textrahmen: die Option „Ausrichtung“ bezieht sich auf die verankerte Objektmarke und die Option „Abstand davor“ ist nicht verfügbar.*

Kapitel 8: Typografie

Durch Typografie wird Sprache in Schriftform gebracht. Mit AdobeInDesign CS4 können Sie den Schriftsatz dem jeweiligen Inhalt entsprechend anpassen. Die gewählte Schriftart, der vertikale Abstand zwischen Schriftzeilen und der horizontale Abstand zwischen Zeichen sind nur einige Beispiele dafür, wie Sie die Textdarstellung in Dokumenten beeinflussen können.

Formatieren von Text

Formatieren von Text

Zum Ändern des Erscheinungsbilds von Text steht Ihnen das Steuerungsbedienfeld zur Verfügung. Wenn Text ausgewählt ist oder wenn sich die Einfügemarke im Text befindet, werden abhängig von der Bildschirmauflösung auf dem Steuerungsbedienfeld die Zeichenformatierungssteuerelemente oder die Absatzformatierungssteuerelemente oder eine Kombination beider Steuerelementsätze angezeigt. Dieselben Formatierungssteuerelemente finden Sie auch im Zeichen- und im Absatzbedienfeld. Auch zum Ändern des Erscheinungsbilds von Text stehen Ihnen das Zeichen- und das Absatzbedienfeld zur Verfügung.

Für das Formatieren von Text haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

- Wenn Sie einzelne Zeichen formatieren möchten, wählen Sie die zu formatierenden Zeichen mit dem Text-Werkzeug T aus oder setzen Sie eine Einfügemarke. Wählen Sie dann eine Formatierungsoption aus und beginnen Sie mit der Texteingabe.
- Wenn Sie Absätze formatieren möchten, müssen Sie nicht den gesamten Absatz markieren. Es genügt, ein Wort oder ein Zeichen auszuwählen oder eine Einfügemarke zu setzen. Sie können auch Text in mehreren Absätzen auswählen.
- Wenn Sie die Formatierung für alle zukünftig von Ihnen erstellten Textrahmen im aktuellen Dokument festlegen möchten, müssen Sie zunächst dafür sorgen, dass die Einfügemarke nicht aktiviert und kein Text ausgewählt ist. Legen Sie dann die gewünschten Textformatierungsoptionen fest.
- Wählen Sie einen Rahmen aus, um die Formatierung auf den darin enthaltenen Text anzuwenden. Der Rahmen darf nicht verkettet sein.
- Mithilfe von Absatz- und Zeichenformaten können Sie Text schnell und einheitlich formatieren.

Ein Video zum Thema Arbeiten mit Text finden Sie unter www.adobe.com/go/vid0075_de.

1. Wählen Sie das Text-Werkzeug T aus.
2. Klicken Sie, um eine Einfügemarke zu setzen, oder wählen Sie den zu formatierenden Text aus.
3. Klicken Sie im Steuerungsbedienfeld auf das Symbol für die Steuerelemente zur Zeichenformatierung A bzw. zur Absatzformatierung ¶.



Steuerungsbedienfeld
***A.** Zeichenformatierungssteuerelemente* ***B.** Absatzformatierungssteuerelemente*

4. Legen Sie die Formatierungsoptionen fest.

Siehe auch

Arbeiten mit Text (Video)

„Steuerungsbedienfeld – Übersicht“ auf Seite 21

Kopieren von Schriftattributen (Pipette)

Sie können das Pipette-Werkzeug verwenden, um Schriftattribute wie Zeichen-, Absatz-, Flächen- und Kontureinstellungen zu kopieren und diese Attribute dann auf anderen Text zu übertragen. Das Pipette-Werkzeug kopiert standardmäßig alle Schriftattribute. Um die Attribute anzupassen, die Sie kopieren möchten, verwenden Sie das Dialogfeld „Pipette-Optionen“.

Siehe auch

„Anwenden von Farben mit dem Pipette-Werkzeug“ auf Seite 489

Kopieren von Schriftattributen in unmarkierten Text

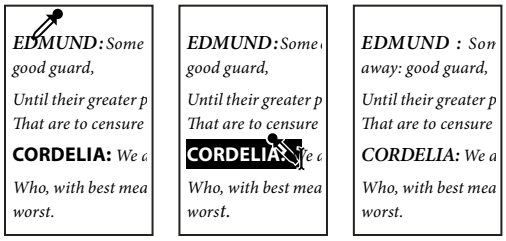
1 Klicken Sie mit dem Pipette-Werkzeug auf den Text, der mit den Attributen formatiert ist, die Sie kopieren möchten. (Der Text kann sich auch in einem anderen geöffneten InDesign-Dokument befinden.) Das Pipette-Werkzeug erscheint umgedreht und gefüllt, um anzuzeigen, dass es mit den von Ihnen kopierten Attributen geladen ist. Wenn Sie die Pipette über Text positionieren, erscheint neben der geladenen Pipette ein I-Symbol ( ).

2 Wählen Sie den zu ändernden Text mit dem Pipette-Werkzeug aus.

Die in der Pipette geladenen Attribute werden vom markierten Text übernommen. Solange das Pipette-Werkzeug ausgewählt ist, können Sie weiter Text auswählen und mit den in der Pipette geladenen Attributen formatieren.

3 Wenn Sie das Pipette-Werkzeug wieder deaktivieren möchten, klicken Sie auf ein anderes Werkzeug.

Wenn Sie ein mit Formatierungsattributen gefülltes Pipette-Werkzeug „entleeren“ möchten, drücken Sie die Alt- (Windows) bzw. die Wahltaste (Mac OS). Das Pipette-Werkzeug wird nun umgedreht und leer angezeigt, d. h. es können neue Attribute aufgenommen werden. Klicken Sie auf ein Objekt, das die zu kopierenden Attribute enthält, und weisen Sie die neuen Attribute einem anderen Objekt zu.



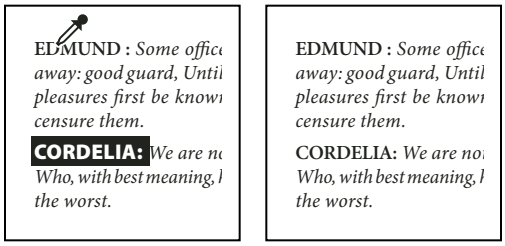
Durch Klicken mit der Pipette wird die Formatierung von Text kopiert (links). Wenn die Pipette dann über unformatierten Text gezogen wird (Mitte), wird dieser Text mit den kopierten Attributen formatiert (rechts).

Wenn Sie mit dem Pipette-Werkzeug ein Absatzformat aus einem Text in ein anderes Dokument kopieren und das Absatzformat den gleichen Namen, jedoch unterschiedliche Attributsätze hat, werden alle Formatunterschiede als lokal abweichende Einstellungen auf das Zielformat angewendet.

Kopieren von Schriftattributen auf ausgewählten Text

1 Markieren Sie mit dem Text- oder dem Pfadtext-Werkzeug den Text, in den Attribute kopiert werden sollen.

2 Klicken Sie mit dem Pipette-Werkzeug auf den Text, aus dem Attribute kopiert werden sollen. (Der Text, aus dem Attribute kopiert werden sollen, muss sich in demselben InDesign-Dokument befinden wie der zu formatierende Text.) Das Pipette-Werkzeug erscheint umgedreht und gefüllt, um anzuzeigen, dass es mit den von Ihnen kopierten Attributen geladen ist. Die Attribute werden auf den in Schritt 1 ausgewählten Text angewendet.



In markierten Text kopierte Schriftattribute

Festlegen, welche Textattribute vom Pipette-Werkzeug kopiert werden

1 Doppelklicken Sie in der Toolbox auf das Pipette-Werkzeug.

2 Wählen Sie im Dialogfeld „Pipette-Optionen“ die Option „Zeicheneinstellungen“ oder „Absatzeinstellungen“.

3 Wählen Sie die Attribute aus, die mit der Pipette kopiert werden sollen, und klicken Sie auf „OK“.

Um nur Absatzattribute zu kopieren oder anzuwenden, ohne Einstellungen im Dialogfeld „Pipette-Optionen“ ändern zu müssen, halten Sie die Umschalttaste gedrückt, während Sie mit dem Pipette-Werkzeug auf Text klicken.

Verwenden von „Schnell anwenden“

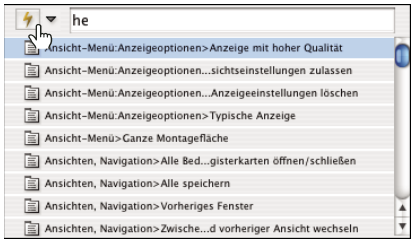
Mit dem Befehl „Schnell anwenden“ können Sie Stile/Formate, Menübefehle, Skripten, Variablen und die meisten anderen Befehle, die im Dialogfeld „Tastaturbefehle“ aufgeführt sind, finden und anwenden.

1 Wählen Sie den Text oder Rahmen aus, auf den Sie das Format, den Menübefehl, das Skript oder die Variable anwenden möchten.

2 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Schnell anwenden“ oder drücken Sie Strg + Eingabetaste (Windows) bzw. Befehlstaste + Zeilenschalter (Mac OS).

3 Geben Sie die ersten paar Buchstaben des Elements ein, das Sie anwenden möchten.

Sie brauchen nicht den vollständigen Formatnamen einzugeben. Durch Eingabe von **üb** werden beispielsweise Formate wie „Überschrift 1“, „Überschrift 2“ und „Unterüberschrift“ gefunden.



Mit dem Befehl „Schnell anwenden“ können Sie mühelos Formate und Stile, Menübefehle, Skripte und Variablen finden und aufrufen.

Sie können die Suche auf eine Kategorie eingrenzen, indem Sie dem Suchbegriff das entsprechende Präfix voranstellen, z. B. ***m:*** *für Menü oder* ***a:*** *für Absatzformate. Eine Liste mit Präfixen wird angezeigt, wenn Sie auf den Abwärtspfeil links neben dem Textfeld „Schnell anwenden“ klicken. Sie können die Anzeige unerwünschter Kategorien in der Liste deaktivieren.*

4 Wählen Sie das anzuwendende Element aus. Die folgenden Möglichkeiten stehen Ihnen nun zur Verfügung:

- Um ein Format, einen Menübefehl oder eine Variable anzuwenden, drücken Sie die Eingabetaste bzw. den Zeilenschalter.
- Um ein Absatzformat anzuwenden und Abweichungen zu entfernen, drücken Sie Alt + Eingabetaste (Windows) bzw. Wahltaste + Zeilenschalter (Mac OS).
- Um ein Absatzformat anzuwenden und Abweichungen und Zeichenformate zu entfernen, drücken Sie Alt + Umschalt- + Eingabetaste (Windows) bzw. Wahl- + Umschalttaste + Zeilenschalter (Mac OS).
- Um ein Element anzuwenden ohne die Schnellanwendungsliste zu schließen, drücken Sie Umschalt- + Eingabetaste (Windows) bzw. Umschalt- + Wahltaste (Mac OS).
- Um die Schnellanwendungsliste zu schließen ohne ein Element anzuwenden, drücken Sie die Esc-Taste oder klicken Sie auf eine andere Stelle im Dokumentfenster.
- Wenn Sie ein Format bearbeiten möchten, drücken Sie Strg + Eingabetaste (Windows) bzw. Befehlstaste + Zeilenschalter (Mac OS).

Wenn die Schnellanwendungsliste angezeigt wird, drücken Sie die Pfeil-nach-links- und Pfeil-nach-rechts-Taste, um durch das Bearbeitungsfeld zu navigieren. Drücken Sie die Pfeil-nach-oben- und Pfeil-nach-unten-Taste, um durch die Liste der Elemente zu blättern.

Verwenden von Schriftarten

Schriftarten

Mit dem Begriff *Schriftart* wird ein vollständiger Satz von Zeichen – Buchstaben, Zahlen und Symbole – mit gleicher Stärke, gleicher Breite und gleichem Schriftschnitt bezeichnet. Ein Beispiel für eine Schriftart ist „Adobe Garamond Bold 10 Pt“.

Unter einem *Schriftbild* (auch *Schriftfamilie* oder *Schriftartfamilie* genannt) wird eine Sammlung von Schriftarten mit einheitlichem Erscheinungsbild verstanden, die für eine gemeinsame Verwendung entwickelt wurden (z. B. Adobe Garamond).

Ein *Schriftschnitt* ist eine Variante einer bestimmten Schriftart in einer Schriftfamilie. In der Regel stellt die Schrift *Roman* oder *Plain* (die Bezeichnung ist von Familie zu Familie unterschiedlich) einer Schriftfamilie die Grundschrift dar, die verschiedene Schriftschnitte enthalten kann, z. B. normal, fett, halbfett, kursiv und fettkursiv.

Installieren von Schriftarten

Bei der Installation von InDesign oder der Adobe Creative Suite werden Schriftarten automatisch im Systemschriftartenordner installiert: „Windows\Schriftarten“ in Windows bzw. „Library/Fonts“ in Mac OS. Informationen zum Installieren und Aktivieren von Schriftarten für alle Anwendungen finden Sie in der Systemdokumentation oder der Dokumentation für Ihr Schriftartenverwaltungsprogramm.

Sie können Schriftarten für InDesign verfügbar machen, indem Sie die entsprechenden Schriftartdateien in den Ordner „Schriftarten“ im Adobe® InDesign® CS4-Ordner auf Ihrer Festplatte kopieren. Die Schriftarten in diesem Ordner stehen jedoch nur in InDesign zur Verfügung.

Wenn in InDesign zwei oder mehr Schriftarten aktiv sind, die den gleichen Familiennamen, aber unterschiedliche Adobe PostScript-Namen haben, sind die Schriftarten in InDesign verfügbar. Doppelt vorkommende Schriftarten werden in den Menüs aufgeführt und deren Schriftartentechnologie ist in Klammern in abgekürzter Form angegeben. Die Schriftart Helvetica TrueType wird beispielsweise als „Helvetica (TT)“ angegeben, die Schriftart Helvetica PostScript Type 1 als „Helvetica (T1)“ und Helvetica OpenType als „Helvetica (OTF)“. Wenn zwei Schriftarten denselben PostScript-Namen haben und der Name der einen Schriftart „.dfont“ enthält, wird die andere Schriftart verwendet.

Siehe auch

„Installieren von OpenType-Schriftarten“ auf Seite 249

Anwenden einer Schriftart auf Text

Beim Festlegen einer Schriftart können Sie Schriftartfamilie und Schriftschnitt unabhängig voneinander wählen. Wenn Sie von einer Schriftartfamilie zu einer anderen wechseln, wird in InDesign versucht, den aktuellen Schriftschnitt durch eine entsprechende Schnittvariante in der neuen Familie zu ersetzen. Wenn Sie z. B. von „Arial“ zu „Times“ wechseln, wird „Arial Bold“ in „Times Bold“ geändert.

Wenn Sie das Format „Fett“ oder „Kursiv“ auf einen Text anwenden, wird in InDesign das schriftartspezifische Schriftbild angewendet. In den meisten Fällen wird die jeweilige Fett- oder Kursivdruck-Version so ausgegeben, wie Sie es erwarten. Bei manchen Schriftarten wird jedoch u. U. eine Variante angewendet, die nicht mit „Fett“ oder „Kursiv“ bezeichnet ist. In manchen Schriftart-Designs ist z. B. festgelegt, dass die Halbfettdruck-Variante verwendet werden soll, wenn auf diese Schriftart Fettdruck angewendet wird.

1 Wählen Sie den zu ändernden Text aus.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie im Zeichenbedienfeld oder im Steuerungsbedienfeld eine Schriftart bzw. einen Schriftschnitt in den entsprechenden Menüs aus. (Unter Mac OS können Sie die Schriftschnitte in den Untermenüs der Schriftfamilien auswählen.)
- Setzen Sie im Zeichenbedienfeld oder im Steuerungsbedienfeld eine Einfügemarke vor den Namen der Schriftartfamilie (oder doppelklicken Sie auf das erste Wort) und geben Sie die Anfangsbuchstaben der gewünschten Schriftart ein. Bereits während der Eingabe werden in InDesign Namen der Schriftartfamilien bzw. Schriftschnitte angezeigt, die mit den eingegebenen Buchstaben übereinstimmen.
- Wählen Sie unter „Schrift“ > „Schriftart“ eine Schriftart. Beachten Sie, dass bei dieser Vorgehensweise sowohl eine Schriftartfamilie als auch ein Schriftschnitt gewählt werden.

Festlegen eines Schriftgrads

Standardmäßig wird der Schriftgrad in *Punkt* gemessen (ein Punkt entspricht 1/72 Zoll). Sie können einen beliebigen Schriftgrad zwischen 0,1 und 1296 Punkt in Schritten von 0,001 Punkt angeben.

1 Wählen Sie die Zeichen oder Textobjekte aus, die Sie ändern möchten. Wenn Sie keinen Text auswählen, wird der Schriftgrad auf neuen Text angewendet, den Sie eingeben.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Stellen Sie im Zeichenbedienfeld oder in der Steuerelementleiste die Option „Schriftgrad“ ein.
- Wählen Sie unter „Schrift“ > „Schriftgrad“ einen Schriftgrad aus. Wenn Sie „Andere“ wählen, können Sie im Zeichenbedienfeld einen neuen Schriftgrad eingeben.

Die Einheit für den Schriftgrad können Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ ändern.

Anzeigen von Schriftarten in der Vorschau

Sie können Proben einer Schriftart in den Menüs „Schriftfamilie“ und „Schriftschnitt“ im Zeichenbedienfeld und in anderen Bereichen der Anwendung, in der Sie Schriftarten auswählen, anzeigen. Die unterschiedlichen Schrifttypen sind durch folgende Symbole gekennzeichnet:

- OpenType
- Type 1
- TrueType
- Multiple Master
- Composite

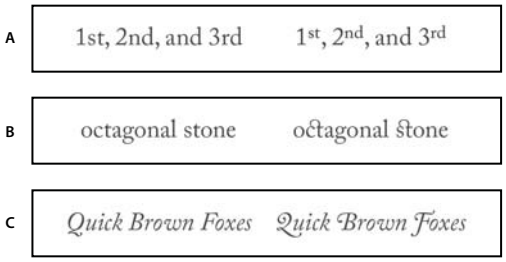
  Sie können die Vorschaufunktion deaktivieren oder die Punktgröße des Schriftartnamens bzw. der Schriftartenbeispiele in den Schriftvoreinstellungen ändern.

OpenType-Schriftarten

Bei OpenType-Schriften ist die Schriftdatei für Windows®- und Macintosh®-Computer identisch, sodass Dateien ohne Schriftersetzung und andere Textumbruchprobleme zwischen den Plattformen ausgetauscht werden können. OpenType-Schriften können Merkmale wie bedingte Ligaturen und Schwungschriften enthalten, die in derzeit erhältlichen PostScript- und TrueType-Schriften nicht verfügbar sind.

OpenType-Schriftarten werden mit dem Symbol angezeigt.

Beim Arbeiten mit einer OpenType-Schrift können Sie automatisch alternative Schriftzeichen in Ihrem Text (z. B. Ligaturen, Kapitälchen, Brüche und proportionale Mediävalziffern) ersetzen lassen.



Normale Schriftart (links) und OpenType-Schriftart (rechts)
***A.** Ordinalzeichen **B.** Bedingte Ligaturen **C.** Schwungschriften*

OpenType-Schriften können erweiterte Zeichensätze und Layout-Funktionen enthalten, die eine bessere Unterstützung für verschiedene Sprachen und eine ausgefeiltere typografische Kontrolle bieten. OpenType-Schriftarten von Adobe mit Unterstützung der mitteleuropäischen Sprachen enthalten die Silbe „Pro“ im Namen, der in den Schriftartmenüs von Anwendungen angezeigt wird. OpenType-Schriftarten ohne Unterstützung mitteleuropäischer Sprachen sind mit „Standard“ sowie der Erweiterung „Std“ bezeichnet. Sämtliche OpenType-Schriften können zusätzlich zu den PostScript Type 1- und TrueType-Schriften installiert und verwendet werden.

Weitere Informationen zu OpenType-Schriften finden Sie unter www.adobe.com/go/opentype_de.

Installieren von OpenType-Schriftarten

In InDesign sind Schriftarten aus verschiedenen OpenType-Familien verfügbar, darunter Adobe Garamond Pro, Adobe Caslon Pro, Trajan Pro, Caflisch Script Pro, Myriad Pro, Lithos und Adobe Jenson Pro.

OpenType-Schriftarten werden beim Installieren von InDesign oder der Adobe Creative Suite 4 automatisch mit installiert. Weitere OpenType-Schriftarten finden Sie auf der Anwendungs-DVD im Ordner „Adobe Schriftarten“ im Ordner „Hilfsmittel“. Informationen zum Installieren und Verwenden von OpenType-Schriftarten finden Sie auf der Anwendungs-DVD und der Adobe-Website.

Siehe auch

„Installieren von Schriftarten“ auf Seite 246

Anwenden von OpenType-Schriftartattributen

Verwenden Sie das Zeichen- oder das Steuerungsbedienfeld, um OpenType-Schriftartattribute, wie z. B. Brüche oder Schwungschriften, auf den Text anzuwenden.

Weitere Informationen zu OpenType-Schriftarten finden Sie unter www.adobe.com/go/opentype_de.

Siehe auch

„Einfügen von Glyphen und Sonderzeichen“ auf Seite 180

„OpenType-Schriftarten“ auf Seite 248

Anwenden von OpenType-Schriftartattributen

1. Wählen Sie Text aus.
2. Vergewissern Sie sich im Zeichenbedienfeld oder im Steuerungsbedienfeld, dass eine OpenType-Schriftart ausgewählt ist.
3. Wählen Sie im Menü des Zeichenbedienfelds die Option „OpenType“ und anschließend ein OpenType-Attribut wie „Bedingte Ligaturen“ oder „Brüche“.

Merkmale, die die aktuelle Schriftart nicht unterstützt, werden in eckigen Klammern angezeigt, z. B. „[Schwungschrift]“.

Sie können OpenType-Schriftartattribute auch auswählen, wenn Sie ein Absatz- oder Zeichenformat definieren. Das Dialogfeld „Formatoptionen“ unter „OpenType-Funktionen“ bietet verschiedene Optionen.

OpenType-Schriftartattribute

Wenn Sie eine OpenType-Schriftart verwenden, können Sie beim Formatieren von Text oder Definieren von Formaten im Menü des Steuerungs- oder des Zeichenbedienfelds spezifische OpenType-Merkmale auswählen und anwenden.

Hinweis: *Zwischen einzelnen OpenType-Schriftarten gibt es hinsichtlich der Anzahl ihrer Schriftschnitte und Merkmale erhebliche Unterschiede. Wenn ein OpenType-Merkmal für eine Schriftart nicht zur Verfügung steht, wird dieses im Menü des Steuerungsbedienfelds von eckigen Klammern umschlossen angezeigt (z. B. „[Schwungschrift]“).*

Bedingte Ligaturen Eine Schriftart kann optionale Ligaturen enthalten, die nicht für jeden Text geeignet sind. Wenn Sie diese Option aktivieren, können Sie die optionalen Ligaturen verwenden (sofern vorhanden). Weitere Informationen zu Ligaturen erhalten Sie unter „Anwenden von Ligaturen auf Buchstabenpaare“ auf Seite 258.

Brüche Zahlenangaben, die einen Schrägstrich enthalten (z. B. „1/2“), werden in eine Bruchziffer konvertiert, wenn die Schriftart Bruchziffern unterstützt.

Ordinalzeichen In den Sprachen, in denen Ordinalzahlen mit einer Kombination aus Zahl und Buchstaben geschrieben werden, werden die zugehörigen Buchstaben hochgestellt, sofern die Schriftart dieses Merkmal unterstützt. Dies betrifft z. B. das Englische (für *1st* steht „1st“ und für *2nd* „2nd“) und das Spanische *a* und *o* in den spanischen Wörtern für *segunda* (2ª) und *segundo* (2º).

Schwungschrift Wenn eine Schriftart Schwungschriften enthält, werden normale und kontextbedingte Schwungschriften bereitgestellt, die alternative Großbuchstaben und Wortendezeichen enthalten können.

Titelschriftvarianten Zeichen für Text in Großbuchstaben werden aktiviert, sofern vorhanden. Bei manchen Schriftarten kann das Aktivieren dieser Option für Text, der sowohl mit Groß- als auch mit Kleinbuchstaben formatiert ist, zu unerwünschten Ergebnissen führen.

Kontextbedingte Variante Enthält die Schriftart kontextbedingte Ligaturen und Verbindungsalternativen, werden diese aktiviert. In einigen Schriften sind Alternativzeichen zur Erzeugung ansprechenderer Buchstabenverbindungen vorhanden. Beispielsweise kann das Buchstabenpaar „Bl“ in „Blume“ verbunden werden, damit das Wort wie mit Hand geschrieben aussieht. Diese Option ist standardmäßig aktiviert.

Kapitälchen Bei Schriftarten mit echten Kapitälchen werden mit dieser Option Zeichen in Kapitälchen umgewandelt. Weitere Informationen finden Sie unter „Ändern der Groß- und Kleinschreibung von Text“ auf Seite 261.

Null mit Schrägstrich Wenn Sie diese Option auswählen, wird die Zahl *0* mit einem Schrägstrich in der Mitte dargestellt. In einigen Schriftarten (insbesondere in Schmalschriften) kann es mitunter Probleme bei der Unterscheidung zwischen der Ziffer *0* und dem Großbuchstaben *O* geben.

Formatsätze Einige OpenType-Schriftarten enthalten Glyphensatzvarianten, mit denen das Aussehen der Schrift aufgewertet werden kann. Ein *Formatsatz* ist eine Gruppe von Glyphenvarianten, die entweder auf ein einzelnes Zeichen oder einen ganzen Textbereich angewendet werden kann. Wenn Sie einen anderen Formatsatz auswählen, werden statt der Standardglyphen der Schriftart die im Formatsatz definierten Glyphen verwendet. Wird ein Glyphenzeichen in einem Formatsatz zusammen mit einer anderen OpenType-Option verwendet, kommt statt der Glyphe aus dem Zeichensatz die Glyphe aus der individuellen Option zum Einsatz. Zur Anzeige der Glyphen für die einzelnen Formatsätze steht Ihnen das Glyphenbedienfeld zur Verfügung.

Positionalform In einigen kursiven Schriftarten und in Sprachen wie Arabisch hängt das Aussehen eines Buchstabens von seiner Position im Wort ab. Die Form des Buchstabens kann sich ändern, wenn er am Wortanfang, in der Wortmitte, am Wortende oder auch wenn er ganz allein steht. Wählen Sie einen Buchstaben und anschließend die Option „Positionalform“, um ihn richtig zu formatieren. Über „Allgemeine Form“ wird der übliche Buchstabe eingefügt. Über „Automatische Form“ wird der Buchstabe je nach Position im Wort bzw. nach alleinstehender Position eingefügt.

Hochgestellt und Tiefgestellt Manche OpenType-Schriftarten enthalten hochgestellte oder tiefgestellte Zeichen, die im Verhältnis zu den benachbarten Zeichen korrekt skaliert werden. Wenn eine OpenType-Schriftart diese Glyphen für nicht standardmäßige Brüche nicht enthält, können Sie die Attribute „Zähler“ und „Nenner“ verwenden.

Zähler und Nenner Einige OpenType-Schriftarten konvertieren nur einfache Brüche (z. B. 1/2 oder 1/4) in Bruch-Glyphen, nicht aber eher selten vorkommende Brüche (z. B. 4/13 oder 99/100). Wenden Sie in diesen Fällen auf die nicht standardmäßigen Brüche die Attribute „Zähler“ und „Nenner“ an.

Versalziffern für Tabellen Es werden Ziffern mit normaler Höhe bereitgestellt, die dieselbe Breite haben. Diese Option eignet sich für Fälle, in denen sich eine Zahlenreihe über mehr als eine Zeile erstreckt (z. B. in Tabellen).

Proportionale Mediävalziffern Es werden Ziffern mit unterschiedlicher Höhe und Breite bereitgestellt. Diese Option empfiehlt sich für ein klassisches, stilisiertes Aussehen von Text, in dem keine Großbuchstaben verwendet werden.

Proportionale Versalziffern Es werden Ziffern mit normaler Höhe und unterschiedlicher Breite bereitgestellt. Diese Option empfiehlt sich für Text, in dem Großbuchstaben verwendet werden.

Mediävalziffern für Tabellen Es werden Ziffern mit unterschiedlicher Höhe und fester, identischer Breite bereitgestellt. Diese Option eignet sich für Texte, die das klassische Aussehen von Mediävalziffern haben sollen, jedoch in Spalten ausgerichtet werden (z. B. Geschäftsberichte).

Standardzahlenformat Zahlen-Glyphen verwenden das Standardzahlenformat der aktuellen Schriftart.

Arbeiten mit fehlenden Schriftarten

Beim Öffnen oder Platzieren von Dokumenten, die nicht auf dem System installierte Schriftarten enthalten, werden in einer Warnmeldung die fehlenden Schriftarten angezeigt. Wenn Sie Text markieren, der eine fehlende Schriftart enthält, wird in der Schriftartenliste des Zeichen- oder Steuerungsbedienfelds angezeigt, dass die Schrift fehlt.

In InDesign werden fehlende Schriftarten durch verfügbare ersetzt. In diesem Fall können Sie den Text markieren und ihm eine andere Schriftart zuweisen. Fehlende Schriftarten, die durch andere Schriftarten ersetzt wurden, werden am Anfang des Menüs „Text“ > „Schriftart“ im Abschnitt „Fehlende Schriftarten“ aufgeführt. In fehlenden Schriften formatierter Text wird standardmäßig rosa hervorgehoben.

Wenn eine TrueType-Schrift installiert ist und das Dokument eine Type1 (T1)-Version derselben Schriftart enthält, wird angegeben, dass die Schriftart fehlt.

Mit „Schrift“ > „Schriftart suchen“ können Sie fehlende Schriftarten suchen und ändern. Wenn eine fehlende Schriftart zu einem Format gehört, können Sie die Schriftart in dem Format aktualisieren, indem Sie die Formatdefinition ändern.

Siehe auch

„Suchen und Ersetzen von Schriftarten“ auf Seite 176

„Installieren von Schriftarten“ auf Seite 246

Verfügbarmachen von fehlenden Schriftarten

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Installieren Sie die fehlenden Schriftarten auf dem System.
- Platzieren Sie die fehlenden Schriftarten in den Schriftartenordner des InDesign-Anwendungsordners. Die Schriftarten in diesem Ordner stehen nur in InDesign zur Verfügung. Siehe „Installieren von Schriftarten“ auf Seite 246.
- Aktivieren Sie die fehlenden Schriftarten mithilfe eines Schriftartenverwaltungsprogramms.

Wenn Sie nicht auf die fehlenden Schriftarten zugreifen können, können Sie mit dem Befehl „Schriftart suchen“ nach den fehlenden Schriftarten suchen und diese ersetzen.

Markieren von ersetzten Schriftarten im Dokument

Wenn die Option „Ersetzte Schriftarten“ in den Voreinstellungen aktiviert wurde, wird Text, der mit fehlenden Schriftarten formatiert ist, rosa markiert. Auf diese Weise lässt sich mit fehlenden Schriftarten formatierter Text schnell und einfach auffinden.

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Satz“ (Windows®) bzw. „InDesign“ > „Voreinstellungen“ > „Satz“ (Mac OS®).

2 Aktivieren Sie die Option „Ersetzte Schriftarten“ und klicken Sie auf „OK“.

Multiple Master-Schriftarten

MultipleMaster-Schriftarten sind benutzerdefinierbare Type1-Schriftarten, deren Schriftmerkmale durch variable „Designachsen", wie Stärke, Breite, Schriftschnitt und optische Größe, beschrieben werden.

Einige Multiple Master-Schriftarten verfügen über eine Achse für die optische Größe, die den Einsatz einer Schriftart ermöglicht, die in einer bestimmten Größe optimal lesbar ist. In der Regel weist die optische Größe für einen kleineren Schriftgrad, z. B. 10 Punkt, im Vergleich zur optischen Größe für einen größeren Schriftgrad, z. B. 72 Punkt, dickere Serifen und Stämme, breitere Zeichen (größere Dickte), einen geringeren Kontrast zwischen dicken und dünnen Linien, eine größere x-Höhe (Mittellänge) und breitere Abstände zwischen den einzelnen Zeichen auf.

1 Wählen Sie „Bearbeiten" > „Voreinstellungen" > „Eingabe" (Windows) bzw. „InDesign" > „Voreinstellungen" > „Eingabe" (Mac OS).

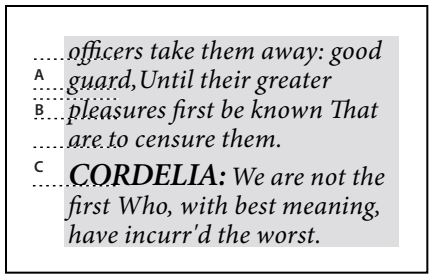
2 Aktivieren Sie die Option „Automatisch korrekte optische Größe verwenden" und klicken Sie auf „OK".

Zeilenabstand

Zeilenabstand

Der Raum zwischen den Grundlinien zweier Textzeilen wird als *Zeilenabstand* bezeichnet. Der Zeilenabstand wird von der Grundlinie einer Textzeile bis zur Grundlinie der darüber liegenden Zeile gemessen. Die *Grundlinie* ist die unsichtbare Zeile, auf der die meisten Buchstaben (sofern sie keine Unterlängen haben) angeordnet sind.

Mit der Standardeinstellung „Autom. Zeilenabstand" wird der Zeilenabstand auf 120 % des Schriftgrads (z. B. 12 Punkt Zeilenabstand bei einem Schriftgrad von 10 Punkt) eingestellt. Beim Verwenden des automatischen Zeilenabstands wird in InDesign der Wert für den Zeilenabstand im Feld „Zeilenabstand" des Zeichenbedienfelds in Klammern angezeigt.



Zeilenabstand
***A.** Zeilenabstand **B.** Texthöhe **C.** Wenn ein Wort mit einem größeren Schriftgrad gesetzt wird, wird der Zeilenabstand dieser Zeile größer.*

Ändern des Zeilenabstands

Der Zeilenabstand ist ein Zeichenattribut, d. h. Sie können innerhalb eines Absatzes verschiedene Zeilenabstände einstellen. Der größte Wert für einen Zeilenabstand in einer Schriftzeile bestimmt den Zeilenabstand für die gesamte Zeile. In den Voreinstellungen können Sie jedoch festlegen, dass der Zeilenabstand nicht nur auf Text innerhalb eines Absatzes, sondern auf den gesamten Absatz angewendet wird. Diese Einstellung wirkt sich nicht auf den Zeilenabstand in vorhandenen Rahmen aus.

Ändern des Zeilenabstands von ausgewähltem Text

1 Wählen Sie den zu ändernden Text aus.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie im Zeichenbedienfeld oder im Steuerungsbedienfeld den gewünschten Zeilenabstand im Feld „Zeilenabstand“ aus.
- Markieren Sie den aktuellen Zeilenabstandswert und geben Sie einen neuen Wert ein.
- Beim Erstellen eines Absatzformats können Sie den Zeilenabstand im Bedienfeld „Grundlegende Zeichenformate“ ändern.

Sie können den vertikalen Abstand von Text auch anpassen, indem Sie den Text am Grundlinienraster ausrichten. Wenn ein Grundlinienraster eingerichtet wurde, setzt die Rastereinstellung den Wert für den Zeilenabstand außer Kraft.

Ändern des Standardprozentwerts für den Zeilenabstand

1 Wählen Sie die Absätze aus, die geändert werden sollen.

2 Wählen Sie im Menü des Absatzbedienfelds bzw. des Steuerungsbedienfelds die Option „Abstände“.

3 Geben Sie unter „Autom. Zeilenabstand“ einen neuen Standardprozentwert an. Das Minimum ist 0 % und der maximale Wert beträgt 500 %.

Anwenden von Zeilenabstandswerten auf ganze Absätze

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Eingabe“ (Windows) bzw. „InDesign“ > „Voreinstellungen“ > „Eingabe“ (Mac OS).

2 Aktivieren Sie die Option „Zeilenabstand auf ganze Absätze anwenden“ und klicken Sie auf „OK“.

Hinweis: *Wenn Sie zum Anwenden eines Zeilenabstands ein Zeichenformat verwenden, gilt der Zeilenabstand nur für den Text, auf den das Format angewendet wurde, und nicht für den gesamten Absatz. Dies gilt unabhängig davon, ob die Option „Zeilenabstand auf ganze Absätze anwenden“ aktiviert wurde.*

Kerning und Laufweite

Kerning und Laufweite

Kerning ist ein Verfahren, mit dem der Abstand zwischen bestimmten Zeichenpaaren vergrößert bzw. verkleinert wird. Die Anpassung der *Laufweite* ermöglicht dagegen das Vergrößern bzw. Verkleinern der Abstände innerhalb eines ganzen Textes.

Arten des Kernings

Sie können Schrift automatisch unterschneiden, indem Sie das metrische oder optische Kerning verwenden. Beim *metrischen Kerning* kommen die in den meisten Schriftarten bereits enthaltenen Kerning-Paare zum Einsatz, die Informationen über den Abstand bestimmter Buchstabenpaare enthalten. Beispiele hierfür sind: LA, P., To, Tr, Ta, Tu, Te, Ty, Wa, WA, We, Wo, Ya und Yo.

In InDesign kommt das metrische Kerning standardmäßig zum Einsatz, sodass bestimmte Buchstabenpaare beim Importieren oder Eingeben von Text automatisch unterschnitten werden. Wenn Sie das metrische Kerning deaktivieren möchten, wählen Sie „0“ aus.

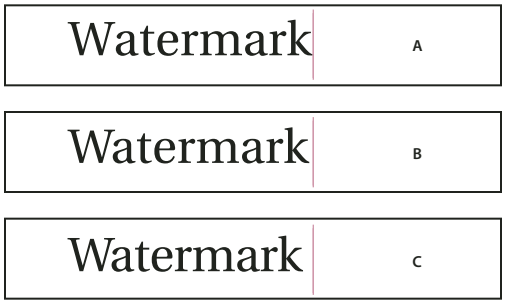
Beim optischen Kerning wird der Abstand zwischen benachbarten Zeichen auf der Grundlage der Zeichenform angepasst. Einige Schriftarten enthalten feste Kerning-Paarbestimmungen. Wenn eine Schriftart jedoch nur minimales oder kein Kerning beinhaltet oder Sie in mindestens einem Wort einer Zeile zwei verschiedene Schriftarten oder Schriftgrade verwenden, können Sie das *optische Kerning* verwenden.



Optisches Kerning beim Buchstabenpaar „Wa“: vorher (oben) und nachher (unten)

Sie können das Kerning auch manuell anpassen. Das *manuelle Kerning* ist besonders dazu geeignet, den Abstand zwischen zwei Buchstaben anzupassen. Das Ändern der Laufweite und das manuelle Kerning sind kumulative Prozesse, d. h., Sie können zuerst den Abstand zwischen einzelnen Buchstabenpaaren korrigieren (Kerning) und dann die Abstände innerhalb des Textblocks anpassen (Laufweite ändern), ohne dass dadurch das relative Kerning der Buchstabenpaare beeinträchtigt wird.

Wort-Kerning ist nicht zu verwechseln mit der Option „Wortabstand“ im Dialogfeld „Abstände“. Durch Wort-Kerning wird der Kerning-Wert nur zwischen dem ersten Buchstaben eines Wortes und dem Abstand vor diesem Zeichen geändert.



Kerning und Laufweite
***A.** Original **B.** Kerning zwischen „W“ und „a“ **C.** Laufweitenänderung*

Maßeinheit für Laufweiten- und Kerning-Werte

Sie können Kerning und/oder Laufweite auf markierten Text anwenden. Laufweite und Kerning werden in 1/1000 Geviert gemessen, einer Maßeinheit relativ zum aktuellen Schriftgrad. Bei einem Schriftgrad von 6 Punkt beträgt ein Geviert 6 Punkt, bei einem Schriftgrad von 10 Punkt beträgt ein Geviert 10 Punkt. Kerning und Laufweite sind vollkommen proportional zum aktuellen Schriftgrad.

Das Ändern der Laufweite und das manuelle Kerning sind kumulative Prozesse, d. h., Sie können zuerst den Abstand zwischen einzelnen Buchstabenpaaren korrigieren (Kerning) und dann die Abstände innerhalb des Textblocks anpassen (Laufweite ändern), ohne dass dadurch das relative Kerning der Buchstabenpaare beeinträchtigt wird.

Wenn Sie die Einfügemarke zwischen zwei Buchstaben setzen, werden die Kerningwerte in InDesign im Zeichenbedienfeld und im Steuerungsbedienfeld angezeigt. Die Werte für das metrische und optische Kerning (oder die definierten Kerning-Paare) werden in Klammern angezeigt. Wenn Sie ein Wort oder einen Textbereich auswählen, werden die Werte für die Laufweite in InDesign ebenfalls im Zeichenbedienfeld und im Steuerungsbedienfeld angezeigt.

Anwenden von Kerning auf Text

Sie können eine der automatischen Kerning-Optionen, metrisches oder optisches Kerning, anwenden oder die Abstände zwischen den Buchstaben manuell anpassen.

Siehe auch

„Tastaturbefehle zum Bearbeiten von Text“ auf Seite 761

Metrisches Kerning

1. Setzen Sie die Einfügemarke zwischen die Zeichen, deren Abstand durch Kerning korrigiert werden soll, oder wählen Sie Text aus.
2. Wählen Sie im Zeichenbedienfeld oder im Steuerungsbedienfeld im Menü „Kerning“ die Option „Metrisch“.

Wenn Sie die in der Schriftart integrierten Kerning-Informationen für den ausgewählten Text deaktivieren möchten, wählen Sie im Menü „Kerning“ den Wert „0“.

Optisches Kerning

1. Setzen Sie die Einfügemarke zwischen die Zeichen, deren Abstand durch Kerning korrigiert werden soll, oder wählen Sie Text aus.
2. Wählen Sie im Zeichenbedienfeld oder im Steuerungsbedienfeld im Menü „Kerning“ die Option „Optisch“.

Manuelles Anpassen von Kerning

1. Setzen Sie mit dem Text-Werkzeug eine Einfügemarke zwischen die beiden Zeichen.

Hinweis: *Bei einem ausgewählten Textbereich ist ein manuelles Kerning nicht möglich (es stehen nur „Metrisch“, „Optisch“ und der Wert „0“ zur Auswahl). Ändern Sie stattdessen die Laufweite.*

2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Geben Sie im Zeichenbedienfeld oder im Steuerungsbedienfeld im Menü „Kerning“ einen numerischen Wert ein bzw. wählen Sie einen Wert aus.
- Drücken Sie Alt + Nach-links-Taste/Nach-rechts-Taste (Windows) bzw. Wahl + Nach-links-Taste/Nach-rechts-Taste (Mac OS), um den Abstand zwischen zwei Zeichen zu verringern bzw. zu vergrößern.

Der Grad der Kerning-Anpassung entspricht dem Kerning-Wert im Dialogfeld „Einheiten und Einteilungen“ der Voreinstellungen. Wenn Sie beim Drücken des Tastaturbefehls zusätzlich noch die Strg- (Windows) bzw. Befehlstaste (Mac OS) gedrückt halten, entspricht der Kerning-Wert dem Fünffachen des Voreinstellungswerts für „Kerning“.

Ändern des Standardwerts für den Kerning-Zuwachs

❖ Geben Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ im Abschnitt „Einheiten und Einteilungen“ einen neuen Kerning-Wert ein und klicken Sie auf „OK“.

Deaktivieren des Kerning für markierten Text

1. Wählen Sie Text aus.
2. Wählen Sie im Zeichenbedienfeld oder im Steuerungsbedienfeld im Menü „Kerning“ den Wert „0“ aus oder geben Sie ihn ein.

Sie können Kerning und Laufweite auch mit dem Tastaturbefehl Alt + Strg + Q (Windows) bzw. Wahl + Befehl + Q (Mac OS) zurücksetzen. Dabei wird für das Kerning unabhängig von der zuvor verwendeten Einstellung die Option „Metrisch“ eingestellt.

Anpassen der Laufweite

1 Wählen Sie mehrere aufeinanderfolgende Zeichen aus.

2 Geben Sie im Zeichenbedienfeld oder im Steuerungsbedienfeld einen numerischen Wert ein bzw. wählen Sie einen Wert unter „Laufweite“ aus.

Markieren von Text, der benutzerdefinierte Kerning- und Laufweiteneinstellungen enthält

Sie können sich anzeigen lassen, welcher Text mit benutzerdefiniertem Kerning bzw. einer benutzerdefinierten Laufweite versehen wurde. Wenn Sie die Voreinstellungsoption „Benutzerdefinierte(s) Laufweite/Kerning“ aktiviert haben, wird Text mit benutzerdefinierter Laufweitenfestlegung bzw. benutzerdefiniertem Kerning grün markiert.

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Satz“ (Windows) bzw. „InDesign“ > „Voreinstellungen“ > „Satz“ (Mac OS).

2 Aktivieren Sie „Benutzerdefinierte(s) Laufweite/Kerning“ und klicken Sie auf „OK“.

Anpassen des Kerning zwischen Wörtern

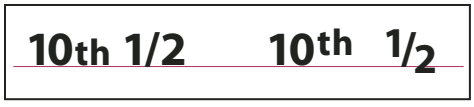
❖ Wählen Sie mit dem Text-Werkzeug einen Textbereich aus und führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Um einen Abstand zwischen ausgewählten Wörtern hinzuzufügen, drücken Sie Alt + Strg + < (Windows) bzw. Wahl + Befehl + < (Mac OS).
- Um Abstand zwischen ausgewählten Wörtern zu entfernen, drücken Sie Alt + Strg + Rücktaste (Windows) bzw. Wahl + Befehl + Rückschritttaste (Mac OS).
- Um das Kerning um das jeweils Fünffache zu ändern, halten Sie beim Drücken des Tastaturbefehls die Umschalttaste gedrückt.

Formatieren von Zeichen

Anwenden von Grundlinienversatz

Mit dem Grundlinienversatz können Sie ein markiertes Zeichen relativ zur Grundlinie des Umgebungstextes nach oben oder unten verschieben. Diese Option ist insbesondere hilfreich, wenn Sie Brüche von Hand eingeben oder die Position von eingebundenen Grafiken anpassen.



Grundlinienversatz bei Text

1 Wählen Sie Text aus.

2 Geben Sie im Zeichenbedienfeld oder im Steuerungsbedienfeld einen numerischen Wert unter „Grundlinienversatz“ ein. Bei positiven Werten wird die Grundlinie des Zeichens über, bei negativen Werten unter die Grundlinie der Zeile verschoben.

Klicken Sie in das Feld „Grundlinienversatz“ und drücken Sie die Nach-oben- oder Nach-unten-Taste, um den Wert zu erhöhen bzw. zu verringern. Wenn Sie dabei die Umschalttaste gedrückt halten, wird der Wert in größeren Schritten geändert.

Um die Standardschrittgröße für den Grundlinienversatz zu ändern, geben Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ im Abschnitt „Einheiten und Einteilungen“ unter „Grundlinienversatz“ einen Wert ein.

Hochstellen und Tiefstellen von Zeichen in einer anderen Schriftart als OpenType

1 Wählen Sie Text aus.

2 Wählen Sie im Menü des Zeichenbedienfelds oder im Steuerungsbedienfeld die Option „Hochgestellt“ oder „Tiefgestellt“.

Wenn Sie „Hochgestellt“ oder „Tiefgestellt“ wählen, werden dem ausgewählten Text vordefinierte Werte für Grundlinienversatz und Schriftgrad zugewiesen.

Diese Werte sind Prozentwerte des aktuellen Schriftgrads und Zeilenabstands und basieren auf den Einstellungen im Bereich „Eingabe“ des Dialogfelds „Voreinstellungen“. Sie werden beim Markieren von Text nicht in den Feldern „Grundlinienversatz“ und „Schriftgrad“ des Zeichenbedienfelds angezeigt.

Hinweis: *Sie können die Standardgröße und -position für hoch- und tiefgestellte Zeichen im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Erweiterte Eingabe“ ändern.*

Siehe auch

„Anwenden von OpenType-Schriftartattributen“ auf Seite 249

Anwenden von Unter- oder Durchstreichungen

Die Standardstärke der bei Unterstreichungen und Durchstreichungen verwendeten Linien hängt vom jeweiligen Schriftgrad ab.

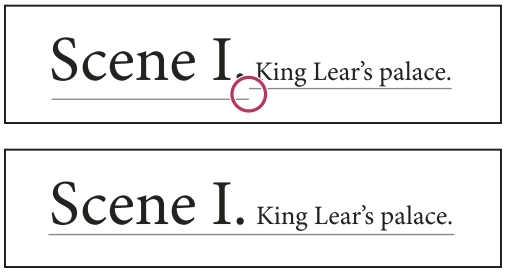
Anwenden von Unter- oder Durchstreichungen

1 Wählen Sie Text aus.

2 Wählen Sie im Menü des Zeichenbedienfelds oder im Steuerungsbedienfeld die Option „Unterstrichen“ oder „Durchgestrichen“.

Ändern der Optionen für Unterstreichungen oder Durchstreichungen

Benutzerdefinierte Unterstreichungen sind besonders nützlich, wenn Sie eine gleichmäßige Unterstreichung unter verschieden großen Zeichen erstellen oder Sondereffekte wie Hintergrundbeleuchtung erzielen möchten.



Vor und nach der Anpassung von Unterstreichungen

1 Wählen Sie im Menü des Zeichen- oder Steuerungsbedienfelds „Unterstreichungsoptionen“ oder „Durchstreichungsoptionen“.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte durch, und klicken Sie anschließend auf „OK“:

- Wählen Sie „Unterstreichung aktiviert“ bzw. „Durchstreichung aktiviert“ aus, um Unterstreichungen bzw. Durchstreichungen für den aktuellen Text zu aktivieren.
- Wählen Sie für „Stärke“ einen Wert oder geben Sie den gewünschten Wert ein, um die Dicke der Unterstreichungs- bzw. Durchstreichungslinie zu bestimmen.
- Wählen Sie für „Art“ eine der Optionen für Unterstreichungen oder Durchstreichungen.
- Bestimmen Sie unter „Offset“ die vertikale Position der Linie. Der Versatz wird von der Grundlinie aus gemessen. Durch negative Werte wird die Unterstreichung über die Grundlinie verschoben und die Durchstreichung unter die Grundlinie.
- Aktivieren Sie die Option „Kontur überdrucken“, um zu verhindern, dass die Kontur darunter liegende Farben auf einer Druckpresse ausspart.
- Wählen Sie eine Farbe und einen Farbton. Sofern Sie nicht die Linienart „Durchgezogen“ gewählt haben, wählen Sie eine Farbe oder einen Farbton für die Lücke, um das Aussehen des Bereichs zwischen Strichen, Punkten oder Linien zu ändern.
- Aktivieren Sie „Kontur überdrucken“ oder „Lücke überdrucken“, wenn die Unterstreichung oder Durchstreichung über einer anderen Farbe gedruckt wird und Sie Fehler vermeiden möchten, die durch Passungenauigkeiten beim Drucken auftreten können.

Um die Unterstreichungs- oder Durchstreichungsoptionen in einem Absatz- oder Zeichenformat zu ändern, verwenden Sie den Bereich „Unterstreichungsoptionen“ oder „Durchstreichungsoptionen“ in dem Dialogfeld, das angezeigt wird, wenn Sie das Format erstellen oder bearbeiten.

Anwenden von Ligaturen auf Buchstabenpaare

Sie können festlegen, dass InDesign automatisch *Ligaturen* einfügt. Ligaturen sind typografische Ersatzzeichen für bestimmte Buchstabenpaare, z. B. „fi“ und „fl“, die allerdings nicht in allen Schriftarten enthalten sind. Die Zeichen, die von InDesign bei aktivierter Option „Ligaturen“ verwendet werden, werden als Ligaturen angezeigt und gedruckt, können jedoch in vollem Umfang bearbeitet werden und werden bei der Rechtschreibprüfung nicht als fehlerhaft gekennzeichnet.



Einzelne Zeichen (oben) und Ligaturkombinationen (unten)

Wenn Sie für OpenType-Schriftarten die Option „Ligaturen“ im Menü des Zeichenbedienfelds oder des Steuerungsbedienfelds wählen, werden in InDesign die in der Schriftart definierten Standardligaturen erzeugt. Manche Schriftarten enthalten außerdem optionale, stärker ausgeschmückte Ligaturen, die mit dem Befehl „Bedingte Ligaturen“ erzeugt werden können.

1 Wählen Sie Text aus.

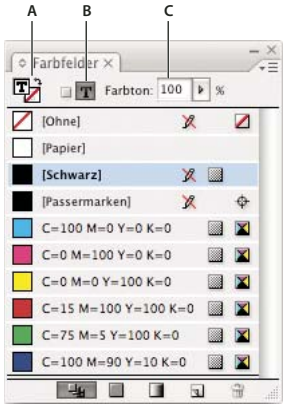
2 Wählen Sie im Menü des Zeichen- oder Steuerungsbedienfelds die Option „Ligaturen“.

Siehe auch

„OpenType-Schriftarten“ auf Seite 248

Ändern der Farbe, des Verlaufs oder der Kontur von Text

Sie können Farben, Verläufe und Konturen auf Zeichen anwenden und den Text weiter bearbeiten. Wenden Sie mithilfe des Farbfeldbedienfelds und des Konturbedienfelds Farben, Verläufe und Konturen auf Text an oder ändern Sie die Einstellungen für „Zeichenfarbe“, wenn Sie ein Format erstellen oder bearbeiten.



Farbfelder
***A.** Farbfelder wirken sich auf Flächen oder Konturen aus **B.** Farbfelder wirken sich auf Rahmen oder Text aus **C.** Farbton (Prozent)*

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie die Farbe von Text innerhalb eines Rahmens ändern möchten, wählen Sie den Text mit dem Text-Werkzeug T aus.
- Wenn Sie die Farbe des gesamten Textes in einem Rahmen ändern möchten, wählen Sie den Rahmen mit dem Auswahl-Werkzeug aus. Wenn Sie Farbe nicht auf den Rahmen, sondern den Text selbst anwenden, muss das Symbol „Formatierung wirkt sich auf Text aus“ T im Werkzeugbedienfeld oder Farbfelderbedienfeld aktiviert sein.

2 Wählen Sie im Werkzeugbedienfeld oder im Farbfelderbedienfeld aus, ob die Farbe der Fläche oder die der Kontur geändert werden soll. Wenn Sie sich für die Kontur entscheiden, wird nur der Umriss der Zeichen geändert.

3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie im Farbfeldbedienfeld auf ein Farbfeld oder ein Verlaufsfeld.
- Geben Sie im Konturbedienfeld eine Stärke oder andere Konturoptionen an. (Siehe „Konturbedienfeldoptionen“ auf Seite 372.)

Sie können einen Verlauf auch auf Text anwenden, indem Sie entweder mit dem Verlaufsfarbfeld-Werkzeug oder dem Weiche-Verlaufskante-Werkzeug (auf das Verlaufsfarbfeld-Werkzeug klicken und die Maustaste gedrückt halten) über den ausgewählten Text ziehen.

Um invertierten Text zu erstellen, können Sie als Textfüllfarbe Weiß oder [Papier] und für die Füllfarbe des Rahmens eine dunkle Farbe wählen. Sie können invertierten Text auch erstellen, indem Sie nach dem Text eine Absatzlinie verwenden. Wenn die Linie jedoch schwarz ist, müssen Sie den invertierten Text weiß machen.

Siehe auch

„Anwenden von Farben“ auf Seite 485

„Hinzufügen von Linien über oder unter Absätzen“ auf Seite 265

„Anwenden von Verläufen auf Text“ auf Seite 506

Hinzufügen von Transparenzeffekten zu Text

1 Wählen Sie den Textrahmen mit dem Auswahl-Werkzeug aus.

2 Wählen Sie „Objekt“ > „Effekte“ > *[Effekt]*.

3 Wählen Sie im Menü „Einstellungen für:“ die Option „Text“.

Sie können „Objekt“ auswählen, wenn Sie die gewünschten Effekte auf die Konturen und die Füllung des Textrahmens sowie auf den Text in diesem Rahmen anwenden möchten.

4 Bestimmen Sie die Effektattribute und klicken Sie auf „OK“.

Wenn Sie die Füllmethode oder die Deckkrafteinstellungen des Texts ändern möchten, nutzen Sie dafür das Effektbedienfeld.

Siehe auch

„Transparenzeffekte“ auf Seite 462

Zuweisen einer Sprache für Text

Durch das Zuweisen einer Sprache zu einem Text wird festgelegt, welches Wörterbuch für Silbentrennung und Rechtschreibung zu verwenden ist. Das Zuweisen einer Sprache ändert nicht den Originaltext.

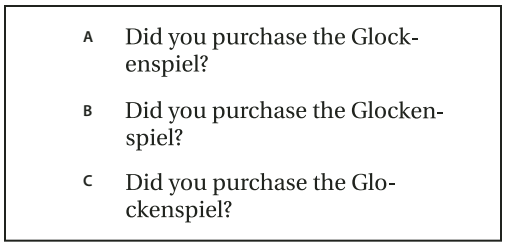
1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um die Sprache nur ausgewähltem Text zuzuweisen, wählen Sie den Text aus.
- Um das Standardwörterbuch von InDesign zu ändern, schließen Sie alle Dokumente und wählen Sie die gewünschte Sprache.
- Wenn Sie das Standardwörterbuch für ein bestimmtes Dokument ändern möchten, öffnen Sie das Dokument und klicken Sie auf „Bearbeiten“ > „Auswahl aufheben“ und wählen Sie dann die gewünschte Sprache aus.

2 Wählen Sie im Zeichenbedienfeld im Menü „Sprache“ das entsprechende Wörterbuch.

In InDesign werden für Rechtschreibung und Silbentrennung Proximity- und Winsoft-Wörterbücher (letztere nur für einige Sprachen) verwendet. Mit diesen Wörterbüchern können Sie sogar einzelnen Textzeichen eine andere Sprache zuweisen. Jedes Wörterbuch enthält mehrere hunderttausend Einträge mit standardmäßigen Silbentrennungen. Das Ändern der Standardsprache wirkt sich nicht auf vorhandene Textrahmen oder Dokumente aus.

Sie können Wörterbücher so anpassen, dass die von Ihnen verwendeten Begriffe erkannt und korrekt behandelt werden.



Auswirkungen der Wörterbücher auf die Silbentrennung
***A.** „Glockenspiel" im Englischen **B.** „Glockenspiel" in alter deutscher Rechtschreibung **C.** „Glockenspiel" nach neuer deutscher Rechtschreibung*

Siehe auch

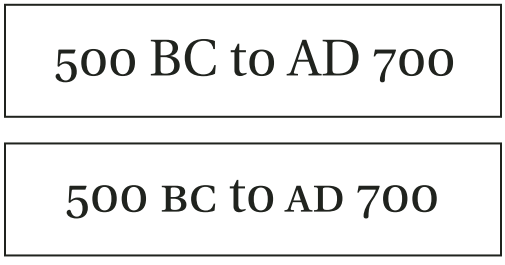
„Silbentrennungs- und Rechtschreibwörterbücher" auf Seite 188

Ändern der Groß- und Kleinschreibung von Text

Durch Anwenden der Befehle „Großbuchstaben" oder „Kapitälchen" wird das Erscheinungsbild des Textes geändert, jedoch nicht der Text selbst. Mit dem Befehl „Groß-/Kleinschreibung ändern" wird dagegen die Groß- und Kleinschreibung für den ausgewählten Text geändert. Dieser Unterschied ist ausschlaggebend, wenn Sie Text suchen oder die Rechtschreibung prüfen. Angenommen, Sie geben „Spinnen" in ein Dokument ein und wenden den Befehl „Großbuchstaben" auf das Wort an. Wenn Sie dann mit „Suchen/Ersetzen" (unter Berücksichtigung der Groß- und Kleinschreibung) nach „SPINNEN" suchen, wird die Version von „Spinnen", auf die der Befehl „Großbuchstaben" angewendet wurde, nicht gefunden. Sie erhalten die besten Ergebnisse beim Suchen und beim Anwenden der Rechtschreibprüfung, wenn Sie den Befehl „Groß-/Kleinschreibung ändern" anstelle des Befehls „Großbuchstaben" verwenden.

Ändern von Text zu Großbuchstaben oder Kapitälchen

In InDesign kann die *Groß-/Kleinschreibung* von ausgewähltem Text automatisch geändert werden. Wenn Sie Text als Kapitälchen formatieren, werden in InDesign automatisch die Kapitälchen der jeweiligen Schriftart (falls verfügbar) verwendet. Enthält die Schriftart keine Kapitälchen, werden diese von InDesign *synthetisiert*, indem verkleinerte Versionen der normalen Großbuchstaben verwendet werden. Die Größe der synthetisierten Kapitälchen kann im Dialogfeld „Voreinstellungen" auf der Seite „Eingabe" festgelegt werden.



Vor (oben) und nach (unten) dem Formatieren von „BC" und „AD" als Kapitälchen zur Ergänzung von Mediävalziffern innerhalb von Text

Wenn Sie für eine OpenType-Schriftart die Option „Großbuchstaben" oder „Kapitälchen" wählen, wird das Schriftbild eleganter. Bei einer OpenType-Schriftart können Sie die Option „Kapitälchen" im Menü des Zeichenbedienfelds oder im Steuerungsbedienfeld wählen. (Siehe „Anwenden von OpenType-Schriftartattributen" auf Seite 249.)

1 Wählen Sie Text aus.

2 Wählen Sie im Menü des Zeichenbedienfelds oder im Steuerungsbedienfeld die Option „Großbuchstaben“ oder „Kapitälchen“. Wenn der Text ursprünglich in Großbuchstaben eingegeben wurde, wird er durch die Option „Kapitälchen“ nicht geändert.

Festlegen der Größe von Kapitälchen

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Erweiterte Eingabe“ (Windows) bzw. „InDesign“ > „Voreinstellungen“ > „Erweiterte Eingabe“ (Mac OS).

2 Geben Sie für „Kapitälchen“ einen Prozentwert des ursprünglichen Schriftgrads ein, mit dem Text als Kapitälchen formatiert wird. Klicken Sie auf „OK“.

Ändern der Groß-/Kleinschreibung

1 Wählen Sie Text aus.

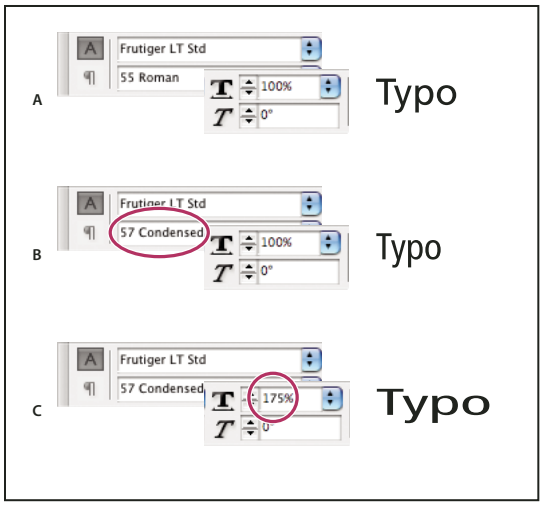
2 Wählen Sie unter „Schrift“ > „Groß-/Kleinschreibung ändern“ eine der folgenden Optionen:

- Um alle Zeichen in Kleinbuchstaben zu ändern, wählen Sie „kleinbuchstaben“ aus.
- Um den ersten Buchstaben jedes Wortes in einen Großbuchstaben umzuwandeln, wählen Sie „Erster Buchstabe Im Wort Groß“ aus.
- Um alle Zeichen in Großbuchstaben zu ändern, wählen Sie „GROSSBUCHSTABEN“ aus.
- Um den ersten Buchstaben jedes Satzes in einen Großbuchstaben umzuwandeln, wählen Sie „Erster buchstabe im satz groß“ aus.

Hinweis: *Bei der Bestimmung der Satzgrenzen wird für den Befehl „Erster buchstabe im satz groß“ davon ausgegangen, dass das Satzende durch die Zeichen Punkt (.), Ausrufezeichen (!) oder Fragezeichen (?) markiert wird. Der Befehl „Erster buchstabe im satz groß“, der aufgrund der orthografischen Eigenheiten des Deutschen kaum Anwendung finden dürfte, kann zu unerwarteten Ergebnissen führen, wenn die entsprechenden Zeichen in speziellen Umgebungen vorkommen, z. B. in Dateinamen, Abkürzungen oder Internet-URLs. Darüber hinaus können Eigennamen fälschlicherweise mit Kleinbuchstaben formatiert werden.*

Skalieren von Schrift

Sie können das Verhältnis zwischen Schrifthöhe und Schriftbreite relativ zur Originalhöhe und -breite der Zeichen angeben. Der Skalierungsfaktor nicht skalierter Zeichen beträgt 100 %. Einige Schriftartfamilien enthalten eine echte *erweiterte Schriftart*, die eine größere horizontale Ausdehnung als bei gewöhnlichem Schriftschnitt aufweist. Beim *Skalieren* wird die Schrift verzerrt; es empfiehlt sich daher, eventuell vorhandene komprimierte oder erweiterte Schriftarten zu verwenden.



Horizontales Skalieren von Text
***A.** Text ohne Skalierung **B.** Unskalierter Schmalschrift-Text **C.** Skalierter Schmalschrift-Text*

Anpassen der vertikalen bzw. horizontalen Skalierung

1 Wählen Sie den Text aus, der skaliert werden soll.

2 Geben Sie im Zeichenbedienfeld oder im Steuerungsbedienfeld einen Wert in die Felder „Vertikale Skalierung“ bzw. „Horizontale Skalierung“ ein.

Skalieren von Text durch Ändern des Textrahmens in InDesign

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Halten Sie die Strg- (Windows) bzw. Befehlstaste (Mac OS) gedrückt und ziehen Sie dann mit dem Auswahl-Werkzeug eine Ecke des Textrahmens, um dessen Größe zu ändern.
- Ändern Sie die Rahmengröße mit dem Skalieren-Werkzeug .

(Siehe „Skalieren von Objekten“ auf Seite 438.)

Bestimmen des Erscheinungsbilds von skalierten Textwerten

Beim Skalieren eines Rahmens wird der Text im Rahmen ebenfalls skaliert. Wenn Sie beispielsweise die Größe des Rahmens verdoppeln, wird auch der Text doppelt so groß: 20-Punkt-Text wird zu 40-Punkt-Text.

Über die Voreinstellungen kann eingestellt werden, wie skalierter Text in Bedienfeldern erscheinen soll:

- Standardmäßig wird (bei Auswahl von „Auf Inhalt anwenden“) der neue Schriftgrad des Texts (z. B. 40 Pt) im Steuerungs- und im Zeichenbedienfeld in den Schriftgradfeldern angezeigt. Wenn Sie die Option „Skalierungsprozentsatz anpassen“ auswählen, wird in den Schriftgradfeldern die Originalgröße und die skalierte Größe des Textes angezeigt, beispielsweise „20 Pt (40)“.
- Die Skalierungswerte im Transformierenbedienfeld geben den horizontalen und den vertikalen Prozentsatz an, um den der Rahmen skaliert wurde. Standardmäßig werden (bei Auswahl der Option „Auf Inhalt anwenden“) Skalierungswerte nach der Skalierung von Text als 100 % angezeigt. Wenn Sie die Option „Skalierungsprozentsatz anpassen“ auswählen, reflektieren die Skalierungswerte den skalierten Rahmen. Wenn Sie also die Größe eines Rahmens verdoppeln, wird „200 %“ angezeigt.

Das Nachverfolgen der Skalierungsänderungen an Rahmen ist nützlich, wenn Sie einen Rahmen und den enthaltenen Text zurücksetzen müssen. Zudem können Sie so später noch herausfinden, um wie viel Prozent Sie die Größe eines Rahmens geändert haben. So können Sie die Skalierungsänderungen an Rahmen und dem enthaltenen Text nachverfolgen

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Allgemein“ (Windows) bzw. „InDesign“ > „Voreinstellungen“ > „Allgemein“ (Mac OS).

2 Wählen Sie „Skalierungsprozentsatz anpassen“ und klicken Sie auf „OK“.

Beachten Sie Folgendes:

- Die Voreinstellung „Skalierungsprozentsatz anpassen“ gilt für Rahmen, die Sie skalieren, nachdem Sie die Option aktiviert haben. Bereits vorhandene Rahmen werden nicht geändert.
- Die Voreinstellung „Skalierungsprozentsatz anpassen“ bezieht sich nur auf den Text. Die skalierte Punktgröße wird weiterhin in Klammern angezeigt, auch wenn Sie die Voreinstellung „Skalierungsprozentsatz anpassen“ deaktivieren und den Rahmen erneut skalieren.
- Um die skalierte Punktgröße aus dem Transformierenbedienfeld zu entfernen, wählen Sie im Transformierenbedienfeld „Skalierung als 100 % neu definieren“. Durch Aktivieren dieser Option wird das Erscheinungsbild des skalierten Rahmens nicht geändert.
- Wenn Sie bei aktivierter Voreinstellung „Skalierungsprozentsatz anpassen“ den Text bearbeiten oder einen Rahmen in verketteten Textrahmen skalieren, wird der Text skaliert, auch wenn er dadurch in einen anderen Rahmen verschoben wird. Ist jedoch „Auf Inhalt anpassen“ aktiviert, wird Text, der durch Bearbeitungsvorgänge in einen anderen Rahmen verschoben wird, nicht mehr skaliert.

Verzerren von Schrift

1 Wählen Sie Text aus.

2 Geben Sie im Zeichenbedienfeld unter „Verzerren“ einen numerischen Wert ein. Mit positiven Werten wird der Text nach rechts geneigt, mit negativen nach links.

Beachten Sie jedoch, dass beim Neigen eines Textes um einen bestimmten Winkel keine echte Kursivschrift entsteht.

Formatieren von Absätzen

Anpassen des Absatzabstands

Sie können den vertikalen Abstand zwischen Absätzen ändern. Wenn ein Absatz am Anfang einer Spalte oder eines Rahmens steht, wird in InDesign kein Abstand vor dem Rahmen eingefügt. Sie können in diesem Fall den Zeilenabstand für die erste Absatzzeile oder den oberen Rahmenversatz in InDesign erhöhen.

1 Wählen Sie Text aus.

2 Bestimmen Sie im Absatzbedienfeld oder im Steuerungsbedienfeld die gewünschten Werte für „Abstand davor“ und „Abstand danach“.

Wenn Sie eine konsistente Formatierung erreichen möchten, ändern Sie den Absatzabstand in den Absatzformaten, die Sie festlegen.

Siehe auch

„Hinzufügen von Absatz- und Zeichenformaten“ auf Seite 199

Initialen

Sie können Initialen einem oder mehreren Absätzen gleichzeitig hinzufügen. Die Grundlinie von Initialen liegt eine oder mehrere Zeile(n) unter der Grundlinie der ersten Zeile des jeweiligen Absatzes.

Sie können auch ein Zeichenformat erstellen, das auf Initialzeichen angewendet werden kann. So können Sie z. B. eine überragende Initiale (*hohe Initiale*) erstellen, indem Sie eine einzeilige Initiale mit einem Zeichen einrichten und auf diese ein Zeichenformat anwenden, mit dem das erste Zeichen vergrößert wird.



Initiale mit einem dreizeiligen Zeichen (links) und Initiale mit fünf zweizeiligen Zeichen (rechts)

Siehe auch

„Initialen und verschachtelte Formate“ auf Seite 207

„Anwenden von Zeichenformaten auf eine Initiale“ auf Seite 207

Erstellen von Initialen

1. Aktivieren Sie das Text-Werkzeug und klicken Sie in den Absatz, in dem die Initiale erscheinen soll.
2. Geben Sie im Absatzbedienfeld oder im Steuerungsbedienfeld in das Feld „Initialhöhe (Zeilen)“ die Anzahl der Zeilen ein, die die Initiale belegen soll.
3. Geben Sie in das Feld „Ein oder mehrere Zeichen als Initiale“ die gewünschte Zahl der Initialzeichen ein.
4. Um ein Zeichenformat auf ein Initialzeichen anzuwenden, wählen Sie im Menü des Absatzbedienfelds die Option „Initialen und verschachtelte Formate“ und wählen Sie danach das von Ihnen erstellte Zeichenformat.

Mit dem Dialogfeld „Initialen und verschachtelte Formate“ können Sie auch eine Initiale am Textrand anstatt an der Vor- und Nachbreite ausrichten und Einstellungen für Initialen mit Unterlängen, wie „g“ und „y“, vornehmen. Wenn Sie als weiteren Effekt das Schriftbild oder die Größe der Initiale ändern oder die Initiale verzerren möchten, markieren Sie den bzw. die Buchstaben und nehmen Sie die gewünschten Formatierungen vor.

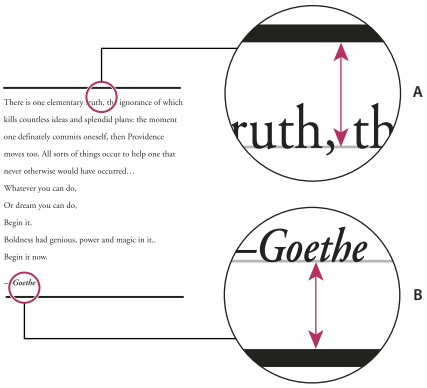
Entfernen von Initialen

1. Aktivieren Sie das Text-Werkzeug und klicken Sie in den Absatz mit der Initiale.
2. Geben Sie im Absatzbedienfeld oder im Steuerungsbedienfeld für „Initialhöhe (Zeilen)“ oder „Initialen: Anzahl der Zeichen“ den Wert **0** ein.

Hinzufügen von Linien über oder unter Absätzen

Linien sind Absatzattribute, deren Position und Größe auf der Seite zusammen mit dem Absatz geändert werden. Wenn Sie eine Linie für Überschriften im Dokument verwenden, können Sie die Linie in die Absatzformatdefinition einbinden. Die Spaltenbreite bestimmt die Breite der Linie.

Der Offset einer Linie über einem Absatz wird zwischen der Grundlinie der ersten Textzeile und dem unteren Rand der Linie gemessen. Der Offset einer Linie unter einem Absatz wird zwischen der Grundlinie der letzten Textzeile und dem oberen Rand der Linie gemessen.



Platzierung von Linien
***A.** Linie über Absatz **B.** Linie unter Absatz*

Hinzufügen einer Linie über oder unter einem Absatz

1 Wählen Sie Text aus.

2 Wählen Sie im Menü des Zeichenbedienfelds oder des Steuerungsbedienfelds die Option „Absatzlinien“.

3 Wählen Sie am oberen Rand des Dialogfelds „Absatzlinien“ die Option „Linie darüber“ oder „Linie darunter“ aus.

4 Aktivieren Sie die Option „Absatzlinie ein“.

***Hinweis:** Wenn Sie sowohl vor als auch nach dem Absatz eine Linie einfügen möchten, muss für die Optionen „Linie darüber“ und „Linie darunter“ die Option „Absatzlinie ein“ aktiviert sein.*

5 Aktivieren Sie die Option „Vorschau“, um sich eine Vorschau der Linie anzeigen zu lassen.

6 Wählen Sie für „Stärke“ einen Wert oder geben Sie den gewünschten Wert ein, um die Liniendicke zu bestimmen. Wenn Sie die Stärke für „Linie darüber“ erhöhen, wird die Linie nach oben erweitert. Eine größere Stärke für „Linie darunter“ bewirkt, dass die Linie nach unten erweitert wird.

7 Aktivieren Sie die Option „Kontur überdrucken“, um zu verhindern, dass die Kontur darunter liegende Farben auf einer Druckpresse ausspart.

8 Führen Sie einen oder beide der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie eine Farbe aus. Die verfügbaren Farben sind im Farbfelderbedienfeld aufgeführt. Wählen Sie die Option „Textfarbe“, damit die Linie dieselbe Farbe erhält wie das erste Zeichen im Absatz für „Linie darüber“ und das letzte Zeichen für „Linie darunter“.
- Wählen Sie einen Farbton oder legen Sie einen Farbtonwert fest. Der Farbton basiert auf der gewählten Farbe. Beachten Sie, dass Sie keine Farbtöne der integrierten Farben „Ohne“, „Papier“, „Passermarken“ und „Textfarbe“ erstellen können.
- Sofern Sie nicht die Linienart „Durchgezogen“ gewählt haben, wählen Sie eine Farbe oder einen Farbton für die Lücke, um das Aussehen des Bereichs zwischen Strichen, Punkten oder Linien zu ändern.

9 Wählen Sie die Breite der Linie aus. Es stehen die Optionen „Text“ (von der linken Textkante bis zum Zeilenende) und „Spalte“ (von der linken bis zur rechten Spaltenkante) zur Auswahl. Wenn die linke Kante des Rahmens einen inneren Versatz in der Spalte aufweist, beginnt die Linie an diesem inneren Versatz.

10 Geben Sie einen Wert für „Offset“ ein, um die vertikale Position der Linie zu bestimmen.

11 Um sicherzustellen, dass die Linie über dem Text innerhalb des Textrahmens gezogen wird, wählen Sie „Im Rahmen belassen“. Wenn diese Option nicht ausgewählt ist, kann die Linie außerhalb des Textrahmens angezeigt werden.

12 Geben Sie für „Einzug links“ und „Einzug rechts“ Werte für den linken bzw. rechten Einzug der Linie (nicht des Textes) ein.

13 Aktivieren Sie die Option „Kontur überdrucken“, wenn die Absatzlinie über einer anderen Farbe gedruckt wird und Sie Fehler vermeiden möchten, die durch Passungenauigkeiten beim Drucken auftreten können. Klicken Sie auf „OK“.

Entfernen von Absatzlinien

1 Klicken Sie mit dem Text-Werkzeug T in den Absatz mit der Absatzlinie.

2 Wählen Sie im Menü des Zeichenbedienfelds oder des Steuerungsbedienfelds die Option „Absatzlinien“.

3 Deaktivieren Sie die Option „Absatzlinie ein“ und klicken Sie auf „OK“.

Möglichkeiten der Absatzkontrolle

Mithilfe der Optionen zur Absatzkontrolle können Sie das Auftreten von „Schusterjungen“ und „Hurenkindern“, also das unerwünschte Trennen einzelner Wörter oder Textzeilen vom Rest des Absatzes, vermeiden. Von *Schusterjungen* spricht man, wenn am Ende einer Spalte oder Seite einzelne Absatzzeilen des umbrochenen Absatzes stehen bleiben, während einzelne Absatzzeilen am Anfang einer Spalte oder Seite als *Hurenkinder* bezeichnet werden. Ein anderes typographisches Problem, das vermieden werden sollte, ist eine Überschrift, die allein auf einer Seite steht, während der darauf folgende Abschnitt auf der nächsten Seite beginnt. Zum Lösen von typografischen Problemen wie Hurenkindern, Schusterjungen, kurzen Absatzendzeilen und anderen Abschnittsumbrüchen stehen mehrere Optionen zur Verfügung:

Bedingte Trennstriche Ein bedingter Trennstrich („Schrift“ > „Sonderzeichen einfügen“ > „Trenn- und Gedankenstriche“ > „Bedingter Trennstrich“) wird nur angezeigt, wenn das Wort getrennt wird. Diese Option sorgt für eine Vermeidung des häufigen typografischen Problems, das bei getrennten Wörtern (beispielsweise „Garmisch-Patenkirchen“) in der Mitte einer Zeile nach einem erneuten Umbrechen des Texts auftritt. Ebenso können Sie ein Zeichen für einen bedingten Zeilenumbruch hinzufügen.

Kein Umbruch Wählen Sie im Menü des Zeichenbedienfelds „Kein Umbruch“, damit kein Zeilenumbruch stattfindet.

Geschützte Leerzeichen Fügen Sie ein geschütztes Leerzeichen („Schrift“ > „Leerraum einfügen“ > *[Geschütztes Leerzeichen]*) zwischen Wörtern ein, die nicht getrennt werden sollen.

Umbruchoptionen Wählen Sie im Menü des Absatzbedienfelds die Option „Umbruchoptionen“, um festzulegen, wie viele Zeilen des darauf folgenden Absatzes im aktuellen Absatz bleiben.

Absatzbeginn Wählen Sie im Dialogfeld „Umbruchoptionen“ die Option „Absatzbeginn“, damit ein Absatz (üblicherweise ein Titel oder eine Überschrift) oben auf einer Seite bzw. zu Beginn einer Spalte oder eines Abschnitts erscheint. Diese Option eignet sich vor allem als Teil eines Absatzformats für Überschriften.

Einstellungen für Silbentrennung Wählen Sie im Menü des Absatzbedienfelds die Option „Silbentrennung“, um die Einstellungen für die Silbentrennung zu ändern.

Bearbeiten von Text Die Bearbeitungsoptionen für Text stehen je nach Art Ihres Dokuments möglicherweise nicht zur Verfügung. Wenn Sie eine Lizenzvereinbarung neu schreiben müssen, können auch sehr geringe Änderungen des Textes zu einem besseren Zeilenumbruch führen.

Verwenden eines anderen Setzers Im Allgemeinen hilft der Adobe-Absatzsetzer der Anwendung dabei, automatisch Absätze zu erstellen. Wenn ein Absatz nicht wie gewünscht formatiert ist, wählen Sie aus dem Menü des Absatz- bzw. des Steuerungsbedienfelds die Option „Adobe Ein-Zeilen-Setzer“ und passen Sie einzelne Zeilen individuell an. Siehe „Setzen von Text“ auf Seite 290.

Absatzkontrolle durch Umbruchoptionen

Sie können angeben, wie viele Zeilen des folgenden Absatzes beim aktuellen Absatz verbleiben, wenn dieser zwischen Rahmen verschoben wird. Auf diese Weise stellen Sie sicher, dass Überschriften nicht vom dazugehörigen Text getrennt werden. In InDesign können Absätze markiert werden, die gelegentlich entgegen der Einstellungen umbrochen werden.

Sie sollten „Umbruchoptionen“ möglicherweise nicht wählen, wenn in Ihrem Dokument die einzelnen Spalten nicht über dieselbe letzte Grundlinie verfügen müssen.

Um Absätze zu markieren, die gegen Umbruchoptionen verstoßen, wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Satz“ (Windows) oder „InDesign“ > „Voreinstellungen“ > „Satz“ (Mac OS), wählen Sie „Absatzumbruchverletzungen“ und klicken Sie auf „OK“.

1. Wählen Sie die Absätze aus, auf die sich die Änderung auswirken soll.
2. Wählen Sie im Menü des Absatzbedienfelds oder des Steuerungsbedienfelds die Option „Absatzumbruchoptionen“. (Sie können Absatzumbruchoptionen auch beim Erstellen oder Bearbeiten eines Absatzformats ändern.)
3. Wählen Sie die gewünschten Optionen aus und klicken Sie auf „OK“.

- Geben Sie für „Nicht trennen von nächsten _ Zeilen“ die Anzahl der Zeilen (maximal 5) der nachfolgenden Absätze ein, die bei der letzten Zeile des aktuellen Absatzes verbleiben. Diese Option ist besonders hilfreich, um sicherzustellen, dass auf eine Überschrift einige Zeilen des nachfolgenden Absatzes folgen.
- Aktivieren Sie die Option „Zeilen nicht trennen“ und wählen Sie „Alle Zeilen im Absatz“, um den Umbruch des Absatzes zu verhindern.
- Aktivieren Sie die Option „Zeilen nicht trennen“, wählen Sie „Am Anfang/Ende des Absatzes“ und geben Sie die Anzahl der erforderlichen Zeilen am Anfang oder Ende des Absatzes an, um Schusterjungen bzw. Hurenkinder zu vermeiden.
- Wählen Sie unter „Absatzbeginn“ eine Option, damit der Absatz in die nächste Spalte, den nächsten Rahmen oder auf die nächste Seite verschoben wird. Bei „Beliebige Position“ wird die Startposition durch die Einstellungen unter „Zeilen nicht trennen“ bestimmt. Bei den anderen Optionen fängt der Absatz an der angegebenen Position an.

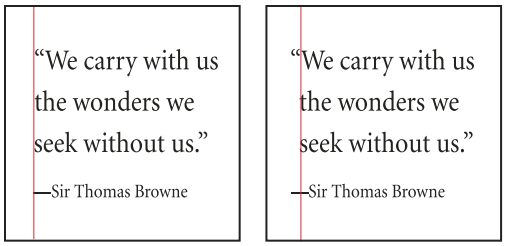
Wenn Sie Absatzformate für Überschriften erstellen, stellen Sie mithilfe von „Absatzumbruchoptionen“ sicher, dass eine Überschrift nicht von dem folgenden Absatz getrennt wird.

Siehe auch

„Einfügen von Spalten-, Rahmen- und Seitenumbrüchen“ auf Seite 153

Erstellen hängender Zeichensetzung

Satzzeichen und Buchstaben wie „W“ können die linke oder rechte Kante einer Spalte ungleichmäßig wirken lassen. Über den optischen Randausgleich wird gesteuert, ob Satzzeichen (z. B. Punkt, Komma, Fragezeichen und Gedankenstrich) sowie Kanten von Buchstaben (z. B. W und A) etwas über den Rand hinausgehen sollen, um eine optisch gleichmäßige Ausrichtung der Texträndern zu erreichen.



Vor (links) und nach (rechts) dem Anwenden des optischen Randausgleichs

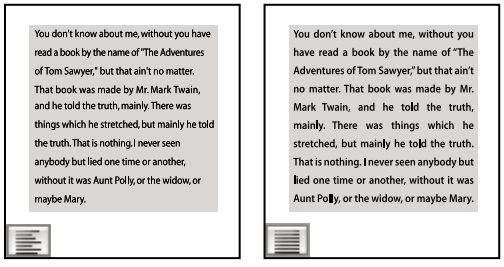
1. Wählen Sie einen Textrahmen aus oder klicken Sie an eine beliebige Stelle des Textabschnitts.
2. Wählen Sie „Schrift" > „Textabschnitt".
3. Aktivieren Sie die Option „Optischer Randausgleich".
4. Wählen Sie einen Schriftgrad, um den Umfang des Überhangs für die Schriftgröße im Textabschnitt festzulegen. Die besten Ergebnisse erzielen Sie, wenn Sie denselben Schriftgrad wie für den Text verwenden.

Wenn Sie den optischen Randausgleich für einen einzelnen Absatz deaktivieren möchten, wählen Sie im Menü des Absatzbedienfelds oder des Steuerungsbedienfelds die Option „Optischen Rand ignorieren".

Ausrichten von Text

Ausrichten von Text

Sie können Text an einer oder beiden Kanten (oder dem *inneren Versatz*) eines Textrahmens ausrichten. Ist ein Text an beiden Seiten ausgerichtet, wird dies als *Blocksatz* bezeichnet. Sie können den gesamten Text eines Absatzes ausschließlich der letzten Zeile (z. B. „Blocksatz, letzte Zeile linksbündig") oder einschließlich der letzten Zeile („Blocksatz (alle Zeilen)") ausrichten. Wenn die letzte Zeile nur wenige Zeichen enthält, können Sie ein spezielles Zeichen für das Textabschnittsende verwenden und ein Ausgleichs-Leerzeichen erstellen.



„Blocksatz, letzte Zeile linksbündig" (links) und „Blocksatz (alle Zeilen)" (rechts)

***Hinweis:** Wenn Sie alle Textzeilen als Blocksatz ausrichten und den Adobe-Absatzsetzer verwenden, wird der Text zeilenweise verschoben, damit der Absatz eine gleichmäßige Textdichte und ein ansprechendes Layout aufweist. Sie können bei Blocksatz die Absätze einstellen.*

1. Wählen Sie Text aus.
2. Klicken Sie im Absatzbedienfeld oder im Steuerungsbedienfeld auf die gewünschte Ausrichtungsschaltfläche („Linksbündig ausrichten", „Zentrieren", „Rechtsbündig ausrichten", „Blocksatz, letzte linksbündig", „Blocksatz, letzte zentriert", „Blocksatz, letzte rechtsbündig" und „Blocksatz").
3. (Optional) Klicken Sie auf „Am Rücken ausrichten" oder „Nicht am Rücken ausrichten".

Wenn Sie auf einen Absatz die Option „Am Rücken ausrichten“ angewendet haben, wird der Text auf der linken Seite rechtsbündig ausgerichtet. Sobald dieser Text aber auf eine rechte Seite fließt (bzw. der Rahmen auf die rechte Seite verschoben wird), wird der Text linksbündig ausgerichtet. Bei der Option „Nicht am Rücken ausrichten“ wird der Text auf der linken Seite linksbündig und der Text auf der rechten Seite rechtsbündig ausgerichtet.

Wenn die linke Seite einer Textzeile linksbündig und die rechte Seite rechtsbündig ausgerichtet werden soll, setzen Sie die Einfügemarke an die Stelle, an der der Text rechtsbündig ausgerichtet werden soll. Drücken Sie die Tabulatortaste und richten Sie anschließend den Rest der Zeile rechtsbündig aus.

Siehe auch

„Vertikale Textausrichtung bzw. vertikaler Blocksatz in einem Textrahmen“ auf Seite 271

„Ändern der Ausrichtungseinstellungen“ auf Seite 293

Ausrichten von Absätzen an einem Grundlinienraster

Das Grundlinienraster definiert den Zeilenabstand für den Textkörper eines Dokuments. Sie können Vielfache dieses Zeilenabstandwerts für alle Elemente auf einer Seite verwenden, sodass der Text spalten- und seitenweise gleichmäßig ausgerichtet wird. Wenn z. B. für den Textkörper in Ihrem Dokument ein Zeilenabstand von 12 Punkt festgelegt wurde, können Sie Ihrem Überschriftentext einen Zeilenabstand von 18 Punkt zuweisen und festlegen, dass vor Absätzen, die auf eine Überschrift folgen, ein Abstand von 6 Punkt eingefügt werden soll.

Mithilfe eines Grundlinienrasters können Sie sicherstellen, dass Textelemente auf der Seite konsistent platziert werden. Durch Anpassen des Zeilenabstands für den Absatz können Sie festlegen, dass die Grundlinien an dem der Seite zugrunde liegenden Raster ausgerichtet werden. Dies ist hilfreich, wenn die Grundlinien in mehreren Spalten oder benachbarten Textrahmen ausgerichtet werden sollen. Zum Ändern der Einstellungen für das Grundlinienraster stehen Ihnen die Optionen im Bereich „Raster“ des Dialogfelds „Voreinstellungen“ zur Verfügung.

Sie können auch nur die erste Absatzzeile am Grundlinienraster ausrichten und für die folgenden Zeilen die angegebenen Zeilenabstandswerte verwenden.

Wenn Sie das Grundlinienraster einblenden möchten, wählen Sie „Ansicht“ > „Raster und Hilfslinien“ > „Grundlinienraster einblenden“.

Hinweis: *Das Grundlinienraster ist nur sichtbar, wenn die Zoomstufe größer als der im Bereich „Raster“ des Dialogfelds „Voreinstellungen“ angegebene Anzeigeschwellenwert ist. Sie müssen ggf. einzoomen, um das Grundlinienraster anzuzeigen.*

Siehe auch

„Raster“ auf Seite 54

„Festlegen von Grundlinienrastern für Textrahmen“ auf Seite 134

Ausrichten von Absätzen am Grundlinienraster

1 Wählen Sie Text aus.

2 Klicken Sie im Absatzbedienfeld oder im Steuerungsbedienfeld auf „An Grundlinienraster ausrichten“ .

Um sicherzustellen, dass der Zeilenabstand des Textes nicht geändert wird, wählen Sie für das Grundlinienraster den gleichen Zeilenabstand wie für den Text bzw. einen Teiler davon.

Ausrichten nur der ersten Zeile am Grundlinienraster

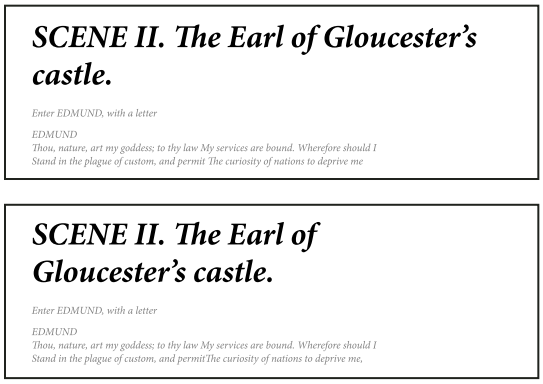
1 Wählen Sie die Absätze aus, die ausgerichtet werden sollen.

2 Wählen Sie im Menü des Absatzbedienfelds oder des Steuerungsbedienfelds die Option „Nur erste Zeile an Raster ausrichten“.

3 Klicken Sie im Absatzbedienfeld oder im Steuerungsbedienfeld auf „An Grundlinienraster ausrichten“ .

Erstellen eines ausgeglichenen Überschriftentexts

Sie können mehrzeiligen, im Flattersatz stehenden Text ausgleichen. Diese Funktion ist besonders für mehrzeilige Überschriften, Zwischenüberschriften, hervorgehobene Zitate („Pull-Quotes“) und zentrierte Absätze geeignet.



Vor und nach dem Anwenden von „Flattersatzausgleich“ auf den Titel

1 Klicken Sie in den Absatz, der ausgeglichen werden soll.

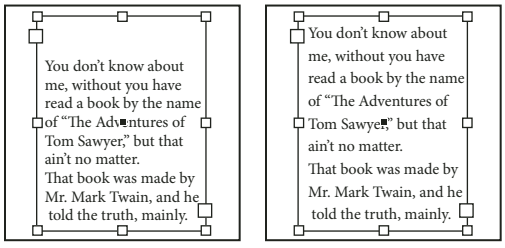
2 Wählen Sie im Menü des Absatzbedienfelds oder des Steuerungsbedienfelds die Option „Flattersatzausgleich“.

Sie zeigt nur eine Wirkung, wenn der Adobe-Absatzsetzer aktiviert wurde.

Vertikale Textausrichtung bzw. vertikaler Blocksatz in einem Textrahmen

Sie können Textzeilen in einem Rahmen entlang der vertikalen Achse ausrichten oder verteilen, sodass der Text zwischen Rahmen und deren Spalten vertikal konsistent bleibt.

Mit den Zeilen- und Absatzabstandswerten jedes Absatzes können Sie Text am oberen bzw. unteren Rand sowie in der Mitte des Rahmens ausrichten. Sie können auch einen vertikalen Keil erstellen. Dadurch werden Zeilen unabhängig von ihren Zeilen- und Absatzabstandswerten mit gleichmäßigen Abständen versehen.



Vertikale Textausrichtung unten (links) und vertikaler Keil (rechts)

Die vertikale Textausrichtung und der vertikale Keil werden anhand der Grundlinienpositionen aller Textzeilen im Rahmen berechnet. Beachten Sie beim Anpassen einer vertikalen Ausrichtung Folgendes:

- Der obere Rand des Rahmens ist als Grundlinie der ersten Zeile des oben ausgerichteten Textes definiert. Dieser Wert wird von der Offset-Option für die erste Grundlinie im Dialogfeld „Textrahmenoptionen“ beeinflusst.

- Der untere Rand des Rahmens ist als Grundlinie der letzten Zeile des unten ausgerichteten Textes definiert. Fußnotentext wird nicht in Blocksatz gesetzt.
- Wenn die Option „An Grundlinienraster ausrichten“ auf Absätze mit der Ausrichtung „Oben“, „Zentrieren“ oder „Unten“ angewendet wird, werden alle Zeilen am Grundlinienraster ausgerichtet. Mit der Option „Vertikaler Keil“ werden nur die erste und letzte Zeile am Grundlinienraster ausgerichtet.
- Wenn Sie im Dialogfeld „Textrahmenoptionen“ für einen Textrahmen die Werte „Oben“ und „Unten“ der Option „Versatzabstand“ anpassen, ändern Sie die Position der ersten bzw. letzten Grundlinie.
- Vertikale Ausrichtung wird nicht auf Text angewendet, der aufgrund von Textrahmenform, Konturenführung oder Eckeneffekten eine nicht rechteckige Form annimmt. In solchen Fällen wird der Text oben ausgerichtet. Wenn ein Eckeneffekt angewendet wird, können Sie den Textbereich vertikal ausrichten, idem Sie ihn rechteckig gestalten. Erhöhen Sie hierzu den Wert für „Versatzabstand“ im Dialogfeld „Textrahmenoptionen“ relativ zu dem Wert „Größe“ im Dialogfeld „Eckenoptionen“.

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

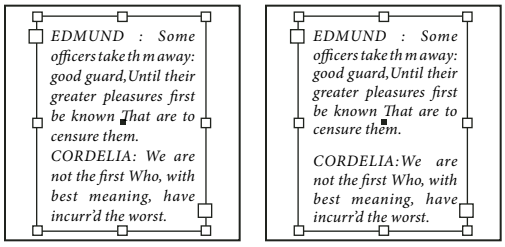
- Wählen Sie mit dem Auswahl-Werkzeug einen Textrahmen aus.
- Klicken Sie mit dem Text-Werkzeug T in einen Textrahmen.

2 Wählen Sie „Objekt“ > „Textrahmenoptionen“.

3 Wählen Sie im Abschnitt „Vertikale Ausrichtung“ des Dialogfelds „Textrahmenoptionen“ im Menü „Ausrichten“ eine der folgenden Optionen:

- Um Text vom oberen Rand des Rahmens nach unten vertikal auszurichten, wählen Sie „Oben“. (Dies ist die Standardeinstellung.)
- Um Textzeilen im Rahmen zu zentrieren, wählen Sie „Zentrieren“.
- Um Textzeilen vom unteren Rand des Rahmens nach oben vertikal auszurichten, wählen Sie „Unten“.
- Um Textzeilen gleichmäßig zwischen dem oberen und unteren Rand des Rahmens zu verteilen, wählen Sie „Vertikaler Keil“.

4 Wenn Sie dabei vermeiden möchten, dass der Zeilenabstandswert unproportional größer als der Absatzabstandswert wird, geben Sie einen Wert für „Max. Absatzabstand“ ein. Der Abstand zwischen Absätzen wird bis zu dem von Ihnen angegebenen Wert erhöht. Wenn der Text den Rahmen noch immer nicht ausfüllt, wird der Abstand zwischen den Zeilen entsprechend angepasst. Der Wert für „Max. Absatzabstand“ wird zusätzlich zu den im Absatzbedienfeld eingegebenen Werten für „Abstand davor“ und „Abstand danach“ angewendet.



Maximaler Absatzabstand auf Null (links) und 1 Pica (rechts) eingestellt

Hinweis: *Vorsicht beim vertikalen Ausrichten von Textrahmen mit mehreren Spalten. Wenn die letzte Spalte nur einige Zeilen enthält, könnte zu viel Leerraum zwischen den Zeilen entstehen.*

5 Klicken Sie auf „OK“.

Sie können den Wert für „Max. Absatzabstand“ anpassen, indem Sie „Vorschau“ auswählen und anschließend auf die Nach-oben- bzw. Nach-unten-Schaltfläche neben dem Wert für „Max. Absatzabstand“ klicken, bis die Absatzabstände mit den Zeilenabständen übereinstimmen.

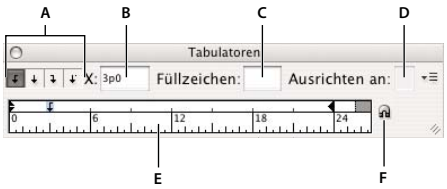
Tabulatoren und Einzüge

Tabulatoren-Dialogfeld – Übersicht

Mit Tabulatoren wird Text an einer bestimmten horizontalen Position in einem Rahmen platziert. Die Standardtabulatoreinstellungen hängen von der Einheit ab, die für das horizontale Lineal unter „Einheiten und Einteilungen“ im Dialogfeld „Voreinstellungen“ festgelegt wurde.

Tabulatoren werden auf den gesamten Absatz angewendet. Mit dem ersten eingerichteten Tabulator werden alle Standardtabstopps links von diesem Tabulator gelöscht. Durch nachfolgende Tabulatoren werden alle Standardtabulatoren zwischen den gesetzten Tabulatoren gelöscht. Sie können Tabulatoren links, zentriert, rechts, an Dezimalstellen und an Sonderzeichen setzen.

Tabulatoren werden über das Dialogfeld „Tabulatoren“ festgelegt.



Dialogfeld „Tabulatoren“
***A.** Schaltflächen für Tabulatorausrichtung **B.** Tabulatorposition **C.** Feld für Tabulatorfüllzeichen **D.** Feld „Ausrichten an“ **E.** Tabulatorlineal **F.** Über Textrahmen positionieren*

Öffnen des Tabulatoren-Dialogfelds

1 Klicken Sie mit dem Text-Werkzeug in einen Textrahmen.

2 Wählen Sie „Schrift“ > „Tabulatoren“.

Wenn der obere Teil des Rahmens angezeigt wird, wird das Dialogfeld „Tabulatoren“ über dem aktuellen Textrahmen positioniert und die Breite an die aktuelle Spalte angepasst.

Ausrichten des Lineals des Tabulatoren-Dialogfelds am Text

1 Sorgen Sie dafür, dass auf Ihrem Bildschirm der obere Rand des Textrahmens angezeigt wird.

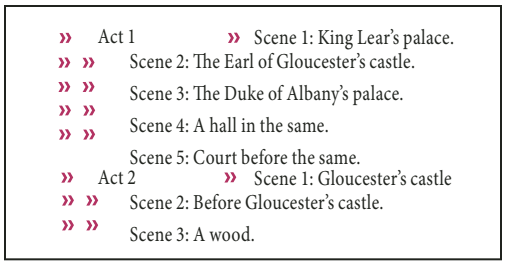
2 Klicken Sie im Dialogfeld „Tabulatoren“ auf das Magnet-Symbol . Das Dialogfeld „Tabulatoren“ wird am oberen Rand der Spalte ausgerichtet, in der sich die Auswahl- oder Einfügemarke befindet.

Festlegen von Tabulatoren

Sie können Tabulatoren links, zentriert, rechts, an Dezimalstellen und an Sonderzeichen setzen. Mit dem Sonderzeichentabulator können Sie einen Tabulator an dem von Ihnen gewählten Zeichen (z. B. einem Doppelpunkt oder Dollarzeichen) ausrichten.

1 Setzen Sie mit dem Text-Werkzeug die Einfügemarke in einen Absatz.

2 Drücken Sie die Tabulatortaste. Fügen Sie an den Stellen des Absatzes, an denen ein horizontaler Zwischenraum eingefügt werden soll, Tabulatoren hinzu. (Sie können Tabulatoren auch nach dem Festlegen der Tabulatoreinstellungen setzen.)



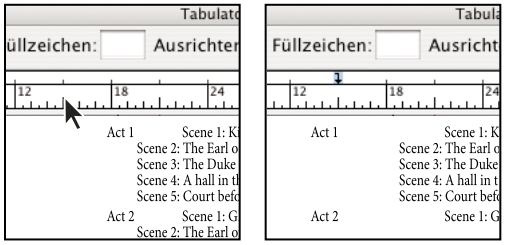
Ausrichten von Text anhand von Tabulatoren

3 Wählen Sie einen oder mehrere Absätze aus, auf die die Einstellungen angewendet werden sollen.

4 Klicken Sie für den ersten Tabulator auf eine der Schaltflächen zur Tabulatorausrichtung (links, rechts, zentriert oder dezimal) im Dialogfeld „Tabulatoren“, um die Textausrichtung an der Tabulatorposition zu bestimmen.

5 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

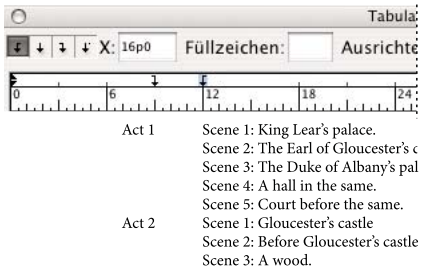
- Klicken Sie auf dem Tabulatorlineal auf eine Stelle, um einen neuen Tabulator zu setzen.



Hinzufügen neuer Tabulator-Einstellungen

- Geben Sie in das Feld „X“ eine Position ein und drücken Sie die Eingabetaste (Windows) bzw. den Zeilenschalter (Mac OS). Drücken Sie die Nach-oben- oder Nach-unten-Taste, um den Wert um 1 Punkt zu erhöhen bzw. zu verringern.

6 Wiederholen Sie die Schritte 3 und 4, um weitere Tabulatoren mit unterschiedlichen Ausrichtungen zu erstellen.



Der erste Tabulator ist rechts, der zweite links ausgerichtet.

Wenn Sie in einer Tabelle ein Tabulatorzeichen einfügen möchten, wählen Sie „Schrift“ > „Sonderzeichen einfügen“ > „Andere“ > „Tabulator“.

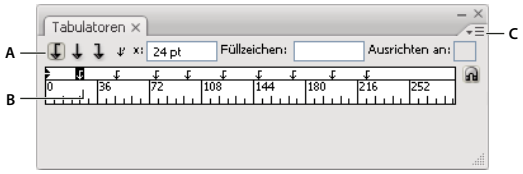
Wiederholen von Tabulatoren

Mit dem Befehl „Tabulator wiederholen“ erstellen Sie mehrere Tabulatoren, basierend auf dem Abstand zwischen dem Tabulator und dem linken Einzug des vorherigen Tabulators.

1 Klicken Sie in den Absatz, um eine Einfügemarke zu setzen.

2 Wählen Sie im Tabulatorbedienfeld einen Tabulator auf dem Lineal aus.

3 Wählen Sie im Bedienfeldmenü den Befehl „Tabulator wiederholen“.



Wiederholte Tabulatoren
***A.** Schaltflächen für Tabulatorenausrichtung **B.** Tabstopp auf dem Lineal **C.** Bedienfeldmenü*

Verschieben, Löschen und Bearbeiten von Tabulatoreinstellungen

Mit dem Dialogfeld „Tabulatoren“ können Sie Tabulatoreinstellungen verschieben, löschen und bearbeiten.

Verschieben von Tabulatorpositionen

1 Setzen Sie mit dem Text-Werkzeug T die Einfügemarke in einen Absatz.

2 Wählen Sie im Dialogfeld „Tabulatoren“ einen Tabulator auf dem Lineal aus.

3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Geben Sie für „X“ eine neue Position ein und drücken Sie die Eingabetaste (Windows) bzw. den Zeilenschalter (Mac OS).
- Ziehen Sie den Tabulator an eine neue Position.

Löschen von Tabulatorpositionen

1 Klicken Sie in den Absatz, um eine Einfügemarke zu setzen.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Ziehen Sie den Tabulator aus dem Tabulatorlineal heraus.
- Wählen Sie den Tabulator aus und wählen Sie im Menü des Tabulatorbedienfelds den Befehl „Tabulator löschen“.
- Wenn Sie die Standardtabulatoren wiederherstellen möchten, wählen Sie im Menü des Tabulatorbedienfelds die Option „Alle löschen“.

Ändern der Ausrichtung von Tabulatoren

1 Wählen Sie im Dialogfeld „Tabulatoren“ einen Tabulator auf dem Lineal aus.

2 Klicken Sie auf eine Ausrichtungsschaltfläche.

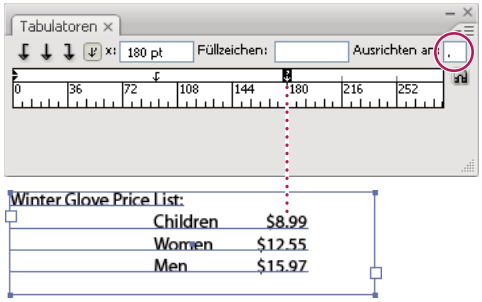
Sie können auch die Alt- (Windows) bzw. die Wahltaste (Mac OS) gedrückt halten und auf die gewünschte Tabulatoreinstellung klicken, um eine der vier Ausrichtungsoptionen zu wählen.

Angeben von Zeichen für Dezimaltabulatoren

Bei der Verwendung von Dezimaltabulatoren wird der Text an einem von Ihnen festgelegten Zeichen ausgerichtet, z. B. Komma oder Euro-Zeichen.

1 Erstellen oder wählen Sie im Tabulatorbedienfeld einen Dezimaltabulator auf dem Tabulatorlineal.

2 Geben Sie das Zeichen, an dem der Text ausgerichtet werden soll, in das Feld „Ausrichten an“ ein. Sie können jedes Zeichen eingeben oder einfügen. Vergewissern Sie sich, dass die Absätze, die Sie ausrichten möchten, dieses Zeichen enthalten.



Mit Dezimaltabulator ausgerichteter Text

Hinzufügen von Tabulatorfüllzeichen

Ein *Tabulatorfüllzeichen* ist ein Muster sich wiederholender Zeichen, z. B. eine Reihe von Punkten oder Strichen, zwischen einem Tabulator und dem darauf folgenden Text.

1 Wählen Sie im Tabulatorbedienfeld einen Tabulator auf dem Lineal aus.

2 Geben Sie ein Muster von bis zu acht Zeichen in das Feld „Füllzeichen“ ein und drücken Sie die Eingabetaste bzw. den Zeilenschalter. Die eingegebenen Zeichen werden über die gesamte Breite des Tabulators wiederholt.

3 Um die Schriftart oder andere Formatierungen des Füllzeichens zu ändern, wählen Sie das Tabulatorzeichen im Textrahmen aus und formatieren Sie das Zeichen über das Zeichenbedienfeld oder das Menü „Schrift“.

Tabulatoren für Einzug rechts

Sie können in einem Schritt einen rechts ausgerichteten Tabulator am rechten Einzug hinzufügen. Dies vereinfacht die Erstellung von tabellarischem Text, der sich über eine gesamte Spalte erstreckt. Tabulatoren für den rechten Einzug unterscheiden sich leicht von Standardtabulatoren. Ein Tabulator für den rechten Einzug hat folgende Merkmale:

- Der gesamte nachfolgende Text wird am rechten Rand des Textrahmens ausgerichtet. Wenn derselbe Absatz nach dem Tabulator für den rechten Einzug weitere Tabulatoren enthält, werden diese und der dazugehörige Text in die nächste Zeile verschoben.
- Er ist ein im Text und nicht im Dialogfeld „Tabulatoren“ enthaltenes Sonderzeichen, das mithilfe des Kontextmenüs eingefügt wird, nicht über das Dialogfeld „Tabulatoren“. Daher kann er nicht Teil eines Absatzformats sein.
- Er unterscheidet sich von dem Wert für „Einzug rechts“ im Absatzbedienfeld. Durch diesen Wert wird ein Abstand zwischen dem gesamten rechten Absatzrand und dem rechten Textrahmenrand erzeugt.

- Er kann mit einem Tabulatorfüllzeichen verwendet werden. Tabulatoren für Einzug rechts werden mit dem Tabulatorfüllzeichen des ersten Tabstopps nach dem rechten Rand oder, wenn keiner vorhanden ist, des letzten Tabstopps vor dem rechten Rand verwendet.

1 Setzen Sie mit dem Text-Werkzeug die Einfügemarke in die Zeile, in der der Tabulator für den rechten Einzug eingefügt werden soll.

2 Wählen Sie „Schrift“ > „Sonderzeichen einfügen“ > „Andere“ > „Tabulator für Einzug rechts“.

Festlegen von Einzügen

Mit Einzügen wird Text von der linken oder rechten Rahmenkante nach innen verschoben. Verwenden Sie für Einzüge in der ersten Zeile eines Absatzes anstelle von Leerzeichen oder Tabulatoren Erstzeileneinzüge.

Der Einzug in der ersten Zeile wird relativ zum linken Einzug positioniert. Ist die linke Kante eines Absatzes z. B. um 1 Pica eingezogen, wird mit einem Erstzeileneinzug von 1 Pica die erste Absatzzeile um 2 Pica von der linken Rahmen- oder Versatzkante eingezogen.

Sie können Einzüge über das Dialogfeld „Tabulatoren“, über das Absatzbedienfeld oder über das Steuerungsbedienfeld festlegen. Sie können Einzüge auch beim Erstellen von Listen mit Aufzählungszeichen (Aufzählungslisten) oder nummerierten Listen festlegen.

Siehe auch

„Erstellen von Aufzählungslisten oder nummerierten Listen“ auf Seite 280

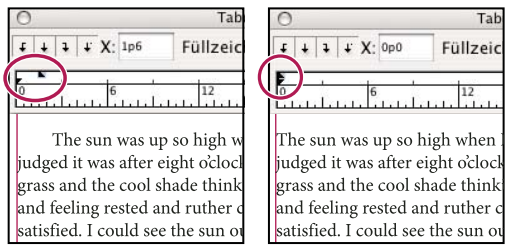
Festlegen eines Einzugs über das Dialogfeld „Tabulatoren“

1 Klicken Sie mit dem Text-Werkzeug in den Absatz, für den Sie einen Einzug festlegen möchten.

2 Wählen Sie „Schrift“ > „Tabulator“, um das Dialogfeld „Tabulator“ anzuzeigen.

3 Führen Sie mit den Einzugsmarken im Dialogfeld „Tabulator“ einen der folgenden Schritte aus:

- Ziehen Sie die obere Marke, um die erste Textzeile einzuziehen. Ziehen Sie die untere Marke, um beide Marken zu verschieben und den gesamten Absatz einzuziehen.



Erste Zeile mit (links) und ohne (rechts) Einzug

- Wählen Sie die obere Marke aus und geben Sie einen Wert für „X“ ein, um den Einzug für die erste Textzeile festzulegen. Wählen Sie die untere Marke aus und geben Sie einen Wert für „X“ ein, um den gesamten Absatz einzuziehen.

Weitere Informationen zum Verwenden des Dialogfelds „Tabulatoren“ finden Sie im Abschnitt „Tabulatoren-Dialogfeld – Übersicht“ auf Seite 273.

Festlegen von Einzügen mit dem Absatzbedienfeld oder dem Steuerungsbedienfeld

1 Klicken Sie mit dem Text-Werkzeug in den Absatz, für den Sie einen Einzug festlegen möchten.

2 Passen Sie die Einzugswerte im Absatzbedienfeld oder im Steuerungsbedienfeld an. Führen Sie z. B. die folgenden Schritte durch:

- Wenn der ganze Absatz z. B. um 1 Pica eingezogen werden soll, geben Sie den Wert **1p** in das Feld „Einzug links“ ein.
- Wenn nur die erste Zeile eines Absatzes um 1 Pica eingezogen werden soll, geben Sie den Wert **1p** in das Feld „Einzug links in erster Zeile“ ein.
- Wenn Sie einen hängenden Einzug von z. B. 1 Pica einrichten möchten, geben Sie in das Feld „Einzug links“ einen positiven Wert (z. B. **1p**) und in das Feld „Einzug links in erster Zeile“ einen negativen Wert (z. B. **-1p**) ein. Siehe „Festlegen von Einzügen“ auf Seite 277.

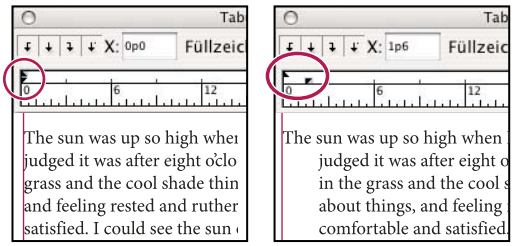
Zurücksetzen von Einzügen

1 Klicken Sie auf den Absatz, in dem Sie die Einzüge auf die Nullmarkierung zurücksetzen möchten.

2 Wählen Sie im Menü im Dialogfeld „Tabulatoren“ die Option „Einzüge zurücksetzen“.

Erstellen hängender Einzüge

In einem hängenden Einzug sind alle Absatzzeilen außer der ersten eingezogen. Die Verwendung hängender Einzüge bietet sich besonders dann an, wenn Sie am Anfang des Absatzes eingebundene Grafiken einfügen möchten.



Kein Einzug (links) und hängender Einzug (rechts)

1 Klicken Sie mit dem Text-Werkzeug in den Absatz, für den Sie einen Einzug festlegen möchten.

2 Geben Sie im Dialogfeld „Tabulatoren“ oder im Steuerungsbedienfeld einen linken Einzugswert ein, der größer als Null ist.

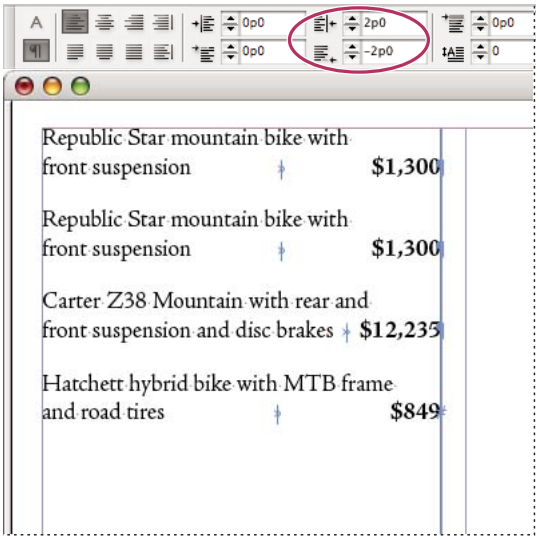
3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um für den linken Einzug in der ersten Zeile einen negativen Wert einzugeben:

- Geben Sie im Steuerungsbedienfeld einen negativen Wert für „Einzug links in erster Zeile“ ein.
- Ziehen Sie im Dialogfeld „Tabulator“ die obere Marke nach links oder wählen Sie die Marke aus und geben Sie einen negativen Wert für „X“ ein.

In den meisten Fällen wird hierbei der entsprechende Negativwert für den in Schritt 2 eingegebenen Wert angegeben. Wenn Sie z. B. einen linken Einzug von 2 Pica definiert haben, beträgt der linke Einzug für die erste Zeile in der Regel –2 Pica.

Festlegen eines rechten Einzugs für die letzte Zeile eines Absatzes

Mithilfe der Option „Letzte Zeile Einzug rechts“ können Sie einen hängenden Einzug für die rechte Seite der letzten Zeile des Absatzes festlegen. Diese Option eignet sich besonders für die rechtsbündige Ausrichtung von Preisen in einem Verkaufskatalog.



Letzte Zeile Einzug rechts

1 Geben Sie Ihre Absätze ein. Setzen Sie in der letzten Zeile eines jeden Absatzes die Einfügemarke vor den einzuziehenden Text und wählen Sie „Schrift“ > „Sonderzeichen einfügen“ > „Andere“ > „Tabulator für Einzug rechts“.

2 Wählen Sie die Absätze aus.

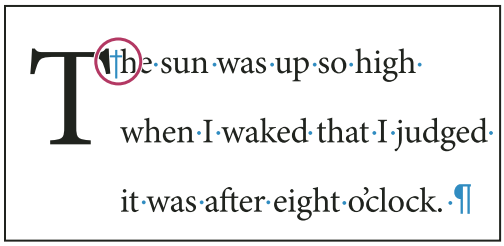
3 Wenn Sie einen rechten Einzug für Absätze festlegen möchten, geben Sie in das Feld „Einzug rechts“ des Absatzbedienfelds oder des Steuerungsbedienfelds einen entsprechenden Wert ein (z. B. **2p**).

4 Wenn Sie den rechten Einzug für den Text festlegen möchten, der dem Tabulator folgt, geben Sie in das Feld „Letzte Zeile Einzug rechts“ des Absatzbedienfelds oder des Steuerungsbedienfelds einen negativen Wert (z. B. **-2p**) ein.

Einzug bis hierhin

Mit dem Sonderzeichen „Einzug bis hierhin“ können Sie Zeilen in einem Absatz unabhängig vom Wert für den linken Absatzeinzug einziehen. Dieses Sonderzeichen unterscheidet sich folgendermaßen vom linken Absatzeinzug:

- Es ist Teil des Textflusses, als wäre es ein sichtbares Zeichen. Beim erneuten Umbrechen wird der Einzug mit dem Text verschoben.
- Es wirkt sich auf alle Zeilen nach der Zeile aus, in der das Sonderzeichen eingefügt wurde, sodass Sie auf diese Weise festlegen können, dass nur einige der Zeilen des Absatzes eingezogen werden sollen.
- Wenn Sie „Schrift“ > „Verborgene Zeichen einblenden“ wählen, wird das Zeichen „Einzug bis hierhin“ † angezeigt.



Sonderzeichen „Einzug bis hierhin“

1 Setzen Sie mit dem Text-Werkzeug T die Einfügemarke an die Stelle, an der der Text eingezogen werden soll.

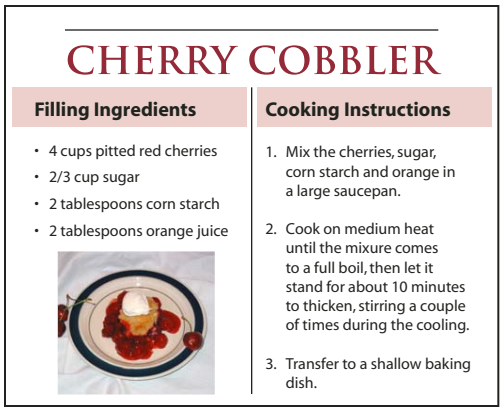
2 (Wählen Sie „Schrift“ > „Sonderzeichen einfügen“ > „Andere“ > „Einzug bis hierhin“.)

Aufzählungszeichen und Nummerierungen

Erstellen von Aufzählungslisten oder nummerierten Listen

Bei Aufzählungslisten beginnt jeder Absatz mit einem Aufzählungszeichen. In nummerierten Listen beginnt jeder Absatz mit einem Ausdruck, der eine Zahl oder einen Buchstaben und ein Trennzeichen (Komma, Klammer usw.) enthält. Wenn Sie in einer nummerierten Liste einen Absatz hinzufügen oder einen Absatz aus der Liste entfernen, wird die Nummerierung automatisch aktualisiert. Sie können die Art des Aufzählungszeichens bzw. das Nummerierungsformat, das Trennzeichen, die Schriftartattribute und Zeichenformate sowie die Art und Größe des Einzugs ändern.

Aufzählungszeichen und Nummerierungen in einer Liste können nicht mit dem Text-Werkzeug ausgewählt werden. Stattdessen können Sie die Formatierung und den Einzug über das Dialogfeld „Aufzählungszeichen und Nummerierungen“, das Absatzbedienfeld oder den Abschnitt „Aufzählungszeichen und Nummerierungen“ im Dialogfeld „Absatzformate“ (falls die Aufzählungszeichen oder Nummerierungen Teil eines Formats sind) bearbeiten.



Aufzählungslisten und nummerierte Listen

Eine schnelle und einfache Methode, eine Aufzählungsliste bzw. eine nummerierte Liste zu erstellen, besteht darin, den Listentext einzugeben, ihn auszuwählen und dann im Steuerungsbedienfeld entweder auf „Liste mit Aufzählungszeichen“ oder auf „Nummerierte Liste“ zu klicken. Mit diesen Schaltflächen lässt sich die Liste ein- und ausschalten und es kann zwischen Aufzählungszeichen und Nummerierungen gewechselt werden. Sie können Aufzählungszeichen und Nummerierungen auch zu einem Teil eines Absatzformates machen und Listen erstellen, indem Sie den Absätzen Formate hinzufügen.

Hinweis: *Automatisch generierte Aufzählungszeichen und Nummerierungen sind kein eigentlicher Bestandteil des Textes. Sie können daher mit einer Textsuche nicht gefunden bzw. mit dem Text-Werkzeug nicht ausgewählt werden, sofern sie nicht zuvor in Text konvertiert wurden. Zudem werden Aufzählungszeichen und Nummerierungen nicht im Textmodus-Fenster angezeigt (mit Ausnahme der Textformatspalte).*

Ein Video zum Thema Erstellen von Listen mit Aufzählungszeichen und nummerierten Listen finden Sie unter www.adobe.com/go/vid0077_de.

1 Markieren Sie die Absätze, die Sie in eine Liste konvertieren möchten, bzw. setzen Sie die Einfügemarke an die Stelle, an der die Liste beginnen soll.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie im Steuerungsbedienfeld (im Absatzmodus) auf „Aufzählungsliste“ oder „Nummerierte Liste“. Halten Sie die Alt-Taste (Windows) bzw. die Wahltaste (Mac OS) gedrückt, um das Dialogfeld „Aufzählungszeichen und Nummerierung“ anzuzeigen.
- Wählen Sie im Absatzbedienfeld oder im Befehlsbedienfeld die Option „Aufzählungszeichen und Nummerierung“. Wählen Sie als Listentyp „Aufzählungszeichen“ bzw. „Zahlen“. Legen Sie die gewünschten Einstellungen fest und klicken Sie auf „OK“.
- Wenden Sie ein Absatzformat an, das Aufzählungszeichen oder Nummerierungen umfasst.

3 Wenn Sie die Liste mit dem nächsten Absatz fortsetzen möchten, verschieben Sie die Einfügemarke ans Ende der Liste und drücken Sie die Eingabetaste bzw. den Zeilenschalter.

4 Klicken Sie zum Beenden der Liste (bzw. des Listensegments, wenn die Liste weiter hinten im Textabschnitt fortgeführt werden soll) erneut auf die Schaltfläche „Liste mit Aufzählungszeichen“ bzw. „Nummerierte Liste“ oder wählen Sie im Menü des Absatzbedienfelds „Aufzählungszeichen und Nummerierungen“ aus.

Siehe auch

„Erstellen eines Absatzformats für laufende Listen“ auf Seite 286

„Erstellen von Listen mit mehreren Ebenen“ auf Seite 286

Aufzählungs- und nummerierte Listen (Video)

Formatieren von Aufzählungslisten und nummerierten Listen

1 Mit dem Text-Werkzeug können Sie die Absätze mit den Aufzählungszeichen bzw. Nummerierungen auswählen, die Sie neu formatieren möchten.

2 Gehen Sie folgendermaßen vor, um das Dialogfeld „Aufzählungszeichen und Nummerierungen“ zu öffnen:

- Wählen Sie im Menü des Steuerungsbedienfelds (im Absatz-Modus) bzw. im Menü des Absatzbedienfelds „Aufzählungszeichen und Nummerierungen“ aus.
- Klicken Sie bei gedrückter Alt-Taste (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) auf die Schaltfläche „Liste mit Aufzählungszeichen“ bzw. „Nummerierte Liste“.

3 Führen Sie im Dialogfeld „Aufzählungszeichen und Nummerierung“ einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie ein anderes Aufzählungszeichen aus.
- Wählen Sie andere Optionen für die nummerierte Liste aus.
- Wählen Sie ein Format mit den Nummerierungen und Aufzählungen aus der Liste „Zeichenformat“ aus.

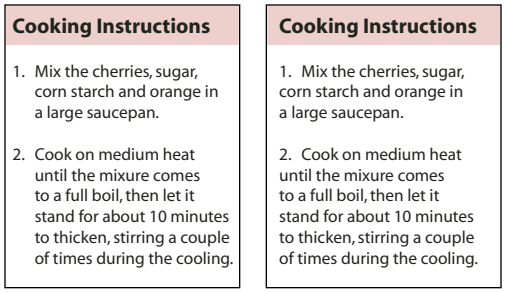
4 Wenn Sie die Position des Aufzählungszeichens oder der Zahl ändern möchten, legen Sie eine oder mehrere der folgenden Optionen fest:

Ausrichtung Richtet die Aufzählungszeichen bzw. Zahlen links, rechts oder mittig am horizontalen Zwischenraum aus, der für Zahlen reserviert ist. (Wenn dieser Zwischenraum sehr klein ist, ist der Unterschied zwischen den drei Optionen unerheblich.)

Einzug links Gibt an, wie weit die Zeilen nach der ersten Zeile eingezogen werden.

Erstzeileneinzug Steuert, wo das Aufzählungszeichen oder die Nummer positioniert wird.

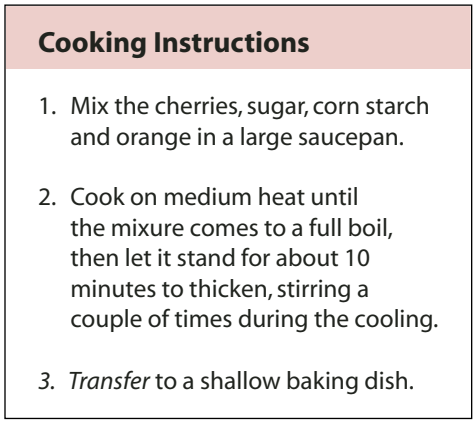
Tabulatorposition Aktiviert die Tabulatorposition, um einen Zwischenraum zwischen dem Aufzählungszeichen bzw. der Nummerierung und dem Beginn des Listenelements zu erstellen.



Positionseinstellungen
***A.** Hängende Einzüge **B.** Links ausgerichtete Liste*

***Hinweis:** Bei den Einstellungen „Einzug links", „Erstzeileneinzug" und „Tabulatorposition" im Dialogfeld „Aufzählungszeichen und Nummerierungen" handelt es sich um Absatzattribute. Aus diesem Grund werden durch Änderungen dieser Einstellungen im Absatzbedienfeld auch die Formate für Listen mit Aufzählungszeichen und Nummerierungen geändert.*

Standardmäßig übernehmen Aufzählungszeichen und Nummern einen Teil des Textformats vom ersten Zeichen des Absatzes, mit dem sie verbunden sind. Wenn sich das erste Zeichen in einem Absatz von den ersten Zeichen in anderen Absätzen unterscheidet, ist das Format der Nummerierung bzw. der Aufzählungszeichen in der Liste u. U. nicht konsistent. Wenn dieses Format nicht Ihrem Wunsch entspricht, erstellen Sie ein Zeichenformat für Aufzählungszeichen bzw. Nummerierungen und wenden Sie es über das Dialogfeld „Aufzählungszeichen und Nummerierungen" auf Ihre Liste an.



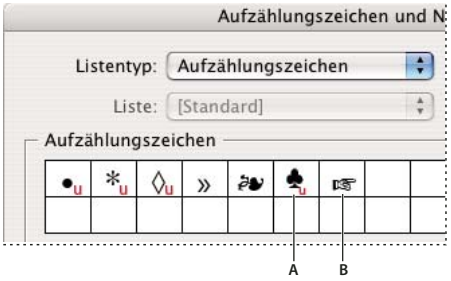
Das kursive Wort in Schritt 3 führt dazu, dass die Nummerierung auch kursiv formatiert wird. Dies kann vermieden werden, indem Sie ein Zeichenformat für die Nummern erstellen und es auf die Liste anwenden.

Ändern von Aufzählungszeichen

Wenn Sie keines der vorhandenen Aufzählungszeichen verwenden möchten, können Sie dem Aufzählungszeichenraster weitere Aufzählungszeichen hinzufügen. Nicht alle Aufzählungszeichen stehen in allen Schriftarten zur Verfügung. Sie können auswählen, ob die Schriftart mit dem Aufzählungszeichen gespeichert wird, das Sie hinzufügen.

Wenn Sie ein Aufzählungszeichen einer bestimmten Schriftart verwenden möchten (beispielsweise die zeigende Hand der Schriftart „Dingbats"), empfiehlt es sich, die Schriftart mit dem Aufzählungszeichen zu speichern. Wenn Sie ein einfaches Aufzählungszeichen verwenden, ist es nicht unbedingt ratsam, die Schriftart zu speichern, da die meisten Schriftarten über eigene Versionen des jeweiligen Aufzählungszeichens verfügen. Abhängig davon, ob Sie die Option „Schrift mit Aufzählungszeichen speichern" auswählen, kann ein von Ihnen ausgewähltes Aufzählungszeichen entweder auf einen Unicode-Wert und eine spezifische Schriftfamilie sowie einen spezifischen Schriftschnitt oder lediglich auf einen Unicode-Wert verweisen.

Hinweis: *Bei Aufzählungszeichen, die NUR auf den Unicode-Wert verweisen (in diesem Fall wurde also die Schriftart nicht mit gespeichert), erscheint neben dem Aufzählungszeichen ein rotes „u".*



Dialogfeld „Aufzählungszeichen und Nummerierungen"
A. *Aufzählungszeichen ohne gespeicherte Schrift* ***B.*** *Aufzählungszeichen mit gespeicherter Schrift*

Ändern von Aufzählungszeichen

1. Wählen Sie aus dem Menü des Steuerungs- oder des Absatzbedienfelds die Option „Aufzählungszeichen und Nummerierung" aus.
2. Wählen Sie im Dialogfeld „Aufzählungszeichen und Nummerierung" unter „Listentyp" die Option „Aufzählungszeichen" aus.
3. Wählen Sie ein anderes Aufzählungszeichen aus und klicken Sie auf „OK".

Hinzufügen von Aufzählungszeichen

1. Wählen Sie im Dialogfeld „Aufzählungszeichen und Nummerierung" unter „Listentyp" die Option „Aufzählungszeichen" aus und klicken Sie dann auf „Hinzufügen".
2. Wählen Sie die Glyphe aus, die Sie als Aufzählungszeichen verwenden möchten. (Die Glyphen variieren je nach Schriftfamilie und Schriftschnitt.)
3. Wenn das neue Aufzählungszeichen zusammen mit der gewählten Schriftfamilie und dem gewählten Schriftschnitt gespeichert werden soll, aktivieren Sie die Option „Schrift mit Aufzählungszeichen speichern".
4. Klicken Sie auf „Hinzufügen".

Hinweis: *Die Liste der Aufzählungszeichen wird ebenso wie Absatz- und Zeichenformate im Dokument gespeichert. Wenn Sie Absatzformate aus einem anderen Dokument einfügen oder laden, werden alle in diesen Formaten verwendeten Aufzählungszeichen zusammen mit den für das aktuelle Dokument definierten Aufzählungszeichen im Dialogfeld „Aufzählungszeichen und Nummerierung" angezeigt.*

Entfernen von Aufzählungszeichen

1. Wählen Sie im Dialogfeld „Aufzählungszeichen und Nummerierungen" unter „Listentyp" die Option „Aufzählungszeichen" aus.
2. Markieren Sie das Aufzählungszeichen, das Sie entfernen möchten, und klicken Sie auf „Löschen". (Das erste vorgegebene Aufzählungszeichen kann nicht gelöscht werden.)

Ändern der Optionen für nummerierte Listen

Wenn Sie einer nummerierten Liste Absätze hinzufügen oder Absätze aus der nummerierten Liste entfernen, wird die Nummerierung automatisch aktualisiert. Absätze, die Teil derselben Liste sind, werden aufeinander folgend nummeriert. Wenn Sie eine Liste für diese Absätze erstellen, müssen sie nicht fortlaufend sein.

Sie können auch eine Liste mit mehreren Ebenen erstellen, in der die Listenelemente gegliedert nummeriert und unterschiedlich weit eingerückt sind.

1 Öffnen Sie das Dialogfeld „Aufzählungszeichen und Nummerierungen“.

2 Wählen Sie unter „Nummerierungsformat“ im Menü „Format“ die gewünschte Art der Nummerierung aus.

3 Verwenden Sie im Feld „Zahl“ entweder den Standardausdruck „Punkt“ (.) und ein Tabulatorzeichen (^t) oder erstellen Sie einen eigenen Nummernausdruck. Um einen Nummernausdruck einzugeben, löschen Sie den Punkt nach dem Nummernmetazeichen (^#) und gehen Sie folgendermaßen vor:

- Geben Sie ein Zeichen (z. B. eine schließende Klammer) oder mehrere Zeichen anstelle des Punktes ein.
- Wählen Sie im Menü „Sonderzeichen einfügen“ ein Element aus (z. B. „Geviertstrich“ oder „Ellipsen“).
- Geben Sie vor dem Nummernmetazeichen ein Wort oder ein Zeichen ein. Um beispielsweise Fragen in einer Liste zu nummerieren, können Sie das Wort **Frage** eingeben.

4 Wählen Sie ein Zeichenformat für den Ausdruck. (Das gewählte Format gilt für den gesamten Nummernausdruck, nicht nur für die Nummer.)

5 Wählen Sie unter „Modus“ eine der folgenden Optionen:

Nummerierung fortführen Nummeriert Listen fortlaufend.

Beginnen bei Beginnt mit der Nummerierung bei einer Nummer oder einem anderen Wert, den Sie in das Textfeld eingeben. Geben Sie eine Nummer ein (keinen Buchstaben), auch wenn Sie in der Liste Buchstaben oder römische Zahlen für die Nummerierung verwenden.

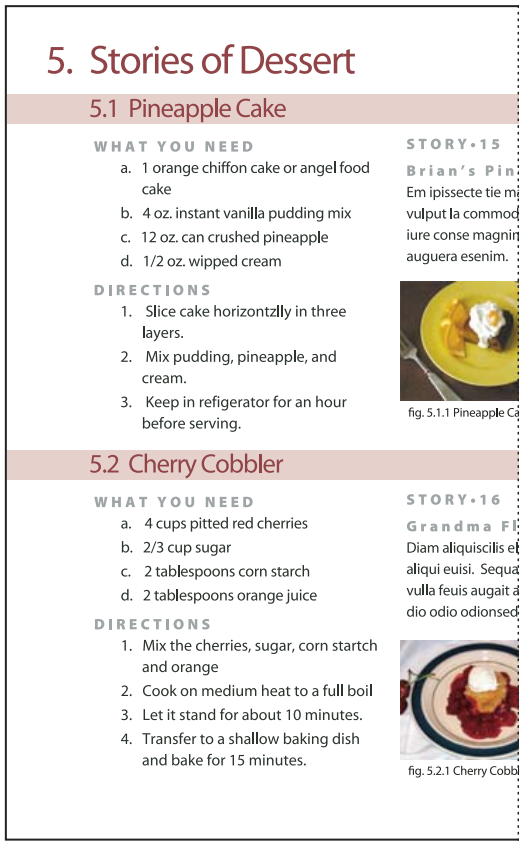
6 Legen Sie weitere Optionen fest und klicken Sie auf „OK“.

Definieren von Listen

Eine definierte Liste kann durch andere Absätze und Listen unterbrochen werden und über verschiedene Textabschnitte und Dokumente in einem Buch verlaufen. Definierte Listen könnten zum Beispiel verwendet werden, um eine gegliederte Liste mit mehreren Ebenen oder eine laufende Liste mit nummerierten Tabellennamen im gesamten Dokument zu erstellen. Zudem besteht die Möglichkeit, gemischte Listen (mit Aufzählungszeichen und Nummerierungen) zu definieren. In einer Liste mit Fragen und Antworten können Sie beispielsweise eine Liste für die Nummerierung der Fragen und eine andere Liste für die Nummerierung der Antworten erstellen.

Definierte Listen werden oft verwendet, um Absätze für Nummerierungszwecke nachzuverfolgen. Wenn Sie ein Absatzformat für die Nummerierung erstellen, können Sie dieses Format auf eine definierte Liste anwenden. Die Absätze werden entsprechend dieses Formats nummeriert, wenn sie in der definierten Liste angezeigt werden. Der erste Absatz wird beispielsweise als „Tabelle 1“ und der zweite mit „Tabelle 2“ nummeriert, selbst wenn er erst einige Seiten später erscheint. Da beide Absätze zu derselben definierten Liste gehören, können sie aufeinander folgend nummeriert werden. Der Abstand im Dokument oder Buch spielt dabei keine Rolle.

Definieren Sie eine neue Liste für jeden Elementtyp, den Sie nummerieren möchten, z. B. Schritt-für-Schritt-Anleitungen, Tabellen und Abbildungen. Wenn Sie mehrere Listen definieren, können Sie eine Liste durch eine andere unterbrechen und trotzdem die Nummerierungsreihenfolge in jeder Liste bewahren.



Durch definierte Listen können Listen durch andere Listen unterbrochen werden.

Ein Video zum Thema Erstellen von Listen mit Aufzählungszeichen und nummerierten Listen finden Sie unter www.adobe.com/go/vid0077_de.

Definieren einer Liste

1 Wählen Sie „Schrift“ > „Aufzählungs- und nummerierte Listen“ > „Listen definieren“.

2 Klicken Sie im Dialogfeld „Listen definieren“ auf „Neu“.

3 Geben Sie einen Namen für die Liste ein und legen Sie fest, ob die Nummerierung über mehrere Textabschnitte oder Dokumente hinweg fortgeführt werden soll.

4 Klicken Sie zweimal auf „OK“.

Nachdem Sie eine Liste definiert haben, können Sie sie in anderen Absatzformaten verwenden, beispielsweise als Format für Tabellen, Abbildungen oder Listen in einer bestimmten Reihenfolge, oder Sie können sie über das Steuerungsbedienfeld und das Absatzbedienfeld anwenden.

***Hinweis:** Einige Listen werden automatisch definiert. Wenn Sie z. B. eine nummerierte Liste aus einem Microsoft Word-Dokument importieren, definiert InDesign automatisch eine Liste für dieses Dokument.*

Bearbeiten von definierten Listen

1 Wählen Sie „Schrift“ > „Aufzählungs- und nummerierte Listen“ > „Listen definieren“.

2 Wählen Sie eine Liste aus und klicken Sie auf „Bearbeiten“.

3 Geben Sie einen neuen Namen für die Liste ein oder ändern Sie die Auswahl der Optionen für das Fortführen der Nummerierung.

Absatzformate, die der Liste zugewiesen sind, werden der Liste mit dem neuen Namen zugewiesen.

Löschen von definierten Listen

1 Wählen Sie „Schrift“ > „Aufzählungs- und nummerierte Listen“ > „Listen definieren“.

2 Wählen Sie eine Liste aus.

3 Klicken Sie auf „Löschen“ und wählen Sie dann eine andere Liste oder die Liste „[Standard]“ aus, die anstatt Ihrer Liste verwendet werden soll.

Erstellen eines Absatzformats für laufende Listen

Zum Erstellen einer *laufenden Liste* (eine Liste, die durch andere Absätze unterbrochen wird oder über mehrere Textabschnitte oder Dokumente verläuft) müssen Sie zunächst ein Absatzformat erstellen und dann das Format auf die Absätze anwenden, die Teil der Liste sein sollen. Wenn Sie zum Beispiel eine laufende Liste der Tabellen in Ihrem Dokument erstellen möchten, erstellen Sie zunächst ein Absatzformat mit dem Namen „Tabellen“, machen Sie dann eine definierte Liste zum Teil des Formats und wenden Sie anschließend das Absatzformat „Tabellen“ auf alle Absätze an, die Sie in der Liste „Tabelle“ haben wollen.

1 Wählen Sie im Menü des Bedienfelds „Absatzformate“ die Option „Neues Absatzformat“ aus.

2 Geben Sie einen Namen für das Format ein.

3 Klicken Sie auf der linken Seite des Dialogfelds „Neues Absatzformat“ auf „Aufzählungszeichen und Nummerierungen“.

4 Wählen Sie unter „Listentyp“ die Option „Aufzählungszeichen“ bzw. „Nummerierung“ aus.

5 Wenn Sie ein Format für nummerierte Listen erstellen, wählen Sie im Menü „Liste“ eine definierte Liste aus oder wählen Sie die Option „Neue Liste“ und definieren Sie die Liste.

6 Legen Sie die einzelnen Merkmale für die Aufzählungszeichen bzw. die Nummerierung fest.

7 Im Dialogfeld „Neues Absatzformat“ können Sie im Bereich für die Position des Aufzählungszeichens oder der Nummerierung den Einzug ändern. Wenn Sie beispielsweise einen hängenden Einzug erstellen möchten, geben Sie für „Einzug links“ den Wert **2p** und für „Einzug erste Zeile“ den Wert **-2p** ein.

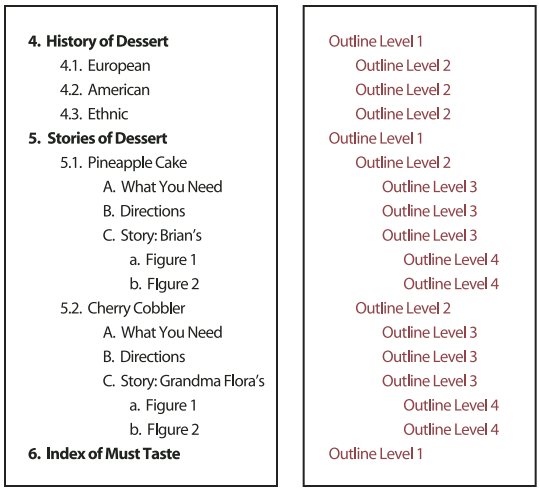
8 Legen Sie alle weiteren Attribute für das Absatzformat fest und klicken Sie auf „OK“.

Siehe auch

„Hinzufügen von Absatz- und Zeichenformaten“ auf Seite 199

Erstellen von Listen mit mehreren Ebenen

Eine *Liste mit mehreren Ebenen* ist eine Liste, die die hierarchischen Beziehungen zwischen den Listenabsätzen beschreibt. Diese Listen werden auch *Konturlisten* genannt, da sie Konturen ähneln. Das Nummerierungsschema und die Einzüge der Liste zeigen die Hierarchieebene und die Unterordnung der Elemente an. Dank der Absätze vor und nach einem bestimmten Absatz können Sie feststellen, an welche Stelle der Liste der Absatz gehört. Die Liste kann bis zu neun Ebenen haben.



Listen mit mehreren Ebenen und Nummern und Buchstaben, die Hierarchieebenen angeben

Um eine Liste mit mehreren Ebenen zu erstellen, definieren Sie die Liste und erstellen dann ein Absatzformat für jede gewünschte Ebene. Für eine Liste mit vier Ebenen sind beispielsweise vier Absatzformate erforderlich (wobei jedes Absatzformat der selben definierten Liste zugewiesen werden muss). Bei der Erstellung der Formate definieren Sie das Nummerierungs- und Absatzformat.

Ein Video zum Erstellen von Pfaden und Listen mit mehreren Ebenen finden Sie unter www.adobe.com/go/learn_id_numbered_lists_de.

1. Wählen Sie im Menü des Bedienfelds „Absatzformate“ die Option „Neues Absatzformat“ aus.
2. Geben Sie einen Namen für das Format ein.
3. Wenn Sie bereits ein Format für Ihre Liste mit mehreren Ebenen erstellen haben, wählen Sie im Menü „Basiert auf“ das Format aus, das Sie den Ebenen über der aktuellen Ebene zuweisen möchten. Wählen Sie andernfalls „Kein Absatzformat“ oder „Einfacher Absatz“.
4. Klicken Sie auf der linken Seite des Dialogfelds „Neues Absatzformat“ auf „Aufzählungszeichen und Nummerierung“.
5. Wählen Sie im Menü „Listentyp“ die Option „Nummern“.
6. Wählen Sie im Menü „Liste“ eine von Ihnen definierte Liste. Wenn Sie noch keine Liste definiert haben, wählen Sie aus dem Menü die Option „Neue Liste“ und definieren Sie sie jetzt.
7. Geben Sie im Feld „Ebene“ eine Nummer ein, die beschreibt, für welche Ebene der Liste mit mehreren Ebenen Sie ein Format erstellen.
8. Wählen Sie im Menü „Format“ den gewünschten Nummerierungstyp.
9. Geben Sie im Feld „Zahl“ Metazeichen ein oder wählen Sie aus den Menüs Metazeichen aus, um das Nummernformat für die Listenelemente auf dieser Ebene zu beschreiben.

- Um Nummerierungspräfixe aus höheren Ebenen einzuschließen, geben Sie Text ein oder klicken Sie ganz links in das Feld „Zahl“ und wählen Sie „Zahlenplatzhalter einfügen“. Wählen Sie anschließend eine Ebenenoption (z. B. „Ebene 1“) aus oder geben Sie „^“ und dann die Listenebene ein (z. B. **^1**). In einer Liste, deren erste Ebenen mit 1, 2, 3 usw., deren zweite Ebenen mit a, b, c usw. nummeriert sind und bei denen das Erstebenenpräfix in der zweiten Ebene enthalten ist, werden die Nummern auf der zweiten Ebene als 1a, 1b, 1c; 2a, 2b, 2c; 3a, 3b, 3c angezeigt.
- Um einen Nummernausdruck zu erstellen, geben Sie Satz- oder Metazeichen ein oder wählen Sie Optionen aus der Liste „Sonderzeichen einfügen“ aus.

10 Wählen Sie für „Neubeginn der Nummerierung auf Ebene nach“ den Wert „1“ aus, wenn ein Absatz auf dieser Ebene nach einem Absatz einer höheren Ebene angezeigt wird. Deaktivieren Sie diese Option, um Absätze auf dieser Ebene aufeinander folgend zu nummerieren, unabhängig davon, an welcher Stelle die Absätze in der Listenhierarchie auftauchen.

Um nach einer bestimmten Ebene oder einem Ebenenbereich wieder von vorn zu nummerieren, geben Sie in das Feld „Neubeginn der Nummerierung auf Ebene nach“ die Nummer der Ebene oder den Bereich (z. B. **2-4**) ein.

11 Wählen Sie im Bereich für die Position des Aufzählungszeichens bzw. der Nummerierung die Optionen „Einzug“ oder „Tabulatorposition“ aus, um Listenelemente auf dieser Ebene weiter einzuziehen als Listenelemente auf höheren Ebenen. Durch Einzüge wird die Position der untergeordneten Elemente in Listen deutlicher.

12 Klicken Sie auf „OK“.

Erstellen von fortlaufenden Beschriftungen für Abbildungen und Tabellen

Fortlaufende Beschriftungen nummerieren Abbildungen, Tabellen und andere Elemente in einem Dokument aufeinander folgend. Beispielsweise lautet die Beschriftung der ersten Abbildung „Abbildung 1“, die zweite „Abbildung 2“ usw. Damit Abbildungen, Tabellen oder ähnliche Elemente fortlaufend nummeriert sind, sollten Sie eine Liste für das Element und danach ein Absatzformat erstellen, das die Listendefinition enthält. Sie können auch beschreibende Wörter wie z. B. „Abbildung“ oder „Tabelle“ in das Nummerierungsschema des Absatzformats aufnehmen.

1 Erstellen Sie ein neues Absatzformat und wählen Sie im Dialogfeld „Absatzformate“ unter „Aufzählungszeichen und Nummerierungen“ als Listentyp „Zahlen“.

2 Wählen Sie im Menü „Liste“ eine definierte Liste aus (oder wählen Sie „Neue Liste“, um eine Liste zu definieren).

3 Wählen Sie unter „Nummerierungsformat“ im Menü „Format“ die gewünschte Art der Nummerierung aus.

Wählen Sie z. B. die Option „A, B, C, D...“, um eine Liste für „Abbildung A“, „Abbildung B“ usw. zu erstellen.

4 Geben Sie im Feld „Zahl“ zusammen mit den Nummerierungsmetazeichen ein beschreibendes Wort und je nach Bedarf Leer- oder Interpunktionszeichen ein.

Wenn Sie beispielsweise einen Effekt „Abbildung A“ erstellen möchten, geben Sie „Abbildung“ und ein Leerzeichen vor den Nummerierungsmetazeichen ein (z. B. **Abbildung ^#.^t**). Dadurch wird das Wort „Abbildung“ gefolgt von einer Seriennummer (^#), einem Punkt und einem Tabulatorzeichen (^t) hinzugefügt.

Hinweis: *Um Kapitelnummern in fortlaufende Beschriftungen einzufügen, wählen Sie die Option „Zahlenplatzhalter einfügen“ > „Kapitelnummer“ oder geben Sie an der Stelle, an der die Kapitelnummer im Nummernschema angezeigt werden soll,* ***^H*** *ein.*

5 Stellen Sie das Format fertig und klicken Sie auf „OK“.

Nachdem Sie das Format erstellt haben, wenden Sie es auf die Beschriftung des Textes oder auf den Tabellentitel an.



Mit der Funktion „Inhaltsverzeichnis“ können Sie eine Liste mit Tabellen oder Abbildungen erstellen.

Siehe auch

„Erstellen von Inhaltsverzeichnissen“ auf Seite 329

Neubeginn oder Fortführen der Nummerierung einer Liste

InDesign verfügt über Befehle zum Neubeginnen und Fortführen einer Liste:

Neubeginnen einer nummerierten Liste Setzen Sie die Einfügemarke in den Absatz und wählen Sie aus dem Kontextmenü die Option „Nummerierung neu beginnen“ oder wählen Sie „Schrift“ > „Aufzählungslisten und nummerierte Listen“ > „Nummerierung neu beginnen“. In normalen Listen wird über diesen Befehl einem Absatz die Nummer 1 (oder der Buchstabe A) zugewiesen, wodurch er zum ersten Absatz in einer Liste wird. In Listen mit mehreren Ebenen wird über diesen Befehl eine Nummer der nächstniedrigeren Ebene einem verschachtelten Absatz zugewiesen.

Fortführen einer nummerierten Liste Wählen Sie im Kontextmenü „Nummerierung fortführen“ oder wählen Sie „Schrift“ > „Aufzählungslisten und nummerierte Listen“ > „Nummerierung fortführen“. Über diesen Befehl wird die Nummerierung einer Liste fortgeführt, die durch Kommentare, Grafiken oder verschachtelte Listenelemente unterbrochen wurde. InDesign bietet auch Befehle zum Nummerieren von Listen, die in einem Textabschnitt bzw. einem Buch beginnen und im nächsten Textabschnitt bzw. im nächsten Buch fortgesetzt werden.

Nummerieren einer Liste aus dem vorherigen oder aktuellen Textabschnitt

Je nach Definition der Liste wird die Nummerierung des vorherigen Textabschnitts fortgeführt oder im aktuellen Textabschnitt neu begonnen.

1. Wählen Sie „Schrift“ > „Aufzählungs- und nummerierte Listen“ > „Listen definieren“.
2. Wählen Sie eine Liste aus und klicken Sie auf „Bearbeiten“.

Wählen Sie nicht die Standardliste aus, da diese nicht für textabschnittsübergreifende Nummerierung geeignet ist.

3. Wählen Sie „Nummerierung über Textabschnitte hinweg fortführen“, um die Nummerierung der Liste aus dem vorherigen Textabschnitt fortzuführen. Deaktivieren Sie diese Option, wenn die Liste im aktuellen Textabschnitt mit 1 (oder A) beginnend nummeriert werden soll.
4. Klicken Sie zweimal auf „OK“.

Nummerieren einer Liste aus dem vorherigen oder aktuellen Dokument eines Buches

Je nach Definition der Liste wird die Nummerierung des vorherigen Dokuments in einem Buch fortgeführt oder im aktuellen Dokument neu begonnen.

1. Wählen Sie „Schrift“ > „Aufzählungs- und nummerierte Listen“ > „Listen definieren“.
2. Wählen Sie eine Liste aus und klicken Sie auf „Bearbeiten“.
3. Wählen Sie „Nummerierung von vorherigem Dokument im Buch fortführen“, um die Nummerierung der Liste aus dem vorherigen Dokument fortzuführen (zum Aktivieren dieser Option muss „Nummerierung über Textabschnitte hinweg fortführen“ ausgewählt sein). Deaktivieren Sie diese Option, wenn die Liste im aktuellen Dokument mit 1 (oder A) beginnend nummeriert werden soll.
4. Klicken Sie zweimal auf „OK“.

Konvertieren von Aufzählungszeichen oder Nummerierungen in Text

1. Wählen Sie die Absätze aus, die die Aufzählungszeichen oder Nummerierungen enthalten.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie im Menü des Absatzbedienfelds „Aufzählungszeichen in Text konvertieren“ bzw. „Nummerierung in Text konvertieren“.

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Steuertaste (Mac OS) auf die Auswahl und wählen Sie „Aufz. und Nummerierung in Text konv.“.

Hinweis: *Klicken Sie zum Entfernen der Aufzählungszeichen oder der nummerierten Liste auf die Schaltfläche „Liste mit Aufzählungszeichen“ bzw. „Nummerierte Liste“. Hierdurch wird die Formatierung vom ausgewählten Text entfernt.*

Siehe auch

„Konvertieren von Aufzählungen und Nummerierungen in Text“ auf Seite 206

Textsatz

Setzen von Text

Das Erscheinungsbild des Textes auf Ihrer Seite basiert auf einem komplizierten Zusammenwirken von Prozessen, dem so genannten *Satz*. Auf der Grundlage der gewählten Einstellungen für Wort- und Zeichenabstände, Glyphenabstand und Silbentrennung wird der Text in InDesign so gesetzt, dass das Textbild den angegebenen Parametern am besten entspricht.

In InDesign stehen zwei Satzmethoden zur Verfügung: der Adobe-Absatzsetzer (Standardmethode) und der Adobe Ein-Zeilen-Setzer. (Beide sind über das Menü des Steuerungsbedienfelds zugänglich.) Die Satzmethode kann über das Menü des Absatzbedienfelds, das Dialogfeld „Abstände“ oder das Menü des Steuerungsbedienfelds ausgewählt werden.

Ein Video zum Thema Arbeiten mit Text finden Sie unter www.adobe.com/go/vid0075_de.

Siehe auch

Arbeiten mit Text (Video)

„Ändern der Ausrichtungseinstellungen“ auf Seite 293

„Ausrichten von Text neben Konturenführungsobjekten“ auf Seite 236

Satzmethoden

In InDesign stehen zwei Satzmethoden zur Verfügung: der Adobe-Absatzsetzer (Standardmethode) und der Adobe Ein-Zeilen-Setzer. Mit beiden Methoden werden mögliche Umbrüche berechnet und der Umbruch ausgewählt, der die für einen Absatz gewählten Silbentrennungs- und Ausrichtungseinstellungen am besten unterstützt.

Adobe-Absatzsetzer

Mit diesem Setzer werden die Umbrüche für den ganzen Absatz analysiert. So können die Zeilen am Absatzanfang optimiert werden, um besonders ungünstige Umbrüche in den folgenden Zeilen zu vermeiden. Das Setzen auf Absatzebene erzeugt gleichmäßigere Abstände und weniger Trennstriche.

Der Absatzsetzer identifiziert beim Setzen von Text mögliche Umbrüche, bewertet diese und klassifiziert sie anhand von Kriterien wie z. B. Zeichen- und Wortabständen sowie Silbentrennung.

Über das Dialogfeld „Silbentrennung“ kann das Verhältnis zwischen optimalen Abständen und der Anzahl der Trennstriche bestimmt werden. (Siehe „Silbentrennung in Text“ auf Seite 291.)

Adobe Ein-Zeilen-Setzer
Dieser Setzer stellt die traditionelle Methode für das zeilenweise Setzen von Text dar und ist insbesondere hilfreich, wenn Sie die Änderung des Textbilds durch abschließende Korrekturen einschränken möchten.

Wählen einer Satzmethode für einen Absatz

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie im Menü des Absatzbedienfelds die Option „Adobe-Absatzsetzer“ (Standardeinstellung) oder „Adobe Ein-Zeilen-Setzer“.
- Wählen Sie im Menü des Absatzbedienfelds oder des Steuerungsbedienfelds die Option „Abstände“ und dann eine Option im Menü „Setzer“.

Hinweis: *Unter Umständen stehen auch noch Satz-Engine-Zusatzmodule anderer Anbieter mit den zugehörigen Oberflächen zur Anpassung der Engine-Parameter bereit.*

Festlegen von Satzvoreinstellungen

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Satz“ (Windows) bzw. „InDesign“ > „Voreinstellungen“ > „Satz“ (Mac OS).

2 Um Satzprobleme auf dem Bildschirm hervorzuheben, aktivieren Sie die Optionen „Absatzumbruchverletzungen“ und „Silbentr.- und Ausr.-Verletzungen“.

3 Um Text mit einer Konturenführung um ein Objekt auszurichten, aktivieren Sie die Option „Text neben Objekt ausrichten“.

4 Klicken Sie auf „OK“.

Silbentrennung in Text

Die Einstellungen für Silbentrennung und Ausrichtung wirken sich auf den horizontalen Abstand der Zeilen und das optische Erscheinungsbild von Text auf einer Seite aus. Mit den Silbentrennungsoptionen wird bestimmt, ob Wörter getrennt werden können und welche Trennstellen zulässig sind.

Die Ausrichtung wird über die gewählte Ausrichtungsoption, die angegebenen Wort- und Zeichenabstände sowie den Glyphenabstand gesteuert. Außerdem besteht die Möglichkeit, einzelne Wörter in schmalen Spalten mit Text auszurichten, der im Blocksatz ausgerichtet ist.

Siehe auch

„Anpassen des Wort- und Zeichenabstands in Blocksatztext“ auf Seite 293

„Silbentrennungs- und Rechtschreibwörterbücher“ auf Seite 188

Manuelle Silbentrennung

Sie können Wörter manuell und automatisch trennen oder die beiden Methoden miteinander kombinieren. Die sicherste Methode zum manuellen Trennen von Text ist das Einfügen eines *bedingten Trennstrichs*, der nur dann sichtbar ist, wenn das Wort am Ende einer Zeile getrennt werden muss. Durch einen bedingten Trennstrich am Wortanfang verhindern Sie, dass das Wort getrennt wird.

1 Klicken Sie mit dem Text-Werkzeug T an die Stelle, an der Sie den Trennstrich einfügen möchten.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Schrift“ > „Sonderzeichen einfügen“ > „Trenn- und Gedankenstriche“ > „Bedingter Trennstrich“.

- Drücken Sie Strg + Umschalt + - (Windows) bzw. Befehl + Umschalt + - (Mac OS), um einen bedingten Trennstrich einzufügen.

Hinweis: *Ein bedingter Trennstrich in einem Wort gewährleistet nicht, dass das Wort tatsächlich getrennt wird. Dies hängt auch von anderen Silbentrennungs- und Satzeinstellungen ab. Ein bedingter Trennstrich in einem Wort garantiert jedoch, dass das Wort nur an der Stelle getrennt werden kann, an der der Trennstrich steht.*

Automatisches Anpassen der Silbentrennung

Die Silbentrennung erfolgt auf der Grundlage von Wortlisten, die in einer separaten Wörterbuchdatei oder im Dokument selbst gespeichert sind. Um eine konsistente Silbentrennung zu gewährleisten, können Sie die zu verwendende Wortliste auswählen. Dies empfiehlt sich insbesondere, wenn Sie das Dokument an einen Druckdienstleister schicken oder in einem Team arbeiten.

❖ Wenn Sie die automatische Silbentrennung für einen Absatz aktivieren möchten, klicken Sie in den Absatz und aktivieren Sie im Absatzbedienfeld oder im Steuerungsbedienfeld die Option „Silbentrennung“. Soll keine automatische Silbentrennung stattfinden, deaktivieren Sie die Option. (Sie können diese Option auch in ein Absatzformat einbinden.)

Bei der automatischen Silbentrennung können Sie das Verhältnis zwischen optimalen Abständen und der Anzahl der Trennstriche bestimmen. Sie können auch festlegen, dass Wörter in Großbuchstaben und das letzte Wort in einem Absatz auf keinen Fall getrennt werden.

Festlegen von automatischen Silbentrennungsoptionen für einen Absatz

1 Klicken Sie in einen Absatz oder wählen Sie die Absätze aus, auf die die Optionen angewendet werden sollen.

2 Wählen Sie aus dem Menü des Absatzbedienfeldes die Option „Silbentrennung“ aus.

3 Wählen Sie die Option „Silbentrennung“.

4 Nehmen Sie wie erforderlich an den folgenden Einstellungen Änderungen vor und klicken Sie auf „OK“:

Wörter mit mindestens _ Buchstaben Gibt die Mindestzeichenanzahl für zu trennende Wörter an.

Kürzeste Vorsilbe: _ Buchstaben, Kürzeste Nachsilbe: _ Buchstaben Gibt die Mindestzeichenanzahl am Beginn oder Ende eines Wortes an, die durch einen Trennstrich umbrochen werden darf. Wenn Sie z. B. jeweils den Wert „3“ eingeben, würde das Wort *internationale* nach einer Silbentrennung als *inter-nationale*, nicht aber als *in-ternationale* oder als *internationa-le* erscheinen.

Max. Trennstriche Gibt die maximale Anzahl von Trennstrichen an, die in aufeinander folgenden Zeilen angezeigt werden können. Bei einem Wert von 0 sind unbegrenzt viele Trennstriche zulässig.

Trennbereich Geben Sie an, wie groß der Abstand in Text ohne Blocksatz am Zeilenende sein darf, bevor ein Wort getrennt wird. Diese Option betrifft nur die Verwendung des Ein-Zeilen-Setzers für Text ohne Blocksatz.

Optimale Abstände/Anzahl der Trennstriche Um die Balance zwischen diesen Einstellungen zu ändern, passen Sie den Schieberegler unten im Dialogfeld an.

Großgeschriebene Wörter trennen Damit für großgeschriebene Wörter keine Silbentrennung vorgenommen wird, müssen Sie diese Option deaktivieren.

Letztes Wort trennen Wenn Sie verhindern möchten, dass das letzte Wort in einem Absatz getrennt wird, deaktivieren Sie diese Option.

Silben über Spalte hinweg trennen Damit Wörter nicht über eine Spalte, einen Rahmen oder eine Seite hinweg getrennt werden, müssen Sie diese Option deaktivieren.

Vermeiden unerwünschter Silbentrennung in Wörtern

Mithilfe von geschützten Trennstrichen können Sie die Trennung von Wörtern am Zeilenende verhindern, z. B. bei Eigennamen oder Wörtern, deren Trennung unschöne Wortfragmente erzeugen würde. Durch die Verwendung von geschützten Leerzeichen können Sie zudem verhindern, dass mehrere eng zusammengehörende Wörter, wie Abkürzungen (z. B., i. d. R. usw.) oder Kombinationen aus Namensinitialen und Nachname (E. T. A. Hoffmann), auf mehrere Zeilen verteilt werden.

Verhindern von Textumbrüchen

1 Wählen Sie den Text aus, der auf einer gemeinsamen Zeile bleiben soll.

2 Wählen Sie im Menü des Zeichen- oder Steuerungsbedienfelds die Option „Kein Umbruch".

Sie können die Silbentrennung auch unterbinden, indem Sie einen bedingten Trennstrich am Wortanfang einfügen. Drücken Sie Strg + Umschalt + - (Windows) bzw. Befehl + Umschalt + - (Mac OS), um einen bedingten Trennstrich einzufügen.

Erstellen von geschützten Trennstrichen

1 Klicken Sie mit dem Text-Werkzeug T an die Stelle, an der Sie den Trennstrich einfügen möchten.

2 Wählen Sie „Schrift" > „Sonderzeichen einfügen" > „Trenn- und Gedankenstriche" > „Geschützter Trennstrich".

Erstellen von geschützten Leerzeichen

1 Klicken Sie mit dem Text-Werkzeug T an die Stelle, an der Sie das Leerzeichen einfügen möchten.

2 Wählen Sie „Schrift" > „Leerraum einfügen" > „Geschütztes Leerzeichen" (oder ein anderes Leerraumzeichen).

Die Breite des geschützten Leerzeichens variiert je nach Punktgröße, Abstandseinstellung und Wortabstandseinstellungen, während das „Geschützte Leerzeichen (feste Breite)" unabhängig vom Kontext immer dieselbe Breite behält.

Ändern der Ausrichtungseinstellungen

Im Abständebedienfeld können Sie Wort-, Zeichen- und Glyphenabstände exakt festlegen. Das Anpassen der Abstände ist besonders für Blocksatz nützlich, obwohl Sie Abstände auch für Text ohne Blocksatz einstellen können.

Anpassen des Wort- und Zeichenabstands in Blocksatztext

1 Fügen Sie den Cursor in den Absatz ein, den Sie ändern möchten, oder wählen Sie ein Textobjekt bzw. einen Frame aus, um alle Absätze zu ändern.

2 Wählen Sie im Menü des Absatzbedienfelds die Option „Abstände".

3 Geben Sie entsprechende Werte für den Wortabstand, den Zeichenabstand und den Glyphenabstand ein. Die für „Minimal" und „Maximal" angegebenen Werte definieren die zulässigen Grenzwerte für den Abstand, gelten jedoch nur für Absätze in Blocksatz. Mit der Option „Optimal" wird der gewünschte Abstand für Absätze in Blocksatz und für andere Absätze festgelegt:

Wortabstand Der Abstand zwischen Wörtern, der durch Drücken der Leertaste entsteht. Der Wortabstand kann zwischen 0 % und 1000 % liegen; bei 100 % wird zwischen Wörtern kein zusätzlicher Abstand hinzugefügt.

Zeichenabstand Der Abstand zwischen Zeichen einschließlich der Kerning- und Laufweitenwerte. Es können Werte zwischen -100 % und 500 % eingestellt werden. Bei 0 % wird der Abstand zwischen den Buchstaben nicht vergrößert; bei 100 % wird eine gesamte Buchstabenabstandbreite zwischen den Buchstaben hinzugefügt.

Glyphenabstand Die Breite eines Zeichens (eine *Glyphe* kann jedes beliebige Zeichen einer Schrift sein). Die Werte für den Glyphenabstand können zwischen 50 % und 200 % liegen.

Wort- und Zeichenabstände werden immer auf den ganzen Absatz angewendet. Wenn Sie nur die Abstände zwischen einigen Zeichen verändern möchten, verwenden Sie die Option „Laufweite".

4 Mit der Option „Einzelnes Wort ausrichten" können Sie festlegen, wie Absätze, die nur aus einem Wort bestehen, ausgerichtet werden sollen.

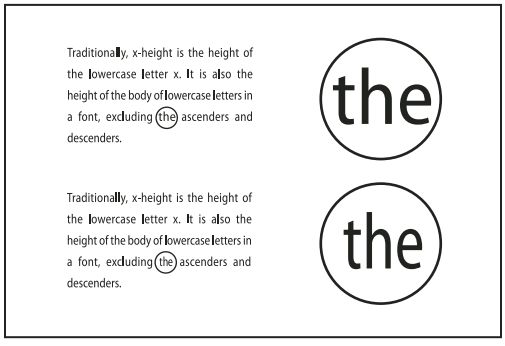
In schmalen Spalten wird eine Zeile manchmal nur von einem Wort belegt. Wenn der Absatz im Blocksatz ausgerichtet ist, kann ein einzelnes Wort in einer Zeile horizontal gedehnt werden. Anstatt die Blocksatzausrichtung für solche Wörter zu übernehmen, können Sie Einzelwörter zentrieren oder rechts- bzw. linksbündig ausrichten.

Festlegen des Glyphenabstands in Blocksatztext

1 Klicken Sie in einen Absatz, um eine Einfügemarke zu setzen, oder wählen Sie die Absätze aus, auf die die Optionen angewendet werden sollen.

2 Wählen Sie im Menü des Absatzbedienfelds die Option „Abstände".

3 Geben Sie unter „Glyphenabstand" Werte für „Minimal", „Maximal" und „Optimal" ein. Klicken Sie auf „OK".

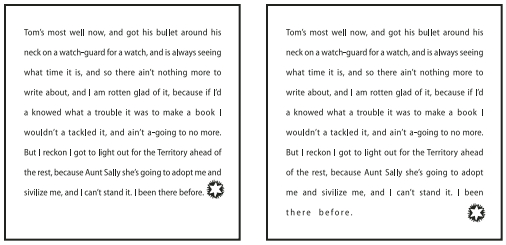


Vor (oben) und nach (unten) Änderung des Glyphenabstands in Text mit Blocksatz

Mithilfe des Glyphenabstands können Sie gleichmäßige Abstände erzielen. Werte, die mehr als 3 % vom Standardprozentwert 100 % abweichen, können jedoch zu verzerrten Buchstabenformen führen. Verwenden Sie für den Glyphenabstand möglichst feine Werte wie 97–100–103, es sei denn, Sie möchten einen Spezialeffekt erzielen.

Verwenden von Ausgleichs-Leerzeichen bei Blocksatz

Mit einem Ausgleichsabstandszeichen wird die letzte Zeile eines Absatzes im Blocksatz mit einem variablen Leerraum zwischen dem letzten Wort und dem Textabschnittsendezeichen (z. B. einer Schmuckschrift) versehen. In Texten ohne Blocksatz wird das Ausgleichs-Leerzeichen als normaler Wortabstand angezeigt. Nach der Blocksatzformatierung wird der Text so erweitert, dass er den verfügbaren Leerraum in der letzten Zeile einnimmt. Ausgleichsabstände können die Formatierung eines gesamten Absatzes durch den Adobe-Absatzsetzer stark beeinflussen.



Vor und nach dem Hinzufügen eines Ausgleichs-Leerzeichens

1 Klicken Sie mit dem Text-Werkzeug T direkt vor das Zeichen für das Textabschnittsende.

2 Wählen Sie „Schrift“ > „Leerraum einfügen“ > „Ausgleichs-Leerzeichen“.

Hinweis: *Der Effekt eines Ausgleichs-Leerzeichens wird erst sichtbar, wenn Sie dem Absatz die Option „Blocksatz (alle Zeilen)“ zuweisen.*

Markieren von zu weit bzw. zu schmal laufenden Zeilen

Da beim Setzen einer Textzeile außer dem Wort- und Zeichenabstand noch viele weitere Faktoren eine Rolle spielen (z. B. Silbentrennungseinstellungen), werden die Einstellungen für Wort- und Zeichenabstand von InDesign nicht immer berücksichtigt. Probleme beim Setzen von Textzeilen können jedoch in gelber Farbe markiert werden, wobei die dunkelste der drei möglichen Schattierungen auf die gravierendsten Probleme hinweist.

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Satz“ (Windows) bzw. „InDesign“ > „Voreinstellungen“ > „Satz“ (Mac OS).

2 Aktivieren Sie die Option „Silbentr.- und Ausr.-Verletzungen“ und klicken Sie auf „OK“.

Kapitel 9: Tabellen

Eine Tabelle besteht aus in Zeilen und Spalten angeordneten Zellen. Eine Zelle ist vergleichbar mit einem Textrahmen, in den Sie Text, verankerte Rahmen oder andere Tabellen einfügen können. Erstellen Sie Tabellen in Adobe InDesign CS4 oder exportieren Sie sie aus anderen Anwendungen.

Erstellen von Tabellen

Erstellen von Tabellen

Eine Tabelle besteht aus in Zeilen und Spalten angeordneten Zellen. Eine Zelle ist vergleichbar mit einem Textrahmen, in den Sie Text, eingebundene Grafiken oder andere Tabellen einfügen können. Sie können Tabellen vollständig neu erstellen oder vorhandenen Text in eine Tabelle konvertieren. Sie können auch eine Tabelle in eine Tabelle einbetten.

Wenn Sie eine Tabelle erstellen, nimmt die neue Tabelle die Breite des Textrahmens ein, in dem sie enthalten ist. Befindet sich die Einfügemarke am Anfang einer Zeile, wird die Tabelle in derselben Zeile eingefügt. Steht die Einfügemarke mitten in einer Zeile, wird die Tabelle in der nächsten Zeile eingefügt.

Tabellen fließen genau wie eingebundene Grafiken mit dem umgebenden Text. Eine Tabelle wird z. B. durch verkettete Rahmen bewegt, wenn die Punktgröße des Textes über der Tabelle verändert oder Text eingefügt oder gelöscht wird. Eine Tabelle kann jedoch nicht in einen Text-auf-Pfad-Rahmen gesetzt werden.

Ein Video zum Thema Erstellen und Formatieren von Tabellen finden Sie unter www.adobe.com/go/vid0081_de.

Siehe auch

„Formatieren von Tabellen“ auf Seite 306

Erstellen und Formatieren von Tabellen (Video)

Erstellen einer neuen Tabelle

Die von Ihnen erstellte Tabelle füllt die gesamte Breite des Textrahmens.

1. Setzen Sie mit dem Textwerkzeug T die Einfügemarke an die Stelle, an der die Tabelle eingefügt werden soll.
2. Wählen Sie „Tabelle“ > „Tabelle einfügen“.
3. Geben Sie die Zeilen- und Spaltenanzahl an.
4. Wenn für den Tabelleninhalt mehrere Spalten oder Rahmen erforderlich sind, geben Sie an, in wie vielen Tabellenkopf- und -fußzeilen die Informationen wiederholt werden sollen.
5. (Optional) Geben Sie ein Tabellenformat an.
6. Klicken Sie auf „OK“.

Die Zeilenhöhe einer Tabelle wird aus dem angegebenen Tabellenformat ermittelt. Mit einem Tabellenformat werden beispielsweise anhand der Zellenformate verschiedene Bereiche der Tabelle formatiert. Wenn eines der Zellenformate Absatzformate enthält, bestimmt der Wert „Zeilenabstand“ im Absatzformat die Zeilenhöhe für diesen Bereich. Wenn kein Absatzformat angewendet wurde, bestimmt die Schriftzeilenhöhe des Dokuments die Zeilenhöhe. (Die Schriftzeilenhöhe basiert auf dem Zeilenabstandswert. Hierbei entspricht die *Schriftzeilenhöhe* ungefähr der Höhe der Markierung bei ausgewähltem Text.)

Erstellen von Tabellen aus vorhandenem Text

Achten Sie vor dem Konvertieren von Text in eine Tabelle darauf, dass Sie den Text korrekt eingestellt haben.

1 Bereiten Sie den Text vor, indem Sie Tabulatoren, Kommata, Absatzumbrüche oder andere Zeichen einfügen, um Spalten voneinander zu trennen. Fügen Sie Tabulatoren, Kommata, Absatzumbrüche oder andere Zeichen ein, um Zeilen voneinander zu trennen. (In vielen Fällen kann Text ohne vorherige Bearbeitung in eine Tabelle konvertiert werden.)

2 Wählen Sie das Textwerkzeug T aus und markieren Sie den Text, der in eine Tabelle konvertiert werden soll.

3 Wählen Sie „Tabelle“ > „Text in Tabelle umwandeln“.

4 Geben Sie unter „Spaltentrennzeichen“ und „Zeilentrennzeichen“ an, wo neue Zeilen und Spalten beginnen sollen. Wählen Sie „Tabulator“, „Komma“ oder „Absatz“ oder geben Sie in die beiden Felder „Spaltentrennzeichen“ und „Zeilentrennzeichen“ das gewünschte Zeichen ein (z. B. ein Semikolon (;)). (Das von Ihnen eingegebene Zeichen wird das nächste Mal, wenn Sie Text in eine Tabelle konvertieren, im Menü angezeigt.)

5 Wenn Sie für Spalten und Zeilen dasselbe Trennzeichen eingeben, legen Sie die gewünschte Spaltenanzahl für die Tabelle fest.

6 Legen Sie ein Tabellenformat fest, um die Tabelle zu formatieren (optional).

7 Klicken Sie auf „OK“.

Wenn die Anzahl der Elemente in einer Zeile kleiner ist als die Anzahl der Spalten in einer Tabelle, wird die Zeile mit leeren Zellen aufgefüllt.

Einbetten einer Tabelle in eine andere Tabelle

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie die Zellen oder die Tabelle aus, die Sie einbetten möchten, und klicken Sie dann auf „Bearbeiten“ > „Ausschneiden“ oder „Bearbeiten“ > „Kopieren“. Setzen Sie die Einfügemarke in die Zelle, in der die Tabelle angelegt werden soll, und wählen Sie dann „Bearbeiten“ > „Einfügen“.
- Klicken Sie in die Tabelle, wählen Sie „Tabelle“ > „Tabelle einfügen“, legen Sie die Anzahl der Zeilen und Spalten fest und klicken Sie auf „OK“.

2 Korrigieren Sie ggf. den Zellversatz. (Siehe „Formatieren von Text in einer Tabelle“ auf Seite 309.)

Wenn Sie eine Tabelle in einer Zelle erstellen, kann kein Teil der Tabelle, der über die Zellgrenzen hinausläuft, mit der Maus ausgewählt werden. Erweitern Sie stattdessen die Zeile oder Spalte oder platzieren Sie die Einfügemarke in den ersten Teil der Tabelle und verwenden Sie Tastaturbefehle zum Verschieben der Einfügemarke und Auswählen von Text.

Importieren von Tabellen aus anderen Anwendungen

Wenn Sie mit dem Befehl „Platzieren“ ein Microsoft Word-Dokument mit einer Tabelle oder eine Microsoft Excel-Tabelle importieren, befinden sich die importierten Daten in einer bearbeitbaren Tabelle. Im Dialogfeld „Importoptionen“ können Sie die Formatierung einstellen.

Alternativ können Sie Daten aus einer Excel- oder Word-Tabelle in ein InDesign- oder InCopy-Dokument einfügen. Mit den Voreinstellungen unter „Zwischenablageoptionen“ können Sie bestimmen, wie aus einer anderen Anwendung eingefügter Text formatiert wird. Wenn „Nur Text“ gewählt wurde, werden die Daten als nicht formatierter, tabulatorgetrennter Text angezeigt, den Sie dann in eine Tabelle konvertieren können. Wenn „Alle Informationen“ ausgewählt wurde, wird der eingefügte Text als formatierte Tabelle angezeigt.

Wenn Sie Text aus einer anderen Anwendung in eine vorhandene Tabelle einfügen, müssen Sie für den einzufügenden Text ausreichend Zeilen und Spalten erstellen. Wählen Sie dann unter „Voreinstellungen“ > „Zwischenablageoptionen“ die Option „Nur Text“ und vergewissern Sie sich, dass mindestens eine Zelle ausgewählt ist. (Es sei denn, Sie möchten die eingefügte Tabelle in eine Zelle einbetten.)

Wenn Sie mehr Kontrolle über die Formatierung der importierten Tabelle haben möchten oder wenn Sie eine Verknüpfung zur Formatierung der Kalkulationstabelle erhalten möchten, verwenden Sie zum Importieren der Tabelle den Befehl „Platzieren“.

Sie können Text mit Tabulatoren auch über eine Auswahl an Tabellenzellen hinweg kopieren und einfügen. Auf diese Weise können Sie mühelos Inhalte ersetzen, während die Formatierung beibehalten wird. Beispiel: Sie möchten den Inhalt einer formatierten Tabelle in einer monatlich erscheinenden Zeitschrift aktualisieren. Zum einen können Sie eine Verknüpfung zu einer Excel-Datei erstellen. Wenn Ihr Inhalt jedoch verschiedene Ursprünge hat, können Sie den tabulatorgetrennten Text, der den neuen Inhalt umfasst, kopieren, den gewünschten Zellenbereich in der formatierten InDesign-Tabelle auswählen und den Text einfügen.

Siehe auch

„Platzieren (Importieren) von Text“ auf Seite 138

Einfügen von Text in eine Tabelle

Sie können Tabellenzellen Text, verankerte Objekte, XML-Tags und andere Tabellen hinzufügen. Die Höhe einer Tabellenzeile wird vergrößert, um zusätzliche Textzeilen aufzunehmen, sofern Sie nicht eine feste Zeilenhöhe eingestellt haben. Sie können einer Tabelle keine Fußnoten hinzufügen.

❖ Wählen Sie das Textwerkzeug T aus und führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Setzen Sie die Einfügemarke in eine Zelle und geben Sie Text ein. Drücken Sie die Eingabetaste bzw. den Zeilenschalter, um einen neuen Absatz in derselben Zelle zu erstellen. Drücken Sie die Tabulatortaste, um durch Zellen nach vorn zu navigieren (durch Drücken der Tabulatortaste in der letzten Zelle wird eine neue Zeile eingefügt). Drücken Sie Umschalt + Tab, um durch Zellen nach hinten zu navigieren.
- Kopieren Sie Text, setzen Sie die Einfügemarke in die Tabelle und wählen Sie dann „Bearbeiten“ > „Einfügen“.
- Setzen Sie die Einfügemarke an die Stelle, an der Sie Text einfügen möchten, wählen Sie „Datei“ > „Platzieren“ und doppelklicken Sie auf eine Textdatei.

Siehe auch

„Ändern der Spalten-, Zeilen- und Tabellengröße“ auf Seite 307

„Arbeiten mit Übersatzzellen“ auf Seite 311

„Festlegen von Tags für Objekte“ auf Seite 630

Einfügen von Grafiken in eine Tabelle

Ein Video zum Thema Platzieren von Bildern in einer Tabelle finden Sie unter www.adobe.com/go/vid0083_de.

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Setzen Sie die Einfügemarke an die Stelle, an der Sie die Grafik einfügen möchten, wählen Sie „Datei“ > „Platzieren“ und doppelklicken Sie auf den Namen der Grafikdatei.

- Setzen Sie die Einfügemarke an die Stelle, an der Sie die Grafik einfügen möchten, wählen Sie „Objekt“ > „Verankertes Objekt“ > „Einfügen“ und legen Sie die gewünschten Einstellungen fest. Sie können dem verankerten Objekt zu einem späteren Zeitpunkt eine Grafik hinzufügen.
- Kopieren Sie eine Grafik oder einen Rahmen, setzen Sie die Einfügemarke an die gewünschte Stelle und wählen Sie „Bearbeiten“ > „Einfügen“.

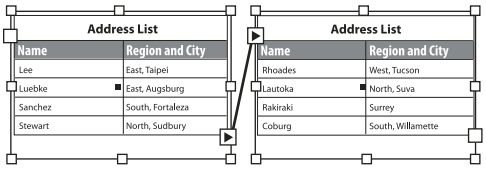
Wenn Sie eine Grafik einfügen, die größer als die Zelle ist, wird die Zellenhöhe vergrößert, um die Grafik aufzunehmen, die Zellenbreite ändert sich jedoch nicht. Die Grafik kann über den rechten Rand der Zelle hinausragen. Wenn die Zeile, in der die Grafik platziert wird, auf eine feste Höhe eingestellt ist, führt eine Grafik, die höher ist als die Zeile, zu *Übersatz*.

Wenn Sie ein Bild außerhalb der Tabelle platzieren, die Größe des Bildes ändern und es anschließend in die Tabellenzelle einfügen, können Sie das Auftreten von Übersatzzellen verhindern.

Hinzufügen von Tabellenkopf- und -fußzeilen

Eine lange Tabelle kann sich über mehrere Spalten, Rahmen oder Seiten erstrecken. Mithilfe von Tabellenkopf- oder -fußzeilen können Sie bestimmte Informationen am Anfang und Ende jedes Tabellenteils wiederholen.

Kopf- und Fußzeilen können beim Erstellen der Tabelle eingefügt werden. Sie können sie auch mit dem Dialogfeld „Tabellenoptionen“ anlegen und ihr Erscheinungsbild ändern. Ferner lassen sich Tabellenkörperzellen in Kopf- oder Fußzeilen konvertieren.



Tabellenkopfzeile in jedem Rahmen einmal wiederholt

Sie können Tabellen durchgehend nummerieren, z. B. Tabelle 1A, Tabelle 1B usw., indem Sie der Tabellenkopfzeile bzw. -fußzeile eine entsprechende Variable hinzufügen. (Siehe „Erstellen von fortlaufenden Beschriftungen für Abbildungen und Tabellen“ auf Seite 288.)

Ein Video zum Thema Erstellen von Tabellenkopfzeilen und -fußzeilen finden Sie unter www.adobe.com/go/vid0082_de.

Siehe auch

„Umbrechen von Tabellen über mehrere Rahmen“ auf Seite 308

„Erstellen von Variablen für laufende Kopf- und Fußzeilen“ auf Seite 100

Konvertieren von vorhandenen Zeilen in Kopf- oder Fußzeilen

1. Wählen Sie die Zeilen am oberen Tabellenrand aus, um Tabellenkopfzeilen zu erstellen bzw. die Zeilen am unteren Tabellenrand, um Tabellenfußzeilen zu erstellen.
2. Wählen Sie „Tabelle“ > „Zeilen umwandeln“ > „In Tabellenkopf“ oder „In Tabellenfuß“.

Ändern von Optionen für Tabellenkopf- oder -fußzeilen

1. Setzen Sie die Einfügemarke in die Tabelle und wählen Sie dann „Tabelle“ > „Tabellenoptionen“ > „Tabellenkopf und -fuß“.

2 Geben Sie die Anzahl der Tabellenkopf- oder -fußzeilen an. Am Anfang oder Ende der Tabelle können leere Zeilen eingefügt werden.

3 Geben Sie an, ob die Informationen in der Tabellenkopf- oder -fußzeile in jeder Textspalte (falls Textrahmen mehrere Spalten haben), einmal pro Rahmen oder nur einmal pro Seite erscheinen sollen.

4 Wählen Sie „Überspringen: Erste(n)“, wenn die Tabellenkopfzeilen-Informationen nicht in der ersten Zeile der Tabelle angezeigt werden sollen. Wählen Sie „Überspringen: Letzte(n)“, wenn die Tabellenfußzeilen-Informationen nicht in der letzten Zeile der Tabelle erscheinen sollen.

5 Klicken Sie auf „OK“.

Entfernen von Tabellenkopf- oder -fußzeilen

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Setzen Sie die Einfügemarke in die Tabellenkopf- oder -fußzeile und wählen Sie „Tabelle“ > „Zeilen umwandeln“ > „In Tabellenkörper“.
- Wählen Sie „Tabelle“ > „Tabellenoptionen“ > „Tabellenkopf und -fuß“ und geben Sie eine andere Anzahl von Tabellenkopf- und -fußzeilen an.

Auswählen und Bearbeiten von Tabellen

Auswählen von Zellen, Zeilen und Spalten in Tabellen

Wenn Sie Textbereiche oder den gesamten Text in einer Zelle auswählen, sieht die Auswahl genauso aus wie Text, der außerhalb einer Tabelle ausgewählt wurde. Wenn sich die Auswahl jedoch über mehr als eine Zelle erstreckt, werden die Zellen samt ihrem Inhalt ausgewählt.

Wenn sich eine Tabelle über mehrere Rahmen erstreckt und Sie den Mauszeiger über eine beliebige Kopf- oder Fußzeile bewegen, bei der es sich nicht um die erste Kopf- oder Fußzeile handelt, wird ein Schlosssymbol angezeigt, das angibt, dass Sie in dieser Zeile weder Text noch Zellen auswählen können. Um Zellen in einer Tabellenkopf- oder -fußzeile auszuwählen, müssen Sie zum Anfang der Tabelle gehen.

Siehe auch

„Tastaturbefehle für Tabellen“ auf Seite 760

Auswählen von Zellen

❖ Wählen Sie das Textwerkzeug T aus und führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

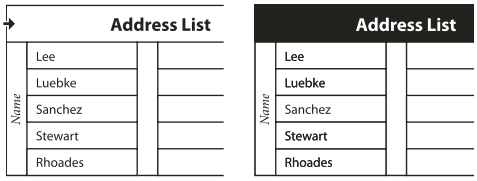
- Um eine einzelne Zelle auszuwählen, klicken Sie in eine Tabelle oder markieren Sie Text und wählen Sie „Tabelle“ > „Auswählen“ > „Zelle“.
- Um mehrere Zellen auszuwählen, ziehen Sie den Zeiger über einen Zellrahmen. Achten Sie dabei darauf, dass Sie nicht die Spalten- oder Zeilenbegrenzung ziehen, damit Sie nicht die Größe der Tabelle ändern.

Mit der Esc-Taste können Sie zwischen der Markierung des Zellentextes und der Auswahl der gesamten Zelle wechseln.

Auswählen ganzer Spalten oder Zeilen

❖ Wählen Sie das Textwerkzeug T aus und führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Klicken Sie in eine Tabelle oder markieren Sie Text und wählen Sie „Tabelle“ > „Auswählen“ > „Spalte“ bzw. „Zeile“.
- Bewegen Sie den Zeiger auf den oberen Rand einer Spalte oder den linken Rand einer Zeile, sodass er die Form eines Pfeils annimmt (↓ oder →), und klicken Sie dann, um die gesamte Spalte bzw. Zeile auszuwählen.



Vor und nach dem Auswählen einer Zeile

Auswählen aller Tabellenkopf-, -körper- oder -fußzeilen

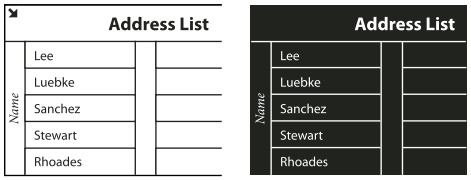
1 Klicken Sie in eine Tabelle oder wählen Sie Text aus.

2 Wählen Sie „Tabelle“ > „Auswählen“ > „Tabellenkopfzeilen“, „Tabellenkörperzeilen“ oder „Tabellenfußzeilen“.

Auswählen der gesamten Tabelle

❖ Wählen Sie das Textwerkzeug T aus und führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Klicken Sie in eine Tabelle oder markieren Sie Text und wählen Sie „Tabelle“ > „Auswählen“ > „Tabelle“.
- Zeigen Sie mit dem Zeiger auf die obere linke Ecke der Tabelle, sodass er die Form eines Pfeils ↘ annimmt, und klicken Sie dann, um die gesamte Tabelle auszuwählen.



Vor und nach dem Auswählen der Tabelle

- Ziehen Sie das Textwerkzeug über die gesamte Tabelle.

Sie können eine Tabelle außerdem genauso auswählen wie eine verankerte Grafik: Setzen Sie die Einfügemarke unmittelbar vor oder hinter eine Tabelle und halten Sie dann die Umschalttaste gedrückt, während Sie die Nach-rechts- bzw. Nach-links-Taste drücken, um die Tabelle auszuwählen.

Einfügen von Zeilen und Spalten

Sie können Zeilen und Spalten auf unterschiedliche Weisen einfügen.

Einfügen einer Zeile

1 Platzieren Sie die Einfügemarke in einer Zeile unter oder über der Stelle, an der die neue Zeile eingefügt werden soll.

2 Wählen Sie „Tabelle“ > „Einfügen“ > „Zeile“.

3 Geben Sie die gewünschte Zeilenzahl an.

4 Geben Sie an, ob die neue Zeile bzw. die neuen Zeilen über oder unter der aktuellen Zeile eingefügt werden sollen, und klicken Sie auf „OK“.

Die neuen Zellen haben die gleiche Formatierung wie der Text der Zeile, in der die Einfügemarke platziert wurde.

Sie können eine neue Zeile auch erstellen, indem Sie die Tabulatortaste drücken, während sich die Einfügemarke in der letzten Zelle befindet.

Einfügen einer Spalte

1. Platzieren Sie die Einfügemarke in einer Spalte, neben der die neue Spalte eingefügt werden soll.
2. Wählen Sie „Tabelle“ > „Einfügen“ > „Spalte“.
3. Geben Sie die gewünschte Spaltenzahl an.
4. Geben Sie an, ob die neue Spalte bzw. die neuen Spalten links oder rechts neben der aktuellen Spalte eingefügt werden sollen, und klicken Sie dann auf „OK“.

Die neuen Zellen haben die gleiche Formatierung wie der Text der Spalte, in der die Einfügemarke platziert wurde.

Einfügen mehrerer Zeilen und Spalten

1. Setzen Sie die Einfügemarke in die Tabelle und wählen Sie „Tabelle“ > „Tabellenoptionen“ > „Tabelle einrichten“.
2. Geben Sie eine andere Anzahl von Zeilen und Spalten an und klicken Sie auf „OK“.

Neue Zeilen werden am unteren Rand der Tabelle eingefügt, neue Spalten werden an die rechte Seite der Tabelle gesetzt.

Sie können die Anzahl der Zeilen und Spalten auch im Tabellenbedienfeld ändern. Wählen Sie „Fenster“ > „Schrift und Tabellen“ > „Tabelle“, um das Tabellenbedienfeld zu öffnen.

Einfügen einer Zeile oder Spalte durch Ziehen

Wenn Sie beim Hinzufügen von Spalten die Breite der gezogenen Spalte um mehr als das Eineinhalbfache überschreiten, werden neue Spalten hinzugefügt, die dieselbe Breite wie die Originalspalte haben. Wenn Sie ziehen, um nur eine Spalte einzufügen, kann diese Spalte schmaler oder breiter sein als die Spalte, von der aus Sie gezogen haben. Das Gleiche gilt für Zeilen, es sei denn, die Option „Zeilenhöhe“ für die gezogene Zeile wurde auf „Mindestens“ eingestellt. Wenn Sie in diesem Fall ziehen, um nur eine Zeile zu erstellen, vergrößert InDesign die neue Zeile gegebenenfalls, damit sie für den Text hoch genug ist.

1. Positionieren Sie das Text-Werkzeug über dem Rand einer Spalte oder Zeile, sodass der Zeiger die Form eines Doppelpfeils (oder) annimmt.
2. Halten Sie die Maustaste gedrückt und drücken Sie die Alt- (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS), während Sie durch Ziehen nach unten eine neue Zeile bzw. durch Ziehen nach rechts eine neue Spalte erstellen. (Wenn Sie die Alt- bzw. Wahltaste vor der Maustaste drücken, wird das Handwerkzeug angezeigt. Achten Sie darauf, mit dem Ziehen zu beginnen, bevor Sie die Alt- bzw. Wahltaste drücken.)

***Hinweis:** Beachten Sie, dass das Einfügen von Zeilen oder Spalten durch Ziehen am oberen und linken Rand von Tabellen nicht möglich ist. Diese Felder dienen zur Auswahl von Zeilen oder Spalten.*

Löschen von Zeilen, Spalten oder Tabellen

- Zum Löschen einer Zeile, Spalte oder Tabelle setzen Sie die Einfügemarke in die Tabelle oder wählen Text in der Tabelle aus und klicken dann auf „Tabelle“ > „Löschen“ > „Zeile“, „Spalte“ oder „Tabelle“.
- Zum Löschen von Zeilen und Spalten über das Dialogfeld „Tabellenoptionen“ wählen Sie „Tabelle“ > „Tabellenoptionen“ > „Tabelle einrichten“. Geben Sie eine andere Anzahl von Zeilen und Spalten an und klicken Sie auf „OK“. Zeilen werden vom unteren Rand der Tabelle, Spalten von der rechten Seite der Tabelle gelöscht.

- Zum Löschen einer Zeile oder Spalte mit der Maus halten Sie den Zeiger auf den Rahmen am unteren bzw. rechten Rand der Tabelle, bis ein Doppelpfeil (↔ bzw. ↕) angezeigt wird. Halten Sie die Maustaste und dann die Alt- (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) gedrückt und ziehen Sie den Zeiger nach oben, um Zeilen zu löschen, oder nach links, um Spalten zu löschen.

Hinweis: *Wenn Sie die Alt- bzw. Wahltaste vor der Maustaste drücken, wird das Handwerkzeug angezeigt. Beginnen Sie also zu ziehen, bevor Sie die Alt- bzw. Wahltaste drücken.*

- Zum Löschen von Zellinhalten, ohne Zellen zu löschen, wählen Sie die Zellen mit dem zu löschenden Text aus oder markieren Sie mit dem Textwerkzeug T den gewünschten Text in den Zellen. Drücken Sie die Rücktaste, die Entf-Taste oder wählen Sie „Bearbeiten“ > „Löschen“.

Ändern der Ausrichtung einer Tabelle innerhalb eines Rahmens

Eine Tabelle nimmt die Breite des Absatzes bzw. der Tabellenzelle an, in dem bzw. der sie erstellt wird. Sie können jedoch die Größe des Textrahmens oder der Tabelle ändern, sodass die Tabelle breiter oder schmaler ist als der Rahmen. In einem solchen Fall können Sie entscheiden, wo die Tabelle innerhalb des Rahmens positioniert sein soll.

1. Platzieren Sie die Einfügemarke rechts oder links von der Tabelle. Achten Sie darauf, dass sich die Texteinfügemarke auf dem Tabellenabsatz und nicht innerhalb der Tabelle befindet. Die Einfügemarke wird so lang wie die Tabellenhöhe im Rahmen.
2. Klicken Sie im Absatz- oder Steuerungsbedienfeld auf eine Ausrichtungsschaltfläche (z. B. „Zentrieren“).

Siehe auch

„Ändern der Spalten-, Zeilen- und Tabellengröße“ auf Seite 307

Navigieren in Tabellen

Verwenden Sie die Tabulatortaste oder die Pfeiltasten, um innerhalb einer Tabelle zu navigieren. Sie können auch direkt zu einer bestimmten Zeile springen, was besonders für lange Tabellen nützlich ist.

Siehe auch

„Tastaturbefehle für Tabellen“ auf Seite 760

Navigieren in einer Tabelle mit der Tabulatortaste

- Drücken Sie die Tabulatortaste, um zur nächsten Zelle zu wechseln. Wenn Sie in der letzten Tabellenzelle die Tabulatortaste drücken, wird eine neue Zeile erstellt. Informationen zum Einfügen von Tabulatorschritten und Einzügen in einer Tabelle finden Sie unter „Formatieren von Text in einer Tabelle“ auf Seite 309.
- Drücken Sie Umschalt + Tab, um zur vorherigen Zelle zu gelangen. Wenn Sie in der ersten Tabellenzelle Umschalt + Tab drücken, springt die Einfügemarke in die letzte Tabellenzelle.

Navigieren in einer Tabelle mit den Pfeiltasten

- Drücken Sie die Pfeiltasten, um in und zwischen Tabellenzellen zu navigieren. Wenn Sie die Nach-rechts-Taste drücken, während die Einfügemarke am Ende der letzten Zelle in einer Zeile steht, springt die Einfügemarke an den Anfang der ersten Zelle in derselben Zeile. Wenn Sie analog dazu die Nach-unten-Taste drücken, während die Einfügemarke am Ende der letzten Zelle in einer Spalte steht, springt die Einfügemarke an den Anfang der ersten Zelle in derselben Spalte.

Springen zu einer bestimmten Zeile

1 Wählen Sie „Tabelle“ > „Gehe zu Zeile“.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Geben Sie die gewünschte Zeilennummer an und klicken Sie auf „OK“.
- Wenn in der aktuellen Tabelle eine Tabellenkopf- oder -fußzeile definiert ist, wählen Sie aus dem Menü entweder „Kopfzeile“ oder „Fußzeile“ und klicken Sie dann auf „OK“.

Ausschneiden, Kopieren und Einfügen des Tabelleninhalts

In einer Zelle ausgewählter Text wird auf die gleiche Weise ausgeschnitten, kopiert und eingefügt wie Text außerhalb einer Tabelle. Sie können auch Zellen samt ihres Inhalts ausschneiden, kopieren und einfügen. Wenn die Einfügemarke in einer Tabelle steht, während Sie einfügen, werden mehrere eingefügte Zellen als Tabelle innerhalb einer Tabelle angezeigt. Sie können auch die gesamte Tabelle verschieben oder kopieren.

1 Wählen Sie die gewünschten Zellen aus und klicken Sie dann auf „Bearbeiten“ > „Ausschneiden“ bzw. „Kopieren“.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um eine Tabelle in eine Tabelle einzubetten, setzen Sie die Einfügemarke in die gewünschte Zelle und wählen dann „Bearbeiten“ > „Einfügen“.
- Um vorhandene Zellen zu ersetzen, wählen Sie eine oder mehrere Zellen in der Tabelle aus und klicken dann auf „Bearbeiten“ > „Einfügen“. Achten Sie hierbei darauf, dass unter und rechts von der ausgewählten Zelle genügend Zellen vorhanden sind.

Siehe auch

„Auswählen von Zellen, Zeilen und Spalten in Tabellen“ auf Seite 300

Verschieben oder Kopieren von Tabellen

1 Um die gesamte Tabelle auszuwählen, setzen Sie die Einfügemarke in die Tabelle und wählen „Tabelle“ > „Auswählen“ > „Tabelle“.

2 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Ausschneiden“ bzw. „Kopieren“, setzen Sie die Einfügemarke an die Position, an der die Tabelle angezeigt werden soll. Klicken Sie dann auf „Bearbeiten“ > „Einfügen“.

Konvertieren von Tabellen in Text

1 Wählen Sie das Textwerkzeug  aus und setzen Sie die Einfügemarke in die Tabelle oder wählen Sie Text in der Tabelle aus.

2 Wählen Sie „Tabelle“ > „Tabelle in Text umwandeln“.

3 Geben Sie unter „Spaltentrennzeichen“ und „Zeilentrennzeichen“ das jeweils gewünschte Trennzeichen ein.

Die besten Ergebnisse erzielen Sie, wenn Sie für Spalten und Zeilen unterschiedliche Trennzeichen verwenden (z. B. Tabulatoren für Spalten und Absatzumbrüche für Zeilen).

4 Klicken Sie auf „OK“.

Wenn Sie eine Tabelle in Text umwandeln, werden die Tabellenlinien entfernt und das von Ihnen angegebene Trennzeichen wird am Ende jeder Zeile und Spalte eingefügt.

Verbinden von Tabellen

Mit dem Befehl „Einfügen“ können Sie zwei oder mehr Tabellen zu einer Tabelle verbinden.

1 Fügen Sie in der Zieltabelle mindestens so viele leere Zeilen ein, wie Sie aus den anderen Tabellen kopieren. (Wenn Sie weniger als die kopierten Zeilen einfügen, können die kopierten Zeilen nicht eingefügt werden.)

2 Wählen Sie in der Ausgangstabelle die Zellen aus, die Sie kopieren möchten. (Wenn Sie mehr Zellen kopieren, als in der Zieltabelle zur Verfügung stehen, können die kopierten Zellen nicht eingefügt werden.)

3 Wählen Sie mindestens eine Zelle aus, ab der die kopierten Zeilen eingefügt werden sollen, und wählen Sie „Bearbeiten“ > „Einfügen“.



Wenn sich das Format der eingefügten Zeilen vom Rest der Tabelle unterscheidet, definieren Sie ein oder mehrere Zellenformate und wenden Sie sie auf die kopierten Zellen an. Klicken Sie bei gedrückter Alt- (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) auf das Zellenformat, mit dem Sie die bestehende Formatierung überschreiben möchten.

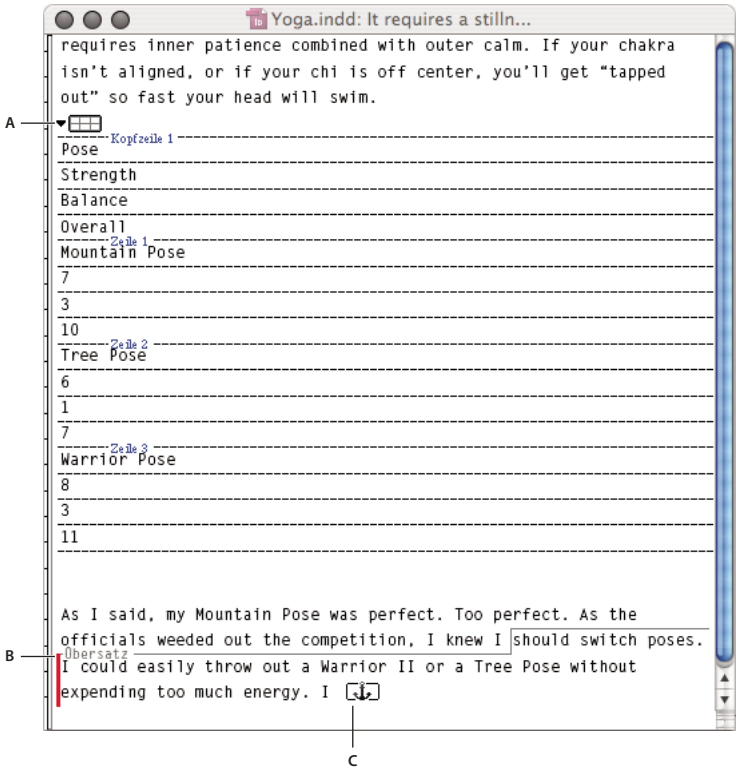
Siehe auch

„Ausschneiden, Kopieren und Einfügen des Tabelleninhalts“ auf Seite 304

„Tabellen- und Zellenformate“ auf Seite 316

Arbeiten mit Tabellen im Textmodus

Wenn Sie „Bearbeiten“ > „Im Textmodus bearbeiten“ wählen, werden Tabellen und deren Inhalt im Textmodus angezeigt. Sie können Tabellen im Textmodus bearbeiten.



Bearbeiten von Tabellen im Textmodus
***A.** Symbol „Tabelle" **B.** Übersatztext **C.** Übersatzgrafik*

- Um die Tabelle im Textmodus zu maximieren oder minimieren, klicken Sie oben in der Tabelle auf das Dreieck links neben dem Tabellensymbol.
- Um festzulegen, ob die Tabelle nach Zeilen oder Spalten sortiert werden soll, klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Befehlstaste (Mac OS) auf das Tabellensymbol und wählen Sie „Nach Zeilen anordnen" bzw. „Nach Spalten anordnen".
- In der Layoutansicht können Sie die Tabelle ändern und formatieren. Im Textmodus können Sie keine Spalten oder Zeilen auswählen.

Formatieren von Tabellen

Formatieren von Tabellen

Über das Steuerungs- bzw. Zeichenbedienfeld können Sie Text in einer Tabelle auf die gleiche Weise wie Text außerhalb von Tabellen formatieren. Darüber hinaus gibt es zwei Dialogfelder zum Formatieren der Tabelle selbst: „Tabellenoptionen" und „Zellenoptionen". Ändern Sie mit diesen Dialogfeldern die Anzahl der Zeilen und Spalten, das Aussehen von Tabellenrahmen und -fläche, bestimmen Sie den Abstand über und unter der Tabelle, bearbeiten Sie Tabellenkopf- und -fußzeilen und nehmen Sie andere Tabellenformatierungen vor.

Formatieren Sie die Tabellenstruktur mithilfe des Tabellenbedienfelds, des Steuerungsbedienfelds oder des Kontextmenüs. Wählen Sie eine oder mehrere Zellen aus und klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS), um ein Kontextmenü mit Tabellenoptionen anzuzeigen.

Ein Video zum Thema Erstellen und Formatieren von Tabellen finden Sie unter www.adobe.com/go/vid0081_de.

Siehe auch

„Konturen und Flächen von Tabellen“ auf Seite 311

Erstellen und Formatieren von Tabellen (Video)

Ändern der Spalten-, Zeilen- und Tabellengröße

Sie können die Größe von Spalten, Zeilen und Tabellen auf verschiedene Weisen ändern.

Siehe auch

„Ändern der Ausrichtung einer Tabelle innerhalb eines Rahmens“ auf Seite 303

Ändern der Größe von Spalten und Zeilen

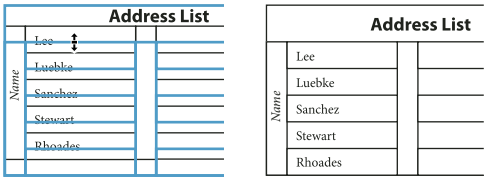
1 Wählen Sie Zellen in den Spalten und Zeilen aus, deren Größe Sie ändern möchten.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Legen Sie im Tabellenbedienfeld Einstellungen für „Spaltenbreite“ und „Zeilenhöhe“ fest.
- Wählen Sie „Tabelle“ > „Zellenoptionen“ > „Zeilen und Spalten“, legen Sie Optionen für „Zeilenhöhe“ und „Spaltenbreite“ fest und klicken Sie dann auf „OK“.

Hinweis: *Wenn Sie mithilfe der Option „Mindestens“ eine Mindesthöhe für Zeilen festlegen, werden die Zeilen vergrößert, wenn Sie Text hinzufügen oder den Schriftgrad erhöhen. Wenn Sie mithilfe der Einstellung „Genau“ eine feste Zeilenhöhe bestimmen, ändert sich die Höhe der Zeilen durch Hinzufügen oder Löschen von Text nicht. Eine feste Zeilenhöhe führt häufig zu Übersatz in der Zelle. (Siehe „Arbeiten mit Übersatzzellen“ auf Seite 311.)*

- Setzen Sie den Zeiger auf die Kante einer Spalte oder Zeile, sodass ein Doppelpfeil (↔ bzw. ↕) angezeigt wird, und ziehen Sie dann nach links oder rechts, um die Spaltenbreite zu verringern oder zu vergrößern. Wenn Sie nach oben oder unten ziehen, wird die Zeilenhöhe vergrößert bzw. verkleinert.



Vor und nach dem Ziehen zum Ändern der Zeilengröße

Standardmäßig wird die Zeilenhöhe durch die Höhe der Schriftzeile der aktuellen Schriftart bestimmt. Die Zeilenhöhe ändert sich daher auch, wenn Sie den Schriftgrad für ganze Textzeilen ändern oder die Zeilenhöheneinstellung bearbeiten. Die maximale Zeilenhöhe wird mit der Einstellung „Maximal“ im Dialogfeld „Zellenoptionen“ im Abschnitt „Zeilen und Spalten“ festgelegt.

Ändern der Zeilen- oder Spaltengröße, ohne die Tabellenbreite zu verändern

- Halten Sie die Umschalttaste gedrückt, während Sie einen inneren Zeilen- oder Spaltenrand ziehen (nicht die Tabellengrenze). Eine Zeile oder Spalte wird größer und eine andere wird kleiner.
- Um die Größe von Zeilen oder Spalten proportional zu ändern, halten Sie die Umschalttaste gedrückt, während Sie die rechte oder untere Tabellenkante ziehen.

Wenn Sie während des Ziehens der rechten Tabellenkante die Umschalttaste gedrückt halten, werden alle Spalten proportional in der Größe verändert. Wenn Sie die Umschalttaste gedrückt halten, während Sie die untere Tabellenkante ziehen, werden alle Zeilen proportional in der Größe geändert.

Ändern der Größe der gesamten Tabelle

- Wählen Sie das Text-Werkzeug aus und setzen Sie den Zeiger auf die untere rechte Ecke der Tabelle, sodass er die Form eines Pfeils annimmt. Vergrößern oder verkleinern Sie die Tabelle durch Ziehen. Halten Sie die Umschalttaste gedrückt, wenn Sie das Seitenverhältnis (Höhe zu Breite) der Tabelle beibehalten möchten.

Hinweis: *Wenn die Tabelle in einem Textabschnitt mehr als einen Rahmen einnimmt, können Sie mit dem Zeiger nicht die Größe der gesamten Tabelle ändern.*

Gleichmäßiges Verteilen von Spalten und Zeilen

1. Wählen Sie Zellen in den Spalten oder Zeilen aus, die dieselbe Breite bzw. Höhe haben sollen.
2. Wählen Sie „Tabelle“ > „Zeilen gleichmäßig verteilen“ oder „Spalten gleichmäßig verteilen“.

Ändern des Abstands vor oder nach einer Tabelle

1. Setzen Sie die Einfügemarke in die Tabelle und wählen Sie „Tabelle“ > „Tabellenoptionen“ > „Tabelle einrichten“.
2. Geben Sie unter „Tabellenabstände“ andere Werte für „Abstand davor“ und „Abstand danach“ ein und klicken Sie dann auf „OK“.

Beachten Sie, dass die Änderung des Abstands vor der Tabelle sich nicht auf den Abstand einer Tabellenzeile auswirkt, die am oberen Rand eines Rahmens liegt.

Umbrechen von Tabellen über mehrere Rahmen

Legen Sie über „Umbruchoptionen“ fest, wie viele Zeilen zusammengehalten werden oder wo Zeilenumbrüche erfolgen sollen, z. B. am oberen Rand einer Spalte oder eines Rahmens.

Wenn Sie eine Tabelle erstellen, die größer ist als der Rahmen, in dem sie sich befindet, entsteht *Übersatz*. Wenn Sie den Rahmen mit einem anderen Rahmen verketten, wird die Tabelle in diesem Rahmen fortgesetzt. Der Übergang zwischen verketteten Rahmen erfolgt zeilenweise. Sie können eine Zeile nicht über mehrere Rahmen verteilen. Stellen Sie Tabellenkopf- und -fußzeilen ein, damit Informationen für den neuen Rahmen übernommen werden.

1. Platzieren Sie die Einfügemarke in der gewünschten Zeile oder wählen Sie in den Zeilen, die Sie zusammenhalten möchten, einen Zellbereich aus.
2. Wählen Sie „Tabelle“ > „Zellenoptionen“ > „Zeilen und Spalten“.
3. Um die ausgewählten Zeilen zusammenzuhalten, wählen Sie „Nicht von nächster Zeile trennen“.
4. Um einen Zeilenwechsel an einer festgelegten Position einzustellen, wählen Sie im Menü „Startzeile“ eine Option aus (z. B. „In nächstem Rahmen“) und klicken Sie anschließend auf „OK“.

Wenn Sie eine Tabelle erstellen, die über beide Seiten des Druckbogens verläuft, können Sie in der Mitte der Tabelle eine leere Spalte hinzufügen, um Versatzränder zu erstellen.

Siehe auch

„Hinzufügen von Tabellenkopf- und -fußzeilen“ auf Seite 299

Einfügen von Text in eine Tabelle

Eine Tabelle ist mit dem unmittelbar vorhergehenden und dem unmittelbar folgenden Absatz fest verbunden. Wenn Sie am Anfang eines Textrahmens eine Tabelle einfügen, können Sie die Einfügemarke nicht durch Klicken über der Tabelle platzieren. Verwenden Sie dazu stattdessen die Pfeiltasten.

❖ Platzieren Sie die Einfügemarke am Anfang des Absatzes in der ersten Zelle, drücken Sie die Nach-links-Taste und geben Sie den Text ein.

Formatieren von Text in einer Tabelle

Generell können Sie die gleichen Methoden zum Formatieren von Text in einer Tabelle verwenden, mit denen Sie Text außerhalb einer Tabelle formatieren.

Siehe auch

„Arbeiten mit Übersatzzellen“ auf Seite 311

„Angeben von Zeichen für Dezimaltabulatoren“ auf Seite 276

Einfügen von Tabulatoren in Tabellenzellen

Wenn sich die Einfügemarke in einer Tabelle befindet, springt sie durch Drücken der Tabulatortaste in die nächste Zelle. Sie können dennoch einen Tabulator in eine Tabellenzelle einfügen. Definieren Sie im Tabulatorbedienfeld Tabulatoreinstellungen für die Tabelle. Tabulatoreinstellungen betreffen den Absatz, in dem sich die Einfügemarke befindet.

1 Setzen Sie die Einfügemarke mit dem Textwerkzeug T an die Stelle, an der Sie einen Tabulator einfügen möchten.

2 Wählen Sie „Schrift“ > „Sonderzeichen einfügen“ > „Andere“ > „Tabulator“.

Zum Ändern der Tabulatoreinstellungen wählen Sie die Spalten oder Zellen aus, die Sie ändern möchten. Klicken Sie dann auf „Schrift“ > „Tabulatoren“, um das Tabulatorbedienfeld einzublenden, und ändern Sie die gewünschten Einstellungen.

Hinweis: *Wenn Sie einer Zelle oder Gruppe von Zellen mit dem Tabulatorlineal einen Dezimaltabulator zuweisen, ist es normalerweise nicht nötig, am Anfang jedes Absatzes die Tabulatortaste zu drücken, um den Text in den Zellen dezimal auszurichten. Die Absätze werden vielmehr automatisch an dem Dezimalzeichen ausgerichtet, es sei denn, der Absatz enthält zusätzliche Formatierungen, z. B. eine zentrierte Ausrichtung, die den Dezimaltabulator außer Kraft setzt.*

Ändern der Ausrichtung von Text in einer Tabellenzelle

1 Wählen Sie das Textwerkzeug T und dann die Zelle bzw. Zellen aus, auf die sich die Änderung auswirken soll.

2 Wählen Sie „Tabelle“ > „Zellenoptionen“ > „Text“.

3 Wählen Sie unter „Vertikale Ausrichtung“ eine Ausrichtungseinstellung aus: „Oben ausrichten“, „Mittig ausrichten“, „Unten ausrichten“ oder „Blocksatz vertikal“.

Wenn Sie „Blocksatz“ wählen, legen Sie den „Max. Absatzabstand“ fest. Dies ist der Höchstabstand, der zwischen zwei Absätzen eingefügt werden kann. (Siehe „Vertikale Textausrichtung bzw. vertikaler Blocksatz in einem Textrahmen“ auf Seite 271.)

4 Wählen Sie bei „Erste Grundlinie“ eine Option, um zu bestimmen, wie Text im Verhältnis zum oberen Zellenrand gesetzt werden soll.

Es handelt sich um dieselben Einstellungen wie im Dialogfeld „Textrahmenoptionen“. (Siehe „Ändern der Eigenschaften von Textrahmen“ auf Seite 132.)

5 Klicken Sie auf „OK“.

Hinweis: *Um die horizontale Ausrichtung von Text in einer Zelle zu ändern, verwenden Sie die Ausrichtungsoption im Absatzbedienfeld. Um Text in einer Zelle an einem Dezimaltabulator auszurichten, fügen Sie mit dem Tabulatorbedienfeld eine Dezimaltabulator-Einstellung hinzu.*

Drehen von Text in einer Zelle

1 Setzen Sie die Einfügemarke in die Zelle, deren Text gedreht werden soll, oder wählen Sie die Zellen aus, auf die sich die Änderung auswirken soll.

2 Wählen Sie „Tabelle“ > „Zellenoptionen“ > „Text“ oder öffnen Sie das Tabellenbedienfeld.

3 Geben Sie für „Drehen“ einen Wert ein und klicken Sie auf „OK“.

Ändern des Zellversatzabstands

1 Wählen Sie das Textwerkzeug T aus und setzen Sie die Einfügemarke in eine Zelle oder wählen Sie die Zelle bzw. Zellen aus, die Sie ändern möchten.

2 Wählen Sie „Tabelle“ > „Zellenoptionen“ > „Text“ oder öffnen Sie das Tabellenbedienfeld.

3 Legen Sie unter „Zellversatz“ Werte für „Oben“, „Unten“, „Links“ und „Rechts“ fest und klicken Sie dann auf „OK“.

In vielen Fällen wird durch eine Erhöhung des Zellversatzabstands auch die Zeilenhöhe größer. Wenn die Zeilenhöhe auf einen festen Wert eingestellt ist, achten Sie darauf, ausreichend Platz für die Versatzwerte zu lassen, um Übersatztext zu vermeiden.

Verbinden und Teilen von Zellen

Sie können Zellen in einer Tabelle verbinden (zusammenführen) oder teilen.

Verbinden von Zellen

Sie können zwei oder mehr Zellen in derselben Zeile oder Spalte zu einer Zelle zusammenführen. Beispielsweise ist es möglich, durch Verbinden der Zellen in der oberen Zeile der Tabelle eine einzelne Zelle für den Tabellentitel zu erstellen.

1 Wählen Sie mit dem Textwerkzeug T die Zellen aus, die Sie verbinden möchten.

2 Wählen Sie „Tabelle“ > „Zellen verbinden“.

Aufheben der Zellverbindung

❖ Setzen Sie die Einfügemarke in die verbundene Zelle und wählen Sie „Tabelle“ > „Zellverbindung aufheben“.

Teilen von Zellen

Sie können Zellen horizontal oder vertikal teilen. Dies ist besonders nützlich beim Erstellen von Formulartabellen. Sie können mehrere Zellen auswählen und vertikal oder horizontal teilen.

1 Platzieren Sie die Einfügemarke in der zu teilenden Zelle oder wählen Sie eine Zeile, eine Spalte oder einen Zellenblock aus.

2 Wählen Sie „Tabelle“ > „Zelle vertikal teilen“ oder „Zelle horizontal teilen“.

Arbeiten mit Übersatzzellen

In den meisten Fällen dehnt sich eine Tabellenzelle vertikal aus, um neu eingefügten Text und neue Grafiken aufzunehmen. Falls Sie allerdings eine feste Zeilenhöhe einstellen und Text oder Grafiken einfügen, die zu groß für die Zelle sind, wird in der unteren rechten Ecke der Zelle ein kleiner roter Punkt angezeigt, an dem Sie erkennen können, dass Übersatz vorhanden ist.

Übersatztext kann nicht in eine andere Zelle fließen. Bearbeiten Sie stattdessen den Inhalt bzw. dessen Größe oder vergrößern Sie die Zelle oder den Textrahmen, in der bzw. dem sich die Tabelle befindet.

Bei eingebundenen Grafiken oder Text mit festem Zeilenabstand ist es möglich, dass der Zellinhalt über die Zellränder hinaus ragt. Sie können die Option „Inhalt auf Zelle beschneiden“ aktivieren, damit Text oder eingebundene Grafiken, die sonst über den Zellrand ragen würden, auf die Zellgrenzen beschnitten werden. Dies gilt jedoch nicht, wenn sich im Übersatz eingebundene Grafiken befinden, die über die unteren Zellränder (Horizontal) hinausragen.

Anzeigen von Inhalt einer Übersatzzelle

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Vergrößern Sie die Zelle.
- Ändern Sie die Textformatierung. Klicken Sie in die Übersatzzelle, um den Zellinhalt auszuwählen, drücken Sie Esc und formatieren Sie den Text dann über das Steuerungsbedienfeld.

Beschneiden eines Bildes in einer Zelle

Wenn ein Bild für eine Zelle zu groß ist, ragt es über den Zellrahmen hinaus. Sie können die Teile des Bildes, die über den Zellrahmen hinausragen, beschneiden.

1. Platzieren Sie die Einfügemarke in der Zelle, die beschnitten werden soll, oder wählen Sie die Zelle bzw. Zellen aus, auf die sich die Änderung auswirken soll(en).
2. Wählen Sie „Tabelle“ > „Zellenoptionen“ > „Text“.
3. Aktivieren Sie „Inhalt auf Zelle beschneiden“ und klicken Sie dann auf „OK“.

Konturen und Flächen von Tabellen

Konturen und Flächen von Tabellen

Sie haben mehrere Möglichkeiten, Tabellen mit Konturen und Flächen zu versehen. Mit dem Dialogfeld „Tabellenoptionen“ können Sie die Kontur des Tabellenrahmens ändern und Spalten und Zeilen abwechselnde Konturen und Flächen hinzufügen. Um die Konturen und Flächen einzelner Zellen bzw. Kopf- und Fußzeilenzellen zu ändern, verwenden Sie das Dialogfeld „Zellenoptionen“ oder die Farbfelder-, Konturen- und Farbbedienfelder.

Standardmäßig überschreibt die Formatierung, die Sie im Dialogfeld „Tabellenoptionen“ auswählen, alle zuvor auf Tabellenzellen angewendeten Formatierungen. Wenn Sie jedoch im Dialogfeld „Tabellenoptionen“ die Option „Lokale Formatierung beibehalten“ aktivieren, werden auf einzelne Zellen angewendete Konturen und Flächen nicht überschrieben.

Wenn Sie die gleiche Formatierung wiederholt für Tabellen oder Zellen verwenden, erstellen Sie Tabellen- oder Zellenformate und wenden Sie sie an.

Siehe auch

„Tabellen- und Zellenformate“ auf Seite 316

Ändern des Tabellenrahmens

Sie können den Tabellenrahmen sowohl über das Dialogfeld „Tabelle einrichten“ als auch über das Konturbedienfeld ändern.

1 Setzen Sie die Einfügemarke in die Tabelle und wählen Sie „Tabelle“ > „Tabellenoptionen“ > „Tabelle einrichten“.

2 Geben Sie unter „Tabellenrahmen“ die gewünschten Einstellungen für Stärke, Art, Farbe, Farbton und Lücken an. (Siehe „Konturen- und Flächenoptionen für Tabellen“ auf Seite 314.)

3 Wählen Sie unter „Zeichenreihenfolge für Konturen“ eine der folgenden Optionen aus:

Beste Verbindungen Ist diese Option ausgewählt, werden Zeilenkonturen an den Stellen im Vordergrund gezeichnet, an denen sich verschiedenfarbige Konturen überschneiden. Wenn sich Konturen wie z. B. doppelte Linien überschneiden, werden sowohl die Konturen als auch die Schnittpunkte miteinander verbunden.

Zeilenkonturen im Vordergrund Ist diese Option ausgewählt, liegen Zeilenkonturen im Vordergrund.

Spaltenkonturen im Vordergrund Ist diese Option ausgewählt, liegen Spaltenkonturen im Vordergrund.

InDesign 2.0-Kompatibilität Ist diese Option ausgewählt, liegen Zeilenkonturen im Vordergrund. Wenn sich Konturen wie z. B. doppelte Linien überschneiden, werden sie verbunden. Die Schnittpunkte werden nur an den Stellen, an denen die Konturen sich T-förmig überschneiden, miteinander verbunden.

4 Wenn Sie nicht möchten, dass die Konturformatierung einzelner Zellen überschrieben wird, aktivieren Sie „Lokale Formatierung beibehalten“.

5 Klicken Sie auf „OK“.

Wenn Sie die Kontur und Fläche aus einer Tabelle entfernen, wählen Sie „Ansicht“ > „Rahmenkanten einblenden“, um die Zellenbegrenzungen der Tabelle anzuzeigen.

Hinzufügen von Konturen und Flächen zu Zellen

Über das Dialogfeld „Zellenoptionen“, das Konturbedienfeld oder das Farbfeldbedienfeld können Sie Zellen Konturen und Flächen hinzufügen.

Hinzufügen von Konturen und Flächen über Dialogfeld „Zellenoptionen“

Sie können bestimmen, welche Zellenlinien mit einer Kontur oder Fläche formatiert werden, indem Sie im Vorschaubereich Linien aktivieren oder deaktivieren. Wenn Sie das Aussehen aller Zeilen oder Spalten einer Tabelle ändern möchten, verwenden Sie ein abwechselndes Konturen- oder Flächenmuster, in dem das zweite Muster auf 0 gesetzt ist.

1 Wählen Sie das Textwerkzeug T aus und setzen Sie die Einfügemarke in eine Zelle oder wählen Sie die Zelle bzw. Zellen aus, die Sie mit einer Kontur oder Fläche versehen möchten. Wählen Sie zum Hinzufügen einer Kontur oder einer Fläche zu Kopf-/Fußzeilen die Kopf- bzw. Fußzeilenzellen am Beginn der Tabelle aus.

2 Wählen Sie „Tabelle“ > „Zellenoptionen“ > „Konturen und Flächen“.

3 Legen Sie im Vorschaubereich fest, auf welche Linien sich die Konturänderungen auswirken sollen. Wenn z. B. die äußeren Linien mit einer breiten Kontur versehen werden sollen, nicht jedoch die inneren Linien der ausgewählten Zellen, klicken Sie auf eine innere Linie, um ihre Auswahl aufzuheben. (Ausgewählte Linien sind blau, die übrigen grau.)



Wählen Sie die Linien, auf die sich die Änderung auswirken soll, im Vorschaubereich aus.

Doppelklicken Sie im Vorschaubereich auf eine Außenlinie, um das gesamte äußere Auswahlrechteck auszuwählen. Doppelklicken Sie auf eine Innenlinie, um die inneren Linien auszuwählen. Durch dreifaches Klicken auf eine beliebige Stelle im Feld wählen Sie alle Linien aus bzw. heben die Auswahl auf.

4 Geben Sie unter „Zellenkontur“ die gewünschten Einstellungen für Stärke, Art, Farbe, Farbton und Lücken an. (Siehe „Konturen- und Flächenoptionen für Tabellen“ auf Seite 314.)

5 Legen Sie unter „Zellfläche“ die gewünschten Einstellungen für „Farbe“ und „Farbton“ fest.

6 Aktivieren Sie ggf. „Kontur überdrucken“ und „Fläche überdrucken“ und klicken Sie auf „OK“.

Hinzufügen einer Kontur zu Zellen über das Konturbedienfeld

1 Wählen Sie die Zelle bzw. Zellen aus, auf die sich die Änderung auswirken soll. Wenn Sie Kopf- oder Fußzeilenzellen eine Kontur zuweisen möchten, wählen Sie die gewünschte Tabellenkopf- oder -fußzeile aus.

2 Wählen Sie „Fenster“ > „Kontur“, um das Konturbedienfeld zu öffnen.

3 Legen Sie im Vorschaubereich fest, auf welche Linien sich die Konturänderungen auswirken sollen.

4 Im Werkzeugbedienfeld muss die Objektschaltfläche aktiviert sein. (Ist die Textschaltfläche T aktiviert, wirken sich Konturänderungen auf den Text und nicht auf die Zellen aus.)

5 Legen Sie einen Stärkewert und Konturentyp fest.

Hinzufügen von Flächen zu Zellen

1 Wählen Sie die Zelle bzw. Zellen aus, auf die sich die Änderung auswirken soll. Wenn Sie Kopf- oder Fußzeilenzellen eine Fläche zuweisen möchten, wählen Sie die gewünschte Tabellenkopf- oder -fußzeile aus.

2 Wählen Sie „Fenster“ > „Farbfelder“, um das Farbfeldbedienfeld zu öffnen.

3 Die Objektschaltfläche muss aktiviert sein. (Ist die Textschaltfläche T aktiviert, wirken sich Flächenänderungen auf den Text und nicht auf die Zellen aus.)

4 Wählen Sie ein Farbfeld aus.

Hinzufügen eines Verlaufs zu Zellen

1 Wählen Sie die Zellen aus, die formatiert werden sollen. Wenn Sie Kopf- oder Fußzeilenzellen einen Verlauf zuweisen möchten, wählen Sie die gewünschte Tabellenkopf- oder -fußzeile aus.

2 Wählen Sie „Fenster“ > „Verlauf“, um das Verlaufsbedienfeld zu öffnen.

3 Klicken Sie auf den Verlaufsbalken, um einen Verlauf auf die ausgewählten Zellen anzuwenden. Passen Sie die Verlaufseinstellungen wie erforderlich an.

Einfügen von diagonalen Linien in eine Zelle

1 Wählen Sie das Textwerkzeug T aus und setzen Sie die Einfügemarke in eine Zelle oder wählen Sie die Zelle bzw. Zellen aus, in die Sie diagonale Linien einfügen möchten.

2 Wählen Sie „Tabelle“ > „Zellenoptionen“ > „Diagonale Linien“.

3 Klicken Sie auf die Schaltfläche für die Art der diagonalen Linie, die Sie einfügen möchten.

4 Legen Sie unter „Linienkontur“ die gewünschten Einstellungen für Stärke, Art, Farbe und Lücken fest. Wählen Sie unter „Farbton“ einen Prozentsatz und eine Überdrucken-Option aus.

5 Wählen Sie im Menü „Zeichnen“ die Option „Diagonale im Vordergrund“, um die diagonale Linie vor den Zelleninhalt zu platzieren. Wählen Sie „Inhalt im Vordergrund“, um die diagonale Linie hinter den Zelleninhalt zu platzieren und klicken Sie dann auf „OK“.

Konturen- und Flächenoptionen für Tabellen

Wählen Sie anhand der folgenden Optionen Konturen und Flächen für die Tabelle oder Zellen aus:

Stärke Legt die Linienstärke für den Tabellen- oder Zellrahmen fest.

Typ Legt das Linienformat fest, z. B. „Breit-Schmal“.

Farbe Legt die Farbe des Tabellen- oder Zellrahmens fest. Die hier aufgeführten Optionen entsprechen den verfügbaren Optionen im Farbfeldbedienfeld.

Farbton Legt den Prozentsatz der Druckfarbe in der ausgewählten Farbe fest, die auf die Kontur oder Fläche angewendet wird.

Farbe für Lücke Wendet auf die Bereiche zwischen den Strichen, Punkten oder Linien eine Farbe an. Diese Option ist nicht verfügbar, wenn unter „Art“ die Option „Durchgezogen“ ausgewählt wurde.

Farbton für Lücke Wendet auf die Bereiche zwischen den Strichen, Punkten oder Linien einen Farbton an. Diese Option ist nicht verfügbar, wenn unter „Art“ die Option „Durchgezogen“ ausgewählt wurde.

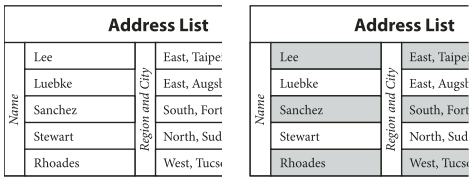
Überdrucken Wenn diese Option aktiviert ist, wird die unter „Farbe“ gewählte Druckfarbe über alle darunterliegenden Farben aufgetragen, die andernfalls ausgespart würden.

Abwechseln von Konturen und Flächen in einer Tabelle

Sie können abwechselnde Konturen und Flächen einsetzen, um Lesbarkeit oder Aussehen von Tabellen zu verbessern. Das Abwechseln von Konturen und Flächen in Tabellenzeilen hat keinen Einfluss auf das Aussehen der Kopf- und Fußzeilen. Wenn Sie sie aber für Spalten verwenden, ändert sich das Aussehen der Tabellenkopf- und -fußzeilen.

Die Einstellungen für abwechselnde Konturen und Flächen überschreiben die Zellkonturformatierung, sofern Sie nicht im Dialogfeld „Tabellenoptionen“ die Option „Lokale Formatierung beibehalten“ aktivieren.

Sie können die Einstellungen für abwechselnde Konturen und Flächen auch dann verwenden, wenn Sie sämtlichen Textkörperzellen in der Tabelle jeweils eine Fläche oder Kontur hinzufügen möchten. Einen solchen Effekt erzielen Sie, wenn Sie das zweite Muster unter „Nächste“ auf 0 einstellen.



Vor (links) und nach (rechts) dem Anwenden von abwechselnden Flächen auf eine Tabelle

Hinzufügen von abwechselnden Konturen zu einer Tabelle

1 Setzen Sie die Einfügemarke in die Tabelle und wählen Sie „Tabelle“ > „Tabellenoptionen“ > „Abwechselnde Zeilenkonturen“ oder „Abwechselnde Spaltenkonturen“.

2 Wählen Sie bei „Abwechselndes Muster“ die Art des Musters, die Sie verwenden möchten: Wählen Sie „Benutzerdefinierte Zeile“ bzw. „Benutzerdefinierte Spalte“, wenn Sie ein Muster definieren möchten, z. B. eine Spalte mit einer dicken schwarzen Linie, gefolgt von drei Spalten mit dünnen gelben Linien.

3 Legen Sie im Abschnitt „Abwechselnd“ die Kontur- bzw. Flächenoptionen für das erste und das folgende Muster fest. Sie können z. B. die erste Spalte mit einer durchgehenden Kontur versehen und die nächste Spalte mit einer „Breit – Schmal“-Linie, um den Wechsel zu erstellen. Geben Sie unter „Nächste“ den Wert 0 ein, wenn die Konturen für alle Zeilen oder Spalten gelten sollen.

Hinweis: *In Tabellen, die sich über mehrere Rahmen erstrecken, werden abwechselnde Konturen und Flächen für Zeilen am Anfang weiterer Rahmen im Textabschnitt nicht neu begonnen. (Siehe „Umbrechen von Tabellen über mehrere Rahmen“ auf Seite 308.)*

4 Aktivieren Sie „Lokale Formatierung beibehalten“, wenn Sie formatierte Konturen, die zuvor auf die Tabelle angewendet wurden, unverändert lassen möchten.

5 Geben Sie bei „Überspringen: Erste(n)“ und „Überspringen: Letzte(n)“ die Zahl der Zeilen oder Spalten am Anfang und Ende der Tabelle an, die nicht mit Konturattributen versehen werden sollen, und klicken Sie dann auf „OK“.

Hinzufügen von abwechselnden Flächen zu einer Tabelle

1 Setzen Sie die Einfügemarke in die Tabelle und wählen Sie „Tabelle“ > „Tabellenoptionen“ > „Abwechselnde Flächen“.

2 Wählen Sie bei „Abwechselndes Muster“ die Art des Musters, die Sie verwenden möchten: Wählen Sie z. B. „Benutzerdefinierte Zeile“, wenn Sie ein Muster mit einer grau schattierten Zeile im Wechsel mit drei gelb schattierten Zeilen einstellen möchten.

3 Legen Sie im Abschnitt „Abwechselnd“ die Kontur- bzw. Flächenoptionen für das erste und das folgende Muster fest. Wenn Sie z. B. für „Abwechselndes Muster“ die Option „Alle zwei Spalten“ gewählt haben, können Sie die ersten zwei Spalten in einem Grauton schattieren und die nächsten beiden Spalten leer lassen. Geben Sie unter „Nächste“ den Wert 0 ein, wenn die Fläche für alle Zeilen gelten soll.

4 Aktivieren Sie „Lokale Formatierung beibehalten“, wenn Sie zuvor formatierte Flächen, die auf die Tabelle angewendet wurden, unverändert lassen möchten.

5 Geben Sie bei „Überspringen: Erste(n)“ und „Überspringen: Letzte(n)“ die Zahl der Zeilen bzw. Spalten am Anfang und Ende der Tabelle an, in denen keine Flächenattribute angezeigt werden sollen, und klicken Sie dann auf „OK“.

Deaktivieren von abwechselnden Konturen und Flächen in einer Tabelle

1 Platzieren Sie die Einfügemarke in der Tabelle.

2 Wählen Sie „Tabelle“ > „Tabellenoptionen“ > „Abwechselnde Zeilenkonturen“, „Abwechselnde Spaltenkonturen“ oder „Abwechselnde Flächen“.

3 Wählen Sie unter „Abwechselndes Muster“ die Option „Ohne“ und klicken Sie dann auf „OK“.

Tabellen- und Zellenformate

Tabellen- und Zellenformate

So wie Sie mit Textformaten Text formatieren, können Sie mit Tabellen- und Zellenformaten Tabellen formatieren. Ein *Tabellenformat* ist eine Sammlung von Attributen zum Formatieren von Tabellen, wie Tabellenrahmen, Zeilen- und Spaltenkonturen, die in einem Schritt auf Tabellen angewendet werden können. Ein *Zellenformat* schließt Formatierungen wie Zellenversatzwerte, Absatzformate, Konturen und Flächen ein. Wenn Sie ein Format bearbeiten, werden alle Tabellen oder Zellen, auf die Sie das Format anwenden, automatisch aktualisiert.

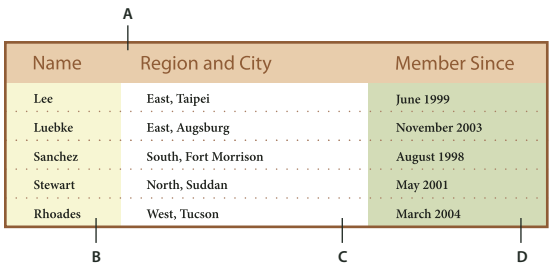
***Hinweis:** Zwischen Textformaten und Tabellenformaten besteht ein wesentlicher Unterschied. Während alle Zeichenformatattribute Teil eines Absatzformats sein können, sind Zellenformatattribute nicht Teil eines Tabellenformats. Deshalb können Sie beispielsweise nicht die Rahmenfarbe interner Zellen mithilfe eines Tabellenformats ändern. Erstellen Sie stattdessen ein Zellenformat und fügen Sie es in das Tabellenformat ein.*

[Einfache Tabelle] und [Ohne]

Standardmäßig enthält jedes neue Dokument das Format „[Einfache Tabelle]“, das auf erstellte Tabellen angewendet werden kann, sowie das Format „[Ohne]“, mit dem die auf eine Zelle angewendeten Zellenformate entfernt werden können. Sie können das Format „[Einfache Tabelle]“ bearbeiten, aber Sie können weder „[Einfache Tabelle]“ noch „[Ohne]“ umbenennen oder löschen.

Verwenden von Zellenformaten in Tabellenformaten

Beim Erstellen eines Tabellenformats können Sie festlegen, welche Zellenformate auf die verschiedenen Bereiche einer Tabelle angewendet werden: Kopf- und Fußzeilen, linke und rechte Spalten sowie Tabellenkörperzeilen. Der Kopfzeile einer Tabelle können Sie beispielsweise ein Zellenformat zuweisen, sodass ein Absatzformat angewendet wird, und der linken und rechten Spalte können Sie verschiedene Zellenformate zuweisen, mit denen schattierte Hintergründe angewendet werden.



Auf Bereiche des Tabellenformats wurden Zellenformate angewendet
***A.** Die Kopfzeile wurde mit einem Zellenformat formatiert, das ein Absatzformat enthält **B.** Linke Spalte **C.** Tabellenkörperzellen **D.** Rechte Spalte*

Zellenformatattribute

Zellenformate enthalten nicht zwangsläufig alle Formatattribute einer ausgewählten Zelle. Wenn Sie ein Zellenformat erstellen, können Sie festlegen, welche Attribute enthalten sein sollen. Auf diese Weise werden bei Anwendung des Zellenformats nur die gewünschten Attribute geändert, wie beispielsweise die Füllfarbe der Zellen; sonstige Zellenattribute bleiben unverändert.

Formatierungsrangfolge bei Formaten

Wenn beim Formatieren einer Tabellenzelle ein Konflikt auftritt, wird die Verwendung der Formatierung durch die folgende Rangfolge festgelegt:

Rangfolge bei der Zellenformatierung 1. Kopfzeile/Fußzeile 2. Linke Spalte/Rechte Spalte 3. Tabellenkörperzeilen. Wenn z. B. eine Zelle sowohl zur Kopfzeile als auch zur linken Spalte gehört, wird das Format der Kopfzeilenzelle verwendet.

Rangfolge bei der Tabellenformatierung 1. Zellenabweichungen 2. Zellenformat 3. Aus einem Tabellenformat angewendete Zellenformate 4. Tabellenabweichungen 5. Tabellenformate. Wenn Sie z. B. eine Fläche mit dem Dialogfeld „Zellenoptionen“ auf eine Zelle anwenden und eine weitere Fläche über das Zellenformat zuweisen, wird die mit den Zellenoptionen angewendete Fläche verwendet.

Ein Video zum Thema Verwenden von Tabellenformaten finden Sie unter www.adobe.com/go/vid0084_de.

Tabellenformat-/Zellenformatbedienfeld – Übersicht

Mit dem Tabellenformatbedienfeld können Sie Tabellenformate erstellen und benennen sowie die Formate auf bestehende, von Ihnen erstellte oder importierte Tabellen anwenden. Mit dem Zellenformatbedienfeld können Sie Zellenformate erstellen und benennen sowie die Formate auf Tabellenzellen anwenden. Formate werden zusammen mit einem Dokument gespeichert und im Bedienfeld angezeigt, wenn Sie das Dokument öffnen. Sie können Tabellen- und Zellenformate zur leichteren Verwaltung in Gruppen speichern.

Wenn Sie die Einfügemarke in einer Zelle oder Tabelle platzieren, wird das angewendete Format in dem entsprechenden Bedienfeld markiert. Der Name eines Zellenformats, das durch ein Tabellenformat angewendet wurde, wird in der linken unteren Ecke des Zellenformatbereichs angezeigt. Wenn Sie einen Zellenbereich mit mehreren Formaten auswählen, wird kein Format markiert und im Zellenformatbedienfeld wird „(Gemischt)“ angezeigt.

Öffnen des Tabellenformat- bzw. des Zellenformatbedienfelds

❖ Wählen Sie „Fenster“ > „Schrift und Tabellen“ und wählen Sie dann „Tabellenformate“ oder „Zellenformate“.

Ändern der Anzeige von Formaten im Bedienfeld

- Wählen Sie „Kleine Bedienfeldreihen“ aus, um eine kompaktere Version der Formate anzuzeigen.
- Ziehen Sie das Format an eine andere Position. Sie können Formate auch auf von Ihnen erstellte Gruppen ziehen.
- Wählen Sie im Bedienfeldmenü die Option „Nach Name sortieren“, damit die Formate in alphabetischer Reihenfolge angezeigt werden.

Definieren von Tabellen- und Zellenformaten

Ein Video zum Thema Verwenden von Tabellenformaten finden Sie unter www.adobe.com/go/vid0084_de.

1. Wenn ein neues Format auf der Formatierung einer vorhandenen Tabelle oder Zelle basieren soll, setzen Sie die Einfügemarke in eine Zelle.
2. Definieren Sie bei Bedarf ein Absatzformat für das Zellenformat.
3. Wählen Sie im Menü des Tabellenformatbedienfelds „Neues Tabellenformat“ bzw. im Menü des Zellenformatbedienfelds „Neues Zellenformat“.
4. Geben Sie unter „Formatname“ einen Namen ein.
5. Wählen Sie unter „Basiert auf“ das Format aus, auf dem das aktuelle Format basiert.

6 Um einen Tastaturbefehl für das Format festzulegen, positionieren Sie die Einfügemarke im Feld „Tastaturbefehl“. Die Num-Taste auf der Tastatur muss aktiviert sein. Halten Sie eine beliebige Kombination aus Umschalt-, Alt- und Strg-Taste (Windows) bzw. Umschalt-, Wahl- und Befehlstaste (Mac OS) gedrückt und drücken Sie eine Zahl auf dem Ziffernblock. Tastaturbefehle für Formate können keine Buchstaben oder andere Zahlen als die des Ziffernblocks enthalten.

7 Um die Formatierungsattribute festzulegen, klicken Sie links auf eine der Kategorien und legen die gewünschten Attribute fest. Um z. B. ein Absatzformat auf ein Zellenformat anzuwenden, klicken Sie auf die Kategorie „Allgemein“ und wählen Sie im Menü „Absatzformat“ das Absatzformat aus.

Bei Zellenformaten werden Optionen, für die keine Einstellung festgelegt wurde, ignoriert. Wenn eine Einstellung nicht für ein Format verwendet werden soll, wählen Sie im Menü der Einstellung „(Ignorieren)“, löschen Sie den Inhalt des Felds oder klicken Sie auf ein Kontrollkästchen, bis ein kleines Feld (Windows) oder ein Bindestrich (Mac OS) angezeigt wird.

8 Wenn Sie möchten, dass das neue Format in einer von Ihnen erstellten Formatgruppe angezeigt wird, ziehen Sie es auf den Ordner der Formatgruppe.

Siehe auch

„Gruppieren von Formaten“ auf Seite 220

Tabellenformate (Video)

Laden (Importieren) von Tabellenformaten aus anderen Dokumenten

Sie können Tabellen- und Zellenformate aus einem anderen InDesign-Dokument in das aktive Dokument importieren. Beim Importieren können Sie festlegen, welche Formate geladen werden und wie das Programm vorgehen soll, wenn ein geladenes Format den gleichen Namen wie ein bereits vorhandenes Format im aktuellen Dokument hat. Sie können auch Formate aus einem InCopy-Dokument importieren.

1 Wählen Sie im Menü des Zellenformat- oder Tabellenformatbedienfelds eine der Optionen „Zellenformate laden“, „Tabellenformate laden“ oder „Tabellen- und Zellenformate laden“.

2 Doppelklicken Sie auf das InDesign-Dokument mit den Formaten, die Sie importieren möchten.

3 Im Dialogfeld „Formate laden“ muss neben allen Formaten, die importiert werden sollen, ein Häkchen stehen. Wählen Sie für den Fall, dass ein vorhandenes Format den gleichen Namen wie ein importiertes Format hat, eine der folgenden Optionen unter „Konflikt mit vorhandenem Format“ und klicken Sie dann auf „OK“:

Geladene Formatdefinition verwenden Das vorhandene Format wird mit dem geladenen Format überschrieben und die neuen Attribute werden auf die Zellen im aktuellen Dokument angewendet, für die das alte Format verwendet wurde. Die Definitionen des neuen und des alten Formats werden im unteren Bereich des Dialogfelds „Formate laden“ angezeigt, sodass Sie sie vergleichen können.

Autom. umbenennen Das geladene Format wird umbenannt. Wenn z. B. beide Dokumente ein Format mit Namen „Tabellenformat 1“ enthalten, wird das geladene Format im aktuellen Dokument in „Tabellenformat 1 Kopie“ umbenannt.

Anwenden von Tabellen- und Zellenformaten

Im Gegensatz zu Absatz- und Zeichenformaten weisen Tabellen- und Zellenformate nicht die gleichen Attribute auf. Daher wird durch die Anwendung eines Tabellenformats die Zellenformatierung nicht überschrieben und umgekehrt wird beim Anwenden eines Zellenformats nicht die Tabellenformatierung überschrieben. Standardmäßig wird beim Anwenden eines Zellenformats die durch ein früheres Zellenformat zugewiesene Formatierung gelöscht, aber die lokale Zellenformatierung wird nicht entfernt. Auch beim Anwenden eines Tabellenformats wird die durch ein früheres Tabellenformat zugewiesene Formatierung gelöscht. Die mit dem Dialogfeld „Tabellenoptionen“ zugewiesenen Abweichungen werden jedoch nicht entfernt.

Im Formatbedienfeld wird ein Pluszeichen (+) neben dem aktuellen Zellen- oder Tabellenformat angezeigt, wenn die ausgewählte Zelle oder Tabelle zusätzliche Formatierungen aufweist, die nicht zum angewendeten Format gehören. Zusätzliche Formatierungen dieser Art werden als *Abweichungen* bezeichnet.

1 Setzen Sie die Einfügemarke in eine Tabelle oder wählen Sie die Zellen aus, auf die Sie das Format anwenden möchten.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie im Tabellenformat- oder Zellenformatbedienfeld auf das Tabellen- oder Zellenformat. Wenn das Format zu einer Formatgruppe gehört, erweitern Sie die Formatgruppe, um das Format zu finden.
- Drücken Sie den Tastaturbefehl für das Format. (Dabei muss die Num-Taste aktiviert sein.)

Siehe auch

„Verwenden von „Schnell anwenden““ auf Seite 245

Basieren eines Tabellen- oder Zellenformats auf einem anderen

Sie können ähnliche Tabellen- oder Zellenformate verknüpfen, indem Sie ein Basisformat oder *übergeordnetes* Format erstellen. Wenn Sie das übergeordnete Format bearbeiten, werden geänderte Attribute, die auch im *untergeordneten* Format vorkommen, dort ebenfalls geändert. Standardmäßig basieren Tabellenformate auf „[Kein Tabellenformat]“ und Zellenformate auf „[Ohne]“.

1 Erstellen Sie ein neues Format.

2 Wählen Sie im Dialogfeld „Neues Tabellenformat“ bzw. „Neues Zellenformat“ in der Liste „Basiert auf“ das übergeordnete Format aus. Das neue Format wird zum „untergeordneten“ Format.

3 Legen Sie die Formatierungen für das neue Format fest, damit es sich vom übergeordneten Format unterscheidet.

Siehe auch

„Duplizieren von Stilen oder Stilgruppen“ auf Seite 220

Bearbeiten von Tabellen- und Zellenformaten

Formate bieten den Vorteil, dass die mit einem Format formatierten Tabellen oder Zellen in einem Arbeitsgang umformatiert werden, wenn Sie das Format ändern.

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn das Format nicht auf eine ausgewählte Tabelle oder Zelle angewendet werden soll, klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) im Formatbedienfeld auf das Format und wählen Sie „*[Formatname]* bearbeiten“.

- Doppelklicken Sie im Formatbedienfeld auf das Format oder wählen Sie das Format aus und klicken Sie im Menü des Formatbedienfelds auf „Formatoptionen“. Mit dieser Methode wird das Zellenformat auf alle ausgewählten Zellen bzw. das Tabellenformat auf alle ausgewählten Tabellen angewendet. Wenn keine Tabelle ausgewählt ist, wird ein Tabellenformat, auf das Sie doppelklicken, als Standardformat für alle Tabellen ausgewählt, die Sie erstellen.

2 Passen Sie die Einstellungen in dem Dialogfeld an und klicken Sie auf „OK“.

Löschen von Tabellen- und Zellenformaten

Wenn Sie ein Format löschen, können Sie ein anderes Format als Ersatz auswählen und festlegen, ob die Formatierung beibehalten werden soll.

1 Wählen Sie das Format im Formatbedienfeld aus.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie im Menü des Bedienfelds die Option „Format löschen“.
- Klicken Sie auf das Symbol „Löschen“ im unteren Bereich des Bedienfelds oder ziehen Sie das Format auf das Symbol „Löschen“.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf das Format und wählen Sie dann „Format löschen“. Diese Methode ist besonders praktisch, um ein Format zu löschen, ohne es auf die ausgewählte Zelle oder Tabelle anzuwenden.

3 Wählen Sie das Format aus, das ersetzt werden soll.

Wenn Sie „[Kein Tabellenformat]“ auswählen, um ein Tabellenformat zu ersetzen, oder wenn Sie „[Ohne]“ auswählen, um ein Zellenformat zu ersetzen, wählen Sie „Formatierung beibehalten“ aus, um die Formatierung der Tabelle oder Zelle beizubehalten, auf die das Format angewendet wird. Die Tabelle oder Zelle behält ihre Formatierung bei, ist aber nicht mehr mit einem Format verknüpft.

4 Klicken Sie auf „OK“.

Neudefinieren von Tabellen- oder Zellenformaten basierend auf der aktuellen Formatierung

Nachdem Sie ein Format angewendet haben, können Sie sämtliche Einstellungen dieses Formats überschreiben. Wenn Sie mit den Änderungen zufrieden sind, können Sie das Format neu definieren, damit die neue Formatierung beibehalten wird.

1 Setzen Sie die Einfügemarke in die Tabelle oder Zelle, die mit dem Format formatiert wurde, das Sie neu definieren möchten.

2 Führen Sie die erforderlichen Änderungen an der Tabelle oder Zelle durch.

3 Wählen Sie im Menü des Formatbedienfelds die Option „Format neu definieren“.

Hinweis: *Bei Zellenformaten wird der Befehl „Format neu definieren“ nur durch Änderungen an Attributen, die zum Zellenformat gehören, aktiviert. Wenn das Zellenformat z. B. eine rote Fläche umfasst und Sie für eine Zelle eine Abweichung festlegen, sodass eine blaue Fläche verwendet wird, dann können Sie das Format basierend auf dieser Zelle neu definieren. Wenn Sie jedoch ein Attribut ändern, das im Format der Zelle ignoriert wird, können Sie das Format nicht mit diesem Attribut neu definieren.*

Abweichen von Tabellen- und Zellenformaten

Nachdem Sie ein Tabellen- oder Zellenformat angewendet haben, können Sie für alle Einstellungen dieses Formats Abweichungen festlegen. Zum Überschreiben eines Tabellenformats können Sie Optionen im Dialogfeld „Tabellenoptionen“ ändern. Zum Überschreiben eines Zellenformats können Sie Optionen im Dialogfeld „Zellenoptionen“ ändern oder die Kontur oder Fläche mithilfe anderer Bedienfelder ändern. Wenn Sie eine abweichende Tabelle oder Zelle markieren, wird im Formatbedienfeld neben dem Format ein Pluszeichen (+) angezeigt.

Sie können Abweichungen in Tabellen- und Zellenformaten beim Anwenden von Formaten löschen. Außerdem können Sie Formatabweichungen aus einer Tabelle oder Zelle löschen, auf die ein Format angewendet wurde.

Wird neben einem Format ein Pluszeichen (+) angezeigt, zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf das Format, um eine Beschreibung der abweichenden Attribute zu sehen.

Beibehalten oder Entfernen von Abweichungen beim Anwenden eines Tabellenformats

- Um ein Tabellenformat anzuwenden, Zellenformate beizubehalten, aber abweichende Formatierungen zu entfernen, klicken Sie bei gedrückter Alt-Taste (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) im Tabellenformatbedienfeld auf das Format.
- Um ein Tabellenformat anzuwenden und sowohl Zellenformate als auch abweichende Formatierungen zu entfernen, klicken Sie bei gedrückter Alt- und Umschalttaste (Windows) bzw. Wahl- und Umschalttaste (Mac OS) im Tabellenformatbedienfeld auf das Format.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) im Tabellenformatbedienfeld auf das Format und wählen Sie „[Tabellenformat] anwenden, Zellenformate löschen“, um ein Format anzuwenden und Zellenformate zu löschen.

Entfernen von Abweichungen beim Anwenden eines Zellenformats

❖ Um ein Zellenformat anzuwenden und abweichende Formatierungen dabei zu entfernen, klicken Sie bei gedrückter Alt- (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) auf den Namen des Formats im Zellenformatbedienfeld.

Hinweis: *Nur die Attribute, die zum Zellenformat gehören, werden als Abweichungen angesehen. Wenn ein Zellenformat z. B. eine rote Fläche umfasst und alle anderen Attribute ignoriert werden, gilt das Ändern einer anderen Zellenoption nicht als Abweichung.*

Löschen von nicht durch ein Zellenformat definierten Attributen

❖ Wählen Sie im Menü des Zellenformatbedienfelds die Option „Nicht vom Stil definierte Attribute löschen“.

Löschen von Tabellen- oder Zellenabweichungen

1 Wählen Sie die Tabelle oder Zellen aus, die abweichende Formatierungen enthalten.

2 Klicken Sie im Formatbedienfeld auf das Symbol „Abweichungen in Auswahl löschen“  oder wählen Sie im Menü des Formatbedienfelds die Option „Abweichungen löschen“.

Aufheben der Verknüpfung zu Tabellen- oder Zellenformaten

Wenn Sie die Verknüpfung zwischen Tabellen oder Zellen und dem auf sie angewendeten Format aufheben, behalten die Tabellen und Zellen ihre aktuelle Formatierung. Zukünftige Änderungen, die an dem Format vorgenommen werden, haben jedoch keine Auswirkungen auf sie.

1 Wählen Sie die Zellen aus, auf die das Format angewendet wurde.

2 Wählen Sie im Menü des Formatbedienfelds die Option „Verknüpfung mit Format aufheben“.

Kapitel 10: Funktionen langer Dokumente

Nutzen Sie für die Zusammenstellung langer Dokumente Bücher, Inhaltsverzeichnisse und Indizes. Zusammengehörige Dokumente können in einer Buchdatei gruppiert werden, sodass Sie die Seiten und Kapitel durchlaufend nummerieren, Formate, Farbfelder und Musterseiten dokumentübergreifend verwenden und die Dokumentgruppe drucken oder exportieren können.

Erstellen von Buchdateien

Erstellen von Buchdateien

Eine *Buchdatei* ist eine Sammlung von Dokumenten mit gemeinsamen Formaten, Farbfeldern, Musterseiten und anderen Elementen. Sie können die Seiten von Buchdokumenten fortlaufend nummerieren sowie ausgewählte Dokumente drucken oder als PDF-Datei exportieren. Ein Dokument kann dabei in mehreren Buchdateien enthalten sein.

Eines der Dokumente, die der Buchdatei hinzugefügt werden, ist die *Formatquelle*. Standardmäßig ist die Formatquelle das erste Dokument im Buch, aber Sie können jederzeit eine neue Formatquelle auswählen. Wenn Sie Dokumente in einem Buch *synchronisieren*, ersetzen die Formate und Farbfelder aus der Formatquelle alle Formate in den anderen Buchdokumenten.

1 Wählen Sie „Datei“ > „Neu“ > „Buch“.

2 Geben Sie einen Namen für das Buch ein, wählen Sie einen Speicherort und klicken Sie auf „Speichern“.

Das Buchbedienfeld wird angezeigt. Die Buchdatei wird mit der Erweiterung .indb gespeichert.

3 Fügen Sie Dokumente zur Buchdatei hinzu.

Siehe auch

„Synchronisieren von Buchdokumenten“ auf Seite 324

Hinzufügen von Dokumenten zu einer Buchdatei

Wenn Sie eine Buchdatei erstellen, wird die Datei im Buchbedienfeld geöffnet. Das Buchbedienfeld ist der Arbeitsbereich für Buchdateien. Hier können Sie Dokumente hinzufügen, entfernen oder neu anordnen.

1 Wählen Sie im Menü des Buchbedienfelds den Befehl „Dokument hinzufügen“ oder klicken Sie am unteren Rand des Buchbedienfelds auf das Pluszeichen .

2 Wählen Sie das bzw. die Adobe InDesign-Dokumente aus, die Sie hinzufügen möchten, und klicken Sie auf „Öffnen“.

Sie können Dateien auch über Ziehen und Ablegen aus dem Explorer (Windows) bzw. Finder (Mac OS) in das Buchbedienfeld einfügen und Dokumente von einem Buch in ein anderes ziehen. Wenn das Dokument kopiert werden soll, halten Sie beim Ziehen die Alt- (Windows) bzw. die Wahltaste (Mac OS) gedrückt.

3 Wenn die Dokumentauswahl Dokumente enthält, die in früheren InDesign-Versionen erstellt wurden, werden diese Dokumente beim Hinzufügen zum Buch automatisch in das Adobe InDesign CS4-Format konvertiert. Geben Sie im Dialogfeld „Speichern unter“ einen neuen Namen für das konvertierte Dokument ein. (Sie können den Namen auch beibehalten.) Klicken Sie dann auf „Speichern“.

Hinweis: *Adobe PageMaker- und QuarkXPress-Dokumente müssen Sie vor dem Hinzufügen zu Buchdateien selbst konvertieren.*

4 Ändern Sie ggf. die Reihenfolge der Dokumente im Bedienfeld, indem Sie sie in der Liste nach oben oder nach unten an die gewünschte Stelle ziehen.

5 Um ein Dokument als Formatquelle zu definieren, aktivieren Sie das Kontrollkästchen, das im Bedienfeld neben dem Dokumentnamen angezeigt wird.

Sie öffnen ein Dokument in einer Buchdatei, indem Sie im Buchbedienfeld auf den Dokumentnamen doppelklicken.

Siehe auch

„Synchronisieren von Buchdokumenten“ auf Seite 324

Verwalten von Buchdateien

Für jede geöffnete Buchdatei wird im Buchbedienfeld eine Registerkarte angezeigt. Wenn gleichzeitig verschiedene Buchdateien geöffnet sind, klicken Sie auf eine Registerkarte, um das Buch in den Vordergrund zu bringen und Zugriff auf sein Bedienfeldmenü zu erhalten.

Im Buchbedienfeld wird der aktuelle Status eines Dokuments durch Symbole angezeigt, wie z. B. „Offen“ , „Fehlend“ (das Dokument wurde verschoben, umbenannt oder gelöscht), „Geändert“ (das Dokument wurde bearbeitet oder die Seiten- oder Abschnittsnummerierung wurde bei geschlossenem Buch geändert) oder „Wird verwendet“ (wenn ein anderer Benutzer das Dokument in einem verwalteten Workflow geöffnet hat). Neben geschlossenen Dokumenten wird kein Symbol angezeigt.

Wenn Sie den Pfadnamen für ein Dokument in einem Buch anzeigen möchten, halten Sie den Mauszeiger über den Dokumentnamen, bis eine QuickInfo eingeblendet wird. Alternativ können Sie auch im Buchbedienfeld die Option „Dokumentinformationen“ wählen.

Siehe auch

„Erstellen von Buchdateien“ auf Seite 322

„Synchronisieren von Buchdokumenten“ auf Seite 324

Speichern von Buchdateien

Buchdateien werden getrennt von den Dokumenten geführt. Wenn Sie also den Befehl „Buch speichern“ wählen, speichert InDesign die Änderungen am Buch, nicht aber die Dokumente im Buch.

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Wenn Sie ein Buch unter einem neuen Namen speichern möchten, wählen Sie im Menü des Buchbedienfelds den Befehl „Buch speichern unter“, geben Sie den Speicherort und den Dateinamen an und klicken Sie auf „Speichern“.
- Wenn Sie ein vorhandenes Buch unter demselben Namen speichern möchten, wählen Sie im Menü des Buchbedienfelds den Befehl „Buch speichern“ oder klicken Sie am unteren Rand des Bedienfelds auf die Schaltfläche „Speichern“ .

Hinweis: *Wenn Sie Buchdateien über einen Server freigeben, sollte ein Dateiverwaltungssystem eingerichtet sein, damit mehrere Benutzer nicht versehentlich gegenseitig ihre jeweiligen Änderungen überschreiben.*

Schließen von Buchdateien

- Wenn Sie ein einzelnes Buch schließen möchten, wählen Sie im Menü des Buchbedienfelds den Befehl „Buch schließen“.

- Wenn Sie alle geöffneten Bücher schließen möchten, die im selben Bedienfeld aneinander angedockt sind, klicken Sie in der Titelleiste des Buchbedienfelds auf die Schaltfläche zum Schließen.

Entfernen von Buchdokumenten

1. Wählen Sie das Dokument im Buchbedienfeld aus.
2. Wählen Sie im Menü des Buchbedienfelds den Befehl „Dokument entfernen“.

Wenn Sie ein Dokument aus der Buchdatei entfernen, bedeutet dies nicht, dass die Datei auch von der Festplatte gelöscht wird: Das Dokument wird lediglich aus der Buchdatei entfernt.

Ersetzen von Buchdokumenten

1. Wählen Sie das Dokument im Buchbedienfeld aus.
2. Wählen Sie im Menü des Buchbedienfelds den Befehl „Dokument ersetzen“, suchen Sie das gewünschte Dokument und klicken Sie auf „Öffnen“.

Synchronisieren von Buchdokumenten

Wenn Sie Dokumente in einem Buch synchronisieren, werden die von Ihnen angegebenen Elemente (Formate, Variablen, Musterseiten, Überfüllungsvorgaben, Querverweisformate, Einstellungen für bedingten Text, Nummerierungen und Farbfelder) aus der Formatquelle in die angegebenen Dokumente im Buch kopiert und ersetzen dabei alle ggf. vorhandenen Elemente mit identischen Namen.

Wenn Elemente aus der Formatquelle in den Zieldokumenten nicht vorhanden sind, werden sie hinzugefügt. Elemente, die in der Formatquelle nicht vorhanden sind, bleiben erhalten.

Ein Video zum Thema Synchronisieren von Buchdokumenten finden Sie unter www.adobe.com/go/vid0216_de.

Siehe auch

Synchronisieren von Buchdokumenten (Video)

Auswählen von Elementen zum Synchronisieren

1. Wählen Sie im Menü des Buchbedienfelds den Befehl „Synchronisierungsoptionen“ aus.
2. Wählen Sie die Elemente aus, die aus der Formatquelle in andere Buchdokumente kopiert werden sollen.

Sorgen Sie dafür, dass alle Formate ausgewählt werden, die in der Definition anderer Formate vorkommen. So kann z. B. ein Objektstil Absatz- und Zeichenformate enthalten, die wiederum über Farbfelder verfügen können.

3. Wählen Sie „Formatgruppen selektiv zuweisen“, um zu vermeiden, dass Formate mit eindeutigen Namen mehrfach vorhanden sind, wenn sie in Formatgruppen verschoben oder daraus entfernt wurden.

Beispiel: Die Formatquelle enthält ein Zeichenformat in einer Formatgruppe und die synchronisierten Dokumente enthalten das gleiche Zeichenformat, jedoch nicht in der Formatgruppe. Wenn diese Option ausgewählt ist, wird das Zeichenformat in synchronisierten Dokumenten in die Formatgruppe verschoben.

Wenn diese Option nicht ausgewählt ist, wird eine zweite Instanz des Zeichenformats in der Formatgruppe erstellt, wobei deren Optionen denen des Quellformats entsprechen. Das Zeichenformat außerhalb der Formatgruppe wird nicht geändert.

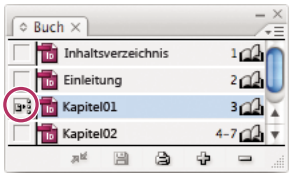
Hinweis: *Wenn ein Dokument mehrere Formate mit demselben Namen enthält (z. B. „Zeichenformat 1“ in einer Formatgruppe und „Zeichenformat 1“ außerhalb einer Formatgruppe), verhält sich InDesign so, als wäre die Option nicht ausgewählt. Es empfiehlt sich, Formate mit eindeutigen Namen zu erstellen.*

4 Klicken Sie auf „OK“.

Synchronisieren von Dokumenten in einer Buchdatei

Sie können das Buch synchronisieren, während die Buchdokumente geschlossen sind. InDesign öffnet die geschlossenen Dokumente, nimmt notwendige Änderungen vor und speichert und schließt die Dokumente wieder. Dokumente, die beim Synchronisieren geöffnet sind, werden zwar geändert, aber nicht gespeichert.

1 Klicken Sie im Buchbedienfeld auf das leere Feld neben dem Dokument, das Sie als Formatquelle verwenden möchten. Das Symbol für die Formatquelle gibt an, welches Dokument als Formatquelle dient.



Ausgewählte Formatquelle

2 Vergewissern Sie sich, dass die zu kopierenden Elemente im Dialogfeld „Synchronisierungsoptionen“ ausgewählt sind.

3 Wählen Sie im Buchbedienfeld die Dokumente aus, die Sie mit der Formatquelle synchronisieren möchten. Wenn kein Dokument ausgewählt ist, wird das gesamte Buch synchronisiert.

Um sicherzustellen, dass kein Dokument ausgewählt ist, klicken Sie auf den leeren grauen Bereich unterhalb der Buchdokumente (führen Sie ggf. einen Bildlauf durch oder vergrößern Sie das Buchbedienfeld). Sie können auch bei gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. Befehlstaste (Mac OS) auf ein ausgewähltes Dokument klicken, um die Auswahl aufzuheben.

4 Wählen Sie im Menü des Buchbedienfelds den Befehl „Ausgewählte Dokumente synchronisieren“ oder „Buch synchronisieren“ aus oder klicken Sie am unteren Rand des Buchbedienfelds auf die Schaltfläche „Synchronisieren“ .

Hinweis: *Mit „Bearbeiten“ > „Rückgängig“ werden nur Änderungen an Dokumenten rückgängig gemacht, die zum Zeitpunkt der Synchronisierung geöffnet sind.*

Synchronisieren von Musterseiten

Musterseiten werden auf die gleiche Weise synchronisiert wie andere Elemente. Dabei werden Musterseiten, die den gleichen Namen (z. B. A-Musterseite) wie die Musterseiten in der Formatquelle haben, ersetzt. Das Synchronisieren von Musterseiten ist bei Dokumenten hilfreich, die die gleichen Designelemente, wie laufende Kopfzeilen und Fußzeilen, verwenden. Wenn Sie in Dokumenten auf einer Musterseite jedoch andere Seitenelemente als die der Formatquelle beibehalten möchten, vermeiden Sie das Synchronisieren der Musterseiten oder erstellen Sie Musterseiten mit unterschiedlichen Namen.

Musterseitenobjekte, die auf Dokumentseiten vor der ersten Synchronisierung übergangen wurden, werden von der Musterseite abgetrennt. Wenn Sie die Musterseiten in Ihrem Buch synchronisieren möchten, sollten Sie daher alle Dokumente des Buches zu Beginn des Designvorgangs synchronisieren. Auf diese Weise bleiben übergangene Musterseitenobjekte mit der entsprechenden Musterseite verbunden und werden auch weiterhin durch geänderte Musterseitenobjekte der Formatquelle aktualisiert.

Darüber hinaus ist es sinnvoll, Musterseiten nur mit einer Formatquelle zu synchronisieren. Wenn Sie zum Synchronisieren eine andere Formatquelle verwenden, können übergangene Musterseiten abgetrennt werden. Ist das Synchronisieren mit einer anderen Formatquelle unumgänglich, deaktivieren Sie vorher die Musterseitenoption im Dialogfeld „Synchronisierungsoptionen“.

Konvertieren von Buchdateien aus früheren InDesign-Versionen

Sie können eine in einer früheren Version von InDesign erstellte Buchdatei konvertieren, indem Sie die Datei in InDesign CS4 öffnen und speichern. Wenn Sie ein konvertiertes Buch synchronisieren, die Nummerierung aktualisieren, das Buch drucken, verpacken oder exportieren, werden auch die darin enthaltenen Dokumente in das InDesign CS4-Format konvertiert. Sie können festlegen, ob die Originale überschrieben werden oder erhalten bleiben sollen.

Konvertieren einer Buchdatei für InDesign CS4

1 Wählen Sie in InDesign CS4 „Datei“ > „Öffnen“.

2 Wählen Sie die in einer früheren InDesign-Version erstellte Buchdatei aus und klicken Sie auf „OK“.

Wenn die Buchdatei Dokumente in einem früheren InDesign-Format enthält, wird eine Warnmeldung angezeigt.

3 Wählen Sie im Menü des Buchbedienfelds den Befehl „Speichern unter“. Geben Sie für die konvertierte Buchdatei einen neuen Namen ein und klicken Sie auf „Speichern“.

Konvertieren von Dokumenten in einer Buchdatei

1 Öffnen Sie die Buchdatei in InDesign CS4.

2 Führen Sie im Menü des Buchbedienfelds folgende Schritte aus:

- Wenn die Originale während der Konvertierung überschrieben werden sollen, aktivieren Sie die Option „Automatische Dokumentkonvertierung“.
- Wenn die Originale erhalten bleiben und die konvertierten Dokumente unter neuen Namen gespeichert werden sollen, deaktivieren Sie die Option „Automatische Dokumentenumwandlung“. (Die Buchliste wird mit den konvertierten Dateien und nicht mit den Originaldokumenten aktualisiert.)

3 Konvertieren Sie die Dokumente wie folgt:

- Wählen Sie im Menü des Buchbedienfelds den Befehl „Buch synchronisieren“. (Siehe „Synchronisieren von Buchdokumenten“ auf Seite 324.)
- Wählen Sie im Menü des Buchbedienfelds die Optionen „Nummerierung aktualisieren“ > „Alle Zahlen aktualisieren“.

4 Wenn „Automatische Dokumentenumwandlung“ nicht aktiviert ist, werden Sie aufgefordert, die konvertierten Dokumente jeweils unter einem neuem Namen zu speichern.

Hinweis: *Dokumente werden auch konvertiert, wenn Sie das Buch als Adobe PDF-Datei drucken oder exportieren.*

Nummerieren von Seiten, Kapiteln und Abschnitten eines Buches

Sie können festlegen, wie Seiten, Kapitel und Absätze in einem Buch nummeriert werden. In einer Buchdatei werden die Nummerierungsformate und Anfangszahlen für Seiten und Kapitel von den Dokumenteinstellungen im Dialogfeld „Nummerierungs- und Abschnittsoptionen“ oder „Nummerierungsoptionen für Dokument“ bestimmt. Zum Öffnen dieser Dialogfelder wählen Sie im Dokument „Layout“ > „Nummerierungs- und Abschnittsoptionen“ bzw. im Menü des Buchbedienfelds die Option „Nummerierungsoptionen für Dokument“.

Bei nummerierten Absätzen (z. B. Abbildungsverzeichnissen) richtet sich die Nummerierung nach der Formatdefinition für nummerierte Listen im Absatzformat.

Neben jedem Dokumentnamen im Buchbedienfeld wird der dazugehörige Seitenbereich angezeigt. Wenn Sie in Buchdokumenten Seiten hinzufügen oder entfernen oder Änderungen an der Buchdatei vornehmen, indem Sie z. B. Dokumente neu anordnen, hinzufügen oder entfernen, aktualisiert InDesign standardmäßig die Seiten- und Abschnittsnummerierung im Buchbedienfeld. Wenn Sie die Einstellung zur automatischen Aktualisierung der Seitenzahlen und der Abschnittsnummerierung deaktivieren, können Sie die Nummerierung in einem Buch manuell aktualisieren.

Wenn ein Dokument fehlt oder nicht geöffnet werden kann, wird der Seitenbereich ab der Stelle, an dem sich das fehlende Dokument befinden sollte, bis zum Ende des Buches als „?“ angezeigt, da der tatsächliche Seitenbereich unbekannt ist. Löschen oder ersetzen Sie fehlende Dokumente, bevor Sie die Nummerierung aktualisieren. Wenn das Symbol „Wird verwendet“ angezeigt wird, ist das Dokument auf einem anderen Computer in einem verwalteten Workflow geöffnet. Der andere Benutzer muss das Dokument schließen, bevor Sie die Nummerierung aktualisieren können.

Ein Video zum Thema Nummerieren von Seiten in einem Buch finden Sie unter www.adobe.com/go/vid0217_de.

Siehe auch

„Erstellen eines Absatzformats für laufende Listen“ auf Seite 286

„Einfügen von Seiten-, Abschnitts- und Kapitelnummern“ auf Seite 90

Festlegen des Seitenumbruchs (Video)

Ändern der Nummerierungsoptionen für Seiten und Kapitel für jedes Dokument

1. Wählen Sie das Dokument im Buchbedienfeld aus.
2. Wählen Sie im Menü des Buchbedienfelds „Nummerierungsoptionen für Dokument“ aus oder doppelklicken Sie im Buchbedienfeld auf die Seitenzahlen des Dokuments.
3. Legen Sie die Nummerierungsoptionen für Seiten, Abschnitte und Kapitel fest. (Siehe „Nummerierungsoptionen für Dokumente“ auf Seite 94.)
4. Klicken Sie auf „OK“.

Hinweis: *Wenn Sie in einem Buchdokument eine Seitenzahl für die erste Seite festlegen und nicht die automatische Paginierung verwenden, beginnt die Nummerierung im Buch auf der angegebenen Seite. Alle Seiten der nachfolgenden Dokumente werden entsprechend neu nummeriert.*

Beginnen der Seitennummerierung auf geraden oder ungeraden Seiten

Sie können die Seitennummerierung in Buchdokumenten auf ungeraden oder geraden Seiten beginnen.

1. Wählen Sie im Menü des Buchbedienfelds die Option „Seitennummerierungsoptionen für Buch“.
2. Wählen Sie „Auf nächster ungerader Seite fortfahren“ oder „Auf nächster gerader Seite fortfahren“.
3. Wählen Sie „Leere Seite einfügen“, damit am Ende jedes Dokuments, bei dem dies erforderlich ist, eine leere Seite eingefügt wird, sodass das folgende Dokument mit einer geraden bzw. ungeraden Seitenzahl beginnt. Klicken Sie dann auf „OK“.

Deaktivieren der automatischen Seitenzahlen für ein Buch

1. Wählen Sie im Menü des Buchbedienfelds die Option „Seitennummerierungsoptionen für Buch“.
2. Deaktivieren Sie „Seitenzahlen und Abschnittsnummerierung automatisch aktualisieren“ und klicken Sie auf „OK“.

3 Wählen Sie zum manuellen Aktualisieren der Seitenzahlen im Menü des Buchbedienfelds die Optionen „Nummerierung aktualisieren“ > „Alle Zahlen aktualisieren“.

Sie können auch nur die Seiten- und Abschnittsnummerierung oder nur die Kapitel- und Absatznummerierung aktualisieren.

Fortlaufende Absatznummerierung in Büchern

Wenn Sie die fortlaufende Absatznummerierung für Abbildungsverzeichnisse, Tabellen oder andere Elemente verwenden möchten, müssen Sie zunächst eine nummerierte Liste definieren, die in einem Absatzformat verwendet wird. Von der nummerierten Liste, die Sie definieren, wird bestimmt, ob die Absatznummerierung in allen Dokumenten im Buch fortlaufend bleibt.

1 Öffnen Sie das Dokument, das als Formatquelle für das Buch dient.

2 Wählen Sie „Schrift“ > „Aufzählungszeichen und nummerierte Listen“ > „Listen definieren“.

3 Klicken Sie auf „Neu“, um eine Liste zu definieren, oder wählen Sie eine vorhandene Liste aus und wählen Sie „Bearbeiten“.

4 Wählen Sie „Nummerierung über Textabschnitte hinweg fortführen“ und „Nummerierung von vorherigem Dokument im Buch fortführen“.

5 Klicken Sie auf „OK“.

6 Definieren Sie ein Absatzformat mit einer nummerierten Liste und weisen Sie es dem Text in jedem Dokument zu, das die Liste enthält. (Siehe „Erstellen eines Absatzformats für laufende Listen“ auf Seite 286.)

Um sicherzustellen, dass in allen Dokumenten im Buch dieselbe Einstellung für nummerierte Listen verwendet wird, aktivieren Sie die Optionen „Absatzformate“ und „Nummerierte Listen“ im Dialogfeld „Synchronisierungsoptionen“ und synchronisieren Sie dann das Buch.

Drucken oder Ausgeben einer Buchdatei

Ein Vorteil von Buchdateien besteht darin, dass Sie ausgewählte Dokumente oder das gesamte Buch mit nur einem Befehl – für Drucken, Preflight, Verpacken oder PDF-Export – ausgeben können.

1 Führen Sie im Buchbedienfeld einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie bestimmte Dokumente ausgeben möchten, wählen Sie die gewünschten Dokumente aus.
- Wenn das gesamte Buch ausgegeben werden soll, vergewissern Sie sich, dass keine Dokumente ausgewählt sind.

2 Wählen Sie im Menü des Buchbedienfelds einen Ausgabebefehl (z. B. „Buch drucken“ oder „Ausgewählte Dokumente drucken“).

Siehe auch

„Drucken eines Dokuments oder Buches“ auf Seite 648

„Preflight-Prüfung von Büchern“ auf Seite 674

„Exportieren in PDF“ auf Seite 553

Erstellen von Inhaltsverzeichnissen

Inhaltsverzeichnisse

Ein Inhaltsverzeichnis kann die Titel der Abschnitte eines Buches oder einer Zeitschrift enthalten sowie Abbildungen, Inserenten oder Bildnachweise auflisten. Auch für andere Daten, die Lesern Orientierung bieten, ist das Inhaltsverzeichnis geeignet. Ein Dokument kann mehrere Inhaltsverzeichnisse enthalten, z. B. ein Kapitel- und ein Abbildungsverzeichnis.

Jedes Inhaltsverzeichnis ist ein eigenständiger Textabschnitt mit einer Überschrift und einer Liste der nach Seitenzahlen oder alphabetisch sortierten Einträge. Die Einträge und Seitenzahlen stammen direkt aus dem Dokumentinhalt und können jederzeit aktualisiert werden, auch für mehrere Dokumente in einer Buchdatei.

Die Erstellung eines Inhaltsverzeichnisses besteht aus drei Hauptschritten. Erstellen Sie als Erstes die Absatzformate, die Sie als Grundlage des Inhaltsverzeichnisses verwenden möchten, und wenden Sie sie an. Legen Sie als Zweites die Formate und die Formatierung für das Inhaltsverzeichnis fest. Als Drittes fügen Sie das Inhaltsverzeichnis in das Dokument ein.

Inhaltsverzeichniseinträge können automatisch in das Lesezeichenbedienfeld für Adobe PDF-Dokumente eingefügt werden.

Tipps für die Planung von Inhaltsverzeichnissen

Beachten Sie bei der Planung die folgenden Punkte:

- Einige Inhaltsverzeichnisse basieren auf Material, das im veröffentlichen Dokument nicht erscheint, wie z. B. bei einer Liste der Inserenten. In InDesign beziehen Sie dazu bei der Erstellung des Inhaltsverzeichnisses Inhalte einer ausgeblendeten Ebene ein.
- Sie können Inhaltsverzeichnisformate aus anderen Dokumenten oder Büchern laden, um neue Verzeichnisse mit derselben Formatierung anzulegen. (Ein importiertes Inhaltsverzeichnisformat muss u. U. bearbeitet werden, wenn die Absatzformatnamen im Dokument nicht mit denen im Quelldokument übereinstimmen.)
- Sie können Absatzformate für den Titel und die Einträge des Verzeichnisses erstellen, auf Wunsch mit Tabstopps und Tabulatorfüllzeichen. Beim Erstellen des Inhaltsverzeichnisses können Sie diese Absatzformate dann zuweisen.
- Sie können Zeichenformate erstellen, um Seitenzahlen und Füllzeichen zu formatieren. Wenn Sie z. B. die Seitenzahlen fett darstellen möchten, erstellen Sie ein Zeichenformat mit dem Attribut „Fett“ und wählen dieses Zeichenformat bei der Erstellung des Inhaltsverzeichnisses aus.

Ein Video zum Erstellen von Inhaltsverzeichnissen finden Sie unter www.adobe.com/go/vid0219_de.

Siehe auch

Erstellen von Inhaltsverzeichnissen (Video)

Erstellen von Inhaltsverzeichnissen für Bücher

Bevor Sie ein Inhaltsverzeichnis für ein Buch erstellen, sollten Sie folgende Schritte ausführen:

- Vergewissern Sie sich, dass die Buchliste vollständig ist, alle Dokumente in der richtigen Reihenfolge aufgeführt werden und allen Überschriften die richtigen Absatzformate zugewiesen sind.

- Verwenden Sie Absatzformate im gesamten Buch konsistent. Verwenden Sie in den Dokumenten keine Formate, die denselben Namen haben aber unterschiedlich definiert sind. Wenn mehrere Formate denselben Namen aber unterschiedliche Definitionen haben, verwendet InDesign die Formatdefinition des aktuellen Dokuments (wenn darin eine Definition enthalten ist) oder das erste Vorkommen des Formats im Buch.
- Sollten die benötigten Formate nicht im Dialogfeld „Inhaltsverzeichnis“ aufgelistet sein, müssen Sie das Buch ggf. synchronisieren, damit die Formate in das Dokument mit dem Inhaltsverzeichnis kopiert werden.
- Wenn Sie möchten, dass Nummernpräfixe (wie 1-1, 1-3 usw.) im Inhaltsverzeichnis erscheinen, verwenden Sie die Absatznummerierung anstelle der Kapitelnummerierung. Abschnittsnummernpräfixe lassen sich in ein Inhaltsverzeichnis einbeziehen.

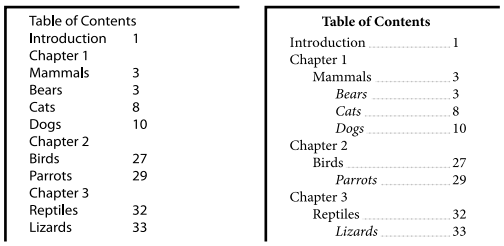
Siehe auch

„Synchronisieren von Buchdokumenten“ auf Seite 324

Erstellen von Inhaltsverzeichnissen

Entscheiden Sie vor der Erstellung des Inhaltsverzeichnisses, welche Absätze (z. B. Titel und Überschriften) Sie in das Verzeichnis aufnehmen möchten, und definieren Sie dann jeweils ein Absatzformat. Stellen Sie sicher, dass die Formate allen entsprechenden Absätzen im Dokument bzw. in den Buchdokumenten zugewiesen werden.

Beim Erstellen des Inhaltsverzeichnisses können Sie Absatz- und Zeichenformate auch zum Formatieren des Inhaltsverzeichnisses verwenden.



Inhaltsverzeichnis ohne Absatzformate (links) und mit zugewiesenen Absatzformaten (rechts)

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie ein Inhaltsverzeichnis für ein einzelnes Dokument erstellen, möchten Sie ggf. eine neue Seite am Anfang des Dokuments einfügen.
- Wenn Sie ein Inhaltsverzeichnis für mehrere Dokumente in einem Buch erstellen, öffnen bzw. erstellen Sie das Inhaltsverzeichnisdokument, überprüfen Sie, ob es im Buch enthalten ist, und öffnen Sie schließlich die Buchdatei.

2 Wählen Sie „Layout“ > „Inhaltsverzeichnis“.

Wenn Sie ein Inhaltsverzeichnisformat definiert haben, das die richtigen Einstellungen für dieses Inhaltsverzeichnis enthält, wählen Sie es im Menü „Inhaltsverzeichnisformat“ aus.

3 Geben Sie unter „Titel“ einen Titel für das Inhaltsverzeichnis ein (z. B. *Inhalt* oder *Abbildungsverzeichnis*). Dieser Titel wird oberhalb des Inhaltsverzeichnisses angezeigt. Wählen Sie im Menü „Format“ eine Formatoption für den Titel aus.

4 Aktivieren Sie die Option „Buchdokumente einschließen“, um für alle Dokumente im Buch ein einziges Inhaltsverzeichnis zu erstellen und die Seiten neu zu nummerieren. Deaktivieren Sie diese Option, wenn Sie nur für das aktuelle Dokument ein Inhaltsverzeichnis erstellen möchten. (Wenn das aktuelle Dokument nicht Teil einer Buchdatei ist, steht diese Option nicht zur Verfügung.)

5 Legen Sie durch einen Doppelklick auf die Absatzformate unter „Andere Formate“ fest, welchen Inhalt Sie in das Inhaltsverzeichnis aufnehmen möchten. Die jeweiligen Absatzformate werden hierdurch der Liste „Absatzformate einschließen“ hinzugefügt.

6 Wählen Sie „Vorhandenes Inhaltsverzeichnis ersetzen“, um alle bestehenden Textabschnitte für das Inhaltsverzeichnis im Dokument zu ersetzen. Deaktivieren Sie diese Option, wenn Sie ein neues Inhaltsverzeichnis, z. B. ein Abbildungsverzeichnis, erstellen möchten.

7 Wählen Sie Optionen aus, um die Formatierung für jedes Absatzformat festzulegen. (Siehe „Optionen zum Formatieren von Inhaltsverzeichnissen“ auf Seite 332.)

Es ist sinnvoll, ein Inhaltsverzeichnisformat zu definieren, um Formatierungseinstellungen und andere Optionen für das Inhaltsverzeichnis festzulegen. Klicken Sie hierzu auf „Format speichern“. Sie können Inhaltsverzeichnisformate auch erstellen, indem Sie „Layout“ > „Inhaltsverzeichnisformate“ wählen.

8 Klicken Sie auf „OK“.

Ein Cursor mit geladenem Text wird angezeigt. Bevor Sie klicken, können Sie zu einer anderen Seite wechseln oder eine neue Seite erstellen, ohne dass Sie den geladenen Text verlieren.

9 Klicken Sie oder ziehen Sie den geladenen Textcursor auf eine Seite, auf der Sie den neuen Textabschnitt für das Inhaltsverzeichnis platzieren möchten.

Hinweis: *Verketten Sie den Rahmen des Inhaltsverzeichnisses nicht mit anderen Textrahmen im Dokument. Wenn Sie das vorhandene Inhaltsverzeichnis ersetzen, wird der gesamte Textabschnitt vom aktualisierten Inhaltsverzeichnis ersetzt.*

Siehe auch

„Zeichen- und Absatzformate“ auf Seite 198

Erstellen oder Importieren von Inhaltsverzeichnisformaten

Wenn Sie verschiedene Inhaltsverzeichnisse in einem Dokument oder Buch erstellen möchten oder wenn Sie das gleiche Inhaltsverzeichnisformat in einem anderen Dokument verwenden möchten, erstellen Sie ein Inhaltsverzeichnisformat für jedes Inhaltsverzeichnis. Sie können beispielsweise ein Inhaltsverzeichnisformat für eine Titelliste und ein anderes für eine Liste der Inserenten, Abbildungen oder Bildnachweise verwenden.

Hinweis: *Verwechseln Sie Inhaltsverzeichnisformate nicht mit Absatzformaten, die das Präfix „Inhaltsverzeichnis“ haben. Absatzformate mit dem Präfix „Inhaltsverzeichnis“ (z B. „Inhaltsverzeichnistitel“) werden zum Formatieren der Inhaltsverzeichniseinträge verwendet. Ein Inhaltsverzeichnisformat besteht dagegen aus Einstellungen zum automatischen Erstellen eines Inhaltsverzeichnisses.*

Erstellen von Inhaltsverzeichnisformaten

1 Wählen Sie „Layout“ > „Inhaltsverzeichnisformate“.

2 Klicken Sie auf „Neu“.

3 Geben Sie einen Namen für das Inhaltsverzeichnisformat ein.

4 Geben Sie unter „Titel“ einen Titel für das Inhaltsverzeichnis ein (z. B. *Inhalt* oder *Abbildungsverzeichnis*). Dieser Titel wird oberhalb des Inhaltsverzeichnisses angezeigt. Wählen Sie im Menü „Format“ eine Formatoption für den Titel aus.

5 Wählen Sie unter „Andere Formate“ die Absatzformate der Inhalte aus, die Sie in das Inhaltsverzeichnis einbeziehen möchten. Klicken Sie dann auf „Hinzufügen“, um diese Formate der Liste „Absatzformate einschließen“ hinzuzufügen.

6 Wählen Sie Optionen aus, um die Formatierung für jedes Absatzformat festzulegen. (Siehe „Optionen zum Formatieren von Inhaltsverzeichnissen“ auf Seite 332.)

Importieren von Inhaltsverzeichnisformaten aus anderen Dokumenten

1 Wählen Sie „Layout“ > „Inhaltsverzeichnisformate“.

2 Klicken Sie auf „Laden“, wählen Sie die InDesign-Datei mit den gewünschten Inhaltsverzeichnisformaten aus und klicken Sie auf „Öffnen“.

3 Klicken Sie auf „OK“.

Hinweis: *Stimmen die Absatzformate im Dokument nicht mit denen im importierten Inhaltsverzeichnisformat überein, müssen Sie das Format bearbeiten, bevor ein Inhaltsverzeichnis erstellt werden kann.*

Optionen zum Formatieren von Inhaltsverzeichnissen

Verwenden Sie diese Optionen beim Erstellen eines Inhaltsverzeichnisses, um die Textdarstellung des erstellten Inhaltsverzeichnisses festzulegen. Einige dieser Optionen sind nur verfügbar, wenn Sie im Dialogfeld auf „Mehr Optionen“ klicken.

Hinweis: *Die Einstellungen im Bereich „Format“ werden nur auf das derzeit unter „Absatzformate einschließen“ ausgewählte Format angewendet. Sie können verschiedene Formatierungsoptionen für jedes Format festlegen.*

Eintragsformat Wählen Sie für jedes Format unter „Absatzformate einschließen“ ein Absatzformat für die damit verknüpften Inhaltsverzeichniseinträge.

Seitenzahl Sie sollten auch ein Zeichenformat für die Seitenzahlen erstellen. Dieses können Sie dann aus der Liste „Format“ rechts neben der Liste „Seitenzahl“ auswählen. (Siehe „Hinzufügen von Absatz- und Zeichenformaten“ auf Seite 199.)

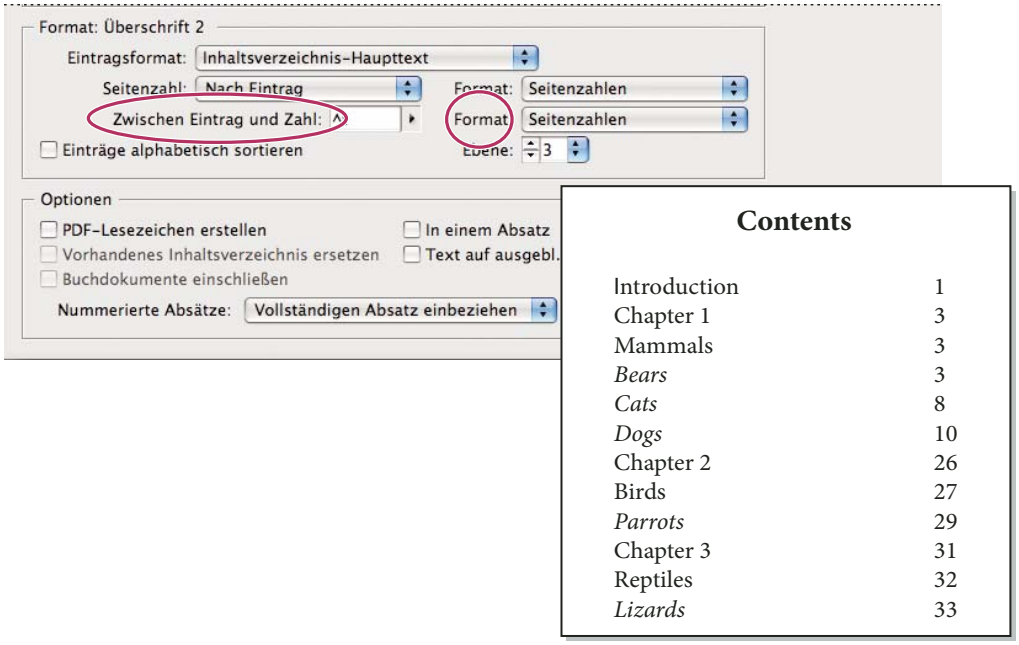
Sie können den Seitenzahlen im Inhaltsverzeichnis ein Präfix zuweisen oder eine andere Nummerierungskonvention verwenden. Siehe hierzu „Definieren der Abschnittsnummerierung“ auf Seite 92.

Zwischen Eintrag und Zahl Legen Sie fest, welches Zeichen zwischen den Einträgen und den Seitenzahlen eingefügt werden soll. Der Standard ist „^t“, wodurch InDesign ein Tabulatorzeichen einfügt. Sie können andere Sonderzeichen aus der Liste wählen, z. B. „Tabulator für Einzug rechts“ oder „Geviert“. Eine vollständige Liste der Sonderzeichen und Informationen zu deren Verwendung finden Sie unter „Einfügen von Glyphen und Sonderzeichen“ auf Seite 180.


Markieren Sie den im Feld vorhandenen Text, bevor Sie ein anderes Sonderzeichen wählen, damit Sie nicht versehentlich beide Zeichen verwenden.

Sie sollten auch ein Zeichenformat erstellen, um den Leerraum zwischen Eintrag und Seitenzahl zu formatieren. Dieses können Sie dann in der Liste „Format“ rechts neben der Liste „Zwischen Eintrag und Zahl“ auswählen. (Siehe „Hinzufügen von Absatz- und Zeichenformaten“ auf Seite 199.)

Wenn das Absatzformat eines Eintrags bereits ein Tabulatorfüllzeichen enthält und das Tabulatorzeichen (^t) ausgewählt wird, enthält das erstellte Inhaltsverzeichnis ein Tabulatorfüllzeichen. Weitere Informationen finden Sie unter „Erstellen von Inhaltsverzeichniseinträgen mit Tabulatorfüllzeichen“ auf Seite 334.



Sie können ein Zeichen festlegen, das Eintrag und Seitenzahl voneinander trennt, sowie ein Format für dieses Zeichen definieren.

Einträge alphabetisch sortieren Wählen Sie diese Option, um die Einträge im Inhaltsverzeichnis mit dem ausgewählten Format alphabetisch zu sortieren. Diese Option ist nützlich für einfache Listen, z. B. eine Liste der Inserenten. Verschachtelte Einträge (Stufe 2 und 3) werden innerhalb ihrer Gruppe (Stufe 1 bzw. 2) alphabetisch sortiert.

Hinweis: *Die Sortierreihenfolge für ein Inhaltsverzeichnis wird durch die Standardeinstellung für die Sprache des Dokuments festgelegt. Um die Standardeinstellung für die Sprache zu ändern, stellen Sie sicher, dass nichts markiert ist, und wählen Sie dann eine Sprache im Menü des Zeichenbedienfelds.*

Stufe Standardmäßig wird jedes Element, das Sie der Liste „Absatzformate einschließen“ hinzufügen, eine Stufe tiefer gestellt als das Element direkt darüber. Sie können diese Hierarchie ändern, indem Sie eine neue Ebenenzahl für das ausgewählte Absatzformat angeben. Mit dieser Option wird nur die Anzeige im Dialogfeld angepasst. Sie hat keine Auswirkungen auf das endgültige Inhaltsverzeichnis, es sei denn die Liste wird alphabetisch dargestellt. In diesem Fall werden die Einträge nach Ebene sortiert.

PDF-Lesezeichen erstellen Wählen Sie diese Option, wenn beim Export des Dokuments in PDF die Einträge des Inhaltsverzeichnisses im Lesezeichenbedienfeld von Adobe Acrobat oder Adobe Reader® angezeigt werden sollen.

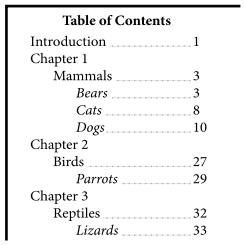
In einem Absatz Wählen Sie diese Option, wenn alle Einträge im Inhaltsverzeichnis in einem einzigen Absatz angezeigt werden sollen. Die Einträge werden durch ein Semikolon und ein Leerzeichen (;) getrennt.

Text auf ausgebl. Ebenen einschließen Aktivieren Sie diese Option nur, wenn Sie Absätze auf verborgenen Ebenen in das Inhaltsverzeichnis aufnehmen möchten. Dies kann z. B. beim Erstellen eines Inserentenverzeichnisses sinnvoll sein, wenn der Text im eigentlichen Dokument nicht erscheint. Deaktivieren Sie die Option, wenn Sie verborgene Ebenen als Ablage für verschiedene Versionen oder für Übersetzungen desselben Textes verwenden.

Nummerierte Absätze Wenn ein Inhaltsverzeichnis ein Absatzformat mit Nummerierung einschließt, geben Sie an, ob der Inhaltsverzeichniseintrag den gesamten Absatz (Nummer und Text), nur die Nummern oder nur den Absatz enthalten soll.

Erstellen von Inhaltsverzeichniseinträgen mit Tabulatorfüllzeichen

Inhaltsverzeichniseinträge sind oft durch Punkte oder Tabulatorfüllzeichen von den zugehörigen Seitenzahlen getrennt.



Inhaltsverzeichniseinträge mit Punkten als Füllzeichen

1 Erstellen Sie ein Absatzformat mit einem Tabulatorfüllzeichen. (Siehe „Erstellen eines Absatzformats mit einem Tabulatorfüllzeichen“ auf Seite 334.)

2 Führen Sie zum Aktualisieren des Inhaltsverzeichnisses einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Layout“ > „Inhaltsverzeichnisformate“. Wählen Sie ein Inhaltsverzeichnisformat aus und klicken Sie auf „Bearbeiten“.
- Wählen Sie „Layout“ > „Inhaltsverzeichnis“ (falls Sie kein Inhaltsverzeichnisformat verwenden).

3 Wählen Sie unter „Absatzformate einschließen“ ein Element aus, das im Inhaltsverzeichnis ein Tabulatorfüllzeichen erhalten soll.

4 Wählen Sie unter „Eintragsformat“ das Absatzformat, in dem das Tabulatorfüllzeichen enthalten ist.

5 Klicken Sie auf „Mehr Optionen“.

6 Vergewissern Sie sich, dass „Zwischen Eintrag und Zahl“ auf „^t“ (Tabulatorzeichen) eingestellt ist. Klicken Sie auf „OK“ bzw. auf „Speichern“, um das Dialogfeld zu schließen.

7 Aktualisieren Sie das Inhaltsverzeichnis ggf. über „Layout“ > „Inhaltsverzeichnis aktualisieren“. Platzieren Sie anderenfalls den neuen Textabschnitt für das Inhaltsverzeichnis.

Erstellen eines Absatzformats mit einem Tabulatorfüllzeichen

1 Wählen Sie zum Anzeigen des Absatzformatebedienfelds „Fenster“ > „Schrift und Tabellen“ > „Absatzformate“.

2 Führen Sie im Bedienfeld für Absatzformate einen der folgenden Schritte aus:

- Doppelklicken Sie auf den Namen des Absatzformats, das den Inhaltsverzeichniseinträgen zugewiesen ist.
- Wählen Sie im Menü des Bedienfelds den Befehl „Neues Absatzformat“.

3 Geben Sie ggf. einen Namen für das Absatzformat ein.

4 Klicken Sie auf „Tabulator“.

5 Klicken Sie auf das Symbol des rechts ausgerichteten Tabulators ↴ und anschließend zum Positionieren des Tabstopps auf das Lineal.

Verwenden Sie zwei Tabulatoreinstellungen, wenn die Absätze, auf die das Format angewendet werden soll, nummerierte Listen enthalten: eine Einstellung für den Nummerierungseinzug und eine zweite Einstellung für das Tabulatorfüllzeichen.

6 Geben Sie als „Füllzeichen“ einen Punkt (.) ein.

7 Wählen Sie bei Bedarf weitere Optionen und klicken Sie auf „OK“.

Aktualisieren und Bearbeiten von Inhaltsverzeichnissen

Das Inhaltsverzeichnis ist eine Momentaufnahme des Dokumentinhalts. Wenn sich Seitenzahlen im Dokument ändern oder Sie Überschriften oder andere mit Inhaltsverzeichniseinträgen verknüpfte Elemente bearbeiten, müssen Sie das Inhaltsverzeichnis zur Aktualisierung neu erstellen.

Siehe auch

„Bearbeiten von Zeichen- und Absatzformaten“ auf Seite 203

Aktualisieren von Inhaltsverzeichnissen

1 Öffnen Sie das Dokument, in dem sich das Inhaltsverzeichnis befindet.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Sind Änderungen an Inhaltsverzeichniseinträgen erforderlich, bearbeiten Sie das Dokument bzw. die Buchdokumente, nicht den Inhaltsverzeichnis-Textabschnitt selbst.
- Wenn Sie die Formatierung für Titel, Einträge oder Seitenzahlen des Inhaltsverzeichnisses ändern möchten, bearbeiten Sie die zugehörigen Absatz- oder Zeichenformate.
- Wenn Sie die Nummerierungsart (z. B. 1, 2, 3 oder i, ii, iii) für die Seiten ändern möchten, ändern Sie die Abschnittsnummerierung im Dokument oder Buch. (Siehe „Nummerieren von Seiten, Kapiteln und Abschnitten eines Buches“ auf Seite 326.)
- Möchten Sie einen neuen Titel festlegen, andere Absatzformate in das Inhaltsverzeichnis einbeziehen oder Inhaltsverzeichniseinträge weiter formatieren, bearbeiten Sie das Inhaltsverzeichnisformat.

3 Wählen Sie das Inhaltsverzeichnis aus oder platzieren Sie die Einfügemarke im Textrahmen mit dem Inhaltsverzeichnis und wählen Sie „Layout“ > „Inhaltsverzeichnis aktualisieren“.

Bearbeiten von Inhaltsverzeichnissen

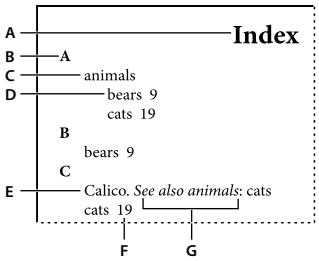
Müssen Sie ein Inhaltsverzeichnis verändern, bearbeiten Sie die eigentlichen Absätze in den Dokumenten (nicht das Inhaltsverzeichnis selbst) und erstellen Sie anschließend ein neues Inhaltsverzeichnis. Wenn Sie den Textabschnitt des Inhaltsverzeichnisses bearbeiten, gehen diese Änderungen beim Erstellen eines neuen Verzeichnisses verloren. Aus demselben Grund sollten Sie die Absatzformate bearbeiten, die für die Einträge im Inhaltsverzeichnis verwendet werden, anstatt das Inhaltsverzeichnis direkt zu formatieren.

Erstellen eines Indexes

Indexerstellung

Mit Indizes können Sie einfache Stichwortlisten oder aber eine umfassende, detaillierte Gliederung der Informationen in Ihrem Buch erstellen. Sie können für ein Dokument oder ein Buch nur einen Index erstellen. Der erste Schritt bei der Indexerstellung besteht darin, im Text Indexmarker zu platzieren. Dabei wird jede Indexmarke mit dem Wort, dem so genannten *Thema*, das im Index erscheinen soll, verknüpft.

Wenn Sie den Index erstellen, wird jedes Thema zusammen mit der Seite, auf der es sich befindet, aufgeführt. Die Themen sind alphabetisch sortiert, meist unter Abschnittsüberschriften (A, B, C usw.) Ein Indexeintrag besteht aus einem Thema (der nachgeschlagene Begriff) mit einem Seitenverweis (Seitenzahl bzw. -bereich) oder Querverweis. Ein Querverweis folgt meist dem Vermerk „Siehe“ oder „Siehe auch“ und verweist nicht auf eine Seitenzahl, sondern auf andere Indexeinträge.



Indexelemente
***A.** Titel **B.** Abschnittsüberschrift **C.** Indexeintrag **D.** Untereintrag **E.** Thema **F.** Seitenverweis **G.** Querverweis*

Tipps zur Indexerstellung

Wenn Sie einen gut geplanten und vollständigen Index erstellen, haben die Leser Ihrer Dokumente schnellen und unmittelbaren Zugriff auf alle Informationen. Beachten Sie folgende Gesichtspunkte:

- Wie soll der Index aussehen? Wie viele Themenstufen sollen enthalten sein? Wird der Leser auf andere relevante Themen verwiesen? Reicht eine Stichwortliste aus oder benötigen Sie einen komplexeren Index mit Querverweisen zu verwandten Themen und einer sorgfältig recherchierten Synonymliste?
- Bedenken Sie die unterschiedlichen Methoden, die Ihre Leser beim Suchen nach Informationen einsetzen werden. Ein Leser sucht vielleicht über das Stichwort *Tiere* nach Informationen über Tiere, während ein anderer nach den Begriffen *Natur* oder *Fauna* sucht.
- Fügen Sie erst dann Indexeinträge hinzu, wenn die Inhalte Ihres Dokuments fast endgültig sind. Wenn Sie später große Textpassagen entfernen, verlieren Sie ggf. Teile Ihrer Arbeit am Index.
- In einem gut durchdachten Index werden alle Themen konsistent dargestellt. Häufige Probleme in Indizes sind inkonsistente Verwendung von Groß- und Kleinschreibung (*füttern* und *Füttern*) sowie Singular- und Pluralformen (*Tier* und *Tiere*). Halten Sie Begriffe durch eine Themenliste konsistent.
- Überprüfen Sie den Index mehrere Male, bevor Sie den endgültigen Index generieren. Suchen Sie nach doppelten Einträgen, ungenauen Themen, Tippfehlern und Inkonsistenzen in Groß- und Kleinschreibung und Formulierung. Beispielsweise würden *Krank*, *krank* und *Kranke* drei separate Einträge ergeben.

Verfahren zur Indexerstellung

Folgen Sie den grundlegenden Schritten zum Erstellen eines Indexes:

1. Erstellen Sie eine Themenliste (optional). Mit einer Themenliste fällt es Ihnen leichter, konsistente Indexeinträge zu erstellen. (Siehe „Erstellen von Themenlisten für Indizes“ auf Seite 337.)

2. Fügen Sie Indexmarken hinzu. Fügen Sie auf den Seiten des Dokuments, auf die die Indexeinträge verweisen sollen, Indexmarker ein. (Siehe „Einfügen von Indexeinträgen“ auf Seite 339.)

3. Erstellen Sie den Index. Bei der Indexerstellung wird anhand der Marker und der zugehörigen Seitenzahlen eine Liste mit Einträgen erstellt. (Siehe „Erstellen von Indizes“ auf Seite 344.)

4. Fügen Sie den Textabschnitt für den Index ein. Fügen Sie den Index mithilfe des Cursors für geladenen Text in einen Textrahmen ein. Ein Index beginnt in der Regel auf einer neuen Seite. Nachdem Sie den Index eingefügt haben, können Sie die Seiten und den Index formatieren.

Wahrscheinlich müssen Sie diese Schritte mehrmals ausführen, bis der Index Ihren Ansprüchen entspricht und veröffentlicht werden kann.

Ein Video zum Thema Erstellen eines Indexes finden Sie unter www.adobe.com/go/vid0220_de.

Siehe auch

„Einfügen von Indexeinträgen“ auf Seite 339

Erstellen eines Indexes (Video)

Indexbedienfeld – Übersicht

Mit dem Indexbedienfeld („Fenster“ > „Schrift und Tabellen“ > „Index“) können Sie einen Index erstellen, bearbeiten und in der Vorschau anzeigen. Das Bedienfeld verfügt über die Modi „Verweis“ und „Thema“. Im Modus „Verweis“ enthält der Vorschaubereich vollständige Indexeinträge für das aktuelle Dokument oder Buch. Im Modus „Thema“ werden im Vorschaubereich nur Themen angezeigt, keine Seitenzahlen oder Querverweise. Der Modus „Thema“ dient primär zur Ausarbeitung der Indexstruktur; im Modus „Verweis“ hingegen fügen Sie Indexeinträge hinzu.

Im Modus „Verweis“ sind Indexeinträge alphabetisch sortiert und nach Anfangsbuchstaben in Abschnitte unterteilt. Über Dreiecke neben den Einträgen können Sie Untereinträge, Seitenzahlen und Querverweise ein- und ausblenden.

Bei Indexeinträgen, die im erstellten Index u. U. nicht enthalten sind, werden statt Seitenverweisen die folgenden Codes angezeigt. Möglicherweise müssen Sie im Indexbedienfeld den Befehl „Vorschau aktualisieren“ wählen, damit die Codes angezeigt werden.

PB Kennzeichnet Indexeinträge, die sich auf der Montagefläche befinden. Diese Einträge werden nicht in den Index aufgenommen.

HL Kennzeichnet Indexeinträge, die sich auf einer ausgeblendeten Ebene befinden. Beim Generieren des Index haben Sie die Möglichkeit, Indexeinträge auf einer ausgeblendeten Ebene einzubeziehen.

HT Kennzeichnet Indexeinträge in ausgeblendetem bedingtem Text. Indexeinträge in ausgeblendetem bedingtem Text werden nicht in den Index einbezogen.

PN Kennzeichnet Indexeinträge, die sich in Übersatztext befinden. Wenn Sie diese Einträge in den Index einbeziehen, werden sie ohne Seitenzahlen aufgeführt.

Master Kennzeichnet Indexeinträge, die sich auf einer Musterseite befinden. Diese Einträge werden nicht in den Index aufgenommen.

Klicken Sie auf eines der Dreiecke, um einen einzelnen Eintrag ein- bzw. auszublenden. Klicken Sie bei gedrückter Alt-Taste (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) auf ein Dreieck, um sämtliche Untereinträge eines Eintrags ein- bzw. auszublenden. Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. Befehlstaste (Mac OS) auf ein Dreieck, um alle Einträge ein- bzw. auszublenden.

Wählen Sie im Menü des Indexbedienfelds den Befehl „Vorschau aktualisieren“, um den Vorschaubereich zu aktualisieren. Diese Option ist besonders dann nützlich, wenn Sie das Dokument umfangreich bearbeitet oder Indexmarken im Dokumentfenster verschoben haben.

Siehe auch

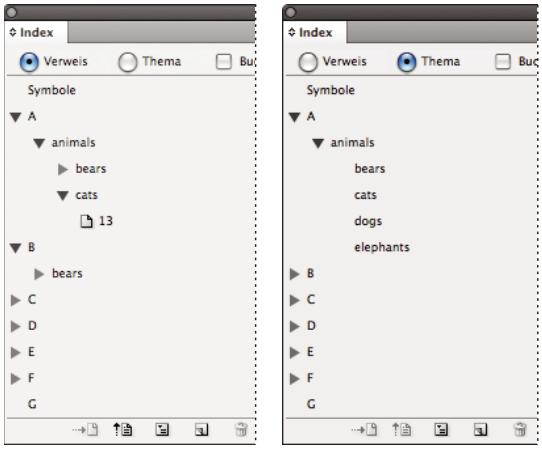
„Einfügen von Indexeinträgen“ auf Seite 339

Erstellen eines Indexes (Video)

Erstellen von Themenlisten für Indizes

Sie können eine neu erstellte oder importierte Themenliste als Grundlage für Indexeinträge verwenden. Wenn Sie später Einträge in den Index einfügen, können Sie Themen aus der Liste wählen (statt sie jedes Mal neu einzugeben). So werden Informationen im ganzen Dokument bzw. Buch konsistent indiziert.

Sie erstellen und bearbeiten eine Themenliste mit dem Indexbedienfeld im Modus „Thema“. Im Modus „Thema“ werden nur Themen angezeigt. Um eine Vorschau der Indexeinträge mit Seitenzahlen und Querverweisen anzuzeigen, wählen Sie „Verweis“.



Indexbedienfeld im Modus „Verweis“ (links) und im Modus „Thema“ (rechts)

Themen aus der Themenliste werden auch im Dialogfeld „Neuer Seitenverweis“ aufgeführt. Zum Erstellen eines Indexeintrags wählen Sie einfach ein Thema aus und verknüpfen es mit einem Seiten- oder Querverweis. Nicht verwendete Themen (also Themen ohne Seiten- oder Querverweise) werden bei der Indexerstellung nicht einbezogen.

Das Erstellen einer Themenliste vor dem Einfügen von Indexeinträgen ist optional. Wenn Sie einen Indexeintrag erstellen, wird das zugehörige Thema für eine spätere Verwendung automatisch in die Themenliste eingefügt.

Standardmäßig werden Themen, die Sie der Themenliste hinzufügen, nicht in der Verweisliste aufgeführt. Letztere enthält lediglich die Themen, die mit einer Seite verknüpft wurden. Wenn die Themen in der Verweisliste angezeigt werden sollen, wählen Sie im Verweismodus aus dem Menü des Indexbedienfelds die Option „Nicht verwendete Themen einblenden“.

Hinzufügen von Themen zur Themenliste

1. Wählen Sie „Fenster“ > „Schrift und Tabellen“ > „Index“, um das Indexbedienfeld zu öffnen.
2. Wählen Sie die Option „Thema“.
3. Wählen Sie im Menü des Indexbedienfelds den Befehl „Neues Thema“ oder klicken Sie unten im Bedienfeld auf das Symbol „Neuen Indexeintrag erstellen“.
4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Geben Sie in das erste Feld unter „Themenstufen“ den Namen des Themas ein (z. B. *Tiere*). Um ein Unterthema zu erstellen, geben Sie einen Begriff (*Katzen*) in das zweite Feld ein. In diesem Beispiel wird „Katzen“ eingerückt unter „Tiere“ eingefügt. Um ein Unterthema unter dem Unterthema zu erstellen, geben Sie einen Begriff (*Wildkatzen*) in das dritte Feld ein usw.
- Wählen Sie ein vorhandenes Thema aus. Geben Sie in das zweite, dritte und vierte Feld Unterthemen ein.

5. Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um das Thema hinzuzufügen. Das Thema wird sowohl im Dialogfeld „Neues Thema“ als auch im Indexbedienfeld angezeigt.
6. Klicken Sie zum Abschluss auf „Fertig“.

Wenn Sie ein gerade eingefügtes Thema löschen möchten, klicken Sie auf „Fertig“, wählen Sie das Thema im Indexbedienfeld aus und klicken Sie auf „Ausgewählten Eintrag löschen“.

Importieren von Themen aus anderen InDesign-Dokumenten

1 Wählen Sie im Menü des Indexbedienfelds den Befehl „Themen importieren“.

2 Wählen Sie das Dokument mit den gewünschten Indexthemen aus und klicken Sie auf „Öffnen“.

Bearbeiten von Indexthemen

Über das Indexbedienfeld können Sie Einträge vor oder nach der Erstellung von Indizes bearbeiten. Wenn Sie Indexeinträge über das Indexbedienfeld ändern, sind diese Änderungen im nächsten Index, den Sie generieren, zu sehen. Nehmen Sie allerdings direkt Änderungen am bereits generierten Index vor, gehen diese Änderungen verloren, sobald Sie den Index erneut generieren.

1 Öffnen Sie ein Dokument, das die Indexthemen enthält.

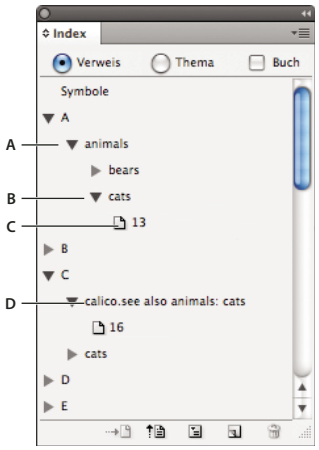
2 Wählen Sie im Indexbedienfeld die Option „Thema“.

3 Doppelklicken Sie im Vorschaubereich auf ein Thema.

4 Bearbeiten Sie das Thema und klicken Sie auf „OK“.

Einfügen von Indexeinträgen

Sie erstellen Indexeinträge über das Indexbedienfeld im Modus „Verweis“. Ein Indexeintrag besteht aus zwei Komponenten: einem Thema und einem Verweis. Themen können mit einer Themenliste im Voraus definiert werden. Verweise können Seitenzahlen oder Querverweise zu anderen Themen sein.



Indexbedienfeld im Modus „Verweis“
***A.** Eintrag **B.** Untereintrag **C.** Seitenverweis **D.** Querverweis*

Direkt vor dem Wort, in dem Text ausgewählt ist, oder an der Einfügemarke wird eine Indexmarke eingefügt. Sie können Indexmarken einblenden, indem Sie „Schrift“ > „Verborgene Zeichen einblenden“ wählen.

Siehe auch

„Arbeiten mit Marken“ auf Seite 350

„Seitenbereichsoptionen in Indizes“ auf Seite 343

„Hinzufügen von Querverweisen mit „Siehe“ oder „Siehe auch“ in einem Index“ auf Seite 343

Einfügen eines Indexeintrags

1 Setzen Sie mit dem Text-Werkzeug T die Einfügemarke an die Stelle, an der Sie die Indexmarke einfügen möchten, oder markieren Sie den Text für den Indexverweis.

Wenn der markierte Text eingebundene Grafiken oder Sonderzeichen enthält, werden einige Zeichen (z. B. Indexmarken und eingebundene Grafiken) im Feld „Themenstufen“ nicht angezeigt. Andere Zeichen, z. B. lange Gedankenstriche oder Copyright-Symbole, werden in Metazeichen konvertiert (z. B. ^_ oder ^2).

2 Wählen Sie „Fenster“ > „Schrift und Tabellen“ > „Index“, um das Indexbedienfeld zu öffnen.

3 Aktivieren Sie das Optionsfeld „Verweis“.

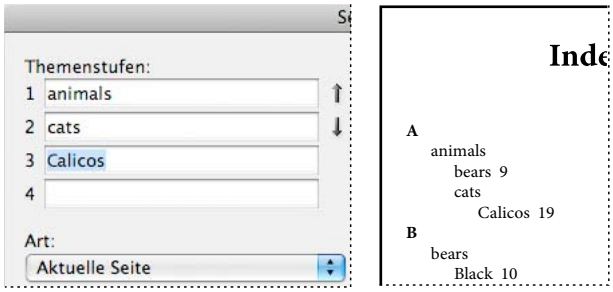
Wenn Einträge, die der Themenliste hinzugefügt wurden, nicht unter „Verweis“ angezeigt werden, wählen Sie im Menü des Indexbedienfelds „Nicht verwendete Themen einblenden“. Sie können diese Themen dann beim Hinzufügen von Einträgen verwenden.

4 Um Indexeinträge aus allen geöffneten Dokumenten in einer Buchdatei anzuzeigen, aktivieren Sie „Buch“.

5 Wählen Sie im Menü des Indexbedienfelds den Befehl „Neuer Seitenverweis“. (Sollte dieser Befehl nicht verfügbar sein, stellen Sie sicher, dass Sie im Modus „Verweis“ arbeiten und im Dokument eine Einfügemarke oder eine Textmarkierung vorhanden ist.)

6 Führen Sie einen der folgenden Schritte durch, um dem Feld „Themenstufen“ Text hinzuzufügen:

- Um einen einfachen Indexeintrag (z. B. *Katzen*) zu erstellen, geben Sie den Eintrag in das erste Feld unter „Themenstufen“ ein. (Wenn eine Textmarkierung vorhanden war, wird dieser Text im Feld „Themenstufen“ angezeigt.)
- Um Einträge mit Untereinträgen hinzuzufügen, geben Sie in das erste Feld den Namen des übergeordneten Eintrags ein (hier z. B. *Tiere*) und geben Sie in die folgenden Felder Untereinträge ein (*Katzen* und *Wildkatzen*). Mit den Pfeilschaltflächen können Sie ggf. die Position des ausgewählten Eintrags mit dem darüber oder darunter positionierten Eintrag tauschen.



Indexeintrag im Feld „Themenstufen“ (links) und das Resultat im Index (rechts)

- Doppelklicken Sie unten im Dialogfeld auf ein beliebiges Thema in der Liste.

7 Mit den Feldern „Sortieren nach“ können Sie die Sortierweise für Einträge verändern. Soll z. B. das Thema *de la Vega* unter *V* stehen (statt unter *D*), geben Sie unter „Sortieren nach“ *Vega* ein und tragen unter „Themenstufen“ *de la Vega* ein.

Sie können auch die Sortierreihenfolge von Zahlen, Symbolen und Sprachen festlegen sowie die Sortierangaben für chinesische Zeichen bearbeiten. (Siehe „Ändern der Sortierreihenfolge für Indizes“ auf Seite 347.)

8 Geben Sie die Art des Indexeintrags an:

- Um Indexeinträge mit einer Seitenzahl oder einem Seitenbereich zu erstellen (z. B. *Katzen 82–87*), wählen Sie im Menü „Art“ eine Option aus, die den gewünschten Geltungsbereich des Eintrags beschreibt. (Siehe „Seitenbereichsoptionen in Indizes“ auf Seite 343.)

- Um einen Indexeintrag ohne Seitenzahlen zu erstellen, wählen Sie „Seitenbereich unterdrücken“ aus der Liste „Art“. Im erstellten Index wird keine Seitenzahl eingefügt, aber im Indexbedienfeld wird die Seitenzahl in Klammern angezeigt.
- Um einen Indexeintrag zu erstellen, der auf einen anderen Eintrag verweist, wählen Sie im Popup-Menü „Art“ eine der Querverweisoptionen aus (z. B. *Siehe* oder *Siehe auch*). Geben Sie dann den Namen des Eintrags in das Textfeld „Mit Verweis“ ein oder ziehen Sie den vorhandenen Eintrag aus der unten im Dialogfeld angezeigten Liste in das Feld „Mit Verweis“. Wenn Sie anstelle von „Siehe“ oder „Siehe auch“ einen anderen Verweistext verwenden möchten, wählen Sie im Menü „Art“ die Option „Benutzerdefinierter Querverweis“ aus und geben Sie den gewünschten Text ein. (Siehe „Hinzufügen von Querverweisen mit „Siehe“ oder „Siehe auch“ in einem Index“ auf Seite 343.)

9 Um einen bestimmten Indexeintrag hervorzuheben, wählen Sie „Zahlenformat übergehen“ und legen dann ein Zeichenformat fest.

10 Führen Sie zum Einfügen eines Indexeintrags einen der folgenden Schritte durch:

- Klicken Sie auf „Hinzufügen“. Das Dialogfeld bleibt für weitere Einträge geöffnet.
- Klicken Sie auf „Alle hinzufügen“, um alle Stellen zu suchen, an denen der im Dokumentfenster ausgewählte Text vorkommt, und für jede Stelle eine Indexmarke zu erstellen. Die Option „Alle hinzufügen“ ist nur verfügbar, wenn Text im Dokument markiert ist.
- Klicken Sie auf „OK“, um den Indexeintrag hinzuzufügen und das Dialogfeld zu schließen.

Hinweis: *Wenn Sie nach dem Klicken auf „Hinzufügen“ auf „Abbrechen“ klicken, werden die hinzugefügten Einträge nicht entfernt. Verwenden Sie den Befehl „Rückgängig“, um diese Einträge zu entfernen.*

11 Wenn Sie das Dialogfeld schließen möchten, klicken Sie auf „OK“ bzw. „Fertig“.

Schnelles Indizieren von Wörtern, Ausdrücken oder Listen

Mithilfe von speziellen Tastaturbefehlen können Sie einzelne Wörter, einen Ausdruck oder eine Wortliste schnell indizieren. In Adobe InDesign stehen hierzu zwei Tastaturbefehle zur Auswahl. Der eine Tastaturbefehl ist für standardmäßige Indexeinträge vorgesehen und der andere für Eigennamen. Mit dem Tastaturbefehl für Eigennamen wird die Reihenfolge eines Namens umgekehrt, d. h., er wird anhand des Nachnamens alphabetisch einsortiert. Sie können also bei Eigennamen zuerst den Vornamen und dann den Nachnamen angeben, sie im Index aber anhand des Nachnamens einordnen lassen. Der Name *Karl Friedrich Meier* würde im Index beispielsweise als *Meier, Karl Friedrich* aufgeführt.

Wenn Sie eine Liste indizieren möchten, trennen Sie die zu indizierenden Elemente jeweils durch einen Zeilenumbruch, einen weichen Zeilenumbruch (Umschalt- und Eingabetaste), einen Tabulator, einen rechts ausgerichteten Tabulator (Umschalt- und Tabulatortaste), ein Semikolon oder ein Komma vom nächsten Element. Durch den Tastaturbefehl zur Indizierung wird vor jedem Eintrag eine Marke eingefügt und alle Elemente werden dem Index hinzugefügt.

1 Markieren Sie im Dokumentfenster das Wort bzw. die Wörter, die Sie indizieren möchten.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Drücken Sie bei normalen Wörtern oder Ausdrücken Umschalt + Alt + Strg + Ö (Windows) bzw. Umschalt + Wahl +Befehl + Ö (Mac OS).
- Drücken Sie bei Eigennamen, die anhand des Nachnamens in den Index einsortiert werden sollen, Umschalt + Alt + Strg + Ä (Windows) bzw. Umschalt + Wahl + Befehl + Ä (Mac OS).

Direkt vor der Markierung bzw. einem markierten Element wird eine Indexmarke eingefügt, für die die Standardeinstellungen gelten.

Um aus mehreren Teilen bestehende Nachnamen bzw. Namen mit Titeln zu indizieren, fügen Sie zwischen den Wörtern ein oder mehrere geschützte Leerzeichen ein. Möchten Sie beispielsweise „Karl Friedrich Meier junior" unter „Meier" und nicht unter „junior" einordnen, fügen Sie zwischen „Meier" und „junior" ein geschütztes Leerzeichen ein." Um ein geschütztes Leerzeichen einzufügen, wählen Sie „Schrift" > „Leerraum einfügen" > „Geschütztes Leerzeichen".

Erstellen neuer Einträge aus vorhandenen Einträgen

Ein in den Index aufgenommener Sachverhalt wird häufig an mehreren Stellen im Dokument bzw. Buch erwähnt. Wenn dies der Fall ist, können Sie auf der Grundlage der vorhandenen Einträge weitere Indexeinträge erstellen, um Konsistenz zu erreichen.

1. Platzieren Sie die Einfügemarke im Dokumentfenster oder markieren Sie die Textstelle, an der die Indexmarke eingefügt werden soll.
2. Wählen Sie im Indexbedienfeld die Option „Verweis" und suchen Sie im Vorschaubereich den Eintrag, den Sie kopieren möchten.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Ziehen Sie einen Eintrag auf die Schaltfläche für neue Einträge , um eine Indexmarke an der Einfügemarke bzw. am Anfang der Markierung einzufügen.
- Wählen Sie einen Eintrag im Vorschaubereich des Bedienfelds aus und klicken Sie bei gedrückter Alt- (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) auf die Schaltfläche für neue Einträge. Das Dialogfeld „Neuer Seitenverweis" mit Informationen über den ausgewählten Eintrag wird angezeigt. Nehmen Sie notwendige Änderungen vor und klicken Sie auf „Hinzufügen" oder auf „OK".

Alternativ können Sie eine Themenliste erstellen und beim Erstellen von Indexeinträgen Themen daraus wählen.

Automatisches Indizieren aller Vorkommen eines Begriffs

Mit dem Befehl „Alle hinzufügen" können Sie schnell alle Vorkommen eines bestimmten Begriffs in einem Dokument oder Buch indizieren. Wenn Sie auf „Alle hinzufügen" klicken, erstellt InDesign eine Indexmarke bei jedem Auftreten des im Dokument markierten Textes (nicht bei dem im Dialogfeld angegebenen Text). (Einträge, die auf weniger relevante Stellen verweisen, können Sie später löschen.)

Bei der Suche nach dem markierten Text berücksichtigt InDesign nur ganze Wörter. Groß- und Kleinschreibung wird unterschieden. Wenn z. B. *Kranke* markiert ist, werden *krank* und *Kranker* nicht indiziert.

1. Markieren Sie im Dokumentfenster den Text, nach dem Sie suchen möchten.
2. Wählen Sie im Indexbedienfeld die Option „Verweis".
3. Um für alle im Buch geöffneten Dokumente Indexeinträge zu erstellen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Buch".
4. Wählen Sie im Menü des Indexbedienfelds den Befehl „Neuer Seitenverweis".
5. Wählen Sie „Alle hinzufügen". InDesign fügt an allen Textstellen, die dem markierten Text entsprechen, Indexmarken ein, unabhängig davon, ob der Text bereits indiziert ist. Daher können für dasselbe Wort oder denselben Ausdruck mehrere Einträge erzeugt werden.

Bearbeiten von Indexeinträgen

Zum Ändern eines Themas (z. B. Umbenennen oder Umsortieren) und automatischen Aktualisieren aller zugehörigen Einträge verwenden Sie das Indexbedienfeld im Modus „Thema". Möchten Sie nur einen Eintrag ändern, verwenden Sie den Modus „Verweis". Im Modus „Verweis" können Sie auch Querverweise einfügen und die zu einem Seitenverweis gehörenden Indexmarken finden.

1. Öffnen Sie das Dokument, in dem sich die Indexeinträge befinden.

2 Führen Sie im Indexbedienfeld einen der folgenden Schritte aus:

- Aktivieren Sie „Thema“, um ein Thema zu bearbeiten und alle Einträge mit diesem Thema automatisch zu aktualisieren.
- Aktivieren Sie „Verweis“, um einen einzelnen Eintrag zu bearbeiten.

3 Wählen Sie im Vorschaubereich einen Eintrag oder einen Seitenverweis. Um einen Seitenverweis auszuwählen, klicken Sie auf das Seitensymbol unter dem Eintrag.

4 Doppelklicken Sie auf einen Eintrag oder Seitenverweis.

5 Bearbeiten Sie den Eintrag und klicken Sie auf „OK“.

Seitenbereichsoptionen in Indizes

Sie können Indexeinträge erstellen, die statt auf eine Einzelseite auf einen Seitenbereich verweisen (z. B. *Katzen 82–87*). Die Liste „Art“ im Dialogfeld „Neuer Seitenverweis“ enthält folgende Optionen für Seitenbereiche:

Aktuelle Seite Der Seitenbereich geht nicht über die aktuelle Seite hinaus.

Bis nächster Formatwechsel Der Seitenbereich reicht von der Indexmarke bis zur nächsten Änderung des Absatzformats.

Bis nächste Verwendung von Format Der Seitenbereich reicht von der Indexmarke bis zu der Seite, auf der das in der Liste „Format“ ausgewählte Format erneut vorkommt.

Zum Ende des Textabschnitts Der Seitenbereich reicht von der Indexmarke bis zum Ende der aktuellen Verkettung aus Textrahmen, die Text enthalten.

Bis Dokumentende Der Seitenbereich reicht von der Indexmarke bis zum Ende des Dokuments.

Bis Abschnittsende Der Seitenbereich reicht von der Indexmarke bis zum Ende des aktuellen Abschnitts gemäß der Definition im Seitenbedienfeld. (Siehe „Nummerierungsoptionen für Dokumente“ auf Seite 94.)

Für folgende Absatzanzahl Der Seitenbereich reicht von der Indexmarke bis zum Ende der nachfolgenden Anzahl von Absätzen, die im entsprechenden Feld angegeben ist, bzw. bis zum Ende der vorhandenen Anzahl von Absätzen.

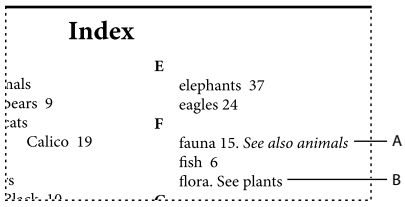
Für folgende Seitenanzahl Der Seitenbereich reicht von der Indexmarke bis zum Ende der nachfolgenden Anzahl von Seiten, die im entsprechenden Feld angegeben ist bzw. bis zum Ende der vorhandenen Anzahl von Seiten.

Seitenbereich unterdrücken Deaktiviert den Seitenbereich.

Hinzufügen von Querverweisen mit „Siehe“ oder „Siehe auch“ in einem Index

Querverweise sind Indexeinträge, die nicht auf eine Seitenzahl, sondern auf andere Einträge verweisen. Sie erstellen Querverweise mit dem Indexbedienfeld. Querverweise können unterschiedliche Funktionen erfüllen:

- Querverweise verbinden allgemeine Begriffe mit der Entsprechung in Ihrem Dokument bzw. Buch. Beispiel: *Fauna. Siehe Tiere*. Einträge mit Querverweisen enthalten keine Seitenangaben, sondern leiten nur zu ähnlichen Begriffen im Index.
- Querverweise führen zu anderen Einträgen, die zu einem Thema gehören, jedoch kein eigenes Thema bilden. Beispiel: *Katzen. Siehe auch Wildkatzen*. In diesem Fall enthält der Indexeintrag mit dem Querverweis auch Seitenzahlen bzw. Untereinträge, die direkt mit dem Thema des Eintrags zusammenhängen.



Zwei Arten von Querverweisen
***A.** Querverweis auf zusätzliche Informationen (Siehe auch) **B.** Querverweis auf einen ähnlichen Begriff (Siehe)*

Wenn Sie in InDesign einen Querverweis erstellen, können Sie auch ein Querverweis-Präfix wählen. „Siehe“ und „Siehe auch“ bestehen aus statischem Text. Wenn Sie „Siehe [auch]“ wählen, weist InDesign dem Querverweis bei jeder Indexerstellung automatisch das richtige Präfix zu:

- Einträge mit Seitenzahlen und/oder Untereinträgen erhalten „Siehe auch.”
- Einträge ohne Seitenzahlen oder Untereinträge erhalten „Siehe.”

Bei Wahl der Option „Siehe [auch]“ müssen Sie Querverweise nicht mehr manuell aktualisieren, wenn sich der Inhalt der Indexeinträge verändert.

1. Wählen Sie „Fenster“ > „Schrift und Tabellen“ > „Index“.
2. Aktivieren Sie das Optionsfeld „Verweis“.
3. Aktivieren Sie optional „Buch“, um Indexeinträge aus allen geöffneten Dokumenten in einer Buchdatei anzuzeigen.
4. Wählen Sie im Menü des Indexbedienfelds den Befehl „Neuer Seitenverweis“.
5. Geben Sie in die Felder „Themenstufen“ ein oder mehrere Themen ein.
6. Wählen Sie unten im Menü „Art“ ein Präfix für Querverweise aus (z. B. „Siehe auch“).
7. Geben Sie unter „Mit Verweis“ ein Thema ein oder ziehen Sie ein Thema aus der Liste unten auf das Feld.
8. Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um den Querverweis in den Index einzufügen.

Querverweise werden im Indexbedienfeld und im erstellten Index aufgeführt, sie sind jedoch nicht mit Indexmarken im Dokument selbst verknüpft.

Querverweise mit „Siehe [auch]“ werden im Indexbedienfeld als „Siehe [auch]“ angezeigt. Im erstellten Index-Textabschnitt wird jedoch das jeweils richtige Präfix aufgeführt.

Siehe auch

„Querverweise“ auf Seite 591

„Indexbedienfeld – Übersicht“ auf Seite 337

Erstellen von Indizes

Nachdem Sie Indexeinträge eingefügt und im Indexbedienfeld als Vorschau angezeigt haben, können Sie einen Index-Textabschnitt für Ihr Dokument erstellen.

Der Textabschnitt für den Index kann sich in einem separaten Dokument oder innerhalb eines vorhandenen Dokuments befinden. Bei der Erstellung des Index-Textabschnitts fasst InDesign die Indexeinträge zusammen und aktualisiert die Seitenzahlen im Dokument oder Buch. Falls Sie Indexeinträge einfügen oder löschen oder die Nummerierung im Dokument aktualisieren, muss der Index zur Aktualisierung neu erstellt werden.

Wenn Indexmarken bei der Indexerstellung in Übersatztext vorkommen, werden Sie in einem Dialogfeld gefragt, ob Sie diese Marken in den Index aufnehmen möchten. Wenn Sie auf „Ja“ klicken, wird der Eintrag ohne Seitenzahl im Index aufgeführt. Wenn eine Indexmarke in ausgeblendetem bedingtem Text vorkommt, wird der Eintrag nicht in den Index einbezogen.

Ein Video zum Thema Erstellen eines Indexes finden Sie unter www.adobe.com/go/vid0220_de.

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie einen Index für ein einzelnes Dokument erstellen, möchten Sie ggf. eine neue Seite am Ende des Dokuments einfügen.
- Wenn Sie einen Index für mehrere Dokumente in einem Buch erstellen, öffnen bzw. erstellen Sie das Dokument, das den Index beinhalten soll, und stellen Sie sicher, dass es im Buch enthalten ist.

2 Wählen Sie im Menü des Indexbedienfelds den Befehl „Index generieren“. Legen Sie Einstellungen für die folgenden Optionen fest:

- Geben Sie unter „Titel“ den Text ein, der über dem Index eingefügt werden soll. Wählen Sie das gewünschte Format aus der Liste „Titelformat“.
- Aktivieren Sie „Vorhandenen Index ersetzen“, wenn ein Index aktualisiert werden soll. Wenn Sie noch keinen Index generiert haben, ist diese Option nicht verfügbar. Wenn Sie diese Optionen deaktivieren, können Sie mehrere Indizes erstellen.
- Aktivieren Sie die Option „Buchdokumente einschließen“, um für alle Dokumente im Buch einen einzigen Index zu erstellen und die Seiten neu zu nummerieren. Deaktivieren Sie diese Option, wenn Sie nur für das aktuelle Dokument einen Index erstellen möchten.
- Aktivieren Sie die Option „Einträge auf verborgenen Ebenen einschließen“, wenn Sie auch Indexmarken auf verborgenen Ebenen in den Index aufnehmen möchten.
- Um weitere Indexoptionen anzuzeigen, klicken Sie auf „Mehr Optionen“.

3 Klicken Sie auf „OK“. Wenn die Option „Vorhandenen Index ersetzen“ nicht aktiviert ist, wird ein Symbol für geladenen Text angezeigt. Platzieren Sie den Indexabschnitt wie Sie es von anderen Textabschnitten gewohnt sind.

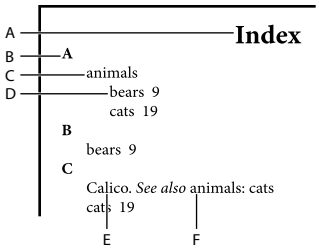
Wenn Sie Einträge im Index-Textabschnitt manuell bearbeiten, werden diese Änderungen überschrieben, sobald Sie den Index neu generieren. Die besten Ergebnisse erzielen Sie, wenn Sie den Index im Indexbedienfeld ändern und den Index anschließend neu erstellen.

Siehe auch

Erstellen eines Indexes (Video)

Optionen für die Indexformatierung

Wenn Sie im Dialogfeld „Index generieren“ auf „Mehr Optionen“ klicken, werden Formatoptionen angezeigt, mit denen Sie Format und Erscheinungsbild des generierten Index anpassen können. InDesign enthält eine Reihe integrierter Absatz- und Zeichenformate, aus denen Sie wählen können, oder Sie erstellen Ihre eigenen Formate. Nachdem Sie den Index erstellt haben, können Sie diese Formate in den Absatzformate- und Zeichenformatebedienfeldern bearbeiten.



Index mit verschachtelten Einträgen
***A.** Titel **B.** Abschnittsüberschrift **C.** Eintrag Stufe 1 **D.** Untereintrag Stufe 2 **E.** Thema **F.** Querverweis*

Um die Eintragstrennzeichen zu ersetzen (z. B. die Werte unter „Nach dem Thema“ oder „Zwischen Einträgen“), wählen Sie das bestehende Trennzeichen aus und geben Sie ein Ersatzzeichen ein bzw. wählen Sie eines aus.

„Verschachtelt“ oder „In einem Absatz“ Aktivieren Sie „Verschachtelt“, wenn der Index anhand des Standardformats formatiert werden soll, d. h. Untereinträge werden unter einem Eintrag als separate, eingerückte Absätze verschachtelt. Aktivieren Sie „In einem Absatz“, wenn alle Stufen eines Eintrags in einem einzelnen Absatz stehen sollen. Mit der Option „Zwischen Einträgen“ legen Sie fest, mit welchen Zeichen die Einträge getrennt werden.

Indexabschnittsüberschriften einschließen Wählen Sie diese Option, um Abschnittsüberschriften einzufügen (A, B, C usw.).

Leere Indexabschnitte einschließen Wählen Sie diese Option, um für jeden Buchstaben im Alphabet eine Abschnittsüberschrift einzufügen, selbst wenn es für bestimmte Buchstaben keine Indexeinträge der Stufe 1 gibt.

Stufenformat Wählen Sie für jede Indexstufe ein Absatzformat, das der jeweiligen Stufe zugewiesen wird. Nach der Indexerstellung können Sie diese Formate im Absatzformatebedienfeld bearbeiten.

Abschnittsüberschrift Wählen Sie das Absatzformat, mit dem die Abschnittsüberschriften (A, B, C usw.) im generierten Index formatiert werden sollen.

Seitenzahl Wählen Sie das Zeichenformat für die Seitenzahlen im generierten Index. Diese Einstellung wirkt sich nicht auf Indexeinträge aus, die Sie mit der Option „Zahlenformat übergehen“ formatiert haben.

***Hinweis:** Sie können den Seitenzahlen im Index ein Präfix voranstellen, z. B. „B-1“ oder „II-1“. Siehe hierzu „Definieren der Abschnittsnummerierung“ auf Seite 92.*

Querverweis Wählen Sie das Zeichenformat für Querverweis-Präfixe im Index (wie *Siehe* und *Siehe auch*).

Querverweisthema Wählen Sie das Zeichenformat für die Verweisthemen im Index (z. B. *Raubtiere* in *Siehe auch Raubtiere*).

Nach dem Thema Wählen Sie ein Sonderzeichen aus bzw. geben Sie eines ein, das zwischen Eintrag und Seitenzahl eingefügt werden soll (z. B. *Tiere 38*). Die Standardeinstellung sind zwei Leerzeichen. Legen Sie das Format für dieses Zeichen fest, indem Sie das entsprechende Stufenformat bearbeiten oder ein anderes Format auswählen.

Zwischen Seitenzahlen Wählen Sie ein Sonderzeichen aus bzw. geben Sie eines ein, das zwischen Seitenzahlen oder Seitenbereichen eingefügt werden soll. Die Standardeinstellung ist ein Komma gefolgt von einem Halbgeviert.

Zwischen Einträgen Wenn Sie die Option „In einem Absatz“ aktiviert haben, wählen Sie ein Sonderzeichen aus bzw. geben Sie eines ein, das zwischen Einträgen und Untereinträgen eingefügt werden soll. Wenn Sie „Verschachtelt“ aktiviert haben, legen Sie mit dieser Option fest, wie zwei Querverweise im selben Eintrag voneinander getrennt werden.

Vor Querverweis Wählen Sie ein Sonderzeichen aus bzw. geben Sie eines ein, das zwischen Verweisen und Querverweisen eingefügt werden soll, z. B. in *Tiere. Siehe auch Raubtiere*. Die Standardeinstellung ist ein Punkt gefolgt von einem Leerzeichen. Legen Sie das Format dieser Zeichen fest, indem Sie das entsprechende Zeichenformat für die Stufe auswählen oder bearbeiten.

Seitenbereich Wählen Sie ein Sonderzeichen aus bzw. geben Sie eines ein, das bei Angabe eines Seitenbereichs eingefügt werden soll (z. B. *Tiere 38–43*). Die Standardeinstellung ist ein Gedankenstrich. Legen Sie das Format dieser Zeichen fest, indem Sie das Zeichenformat für die Seitenzahlen auswählen oder bearbeiten.

Eintragsende Wählen Sie ein Sonderzeichen aus bzw. geben Sie eines ein, das am Ende von Einträgen eingefügt werden soll. Wenn „In einem Absatz" aktiviert ist, wird das angegebene Sonderzeichen am Ende des letzten Querverweises eingefügt. Standardmäßig wird kein Zeichen eingefügt.

Ändern der Sortierreihenfolge für Indizes

Die Sortierreihenfolge von Sprachen und Symbolen kann geändert werden. Besonders nützlich ist dies für Sprachen mit griechischen, kyrillischen und asiatischen Schriftzeichen. Dies ist auch hilfreich, wenn Sie den Anzeigeort von Symbolen in Ihrem Index ändern möchten. Wenn die Symbole am Ende angezeigt werden sollen, können Sie die Symbolkategorie an das Ende der Prioritätsliste verschieben.

Eine Änderung der Sortierreihenfolge wirkt sich auf die Sortierreihenfolge im Indexbedienfeld sowie auf die später erzeugten Indexabschnitte aus. Sie können auch mehrere Indizes mit unterschiedlichen Sortierreihenfolgen erstellen. Sie können beispielsweise einen Index in Deutsch erstellen, die Sortierreihenfolge ändern und dann einen Index in Schwedisch erzeugen. Die Option „Vorhandenen Index ersetzen" darf nicht aktiviert sein, wenn Sie den Index erzeugen.

1. Wählen Sie im Menü des Indexbedienfelds „Sortieroptionen" aus.
2. Vergewissern Sie sich, dass die gewünschten Elemente ausgewählt sind.
3. Klicken Sie zum Bestimmen des verwendeten Sprachskriptstyps auf das Element unter „Kopfzeilentyp" und wählen Sie eine andere Option aus dem Menü.

Für „Kyrillisch" können Sie beispielsweise „Russisch", „Weißrussisch", „Bulgarisch" oder „Ukrainisch" wählen. Für „Chinesisch" können Sie zwischen „Pinyin", was hauptsächlich für vereinfachtes Chinesisch verwendet wird, und „Strichanzahl", was hauptsächlich bei traditionellem Chinesisch verwendet wird, wählen.

4. Wenn Sie die Reihenfolge einer Sprache oder eines Symbols ändern möchten, wählen Sie die Sprache oder das Symbol in der Liste aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Nach oben" bzw. „Nach unten" rechts unten in der Liste.

Elemente in den vorderen Listenpositionen werden vor den Elementen sortiert, die sich weiter unten befinden. Alle Zeichen aus Sprachen, die nicht im Dialogfeld „Sortieroptionen" enthalten sind, werden unter Symbolen sortiert. Wenn Ihr Dokument z. B. griechische Schriftzeichen enthält, „Griechisch" jedoch unter „Sortieroptionen" nicht aufgeführt wird, erscheint griechischer Text unter „Symbole".

Sortierreihenfolge für japanische und koreanische Indizes

Beachten Sie beim Erstellen von Indexeinträgen für asiatische Sprachen Folgendes:

- Asiatische Sprachen verwenden andere Sortierregeln basierend auf den spezifischen typografischen Regeln.
- Wenn Sie einen Index für japanischen Text erstellen, sollte Yomi für Indexeinträge im Feld „Themenstufe" in das Textfeld „Yomi" mit Hiragana und Katakana in voller Breite eingegeben werden. Sie müssen Yomi nicht für Hiragana, Katakana und alphanumerische Zeichen in voller Breite, für einige Symbole, für alphanumerische Zeichen mit halber Breite oder für Indexeinträge, die nur Symbole im Yomi-Textfeld enthalten, eingeben. Einträge im Feld „Themenstufe" werden sortiert. Wenn Symbole voller und halber Breite gemeinsam in einem Eintrag verwendet werden, wird die Sortierung in einigen Fällen nicht wie gewünscht durchgeführt. In diesen Fällen sollte dann die entsprechende Yomi eingegeben werden.
- Katakana oder Kanji halber Breite können nicht in das Yomi-Textfeld eingegeben werden. Es können Symbole voller Breite, z. B. ※ und ▪, eingegeben werden.

- Hiragana und Katakana werden voneinander unterschieden und Hiragana wird vor Katakana sortiert. Zwischen groß- und kleingeschriebenen Buchstaben wird ebenfalls unterschieden und Großbuchstaben werden vor Kleinbuchstaben sortiert.
- Wenn in das Feld „Themenstufe“ die gleichen Zeichen eingegeben werden, werden sie als separate Indexeinträge verarbeitet, wenn eine andere Yomi eingegeben wird. Wenn beispielsweise „Katze“ als Indexeintrag in Katakana als „Neko“ eingegeben wird und der gleiche Eintrag dann in Hiragana (ebenfalls „Neko“) erneut eingegeben wird, werden zwei Indexeinträge für „Katze“ erstellt. Mit dieser Funktion können Sie auch die gleichen Begriffe anderen Indexthemen zuordnen. Wenn Sie beispielsweise den Begriff „Die Katzen“ in einen Index eingeben, wird der Begriff „Die Katzen“ unter den Indexthemen D und K erstellt, wenn „Katzen“ in das Yomi-Textfeld eingegeben wurde und zwei Indexeinträge ohne eine Eingabe erstellt wurden.
- Für die koreanische Sortierreihenfolge können Sie „Koreanischer Konsonant“ oder „Koreanischer Konsonant plus Vokal“ festlegen.

Sortierreihenfolge für chinesische Indizes

Die Sortierreihenfolge für chinesische Zeichen wird an zwei Orten festgelegt: im Dialogfeld „Sortieroptionen“ und im Feld „Sortieren nach“, wenn Sie einen Indexeintrag erstellen oder bearbeiten.

Dialogfeld „Sortieroptionen“ Mit den „Sortieroptionen“ aus dem Menü des Indexbedienfelds können Sie die Sortierreihenfolge ändern und festlegen, ob „Pinyin“ oder „Strichanzahl“ verwendet werden soll.

Sortieren nach Wenn Sie einen Indexeintrag erstellen oder bearbeiten, können Sie durch die Eingabe von chinesischen Zeichen in die Felder „Themenstufen“ Informationen zur chinesischen Sortierung bearbeiten.

Wenn bei „Pinyin“ für mehrere Wörter dieselbe Pinyin-Umschrift zutrifft, erfolgt die Sortierung nach (1) Ton und (2) Strichanzahl in aufsteigender Reihenfolge. Bei „Strichanzahl“ wird jedes Zeichen nach (1) Strichanzahl, (2) erstem Strich und (3) zweitem Strich sortiert. Sie können die Sortierreihenfolge entweder direkt im Feld „Sortieren nach“ bearbeiten oder auf den Pfeil rechts neben dem Feld „Sortieren nach“ klicken, um das Dialogfeld „Pinyin-Eintrag“ oder „Strichanzahl-Eintrag“ zu öffnen. Bearbeiten Sie die Felder und klicken Sie auf „OK“. Wiederholen Sie diesen Vorgang für jede Themenstufe.

Verwalten von Indizes

Nachdem Sie einen Index eingerichtet und Indexmarken zu Ihrem Dokument hinzugefügt haben, können Sie den Index auf verschiedene Weise verwalten. Sie können alle Indexthemen in einem Buch anzeigen, Sie können Themen, die nicht in der Verweisliste verwendet werden, aus der Themenliste entfernen, Sie können Einträge entweder über die Verweisliste oder die Themenliste suchen und Sie können Indexmarken aus dem Dokument entfernen.

Siehe auch

„Arbeiten mit Marken“ auf Seite 350

Anzeigen aller Indexthemen eines Buchs

Wenn die Buchoption ausgewählt ist, werden im Indexbedienfeld Einträge aus dem gesamten Buch und nicht nur aus dem aktuellen Dokument angezeigt.

1 Öffnen Sie die Buchdatei und alle darin enthaltenen Dokumente.

2 Aktivieren Sie oben im Indexbedienfeld die Option „Buch“.

Wenn Dritte Zugriff auf Dokumente im Buch benötigen, während der Index erstellt wird, können Sie in einem separaten Dokument eine Muster-Themenliste erstellen und dann Themen daraus in die einzelnen Dokumente im Buch importieren. Bei Änderungen an der Musterliste müssen Sie erneut Themen in jedes Dokument importieren.

Wenn Sie für ein aus mehreren Dokumenten bestehendes Buch einen Index erstellen, können Sie die Indexthemen für alle aufgeführten Dokumente anzeigen, indem Sie den Index für das Buch (und damit für alle enthaltenen Dokumente) erstellen. Auf diese Weise müssen Sie nicht über den Befehl „Themen importieren" im Menü des Indexbedienfelds die Themen in jedes Dokument manuell importieren.

Entfernen von nicht verwendeten Themen aus der Themenliste

Wenn Sie einmal einen Index erstellt haben, können Sie Themen entfernen, die nicht im Index berücksichtigt wurden.

1. Wählen Sie „Fenster" > „Schrift und Tabellen" > „Index", um das Indexbedienfeld einzublenden.
2. Wählen Sie im Menü des Indexbedienfelds den Befehl „Nicht verwendete Themen entfernen". Alle Themen, denen keine Seitenzahlen zugewiesen sind, werden gelöscht.

Löschen von Indexmarken

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Wählen Sie im Indexbedienfeld den Eintrag oder das Thema aus, den bzw. das Sie löschen möchten. Klicken Sie auf „Ausgewählten Eintrag löschen" .

Hinweis: *Wenn der ausgewählte Eintrag weitere Untereinträge enthält, werden auch diese gelöscht.*

- Wählen Sie die Indexmarke im Dokumentfenster und drücken Sie die Rücktaste bzw. die Entf-Taste.

Hinweis: *Um Indexmarken im Dokumentfenster anzuzeigen, wählen Sie „Schrift" > „Verborgene Zeichen einblenden".*

Suchen von Indexeinträgen mit dem Indexbedienfeld

1. Wählen Sie im Menü des Indexbedienfelds den Befehl „Suchfeld einblenden".
2. Geben Sie unter „Suchen" den Namen des gesuchten Eintrags ein und klicken Sie dann auf den Nach-oben- oder Nach-unten-Pfeil.

Suchen von Indexmarken in einem Dokument

1. Wählen Sie „Schrift" > „Verborgene Zeichen einblenden", um Indexmarken im Dokumentfenster anzuzeigen.
2. Klicken Sie im Indexbedienfeld auf „Verweis" und wählen Sie dann den gewünschten Eintrag aus.
3. Wählen Sie im Menü des Indexbedienfelds den Befehl „Gehe zu ausgewählter Marke". Die Einfügemarke wird rechts von der Indexmarke platziert. Nun können Sie die Umschalt- + Nach-links-Taste drücken, um die Marke zum Ausschneiden, Kopieren oder Löschen zu markieren.

Großschreibung von Indexeinträgen

Im Dialogfeld „Großbuchstaben" können Sie Indexeinträge global bearbeiten, anstatt jeden einzelnen Eintrag anpassen zu müssen. Wenn Sie z. B. manche Einträge in Kleinbuchstaben indiziert haben (*füttern*) und andere in Großbuchstaben (*Füttern*), werden diese beiden Einträge als separate Themen behandelt. Dieses Problem können Sie beheben, indem Sie ausgewählten Einträgen Großbuchstaben zuweisen.

1. Wählen Sie im Vorschaubereich des Indexbedienfelds einen Eintrag aus.
2. Wählen Sie im Menü des Indexbedienfelds den Befehl „Großbuchstaben".
3. Legen Sie fest, ob Sie nur dem ausgewählten Thema, dem ausgewählten Thema einschließlich Unterthemen, allen Themen der Stufe 1 oder allen Themen Großbuchstaben zuweisen möchten, und klicken Sie auf „OK".

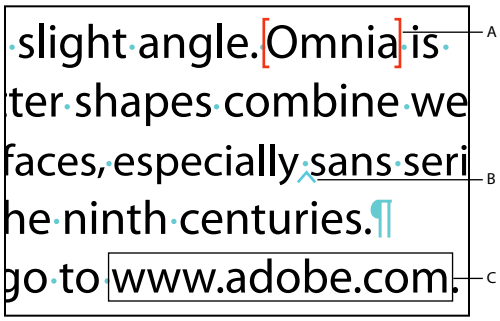
Arbeiten mit Marken

Marken

InDesign fügt für Elemente wie Indexeinträge, XML-Tags, Hyperlinktext und -anker eine Marke in den Text ein. Die Marken haben eine Breite von 0 und beeinträchtigen nicht das Textlayout. Sie können diese Marken jedoch markieren und ausschneiden, kopieren oder löschen. InDesign erstellt anhand der Markenpositionen genaue Lesezeichen oder Seitenverweise für Inhaltsverzeichnisse, Indizes und exportierte PDF-Dateien.

Sie können alle Marken oder nur Hyperlink- oder Tagged-Text-Marken anzeigen. Sie können sie auch im Textmodus anzeigen, wo Marken größer und leichter erkennbar sind.

Hinweis: *Wenn Sie ein Wort markieren, werden auch alle zugehörigen Marken markiert. Beachten Sie dies, wenn Sie Text ausschneiden, kopieren oder löschen.*



Verschiedene Marken
A. *Text mit Tags* ***B.*** *Indexmarke* ***C.*** *Hyperlink*

Anzeigen von Marken

- Wählen Sie zum Anzeigen von Marken die Optionen „Schrift“ > „Verborgene Zeichen einblenden“.
- Um nur Hyperlink-Marken anzuzeigen, wählen Sie „Ansicht“ > „Hyperlinks einblenden“.
- Um nur Tagged-Text-Marken anzuzeigen, wählen Sie „Ansicht“ > „Struktur“ > „Tag-Marken einblenden“.

Auswählen von Marken

1. Wählen Sie „Schrift“ > „Verborgene Zeichen einblenden“.
2. Platzieren Sie die Einfügemarke neben der gewünschten Marke.
3. Halten Sie die Umschalttaste gedrückt und drücken Sie die Nach-links- bzw. Nach-rechts-Taste, um die Marke auszuwählen.

Sie können Marken mithilfe mehrerer Methoden suchen. Zum Beispiel können Sie Indexmarken suchen, indem Sie im Menü des Indexbedienfelds den Befehl „Gehe zu ausgewählter Marke“ wählen.

Kapitel 11: Zeichnen

Mit den Zeichenwerkzeugen können Sie Form, Kontur und Fläche von gezeichneten Objekten präzise steuern. Die Grafikoptionen in der Toolbox stehen für alle gezeichneten Objekte zur Verfügung – für Pfade für unabhängige Grafiken ebenso wie für Rahmen, die als Container für Text oder Grafiken dienen. Sie können Pfade wahlweise in Adobe Illustrator oder in Adobe InDesign CS4 zeichnen und beliebig von einer Anwendung in die andere kopieren und einfügen.

Pfade und Formen – Grundlagen

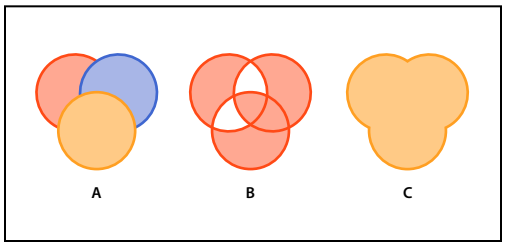
Arten von Pfaden und Formen

InDesign bietet Ihnen die Möglichkeit, Pfade zu erstellen und auf vielfältige Weise zu kombinieren. Es gibt in InDesign folgende Arten von Pfaden und Formen:

Einfache Pfade Einfache Pfade sind die Grundkomponenten für verknüpfte Pfade und Formen. Sie bestehen aus einem offenen oder geschlossenen Pfad, der sich selbst überschneiden kann.

Verknüpfte Pfade Verknüpfte Pfade setzen sich aus zwei oder mehr einfachen Pfaden zusammen, die sich wechselseitig beeinflussen und überschneiden. Sie sind weniger komplex als verknüpfte Formen und werden von allen PostScript-kompatiblen Anwendungen erkannt. Die in einem verknüpften Pfad zusammengefassten Einzelpfade agieren als ein Objekt und haben dieselben Attribute (wie Farben oder Konturenstile).

Verknüpfte Formen Verknüpfte Formen bestehen aus mindestens zwei Pfaden, verknüpften Pfaden, Gruppen, Überblendungen, Textpfaden, Textrahmen oder anderen Formen, die sich wechselseitig beeinflussen und überschneiden, sodass neue bearbeitbare Formen entstehen. Einige verknüpfte Formen sehen zwar aus wie verknüpfte Pfade, aber die Pfadkomponenten verknüpfter Formen können einzeln bearbeitet werden und müssen nicht dieselben Attribute aufweisen.



Verschiedene Pfade und Formen
***A.** Drei einfache Pfade **B.** Verknüpfter Pfad **C.** Verknüpfte Form*

Ein Video zum Thema Arbeiten mit Objekten finden Sie unter www.adobe.com/go/vid0071_de.

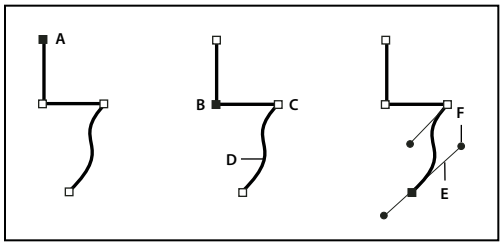
Siehe auch

Arbeiten mit Objekten (Video)

Wissenswertes zu Pfaden

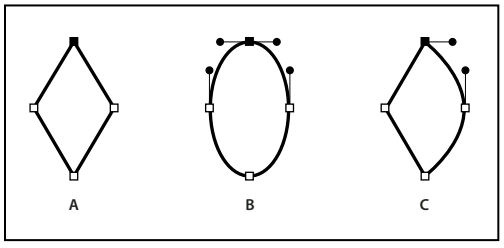
Beim Zeichnen erstellen Sie eine Linie, die als *Pfad* bezeichnet wird. Ein Pfad besteht aus einem oder mehreren geraden oder gekrümmten *Segmenten*. Anfang und Ende jedes Segments sind durch so genannte *Ankerpunkte* gekennzeichnet. Ein Pfad ist entweder *geschlossen* (z. B. ein Kreis) oder *geöffnet* (mit eindeutigen *Endpunkten*; z. B. eine Wellenlinie).

Sie können die Form eines Pfads ändern, indem Sie die Ankerpunkte, die *Griffpunkte* am Ende der *Grifflinien* der Ankerpunkte oder das Pfadsegment selbst an die gewünschte Stelle ziehen.



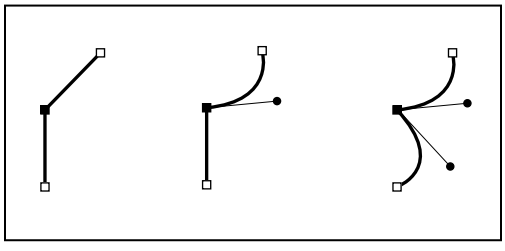
Aufbau eines Pfades
***A.** Ausgewählter (ausgefüllter) Endpunkt **B.** Ausgewählter Ankerpunkt **C.** Nicht ausgewählter Ankerpunkt **D.** Gekrümmtes Pfadsegment **E.** Grifflinie **F.** Griffpunkt*

Pfade können zwei Arten von Ankerpunkten haben: Eckpunkte und Übergangspunkte. An einem *Eckpunkt* ändert ein Pfad abrupt seine Richtung. An einem *Übergangspunkt* werden Pfadsegmente zu einer durchgehenden Kurve verbunden. Beim Zeichnen eines Pfads können Eck- und Übergangspunkte beliebig miteinander kombiniert werden. Wenn Sie einen falschen Punkt zeichnen, können Sie ihn jederzeit ändern.



Aufbau eines Pfades
***A.** Vier Eckpunkte **B.** Vier Übergangspunkte **C.** Kombination aus Eck- und Übergangspunkten*

Ein Eckpunkt kann zwei gerade Segmente oder zwei Kurvensegmente verbinden, ein Übergangspunkt dagegen immer nur zwei Kurvensegmente.



Ein Eckpunkt kann sowohl gerade als auch Kurvensegmente verbinden.

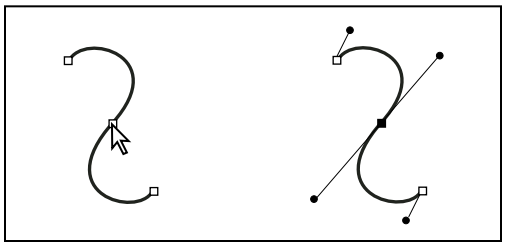
***Hinweis:** Eck- und Übergangspunkte sind nicht dasselbe wie gerade und gekrümmte Segmente.*

Die Strichführung eines Pfads wird als *Kontur* bezeichnet. Farben oder Verläufe, die auf den Innenbereich eines offenen oder geschlossenen Pfads angewendet werden, heißen *Flächen*. Eine Kontur kann eine bestimmte Stärke (Dicke), Farbe und ein Strichmuster (Illustrator und InDesign) oder ein stilisiertes Linienmuster (InDesign) aufweisen. Nach der Erstellung eines Pfads oder einer Form können Sie die Kontur- und Flächeneigenschaften ändern.

In InDesign wird auf jedem Pfad auch ein *Mittelpunkt* angezeigt, der die Mitte der Form kennzeichnet, aber nicht Teil des eigentlichen Pfads ist. Mit diesem Punkt können Sie den Pfad ziehen, ihn an anderen Elementen ausrichten oder alle Ankerpunkte auf dem Pfad auswählen. Der Mittelpunkt ist immer sichtbar und kann weder ausgeblendet noch gelöscht werden.

Wissenswertes zu Grifflinien und Griffpunkten

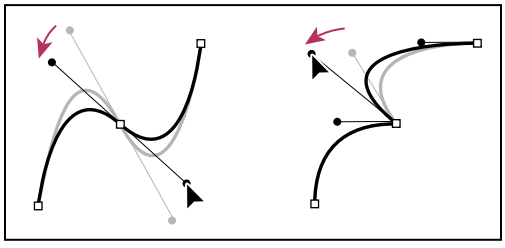
Wenn Sie einen Ankerpunkt auswählen, der Kurvensegmente verbindet (bzw. wenn Sie direkt das Segment auswählen), werden an den Ankerpunkten der Verbindungssegmente *Richtungsgriffe* angezeigt. Die Griffe bestehen aus *Richtungslinien*, die in *Richtungspunkten* enden. Länge und Winkel der Richtungslinien bestimmen die Größe und Form der Kurvensegmente. Werden die Griffpunkte verschoben, ändert sich die Kurvenform. Richtungslinien sind in der letztendlichen Ausgabe nicht zu sehen.



Nach dem Auswählen eines Ankerpunkts (links) werden an allen durch den Ankerpunkt verbundenen Kurvensegmenten Grifflinien angezeigt (rechts).

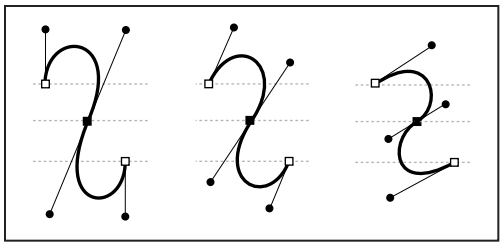
Ein Übergangspunkt hat immer zwei Richtungslinien, die als eine gerade Einheit gemeinsam verschoben werden. Wenn Sie eine Richtungslinie an einem Übergangspunkt verschieben, werden die gekrümmten Segmente zu beiden Seiten des Punktes gleichzeitig angepasst, wodurch an diesem Ankerpunkt eine durchgehenden Kurve entsteht.

Ein Eckpunkt kann dagegen zwei Grifflinien, eine oder keine Grifflinie haben, je nachdem, ob er zwei Kurvensegmente, ein oder kein Kurvensegment verbindet. Bei Grifflinien für Eckpunkte wird die Ecke dadurch beibehalten, dass unterschiedliche Winkel verwendet werden. Wenn Sie eine Grifflinie an einem Eckpunkt verschieben, wird nur die Kurve angepasst, die auf der Seite des Punkts liegt, auf der sich diese Grifflinie befindet.



Anpassen von Grifflinien bei Übergangs- (links) und Eckpunkten (rechts)

Grifflinien bilden immer eine Tangente (senkrecht zum Radius) zur Kurve an den Ankerpunkten. Der Winkel der Grifflinien bestimmt die Neigung der Kurve, während ihre Länge die Höhe bzw. Tiefe der Kurve bestimmt.



Durch Ändern der Position und Größe von Richtungslinien wird die Kurvenneigung geändert.

***Hinweis:** In Illustrator können Sie durch Auswahl von „Ansicht“ > „Begrenzung einblenden“ oder „Ansicht“ > „Ecken ausblenden“ Ankerpunkte, Richtungslinien und Richtungspunkte ein- oder ausblenden.*

Zeichnen mit Linien- oder Formwerkzeugen

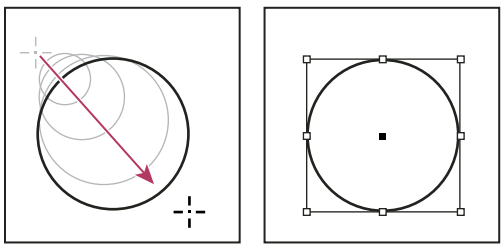
Zeichnen von Grundlinien und -formen

1 Führen Sie in der Toolbox einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie zum Zeichnen einer Linie oder Form das Linienzeichner- , Ellipse- , Rechteck- oder das Polygon-Werkzeug aus. (Klicken Sie auf das Rechteck-Werkzeug und halten Sie die Maustaste gedrückt, um entweder das Ellipse- oder das Polygon-Werkzeug auszuwählen.)
- Wählen Sie zum Zeichnen eines (leeren) Platzhalter-Grafikrahmens das Ellipsenrahmen- , Rechteckrahmen- oder Polygonrahmen-Werkzeug aus.

2 Ziehen Sie im Dokumentfenster, um den Pfad oder Rahmen zu erstellen. Um von der Mitte aus zu zeichnen, halten Sie die Alt- (Windows) bzw. die Wahltaste (Mac OS) gedrückt.

Wenn Sie eine Linie auf 45°-Winkel beschränken oder Breite und Höhe bei Pfaden oder Rahmen proportional halten möchten, halten Sie beim Ziehen die Umschalttaste gedrückt.



Einen einfachen Kreis durch Ziehen erstellen

***Hinweis:** In der Abbildung oben ist ein Begrenzungsrahmen um den Pfad zu sehen. Dieser Begrenzungsrahmen wird angezeigt, wenn das Auswahl-Werkzeug zuletzt aktiviert war. War zuletzt das Direktauswahl-Werkzeug aktiviert, wird der Pfad stattdessen mit Ankerpunkten angezeigt.*

Siehe auch

„Auswählen von Objekten“ auf Seite 419

„Zeichen- und Textwerkzeuggalerie“ auf Seite 30

Zeichnen einer Platzhalterform

Eine Platzhalterform ist eine Ellipse, ein Rechteck oder ein Polygon, die bzw. das im Dokumentfenster mit einem X angezeigt wird. Dieses X weist darauf hin, dass die Form später durch Text oder ein Bild ersetzt wird.

1 Wählen Sie in der Toolbox das Ellipsenrahmen- , Rechteckrahmen- oder Polygonrahmen-Werkzeug aus.

2 Ziehen Sie im Dokumentfenster, um den Pfad oder Rahmen zu erstellen. Halten Sie die Umschalttaste gedrückt, um Breite und Höhe des Rahmens proportional zu halten.

Sie können den Beschnittbetrag, den Bezugspunkt und andere Rahmeneinpassungsoptionen für einen Platzhalterrahmen ändern, indem Sie „Objekt“ > „Anpassen“ > „Rahmeneinpassungsoptionen“ wählen.

Festlegen der Polygoneinstellungen

❖ Doppelklicken Sie auf das Polygon-Werkzeug , legen Sie die folgenden Einstellungen fest und klicken Sie auf „OK“:

- Geben Sie für „Anzahl der Seiten“ einen Wert für die gewünschte Anzahl an Polygonseiten an.
- Geben Sie unter „Sternform“ einen Prozentwert für die Länge der Sternzacken ein. Die Zackenspitzen grenzen an die äußeren Kanten des Polygonbegrenzungsrahmens. Mit dem Prozentwert wird die Tiefe der Zackenzwischenräume bestimmt. Höhere Prozentwerte erzeugen längere, dünnere Zacken.

Hinweis: *Polygoneinstellungen werden nur auf das nächste gezeichnete Polygon angewendet. Sie können nicht auf bereits erstellte Polygone angewendet werden.*

Automatisches Ändern der Form eines Pfads

Jeder Pfad kann in eine vordefinierte Form konvertiert werden. Sie können zum Beispiel ein Rechteck in ein Dreieck konvertieren. Dabei bleiben die Kontureinstellungen für den Originalpfad und den neuen Pfad gleich. Wenn der neue Pfad ein Polygon ist, beruht seine Form auf den im Dialogfeld „Polygon-Einstellungen“ ausgewählten Optionen. Wenn der neue Pfad einen Eckeneffekt hat, beruht sein Radius auf der im Dialogfeld „Eckenoptionen“ ausgewählten Größeneinstellung.

1 Wählen Sie den Pfad aus.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Objekt“ > „Form konvertieren“ > *[neue Form]*.
- Klicken Sie im Pathfinder-Bedienfeld („Fenster“ > „Objekt und Layout“ > „Pathfinder“) im Bereich „Form konvertieren“ auf eine Form-Schaltfläche.

Zeichnen mit dem Buntstift-Werkzeug

Zeichnen mit dem Buntstift-Werkzeug

Das Buntstift-Werkzeug hat in Adobe Illustrator und InDesign grundsätzlich die gleiche Funktionsweise. Sie können damit wie mit einem Stift auf Papier offene und geschlossene Pfade zeichnen. Es eignet sich daher für schnelle Skizzen oder Zeichnungen, die aussehen sollen, als seien sie von Hand gezeichnet. Der gezeichnete Pfad kann bei Bedarf sofort bearbeitet werden.

Beim Zeichnen mit dem Buntstift-Werkzeug werden automatisch Ankerpunkte angelegt. Sie haben keine Möglichkeit, die exakte Position dieser Ankerpunkte festzulegen, können sie aber im Nachhinein bearbeiten. Wie viele Ankerpunkte gesetzt werden, hängt von der Länge und Komplexität des Pfads sowie von den Toleranzeinstellungen im Dialogfeld „Voreinstellungen Buntstift-Werkzeug“ ab. Mit diesen Einstellungen wird gesteuert, wie empfindlich das Buntstift-Werkzeug gegenüber Maus- oder Stiftbewegungen ist.

Ein Video zum Zeichnen mit dem Buntstift-Werkzeug in Illustrator finden Sie unter www.adobe.com/go/vid0039_de.

Siehe auch

Buntstift-Werkzeug in Illustrator, Video

Zeichnen von Freihandpfaden mit dem Buntstift-Werkzeug

1 Wählen Sie den Buntstift .

2 Setzen Sie das Werkzeug auf die Stelle, an der der Pfad beginnen soll, und ziehen Sie über die Zeichenfläche, um den Pfad zu zeichnen. Ein kleines x neben dem Buntstift weist darauf hin, dass ein Freihandpfad gezeichnet wird.

Der Zeiger hinterlässt beim Ziehen eine gepunktete Linie. Sobald Sie die Maustaste loslassen, sehen Sie an beiden Enden und an mehreren Stellen entlang des Pfads Ankerpunkte. Für den Pfad werden die aktuellen Kontur- und Flächenattribute übernommen und er bleibt standardmäßig ausgewählt.

Zeichnen von geschlossenen Pfaden mit dem Buntstift-Werkzeug

1 Wählen Sie das Buntstift-Werkzeug aus.

2 Setzen Sie das Werkzeug auf die Stelle, an der der Pfad beginnen soll, und ziehen Sie über die Zeichenfläche, um den Pfad zu zeichnen.

3 Drücken Sie während des Ziehens die Alt-Taste (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) und halten Sie sie gedrückt. Am Buntstift-Werkzeug zeigt ein kleiner Kreis (und in InDesign ein ausgefüllter Radiergummi) an, dass Sie einen geschlossenen Pfad erstellen.

4 Wenn der Pfad die gewünschte Größe und Form hat, lassen Sie die Maustaste (aber nicht die Alt-Taste bzw. die Wahltaste) los. Nachdem der Pfad geschlossen ist, können Sie die Alt-/Wahltaste loslassen.

Sie müssen den Cursor zum Erstellen eines geschlossenen Pfads nicht auf den Startpunkt bewegen. Wenn Sie die Maustaste an anderer Position loslassen, schließt das Buntstift-Werkzeug die Form durch die kürzeste Linie zurück zum Ausgangspunkt.

Bearbeiten von Pfaden mit dem Buntstift-Werkzeug

Sie können mit dem Buntstift-Werkzeug jeden Pfad bearbeiten und jeder Form Freihandlinien- und -formen hinzufügen.

Erweitern eines Pfads mit dem Buntstift-Werkzeug

1 Wählen Sie einen vorhandenen Pfad aus.

2 Wählen Sie das Buntstift-Werkzeug aus.

3 Setzen Sie die Spitze des Buntstifts auf einen der Endpunkte des Pfads.

Sie sind nahe genug am Endpunkt, wenn das kleine x neben der Buntstiftspitze verschwindet.

4 Ziehen Sie, um den Pfad fortzusetzen.

Verbinden zweier Pfade mit dem Buntstift-Werkzeug

1 Wählen Sie beide Pfade aus (bei gedrückter Umschalttaste darauf klicken oder mit dem Auswahlwerkzeug um beide eine Markierung ziehen).

2 Wählen Sie das Buntstift-Werkzeug aus.

3 Setzen Sie den Zeiger auf die Stelle, an der der Pfad beginnen soll, und ziehen Sie zu dem anderen Pfad.

4 Drücken Sie während des Ziehens die Strg- (Windows) bzw. Befehlstaste (Mac OS) und halten Sie sie gedrückt. Am Buntstift-Werkzeug zeigt ein kleines Verbindungssymbol an, dass Sie den vorhandenen Pfad erweitern.

5 Ziehen Sie bis zum Endpunkt des anderen Pfads, lassen Sie die Maustaste und dann die Strg- bzw. die Befehlstaste los.

Hinweis: *Die besten Ergebnisse erzielen Sie, wenn Sie so von einem Pfad zum anderen ziehen, als würden Sie die Pfade in der Erstellungsrichtung fortsetzen.*

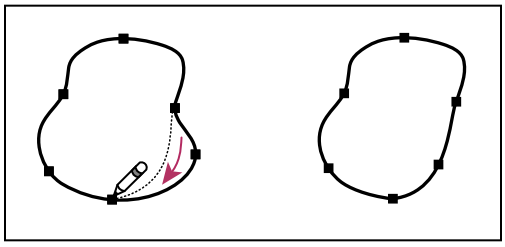
Verändern der Form von Pfaden mit dem Buntstift-Werkzeug

1 Wählen Sie den Pfad aus, den Sie ändern möchten.

2 Setzen Sie das Buntstift-Werkzeug über den neu zu zeichnenden Pfad oder in dessen Nähe.

Sie sind nahe genug am Endpunkt, wenn das kleine x am Werkzeug verschwindet.

3 Ziehen Sie das Werkzeug, bis der Pfad die gewünschte Form hat.



Bearbeiten geschlossener Formen mit dem Buntstift-Werkzeug

Hinweis: *Wenn Sie einen Pfad mit dem Buntstift-Werkzeug ändern, kann es je nachdem, von wo und in welche Richtung Sie den Buntstift ziehen, zu ungewünschten Ergebnissen kommen. Es kann z. B. passieren, dass aus einem geschlossenen Pfad ein offener Pfad, aus einem offenen Pfad ein geschlossener Pfad oder ein Teil der Form gelöscht wird.*

Optionen für das Buntstift-Werkzeug

Doppelklicken Sie auf das Buntstift-Werkzeug, um die folgenden Optionen festzulegen:

Genauigkeit Bestimmt, wie weit Sie die Maus oder den Stift bewegen müssen, bis dem Pfad ein neuer Ankerpunkt hinzugefügt wird. Je höher der Wert, desto glatter und weniger komplex ist der Pfad. Mit niedrigeren Werten folgen Kurven der Zeigerbewegung besser, wodurch spitzere Winkel entstehen. Die zulässigen Werte liegen zwischen 0,5 und 20.

Glättung Legt fest, wie stark bei Verwendung des Werkzeugs geglättet wird. Die Werte für die Glättung liegen zwischen 0 % und 100 %. Je höher der Wert, desto glatter der Pfad. Je niedriger der Wert, desto mehr Ankerpunkte werden erstellt und desto eher werden die Unregelmäßigkeiten der Linie beibehalten.

Neue Buntstiftkonturen füllen (Nur Illustrator) Wendet auf Buntstiftkonturen, die Sie nach der Auswahl dieser Option zeichnen, eine Füllung an, jedoch nicht auf vorhandene Buntstiftkonturen. Vergessen Sie nicht, vor dem Zeichnen der Buntstiftkonturen eine Flächenfarbe auszuwählen.

Auswahl beibehalten Bestimmt, ob der Pfad nach dem Zeichnen ausgewählt bleibt. Diese Option ist standardmäßig aktiviert.

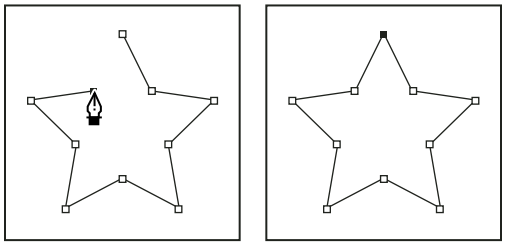
Ausgewählte Pfade bearbeiten Bestimmt, ob Sie einen ausgewählten Pfad ändern bzw. verbinden können oder nicht, wenn Sie sich in einer bestimmten Entfernung davon befinden (wird mit der nächsten Option festgelegt).

Innerhalb von: _ Pixeln Bestimmt, wie nahe die Maus bzw. der Stift an einem vorhandenen Pfad sein muss, damit eine Pfadbearbeitung mit dem Buntstift-Werkzeug möglich ist. Diese Option ist nur verfügbar, wenn die Option „Ausgewählte Pfade bearbeiten" aktiviert ist.

Zeichnen mit dem Zeichenstift-Werkzeug

Zeichnen eines geraden Segments mit dem Zeichenstift

Der einfachste Pfad, den Sie mit dem Zeichenstift-Werkzeug erstellen können, ist eine gerade Linie. Setzen Sie dazu durch Klicken mit dem Werkzeug zwei Ankerpunkte. Wenn Sie erneut auf die Maustaste klicken, erstellen Sie einen Pfad, der aus geraden, durch Eckpunkte miteinander verbundenen Liniensegmenten besteht.



Gerade Segmente werden durch Klicken mit dem Zeichenstift-Werkzeug erstellt.

1 Wählen Sie das Zeichenstift-Werkzeug aus.

2 Setzen Sie den Zeichenstift auf die Stelle, an der das gerade Segment beginnen soll, und klicken Sie (nicht ziehen!), um den ersten Ankerpunkt zu definieren.

Hinweis: *Das erste Segment wird erst sichtbar, wenn Sie einen zweiten Ankerpunkt durch Klicken setzen. (In Photoshop können Sie eine Vorschau auf Pfadsegmente erstellen, indem Sie die Option „Gummiband" auswählen.) Falls Richtungslinien angezeigt werden, haben Sie das Zeichenstift-Werkzeug versehentlich gezogen. Wählen Sie „Bearbeiten" > „Rückgängig" und klicken Sie erneut.*

3 Klicken Sie erneut an der Stelle, an der das Segment enden soll (oder klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste, um den Winkel des Segments auf ein Vielfaches von 45 Grad zu beschränken).

4 Setzen Sie durch weiteres Klicken Ankerpunkte für zusätzliche gerade Segmente.

Der letzte Ankerpunkt wird als immer ausgefülltes Quadrat und somit als markierter Punkt angezeigt. Zuvor festgelegte Ankerpunkte werden beim Hinzufügen weiterer Ankerpunkte in leere Quadrate umgewandelt und deaktiviert.

5 Beenden Sie den Pfad, indem Sie einen der folgenden Schritte ausführen:

- Soll der Pfad geschlossen werden, setzen Sie das Zeichenstift-Werkzeug über den ersten (nicht ausgefüllten) Ankerpunkt. Wenn der Zeichenstift richtig positioniert ist, wird neben dem Zeiger ein kleiner Kreis angezeigt. Klicken Sie auf den Ankerpunkt oder ziehen Sie den Zeiger, um den Pfad zu schließen.

Hinweis: *Um den Pfad in InDesign zu schließen, können Sie das Objekt auch auswählen und dann „Objekt" > „Pfade" > „Pfad schließen" wählen.*

- Um den Pfad geöffnet zu lassen, drücken Sie die Strg-Taste (Windows) bzw. die Befehlstaste (Mac OS) und klicken Sie bei gedrückt gehaltener Taste auf eine beliebige Stelle außerhalb der Objekte.

Soll der Pfad offen bleiben, können Sie auch ein anderes Werkzeug auswählen oder in Illustrator „Auswahl“ > „Auswahl aufheben“ bzw. in InDesign „Bearbeiten“ > „Auswahl aufheben“ wählen.

Zeichnen von Kurven mit dem Zeichenstift

Wenn Sie Kurven zeichnen möchten, müssen Sie an der Stelle, an der die Kurve ihre Richtung ändert, einen Ankerpunkt hinzufügen und dann die Richtungslinien ziehen, die die Kurve formen. Länge und Neigung der Grifflinien bestimmen die Form der Kurve.

Kurven lassen sich leichter bearbeiten, anzeigen und drucken, wenn Sie beim Zeichnen möglichst wenige Ankerpunkte verwenden. Zu viele Punkte können zu unerwünschten Unebenheiten in einer Kurve führen. Zeichnen Sie stattdessen die Ankerpunkte in großem Abstand voneinander und formen Sie die Kurven durch Anpassen der Längen und Winkel der Grifflinien.

1 Wählen Sie das Zeichenstift-Werkzeug aus.

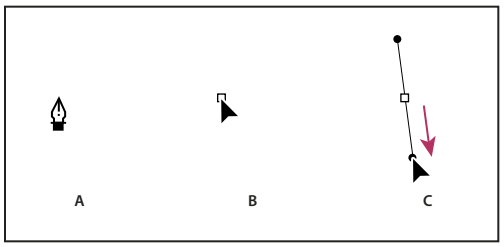
2 Positionieren Sie das Werkzeug an der Stelle, an der die Kurve beginnen soll, und halten Sie die Maustaste gedrückt.

Der erste Ankerpunkt wird angezeigt und der Zeiger des Zeichenstift-Werkzeugs wird zu einer Pfeilspitze. (In Photoshop ändert sich der Zeiger erst, nachdem Sie zu ziehen angefangen haben.)

3 Ziehen Sie, um die Krümmung des erstellten Kurvensegments festzulegen, und lassen Sie die Maustaste los.

Verlängern Sie die Grifflinie, bis sie ungefähr ein Drittel der Entfernung bis zum nächsten Ankerpunkt abdeckt. (Sie können eine oder beide Seiten der Grifflinie später anpassen.)

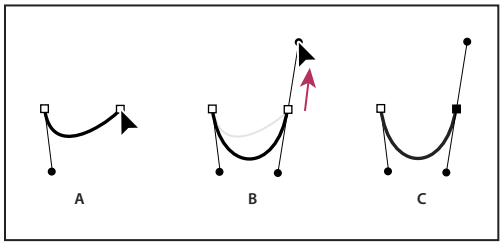
Halten Sie die Umschalttaste gedrückt, um das Werkzeug auf ein Vielfaches von 45 Grad zu beschränken.



Zeichnen des ersten Punkts der Kurve
***A.** Positionieren des Zeichenstifts **B.** Beginn des Ziehvorgangs (gedrückte Maustaste) **C.** Grifflinie auf gewünschte Länge ziehen*

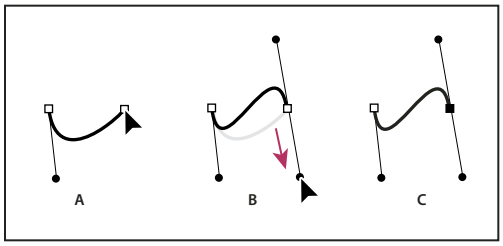
4 Setzen Sie das Zeichenstift-Werkzeug auf den Punkt, an dem das Kurvensegment enden soll, und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um eine Kurve in Form eines „C“ zu erstellen, ziehen Sie in eine der vorhergehenden Richtungslinie entgegengesetzte Richtung. Lassen Sie dann die Maustaste los.



Zeichnen des zweiten Punkts der Kurve
***A.** Startpunkt für die Erstellung eines neuen Verbindungspunkts **B.** Ziehen des Cursors in die der vorherigen Richtungslinie entgegengesetzten Richtung, um eine C-Kurve zu erstellen **C.** Ergebnis nach Loslassen der Maustaste*

- Um eine Kurve in Form eines „S“ zu erstellen, ziehen Sie in dieselbe Richtung wie bei der vorhergehenden Richtungslinie. Lassen Sie dann die Maustaste los.



Zeichnen einer S-Kurve
***A.** Startpunkt für die Erstellung eines neuen Verbindungspunkts **B.** Ziehen des Cursors in die gleiche Richtung wie die vorherige Richtungslinie, um eine S-Kurve zu erstellen **C.** Ergebnis nach Loslassen der Maustaste*

(Nur Photoshop) Wenn Sie die Richtung der Kurve scharf ändern möchten, lassen Sie die Maustaste los und ziehen Sie dann den Griffpunkt bei gedrückter Alt-Taste (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) in Richtung der Kurve. Lassen Sie die Alt-Taste (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) und die Maustaste los, setzen Sie den Zeiger erneut an die Stelle, an der das Segment enden soll, und ziehen Sie in die entgegengesetzte Richtung, um das Kurvensegment fertig zu stellen.

5 Wenn Sie das Zeichenstift-Werkzeug weiter von verschiedenen Positionen aus ziehen, erstellen Sie eine Reihe glatter Kurven. Beachten Sie, dass Sie Ankerpunkte an den Anfang und das Ende jeder Kurve, und nicht an die Spitze der Kurve platzieren.

Ziehen Sie bei gedrückter Alt-Taste (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) Richtungslinien, um die Richtungslinien eines Ankerpunkts auszubrechen.

6 Beenden Sie den Pfad, indem Sie einen der folgenden Schritte ausführen:

- Soll der Pfad geschlossen werden, setzen Sie das Zeichenstift-Werkzeug über den ersten (nicht ausgefüllten) Ankerpunkt. Wenn der Zeichenstift richtig positioniert ist, wird neben dem Zeiger ein kleiner Kreis angezeigt. Klicken Sie auf den Ankerpunkt oder ziehen Sie den Zeiger, um den Pfad zu schließen.

***Hinweis:** Um den Pfad in InDesign zu schließen, können Sie das Objekt auch auswählen und dann „Objekt“ > „Pfade“ > „Pfad schließen“ wählen.*

- Um den Pfad geöffnet zu lassen, drücken Sie die Strg-Taste (Windows) bzw. die Befehlstaste (Mac OS) und klicken Sie bei gedrückt gehaltener Taste auf eine beliebige Stelle außerhalb der Objekte.

Soll der Pfad offen bleiben, können Sie auch ein anderes Werkzeug auswählen oder in Illustrator „Auswahl“ > „Auswahl aufheben“ bzw. in InDesign „Bearbeiten“ > „Auswahl aufheben“ wählen.

Ein Video zur Verwendung des Zeichenstifts in Illustrator finden Sie unter www.adobe.com/go/vid0037_de.

Siehe auch

Zeichenstift in Illustrator, Video

Neupositionieren von Ankerpunkten beim Zeichnen

❖ Erstellen Sie durch Klicken einen Ankerpunkt und ziehen Sie bei gedrückter Maustaste und Leertaste den Ankerpunkt, um ihn neu zu positionieren.

Fertigstellen eines Pfads

❖ Beenden Sie den Pfad auf eine der folgenden Weisen:

- Soll ein Pfad geschlossen werden, setzen Sie das Zeichenstift-Werkzeug über den ersten (nicht ausgefüllten) Ankerpunkt. Wenn der Zeichenstift richtig positioniert ist, wird neben dem Zeiger ein kleiner Kreis angezeigt. Klicken Sie auf den Ankerpunkt oder ziehen Sie den Zeiger, um den Pfad zu schließen.

Hinweis: *Um den Pfad in InDesign zu schließen, können Sie das Objekt auch auswählen und dann „Objekt" > „Pfade" > „Pfad schließen" wählen.*

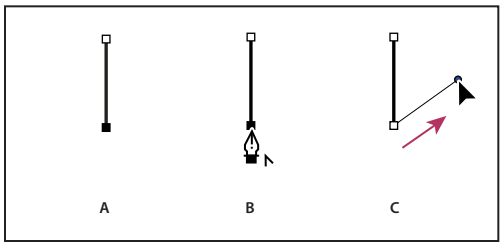
- Um einen Pfad geöffnet zu lassen, drücken Sie die Strg-Taste (Windows) bzw. die Befehlstaste (Mac OS) und klicken Sie bei gedrückt gehaltener Taste auf eine beliebige Stelle außerhalb der Objekte.

Soll der Pfad offen bleiben, können Sie auch ein anderes Werkzeug auswählen oder in Illustrator „Auswahl" > „Auswahl aufheben" bzw. in InDesign „Bearbeiten" > „Auswahl aufheben" wählen.

Zeichnen von geraden Linien und anschließenden Kurven

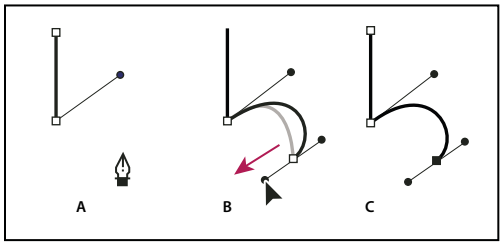
1 Erstellen Sie ein gerades Segment, indem Sie durch Klicken mit dem Zeichenstift-Werkzeug zwei Eckpunkte setzen.

2 Setzen Sie das Zeichenstift-Werkzeug auf den Endpunkt. In Illustrator und InDesign erscheint bei korrekter Positionierung des Zeichenstift-Werkzeugs ein Konvertierungssymbol. (In Photoshop wird neben dem Zeichenstift-Werkzeug eine kleine diagonale Linie bzw. ein Schrägstrich angezeigt.) Um die Neigung des nächsten Kurvensegments festzulegen, klicken Sie auf den Ankerpunkt und ziehen Sie die angezeigte Richtungslinie in die gewünschte Richtung.



Zeichnen eines geraden Segments und eines Kurvensegments (Teil 1)
A. *Fertiges gerades Segment* ***B.*** *Positionieren des Zeichenstift-Werkzeugs über Endpunkt (in Illustrator und InDesign erscheint das Konvertierungssymbol)* ***C.*** *Griffpunkt an gewünschte Stelle ziehen*

3 Positionieren Sie den Zeichenstift an der Stelle, an der der nächste Ankerpunkt gesetzt werden soll. Klicken (und ggf. ziehen) Sie dann den neuen Ankerpunkt, um die Kurve zu vervollständigen.

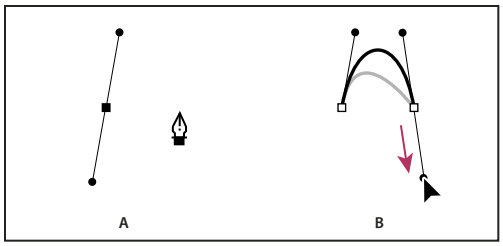


Zeichnen eines geraden Segments und eines Kurvensegments (Teil 2)
A. *Positionieren des Zeichenstifts* ***B.*** *Grifflinie an gewünschte Stelle ziehen* ***C.*** *Neues Kurvensegment erstellt*

Zeichnen von Kurven und anschließenden geraden Linien

1 Ziehen Sie das Zeichenstift-Werkzeug, um den ersten Übergangspunkt für das Kurvensegment zu erstellen, und lassen Sie die Maustaste los.

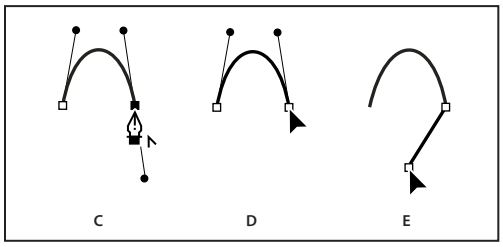
2 Setzen Sie das Zeichenstift-Werkzeug auf die Stelle, an der sich der Endpunkt des Kurvensegments befinden soll, und stellen Sie die Kurve fertig, indem Sie den Zeichenstift an die gewünschte Stelle ziehen. Lassen Sie die Maustaste los.



Zeichnen eines Kurvensegments und eines geraden Segments (Teil 1)
***A.** Fertiger erster Übergangspunkt des gekrümmten Segments; Zeichenstift-Werkzeug über Endpunkt **B.** Kurve fertig stellen durch Ziehen*

3 Setzen Sie das Zeichenstift-Werkzeug auf den Endpunkt. Wenn der Zeichenstift richtig positioniert ist, wird neben ihm ein Konvertierungssymbol angezeigt. Klicken Sie auf den Ankerpunkt, um den Übergangspunkt in einen Eckpunkt umzuwandeln.

4 Positionieren Sie das Zeichenstift-Werkzeug neu an die Stelle, an der das gerade Segment enden soll, und stellen Sie das gerade Segment durch Klicken fertig.



Zeichnen eines Kurvensegments und eines geraden Segments (Teil 2)
***C.** Positionieren des Zeichenstift-Werkzeugs auf vorhandenem Endpunkt **D.** Auf den Endpunkt klicken **E.** Auf den nächsten Eckpunkt klicken*

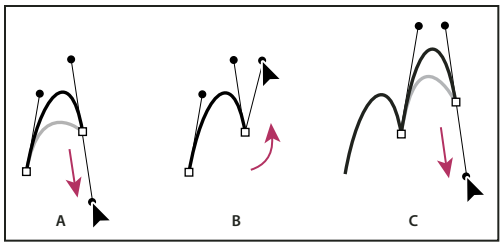
Zeichnen zweier, durch eine Ecke verbundene, gekrümmter Segmente

1 Ziehen Sie den Zeichenstift an die gewünschte Position, um den ersten Übergangspunkt eines gekrümmten Segments zu erstellen.

2 Setzen Sie das Zeichenstift-Werkzeug an eine andere Stelle und ziehen Sie, um eine Kurve mit einem zweiten Übergangspunkt zu erstellen. Drücken Sie die Alt-Taste (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) und ziehen Sie dann die Richtungslinie zu ihrem gegenüberliegenden Ende, um die Neigung der nächsten Kurve festzulegen. Lassen Sie die Taste und die Maustaste los.

Der Übergangspunkt wird hierbei durch Teilen der Richtungslinien in einen Eckpunkt konvertiert.

3 Positionieren Sie den Zeichenstift am gewünschten Endpunkt des zweiten Kurvensegments und erstellen Sie durch Ziehen einen neuen Übergangspunkt, um das Segment fertig zu stellen.



Zeichnen zweier Kurven
***A.** Neuen Übergangspunkt ziehen **B.** Teilen der Richtungslinien durch Ziehen bei gedrückter Alt-Taste bzw. Wahltaste und Verschieben der Richtungslinie nach oben **C.** Ergebnis nach erneuter Positionierung und drittem Ziehvorgang*

Bearbeiten von Pfaden

Auswählen von Pfaden, Segmenten und Ankerpunkten

Bevor Sie die Form eines Pfads verändern oder einen Pfad bearbeiten können, müssen Sie die Ankerpunkte, Segmente oder eine Kombination daraus auswählen.

Auswählen von Ankerpunkten

- Wenn die Punkte angezeigt werden, können Sie mit dem Direktauswahl-Werkzeug auf diese klicken, um sie auswählen. Klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste, um mehrere Punkte auszuwählen.
- Wählen Sie das Direktauswahl-Werkzeug aus und ziehen Sie einen Rahmen um die Ankerpunkte. Ziehen Sie den Mauszeiger bei gedrückter Umschalttaste um zusätzlich auszuwählende Ankerpunkte.
- Stellen Sie sicher, dass der Pfad, der die Ankerpunkte enthält, nicht ausgewählt ist. Verschieben Sie das Direktauswahl-Werkzeug auf den Ankerpunkt, bis beim Zeiger ein nicht ausgefülltes Quadrat angezeigt wird und klicken Sie dann auf den Ankerpunkt. Klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste, um weitere Ankerpunkte auszuwählen.
- (Nur Illustrator) Wählen Sie das Lasso-Werkzeug und ziehen Sie es um die Ankerpunkte. Ziehen Sie den Mauszeiger bei gedrückter Umschalttaste um zusätzlich auszuwählende Ankerpunkte.

Auswählen von Pfadsegmenten

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie das Direktauswahl-Werkzeug und klicken Sie in einem Abstand von 2 Pixeln vom Segment entfernt oder ziehen Sie einen Auswahlrahmen über einen Teil des Segments. Halten Sie die Umschalttaste gedrückt und wählen Sie weitere Segmente durch Klicken oder Ziehen aus.
- (Nur Illustrator) Wählen Sie das Lasso-Werkzeug und ziehen Sie um einen Teil des Pfadsegments herum. Ziehen Sie den Mauszeiger bei gedrückter Umschalttaste um zusätzlich auszuwählende Pfadsegmente.

Auswählen aller Ankerpunkte und -segmente in einem Pfad

1. Wählen Sie das Direktauswahl-Werkzeug oder in Illustrator das Lasso-Werkzeug.
2. Ziehen Sie um den ganzen Pfad herum.

Wenn der Pfad ausgefüllt ist, können Sie auch mit dem Direktauswahl-Werkzeug in den Pfad klicken, um alle Ankerpunkte auszuwählen.

Kopieren eines Pfads

❖ Wählen Sie einen Pfad oder Segment mit dem Auswahlwerkzeug oder Direktauswahl-Werkzeug aus und führen Sie dann einen der folgenden Schritte aus:

- Benutzen Sie die Standard-Menüfunktionen, um Pfade innerhalb von Anwendungen oder zwischen Anwendungen zu kopieren und einzufügen.
- Halten Sie die Alt-Taste (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) gedrückt und ziehen Sie den Pfad auf die gewünschte Position. Lassen Sie dann die Maustaste und die Alt-/Wahltaste los.

Anpassen von Pfadsegmenten

Ein Pfadsegment lässt sich jederzeit bearbeiten, doch das Bearbeiten von bereits vorhandenen Segmenten unterscheidet sich ein wenig vom Zeichnen der Segmente. Beachten Sie beim Bearbeiten von Segmenten die folgenden Tipps:

- Wenn ein Ankerpunkt zwei Segmente verbindet, werden durch das Verschieben dieses Ankerpunkts immer beide Segmente geändert.
- Wenn Sie mit dem Zeichenstift-Werkzeug zeichnen, können Sie das Direktauswahl-Werkzeug vorübergehend aktivieren (InDesign und Photoshop), damit Sie bereits gezeichnete Segmente anpassen können. Drücken Sie hierzu beim Zeichnen die Strg- (Windows) bzw. Befehlstaste (Mac OS). In Illustrator wird durch Drücken der Strg- bzw. Befehlstaste beim Zeichnen das zuletzt verwendete Auswahlwerkzeug aktiviert.
- Wenn Sie am Anfang mit dem Zeichenstift-Werkzeug einen Übergangspunkt erstellen, wird durch Ziehen des Griffpunkts die Länge der Grifflinie auf beiden Seiten des Punkts geändert. Wenn Sie einen vorhandenen Übergangspunkt mit dem Direktauswahl-Werkzeug bearbeiten, wird die Länge der Grifflinie nur auf der Seite geändert, an der Sie die Linie ziehen.

Verschieben gerader Segmente

1 Wählen Sie mit dem Direktauswahl-Werkzeug das Segment aus, das angepasst werden soll.

2 Ziehen Sie das Segment an die neue Position.

Anpassen der Länge oder des Winkels gerader Segmente

1 Wählen Sie mit dem Direktauswahl-Werkzeug einen Ankerpunkt in dem Segment aus, das angepasst werden soll.

2 Ziehen Sie den Ankerpunkt zur gewünschten Position. Halten Sie beim Ziehen die Umschalttaste gedrückt, wenn die Bewegung auf ein Vielfaches von 45 Grad beschränkt werden soll.

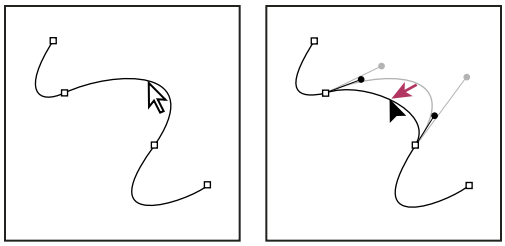
Um in Illustrator oder InDesign ein Rechteck lediglich breiter oder schmaler zu gestalten, wählen Sie es am besten mit dem Auswahlwerkzeug aus und ändern Sie die Größe mit den Griffen an den Seiten des Begrenzungsrahmens.

Anpassen der Position oder Form gekrümmter Segmente

1 Wählen Sie mit dem Direktauswahl-Werkzeug ein gekrümmtes Segment oder einen Ankerpunkt an einem Ende des gekrümmten Segmentes aus. Wenn vorhanden, werden daraufhin Richtungslinien sichtbar. (Manche gekrümmten Segmente haben nur eine Richtungslinie.)

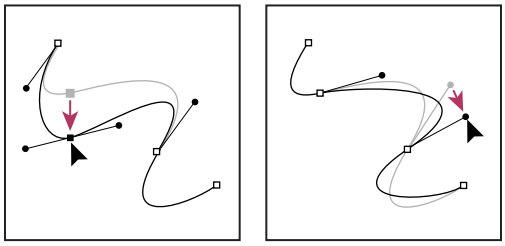
2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie die Position des Segments ändern möchten, ziehen Sie das Segment. Halten Sie beim Ziehen die Umschalttaste gedrückt, wenn die Bewegung auf ein Vielfaches von 45 Grad beschränkt werden soll.



Wählen Sie das Kurvensegment durch Klicken aus. Verschieben Sie es dann durch Ziehen.

- Wenn Sie die Form des Segments auf beiden Seiten eines ausgewählten Ankerpunkts ändern möchten, ziehen Sie den Anker- oder Griffpunkt an eine neue Position. Halten Sie beim Ziehen die Umschalttaste gedrückt, wenn die Bewegung auf ein Vielfaches von 45 Grad beschränkt werden soll.



Ziehen Sie den Anker- oder Griffpunkt an eine neue Position.

Hinweis: *Sie können auf ein Segment oder einen Ankerpunkt auch eine Transformation anwenden, z. B. Skalieren oder Drehen.*

Löschen eines Segments

1 Wählen Sie das Direktauswahl-Werkzeug und dann das zu löschende Segment aus.

2 Drücken Sie die Rücktaste (Windows) bzw. die Rückschritttaste (Mac OS), um das ausgewählte Segment zu löschen. Durch wiederholtes Drücken der Rücktaste bzw. Rückschritttaste wird der Rest des Pfads gelöscht.

Löschen des Griffs an einem Ankerpunkt

- Klicken Sie mit dem Ankerpunkt-konvertieren-Werkzeug (Illustrator) bzw. dem Richtungspunkt-umwandeln-Werkzeug (InDesign) auf den Ankerpunkt des Griffs.
- Ziehen Sie den Richtungspunkt auf den Ankerpunkt.

Verlängern eines offenen Pfades

1 Wählen Sie das Zeichenstift-Werkzeug aus und setzen Sie den Zeiger auf den Endpunkt des offenen Pfads, den Sie verlängern möchten. Der Zeiger ändert sich, sobald er sich genau auf dem Endpunkt befindet.

2 Klicken Sie auf den Endpunkt.

3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Möchten Sie einen Eckpunkt erstellen, klicken Sie mit dem Zeichenstift-Werkzeug auf die Stelle der Zeichenfläche, an der das neue Segment enden soll. Wenn Sie einen Pfad verlängern, der an einem Übergangspunkt endet, wird das neue Segment durch die bestehende Richtungslinie gekrümmt.

Hinweis: *Wenn Sie in Illustrator einen Pfad verlängern, der in einem Übergangspunkt endet, wird das neue Segment gerade.*

- Möchten Sie einen Übergangspunkt erstellen, setzen Sie das Zeichenstift-Werkzeug auf die Stelle, an der das neue Kurvensegment enden soll, und ziehen Sie eine Linie.

Verbinden zweier offener Pfade

1 Wählen Sie das Zeichenstift-Werkzeug aus und setzen Sie den Zeiger auf den Endpunkt des offenen Pfads, den Sie mit einem anderen Pfad verbinden möchten. Der Zeiger ändert sich, sobald er sich genau auf dem Endpunkt befindet.

2 Klicken Sie auf den Endpunkt.

3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um den Pfad mit einem anderen offenen Pfad zu verbinden, klicken Sie auf einen Endpunkt des anderen Pfads. Wenn Sie das Zeichenstift-Werkzeug genau über dem Endpunkt des anderen Pfads positionieren, wird neben dem Zeiger das Verbindungssymbol angezeigt.
- Um einen neuen Pfad mit einem vorhandenen zu verbinden, zeichnen Sie den neuen Pfad in die Nähe des vorhandenen und setzen dann das Zeichenstift-Werkzeug auf den (nicht ausgewählten) Endpunkt des vorhandenen Pfads. Klicken Sie auf diesen Endpunkt, wenn Sie neben dem Zeiger das kleine Verbindungssymbol sehen.

In InDesign können Sie auch das Pathfinder-Bedienfeld zum Zusammenschließen von Pfaden verwenden. Wählen Sie zum Schließen eines offenen Pfades den Pfad mit dem Auswahlwerkzeug aus und klicken Sie im Pathfinder-Bedienfeld auf „Pfad schließen". Wählen Sie zum Schließen der Endpunkte zwischen zwei Pfaden die Pfade aus und klicken Sie auf „Pfade verbinden". Eventuell sollten Sie noch einmal auf „Pfade verbinden" klicken, um den zweiten Endpunkt zu verbinden.

(Millimeterweises) Verschieben von Ankerpunkten oder Segmenten mit der Tastatur

1 Wählen Sie den Ankerpunkt oder das Pfadsegment aus.

Hinweis: *In Photoshop können Sie Ankerpunkte nur auf diese Weise verschieben.*

2 Drücken Sie eine der Pfeiltasten auf der Tastatur, um das Element jeweils ein Pixel in Pfeilrichtung zu verschieben.

Halten Sie zusätzlich zur Pfeiltaste die Umschalttaste gedrückt, wird das Element um jeweils 10 Pixel verschoben.

Hinweis: *In Illustrator und InDesign können Sie die Distanz eines Schritts durch Ändern der Voreinstellung „Schritte per Tastatur" ändern. Wenn Sie das Standardinkrement ändern, wird das Element bei gedrückter Umschalttaste um das Zehnfache verschoben.*

Hinzufügen oder Löschen von Ankerpunkten

Durch Ankerpunkte erhalten Sie mehr Kontrolle über einen Pfad bzw. können einen offenen Pfad verlängern. Es wird jedoch davon abgeraten, mehr Punkte als erforderlich hinzuzufügen. Ein Pfad mit weniger Punkten lässt sich leichter bearbeiten, anzeigen und ausdrucken. Sie können die Komplexität eines Pfads reduzieren, indem Sie unnötige Punkte löschen.

Das Werkzeugbedienfeld enthält drei Werkzeuge zum Hinzufügen und Löschen von Punkten: das Zeichenstift-Werkzeug , das Ankerpunkt-hinzufügen-Werkzeug und das Ankerpunkt-löschen-Werkzeug .

Das Zeichenstift-Werkzeug verwandelt sich standardmäßig in das Ankerpunkt-hinzufügen-Werkzeug, wenn Sie es auf einem Pfad positionieren, bzw. in das Ankerpunkt-löschen-Werkzeug, wenn Sie es auf einem Ankerpunkt positionieren. (In Photoshop müssen Sie in der Optionsleiste „Autom. hinzuf./löschen" wählen, damit sich das Zeichenstift-Werkzeug automatisch in das Ankerpunkt-hinzufügen- bzw. in das Ankerpunkt-löschen-Werkzeug ändert.)

Sie können in Photoshop und InDesign mehrere Pfade gleichzeitig auswählen und bearbeiten, in Illustrator jedoch nur bei jeweils einem Pfad Punkte hinzufügen oder löschen. In Photoshop und InDesign können Sie beim Hinzufügen von Ankerpunkten die Form eines Pfads ändern, indem Sie dabei klicken und ziehen.

Hinweis: *Verwenden Sie zum Löschen von Ankerpunkten nicht die Entf- oder Rücktaste bzw. die Befehle „Bearbeiten" > „Ausschneiden" oder „Bearbeiten" > „Löschen". Damit würden Sie den Punkt und die Liniensegmente löschen, die die Verbindung zu diesem Punkt bilden.*

Hinzufügen oder Löschen von Ankerpunkten

1. Wählen Sie den Pfad aus, den Sie bearbeiten möchten.
2. Wählen Sie das Zeichenstift-, das Ankerpunkt hinzufügen- oder das Ankerpunkt löschen-Werkzeug aus.
3. Wenn Sie einen Ankerpunkt hinzufügen möchten, positionieren Sie den Zeiger über einem Pfadsegment und klicken Sie. Wenn Sie einen Ankerpunkt löschen möchten, positionieren Sie den Zeiger über einem Ankerpunkt und klicken Sie.

In Illustrator können Sie einem Pfad Ankerpunkte hinzufügen indem Sie ein Objekt auswählen und „Objekt" > „Pfad" > „Ankerpunkte hinzufügen" wählen.

Deaktivieren oder zeitweiliges Außerkraftsetzen der automatischen Zeichenstift-Werkzeug-Umschaltung

Sie können die automatische Umschaltung des Zeichenstift-Werkzeugs in das Ankerpunkt hinzufügen- oder Ankerpunkt löschen-Werkzeug außer Kraft setzen. Diese Funktion ist nützlich, wenn Sie einen neuen Pfad über einem vorhandenen Pfad beginnen möchten.

- Deaktivieren Sie in Photoshop in der Optionsleiste „Autom. hinzuf./löschen" .
- In Illustrator oder InDesign halten Sie die Umschalttaste gedrückt, während Sie das Zeichenstift-Werkzeug über dem ausgewählten Pfad oder einem Ankerpunkt positionieren. (Lassen Sie vor dem Loslassen der Maustaste die Umschalttaste los, damit das Zeichenstift-Werkzeug nicht durch die Umschalttaste beschränkt wird.)
- In Illustrator wählen Sie „Bearbeiten" > „Voreinstellungen" > „Allgemein" (Windows) bzw. „Illustrator" > „Voreinstellungen" > „Allgemein" (Mac OS) und dann „Autom. hinzuf./löschen aus".

Umwandeln von Übergangspunkten in Eckpunkte und Eckpunkten in Übergangspunkte

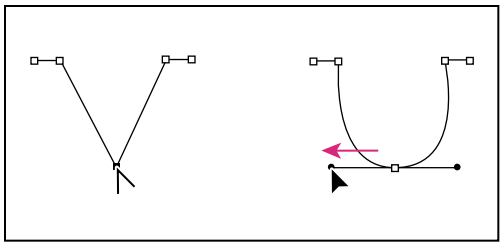
Pfade können zwei Arten von Ankerpunkten haben: Eckpunkte und Übergangspunkte. An einem *Eckpunkt* wird die Pfadrichtung abrupt geändert. An einem *Übergangspunkt* werden Pfadsegmente zu einer durchgehenden Kurve verbunden. Mit dem Richtungspunkt-umwandeln-Werkzeug können Sie Eckpunkte in Übergangspunkte bzw. Übergangspunkte in Eckpunkte konvertieren.

1. Wählen Sie das Direktauswahl-Werkzeug aus und klicken Sie dann auf den Pfad, den Sie bearbeiten möchten.
2. Wechseln Sie zum Richtungspunkt-umwandeln-Werkzeug . (Positionieren Sie ggf. den Zeiger über dem Zeichenstift-Werkzeug und ziehen Sie, um das Richtungspunkt-umwandeln-Werkzeug zu wählen.)

Um vorübergehend vom Richtungspunkt-umwandeln-Werkzeug zum Direktauswahl-Werkzeug zu wechseln, drücken Sie die Strg- (Windows) bzw. Befehlstaste (Mac OS).

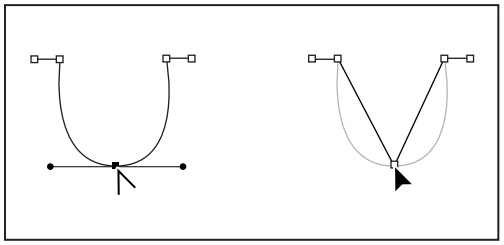
3. Positionieren Sie das Richtungspunkt-umwandeln-Werkzeug über dem zu konvertierenden Ankerpunkt und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um einen Eckpunkt in einen Übergangspunkt zu konvertieren, ziehen Sie die Grifflinien aus dem Eckpunkt heraus.



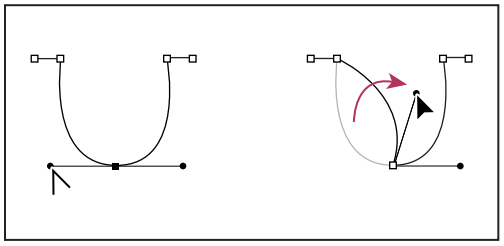
Übergangspunkt durch Ziehen der Grifflinien aus dem Eckpunkt heraus erstellen

- Um einen Übergangspunkt ohne Verwendung der Grifflinien in einen Eckpunkt zu konvertieren, klicken Sie auf einen Übergangspunkt.



Eckpunkt durch Klicken auf einen Übergangspunkt erstellen

- Um einen Eckpunkt ohne Verwendung der Grifflinien in einen Eckpunkt mit unabhängigen Grifflinien zu konvertieren, ziehen Sie die Grifflinien aus einem Eckpunkt heraus (der Punkt wird zum Übergangspunkt). Lassen Sie anschließend die Maustaste los und ziehen Sie an einer der Grifflinien.
- Um einen Übergangspunkt in einen Eckpunkt mit unabhängigen Grifflinien zu konvertieren, ziehen Sie an einer der Grifflinien.



Übergangspunkt in einen Eckpunkt konvertieren

Um Punkte zu konvertieren, können Sie auch mit dem Direktauswahl-Werkzeug einen Punkt auswählen und dann den Befehl „Objekt“ > „Pfade“ > „Punkt konvertieren“ wählen. Sie können beispielsweise den flachen Punkt am unteren Ende einer „U“-Form auswählen und dann „Objekt“ > „Pfade“ > „Punkt konvertieren“ > „Linienende“ wählen. Dadurch werden die Richtungslinien entfernt und es wird eine „V“-Form erstellt. Wählen Sie „Ecke“, um einen Punkt mit Richtungslinien zu erstellen, die unabhängig voneinander verschoben werden können. Wählen Sie „Symmetrisch glätten“, um einen Punkt mit Griffen gleicher Länge zu erstellen. Wählen Sie „Glätten“, um einen Punkt mit Griffen unterschiedlicher Länge zu erstellen.

Siehe auch

„Wissenswertes zu Pfaden“ auf Seite 352

„Wissenswertes zu Grifflinien und Griffpunkten“ auf Seite 353

„Anpassen von Pfadsegmenten“ auf Seite 364

Teilen von Pfaden

Sie können Pfade, Grafikrahmen oder leere Textrahmen an einem Ankerpunkt oder entlang eines beliebigen Segments teilen. Wenn Sie einen Pfad teilen, beachten Sie Folgendes:

- Wenn Sie einen geschlossenen Pfad in zwei offene Pfade teilen möchten, müssen Sie ihn an zwei Stellen unterteilen. Wird er nur an einer Stelle unterteilt, erhalten Sie einen einzelnen Pfad mit einer Lücke.
- Für Pfade, die aus einer Teilung resultieren, werden die Einstellungen, z. B. Konturstärke und Füllfarbe, des ursprünglichen Pfads übernommen. Die Ausrichtung von Konturen muss evtl. von innen nach außen zurückgesetzt werden.

Teilen eines Pfads mit dem Schere-Werkzeug

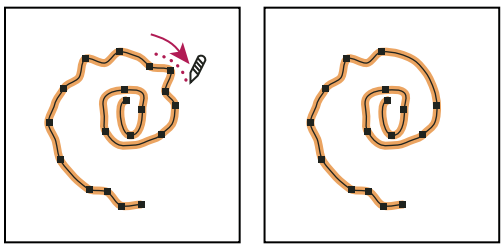
1. (Optional) Wählen Sie den Pfad aus, um dessen aktuelle Ankerpunkte anzuzeigen.
2. Wählen Sie das Schere-Werkzeug aus und klicken Sie an der Stelle auf den Pfad, an der Sie ihn teilen möchten. Wenn Sie den Pfad in der Mitte eines Segments teilen, werden die zwei neuen Endpunkte übereinander platziert. Ein Endpunkt ist ausgewählt.
3. Verwenden Sie das Direktauswahl-Werkzeug, um den neuen Ankerpunkt oder das Pfadsegment anzupassen.

Öffnen eines Pfads mit dem Pathfinder-Bedienfeld

1. Wählen Sie den geschlossenen Pfad aus.
2. Zum Öffnen des Pathfinder-Bedienfelds wählen Sie „Fenster“ > „Objekt und Layout“ > „Pathfinder“.
3. Klicken Sie im Pathfinder-Bedienfeld auf „Pfad öffnen“.

Glätten von Pfaden

Mit dem Werkzeug „Glätten“ können Sie unerwünschte Winkel aus einem Pfad oder Pfadabschnitt entfernen. Die ursprüngliche Pfadform wird dabei so weit wie möglich beibehalten. Geglättete Pfade bestehen gewöhnlich aus weniger Punkten, wodurch sie i. d. R. leichter bearbeitet, angezeigt und gedruckt werden können.



Pfad vor und nach Verwendung des Werkzeugs „Glätten“

1. Wählen Sie den Pfad aus.
2. Wählen Sie das Werkzeug „Glätten“ aus.

Hinweis: *Wenn das Buntstift-Werkzeug aktiviert ist, können Sie durch Drücken der Alt- (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) vorübergehend zum Werkzeug „Glätten“ wechseln.*

3. Ziehen Sie das Werkzeug entlang des gesamten Pfadsegments, das Sie glätten möchten.
4. Fahren Sie mit dem Glätten fort, bis die gewünschte Glättung erreicht ist.

5 Um den Grad der Glättung zu ändern, doppelklicken Sie auf das Glätten-Werkzeug und legen Sie folgende Optionen fest:

Genauigkeit Bestimmt, wie weit Ihre Kurven abweichen können, bevor Sie den Pfad ändern müssen. Mit niedrigeren Werten folgen Kurven der Zeigerbewegung genau, wodurch spitzere Winkel entstehen. Bei höheren Werten werden geringfügige Bewegungen ignoriert und gleichmäßigere Kurven erstellt. Die Werte reichen von 0,5 bis 20 Pixel.

Glättung Legt fest, wie stark bei Verwendung des Werkzeugs geglättet wird. Der Wert für „Glättung" kann zwischen 0 % und 100 % liegen. Je höher der Wert ist, desto glatter wird der Pfad.

Auswahl beibehalten Bestimmt, ob der Pfad nach dem Glätten ausgewählt bleibt.

Ändern der Form geschlossener Pfade oder Objekte

1 Wählen Sie das Direktauswahl-Werkzeug aus und führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Ziehen Sie mit der Maus um die Ankerpunkte, die Sie auswählen möchten.
- Halten Sie die Umschalttaste gedrückt, während Sie auf die Ankerpunkte klicken.

2 Positionieren Sie den Zeiger über dem Ankerpunkt oder Pfadsegment, der bzw. das als Ausgangspunkt für die Verschiebung der Pfadsegmente dienen soll, und klicken Sie auf den Ankerpunkt oder das Pfadsegment.

3 Passen Sie den Pfad durch Ziehen der markierten Ankerpunkte an. Der Umfang der Verschiebung eines bestimmten Pfadsegments verhält sich relativ zum Abstand von einem markierten Punkt:

- Als Ausgangspunkt ausgewählte Punkte werden beim Ziehen mit dem Auswahl-Werkzeug verschoben.
- Ausgewählte Punkte, die nicht als Ausgangspunkt dienen, werden zusammen mit dem Ausgangspunkt verschoben.
- Nicht ausgewählte Ankerpunkte werden durch die Formänderung nicht beeinflusst.

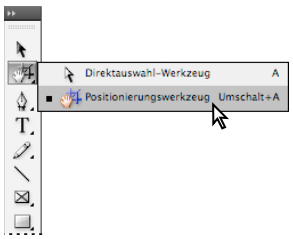
Beschneiden des Inhalts mithilfe des Positionierungswerkzeugs

Das Positionierungswerkzeug in InDesign funktioniert ähnlich wie das Beschneiden-Werkzeug in Adobe PageMaker. Das Positionierungswerkzeug wird zusammen mit dem Auswahl-Werkzeug verwendet, um die Platzierung von Inhalt in einem Rahmen zu steuern und die Größe des Rahmens zu ändern.

Das Positionierungswerkzeug ist dynamisch und ändert sich automatisch, um unterschiedliche Zustände zu reflektieren. Wenn es direkt über einer Grafik platziert wird, wird es zum Handwerkzeug, um anzuzeigen, dass Sie den Inhalt in einem Rahmen ziehen können. Wenn es sich über einem Textrahmen befindet, wird es zu einem senkrechten Balken, der anzeigt, dass an dieser Stelle Text eingegeben werden kann.

Das Positionierungswerkzeug kann auch zum Anpassen eingebundener Bilder und anderem Inhalt wie z. B. Textrahmen und Schaltflächen verwendet werden.

1 Setzen Sie den Zeiger in der Toolbox über das Direktauswahl-Werkzeug und drücken Sie die Maustaste. Wenn das Positionierungswerkzeug angezeigt wird, wählen Sie es aus.

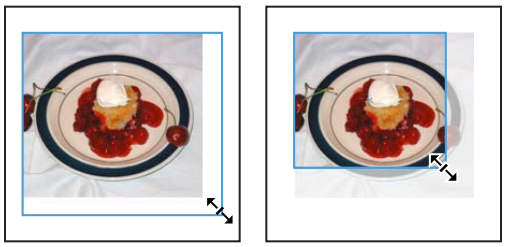


Positionierungswerkzeug in der Toolbox auswählen

2 Wählen Sie den Rahmen der Grafik aus, die Sie beschneiden möchten.

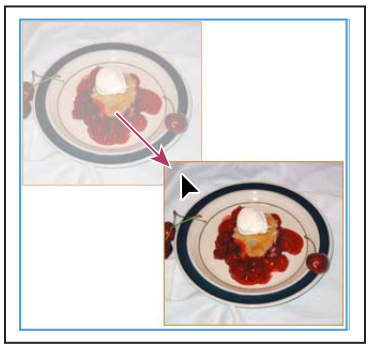
Wichtig: *Achten Sie darauf, den Rahmen und nicht die Grafik an sich auszuwählen.*

3 Zum Ändern der Größe des Grafikrahmens platzieren Sie das Positionierungswerkzeug über einen Griff auf dem Rahmen und ziehen Sie, bis nur der Teil der Grafik übrig ist, der im Dokument bleiben soll. Um mehr von der Grafik anzuzeigen, ziehen Sie vom Mittelpunkt der Grafik aus.



Größe eines Grafikrahmens ändern
A. *Rahmen vergrößern* ***B.*** *Rahmen verkleinern*

4 Zum Verschieben der Grafik im Rahmen platzieren Sie das Positionierungswerkzeug über dem Inhalt des Grafikrahmens und ziehen Sie den Inhalt. Anstelle des Positionierungswerkzeugs wird das Handwerkzeug angezeigt, sobald sich das Werkzeug über dem Inhalt des Rahmens befindet.



Bilder in ihren Rahmen verschieben

Festlegen der Optionen für das Positionierungswerkzeug

Wenn Sie das Positionierungswerkzeug zum Verschieben einer Grafik verwenden, können Sie die Maustaste ein paar Sekunden lang gedrückt halten, um eine dynamische Grafikvorschau (eine blasse Darstellung des Bildes) des Bildbereichs anzeigen zu lassen, der sich außerhalb des Rahmens befindet. Die Anzeige und die Verzögerung der Vorschau lassen sich steuern.

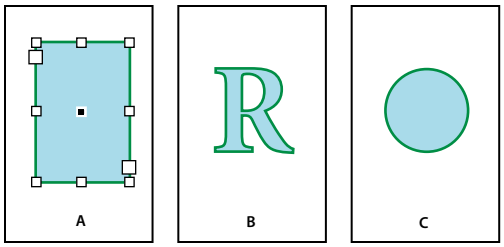
1 Doppelklicken Sie in der Toolbox auf das Positionierungswerkzeug.

2 Wählen Sie im Menü „Maskierte Bildbereiche anzeigen“ die Geschwindigkeit aus, mit der das ganze Bild während des Ziehens angezeigt wird, oder deaktivieren Sie diese Option komplett.

Anwenden von Einstellungen für Linien (Konturen)

Festlegen von Konturen

Auf Pfade, Formen, Textrahmen und Textpfade können *Kontur*- oder Linieneinstellungen angewendet werden. Über das Konturbedienfeld können die Stärke und das Erscheinungsbild der Kontur einschließlich der Segmentverbindungsmethoden, Anfangs- und Endformen und Optionen für Ecken festgelegt werden. Wenn ein Pfad oder Rahmen ausgewählt ist, können Kontureinstellungen auch im Steuerungsbedienfeld ausgewählt werden.



Konturen anwenden
***A.** Auf Textrahmen angewendete Kontur **B.** Auf Textpfad angewendete Kontur **C.** Auf Kreis angewendete Kontur*

Wenn Sie häufig die gleichen Kontureinstellungen verwenden, können Sie die Einstellungen in einem Objektstil speichern und somit schnell auf jedes Objekt anwenden. Weitere Informationen finden Sie unter „Objektstile“ auf Seite 215.

1 Wählen Sie den Pfad aus, dessen Kontur Sie ändern möchten.

***Hinweis:** Wenn Sie einen Pfad mit dem Auswahl-Werkzeug auswählen, aktivieren Sie einen Begrenzungsrahmen, der das ganze Objekt umgibt. Wenn Sie den Pfad anzeigen möchten, wählen Sie ihn mit dem Direktauswahl- Werkzeug aus.*

2 Wählen Sie „Fenster“ > „Kontur“, um das Konturbedienfeld einzublenden.

3 Wählen Sie unter „Stärke“ eine Konturstärke aus dem Menü oder geben Sie einen Wert ein und drücken Sie die Eingabetaste bzw. den Zeilenschalter.

***Hinweis:** Konturen mit einer Stärke von weniger als 0,25 Punkt sind u. U. zu dünn, um bei der Ausgabe auf einem Ausgabegerät mit hoher Auflösung (z. B. einem Belichter) erkennbar zu sein. Um die Kontur zu entfernen, geben Sie als Wert 0 ein.*

4 Wenn keine zusätzlichen Optionen eingeblendet sind, wählen Sie im Bedienfeldmenü die Option „Optionen einblenden“, um die restlichen Konturattribute anzuzeigen.

5 Ändern Sie andere Konturattribute wie gewünscht ab.

***Hinweis:** Die Konturfarbe kann in der Toolbox bzw. im Farbfeldbedienfeld geändert werden. Siehe „Anwenden von Farbe“ auf Seite 485.*

Siehe auch

„Ändern der Farbe, des Verlaufs oder der Kontur von Text“ auf Seite 259

Konturbedienfeldoptionen

Gehrungsgrenze Legt die Grenze zwischen Punktlänge und Konturstärke fest, an der eine Gehrungsecke zu einer abgeflachten Ecke wird. Beim Wert 9 muss die Punktlänge beispielsweise das 9-Fache der Konturstärke betragen, bevor der Punkt abgeflacht wird. Geben Sie einen Wert (zwischen 1 und 500) ein und drücken Sie die Eingabetaste bzw. den Zeilenschalter. Die Option „Gehrungsgrenze“ wirkt sich nicht auf abgerundete Ecken aus.

Sie können auch Einstellungen für Gehrungsgrenze und Konturausrichtung in einem Absatz- oder Zeichenformat berücksichtigen. Klicken Sie auf den Abschnitt „Zeichenfarbe“ und anschließend auf das Kontursymbol, um die Optionen verfügbar zu machen.

Abschluss Wählen Sie einen Abschlusstyp aus, um das Aussehen der beiden Enden eines offenen Pfads zu bestimmen:

- **Abgeflachter Abschluss** Erstellt rechteckige Enden, die an den Endpunkten sitzen.
- **Abgerundeter Abschluss** Erstellt halbrunde Enden, die um die Hälfte der Konturstärke über die Endpunkte hinausragen.
- **Überstehender Abschluss** Erstellt rechteckige Enden, die um die Hälfte der Konturstärke über die Endpunkte hinausragen. Bei dieser Option wird die Konturstärke gleichmäßig in alle Richtungen um den Pfad herum verlängert.

***Hinweis:** Sie können zwar eine Abschlussoption für einen geschlossenen Pfad festlegen, aber der Abschluss wird nur angezeigt, wenn der Pfad geöffnet (z. B. mit der Schere geteilt) wird. Abschlüsse sind außerdem bei höheren Konturstärken leichter erkennbar.*

Ecke Legen Sie das Aussehen der Kontur an Eckpunkten fest:

- **Gehrungsecken** Erstellt spitze Ecken, die über den Endpunkt hinausragen, wenn die Länge der Gehrung innerhalb der Gehrungsgrenze liegt.
- **Abgerundete Ecken** Erstellt abgerundete Ecken, die um die Hälfte der Konturstärke über die Endpunkte hinausragen.
- **Abgeflachte Ecken** Erstellt rechteckige Ecken, die an den Endpunkten enden.

***Hinweis:** Sie können zwar Gehrungsoptionen für einen Pfad ohne Eckpunkte festlegen, aber diese Optionen werden erst angewendet, wenn Sie Eckpunkte einfügen oder Übergangspunkte in Eckpunkte konvertieren. Gehrungen sind außerdem bei höheren Konturstärken leichter erkennbar.*

Kontur ausrichten Klicken Sie auf ein Symbol, um die Position der Kontur relativ zum Pfad festzulegen.

Typ Wählen Sie einen Konturtyp aus dem Menü. Wenn Sie „Gestrichelt“ wählen, werden weitere Optionen angezeigt.

Anfang Wählen Sie eine Option für den Beginn des Pfads.

Ende Wählen Sie eine Option für das Pfadende.

Farbe für Lücke Legen Sie eine Farbe für den Raum zwischen Strichen, Punkten oder Mehrfachlinien einer Musterkontur fest.

Farbton für Lücke Legen Sie einen Farbton fest (wenn eine Farbe für Lücken gewählt wurde).

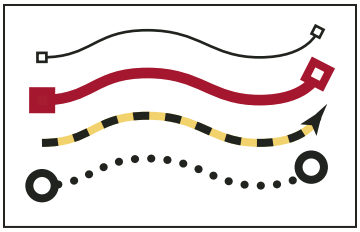
Sie können gestrichelte Konturen zwar im Konturbedienfeld definieren, es ist aber einfacher, einen benutzerdefinierten Konturenstil zu verwenden.

Hinzufügen von Anfangs- und Endformen

Beachten Sie bei der Arbeit mit Anfangs- und Endformen Folgendes:

- Sie können die verfügbaren Anfangs- und Endformen nicht bearbeiten. In den Menüs „Anfang“ und „Ende“ des Konturbedienfelds sind jedoch u. U. weitere Formen enthalten, wenn Sie entsprechende Zusatzmodule installiert haben.
- Die Größe von Anfangs- und Endformen wird proportional zur Konturstärke geändert. Die Pfadlänge ändert sich durch Hinzufügen einer Anfangs- oder Endform jedoch nicht.
- Anfangs- und Endformen werden automatisch entsprechend dem Winkel der Richtungslinie eines Endpunkts gedreht.

- Anfangs- und Endformen werden nur an den Endpunkten offener Pfade angezeigt, nicht jedoch an einzelnen Strichen einer gestrichelten Kontur.
- Wenn Sie Anfangs- und Endformen auf einen verknüpften Pfad mit offenen Unterpfaden anwenden, werden für alle Unterpfade dieselben Anfangs- und Endformen verwendet.
- Sie können Anfangs- und Endformen auch auf geschlossene Pfade anwenden, sie werden jedoch erst angezeigt, wenn Sie den Pfad öffnen.



Beispiele für Anfangs- und Endformen

Hinzufügen von Anfangs- und Endformen

Über die Menüs „Anfang“ und „Ende“ des Konturbedienfelds können Sie Pfeilspitzen oder andere Formen am Ende eines offenen Pfads hinzufügen.

1 Wählen Sie mit einem Auswahlwerkzeug einen offenen Pfad aus.

2 Wählen Sie im Konturbedienfeld aus den Menüs „Anfang“ und „Ende“ eine Form aus. Über das Menü „Anfang“ wird eine Form auf den ersten Endpunkt eines Pfads (definiert durch die Reihenfolge, in der die Punkte gezeichnet wurden) angewendet, über das Menü „Ende“ auf den letzten Endpunkt.

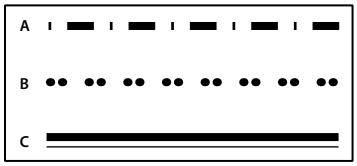
Austauschen von Anfangs- und Endformen

1 Wählen Sie mit dem Direktauswahl-Werkzeug einen Pfad aus.

2 Wählen Sie „Objekt“ > „Pfade“ > „Pfad umkehren“ oder klicken Sie im Pathfinder-Bedienfeld auf die Schaltfläche „Pfad umkehren“.

Definieren benutzerdefinierter Konturenstile

Im Konturbedienfeld können Sie benutzerdefinierte Konturenstile erstellen. Ein benutzerdefinierter Konturenstil kann gestrichelt oder gepunktet sein oder aus Streifen bestehen. Sie legen dabei Muster-, Abschluss- und Eckenattribute fest. Nachdem der benutzerdefinierte Konturenstil auf ein Objekt angewendet wurde, definieren Sie andere Konturattribute wie die Stärke, die Farbe für Lücken und Anfangs- und Endformen.



Benutzerdefinierte Konturenstile
***A.** Gestrichelt **B.** Gepunktet **C.** Streifen*

Benutzerdefinierte Konturenstile können gespeichert und in andere InDesign-Dokumente geladen werden.

1 Wählen Sie „Fenster“ > „Kontur“, um das Konturbedienfeld einzublenden.

2 Wählen Sie im Bedienfeldmenü die Option „Konturenstile“.

3 Klicken Sie auf „Neu“.

4 Geben Sie einen Namen für den Konturenstil ein.

5 Wählen Sie für „Art“ eine der folgenden Optionen:

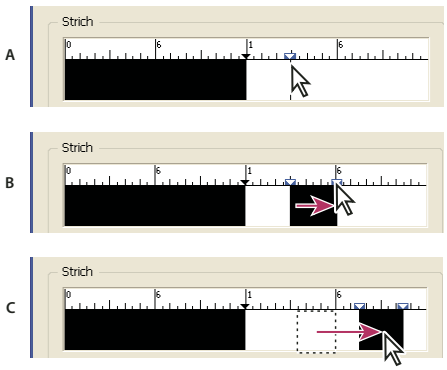
- „Strich“, um Striche mit regelmäßigen oder variierenden Abständen zu definieren.
- „Streifen“, um eine Linie oder mehrere parallele Linien zu definieren.
- „Gepunktet“, um Punkte mit regelmäßigen oder variierenden Abständen zu definieren.

Die Optionen im Dialogfeld ändern sich entsprechend Ihrer Auswahl.

6 Geben Sie unter „Länge des Musters“ die Musterlänge ein (nur bei gestrichelten oder gepunkteten Stilen). Die Linealanzeige ändert sich entsprechend der angegebenen Länge.

7 Führen Sie zum Definieren des Konturmusters einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf das Lineal, um einen neuen Strich, Punkt oder Streifen hinzuzufügen.
- Verschieben Sie einen Strich, Punkt oder Streifen durch Ziehen.
- Wenn Sie die Breite eines Strichs ändern möchten, verschieben Sie die Linealmarken. Sie können den Strich auch auswählen und Werte für „Anfang“ (Beginn des Strichs auf dem Lineal) und „Länge“ eingeben.
- Wenn Sie die Position eines Punkts ändern möchten, verschieben Sie die Linealmarke. Sie können den Punkt auch auswählen und einen Wert für „Mitte“ (die Position der Punktmitte) eingeben.
- Wenn Sie die Stärke eines Streifens einstellen möchten, verschieben Sie die Linealmarken. Sie können den Streifen auch auswählen und Werte für „Anfang“ und „Breite“ (in Prozent der Konturstärke) eingeben.
- Wenn Sie einen Strich, Punkt oder Streifen löschen möchten, ziehen Sie ihn aus dem Linealfenster. (Ein benutzerdefinierter Konturenstil muss allerdings mindestens einen Strich, Punkt oder Streifen enthalten.)



Gestrichelte Linie im Dialogfeld „Neuer Konturenstil“ erstellen
***A.** Strich durch Klicken zum Muster hinzufügen **B.** Strich durch Ziehen einer Marke verbreitern **C.** Abstand zwischen Strichen durch Ziehen eines Strichs anpassen*

8 Wenn Sie die Kontur mit unterschiedlichen Linienstärken in der Vorschau anzeigen möchten, stellen Sie über die Option „Vorschaustärke“ eine Linienstärke ein.

9 Legen Sie bei gestrichelten und gepunkteten Mustern mit der Option „Ecken“ fest, wie Striche bzw. Punkte an Ecken positioniert werden sollen, um ein regelmäßiges Muster zu erreichen.

10 Wählen Sie bei gestrichelten Mustern unter „Abschluss“ eine Form für die Striche aus. Diese Einstellung überschreibt die Einstellung unter „Abschluss“ im Konturbedienfeld.

11 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um den Konturenstil zu speichern und einen weiteren zu definieren. Klicken Sie auf „Fertig“, um das Dialogfeld zu schließen.
- Klicken Sie auf „OK“, um den Konturenstil zu speichern und das Dialogfeld zu schließen.

Speichern eines benutzerdefinierten Konturenstils

Sie können benutzerdefinierte Konturenstile für die Verwendung in anderen InDesign-Dokumenten speichern.

Speichern eines benutzerdefinierten Konturenstils

1 Wählen Sie aus dem Menü des Konturbedienfelds die Option „Konturenstile“.

2 Wählen Sie einen benutzerdefinierten Konturenstil aus und klicken Sie auf „Speichern“.

Hinweis: *Die vorgegebenen Konturenstile (in eckigen Klammern) können weder gespeichert noch bearbeitet werden.*

3 Geben Sie einen Namen und einen Speicherort für den Konturenstil (Datei mit der Erweiterung .inst) an und klicken Sie auf „OK“.

Laden eines benutzerdefinierten Konturenstils

1 Wählen Sie aus dem Menü des Konturbedienfelds die Option „Konturenstile“.

2 Klicken Sie auf „Laden“.

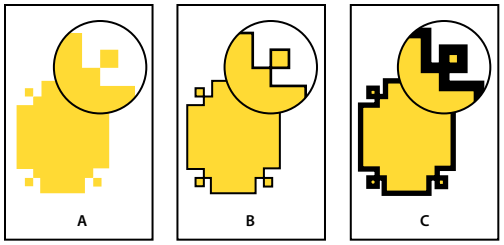
3 Wählen Sie die Datei (Erweiterung .inst), die den gewünschten benutzerdefinierten Konturenstil enthält, und klicken Sie auf „OK“.

Anwenden eines benutzerdefinierten Konturenstils

❖ Wählen Sie bei ausgewähltem Pfad oder Rahmen im Konturbedienfeld aus dem Menü „Art“ einen benutzerdefinierten Konturenstil.

Ändern der Eckendarstellung

Mit dem Befehl „Eckenoptionen“ können Sie Eckeneffekte schnell auf einen Pfad anwenden. Die verfügbaren Eckeneffekte reichen von einfachen abgerundeten Ecken bis hin zu kunstvollen Ornamenten.



Eckformen mit unterschiedlichen Linienstärken
A. *Fantasievoller Eckeneffekt ohne Kontur* ***B.*** *Gleicher Effekt mit 1 Punkt starker Kontur* ***C.*** *Gleicher Effekt mit 4 Punkt starker Kontur*

Anwenden von Eckeneffekten

1 Wählen Sie mit einem Auswahlwerkzeug einen Pfad aus.

2 Wählen Sie „Objekt“ > „Eckenoptionen“.

3 Wählen Sie aus dem Menü „Effekt“ einen Eckeneffekt.

4 Legen Sie unter „Größe“ den Radius fest, um den der Eckeneffekt von jedem Eckpunkt verlängert wird.

5 Aktivieren Sie die Option „Vorschau“, um das Ergebnis des Effekts vor der Anwendung anzuzeigen. Klicken Sie auf „OK“.

Tipps zur Anwendung von Eckeneffekten

Beachten Sie Folgendes:

- Unter dem Befehl „Eckenoptionen“ des Konturbedienfelds stehen u. U. weitere Formen zur Verfügung, wenn Sie entsprechende Zusatzmodule installiert haben.
- Eckeneffekte werden an allen Eckpunkten eines Pfads angezeigt, jedoch nie an Übergangspunkten. Mit diesen Effekten werden Winkel beim Verschieben von Pfadeckpunkten automatisch geändert.
- Wenn der Pfad durch einen Eckeneffekt stark verändert wird, z. B. durch eine nach innen oder außen gerichtete Wölbung, kann sich dies darauf auswirken, wie ein Rahmen mit dem dazugehörigen Inhalt oder anderen Layoutelementen interagiert. So kann z. B. durch Vergrößern des Eckeneffekts eine bestehende Konturenführung oder ein innerer Rahmenversatz weiter vom Rahmen entfernt werden.
- Sie können Eckeneffekte nicht bearbeiten, jedoch das Aussehen eines Effekts durch Ändern des Eckenradius oder der Kontur beeinflussen.
- Wenn Sie Eckeneffekte angewendet haben, diese jedoch nicht sichtbar sind, stellen Sie sicher, dass der Pfad Eckpunkte aufweist und über eine Konturfarbe oder einen Verlauf verfügt. Erhöhen Sie anschließend im Dialogfeld „Eckenoptionen“ die Einstellung für „Größe“ oder im Konturbedienfeld die Konturstärke.

Verknüpfte Pfade und Formen

Verknüpfte Pfade

Sie können mehrere Pfade zu einem einzelnen Objekt kombinieren, das als *verknüpfter Pfad* bezeichnet wird. Das Erstellen eines verknüpften Pfads empfiehlt sich für folgende Aktionen:

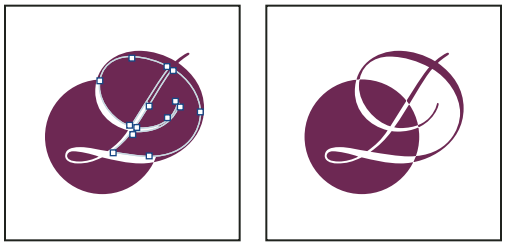
- Hinzufügen transparenter Lücken zu einem Pfad.
- Beibehalten der transparenten Lücken in bestimmten Textzeichen (z. B. *o* und *e*), wenn Sie Zeichen mit dem Befehl „In Pfade umwandeln“ in bearbeitbare Buchstabenformen konvertieren. Mit dem Befehl „In Pfade umwandeln“ werden immer verknüpfte Pfade erstellt.
- Anwenden von Verläufen oder Hinzufügen von Inhalten, die sich über mehrere Pfade erstrecken. Sie können zwar auch mit dem Verlaufswerkzeug Verläufe auf mehrere Objekte anwenden, doch ist es oft sinnvoller, einen Verlauf auf einen verknüpften Pfad anzuwenden, da Sie später den gesamten Verlauf durch Auswahl eines beliebigen Unterpfads bearbeiten können. Beim Verlaufswerkzeug müssen Sie zur Bearbeitung alle ursprünglich ausgewählten Pfade erneut auswählen.

Bewährte Methoden zum Bearbeiten verknüpfter Pfade

Beachten Sie beim Bearbeiten von verknüpften Pfaden Folgendes:

- Durch Änderungen an den Pfadattributen (z. B. Kontur und Fläche) werden immer alle Unterpfade eines verknüpften Pfads geändert, unabhängig davon, welches Auswahlwerkzeug Sie verwenden oder wie viele Unterpfade Sie auswählen. Um die einzelnen Kontur- und Flächenattribute der Pfade zu erhalten, die verknüpft werden sollen, gruppieren Sie diese.

- Bei verknüpften Pfaden wird jeder relativ zum Pfadbegrenzungsrahmen positionierte Effekt, z. B. ein Verlauf oder ein eingefügtes Bild, relativ zum Begrenzungsrahmen des verknüpften Pfads positioniert (d. h. alle Unterpfade werden eingeschlossen).
- Wenn Sie einen verknüpften Pfad erstellen, seine Eigenschaften ändern und den Pfad mit dem Befehl „Zurückwandeln" trennen, werden die Eigenschaften des verknüpften Pfads für die gelösten Pfade übernommen. Die ursprünglichen Eigenschaften werden nicht wiederhergestellt.
- Wenn das Dokument verknüpfte Pfade mit vielen Übergangspunkten enthält, können auf manchen Ausgabegeräten Druckprobleme auftreten. Vereinfachen oder löschen Sie in diesem Fall die verknüpften Pfade oder konvertieren Sie sie mit einem Programm wie z. B. Adobe Photoshop in Bitmap-Bilder.
- Wenn Sie eine Fläche auf einen verknüpften Pfad anwenden, werden Lücken manchmal nicht an den erwarteten Stellen angezeigt. Bei einfachen Pfaden wie einem Rechteck ist der innere Teil bzw. ausfüllbare Bereich leicht zu erkennen – es ist der Bereich innerhalb des geschlossenen Pfads. Bei verknüpften Pfaden muss jedoch in InDesign festgelegt werden, ob die durch die Unterpfade eines verknüpften Pfads erstellten Abschnitte innen (ausgefüllte Bereiche) oder außen (Lücken) liegen. Die Richtung der einzelnen Unterpfade, d. h. die Reihenfolge, in der die Punkte erstellt wurden, legt fest, ob der Bereich innen oder außen liegt. Wenn ein Unterpfad gefüllt ist, er jedoch leer sein soll, oder umgekehrt, klicken Sie im Pathfinder-Bedienfeld auf „Pfad umkehren", um die Richtung des Unterpfads umzukehren.



Verknüpfter Pfad mit zwei Unterpfaden in derselben Pfadrichtung (links) und in entgegengesetzten Pfadrichtungen (rechts)

Erstellen verknüpfter Pfade

Sie können einen verknüpften Pfad aus zwei oder mehr offenen oder geschlossenen Pfaden erstellen. Dabei werden alle ursprünglich ausgewählten Pfade zu Unterpfaden des neuen verknüpften Pfads. Für die ausgewählten Pfade werden die Kontur- und Flächeneinstellungen des Objekts übernommen, das sich am weitesten hinten in der Anordnung befindet.

Hinweis: *Verfügen ein oder mehrere ausgewählte Objekte über Inhalt wie z. B. Text oder importierte Bilder, werden die Attribute und Inhalte eines verknüpften Pfads durch die Attribute und Inhalte des letzten Objekts in der Reihenfolge bestimmt. Ausgewählte Objekte, die noch weiter hinten angeordnet sind, jedoch keinen Inhalt aufweisen, wirken sich nicht auf den verknüpften Pfad aus.*

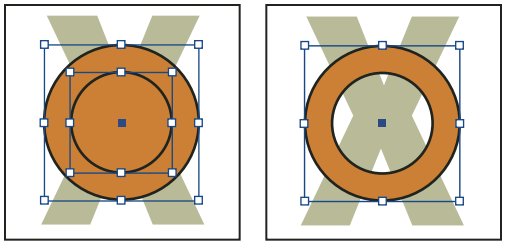
Sie können die Form eines beliebigen Teils eines verknüpften Pfads ändern, indem Sie mit dem Direktauswahl-Werkzeug einen Ankerpunkt auf einem Unterpfad auswählen.

1. Wählen Sie mit dem Auswahl-Werkzeug alle Pfade aus, die verknüpft werden sollen.
2. Wählen Sie „Objekt" > „Pfade" > „Verknüpften Pfad erstellen". An allen Stellen, an denen sich die Pfade überlappen, werden Lücken angezeigt.

Sie können eine von einem Unterpfad erzeugte Lücke füllen oder einen Unterpfad in eine Lücke umwandeln. Wählen Sie mit dem Direktauswahl-Werkzeug den Punkt auf dem Unterpfad aus, den Sie ändern möchten. Wählen Sie dann „Objekt" > „Pfade" > „Pfad umkehren" oder klicken Sie im Pathfinder-Bedienfeld auf „Pfad umkehren".

Ändern von Lücken in einem verknüpften Pfad

Die Richtung der einzelnen Unterpfade, d. h. die Reihenfolge, in der die Punkte erstellt wurden, legt fest, ob der Bereich innen (ausgefüllte Bereiche) oder außen (Lücken) liegt. Wenn in Ihrem verknüpften Pfad Lücken manchmal nicht an den erwarteten Stellen angezeigt werden, können Sie die Richtung des Unterpfads umkehren.



Zwei separate geschlossene Pfade (links) und zwei Unterpfade desselben verknüpften Pfads (rechts). Der Innenkreis bildet die Lücke des verknüpften Pfads.

1 Wählen Sie zum Umkehren den Teil des verknüpften Pfads (oder einen Punkt in diesem Teil) mit dem Direktauswahl-Werkzeug aus. Wählen Sie nicht den gesamten verknüpften Pfad aus.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Objekt“ > „Pfade“ > „Pfad umkehren“.
- Klicken Sie im Pathfinder-Bedienfeld auf „Pfad umkehren“.

Trennen verknüpfter Pfade

Sie können einen verknüpften Pfad trennen, indem Sie ihn lösen, wodurch alle Unterpfade zu unabhängigen Pfaden werden.

1 Wählen Sie mit dem Auswahl-Werkzeug einen verknüpften Pfad aus.

2 Wählen Sie „Objekt“ > „Pfade“ > „Verknüpften Pfad lösen“.

Hinweis: *Der Befehl „Zurückwandeln“ ist nicht verfügbar, wenn sich der ausgewählte verknüpfte Pfad in einem Rahmen befindet oder Text enthält.*

Ändern von Lücken in einem verknüpften Pfad

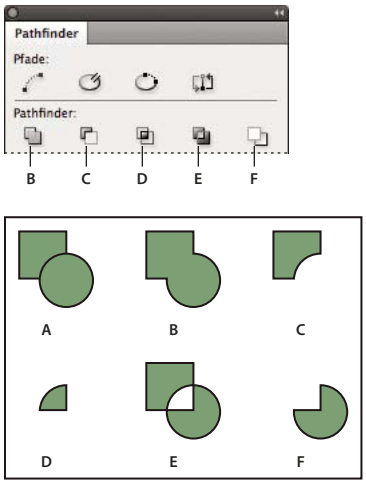
Sie können eine von einem Unterpfad erzeugte Lücke füllen oder einen Unterpfad füllen, der eine Lücke erzeugt hat, indem Sie seine Richtung umkehren.

1 Wählen Sie mit dem Direktauswahl-Werkzeug einen Punkt auf dem Unterpfad aus, den Sie umkehren möchten. Wählen Sie nicht den gesamten verknüpften Pfad aus.

2 Wählen Sie „Objekt“ > „Pfade“ > „Pfad umkehren“ oder klicken Sie im Pathfinder-Bedienfeld auf „Pfad umkehren“.

Erstellen verknüpfter Formen

Verknüpfte Formen werden über das Pathfinder-Bedienfeld („Fenster“ > „Objekt und Layout“ > „Pathfinder“) erstellt. Verknüpfte Formen können aus einfachen oder verknüpften Pfaden, Textrahmen, Textpfaden oder anderen Formen bestehen. Das Aussehen der verknüpften Form hängt davon ab, welche Pathfinder-Schaltfläche Sie wählen.



Pathfinder-Bedienfeld
***A.** Originalobjekte **B.** Addieren **C.** Subtrahieren **D.** Schnittmenge bilden **E.** Überlappung ausschließen **F.** Hinteres Objekt abziehen*

Addieren Zeichnet die Kontur aller Objekte nach, sodass eine Einzelform entsteht.

Subtrahieren Objekte im Vordergrund stanzen Bereiche aus dem untersten Objekt heraus.

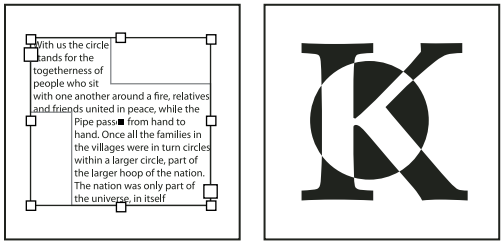
Schnittmenge bilden Erstellt eine Form aus überlappenden Bereichen.

Überlappung ausschließen Erstellt eine Form aus Bereichen, die sich nicht überlappen.

Hinteres Objekt abziehen Objekte im Hintergrund stanzen Bereiche aus dem obersten Objekt heraus.

In den meisten Fällen erhält die entstehende Form die Attribute (Fläche, Kontur, Transparenz, Ebene usw.) des obersten Objekts. Beim Subtrahieren von Formen werden Objekte im Vordergrund jedoch gelöscht. Die entstehende Form hat dann die Attribute des untersten Objekts.

Wenn Sie einen Textrahmen in eine verknüpfte Form einbeziehen, ändert sich die Form des Textrahmens, der Text selbst bleibt jedoch gleich. Wenn Sie den Text ändern möchten, erstellen Sie einen verknüpften Pfad aus Textpfaden.



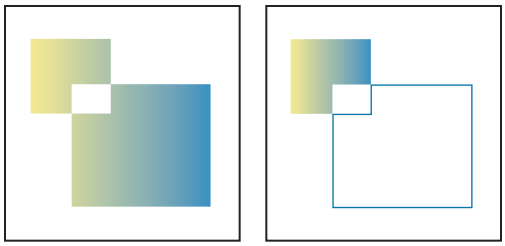
Verknüpfte Form als Textrahmen (links); verknüpfte Form aus einem Textpfad (rechts)

Siehe auch

„Auswählen von Objekten“ auf Seite 419

Erstellen verknüpfter Formen

Sie können mit einer verknüpften Form als Einheit arbeiten oder die Pfadkomponenten lösen und einzeln bearbeiten. Sie können z. B. eine Verlaufsfläche auf einen Teil der verknüpften Form anwenden und den Rest der Form leer lassen.



Verlauf in einer verknüpften Form (links); Verlauf in einem Teil der verknüpften Form (rechts)

1 Wählen Sie „Fenster“ > „Objekt und Layout“ > „Pathfinder“, um das Bedienfeld zu öffnen.

2 Wählen Sie die Objekte aus, die Sie zu einer verknüpften Form kombinieren möchten.

3 Klicken Sie im Abschnitt „Pathfinder“ im Pathfinder-Bedienfeld auf eine Schaltfläche (z. B. „Addieren“).

Sie können auch einen Befehl im Untermenü „Objekt“ > „Pathfinder“ wählen.

Lösen von Pfaden in verknüpften Formen

❖ Wählen Sie die verknüpfte Form aus. Wählen Sie „Objekt“ > „Pfade“ > „Verknüpften Pfad lösen“. Die verknüpfte Form wird in ihre Pfadkomponenten geteilt.

Wenn Sie Pfadkomponenten wieder gruppieren möchten, ohne Änderungen an einzelnen Pfaden zu verlieren, wählen Sie im Menü „Objekt“ nicht „Verknüpfte Pfade“ > „Erstellen“, sondern „Gruppieren“.

Erstellen von Pfaden aus Textpfaden

Mit dem Befehl „In Pfade umwandeln“ können Sie markierte Textzeichen in verknüpfte Pfade konvertieren, die sich wie andere Pfade bearbeiten und ändern lassen. Dieser Befehl ist hilfreich für das Erstellen von Effekten für große Anzeigeschriften, er eignet sich jedoch weniger für Textkörper oder kleine Schrift.

Wenn Sie nur eine farbige Kontur oder eine Verlaufsfläche bzw. -kontur auf Textzeichen anwenden möchten, müssen Sie den Text nicht in Pfade konvertieren. Mit der Toolbox und dem Farbfeld-, Farb- oder Verlaufsbedienfeld können Sie Farben und Verläufe direkt auf die Konturen oder Flächen markierter Zeichen anwenden.

Beim Befehl „In Pfade umwandeln“ werden die Daten zu den Schriftkonturen aus den Dateien für die Type 1-, TrueType- oder OpenType-Schriftarten abgerufen. Beim Erstellen von Pfaden werden Zeichen an den aktuellen Positionen konvertiert, wobei alle Grafikformatierungen wie Kontur und Fläche erhalten werden.

***Hinweis:** Bei einigen Schriftarten sind die für das Erstellen von Pfaden benötigten Informationen gesperrt. Wenn Sie für eine solche Schriftart den Befehl „Schrift“ > „In Pfade umwandeln“ wählen, wird ein Hinweis angezeigt, dass die Schriftart nicht konvertiert werden kann.*

Wenn Sie Schrift in Pfade konvertieren, gehen die *Verweise* in der Schrift verloren, d. h. die Anweisungen zur Anpassung der Zeichenform, anhand derer Zeichen bei geringer Größe optimal angezeigt und gedruckt werden können. In Pfade konvertierte Schrift wird daher u. U. beim Rendern mit kleinem Schriftgrad oder niedriger Auflösung nicht optimal angezeigt.

Nach dem Konvertieren von Schrift in Pfade können Sie einen der folgenden Schritte durchführen:

- Ändern Sie die Buchstabenformen, indem Sie mit dem Direktauswahl-Werkzeug einzelne Ankerpunkte an die gewünschte Position ziehen.
- Kopieren Sie die Pfade und wählen Sie „Bearbeiten“ > „In die Auswahl einfügen“, um ein Bild in die konvertierten Pfade einzufügen und es so zu maskieren.
- Verwenden Sie die konvertierten Konturen als Textrahmen, um Text darin eingeben oder platzieren zu können.

- Ändern Sie die Konturattribute von Buchstabenformen.
- Verwenden Sie Textpfade, um verknüpfte Formen zu erstellen.



A B C

Mit Textpfaden arbeiten
***A.** Zeichen vor Umwandlung in Textkontur. **B.** Textkontur mit eingefügtem Bild. **C.** Textpfad als Textrahmen*

Da konvertierte Textpfade zu Sätzen von verknüpften Pfaden werden, können Sie einzelne Unterpfade der konvertierten Konturen mit dem Direktauswahl-Werkzeug bearbeiten. Sie können die Zeichenkonturen auch in unabhängige Pfade trennen, indem Sie sie aus dem verknüpften Pfad lösen.

Siehe auch

„Verknüpfte Pfade und Formen“ auf Seite 377

Konvertieren von Textkonturen in Pfade

Beim Erstellen von Pfaden aus Schrift wird der ursprüngliche Text standardmäßig gelöscht. Sie können jedoch Konturen über einer Kopie des Textes anzeigen, damit kein Text verloren geht.

Wenn Sie Schriftzeichen in einem Textrahmen auswählen und in Pfade umwandeln, werden diese in verankerte (eingebundene) Grafiken konvertiert, die mit dem Text umbrochen werden. Da es sich bei dem konvertierten Text nicht mehr um echte Schrift handelt, können Sie die Zeichen nicht mehr mit dem Text-Werkzeug markieren und bearbeiten. Auch typografische Steuerelemente können nicht mehr angewendet werden. Erstellen Sie erst dann Pfade, wenn Sie mit den typografischen Einstellungen zufrieden sind, und legen Sie auf jeden Fall eine Kopie des Originaltextes an.

1. Wählen Sie mit dem Auswahl-Werkzeug einen Textrahmen aus oder verwenden Sie das Text-Werkzeug, um ein oder mehrere Zeichen auszuwählen.
2. Wählen Sie „Schriftart“ > „In Pfade umwandeln“.

Konvertieren einer Kopie eines Textpfads in Pfade

1. Wählen Sie mit dem Auswahl-Werkzeug einen Textrahmen aus oder verwenden Sie das Text-Werkzeug, um ein oder mehrere Zeichen auszuwählen.
2. Halten Sie die Alt- (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) gedrückt, wenn Sie „Schrift“ > „In Pfade umwandeln“ wählen. Die Kopie wird direkt über dem Original erstellt und kann mit dem Auswahl-Werkzeug verschoben werden.

Kapitel 12: Grafiken

Mit Adobe InDesign CS4 können Sie Grafiken aus zahlreichen Programmen und in den unterschiedlichsten Formaten in Ihre Dokumente einbinden, darunter auch Bilder aus Adobe Photoshop und Zeichnungen aus Adobe Illustrator. Sogar Seiten aus PDF-Dateien und anderen InDesign-Dateien können in einem InDesign-Dokument platziert werden.

Grafikformate – Grundlagen

Hinweise zur Auswahl des richtigen Grafikformats

InDesign kann eine Vielzahl von Grafikdateiformaten importieren. Wenden Sie sich an die Druckdienstleister, die Ihnen bei der Produktion Ihres Dokuments behilflich sind, um die zu verwendenden Formate abzuklären. Danach können Sie das Dokument anhand der für Ihr Projekt optimalen Formate und Optionen planen.

In der folgenden Tabelle sehen Sie, welche Grafikformate sich für bestimmte Verwendungszwecke am besten eignen.

Endausgabe	**Grafikart**	**Format**
Hohe Auflösung (> 1000 dpi)	Vektorzeichnungen	Illustrator, EPS, PDF
	Bitmap-Bilder	Photoshop, TIFF, EPS, PDF
CMYK-Farbseparationen	Vektorzeichnungen	Illustrator, EPS, PDF
	Farbige Bitmap-Bilder	Photoshop, CMYK TIFF, DCS, EPS, PDF
	Grafiken mit Farbmanagement	Illustrator, Photoshop, RGB TIFF, RGB EPS, PDF
Druck mit niedriger Auflösung; PDF für Online-Anzeige	Alle	Beliebig (nur BMP-Bilder)
Web	Alle	Beliebig (beim Exportieren für HTML konvertiert InDesign Grafiken in JPEG und GIF)

Wissenswertes zu Vektorgrafiken

Vektorgrafiken (manchmal auch *Vektorformen* oder *Vektorobjekte* genannt) bestehen aus Linien und Kurven, die durch mathematische Objekte definiert sind (so genannte *Vektoren*). Diese beschreiben ein Bild gemäß seinen geometrischen Eigenschaften.

Sie können Vektorgrafiken beliebig verschieben oder verändern, ohne dass sie Detailgenauigkeit oder Deutlichkeit einbüßen, da sie auflösungsunabhängig sind. Sie bewahren ihre Schärfe selbst dann, wenn ihre Größe verändert wird, sie auf einen PostScript-Drucker gedruckt, in einer PDF-Datei gespeichert oder in eine vektorbasierte Grafikanwendung importiert werden. Folglich sind Vektorgrafiken die beste Wahl für Grafiken wie Logos, die in verschiedenen Größen und Ausgabemedien verwendet werden.

Die Vektorobjekte, die Sie mit den Zeichen- und Formwerkzeugen in der Adobe Creative Suite erstellen, sind Beispiele für Vektorgrafiken. Durch Kopieren und Einfügen können Sie Duplikate von Vektorgrafiken in unterschiedlichen Creative Suite-Komponenten erstellen.

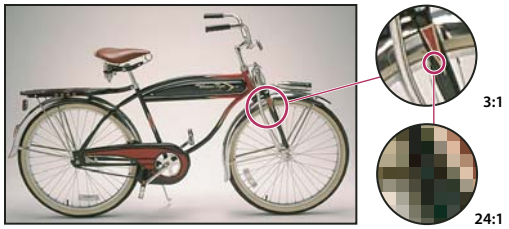
Siehe auch

„Wissenswertes zu Bitmaps“ auf Seite 384

Wissenswertes zu Bitmaps

Bitmaps, im Fachjargon *Rasterbilder* genannt, stellen Bilder mit einem rechteckigen Gitter aus Bildelementen (Pixeln) dar. Jedem Pixel ist eine bestimmte Position und ein Farbwert zugewiesen. Bei Bitmaps werden nicht Objekte oder Formen, sondern Pixel bearbeitet. Bitmaps sind das gängigste elektronische Medium für Halbtonbilder wie Fotos oder digitale Gemälde, da sie Schattierungen und Farben in feinen Abstufungen auf effizientere Weise wiedergeben können.

Bitmaps sind auflösungsabhängig, d. h. sie bestehen aus einer bestimmten Anzahl von Pixeln. Wenn sie auf dem Bildschirm stark vergrößert oder mit einer niedrigeren Auflösung als der ursprünglich festgelegten gedruckt werden, kann es passieren, dass es zu Detailverlusten kommt und die Bilder stufig („pixelig“) wirken.



Beispiel für eine Bitmap mit unterschiedlichen Vergrößerungsstufen

Bitmaps erfordern manchmal sehr viel Speicherplatz und müssen häufig zur Reduzierung der Dateigröße komprimiert werden, wenn sie in bestimmten Creative Suite-Komponenten eingesetzt werden. Diese Komprimierung sollte beispielsweise in der Originalanwendung und vor dem Import in ein Layout durchgeführt werden.

Hinweis: *In Adobe Illustrator haben Sie die Möglichkeit, mit Effekten und Grafikstilen in Ihren Grafiken Bitmap-Effekte zu erzeugen.*

Siehe auch

„Wissenswertes zu Vektorgrafiken“ auf Seite 383

Richtlinien zur Bildauflösung für die endgültige Ausgabe

Bitmaps enthalten eine feste Anzahl von Pixeln, die normalerweise in Pixel pro Zoll (Pixel per Inch, ppi) gemessen werden. Ein Bild mit hoher Bildauflösung enthält mehr und damit kleinere Pixel als ein Bild mit denselben Maßen bei niedrigerer Auflösung. Zum Beispiel enthält ein Bild von 1x1 Zoll mit einer Auflösung von 72 ppi insgesamt 5184 Pixel (72 Pixel in der Breite x 72 Pixel in der Höhe = 5184). Das gleiche 1-1-Zoll-Bild mit einer Auflösung von 300 ppi würde insgesamt 90.000 Pixel umfassen.

Bei importierten Bitmaps wird die Bildauflösung durch die Quelldatei bestimmt. Für Bitmap-Effekte können Sie eine benutzerdefinierte Auflösung festlegen. Beim Festlegen der zu verwendenden Bildauflösung sollten Sie bedenken, wie Sie die Bitmap verwenden oder ausgeben möchten. Die folgenden Richtlinien helfen Ihnen bei der Ermittlung der Anforderungen für die Bildauflösung:

Druckereibetrieb Im gewerblichen Druck sind je nach der verwendeten Druckmaschinenauflösung (dpi) und Rasterweite (lpi) Bilder mit 150 ppi bis 300 ppi (oder mehr) erforderlich. Sprechen Sie sich grundsätzlich mit Ihrem Druckvorstufenbetrieb ab, bevor Sie Produktionsentscheidungen treffen. Da die Druckerei große, hochauflösende Bilder benötigt, deren Anzeige viel Zeit in Anspruch nimmt, empfiehlt es sich, während der Layoutgestaltung

Bildversionen mit niedriger Auflösung zu verwenden und erst bei der Druckausgabe auf die hochauflösenden Versionen zurückzugreifen.

In Illustrator und InDesign können Sie über das Verknüpfungenbedienfeld Versionen mit niedrigen Auflösungen verwenden. In InDesign können Sie im Menü „Ansicht“ > „Anzeigeleistung“ zwischen „Typische Anzeige“ oder „Schnelle Anzeige“ wählen, in Illustrator können Sie „Ansicht“ > „Pfadansicht“ wählen oder die Angaben in den Voreinstellungen unter „Anzeigeleistung“ ändern. Sofern Ihr Druckvorstufenbetrieb OPI (Open Prepress Interface) unterstützt, kann er Ihnen unter Umständen auch Bilder mit niedriger Auflösung zur Verfügung stellen.

Desktopdruck Bei Desktopdruckern ist gewöhnlich eine Auflösung zwischen 72 ppi (bei Fotos auf 300-ppi-Druckern) und 150 ppi (bei Fotos auf Geräten mit bis zu 1000 ppi) erforderlich. Vergewissern Sie sich bei Strichzeichnungen (1-Bit-Bildern), dass Grafik- und Druckerauflösung übereinstimmen.

Online-Publishing Beim Online-Publishing benötigen Sie i. d. R. Bilder mit Pixelabmessungen, die auf den gewünschten Bildschirm passen. Sie sind daher meist weniger als 500 Pixel breit und 400 Pixel hoch, damit Platz für die Steuerelemente des Browserfensters oder Layoutelemente wie Bildunterschriften bleibt. Wenn Sie ein Originalbild mit der Bildschirmauflösung erstellen (96 ppi bei Windows-basierten, 72 ppi bei Mac OS-basierten Bildern), sehen Sie, wie das Bild in einem typischen Webbrowser ungefähr angezeigt wird. Höhere Auflösungen sind beim Online- bzw. Web-Publishing nur erforderlich, wenn der Betrachter in einem PDF-Dokument durch Einzoomen mehr Details erkennen können soll, oder wenn Sie ein Dokument erstellen, das bei Bedarf gedruckt werden kann.

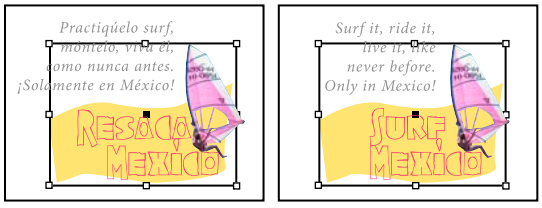
Importieren von Dateien aus anderen Anwendungen

Importieren von Grafiken aus Adobe Illustrator

Das für Illustrator-Grafiken zu verwendende Importverfahren hängt davon ab, in welchem Umfang Sie die Grafiken nach dem Importieren bearbeiten müssen. Sie können Illustrator-Grafiken in ihrem nativen Format (.ai) in InDesign importieren.

Wenn Sie Ebenen in InDesign ein- oder ausblenden möchten...

Importieren Sie die Grafik mit dem Befehl „Platzieren“, und wenn Sie die Grafik bearbeiten möchten, wählen Sie „Bearbeiten“ > „Original bearbeiten“, um die Grafik in Illustrator zu öffnen. Bei einer mehrsprachigen Satzdatei können Sie zum Beispiel eine Illustration mit jeweils einer Textebene für jede Sprache erstellen. Die Illustration lässt sich als Einzelobjekt in InDesign transformieren. Es ist allerdings nicht möglich, die Pfade, Objekte oder Textelemente in der Illustration zu bearbeiten.



Datei mit einer Ebene für spanischen und einer Ebene für englischen Text

Wenn Sie Objekte und Pfade in InDesign bearbeiten möchten…

Kopieren Sie die Grafik aus Illustrator und fügen Sie sie in ein InDesign-Dokument ein. Wenn Sie zum Beispiel eine Zeitschrift produzieren, verwenden Sie für jedes Heft wahrscheinlich das gleiche Designelement, ändern aber jeden Monat die Farbe. Nachdem Sie eine Grafik in InDesign eingefügt haben, können Sie Farbe, Pfad und Transparenz des Objekts mit den entsprechenden InDesign-Werkzeugen verändern.

Importieren von Illustrator-Grafiken mit mehreren Zeichenflächen

Illustrator CS4-Grafiken können mehrere Zeichenflächen haben. Beim Importieren einer Illustrator-Grafik mit mehreren Zeichenflächen können Sie über die Importoptionen angeben, welche Zeichenfläche, oder „Seite", importiert werden soll.

Siehe auch

„Steuern der Anzeigeleistung von Grafiken" auf Seite 403

„Importoptionen für Acrobat- und Illustrator-Dateien (.pdf und .ai)" auf Seite 397

„Steuern der Sichtbarkeit von Ebenen in importierten Bildern" auf Seite 400

„Einfügen oder Ablegen von Bildern" auf Seite 402

Erstellen einer PDF-Datei mit Ebenen in Adobe Illustrator

Illustrator-Grafiken können als PDF-Dateien mit Ebenen gespeichert werden. Die Sichtbarkeit der Ebenen lässt sich in InDesign steuern. Durch das Ein- oder Ausblenden von Ebenen in InDesign können Sie eine Illustration je nach Kontext anzeigen. Anstatt also zum Beispiel mehrere Versionen einer Illustration für eine mehrsprachige Publikation zu erstellen, können Sie eine Illustration dort platzieren, wo Sie sie benötigen, und dann je nach Bedarf Ebenen ein- oder ausblenden.

Eine PDF-Datei kann als Einzelobjekt transformiert (z. B. gedreht oder skaliert) werden; Pfade, Objekte oder Texte in der Illustration sind jedoch nicht bearbeitbar.

Beim Platzieren einer Illustrator-Datei mit mehreren Zeichenflächen können Sie festlegen, welche Zeichenfläche verwendet werden soll, wie dies auch beim Platzieren mehrseitiger PDF-Dateien möglich ist.

Hinweis: *Platzieren Sie die Ebenen nicht in verschachtelten Ebenensätzen, wenn Sie Ebenen in InDesign anpassen möchten.*

1. Wählen Sie in Illustrator „Datei" > „Speichern unter".
2. Geben Sie im Dialogfeld „Speichern unter" einen Namen für die Datei ein und wählen Sie einen Speicherort.
3. Wählen Sie als Format die Option „Adobe PDF (.pdf)" und klicken Sie auf „Speichern".
4. Wählen Sie im Dialogfeld „Adobe PDF-Optionen" unter „Kompatibilität" die Option „Acrobat 6 (1.5)" oder eine höhere Version.
5. Aktivieren Sie die Option „Aus oberen Ebenen Acrobat-Ebenen erstellen" und klicken Sie auf „PDF speichern".

Einfügen von Illustrator-Grafiken in InDesign

Wenn Sie eine Grafik aus Illustrator 8.0 oder höher in ein InDesign-Dokument einfügen, wird sie in InDesign als gruppierte Sammlung bearbeitbarer Objekte angezeigt. Wenn Sie z. B. eine Illustrator-Zeichnung eines Fußballs in InDesign einfügen, der aus einzeln erstellten Segmenten besteht, werden die Segmente als Gruppe eingefügt. Sie können die Gruppierung aufheben und die Segmente mit den Werkzeugen von InDesign bearbeiten. Es ist allerdings nicht möglich, einzelne Ebenen in der Illustration ein- oder auszublenden.

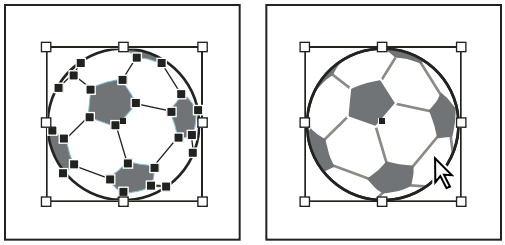


Abbildung eines Fußballs in Illustrator (links) und dieselbe Abbildung nach dem Einfügen in InDesign (rechts)

Wichtig: *Stellen Sie vor dem Einfügen der Grafik sicher, dass Illustrator zum Kopieren als AICB konfiguriert ist (siehe Illustrator-Hilfe). Sorgen Sie in InDesign dafür, dass in den Zwischenablageoptionen die Einstellung „Beim Einfügen PDF bevorzugen" nicht ausgewählt ist. Wenn diese Optionen nicht entsprechend eingestellt sind, kann die Illustrator-Grafik nicht in InDesign bearbeitet werden.*

Hinweise zum Einfügen und Ablegen von Bildmaterial aus Illustrator in InDesign

Farbe Illustrator unterstützt die Farbmodelle Graustufen, RGB, HSB, CMYK und websicheres RGB. InDesign unterstützt LAB, CMYK und RGB. Wenn Sie Bildmaterial aus Illustrator in InDesign einfügen oder ablegen, werden RGB- und CMYK-Farben in das erwartete Farbmodell konvertiert. Graustufenfarben werden in InDesign in eine CMYK-Farbe des entsprechenden K-Wertes konvertiert. HSB- und websichere RGB-Objekte werden in InDesign in RGB-Farbe konvertiert. Farben mit glatten Tönen und Verläufen können in InDesign bearbeitet werden.

Verläufe Lineare oder radiale Verkäufe, die in Illustrator erstellt wurden, können mit dem Verlaufswerkzeug oder dem Verlaufsbedienfeld in InDesign bearbeitet werden. Verläufe mit mehreren Volltonfarben oder komplexen Mustern werden in InDesign u. U. als nicht bearbeitbare Objekte angezeigt. Falls Ihre Illustration komplexe Verläufe enthält, importieren Sie sie stattdessen mit dem Befehl „Platzieren".

Transparenz Transparenz wird beim Einfügen oder Ablegen des Illustrator-Bildmaterials in InDesign reduziert.

Grafikstile Grafikstile von Illustrator werden beim Einfügen oder Ablegen des Bildmaterials in InDesign nicht in Objektstile konvertiert.

Muster Illustrator-Objekte, die mit Mustern oder Konturen gefüllt sind, werden beim Einfügen oder Ablegen in InDesign zu eingebetteten EPS-Grafiken.

Text Wenn Sie Text aus Illustrator in Design ablegen, wird er in Textpfade konvertiert und kann mit dem Text-Werkzeug nicht bearbeitet werden. Wenn Sie Text mit dem Text-Werkzeug in Illustrator auswählen und ihn dann in einen Textrahmen in InDesign kopieren, verliert der Text seine Formatierung, kann aber bearbeitet werden. Wenn Sie Text in InDesign ablegen, ohne dass ein Rahmen ausgewählt ist, verliert der Text seine gesamte Formatierung und kann nicht bearbeitet werden.

Wenn Sie Text aus Illustrator einfügen, wird der Text in Form eines oder mehrerer Objekte importiert, die in InDesign transformiert und eingefärbt, aber nicht bearbeitet werden können. Beispielsweise können Sie in Illustrator Text auf einem Pfad erstellen, ihn in InDesign einfügen und dann färben, drehen und skalieren, jedoch nicht mit dem Text-Werkzeug bearbeiten. Zum Bearbeiten des Textes müssen Sie das Text-Werkzeug verwenden und den Text in einen Textrahmen einfügen.

Bildmaterial Bildmaterial, das aus Illustrator kopiert und in InDesign eingefügt wird, wird in das InDesign-Dokument eingebettet. Es wird keine Verknüpfung zur ursprünglichen Illustrator-Datei erstellt.

Importieren von Adobe Photoshop-Dateien (.PSD)

Sie können in Adobe Photoshop 4.0 und höheren Versionen erstellte Bilder direkt in einem InDesign-Layout platzieren.

Ebenen und Ebenenkompositionen InDesign bietet die Möglichkeit, die obersten Ebenen eines Bilds ein- bzw. auszublenden und verschiedene Ebenenkompositionen anzuzeigen. Die Originaldatei aus Photoshop wird hierbei nicht verändert.

Pfade, Masken oder Alphakanäle In einer Photoshop-Datei gespeicherte Pfade, Masken oder Alphakanäle können in InDesign zum Entfernen von Hintergründen oder für die Konturenführung eingesetzt werden. Grafiken mit Pfaden, Masken oder Alphakanälen werden beim Import als transparente Objekte behandelt.

ICC-Farbmanagementprofil Wenn Sie ein Photoshop-Bild mit eingebettetem ICC-Farbmanagementprofil platzieren, wird das eingebettete Profil von InDesign gelesen, sofern das Farbmanagement aktiv ist. Sie können das in das Bild eingebettete Profil mithilfe des Dialogfelds „Importoptionen“ außer Kraft setzen oder der Grafik in InDesign ein anderes Farbprofil zuweisen. Durch das Außer-Kraft-Setzen des Farbprofils in InDesign wird das in das Photoshop-Bild eingebettete Profil weder entfernt noch verändert.

Volltonfarbkanäle Volltonfarbkanäle in PSD- oder TIFF-Dateien aus Adobe Photoshop werden in InDesign im Farbfeldbedienfeld als Volltonfarben angezeigt. Wenn im Bild eine von InDesign nicht erkannte Volltonfarbe verwendet wird, wird diese im InDesign-Dokument u. U. grau angezeigt und als Composite gedruckt. (Auf Druckplatten wird das Bild aber richtig ausgedruckt.) Wenn eine Composite-Simulation der Grafik erstellt werden soll, können Sie eine Volltonfarbe mit den richtigen Farbwerten erstellen und die PSD-Farbe dieser neuen Volltonfarbe als Alias zuweisen. Die Grafik wird dann korrekt als Composite gedruckt und ordnungsgemäß auf dem Bildschirm angezeigt, sofern „Überdruckenvorschau“ aktiviert ist (wählen Sie „Ansicht“ > „Überdruckenvorschau“). Entfernen Sie den Alias, bevor Sie Separationen drucken, damit das Bild auf die richtige Platte gedruckt wird.

Siehe auch

„Importoptionen für Grafiken“ auf Seite 395

„Platzieren (Importieren) von Bildern“ auf Seite 393

„Farbmanagement“ auf Seite 512

„Erstellen eines Druckfarben-Alias für eine Volltonfarbe“ auf Seite 698

Importieren von PDF-Seiten

Mit dem Befehl „Platzieren“ können Sie angeben, welche Seiten aus einer mehrseitigen PDF oder einer Illustrator-Datei mit mehreren Zeichenflächen importiert werden sollen. Sie können eine einzelne Seite, einen Seitenbereich oder alle Seiten platzieren. Mehrseitige PDF-Dateien bieten Designern die Möglichkeit, für eine Publikation vorgesehene Illustrationen in einer Datei zusammenzufassen.

Die Seitenbereichsoptionen werden angezeigt, wenn im Dialogfeld „Platzieren“ die Option „Importoptionen anzeigen“ aktiviert ist. Das Dialogfeld enthält eine Vorschau, in der Sie sich eine Miniatur der Seiten ansehen können, bevor Sie sie platzieren. Wenn Sie mehrere Seiten platzieren, lädt InDesign das Grafiksymbol für die nächste Seite, damit Sie eine Seite nach der anderen platzieren können. Beim Platzieren einer PDF-Datei in InDesign werden Filme, Audioelemente, Verknüpfungen oder Schaltflächen nicht importiert.

Vergleich zwischen Bildschirm- und Geräteauflösung in platzierten PDF-Seiten

Eine platzierte PDF-Seite wird mit der besten Auflösung angezeigt, die bei der gegebenen Skalierung und Bildschirmauflösung möglich ist. Bei der Ausgabe auf einem PostScript-Gerät wird eine platzierte PDF-Seite stets mit der Auflösung des Geräts gedruckt. Bei der Ausgabe auf einem nicht PostScript-fähigen Drucker wird eine platzierte PDF-Seite mit der gleichen Auflösung wie die anderen InDesign-Objekte in dem Dokument gedruckt. So werden z. B. Vektorobjekte (gezeichnete Objekte) mit der gleichen Auflösung wie andere Vektorobjekte in dem Dokument gedruckt. Bitmap-Bilder werden mit der bestmöglichen Auflösung gedruckt, die die platzierte PDF bietet.

Verknüpfungen zu platzierten PDFs

Eine platzierte PDF-Datei wird im InDesign-Dokument als Bildschirmvorschau angezeigt, die mit einer bestimmten Seite in der PDF-Originaldatei verknüpft ist. Wenn Sie nach dem Platzieren einer PDF-Seite eines der folgenden Verfahren durchführen, kann die Verknüpfung unterbrochen werden:

- Wenn Sie eine PDF-Originaldatei, die in einem InDesign-Dokument platziert wurde, mit einem Kennwort versehen haben und die Verknüpfung aktualisieren, werden Sie zur Eingabe des Kennworts aufgefordert.
- Wenn Sie Seiten in der PDF-Originaldatei löschen, wird die PDF-Seite durch die Seite ersetzt, die jetzt die ursprünglich platzierte Seitenzahl einnimmt.
- Wenn Sie die Seiten in der PDF-Originaldatei neu anordnen und die Verknüpfung aktualisieren, kann die platzierte PDF-Seite anders als erwartet aussehen. Platzieren Sie die Seite in diesem Fall erneut.

Farbe in platzierten PDF-Seiten

In PDF-Seiten eingebettete Farben werden in InDesign beibehalten, selbst wenn sie aus einer Farbbibliothek stammen, die nicht mit InDesign installiert wurde (wie z. B. PANTONE Hexachrome®). Alle Farbüberfüllungen in einer platzierten PDF-Seite werden ebenfalls beibehalten.

Wenn Farbmanagement aktiviert ist, wird die platzierte PDF in InDesign mit dem eingebetteten ICC- oder Ausgabemethodenprofil angezeigt (nur PDF/X). Bei deaktiviertem Farbmanagement oder beim Platzieren einer PDF-Datei ohne ICC- oder Ausgabemethodenprofil werden die Farben in der platzierten PDF mithilfe des Farbprofils im InDesign-Dokument kalibriert.

Wenn Sie das Dokument exportieren oder drucken, können Sie das in der platzierten PDF eingebettete ICC-Profil beibehalten oder es durch das Dokumentprofil ersetzen. Ausgabemethodenprofile (beim Exportieren als PDF/X enthalten) werden für die Anzeige verwendet. Sie werden nicht eingesetzt, wenn Sie das Dokument drucken, und sie werden nicht eingeschlossen, wenn Sie in ein anderes Format exportieren.

Sicherheitseinstellungen in platzierten PDF-Seiten

Da eine platzierte PDF-Seite mit der PDF-Originaldatei verknüpft ist, gelten die Sicherheitseinstellungen der Originaldatei auch für die platzierte Seite. Sollten diese Einstellungen in der Originaldatei später geändert werden, werden die Einstellungen in der platzierten PDF-Seite ebenfalls aktualisiert, sobald Sie die Verknüpfungen aktualisieren.

Wenn Sie beim Platzieren einer PDF-Seite das erforderliche Hauptkennwort eingeben, setzen Sie damit alle Beschränkungen in der PDF-Seite außer Kraft und ermöglichen den korrekten Export.

Siehe auch

„Importoptionen für Acrobat- und Illustrator-Dateien (.pdf und .ai)“ auf Seite 397

„Steuern der Sichtbarkeit von Ebenen in importierten Bildern“ auf Seite 400

„Importoptionen für Grafiken“ auf Seite 395

Importieren von InDesign-Seiten (.indd)

Mit dem Befehl „Platzieren“ können Sie Seiten aus einem InDesign-Dokument in ein anderes importieren. Sie haben die Möglichkeit, eine Seite, einen Seitenbereich oder alle Seiten im Dokument zu importieren. Die Seiten werden als Objekte importiert (ähnlich wie beim Importieren von PDF-Dokumenten).

Fügen Sie Seiten in das Dokument ein, damit der Inhalt der zu importierenden Seiten aufgenommen werden kann. Nachdem Sie auf „Datei“ > „Platzieren“ geklickt und eine INDD-Datei ausgewählt haben, können Sie „Importoptionen anzeigen“ wählen. Sie haben dann die Möglichkeit zu bestimmen, welche Seiten importiert werden, welche Ebenen sichtbar sind und wie die importierten Seiten zugeschnitten werden. Sie können im Vorschaufenster einen Bildlauf durchführen, um die Miniaturseiten zu betrachten. Die von Ihnen ausgewählte(n) Seite(n) werden in das Grafiksymbol geladen. Wenn Sie mehrere Seiten platzieren, wird das Grafiksymbol in InDesign mit der darauf folgenden Seite geladen, sodass Sie eine Seite nach der anderen importieren können.

Hinweis: *Im Verknüpfungenbedienfeld werden die Namen aller von Ihnen importierten Seiten aufgeführt. Wenn eine von Ihnen importierte Seite eine Grafik oder ein anderes in die Seite importiertes Element enthält, wird diese Grafik bzw. dieses Element ebenfalls im Verknüpfungenbedienfeld aufgeführt. Die Namen von derartigen sekundär importierten Elementen sind im Verknüpfungenbedienfeld in einem über ein Dreiecksymbol zu öffnenden verborgenen Listenfeld aufgeführt, damit sie leichter von importierten Seiten unterschieden werden können.*

Siehe auch

„Platzieren (Importieren) von Bildern“ auf Seite 393

„Steuern der Sichtbarkeit von Ebenen in importierten Bildern“ auf Seite 400

Importieren anderer Grafikformate

InDesign unterstützt zahlreiche Grafikformate, darunter Bitmap-Formate wie TIFF, GIF, JPEG und BMP sowie Vektorformate wie EPS. Darüber hinaus werden beispielsweise die Formate DCS, PICT, WMF, EMF, PCX, PNG und ScitexCT (.sct) unterstützt. Sie können eine SWF-Datei als Filmdatei importieren.

Siehe auch

„Platzieren (Importieren) von Bildern“ auf Seite 393

„Importoptionen für Grafiken“ auf Seite 395

„Exportieren“ auf Seite 119

„Importieren von Farbfeldern“ auf Seite 496

„Filme und Audiodateien“ auf Seite 598

TIFF-Dateien (.tif)

TIFF ist ein flexibles Bitmap-Bildformat, das von praktisch allen Mal-, Bildbearbeitungs- und Seitenlayoutprogrammen unterstützt wird. Zudem können fast alle Desktopscanner TIFF-Bilder erzeugen.

Das TIFF-Format unterstützt CMYK-, RGB-, Graustufen-, Lab-, indizierte Farbbilder und Bitmap-Bilder mit Alpha- und Volltonfarbkanälen. Wenn Sie eine TIFF-Datei platzieren, können Sie einen Alphakanal auswählen. Volltonfarbkanäle werden in InDesign im Farbfeldbedienfeld als Volltonfarben angezeigt.

Sie können mit einem Bildbearbeitungsprogramm wie z. B. Photoshop einen Beschneidungspfad erstellen, um für ein TIFF-Bild einen transparenten Hintergrund zu erzeugen. InDesign unterstützt Beschneidungspfade in TIFF-Bildern und erkennt kodierte OPI-Kommentare.

GIF-Dateien (.gif)

GIF (Graphics Interchange Format) ist ein Standard für die Grafikanzeige im World Wide Web und in anderen Online-Diensten. Da dieses Format Bilddaten ohne Detailverlust komprimiert, bezeichnet man diese Komprimierungsmethode als *verlustfrei*. Eine solche Methode eignet sich gut für Grafiken mit einer begrenzten Anzahl von Flächenfarben (z. B. Logos, Diagramme). Da mit GIF nur maximal 256 Farben angezeigt werden können, ist dieses Format für die Online-Anzeige von Fotos weniger geeignet (verwenden Sie stattdessen JPEG) und für den gewerblichen Druck nicht empfehlenswert. Enthält eine importierte GIF-Datei Transparenz, interagiert die Grafik nur an den Stellen, an denen der Hintergrund transparent ist.

JPEG-Dateien (.jpeg)

Das JPEG-Format (Joint Photographic Experts Group) dient allgemein zur Anzeige von Fotos und anderen Halbtonbildern in HTML-Dateien im Internet und in anderen Online-Medien. Dieses Format unterstützt CMYK-, RGB- und Graustufen-Farbmodi. Im Gegensatz zu GIF bleiben bei JPEG alle Farbinformationen eines RGB-Bilds erhalten.

JPEG nutzt eine anpassbare, *verlustbehaftete* Komprimierungsmethode, bei der die zur Anzeige eines Bilds nicht benötigten Daten identifiziert und entfernt werden. Dadurch wird die Dateigröße beträchtlich verringert. Eine hohe Komprimierungsstufe ergibt eine niedrige Bildqualität, eine niedrige Komprimierungsstufe dagegen eine hohe Bildqualität, aber auch eine größere Datei. Gewöhnlich lässt sich mit der Option „Maximum“ ein Ergebnis erzielen, das wie das Original aussieht. Ein JPEG-Bild wird automatisch dekomprimiert, wenn Sie es öffnen.

Hinweis: *Bei der JPEG-Kodierung, die bei EPS- oder DCS-Dateien in einem Bildbearbeitungsprogramm wie Photoshop durchgeführt werden kann, entsteht keine JPEG-Datei. Die Datei wird stattdessen anhand der oben erläuterten JPEG-Komprimierungsmethode komprimiert.*

JPEG eignet sich gut für Fotos, aber JPEG-Bilder mit großen einfarbigen Flächen verlieren gewöhnlich an Schärfe. Beschneidungspfade in JPEG-Dateien, die in Photoshop erstellt wurden, werden von InDesign erkannt und unterstützt. JPEG eignet sich für den gewerblichen Druck und Online-Dokumente. Sprechen Sie sich mit Ihrem Druckvorstufenbetrieb ab, damit die JPEG-Qualität bei der Ausgabe erhalten bleibt.

Bitmap-Dateien (.bmp)

BMP ist das Windows-Standardformat für Bitmap-Bilder auf DOS- und Windows-kompatiblen Computern. Allerdings wird CMYK nicht unterstützt und die Farbunterstützung ist auf 1, 4, 8 oder 24 Bit beschränkt. BMP eignet sich nicht besonders gut für gewerblich gedruckte oder Online-Dokumente und wird von einigen Webbrowsern nicht unterstützt. BMP-Grafiken können bei der Ausgabe auf nicht PostScript-fähigen Druckern oder Druckern mit niedriger Auflösung eine akzeptable Qualität liefern.

Encapsulated PostScript-Dateien (.eps)

Das EPS-Format (Encapsulated PostScript) dient zur Übertragung von PostScript-Grafiken zwischen Anwendungen und wird von den meisten Illustrations- und Seitenlayoutprogrammen unterstützt. Normalerweise enthalten EPS-Dateien einzelne Illustrationen oder Tabellen, die im Layout platziert werden. Es können aber auch ganze Seiten im EPS-Format gespeichert werden.

EPS-Dateien basieren auf der PostScript-Sprache und können daher sowohl Vektor- als auch Bitmap-Grafiken enthalten. Da PostScript normalerweise nicht auf dem Bildschirm angezeigt werden kann, erstellt InDesign Bitmap-Vorschauen von EPS-Dateien für die Bildschirmanzeige. Wenn eine Seite mit einer EPS-Datei auf einem nicht PostScript-fähigen Drucker ausgegeben wird, wird statt der eigentlichen Datei nur diese Vorschau mit der Bildschirmauflösung gedruckt. Beschneidungspfade in EPS-Dateien aus Photoshop werden von InDesign erkannt.

Wenn Sie eine EPS-Datei importieren, werden alle darin enthaltenen Volltonfarben in das Farbfeldbedienfeld von InDesign eingefügt. EPS bietet Auflösung, Präzision und Farbe in Druckvorstufenqualität. Dieses Format schließt alle Farb- und Bilddaten ein, die erforderlich sind, um in der EPS-Grafik eingebettete DCS-Bilder zu separieren. Für das Online-Publishing im HTML-Format eignet sich EPS nicht so gut; es funktioniert aber gut für das Online-Publishing im PDF-Format.

EPS-Dateien können OPI-Kommentare (Open Prepress Interface) enthalten, sodass Sie bei der Positionierung von Bildern auf der Seite mit schnelleren niedrig auflösenden Bildversionen (so genannten *Proxys*) arbeiten können. Bei der Endausgabe können diese Proxys durch InDesign oder Ihren Druckvorstufenbetrieb automatisch durch hoch auflösende Versionen ersetzt werden.

DCS-Dateien (.dcs)

DCS (Desktop Color Separations) wurde von Quark entwickelt und ist eine Variante des Standardformats EPS. Das Format DCS 2.0 unterstützt Mehrkanal-CMYK-Dateien mit mehreren Volltonkanälen. (Diese Volltonkanäle werden im Farbfeldbedienfeld von InDesign als Volltonfarben angezeigt.) Das Format DCS 1.0 unterstützt CMYK-Dateien ohne Volltonkanäle. InDesign erkennt Beschneidungspfade in in Photoshop erstellten DCS 1.0- und DCS 2.0-Dateien.

DCS-Dateien sind für den Einsatz in vorseparierten, hostbasierten Workflows vorgesehen. In den meisten Fällen werden Farbseparationsdateien, die mit einem DCS-Bild verknüpft sind, beim Exportieren oder Ausgeben eines Composites in eine PDF-, EPS- oder PostScript-Datei nicht einbezogen. (Ausgenommen sind nur 8-Bit-DCS-Dateien, die in Photoshop erstellt wurden und keine Vektorgrafiken enthalten.)

InDesign kann aus Separationsdateien im Format DCS 2.0 oder 1.0 wieder ein Composite-Bild erstellen, wenn die Dateien in Photoshop erstellt wurden. Die besten Ergebnisse erzielen Sie, wenn Sie beim Erstellen hoch auflösender Farb-Composite-Proofs oder bei In-RIP-Separationen bzw. Separationen von Composite-Dateien keine DCS 1.0- oder 2.0-Dateien einbeziehen, die nicht in Photoshop erstellt wurden.

Macintosh PICT-Dateien (.pict)

Das Macintosh PICT- oder *Picture*-Format wird von vielen Mac OS-Grafik- und -Seitenlayoutprogrammen sowie zum Dateiaustausch zwischen Anwendungen eingesetzt. Es eignet sich besonders für die Komprimierung von Bildern mit großflächigen Bereichen in einer Farbe. In InDesign werden sowohl unter Windows als auch unter Mac OS PICT-Dateien importiert, die aus Mac OS-Screenshots und in vielen anderen Anwendungen erstellt wurden, darunter auch Clipart-Sammlungen.

In InDesign werden RGB PICT-Bilder mit variablen Auflösungen sowie eingebettete QuickTime-Bilder unterstützt. PICT-Grafiken unterstützen keine Farbseparationen, sind geräteabhängig und für den gewerblichen Druck mit hoher Auflösung nicht empfehlenswert. Dieses Format liefert nur bei der Ausgabe auf nicht PostScript-fähigen Druckern oder Druckern mit niedriger Auflösung eine akzeptable Qualität.

WMF-Dateien (.wmf) und EMF-Dateien (.emf)

WMF (Windows Metafile Format) und EMF (Windows Enhanced Metafile Format) sind native Windows-Formate und eignen sich primär für Vektorgrafiken, z. B. Clipart, die von Windows-Anwendungen gemeinsam genutzt werden. WMF- und EMF-Dateien können Rasterbilddaten enthalten. InDesign erkennt die Vektordaten und bietet eingeschränkte Unterstützung für Rasteroperationen. Die Farbunterstützung ist auf 16-Bit-RGB beschränkt. Farbseparationen werden nicht unterstützt. WMF und EMF sind für den gewerblichen Druck oder Online-Dokumente nicht ideal; sie liefern nur bei der Ausgabe von einem Windows-PC auf nicht PostScript-fähigen Druckern oder Druckern mit niedriger Auflösung eine akzeptable Qualität.

PCX-Dateien (.pcx)

Das PCX-Format ist ein gängiges Format bei Windows-Systemen. Die meisten Windows-Programme unterstützen Version 5 des PCX-Formats.

Das PCX-Format unterstützt die Farbmodi RGB, Indizierte Farbe, Graustufen und Bitmap sowie die verlustfreie RLE-Komprimierungsmethode. Alphakanäle werden nicht unterstützt. Bilder können eine Farbtiefe von 1, 4, 8 oder 24 Bit haben. PCX ist allerdings für den gewerblichen Druck oder Online-Dokumente nicht ideal. PCX-Grafiken liefern nur bei der Ausgabe auf nicht PostScript-fähigen Druckern oder Druckern mit niedriger Auflösung eine akzeptable Qualität.

PNG-Dateien (.png)

Das PNG-Format (Portable Network Graphics) nutzt eine anpassbare, verlustfreie Komprimierung, um 24-Bit-Fotos oder Volltonfarbbilder im World Wide Web und in anderen Online-Medien anzuzeigen. PNG wurde als patentfreie Alternative zu GIF entwickelt. Das Format unterstützt Transparenz in einem Alphakanal oder in einer vorgegebenen Farbe. PNG eignet sich am besten für Online-Dokumente, obwohl es wegen seiner Farbunterstützung bei gedruckten Dokumenten vorteilhafter als GIF ist. In InDesign platzierte farbige PNG-Grafiken sind jedoch RGB-Bitmap-Bilder und werden daher nur als Composites gedruckt, nicht aber auf Farbseparationen.

Scitex CT-Dateien (.sct)

Das Scitex Continuous Tone (CT)-Format dient zur Highend-Bildverarbeitung auf Scitex-Computern. Scitex CT-Dateien stammen oft von Scitex-Scannern, die hochwertige Scans für den gewerblichen Druck produzieren. Das Scitex CT-Format unterstützt CMYK-, RGB- und Graustufendateien, aber keine Alphakanäle. Dienstprogramme zur Übertragung von im Scitex CT-Format gespeicherten Dateien auf ein Scitex-System sind bei Scitex erhältlich.

Platzieren von Grafiken

Platzieren (Importieren) von Bildern

Zum Importieren von Grafiken in InDesign ist der Befehl „Platzieren“ am besten geeignet, da er die größte Unterstützung für Auflösungen, Dateiformate, mehrseitige PDF- und INDD-Dateien sowie Farbe bietet. Wenn Sie an einem InDesign-Dokument arbeiten, bei dem diese Eigenschaften vernachlässigbar sind, können Sie Grafiken durch Kopieren und Einfügen importieren. Beim Einfügen wird eine Grafik in ein Dokument eingebettet; die Verknüpfung zur Originaldatei der Grafik wird also gelöst und nicht im Verknüpfungenbedienfeld angezeigt und eine Aktualisierung der Grafik über die Originaldatei ist nicht mehr möglich. Wenn Sie jedoch Illustrator-Grafiken einfügen, können Sie in InDesign Pfade bearbeiten. Siehe „Importieren von Grafiken aus Adobe Illustrator“ auf Seite 385.

Welche Optionen bei der Platzierung einer Grafikdatei verfügbar sind, hängt von der Art der jeweiligen Grafik ab. Die Optionen werden angezeigt, wenn im Dialogfeld „Platzieren“ die Option „Importoptionen anzeigen“ aktiviert ist. Wenn Sie „Importoptionen anzeigen“ nicht aktivieren, werden die InDesign-Standardeinstellungen bzw. die bei dieser Grafikart zuletzt verwendeten Platzierungseinstellungen angewendet.

Die Namen der von Ihnen platzierten bzw. importierten Grafiken werden im Verknüpfungenbedienfeld angezeigt.

Hinweis: *Wird eine Grafik von einem Wechseldatenträger (z. B. von einer CD-ROM) platziert oder per Drag und Drop importiert, geht die Verknüpfung verloren, sobald Sie den Datenträger aus dem System entfernen.*

Ein Video zum Importieren von Inhalt in InDesign finden Sie unter www.adobe.com/go/vid0067_de.

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie eine Grafik importieren möchten, ohne zuerst einen Rahmen zu erstellen, stellen Sie sicher, dass in dem Dokument nichts ausgewählt ist.
- Wenn Sie eine Grafik in einen bestehenden Rahmen importieren möchten, wählen Sie den Rahmen aus. Wenn das neue Bild größer als der Rahmen ist, können Sie es später mit „Objekt“ > „Anpassen“ > *[Anpassen-Befehl]* in den Rahmen einpassen.
- Wenn Sie ein bestehendes Bild ersetzen möchten, wählen Sie den zugehörigen Grafikrahmen aus.

2 Wählen Sie „Datei“ > „Platzieren“ und wählen Sie eine oder mehr Grafikdateien eines verfügbaren Formats aus.

Wenn Sie mehrere Dateien auswählen, können Sie im Dokument klicken oder ziehen, um die ausgewählten Dateien nacheinander zu platzieren. (Siehe „Platzieren mehrerer Grafiken“ auf Seite 399.)

3 Wenn Sie ein von Ihnen ausgewähltes Objekt ersetzen möchten, aktivieren Sie „Ausgewähltes Objekt ersetzen“.

4 Führen Sie zum Einstellen formatspezifischer Importoptionen einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Importoptionen anzeigen“ aus und klicken Sie dann auf „Öffnen“.
- Klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste auf „Öffnen“ oder doppelklicken Sie bei gedrückter Umschalttaste auf einen Dateinamen.

Hinweis: *Im Dialogfeld „Importoptionen anzeigen“ stehen beim Platzieren einer in Illustrator 9.0 oder höher erstellten Grafik dieselben Optionen zur Verfügung wie bei PDF-Dateien. Die beim Platzieren von Grafiken aus Illustrator 5.5–8.x angezeigten Optionen sind die gleichen wie die Optionen für EPS-Dateien.*

5 Wenn das Dialogfeld „Platzieren“ angezeigt wird (weil Sie formatspezifische Importoptionen einstellen möchten), wählen Sie Importoptionen aus und klicken Sie auf „OK“. (Siehe „Importoptionen für Grafiken“ auf Seite 395.)

6 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Ziehen Sie mit der Maus einen Rahmen auf, um die Grafik in einen neuen Rahmen zu importieren. Oder klicken Sie mit dem Symbol für geladene Grafiken  im Layout auf die Stelle, an der die obere linke Ecke der Grafik angezeigt werden soll.

Hinweis: *Wenn Sie mit der Maus einen Rahmen aufziehen, hat der Rahmen die gleichen Proportionen wie die Grafik, es sei denn Sie halten beim Ziehen die Umschalttaste gedrückt.*

- Beim Importieren in einen bestehenden, nicht markierten Rahmen klicken Sie mit dem Symbol für geladene Grafiken auf eine beliebige Stelle im Rahmen.
- Zum Importieren in einen bestehenden markierten Rahmen brauchen Sie nichts zu tun. Das Bild wird automatisch in den Rahmen eingefügt.
- Wenn Sie eine vorhandene Grafik ersetzen möchten, klicken Sie bei gedrückter Alt- (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) an der zu ersetzenden Grafik auf das Symbol für geladene Grafiken.
- Wenn Sie alle angegebenen Seiten einer mehrseitigen Datei (z. B. einer PDF oder INDD-Datei) gleichzeitig platzieren möchten (mit Überlappung der einzelnen Seiten), klicken Sie bei gedrückter Alt- (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) an der gewünschten Zielposition der Seiten auf das Symbol für geladene Grafiken.


Wenn Sie versehentlich eine bestehende Grafik durch ein platziertes Bild ersetzt haben, drücken Sie Strg + Z (Windows) bzw. Befehl + Z (Mac OS). Das Originalbild wird wiederhergestellt und das Symbol für geladene Grafiken wird wieder angezeigt.

7 Zum Platzieren der nächsten Grafik bzw. der nächsten Seite einer mehrseitigen PDF-Datei klicken Sie mit dem Symbol für geladene Grafiken auf die gewünschte Stelle im Layout. Sie können auch einen Bildlauf zu einer anderen Stelle durchführen oder Seiten ändern, ohne das Symbol für geladene Grafiken zu verlieren.

Hinweis: *Abhängig von Ihren Einstellungen scheint das Bild, das Sie platzieren, eine niedrige Auflösung zu haben. Die Anzeigeeinstellungen eines Bilds haben keinen Einfluss auf die endgültige Ausgabe des Bilds. Anleitungen zum Ändern der Anzeigeeinstellungen für Ihr Bild finden Sie unter* *„Steuern der Anzeigeleistung von Grafiken“ auf Seite 403.*

Siehe auch

„Importoptionen für Grafiken“ auf Seite 395

„Verknüpfungen und eingebettete Bilder“ auf Seite 405

„Hinweise zur Auswahl des richtigen Grafikformats“ auf Seite 383

Importieren von Inhalt (Video)

Importoptionen für Grafiken

Die Optionen zum Importieren von Bildern hängen von der Art des zu importierenden Bilds ab. Damit die Importoptionen angezeigt werden, muss im Dialogfeld „Platzieren“ die Option „Importoptionen anzeigen“ aktiviert sein.

Importoptionen für Encapsulated PostScript (.eps)

Wenn Sie eine EPS-Grafik (oder eine in Illustrator 8.0 oder einer früheren Version gespeicherte Datei) platzieren und im Dialogfeld „Platzieren“ die Option „Importoptionen anzeigen“ aktivieren, wird ein Dialogfeld mit folgenden Optionen angezeigt:

Eingebettete OPI-Bildverknüpfungen lesen Diese Option weist InDesign an, Verknüpfungen in OPI-Kommentaren für Bilder zu lesen, die in der Grafik eingeschlossen (oder verschachtelt) sind.

Deaktivieren Sie diese Option, wenn Sie einen proxybasierten Workflow verwenden und Ihr Druckvorstufenbetrieb die Bildersetzung mithilfe von OPI-Software vornehmen soll. Wenn diese Option deaktiviert ist, bleiben die OPI-Verknüpfungen in InDesign erhalten, werden aber nicht gelesen. Beim Drucken oder Exportieren werden das Proxy und die Verknüpfungen an die Ausgabedatei übergeben.

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie einen proxybasierten Workflow verwenden und nicht Ihr Druckvorstufenbetrieb, sondern InDesign bei der Endausgabe die Bilder ersetzen soll. Ist diese Option aktiviert, werden die OPI-Verknüpfungen im Verknüpfungenbedienfeld angezeigt.

Aktivieren Sie diese Option auch, wenn Sie EPS-Dateien mit OPI-Kommentaren importieren, die nicht Teil eines proxybasierten Workflows sind. Wenn Sie z. B. eine EPS-Datei mit OPI-Kommentaren für ein ausgelassenes TIFF- oder Bitmap-Bild importieren, sollten Sie diese Option auswählen, damit die TIFF-Informationen bei der Dateiausgabe in InDesign verfügbar sind.

Photoshop-Beschneidungspfad anwenden Unabhängig davon, ob diese Option ausgewählt ist, enthält eine platzierte EPS-Datei in InDesign einen Beschneidungspfad. Durch Deaktivieren dieser Option wird jedoch möglicherweise ein Begrenzungsrahmen unterschiedlicher Größe erstellt.

Proxyerstellung Mit dieser Option wird eine niedrig auflösende Bitmap-Version des Bilds für die Bildschirmdarstellung erzeugt. Die folgenden Einstellungen steuern die Proxyerstellung:

- **TIFF- oder PICT-Vorschau verwenden** Einige EPS-Bilder enthalten eine eingebettete Vorschau. Wählen Sie diese Option, um das Proxybild der bestehenden Vorschau zu generieren. Ist keine Vorschau vorhanden, wird das Proxy im Hintergrund durch Rastern des EPS in eine Bitmap erstellt.
- **PostScript in Pixelbild umwandeln** Aktivieren Sie diese Option, wenn die eingebettete Vorschau ignoriert werden soll. Diese Option ist normalerweise langsamer, liefert aber die besten Ergebnisse.

Hinweis: *Wird eine Datei mehrmals in ein Dokument importiert, gelten die Proxyeinstellungen der ersten Instanz für alle Instanzen dieser Datei.*

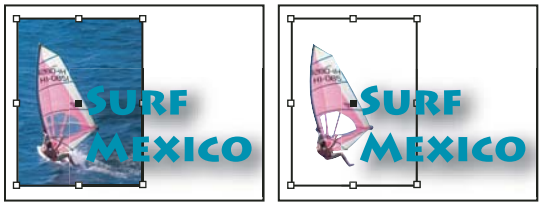
Bitmap-Importoptionen

Farbmanagementoptionen können auf einzelne importierte Grafiken angewendet werden, sofern Sie Farbmanagement für das gesamte Dokument verwenden. Sie können auch einen Beschneidungspfad oder Alphakanal importieren, der mit einem in Photoshop erstellten Bild gespeichert wurde. Dadurch können Sie ein Bild direkt auswählen und seinen Pfad ändern, ohne den Grafikrahmen zu wechseln.

Wenn Sie eine PSD-, TIFF-, GIF-, JPEG- oder BMP-Datei platzieren und im Dialogfeld „Platzieren“ die Option „Importoptionen anzeigen“ aktivieren, wird ein Dialogfeld mit folgenden Optionen angezeigt:

Photoshop-Beschneidungspfad anwenden Wenn diese Option nicht verfügbar ist, wurde das Bild ohne Beschneidungspfad gespeichert oder das Dateiformat unterstützt keine Beschneidungspfade. Wenn das Bitmap-Bild keinen Beschneidungspfad enthält, können Sie in InDesign einen erstellen.

Alphakanal Wählen Sie einen Alphakanal aus, um den Bildbereich zu importieren, der in Photoshop als Alphakanal gespeichert wurde. InDesignDer Alphakanal wird in zum Erstellen einer transparenten Maske auf dem Bild verwendet. Die Option steht nur bei Bildern zur Verfügung, die mindestens einen Alphakanal enthalten.



Importiertes Bild ohne (links) und mit Beschneidungspfad (rechts)

Klicken Sie auf die Registerkarte „Farbe“, um die folgenden Optionen anzuzeigen:

Profil Wenn „Dokumentstandard verwenden“ ausgewählt ist, lassen Sie diese Option unverändert. Wählen Sie andernfalls ein Farbquellprofil, das dem Farbumfang des Geräts oder der Software entspricht, mit dem bzw. der die Grafik erstellt wurde. Anhand dieses Profils können die Farben der Grafik in InDesign korrekt auf den Farbumfang des Ausgabegeräts übertragen werden.

Renderpriorität Wählen Sie die Methode, mit der der Farbbereich der Grafik auf den Farbbereich des Ausgabegeräts skaliert werden soll. Mit der Option „Perzeptiv (Bilder)“ werden Farben in Fotos exakt dargestellt. Die Optionen „Sättigung (Grafiken)“, „Relativ farbmetrisch“ und „Absolut farbmetrisch“ eignen sich eher für großflächige Bereiche in einer Farbe und weniger zur Reproduktion von Fotos. Die Optionen unter „Renderpriorität“ stehen bei Bitmap- und Graustufenbildern sowie indizierten Farbbildern nicht zur Verfügung.

Importoptionen für PNG-Dateien (.png)

Wenn Sie ein Bild im PNG-Format (Portable Network Graphics) platzieren und im Dialogfeld „Platzieren“ die Option „Importoptionen anzeigen“ aktivieren, wird ein Dialogfeld mit drei Bereichen für Importeinstellungen angezeigt. Zwei der Bereiche enthalten die gleichen Optionen wie für andere Bitmap-Bildformate. Der dritte Bereich, „PNG-Einstellungen“, bietet folgende Einstellungen:

Transparenzinformationen verwenden Diese Option ist standardmäßig aktiviert, wenn eine PNG-Grafik Transparenz enthält. Enthält eine importierte PNG-Datei Transparenz, wirkt die Grafik nur an den Stellen, an denen der Hintergrund transparent ist.

Weißer Hintergrund Wenn eine PNG-Grafik keine in der Datei definierte Hintergrundfarbe enthält, ist diese Option standardmäßig aktiviert. Sie ist jedoch nur aktiviert, wenn auch „Transparenzinformationen verwenden“ aktiviert ist. Ist diese Option aktiviert, wird beim Anwenden der Transparenzinformationen als Hintergrundfarbe Weiß verwendet.

In Datei definierte Hintergrundfarbe Diese Option ist standardmäßig aktiviert, wenn eine PNG-Grafik mit einer anderen Hintergrundfarbe als Weiß gespeichert und „Transparenzinformationen verwenden" ausgewählt wurde. Möchten Sie die Standardhintergrundfarbe nicht verwenden, klicken Sie auf „Weißer Hintergrund", um die Grafik mit einem weißen Hintergrund zu importieren, oder deaktivieren Sie „Transparenzinformationen verwenden", um die Grafik ohne Transparenz zu importieren (d. h. zurzeit transparente Grafikbereiche werden angezeigt). In einigen Bildbearbeitungsprogrammen kann für PNG-Grafiken nur ein weißer Hintergrund festgelegt werden.

Gammakorrektur anwenden Aktivieren Sie diese Option, um die Gammawerte (Mittelton) einer PNG-Grafik beim Platzieren anzupassen. Sie ermöglicht die Angleichung des Bildgammas an das Gamma des Ausgabe- oder Anzeigegeräts (z. B. nicht PostScript-fähiger Drucker, Drucker mit niedriger Auflösung, Computerbildschirm). Deaktivieren Sie diese Option, wenn das Bild ohne Gammakorrektur platziert werden soll. Wenn die PNG-Grafik mit einem Gammawert gespeichert wurde, ist die Option standardmäßig aktiviert.

Gammawert Diese Option ist nur verfügbar, wenn „Gammakorrektur anwenden" aktiviert wurde. Der mit der Grafik gespeicherte Gammawert wird angezeigt. Um den Wert zu ändern, geben Sie eine positive Zahl von 0,01 bis 3,0 ein.

Beim PNG-Dateiimport beruhen die Einstellungen für die Bildimportoptionen stets auf der ausgewählten Datei und nicht auf den Standard- oder zuletzt verwendeten Einstellungen.

Importoptionen für Acrobat- und Illustrator-Dateien (.pdf und .ai)

Das Layout, die Grafiken und die Typografie der platzierten PDF bleiben erhalten. Eine platzierte PDF-Seite kann ebenso wie andere platzierte Grafiken nicht in InDesign bearbeitet werden. Bei einer PDF mit Ebenen können Sie die Ebenen ein- und ausblenden. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, bei mehrseitigen PDF-Dateien mehr als eine Seite zu platzieren.

Wenn Sie eine PDF platzieren, die mit Kennwörtern gespeichert wurde, werden Sie zum Eingeben der Kennwörter aufgefordert. Wurde die PDF-Datei ohne Kennwörter, aber mit Benutzungsbeschränkungen gespeichert (z. B. keine Bearbeitung oder Ausgabe), können Sie die Datei platzieren.

Wenn Sie eine PDF (oder eine in Illustrator 9.0 oder höher gespeicherte Datei) platzieren und im Dialogfeld „Platzieren" die Option „Importoptionen anzeigen" aktivieren, wird ein Dialogfeld mit den folgenden Optionen angezeigt:

Vorschau anzeigen Zeigen Sie vor dem Platzieren einer Seite der PDF eine Vorschau an. Wenn Sie eine Seite aus einer mehrseitigen PDF platzieren, wählen Sie die gewünschte Seite aus, indem Sie auf die Pfeile klicken oder unter dem Vorschaubild eine bestimmte Seitenzahl eingeben.

Seiten Geben Sie an, welche Seiten platziert werden sollen: die in der Vorschau angezeigte Seite, alle Seiten oder ein Seitenbereich. Für Illustrator-Dateien können Sie angeben, welche Zeichenfläche platziert werden soll.



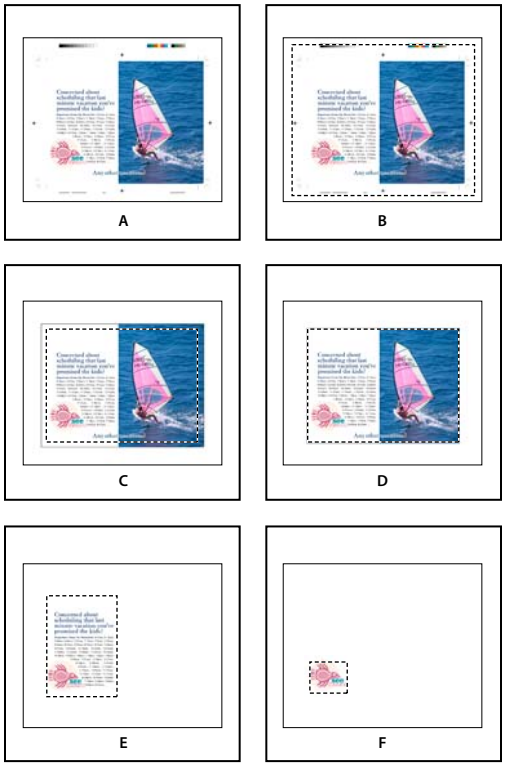
Wenn Sie mehrere Seiten angeben möchten, halten Sie beim Platzieren der Datei die Alt- (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) gedrückt, sodass alle Seiten gleichzeitig platziert werden (wobei sie sich überlappen).

Beschneiden auf Geben Sie an, welcher Teil der PDF-Seite platziert werden soll:

- **Begrenzungsrahmen** Platziert den Begrenzungsrahmen der PDF-Seite oder den kleinsten Bereich, der die Seitenobjekte einschließt, sowie die Seitenmarken.
- **Objekt** Platziert nur den durch ein Rechteck begrenzten Bereich der PDF-Datei, den der Ersteller der Datei als platzierbare Grafik definiert hat (z. B. Clipart).
- **Beschnitt** Platziert nur den Bereich der PDF-Datei, der von Adobe Acrobat angezeigt oder gedruckt wird.
- **Zuschnitt** Kennzeichnet den Bereich, auf den die fertige Seite im Produktionsprozess zugeschnitten wird, sofern Schnittmarken vorhanden sind.

• **Anschnitt** Platziert nur den Bereich, der darstellt, wo der gesamte Seiteninhalt beschnitten werden soll, falls ein Anschnittbereich vorhanden ist. Dies ist nützlich, wenn die Seite in einer Produktionsumgebung ausgegeben wird. Beachten Sie, dass die gedruckte Seite u. U. Seitenmarken enthält, die außerhalb des Anschnittbereichs liegen.

• **Medien** Platziert den Bereich (sowie die Seitenmarken), der die tatsächliche Papiergröße des ursprünglichen PDF-Dokuments, einschließlich der Seitenmarken, repräsentiert (z. B. die Abmessungen einer A4-Seite).



Optionen für das Beschneiden platzierter PDF-Dateien
***A.** Medien **B.** Inhalt **C.** Anschnitt **D.** Zuschnitt **E.** Beschnitt **F.** Objekt*

Transparenter Hintergrund Aktivieren Sie diese Option, um Text oder Grafiken im InDesign-Layout sichtbar zu machen, die unterhalb der platzierten PDF-Seite liegen. Wenn diese Option deaktiviert ist, wird die PDF-Seite mit einem deckenden weißen Hintergrund platziert.

Wenn Sie den Hintergrund in einem Rahmen, der eine PDF-Grafik enthält, transparent machen, können Sie ihn später deckend machen, indem Sie dem Rahmen eine Fläche zuweisen.

Importoptionen für InDesign-Dateien (.indd)

Layout, Grafiken und Typografie der platzierten INDD-Datei bleiben in InDesign erhalten. Die Datei wird allerdings wie ein Objekt behandelt und kann nicht bearbeitet werden. Sie haben jedoch die Möglichkeit, die Ebenensichtbarkeit zu steuern und festzulegen, welche Seiten einer mehrseitigen INDD-Datei importiert werden.

Wenn Sie eine InDesign-Datei platzieren und im Dialogfeld „Platzieren“ die Option „Importoptionen anzeigen“ aktivieren, wird ein Dialogfeld mit den folgenden Optionen angezeigt:

Vorschau anzeigen Zeigen Sie vor dem Platzieren einer Seite eine Vorschau an. Sie können eine Seitenzahl eingeben oder auf die Pfeile klicken, um eine bestimmte Seite eines mehrseitigen Dokuments in der Vorschau anzuzeigen.

Seiten Geben Sie an, welche Seiten platziert werden sollen: die in der Vorschau angezeigte Seite, alle Seiten oder ein Seitenbereich.

Beschneiden auf Legen Sie fest, wie viel der Seite(n) platziert werden soll und ob Anschnitt- oder Infobereiche auf der Montagefläche einbezogen werden sollen.

Platzieren mehrerer Grafiken

Mit dem Befehl „Platzieren“ können Sie mehrere Elemente gleichzeitig importieren.

1 Erstellen Sie Rahmen für Grafiken, wenn Sie einige oder alle Grafiken in Rahmen platzieren möchten.

2 Wählen Sie „Datei“ > „Platzieren“ und wählen Sie dann Dateien aus.

Auswählbar sind Grafikdateien, Textdateien, InDesign-Dateien und andere Dateien, die sich in InDesign-Dokumente einfügen lassen.

3 Bei Bedarf können Sie die Option „Importoptionen anzeigen“ aktivieren, auf „Öffnen“ klicken und für jede Datei Importoptionen festlegen. (Siehe „Importoptionen für Grafiken“ auf Seite 395.)

Neben dem Symbol für geladene Grafiken wird ein Miniaturbild der ersten von Ihnen ausgewählten Grafik angezeigt. Eine Zahl neben dem Symbol für geladene Grafiken gibt an, wie viele Grafiken zum Importieren bereitstehen. Die Namen der Grafiken werden im Verknüpfungenbedienfeld angezeigt. Neben dem Namen der vordersten Grafik stehen dabei die Buchstaben VE (für „Vorderstes Element im Platzierungscursor geladen“).



Platzieren von vier Dateien in Platzhalterrahmen

Durch Drücken einer Pfeiltaste können Sie zwischen den Grafiken wechseln. Durch Drücken der Esc-Taste machen Sie das Laden der vordersten Grafik in das Symbol für geladene Grafiken rückgängig (die Grafik wird dann nicht in InDesign platziert).

Hinweis: *Wenn sich die Verarbeitungsgeschwindigkeit Ihres Computers durch das Anzeigen von Miniaturbildern im Symbol für geladene Grafiken zu sehr verringert, können Sie diese Anzeige unterdrücken. Deaktivieren Sie dazu im Dialogfeld „Voreinstellungen“ im Bereich „Benutzeroberfläche“ die Option „Beim Platzieren Miniaturen einblenden“.*

4 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Zum Importieren in einen neuen Rahmen klicken Sie mit dem Symbol für geladene Grafiken auf die Stelle, an der die obere linke Ecke der Grafik angezeigt werden soll.
- Wenn Sie einen Rahmen in einer bestimmten Größe erstellen und die Grafik anschließend in diesen Rahmen importieren möchten, definieren Sie den Rahmen durch Ziehen. Der Rahmen hat die gleichen Proportionen wie die platzierte Grafik.
- Wenn Sie in einen vorhandenen Rahmen importieren möchten, klicken Sie in dem gewünschten Rahmen auf das Symbol für geladene Grafiken. Klicken Sie bei gedrückter Alt- (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS), um den Inhalt eines vorhandenen Rahmens zu ersetzen.

- Halten Sie zum Importieren aller geladenen Grafiken in einem Raster die Strg- und Umschalt- (Windows) bzw. Befehls- und Umschalttaste (Mac OS) gedrückt und klicken oder ziehen Sie. Während Sie die Tasten gedrückt halten und den Mauszeiger ziehen, drücken Sie auch auf die Pfeiltasten, um die Anzahl der Zeilen und Spalten zu bestimmen. Verwenden Sie den Nach-oben- und Nach-unten-Pfeil, um die Anzahl der Zeilen zu ändern, und den Nach-links- und Nach-rechts-Pfeil, um die Anzahl der Spalten zu ändern. Mithilfe der Bild-auf- und Bild-ab-Taste können Sie den Abstand zwischen den Rahmen ändern.

Hinweis: *Sie können weitere Grafiken laden, indem Sie bei angezeigtem Grafiksymbol den Befehl „Datei" > „Platzieren" wählen.*

Steuern der Sichtbarkeit von Ebenen in importierten Bildern

Wenn Sie Photoshop PSD-Dateien, INDD-Dateien oder PDF-Dateien mit Ebenen importieren, können Sie die obersten Ebenen ein- oder ausblenden. Durch das Ein- oder Ausblenden von Ebenen in InDesign können Sie eine Illustration je nach Kontext anzeigen. Bei einer mehrsprachigen Satzdatei können Sie zum Beispiel eine Illustration mit jeweils einer Textebene für jede Sprache erstellen.

Ob Ebenen ein- oder ausgeblendet werden sollen, können Sie entweder beim Platzieren einer Datei oder über das Dialogfeld „Objektebenenoptionen" angeben. Darüber hinaus können Sie bei einer Photoshop-Datei mit Ebenenkompositionen eine bestimmte Komposition einblenden.

Siehe auch

„Importieren von Grafiken aus Adobe Illustrator" auf Seite 385

„Erstellen einer PDF-Datei mit Ebenen in Adobe Illustrator" auf Seite 386

„Importieren von Adobe Photoshop-Dateien (.PSD)" auf Seite 388

Ein- oder Ausblenden von Ebenen

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie eine Grafik importieren möchten, ohne zuerst einen Rahmen zu erstellen, stellen Sie sicher, dass in dem Dokument nichts ausgewählt wurde.
- Wenn Sie eine Grafik in einen bestehenden Rahmen importieren möchten, wählen Sie den Rahmen aus.
- Wenn Sie ein bestehendes Bild ersetzen möchten, wählen Sie den Grafikrahmen aus.

2 Wählen Sie „Datei" > „Platzieren" und eine Grafikdatei.

3 Wenn Sie ein ausgewähltes Objekt ersetzen möchten, wählen Sie „Ausgewähltes Objekt ersetzen".

4 Aktivieren Sie „Importoptionen anzeigen" und klicken Sie dann auf „Öffnen".

5 Klicken Sie im Dialogfeld „Bildimportoptionen" bzw. „Platzieren" auf die Registerkarte „Ebenen".

6 Klicken Sie auf „Vorschau anzeigen", um das Bild in der Vorschau anzeigen zu lassen.

7 (Nur bei PDFs) Wenn Sie eine Seite aus einer mehrseitigen PDF platzieren, wählen Sie die gewünschte Seite aus, indem Sie auf die Pfeile klicken oder unter dem Vorschaubild eine bestimmte Seitenzahl eingeben.

8 (Nur bei Photoshop PSD-Dateien) Wenn das Bild Ebenenkompositionen enthält und eine bestimmte Ebenenkomposition eingeblendet werden soll, wählen Sie im Popup-Menü „Ebenenkomp." die entsprechende Ebenenkomposition aus.

9 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie zum Öffnen oder Schließen eines Ebenensatzes auf das Dreieck links neben dem Ordnersymbol.

- Klicken Sie zum Ausblenden einer Ebene oder eines Ebenensatzes auf das Augensymbol neben der Ebene oder dem Ebenensatz.
- Klicken Sie zum Einblenden der Ebene oder des Ebenensatzes auf die leere Augenspalte neben der Ebene oder dem Ebenensatz.
- Klicken Sie zum Anzeigen des Inhalts einer bestimmten Ebene oder eines bestimmten Ebenensatzes bei gedrückter Alt- (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) auf das entsprechende Augensymbol. Klicken Sie bei gedrückter Alt- bzw. Wahltaste erneut auf das Augensymbol, um die ursprünglichen Sichtbarkeitseinstellungen der anderen Ebenen wiederherzustellen.
- Ziehen Sie zum Ein- oder Ausblenden mehrerer Elemente den Zeiger durch die Augenspalte.

10 Wählen Sie unter „Beim Aktualisieren der Verknüpfung“ die gewünschte Option:

Ebenensichtbarkeit von Photoshop verwenden/Ebenensichtbarkeit von PDF verwenden Verwendet die Einstellungen für Ebenensichtbarkeit aus der verknüpften Datei, wenn Sie die Verknüpfung aktualisieren.

Abweichungen von Ebenensichtbarkeit beibehalten Behält die im InDesign-Dokument angegebenen Einstellungen für die Ebenensichtbarkeit bei.

11 Klicken Sie auf „OK“ und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Zum Importieren in einen neuen Rahmen klicken Sie mit dem Symbol für geladene Grafiken im Layout auf die Stelle, an der die obere linke Ecke der Grafik angezeigt werden soll.
- Zum Importieren in einen bestehenden, nicht markierten Rahmen klicken Sie mit dem Symbol für geladene Grafiken auf eine beliebige Stelle im Rahmen.
- Zum Importieren in einen bestehenden markierten Rahmen brauchen Sie nichts zu tun. Das Bild wird automatisch in den Rahmen eingefügt.

Wenn Sie versehentlich eine bestehende Grafik durch ein platziertes Bild ersetzt haben, drücken Sie Strg + Z (Windows) bzw. Befehl + Z (Mac OS). Das Originalbild wird wiederhergestellt und das Symbol für geladene Grafiken wird wieder angezeigt.

Ein- oder Ausblenden von Ebenen in platzierten AI-, PSD-, PDF- oder INDD-Dateien

Nachdem Sie eine Photoshop PSD-Datei, eine PDF-Datei mit Ebenen, eine Illustrator AI-Datei oder eine InDesign INDD-Datei platziert haben, können Sie die Ebenen über das Dialogfeld „Objektebenenoptionen“ ein- oder ausblenden. Enthält die Photoshop PSD-Datei Ebenenkompositionen, können Sie wählen, welche Komposition angezeigt werden soll. Außerdem können Sie wählen, ob Sie die Sichtbarkeitseinstellungen beibehalten oder die Einstellungen der Originaldatei übernehmen möchten, wenn Sie die Verknüpfung aktualisieren.

1 Wählen Sie die Datei im InDesign-Dokument aus.

2 Wählen Sie „Objekt“ > „Objektebenenoptionen“.

3 Klicken Sie auf „Vorschau“, um das Bild in der Vorschau anzeigen zu lassen.

4 (Nur bei Photoshop PSD-Dateien) Wenn das Bild Ebenenkompositionen enthält und eine bestimmte Ebenenkomposition eingeblendet werden soll, wählen Sie im Popup-Menü „Ebenenkomp.“ die entsprechende Ebenenkomposition aus.

5 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie zum Öffnen oder Schließen eines Ebenensatzes auf das Dreieck links neben dem Ordnersymbol.
- Klicken Sie zum Ausblenden einer Ebene oder eines Ebenensatzes auf das Augensymbol neben der Ebene oder dem Ebenensatz.

- Klicken Sie zum Einblenden der Ebene oder des Ebenensatzes auf die leere Augenspalte neben der Ebene oder dem Ebenensatz.
- Klicken Sie zum Anzeigen des Inhalts einer bestimmten Ebene oder eines bestimmten Ebenensatzes bei gedrückter Alt- (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) auf das entsprechende Augensymbol. Klicken Sie bei gedrückter Alt- bzw. Wahltaste erneut auf das Augensymbol, um die ursprünglichen Sichtbarkeitseinstellungen der anderen Ebenen wiederherzustellen.
- Ziehen Sie zum Ein- oder Ausblenden mehrerer Elemente den Zeiger durch die Augenspalte.

6 Nehmen Sie bei den Optionen für das Aktualisieren der Verknüpfung die gewünschten Einstellungen vor:

Ebenensichtbarkeit verwenden Verwendet die Einstellungen für Ebenensichtbarkeit aus der verknüpften Datei, wenn Sie die Verknüpfung aktualisieren.

Abweichungen von Ebenensichtbarkeit beibehalten Behält die im InDesign-Dokument angegebenen Einstellungen für die Ebenensichtbarkeit bei.

7 Klicken Sie auf „OK“.

Einfügen oder Ablegen von Bildern

Wenn Sie eine Grafik in ein InDesign-Dokument ziehen oder über die Zwischenablage einfügen, können einige Attribute des Originalobjekts verloren gehen. Dies hängt von den Einschränkungen durch das Betriebssystem, vom Umfang der Datentypen, die die andere Anwendung für die Übertragung verfügbar macht, sowie von den InDesign-Voreinstellungen für die Zwischenablage ab. Beim Einfügen oder Ablegen von Illustrator-Grafiken können Sie die Pfade innerhalb der Grafik auswählen und bearbeiten.

Beim Kopieren und Einfügen oder Ziehen und Ablegen zwischen zwei InDesign-Dokumenten bzw. innerhalb eines Dokuments bleiben jedoch alle importierten oder angewendeten Grafikattribute erhalten. Wird z. B. eine Grafik aus einem InDesign-Dokument kopiert und in ein anderes eingefügt, ist die neue Kopie ein exaktes Duplikat des Originals. Da dies auch die Verknüpfungsinformationen des Originals einschließt, kann die Grafik aktualisiert werden, wenn sich die Datei auf dem Datenträger ändert.

Siehe auch

„Verknüpfungen und eingebettete Bilder“ auf Seite 405

„Einfügen von Illustrator-Grafiken in InDesign“ auf Seite 386

Kopieren und Einfügen von Grafiken

Wenn Sie eine Grafik aus einem anderen Dokument kopieren und in ein InDesign-Dokument einfügen, wird im Verknüpfungenbedienfeld von InDesign keine Verknüpfung zu der Grafik erstellt. Die Grafik kann während der Übertragung durch die Systemzwischenablage umgewandelt werden, sodass die Bild- und Druckqualität in InDesign u. U. niedriger ist als in der Originalanwendung der Grafik.

1 Wählen Sie in InDesign oder einem anderen Programm die Originalgrafik aus und wählen Sie dann „Bearbeiten“ > „Kopieren“.

2 Wechseln Sie zu einem InDesign-Dokumentfenster und wählen Sie „Bearbeiten“ > „Einfügen“.

Ziehen und Ablegen von Grafiken

Das Ziehen und Ablegen von Grafiken (Drag-und-Drop) funktioniert wie der Befehl „Platzieren“. Die Bilder werden nach dem Import im Verknüpfungenbedienfeld angezeigt. Beim Ziehen und Ablegen von Dateien können zwar keine Importoptionen festgelegt werden, Sie haben aber die Möglichkeit, mehrere Dateien auf einmal zu importieren (beim Ziehen und Ablegen mehrerer Dateien werden diese Dateien in das Grafiksymbol geladen).

Sie können in Adobe Illustrator, Adobe Bridge, im Explorer (Windows), im Finder (Mac OS) oder auf dem Desktop (Windows) bzw. Schreibtisch (Mac OS) eine Grafik auswählen und sie in das InDesign-Fenster ziehen. Das Bild muss in einem Format vorliegen, das von InDesign importiert werden kann.

Wurde eine Grafik durch Ziehen und Ablegen importiert (außer aus Illustrator), wird sie im Verknüpfungenbedienfeld von InDesign angezeigt. Mit diesem Bedienfeld können Sie Grafikversionen verwalten und bei Bedarf aktualisieren.

1 Wählen Sie die Originalgrafik aus.

2 Ziehen Sie die Grafik in ein offenes InDesign-Dokumentfenster.

Hinweis: *Wenn Sie unter Windows ein Objekt aus einer Anwendung ziehen, die das Ziehen und Ablegen nicht unterstützt, wird der Zeiger zum Symbol für eine unzulässige Aktion.*

Wenn Sie den Vorgang abbrechen möchten, legen Sie die Grafik auf der Titelleiste eines beliebigen Bedienfelds oder auf der Titelleiste des Dokuments ab.

Steuern der Anzeigeleistung von Grafiken

Sie können die Auflösung der Grafiken steuern, die in Ihrem Dokument platziert werden. Dabei können Sie die Anzeigeeinstellungen entweder für das gesamte Dokument oder für einzelne Grafiken ändern. Sie können auch eine Einstellung ändern, die die Anzeigeeinstellung für einzelne Dokumente entweder zulässt oder sperrt.

Ändern der Anzeigeleistungsoption für ein Dokument

Dokumente werden immer mit der ausgewählten Standardanzeigeleistungsoption geöffnet. Sie können zwar die Anzeigeleistungsoption für ein Dokument ändern, während es geöffnet ist, aber in diesem Fall wird die Einstellung nicht mit dem Dokument gespeichert.

Wenn Sie die Anzeigeleistungsoption für Bilder separat festgelegt haben, können Sie die Einstellungen außer Kraft setzen, sodass alle Objekte die gleichen Einstellungen verwenden.

1 Wählen Sie „Ansicht“ > „Anzeigeleistung“ und wählen Sie im Untermenü eine Option aus.

2 Wenn Objekte, für die Sie separat Anzeigeoptionen ausgewählt haben, jetzt wie das Dokument angezeigt werden sollen, deaktivieren Sie „Ansicht“ > „Anzeigeleistung“ > „Objektspezifische Anzeigeeinstellungen zulassen“. (Ein Häkchen neben der Option bedeutet, dass die Option aktiviert ist.)

Ändern der Anzeigeleistung für ein Objekt

1 Wenn die Anzeigeleistung einzelner Objekte auch nach dem Schließen und erneuten Öffnen des Dokuments beibehalten werden soll, aktivieren Sie auf der Seite „Anzeigeleistung“ die Option „Objektspezifische Anzeigeeinstellungen beibehalten“.

2 Wählen Sie „Ansicht“ > „Anzeigeleistung“ und sorgen Sie dafür, dass die Option „Objektspezifische Anzeigeeinstellungen zulassen“ aktiviert ist.

3 Wählen Sie mit dem Auswahl-Werkzeug oder dem Direktauswahl-Werkzeug eine importierte Grafik aus.

4 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Objekt“ > „Anzeigeleistung“ und dann eine Anzeigeeinstellung.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf das Bild und wählen Sie eine Einstellung aus dem Untermenü „Anzeigeleistung“.

Wenn Sie die lokale Anzeigeeinstellung für ein Objekt löschen möchten, wählen Sie im Untermenü „Anzeigeleistung“ die Option „Ansichtseinstellung verwenden“. Wenn Sie die lokalen Anzeigeeinstellungen für alle Grafiken im Dokument entfernen möchten, aktivieren Sie im Untermenü „Ansicht“ > „Anzeigeleistung“ die Option „Objektspezifische Anzeigeeinstellungen löschen“.

Anzeigeleistungsoptionen

Mit diesen Optionen wird nur gesteuert, wie Grafiken auf dem Bildschirm angezeigt werden. Sie haben keinen Einfluss auf die Druckqualität oder die Qualität exportierter Dateien.

Mit den Einstellungen auf der Seite „Anzeigeleistung“ des Dialogfelds „Voreinstellungen“ können Sie die Standardanzeigeoptionen festlegen, die zum Öffnen aller Dokumente verwendet werden sollen. Darüber hinaus können Sie die Einstellungen anpassen, mit denen diese Optionen definiert werden. Jede Anzeigeoption hat eigene Einstellungen für die Anzeige von Rasterbildern, Vektorgrafiken und Transparenz.

Schnell Zeichnet ein Rasterbild oder eine Vektorgrafik als graues Feld (Standard). Diese Option eignet sich zum schnellen Durchblättern von Druckbögen mit vielen Bildern oder Transparenzeffekten.

Typisch Zeichnet ein Proxybild (Standard) mit niedriger Auflösung, das zur Identifizierung und Positionierung eines Bilds oder einer Vektorgrafik genügt. Dies ist die Standardoption und die schnellste Art, ein identifizierbares Bild anzuzeigen.

Hohe Qualität Zeichnet ein Rasterbild oder eine Vektorgrafik mit hoher Auflösung (Standard). Durch diese Option wird die höchste Qualität erreicht, die Anzeigegeschwindigkeit ist jedoch langsamer als bei den anderen Optionen. Die Option „Hohe Qualität“ eignet sich zum Feinabstimmen eines Bilds.

***Hinweis:** Bildanzeigeoptionen wirken sich nicht auf die Ausgabeauflösung beim Exportieren oder Drucken eines Dokuments aus. Bei der Ausgabe auf einem PostScript-Gerät oder beim Exportieren in das XHTML-, EPS- oder PDF-Format hängt die endgültige Bildauflösung von den gewählten Ausgabeoptionen ab.*

Einrichten der Standardanzeigeleistung

Mit den Einstellungen auf der Seite „Anzeigeleistung“ des Dialogfelds „Voreinstellungen“ können Sie die Standardanzeigeoptionen festlegen, die InDesign für jedes Dokument verwenden soll. Sie können die Anzeigeleistungsoptionen für ein Dokument über das Menü „Ansicht“ bzw. für einzelne Objekte über das Menü „Objekt” ändern. Wenn Sie zum Beispiel an Projekten mit vielen hoch auflösenden Fotos (z. B. an einem Katalog) arbeiten, wäre es u. U. praktischer, wenn alle Dokumente schnell geöffnet werden könnten. In diesem Fall können Sie die Standardansicht auf „Schnell“ setzen. Wenn Sie Details in Bildern sehen möchten, empfiehlt es sich, für das Dokument „Typisch“ oder „Hohe Qualität“ festzulegen (die Standardeinstellung in den Voreinstellungen ist weiterhin „Schnell“).

Es ist außerdem möglich, Anzeigeoptionen für einzelne Objekte anzuzeigen oder zu überschreiben. Wenn die Option „Objektspezifische Anzeigeeinstellungen beibehalten“ aktiviert ist, werden alle Einstellungen, die für einzelne Objekte festgelegt wurden, mit dem Dokument gespeichert.

1. Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Anzeigeleistung“ (Windows) bzw. „InDesign“ > „Voreinstellungen“ > „Anzeigeleistung“ (Mac OS).
2. Wählen Sie für „Standardansicht“ „Typisch“, „Schnell“ oder „Hohe Qualität“. Die gewählte Anzeigeoption gilt für alle Dokumente, die Sie öffnen oder erstellen.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Zum Speichern von Anzeigeoptionen für individuelle Objekte aktivieren Sie die Option „Objektspezifische Anzeigeeinstellungen beibehalten“.

- Zum Anzeigen aller Grafiken mit der Standardanzeigeoption deaktivieren Sie die Option „Objektspezifische Anzeigeeinstellungen beibehalten“.

4 Wählen Sie unter „Anzeigeeinstellungen anpassen“ die anzupassende Anzeigeeinstellung aus und verschieben Sie dann den Regler für Rastergrafiken oder Vektorgrafiken auf die gewünschte Einstellung.

5 Klicken Sie auf „OK“.

Jede Anzeigeoption hat eigene Einstellungen für Rasterbilder (Bitmap-Bilder), Vektorgrafiken und Transparenzeffekte.

Verwalten von Grafikverknüpfungen

Verknüpfungen und eingebettete Bilder

Beim Platzieren einer Grafik wird eine Version der Datei mit Bildschirmauflösung im Layout angezeigt, damit Sie die Datei richtig positionieren können. Die tatsächliche Grafikdatei kann jedoch entweder *verknüpft* oder *eingebettet* sein.

- Verknüpftes Bildmaterial ist mit dem Dokument verknüpft, bleibt jedoch von diesem unabhängig, was zu einer kleineren Dokumentgröße führt. Sie können verknüpfte Grafiken mit Transformationswerkzeugen und Effekten bearbeiten. Es ist jedoch nicht möglich, einzelne Bildkomponenten auszuwählen und zu bearbeiten. Sie können die verknüpfte Grafik mehrfach verwenden, ohne dass dadurch die Größe des Dokuments erheblich zunimmt; außerdem können Sie alle Verknüpfungen gleichzeitig aktualisieren. Beim Exportieren oder Drucken wird die ursprüngliche Grafik abgerufen und die Endausgabe erfolgt mit der vollen Auflösung des Originals.
- Eingebettetes Bildmaterial wird mit voller Auflösung in das Dokument kopiert, sodass dessen Größe zunimmt. Sie haben die Kontrolle über die Versionen und können die Datei beliebig oft aktualisieren. Eingebettetes Bildmaterial macht Ihr Dokument eigenständig und unabhängig.

Mit dem Verknüpfungenbedienfeld können Sie ermitteln, ob Bildmaterial verknüpft oder eingebettet ist, und den entsprechenden Status ändern.

Beträgt die Größe des platzierten Bitmap-Bilds 48 KB oder weniger, wird es in InDesign automatisch mit voller Auflösung und nicht mit der Bildschirmauflösung in das Layout eingefügt. In InDesign werden diese Bilder im Verknüpfungenbedienfeld angezeigt, sodass bei Bedarf sowohl eine Versionskontrolle als auch eine Aktualisierung der Datei möglich sind. Die Verknüpfung ist für eine optimale Ausgabe jedoch nicht notwendig.

Hinweis: *Wenn Sie ein Dokument in einen anderen Ordner oder auf einen anderen Datenträger verschieben (z. B. zur Weitergabe an einen Druckvorstufenbetrieb), müssen Sie auch die verknüpften Grafikdateien verschieben, da diese nicht innerhalb des Dokuments gespeichert werden. Mit den Funktionen „Preflight“ und „Verpacken“ können alle zugehörigen Dateien automatisch kopiert werden.*

Siehe auch

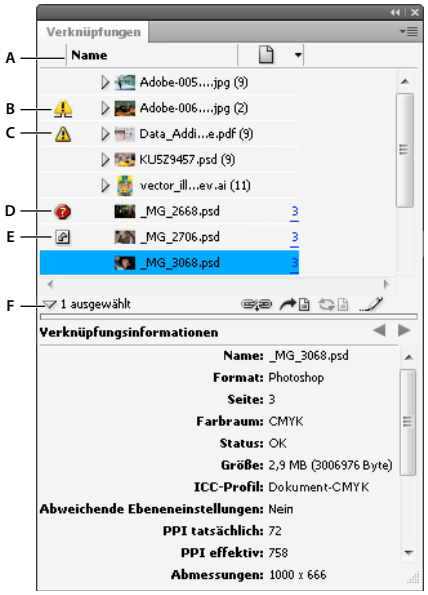
„Definieren von Preflight-Profilen“ auf Seite 670

„Paketdateien“ auf Seite 675

Verknüpfungenbedienfeld – Übersicht

Alle in einem Dokument platzierten Dateien werden im Verknüpfungenbedienfeld aufgeführt. Dazu gehören lokale Dateien (auf dem Datenträger) sowie auf einem Server verwaltetes Material. Von einer Website im Internet Explorer eingefügte Dateien werden nicht in diesem Bedienfeld angezeigt.

Hinweis: *Wenn Sie mit Dateien aus einem Adobe Version Cue-Projekt arbeiten, werden im Verknüpfungenbedienfeld zusätzliche Dateiinformationen angezeigt.*



Verknüpfungenbedienfeld
A. *Kategoriespalten* ***B.*** *Symbol für eine oder mehrere geänderte Instanzen* ***C.*** *Symbol für vorgenommene Änderung* ***D.*** *Symbol für fehlende Verknüpfung* ***E.*** *Symbol für eingebettete Verknüpfung* ***F.*** *Einblenden/Ausblenden von Informationen zur Verknüpfung*

Wenn eine Grafik in einem Dokument mehr als einmal vorkommt, werden die Verknüpfungen im Verknüpfungenbedienfeld in einem über ein Dreiecksymbol zu öffnenden verborgenen Listenfeld zusammengefasst. Wenn eine verknüpfte EPS-Grafik oder ein InDesign-Dokument Verknüpfungen enthält, werden auch diese in einem solchen ausgeblendeten Listenfeld zusammengefasst.

Eine verknüpfte Datei kann im Verknüpfungenbedienfeld wie folgt angezeigt werden:

Auf dem aktuellen Stand Eine auf den neusten Stand aktualisierte Datei verfügt über eine leere Statusspalte.

Geändert Dies bedeutet, dass die Dateiversion auf dem Datenträger neuer ist als die Version im Dokument. Das Symbol erscheint z. B. dann, wenn Sie eine Photoshop-Grafik in InDesign importieren und das Original dann in Photoshop von Ihnen oder einem anderen Benutzer bearbeitet und gespeichert wird.

Eine etwas andere Version des Symbols für eine vorgenommene Änderung wird angezeigt, wenn eine Grafik geändert und eine oder mehrere Instanzen entsprechend aktualisiert werden, andere jedoch nicht.

Fehlend Die Grafik befindet sich nicht mehr an dem Speicherort, von dem sie importiert wurde, ist aber möglicherweise noch vorhanden. Fehlende Verknüpfungen kommen dadurch zustande, dass nach dem Import einer Datei die Originaldatei gelöscht oder in einen anderen Ordner oder auf einen anderen Server verschoben wird. Ohne die Originaldatei lässt sich nicht feststellen, ob eine fehlende Datei auf dem letzten Stand ist. Wenn Sie ein mit diesem Symbol gekennzeichnetes Dokument drucken oder exportieren, wird dabei ggf. nicht die volle Auflösung verwendet.

Eingebettet Wenn Sie den Inhalt einer verknüpften Datei einbetten, werden die Verwaltungsvorgänge für diese Verknüpfung aufgehoben. Diese Option ist nicht aktiviert, wenn bei der ausgewählten Verknüpfung gerade eine „Vor-Ort-Bearbeitung“ erfolgt. Wenn Sie die Einbettung der Datei aufheben, werden die Verwaltungsvorgänge für die Verknüpfung wieder aktiviert.

Wenn ein verknüpftes Objekt nicht auf einer bestimmten Dokumentseite angezeigt wird, geben die folgenden Codes an, wo das Objekt stattdessen angezeigt wird: MF (Montagefläche), MP (Musterseite), UE (Übersatztext) und VT (Verborgener Text).

Ein Video zum Thema Verwenden des Verknüpfungenbedienfelds finden Sie unter www.adobe.com/go/lrvid4027_id_de.

Siehe auch

„Adobe Version Cue“ auf Seite 108

Verknüpfungenbedienfeld (Video)

Verwenden des Verknüpfungenbedienfelds

- Um das Verknüpfungenbedienfeld anzuzeigen, wählen Sie „Fenster“ > „Verknüpfungen“. Alle verknüpften und automatisch eingebetteten Dateien werden namentlich aufgeführt.
- Um eine verknüpfte Grafik auszuwählen und anzuzeigen, wählen Sie im Verknüpfungenbedienfeld die entsprechende Verknüpfung aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Gehe zu Verknüpfung“ , klicken Sie dann in der Spalte „Seite“ auf die Seitenzahl der Verknüpfung oder wählen Sie im Menü des Verknüpfungsbedienfelds die Option „Gehe zu Verknüpfung“. InDesign zentriert die Anzeige um die ausgewählte Grafik. Um ein verborgenes Objekt anzuzeigen, müssen Sie die Ebene (oder die Bedingung, sofern es sich um ein verankertes Objekt handelt) einblenden.
- Klicken Sie zum Maximieren oder Minimieren verschachtelter Verknüpfungen auf das Dreiecksymbol links neben der Verknüpfung. Verschachtelte Verknüpfungen treten auf, wenn eine Grafik mehr als einmal im Dokument vorkommt oder die verknüpfte EPS-Grafik oder das InDesign-Dokument Verknüpfungen enthält.
- Wenn Sie die Verknüpfungen im Bedienfeld nach einer bestimmten Kategorie sortieren möchten, klicken Sie oben im Verknüpfungsbedienfeld auf den entsprechenden Kategorietitel. Wenn Sie erneut auf denselben Kategorietitel klicken, wird die Sortierreihenfolge umgekehrt. Wenn Sie beispielsweise auf die Kategorie „Seite“ klicken, werden die Verknüpfungen in ihrer Reihenfolge von der ersten bis zu letzten Seite angezeigt. Wenn Sie erneut auf „Seite“ klicken, wird die Reihenfolge umgekehrt und von der letzten bis zu ersten Seite angezeigt. Mithilfe der Bedienfeldoptionen können Sie dem Verknüpfungenbedienfeld Spalten hinzufügen.

Arbeiten mit Verknüpfungenbedienfeldspalten

Sie können im Verknüpfungenbedienfeld weitere Informationen zu den Grafiken anzeigen, indem Sie zusätzliche Kategorien, wie z. B. „Erstellungsdatum“ und „Ebene“, anzeigen. Für jede Kategorie können Sie angeben, ob die Informationen sowohl als Spalte im Verknüpfungenbedienfeld als auch im Bereich „Verknüpfungsinformationen“ unten im Verknüpfungenbedienfeld angezeigt werden sollen.

1. Klicken Sie im Menü des Verknüpfungenbedienfelds auf „Bedienfeldoptionen“.
2. Aktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen unter „Spalte anzeigen“, um dem Verknüpfungenbedienfeld Spalten hinzuzufügen.

Ordner 0 enthält die verknüpfte Datei, Ordner 1 enthält Ordner 0 und so weiter.

3. Aktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen unter „In Verknüpfungsinformationen anzeigen“, damit die Informationen im Bereich „Verknüpfungsinformationen“ unten im Verknüpfungenbedienfeld angezeigt werden.
4. Klicken Sie auf „OK“.

Sie können die Reihenfolge der Spalten ändern, indem Sie eine Spalte markieren und an eine andere Stelle ziehen. Ziehen Sie die Spaltengrenzen, um die Spaltenbreite zu ändern. Wenn Sie auf einen Kategorietitel klicken, werden die Verknüpfungen in aufsteigender Reihenfolge nach dieser Kategorie geordnet. Bei erneutem Klicken wird die Sortierreihenfolge umgekehrt (absteigend).

Ändern der Verknüpfungenbedienfeldzeilen und Miniaturbilder

1 Klicken Sie im Menü des Verknüpfungenbedienfelds auf „Bedienfeldoptionen“.

2 Als Zeilengröße können Sie „Kleine Zeilen“, „Normale Zeilen“ oder „Große Zeilen“ wählen.

3 Für die Miniaturansicht können Sie festlegen, ob unten im Verknüpfungenbedienfeld im Bereich „Verknüpfungsinformationen“ in der Namensspalte Miniaturdarstellungen der Grafiken angezeigt werden sollen.

4 Klicken Sie auf „OK“.

Anzeigen von Verknüpfungsinformationen

Im Bereich „Verknüpfungsinformationen“ des Verknüpfungenbedienfelds werden Informationen zu der ausgewählten verknüpften Datei angezeigt.

Um die Informationen, die im Bereich „Verknüpfungsinformationen“ des Verknüpfungenbedienfelds angezeigt werden, zu ändern, wählen Sie im Verknüpfungenbedienfeldmenü „Bedienfeldoptionen“ und aktivieren Sie in der Spalte „In Verknüpfungsinformationen anzeigen“ die entsprechenden Kontrollkästchen.

❖ Doppelklicken Sie auf eine Verknüpfung oder wählen Sie eine Verknüpfung aus und klicken Sie dann auf das Dreiecksymbol „Verknüpfungsinformationen ein-/ausblenden“ links im Bedienfeld.

Anzeigen von Metadaten über das Verknüpfungenbedienfeld

Wenn eine verknüpfte oder eingebettete Datei Metadaten enthält, können Sie die Metadaten über das Verknüpfungenbedienfeld anzeigen. Sie können die mit einer verknüpften Datei verbundenen Metadaten nicht bearbeiten oder ersetzen.

❖ Wählen Sie im Verknüpfungenbedienfeld eine Datei aus und klicken Sie anschließend im Bedienfeldmenü auf „Hilfsprogramme“ > „XMP-Dateiinformationen“.

Einbetten von Bildern in ein Dokument

Anstatt eine in einem Dokument platzierte Datei zu verknüpfen, können Sie sie im Dokument einbetten (speichern). Wenn Sie eine Datei einbetten, ist sie nicht länger mit dem Original verknüpft. Ist die Datei nicht verknüpft, werden Sie vom Verknüpfungenbedienfeld nicht darauf hingewiesen, dass das Original geändert wurde, und Sie können die Datei nicht automatisch aktualisieren.

Durch Einbetten einer Datei erhöht sich die Größe der Dokumentdatei.

Einbetten einer verknüpften Datei

1 Wählen Sie im Verknüpfungenbedienfeld eine Datei aus.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie im Menü des Bedienfelds die Option „Datei einbetten“.
- Wenn mehrere Instanzen der Datei vorhanden sind, wählen Sie im Verknüpfungenbedienfeldmenü „Alle Instanzen von *[Dateiname]* einbetten“. Wenn Sie nur eine Instanz einbetten möchten, markieren Sie die Instanz und wählen Sie „Datei einbetten“.

Die Datei verbleibt im Verknüpfungenbedienfeld und erhält das Symbol für eine eingebettete Verknüpfung .

***Hinweis:** Wählen Sie bei einer Textdatei, die im Verknüpfungenbedienfeld angezeigt wird, im Menü des Verknüpfungenbedienfelds die Option „Verknüpfung aufheben“. Wenn Sie eine Textdatei einbetten, wird ihr Name aus dem Verknüpfungenbedienfeld entfernt.*

Aufheben der Einbettung einer verknüpften Datei

1 Wählen Sie im Verknüpfungenbedienfeld eine oder mehrere eingebettete Dateien aus.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie im Menü des Verknüpfungenbedienfelds die Option „Einbettung der Datei aufheben“. Wenn mehrere Instanzen der Datei vorhanden sind, wählen Sie im Verknüpfungenbedienfeldmenü „Einbettung aller Instanzen von *[Dateiname]* aufheben“.
- Klicken Sie auf „Erneut verknüpfen“ oder wählen Sie im Menü des Verknüpfungenbedienfelds die Option „Erneut verknüpfen“.

3 Legen Sie fest, ob die Datei mit der Originaldatei oder mit einem Ordner verknüpft werden soll, den InDesign aus den im Dokument gespeicherten eingebetteten Daten erstellt.

Aktualisieren, Wiederherstellen und Ersetzen von Verknüpfungen

Mit dem Verknüpfungenbedienfeld können Sie den Status der einzelnen Verknüpfungen prüfen und Dateien durch aktualisierte oder andere Dateien ersetzen.

Beim Aktualisieren oder Wiederherstellen einer Verknüpfung mit einer Datei („Erneut verknüpfen“) bleiben alle in InDesign vorgenommenen Transformationen erhalten, sofern Sie in den Voreinstellungen im Bereich „Dateihandhabung“ die Option „Bildabmessungen beim erneuten Verknüpfen erhalten“ aktiviert haben. Wenn Sie beispielsweise eine quadratische Grafik importieren und um 30° drehen und anschließend die Verknüpfung auf eine nicht gedrehte Grafik aktualisieren, wird die neue Grafik von InDesign ebenfalls um 30° gedreht, um sie an das Layout der ursprünglichen Grafik anzupassen.

Hinweis: *Platzierte EPS-Dateien können OPI-Verknüpfungen enthalten, die im Verknüpfungenbedienfeld aufgeführt werden. Verknüpfen Sie OPI-Verknüpfungen nur erneut mit Dateien, die ursprünglich vom Ersteller der EPS-Datei dafür vorgesehen wurden. Anderenfalls können beim Laden der Schriftarten und bei der Farbseparation Probleme auftreten.*

Skalieren von erneut verknüpften Grafiken

Wenn Sie eine Grafik erneut verknüpfen, um eine andere Quelldatei zu verwenden, können Sie entweder die Abmessungen des ursprünglichen Bilds beibehalten oder die Originalgröße der neuen Datei für die Anzeige der Grafik verwenden.

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Dateihandhabung“ (Windows) bzw. „InDesign“ > „Voreinstellungen“ > „Dateihandhabung“ (Mac OS).

2 Wählen Sie „Bildabmessungen beim erneuten Verknüpfen erhalten“, wenn die Bilder in derselben Größe wie die ersetzten Bilder angezeigt werden sollen. Heben Sie die Auswahl dieser Option auf, wenn die erneut verknüpften Bilder in ihrer tatsächlichen Größe angezeigt werden sollen.

Aktualisieren geänderter Verknüpfungen

Geänderte Verknüpfungen werden auch als veraltet bezeichnet.

❖ Führen Sie im Verknüpfungenbedienfeld einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie bestimmte Verknüpfungen aktualisieren möchten, wählen Sie eine oder mehrere der mit dem Symbol für geänderte Verknüpfungen markierten Verknüpfungen aus. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Verknüpfung aktualisieren“ oder wählen Sie im Menü des Verknüpfungenbedienfelds die Option „Verknüpfung aktualisieren“.
- Um alle geänderten Verknüpfungen zu aktualisieren, wählen Sie im Verknüpfungenbedienfeld „Alle Verknüpfungen aktualisieren“ oder klicken Sie bei gedrückter Alt-Taste (Windows) bzw. bei gedrückter Wahltaste (Mac OS) auf die Schaltfläche „Verknüpfung aktualisieren“.

- Um nur eine Verknüpfung zu einer Grafik zu aktualisieren, die an mehreren Stellen im Dokument vorkommt, wählen Sie nur die entsprechende Unterverknüpfung aus und wählen Sie „Verknüpfung aktualisieren“. Wenn Sie stattdessen die übergeordnete Verknüpfung auswählen, können Sie alle Verknüpfungen zu der geänderten Grafik aktualisieren.

Ersetzen einer Verknüpfung durch eine andere Quelldatei

1. Wählen Sie im Verknüpfungenbedienfeld eine beliebige Verknüpfung aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Erneut verknüpfen“ oder wählen Sie im Menü des Verknüpfungenbedienfelds die Option „Erneut verknüpfen“. Wenn eine übergeordnete Verknüpfung mehrerer Instanzen ausgewählt ist, wählen Sie im Verknüpfungenbedienfeldmenü „Alle Instanzen von *[Dateiname]* neu verknüpfen“.
2. Wählen Sie in dem daraufhin angezeigten Dialogfeld die Option „Nach fehlenden Verknüpfungen in diesem Ordner suchen“, wenn InDesign den Ordner nach Dateien durchsuchen soll, deren Namen mit denen anderer fehlender, verknüpfter Dateien übereinstimmen. Wenn diese Option nicht ausgewählt ist, wird nur das ausgewählte Bild erneut verknüpft.
3. Aktivieren Sie „Importoptionen anzeigen“, um festzulegen, wie die neue Quelldatei importiert werden soll.
4. Navigieren Sie zur neuen Quelldatei und doppelklicken Sie darauf.
5. Wenn Sie „Importoptionen anzeigen“ aktiviert haben, können Sie jetzt die gewünschten Importoptionen wählen. (Siehe „Importoptionen für Grafiken“ auf Seite 395.)

Wiederherstellen fehlender Verknüpfungen

1. Zum Wiederherstellen einer fehlenden Verknüpfung wählen Sie eine Verknüpfung aus, die im Verknüpfungenbedienfeld mit dem Symbol für fehlende Verknüpfungen gekennzeichnet ist, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Erneut verknüpfen“ .
2. Wählen Sie in dem daraufhin angezeigten Dialogfeld die Option „Nach fehlenden Verknüpfungen in diesem Ordner suchen“, um eine eventuell im angegebenen Ordner vorhandene fehlende Datei erneut zu verknüpfen. Suchen Sie nach einer Datei und doppelklicken Sie darauf.

Suchen fehlender Verknüpfungen

InDesign sucht beim Öffnen eines Dokuments standardmäßig nach fehlenden Verknüpfungen und versucht, diese Konflikte aufzulösen. Mit den folgenden zwei Voreinstellungen können Sie festlegen, wie in InDesign die automatische Suche nach Verknüpfungen beim Öffnen eines Dokuments ausgeführt werden soll.

Verknüpfungen vor dem Öffnen des Dokuments überprüfen Wenn Sie diese Option deaktivieren, wird das Dokument in InDesign sofort geöffnet und der Status der Verknüpfungen bleibt so lange unbestimmt, bis festgestellt wurde, ob die Verknüpfungen auf dem aktuellen Stand sind, fehlen oder geändert wurden. Wenn Sie diese Option aktivieren, sucht InDesign nach geänderten oder fehlenden Verknüpfungen.

Fehlende Verknüpfungen vor dem Öffnen des Dokuments suchen Wenn Sie diese Option deaktivieren, versucht InDesign nicht die fehlenden Verknüpfungen zu lösen. Dennoch kann es sinnvoll sein, die Option zu deaktivieren, beispielsweise wenn die Verbindung zu einem Server durch Verknüpfungen verlangsamt wird oder unerwartete Verknüpfungen auftreten. Diese Option ist abgeblendet, wenn die Option „Verknüpfungen vor dem Öffnen des Dokuments überprüfen“ deaktiviert ist.

Fehlende Verknüpfungen suchen Mit dem Befehl „Fehlende Verknüpfungen suchen“ können Sie im Dokument nach fehlenden Verknüpfungen suchen und diese Konflikte lösen. Dieser Befehl ist nützlich, wenn Sie die Voreinstellungen für die Suche nach fehlenden Verknüpfungen beim Öffnen eines Dokuments deaktiviert haben und dann feststellen,

dass fehlende Verknüpfungen vorliegen. Der Befehl ist auch dann hilfreich, wenn Sie nach dem Öffnen eines Dokuments einen Server bereitstellen, auf dem Bilder gespeichert sind.

- Um die Verknüpfungseinstellungen zu ändern, öffnen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ den Bereich „Dateihandhabung“ und stellen Sie fest, ob die Optionen „Verknüpfungen vor dem Öffnen des Dokuments überprüfen“ und „Fehlende Verknüpfungen vor dem Öffnen des Dokuments suchen“ aktiviert sind.
- Damit InDesign die fehlenden Verknüpfungen beheben kann, wählen Sie im Verknüpfungenbedienfeldmenü die Optionen „Hilfsprogramme“ > „Fehlende Verknüpfungen suchen“.

Dieser Befehl ist abgeblendet, wenn das Dokument keine fehlenden Verknüpfungen enthält.

Festlegen eines Standardordners für erneutes Verknüpfen

1 Wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ die Option „Dateihandhabung“.

2 Wählen Sie im Menü „Standardordner für erneutes Verknüpfen“ eine der folgenden Optionen und klicken Sie dann auf „OK“:

Letzter Ordner für erneutes Verknüpfen Bei Auswahl dieser Option wird der beim erneuten Verknüpfen zuletzt verwendete Ordner angezeigt. Dies entspricht dem Verhalten von InDesign CS3.

Ursprünglicher Ordner für erneutes Verknüpfen Bei Auswahl dieser Option wird der ursprüngliche Speicherort der verknüpften Datei angezeigt. Dies entspricht dem Verhalten von InDesign CS2 und früheren Versionen.

Kopieren von Verknüpfungen in einen anderen Ordner

Mit dem Befehl „Verknüpfung(en) kopieren nach“ können Sie Grafikdateien in einen anderen Ordner kopieren und die Verknüpfungen zu den kopierten Dateien umleiten. Dieser Befehl ist besonders hilfreich, wenn Dateien auf ein anderes Laufwerk, z. B. von einer DVD auf eine Festplatte, verschoben werden sollen.

1 Markieren Sie die Verknüpfung zu den Dateien, die Sie kopieren möchten, und wählen Sie im Verknüpfungenbedienfeldmenü die Optionen „Hilfsprogramme“ > „Verknüpfung(en) kopieren nach“.

2 Geben Sie den Ordner an, in den die verknüpften Dateien kopiert werden sollen, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche zum Auswählen.

Erneutes Verknüpfen zu einem anderen Ordner

Wenn Sie den Befehl „Erneut mit Ordner verknüpfen“ auswählen, können Sie dabei auf einen Ordner verweisen, der Dateien mit denselben Namen enthält wie die veralteten Verknüpfungen. Wenn die aktuellen Verknüpfungen beispielsweise auf Bilder mit niedriger Auflösung weisen, können Sie stattdessen einen anderen Ordner angeben, der Bilder mit hoher Auflösung enthält. Sie können beim Ändern der Verknüpfungen auch andere Erweiterungen für die Dateien angeben, z. B. .tiff statt .jpg.

1 Wählen Sie im Verknüpfungenbedienfeld eine oder mehrere Verknüpfungen aus.

2 Wählen Sie im Verknüpfungenbedienfeldmenü die Option „Erneut mit Ordner verknüpfen“.

3 Geben Sie den Speicherort des neuen Ordners an.

4 Wenn Sie eine andere Dateinamenerweiterung angeben möchten, wählen Sie „Gleicher Dateiname, jedoch mit dieser Erweiterung“ und geben Sie die neue Erweiterung (z. B. .ai, .tiff oder .psd) an.

5 Klicken Sie auf die Schaltfläche zum Auswählen.

Ersetzen einer importierten Datei mit dem Befehl „Platzieren“

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie den Inhalt eines Grafikrahmens ersetzen möchten, wie z. B. eine importierte Grafik, wählen Sie den Rahmen mit dem Werkzeug „Auswahl“ aus.
- Wenn Sie den Inhalt eines Textrahmens ersetzen möchten, setzen Sie mit dem Text-Werkzeug eine Einfügemarke und wählen Sie „Bearbeiten“ > „Alles auswählen“.

2 Wählen Sie „Datei“ > „Platzieren“.

3 Navigieren Sie zu der neuen Datei und wählen Sie sie aus.

4 Achten Sie darauf, dass „Ausgewähltes Objekt ersetzen“ ausgewählt ist, und klicken Sie dann auf „Öffnen“.

Kopieren des Verknüpfungspfadnamens

Sie können entweder den vollständige Pfad des verknüpften Bilds oder den Plattformstilpfad kopieren. Es ist sinnvoll, den vollständigen Pfad zu kopieren, damit Sie den Speicherort der Grafikdateien an Teammitglieder weitergeben können. Sie können beispielsweise den vollständigen Pfad kopieren und in eine E-Mail-Nachricht einfügen. Bei der Skripterstellung oder dem Angeben von Bildfeldern für eine Datenzusammenführung ist es hingegen sinnvoller, den Plattformpfad zu kopieren.

1 Wählen Sie im Verknüpfungenbedienfeld eine Verknüpfung aus.

2 Wählen Sie im Verknüpfungenbedienfeldmenü die Optionen „Hilfsprogramme“ > „Vollständigen Pfad kopieren“ bzw. „Plattformstilpfad kopieren“.

3 Fügen Sie den Pfad ein.

Bearbeiten von Originalbildmaterial

Mit dem Befehl „Original bearbeiten“ lassen sich die meisten Grafiken in der Anwendung öffnen, in der sie erstellt wurden, damit sie bei Bedarf bearbeitet werden können. Nach dem Speichern der Originaldatei wird das Dokument, in dem Sie die Verknüpfung zu dem Dokument erstellt haben, durch die neue Version aktualisiert.

Hinweis: *Wenn Sie in InDesign statt der Grafik einen verwalteten Grafikrahmen (Grafikrahmen, der nach InCopy exportiert wurde) auschecken und auswählen, wird die Grafik in InCopy geöffnet.*

Bearbeiten von Originalgrafiken mit der Standardanwendung

Standardmäßig lässt InDesign das Betriebssystem ermitteln, welche Anwendung zum Öffnen einer Originalgrafik verwendet wird. Wenn Sie Grafiken jedoch nicht mit der Standardanwendung, sondern einer anderen Anwendung bearbeiten, ruft InDesign die zuletzt verwendete Anwendung auf.

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie im Verknüpfungenbedienfeld die Verknüpfung aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Original bearbeiten“ . Sie können auch aus dem Bedienfeldmenü den Befehl „Original bearbeiten“ auswählen.
- Wählen Sie das verknüpfte Bildmaterial auf der Seite aus und klicken Sie dann auf „Bearbeiten“ > „Original bearbeiten“.

2 Wenn Sie alle Änderungen in der Originalanwendung vorgenommen haben, speichern Sie die Datei.

Bearbeiten von Originalgrafiken mit einer anderen Anwendung

1 Wählen Sie das Bild aus.

2 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Bearbeiten mit“ und geben Sie dann die Anwendung an, mit der die Datei geöffnet werden soll. Wenn die gewünschte Anwendung nicht aufgeführt wird, wählen Sie „Andere“ und suchen Sie nach der Anwendung.

Wiederverwenden von Grafiken und Text

Möglichkeiten zur Wiederverwendung von Grafiken und Text

InDesign bietet verschiedene Möglichkeiten zur Wiederverwendung von Grafiken und Text.

Auszüge Ein Snippet ist eine Datei, die Objekte enthält und deren relative Position zueinander auf einer Seite oder einem Druckbogen beschreibt. (Siehe „Verwenden von Snippets“ auf Seite 413.)

Objektbibliotheken Eine Objektbibliothek eignet sich gut dazu, Elemente wie z. B. Logos, Randleisten, Textzitate oder sonstige sich wiederholende Objekte zu speichern. (Siehe „Verwenden von Objektbibliotheken“ auf Seite 414.)

Vorlagen Eine Vorlage ist ein Dokument, das Platzhalter für Text und Grafiken enthält. (Siehe „Verwenden von Dokumentvorlagen“ auf Seite 109.)

Siehe auch

„XML“ auf Seite 613

„Exportieren“ auf Seite 119

Verwenden von Snippets

Ein *Snippet* ist eine Datei, die Objekte enthält und deren Position relativ zueinander auf einer Seite oder einem Druckbogen beschreibt. Mit Snippets können Sie Seitenobjekte schnell und einfach wiederverwenden und positionieren. Sie erstellen ein Snippet, indem Sie Objekte in einer Snippet-Datei mit der Erweiterung .idms speichern. (Vorherige InDesign-Versionen verwenden die Erweiterung .inds.) Beim Platzieren der Snippet-Datei in InDesign können Sie bestimmen, ob die Objekte ihre ursprüngliche Position beibehalten oder an der Stelle erscheinen sollen, auf die Sie geklickt haben. Snippets können in der Objektbibliothek und in Adobe Bridge sowie auf der Festplatte gespeichert werden.

Die Ebenenverbindungen der Snippet-Inhalte bleiben beim Platzieren von Snippets erhalten. Wenn ein Snippet Ressourcendefinitionen enthält und diese Definitionen auch in dem Dokument vorhanden sind, in das dieses Snippet kopiert wird, verwendet das Snippet die Ressourcendefinitionen aus dem Dokument.

In InDesign CS4 erstellte Snippets können nicht in früheren InDesign-Versionen geöffnet werden.

Siehe auch

„Arbeiten mit XML“ auf Seite 613

„Verwenden von Objektbibliotheken“ auf Seite 414

Erstellen von Snippets

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie mit einem Auswahlwerkzeug mindestens ein Objekt aus und klicken Sie dann auf „Datei“ > „Exportieren“. Wählen Sie unter „Dateityp“ (Windows) bzw. „Format“ (Mac OS) die Option „InDesign-Snippet“. Geben Sie einen Namen für die Datei ein und klicken Sie auf „Speichern“.

- Wählen Sie mit einem Auswahlwerkzeug mindestens ein Objekt aus und ziehen Sie die Auswahl dann auf den Desktop (Windows) bzw. Schreibtisch (Mac OS). Eine Snippet-Datei wird erstellt. Benennen Sie die Datei um.
- Ziehen Sie ein Element aus der Strukturansicht auf den Desktop (Windows) bzw. Schreibtisch (Mac OS).

Hinzufügen von Snippets zu einem Dokument

1 Wählen Sie „Datei“ > „Platzieren“.

2 Wählen Sie mindestens eine Snippet-Datei (*.idms oder *.inds) aus.

3 Klicken Sie mit dem geladenen Snippet-Cursor auf die Stelle, an der die obere linke Ecke der Snippet-Datei liegen soll.

Wenn Sie die Einfügemarke in einen Textrahmen platziert haben, wird das Snippet im Text als verankertes Objekt platziert.

Nach dem Platzieren des Snippets bleiben alle Objekte ausgewählt. Durch Ziehen können Sie die Position aller Objekte verändern.

4 Wenn Sie mehr als ein Snippet geladen haben, führen Sie einen Bildlauf durch und klicken Sie mit dem geladenen Snippet-Cursor, um die anderen Snippets zu platzieren.

Sie können eine Snippet-Datei vom Desktop (Windows) bzw. Schreibtisch (Mac OS) in das InDesign-Dokument ziehen und auf die Stelle klicken, an der die obere linke Ecke des Snippets liegen soll.

Auswählen der Platzierungsmethode von Snippets

Sie können Snippet-Objekte auch an ihren ursprünglichen Positionen platzieren statt an der Stelle der Seite, auf die Sie klicken. Beispielsweise kann ein Textrahmen, der mitten auf einer Seite positioniert war, als er in ein Snippet einbezogen wurde, wieder dieselbe Position einnehmen, wenn Sie ihn als Snippet platzieren.

- Aktivieren Sie in den Voreinstellungen unter „Dateihandhabung“ entweder die Option „An Originalposition platzieren“, um die ursprünglichen Objektpositionen in Snippets beizubehalten, oder die Option „An Cursorposition platzieren“, um Snippets an der Stelle zu platzieren, auf die Sie auf einer Seite klicken.

Durch Drücken der Alt- (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) können Sie die festgelegte Positionseinstellung für Snippets übergehen. Wenn Sie z. B. „An Cursorposition platzieren“ aktiviert haben, Snippet-Objekte aber an ihrer ursprünglichen Position platzieren möchten, halten Sie beim Klicken mit dem geladenen Snippet-Cursor auf der Seite die Alt- bzw. Wahltaste gedrückt.

Verwenden von Objektbibliotheken

Mit Objektbibliotheken können Sie häufig verwendete Grafiken, Text und Seiten systematisch ordnen. Außerdem können Sie einer Bibliothek Hilfslinien, Raster, gezeichnete Formen und gruppierte Bilder hinzufügen. Sie können so viele Bibliotheken wie erforderlich erstellen. Beispielsweise könnten Sie spezifische Objektbibliotheken für spezifische Projekte oder Kunden anlegen.

Die Anzahl der Bibliotheken, die während einer Arbeitssitzung geöffnet werden können, hängt von der Größe des Arbeitsspeichers Ihres Systems ab. Objektbibliotheken können auf verschiedenen Servern und Plattformen gemeinsam genutzt werden, jede Bibliothek kann jedoch immer nur einmal geöffnet sein. Enthält eine Objektbibliothek Textdateien, sollten Sie sicherstellen, dass die Schriftarten der Datei in allen Systemen verfügbar und aktiviert sind, die auf die Bibliothek zugreifen.

Wenn Sie einer Objektbibliothek ein Seitenelement hinzufügen, z. B. eine Grafik, bleiben in InDesign alle importierten oder angewendeten Attribute erhalten. Fügen Sie z. B. einer Bibliothek eine Grafik aus einem InDesign-Dokument hinzu, wird das Original samt seinen Verknüpfungsinformationen dupliziert. Ändert sich dann die Datei auf dem Datenträger, kann die Grafik aktualisiert werden.

Wenn Sie das Objekt aus dem InDesign-Dokument löschen, wird die Objektminiatur weiterhin im Bibliothekbedienfeld angezeigt und alle Verknüpfungsinformationen bleiben intakt. Sobald das Originalobjekt verschoben oder gelöscht wird, wird im Verknüpfungenbedienfeld neben dem Objektnamen ein Symbol für fehlende Verknüpfungen angezeigt, wenn Sie das Objekt das nächste Mal aus dem Bibliothekbedienfeld im Dokument platzieren.

In jeder Objektbibliothek kann ein Objekt anhand von Stichwörtern, des Titels oder des Datums, an dem es der Bibliothek hinzugefügt wurde, identifiziert und gesucht werden. Ferner können Sie die Anzeige einer Objektbibliothek durch Sortieren der Bibliotheksobjekte und Anzeigen von Objektuntergruppen vereinfachen. So könnten Sie z. B. alle Objekte außer EPS-Dateien ausblenden.



Objektbibliothek im Bibliothekbedienfeld
***A.** Objektminiatur und -name **B.** Schaltfläche „Bibliotheksobjektinformationen“ **C.** Schaltfläche „Bibliotheksuntergruppe einblenden“ **D.** Schaltfläche „Neues Bibliotheksobjekt“ **E.** Schaltfläche „Bibliotheksobjekt löschen“*

Wenn Sie einer Objektbibliothek ein Objekt hinzufügen, werden in InDesign alle Seiten-, Text- und Bildattribute gespeichert und die Beziehungen zwischen Bibliotheksobjekten und anderen Seitenelementen wie folgt erhalten:

- Elemente, die in einem InDesign-Dokument gruppiert sind, wenn sie in das Bibliothekbedienfeld gezogen werden, bleiben gruppiert, wenn sie wieder aus dem Bedienfeld gezogen werden.
- Die Textformatierung bleibt erhalten.
- Absatzformate, Zeichenformate und Objektstile, deren Namen mit Formaten und Stilen im Zieldokument übereinstimmen, werden in die Formate und Stile des Zieldokuments umgewandelt. Formate und Stile mit abweichenden Namen werden dem Dokument hinzugefügt.
- Die Originalebenen eines Objekts werden beibehalten, wenn im Ebenenbedienfeld „Ebenen beim Einfügen erhalten“ ausgewählt wurde.

Erstellen einer Objektbibliothek

Eine Objektbibliothek ist eine benannte Datei auf einem Datenträger. Beim Erstellen einer Objektbibliothek geben Sie einen Speicherort an. Wenn Sie eine Bibliothek öffnen, wird sie in Form eines Bedienfelds angezeigt, das mit anderen Bedienfeldern gruppiert werden kann, und ihr Name wird auf dem Reiter der Bedienfeldregisterkarte angezeigt. Wenn Sie eine Objektbibliothek schließen, wird sie aus der aktuellen Sitzung entfernt, ohne dass die zugehörige Datei gelöscht wird.

Sie können einer Objektbibliothek Objekte, ausgewählte Seitenelemente oder eine ganze Seite von Elementen hinzufügen bzw. daraus entfernen. Ferner können Sie Objekte aus einer Bibliothek in eine andere einfügen bzw. zwischen Bibliotheken verschieben.

1 Wählen Sie „Datei“ > „Neu“ > „Bibliothek“.

2 Geben Sie für die Bibliothek einen Namen und einen Speicherort ein und klicken Sie auf „Speichern“. Der eingegebene Name wird auf der Registerkarte des Bibliothekbedienfelds angezeigt.

Öffnen einer vorhandenen Bibliothek

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Haben Sie in der aktuellen Sitzung bereits eine Bibliothek geöffnet (und nicht geschlossen), wählen Sie die Bibliotheksdatei aus dem Menü „Fenster".
- Wenn Sie noch keine Bibliothek geöffnet haben, wählen Sie „Datei" > „Öffnen" und wählen Sie dann eine oder mehrere Bibliothek(en) aus. Unter Windows haben Bibliotheksdateien die Erweiterung .indl. InDesign konvertiert neu geöffnete Bibliotheken aus früheren Programmversionen in das neue Bibliotheksformat. Sie werden in diesem Fall aufgefordert, die Bibliotheken unter einem neuen Namen zu speichern.

Schließen einer Bibliothek

1 Klicken Sie auf die Registerkarte der zu schließenden Bibliothek.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie im Menü des Objektbibliothekbedienfelds „Bibliothek schließen".
- Wählen Sie im Menü „Fenster" den Namen der Bibliotheksdatei.

Löschen einer Bibliothek

❖ Ziehen Sie eine Bibliotheksdatei aus dem Windows-Explorer (Windows) bzw. Finder (Mac OS) in den Papierkorb. Unter Windows haben Bibliotheksdateien die Erweiterung .indl.

Hinzufügen eines Objekts oder einer Seite zu einer Bibliothek

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Ziehen Sie ein oder mehrere Objekte aus einem Dokumentfenster in ein aktives Objektbibliothekbedienfeld.
- Wählen Sie in einem Dokumentfenster ein oder mehrere Objekte aus und klicken Sie im Objektbibliothekbedienfeld auf die Schaltfläche „Neues Bibliotheksobjekt".
- Wählen Sie in einem Dokumentfenster ein oder mehrere Objekte aus und klicken Sie dann im Menü des Objektbibliothekbedienfelds auf „Objekt hinzufügen".
- Wählen Sie im Menü des Objektbibliothekbedienfelds die Option „Elemente auf Seite *[Seitenzahl]* als separate Objekte hinzufügen", wenn Sie alle Objekte als separate Bibliotheksobjekte hinzufügen möchten.
- Wählen Sie im Menü des Objektbibliothekbedienfelds die Option „Elemente auf Seite *[Seitenzahl]* hinzufügen", wenn Sie alle Objekte als ein Bibliotheksobjekt hinzufügen möchten.
- Ziehen Sie ein Element aus der Strukturansicht auf ein aktives Objektbibliothekbedienfeld.

Wenn Sie beim Wählen der oben genannten Befehle die Alt- (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) gedrückt halten, wird beim Hinzufügen des Objekts zur Bibliothek das Dialogfeld „Objektinformationen" angezeigt.

Hinzufügen eines Objekts aus einer Bibliothek zu einem Dokument

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Ziehen Sie ein Objekt aus dem Objektbibliothekbedienfeld in ein Dokumentfenster.
- Wählen Sie im Objektbibliothekbedienfeld ein Objekt aus und dann aus dem Menü des Bedienfelds die Option „Objekt(e) platzieren". Bei diesem Verfahren wird das Objekt an seinen ursprünglichen X,Y-Koordinaten platziert.
- Ziehen Sie ein XML-Element auf ein übergeordnetes Element in der Strukturansicht oder auf die Seite.

Verwalten von Bibliotheksobjekten

Zum Verwalten von Objekten verwenden Sie das Objektbibliothekbedienfeld.

Aktualisieren eines Objekts in der Bibliothek durch ein neues Objekt

1 Wählen Sie im Dokumentfenster das Objekt aus, das Sie dem Bibliothekbedienfeld hinzufügen möchten.

2 Wählen Sie im Bibliothekbedienfeld das zu ersetzende Objekt aus und klicken Sie dann im Menü des Objektbibliothekbedienfelds auf „Bibliotheksobjekt aktualisieren“.

Kopieren oder Verschieben eines Objekts aus einer Bibliothek in eine andere

1 Ziehen Sie die Registerkarte einer der Bibliothekbedienfelder aus der Objektbibliothekbedienfeldgruppe, um sie voneinander zu trennen und beide Bibliotheken gleichzeitig anzuzeigen.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie ein Objekt aus einer Bibliothek in eine andere kopieren möchten, ziehen Sie das Objekt von der Registerkarte eines Bibliothekbedienfelds auf die Registerkarte eines anderen Bibliothekbedienfelds.
- Wenn Sie ein Objekt von einer Bibliothek in eine andere verschieben möchten, halten Sie die Alt- (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) gedrückt, während Sie das Objekt von einer Registerkarte des Bibliothekbedienfelds auf eine andere ziehen.

Löschen eines Objekts aus einer Objektbibliothek

❖ Wählen Sie im Objektbibliothekbedienfeld ein Objekt aus und führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Bibliotheksobjekt löschen“.
- Ziehen Sie das Objekt auf die Schaltfläche „Bibliotheksobjekt löschen“.
- Wählen Sie im Menü des Objektbibliothekbedienfelds „Objekt(e) löschen“.

Ändern der Anzeige der Objektbibliothek

In der Objektbibliothek werden Objekte als Miniaturen oder als Textliste angezeigt. Sie können die Miniaturen oder die Textliste nach Objektnamen, Alter oder Typ sortieren. Die Listenansicht und Sortieroptionen funktionieren am besten, wenn die Objekte katalogisiert wurden.

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie Objekte als Miniaturen anzeigen möchten, wählen Sie im Menü des Objektbibliothekbedienfelds entweder „Miniaturansicht“ oder „Große Miniaturansicht“.
- Wenn die Objekte als Textliste angezeigt werden sollen, wählen Sie im Menü des Objektbibliothekbedienfelds die Option „Listenansicht“.
- Zum Sortieren der Objekte wählen Sie im Menü des Objektbibliothekbedienfelds die Option „Objekte sortieren“ und wählen Sie dann eine Sortiermethode.

Anzeigen aller Objekte

❖ Wählen Sie aus dem Menü des Objektbibliothekbedienfelds „Alle einblenden“.

Anzeigen, Hinzufügen oder Bearbeiten von Bibliotheksinformationen

Wenn Sie über große oder sehr viele Objektbibliotheken verfügen, können Sie die Bibliotheksinformationen anhand der Objektnamen, Objekttypen oder Beschreibungen katalogisieren.

1 Führen Sie im Objektbibliothekbedienfeld einen der folgenden Schritte aus:

- Doppelklicken Sie auf ein Objekt.
- Wählen Sie ein Objekt aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Bibliotheksobjektinformationen".
- Wählen Sie ein Objekt aus und klicken Sie im Menü des Objektbibliothekbedienfelds auf „Objektinformationen".

2 Ändern Sie bei Bedarf die Werte für die Optionen „Objektname", „Objektart" oder „Beschreibung" und klicken Sie auf „OK".

Suchen von Objekten in einer Bibliothek

Wenn Sie nach Objekten suchen, werden nur die Objekte angezeigt, die die Suchkriterien erfüllen; alle anderen Objekte werden ausgeblendet. Sie können die Suchfunktion auch verwenden, um bestimmte Objektkategorien ein- oder auszublenden. Beispielsweise könnten Sie nur die Objekte anzeigen, deren Namen das Wort „Stern" enthalten.

1 Wählen Sie im Menü des Objektbibliothekbedienfelds die Option „Untergruppe anzeigen" oder klicken Sie auf die Schaltfläche „Bibliotheksuntergruppe einblenden".

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn alle Objekte der Bibliothek durchsucht werden sollen, aktivieren Sie „Ganze Bibliothek durchsuchen".
- Wenn nur die gerade in der Bibliothek aufgelisteten Objekte durchsucht werden sollen (um so eine frühere Suche zu präzisieren), wählen Sie „Zurzeit angezeigte Objekte durchsuchen".

3 Wählen Sie im ersten Menü des Abschnitts „Parameter" eine Kategorie.

4 Legen Sie im zweiten Menü fest, ob die im ersten Menü ausgewählte Kategorie bei der Suche berücksichtigt oder ausgeschlossen werden soll.

5 Geben Sie rechts neben dem zweiten Menü ein Wort oder einen Ausdruck ein, nach dem in der angegebenen Kategorie gesucht werden soll.

6 Wenn Sie Suchkriterien hinzufügen möchten, klicken Sie bis zu fünfmal auf „Mehr Optionen". Mit jedem Klicken wird ein Kriterium hinzugefügt. Wenn Sie Suchkriterien entfernen möchten, klicken Sie auf „Weniger Optionen". Mit jedem Klicken wird ein Kriterium entfernt.

7 Wenn nur die Objekte angezeigt werden sollen, die alle Suchkriterien erfüllen, aktivieren Sie „Zeigen, wenn alle zutreffen". Wenn alle Objekte angezeigt werden sollen, die ein beliebiges der angegebenen Suchkriterien erfüllen, aktivieren Sie „Zeigen, wenn eins zutrifft".

8 Klicken Sie auf „OK", um mit der Suche zu beginnen.



Wenn Sie alle Objekte erneut anzeigen möchten, wählen Sie im Menü des Objektbibliothekbedienfelds „Alle einblenden".

Kapitel 13: Rahmen und Objekte

Dank Werkzeugen zum Auswählen, Stapeln und präzisen Transformieren von Objekten lassen sich mit Adobe InDesign CS4 Dokumente sehr einfach layouten. Wenn Sie Objekte kombinieren oder maskieren, sind komplexe Formen und Muster realisierbar.

Auswählen von Objekten

Auswahlmethoden – Übersicht

In InDesign finden Sie die folgenden Auswahlmethoden und -werkzeuge:

Auswahl-Werkzeug Hiermit können Sie Text- und Grafikrahmen auswählen und mit einem Objekt anhand seines Begrenzungsrahmens arbeiten.

Direktauswahl-Werkzeug Hiermit können Sie den Inhalt eines Rahmens auswählen, z. B. eine platzierte Grafik, oder direkt mit editierbaren Objekten arbeiten, z. B. Pfaden, Rechtecken oder Text, der in einen Pfad konvertiert wurde.

Text-Werkzeug Hiermit können Sie Text in einem Textrahmen, auf einem Pfad oder in einer Tabelle auswählen.

Untermenü „Auswählen“ Hiermit können Sie den *Rahmen* eines Objekts und seinen Inhalt auswählen. Außerdem können Sie mit diesem Untermenü Objekte anhand ihrer Position im Verhältnis zu anderen Objekten auswählen. Wählen Sie zum Anzeigen des Untermenüs „Auswählen“ die Befehle „Objekt“ > „Auswählen“. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf ein Objekt klicken, um das zugehörige Kontextmenü anzuzeigen, und dann auf „Auswählen“ klicken.

Schaltflächen im Steuerungsbedienfeld wählen Sie können mit der Schaltfläche „Inhalt auswählen“ Inhalte oder mit der Schaltfläche „Container auswählen“ Container auswählen. Sie können auch „Nächstes Objekt auswählen“ oder „Vorheriges Objekt auswählen“ verwenden, um folgende oder vorherige Objekte in einer Gruppe oder auf einem Druckbogen auszuwählen.

Positionierungswerkzeug Hiermit können Sie die Größe eines Bilds ändern, ein Bild innerhalb eines Rahmens verschieben und den Rahmen samt Bild an eine neue Stelle im Dokument verschieben.

Befehle „Alles auswählen“ und „Auswahl aufheben“ Mit diesen Befehlen können Sie alle Objekte auf dem Druckbogen und der Montagefläche auswählen oder die Auswahl deaktivieren, je nachdem, welches Werkzeug aktiv ist und welche Elemente bereits ausgewählt sind. Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Alles auswählen“ bzw. „Bearbeiten“ > „Auswahl aufheben“.

Doppelklicken Sie auf ein Objekt, um zwischen den Auswahlwerkzeugen zu wechseln. Doppelklicken Sie auf einen Textrahmen, um die Einfügemarke zu platzieren und zum Text-Werkzeug zu wechseln.

Siehe auch

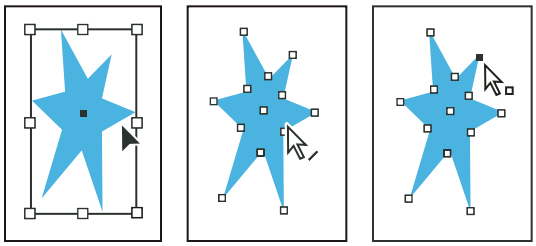
„Tastaturbefehle zum Auswählen und Verschieben von Objekten“ auf Seite 757

Auswählen von Objekten

Ein *Objekt* ist jedes druckbare Element auf einer Seite oder auf der Montagefläche, beispielsweise ein Pfad oder eine importierte Grafik. Ein *Rahmen* oder *Pfad* ist eine von Ihnen gezeichnete Form bzw. ein Container für Text oder Grafiken. Ein *Begrenzungsrahmen* ist ein Rechteck mit acht Auswahlgriffen, das die vertikalen und horizontalen Abmessungen eines Objekts hat. Bevor Sie ein Objekt verändern können, müssen Sie es mit einem Auswahlwerkzeug *auswählen*.

Ein Video zum Thema Auswählen von Objekten finden Sie unter www.adobe.com/go/vid0070_de.

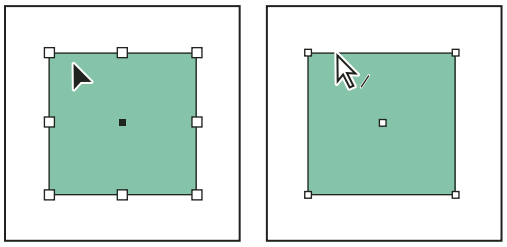
Es gibt in InDesign zwei Möglichkeiten zum Auswählen eines Objekts:



Pfad mit ausgewähltem Begrenzungsrahmen (links), ausgewählter Pfad (Mitte) und Pfad mit ausgewähltem Ankerpunkt (rechts)

- Sie können mit dem Auswahl-Werkzeug den Begrenzungsrahmen des Objekts auswählen, um allgemeine Layoutaufgaben wie das Positionieren und Ändern der Größe von Objekten auszuführen.
- Sie können mit dem Direktauswahl-Werkzeug den Inhalt eines Containers (z. B. eine importierte Grafik) oder einzelne Punkte eines Pfades auswählen, um die Größe importierter Grafiken zu ändern, Pfade zu zeichnen und zu modifizieren sowie Text zu bearbeiten.

Hinweis: *Eine importierte Grafik ist immer in einem Rahmen enthalten. Sie können die Grafik und den zugehörigen Rahmen auswählen oder die einzelnen Komponenten, also nur die Grafik oder nur den zugehörigen Rahmen. Rahmen und Begrenzungsrahmen einer importierten Grafik können unterschiedlich groß sein. Informationen darüber, wie markierte Elemente in InDesign dargestellt werden, finden Sie unter „Ändern von Objekten mithilfe von Grafikrahmen“ auf Seite 449.*



Ausgewählter Begrenzungsrahmen (links) und ausgewählter rechteckiger Pfad (rechts)

Bei rechteckigen Objekten ist es mitunter schwierig, den Unterschied zwischen dem Begrenzungsrahmen des Objekts und dem Pfad des eigentlichen Objekts zu erkennen. Auf einem Begrenzungsrahmen sind immer acht große, leere Ankerpunkte sichtbar. Auf einem rechteckigen Pfad sind immer vier kleine Ankerpunkte sichtbar (leer oder ausgefüllt).

Siehe auch

„Pfade und Rahmen“ auf Seite 86

„Pfade und Formen – Grundlagen“ auf Seite 351

„Auswählen verschachtelter oder überlappender Objekte“ auf Seite 423

„Linealhilfslinien“ auf Seite 56

„Tastaturbefehle zum Auswählen und Verschieben von Objekten“ auf Seite 757

Auswählen von Objekten (Video)

Auswählen eines Begrenzungsrahmens

Sie können bei jedem Objekt den zugehörigen *Begrenzungsrahmen* auswählen, ein Rechteck mit den horizontalen und vertikalen Maßen des Objekts. (Bei gruppierten Objekten ist der Begrenzungsrahmen ein gestricheltes Rechteck.) Mit dem Begrenzungsrahmen können Sie Objekte schnell verschieben, duplizieren und skalieren, ohne dafür ein spezielles Werkzeug einsetzen zu müssen. Bei Pfaden wird es durch den Begrenzungsrahmen einfacher, mit einem Gesamtobjekt zu arbeiten, ohne versehentlich Ankerpunkte zu verändern, die die Form definieren.

Hinweis: *Mit dem Steuerungs- und Transformierenbedienfeld können Sie präziser verschieben und skalieren und weitere Änderungen wie Drehungen vornehmen.*

❖ Führen Sie mit dem Auswahl-Werkzeug einen der folgenden Schritte durch:

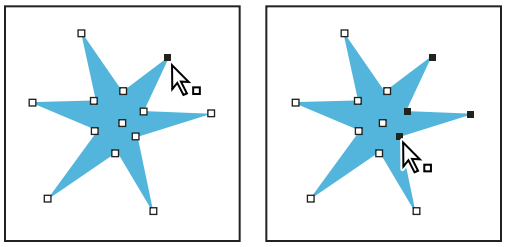
- Klicken Sie auf das Objekt. Wenn es sich bei dem Objekt um einen nicht gefüllten Pfad handelt, klicken Sie auf die Pfadkante.
- Legen Sie durch Ziehen ein gepunktetes Auswahlrechteck um das Objekt oder einen Teil des Objekts.
- Wählen Sie ein Grafikobjekt oder einen verschachtelten Inhalt aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Container auswählen“ im Steuerungsbedienfeld.

Wenn Sie Objekte mit dem Auswahl-Werkzeug auswählen, wird ein Begrenzungsrahmen in Objektgröße angezeigt. Wenn um ein ausgewähltes Objekt kein Begrenzungsrahmen angezeigt wird, haben Sie das Objekt möglicherweise mit dem Direktauswahl-Werkzeug ausgewählt.

Wenn Sie auf einen Rahmen klicken und dieser Rahmen daraufhin nicht ausgewählt wird, liegt er möglicherweise auf einer gesperrten Ebene oder auf einer Musterseite. Wenn der Rahmen auf einer gesperrten Ebene liegt, wird ein Stiftsymbol angezeigt. Wenn der Rahmen auf einer Musterseite liegt, können Sie ihn überschreiben, um das Auswählen zu ermöglichen.

Auswählen eines Pfades oder Pfadpunktes

In InDesign werden Pfade anhand von Ankerpunkten, Endpunkten und Richtungslinien definiert. Ankerpunkte und Endpunkte werden mit dem Direktauswahl-Werkzeug ausgewählt.



Pfad mit einem ausgewählten Punkt (links) bzw. mehreren ausgewählten Punkten (rechts)

1 Klicken Sie mit dem Direktauswahl-Werkzeug auf den Pfad, um ihn auszuwählen.

An der Form des Zeigers erkennen Sie, ob er sich über einem Pfad oder einem Punkt befindet.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie einen einzelnen Punkt auswählen möchten, klicken Sie darauf.
- Wenn Sie mehrere Pfadpunkte auswählen möchten, klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste auf die einzelnen Punkte.
- Wenn Sie alle Pfadpunkte auf einmal auswählen möchten, klicken Sie auf den Punkt in der Mitte des Objekts oder klicken Sie bei gedrückter Alt- (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) auf den Pfad. Wenn Sie einen Teil des Objekts mit dem Direktauswahl-Werkzeug auswählen, können Sie auch über den Befehl „Alles auswählen" alle Punkte auswählen.

Auswählen von Text innerhalb eines Rahmens

- Wenn Sie Text durch Ziehen auswählen möchten, klicken Sie mit dem Text-Werkzeug auf einen Textrahmen. Eine Einfügemarke wird angezeigt.
- Wenn Sie eine Einfügemarke in einem Text erstellen möchten, doppelklicken Sie mit einem beliebigen Auswahlwerkzeug auf einen Textrahmen. Der Wechsel zum Text-Werkzeug erfolgt automatisch.

Auswählen eines Objekts innerhalb eines Rahmens

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie mit dem Direktauswahl-Werkzeug auf das Objekt. Das Direktauswahl-Werkzeug wird automatisch zum Handwerkzeug, wenn es über einem Grafikobjekt innerhalb eines Rahmens platziert wird. (Es bleibt jedoch unverändert, wenn es über einem nicht grafischen Objekt, etwa einem Pfad, platziert wird.)
- Wählen Sie einen Rahmen aus und wählen Sie im Menü „Objekt" bzw. im Kontextmenü des Rahmens den Befehl „Auswählen" > „Inhalt".
- Wählen Sie einen Rahmen aus und klicken Sie im Steuerungsbedienfeld auf die Schaltfläche „Inhalt auswählen" .

Auswählen mehrerer Objekte

- Wenn Sie alle Objekte in einem rechteckigen Bereich auswählen möchten, ziehen Sie mit dem Auswahl-Werkzeug ein Auswahlrechteck über die auszuwählenden Objekte.
- Wenn Sie nicht benachbarte Objekte auswählen möchten, wählen Sie ein Objekt mit dem Auswahl-Werkzeug aus und halten Sie dann die Umschalttaste gedrückt, während Sie auf weitere Objekte klicken. Wenn Sie auf ausgewählte Objekte klicken, wird ihre Auswahl aufgehoben.
- Sie können einer Auswahl zusätzliche Objekte hinzufügen, indem Sie die Umschalttaste gedrückt halten, während Sie mit dem Auswahl-Werkzeug ein Auswahlrechteck über weitere Objekte ziehen. Wenn Sie über ausgewählte Objekte ziehen, wird ihre Auswahl aufgehoben.

Sie können dieselben Verfahren einsetzen, um mit dem Direktauswahl-Werkzeug Objekte auszuwählen, die in Gruppen oder Rahmen verschachtelt sind.

Auswählen aller Objekte bzw. Aufheben der Auswahl

Wenn Sie die Auswahl aller Objekte auf dem Druckbogen und der zugehörigen Montagefläche aufheben möchten, wählen Sie „Bearbeiten" > „Auswahl aufheben". Oder klicken Sie mit dem Auswahl- oder dem Direktauswahl-Werkzeug auf eine Stelle, die mindestens 3 Pixel von allen Objekten entfernt ist.

Der Befehl „Alles auswählen" wirkt sich je nach Situation unterschiedlich aus:

- Wenn das Auswahl-Werkzeug aktiv ist, werden alle Pfade und Rahmen auf dem Druckbogen und der Montagefläche ausgewählt und die zugehörigen Begrenzungsrahmen werden aktiviert.

- Wenn das Direktauswahl-Werkzeug aktiv ist und ein Objekt damit ausgewählt wurde, bewirkt der Befehl „Alles auswählen“ die Auswahl aller Ankerpunkte dieses Objekts, nicht jedoch die Auswahl eines anderen Objekts. Wenn nichts ausgewählt ist, werden mit „Alles auswählen“ alle Pfadobjekte auf dem Druckbogen und der Montagefläche ausgewählt.
- Wenn das Text-Werkzeug aktiv ist und sich eine Einfügemarke in einem Textrahmen befindet (angezeigt durch eine blinkende vertikale Linie), wird mit „Alles auswählen“ der gesamte Text in diesem Textrahmen sowie in allen damit verketteten Textrahmen ausgewählt. Andere Objekte werden nicht ausgewählt.
- Wenn ein Objekt in einer Gruppe ausgewählt ist, werden mit „Alles auswählen“ die übrigen Objekte in der Gruppe ausgewählt, jedoch keine anderen Objekte auf dem Druckbogen.

1 Wählen Sie das Werkzeug aus, das Sie verwenden möchten. Wählen Sie bei Bedarf ein Objekt aus oder platzieren Sie die Einfügemarke in einem Textrahmen.

2 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Alles auswählen“.

Hinweis: *Der Befehl „Alles auswählen“ dient nicht zum Auswählen von verschachtelten Objekten, von Objekten auf gesperrten oder ausgeblendeten Ebenen, von Musterseitenobjekten, die auf der Dokumentseite nicht überschrieben sind, und von Objekten auf anderen Druckbögen und Montageflächen (ausgenommen verketteter Text).*

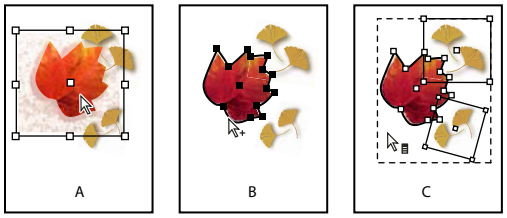
Auswählen verschachtelter oder überlappender Objekte

Wenn ein Rahmen ein Objekt enthält, spricht man davon, dass das enthaltene Objekt in einem Container (Rahmen) *verschachtelt* ist. Es gibt drei gängige Verschachtelungsarten: Pfade innerhalb von Rahmen, Rahmen innerhalb von Rahmen und Gruppen innerhalb von Gruppen. Achten Sie stets darauf, welche Objekte oder Objektattribute Sie auswählen müssen, welche zurzeit ausgewählt sind und welche Auswahlwerkzeuge zum Ändern einer Auswahl verwendet werden.

Zum Steuern der Auswahl in verschachtelten Gruppen stehen Ihnen das Direktauswahl-Werkzeug und das Auswahl-Werkzeug sowie die Schaltflächen „Inhalt auswählen“ und „Container auswählen“ zur Verfügung. Sie können Textzeichen immer und unabhängig von der Verschachtelungstiefe des Textrahmens mit dem Text-Werkzeug auswählen.

Auswählen verschachtelter, gruppierter oder überlappender Objekte

Wenn Sie Objekte verschachteln oder in derselben Ebene übereinander platzieren, ist es möglicherweise schwierig, ein einzelnes Objekt bzw. einen einzelnen Rahmen auszuwählen. Das Menü „Objekt“ und das Kontextmenü enthalten Auswahloptionen, mit denen Sie das gewünschte Objekt leichter auswählen können.



Auswählen verschachtelter Objekte
A. *Bild ausgewählt* ***B.*** *Pfad des Rahmens mit enthaltenem Bild ausgewählt* ***C.*** *Gruppe mit Bild ausgewählt*

Bei geöffnetem Infobedienfeld ist leichter zu erkennen, welches Objekt ausgewählt ist.

1 Klicken Sie mit dem Direktauswahl-Werkzeug auf das verschachtelte oder gruppierte Objekt.

2 Wenn Sie das gewünschte Objekt nicht auswählen können, verwenden Sie eines der folgenden Verfahren:

- Wählen Sie „Objekt“ > „Auswählen“ und klicken Sie dann auf eine der Auswahloptionen.
- Positionieren Sie den Zeiger über dem auszuwählenden Objekt und klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS), um das Kontextmenü anzuzeigen. Klicken Sie dann auf „Auswählen“ und wählen Sie die gewünschte Auswahloption.

Hinweis: *Das Auswählen von Objekten über das Kontextmenü führt zu anderen Ergebnissen als das Verwenden der Menübefehle unter „Objekt“ > „Auswählen“. Die jeweilige Auswahl im Kontextmenü bezieht sich auf genau den Punkt, auf den Sie geklickt haben, um das Kontextmenü anzuzeigen. Das heißt, dass anstatt des nächsten Objekts in der Anordnung das nächste Objekt oberhalb oder unterhalb des Mausklicks ausgewählt wird.*

- Halten Sie die Strg- (Windows) bzw. Befehlstaste (Mac OS) gedrückt und klicken Sie dann wiederholt auf dieselbe Stelle, bis Sie den gewünschten Rahmen oder die gewünschte Gruppe ausgewählt haben. (Klicken Sie dabei nicht auf Ankerpunkte.)
- Wenn Sie alle Objekte in einer Gruppe einzeln auswählen möchten, wählen Sie mit dem Auswahl-Werkzeug die Gruppe aus, klicken Sie im Steuerungsbedienfeld auf die Schaltfläche „Inhalt auswählen“ und wählen Sie dann die Option „Alles auswählen“.

3 Wenn Sie sich fortschreitend durch einen Objektstapel bewegen möchten, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) und wählen Sie im Kontextmenü „Auswählen“ eine Option. Wählen Sie wiederholt „Objekt“ > „Auswählen“ > „Nächstes Objekt darunter“ oder „Nächstes Objekt darüber“, bis das gewünschte Objekt ausgewählt ist. Wenn Sie den Anfang oder das Ende des Stapels erreichen, verändert sich die Auswahl nicht.
- Klicken Sie bei gedrückter Strg- (Windows) bzw. Befehlstaste (Mac OS) auf den Stapel, um diesen von oben nach unten zu durchlaufen. Wenn Sie das Ende des Stapels erreichen, wird automatisch wieder am Anfang des Stapels begonnen. Klicken Sie bei gedrückter Alt- + Strg-Taste (Windows) bzw. Wahl- + Befehlstaste (Mac OS) mit dem Auswahl-Werkzeug auf den Stapel, um diesen von unten nach oben zu durchlaufen.

Hinweis: *Die im Kontextmenü angezeigten Optionen hängen von der aktuellen Position des Zeigers ab.*

Auswählen mehrerer verschachtelter Objekte

1 Klicken Sie mit dem Direktauswahl-Werkzeug auf das verschachtelte Objekt.

2 Halten Sie die Umschalttaste gedrückt und klicken Sie auf jedes weitere verschachtelte Objekt, das Sie auswählen möchten.

Auswahloptionen

Optionen im Untermenü „Auswählen“ (wählen Sie „Objekt“ > „Auswählen“ oder klicken Sie im Kontextmenü auf „Auswählen“) vereinfachen das Auswählen überlappender, verschachtelter oder gruppierter Objekte. Einige Optionen stehen nur zur Verfügung, wenn bestimmte Arten von Objekten bearbeitet werden. Beim Einsatz des Kontextmenüs bestimmt die Position des Mauszeigers darüber, welches Objekt ausgewählt wird.

Erstes Objekt darüber Wählt das Objekt ganz oben im Stapel aus.

Nächstes Objekt darüber Wählt das Objekt direkt über dem aktuellen Objekt aus.

Nächstes Objekt darunter Wählt das Objekt direkt unter dem aktuellen Objekt aus.

Letztes Objekt darunter Wählt das Objekt ganz unten im Stapel aus.

Inhalt Wählt den Inhalt des ausgewählten Grafikrahmens bzw. bei einer ausgewählten Gruppe ein Objekt in der Gruppe aus. Sie können auch im Steuerungsbedienfeld auf die Schaltfläche „Inhalt auswählen“ klicken.

Container Wählt den das ausgewählte Objekt umgebenden Rahmen bzw. bei einem aus einer Gruppe ausgewählten Objekt die Gruppe aus, die das Objekt enthält. Sie können auch im Steuerungsbedienfeld auf die Schaltfläche „Container auswählen“ klicken.

Nächstes Objekt / Vorheriges Objekt Wählt das nächste bzw. vorherige Objekt in der Gruppe aus, wenn das ausgewählte Objekt zu einer Gruppe gehört; wählt das nächste bzw. vorherige Objekt auf dem Druckbogen aus, wenn das ausgewählte Objekt nicht zu einer Gruppe gehört. Durch Klicken bei gedrückter Umschalttaste werden jeweils fünf Objekte übersprungen. Durch Klicken bei gedrückter Strg- (Windows) bzw. Befehlstaste (Mac OS) wird das erste oder letzte Objekt in einem Stapel ausgewählt.

Anordnen von Objekten in einem Stapel

Überlappende Objekte werden in der Reihenfolge ihrer Erstellung bzw. ihres Imports angeordnet. Mit dem Untermenü „Anordnen“ können Sie die Anordnung von Objekten ändern.

Das Anordnen von Objekten führt zu anderen Ergebnissen als das Verwenden des Ebenenbedienfelds. Jede benannte Ebene enthält einen separaten Objektstapel. Mit den Menübefehlen unter „Objekt“ > „Anordnen“ wird nur die Anordnung innerhalb der jeweiligen benannten Ebene gesteuert. Wenn Sie keine benannten Ebenen erstellt haben, enthält das Dokument nur einen Objektstapel auf der einzigen Standardebene. Objekte auf Mustervorlagen liegen auf jeder benannten Ebene im Hintergrund.

Hinweis: *Durch das Gruppieren von Objekten kann sich die Stapelanordnung (im Verhältnis zu nicht gruppierten Objekten) verändern.*

1 Wählen Sie das Objekt aus, das Sie in einem Stapel nach vorn oder hinten verschieben möchten.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

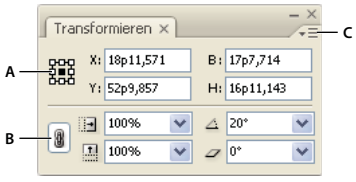
- Wenn Sie ein ausgewähltes Objekt in einem Stapel ganz nach vorn oder hinten verschieben möchten, wählen Sie „Objekt“ > „Anordnen“ > „In den Vordergrund“ bzw. „Objekt“ > „Anordnen“ > „In den Hintergrund“.
- Wenn Sie ein ausgewähltes Objekt in einem Stapel am nächsten Objekt vorbei nach vorn oder hinten verschieben möchten, wählen Sie „Objekt“ > „Anordnen“ > „Schrittweise nach vorne“ bzw. „Objekt“ > „Anordnen“ > „Schrittweise nach hinten“.

Transformieren von Objekten

Transformierenbedienfeld – Übersicht

Mit dem Transformierenbedienfeld können Sie geometrische Daten für ein beliebiges ausgewähltes Objekt prüfen oder festlegen, darunter Werte für Position, Größe, Drehung und Verbiegung. Die Befehle im Menü des Transformierenbedienfelds bieten weitere Optionen und schnelle Methoden zum Drehen oder Spiegeln von Objekten.

Hinweis: *Die Schaltflächen und Menübefehle des Transformierenbedienfelds stehen auch im Steuerungsbedienfeld zur Verfügung.*



Transformierenbedienfeld
A. *Ursprungssymbol* ***B.*** *Symbol „Proportionen beibehalten“* ***C.*** *Bedienfeldmenü*

Anzeigen des Transformierenbedienfelds

❖ Wählen Sie „Fenster“ > „Objekt und Layout“ > „Transformieren“.

Anzeigen geometrischer Daten für Objekte

Wenn Sie ein Objekt auswählen, werden im Transformieren- und Steuerungsbedienfeld die entsprechenden geometrischen Daten angezeigt. Sind mehrere Objekte ausgewählt, beziehen sich die Daten auf alle Objekte als Einheit.

❖ Wählen Sie ein oder mehrere Objekte aus und zeigen Sie dann das Transformierenbedienfeld an („Fenster“ > „Objekt und Layout“ > „Transformieren“).

Positionsangaben beziehen sich auf den Linealursprung und den Bezugspunkt des Objekts. Winkeldaten werden relativ zur Montagefläche angegeben, auf der eine horizontale Linie einen Winkel von 0° hat.

Ändern von Transformationseinstellungen

Das Transformierenbedienfeld enthält mehrere Optionen, die bestimmen, wie Objekte transformiert werden und wie Transformationen im Transformieren- und Steuerungsbedienfeld angezeigt werden.

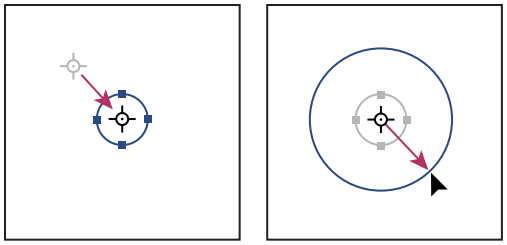
Siehe auch

„Tastaturbefehle zum Transformieren von Objekten“ auf Seite 758

„Festlegen, wie die Skalierung nachverfolgt werden soll“ auf Seite 439

Ändern des Bezugspunkts für ausgewählte Objekte

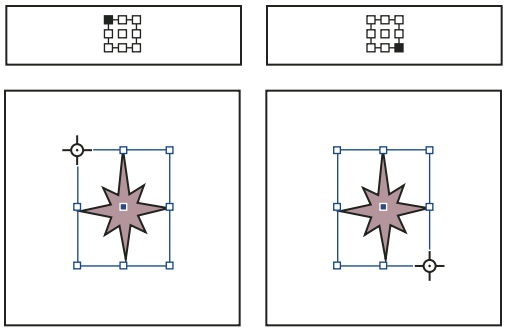
Alle Transformationen haben ihr Zentrum in einem festen Punkt auf oder nahe dem Objekt. Dieser Punkt wird als *Bezugspunkt* bezeichnet. Wenn ein Transformationswerkzeug aktiv ist, z. B. das Skalieren-Werkzeug, wird der Bezugspunkt durch ein Symbol ( ) markiert.



Bezugspunkt in die Mitte verschoben (links) und skaliertes Objekt (rechts)

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie einen anderen Bezugspunkt für das ausgewählte Objekt festlegen möchten, klicken Sie im Transformieren- oder Steuerungsbedienfeld auf einen der neun Punkte am Ursprungssymbol .



Wenn im Transformieren- oder Steuerungsbedienfeld auf unterschiedliche Bezugspunkte geklickt wird (oben links und rechts), ändert sich der Bezugspunkt für das ausgewählte Objekt (unten links und rechts).

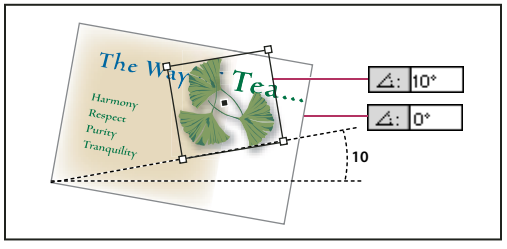
- Wenn Sie den Bezugspunkt des ausgewählten Objekts an eine bestimmte Position verschieben möchten, wählen Sie das Drehen-Werkzeug , das Skalieren-Werkzeug oder das Verbiegen-Werkzeug aus und ziehen Sie das Bezugspunktsymbol damit an eine neue Position. Alternativ können Sie, während eines dieser Werkzeuge ausgewählt ist, auf eine beliebige Stelle auf dem Objekt oder der Seite klicken. Der Bezugspunkt wird an diese Position verschoben.

Hinweis: *Wenn ein Transformationswerkzeug ausgewählt ist, wird die Auswahl des Objekts durch Klicken auf eine Stelle außerhalb des Objekts nicht aufgehoben. Das Klicken verschiebt den Bezugspunkt. Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Auswahl aufheben“, wenn Sie die Auswahl für ein Objekt aufheben möchten.*

Der im Ursprungssymbol zuletzt ausgewählte Bezugspunkt wird zum neuen Standardbezugspunkt für alle Werkzeuge und Objekte. Wenn Sie das Bezugspunktsymbol eines Objekts an eine benutzerdefinierte Position (nicht an einen Ankerpunkt) ziehen, wird der Bezugspunkt des Bedienfelds wieder auf die Standardposition gesetzt, sobald das aktuelle Objekt nicht mehr ausgewählt ist. InDesign behält den Standard-Bezugspunkt für neue Dokumente bei; Sie brauchen den Bezugspunkt also nicht zurückzusetzen.

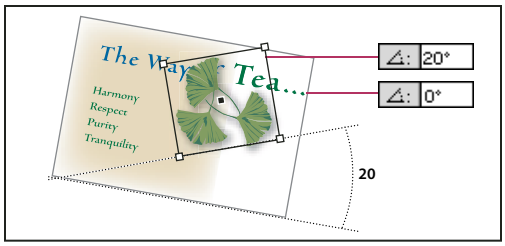
Ändern der für verschachtelte Objekte angezeigten Informationen

Mit dem Transformierenbedienfeld wird ein Objekt an einer Druckbogen-Montagefläche ausgerichtet, auf der eine horizontale Linie einen Drehwinkel von 0° hat. Standardmäßig gilt dies auch, wenn das Objekt in einem transformierten *Container-Objekt* verschachtelt ist (das Objekt also Teil einer transformierten Gruppe ist oder in einen transformierten Rahmen eingefügt wurde). Wenn Sie z. B. eine nicht gedrehte Grafik in einen Rahmen einfügen, den Rahmen mit der Grafik um 10° drehen und dann die Grafik mit dem Direktauswahl-Werkzeug auswählen, wird für die Grafik im Transformierenbedienfeld ein Drehwinkel von 10° angegeben.



Drehwinkel des Objekts relativ zur Montagefläche

Falls gewünscht, können Sie den Befehl „Transformationswerte sind Gesamtwerte“ deaktivieren, um dieselben Daten relativ zum Container-Objekt des verschachtelten Objekts anzugeben. Wenn Sie im obigen Beispiel „Transformationswerte sind Gesamtwerte“ deaktivieren, wird für die Grafik im Transformierenbedienfeld ein Drehwinkel von 0° angegeben (Winkel relativ zum gedrehten Container).



Drehwinkel des Objekts relativ zum Container-Objekt

1 Öffnen Sie das Transformierenbedienfeld oder Steuerungsbedienfeld.

2 Führen Sie im Menü des Transformieren- bzw. Steuerungsbedienfelds einen der folgenden Schritte aus:

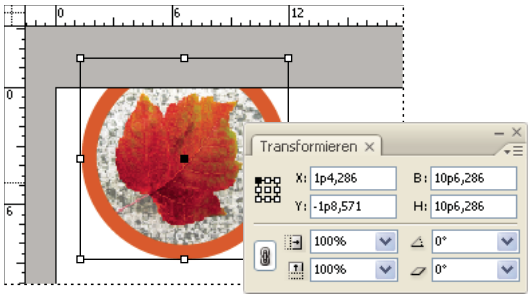
- Lassen Sie die Option „Transformationswerte sind Gesamtwerte“ aktiviert (Standardeinstellung), um die Transformationswerte für verschachtelte Objekte relativ zur Montagefläche anzugeben.
- Deaktivieren Sie die Option „Transformationswerte sind Gesamtwerte“, um Werte für Drehung, Skalierung und Verbiegung für verschachtelte Objekte relativ zum Container-Objekt anzuzeigen.

Messen der Position ausgewählter Objekte

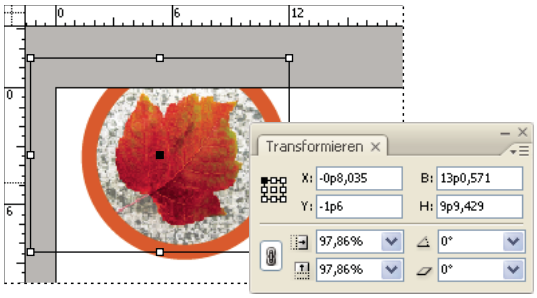
Mit dem Befehl „Inhalts-Offset anzeigen“ wird die Anzeigeart der x- und y-Werte im Transformierenbedienfeld für verschachtelte Objekte festgelegt, die mit dem Direktauswahl-Werkzeug ausgewählt sind. Mit dem ausgewählten Bezugspunkt im Ursprungssymbol des Transformieren- bzw. Steuerungsbedienfelds wird bestimmt, welcher der neun Bezugspunkte beim ausgewählten Objekt mit dem Nullpunkt des Dokuments oder eines Container-Rahmens verglichen wird. Der Nullpunkt eines Container-Rahmens liegt immer in der oberen linken Ecke.

Die Position der ausgewählten Objekte wird von drei Positionen gemessen:

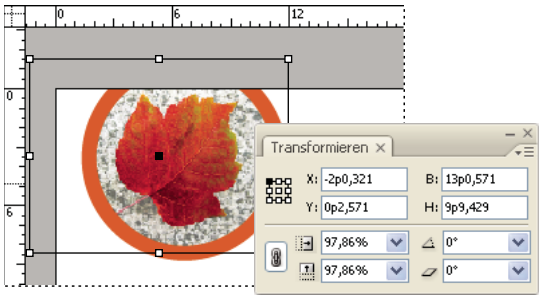
- Der Position des Container-Rahmens im Vergleich zum Nullpunkt des Dokuments. Deaktivieren oder aktivieren Sie „Inhalts-Offset anzeigen“ und wählen Sie den Container-Rahmen mit dem Auswahl-Werkzeug aus.
- Der Position des verschachtelten Objekts im Vergleich zum Nullpunkt des Dokuments. Deaktivieren Sie „Inhalts-Offset anzeigen“ und wählen Sie das verschachtelte Objekt mit dem Direktauswahl-Werkzeug aus.
- Der Position des verschachtelten Objekts im Vergleich zum Nullpunkt (obere linke Ecke) seines Container-Rahmens. Aktivieren Sie „Inhalts-Offset anzeigen“ und wählen Sie das verschachtelte Objekt mit dem Direktauswahl-Werkzeug aus.



Die angezeigte Position des übergeordneten Rahmens im Vergleich zum Nullpunkt des Dokuments



Die angezeigte Position des verschachtelten Objekts im Vergleich zum Nullpunkt des Dokuments



Die angezeigte Position des verschachtelten Objekts im Vergleich zum Container-Rahmen

Wenn „Inhalts-Offset anzeigen“ aktiviert ist, erscheinen die x- und y-Werte des eingebetteten Objekts relativ zum Container-Objekt und anstatt der Symbole X/Y im Transformierenbedienfeld wird X+/Y+ angezeigt. Ist dieser Befehl deaktiviert, erscheinen die Werte des verschachtelten Objekts relativ zu den Linealen.

❖ Aktivieren bzw. deaktivieren Sie im Menü des Transformieren- bzw. Steuerungsbedienfelds die Option „Inhalts-Offset anzeigen“.

Einbeziehen bzw. Ausschließen der Konturstärke bei Messungen

Die Größe und Position eines Objekts kann durch seine Konturstärke beeinflusst werden. Sie können die Ausrichtung der Kontur ändern und dann wählen, ob die Größe und Position eines Objekts im Transformierenbedienfeld von der Mitte oder vom Rand der Kontur gemessen wird. Informationen zum Ändern der Konturausrichtung finden Sie unter „Konturbedienfeldoptionen“ auf Seite 372.

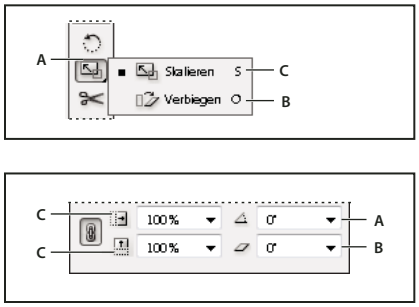
Hinweis: *Diese Option verändert nicht die Auswirkung des Skalierens von Rahmen auf Konturstärken; es geht lediglich darum, ob sich Änderungen auf Messwerte auswirken.*

❖ Führen Sie im Menü des Transformieren- bzw. Steuerungsbedienfelds einen der folgenden Schritte aus:

- Aktivieren Sie „Abmessungen enthalten Konturenstärke“, wenn die Bedienfeldmaße die äußere Kante einer Objektkontur repräsentieren sollen. Wenn z. B. ein Rahmen 2 Punkte kürzer als der andere ist, der kürzere Rahmen aber 2 Punkte breiter, wird mit dieser Einstellung für beide Rahmen im Transformieren- und Steuerungsbedienfeld derselbe Höhenwert angegeben.
- Deaktivieren Sie „Abmessungen enthalten Konturenstärke“, wenn die Bedienfeldmaße einen Objektpfad oder -rahmen unabhängig von der Konturstärke repräsentieren sollen. Für zwei gleich hohe Rahmen wird z. B. im Transformieren- und Steuerungsbedienfeld auch bei unterschiedlichen Konturstärken derselbe Höhenwert angezeigt.

Transformieren von Objekten

Mit Werkzeugen und Befehlen können Sie die Größe oder Form eines Objekts und die Objektausrichtung auf der Montagefläche ändern. Die Toolbox enthält vier Transformationswerkzeuge: „Drehen“, „Skalieren“, „Verbiegen“ und „Frei Transformieren“. Alle Transformationen sowie Spiegelungen können über das Transformieren- bzw. Steuerungsbedienfeld aufgerufen und präzise eingestellt werden.



Transformationswerkzeuge (oben) im Vergleich zum Transformierenbedienfeld (unten)
***A.** Optionen zum Drehen **B.** Optionen zum Verbiegen **C.** Optionen zum Skalieren*

Beachten Sie beim Transformieren von Objekten Folgendes:

- Je nach verwendetem Auswahlwerkzeug können die Ergebnisse von Transformationen sehr unterschiedlich ausfallen. Verwenden Sie das Auswahl-Werkzeug , um einen ganzen Pfad samt Inhalt zu transformieren (drehen, skalieren oder verbiegen); verwenden Sie das Direktauswahl-Werkzeug , um nur den Pfad ohne Inhalt oder nur den Inhalt ohne zugehörigen Pfad zu transformieren. Wenn Sie den Inhalt ohne Pfad transformieren möchten, achten Sie darauf, dass alle Ankerpunkte ausgewählt sind.

  Wenn Sie sowohl den Rahmen als auch den Inhalt in der Größe ändern möchten, verwenden Sie anstelle der Felder „B“ und „H“ die Felder „x-Skalierung (Prozentsatz)“ und „y-Skalierung (Prozentsatz)“. Mit den Feldern „B“ und „H“ ändern Sie nur den ausgewählten Rahmen oder Inhalt, nicht beides. Beachten Sie, dass Sie in den Skalierungsfeldern nicht nur Prozentwerte angeben können. Sie können auch Abmessungen angeben, indem Sie die Maßeinheit mit eingeben, z. B. „6p“.

- Eine Transformation wirkt sich auf alle ausgewählten Objekte als eine einzige Einheit aus. Wenn Sie z. B. mehrere Objekte auswählen und um 30° drehen, werden alle Objekte um einen Bezugspunkt gedreht. Soll jedes ausgewählte Objekt in einem Winkel von 30° um seinen eigenen Bezugspunkt gedreht werden, müssen Sie jedes Objekt einzeln auswählen und drehen.
- Text kann auf zweierlei Weise transformiert werden: Sie können zum einen mit dem Auswahl- oder dem Direktauswahl-Werkzeug einen ganzen Textrahmen oder in Konturen konvertierten Text auswählen und dann die Transformationswerkzeuge verwenden. Zum anderen können Sie mit dem Text-Werkzeug Text auswählen bzw. eine Einfügemarke in einem Textrahmen platzieren und dann Transformationen über das Transformieren- bzw. Steuerungsbedienfeld oder Dialogfelder (verfügbar nach Doppelklick auf ein Werkzeug) durchführen. In beiden Fällen wird der gesamte Textrahmen transformiert.
- Wenn Sie eine Gruppe drehen, verzerren oder skalieren, gelten die Einstellungen für die gesamte Gruppe sowie für einzelne Objekte in der Gruppe. Drehen Sie zum Beispiel eine Gruppe um 30°, beträgt der Drehungswert im Transformieren- bzw. Steuerungsbedienfeld stets 30°, unabhängig davon, ob Sie die eigentliche Gruppe auswählen oder mit dem Direktauswahl-Werkzeug ein Objekt in der Gruppe auswählen.

Ein Video zum Thema Arbeiten mit Objekten finden Sie unter www.adobe.com/go/vid0071_de.

Siehe auch

„Ändern von Transformationseinstellungen“ auf Seite 426

„Transformieren-Werkzeuggalerie“ auf Seite 31

„Tastaturbefehle zum Transformieren von Objekten“ auf Seite 758

„Wiederholen von Transformationen“ auf Seite 443

„Löschen von Transformationen“ auf Seite 443

Transformieren von Objekten mit dem Transformierenbedienfeld

Der Befehle „Inhalt transformieren“ steht in InDesign nicht mehr zur Verfügung. Sie können stattdessen über die Auswahlwerkzeuge bestimmen, ob Inhalt und Rahmen gemeinsam oder separat transformiert werden.

1 Wählen Sie „Fenster“ > „Objekt und Layout“ > „Transformieren“.

2 Wählen Sie ein Objekt aus, das transformiert werden soll.

- Wenn Sie den Rahmen samt Inhalt transformieren möchten, wählen Sie den Rahmen mit dem Auswahl-Werkzeug aus.
- Wenn Sie nur den Inhalt transformieren möchten, ohne dessen Rahmen zu verändern, wählen Sie das Objekt mit dem Direktauswahl-Werkzeug aus.
- Wenn Sie einen Rahmen, nicht aber dessen Inhalt transformieren möchten, wählen Sie den Rahmen mit dem Direktauswahl-Werkzeug aus und markieren Sie alle Ankerpunkte.

3 Legen Sie im Transformierenbedienfeld den Bezugspunkt für die Transformation fest.

Alle Werte im Bedienfeld beziehen sich auf den Begrenzungsrahmen der einzelnen Objekte. Die x- und y-Werte beziehen sich auf den ausgewählten Bezugspunkt auf dem Begrenzungsrahmen relativ zum Ursprung des Lineals.

4 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Geben Sie neue Werte in die Textfelder ein.
- Wählen Sie Werte aus verfügbaren Popup-Menüs.
- Wählen Sie Befehle aus dem Bedienfeldmenü.

Hinweis: *Um bei Verwendung der Optionen „X-Skalierung (Prozent)“ und „Y-Skalierung (Prozent)“ die Proportionen des Objekts beizubehalten, klicken Sie in der Palette auf das Symbol „Proportionen beim Skalieren beibehalten“ . Wenn die Option nicht aktiviert ist, werden auf beiden Seiten des Symbols Punkte angezeigt (ähnlich einem zerbrochenen Kettenglied). Anstelle von Prozentwerten können Sie auch Abmessungen angeben, indem Sie die Maßeinheit mit eingeben, z. B. „6p“.*

5 Drücken Sie die Tabulatortaste, die Eingabetaste (Windows) bzw. den Zeilenschalter (Mac OS), um die Änderung zu übernehmen.

Transformieren von Objekten mit dem Frei-Transformieren-Werkzeug

Das Frei-Transformieren-Werkzeug funktioniert wie in Adobe Photoshop und Adobe Illustrator und ermöglicht die Durchführung beliebiger Transformationen mit nur einem Werkzeug. Während das Frei-Transformieren-Werkzeug aktiv ist, können Sie Transformationen, z. B. Drehen und Skalieren, kombinieren.

Mit Tastaturbefehlen können Sie unmittelbar zwischen dem Frei-Transformieren-Werkzeug (E), dem Auswahl-Werkzeug (V) und dem Direktauswahl-Werkzeug (A) wechseln.

1 Wählen Sie mit dem geeigneten Auswahlwerkzeug das zu transformierende Objekt bzw. die zu transformierenden Objekte aus.

2 Wählen Sie das Frei-Transformieren-Werkzeug aus.

- Um Objekte zu verschieben, klicken Sie auf eine beliebige Stelle innerhalb des Begrenzungsrahmens und ziehen Sie.
- Um ein Objekt zu skalieren, ziehen Sie einen der Griffpunkte des Begrenzungsrahmens, bis das Objekt die gewünschte Größe hat. Ziehen Sie den Griffpunkt bei gedrückter Umschalttaste an die gewünschte Position, um die Proportionen zu erhalten.
- Um Objekte vom Mittelpunkt des Begrenzungsrahmens aus zu skalieren, halten Sie beim Ziehen die Alt-Taste (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) gedrückt.
- Um Objekte zu drehen, positionieren Sie den Zeiger an einer beliebigen Stelle außerhalb des Begrenzungsrahmens. Wenn sich der Zeiger in ändert, ziehen Sie, bis die Auswahl den gewünschten Drehwinkel hat.
- Um ein Objekt zu spiegeln, ziehen Sie einen Griffpunkt des Begrenzungsrahmens über die gegenüberliegende Kante oder den gegenüberliegenden Griffpunkt hinaus, bis das Objekt den gewünschten Spiegelungsgrad hat.
- Ziehen Sie zum Verbiegen von Objekten zunächst an einem Griffpunkt und halten Sie dann die Strg- (Windows) bzw. Befehlstaste (Mac OS) gedrückt. Halten Sie zum beidseitigen Verbiegen des Objekts die Tasten Alt + Strg (Windows) bzw. Befehl + Wahl (Mac OS) gedrückt.

Drehen von Objekten

Es gibt verschiedene Methoden zum Drehen von Objekten.

Siehe auch

„Ändern von Transformationseinstellungen“ auf Seite 426

„Verwenden magnetischer Hilfslinien“ auf Seite 61

Drehen eines Objekts mit dem Drehen-Werkzeug

1 Wählen Sie ein Objekt aus, das gedreht werden soll. Wenn Sie den Rahmen samt Inhalt drehen möchten, wählen Sie den Rahmen mit dem Auswahl-Werkzeug aus. Wenn Sie nur den Inhalt drehen möchten, ohne dessen Rahmen zu verändern, wählen Sie das Objekt mit dem Direktauswahl-Werkzeug aus. Wenn Sie einen Rahmen, nicht aber dessen Inhalt drehen möchten, wählen Sie den Rahmen mit dem Direktauswahl-Werkzeug aus und markieren Sie alle Ankerpunkte.

2 Wählen Sie das Drehen-Werkzeug .

3 Wenn Sie einen anderen Bezugspunkt für die Drehung verwenden möchten, klicken Sie auf die Stelle, an der der Bezugspunkt positioniert werden soll.

4 Platzieren Sie das Werkzeug außerhalb des Bezugspunkts und ziehen Sie es um den Bezugspunkt herum. Ziehen Sie bei gedrückter Umschalttaste, um die Drehung auf Vielfache von 45° zu beschränken. Die Drehung lässt sich umso präziser steuern, je größer die Entfernung des Zeigers beim Ziehen vom Bezugspunkt des Objekts ist.

Sie können auch das Frei-Transformieren-Werkzeug zum Drehen verwenden.

Wenn magnetische Hilfslinien (und intelligente Abmessungen) aktiviert sind, weisen visuelle Hilfsmittel darauf hin, wenn Sie ein Objekt um die gleiche Gradanzahl wie ein naheliegendes gedrehtes Objekt drehen. Wenn Sie beispielsweise ein Objekt auf der Seite um 24° drehen, wird ein Drehsymbol angezeigt, während Sie ein anderes Objekt ebenfalls um ungefähr 24° drehen.

Drehen eines Objekts über das Transformieren- oder Steuerungsbedienfeld

1 Wählen Sie ein Objekt aus, das gedreht werden soll. Wenn Sie den Rahmen samt Inhalt drehen möchten, wählen Sie den Rahmen mit dem Auswahl-Werkzeug aus. Wenn Sie nur den Inhalt, nicht aber den zugehörigen Rahmen drehen möchten, wählen Sie das Objekt mit dem Direktauswahl-Werkzeug aus. Wenn Sie einen Rahmen, nicht aber dessen Inhalt drehen möchten, wählen Sie den Rahmen mit dem Direktauswahl-Werkzeug aus und markieren Sie alle Ankerpunkte.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie in 90°-Schritten im oder entgegen dem Uhrzeigersinn drehen möchten, klicken Sie im Steuerungsbedienfeld auf eine der Schaltflächen zum Drehen.
- Wenn Sie eine Drehung um einen voreingestellten Winkel durchführen möchten, wählen Sie im Menü „Drehwinkel“ ∠ im Transformieren- oder Steuerungsbedienfeld einen Winkel aus.
- Geben Sie im Textfeld „Drehwinkel“ ∠ des Transformieren- oder Steuerungsbedienfelds einen positiven Winkel ein, um die ausgewählten Objekte entgegen dem Uhrzeigersinn zu drehen, oder einen negativen Winkel, um die ausgewählten Objekte im Uhrzeigersinn zu drehen. Drücken Sie dann die Eingabetaste (Windows) bzw. den Zeilenschalter (Mac OS).
- Wenn Sie eine Kopie des Objekts mit der neuen Drehung erstellen möchten, geben Sie im Transformierenbedienfeld einen Wert für den Drehwinkel ein und halten Sie dann die Alt- (Windows) bzw. die Wahltaste (Mac OS) gedrückt, während Sie die Eingabetaste bzw. den Zeilenschalter drücken.

Wenn Sie ein einzelnes Objekt drehen, bleibt der eingegebene Wert im Transformieren- oder Steuerungsbedienfeld erhalten. Wenn Sie mehrere Objekte drehen, wird der Drehwinkel nach dem Drehen der Objekte auf 0° zurückgesetzt.

Drehen eines Objekts mit dem Befehl „Drehen“

Mit dem Befehl „Drehen“ können Sie ein Objekt um einen bestimmten Winkel drehen. Mit diesem Befehl können Sie auch eine Kopie des ausgewählten Objekts drehen, wobei das Original an der ursprünglichen Stelle bleibt.

1 Wählen Sie ein Objekt aus, das gedreht werden soll. Wenn Sie den Rahmen samt Inhalt drehen möchten, wählen Sie den Rahmen mit dem Auswahl-Werkzeug aus. Wenn Sie nur den Inhalt, nicht aber den zugehörigen Rahmen drehen möchten, wählen Sie das Objekt mit dem Direktauswahl-Werkzeug aus. Wenn Sie einen Rahmen, nicht aber dessen Inhalt drehen möchten, wählen Sie den Rahmen mit dem Direktauswahl-Werkzeug aus und markieren Sie alle Ankerpunkte.

2 Öffnen Sie das Dialogfeld „Drehen“ mit einer der folgenden Methoden:

- Wählen Sie „Objekt“ > „Transformieren“ > „Drehen“.
- Doppelklicken Sie auf das Drehen-Werkzeug .
- Wählen Sie das Drehen-Werkzeug aus und klicken Sie bei gedrückter Alt-Taste (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) auf oder neben das Objekt, um einen neuen Bezugspunkt auszuwählen.

3 Geben Sie im Feld „Winkel“ den Drehwinkel in Grad ein. Geben Sie einen negativen Winkel ein, um das Objekt im Uhrzeigersinn zu drehen, bzw. einen positiven Winkel, um es entgegen dem Uhrzeigersinn zu drehen.

4 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um eine Vorschau des Effekts anzuzeigen, wählen Sie „Vorschau“ aus.
- Um das Objekt zu drehen, klicken Sie auf „OK“.
- Um eine Objektkopie zu drehen, klicken Sie auf „Kopieren“.

Verschieben von Objekten

Sie können Objekte verschieben, indem Sie sie an einer Stelle ausschneiden und an einer anderen einfügen, indem Sie neue horizontale und vertikale Koordinaten eingeben und indem Sie sie ziehen. Durch Ziehen können Sie auch eine Kopie eines Objekts verschieben oder Objekte von einer Softwareanwendung in eine andere kopieren.

Die Funktion „Magnetische Hilfslinien“ erleichtert Ihnen das präzise Positionieren von Objekten in einem Layout. Beim Ziehen eines Objekts werden vorübergehend Hilfslinien angezeigt, an denen Sie erkennen, dass das zu verschiebende Objekt an einer Kante, an der Seitenmitte oder an einem anderen Seitenobjekt ausgerichtet wird.

Siehe auch

„Transformieren von Objekten“ auf Seite 430

„Erstellen von Musterseiten“ auf Seite 72

„Ändern von Transformationseinstellungen“ auf Seite 426

„Verwenden magnetischer Hilfslinien“ auf Seite 61

Verschieben von Objekten

Mit dem Auswahl-Werkzeug können Sie den Rahmen zusammen mit dem Inhalt verschieben. Mit dem Direktauswahl-Werkzeug können Sie entweder den Rahmen oder den Inhalt verschieben.

Hinweis: *Die besten Ergebnisse beim Verschieben mehrerer Objekte erzielen Sie, wenn Sie das Auswahl-Werkzeug verwenden. Wenn Sie mit dem Direktauswahl-Werkzeug mehrere Objekte oder Pfade auswählen, werden beim Ziehen nur die ausgewählte Grafik, der ausgewählte Pfad oder die Ankerpunkte verschoben.*

1. Wählen Sie ein Objekt aus, das verschoben werden soll. Wenn Sie den Rahmen samt Inhalt verschieben möchten, wählen Sie den Rahmen mit dem Auswahl-Werkzeug aus. Wenn Sie nur den Inhalt, nicht aber den zugehörigen Rahmen verschieben möchten, wählen Sie das Objekt mit dem Direktauswahl-Werkzeug aus. Wenn Sie einen Rahmen, nicht aber dessen Inhalt verschieben möchten, wählen Sie den Rahmen mit dem Direktauswahl-Werkzeug aus und markieren Sie alle Ankerpunkte.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um das Objekt (oder eine Kopie des Objekts) an einer neuen Stelle einzufügen, wählen Sie „Bearbeiten“ > „Ausschneiden“ oder „Bearbeiten“ > „Kopieren“. Wählen Sie den Zieldruckbogen als Ziel aus und klicken Sie dann auf „Bearbeiten“ > „Einfügen“. Die Objekte werden in der Mitte des Zieldruckbogens angezeigt.
- Um eine Kopie an der Originalstelle einzufügen, wählen Sie „Bearbeiten“ > „Kopieren“. Wählen Sie anschließend „Bearbeiten“ > „An Originalposition einfügen“. (Sie können die Kopie versetzen, indem Sie sie nach dem Einfügen mit den Pfeiltasten bewegen.)



Wenn das Objekt auf vielen Seiten an derselben Position angezeigt werden soll, sollten Sie eine Musterseite erstellen und das Objekt dort einfügen.

- Wenn Sie ein Objekt an eine bestimmte numerische Stelle verschieben möchten, geben Sie im Transformieren- oder Steuerungsbedienfeld je einen Wert für die x-Position (horizontal) und y-Position (vertikal) ein. Drücken Sie dann die Eingabetaste (Windows) bzw. den Zeilenschalter (Mac OS).
- Mit den Pfeiltasten können Sie ein Objekt schrittweise in eine bestimmte Richtung verschieben. Wenn Sie die Schrittweite um den Faktor 10 vergrößern möchten, halten Sie beim Betätigen der Pfeiltaste die Umschalttaste gedrückt.
- Um ein Objekt durch Ziehen zu verschieben, ziehen Sie es an die neue Position. Halten Sie beim Ziehen die Umschalttaste gedrückt, wenn Sie die Bewegungsrichtung des Objekts auf eine horizontale, vertikale oder diagonale Linie (in Schritten zu je 45°) begrenzen möchten.

Verschieben von Objekten um einen bestimmten Wert

Mit dem Befehl „Verschieben“ können Sie ein Objekt um einen bestimmten Wert verschieben. Mit diesem Befehl können Sie auch eine Kopie des ausgewählten Objekts verschieben, wobei das Original an der ursprünglichen Stelle bleibt.

1 Wählen Sie ein Objekt aus, das verschoben werden soll. Wenn Sie den Rahmen samt Inhalt verschieben möchten, wählen Sie den Rahmen mit dem Auswahl-Werkzeug aus. Wenn Sie nur den Inhalt, nicht aber den zugehörigen Rahmen verschieben möchten, wählen Sie das Objekt mit dem Direktauswahl-Werkzeug aus. Wenn Sie einen Rahmen, nicht aber dessen Inhalt verschieben möchten, wählen Sie den Rahmen mit dem Direktauswahl-Werkzeug aus und markieren Sie alle Ankerpunkte.

2 Wählen Sie „Objekt“ > „Transformieren“ > „Verschieben“ oder doppelklicken Sie auf das Auswahl- bzw. das Direktauswahl-Werkzeug in der Toolbox.

3 Führen Sie im Dialogfeld „Verschieben“ einen der folgenden Schritte aus:

- Geben Sie die horizontalen und vertikalen Abstände ein, um die das Objekt verschoben werden soll. Durch positive Werte wird das Objekt auf der *x*-Achse nach unten und rechts verschoben, durch negative Werte wird es nach oben und links verschoben.
- Um ein Objekt um einen exakten Betrag und Winkel zu verschieben, geben Sie diesen Betrag und den Winkel für die Verschiebung ein. Der eingegebene Winkel wird in Grad von der *x*-Achse aus berechnet. Positive Winkel ergeben eine Verschiebung gegen den Uhrzeigersinn, negative Winkel eine Verschiebung im Uhrzeigersinn. Sie können auch Werte zwischen 180° und 360° eingeben. Diese Werte werden dann in die jeweiligen negativen Werte umgerechnet (270° würde zum Beispiel –90° entsprechen).

4 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um eine Vorschau des Effekts anzuzeigen, wählen Sie „Vorschau“ aus.
- Um das Objekt zu verschieben, klicken Sie auf „OK“.
- Um eine Objektkopie zu verschieben, klicken Sie auf „Kopieren“.

Verschieben von Objekten an eine ganz bestimmte Position

1 Wählen Sie ein Objekt aus, das verschoben werden soll.

2 Wenn Sie einen anderen Bezugspunkt für die Verschiebung verwenden möchten, klicken Sie auf die Stelle, an der der Bezugspunkt positioniert werden soll.

Soll das Objekt beispielsweise in die linke obere Ecke der Seite verschoben werden, wählen Sie den Bezugspunkt oben links aus.

3 Geben Sie im Transformierenbedienfeld in die Felder „X“ und „Y“ die Koordinaten ein, an die die Auswahl verschoben werden soll.

Festlegen der Schrittweite für das Verschieben von Objekten

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ (Windows) bzw. „InDesign“ (Mac OS) > „Voreinstellungen“ > „Einheiten und Einteilungen“.

2 Geben Sie unter „Pfeiltasten“ den Wert ein, um den ausgewählte Objekte durch einmaliges Drücken einer Pfeiltaste verschoben werden sollen, und klicken Sie auf „OK“.



Wenn Sie eine Auswahl bei gedrückter Umschalttaste verschieben, wird sie um das Zehnfache des hier eingegebenen Abstands verschoben.

Vergleich: Skalieren von Objekten und Größenänderung von Objekten

Größenänderung und Skalierung sind in InDesign unterschiedliche Aktionen. Eine Größenänderung ist einfach eine Änderung der Breiten- und Höhenwerte eines Objekts. Eine Skalierung erfolgt in einem prozentualen Verhältnis zum Originalskalierungswert (100 %) des Rahmens.

Der Unterschied zwischen Größenänderung und Skalierung ist nicht immer ganz leicht zu erfassen. Der Unterschied wird deutlich, wenn ein Textrahmen mit einer Kontur einmal skaliert und einmal in seiner Größe verändert wird. Wenn Sie die Größe des Textrahmens verdoppeln, bleiben der Text und die Breite der Kontur gleich. Wenn Sie den Textrahmen jedoch doppelt skalieren, verdoppeln sich hierbei auch der Schriftgrad des Texts und die Breite der Kontur.

Ändern der Größe eines Rahmens

Wenn der Rahmen (und nicht der Inhalt des Rahmens) ausgewählt ist, wirkt sich eine Änderung der Werte in den Feldern „Breite“ und „Höhe“ nur auf den Rahmen, nicht jedoch auf seinen Inhalt aus, unabhängig davon, welches Auswahlwerkzeug dabei aktiv ist.

Skalieren eines Rahmens und seines Inhalts

Wird der Rahmen mit dem Auswahl-Werkzeug ausgewählt, bewirkt eine Änderung der Werte für „x-Skalierung (Prozentsatz)“ und „y-Skalierung (Prozentsatz)“, dass der Rahmen und sein Inhalt geändert werden.

Ändern oder Skalieren des Rahmeninhalts

Wenn Sie nur den Inhalt eines Rahmens ändern möchten (Größenänderung oder Skalierung), wählen Sie zunächst mit dem Direktauswahl-Werkzeug den Rahmeninhalt aus. Anschließend können Sie je nach Bedarf die Felder „Breite“ und „Höhe“ oder die Skalierungsfelder verwenden.

Außerkraftsetzen von Standardeinstellungen

Wenn Sie den Rahmen oder seinen Inhalt um einen bestimmten Prozentwert skalieren möchten und das Ergebnis im aktuellen Maßsystem angezeigt werden soll, können Sie eine Zahl mit Prozentzeichen eingeben, um das Standardmaßsystem außer Kraft zu setzen. Wenn die aktuelle Breite beispielsweise 12p beträgt und die neue Breite 75 % des aktuellen Werts betragen soll, können Sie „75%“ in das Feld „Breite“ eingeben. Nach dem Drücken der Eingabetaste wird als neuer Breitenwert „9p“ angezeigt.

In ähnlicher Weise können Sie auch andere Maßsystemwerte verwenden, wenn die Skalierung um einen bestimmten Betrag erfolgen soll, das Ergebnis jedoch als Prozentsatz des Originals angezeigt wird. Wenn Sie zum Beispiel „100%“ durch „9p“ ersetzen, rechnet InDesign aus, welcher Prozentwert nötig ist, um die jeweilige Breite oder Höhe zu erzielen.

Siehe auch

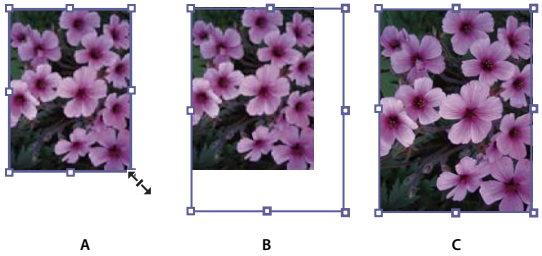
„Ändern der Größe von Objekten“ auf Seite 437

„Skalieren von Objekten“ auf Seite 438

Ändern der Größe von Objekten

Wenn Sie am Griffpunkt eines Rahmens mit Inhalt, wie einer importierten Grafik, ziehen, erwarten Sie möglicherweise, dass auch die Größe des Inhalts angepasst wird. Beachten Sie, dass der Inhalt und der Container-Rahmen zwei separate Elemente sind, die jeweils über einen eigenen Begrenzungsrahmen verfügen. Durch einfaches Ziehen des Rahmens einer importierten Grafik wird entweder die Grafik beschnitten oder es entsteht ein Leerraum um die Grafik herum, je nachdem, in welche Richtung Sie ziehen. Die Fähigkeit, den Rahmen separat vom Inhalt ändern zu können, verleiht Ihnen zusätzliche Flexibilität, erfordert jedoch möglicherweise eine gewisse Gewöhnungsphase.

Die Funktion „Magnetische Hilfslinien“ erleichtert Ihnen die Größenänderung von Objekten in einem Layout. Beim Ändern der Größe eines Objekts werden vorübergehend Hilfslinien eingeblendet, die darauf hinweisen, dass das Objekt an einer Kante oder Seitenmitte ausgerichtet ist oder genauso hoch oder breit ist wie ein anderes Element der Seite.



Ändern der Größe einer importierten Grafik
***A.** Mit dem Auswahl-Werkzeug ausgewählter Rahmen **B.** Größe des Rahmens geändert **C.** Rahmen und Inhalt skaliert*

- Ziehen Sie zum Ändern der Größe eines Rahmens mit dem Auswahl-Werkzeug an einem der Griffe. Wenn Sie während des Ziehens die Strg- (Windows) bzw. die Befehlstaste (Mac OS) gedrückt halten, werden der Rahmen und der Inhalt skaliert. Wenn Sie zusätzlich noch die Umschalttaste gedrückt halten, erfolgt die Skalierung proportional.
- Um die Größe des Inhalts eines Grafikrahmens zu ändern, aktivieren Sie das Direktauswahl-Werkzeug, wählen Sie die Grafik aus und ziehen Sie einen der Griffpunkte des Grafikrahmens.
- Um die Größe eines Rahmens oder seines Inhalts exakt zu verändern, wählen Sie das Objekt aus und geben dann im Transformierenbedienfeld in die Felder für die Breite (B) und Höhe (H) die Größe ein. (Sie können hierzu auch das Steuerungsbedienfeld benutzen.)

Wenn die ursprünglichen Proportionen des Objekts beim Verwenden des Transformierenbedienfelds beibehalten werden sollen, sorgen Sie dafür, dass das Symbol „Proportionen beibehalten“ aktiviert ist.

- Wenn Sie sowohl den Rahmen als auch den Inhalt in der Größe ändern möchten, verwenden Sie anstelle der Felder „B“ und „H“ die Felder „x-Skalierung (Prozentsatz)“ und „y-Skalierung (Prozentsatz)“. Mit den Feldern „B“ und „H“ ändern Sie nur den ausgewählten Rahmen oder Inhalt, nicht beides. Anstelle von Prozentwerten können Sie auch Abmessungen angeben, indem Sie die Maßeinheit mit eingeben, z. B. „6p“.
- Um die Größe eines Rahmens oder seines Inhalts proportional zur aktuellen Größe zu verändern, wählen Sie das Objekt aus und geben Sie im Transformierenbedienfeld in die Felder für die Breite oder Höhe den Prozentwert ein.
- Um eine Kopie des ausgewählten Objekts mit der neuen Größe zu erstellen, geben Sie im Transformierenbedienfeld einen Wert für die Breite und die Höhe ein und halten Sie dann die Alt- (Windows) bzw. die Wahltaste (Mac OS) gedrückt, während Sie die Eingabetaste bzw. den Zeilenschalter drücken.

Nach dem Ändern der Größe eines Rahmens oder Objekts können Sie mithilfe einer Einpassungsoption („Objekt“ > „Einpassen“) den Inhalt in den Rahmen einpassen oder den Rahmen an den Inhalt anpassen.

Siehe auch

„Skalieren von Objekten“ auf Seite 438

„Vergleich: Skalieren von Objekten und Größenänderung von Objekten“ auf Seite 436

„Verwenden magnetischer Hilfslinien“ auf Seite 61

Skalieren von Objekten

Durch Skalieren wird ein Objekt horizontal (entlang der x-Achse) und/oder vertikal (entlang der y-Achse) relativ zu einem festgelegten Bezugspunkt vergrößert oder verkleinert.

In InDesign werden Konturen in der Regel skaliert. Wenn Sie also z. B. ein ausgewähltes Objekt mit einer 4 Punkt breiten Kontur um 200 % skalieren, zeigt das Konturbedienfeld eine 8 Punkt breite Kontur an und die Kontur hat sich in ihrer Breite sichtbar verdoppelt. Sie können das Standardverhalten der Kontur ändern, indem Sie im Transformieren- oder Steuerungsbedienfeld die Option „Konturstärke bei Skalierung anpassen“ deaktivieren.

Siehe auch

„Skalieren von Schrift“ auf Seite 262

„Tastaturbefehle zum Transformieren von Objekten“ auf Seite 758

„Vergleich: Skalieren von Objekten und Größenänderung von Objekten“ auf Seite 436

„Ändern von Transformationseinstellungen“ auf Seite 426

Skalieren eines Objekts mit dem Auswahl-Werkzeug

- Wenn Sie Inhalt und Rahmen gleichzeitig skalieren möchten, halten Sie beim Verwenden des Auswahl-Werkzeugs die Strg- (Windows) bzw. Befehlstaste (Mac OS) gedrückt. Soll die Größe des Objekts proportional geändert werden, können Sie zusätzlich die Umschalttaste gedrückt halten.

Skalieren eines Objekts mit dem Skalieren-Werkzeug

1. Wählen Sie ein Objekt aus, das skaliert werden soll. Wenn Sie den Rahmen samt Inhalt skalieren möchten, wählen Sie den Rahmen mit dem Auswahl-Werkzeug aus. Wenn Sie nur den Inhalt, nicht aber den zugehörigen Rahmen skalieren möchten, wählen Sie das Objekt mit dem Direktauswahl-Werkzeug aus. Wenn Sie einen Rahmen, nicht aber dessen Inhalt skalieren möchten, wählen Sie den Rahmen mit dem Direktauswahl-Werkzeug aus und markieren Sie alle Ankerpunkte.
2. Wählen Sie das Skalieren-Werkzeug  aus.
3. Platzieren Sie das Skalieren-Werkzeug außerhalb des Bezugspunkts und ziehen Sie es. Um nur die x- bzw. y-Achse zu skalieren, ziehen Sie das Skalieren-Werkzeug nur entlang einer Achse. Um proportional zu skalieren, halten Sie beim Ziehen des Skalieren-Werkzeugs die Umschalttaste gedrückt. Je größer dabei der Abstand des Werkzeugs vom Bezugspunkt ist, desto präziser lässt sich der Vorgang steuern.


Sie können auch das Frei-Transformieren-Werkzeug zum Skalieren verwenden.

Skalieren eines Objekts über das Transformierenbedienfeld

Wenn die ursprünglichen Proportionen des Objekts beim Verwenden des Transformierenbedienfelds beibehalten werden sollen, sorgen Sie dafür, dass das Symbol „Proportionen beibehalten“ aktiviert ist.

1 Wählen Sie ein Objekt aus, das skaliert werden soll. Wenn Sie den Rahmen samt Inhalt skalieren möchten, wählen Sie den Rahmen mit dem Auswahl-Werkzeug aus. Wenn Sie nur den Inhalt, nicht aber den zugehörigen Rahmen skalieren möchten, wählen Sie das Objekt mit dem Direktauswahl-Werkzeug aus. Wenn Sie einen Rahmen, nicht aber dessen Inhalt skalieren möchten, wählen Sie den Rahmen mit dem Direktauswahl-Werkzeug aus und markieren Sie alle Ankerpunkte.

2 Führen Sie im Transformieren- bzw. Steuerungsbedienfeld einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie im Popup-Menü „x-Skalierung (Prozent)“ oder „y-Skalierung (Prozent)“ einen voreingestellten Prozentwert.
- Geben Sie einen Prozentwert (z. B. 120%) oder einen bestimmten Abstand (z. B. 10p) in das Feld „x-Skalierung (Prozent)“ oder „y-Skalierung (Prozent)“ ein und drücken Sie anschließend die Eingabetaste oder den Zeilenschalter.

Skalieren eines Objekts mit dem Befehl „Skalieren“

1 Wählen Sie ein Objekt aus, das skaliert werden soll. Wenn Sie den Rahmen samt Inhalt skalieren möchten, wählen Sie den Rahmen mit dem Auswahl-Werkzeug aus. Wenn Sie nur den Inhalt, nicht aber den zugehörigen Rahmen skalieren möchten, wählen Sie das Objekt mit dem Direktauswahl-Werkzeug aus. Wenn Sie einen Rahmen, nicht aber dessen Inhalt skalieren möchten, wählen Sie den Rahmen mit dem Direktauswahl-Werkzeug aus und markieren Sie alle Ankerpunkte.

2 Öffnen Sie das Dialogfeld „Skalieren“ mit einer der folgenden Methoden:

- Wählen Sie „Objekt“ > „Transformieren“ > „Skalieren“.
- Doppelklicken Sie auf das Skalieren-Werkzeug .
- Wählen Sie das Skalieren-Werkzeug aus und klicken Sie bei gedrückter Alt-Taste (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) auf oder neben das Objekt, um einen neuen Bezugspunkt auszuwählen.

3 Geben Sie einen Prozentwert in das Feld „x-Skalierung (Prozent)“ oder „y-Skalierung (Prozent)“ ein.

Wenn die ursprünglichen Proportionen des Objekts beim Verwenden des Transformierenbedienfelds beibehalten werden sollen, sorgen Sie dafür, dass die Option „Proportionen beibehalten“ aktiviert ist.

4 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um eine Vorschau des Effekts anzuzeigen, wählen Sie „Vorschau“ aus.
- Um das Objekt zu skalieren, klicken Sie auf „OK“.
- Um eine Objektkopie zu skalieren, klicken Sie auf „Kopieren“.

Festlegen, wie die Skalierung nachverfolgt werden soll

Sie können festlegen, wie die Skalierung auf der Benutzeroberfläche nachverfolgt werden soll. Wenn in den allgemeinen Voreinstellungen die Option „Auf Inhalt anwenden“ aktiviert wurde, werden die Skalierungswerte im Transformierenbedienfeld nach der Skalierung des Objekts wieder auf 100 % zurückgesetzt. Wenn die Option „Skalierungsprozentsatz anpassen“ aktiviert wurde, bleiben die Skalierungswerte unverändert (z. B. bei 125 %).

Wenn mehrere Objekte ausgewählt sind, wird als Skalierungswert immer 100 % angezeigt. Sie können aber, wenn die Option „Skalierungsprozentsatz anpassen“ aktiviert wurde, Objekte einzeln auswählen und die Auswirkung der Transformation (z. B. bei 125 %) sehen.

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ (Windows) bzw. „InDesign“ (Mac OS) > „Voreinstellungen“ > „Raster“.

2 Wählen Sie unter „Bei Skalierung“ die Option „Auf Inhalt anwenden“ oder „Skalierungsprozentsatz anpassen“ und klicken Sie dann auf „OK“.

Wenn „Skalierungsprozentsatz anpassen“ ausgewählt ist und Sie ein Objekt skalieren, können Sie im Menü des Transformieren- oder Steuerungsbedienfelds „Skalierung als 100 % neu definieren“ wählen, um die Skalierung auf 100 % zurückzusetzen.

Anpassen der Konturstärke beim Skalieren von Objekten

❖ Aktivieren Sie im Transformieren- oder Steuerungsbedienfeldmenü die Option „Konturstärke bei Skalierung anpassen“.

Wenn diese Option aktiviert ist und Sie beispielsweise eine 4 Punkt breite Kontur um 200 % skalieren, verdoppelt sich die Breite der Kontur auf 8 Punkt. Wenn Sie diese Option deaktivieren, verdoppelt sich die Größe des Objekts, aber die Kontur ist weiterhin 4 Punkt breit.

Wenn diese Option aktiviert ist und Sie ein Objekt unproportional skalieren, wendet InDesign die geringste Konturstärke auf alle Seiten an. Beispiel: Sie skalieren ein ausgewähltes Objekt mit einer 4 Punkt breiten Kontur in x-Richtung um 200 %. Statt in x-Richtung eine 8 Punkt breite Kontur und in y-Richtung eine 4 Punkt breite Kontur zu erzeugen, wendet InDesign den kleineren Wert (4 Punkt) auf alle Seiten an.

Zurücksetzen des Skalierungswerts auf 100 %

In bestimmten Fällen möchten Sie möglicherweise die Werte für „x-Skalierung (Prozent)“ und „y-Skalierung (Prozent)“ auf 100 % zurücksetzen, ohne dass sich die Größe des betroffenen Objekts ändert. Dies kann der Fall sein, wenn Sie z. B. ein Dokument aus einer früheren InDesign-Version öffnen und die Skalierungswerte darin nicht 100 % betragen oder wenn Sie ein Objekt skaliert haben und dabei die Option „Skalierungsprozentsatz anpassen“ aktiviert war. Wenn Sie diesen Befehl auswählen, werden die Skalierungswerte für alle ausgewählten Rahmen auf 100 % zurückgesetzt. Die Größe oder das Aussehen von Objekten werden durch die Anwendung dieses Befehls nicht verändert.

1 Wählen Sie beliebig viele Objekte aus, deren Skalierungswerte nicht 100 % betragen.

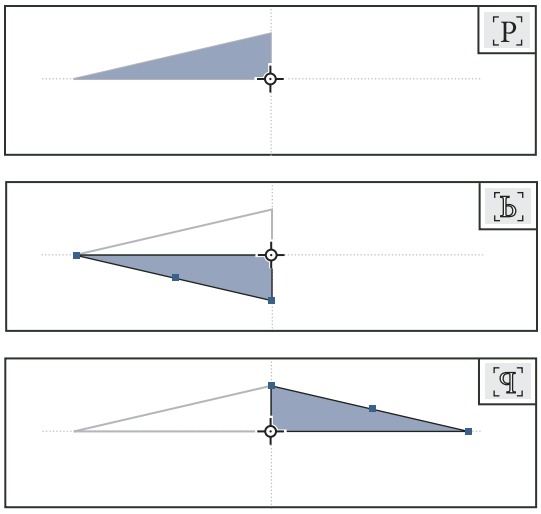
Dieser Befehl ist ausgeblendet, wenn Sie ein importiertes Bild mit dem Direktauswahl-Werkzeug auswählen oder wenn die Skalierungswerte eines Objekts 100 % betragen.

2 Wählen Sie im Transformieren- oder Steuerungsbedienfeld die Option „Skalierung als 100 % neu definieren“.

Hinweis: *Die Wahl dieses Befehls kann unerwartetes Verhalten von Objekten in transformierten Gruppen zur Folge haben.*

Spiegeln von Objekten

Beim Spiegeln wird ein Objekt entlang einer unsichtbaren Achse an dem von Ihnen festgelegten Bezugspunkt gekippt. (Siehe „Ändern von Transformationseinstellungen“ auf Seite 426.)



Originalobjekt (oben), mit „Horizontal spiegeln“ (Mitte) und „Vertikal spiegeln“ (unten) gespiegelt

Die Anzeige zum Spiegeln/Drehen (P) in der Mitte des Steuerungsbedienfelds ist weiß mit einer schwarzen Kontur, wenn ein Objekt gespiegelt wird. Wenn das Objekt nicht gespiegelt wird, ist die Anzeige vollkommen schwarz.

1 Wählen Sie ein Objekt aus, das gespiegelt werden soll. Wenn Sie den Rahmen samt Inhalt spiegeln möchten, wählen Sie den Rahmen mit dem Auswahl-Werkzeug aus. Wenn Sie nur den Inhalt, nicht aber den zugehörigen Rahmen spiegeln möchten, wählen Sie das Objekt mit dem Direktauswahl-Werkzeug aus. Wenn Sie einen Rahmen, nicht aber dessen Inhalt spiegeln möchten, wählen Sie den Rahmen mit dem Direktauswahl-Werkzeug aus und markieren Sie alle Ankerpunkte.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um den Bezugspunkt als horizontale Achse für die Spiegelung zu verwenden, klicken Sie im Steuerungsbedienfeld auf die Schaltfläche „Horizontal spiegeln“.
- Um den Bezugspunkt als vertikale Achse für die Spiegelung zu verwenden, klicken Sie im Steuerungsbedienfeld auf die Schaltfläche „Vertikal spiegeln“.

Sie können Objekte auch spiegeln, indem Sie mit dem Auswahl-Werkzeug oder Frei-Transformieren-Werkzeug eine Kante eines Objektbegrenzungsrahmens über die gegenüberliegende Kante hinaus ziehen oder im Transformieren- bzw. Steuerungsbedienfeld unter „x-Skalierung (Prozent)“ bzw. „y-Skalierung (Prozent)“ negative Werte eingeben.

Verbiegen (Verzerren) von Objekten

Beim Verbiegen wird ein Objekt entlang seiner horizontalen oder vertikalen Achse geneigt oder verzerrt und beide Objektachsen können auch gedreht werden. Das Verbiegen ist in folgenden Fällen nützlich:

- Simulieren verschiedener Perspektiven, z. B. einer isometrischen Darstellung.
- Neigen eines Textrahmens
- Erstellen von Schatten durch Verbiegen einer Objektkopie.

Siehe auch

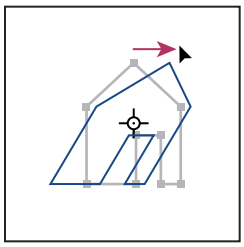
„Ändern von Transformationseinstellungen“ auf Seite 426

Verbiegen eines Objekts

1 Wählen Sie ein Objekt aus, das verbogen werden soll. Wenn Sie den Rahmen samt Inhalt verbiegen möchten, wählen Sie den Rahmen mit dem Auswahl-Werkzeug aus. Wenn Sie nur den Inhalt, nicht aber den zugehörigen Rahmen verbiegen möchten, wählen Sie das Objekt mit dem Direktauswahl-Werkzeug aus. Wenn Sie einen Rahmen, nicht aber dessen Inhalt verbiegen möchten, wählen Sie den Rahmen mit dem Direktauswahl-Werkzeug aus und markieren Sie alle Ankerpunkte.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um die ausgewählten Objekte durch Ziehen zu verbiegen, wählen Sie das Verbiegen-Werkzeug . Positionieren Sie anschließend das Verbiegen-Werkzeug außerhalb des Bezugspunkts und ziehen Sie. Wenn Sie bei gedrückter Umschalttaste ziehen, wird das betroffene Objekt senkrecht zur vertikalen oder horizontalen Achse verbogen. Wenn Sie in einem nicht senkrechten Winkel ziehen und dann während des Ziehens die Umschalttaste gedrückt halten, wird das Verbiegen mit diesem Winkel durchgeführt.



Durch Ziehen des Werkzeugs „Verbiegen“ verbogenes Objekt mit Bezugspunkt in der Mitte

Wenn Sie einen anderen Bezugspunkt für die Verbiegung verwenden möchten, klicken Sie auf die Stelle, an der der Bezugspunkt positioniert werden soll.

- Um Objekte mit einem voreingestellten Wert zu verbiegen, wählen Sie im Transformieren- oder Steuerungsbedienfeld einen Winkel aus dem Popup-Menü „Verbiegen“ aus.
- Um Objekte mit einem bestimmten Wert zu verbiegen, geben Sie im Transformieren- oder Steuerungsbedienfeld einen positiven oder negativen Winkel in das Feld „Verbiegen“ ein und drücken Sie dann die Eingabetaste bzw. den Zeilenschalter.
- Um eine Kopie des Objekts mit der neuen Verbiegung zu erstellen, geben Sie im Transformierenbedienfeld einen Wert für die Breite und die Höhe ein und halten Sie dann die Alt- (Windows) bzw. die Wahltaste (Mac OS) gedrückt, während Sie die Eingabetaste bzw. den Zeilenschalter drücken.

Wenn Sie ein einzelnes Objekt verbiegen, bleibt der eingegebene Wert im Transformieren- oder Steuerungsbedienfeld erhalten. Wenn Sie mehrere Objekte verbiegen, wird der Verbiegungswinkel nach dem Verbiegen auf 0° zurückgesetzt.

Sie können auch das Frei-Transformieren-Werkzeug zum Verbiegen verwenden.

Verbiegen eines Objekts mit dem Befehl „Verbiegen“

Mit dem Befehl „Verbiegen“ können Sie ein Objekt um einen spezifischen Betrag verbiegen. Mit diesem Befehl können Sie auch eine Kopie des ausgewählten Objekts verbiegen, wobei das Original an der ursprünglichen Stelle bleibt.

1 Wählen Sie ein Objekt aus, das verbogen werden soll. Wenn Sie den Rahmen samt Inhalt verbiegen möchten, wählen Sie den Rahmen mit dem Auswahl-Werkzeug aus. Wenn Sie nur den Inhalt, nicht aber den zugehörigen Rahmen verbiegen möchten, wählen Sie das Objekt mit dem Direktauswahl-Werkzeug aus. Wenn Sie einen Rahmen, nicht aber dessen Inhalt verbiegen möchten, wählen Sie den Rahmen mit dem Direktauswahl-Werkzeug aus und markieren Sie alle Ankerpunkte.

2 Öffnen Sie das Dialogfeld „Verbiegen“ mit einer der folgenden Methoden:

- Wählen Sie „Objekt“ > „Transformieren“ > „Verbiegen“ aus.
- Doppelklicken Sie auf das Verbiegen-Werkzeug .
- Wählen Sie das Verbiegen-Werkzeug aus und klicken Sie bei gedrückter Alt-Taste (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS), um einen neuen Bezugspunkt auszuwählen.

3 Geben Sie einen neuen Verbiegungswinkel ein.

(Dieser Wert ist die auf das Objekt anzuwendende Neigung relativ zu einer Linie, die senkrecht zur Verbiegungsachse verläuft, und wird im Uhrzeigersinn von der aktuellen Achse aus berechnet.)

4 Geben Sie an, entlang welcher Achse das Objekt verbogen werden soll. Sie können ein Objekt entlang einer horizontalen oder vertikalen Achse verbiegen.

5 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um eine Vorschau des Effekts anzuzeigen, wählen Sie „Vorschau“ aus.
- Um das Objekt zu verbiegen, klicken Sie auf „OK“.
- Um eine Objektkopie zu verbiegen, klicken Sie auf „Kopieren“.

Wiederholen von Transformationen

Sie können Transformationen wie das Verschieben, Skalieren, Drehen, Vergrößern, Verkleinern, Spiegeln, Verbiegen und Einpassen von Objekten wiederholen. Hierbei können Sie entweder eine einzelne Transformation oder eine Reihe von Transformationen wiederholen und Sie können diese Transformationen mehreren Objekten gleichzeitig zuweisen. InDesign zeichnet alle Transformationen auf, bis Sie ein anderes Objekt auswählen oder eine andere Aufgabe durchführen.

Hinweis: *Nicht alle Transformationen werden aufgezeichnet. Das Ändern eines Pfades oder seiner Punkte wird nicht als Transformation aufgezeichnet.*

1 Wählen Sie beliebig viele Objekte aus und führen Sie alle Transformationen durch, die wiederholt werden sollen.

2 Wählen Sie die Objekte aus, denen Sie diese Transformationen zuweisen möchten.

3 Wählen Sie „Objekt“ > „Erneut transformieren“ und wählen Sie dann eine der folgenden Optionen aus:

Erneut transformieren Wendet die letzte einzelne Transformation auf die Auswahl an.

Erneut transformieren – Einzeln Wendet die letzte einzelne Transformation auf jedes ausgewählte Objekt einzeln an (nicht auf die Gruppe).

Erneut transformieren – Abfolge Wendet die letzte Transformationsabfolge auf die Auswahl an.

Erneut transformieren – Abfolge, Einzeln Wendet die letzte Transformationsabfolge auf jedes ausgewählte Objekt einzeln an.

Löschen von Transformationen

1 Wählen Sie das Objekt oder die Objekte aus, das/die transformiert wurde(n).

2 Wählen Sie im Transformieren- oder Steuerungsbedienfeld die Option „Transformationen löschen“.

Sofern nicht alle Werte Standardwerte sind, wird durch das Löschen von Transformationen das Erscheinungsbild der Objekte verändert.

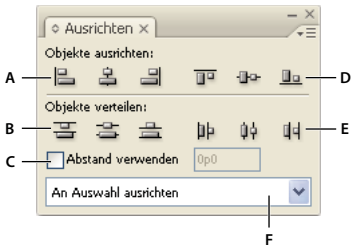
Hinweis: *Wenn die Skalierungswerte auf 100 % zurückgesetzt wurden, wird die Skalierung durch das Löschen der Transformationen nicht geändert.*

Ausrichten und Verteilen von Objekten

Ausrichtungsbedienfeld – Übersicht

Über das Ausrichtungsbedienfeld (Fenster“ > „Objekt und Layout“ > „Ausrichten“) können Sie Objekte horizontal oder vertikal ausrichten oder verteilen – entlang der Auswahl, an Rändern, auf der Seite oder dem Druckbogen. Beachten Sie beim Einsatz des Ausrichtungsbedienfelds die folgenden Punkte:

- Die Optionen des Ausrichtungsbedienfelds wirken sich nicht auf Objekte aus, für die „Position sperren“ aktiviert wurde, und auch die Ausrichtung von Textabsätzen innerhalb der zugehörigen Rahmen bleibt unverändert.
- Die Optionen unter „Objekte ausrichten“ wirken sich nicht auf die Textausrichtung aus. (Siehe „Ausrichten von Text“ auf Seite 269.)
- Über das Dialogfeld „Tastaturbefehle“ („Bearbeiten“ > „Tastaturbefehle“) können Sie benutzerdefinierte Tastaturbefehle für das Ausrichten und Verteilen erstellen. (Wählen Sie unter „Produktbereich“ die Option „Objektbearbeitung“.)



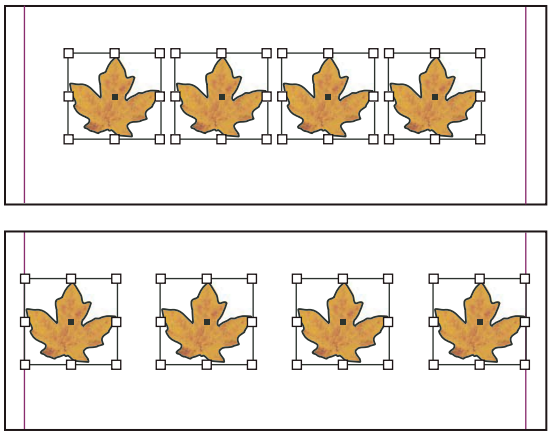
Ausrichtungsbedienfeld
***A.** Schaltflächen für vertikale Ausrichtung **B.** Schaltflächen für vertikale Verteilung **C.** Schaltflächen für Verteilung von vertikalem und horizontalem Abstand („Abstand verwenden“) **D.** Schaltflächen für horizontale Ausrichtung **E.** Schaltflächen für horizontale Verteilung **F.** Optionen für die Ausrichtungsposition*

Siehe auch

„Verwenden von Tastaturbefehlssätzen“ auf Seite 25

Ausrichten oder Verteilen von Objekten

Über das Ausrichtungsbedienfeld können Sie ausgewählte Objekte horizontal oder vertikal ausrichten oder verteilen – in der Auswahl, an Rändern, auf der Seite oder dem Druckbogen.



Horizontal im ausgewählten Bereich verteilte Objekte (oben) und horizontal an den Rändern ausgerichtete Objekte (unten)

1 Wählen Sie die Objekte aus, die ausgerichtet oder verteilt werden sollen.

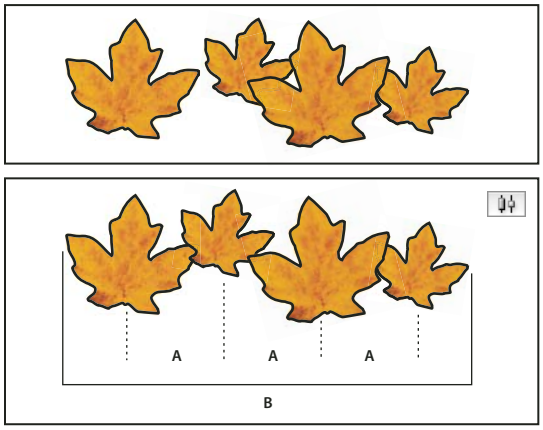
2 Wählen Sie „Fenster“ > „Objekt und Layout“ > „Ausrichten“, um das Ausrichtungsbedienfeld anzuzeigen.

Sie können zusätzliche Bedienfeldoptionen ein- oder ausblenden, indem Sie im Bedienfeldmenü „Optionen einblenden“ bzw. „Optionen ausblenden“ wählen.

3 Legen Sie über das Menü unten im Bedienfeld fest, ob Objekte basierend auf Auswahl, Rändern, Seite oder Druckbogen ausgerichtet bzw. verteilt werden sollen.

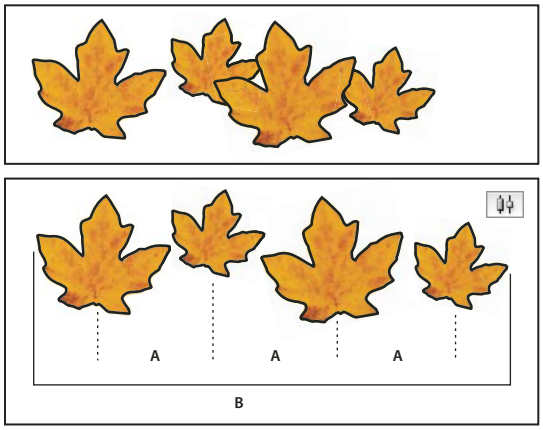
4 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie Objekte ausrichten möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche für die Art der gewünschten Ausrichtung.
- Wenn Sie Objekte verteilen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche für die Art der gewünschten Verteilung. Wenn Sie beispielsweise auf die Schaltfläche „Linke Kanten verteilen“ klicken, während „An Auswahl ausrichten“ aktiviert ist, sorgt InDesign dafür, dass bei allen ausgewählten Objekten von linker Kante zu linker Kante ein gleichmäßiger Abstand besteht.



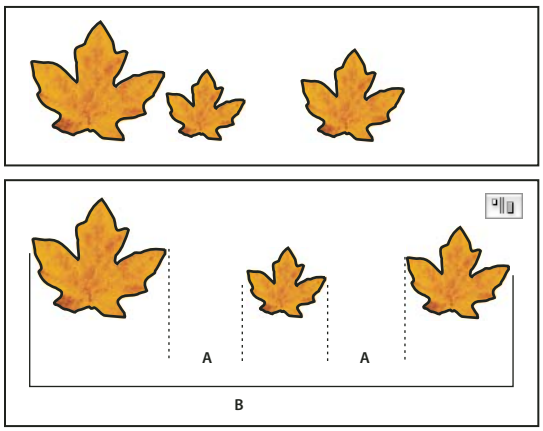
Gleichmäßiger Abstand mit der Option „Um horizontale Mittelachse verteilen“
***A.** Gleichmäßige Abstände zwischen den Mittelpunkten der Objekte **B.** Die Gesamtbreite ist genauso groß wie vor der Transformation*

- Um den Abstand zwischen Objekten bezogen auf den Mittelpunkt oder auf übereinstimmende Kanten der Objekte festzulegen, wählen Sie unter „Objekte verteilen“ die Option „Abstand verwenden“ und geben Sie dann den gewünschten Abstand ein. Klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche, um ausgewählte Objekte entlang ihrer horizontalen oder vertikalen Achse zu verteilen.



Option „Um horizontale Mittelachse verteilen“ bei Eingabe eines Werts für „Abstand verwenden“
***A.** Gleichmäßige Abstände zwischen den Mittelpunkten der Objekte gemäß dem eingegebenen Wert **B.** Die Gesamtbreite der Objektgruppe wird geändert*

- Um den Abstand zwischen Objekten bezogen auf gegenüberliegende Kanten festzulegen, wählen Sie unter „Abstand verteilen“ die Option „Abstand verwenden“ und geben Sie dann ein, wie groß der Abstand zwischen den Objekten sein soll. (Wenn „Abstand verteilen“ nicht sichtbar ist, wählen Sie im Menü des Ausrichtungsbedienfelds „Optionen einblenden“.) Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Abstand verteilen“, um die Objekte entlang der horizontalen oder vertikalen Achse zu verteilen.



Option „Zwischenraum horizontal verteilen“ bei Eingabe eines Werts für „Abstand verwenden“
***A.** Zwischen den einzelnen Objekten wird der angegebene Zwischenraum eingefügt **B.** Die Gesamtbreite der Objektgruppe wird geändert*

Wenn Sie mit vertikaler Verteilung arbeiten, werden ausgewählte Objekte von oben nach unten verteilt, angefangen mit dem obersten Objekt. Wenn Sie mit horizontaler Verteilung arbeiten, werden ausgewählte Objekte von links nach rechts verteilt, angefangen mit dem am weitesten links liegenden Objekt.

Mit der Funktion „Intelligente Abstände“ können Sie Objekte ausrichten oder verteilen, während Sie sie verschieben. Wenn beispielsweise zwei vertikale Objekte einen Abstand von 12 Punkt voneinander haben, bewirkt ein drittes Objekt 12 Punkt unterhalb des zweiten Objekts, dass vorübergehend Hilfslinien eingeblendet werden, an denen Sie das Objekt ausrichten lassen können.

Siehe auch

„Verwenden magnetischer Hilfslinien“ auf Seite 61

Gruppieren, Sperren und Duplizieren von Objekten

Gruppieren von Objekten und Aufheben der Gruppierung

Sie können mehrere Objekte zu einer Gruppe zusammenfassen, sodass sie als eine Einheit behandelt werden. Die Objekte können dann ohne Beeinträchtigung ihrer jeweiligen Positionen oder Attribute verschoben oder transformiert werden. Sie können z. B. die Objekte in einem Logo-Design so gruppieren, dass sich das Logo als eine Einheit verschieben oder skalieren lässt.



Gruppiertes Objekt

Gruppen lassen sich auch *verschachteln*; Sie können also Untergruppen innerhalb größerer Gruppen erstellen. Mit den Auswahl-, Direktauswahl- und Gruppenauswahl-Werkzeugen lassen sich verschiedene Stufen in der Hierarchie einer verschachtelten Gruppe auswählen.

Wenn Sie mit einem Stapel überlappender Objekte arbeiten und einige in der Anordnung nicht direkt benachbarte Objekte gruppieren, werden die ausgewählten Objekte in der Anordnung direkt hinter dem vordersten ausgewählten Objekt zusammengezogen. (Wenn Objekte beispielsweise von vorn nach hinten in der Reihenfolge A, B, C, D angeordnet sind und Sie B und D gruppieren, lautet die Anordnung anschließend A, B, D, C). Wenn Sie Objekte gruppieren, die sich in unterschiedlichen benannten Ebenen befinden, werden alle Objekte in die vorderste Ebene verschoben, in der Sie ein Objekt ausgewählt haben. Ferner müssen die ausgewählten Objekte alle gesperrt oder alle entsperrt sein.

1 Wählen Sie mehrere Objekte zum Gruppieren oder Aufheben der Gruppierung aus. Wird ein Teil eines Objekts (z. B. ein Ankerpunkt) ausgewählt, wird das gesamte Objekt gruppiert.

2 Wählen Sie „Objekt“ > „Gruppieren“ bzw. „Objekt“ > „Gruppierung aufheben“.

Wenn Sie nicht sicher sind, ob ein Objekt Teil einer Gruppe ist, markieren Sie es mit dem Auswahl-Werkzeug und zeigen Sie das Menü „Objekt“ an. Ist der Befehl „Objekt“ > „Gruppierung aufheben“ verfügbar, haben Sie eine Gruppe markiert.

Siehe auch

„Anordnen von Objekten in einem Stapel“ auf Seite 425

„Auswählen verschachtelter oder überlappender Objekte“ auf Seite 423

Sperren und Entsperren von Objekten

Mit dem Befehl „Position sperren“ können Sie festlegen, dass bestimmte Objekte in dem Dokument nicht verschoben werden können. Ein gesperrtes Objekt kann nicht verschoben werden, aber Sie können es weiterhin auswählen und andere Attribute, z. B. die Farbe, ändern. Gesperrte Objekte bleiben beim Speichern, Schließen oder erneuten Öffnen eines Dokuments gesperrt.

1 Wählen Sie die Objekte aus, die Sie sperren möchten.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um die Objekte zu sperren, wählen Sie „Objekt“ > „Position sperren“.

- Um die Objekte zu entsperren, wählen Sie „Objekt“ > „Position entsperren“.

Sie können eine oder mehrere Ebenen auch über das Ebenenbedienfeld sperren. Dabei werden die Positionen aller Objekte auf einer Ebene gesperrt und die Objekte können nicht mehr ausgewählt werden.

Siehe auch

„Sperren oder Entsperren von Ebenen“ auf Seite 85

Duplizieren von Objekten

Sie haben verschiedene Möglichkeiten zum Duplizieren von Objekten.

Duplizieren eines Objekts mit dem Befehl „Duplizieren“

Mit dem Befehl „Duplizieren“ können Sie ein ausgewähltes Objekt sofort vervielfältigen. Die Kopie wird im Layout gegenüber dem Original leicht nach unten und rechts versetzt angezeigt.

❖ Wählen Sie mindestens ein Objekt aus und wählen Sie „Bearbeiten“ > „Duplizieren“.

Duplizieren eines ausgewählten Objekts beim Transformieren

Ein Objekt kann jedes Mal dupliziert werden, wenn Sie dessen Position, Ausrichtung oder Proportionen ändern. Sie können z. B. eine Blume erstellen, indem Sie ein Blütenblatt zeichnen, den Bezugspunkt an die Basis des Blatts setzen und das Blatt dann in schrittweise ansteigenden Winkeln wiederholt drehen und gleichzeitig duplizieren, sodass an jedem Winkel eine neue Kopie entsteht.

❖ Führen Sie während einer Transformation einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie zum Ziehen eines der Werkzeuge „Auswahl“ , „Drehen“ , „Skalieren“ oder „Verbiegen“ verwenden, beginnen Sie zu ziehen und halten Sie dann beim Ziehen die Alt- (Windows) oder Wahltaste (Mac OS) gedrückt. Wenn Sie das Objekt bei gedrückter Alt- + Umschalttaste (Windows) bzw. Wahl- + Umschalttaste (Mac OS) ziehen, wird die Transformation des Duplikats beschränkt.
- Wenn Sie im Transformieren- bzw. Steuerungsbedienfeld einen Wert eingeben, drücken Sie nach der Eingabe die Tasten Alt + Eingabe (Windows) bzw. Wahl + Zeilenschalter (Mac OS).
- Wenn Sie Objekte durch Drücken von Pfeiltasten verschieben, halten Sie dabei die Alt- (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) gedrückt.

Duplizieren von Objekten in Zeilen oder Spalten

Mit dem Befehl „Duplizieren und versetzt einfügen“ können Sie sofort Zeilen oder Spalten mit Duplikaten erstellen. Sie können z. B. eine Seite mit gleichmäßig angeordneten Kopien eines Visitenkartendesigns füllen.

1 Wählen Sie die Objekte aus, die Sie duplizieren möchten.

2 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Duplizieren und versetzt einfügen“.

3 Geben Sie unter „Wiederholungen“ an, wie viele Duplikate erstellt werden sollen. Zählen Sie dabei das Original nicht mit.

4 Geben Sie unter „Horiz. Versatz“ und „Vertikaler Versatz“ an, um welchen Abstand jedes neue Duplikat gegenüber dem vorherigen Duplikat entlang der x- bzw. y-Achse verschoben werden soll. Klicken Sie auf „OK“.

Um eine Seite mit Duplikaten zu erstellen, wenden Sie „Duplizieren und versetzt einfügen“ zuerst mit dem Wert „0“ (Null) für die Option „Vertikaler Versatz“ an. Dadurch entsteht eine Zeile von Duplikaten. Wählen Sie dann die gesamte Zeile aus und wenden Sie „Duplizieren und versetzt einfügen“ mit dem Wert „0“ (Null) für die Option „Horiz. Versatz“ an. Dadurch wird die Zeile über die gesamte Seite wiederholt.

Erstellen nicht druckbarer Objekte

Sie können Objekte erstellen, die zwar auf dem Bildschirm angezeigt werden, in frei verteilbaren Versionen des Dokuments jedoch nicht gedruckt oder angezeigt werden.



Sie können außerdem Ebenen einsetzen, um Elemente in einem Dokument selektiv aus- oder einzublenden. Sie haben die Möglichkeit, Ebenen den Status „nicht druckbar“ zuzuweisen.

1 Wählen Sie das Element (Objekt oder Textrahmen) aus, das nicht gedruckt werden soll.

2 Öffnen Sie das Attributebedienfeld („Fenster“ > „Attribute“).

3 Wählen Sie im Attributebedienfeld die Option „Nicht druckbar“.

Siehe auch

„Einstellen einer Ebene als nicht druckbar“ auf Seite 84

Arbeiten mit Rahmen und Objekten

Ändern von Objekten mithilfe von Grafikrahmen

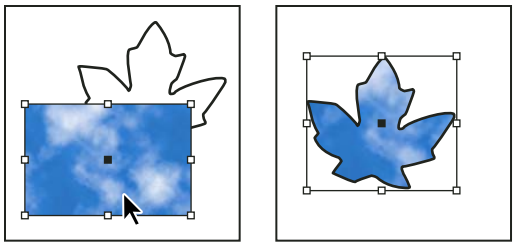
Zu Objekten in Adobe InDesign gehören alle Elemente, die Sie im Dokumentfenster einfügen oder erstellen können, z. B. offene und geschlossene Pfade, zusammengesetzte Formen und Pfade, Text, in Pixelbilder konvertierte Grafiken, 3D-Objekte sowie platzierte Dateien wie z. B. Bilder.

Wenn sich eine Grafik in einem Rahmen befindet (wie alle importierten Grafiken), können Sie sie durch Ändern ihres Verhältnisses zu ihrem Rahmen wie folgt ändern:

- Beschneiden Sie die Grafik, indem Sie ihren Rahmen verkleinern.
- Erstellen Sie verschiedene Masken- und Layouteffekte, indem Sie ein Objekt in einen Rahmen einfügen.
- Fügen Sie einer Grafik eine Führungslinie oder Kontur hinzu, indem Sie die Konturstärke und -farbe des zugehörigen Rahmens ändern.
- Zentrieren Sie eine Grafik auf einem Hintergrundrechteck, indem Sie den Rahmen vergrößern und dessen Flächenfarbe einstellen.

Einfügen eines Objekts in einen Rahmen

Mit dem Befehl „Einfügen in“ können Sie Grafiken in Container-Rahmen verschachteln. Es ist sogar möglich, Grafiken in verschachtelten Rahmen zu verschachteln,



In einen Rahmen eingefügtes Hintergrundbild

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um ein Objekt in einen Rahmen einzufügen, wählen Sie es aus.
- Um mehrere Objekte in einen Rahmen einzufügen, gruppieren Sie sie zuerst, da ein Rahmen nur ein Objekt enthalten kann.
- Um einen Textrahmen in einen anderen Rahmen einzufügen und sein aktuelles Erscheinungsbild beizubehalten, wählen Sie den gesamten Textrahmen mit dem Auswahl-Werkzeug oder dem Direktauswahl-Werkzeug aus, nicht mit dem Text-Werkzeug.

2 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Kopieren“ (bzw. „Bearbeiten“ > „Ausschneiden“, wenn Sie das Original nicht behalten möchten).

3 Wählen Sie einen Pfad oder Rahmen aus und wählen Sie dann „Bearbeiten“ > „In die Auswahl einfügen“.

Entfernen des Inhalts aus einem Rahmen

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie eine Grafik oder einen Textrahmen entfernen möchten, wählen Sie das Objekt mit dem Direktauswahl-Werkzeug aus.
- Wenn Sie Textzeichen entfernen möchten, wählen Sie diese mit dem Text-Werkzeug T aus.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um den Inhalt unwiderruflich zu entfernen, drücken Sie die Entf- oder die Rückschritttaste oder ziehen Sie die Elemente auf das Löschsymbol.
- Um den Inhalt an einer anderen Stelle im Layout abzulegen, wählen Sie „Bearbeiten“ > „Ausschneiden“, deaktivieren Sie den Rahmen und wählen Sie „Bearbeiten“ > „Einfügen“.

Hinweis: *Ein importiertes Bild muss einen Rahmen haben. Wenn Sie ein importiertes Bild aus seinem Rahmen ausschneiden und an anderer Stelle im Dokument einfügen, wird automatisch ein neuer Rahmen dafür erstellt.*

Einpassen eines Objekts in seinen Rahmen

Wenn Sie ein Objekt in einen Rahmen platzieren oder einfügen, wird es standardmäßig in der oberen linken Rahmenecke angezeigt. Sind Rahmen und Inhalt unterschiedlich groß, können Sie mit den Befehlen unter „Einpassen“ automatisch eine perfekte Anpassung erzielen.

Rahmenausrichtungsoptionen werden auf Rahmen angewendet, die eine Grafik oder einen anderen Textrahmen enthalten (d. h. Textrahmen, die in einem anderen Rahmen verschachtelt sind), wirken sich aber nicht auf Absätze innerhalb eines Textrahmens aus. Die Ausrichtung und Positionierung des Textes selbst können Sie mit dem Befehl „Textrahmenoptionen“ sowie mit dem Absatz-, Absatzformat- und Textabschnittbedienfeld steuern.

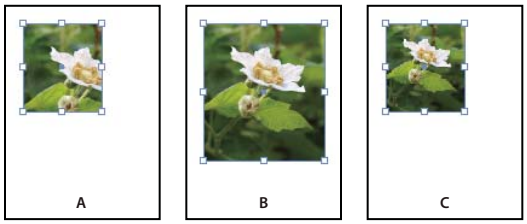
1 Wählen Sie den Rahmen des Objekts aus.

2 Wählen Sie „Objekt“ > „Einpassen“ und wählen Sie dann eine der folgenden Optionen:

Inhalt an Rahmen anpassen Ändert die Größe des Inhalts so, dass er in den Rahmen passt, wobei sich auch die Proportionen des Inhalts ändern können. Der Rahmen ändert sich nicht, aber der Inhalt kann gedehnt werden, falls Inhalt und Rahmen unterschiedliche Proportionen aufweisen.

Rahmen an Inhalt anpassen Passt die Größe des Rahmens an den Inhalt an. Die Proportionen des Rahmens werden ggf. an die Proportionen des Inhalts angepasst. Dies ist nützlich, wenn Sie einen versehentlich geänderten Grafikrahmen zurücksetzen möchten.

Um einen Rahmen schnell an seinen Inhalt anzupassen, doppelklicken Sie auf einen beliebigen Eckziehpunkt des Rahmens. Der Rahmen wird von dem Punkt, auf den Sie geklickt haben, weg vergrößert. Wenn Sie auf einen Seitengriffpunkt klicken, wird die Größe des Rahmens nur in dieser Richtung angepasst.



Ausrichten eines Objekts in einem Grafikrahmen
***A.** Original **B.** Größe des Rahmens an Inhalt angepasst **C.** An Rahmen angepasster Inhalt*

Inhalt zentrieren Zentriert den Inhalt in seinem Rahmen. Die Proportionen des Rahmens und des Inhalts werden beibehalten. Die Größe von Inhalt und Rahmen sind unverändert.

Inhalt proportional anpassen Ändert die Größe des Inhalts unter Beibehaltung der Proportionen des Inhalts so, dass er in den Rahmen passt. Die Abmessungen des Rahmens werden nicht geändert. Haben der Inhalt und der Rahmen unterschiedliche Proportionen, entsteht Leerraum.

Rahmen proportional füllen Ändert die Größe des Inhalts, sodass er den gesamten Rahmen ausfüllt, wobei die Proportionen des Inhalts beibehalten werden. Die Abmessungen des Rahmens werden nicht geändert. Wenn Inhalt und Rahmen unterschiedliche Proportionen aufweisen, wird der Inhalt vom Begrenzungsrahmen des Rahmens beschnitten.

***Hinweis:** Durch die Befehle zum Einpassen werden die äußeren Kanten des Inhalts an die Mitte der Kontur des Rahmens angepasst. Wenn der Rahmen eine breite Konturstärke hat, werden die äußeren Kanten des Inhalts verdeckt. Sie können die Ausrichtung der Rahmenkontur auf die Mitte, Innen- oder Außenseite einer Rahmenkante einstellen. (Siehe „Festlegen von Konturen“ auf Seite 372.)*

Festlegen von Rahmeneinpassungsoptionen

Sie können eine Einpassungsoption mit einem Platzhalterrahmen verknüpfen, sodass der Einpassungsbefehl jedes Mal angewendet wird, wenn neuer Inhalt im Rahmen platziert wird.

1 Wählen Sie einen Rahmen aus.

2 Wählen Sie „Objekt“ > „Einpassen“ > „Rahmeneinpassungsoptionen“.

3 Legen Sie die folgenden Optionen fest und klicken Sie dann auf „OK“:

Bezugspunkt Legen Sie einen Bezugspunkt für die Beschneidungs- und Einpassungsvorgänge fest. Wenn Sie z. B. die obere rechte Ecke als Bezugspunkt auswählen und dann die Option „Inhalt proportional anpassen“ wählen, wird das Bild entweder an der linken oder der unteren Kante (weg vom Bezugspunkt) beschnitten.

Beschnittbetrag Legen Sie die Position des Bildbegrenzungsrahmens im Verhältnis zum Rahmen fest. Bei positiven Werten wird das Bild beschnitten. Sie können z. B. eine unerwünschte Umrandung auf diese Weise auslassen. Bei negativen Werten entsteht Leerraum zwischen dem Begrenzungsrahmen des Bildes und dem Rahmen. Auf diese Weise können Sie z. B. einen weißen Leerraum zwischen dem Bild und dem Rahmen erstellen.

Wenn Sie Beschneidungswerte eingeben, durch die das Bild nicht mehr sichtbar ist, werden diese Werte ignoriert, aber die Einpassung wird trotzdem ausgeführt.

Einpassen an leeren Rahmen Geben Sie an, ob der Inhalt in den Rahmen eingepasst werden soll (könnte zu einem verzerrten Bild führen), ob der Inhalt proportional eingepasst werden soll (Leerraum könnte entstehen) oder ob der Rahmen proportional gefüllt werden soll (eine oder mehrere Seiten können beschnitten werden).

Die Einpassung wird nur durchgeführt, wenn Inhalt in einen Rahmen platziert wird. Wenn Sie die Größe des Rahmens ändern, wird die Einpassung nicht automatisch erneut ausgeführt.

Siehe auch

„Gestaltung von Seiten mithilfe von Platzhaltern“ auf Seite 87

„Objektstile“ auf Seite 215

Verschieben eines Grafikrahmens oder des Grafikrahmeninhalts

Wenn Sie einen Rahmen mit dem Auswahl-Werkzeug verschieben, wird auch der Rahmeninhalt verschoben. Mit den im Folgenden beschriebenen Techniken können Sie Rahmen oder deren Inhalte unabhängig voneinander verschieben. Diese Techniken sind nützlich, wenn Sie einstellen möchten, wie eine Grafik durch ihren Rahmen beschnitten oder maskiert wird. Informationen zur Verwendung des Positionierungswerkzeugs finden Sie unter „Beschneiden des Inhalts mithilfe des Positionierungswerkzeugs“ auf Seite 370.

Wenn ein Auswahlwerkzeug nicht wie erwartet funktioniert, heben Sie zunächst die ganze Auswahl auf. Drücken Sie dazu Strg + Umschalt + A (Windows) bzw. Befehl + Umschalt + A (Mac OS).

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

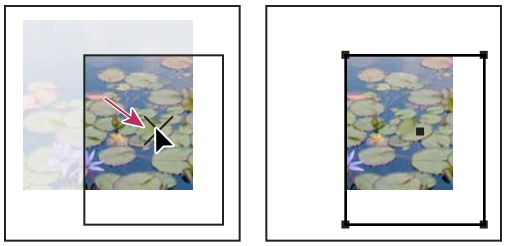
- Um einen Rahmen samt Inhalt zu verschieben, verwenden Sie das Auswahl-Werkzeug .
- Um importierten Inhalt ohne den Rahmen zu verschieben (also Inhalt hinter seinen Rahmen zu *schieben*), ziehen Sie den Inhalt mit dem Direktauswahl-Werkzeug . Das Direktauswahl-Werkzeug wird automatisch zum Handwerkzeug, wenn es über einer importierten Grafik platziert wird. Es ändert sich nicht, wenn es über in InDesign erstellten Text oder Vektorgrafiken platziert wird.



Verschieben des Inhalts, aber nicht des Rahmens

***Hinweis:** Wenn Sie eine Grafik bei gedrückter Maustaste verschieben, wird eine dynamische Grafikvorschau des äußeren Rahmenbereichs angezeigt (ein Geisterbild); das Bild, das sich im Rahmen bewegt, wird jedoch nicht angezeigt. Dadurch können Sie besser verfolgen, wie Sie das gesamte Bild in einem Rahmen positionieren.*

- Um mit dem Direktauswahl-Werkzeug einen Rahmen ohne seinen Inhalt zu verschieben, klicken Sie auf den Rahmen und auf seinen Mittelpunkt, um alle Ankerpunkte auszufüllen, und ziehen dann den Rahmen. Ziehen Sie nicht an den Ankerpunkten des Rahmens, da dadurch die Form des Rahmens verändert wird.



Verschieben des Rahmens, aber nicht des Inhalts

- Zum Verschieben mehrerer Rahmen wählen Sie mit dem Auswahl-Werkzeug die gewünschten Objekte aus und ziehen dann. Wenn Sie mehrere Objekte mit dem Direktauswahl-Werkzeug auswählen, ist nur das von Ihnen gezogene Element betroffen.

Erstellen einer Umrandung oder eines Hintergrunds

Ein Grafikrahmen eignet sich ideal als Umrandung oder Hintergrund für seinen Inhalt, da Sie Kontur und Fläche des Rahmens unabhängig vom Inhalt ändern können.



Hinzufügen von Umrandungen zu Grafikrahmen
***A.** Foto im Grafikrahmen **B.** Rahmen mit angewendeter Kontur **C.** Vergrößerter Rahmen mit angewendeter Kontur und Fläche*

1. Klicken Sie mit dem Auswahl-Werkzeug auf eine importierte Grafik, um ihren Rahmen auszuwählen.
2. Sie können den Rahmen vergrößern, ohne die Größe der Grafik zu ändern, indem Sie einen der Griffpunkte des Begrenzungsrahmens nach außen hin ziehen. Halten Sie beim Ziehen die Umschalttaste gedrückt, um die Rahmenproportionen beizubehalten.
3. Mit dem Farbfeldbedienfeld und der Toolbox können Sie eine Kontur- und Füllfarbe zuweisen.
4. Mit dem Konturbedienfeld können Sie die Konturstärke, den Stil und die Ausrichtung des Rahmens festlegen.

Mit dem Transformieren- bzw. Steuerungsbedienfeld können Sie einen Rahmen schnell und gleichmäßig an allen Seiten vergrößern. Wählen Sie den Rahmen mit dem Direktauswahl-Werkzeug aus, markieren Sie im Ursprungssymbol des Bedienfelds den Mittelpunkt und geben Sie neue Werte für die Breite und Höhe ein.

Siehe auch

„Anwenden von Einstellungen für Linien (Konturen)“ auf Seite 372

„Anwenden von Farbe“ auf Seite 485

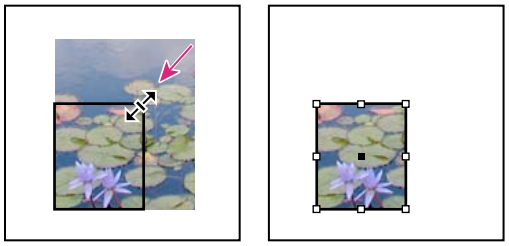
Beschneiden oder Maskieren von Objekten

Die Begriffe *Beschneiden* und *Maskieren* beschreiben beide das Ausblenden eines Teils eines Objekts. Beim Beschneiden werden die Bildkanten anhand eines Rechtecks zugeschnitten und beim Maskieren wird anhand einer beliebigen Form der Hintergrund eines Objekts transparent gemacht. Eine gängige Maskenart ist z. B. ein Beschneidungspfad, der eine Maske für ein bestimmtes Bild ist.

Verwenden Sie zum Beschneiden oder Maskieren von Objekten Grafikrahmen. Da eine importierte Grafik sich automatisch in einem Rahmen befindet, können Sie sie sofort und ohne einen Rahmen zu erstellen beschneiden oder maskieren. Wenn Sie für eine importierte Grafik nicht manuell einen Rahmen erstellt haben, wird der Rahmen automatisch in der gleichen Größe wie die Grafik erstellt. Daher ist es u. U. nicht offensichtlich, dass der Rahmen vorhanden ist.

Hinweis: *Um das Drucken effizient zu gestalten, werden bei der Ausgabe von Dokumenten mit freigestellten oder maskierten Bildern lediglich die Daten für die sichtbaren Teile gesendet. Sie können weiteren Festplatten- und Arbeitsspeicher sparen, indem Sie Bilder vor dem Importieren in ein Dokument auf die gewünschte Form und Größe beschneiden oder maskieren.*

- Um ein importiertes Bild oder eine andere bereits in einem rechteckigen Rahmen positionierte Grafik zu beschneiden, klicken Sie mit dem Auswahl-Werkzeug auf das Objekt und ziehen Sie an einem Griffpunkt des angezeigten Begrenzungsrahmens. Ziehen Sie bei gedrückter Umschalttaste, um die ursprünglichen Proportionen des Rahmens zu erhalten.



Beschneiden eines Bilds anhand eines Grafikrahmens

- Um ein beliebiges Objekt zu beschneiden oder zu maskieren, wählen Sie mit dem Auswahl- oder dem Direktauswahl-Werkzeug ein zu maskierendes Objekt aus. Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Kopieren“, markieren Sie einen leeren Pfad oder Rahmen, der kleiner als das Objekt ist, und wählen Sie „Bearbeiten“ > „In die Auswahl einfügen“.
- Um einen Rahmeninhalt präzise zu beschneiden, wählen Sie den Rahmen mit dem Direktauswahl-Werkzeug aus und ändern Sie die Rahmengröße mithilfe des Transformieren- bzw. Steuerungsbedienfelds.
- Um Beschneidungseinstellungen für einen leeren Platzhalterrahmen festzulegen, wählen Sie „Objekt“ > „Einpassen“ > „Rahmeneinpassungsoptionen“ und geben Sie dann den Beschnittbetrag an.

Bei einer importierten Grafik können Sie eine Maske auch erstellen, indem Sie mit den Zeichenwerkzeugen die Form des bestehenden Grafikrahmens ändern.

Beschneidungspfade

Beschneidungspfade

Beschneidungspfade schneiden einen Teil des Bildmaterials ab, sodass nur noch ein Teil des Bildmaterials durch die von Ihnen erstellten Formen hindurch angezeigt wird. Sie können Beschneidungspfade erstellen, um unerwünschte Bildteile auszublenden, und dabei sowohl einen Pfad für das Bild als auch einen Rahmen für die Grafik erstellen. Indem Sie Beschneidungspfad und Grafikrahmen getrennt halten, können Sie den Beschneidungspfad ohne Beeinträchtigung des Grafikrahmens mithilfe des Direktauswahl-Werkzeugs und anderer Zeichenwerkzeuge aus der Toolbox beliebig verändern.

Sie können Beschneidungspfade wie folgt erstellen:

- Platzieren Sie bereits gespeicherte Grafiken mit Pfaden oder Alphakanälen (Masken), die in InDesign automatisch verwendet werden können. Mit Programmen wie Adobe Photoshop können Sie einer Grafik Pfade und Alphakanäle hinzufügen.
- Erstellen Sie mit der Option „Kanten suchen“ des Befehls „Beschneidungspfad“ einen Beschneidungspfad für eine Grafik, die ohne einen solchen Pfad gespeichert wurde.
- Zeichnen Sie mit dem Zeichenstiftwerkzeug einen Pfad in der gewünschten Form und fügen Sie die Grafik mit dem Befehl „In die Auswahl einfügen“ in den Pfad ein.

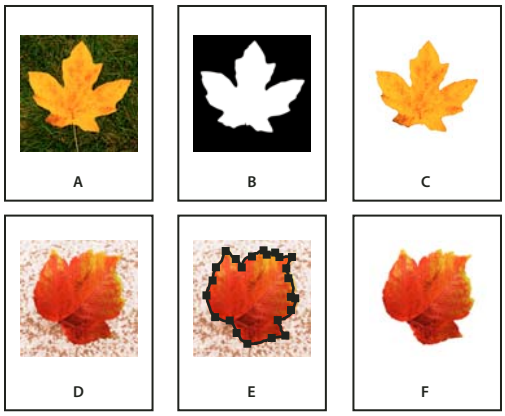
Wenn Sie einen Beschneidungspfad automatisch von InDesign erstellen lassen, wird ein InDesign-Beschneidungspfad an das Bild angehängt. Das resultierende Bild ist durch den Pfad beschnitten und durch den Rahmen zugeschnitten.

Hinweis: *Der Grafikrahmen zeigt die Farbe der Ebene an, auf der er sich befindet, und der Beschneidungspfad wird in der umgekehrten Farbe der Ebene gezeichnet. Ist die Ebenenfarbe z. B. Blau, wird der Grafikrahmen in Blau angezeigt und der Beschneidungspfad in Orange.*

Beschneiden einer Grafik anhand eines Pfades oder Alphakanals

InDesign kann importierte EPS-, TIFF- oder Photoshop-Grafiken anhand des mit der Datei gespeicherten Beschneidungspfads oder Alphakanals beschneiden. Enthält eine importierte Grafik mehrere Pfade oder Alphakanäle, können Sie wählen, welcher Pfad oder Alphakanal für den Beschneidungspfad verwendet werden soll.

Ein *Alphakanal* ist ein unsichtbarer Kanal, der transparente Bereiche eines Bildes definiert. Er wird mit den RGB- oder CMYK-Kanälen innerhalb einer Grafik gespeichert. Alphakanäle werden i. d. R. in Videoeffektanwendungen eingesetzt. InDesign erkennt die Standard-Transparenz von Photoshop (den karierten Hintergrund) automatisch als Alphakanal. Wenn die Grafik einen deckenden Hintergrund aufweist, müssen Sie den Hintergrund mit Photoshop entfernen oder mindestens einen Alphakanal für die Grafik erstellen und speichern. Sie können Alphakanäle in Adobe Photoshop mit den Funktionen zur Hintergrundentfernung erstellen, z. B. den Funktionen „Ebenenmasken“, „Kanäle-Palette“, „Hintergrund-Radiergummi“ oder „Magischer Radiergummi“.



Durch Verwendung von Alphakanälen und eingebetteten Pfaden erzielte Ergebnisse
***A.** Originalgrafik **B.** Alphakanal **C.** Platzierte Grafik **D.** Originalgrafik **E.** Grafik mit eingebettetem Pfad **F.** Platzierte Grafik*

Beim Platzieren einer Photoshop-Datei können Sie im Dialogfeld „Bildimportoptionen" den standardmäßigen Beschneidungspfad oder einen Alphakanal für die Beschneidung wählen.

1. Wählen Sie eine importierte Grafik aus und klicken Sie dann auf „Objekt" > „Beschneidungspfad".
2. Wählen Sie im Dialogfeld „Beschneidungspfad" entweder „Photoshop-Pfad" oder „Alphakanal" im Menü „Art".
3. Wählen Sie im Menü „Pfad" oder „Alpha" den gewünschten Pfad oder Alphakanal.

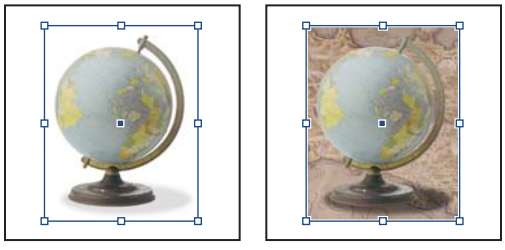
***Hinweis:** Der Menübefehl für den Alphakanal ist nur verfügbar, wenn Alphakanäle mit der Grafik gespeichert wurden.*

4. Um den Beschneidungspfad zu versetzen, geben Sie unter „Innerer Rahmenversatz" einen Wert ein.
5. Wenn Sie die sichtbaren und ausgeblendeten Bereiche vertauschen möchten, wählen Sie „Umkehren".
6. Wenn Sie einen Alphakanal wählen, geben Sie die weiteren gewünschten Beschneidungspfadoptionen an und klicken Sie auf „OK".

Um den Beschneidungspfad zu deaktivieren, wählen Sie die importierte Grafik aus und wählen Sie dann „Objekt" > „Beschneidungspfad". Wählen Sie im Menü „Art" die Option „Ohne" und klicken Sie auf „OK".

Automatisches Erstellen eines Beschneidungspfads

Wenn Sie den Hintergrund einer Grafik entfernen möchten, die nicht mit einem Beschneidungspfad gespeichert wurde, kann dies im Dialogfeld „Beschneidungspfad" mit der Option „Kanten suchen" automatisch erfolgen. Mit dieser Option werden die hellsten oder dunkelsten Grafikbereiche ausgeblendet, d. h. Sie erzielen bei Motiven vor einer weißen oder schwarzen Hintergrundfläche die besten Ergebnisse.



Geeignetes (links) und weniger geeignetes (rechts) Material für automatische Beschneidungspfade

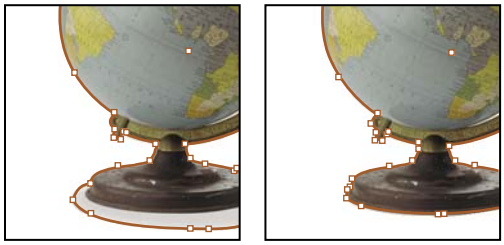
1. Wählen Sie eine importierte Grafik aus und klicken Sie dann auf „Objekt" > „Beschneidungspfad".

2 Wählen Sie im Dialogfeld „Beschneidungspfad“ die Option „Kanten suchen“ im Menü „Art“. Standardmäßig werden die hellsten Töne ausgeschlossen. Um die dunkelsten Töne auszuschließen, aktivieren Sie auch die Option „Umkehren“.

3 Legen Sie die Beschneidungspfadoptionen fest und klicken Sie auf „OK“.

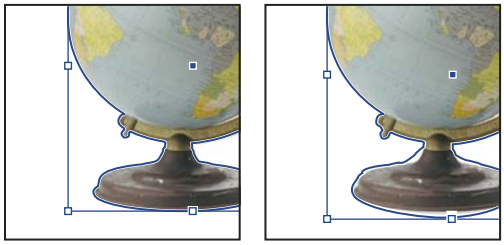
Beschneidungspfadoptionen

Schwellenwert Legt den dunkelsten Pixelwert fest, der den resultierenden Beschneidungspfad definiert. Wird dieser Wert erhöht, werden mehr Pixel transparent, da der ausgeblendete Bereich, der mit dem Helligkeitswert 0 (weiß) beginnt, erweitert wird. Wenn Sie z. B. einen sehr hellen Schlagschatten mit „Kanten suchen“ entfernen möchten, erhöhen Sie den Schwellenwert, bis der Schatten verschwindet. Wenn helle Pixel unsichtbar sind, die sichtbar sein sollten, ist der Schwellenwert zu hoch.



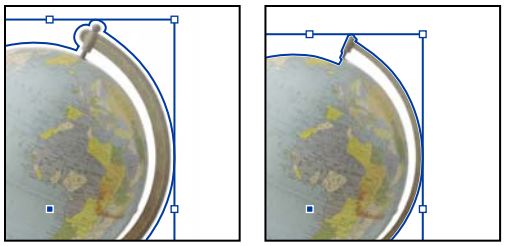
Schwellenwert von 25 (links) und 55 (rechts)

Toleranz Hiermit wird festgelegt, wie nahe beim Schwellenwert der Helligkeitswert eines Pixels liegen kann, bevor das Pixel vom Beschneidungspfad ausgeblendet wird. Durch Erhöhen des Toleranzwerts können Sie unerwünschte Unebenheiten entfernen, die durch Streupixel verursacht werden, die nur geringfügig dunkler sind als der Helligkeitswert des Schwellenwerts. Höhere Toleranzwerte führen in der Regel zu glatteren, weiteren Beschneidungspfaden, da der Wertebereich in der Nähe des Toleranzwerts, in den dunklere Streupixel eingeschlossen werden, erweitert wird. Das Verringern des Toleranzwerts wirkt wie eine Verengung des Beschneidungspfads um kleinere Wertabweichungen. Niedrigere Toleranzwerte führen zu einem gröberen Beschneidungspfad, da Ankerpunkte hinzugefügt werden, die die Druckausgabe erschweren können.



Toleranz 0 (links) und 5 (rechts)

Innerer Rahmenversatz Hiermit wird der resultierende Beschneidungspfad relativ zu dem Beschneidungspfad, der mit dem Schwellen- und Toleranzwert definiert wird, verkleinert. Im Gegensatz zum Schwellen- und Toleranzwert werden bei dem Wert für den inneren Rahmenversatz die Helligkeitswerte nicht berücksichtigt, sondern die Form des Beschneidungspfads wird einheitlich verkleinert. Mit einer leichten Anpassung des Wertes für „Innerer Rahmenversatz“ können Streupixel ausgeblendet werden, die sich durch den Schwellen- und Toleranzwert nicht entfernen lassen. Geben Sie einen negativen Wert ein, damit der resultierende Beschneidungspfad größer als der durch die Schwellen- und Toleranzwerte definierte Beschneidungspfad wird.



Innerer Rahmenversatz -0p1 (links) und 0p3 (rechts)

Umkehren Mit dieser Option werden die sichtbaren und ausgeblendeten Bereiche vertauscht, wobei der Beschneidungspfad mit den dunkelsten Tönen beginnt.

Innenkanten einschließen Mit dieser Option werden Bereiche transparent, wenn sie sich in dem Originalbeschneidungspfad befinden und ihre Helligkeitswerte innerhalb der Schwellen- und Toleranzwertbereiche liegen. Standardmäßig werden durch den Befehl „Beschneidungspfad“ nur die äußeren Bereiche transparent. Verwenden Sie daher „Innenkanten einschließen“, um „Löcher“ in einer Grafik korrekt darzustellen. Diese Option funktioniert am besten, wenn die Helligkeitsstufen der transparent anzuzeigenden Bereiche nicht mit Bereichen übereinstimmen, die sichtbar sein müssen. Wenn Sie z. B. „Innenkanten einschließen“ für die Grafik einer silbernen Brille wählen, werden nicht nur die Gläser transparent, sondern auch sehr helle Bereiche des Brillengestells. Wenn Bereiche versehentlich transparent werden, passen Sie die Werte für „Schwellenwert“, „Toleranz“ und „Innerer Rahmenversatz“ an.

Auf Rahmen begrenzen Hiermit wird ein Beschneidungspfad erstellt, der am sichtbaren Rand der Grafik aufhört. Dabei kann ein einfacherer Pfad entstehen, wenn Sie den Grafikrahmen zum Beschneiden des Bilds verwenden.

Hochauflösungsbild verwenden Hiermit werden die Bereiche auf der Grundlage der tatsächlichen Datei berechnet, um die größtmögliche Präzision zu erzielen. Deaktivieren Sie diese Option, um die Transparenz anhand der Bildschirmauflösung zu berechnen. Dieser Vorgang ist schneller, aber weniger präzise. Diese Option ist bei Auswahl von „Alphakanal“ nicht verfügbar, da in InDesign ein Alphakanal immer mit der tatsächlichen Auflösung verwendet wird. (Siehe „Transparenz“ auf Seite 459.)

Konvertieren eines Beschneidungspfads in einen Grafikrahmen

- Wählen Sie „Objekt“ > „Beschneidungspfad“ > „Beschneidungspfad in Rahmen konvertieren“.

Kapitel 14: Transparenzeffekte

Wenn Sie in Adobe InDesign ein Objekt erstellen, erscheint es standardmäßig deckend, d. h. es hat eine Deckkraft von 100 %. Mithilfe von Deckkraft und Füllmethoden können Sie Effekte auf Objekte anwenden. Es besteht die Möglichkeit, Objekte zu überlappen, mit einem Transparenzeffekt zu versehen und hinter Objekten liegende Formen auszusparen.

Hinzufügen von Transparenzeffekten

Transparenz

Wenn Sie ein Objekt oder eine Kontur erstellen, eine Fläche zuweisen oder Text eingeben, werden diese Elemente standardmäßig deckend angezeigt, also mit einer Deckkraft von 100 %. Sie haben mehrere Möglichkeiten, die Elemente transparent zu machen. Sie können die Deckkraft beispielsweise zwischen 100 % (vollständig deckend) und 0 % (vollständig transparent) abstufen. Wenn Sie die Deckkraft verringern, scheint das darunter liegende Bildmaterial durch das Element (Objekt, Kontur, Fläche oder Text) hindurch.

Mit dem Effektbedienfeld können Sie die Deckkraft eines Objekts sowie seiner Konturen, Flächen und seines Texts festlegen. Darüber hinaus können Sie durch die Füllmethode bestimmen, wie das Objekt selbst, seine Konturen, Flächen oder sein Text an darunter liegende Objekte angeglichen wird. Bei Bedarf können Sie Füllmethoden für bestimmte Objekte isolieren, damit nur einige Objekte in einer Gruppe an die darunter liegenden Objekte angeglichen werden. Außerdem können Sie festlegen, dass Objekte nicht farblich an andere Objekte in einer Gruppe angeglichen werden, sondern diese aussparen.

Eine Einführung in das Arbeiten mit Transparenzeffekten (PDF) finden Sie unter www.adobe.com/go/learn_id_transparency_bp_de.



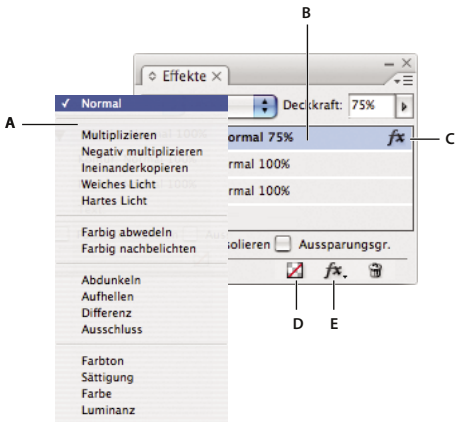
Bereiche von darunter liegenden Objekten scheinen durch das transparente Objekt.

Siehe auch

„Wissenswertes zum Reduzieren“ auf Seite 473

Effektbedienfeld – Übersicht

Über das Effektbedienfeld („Fenster“ > „Effekte“) können Sie die Deckkraft und Füllmethode für Objekte und Gruppen festlegen, die Füllmethode isoliert auf eine bestimmte Gruppe anwenden, Objekte in einer Gruppe aussparen oder einen Transparenzeffekt anwenden.



Transparenzeffekte im Effektbedienfeld hinzufügen und bearbeiten
***A.** Füllmethode **B.** Tonwertkorrektur **C.** Effektsymbol **D.** Effekte löschen **E.** Effektschaltfläche*

Füllmethode Legt fest, wie Farben in transparenten Objekten die darunter liegenden Objekte beeinflussen. (Siehe „Festlegen von Methoden für die Angleichung von Farben“ auf Seite 470.)

Deckkraft Bestimmt die Deckkraft eines Elements (Objekt, Kontur, Fläche oder Text). (Siehe „Festlegen der Deckkraft eines Objekts“ auf Seite 468.)

Ebene Gibt die Deckkrafteinstellungen für „Objekt“, „Kontur“, „Fläche“ und „Text“ an und zeigt an, ob Transparenzeffekte angewendet wurden. Klicken Sie auf das Dreieck links neben dem Wort *Objekt* (oder *Gruppe* oder *Grafik*), um die einzelnen Ebenen ein- bzw. auszublenden. Nach dem Anwenden von Transparenzeinstellungen auf eine Ebene wird das Effektsymbol angezeigt. Durch Doppelklicken auf das Symbol können Sie die Einstellungen ändern.

Füllmethode isolieren Wendet eine Füllmethode auf eine ausgewählte Gruppe von Objekten an. (Siehe „Isolieren von Füllmethoden“ auf Seite 471.)

Aussparungsgruppe Hiermit werden anhand der Deckkraft- und Angleichungsattribute der einzelnen Objekte in einer Gruppe die darunter liegenden Objekte in der Gruppe ausgespart, also optisch verdeckt. (Siehe „Aussparen von Objekten in einer Gruppe“ auf Seite 472.)

Schaltfläche „Alle löschen“ Löscht Effekte wie Kontur, Fläche oder Text aus einem Objekt, stellt die Füllmethode auf „Normal“ ein und legt die Deckkrafteinstellung für das gesamte Objekt auf 100 % fest.

Effektschaltfläche Zeigt eine Liste der Transparenzeffekte an. (Siehe „Anwenden von Transparenzeffekten“ auf Seite 461.)

Anzeigen von Optionen im Effektbedienfeld

❖ Wählen Sie „Fenster“ > „Effekte“, öffnen Sie ggf. das Menü des Effektbedienfelds und wählen Sie „Optionen einblenden“.

Die Optionen des Effektbedienfelds stehen auch im Dialogfeld „Effekte“ (wählen Sie ein Objekt aus und wählen Sie „Objekt“ > „Effekte“ > „Transparenz“) und in einfacher Form im Steuerungsbedienfeld zur Verfügung.

Anwenden von Transparenzeffekten

1 Wählen Sie ein Objekt aus. Um Effekte auf eine Grafik anzuwenden, wählen Sie die Grafik mit dem Direktauswahl-Werkzeug aus.

2 Wählen Sie „Fenster“ > „Effekte“, um das Effektbedienfeld anzuzeigen.

3 Wählen Sie die Ebene aus, auf der das Objekt geändert werden soll:

Objekt Wirkt sich auf das gesamte Objekt aus, einschließlich Kontur, Fläche und Text.

Grafik Wirkt sich nur auf die Grafik aus, die mit dem Direktauswahl-Werkzeug ausgewählt wurde. Auf eine Grafik angewendete Effekte bleiben auch dann erhalten, wenn Sie die Grafik in einen anderen Rahmen einfügen.

Gruppe Wirkt sich auf alle Objekte und den gesamten Text in der Gruppe aus. (Wenn Sie Effekte auf einzelne Objekte in einer Gruppe anwenden möchten, wählen Sie die entsprechenden Objekte mit dem Direktauswahl-Werkzeug aus.)

Kontur Wirkt sich nur auf die Kontur des Objekts aus (samt Farbe für die Lücke).

Fläche Wirkt sich nur auf die Fläche des Objekts aus.

Text Wirkt sich nur auf den Text im Objekt aus, nicht auf den Textrahmen. Auf Text angewendete Effekte betreffen den gesamten Text im Objekt. Es ist nicht möglich, einen Effekt auf einzelne Wörter oder Buchstaben anzuwenden.

Sie können auch im Steuerungsbedienfeld eine Ebeneneinstellung wählen: Klicken Sie auf die Schaltfläche „Effekt anwenden auf „Objekt““ und wählen Sie „Objekt“, „Kontur“, „Fläche“ oder „Text“ aus.

4 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um das Dialogfeld „Effekte“ zu öffnen:

- Klicken Sie im Effekt- oder im Steuerungsbedienfeld auf die Effektschaltfläche und wählen Sie aus dem Menü einen Effekt.
- Wählen Sie im Menü des Effektbedienfelds die Option „Effekte“ und anschließend einen Effektnamen.
- Wählen Sie im Kontextmenü die Option „Effekte“ und klicken Sie dann auf den Namen eines Effekts.
- Wählen Sie „Objekt“ > „Effekte“ und klicken Sie dann auf den Namen eines Effekts.
- Klicken Sie im Effektbedienfeld auf das Dreieck, um die Ebeneneinstellungen einzublenden (sofern sie noch nicht eingeblendet sind), und doppelklicken Sie dann im Effektbedienfeld auf eine Ebeneneinstellung („Objekt“, „Kontur“, „Fläche“ oder „Text“). Durch das Doppelklicken öffnen Sie das Dialogfeld „Effekte“ und wählen gleichzeitig eine Ebeneneinstellung.

5 Wählen Sie nun Optionen und Einstellungen für den gewählten Effekt aus. (Siehe „Häufige Transparenzeinstellungen und -optionen“ auf Seite 463.)

6 Klicken Sie auf „OK“.

Siehe auch

„Festlegen der Deckkraft eines Objekts“ auf Seite 468

Weiche Kante (Video)

Schlagschatten (Video)

Bearbeiten eines Transparenzeffekts

1 Wählen Sie das Objekt oder die Objekte aus, auf das/die der Effekt angewandt wurde.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um das Dialogfeld „Effekte“ zu öffnen:

- Doppelklicken Sie im Effektebedienfeld auf das FX-Symbol rechts neben dem Objekt (nicht am unteren Rand des Bedienfelds). Sie müssen möglicherweise auf das Dreieck neben dem Wort *Objekt* klicken, damit das Effektsymbol eingeblendet wird.
- Wählen Sie die Ebene mit dem zu ändernden Effekt aus, klicken Sie im Effektbedienfeld auf die Effektschaltfläche und wählen Sie den Namen eines Effekts.

3 Bearbeiten Sie den Effekt.

Kopieren von Transparenzeffekten

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um Transparenzeffekte zu kopieren:

- Um Effekte auf andere Objekte zu kopieren, wählen Sie das Objekt mit dem zu kopierenden Effekt aus, klicken Sie im Effektbedienfeld auf das Effektsymbol des Objekts und ziehen Sie das Effektsymbol auf das andere Objekt. Mit der Maus können Effekte nur innerhalb der gleichen Ebene gezogen werden, nicht jedoch von oder in andere Ebenen.
- Um Effekte nur auf bestimmte Objekte zu kopieren, verwenden Sie das Pipette-Werkzeug . Legen Sie fest, welche Transparenzeinstellungen für Kontur, Fläche und Objekt mit dem Pipette-Werkzeug kopiert werden. Doppelklicken Sie dazu auf das Werkzeug, um das Dialogfeld „Pipette-Optionen“ zu öffnen. Aktivieren bzw. deaktivieren Sie dann Optionen in den Bereichen „Kontureinstellungen“, „Flächeneinstellungen“ und „Objekteinstellungen“.
- Um Effekte innerhalb eines Objekts zwischen Ebenen zu kopieren, ziehen Sie das Effektsymbol im Effektbedienfeld bei gedrückter Alt- (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) von einer Ebene zu einer anderen („Kontur“, „Fläche“ oder „Text“).

Sie können Effekte innerhalb eines Objekts von einer Ebene zu einer anderen verschieben, indem Sie das Effektsymbol ziehen.

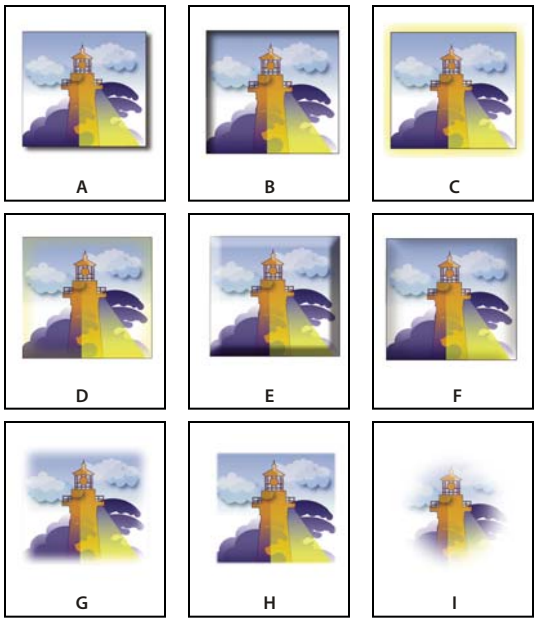
Löschen von Transparenzeffekten aus einem Objekt

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um alle Effekte aus einem Objekt zu löschen sowie die Füllmethode auf „Normal“ einzustellen und für die Deckkraft 100 % festzulegen, klicken Sie im Effektbedienfeld auf die Schaltfläche zum Löschen aller Effekte oder wählen aus dem Menü des Effektbedienfelds die Option „Sämtliche Transparenz löschen“.
- Um alle Effekte zu löschen, aber die Einstellungen für Füllmethode und Deckkraft beizubehalten, wählen Sie eine Ebene aus und klicken im Menü des Effektbedienfelds auf die Option „Effekte löschen“ oder ziehen das Effektsymbol von der Stufe „Kontur“, „Fläche“ oder „Text“ im Effektbedienfeld auf das Papierkorbsymbol.
- Um mehrere Ebenen (Kontur, Füllung oder Text) eines Effekts zu löschen, wählen Sie die Ebenen aus und klicken Sie auf das Papierkorbsymbol.
- Wenn Sie einen einzelnen Effekt von einem Objekt entfernen möchten, öffnen Sie das Dialogfeld „Effekte“ und deaktivieren Sie einen Transparenzeffekt.

Transparenzeffekte

InDesign bietet neun Transparenzeffekte. Viele der Einstellungen und Optionen für das Erstellen der unterschiedlichen Effekte sind einander ähnlich.



Effekte
***A.** Schlagschatten **B.** Schatten nach innen **C.** Schein nach außen **D.** Schein nach innen **E.** Abgeflachte Kante und Relief **F.** Glanz **G.** Einfache weiche Kante **H.** Direktionale weiche Kante **I.** Weiche Verlaufskante*

Schlagschatten Fügt einen Schatten hinzu, der hinter das Element (Objekt, Kontur, Fläche oder Text) fällt.

Schatten nach innen Fügt einen Schatten hinzu, der knapp in die Kanten des Elements (Objekt, Kontur, Fläche oder Text) fällt, sodass der Eindruck einer Vertiefung entsteht.

Schein nach außen, Schein nach innen Fügen einen Lichtschein hinzu, der von den äußeren bzw. inneren Kanten des Elements (Objekt, Kontur, Fläche oder Text) ausstrahlt.

Abgeflachte Kante und Relief Fügt verschiedene Kombinationen von Lichtern und Schatten hinzu, damit Text und Bilder dreidimensional aussehen.

Glanz Fügt einen Schatten nach innen hinzu, der den Eindruck einer glänzenden Oberfläche entstehen lässt.

Einfache weiche Kante, Direktionale weiche Kante, Weiche Verlaufskante Bewirken ein Weichzeichnen der Objektkanten durch Ausblenden in Transparenz.

***Hinweis:** Weitere Informationen finden Sie unter „Häufige Transparenzeinstellungen und -optionen“ auf Seite 463.*

Häufige Transparenzeinstellungen und -optionen

Viele Einstellungen und Optionen für Transparenzeffekte sind bei unterschiedlichen Effekten identisch. Dies sind einige häufige Transparenzeinstellungen und -optionen:

Winkel und Höhe Bestimmen den Beleuchtungswinkel für die Anwendung eines Lichteffekts. Die Einstellung „0“ entspricht der Bodenhöhe, in der Einstellung „90“ befindet sich die Lichtquelle senkrecht über dem Objekt. Klicken Sie auf den Winkelradius oder geben Sie einen Wert in Grad ein. Wenn Sie für alle Objekte einen einheitlichen Beleuchtungswinkel einstellen möchten, aktivieren Sie die Option „Globales Licht verwenden“. Diese Optionen stehen bei den Effekten „Schlagschatten“, „Schatten nach innen“, „Abgeflachte Kante und Relief“, „Glanz“ und „Weiche Kante“ zur Verfügung.

Füllmethode Hiermit legen Sie fest, wie Farben in transparenten Objekten die darunter liegenden Objekte beeinflussen. Diese Option steht bei den Effekten „Schlagschatten“, „Schatten nach innen“, „Schein nach außen“,

„Schein nach innen“ und „Glanz“ zur Verfügung. (Siehe „Festlegen von Methoden für die Angleichung von Farben“ auf Seite 470.)

Unterfüllen Legt in Kombination mit der Einstellung „Größe“ fest, wie viel des Schattens bzw. Scheins deckend und wie viel transparent ist. Bei einem hohen Wert wird die Deckkraft erhöht, bei einem niedrigen Wert die Transparenz. Diese Option steht bei den Effekten „Schatten nach innen“, „Schein nach innen“ und „Weiche Kante“ zur Verfügung.

Distanz Legt den Versatzabstand für den Effekt „Schlagschatten“, „Schatten nach innen“ oder „Glanz“ fest.

Rauschen Legt die Stärke von Zufallselementen in der Deckkraft eines Scheins oder Schattens fest, wenn Sie einen Wert eingeben oder den Regler auf den gewünschten Wert ziehen. Diese Option steht bei den Effekten „Schlagschatten“, „Schatten nach innen“, „Schein nach außen“, „Schein nach innen“ und „Weiche Kante“ zur Verfügung.

Deckkraft Legt die Deckkraft eines Effekts fest. Ziehen Sie den Regler oder geben Sie einen Prozentwert ein. (Siehe „Festlegen der Deckkraft eines Objekts“ auf Seite 468.) Wird von den Effekten „Schlagschatten“, „Schatten nach innen“, „Schein nach außen“, „Schein nach innen“, „Weiche Verlaufskante“, „Abgeflachte Kante und Relief“ und „Glanz“ verwendet.

Größe Legt den Umfang des Schattens bzw. Scheins fest. Diese Option steht bei den Effekten „Schlagschatten“, „Schatten nach innen“, „Schein nach außen“, „Schein nach innen“ und „Glanz“ zur Verfügung.

Übergriff Legt die Transparenz der Weichzeichnung innerhalb des Schatten- oder Scheineffekts gemäß Festlegung durch die Einstellung „Größe“ fest. Mit höheren Prozentwerten wird die Weichzeichnung deckender. Diese Option steht bei den Effekten „Schlagschatten“ und „Schein nach außen“ zur Verfügung.

Technik Diese Einstellungen legen fest, in welcher Wechselwirkung der Rand eines Transparenzeffekts mit den Hintergrundfarben steht. Bei den Effekten „Schein nach außen“ und „Schein nach innen“ stehen „Weicher“ und „Präzise“ zur Verfügung:

- **Weicher** Wendet eine Weichzeichnung auf den Rand des Effekts an. Bei größeren Elementen kommt es zu einem Detailverlust.
- **Präzise** Bewahrt die Effektkante einschließlich Ecken und anderer scharf umrissener Details. Details bleiben hier besser erhalten als bei der Technik „Weicher“.

Globales Licht verwenden Wendet die Einstellung des globalen Lichteinfalls auf den Schatten an. Diese Option steht bei den Effekten „Schlagschatten“, „Abgeflachte Kante und Relief“ und „Schatten nach innen“ zur Verfügung.

„x-Versatz“ und „y-Versatz“ Versetzen den Schatten auf der x- bzw. y-Achse um den von Ihnen festgelegten Wert. Diese Optionen stehen bei den Effekten „Schlagschatten“ und „Schatten nach innen“ zur Verfügung.

Schlagschatten

Der Effekt „Schlagschatten“ erstellt einen dreidimensionalen Schatten. Sie können Schlagschatten entlang der x- oder y-Achse beliebig weit ausdehnen und Füllmethode, Farbe, Deckkraft, Abstand, Winkel und Größe des Schlagschattens variieren. Legen Sie über die folgenden Optionen fest, welche Wechselwirkungen der Schlagschatten mit anderen Objekten und Transparenzeffekten hat:

Objekt spart Schatten aus Das Objekt wird vor dem von ihm geworfenen Schlagschatten angezeigt.

Schatten berücksichtigt andere Effekte Der Schlagschatten berücksichtigt andere Transparenzeffekte. Wenn das Objekt beispielsweise an einer Seite eine weiche Kante aufweist, können Sie den Schlagschatten so einstellen, dass die weiche Kante ignoriert wird und der Schatten nicht verblasst, oder Sie können dem Schatten die gleichen weichen Kanteneinstellungen wie dem Objekt zuweisen.

Klicken Sie im Steuerungsbedienfeld auf die Schaltfläche „Schlagschatten“ , um schnell einen Schlagschatten anzuwenden oder einen Schlagschatten von einem Element (Objekt, Text, Kontur oder Fläche) zu entfernen.

Um einem Schlagschatten eine Farbe zuzuweisen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Tiefenfarbe festlegen“ (neben dem Menü für die Füllmethode) und wählen Sie eine Farbe.

Ein Video zum Thema Erzeugen von Schlagschatten finden Sie unter www.adobe.com/go/vid0085_de.

Siehe auch

„Anpassen eines Verlaufs mit den Verlauf-Werkzeugen“ auf Seite 505

Schatten nach innen

Beim Effekt „Schatten nach innen“ wird der Schatten innerhalb des Objekts platziert, wodurch der Eindruck entsteht, dass das Objekt vertieft liegt. Sie können den Schatten nach innen entlang unterschiedlicher Achsen versetzen und Füllmethode, Deckkraft, Abstand, Winkel, Größe, Rauschen und Unterfüllung des Schattens variieren.

Schein nach außen

Der Effekt „Schein nach außen“ lässt einen Schein von der Objektunterseite ausstrahlen. Sie können Füllmethode, Deckkraft, Technik, Rauschen, Größe und Übergriff festlegen.

Schein nach innen

Der Effekt „Schein nach innen“ lässt einen Schein vom Objektinneren ausstrahlen. Sie können Füllmethode, Deckkraft, Technik, Größe, Rauschen und Übergriff festlegen. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, eine Einstellung für die Quelle zu wählen:

Quelle Legt die Quelle für den Schein fest. Wählen Sie „Mitte“, wenn der Schein vom Mittelpunkt ausgehen soll. Wählen Sie „Kante“, wenn der Schein von den Rändern des Objekts ausgehen soll.

Abgeflachte Kante und Relief

Mit dem Effekt „Abgeflachte Kante und Relief“ können Sie Objekten ein realistisches, dreidimensionales Aussehen verleihen. Die Einstellungen unter „Struktur“ bestimmen Größe und Form des Objekts:

Stil Legt den Stil der Abflachung fest: „Abgeflachte Kante außen“ lässt die Abflachung an den Außenkanten des Objekts entstehen. „Abgeflachte Kante innen“ lässt die Abflachung an den Innenkanten entstehen. „Relief“ simuliert die Aufwölbung des Objekts über darunter liegenden Objekten. „Relief an allen Kanten“ simuliert das Einprägen der Objektkanten in darunter liegende Objekte.

Größe Bestimmt die Größe der abgeflachten Kante bzw. des Reliefs.

Technik Bestimmt die Wechselwirkung der abgeflachten Kante bzw. des Reliefs mit Hintergrundfarben: „Glätten“ bewirkt ein leichtes Verwischen der Kanten (und einen Detailverlust bei größeren Elementen). „Weich meißeln“ verwischt die Kanten weniger stark als die Technik „Glätten“ (Details bleiben besser erhalten als bei der Technik „Glätten“, jedoch weniger gut als bei der Technik „Hart meißeln“). „Hart meißeln“ lässt eine gröbere, auffälligere Kante entstehen (Details bleiben besser erhalten als bei den Techniken „Glätten“ und „Weich meißeln“).

Weichzeichnen Ergänzend zur Einstellung „Technik“ wird der Effekt verwischt, um unerwünschte Artefakte (Störungen) und unebene Kanten zu verringern.

Richtung Wählen Sie „Nach oben“ oder „Nach unten“, um den Effekt nach oben oder unten gedrückt erscheinen zu lassen.

Tiefe Legt die Tiefe der Abflachung bzw. des Reliefs fest.

Die Einstellungen unter „Schattierung“ bestimmen, in welcher Wechselwirkung Licht mit dem Objekt steht:

Winkel und Höhe Legen die Höhe der Lichtquelle fest. Die Einstellung „0“ entspricht der Bodenhöhe, in der Einstellung „90“ befindet sich die Lichtquelle senkrecht über dem Objekt.

Verwenden von globalem Licht Wendet die globale Lichtquelle wie festgelegt für alle Transparenzeffekte an. Wenn Sie diese Option aktivieren, werden evtl. vorhandene Einstellungen für „Winkel“ und „Höhe“ überschrieben.

Lichter und Schatten Legen die Füllmethode für Lichter und Tiefen einer abgeflachten Kante oder eines Reliefs fest.

Glanz

Mit dem Effekt „Glanz“ können Sie Objekten eine glatte, glänzende Oberfläche geben. Wählen Sie Einstellungen für Füllmethode, Deckkraft, Winkel, Abstand und Größe. Legen Sie außerdem fest, ob Farben und Transparenz invertiert werden sollen:

Umkehren Aktivieren Sie diese Option, wenn die farbigen und transparenten Bereiche des Objekts invertiert werden sollen.

Einfache weiche Kante

Der Effekt „Weiche Kante“ bewirkt ein Weichzeichnen (Verblassen) der Objektkanten über einen von Ihnen festgelegten Abstand:

Breite der weichen Kante Legt fest, über welchen Abstand das Objekt von deckend zu transparent ausgeblendet wird.

Unterfüllen Bestimmt in Kombination mit der Einstellung „Breite der weichen Kante“, wie viel des weichzeichnenden Scheins deckend und wie viel transparent ist. Bei einem hohen Wert wird die Deckkraft erhöht, bei einem niedrigen Wert die Transparenz.

Ecken Wählen Sie „Spitz“, „Abgerundet“ oder „Verschwommen“:

- **Spitz** Folgt der äußeren Kante der Form, auch bei spitzen Ecken. Diese Option eignet sich für sternähnliche Objekte oder zum Erzielen eines besonderen Effekts bei rechteckigen Formen.
- **Abgerundet** Rundet die Ecken um den Radius für die weiche Kante ab. Die Form wird im Prinzip zuerst nach innen und dann nach außen versetzt, um die beiden Umrisslinien zu bilden. Diese Option eignet sich gut für Rechtecke.
- **Verschwommen** Nutzt die Adobe Illustrator-Methode, d. h. die Kanten des Objekts verblassen von deckend zu transparent.

Ein Video zum Thema Weiche Kante finden Sie unter www.adobe.com/go/vid0086_de.

Rauschen Legt die Stärke von Zufallselementen im weichzeichnenden Schein fest. Mit dieser Option können Sie den Schein weicher machen.

Direktionale weiche Kante

Der Effekt „Direktionale weiche Kante“ bewirkt ein Weichzeichnen der Kanten eines Objekts durch Ausblenden der Kanten zur Transparenz, wobei Sie die Richtung des Ausblendens festlegen. Sie können den Effekt der weichen Kante beispielsweise nur auf den oberen und unteren Rand des Objekts anwenden und den linken und rechten Rand auslassen.

Breite der weichen Kanten Legt den Abstand fest, über den der obere, untere, linke und rechte Rand des Objekts zur Transparenz verblassen. Aktivieren Sie die Sperroption, wenn jede Kante des Objekts über denselben Abstand ausgeblendet werden soll.

Rauschen Legt die Stärke von Zufallselementen im weichzeichnenden Schein fest. Mit dieser Option können Sie einen weicheren Schein erstellen.

Unterfüllen Bestimmt in Kombination mit den Einstellungen für die Breite, wie viel des Scheins deckend und wie viel transparent ist. Bei einem hohen Wert wird die Deckkraft erhöht, bei einem niedrigen Wert die Transparenz.

Form Wählen Sie eine Option („Nur erste Kante“, „Führende Kanten“ oder „Alle Kanten“), um die Originalform des Objekts abzugrenzen.

Winkel Dreht den Referenzrahmen für den Effekt der weichen Kante. Sofern Sie als Wert nicht ein Vielfaches von 90 Grad eingeben, sind die entstehenden weichen Kanten schräg, nicht parallel zum Objekt.

Weiche Verlaufskante

Mit dem Effekt „Weiche Verlaufskante“ erreichen Sie ein Weichzeichnen der Objektkanten durch Ausblenden in Transparenz.

Verlaufsunterbrechungen Erstellen Sie für jede gewünschte Transparenzabstufung im Objekt eine Verlaufsunterbrechung.

- Zum Erstellen einer Verlaufsunterbrechung klicken Sie auf den Bereich unter dem Verlaufsregler (zum Entfernen einer Verlaufsunterbrechung ziehen Sie sie vom Regler weg).
- Wenn Sie die Position einer Verlaufsunterbrechung ändern möchten, ziehen Sie die Verlaufsunterbrechung nach links oder rechts oder wählen Sie sie aus und ziehen Sie dann den Positionsregler.
- Sie können den Mittelpunkt zwischen zwei Deckkraftunterbrechungen anpassen, indem Sie eine Raute über dem Verlaufsregler ziehen. Die Position der Raute bestimmt, wie abrupt oder graduell der Übergang zwischen den Unterbrechungen ist.

Verlauf umkehren Durch Klicken können Sie die Richtung der Abstufungen umkehren. Dieses Feld befindet sich rechts neben dem Verlaufsregler.

Deckkraft Legt die Transparenz zwischen Verlaufspunkten fest. Wählen Sie einen Punkt aus und ziehen Sie den Deckkraftregler.

Position Passt die Position einer Verlaufsunterbrechung an. Wählen Sie eine Verlaufsunterbrechung aus und ziehen Sie dann den Regler oder geben Sie einen Wert ein.

Art „Linear“ bewirkt eine Schattierung vom Anfangspunkt des Verlaufs zum Endpunkt in einer geraden Linie. „Radial“ bewirkt eine Schattierung vom Anfangspunkt zum Endpunkt in einem kreisförmigen Muster.

Winkel Bei linearen Verläufen wird hiermit der Winkel der Abstufungslinien festgelegt. Bei einem Winkel von 90 Grad verlaufen die Linien horizontal, bei einem Winkel von 180 Grad vertikal.

Globales Licht verwenden

Sie können einen einheitlichen Beleuchtungswinkel für Transparenzeffekte einstellen, zu denen eine Schattierung gehört: „Schlagschatten“, „Schatten nach innen“ sowie „Abgeflachte Kante und Relief“. Wenn Sie für diese Effekte die Option „Globales Licht verwenden“ wählen, wird die Beleuchtung durch die globale Einstellung im Dialogfeld „Globales Licht“ festgelegt.

1 Öffnen Sie das Dialogfeld „Globales Licht“ mit einer der folgenden Methoden:
   - Wählen Sie im Menü des Effektbedienfelds die Option „Globales Licht“.
   - Wählen Sie „Objekt“ > „Effekte“ > „Globales Licht“.
2 Geben Sie zum Festlegen von „Winkel“ und „Höhe“ einen Wert ein oder ziehen Sie den Winkelradius. Klicken Sie dann auf „OK“.

Festlegen der Deckkraft eines Objekts

Sie können Transparenz auf ein einzelnes Objekt oder auf mehrere ausgewählte Objekte (auch Grafiken und Textrahmen) anwenden, nicht jedoch auf einzelne Textzeichen oder Ebenen. Importierte Grafiken mit derartigen Transparenzeffekten werden jedoch ordnungsgemäß angezeigt und gedruckt.

Videos zum Thema Hinzufügen von Deckkraft finden Sie unter www.adobe.com/go/vid0087_de und www.adobe.com/go/vid0088_de.

1 Wählen Sie das Objekt oder die Objekte aus.

Im Effektbedienfeld wird das Wort *gemischt* angezeigt, wenn Sie mehrere Objekte auswählen, deren Deckkrafteinstellungen miteinander in Konflikt stehen. Wenn beispielsweise die Deckkrafteinstellung „Fläche“ bei den von Ihnen ausgewählten Objekten unterschiedlich ist, wird im Transparenzbedienfeld Folgendes angezeigt: „Fläche: Deckkraft (gemischt)“.

2 Für jede dieser Methoden können Sie „Objekt“, „Kontur“, „Fläche“ oder „Text“ wählen:

- Klicken Sie im Steuerungsbedienfeld auf die Schaltfläche „Effekt anwenden“ und wählen Sie eine Option.
- Klicken Sie auf eine Option im Effektbedienfeld (klicken Sie ggf. auf das Dreieck neben dem Wort „Objekt“, damit die Optionen angezeigt werden).

3 Geben Sie im Steuerungsbedienfeld oder Effektbedienfeld einen Wert für „Deckkraft“ ein oder klicken Sie auf den Pfeil neben der Deckkrafteinstellung und ziehen Sie den Schieberegler. Je niedriger der Deckkraftwert von Objekten ist, desto höher ist ihre Transparenz.

Hinweis: *Wenn Sie in InDesign in einer transparenten Gruppe ein Objekt mit dem Direktauswahl-Werkzeug auswählen und dann ausschneiden oder kopieren und an anderer Stelle im Dokument einfügen, ist das eingefügte Objekt nur dann transparent, wenn es zuvor einzeln ausgewählt und transparent eingestellt wurde.*

Siehe auch

„Synchronisieren von Farbeinstellungen für mehrere Adobe-Anwendungen“ auf Seite 516

„Anwenden von Transparenz auf Gruppen“ auf Seite 468

Anwenden von Deckkrafteffekten (Video)

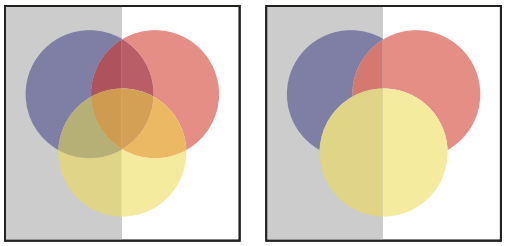
Festlegen der Deckkraft (Video)

Anwenden von Transparenz auf Gruppen

Sie können Transparenzeffekte nicht nur auf einzelne Objekte, sondern auch auf Gruppen anwenden.

Wenn Sie Objekte auswählen und einfach die jeweilige Deckkrafteinstellung ändern, ändert sich die Deckkraft dieser Objekte relativ zur Deckkraft der übrigen Objekte. Alle sich überlappenden Bereiche weisen einen kumulierten Deckkraftwert auf.

Wenn Sie dagegen eine mit dem Befehl „Gruppieren“ erstellte Gruppe auswählen und die Deckkraft ändern, wird die Gruppe vom Effektbedienfeld als einzelnes Objekt behandelt (das Effektbedienfeld enthält nur eine Ebenenoption, und zwar „Gruppe“) und die Deckkraftwerte innerhalb der Gruppe bleiben unverändert. Zwischen Objekten innerhalb der Gruppe kommt es hinsichtlich Transparenz also zu keiner Wechselwirkung.



Einzeln ausgewählte Objekte mit 50 % Deckkraft (links) und ausgewählte Gruppe mit 50 % Deckkraft (rechts)

Ändern der Darstellung von transparentem Bildmaterial auf dem Bildschirm

Verwenden Sie das Dialogfeld „Anzeigeleistung“ zum Festlegen von Transparenzvoreinstellungen. Diese Voreinstellungen bestimmen die Bildschirmqualität transparenter Objekte in neuen Dokumenten und in mit geänderten Voreinstellungen gespeicherten Dokumenten. Die Voreinstellungen können auch so eingestellt werden, dass Transparenz im Dokument aktiviert bzw. deaktiviert wird. Wenn Sie die Transparenz in den Anzeigevoreinstellungen deaktivieren, bleibt sie beim Drucken oder Exportieren weiterhin aktiviert.

Hinweis: *Vor dem Drucken einer Datei mit Transparenzeffekten sollten Sie zunächst die Transparenzeinstellungen überprüfen. Beim Drucken wird Bildmaterial automatisch reduziert, was sich auf das Erscheinungsbild dieser Effekte auswirken kann.*

1. Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Anzeigeleistung“ (Windows) bzw. „Adobe InDesign“ > „Voreinstellungen“ > „Anzeigeleistung“ (Mac OS).
2. Wählen Sie zum Festlegen der Bildschirmauflösung für die Effekte im Dokument unter „Anzeigeeinstellungen anpassen“ eine Option („Schnell“, „Typisch“, „Hohe Qualität“) aus. Die von Ihnen geänderten Einstellungen wirken sich nur auf die hier gewählte Option aus:

- Mit „Schnell“ wird Transparenz deaktiviert und die Auflösung auf 24 dpi eingestellt.
- Mit „Typisch“ werden Effekte mit niedriger Auflösung angezeigt und die Auflösung wird auf 72 dpi eingestellt.
- Mit „Hohe Qualität“ wird die Anzeige von Effekten insbesondere in PDF- und EPS-Dateien verbessert. Die Auflösung wird auf 144 dpi eingestellt.

3. Ziehen Sie den Transparenz-Schieberegler. Die Standardeinstellung ist „Mittlere Qualität“, bei der Schlagschatten und weiche Kanten angezeigt werden.
4. Klicken Sie auf „OK“.
5. Wenn Druckfarben mit Füllmethoden überlappen, wählen Sie „Ansicht“ > „Überdruckenvorschau“. Mithilfe dieser Option können Sie die Wechselwirkung zwischen Druckfarben und Transparenz auf dem Bildschirm sehen.

Mit dem Menü „Ansicht“ können Sie die Transparenzanzeige schnell zwischen „Schnelle Anzeige“, „Typische Anzeige“ und „Anzeige mit hoher Qualität“ umschalten.

Siehe auch

„Steuern der Anzeigeleistung von Grafiken“ auf Seite 403

Deaktivieren der Anzeige von Transparenz

Durch die Deaktivierung der Transparenzanzeige lässt sich die Anzeigeleistung steigern. Beachten Sie, dass die Transparenz in diesem Fall beim Drucken oder Exportieren der Datei weiterhin aktiviert ist.

❖ Wählen Sie „Ansicht“ > „Anzeigeleistung“ > „Schnelle Anzeige“.

Angleichen von Farben

Festlegen von Methoden für die Angleichung von Farben

Füllmethoden bieten Ihnen die Möglichkeit, die Farben zwischen zwei überlappenden Objekten anzugleichen. Sie können die Art der Farbangleichung bei übereinander angeordneten Objekten durch Füllmethoden variieren.

1 Wählen Sie ein oder mehrere Objekte oder eine Gruppe aus.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie im Menü des Effektbedienfelds eine Füllmethode, z. B. „Normal“ oder „Ineinanderkopieren“.
- Wählen Sie im Dialogfeld „Effekte“ im Bereich „Transparenz“ eine Füllmethode aus dem Menü.

Füllmethoden

Die Füllmethoden steuern die Wechselwirkung zwischen der *Grundfarbe*, d. h. der dem Bildmaterial zugrunde liegenden Farbe, und der *Angleichungsfarbe*, d. h. der Farbe des ausgewählten Objekts bzw. der ausgewählten Objektgruppe. Die *Ergebnisfarbe* ist die beim Mischen der beiden Farben entstehende Farbe.

Normal Färbt die Auswahl mit der Grundfarbe ohne Wechselwirkung mit der Angleichungsfarbe. Dies ist die Standardmethode.

Multiplizieren Multipliziert die Grundfarbe mit der Angleichungsfarbe. Die Ergebnisfarbe ist immer dunkler. Wird eine Farbe mit Schwarz multipliziert, ist das Ergebnis immer Schwarz. Wird eine Farbe mit Weiß multipliziert, bleibt die Farbe unverändert. Die Wirkung entspricht dem Zeichnen auf einer Seite mit mehreren Textmarkern.

Negativ multiplizieren Multipliziert die invertierten Werte der Angleichungs- und Grundfarbe. Die Ergebnisfarbe ist immer heller. Bei negativem Multiplizieren mit Schwarz bleibt die Farbe unverändert. Negatives Multiplizieren mit Weiß erzeugt Weiß. Die Wirkung entspricht dem Übereinanderprojizieren mehrerer Diapositive.

Ineinanderkopieren Die Farben werden je nach Grundfarbe multipliziert oder negativ multipliziert. Muster oder Farben überlagern das vorhandene Bildmaterial, wodurch Lichter und Schatten der Grundfarbe erhalten bleiben. Durch das Mischen mit der Angleichungsfarbe wird der Helligkeitsgrad der Ursprungsfarbe widergespiegelt.

Weiches Licht Je nach Angleichungsfarbe werden die Farben aufgehellt oder verdunkelt. Die Wirkung entspricht dem Anstrahlen des Bildmaterials mit diffusem Scheinwerferlicht.

Wenn die Angleichungsfarbe (Lichtquelle) heller als 50 % Grau ist, wird das Bildmaterial aufgehellt, als würde es abgewedelt. Ist die Angleichungsfarbe dunkler als 50 % Grau, wird das Bildmaterial dunkler, als würde es nachbelichtet. Durch Füllen mit reinem Schwarz oder Weiß wird ein deutlich dunklerer oder hellerer Bereich erzeugt, das Ergebnis ist jedoch kein reines Schwarz oder Weiß.

Hartes Licht Die Farben werden je nach Angleichungsfarbe multipliziert oder negativ multipliziert. Die Wirkung entspricht dem Anstrahlen des Bildmaterials mit grellem Scheinwerferlicht.

Ist die Angleichungsfarbe (Lichtquelle) heller als 50 % Grau, wird das Bildmaterial aufgehellt, als würde es negativ multipliziert. Dies ist hilfreich für das Einfügen von Lichtern in Bildmaterial. Ist die Angleichungsfarbe dunkler als 50 % Grau, wird das Bildmaterial dunkler, als würde es multipliziert. Dies ist hilfreich für das Einfügen von Schatten in das Bildmaterial. Wenn Sie mit reinem Schwarz oder Weiß füllen, ist das Ergebnis reines Schwarz oder Weiß.

Farbig abwedeln Die Grundfarbe wird aufgehellt, um die Angleichungsfarbe widerzuspiegeln. Bei einer Angleichung mit Schwarz erfolgt keine Änderung.

Farbig nachbelichten Die Grundfarbe wird verdunkelt, um die Angleichungsfarbe widerzuspiegeln. Eine Angleichung mit Weiß bewirkt keine Änderung.

Abdunkeln Je nachdem, welche Farbe dunkler ist, wird die Grundfarbe oder die Angleichungsfarbe als Ergebnisfarbe gewählt. Bereiche, die heller sind als die Angleichungsfarbe, werden ersetzt. Bereiche, die dunkler sind als die Angleichungsfarbe, bleiben unverändert.

Aufhellen Je nachdem, welche Farbe heller ist, wird die Grundfarbe oder die Angleichungsfarbe als Ergebnisfarbe gewählt. Bereiche, die dunkler sind als die Angleichungsfarbe, werden ersetzt. Bereiche, die heller sind als die Angleichungsfarbe, bleiben unverändert.

Differenz Es wird entweder die Angleichungsfarbe von der Grundfarbe subtrahiert oder die Grundfarbe von der Angleichungsfarbe, je nachdem, welche der Farben den höheren Helligkeitswert hat. Bei einer Angleichung mit Weiß werden die Werte der Grundfarbe invertiert, bei einer Angleichung mit Schwarz erfolgt keine Änderung.

Ausschluss Hiermit erzielen Sie eine ähnliche Wirkung wie mit „Differenz“, der Kontrast ist jedoch etwas geringer. Bei einer Angleichung mit Weiß werden die Komponenten der Grundfarbe invertiert. Bei einer Angleichung mit Schwarz erfolgt keine Änderung.

Farbton Erstellt eine Farbe mit der Luminanz und der Sättigung der Grundfarbe und dem Farbton der Angleichungsfarbe.

Sättigung Erstellt eine Farbe mit der Luminanz und dem Farbton der Grundfarbe und der Sättigung der Angleichungsfarbe. Wenn Sie mit dieser Methode einen Bereich ohne Sättigung (grau) füllen, bewirken Sie keine Veränderung.

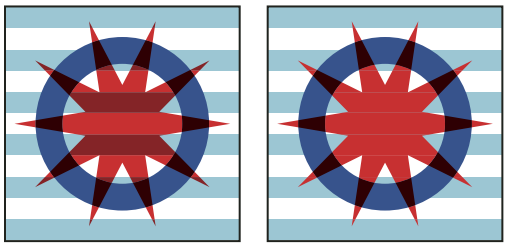
Farbe Erstellt eine Farbe mit der Luminanz der Grundfarbe und dem Farbton und der Sättigung der Angleichungsfarbe. Die Graustufen im Bildmaterial werden hierbei erhalten, was beim Färben von einfarbigem oder schwarzweißem Bildmaterial und beim Tönen von farbigem Bildmaterial nützlich ist.

Luminanz Erstellt eine Farbe mit dem Farbton und der Sättigung der Grundfarbe und der Luminanz der Angleichungsfarbe. Diese Methode hat die gegenteilige Wirkung der Methode „Farbe“.

Hinweis: *Verwenden Sie die Füllmethoden „Differenz“, „Ausschluss“, „Farbton“, „Sättigung“, „Farbe“ und „Luminanz“ nach Möglichkeit nicht bei Objekten mit Volltonfarben, da dadurch unerwünschte Farben in das Dokument aufgenommen werden können. Weitere Informationen finden Sie unter* *„Bewährte Methoden zum Erstellen von Transparenz“ auf Seite 480.*

Isolieren von Füllmethoden

Wenn Sie eine Füllmethode auf ein Objekt anwenden, werden die Farben dieses Objekts an alle darunter liegenden Objekte angeglichen. Sie können die Angleichung aber auch auf bestimmte Objekte beschränken. Dazu müssen Sie die gewünschten Objekte gruppieren und anschließend die Option „Füllmethode isolieren“ auf die Gruppe anwenden. Durch diese Option erfolgt die Angleichung lediglich innerhalb der Gruppe, d. h. die unter der Gruppe liegenden Objekte bleiben unverändert. (Die Option ist bei Objekten nützlich, denen eine andere Füllmethode als „Normal“ zugewiesen wurde.)



Gruppe (Stern und Kreis) mit deaktivierter Option „Füllmethode isolieren“ (links) und mit aktivierter Option (rechts)

Die Füllmethoden werden den einzelnen Objekten zugewiesen, aber die Option „Füllmethode isolieren“ wird auf die Gruppe angewendet. Die Option bewirkt, dass die Wechselwirkungen zwischen den Füllmethoden innerhalb der Gruppe isoliert werden. Sie wirkt sich nicht auf Füllmethoden aus, die direkt auf die Gruppe selbst angewendet wurden.

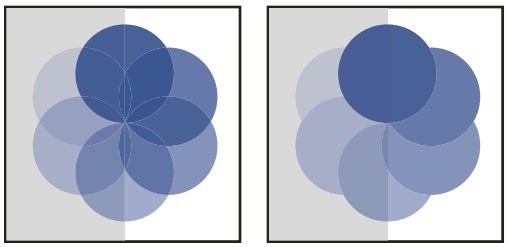
1. Wenden Sie die Füllmethoden und Deckkrafteinstellungen auf die einzelnen Objekte an, deren Angleichung Sie isolieren möchten.
2. Wählen Sie mit dem Auswahl-Werkzeug die Objekte aus, die isoliert werden sollen.
3. Wählen Sie „Objekt“ > „Gruppieren“.
4. Aktivieren Sie im Effektbedienfeld die Option „Füllmethode isolieren“. (Wird die Option nicht angezeigt, wählen Sie im Menü des Effektbedienfelds den Befehl „Optionen einblenden“.)

Sie können die Angleichung von Objekten in einer PDF-Datei isolieren, die Füllmethoden enthält. Platzieren Sie zunächst die PDF-Datei. Dabei muss die Option „Transparenter Hintergrund“ im Dialogfeld „PDF platzieren“ aktiviert sein. Wenden Sie dann die Option „Füllmethode isolieren“ an.

Aussparen von Objekten in einer Gruppe

Mit der Option „Aussparungsgruppe“ im Effektbedienfeld werden Objekte, die in einer ausgewählten Gruppe unter anderen Objekten liegen, anhand der Deckkraft- und Angleichungsattribute aller Objekte in dieser Gruppe *ausgespart*, d. h. optisch verdeckt. Nur Objekte in der ausgewählten Gruppe werden ausgespart. Die auf Objekte innerhalb der Gruppe angewendeten Füllmethoden und Deckkrafteinstellungen wirken sich weiterhin auf Objekte unterhalb der ausgewählten Gruppe aus.

Die Füllmethoden und die Deckkraft werden den einzelnen Objekten zugewiesen, aber die Option „Aussparungsgruppe“ wird auf die Gruppe angewendet.



Gruppe mit deaktivierter Option „Aussparungsgruppe“ (links) und mit aktivierter Option (rechts)

1. Wenden Sie die Füllmethoden und Deckkrafteinstellungen auf die einzelnen Objekte an, die Sie aussparen möchten.
2. Wählen Sie mit dem Auswahl-Werkzeug die Objekte aus, die ausgespart werden sollen.
3. Wählen Sie „Objekt“ > „Gruppieren“.
4. Aktivieren Sie im Effektbedienfeld die Option „Aussparungsgruppe“. (Wird die Option nicht angezeigt, wählen Sie im Menü des Effektbedienfelds den Befehl „Optionen einblenden“.)

Festlegen eines Farbraums zur Angleichung transparenter Objekte

In InDesign werden zum Angleichen der Farben von transparenten Objekten auf einem Druckbogen die Farben aller Objekte anhand des CMYK- oder RGB-Farbprofils des Dokuments in einen gemeinsamen Farbraum konvertiert. Objekte aus vielen Farbräumen können dann angeglichen werden, wenn es durch Transparenz zu Wechselwirkungen kommt. Damit zwischen den verschiedenen Bereichen des Objekts auf dem Bildschirm und beim Drucken keine Farbabweichungen entstehen, wird der Füllraum auf dem Bildschirm und bei der Reduzierung angewendet.

Der Füllraum wird nur auf die Druckbögen angewendet, die Transparenz enthalten.

❖ Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Transparenzfarbraum“ und dann einen der Farbräume des Dokuments.

Hinweis: *Wählen Sie bei einem typischen Print-Workflow den Farbraum „Dokument-CMYK“.*

Siehe auch

„Wissenswertes zum Reduzieren“ auf Seite 473

Reduzieren von transparentem Bildmaterial

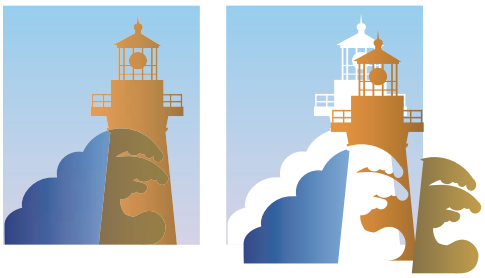
Wissenswertes zum Reduzieren

Wenn Ihr Dokument oder Bildmaterial Transparenz enthält, muss es zur Ausgabe einen so genannten *Reduzierungsprozess* durchlaufen. Durch Reduzierung wird das transparente Bildmaterial in vektorbasierte und gerasterte Bereiche unterteilt. Je komplexer das Bildmaterial ist (z. B. eine Mischung aus Bildern, Vektoren, Text, Volltonfarben, Überdrucken usw.), desto komplexer wird auch der Reduzierungsprozess und dessen Ergebnis.

Eine Reduzierung ist möglicherweise erforderlich, wenn Sie Formate drucken, speichern oder exportieren, die Transparenz nicht unterstützen. Um die Transparenz bei der Erstellung von PDF-Dateien ohne Reduzieren zu bewahren, müssen Sie die Datei als Adobe PDF 1.4 (Acrobat 5.0) oder höher speichern.

Sie können Reduzierungseinstellungen festlegen und diese Einstellungen im Anschluss daran speichern und als Vorgaben für Transparenzreduzierung anwenden. Transparente Objekte werden auf der Basis der Einstellungen in der ausgewählten Reduzierungsvorgabe reduziert.

Hinweis: *Die Transparenzreduzierung kann nach dem Speichern der Datei nicht rückgängig gemacht werden.*



Überlappende Grafiken werden beim Reduzieren aufgeteilt.

Weitere Informationen zur Transparenzausgabe finden Sie auf der Print Service Provider Resources-Seite des Adobe Solutions Network (ASN) (nur Englisch) auf der Adobe-Website.

Wissenswertes zu Vorgaben für Transparenzreduzierung

Wenn Sie regelmäßig Dokumente drucken oder exportieren, die Transparenz enthalten, können Sie den Reduzierungsvorgang automatisieren, indem Sie die Reduzierungseinstellungen in einer *Vorgabe für Transparenzreduzierung* speichern. Sie können diese Einstellungen sowohl auf den Ausdruck als auch auf das Speichern und Exportieren von Dateien in die Formate PDF 1.3 (Acrobat 4.0), EPS und PostScript anwenden. Darüber hinaus können Sie diese Einstellungen in Illustrator anwenden, wenn Sie Dateien in ältere Versionen von Illustrator speichern oder Dateien in die Zwischenablage kopieren. In InDesign können Sie diese Einstellungen anwenden, wenn Sie einen Export in das SVG-Format durchführen, und in Acrobat können Sie die Einstellungen bei der Optimierung von PDF-Dateien anwenden.

Mit diesen Einstellungen können Sie auch den Reduzierungsvorgang beim Export in Formate steuern, die keine Transparenz unterstützen.

Sie können eine Reduzierungsvorgabe aus der Kategorie „Erweitert“ des Dialogfelds „Drucken“ oder aus dem formatspezifischen Dialogfeld auswählen, das nach den anfänglichen Dialogfeldern „Exportieren“ oder „Speichern unter“ angezeigt wird. Sie können eigene Reduzierungsvorgaben erstellen oder diese aus den Standardoptionen auswählen, die im Lieferumfang der Software enthalten sind. Die Einstellungen dieser Vorgaben ergeben eine auf den vorgesehenen Zweck des Dokuments abgestimmte Balance zwischen Qualität und Geschwindigkeit des Reduzierungsvorgangs einerseits und eine angemessene Auflösung für gerasterte Transparenzbereiche andererseits:

[Hohe Auflösung] Eignet sich für die Endausgabe auf einer Druckerpresse und für hochwertige Proofs wie separationsbasierte Farb-Proofs.

[Mittlere Auflösung] Eignet sich für Desktop-Proofs und Dokumente, die bei Bedarf auf PostScript-Farbdruckern gedruckt werden.

[Niedrige Auflösung] Eignet sich für die Ausgabe schneller Proofs auf Schwarzweiß-Desktop-Druckern und für Dokumente, die im Web veröffentlicht oder in das SVG-Format exportiert werden.

Anwenden einer Reduzierungsvorgabe für die Ausgabe

Sie können eine Reduzierungsvorgabe im Dialogfeld „Drucken“ sowie in dem formatspezifischen Dialogfeld, das nach dem allgemeinen Dialogfeld „Exportieren“ eingeblendet wird, auswählen.

Wenn Sie regelmäßig Dokumente exportieren oder drucken, die Transparenz enthalten, können Sie die Reduzierung durch Speichern von Reduzierungseinstellungen in einer *Transparenzreduzierungsvorgabe* automatisieren. Diese Einstellungen können Sie dann beim Drucken oder Exportieren in das Format PDF 1.3 (Acrobat 4.0) oder EPS anwenden.

❖ Wählen Sie im Bereich „Erweitert“ des Dialogfelds „Drucken“, „EPS exportieren“ oder „Adobe PDF exportieren“ eine benutzerdefinierte Vorgabe oder eine der folgenden Standardvorgaben aus:

[Niedrige Auflösung] Eignet sich für die Ausgabe schneller Proofs auf Schwarzweiß-Desktop-Druckern und für Dokumente, die im Web veröffentlicht werden.

[Mittlere Auflösung] Eignet sich für Desktop-Proofs und Dokumente, die bei Bedarf auf Adobe PostScript-Farbdruckern gedruckt werden.

[Hohe Auflösung] Eignet sich für die Endausgabe auf einer Druckmaschine und für hochwertige Proofs wie separationsbasierte Farbproofs.

Hinweis: *Die Reduzierungseinstellungen werden nur verwendet, wenn das Bildmaterial Transparenz enthält oder wenn im Dialogfeld „Adobe PDF exportieren“ im Bereich „Ausgabe“ die Option „Überdrucken simulieren“ aktiviert ist.*

Erstellen oder Bearbeiten einer Vorgabe für Transparenzreduzierung

Sie können Vorgaben für Transparenzreduzierung in einer separaten Datei speichern, um Sicherungskopien davon zu erstellen oder um sie Ihrer Druckerei, Ihren Kunden und anderen Mitarbeitern zur Verfügung zu stellen. In InDesign haben Transparenzvorgabendateien die Dateierweiterung „.flst".

1 Wählen Sie „Bearbeiten" > „Transparenzreduzierungsvorgaben".

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um eine neue Vorgabe zu erstellen, klicken Sie auf „Neu".
- Soll die Vorgabe auf einer vordefinierten Vorgabe basieren, wählen Sie eine Vorgabe aus der Liste und klicken Sie auf „Neu".
- Soll eine vorhandene Vorgabe bearbeitet werden, wählen Sie die Vorgabe aus und klicken Sie auf „Bearbeiten".

Hinweis: *Die Standardreduzierungsvorgaben können nicht bearbeitet werden.*

3 Legen Sie die Reduzierungsoptionen fest.

4 Klicken Sie auf „OK", um zum Dialogfeld „Transparenzreduzierungsvorgaben" zurückzukehren, und klicken Sie erneut auf „OK".

Exportieren und Importieren einer benutzerdefinierten Transparenzreduzierungsvorgabe

Sie können Transparenzreduzierungsvorgaben exportieren und importieren, um sie der Druckerei, Ihren Kunden und anderen Mitarbeitern zur Verfügung zu stellen.

1 Wählen Sie „Bearbeiten" > „Transparenzreduzierungsvorgaben".

2 Wählen Sie eine Vorgabe aus der Liste.

3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie eine Vorgabe in eine separate Datei exportieren möchten, klicken Sie auf „Speichern" (InDesign) oder „Exportieren" (Illustrator), geben Sie einen Namen und einen Speicherort an und klicken Sie abschließend auf „Speichern".

Sie können Vorgaben auch außerhalb des Voreinstellungenordners der Anwendung speichern. Dies hat den Vorteil, dass sie nicht verloren gehen, falls Sie die Voreinstellungen löschen.

- Wenn Sie Vorgaben aus einer Datei importieren möchten, klicken Sie auf „Laden" (InDesign) oder „Importieren" (Illustrator). Suchen und wählen Sie die Datei mit der gewünschten Vorgabe aus und klicken Sie auf „Öffnen".

Umbenennen oder Löschen einer benutzerdefinierten Transparenzreduzierungsvorgabe

1 Wählen Sie „Bearbeiten" > „Transparenzreduzierungsvorgaben".

2 Wählen Sie eine Vorgabe aus der Liste.

3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um eine vorhandene Vorgabe umzubenennen, klicken Sie auf „Bearbeiten", geben Sie einen neuen Namen ein und klicken Sie auf „OK".
- Um eine Vorgabe zu löschen, klicken Sie auf „Löschen" und anschließend auf „OK", um den Löschvorgang zu bestätigen.

Hinweis: *Die Standardvorgaben können nicht gelöscht werden.*

Reduzieren einzelner Druckbögen

Sie können Reduzierungseinstellungen auf einzelne Druckbögen in einem Dokument anwenden und dabei die für das gesamte Dokument oder Buch eingestellte Vorgabe übergehen. Dadurch lässt sich die Reduzierungsqualität in Dokumenten steuern, die neben hoch auflösenden Bildern mit viel Transparenz auch niedrig auflösende Bilder enthalten. In diesem Fall können Sie für den komplexen Druckbogen eine Reduzierung mit hoher Qualität und für die übrigen Druckbögen eine schnellere und weniger hochwertige Reduzierungsvorgabe verwenden.

Beim Drucken oder Exportieren können Sie dann die Reduzierungseinstellungen des Dokuments oder Buches wiederherstellen.

1 Zeigen Sie den Druckbogen im Dokumentfenster an.

2 Wählen Sie im Menü des Seitenbedienfelds den Befehl „Druckbogenreduzierung“.

3 Wählen Sie eine der folgenden Optionen und klicken Sie anschließend auf „OK“:

Standard Verwendet für diesen Druckbogen die Reduzierungsvorgabe des Dokuments.

Ohne (Transparenz ignorieren) Ignoriert die Transparenz bei diesem Druckbogen. Diese Option ist zur Fehlerbehebung durch den Druckdienstleister nützlich.

Benutzerdefiniert Öffnet das Dialogfeld „Benutzerdefinierte Druckbogen-Reduzierungseinstellungen“, damit Sie Einstellungen festlegen können.

Ignorieren der Reduzierungsvorgabe für einen einzelnen Druckbogen

❖ Aktivieren Sie in InDesign an einer der folgenden Stellen „Abweichg. für Druckbg. ignorieren“:

- Im Reduzierungsvorschaubedienfeld („Fenster“ > „Ausgabe“ > „Reduzierungsvorschau“)
- Im Bereich „Erweitert“ des Dialogfelds „Drucken“ oder „Adobe PDF exportieren“

Optionen für Transparenzreduzierung

Sie können die Optionen für Transparenzreduzierung bei der Erstellung, der Bearbeitung oder der Vorschau auf Reduzierungsvorgaben in Illustrator, InDesign oder Acrobat festlegen.

Hervorhebungsoptionen (Vorschau)

Ohne (Farbvorschau) Deaktiviert die Vorschau.

In Pixelbilder umgewandelte komplexe Bereiche Markiert die Bereiche, die aus Leistungsgründen (entsprechend des Pixelbilder/Vektoren-Reglers) in Pixelbilder umgewandelt werden. Beachten Sie dabei, dass an den Grenzen der hervorgehobenen Bereiche mit größerer Wahrscheinlichkeit keine glatten Übergänge wie an anderen Stellen entstehen können (dies hängt von den Einstellungen des Druckertreibers und der Pixelbild-Auflösung ab). Wählen Sie die Option „Komplexe Bereiche zuschneiden“ aus, um Probleme mit sichtbaren Übergängen zu minimieren.

Transparente Objekte Markiert die Objekte, die Quellen für Transparenz sind, z. B. Objekte mit partieller Deckkraft (einschließlich Bilder mit Alphakanälen), Objekte mit Füllmethoden und Objekte mit Deckkraftmasken. Außerdem sollten Sie berücksichtigen, dass Stile und Effekte Transparenz enthalten können, und überdruckte Objekte werden unter Umständen als Quellen der Transparenz behandelt, wenn sie an der Transparenz beteiligt sind oder wenn das Überdrucken reduziert werden muss.

Alle betroffenen Objekte Markiert alle Objekte, die an der Transparenz beteiligt sind, einschließlich transparenter Objekte und Objekte, die von transparenten Objekten überlappt sind. Die markierten Objekte werden reduziert, das heißt ihre Konturen oder Muster werden umgewandelt, sie werden teilweise in Pixelbilder umgewandelt usw.

Betroffene verknüpfte EPS-Dateien (nur Illustrator) Bei Auswahl dieser Option werden alle verknüpften EPS-Dateien hervorgehoben, die Transparenz aufweisen.

Betroffene Grafiken (nur InDesign) Markiert den platzierten Inhalt, der von Transparenz oder Transparenzeffekten betroffen ist. Diese Option ist praktisch für Druckdienstleister, die Grafiken sehen müssen, auf die beim Druck besonders geachtet werden muss.

Erweiterte Muster (Illustrator und Acrobat) Hebt alle Muster hervor, die erweitert werden, wenn sie an der Transparenz beteiligt sind.

In Pfade umgewandelte Konturen Hebt alle Konturen hervor, die in Pfade umgewandelt werden, wenn sie an der Transparenz beteiligt sind, oder weil die Option „Konturen in Pfade umwandeln" ausgewählt ist.

In Pfade umgewandelter Text (Illustrator und InDesign) Hebt den gesamten Text hervor, der in Pfade umgewandelt wird, wenn er an der Transparenz beteiligt ist, oder weil die Option „Text in Pfade umwandeln" ausgewählt ist.

Hinweis: *In Pfade umgewandelte Konturen und umgewandelter Text können in der Endausgabe etwas anders aussehen. Dies gilt insbesondere für sehr dünne Konturen und sehr kleinen Text. Dieses geänderte Erscheinungsbild wird in der Reduzieren-Vorschau jedoch nicht hervorgehoben.*

Text und Konturen mit Pixelbildfüllung (nur InDesign) Markiert Text und Konturen, die nach dem Reduzieren mit einer Pixelbildfüllung versehen sind.

Alle Pixelbildbereiche (Illustrator und InDesign) Markiert Objekte und Schnittpunkte von Objekten, die in Pixelbilder umgewandelt werden, weil sie auf keine andere Weise in PostScript darstellbar sind, oder weil sie komplexer als der Schwellenwert sind, der durch den Pixelbilder/Vektoren-Regler angegeben wurde. Der Schnittpunkt von zwei Verläufen wird zum Beispiel immer in ein Pixelbild umgewandelt, selbst wenn der Pixelbilder/Vektoren-Wert 100 ist. Die Option „Alle in Pixelbilder umgewandelten Bereiche" zeigt auch Pixelbilder (z. B. Photoshop-Dateien), die an Transparenz beteiligt sind, und Pixelbildeffekte wie z. B. Schlagschatten und weiche Kanten. Der Zeitaufwand zur Verarbeitung dieser Option ist größer als bei den anderen Optionen.

Transparenzreduzierung Vorgabeoptionen

Name/Vorgabe Mit dieser Option können Sie den Namen der Vorgabe angeben. Je nachdem, in welchem Dialogfeld sich diese Option befindet, können Sie im Feld „Name" entweder einen Namen eingeben oder den Standardwert übernehmen. Sie können den Namen einer vorhandenen Vorgabe eingeben, um sie zu bearbeiten. Sie können jedoch nicht die Standardvorgaben bearbeiten.

Pixelbild-Vektor-Abgleich Legt die Menge an Vektorinformationen fest, die beibehalten wird. Bei einer höheren Einstellung werden mehr Vektorobjekte beibehalten, bei einer niedrigeren Einstellung werden mehr Vektorobjekte gerastert. Mittlere Einstellungen behalten einfache Bereiche im Vektorformat bei und rastern komplexe Bereiche. Wählen Sie die niedrigste Einstellung aus, um alle mit Transparenz versehenen Grafiken zu rastern.

Hinweis: *Die vorgenommene Umwandlung in Pixelbilder hängt von der Komplexität der Seite und den Arten der überlappenden Objekte ab.*

Auflösung für Strichgrafiken und Text Es werden alle Objekte mit der angegebenen Auflösung gerastert, darunter Bilder, Vektorgrafiken, Text und Verläufe. In Acrobat und InDesign sind maximal 9.600 ppi (Pixel pro Zoll) für Vektorgrafiken sowie 1.200 ppi für Verlaufsgitter möglich. Illustrator ermöglicht maximal 9.600 ppi sowohl für Verktorgrafiken als auch für Verlaufsgitter. Die Auflösung wirkt sich auf die Genauigkeit der Schnittpunkte bei der Umwandlung in Pixelbilder aus. Die Auflösung von Vektorgrafiken und Text sollte grundsätzlich in einem Bereich von 600 bis 1.200 ppi eingestellt werden, um eine hochwertige Rasterung zu erzielen, insbesondere bei Serifenschriften und kleinen Schriftarten.

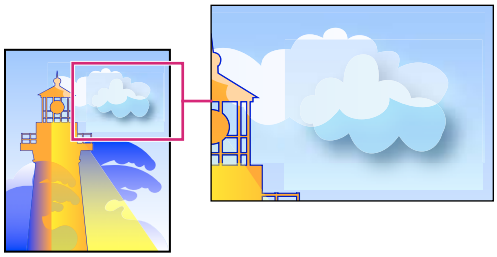
Auflösung von Verlauf und Gitter Mit dieser Option können Sie die Auflösung von 72 bis 2.400 ppi für Verläufe und Illustrator-Gitterobjekte angeben, die aufgrund des Reduzierens gerastert wurden. Die Auflösung wirkt sich auf die Genauigkeit der Schnittpunkte bei der Umwandlung in Pixelbilder aus. Die Auflösung für Verlauf und Gitter sollte im

Allgemeinen auf 150 bis 300 ppi eingestellt werden, da sich die Qualität von Verläufen, Schlagschatten und weichen Kanten mit höheren Auflösungen nicht verbessert. Hingegen wird durch höhere Auflösungen die Druckzeit verlängert und die Datei unnötig vergrößert.

Gesamten Text in Pfade konvertieren Wandelt alle Textobjekte (Punkttext, Flächentext und Pfadtext) in Pfade um und ignoriert alle Textglyphen-Informationen auf Seiten mit Transparenz. Mit dieser Option wird sichergestellt, dass die Breite von Text beim Reduzieren unverändert bleibt. Bitte beachten Sie, dass bei dieser Option kleine Schriften etwas breiter wirken, wenn die Datei in Acrobat geöffnet oder auf Desktop-Druckern mit niedriger Auflösung gedruckt wird. Sie hat keinen Einfluss auf die Textqualität, wenn die Datei auf Druckern mit hoher Auflösung oder Belichtern gedruckt wird.

Konturen in Pfade umwandeln Wandelt alle Konturen auf Seiten mit Transparenz in einfach gefüllte Pfade um. Mit dieser Option wird sichergestellt, dass die Breite von Konturen beim Reduzieren unverändert bleibt. Beachten Sie, dass dünne Konturen geringfügig dicker angezeigt werden und die Leistung des Reduzierens beeinträchtigen werden könnte, wenn Sie diese Option aktivieren.

Komplexe Bereiche beschneiden Bei Auswahl dieser Option wird sichergestellt, dass Grenzen zwischen Vektor- und gerasterten Grafiken entlang der Objektpfade verlaufen. Mit dieser Option werden sichtbare Übergänge bei Grafiken vermieden, wenn ein Teil eines Objekts in ein Pixelbild umgewandelt wird, während ein anderer Teil des Objekts seine Vektorform behält. Ist diese Option aktiviert, können aber auch Pfade entstehen, die aufgrund ihrer Komplexität vom Drucker nicht verarbeitet werden können.



Keine glatten Übergänge an der Grenze zwischen Vektor- und gerasterten Grafiken

Hinweis: *Die Verarbeitungsweise von Vektor- und Rasterbildern unterscheidet sich je nach verwendetem Druckertreiber, sodass es zu sichtbaren Farbübergängen kommen kann. Sie können dieses Problem minimieren, indem Sie einige für den jeweiligen Druckertreiber spezifische Farbmanagement-Einstellungen deaktivieren. Da diese Einstellungen bei jedem Drucker anders sind, lesen Sie bitte für weitere Informationen die Dokumentation zu Ihrem Drucker.*

(Nur Illustrator) Alpha-Transparenz beibehalten (nur im Dialogfeld „Transparenz reduzieren“) Bei Auswahl dieser Option wird die Gesamtdeckkraft reduzierter Objekte beibehalten. Dabei gehen Füllmethoden und überdruckte Bereiche verloren, während deren Aussehen in der verarbeiteten Grafik ebenso wie die Intensität der Deckkraft beibehalten wird (wie beim Rastern von Grafiken mithilfe eines transparenten Hintergrunds). Die Auswahl der Option „Alpha-Transparenz beibehalten“ ist insbesondere beim Export in das SWF- oder SVG-Format sinnvoll, da beide Formate Alpha-Transparenz unterstützen.

(Nur Illustrator) Überdrucken und Volltonfarben beibehalten (nur im Dialogfeld „Transparenz reduzieren“) Bei Auswahl dieser Option werden Volltonfarben generell beibehalten. Außerdem wird das Überdrucken für Objekte beibehalten, die keine Transparenz haben. Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie Separationen drucken und das Dokument Volltonfarben und überdruckte Objekte enthält. Sie sollten die Option deaktivieren, wenn Sie Dateien für die Verwendung in Seitenlayoutprogrammen speichern. Bei Auswahl dieser Option werden überdruckte Bereiche, die Transparenz haben, reduziert, während andere überdruckte Bereiche beibehalten werden. Bei der Ausgabe einer solchen Datei über ein Seitenlayoutprogramm sind die Ergebnisse nicht vorhersagbar.

Überdruck beibehalten (nur Acrobat) Lässt die Farbe transparenter Grafiken mit der Hintergrundfarbe verschmelzen, um einen Überdruckeffekt zu erzielen.

Erstellen einer Vorschau der reduzierten Grafikbereiche

Mit den Vorschauoptionen in der Reduzieren-Vorschau können Sie Bereiche markieren, die von der Reduzierung betroffen sind. Anhand dieser farbig gekennzeichneten Informationen können Sie dann die Reduzierungsoptionen anpassen.

Hinweis: *Die Reduzieren-Vorschau ist nicht für die präzise Vorschau der Volltonfarben, Überdrucken-Einstellungen und Füllmethoden vorgesehen. Verwenden Sie für diese Zwecke daher den Modus „Überdrucken-Vorschau".*

1 Bedienfeld oder Dialogfeld „Reduzieren-Vorschau" anzeigen:

- Klicken Sie in Illustrator auf „Fenster" > „Reduzieren-Vorschau".
- Klicken Sie in Acrobat auf „Erweitert" > „Druckproduktion" > „Reduzieren-Vorschau".
- Klicken Sie in InDesign auf „Fenster" > „Ausgabe" > „Reduzieren-Vorschau".

2 Wählen Sie im Menü „Hervorheben" die Bereiche aus, die Sie hervorheben möchten. Die Verfügbarkeit der Optionen hängt vom Inhalt des Bildmaterials ab.

3 Wählen Sie die zu verwendenden Reduzierungseinstellungen aus. Wählen Sie entweder eine Vorgabe aus oder legen Sie bestimmte Optionen fest (falls verfügbar).

Hinweis: *(Illustrator) Wenn die Reduzierungseinstellungen nicht sichtbar sind, wählen Sie im Menü des Fensters den Eintrag „Optionen einblenden".*

4 Wenn die Grafik überdruckte Objekte enthält, die mit transparenten Objekten in Verbindung stehen, wählen Sie in Illustrator eine Option im Menü „Überdrucken" aus. Sie können überdruckte Bereiche beibehalten, simulieren oder löschen. Wählen Sie in Acrobat die Option „Überdruck beibehalten", um die Farbe von transparentem Bildmaterial mit der Hintergrundfarbe zu verschmelzen und um so einen Überdruckeffekt zu erzielen.

5 Sie können jederzeit auf „Aktualisieren" klicken, um die Vorschau Ihren Einstellungen entsprechend zu aktualisieren. Je nach Komplexität des Bildmaterials kann es einige Sekunden dauern, bis das Vorschaubild angezeigt wird. In InDesign können Sie auch die Option „Autom. aktualisieren" wählen.

Klicken Sie in Illustrator und Acrobat in den Vorschaubereich, um die Vorschau zu vergrößern. Halten Sie zum Verkleinern der Vorschau die Alt-Taste bzw. die Wahltaste gedrückt und klicken Sie auf den Vorschaubereich. Wenn Sie einen anderen Bildausschnitt der Vorschau anzeigen möchten, halten Sie die Leertaste gedrückt und verschieben Sie den aktuellen Bildausschnitt durch Ziehen.

Siehe auch

„Wissenswertes zum Reduzieren" auf Seite 473

Aktualisieren der Vorschau im Reduzierungsvorschaubedienfeld

- Aktivieren Sie „Autom. aktualisieren", um die Anzeige automatisch zu aktualisieren, sobald sie veraltet ist und für längere Zeit nicht verwendet wurde.
- Klicken Sie auf „Aktualisieren", um die Anzeige manuell zu aktualisieren.

In beiden Fällen wird die Anzeige im Dokumentfenster entsprechend den von Ihnen gewählten Transparenzreduzierungseinstellungen aktualisiert.

Bewährte Methoden zum Erstellen von Transparenz

Die Reduzierung liefert in der Regel optimale Ergebnisse, wenn Sie eine geeignete vordefinierte Reduzierungsvorgabe verwenden bzw. eine für die Endausgabe optimierte Vorgabe erstellen. Umfassende Informationen zur Auswirkung von Transparenz auf die Ausgabe sowie Hinweise zur Fehlerbehebung finden Sie im Dokument „Achieving Reliable Print Output with Transparency“ (nur in englischer Sprache) auf der Adobe-Website.

Wenn Ihr Dokument komplexe überlappende Bereiche enthält und Sie eine hoch auflösende Ausgabe benötigen, können Sie durch Befolgen einiger grundlegender Richtlinien eine zuverlässigere Druckausgabe erzielen:

Wichtig: *Wenn Sie Transparenz auf Dokumente anwenden, die mit hoher Auflösung ausgegeben werden sollen, sprechen Sie sich mit Ihrem Druckdienstleister ab, um zu gewährleisten, dass die Ergebnisse Ihren Vorstellungen entsprechen.*

Überdrucken von Objekten

Reduzierte Objekte sehen zwar u. U. transparent aus, sind aber in Wirklichkeit deckend, d. h. darunter liegende Objekte sind nicht durch sie hindurch sichtbar. Wenn Sie jedoch kein Überdrucken simulieren, kann die Transparenzreduzierung evtl. ein einfaches Überdrucken von Objekten beibehalten, wenn Dateien im PDF-Format exportiert oder gedruckt werden. In diesem Fall sollten Empfänger der neuen PDF-Datei in Acrobat 5.0 oder höher „Überdruckenvorschau“ auswählen, um die Ergebnisse des Überdruckens genau anzeigen zu lassen.

Wenn Sie dagegen Überdrucken simulieren, liefert die Transparenzreduzierung eine Simulation dessen, wie die Überdrucke aussehen, und diese Simulation resultiert in vollständig deckenden Objekten. Bei der PDF-Ausgabe konvertiert diese Simulation Volltonfarben in ihre äquivalenten Prozessfarben. „Überdrucken simulieren“ sollte daher nicht für eine Ausgabe ausgewählt werden, die später farbsepariert wird.

Volltonfarben und Füllmethoden

Bestimmte Füllmethoden führen bei Volltonfarben gelegentlich zu unerwarteten Ergebnissen. Das liegt daran, dass InDesign auf dem Bildschirm äquivalente Prozessfarben, beim Druck jedoch Volltonfarben verwendet. Darüber hinaus könnte eine isolierte Füllmethode in einer importierten Grafik Aussparungen im aktiven Dokument verursachen.

Wenn Sie mit Füllmethoden arbeiten, überprüfen Sie Ihr Design in regelmäßigen Abständen mit dem Befehl „Überdruckenvorschau“ im Menü „Ansicht“. „Überdruckenvorschau“ zeigt in einer Annäherung, wie Volltondruckfarben aussehen, die transparente Objekte überdrucken bzw. mit diesen in Wechselwirkung stehen. Wenn Sie mit der visuellen Wirkung nicht zufrieden sind, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Verwenden Sie eine andere oder keine Füllmethode. Vermeiden Sie bei Volltonfarben die Füllmethoden „Differenz“, „Ausschluss“, „Farbton“, „Sättigung“, „Farbe“ und „Luminanz“.
- Verwenden Sie nach Möglichkeit eine Prozessfarbe.

Farbraum

Wenn Sie auf Objekte in einem Druckbogen Transparenz anwenden, werden alle Farben in diesem Druckbogen (also auch transparenzfremde) in den von Ihnen unter „Bearbeiten“ > „Transparenzfarbraum“ gewählten Transparenzfarbraum („Dokument-RGB“ oder „Dokument-CMYK“) umgewandelt. Durch die Umwandlung aller Farben wird Konsistenz für farbgleiche Objekte auf einem Druckbogen erzielt und ein drastischeres Farbverhalten in Randbereichen der Transparenz vermieden. Farben werden während des Zeichnens von Objekten umgewandelt. Farben in platzierten Grafiken, die in Wechselwirkung mit Transparenz stehen, werden ebenfalls in den Farbraum umgewandelt. Dies wirkt sich darauf aus, wie die Farben auf dem Bildschirm und beim Druck erscheinen, aber nicht darauf, wie die Farben im Dokument definiert sind.

Führen Sie je nach Ihrem Workflow einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie Dokumente nur für die Druckausgabe erstellen, wählen Sie den Farbraum „Dokument-CMYK“.

- Wenn Sie Dokumente nur für das Web erstellen, wählen Sie „Dokument-RGB“.
- Wenn Sie Dokumente für die Druck- und Webausgabe erstellen, entscheiden Sie, welche Ausgabeform wichtiger ist. Wählen Sie dann den für die Endausgabe geeigneten Farbraum.
- Ist Ihr Material für eine hoch auflösende Druckausgabe und gleichzeitig zur Veröffentlichung als hochwertige PDF-Datei auf einer Website vorgesehen, müssen Sie ggf. vor der Endausgabe zwischen den Farbräumen hin und her wechseln. Prüfen Sie die Farbe erneut auf jedem Druckbogen, der Transparenz aufweist, und vermeiden Sie die Füllmethoden „Differenz“ und „Ausschluss“, da diese das Erscheinungsbild drastisch ändern können.

Text

Wenn sich in der Nähe von transparenten Objekten Text befindet, kann dieser u. U. unerwartet mit transparenten Objekten reagieren. Es kann beispielsweise vorkommen, dass Text, der um ein transparentes Objekt geführt ist, das Objekt zwar nicht überlappt, die Glyphen jedoch nahe genug liegen, um eine Wechselwirkung mit der Transparenz auszulösen. In diesem Fall werden die Glyphen durch die Reduzierung u. U. in Pfade umgewandelt, sodass nur die Glyphen breitere Konturen erhalten.

Führen Sie in diesem Fall einen der folgenden Schritte aus:

- Verschieben Sie den Text an die oberste Position in der Zeichenreihenfolge. Wählen Sie den Textrahmen mit dem Auswahl-Werkzeug aus und wählen Sie dann „Objekt“ > „Anordnen“ > „In den Vordergrund“.
- Wandeln Sie den gesamten Text in Pfade um, um einen gleichmäßigen Effekt im ganzen Dokument zu erzielen. Um den gesamten Text in Pfade umzuwandeln, aktivieren Sie im Dialogfeld „Transparenzreduzierungsvorgabe-Optionen“ die Option „Text in Pfade umwandeln“. Dies kann die Verarbeitungsgeschwindigkeit beeinträchtigen.

Bildersetzung

Zur korrekten Verarbeitung eines Dokuments mit Transparenz sind für die Reduzierung hoch auflösende Daten erforderlich. In einem OPI-Workflow werden jedoch Platzhalter oder Beispielbilder verwendet, die erst später von einem OPI-Server durch hoch auflösende Versionen ersetzt werden. Wenn bei der Reduzierung kein Zugriff auf hoch auflösende Daten möglich ist, werden keine OPI-Kommentare erstellt und nur die niedrig auflösenden Beispielbilder ausgegeben, was in der Endausgabe zu niedrig auflösenden Bildern führt.

In einem OPI-Workflow empfiehlt es sich, Bilder vor dem Speichern des Dokuments im PostScript-Format in InDesign ersetzen zu lassen. Dazu müssen Sie sowohl beim Platzieren der EPS-Grafik als auch bei der Ausgabe Einstellungen festlegen. Aktivieren Sie beim Platzieren der EPS-Grafik im Dialogfeld „EPS-Importoptionen“ die Option „Eingebettete OPI-Bildverknüpfungen lesen“. Aktivieren Sie bei der Ausgabe im Dialogfeld „Drucken“ oder „EPS exportieren“ im Bereich „Erweitert“ die Option „OPI-Bildersetzung“.

Farbkonvertierungen

Wenn ein transparentes Objekt ein Volltonfarbobjekt überlappt, kann es zu unerwünschten Ergebnissen kommen, wenn Sie das Dokument in das EPS-Format exportieren und dann beim Drucken Volltonfarben in Prozessfarben konvertieren oder Farbseparationen in einer anderen Anwendung als InDesign erstellen.

Konvertieren Sie in diesen Fällen vor dem Export aus InDesign ggf. Volltonfarben mit dem Druckfarben-Manager in die äquivalenten Prozessfarben. Probleme lassen sich auch dadurch vermeiden, dass Sie sicherstellen, dass die Volltondruckfarben in der ursprünglichen Anwendung (z. B. Adobe Illustrator) und in InDesign konsistent sind. Sie müssen dazu ggf. ein Illustrator-Dokument öffnen, eine Volltonfarbe in eine Prozessfarbe umwandeln, die Datei wieder in das EPS-Format exportieren und die EPS-Datei im InDesign-Layout platzieren.

Adobe PDF-Dateien

Beim Export in das Acrobat 4.0-Format (Adobe PDF 1.3) wird ein Dokument mit Transparenz immer reduziert. Dies kann das Erscheinungsbild transparenter Objekte beeinträchtigen. Inhalt ohne Transparenz wird nur reduziert, wenn im Dialogfeld „Adobe PDF exportieren“ im Bereich „Ausgabe“ die Option „Überdrucken simulieren“ aktiviert ist. Wenn Sie also ein InDesign-Dokument mit Transparenz als Adobe PDF-Datei exportieren, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie nach Möglichkeit im Dialogfeld „Adobe PDF exportieren“ unter „Kompatibilität“ die Option „Acrobat 5.0 (Adobe PDF 1.4)“, „Acrobat 6.0 (Adobe PDF 1.5)“ oder „Acrobat 7.0 (Adobe PDF 1.6)“, um Transparenz in dynamischer und voll bearbeitbarer Form beizubehalten. Erkundigen Sie sich bei Ihrem Druckdienstleister, ob dort Acrobat 5.0-, Acrobat 6.0- oder Acrobat 7.0-Dateien verarbeitet werden können.
- Wenn als Kompatibilitätsoption „Acrobat 4.0“ verwendet werden muss, das Dokument Volltonfarben enthält und eine PDF-Datei für die Bildschirmanzeige (z. B. als Probedruck für einen Kunden) erstellt werden soll, empfiehlt es sich, im Dialogfeld „Adobe PDF exportieren“ im Bereich „Ausgabe“ die Option „Überdrucken simulieren“ zu aktivieren. Diese Option simuliert Vollton- und Transparenzbereiche ordnungsgemäß. Empfänger der PDF-Datei brauchen in Acrobat nicht die Option „Überdruckenvorschau“ zu aktivieren, um zu sehen, wie das Dokument gedruckt aussieht. Da die Option „Überdrucken simulieren“ in der endgültigen PDF-Datei alle Volltonfarben in äquivalente Prozessfarben konvertiert, muss diese Option unbedingt deaktiviert werden, bevor die PDF-Datei für die Endproduktion erstellt wird.
- Verwenden Sie, falls möglich, die vordefinierte Adobe PDF-Vorgabe „[Druckqualität]“. Diese Vorgabe enthält geeignete Reduzierungseinstellungen für komplexe Dokumente, die mit hoher Auflösung ausgegeben werden sollen.

Überfüllung

Beim Reduzieren können Vektoren in Pixelbildbereiche umgewandelt werden. Überfüllungen, die in Adobe Illustrator mithilfe von Konturen auf Bildmaterial angewendet und dann in InDesign platziert wurden, werden beibehalten. Bei Vektorgrafiken, die in InDesign erstellt und dann in Pixelbilder umgewandelt wurden, werden angewendete Überfüllungen hingegen möglicherweise nicht beibehalten.

Um möglichst viele Objekte als Vektorobjekte beizubehalten, wählen Sie im Dialogfeld „Drucken“ oder „Adobe PDF exportieren“ im Bereich „Erweitert“ die Transparenzreduzierungsvorgabe „[Hohe Auflösung]“ aus.

Siehe auch

„Wissenswertes zu Vorgaben für Transparenzreduzierung“ auf Seite 474

„Optionen zum Auslassen von Grafiken“ auf Seite 664

„Druckfarbenverwaltung – Übersicht“ auf Seite 696

Kapitel 15: Farbe

Im Rahmen der Vorbereitung von Dokumenten für Druckausgabe oder Web-Publishing müssen häufig auch Farben und Verläufe auf Pfade, Rahmen und Schrift angewendet werden. Berücksichtigen Sie dabei stets, für welches Medium die Grafik veröffentlicht wird, damit Sie Farben aus dem am besten geeigneten Farbmodus wählen.

Vollton- und Prozessfarben – Grundlagen

Vollton- und Prozessfarben

Sie können entweder mit Vollton- oder mit Prozessfarben arbeiten. Dies sind die beiden wichtigsten Druckfarbtypen im Druck- und Grafikgewerbe. Im Farbfelderbedienfeld wird der Farbtyp einer Farbe durch ein Symbol neben dem Farbnamen angezeigt.

Denken Sie beim Anwenden von Farbe auf Pfade und Frames stets an das Endmedium, in dem die Grafik veröffentlicht wird, damit Sie Farben aus dem am besten geeigneten Farbmodus wählen.

Wenn Sie im Rahmen Ihres Farb-Workflows Dokumente zwischen verschiedenen Geräten übertragen müssen, sollten Sie ein Farbmanagementsystem verwenden, um konstante Farben im gesamten Prozess zu gewährleisten.

Volltonfarben

Eine *Volltonfarbe* ist eine speziell vorgemischte Druckfarbe, die anstelle von oder zusätzlich zu Prozessdruckfarben verwendet wird und für die eine eigene Druckplatte in einer Druckmaschine erforderlich ist. Volltonfarben eignen sich, wenn nur wenige Farben verwendet werden und die Farbgenauigkeit wichtig ist. Mit Volltonfarben können auch Farben präzise reproduziert werden, die außerhalb des Farbumfangs von Prozessfarben liegen. Wie die Volltonfarbe letztendlich im Ausdruck aussieht, hängt jedoch von der in der Druckerei gemischten Druckfarbe und dem verwendeten Papier ab, nicht von den angegebenen Farbwerten oder dem Farbmanagement. Wenn Sie Werte für eine Volltonfarbe angeben, beschreiben Sie nur die Farbsimulation auf Ihrem Monitor und Drucker (abhängig vom Farbumfang dieser Geräte).

Bedenken Sie bei der Auswahl von Volltonfarben folgende Punkte:

- Bei gedruckten Dokumenten werden optimale Ergebnisse erzielt, wenn Sie eine Volltonfarbe aus dem Farbsystem angeben, mit der Ihre Druckerei arbeitet. Zum Lieferumfang der Software gehören verschiedene Bibliotheken für Farbabstimmungssysteme.
- Verwenden Sie möglichst wenige Volltonfarben. Für jede Volltonfarbe ist eine zusätzliche Druckplatte in der Druckmaschine erforderlich, was zu höheren Druckkosten führt. Wenn Sie voraussichtlich mehr als vier Farben benötigen, sollten Sie den Einsatz von Prozessfarben für Ihr Dokument erwägen.
- Wenn ein Objekt Volltonfarben enthält und ein anderes Objekt mit Transparenzkomponenten überlappt, kann es beim Exportieren in das EPS-Format, beim Konvertieren von Vollton- in Prozessfarben über das Dialogfeld „Drucken“ und beim Erstellen von Farbseparationen in einer anderen Anwendung als Illustrator oder InDesign zu unerwünschten Ergebnissen kommen. Es empfiehlt sich, die Auswirkungen der Transparenzreduzierung vor dem Drucken anhand eines Digitalproofs in der Reduzierungs- oder Separationsvorschau zu prüfen. Zusätzlich können Sie die Volltonfarben mit dem Druckfarben-Manager in InDesign vor dem Drucken oder Exportieren in Prozessfarben konvertieren.

- Sie können eine Volltondruckplatte verwenden, um Dokumentbereiche in Prozessfarben mit einer Lackschicht zu versehen. In diesem Fall werden für den Druckauftrag insgesamt fünf Druckfarben verwendet: vier Prozessfarben und ein Volltonlack.

Prozessfarben

Eine *Prozessfarbe* wird als Kombination aus vier Standard-Prozessfarben gedruckt: Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz (Cyan, Magenta, Yellow and Black = CMYK). Verwenden Sie Prozessfarben, wenn für einen Druckauftrag (z. B. bei Farbfotos) so viele Farben erforderlich sind, dass einzelne Volltondruckfarben zu teuer oder zu umständlich wären.

Bedenken Sie bei der Auswahl von Prozessfarben folgende Punkte:

- Um bei qualitativ hochwertigen Druckdokumenten optimale Ergebnisse zu erzielen, sollten Sie für Prozessfarben die CMYK-Werte verwenden, die in entsprechenden Referenztabellen angegeben sind. Diese Tabellen können z. B. über Druckereien bezogen werden.
- Die endgültigen Farbwerte einer Prozessfarbe sind ihre Werte in CMYK. Wenn Sie also eine Prozessfarbe im RGB-Modus (LAB-Modus in InDesign) festlegen, werden diese Farbwerte beim Drucken von Farbseparationen in CMYK konvertiert. Diese Konvertierungen differieren in Abhängigkeit von den Farbmanagement-Einstellungen und vom Dokumentprofil.
- Legen Sie eine Prozessfarbe nur dann anhand ihres Erscheinungsbildes auf dem Bildschirm fest, wenn Sie ein Farbmanagementsystem korrekt eingerichtet haben und dessen Beschränkungen bei der Farbvorschau verstehen.
- Vermeiden Sie Prozessfarben in Dokumenten, die nur für die Online-Anzeige bestimmt sind, da CMYK einen kleineren Farbumfang als ein typischer Bildschirm hat.
- In Illustrator und InDesign können Sie Prozessfarben als globale oder nicht globale Farben definieren. In Illustrator bleiben globale Prozessfarben mit einem Farbfeld im Farbfelderbedienfeld verknüpft. Wird das Farbfeld einer globalen Prozessfarbe geändert, werden alle Objekte aktualisiert, auf die diese Farbe angewendet wurde. Nicht globale Prozessfarben werden im Dokument nicht automatisch aktualisiert, wenn die Farbe bearbeitet wird. Prozessfarben sind standardmäßig nicht global. Wenn Sie in InDesign ein Farbfeld auf Objekte anwenden, wird dieses automatisch als globale Prozessfarbe angewendet. Nicht globale Farbfelder sind unbenannte Farben, die Sie im Farbbedienfeld bearbeiten können.

Hinweis: *Ob eine Prozessfarbe global ist oder nicht, hat lediglich Auswirkungen darauf, wie die Farbe auf Objekte aufgetragen wird. Die Eigenschaft hat keine Auswirkungen auf Farbseparationen oder auf das Verhalten der Farben bei Verwendung der Datei in anderen Anwendungen.*

Kombinieren von Vollton- und Prozessfarben

Manchmal können für Druckaufträge sowohl Vollton- als auch Prozessfarben verwendet werden. In einem Jahresbericht könnte das Unternehmenslogo z. B. in einer Volltonfarbe gedruckt werden, während für Fotos auf derselben Seite Prozessfarben verwendet werden. Sie können auch eine Volltondruckplatte verwenden, um Dokumentbereiche in Prozessfarben mit einer Lackschicht zu versehen. In beiden Fällen werden für den Druckauftrag insgesamt fünf Druckfarben verwendet: vier Prozessfarben und eine Volltonfarbe bzw. ein Lack.

In InDesign können Sie Prozess- und Volltonfarben mischen, um gemischte Druckfarben zu erstellen.

Siehe auch

„Mischen von Druckfarben“ auf Seite 507

Farben in InDesign und Illustrator im Vergleich

Adobe InDesign und Adobe Illustrator verwenden etwas unterschiedliche Methoden zum Anwenden benannter Farben. In Illustrator können Sie eine benannte Farbe als global oder nicht global definieren, während InDesign alle unbenannten Farben als nicht globale *Prozessfarben* behandelt.

Die InDesign-Äquivalente für globale Farben sind *Farbfelder*. Mithilfe von Farbfeldern lässt sich die Farbzusammenstellung leichter ändern, ohne jedes Objekt einzeln suchen und anpassen zu müssen. Dies ist besonders bei standardisierten, produktionsorientierten Dokumenten wie Zeitschriften nützlich. Da InDesign-Farben mit Farbfeldern im Farbfelderbedienfeld verknüpft sind, wirkt sich jede Änderung an einem Farbfeld auf alle Objekte aus, denen eine Farbe zugewiesen wurde.

Das InDesign-Äquivalent für nicht globale Farbfelder sind unbenannte Farben. Unbenannte Farben werden nicht im Farbfelderbedienfeld angezeigt und auch nicht automatisch im gesamten Dokument aktualisiert, wenn die Farbe im Farbbedienfeld geändert wird. Sie können eine unbenannte Farbe aber zu einem späteren Zeitpunkt in das Farbfelderbedienfeld aufnehmen.

Benannte und unbenannte Farben wirken sich nur darauf aus, wie eine bestimmte Farbe in Ihrem Dokument aktualisiert wird und nicht darauf, wie Farben separiert werden oder sich verhalten, wenn sie zwischen Anwendungen verschoben werden.

Anwenden von Farben

Anwenden von Farbe

In Adobe InDesign stehen verschiedene Werkzeuge zum Anwenden von Farben zur Auswahl. Dazu gehören u. a. die Toolbox, das Farbfeldbedienfeld, das Farbbedienfeld und der Farbwähler.

Beim Anwenden einer Farbe können Sie angeben, ob diese auf die Kontur oder die Füllung eines Objekts angewendet wird. Bei der *Kontur* handelt es sich um die Umrandung bzw. den Rahmen eines Objekts, während die *Füllung* dessen Hintergrund darstellt. Wenn Sie eine Farbe auf einen Textrahmen anwenden, können Sie bestimmen, ob sich die Farbänderung auf den Textrahmen oder auf den Text innerhalb dieses Rahmens auswirken soll.

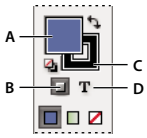
1 Wählen Sie das zu färbende Objekt aus, indem Sie einen der folgenden Schritte durchführen:

- Verwenden Sie für einen Pfad oder Rahmen je nach Bedarf das Auswahl- oder das Direktauswahl-Werkzeug .
- Verwenden Sie für ein Graustufen- oder Schwarzweiß-Bild (1-Bit) das Direktauswahl-Werkzeug. Auf diese Bildtypen können Sie nur zwei Farben anwenden.
- Verwenden Sie für Textzeichen das Text-Werkzeug , um die Farbe eines einzelnen Wortes oder des gesamten Textes innerhalb eines Rahmens zu ändern.

Um die Farbe von Lücken in einer gestrichelten, gepunkteten oder gestreiften Kontur zu ändern, verwenden Sie das Konturbedienfeld.

2 Wählen Sie in der Toolbox oder im Farbe- bzw. Farbfeldbedienfeld die Option „Formatierung wirkt sich auf Text aus“ oder „Formatierung wirkt sich auf Rahmen aus“, um festzulegen, ob die Farbe auf den Text oder den Textrahmen angewendet werden soll.

3 Wählen Sie in der Toolbox oder im Farbe- bzw. Farbfeldbedienfeld das Feld „Fläche“ bzw. „Kontur“ aus, um die Fläche oder Kontur des Objekts zu definieren. (Ist ein Bild ausgewählt, hat das Feld „Kontur“ keine Auswirkungen.)



Festlegen, wie Farbe über die Toolbox angewendet wird
***A.** Feld „Fläche“ **B.** Formatierung wirkt sich auf Rahmen aus **C.** Feld „Kontur“ **D.** Formatierung wirkt sich auf Text aus*

4 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie im Farbfeld- oder Verlaufbedienfeld eine Farbe, einen Farbton oder einen Verlauf aus.
- Doppelklicken Sie in der Toolbox oder im Farbbedienfeld auf das Feld „Fläche“ oder „Kontur“, um den Farbwähler zu öffnen. Wählen Sie die gewünschte Farbe aus und klicken Sie auf „OK“.

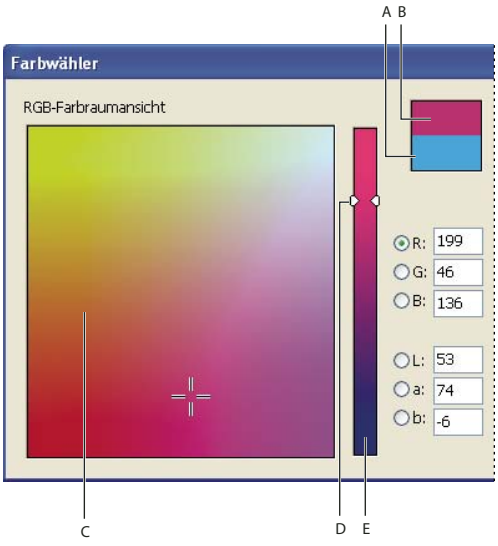
Sie können auf alle Graustufenbilder Farben anwenden, sofern die Bilder keine Alpha- oder Volltonkanäle enthalten. Wenn Sie ein Bild mit einem Beschneidungspfad importiert haben, wählen Sie ihn mit dem Direktauswahl-Werkzeug aus, um nur dem beschnittenen Bereich eine Farbe zuzuweisen.

Auswählen von Farben mit dem Farbwähler

Mit dem Farbwähler können Sie Farben aus einem Farbfeld wählen oder anhand numerischer Werte festlegen. Zur Definition von Farben stehen das RGB-, das LAB- und das CMYK-Farbmodell zur Auswahl.

1 Doppelklicken Sie in der Toolbox oder im Farbbedienfeld auf das Feld „Fläche“ oder „Kontur“, um den Farbwähler zu öffnen.

2 Sie können das im Farbwähler angezeigte Farbspektrum ändern, indem Sie auf einen der Buchstaben klicken: R (Rot), G (Grün) oder B (Blau) bzw. L (Luminanz), A (Grün-Rot-Achse) oder B (Blau-Gelb-Achse).



Farbwähler
***A.** Originalfarbe **B.** Neue Farbe **C.** Farbfeld **D.** Farbregler-Dreiecke **E.** Farbspektrum*

3 Zum Definieren einer Farbe führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie in das Farbfeld oder ziehen Sie den Mauszeiger in das Farbfeld. Die Position der Farbe innerhalb des Farbfelds wird durch ein Fadenkreuz gekennzeichnet.
- Ziehen Sie die Farbregler-Dreiecke entlang des Farbspektrums oder klicken Sie in das Farbspektrum.

- Geben Sie Werte in die Textfelder ein.

4 Wenn Sie die Farbe als Farbfeld speichern möchten, klicken Sie auf „CMYK-Farbfeld hinzufügen“, „RGB-Farbfeld hinzufügen“ oder „LAB-Farbfeld hinzufügen“. Die Farbe wird dem Farbfeldbedienfeld hinzugefügt. Der im Bedienfeld angezeigte Name setzt sich aus den Farbwerten der Farbe zusammen.

5 Klicken Sie auf „OK“.

Anwenden der zuletzt verwendeten Farbe

In der Toolbox wird jeweils die zuletzt verwendete Farbe bzw. der zuletzt verwendete Verlauf angezeigt. Diese Farbe bzw. diesen Verlauf können Sie direkt von der Toolbox aus anwenden.

1 Wählen Sie das Objekt oder den Text aus, dem Sie eine Farbe zuweisen möchten.

2 Klicken Sie in der Toolbox je nachdem, welchem Teil des Textes oder Objekts Sie eine Farbe zuweisen möchten, auf die Schaltfläche „Fläche“ oder „Kontur“.

3 Führen Sie in der Toolbox einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Farbe anwenden“ , um die im Farbfeld- oder Farbbedienfeld zuletzt ausgewählte Flächenfarbe anzuwenden.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Verlauf anwenden“ , um den im Farbfeld- oder Verlaufsbedienfeld zuletzt ausgewählten Verlauf anzuwenden.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Ohne“ , um die Fläche oder Kontur des Objekts zu entfernen.

Entfernen von Flächen- oder Konturfarben

1 Wählen Sie den Text oder das Objekt aus, dessen Farbe Sie entfernen möchten.

2 Klicken Sie in der Toolbox je nachdem, welchem Teil des Textes oder Objekts Sie ändern möchten, auf die Schaltfläche „Fläche“ oder „Kontur“.

3 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Ohne“ , um die Fläche oder Kontur des Objekts zu entfernen.

Anwenden von Farben durch Ziehen und Ablegen

Sie können Farben oder Verläufe einfach anwenden, indem Sie sie aus einer Farbquelle auf ein Objekt oder ein Bedienfeld ziehen. Durch Ziehen und Ablegen können Sie Farben oder Verläufe auf Objekte anwenden, ohne diese zuvor auszuwählen. Sie können die folgenden Elemente ziehen:

- Die Schaltflächen „Fläche“ oder „Kontur“ in der Toolbox oder einem Bedienfeld.
- Das Verlaufsfeld im Verlaufsbedienfeld.
- Farbfelder aus dem Farbfeldbedienfeld.
- Das zuletzt verwendete Farbfeld im Farbumfang, das sich in einem Bedienfeld neben dem Warnsymbol für Farben außerhalb des Farbumfangs befindet.

Sie können Farben oder Verläufe auf den folgenden Objekten und Bedienfeldern ablegen:

- Fläche oder Kontur eines Pfades. Um Farbe auf einer Fläche oder Kontur abzulegen, positionieren Sie beim Ziehen einer Farbe das Ziehsymbol genau über der Fläche bzw. Kontur des Pfades und lassen Sie dann die Maustaste los.
- Farbfeldbedienfeld.

Sie können Farbfelder aus dem Farbfeldbedienfeld bzw. das Farbfeld neben einem Symbol für Farben außerhalb des Farbumfangs auch in ein anderes InDesign-Dokumentfenster ziehen und dort ablegen. Die Farbfelder werden dem Farbfeldbedienfeld dieses Dokuments hinzugefügt.

Anwenden eines Farbfelds oder eines Verlaufsfelds

1. Wählen Sie mit dem Auswahl-Werkzeug einen Text- oder Objektrahmen bzw. mit dem Text-Werkzeug einen Textbereich aus.
2. Wenn das Farbfeldbedienfeld nicht angezeigt wird, wählen Sie „Fenster“ > „Farbfelder“.
3. Wählen Sie im Farbfeldbedienfeld das Feld „Fläche“ oder „Kontur“ aus.
4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   a. Um Farbe auf markierten Text anzuwenden, klicken Sie auf die Schaltfläche zum Formatieren des Textes .
   b. Um Farbe auf ein ausgewähltes Objekt oder einen Textrahmen anzuwenden (z. B. Rahmen oder Tabelle), klicken Sie auf die Schaltfläche zum Formatieren des Rahmens bzw. Objekts .
5. Klicken Sie auf ein Farb- oder Verlaufsfeld. Die ausgewählte Farbe bzw. der ausgewählte Verlauf wird auf markierten Text bzw. ausgewählte Objekte angewendet und im Farbbedienfeld sowie in den Feldern „Fläche“ oder „Kontur“ der Toolbox angezeigt.

Sie können die Standardfarben für Flächen und Konturen auf die gleiche Weise wie andere InDesign-Standardeinstellungen festlegen. Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Auswahl aufheben“, um sicherzustellen, dass keine Objekte ausgewählt sind, und wählen Sie dann eine Farbe aus.

Anwenden von Farben mithilfe des Farbbedienfelds

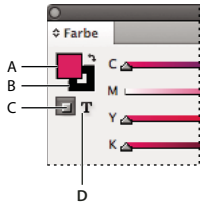
Obwohl das Farbfeldbedienfeld für die Arbeit mit Farben am besten geeignet ist, können Sie Farben auch mit dem Farbbedienfeld mischen, das Sie u. U. aus anderen Adobe-Produkten wie Adobe Illustrator kennen.

Sie können die aktuelle Farbe im Farbbedienfeld jederzeit dem Farbfeldbedienfeld hinzufügen. Das Farbbedienfeld ist besonders zum Mischen unbenannter Farben nützlich.

***Hinweis:** Wenn Sie ein Objekt auswählen, dem zurzeit ein benanntes Farbfeld zugewiesen wurde, und Sie diese Farbe mit dem Farbbedienfeld bearbeiten, ändert sich nur die Farbe dieses Objekts. Wenn Sie die Farbe für das ganze Dokument bearbeiten möchten, doppelklicken Sie im Farbfeldbedienfeld auf das dazugehörige Farbfeld.*

Bearbeiten von Flächen- oder Konturfarben

1. Wählen Sie das Objekt oder den Text aus, das bzw. den Sie ändern möchten.
2. Wenn das Farbbedienfeld nicht geöffnet ist, wählen Sie „Fenster“ > „Farbe“.
3. Wählen Sie im Farbbedienfeld das Feld „Fläche“ oder „Kontur“ aus.



Farbbedienfeld
***A.** Feld „Fläche“ **B.** Feld „Kontur“ **C.** Formatierung wirkt sich auf Rahmen aus **D.** Formatierung wirkt sich auf Text aus*

4 Wenn Sie einen Textrahmen ausgewählt haben, wählen Sie das Feld „Rahmen“ oder „Text“ aus, um die Farbe der Fläche oder des Textes innerhalb des Rahmens zu ändern.

5 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Stellen Sie den Farbton-Schieberegler ein, der standardmäßig angezeigt wird, wenn für das Objekt ein Farbfeld im Farbfeldbedienfeld verwendet wird.
- Wählen Sie im Menü des Farbbedienfelds das Farbmodell LAB, CMYK oder RGB aus und ändern Sie die Farbwerte mit den Schiebereglern. Sie können auch numerische Werte in die Textfelder neben den Farbschiebereglern eingeben.
- Positionieren Sie den Zeiger über der Farbleiste und klicken Sie.
- Doppelklicken Sie auf das Feld „Fläche“ oder „Kontur“ und wählen Sie im Farbwähler eine Farbe aus. Klicken Sie auf „OK“.

6 Wenn ein Warnsymbol für Farben außerhalb des Farbumfangs angezeigt wird und Sie die CMYK-Farbwerte verwenden möchten, die der ursprünglich festgelegten Farbe am nächsten liegen, klicken Sie neben dem Symbol auf das Farbkästchen.

Erstellen eines Farbfelds aus einer Farbe im Farbbedienfeld

1 Vergewissern Sie sich, dass im Farbbedienfeld im aktiven Feld „Fläche“ oder „Kontur“ die hinzuzufügende Farbe angezeigt wird.

2 Wählen Sie im Bedienfeldmenü den Befehl „Den Farbfeldern hinzufügen“ aus.

Wechseln zwischen Farbmodi

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie im Farbbedienfeld bei gedrückter Umschalttaste auf die Farbleiste am unteren Bedienfeldrand.
- Klicken Sie im Dialogfeld „Neues Farbfeld“ oder „Farbfeldoptionen“ bei gedrückter Umschalttaste auf das Farbfeld.
- Wählen Sie im Dialogfeld „Neues Verlaufsfeld“ bzw. „Verlaufsoptionen“ einen Verlaufsregler aus, vergewissern Sie sich, dass im Menü „Reglerfarbe“ der Modus RGB, LAB oder CMYK aktiviert ist, und klicken Sie dann bei gedrückter Umschalttaste auf das Farbfeld.

Anwenden von Farben mit dem Pipette-Werkzeug

Mit dem Pipette-Werkzeug können Sie Flächen- und Konturattribute, z. B. Farbe, aus beliebigen Objekten (einschließlich importierten Grafiken) in einer InDesign-Datei kopieren. Standardmäßig werden im Pipette-Werkzeug alle verfügbaren Flächen- und Konturattribute eines Objekts geladen und die Standardflächen- und -konturattribute aller neu gezeichneten Objekte festgelegt. Im Dialogfeld „Pipette-Optionen“ können Sie die Attribute ändern, die mit dem Pipette-Werkzeug kopiert werden. Ferner können Sie mit dem Pipette-Werkzeug Schrift- und Transparenzattribute kopieren.

Hinweis: *Attribute, die nicht im Dialogfeld „Pipette-Optionen“ aufgeführt sind, können nicht mit dem Pipette-Werkzeug kopiert werden.*

Anwenden von Farben mit dem Pipette-Werkzeug

1 Wählen Sie die Objekte aus, deren Flächen- und Konturattribute Sie ändern möchten.

2 Wählen Sie das Pipette-Werkzeug aus.

3 Klicken Sie auf ein beliebiges Objekt, dessen Flächen- und Konturattribute Sie kopieren möchten. Eine geladene Pipette wird angezeigt und die ausgewählten Objekte werden automatisch anhand der Flächen- und Konturattribute des Objekts aktualisiert, auf das Sie geklickt haben.

4 Um anderen Objekten dieselben Attribute zuzuweisen, klicken Sie mit der geladenen Pipette auf diese Objekte. Wenn ein Objekt aus Konturen und nicht aus Flächen besteht, klicken Sie auf seine Kontur.

Aufnehmen neuer Attribute bei geladenem Pipette-Werkzeug

1 Drücken Sie die Alt- (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS), während das Pipette-Werkzeug aktiv ist. Das Pipette-Werkzeug wird nun umgekehrt und leer angezeigt, d. h., es können neue Attribute aufgenommen werden.

2 Halten Sie die Alt- bzw. Wahltaste weiter gedrückt, klicken Sie auf ein Objekt mit den zu kopierenden Attributen und lassen Sie dann die Alt- bzw. Wahltaste los, damit Sie die neuen Attribute einem anderen Objekt zuweisen können.

Ändern der Einstellungen des Pipette-Werkzeugs

1 Doppelklicken Sie in der Toolbox auf das Pipette-Werkzeug .

2 Erweitern Sie im Dialogfeld „Pipette-Optionen“ die Option „Flächen- und Kontureneinstellungen“.

3 Wählen Sie die Flächen- und Konturattribute aus, die Sie mit dem Pipette-Werkzeug kopieren möchten, und klicken Sie dann auf „OK“.

Um nur die Flächen- oder Konturfarbe eines Objekts und keine anderen Attribute aufzunehmen, klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste mit dem Pipette-Werkzeug auf das Objekt. Wenn Sie die Farbe auf ein anderes Objekt anwenden, wird je nachdem, ob in der Toolbox das Feld „Fläche“ oder „Kontur“ oben liegt, nur die Flächen- bzw. die Konturfarbe angewendet.

Arbeiten mit Farbfeldern

Farbfeldbedienfeld – Übersicht

Mit dem Farbfeldbedienfeld („Fenster“ > „Farbfelder“) können Sie Farben, Verläufe oder Farbtöne erstellen, benennen und im Handumdrehen auf ein Dokument anwenden. Farbfelder sind mit Absatz- und Zeichenformaten vergleichbar, d. h., alle Änderungen, die Sie an einem Farbfeld vornehmen, wirken sich auf alle Objekte aus, denen dieses Farbfeld zugewiesen wurde. Mithilfe von Farbfeldern lässt sich die Farbzusammenstellung leichter ändern, ohne jedes Objekt einzeln suchen und anpassen zu müssen.

Wenn die Fläche oder Kontur des ausgewählten Textes oder Objekts eine Farbe oder einen Verlauf aus dem Farbfeldbedienfeld enthält, ist das angewandte Farbfeld im Farbfeldbedienfeld markiert. Die Farbfelder, die Sie erstellen, gelten nur für das aktuelle Dokument. Für jedes Dokument können im dazugehörigen Farbfeldbedienfeld andere Farbfelder gespeichert werden.

Wenn Sie die Dienste eines Druckvorstufenbetriebs in Anspruch nehmen, können Sie Volltonfarben mithilfe von Farbfeldern klar identifizieren. Sie können auch in einem Preflight-Profil Farbeinstellungen festlegen, um zu erkennen, welche Farbeinstellungen für den Druck geeignet sind.

Das standardmäßige Farbfeldbedienfeld enthält sechs CMYK-definierte Farben: Cyan, Magenta, Gelb, Rot, Grün und Blau.

Hinweis: *Wenn Sie ein Buch mit Kapiteln drucken, zwischen denen es Farbfeldkonflikte gibt, können Sie InDesign anweisen, die Einstellungen mit dem Musterdokument zu synchronisieren. (Siehe „Synchronisieren von Buchdokumenten“ auf Seite 324.)*

Siehe auch

„Vollton- und Prozessfarben – Grundlagen“ auf Seite 483

„Importieren von Farbfeldern“ auf Seite 496

„Mischen von Druckfarben“ auf Seite 507

„Farbtöne“ auf Seite 500

Farbfeldtypen

Im Farbfeldbedienfeld werden folgende Farbfeldtypen gespeichert:

Farben Symbole im Farbfeldbedienfeld kennzeichnen die Farbtypen Volltonfarbe und Prozessfarbe sowie die Farbmodi LAB , RGB , CMYK und Mischdruckfarbe .

Farbtöne Ein Prozentwert neben einem Farbfeld im Farbfeldbedienfeld gibt einen Farbton einer Vollton- oder Prozessfarbe an.

Verläufe Ein Symbol im Farbfeldbedienfeld zeigt den Verlaufstyp an: radial oder linear .

Ohne Mit dem Farbfeld „Ohne“ wird die Kontur oder Fläche eines Objekts entfernt. Sie können dieses Farbfeld weder bearbeiten noch entfernen.

Papier Mit dem standardmäßigen Farbfeld „Papier“ wird die Farbe des Papiers simuliert, auf das Sie drucken. Objekte hinter einem papierfarbenen Objekt werden an den Überlappungsstellen nicht gedruckt. Stattdessen ist die Farbe des verwendeten Papiers sichtbar. Doppelklicken Sie im Farbfeldbedienfeld auf die Farbe „Papier“, um diese an das verwendete Papier anzupassen. Verwenden Sie die Farbe „Papier“ nur zur Vorschau. Sie wird auf einem Composite-Drucker oder in Farbseparationen nicht ausgegeben. Sie können dieses Farbfeld nicht entfernen. Verwenden Sie das Farbfeld „Papier“ nicht, um Farben aus einem Objekt zu entfernen. Verwenden Sie dazu vielmehr das Farbfeld „Ohne“.

Hinweis: *Wenn die Farbe „Papier“ nicht wie beschrieben funktioniert und Sie einen anderen Drucker als einen PostScript-Drucker verwenden, schalten Sie Ihren Druckertreiber auf den Rastergrafikmodus um.*

Schwarz „Schwarz“ ist ein integriertes 100%-Prozessfarben-Schwarz, das anhand des CMYK-Farbmodells definiert wurde. Sie können dieses Farbfeld weder bearbeiten noch entfernen. Standardmäßig überdruckt Schwarz immer alle darunter liegenden Druckfarben, auch Textzeichen in jeder Größe. Sie können diese Funktion deaktivieren.

Passermarken Mithilfe des eingebauten Farbfelds „Passermarken“ werden bei der Ausgabe auf einem PostScript-Drucker auf jeder Separation Objekte gedruckt. Diese Farbe wird z. B. für Passermarken verwendet, damit Druckplatten auf einer Presse präzise ausgerichtet werden können. Sie können dieses Farbfeld weder bearbeiten noch entfernen.

Sie können dem Farbfeldbedienfeld auch beliebige Farben aus jeder Farbbibliothek hinzufügen, sodass diese mit dem Dokument gespeichert werden.

Anpassen der Farbfeldanzeige

Sie können die Größe der Farbfelder bestimmen und angeben, ob der Farbfeldname zusammen mit dem Farbfeld angezeigt werden soll.

1 Wählen Sie im Menü des Farbfeldbedienfelds eine der folgenden Optionen aus:

- Mit „Name“ wird neben dem Farbfeldnamen ein kleines Farbfeld angezeigt. Die Symbole rechts vom Namen stehen für das Farbmodell (CMYK, RGB usw.) und definieren die Farbe als Vollton-, Prozess- oder Passermarkenfarbe oder keine dieser Farben.
- Mit „Name (klein)“ werden die Farbfelder in kompakten Reihen angezeigt.

- Mit „Kleines Farbfeld“ oder „Großes Farbfeld“ wird nur das Farbfeld angezeigt. Durch ein Dreieck mit Punkt in der Ecke des Farbfeldes wird die Farbe als Volltonfarbe markiert. Durch ein Dreieck ohne Punkt wird die Farbe als Prozessfarbe markiert.

2 Um anzugeben, welcher Farbfeldtyp angezeigt werden soll, klicken Sie unten im Farbfeldbedienfeld auf eine der folgenden Schaltflächen:

- Mit „Alle Farbfelder einblenden“ werden alle Farb-, Farbton- und Verlaufsfelder angezeigt.
- Mit „Farbfelder einblenden“ werden nur Prozessfarben-, Volltonfarben-, Mischdruckfarben- und Farbtonfelder angezeigt.
- Mit „Verlaufsfelder einblenden“ werden nur Verlaufsfelder angezeigt.

Hinweis: *Das Farbfeld „Ohne“ wird unabhängig von der Schaltfläche, auf die Sie klicken, immer angezeigt.*

Erstellen von Farbfeldern

Farbfelder können Vollton- oder Prozessfarben, Mischdruckfarben (mit einer oder mehreren Volltonfarben gemischte Prozessfarben), RGB- oder LAB-Farben, Verläufe oder Farbtöne enthalten.

Wenn Sie ein Bild platzieren, das Volltonfarben enthält, werden die Farben dem Farbfeldbedienfeld automatisch als Farbfelder hinzugefügt. Sie können diese Farbfelder auf Objekte in Ihrem Dokument anwenden, die Farbfelder jedoch weder neu definieren noch löschen.

Bevor Sie Farbfelder erstellen, informieren Sie sich, welche Einstellungen für Ihren Druckdienstleister in Frage kommen. Sie können Farbeinstellungen in einem Preflight-Profil festlegen, um Farbeinstellungen hervorzuheben, die beim Druck nicht funktionieren.

Siehe auch

„Verwenden von Farben aus importierten Grafiken“ auf Seite 510

„Preflight-Prüfung von Dateien vor der Abgabe“ auf Seite 669

Erstellen eines neuen Farbfelds

1 Wählen Sie im Farbfeldbedienfeldmenü die Option „Neues Farbfeld“.

2 Wählen Sie unter „Farbtyp“ die Methode aus, nach der die Dokumentfarben auf einer Druckerpresse gedruckt werden sollen.

3 Führen Sie unter „Farbfeldname“ einen der folgenden Schritte durch:

- Wenn Sie „CMYK“ als Farbtyp gewählt haben und der Name immer die Farbwerte beschreiben soll, muss „Name mit Farbwert“ aktiviert sein.
- Wenn Sie „CMYK“ als Farbtyp gewählt haben und den Farbnamen selbst eingeben möchten, müssen Sie „Name mit Farbwert“ deaktivieren und einen Namen eingeben.
- Wenn Sie „Vollton“ gewählt haben, geben Sie einen Farbfeldnamen ein.

4 Wählen Sie unter „Farbmodus“ den Modus aus, in dem Sie die Farbe definieren möchten. Wurde eine Farbe einmal definiert, sollten Sie den Farbmodus nicht mehr ändern.

5 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Ändern Sie die Farbwerte durch Ziehen der Schieberegler. Sie können auch numerische Werte in die Textfelder neben den Farbschiebereglern eingeben.
- Wählen Sie für Volltonfarben aus dem Menü „Farbmodus“ eine Farbbibliothek.

6 Wenn ein Warnsymbol für Farben außerhalb des Farbumfangs angezeigt wird und Sie die Farbe im Farbumfang verwenden möchten, die der ursprünglich festgelegten Farbe am nächsten ist, klicken Sie auf das kleine Farbkästchen neben dem Warnsymbol.

7 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um das Farbfeld hinzuzufügen und ein weiteres zu definieren. Klicken Sie zum Abschluss auf „Fertig“.
- Klicken Sie auf „OK“, um das Farbfeld hinzuzufügen und das Dialogfeld zu schließen.

Um eine Volltonfarbe direkt über die Schaltfläche „Neues Farbfeld“ im Farbfeldbedienfeld zu definieren, vergewissern Sie sich, dass keine Farbfelder ausgewählt sind, und klicken Sie dann bei gedrückter Alt- und Strg-Taste (Windows) bzw. Wahl- und Befehlstaste (Mac OS) auf die Schaltfläche „Neues Farbfeld“ .

Erstellen eines Farbfelds anhand einer Objektfarbe

1 Wählen Sie das Objekt aus.

2 Wählen Sie in der Toolbox oder im Farbfeldbedienfeld das Feld „Fläche“ oder „Kontur“ aus.

3 Führen Sie im Farbfeldbedienfeld einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neues Farbfeld“ und doppelklicken Sie auf das neue Farbfeld.
- Wählen Sie im Farbfeldbedienfeldmenü die Option „Neues Farbfeld“.

Die ausgewählte Farbe bzw. der Verlauf wird im Farbfeldbedienfeld sowie im Feld „Fläche“ oder „Kontur“ der Toolbox angezeigt und auf die Fläche oder Kontur aller markierten Objekte angewendet.

Hinzufügen unbenannter Farben zum Farbfeldbedienfeld

Sie können zwar mit dem Farbbedienfeld oder dem Farbwähler Farben erstellen, es ist jedoch nicht einfach, unbenannte Farben zu einem späteren Zeitpunkt zu bearbeiten oder auf konsistente Weise einzusetzen. Suchen Sie mithilfe von „Unbenannte Farben hinzufügen“ nach unbenannten Farben, die Objekten in dem Dokument zugewiesen wurden, und fügen Sie sie dem Farbfeldbedienfeld hinzu. Farben werden automatisch nach ihren CMYK-, RGB- oder LAB-Komponenten benannt.

❖ Wählen Sie im Farbfeldbedienfeld „Unbenannte Farben hinzufügen“ aus.

Verwalten von Farbfeldern

Farbfelder können über das Farbfeldbedienfeld bearbeitet, dupliziert und gelöscht werden.

Siehe auch

„Importieren von Farbfeldern“ auf Seite 496

„Druckfarben, Separationen und Rasterweite“ auf Seite 696

„Mischen von Druckfarben“ auf Seite 507

Bearbeiten von Standardfarben im Farbfeldbedienfeld

Die in neuen Dokumenten standardmäßig angezeigten Farbfelder können geändert werden.

1 Schließen Sie alle geöffneten Dokumente.

2 Bearbeiten Sie die gewünschten Farbfelder im Farbfeldbedienfeld.

Duplizieren eines Farbfelds

Das Duplizieren von Farbfeldern bietet sich an, wenn Sie eine wärmere oder kühlere Variante einer bestehenden Farbe erstellen möchten. Beachten Sie, dass durch das Duplizieren einer Volltonfarbe eine zusätzliche Volltonfarbdruckplatte erforderlich wird.

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie ein Farbfeld aus und wählen Sie dann im Menü des Farbfeldbedienfelds die Option „Farbfeld duplizieren“ aus.
- Wählen Sie ein Farbfeld aus und klicken Sie unten im Bedienfeld auf die Schaltfläche „Neues Farbfeld“ .
- Ziehen Sie ein Farbfeld auf die Schaltfläche „Neues Farbfeld“ unten im Bedienfeld.

Bearbeiten eines Farbfelds

Mit dem Dialogfeld „Farbfeldoptionen“ können Sie einzelne Attribute eines Farbfeldes ändern. Weitere Optionen stehen beim Bearbeiten von Mischdruckfarben-Farbfeldern bzw. -Gruppen zur Verfügung.

1 Wählen Sie im Farbfeldbedienfeld ein Farbfeld aus und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Doppelklicken Sie auf das Farbfeld.
- Wählen Sie im Menü des Farbfeldbedienfelds den Befehl „Farbfeldoptionen“ aus.

2 Passen Sie die Einstellungen nach Wunsch an und klicken Sie auf „OK“.

Steuern von Farbfeldnamen

Der Name eines Prozessfarbfeldes wird standardmäßig von den Werten der Komponenten dieser Farbe abgeleitet. Wenn Sie z. B. eine rote Prozessfarbe mit 10 % Cyan, 75 % Magenta, 100 % Gelb und 0 % Schwarz erstellen, lautet der Name des Farbfeldes standardmäßig „C=10 M=75 Y=100 K=0“. Dadurch kann die Zusammensetzung von Prozessfarben leichter identifiziert werden.

Der Name eines Prozessfarbfeldes ändert sich standardmäßig automatisch, sobald Sie dessen CMYK-Werte ändern. Sie können diese Option nach Bedarf für individuelle Farbfelder ein- oder ausschalten. Wie bei jedem benutzerdefinierten Farbfeld können Sie den Namen eines Prozessfarbfeldes jederzeit ändern.

1 Doppelklicken Sie im Farbfeldbedienfeld auf eine Prozessfarbe.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte durch und klicken Sie auf „OK“:

- Soll das Farbfeld von InDesign umbenannt werden, sobald Sie dessen CMYK-Werte ändern, müssen Sie „Name mit Farbwert“ aktivieren.
- Möchten Sie ein Farbfeld selbst umbenennen, wenn Sie dessen CMYK-Werte ändern, müssen Sie „Name mit Farbwert“ deaktivieren.

Hinweis: *Das neue Farbfeld erhält bei Deaktivieren dieser Option automatisch den Namen „Neues Farbfeld“ (sowie eine Zahl, wenn mehrere Farbfelder namens „Neues Farbfeld“ vorhanden sind). Sie können diesen Namen manuell ändern.*

Löschen einzelner Farbfelder

Wenn Sie ein Farbfeld löschen, das auf ein Objekt im Dokument angewendet wurde, werden Sie in InDesign aufgefordert, ein Ersatzfarbfeld anzugeben. Sie können ein vorhandenes oder ein unbenanntes Farbfeld zuweisen. Wenn Sie ein Farbfeld löschen, das als Grundlage für einen Farbton oder eine Mischdruckfarbe verwendet wurde, werden Sie aufgefordert, einen Ersatz zu wählen.

1 Wählen Sie ein oder mehrere Farbfelder aus.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie im Menü des Farbfeldbedienfelds den Befehl „Farbfeld löschen“ aus.
- Klicken Sie unten im Farbfeldbedienfeld auf die Schaltfläche „Farbfeld löschen“.

Hinweis: *Volltonfarben in Grafiken, die im Dokument platziert wurden, können nicht gelöscht werden. Um diese Farben zu löschen, müssen Sie zuerst die Grafik löschen. In seltenen Fällen kann die Volltonfarbe nicht entfernt werden, selbst nachdem die Grafik gelöscht wurde. Verwenden Sie in diesen Fällen „Datei“ > „Exportieren“, um eine InDesign Interchange-Datei (INX) zu erstellen. Öffnen Sie diese Datei dann erneut in InDesign.*

3 Sie werden gefragt, wodurch das gelöschte Farbfeld ersetzt werden soll. Führen Sie einen der folgenden Schritte durch und klicken Sie auf „OK“:

- Um das Farbfeld durchgehend durch ein anderes zu ersetzen, klicken Sie auf „Definiertes Farbfeld“ und wählen Sie aus dem Menü ein Farbfeld.
- Um das Farbfeld durchgehend durch eine äquivalente unbenannte Farbe zu ersetzen, klicken Sie auf „Unbenanntes Farbfeld“.

Löschen aller nicht verwendeten Farbfelder

1 Wählen Sie im Menü des Farbfeldbedienfelds den Befehl „Alle nicht verwendeten auswählen“ aus. Nur die Farbfelder werden ausgewählt, die in der aktiven Datei zurzeit nicht verwendet werden.

2 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Farbfeld löschen“.

Zusammenführen von Farbfeldern

Wenn Sie Farbfelder importieren oder Elemente aus anderen Dokumenten kopieren, kann es vorkommen, dass Farbfelder doppelt vorhanden sind und für verschiedene Objekte gelten. Mit dem Befehl „Farbfelder zusammenführen“ können Sie doppelt vorhandene Farbfelder zusammenführen.

1 Wählen Sie im Farbfeldbedienfeld mindestens zwei Farbfelder aus, die doppelt vorhanden sind.

2 Wählen Sie im Menü des Farbfeldbedienfelds den Befehl „Farbfelder zusammenführen“.

Speichern von Farbfeldern für die Verwendung in anderen Dokumenten

Wenn Sie Ihre Farbfelder in anderen Dateien einsetzen oder an andere Designer weitergeben möchten, können Sie sie in einer Adobe Swatch Exchange-Datei (.ase) speichern. Mit InDesign können Sie ebenso wie in Illustrator und Adobe Photoshop Farbfelder aus einer Farbtafeldatei (ColorBook-Format) importieren.

1 Wählen Sie die zu speichernden Farbfelder im Farbfeldbedienfeld aus.

2 Wählen Sie im Menü des Farbfeldbedienfelds den Befehl „Farbfelder speichern“.

3 Legen Sie einen Namen und einen Speicherort für die Datei fest und klicken Sie auf „Speichern“.

Verwenden von Farbfeldern in verschiedenen Anwendungen

Sie können die in Photoshop, Illustrator und InDesign erstellten Flächenfarbfelder weitergeben und für andere Anwendungen zur Verfügung stellen, indem Sie sie in einer Farbfeldbibliothek speichern. Die Farben werden in allen Anwendungen genau gleich dargestellt, sofern die Farbeinstellungen synchronisiert sind.

1 Erstellen Sie im Farbfeldbedienfeld die Prozess- und Volltonfarben, die Sie auch in anderen Anwendungen verwenden möchten, und entfernen Sie jegliche Farbfelder, die Sie nicht in anderen Anwendungen benötigen.

Hinweis: *Die folgenden Arten von Farbfeldern können nicht zwischen Anwendungen ausgetauscht werden: Muster, Verläufe, Mischdruckfarben und Farbtöne sowie das Farbfeld „Passermarken" bzw. „Passkreuze" aus InDesign bzw. Illustrator sowie Farbtafelreferenzen, HSB, XYZ, Duplex, Monitor-RGB, Deckkraft, Gesamtfarbauftrag und Web-RGB aus Photoshop. Diese werden beim Speichern von Farbfeldern automatisch ausgeschlossen.*

2 Wählen Sie aus dem Menü des Farbfeldbedienfelds „Farbfelder speichern" und speichern Sie die Farbfeldbibliotheken in einem leicht zugänglichen Verzeichnis.

3 Laden Sie die Farbfeldbibliothek in das Farbfeldbedienfeld von Photoshop, Illustrator oder InDesign.

Importieren von Farbfeldern

Sie können Farben und Verläufe aus anderen Dokumenten importieren und dabei dem Farbfeldbedienfeld alle oder nur einige der Farbfelder hinzufügen. Farbfelder können aus InDesign-Dateien (.indd), InDesign-Vorlagen (.indt) und Illustrator-Dateien (.ai oder .eps) sowie aus Adobe Swatch Exchange-Dateien (.ase), die in InDesign, Illustrator oder Photoshop erstellt wurden, geladen werden. Adobe Swatch Exchange-Dateien enthalten Farbfelder, die im Adobe Swatch Exchange-Format gespeichert wurden.

In InDesign stehen auch Farbbibliotheken aus anderen Farbsystemen wie z. B. PANTONE Process Color System® zur Verfügung.

Hinweis: *In importierten EPS-, PDF-, TIFF- und Adobe Photoshop-Dateien (PSD) verwendete Volltonfarben werden dem Farbfeldbedienfeld ebenfalls hinzugefügt.*

Siehe auch

„Kuler-Bedienfeld" auf Seite 498

Importieren ausgewählter Farbfelder aus einer Datei

1 Wählen Sie im Farbfeldbedienfeldmenü den Befehl „Neues Farbfeld" aus.

2 Wählen Sie unter „Farbmodus" die Option „Andere Bibliothek" und wählen Sie dann die Datei mit den zu importierenden Farbfeldern aus.

3 Klicken Sie auf „Öffnen".

4 Wählen Sie die zu importierenden Farbfelder aus.

5 Klicken Sie auf „OK".

Importieren aller Farbfelder aus einer Datei

1 Wählen Sie im Menü des Farbfeldbedienfelds den Befehl „Farbfelder laden" aus.

2 Doppelklicken Sie auf ein InDesign-Dokument.

Kopieren von Farbfeldern zwischen InDesign-Dokumenten

Sie können ein Farbfeld (oder Objekte mit einem angewendeten Farbfeld) kopieren oder aus einem Dokument in ein anderes ziehen. Das Farbfeld wird dann dem Farbfeldbedienfeld des Zieldokuments hinzugefügt. Wenn Sie auch die Farbtöne und Verläufe des Farbfeldes kopieren möchten, müssen Sie das Originalobjekt kopieren und nicht nur das Farbfeld.

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Kopieren Sie über Ziehen und Ablegen oder Kopieren und Einfügen ein Objekt in das aktuelle Dokument.
- Wählen Sie die zu kopierenden Farbfelder aus und ziehen Sie sie aus dem Farbfeldbedienfeld in das Dokumentfenster eines anderen InDesign-Dokuments.

Hinweis: *Wenn der Name des gezogenen Farbfeldes mit dem Namen eines vorhandenen Farbfeldes übereinstimmt (auch in Bezug auf Groß- und Kleinschreibung), aber andere Farbwerte hat, wird das Farbfeld in „[Ursprünglicher Farbfeldname] 2" umbenannt.*

Laden von Farbfeldern aus vordefinierten benutzerspezifischen Farbbibliotheken

Eine breite Palette von Farbbibliotheken steht zur Auswahl, darunter das PANTONE Process Color System, Toyo™ Ink Electronic Color Finder™ 1050, das Focoltone®-Farbsystem, das Trumatch™-Farbfeldsystem, DIC Process Color Note sowie spezielle Webbibliotheken. Bevor Sie Farbfelder aus einem Farbabstimmungssystem verwenden, erkundigen Sie sich bei Ihrem Druckvorstufenbetrieb, welche Systeme dort unterstützt werden.

1 Wählen Sie im Bedienfeldmenü den Befehl „Neues Farbfeld" aus.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie unter „Farbmodus" die gewünschte Bibliotheksdatei.
- Wählen Sie unter „Farbmodus" die Option „Andere Bibliothek", wählen Sie dann die Bibliotheksdatei aus und klicken Sie auf „Öffnen".

3 Wählen Sie ein oder mehrere Farbfelder aus der Bibliothek aus und klicken Sie auf „Hinzufügen". (Zum Verlassen des Dialogfelds, ohne dass Farbfelder hinzugefügt werden, klicken Sie auf „OK".)

4 Wenn Sie alle gewünschten Farbfelder hinzugefügt haben, klicken Sie auf „Fertig".

Mit InDesign installierte Farbbibliotheken

InDesign installiert Farbbibliotheken für die im Folgenden beschriebenen Farbabstimmungssysteme. Sie können weitere Farbbibliotheken installieren und aus diesen Farbfelder in InDesign laden.

ANPA-Farbe Umfasst 300 Farben, die von der ANPA (American Newspaper Publishers Association) ausgewählt wurden. Farben in dieser Bibliothek werden überwiegend als Volltonfarben in Zeitungen eingesetzt.

DIC Color Enthält 1280 CMYK-Volltonfarben aus DIC Process Color Note. Die Farben können mit dem *DIC Color Guide* von Dainippon Ink & Chemicals, Inc. abgestimmt werden. Weitere Informationen erhalten Sie bei Dainippon Ink & Chemicals, Inc. in Tokio, Japan.

Focoltone Enthält 763 CMYK-Farben. Mit Focoltone-Farben können Sie Überfüllungs- und Passermarkenprobleme in der Druckvorstufe vermeiden, indem Sie sich in den Focoltone-Skalen die Überdrucke ansehen, aus denen die Farben bestehen.

Ein Farbfeldbuch mit Spezifikationen für Prozess- und Volltonfarben, Überdruckskalen sowie ein Buch über Layoutmarkierung sind bei Focoltone erhältlich. Weitere Informationen erhalten Sie bei Focoltone International, Ltd. in Stafford, Großbritannien.

HKS Eignet sich für Druckaufträge mit Farben aus dem HKS-Farbsystem.

PANTONE® PANTONE®-Farben sind weltweite Standards für die Reproduktion von Volltonfarben. Die PANTONE MATCHING SYSTEM®-Farbtafeln wurden im Jahr 2000 grundlegend überarbeitet. Das System wurde um 147 neue Volltonfarben und sieben Metallicfarben erweitert und enthält jetzt insgesamt 1114 Farben. PANTONE-Farbskalen und Solid Chips sind jetzt auf gestrichenem, ungestrichenem und mattem Papier gedruckt, um eine exakte Darstellung des gedruckten Ergebnisses und eine bessere Kontrolle beim Drucken zu gewährleisten.

Sie können eine PANTONE-Volltonfarbe in CMYK drucken. Um eine PANTONE-Volltonfarbe mit ihrer nächsten Prozessfarbe zu vergleichen, verwenden Sie den „PANTONE Solid to Process Guide". Die Prozentwerte der CMYK-Bildschirmfarbtöne sind unter jeder Farbe gedruckt. Der Guide ist jetzt auf einem helleren Papier gedruckt und enthält Vergleiche der 147 neuen Volltonfarben mit CMYK.

PANTONE Process Guides bieten Ihnen die Möglichkeit, aus über 3000 Prozesskombinationen zu wählen, die jetzt auf gestrichenem und ungestrichenem Papier gedruckt sind. Durch die chromatische Reihenfolge oder den Fächer lassen sich Farben leicht auswählen und CMYK-Bildschirmwerte festlegen.

Weitere Informationen erhalten Sie bei Pantone, Inc. in Carlstadt, New Jersey, USA.

System (Windows) Enthält 256 Farben des Standard-8-Bit-Bedienfelds von Windows, das auf einer einheitlichen Auswahl von RGB-Farben basiert.

System (Mac OS) Enthält 256 Farben des Standard-8-Bit-Bedienfelds von Mac OS, das auf einer einheitlichen Auswahl von RGB-Farben basiert.

Toyo Color Finder Umfasst 1050 Farben, die den in Japan gebräuchlichsten Druckfarben entsprechen. Sie können den Toyo 94 Color Finder verwenden oder den neueren Toyo Color Finder. Im Color Guide finden Sie gedruckte Muster der Toyo-Druckfarben. Sie erhalten diesen Color Guide bei Druckereien und im Einzelhandel für Grafikbedarf. Weitere Informationen erhalten Sie bei Toyo Ink Manufacturing Co., Ltd. in Tokio, Japan.

Trumatch Ermöglicht eine zuverlässige CMYK-Farbabstimmung mit über 2000 möglichen, computergenerierten Farben. Die Trumatch-Farben decken das sichtbare Spektrum des CMYK-Farbumfangs in gleichmäßigen Schritten ab. Der Trumatch Color Finder zeigt bis zu 40 Farbtöne und Schattierungen jeder Farbtönung an, die alle ursprünglich in vier Prozessfarben erstellt wurden und auf elektronischen Belichtern in vier Farben reproduziert werden können. Ferner sind Vierfarbengrautöne mit verschiedenen Farbtönungen verfügbar. Weitere Informationen erhalten Sie bei Trumatch Inc. in New York, New York, USA.

Web Enthält die 216 websicheren RGB-Farben, die von Webbrowsern am häufigsten zur Anzeige von 8-Bit-Bildern verwendet werden. Dank dieser Bibliothek können Sie Grafiken für das Web anhand von Farben erstellen, die in Windows- und Macintosh-Systemen konsistent angezeigt werden.

Kuler-Bedienfeld

Wissenswertes zum Kuler-Bedienfeld

Das Kuler™-Bedienfeld ist ein Portal zu Farbgruppen bzw. Schemata, die von einer Online-Community von Designern erstellt wurden. Über das Bedienfeld können Sie Tausende von Schemata in Kuler™ durchsuchen und anschließend einige herunterladen, um sie zu bearbeiten oder in eigene Projekte einzubinden. Sie haben mit dem Kuler-Bedienfeld auch die Möglichkeit, Schemata zu erstellen und zu speichern und dann per Upload für die Kuler-Community bereitzustellen.

Das Kuler-Bedienfeld ist verfügbar in Adobe Photoshop® CS4, Adobe Flash® Professional CS4, Adobe InDesign® CS4, Adobe Illustrator® CS4 und Adobe Fireworks® CS4. In den französischen Versionen dieser Produkte ist das Bedienfeld nicht verfügbar.

Ein Video zum Kuler-Bedienfeld finden Sie unter www.adobe.com/go/lrvid4088_xp_de.

Einen Artikel über Kuler und Farbinspiration finden Sie im Blog von Veerle Pieters unter http://veerle.duoh.com/blog/comments/adobe_kuler_update_and_color_tips/.

Durchsuchen von Schemata

Zum Stöbern in Schemata benötigen Sie eine Internetverbindung.

Suchen nach Schemata

1 Wählen Sie „Fenster“ > „Erweiterungen“ > „Kuler“ und wählen Sie dann das Durchsuchenbedienfeld aus.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Geben Sie in das Suchfeld den Namen eines Schemas, Tags oder Autors ein.

  Hinweis: *Verwenden Sie für Suchbegriffe nur alphanumerische Zeichen (Aa-Zz, 0-9).*

- Sie können die Suchergebnisse filtern, indem Sie eine Option aus den Popup-Menüs oberhalb der Ergebnisse auswählen.

Online-Anzeige eines Kuler-Schemas

1 Wählen Sie im Durchsuchenbedienfeld ein Schema aus den Suchergebnissen aus.

2 Klicken Sie auf das Dreieck rechts neben dem Schema und wählen Sie „Online in kuler anzeigen".

Speichern häufiger Suchvorgänge

1 Wählen Sie im ersten Popup-Menü des Durchsuchenbedienfelds die Option „Benutzerdefiniert".

2 Geben Sie im dann angezeigten Dialogfeld Ihre Suchbegriffe ein und speichern Sie sie.

Um den Suchvorgang auszuführen, wählen Sie ihn aus dem ersten Popup-Menü aus.

Um eine gespeicherte Suche zu löschen, wählen Sie im Popup-Menü die Option „Benutzerdefiniert". Entfernen Sie dann die Einträge für die zu löschenden Suchvorgänge und klicken Sie auf „Speichern".

Arbeiten mit Schemata

Über das Kuler-Bedienfeld können Sie Schemata erstellen und bearbeiten und die Resultate dann in Ihren Projekten verwenden.

Hinweis: *In Illustrator erstellen und bearbeiten Sie Schemata nicht über das Erstellenbedienfeld, sondern über das Dialogfeld „Farben bearbeiten" bzw. „Bildmaterial neu färben". Einzelheiten finden Sie in der Illustrator-Hilfe.*

Einfügen eines Schemas in das Farbfeldbedienfeld der verwendeten Anwendung

1 Wählen Sie im Durchsuchenbedienfeld das gewünschte Schema aus.

2 Klicken Sie auf das Dreieck rechts neben dem Schema und wählen Sie „Zu Farbfelderbedienfeldern hinzufügen".

Sie können ein Schema auch über das Erstellenbedienfeld hinzufügen. Klicken Sie dazu unten im Bedienfeld auf die Schaltfläche „Zu Farbfeldern hinzufügen".

Bearbeiten eines Schemas

1 Doppelklicken Sie im Durchsuchenbedienfeld auf das zu bearbeitende Schema. Das Schema wird im Erstellenbedienfeld geöffnet.

2 Bearbeiten Sie das Schema mit den im Erstellenbedienfeld verfügbaren Werkzeugen. Weitere Informationen finden Sie im Schema „Werkzeuge im Erstellenbedienfeld" weiter unten.

3 Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Schema speichern", um das Schema zu speichern.
- Um das Schema dem Farbfelderbedienfeld Ihrer Anwendung hinzuzufügen, klicken Sie unten im Bedienfeld auf die Schaltfläche „Zu Farbfeldern hinzufügen".
- Um das Schema auf die Kuler-Website hochzuladen, klicken Sie unten im Bedienfeld auf die Schaltfläche „Hochladen".

Werkzeuge im Erstellenbedienfeld

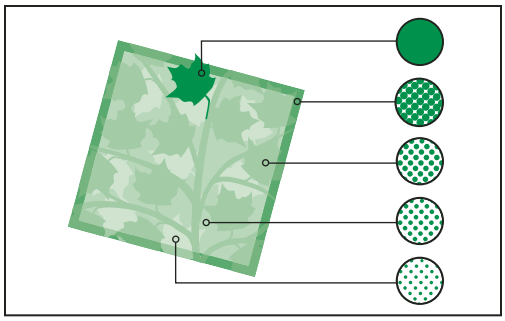
Das Erstellenbedienfeld bietet eine Reihe von Werkzeugen zum Erstellen und Bearbeiten von Schemata.

- Wählen Sie aus dem Popup-Menü „Regel“ eine Harmonieregel aus. Die Basisfarbe dient im Rahmen der Harmonieregel als Grundlage für die Generierung der Farben in der Farbgruppe. Wenn Sie beispielsweise eine blaue Basisfarbe und die Harmonieregel „Komplementär“ wählen, wird eine Farbgruppe mit der Basisfarbe Blau und der zugehörigen Komplementärfarbe Orange erstellt.
- Wählen Sie die Regel „Benutzerdefiniert“, um ein Schema ohne Vorgaben zu erstellen.
- Passen Sie die Farben im Farbrad an. Beim Durchführen von Änderungen werden die Farben der Farbgruppe weiterhin von der ausgewählten Harmonieregel bestimmt.
- Über den Helligkeitsregler neben dem Farbrad legen Sie die Farbhelligkeit fest.
- Um die Grundfarbe zu ändern, ziehen Sie die Markierung für die Grundfarbe (die größte Markierung mit zwei Ringen) über das Farbrad. Sie können die Grundfarbe auch über die Farbregler unten im Dialogfeld einstellen.
- Legen Sie eine der vier anderen Farben in der Farbgruppe als Grundfarbe fest. Wählen Sie das entsprechende Farbfeld aus und klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Zielkreuz unterhalb der Farbgruppe.
- Legen Sie die Vorder-/Hintergrundfarbe bzw. Kontur-/Flächenfarbe der Hostanwendung als Grundfarbe fest. Klicken Sie auf eine der ersten beiden Schaltflächen unterhalb der Farbgruppe.
- Um eine Farbe aus der Farbgruppe zu entfernen, wählen Sie das entsprechende Farbfeld aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Farbe entfernen“ unterhalb der Farbgruppe. Um eine Farbe hinzuzufügen, wählen Sie ein leeres Farbfeld aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Farbe hinzufügen“.
- Experimentieren Sie mit den Farbeffekten, indem Sie eine neue Harmonieregel auswählen und die Markierungen auf dem Farbrad verschieben.
- Doppelklicken Sie in der Farbgruppe auf ein Farbfeld, um die entsprechende Farbe als aktive Farbe (Vorder- oder Hintergrund bzw. Kontur/Fläche) festzulegen. Wenn die Anwendung nicht über eine Funktion für aktive bzw. ausgewählte Farben verfügt, wird im Kuler-Bedienfeld entsprechend die Vordergrundfarbe bzw. Flächenfarbe festgelegt.

Farbtöne

Farbtöne

Ein *Farbton* ist eine gerasterte (hellere) Version einer Farbe. Mit Farbtönen können Sie zusätzliche Volltonfarbvarianten erstellen und gleichzeitig Kosten für zusätzliche Volltondruckfarben vermeiden. Ferner können Sie mit Farbtönen schnell hellere Versionen von Prozessfarben erstellen; allerdings werden die Druckkosten für die Prozessfarben dabei nicht verringert. Wie alle anderen Farben sollten Sie auch Farbtöne benennen und im Farbfeldbedienfeld speichern, damit Sie bestimmte Farbtöne in einem Dokument problemlos durchgehend ändern können.



Volltonfarbe und Farbtöne

Ein Farbton einer Volltonfarbe wird auf derselben Druckplatte wie die Volltonfarbe gedruckt. Bei Farbtönen von Prozessfarben werden alle CMYK-Prozessfarben mit dem Prozentwert des Farbtons multipliziert. Ein 80 %-Farbton von C=10 M=20 Y=40 K=10 ergibt z. B. C=8 M=16 Y=32 K=8.

Farben und Farbtöne werden gemeinsam aktualisiert. Wenn sich also ein Farbfeld ändert, werden alle Objekte mit einem Farbton dieses Farbfeldes entsprechend aktualisiert. Sie können auch das Grundfarbfeld eines benannten Farbtons mit dem Befehl „Farbfeldoptionen“ im Menü des Farbfeldbedienfelds bearbeiten. Dabei werden alle anderen Farbtöne aktualisiert, die auf demselben Farbfeld basieren.

Farbtöne können in der Adobe Creative Suite 3 Werte zwischen 0 % und 100 % annehmen. Je niedriger der Wert, desto heller der Ton.

Erstellen und Bearbeiten von Farbtönen

Sie können den Farbton eines einzelnen Objekts anpassen oder Farbtöne mithilfe des Farbton-Schiebereglers im Farbfeld- oder Farbbedienfeld erstellen. Farbtöne können Werte zwischen 0 % und 100 % annehmen. Je niedriger der Wert, desto heller der Ton.

Farben und Farbtöne werden gemeinsam aktualisiert. Wenn sich also ein Farbfeld ändert, werden alle Objekte mit einem Farbton dieses Farbfeldes entsprechend aktualisiert. Sie können auch das Grundfarbfeld eines benannten Farbtons mit dem Befehl „Farbfeldoptionen“ im Menü des Farbfeldbedienfelds bearbeiten. Dabei werden alle anderen Farbtöne aktualisiert, die auf demselben Farbfeld basieren.

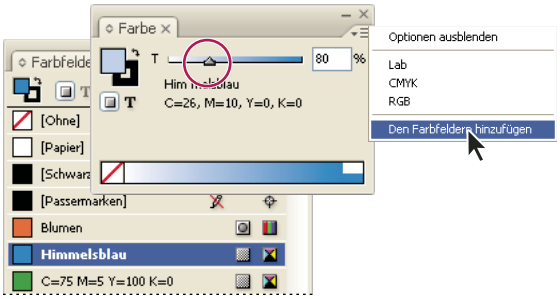
Erstellen eines Farbtonfelds mithilfe des Farbfeldbedienfelds

1. Wählen Sie im Farbfeldbedienfeld ein Farbfeld aus.
2. Klicken Sie auf den Pfeil neben dem Feld „Farbton“.
3. Ziehen Sie den Farbton-Schieberegler und klicken Sie auf die Schaltfläche „Neues Farbfeld“ bzw. wählen Sie im Menü des Farbfeldbedienfelds den Befehl „Neues Farbtonfeld“ aus.

Der Farbton wird im Farbfeldbedienfeld mit dem Namen der Grundfarbe und dem Prozentwert des Farbtons angezeigt.

Erstellen eines Farbtonfelds mithilfe des Farbbedienfelds

1. Wählen Sie im Farbfeldbedienfeld ein Farbfeld aus.
2. Ziehen Sie im Farbbedienfeld den Farbton-Schieberegler oder geben Sie in das Feld für den Prozentsatz einen Farbtonwert ein.
3. Wählen Sie im Menü des Farbbedienfelds den Befehl „Den Farbfeldern hinzufügen“ aus.



Ziehen Sie den Farbton-Schieberegler und klicken Sie auf die Schaltfläche „Den Farbfeldern hinzufügen“.

Erstellen eines unbenannten Farbtons

1 Wählen Sie im Farbfeldbedienfeld das Feld „Fläche“ oder „Kontur“ aus.

2 Ziehen Sie den Farbton-Schieberegler oder geben Sie in das Feld für den Prozentwert einen Farbtonwert ein.

Bearbeiten eines Farbtonfelds oder eines Grundfarbfelds

1 Doppelklicken Sie im Farbfeldbedienfeld auf das Farbtonfeld.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte durch und klicken Sie auf „OK“:

- Um den Farbton zu bearbeiten, ändern Sie den Wert für „Farbton“. Damit werden alle Objekte aktualisiert, die dieses Farbtonfeld verwenden.
- Um das Grundfarbfeld des Farbtons zu bearbeiten, ändern Sie den Farbmodus oder die Farbmoduswerte. Damit werden auch alle anderen Farbtöne aktualisiert, die auf diesem Farbfeld basieren.

Verläufe

Verläufe

Ein *Verlauf* ist eine abgestufte Überblendung aus zwei oder mehr Farben oder aus zwei Farbtönen derselben Farbe. Es hängt von dem verwendeten Ausgabegerät ab, wie Verläufe separiert werden.

Verläufe können aus der Farbe „Papier“, Prozessfarben, Volltonfarben oder Mischdruckfarben in jedem Farbmodus bestehen. Sie werden durch eine Reihe von Farbreglern an der Verlaufsleiste definiert. Ein *Regler* ist der Punkt, an dem ein Verlauf von einer Farbe zur nächsten wechselt. Er wird durch ein farbiges Quadrat unter der Verlaufsleiste gekennzeichnet. Standardmäßig hat ein Verlauf zunächst zwei Farben und einen Mittelpunkt bei 50 %.

Hinweis: *Wenn Sie einen Verlauf mit Farben aus unterschiedlichen Modi erstellen und den Verlauf dann drucken oder farbseparieren, werden alle Farben in CMYK-Prozessfarben konvertiert. Durch die Farbmodusänderung können Farbverschiebungen auftreten. Die besten Ergebnisse erzielen Sie, wenn Sie Verläufe mit CMYK-Farben definieren.*

Siehe auch

„Der Druckvorgang“ auf Seite 647

Erstellen eines Verlaufsfelds

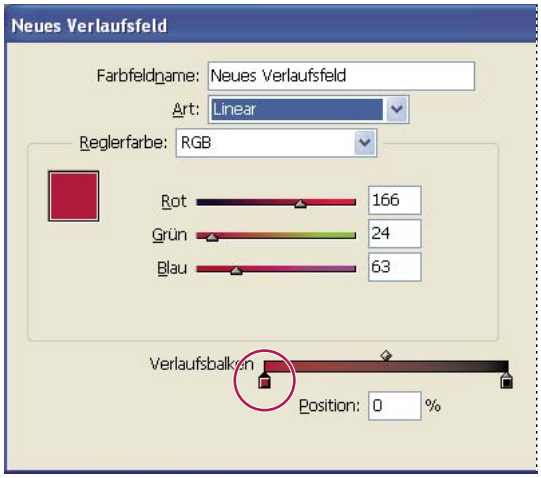
Sie können Verläufe mit demselben Farbfeldbedienfeld erstellen, benennen und bearbeiten, mit dem Sie auch Flächenfarben und Farbtöne bearbeiten. Unbenannte Verläufe können auch mithilfe des Verlaufsbedienfelds erstellt werden.

1 Wählen Sie im Menü des Farbfeldbedienfelds die Option „Neues Verlaufsfeld“ aus.

2 Geben Sie unter „Farbfeldname“ einen Namen für den Verlauf ein.

3 Wählen Sie unter „Art“ entweder „Linear“ oder „Radial“.

4 Wählen Sie den ersten Farbregler des Verlaufs aus.



Erster Farbregler

5 Führen Sie unter „Reglerfarbe“ einen der folgenden Schritte durch:

- Um eine Farbe zu wählen, die sich bereits im Farbfeldbedienfeld befindet, wählen Sie „Farbfelder“ und dann eine Farbe aus der Liste.
- Um eine neue unbenannte Farbe für den Verlauf zu mischen, wählen Sie einen Farbmodus und geben Farbwerte ein bzw. ziehen die Schieberegler.

Der erste Regler für den Verlauf ist standardmäßig auf die Farbe Weiß eingestellt. Um ihn transparent zu machen, wenden Sie das Farbfeld „Papier“ an.

6 Um die letzte Farbe im Verlauf zu ändern, wählen Sie den letzten Farbregler aus und wiederholen Schritt 5.

7 Um die Position der Verlaufsfarben anzupassen, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Ziehen Sie die Farbregler unterhalb des Balkens.
- Wählen Sie einen Farbregler unterhalb des Balkens aus und geben Sie unter „Position“ einen Wert ein, um die Position dieser Farbe als Prozentanteil des Abstands zwischen der vorherigen und der nächsten Farbe festzulegen.

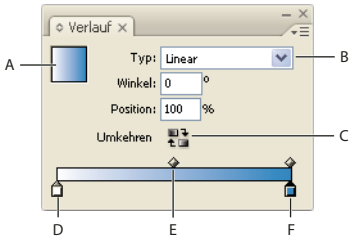
8 Um den Mittelpunkt zwischen zwei Verlaufsfarben anzupassen (den Punkt, an dem beide Farben 50 % betragen), führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Ziehen Sie das Rautensymbol oberhalb des Balkens.
- Wählen Sie das Rautensymbol oberhalb des Balkens aus und geben Sie einen Wert unter „Position“ ein, um die Position dieser Farbe als Prozentanteil des Abstands zwischen der vorherigen und der nächsten Farbe festzulegen.

9 Klicken Sie auf „OK“ bzw. auf „Hinzufügen“. Der Verlauf wird mit seinem Namen im Farbfeldbedienfeld gespeichert.

Anwenden eines unbenannten Verlaufs mithilfe des Verlaufsbedienfelds

Obwohl das Farbfeldbedienfeld zum Erstellen und Speichern von Verläufen am besten geeignet ist, können Sie Verläufe auch mit dem Verlaufsbedienfeld bearbeiten („Fenster“ > „Verlauf“), das Sie u. U. bereits aus Adobe Illustrator kennen. Sie können dem Farbfeldbedienfeld den aktuellen Verlauf jederzeit hinzufügen. Das Verlaufsbedienfeld ist nützlich, wenn Sie einen unbenannten Verlauf erstellen möchten, der nicht oft verwendet werden soll.



Verlaufsbedienfeld
***A.** Verlaufsfläche **B.** Menü „Typ“ **C.** Schaltfläche „Verlauf umkehren“ **D.** Farbregler der Anfangsfarbe **E.** Mittelpunkt **F.** Farbregler der Endfarbe*

***Hinweis:** Wenn Sie ein Objekt auswählen, das zurzeit einen benannten Verlauf verwendet, und Sie den Verlauf mit dem Verlaufsbedienfeld bearbeiten, ändert sich nur die Farbe dieses Objekts. Um einen benannten Verlauf durchgehend zu ändern, doppelklicken Sie im Farbfeldbedienfeld auf das dazugehörige Farbfeld.*

1 Wählen Sie das Objekt bzw. die Objekte aus, das bzw. die Sie ändern möchten.

2 Klicken Sie im Farbfeldbedienfeld oder in der Toolbox auf das Feld „Fläche“ oder „Kontur“. (Wird das Feld „Verlaufsfläche“ nicht angezeigt, wählen Sie im Menü des Verlaufsbedienfelds den Befehl „Optionen einblenden“ aus.)

3 Wählen Sie zum Öffnen des Verlaufsbedienfelds „Fenster“ > „Verlauf“ oder doppelklicken Sie in der Toolbox auf das Verlauf-Werkzeug .

4 Um die Anfangsfarbe eines Verlaufs zu definieren, klicken Sie auf den Farbregler ganz links unterhalb der Verlaufsleiste und führen einen der folgenden Schritte aus:

- Ziehen Sie ein Farbfeld aus dem Farbfeldbedienfeld auf den Farbregler.
- Klicken Sie im Farbfeldbedienfeld bei gedrückter Alt- (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) auf ein Farbfeld.
- Erstellen Sie im Farbbedienfeld mithilfe der Schieberegler oder der Farbleiste eine Farbe.

5 Um die Endfarbe eines Verlaufs zu definieren, klicken Sie auf den Farbregler ganz rechts unterhalb der Verlaufsleiste. Wählen Sie dann die gewünschte Farbe (siehe vorherigen Schritt).

6 Wählen Sie im Menü „Typ“ entweder „Linear“ oder „Radial“ aus und passen Sie die Farb- und Mittelpunktpositionen an (siehe „Erstellen eines Verlaufsfelds“ auf Seite 503).

***Hinweis:** Wenn Sie die Verlaufsart ändern, werden die Anfangs- und Endpunkte des Verlaufs auf seine ursprünglichen Standardeinstellungen für das zurzeit ausgewählte Objekt zurückgesetzt.*

7 Um den Verlaufswinkel anzupassen, geben Sie unter „Winkel“ einen Wert ein.

Ändern von Verläufen

Verläufe lassen sich ändern, indem Sie durch Hinzufügen von Farben mehrfarbige Verläufe erstellen oder indem Sie Farbregler und Mittelpunkte neu einstellen. Sie sollten ein Objekt mit dem anzupassenden Verlauf füllen, damit Sie die Auswirkungen auf das Objekt während der Anpassung verfolgen können.

Aus Adobe Illustrator eingefügte Verläufe können bearbeitet werden, wenn der Verlauf im Format AICB (Adobe Illustrator Clipboard) eingefügt wurde. (Siehe „Einfügen von Illustrator-Grafiken in InDesign“ auf Seite 386.)
Wählen Sie den Verlauf mit dem Direktauswahl-Werkzeug aus.

***Hinweis:** Wenn Sie ein Farbfeld bearbeiten, werden alle Verlaufsregler, die dieses Farbfeld verwenden, entsprechend aktualisiert und der Verlauf ändert sich.*

Hinzufügen von Zwischenfarben zu einem Verlauf

1. Doppelklicken Sie im Farbfeldbedienfeld auf ein Verlaufsfeld oder zeigen Sie das Verlaufsbedienfeld an.
2. Klicken Sie unterhalb der Verlaufsleiste an einer beliebigen Stelle, um einen neuen Farbregler zu definieren. Der neue Farbregler wird automatisch durch die Farbwerte an dieser Position in dem bestehenden Verlauf definiert.
3. Passen Sie den neuen Farbregler an.

Um einen neuen Farbregler zu definieren, können Sie auch ein Farbfeld aus dem Farbfeldbedienfeld auf die Verlaufsleiste im Verlaufsbedienfeld ziehen.

Entfernen einer Zwischenfarbe aus einem Verlauf

- Wählen Sie den Zwischenfarbregler aus und ziehen Sie ihn an den Bedienfeldrand.

Umkehren der Farbreihenfolge eines Verlaufs

1. Aktivieren Sie einen Verlauf.
2. Klicken Sie im Verlaufsbedienfeld auf die Schaltfläche „Verlauf umkehren“ .

Anpassen eines Verlaufs mit den Verlauf-Werkzeugen

Wenn Sie ein Objekt mit einem Verlauf gefüllt haben, können Sie diesen mit dem Verlaufsfarbfeld-Werkzeug oder dem Weiche-Verlaufskante-Werkzeug ändern, indem Sie die Fläche durch Ziehen entlang einer imaginären Linie „neu malen“. Mit den Verlauf-Werkzeugen können Sie die Richtung sowie den Anfangs- und Endpunkt eines Verlaufs ändern und einen Verlauf auf mehrere Objekte anwenden. Mit dem Weiche-Verlaufskante-Werkzeug ist es möglich, den Verlauf in Ziehrichtung weichzuzeichnen.

1. Wählen Sie im Farbfeldbedienfeld oder der Toolbox das Feld „Fläche“ oder „Kontur“ aus, je nachdem, worauf der ursprüngliche Verlauf angewendet wurde.
2. Wählen Sie das Verlaufsfarbfeld-Werkzeug oder das Weiche-Verlaufskante-Werkzeug aus und positionieren Sie es an der Stelle, an der Sie den Anfangspunkt des Verlaufs definieren möchten. Ziehen Sie den Zeiger in der Richtung über das Objekt, in der der Verlauf angewendet werden soll. Halten Sie die Umschalttaste gedrückt, um die Richtung auf 45°-Schritte zu beschränken.

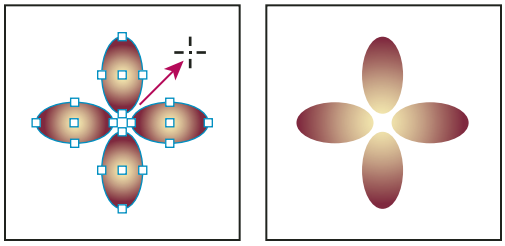
Durch Ziehen des Weiche-Verlaufskante-Werkzeugs über den Verlauf werden die Farben im Verlauf innerhalb des Ziehbereichs zunehmend weicher dargestellt.

3. Lassen Sie die Maustaste an der Stelle los, an der Sie den Endpunkt des Verlaufs definieren möchten.

Anwenden eines Verlaufs auf mehrere Objekte

1. Vergewissern Sie sich, dass für alle markierten Objekte bereits ein Verlauf verwendet wird.
2. Wählen Sie in der Toolbox das Feld „Fläche“ oder „Kontur“ aus.
3. Wählen Sie das Verlauf-Werkzeug aus und positionieren Sie es an der Stelle, an der Sie den Anfangspunkt des Verlaufs definieren möchten. Ziehen Sie den Zeiger in der Richtung über das Objekt, in der der Verlauf angewendet werden soll. Halten Sie die Umschalttaste gedrückt, um die Richtung auf 45°-Schritte zu beschränken.

4 Lassen Sie die Maustaste an der Stelle los, an der Sie den Endpunkt des Verlaufs definieren möchten.



Standardmäßige Verlaufsfläche (links) und auf mehrere Objekte angewendeter Verlauf (rechts)

Wenn ein zusammengesetzter Pfad mit einem Verlauf ausgewählt ist, können Sie den Verlauf über alle dazugehörigen Unterpfade hinweg allein mit dem Verlaufsbedienfeld und ohne das Verlauf-Werkzeug bearbeiten.

Anwenden von Verläufen auf Text

Innerhalb eines einzelnen Textrahmens können Sie neben dem standardmäßig schwarzen Text und farbigem Text auch vielfältige Verlaufstexte erstellen.

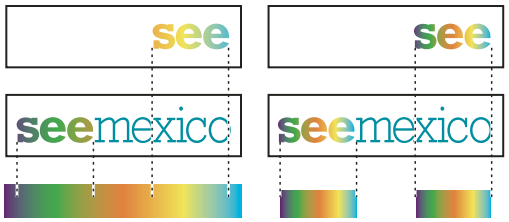
Die Endpunkte eines Verlaufs werden immer in Relation zu dem Begrenzungsrahmen des Verlaufspfades oder Textrahmens verankert. In einzelnen Textzeichen wird der Teil des Verlaufs angezeigt, über dem sie positioniert sind. Wenn Sie den Textrahmen skalieren oder durch andere Änderungen den Textzeichenfluss ändern, werden die Zeichen über den Verlauf neu verteilt und die Farben der einzelnen Zeichen entsprechend verändert.



Mit Textzeichen mit Verläufen arbeiten
***A.** Zugrunde liegende Verlaufsfläche **B.** Textzeichen nach Anwendung des Verlaufs **C.** Text hinzugefügt, Textverschiebung relativ zur Verlaufsfläche*

Wenn Sie einen Verlauf so anpassen möchten, dass sein gesamter Farbbereich auf einen bestimmten Textzeichenbereich angewendet wird, haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Setzen Sie mit dem Verlauf-Werkzeug die Endpunkte des Verlaufs so zurück, dass sie nur die Zeichen einschließen, die beim Anwenden des Verlaufs markiert waren.
- Markieren Sie den Text, konvertieren Sie ihn in bearbeitbare Pfade und wenden Sie auf die Pfade einen Verlauf an. Diese Vorgehensweise eignet sich besonders für kleine Mengen der Auszeichnungsschrift im eigenen Textrahmen. Der Verlauf wird permanent an den Pfaden und nicht am Textrahmen verankert und die Pfade fließen weiterhin mit dem Rest des Textes. Allerdings fungieren die Pfade als einzelne eingebundene Grafik innerhalb des Textrahmens, d. h. der Text kann nicht bearbeitet werden. Ferner werden typografische Optionen nicht mehr angewendet, z. B. ist bei in Pfade konvertiertem Text keine Silbentrennung möglich.



Standardmäßig ändert sich Text, der an eine andere Position verschoben wird, relativ zu seinem Verlauf (links). Bei Text, der in Pfade konvertiert wurde, wird ein angewendeter Verlauf mit dem Text verschoben (rechts).

Informationen zum Konvertieren von Textpfaden zu Pfaden finden Sie unter „Erstellen von Pfaden aus Textpfaden“ auf Seite 381.

Siehe auch

„Ändern der Farbe, des Verlaufs oder der Kontur von Text“ auf Seite 259

Mehrere Verläufe in einem einzigen Textrahmen

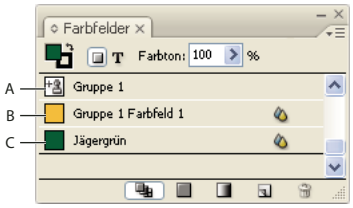
In einem einzelnen Textrahmen können Sie verschiedene Textbereiche auswählen und eigene Verläufe zuweisen. Jeder Verlauf wird dem Textrahmen hinzugefügt und separat mit den Zeichen verknüpft, die beim Anwenden der Verläufe jeweils markiert waren. Die Endpunkte des Verlaufs bleiben jedoch am Begrenzungsrahmen des Textrahmens und nicht an einzelnen Textbereichen verankert.

Mischen von Druckfarben

Erstellen und Bearbeiten von Mischdruckfarben-Farbfeldern

Wenn Sie mit möglichst wenig Druckfarben möglichst viele Farben drucken müssen, können Sie zwei Volltondruckfarben bzw. eine Volltondruckfarbe mit einer oder mehreren Prozessdruckfarben mischen und so neue Druckfarben-Farbfelder erstellen. Mit Mischdruckfarben lässt sich die Zahl der verfügbaren Farben erhöhen, ohne dass mehr Separationen beim Drucken des Dokuments benötigt werden.

Sie können ein einzelnes Mischdruckfarben-Farbfeld erstellen oder mit einer Mischdruckfarben-Gruppe mehrere Farbfelder auf einmal generieren. Eine Mischdruckfarben-Gruppe besteht aus einer Reihe von Farben mit verschiedenen Prozentwerten der jeweiligen Prozess- und Volltonfarben. Beim Mischen von vier Farbtönen von Prozess-Cyan (20 %, 40 %, 60 % und 80 %) mit fünf Farbtönen einer Volltonfarbe (10 %, 20 %, 30 %, 40 % und 50 %) entsteht zum Beispiel eine Mischdruckfarben-Gruppe mit 20 verschiedenen Farbfeldern.



Farbfeldbedienfeld mit Mischdruckfarben-Farbfeldern
***A.** Übergeordnete Mischdruckfarben-Gruppe **B.** Untergeordnete Mischdruckfarben-Gruppe **C.** Mischdruckfarben-Farbfeld (unabhängig)*

Bevor Sie Mischdruckfarben-Farbfelder bzw. -Gruppen erstellen können, müssen Sie dem Farbfeldbedienfeld mindestens eine Volltonfarbe hinzufügen.

Siehe auch

„Erstellen von Farbfeldern“ auf Seite 492

„Verwalten von Farbfeldern“ auf Seite 493

Erstellen eines Mischdruckfarben-Farbfelds

1 Wählen Sie im Menü des Farbfeldbedienfelds den Befehl „Neues Mischdruckfarben-Farbfeld“ aus. (Diese Option ist so lange abgeblendet, bis Sie dem Farbfeldbedienfeld eine Volltonfarbe hinzufügen.)

2 Geben Sie einen Namen für das Farbfeld ein.

3 Um eine Druckfarbe im Mischdruckfarben-Farbfeld aufzunehmen, klicken Sie auf das leere Feld neben dem jeweiligen Namen. Es wird ein Druckfarbensymbol angezeigt. Ein Mischdruckfarben-Farbfeld muss mindestens eine Volltonfarbe enthalten.

4 Passen Sie den Prozentwert für jede in das Farbfeld aufgenommene Druckfarbe über den Schieberegler an oder geben Sie einen Wert im Prozentsatz-Feld ein.

5 Um dem Farbfeldbedienfeld die Mischdruckfarbe hinzuzufügen, klicken Sie auf „Hinzufügen“ oder auf „OK“.

Am Bildschirm angezeigte Farben sehen auf dem Ausdruck oft anders aus. Um beste Ergebnisse zu erzielen, bitten Sie Ihre Druckerei, einen Probedruck der Mischdruckfarben zu erstellen, mit denen Sie drucken möchten.

Erstellen einer Mischdruckfarben-Gruppe

1 Wählen Sie im Menü des Farbfeldbedienfelds den Befehl „Neue Mischdruckfarben-Gruppe“ aus. (Diese Option ist so lange abgeblendet, bis Sie dem Farbfeldbedienfeld eine Volltonfarbe hinzufügen.)

2 Geben Sie einen Namen für die Mischdruckfarben-Gruppe ein. In der Gruppe enthaltene Farben verwenden diesen Namen gefolgt von dem Suffix „Farbfeld“ und einer Zahl in aufsteigender Reihenfolge (Farbfeld 1, Farbfeld 2 usw.).

3 Um eine Druckfarbe in der Mischdruckfarben-Gruppe aufzunehmen, klicken Sie auf das leere Feld neben dem jeweiligen Namen.

4 Führen Sie für jede ausgewählte Druckfarbe die folgenden Schritte durch:

- Geben Sie unter „Anfang“ den Prozentwert der Druckfarbe ein, bei dem mit dem Mischen begonnen werden soll, um die Gruppe zu erstellen.
- Geben Sie unter „Wiederholen“ ein, wie oft der Prozentwert der Druckfarbe inkrementiert werden soll.
- Geben Sie unter „Schritt“ den Prozentwert der Druckfarbe ein, der bei jeder Wiederholung hinzugefügt werden soll.

5 Klicken Sie auf „Farbfelder-Vorschau anzeigen“, um die Farbfelder zu generieren, ohne das Dialogfeld zu schließen. Auf diese Weise können Sie sehen, ob die momentan ausgewählten Druckfarben und Werte zu den gewünschten Ergebnissen führen, und ggf. Änderungen vornehmen.

Hinweis: *Wenn die in den drei Feldern für eine Druckfarbe eingegebenen Werte größer als 100 % sind, wird eine entsprechende Warnung angezeigt. Wenn Sie den Vorgang trotzdem fortsetzen, kappt InDesign die Prozentwerte der Druckfarben bei 100 %.*

6 Klicken Sie auf „OK“, um dem Farbfeldbedienfeld alle Druckfarben in der Mischdruckfarben-Gruppe hinzuzufügen.

Bearbeiten von Mischdruckfarben-Farbfeldern

Mischdruckfarben-Farbfelder können genauso wie andere Farbfelder bearbeitet werden. Beachten Sie beim Bearbeiten eines Mischdruckfarben-Farbfeldes bzw. einer -Gruppe Folgendes:

- Wenn Sie im Farbfeldbedienfeld eine Druckfarbe löschen, die in einem Mischdruckfarben-Farbfeld verwendet wird, fordert InDesign Sie zur Angabe einer Ersatzfarbe auf. Eine Mischdruckfarbe muss mindestens eine Volltonfarbe enthalten, da sie ansonsten in eine Prozessfarbe konvertiert wird.
- Änderungen an einer übergeordneten Mischdruckfarben-Gruppe wirken sich auf alle Mischdruckfarben in dieser Gruppe aus. (Änderungen an einem Farbfeld in einer Mischdruckfarben-Gruppe wirken sich nur auf das Farbfeld aus.)
- Wird eine Mischdruckfarbe in eine Prozess- oder Volltonfarbe konvertiert, wird die Verbindung zu ihrer Mischdruckfarben-Gruppe aufgehoben.
- Wird eine übergeordnete Mischdruckfarben-Gruppe gelöscht, werden alle Farbfelder in der Gruppe gelöscht.

1 Doppelklicken Sie im Farbfeldbedienfeld auf die übergeordnete Mischdruckfarben-Gruppe , die Sie ändern möchten.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie eine neue Druckfarbe aus, um eine vorhandene Druckfarbe in der Gruppe zu ersetzen.
- Klicken Sie auf das Feld neben einer Druckfarbe, um diese aus der Mischdruckfarben-Gruppe zu entfernen bzw. ihr hinzuzufügen.

Hinweis: *Sie können keinen der drei Werte (unter „Anfang", „Wiederholen" und „Schritt") ändern, die Sie beim Erstellen der Mischdruckfarben-Gruppe eingegeben haben.*

3 Klicken Sie auf „OK".

Verwalten von Mischdruckfarben-Gruppen

Verwenden Sie das Farbfeldbedienfeld, um Mischdruckfarben-Gruppen zu löschen, Farbfelder hinzuzufügen und Mischdruckfarben-Farbfelder in Prozessfarben umzuwandeln.

Löschen von Mischdruckfarben-Gruppen

❖ Wählen Sie im Farbfeldbedienfeld die zu löschende übergeordnete Mischdruckfarben-Gruppe aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Farbfeld löschen".

Hinzufügen eines Farbfelds zu einer Mischdruckfarben-Gruppe

1 Wählen Sie im Farbfeldbedienfeld die übergeordnete Mischdruckfarben-Gruppe aus.

2 Wählen Sie im Bedienfeldmenü den Befehl „Neues Farbfeld" aus.

3 Geben Sie bei Bedarf einen Namen für das Farbfeld ein.

4 Legen Sie für jede aufgeführte Druckfarbe den gewünschten Prozentwert im Mischdruckfarben-Farbfeld fest. (Sie können Druckfarben weder hinzufügen noch löschen.)

5 Klicken Sie auf „OK".

Konvertieren eines einzelnen Mischdruckfarben-Farbfelds in eine Prozessfarbe

Um Druckkosten zu reduzieren, können Sie Mischdruckfarben in Prozessfarben konvertieren. Beim Konvertieren einer übergeordneten Mischdruckfarben-Gruppe in Prozessfarben wird das übergeordnete Farbfeld entfernt und die übrigen Farbfelder in der Mischdruckfarben-Gruppe werden in Prozessfarben konvertiert.

1 Doppelklicken Sie auf das Mischdruckfarben-Farbfeld, das Sie konvertieren möchten.

2 Wählen Sie unter „Farbtyp“ die Option „CMYK“ aus und klicken Sie auf „OK“.

Konvertieren aller Druckfarben in einer zu verarbeitenden Mischdruckfarben-Gruppe

❖ Doppelklicken Sie auf die übergeordnete Mischdruckfarben-Gruppe und aktivieren Sie im angezeigten Dialogfeld die Option „Mischdruckfarben- in Prozessfarben-Farbfelder umwandeln“.

Verwenden von Farben aus importierten Grafiken

Verwenden von Farben aus importierten Grafiken

In InDesign können Farben aus importierten Grafiken auf verschiedene Weisen aufgenommen und neu definiert werden. Volltonfarben aus platzierten PDF- oder EPS-Dateien und Volltonfarbkanäle in Adobe Photoshop (PSD)- und TIFF-Dateien werden im Farbfeldbedienfeld als Volltonfarben angezeigt. Sie können diese Farben auf Objekte in Ihrem Dokument anwenden oder sie in Prozessfarben konvertieren. Sie können jedoch weder Farbwerte neu definieren noch importierte Farbfelder löschen. Wenn Sie die platzierte Grafik löschen, werden die Farben in InDesign-Farben konvertiert und bleiben erhalten. Sie können sie dann bearbeiten oder löschen.

Aufnehmen von Farben mit dem Pipette-Werkzeug

Mit dem Pipette-Werkzeug können Sie Ihrem Dokument Farben aus importierten Grafiken hinzufügen oder Farben auf Objekte anwenden. Dies ist für die Koordination von Layoutfarben mit Bildern nützlich.

Bei Farbseparationen sollten Sie sicherstellen, dass Name, Typ (z. B. Vollton- und Prozessfarben) und Modell (z. B. RGB und CMYK) der in InDesign aufgenommenen Farben mit den Farbdefinitionen in den importierten Grafiken übereinstimmen. Wenn Sie hinsichtlich der optimalen Einstellungen unsicher sind, fragen Sie Ihren Druckvorstufenbetrieb.

Siehe auch

„Anwenden von Farben mit dem Pipette-Werkzeug“ auf Seite 489

Arbeiten mit Volltonfarbkanälen in Adobe Photoshop-Dateien (PSD)

Wenn Sie eine PSD- oder TIFF-Datei in InDesign platzieren, werden alle Volltonfarbkanäle in der Datei als Volltondruckfarben im Farbfeldbedienfeld angezeigt. Sie können diese Farbfelder auf andere Objekte in Ihrem Dokument anwenden. Um die Farbfelder zu löschen, müssen Sie allerdings zuerst das platzierte Bild löschen.

Beim Importieren einer Datei mit einem Volltonfarbkanal, der den gleichen Namen wie eine Volltonfarbe in Ihrem Dokument aber andere Farbwerte hat, werden Sie gefragt, ob Sie die Farbwerte in der platzierten Datei oder die Werte im Dokument verwenden möchten.

Arbeiten mit Farben aus EPS- oder PDF-Dateien

Beim Platzieren einer PDF-Datei, EPS-Grafik oder AI-Datei (Adobe Illustrator-Datei) werden die in der Grafik verwendeten Volltonfarben dem Farbfeldbedienfeld in Ihrem Dokument hinzugefügt, damit Sie sich einerseits bewusst sind, dass diese zu einem späteren Zeitpunkt zusätzliche Druckkosten zur Folge haben können, und damit Sie andererseits die Volltonfarben in Ihrem Dokument verwenden können.

Enthält die Grafik, die Sie importieren, eine Volltonfarbe mit dem gleichen Namen wie eine Volltonfarbe in Ihrem Dokument, aber mit anderen Farbwerten, werden Sie gefragt, ob Sie die Farbwerte in der importierten Datei oder die Werte im Dokument verwenden möchten.

Konvertieren einer importierten Volltonfarbe in eine Prozessfarbe

Beim Importieren einer EPS-, PSD-, TIFF- oder PDF-Grafik mit einer Volltonfarbe (oder einem Volltonfarbkanal) fügt InDesign dem Farbfeldbedienfeld den Namen der Volltonfarbe und ihre Definition hinzu. Sie können ein importiertes Volltonfarbfeld in ein Prozessfarbfeld konvertieren. Dadurch sind Sie bei der Anpassung der Farben an die aktuellen Ausgabeanforderungen flexibler. Dies gilt sogar für Farben in importierten Grafiken.

1 Doppelklicken Sie im Farbfeldbedienfeld auf das zu bearbeitende Farbfeld.

2 Wählen Sie im Dialogfeld „Farbfeldoptionen“ aus dem Menü „Farbtyp“ die Option „CMYK“.

Hinweis: *Hiermit wird der Farbtyp nur im InDesign-Dokument geändert. Um den Farbtyp von Farben innerhalb einer Grafik permanent zu ändern, öffnen Sie die Grafik in ihrem Originalprogramm und bearbeiten Sie die Farbe dort.*

Kapitel 16: Farbmanagement

Ein Farbmanagementsystem gleicht Farbunterschiede zwischen Geräten aus, sodass Sie sich der tatsächlich vom System erzeugten Farben relativ sicher sein können. Präzise angezeigte Farben ermöglichen Ihnen fundierte Farbentscheidungen im gesamten Arbeitsablauf, von der digitalen Erfassung bis zur Endausgabe. Durch Farbmanagement können Sie außerdem eine Ausgabe basierend auf den Druckproduktionsnormen ISO, SWOP und Japan Color erstellen.

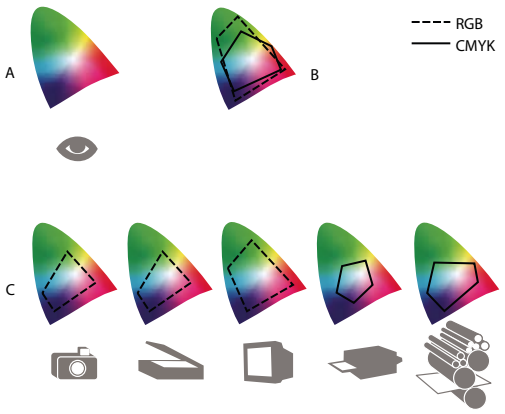
Farbmanagement – Grundlagen

Warum stimmen Farben manchmal nicht überein?

Kein Gerät im Veröffentlichungsprozess kann das gesamte Spektrum der mit dem menschlichen Auge wahrnehmbaren Farben darstellen. Jedes Gerät hat einen bestimmten Farbraum mit einer Palette von Farben, die von diesem Gerät erzeugt werden können. Man spricht dabei auch vom *Farbumfang*.

Ein Farbmodell bestimmt die Beziehung zwischen Werten und durch den Farbraum wird die absolute Bedeutung dieser Werte als Farben definiert. Einige Farbmodelle (etwa CIE L*a*b) haben einen festen Farbraum, weil sie sich direkt auf die menschliche Farbwahrnehmung stützen. Diese Modelle werden als *geräteunabhängig* bezeichnet. Andere Farbmodelle (RGB, HSL, HSB, CMYK usw.) können zahlreiche verschiedene Farbräume umfassen. Weil diese Modelle je nach zugewiesenem Farbraum oder Gerät variieren, werden sie als *geräteabhängig* bezeichnet.

Aufgrund dieser Unterschiede kann sich das Erscheinungsbild von Farben verändern, wenn Sie Dokumente auf andere Geräte übertragen. Farbabweichungen können mehrere Ursachen haben: unterschiedliche Bildquellen, Unterschiede bei der Farbdefinition durch Softwareprogramme, unterschiedliche Druckmedien (für Zeitungspapier wird ein kleinerer Farbumfang benötigt als für Hochglanzpapier) sowie andere natürliche Abweichungen, etwa Produktionsunterschiede bei Monitoren oder das Alter des Monitors.



Farbumfänge verschiedener Geräte und Dokumente
***A.** Lab-Farbraum **B.** Dokumente (Arbeitsfarbraum) **C.** Geräte*

Was ist ein Farbmanagementsystem?

Farbprobleme entstehen durch unterschiedliche Geräte und Programme, die verschiedene Farbräume verwenden. Eine Lösung besteht in einem System, das Farben zwischen Geräten korrekt interpretiert und übersetzt. In einem Farbmanagementsystem (Color Management System, CMS) wird der Farbraum, in dem eine Farbe erstellt wurde, mit dem Farbraum verglichen, in dem dieselbe Farbe ausgegeben wird. Dann werden alle erforderlichen Anpassungen vorgenommen, um die Farbe auf den Geräten konsistent darzustellen.

Ein Farbmanagementsystem konvertiert Farben mit *Farbprofilen*. Ein Profil ist eine mathematische Beschreibung des Farbraums eines Geräts. Ein Scannerprofil beispielsweise gibt dem Farbmanagementsystem an, wie der betreffende Scanner Farben „sieht". Das Adobe-Farbmanagement basiert auf ICC-Profilen, einem Format, das vom International Color Consortium (ICC) als plattformübergreifender Standard definiert wurde.

Da sich keine Farbkonvertierungsmethode für alle Arten von Grafiken gleich gut eignet, bietet ein Farbmanagementsystem eine Auswahl an *Renderprioritäten* (Konvertierungsmethoden), damit Sie die jeweils am besten geeignete Methode verwenden können. Es ist beispielsweise möglich, dass eine Farbübertragungsmethode zwar die Farbverhältnisse eines Fotos korrekt wiedergibt, die Farben in einem Logo mit geringen Tonwerten jedoch ändert.

Hinweis: *Verwechseln Sie Farbmanagement nicht mit Farbkorrektur. In einem Farbmanagementsystem werden Bilder, die mit Ton- oder Farbabgleichungsproblemen gespeichert wurden, nicht korrigiert. Es stellt lediglich eine Umgebung zur Verfügung, in der Sie Bilder im Hinblick auf die endgültige Ausgabe zuverlässig überprüfen können.*

Siehe auch

„Wissenswertes zu Farbprofilen" auf Seite 526

„Wissenswertes zu Rendering-Methoden" auf Seite 536

Wann ist Farbmanagement erforderlich?

Ohne Farbmanagementsystem sind Farbspezifikationen geräteabhängig. Wenn Ihr Produktionsprozess speziell auf ein bestimmtes Medium ausgerichtet ist, benötigen Sie eventuell kein Farbmanagement. So könnten Sie oder Ihr Druckvorstufendienstleister zum Beispiel CMYK-Bilder und Farbwerte selbst auf bestimmte Druckbedingungen abstimmen.

Die Vorteile des Farbmanagements werden deutlicher, wenn der Produktionsprozess mehr Variablen aufweist. Farbmanagement empfiehlt sich, wenn Sie Farbgrafiken sowohl für Druck- als auch für Online-Medien verwenden, verschiedene Gerätearten (z. B. unterschiedliche Druckmaschinen) für ein und dasselbe Medium einsetzen oder mehrere Workstations verwalten.

Das Farbmanagement ist vor allem für folgende Zwecke geeignet:

- Vorhersehbare und konsistente Farbausgabe auf unterschiedlichen Ausgabegeräten, darunter Farbseparationen, Desktop-Drucker und Monitor. Farbmanagement ist besonders nützlich für die Anpassung von Farben für Geräte mit beschränktem Farbumfang, zum Beispiel Vierfarben-Druckmaschinen.
- Genaue Digitalproofs (Vorschau) von Farbdokumenten am Monitor durch Simulation eines bestimmten Ausgabegeräts. (Digitalproofs unterliegen den Einschränkungen der Monitoranzeige und anderen Faktoren wie etwa den Lichtverhältnissen im Raum.)
- Genaue Auswertung und konsistente Einbindung von Farbgrafiken aus verschiedenen Quellen, wenn diese ebenfalls Farbmanagement verwenden (unter Umständen auch, wenn dies nicht der Fall ist).
- Ausgabe von Farbdokumenten auf verschiedenen Geräten und Medien, ohne dass Farben in Dokumenten oder Originalgrafiken von Hand angepasst werden müssen. Dies ist hilfreich bei der Erstellung von Bildern, die sowohl gedruckt als auch online angezeigt werden sollen.

- Korrekter Druck von Farben auf unbekannten Farbausgabegeräten. Sie könnten zum Beispiel online ein Dokument bereitstellen, das bei Bedarf als Farbdruck an jedem Ort auf der Welt konsistent reproduziert werden kann.

Erstellen einer Anzeigeumgebung für das Farbmanagement

Ihre Arbeitsumgebung hat Einfluss darauf, wie Sie Farben auf dem Monitor oder bei der Druckausgabe wahrnehmen. Optimale Ergebnisse erzielen Sie unter den folgenden Bedingungen:

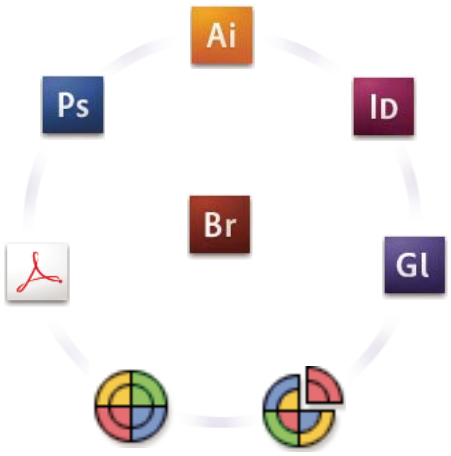
- Sorgen Sie bei der Bildanzeige für eine gleichbleibende Beleuchtung und Farbtemperatur. Die Farbeigenschaften des Sonnenlichts ändern sich beispielsweise im Tagesverlauf; das Erscheinungsbild der Farben auf dem Bildschirm kann davon beeinflusst werden. Arbeiten Sie daher bei geschlossenen Jalousien oder in fensterlosen Räumen. Zur Vermeidung des Blau-Grün-Stichs von Neonlampen sollten Sie D50-Lampen (5000 Grad Kelvin) verwenden. Sie können die gedruckten Dokumente auch in einem D50-Leuchtkasten betrachten.
- Arbeiten Sie in Räumen mit neutraler Wand- und Deckenfarbe. Die Farbe des Raumes kann sich darauf auswirken, wie die Farben auf dem Monitor und auf dem Ausdruck wahrgenommen werden. Am besten eignet sich ein neutrales Grau als Raumfarbe. Die Farbanzeige kann auch durch die Farbe von Kleidungstücken beeinflusst werden, die vom Glas des Monitors reflektiert wird.
- Entfernen Sie bunte Hintergrundmuster vom Desktop Ihres Monitors. Auffällige oder helle Muster um ein Dokument herum stören die präzise Farbwahrnehmung. Wählen Sie als Desktop- bzw. Schreibtisch-Hintergrund ein neutrales Grau.
- Prüfen Sie Proofs unter den Bedingungen, unter denen auch die Zielgruppe das Endprodukt sieht. Prüfen Sie z. B., wie ein Haushalts- und Geschenke-Katalog unter einer normalen Glühlampe betrachtet aussieht, die in Wohnungen verwendet wird, oder wie die Farben in einem Büromöbel-Katalog unter der Neonbeleuchtung eines Büros wirken. Nehmen Sie die endgültige Farbbewertung jedoch stets unter den Lichtverhältnissen vor, die in Ihrem Land für Proofs vorgeschrieben sind.

Gewährleisten konsistenter Farben

Wissenswertes zu Farbmanagement in Adobe-Anwendungen

Das Adobe-Farbmanagement hilft Ihnen, das Erscheinungsbild von Farben beizubehalten, wenn Sie Bilder aus externen Quellen importieren, Dokumente bearbeiten und zwischen Adobe-Anwendungen austauschen und Ihre fertigen Arbeiten ausgeben. Dieses System beruht auf Normen des International Color Consortium (ICC). Das ICC entwickelt Standards für Profilformate und -verfahren, damit über einen gesamten Workflow hinweg konsistente und genaue Farben erzielt werden.

Das Farbmanagement ist in allen Adobe-Anwendungen, die diese Funktion bieten, standardmäßig aktiviert. Wenn Sie die Adobe Creative Suite erworben haben, sind die Farbeinstellungen aller Anwendungen synchronisiert, um eine konsistente Anzeige von RGB- und CMYK-Farben zu gewährleisten. Das bedeutet, dass die Farben unabhängig von der Anwendung, in der Sie sie betrachten, immer gleich aussehen.



Die Farbeinstellungen für die Adobe Creative Suite werden über Adobe Bridge zentral synchronisiert.

Wenn Sie die Standardeinstellungen ändern, können Sie das Adobe-Farbmanagement mit einfach zu verwendenden Vorgaben an gängige Ausgabebedingungen anpassen. Außerdem können Sie die Farbeinstellungen entsprechend den Anforderungen Ihres speziellen Farb-Workflows anpassen.

Denken Sie daran, dass die Verwendungsweise des Farbmanagements davon abhängt, mit welchen Bildern Sie arbeiten und welche Anforderungen Sie an die Ausgabe stellen. So gibt es beispielsweise bei Workflows für RGB-Fotodruck, CMYK-Maschinendruck, gemischten RGB/CMYK-Digitaldruck und Internet-Publishing jeweils andere Probleme im Zusammenhang mit der Farbkonsistenz.

Grundlegende Schritte zum Erzeugen konsistenter Farben

1. Stimmen Sie sich ggf. mit Ihren Produktionspartnern ab, um sicherzugehen, dass Ihr Farbmanagement-Workflow in allen Aspekten nahtlos in den Ihrer Partner greift.

Besprechen Sie, wie der Farb-Workflow bei Ihren Arbeitsgruppen und Dienstleistern integriert werden soll, wie die Software und Hardware für die Integration in das Farbmanagementsystem konfiguriert wird und auf welcher Ebene das Farbmanagement implementiert wird. (Siehe „Wann ist Farbmanagement erforderlich?“ auf Seite 513.)

2. Kalibrieren Sie den Monitor und erstellen Sie ein Monitorprofil.

Als erstes Profil sollten Sie ein Monitorprofil erstellen. Die Anzeige genauer Farben ist ausschlaggebend bei der kreativen Entscheidungsfindung bezüglich der Farben, die Sie in Ihrem Dokument festlegen. (Siehe „Kalibrieren des Monitors und Erstellen eines Monitorprofils“ auf Seite 528.)

3. Fügen Sie Ihrem System für alle Eingabe- und Ausgabegeräte, die Sie voraussichtlich benutzen werden (z. B. Scanner und Drucker), Farbprofile hinzu.

Profile sind die Quelle, aus der das Farbmanagementsystem Informationen über die Farbdarstellung durch Geräte und die tatsächlichen Farben in einem Dokument bezieht. Geräteprofile werden Ihrem System beim Installieren eines neuen Geräts hinzugefügt. Sie können auch Software und Hardware von Drittanbietern einsetzen, um genauere Profile für bestimmte Geräte und Bedingungen zu erstellen. Wenn Ihr Dokument gewerblich gedruckt werden soll, wenden Sie sich an den beauftragten Dienstleister, um das Profil für die Druckmaschine oder die Druckbedingungen zu bestimmen. (Siehe „Wissenswertes zu Farbprofilen“ auf Seite 526 und „Installieren eines Farbprofils“ auf Seite 529.)

4. Richten Sie das Farbmanagement in Adobe-Anwendungen ein.

Die Standard-Farbeinstellungen reichen für die meisten Benutzer aus. Sie können die Farbeinstellungen jedoch bei Bedarf auf folgende Weise ändern:

- Wenn Sie mehrere Adobe-Anwendungen verwenden, sollten Sie mit Adobe® Bridge eine Standardkonfiguration für das Farbmanagement festlegen und Farbeinstellungen anwendungsübergreifend synchronisieren, bevor Sie mit Dokumenten arbeiten. (Siehe „Synchronisieren von Farbeinstellungen für mehrere Adobe-Anwendungen“ auf Seite 516.)
- Wenn Sie mit nur einer Adobe-Anwendung arbeiten oder wenn Sie erweiterte Farbmanagement-Optionen anpassen möchten, können Sie die Farbeinstellungen für eine bestimmte Anwendung ändern. (Siehe „Einrichten des Farbmanagements“ auf Seite 517.)

5. Überprüfen Sie optional die Farben vorab anhand eines Digitalproofs.

Nachdem Sie ein Dokument erstellt haben, können Sie durch einen Digitalproof vorab überprüfen, wie die Farben aussehen werden, wenn sie gedruckt oder auf einem bestimmten Gerät angezeigt werden. (Siehe „Wissenswertes zum Prüfen von Farben mit Digitalproofs“ auf Seite 521.)

Hinweis: *An einem Digitalproof allein können Sie jedoch nicht erkennen, wie das Überdrucken beim Druck auf einer Offsetdruckmaschine aussehen wird. Wenn Sie mit Dokumenten arbeiten, in denen Überdrucken verwendet wurde, aktivieren Sie die Option „Überdrucken-Vorschau“, um das Überdrucken in einem Digitalproof genau darzustellen. Für Acrobat wird die Option „Überdrucken-Vorschau“ automatisch angewandt.*

6. Verwenden Sie Farbmanagement beim Drucken und Speichern von Dateien.

Das Farbmanagement hat den Zweck, das Erscheinungsbild von Farben auf allen Geräten im Workflow konsistent zu halten. Lassen Sie die Farbmanagement-Optionen beim Drucken von Dokumenten, Speichern von Dateien und Vorbereiten von Dateien für die Onlinedarstellung aktiviert. (Siehe „Drucken mit Farbmanagement“ auf Seite 524 und „Farbmanagement für Dokumente zur Onlineanzeige“ auf Seite 520.)

Synchronisieren von Farbeinstellungen für mehrere Adobe-Anwendungen

Wenn Sie die Adobe Creative Suite verwenden, können Sie die Farbeinstellungen in den Anwendungen automatisch mit Adobe Bridge synchronisieren. Dadurch wird gewährleistet, dass die Farben in allen farbverwalteten Adobe-Anwendungen gleich aussehen.

Wenn die Farbeinstellungen nicht synchronisiert sind, wird in den einzelnen Anwendungen am oberen Rand des Dialogfelds „Farbeinstellungen“ eine Warnung angezeigt. Adobe empfiehlt, die Farbeinstellungen vor der Arbeit an neuen oder vorhandenen Dokumenten zu synchronisieren.

1 Öffnen Sie Bridge.

Wenn Sie Bridge aus einer Creative Suite-Anwendung heraus öffnen möchten, wählen Sie „Datei“ > „Durchsuchen“. Wenn Sie Bridge direkt öffnen möchten, wählen Sie entweder im Startmenü „Adobe Bridge“ aus (Windows) oder doppelklicken Sie auf das Symbol „Adobe Bridge“ (Mac OS).

2 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Creative Suite-Farbeinstellungen“.

3 Wählen Sie eine Farbeinstellung aus der Liste und klicken Sie auf „Anwenden“.

Wenn keine der Standardeinstellungen Ihren Anforderungen entspricht, wählen Sie „Erweiterte Liste mit Farbeinstellungsdateien anzeigen“, um weitere Einstellungen anzuzeigen. Zum Installieren einer benutzerdefinierten Einstellungsdatei, die Sie beispielsweise von einem Druckdienstleister erhalten haben könnten, klicken Sie auf „Gespeicherte Farbeinstellungsdateien anzeigen“.

Einrichten des Farbmanagements

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- (Illustrator, InDesign, Photoshop) Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Farbeinstellungen“.
- (Acrobat) Wählen Sie im Dialogfeld „Grundeinstellungen“ die Kategorie „Farbmanagement“.

2 Wählen Sie eine Farbeinstellung aus dem Menü „Einstellungen“ und klicken Sie auf „OK“.

Die von Ihnen gewählte Einstellung bestimmt, welche Arbeitsfarbräume von der Anwendung verwendet werden, was beim Öffnen und Importieren von Dateien mit eingebetteten Profilen geschieht und wie das Farbmanagementsystem Farben konvertiert. Zum Anzeigen einer Einstellungsbeschreibung wählen Sie die Einstellung aus und halten den Mauszeiger über den Namen der Einstellung. Die Beschreibung wird am unteren Rand des Dialogfelds angezeigt.

Hinweis: *Acrobat-Farbeinstellungen sind eine Untergruppe der in InDesign, Illustrator und Photoshop verwendeten Farbeinstellungen.*

Unter Umständen, beispielsweise wenn der Dienstleister ein benutzerdefiniertes Ausgabeprofil bereitstellt, müssen bestimmte Optionen im Dialogfeld „Farbeinstellungen“ angepasst werden. Diese Anpassung sollte jedoch nur von erfahrenen Benutzern vorgenommen werden.

Hinweis: *Wenn Sie mehr als eine Adobe-Anwendung einsetzen, sollten Sie die Farbeinstellungen für alle Anwendungen synchronisieren. (Siehe „Synchronisieren von Farbeinstellungen für mehrere Adobe-Anwendungen“ auf Seite 516.)*

Siehe auch

„Anpassen von Farbeinstellungen“ auf Seite 532

Ändern des Erscheinungsbildes von CMYK-Schwarz (Illustrator, InDesign)

Reines CMYK-Schwarz (K=100) erscheint pechschwarz (tiefschwarz), wenn es am Bildschirm betrachtet, auf einem nicht mit PostScript kompatiblen Desktop-Drucker gedruckt oder in ein RGB-Dateiformat exportiert wird. Wenn Sie den Unterschied zwischen reinem Schwarz und Tiefschwarz sehen möchten, den gewerbliche Druckmaschinen reproduzieren, können Sie die Voreinstellungen unter „Schwarzdarstellung“ (InDesign) bzw. „Aussehen von Schwarz“ (Illustrator) ändern. Dadurch werden die Farbwerte in Dokumenten nicht verändert.

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ (Windows) bzw. „[*Name der Anwendung*]“ (Mac OS) > „Voreinstellungen“ > „Aussehen von Schwarz“ (Illustrator) bzw. „Schwarzdarstellung“ (InDesign).

2 Wählen Sie unter „Am Bildschirm“ eine Option aus:

Alle Schwarztöne korrekt anzeigen Zeigt reines CMYK-Schwarz als dunkelgrau an. Bei dieser Einstellung können Sie den Unterschied zwischen reinem Schwarz und Tiefschwarz sehen.

Alle Schwarztöne als Tiefschwarz anzeigen Zeigt reines CMYK-Schwarz als Tiefschwarz (RGB=000) an. Bei dieser Einstellung sehen reines Schwarz und Tiefschwarz am Bildschirm gleich aus.

3 Wählen Sie bei „Drucken/Exportieren“ eine Option:

Alle Schwarztöne genau ausgeben Beim Drucken auf nicht mit PostScript kompatiblen Desktop-Druckern und beim Exportieren in RGB-Dateiformate wird reines CMYK-Schwarz unter Verwendung der im Dokument enthaltenen Farbnummern ausgegeben. Bei dieser Einstellung können Sie den Unterschied zwischen reinem Schwarz und Tiefschwarz sehen.

Alle Schwarztöne als Tiefschwarz ausgeben Beim Drucken auf nicht mit PostScript kompatiblen Desktop-Druckern und beim Exportieren in RGB-Dateiformate wird reines CMYK-Schwarz als Tiefschwarz (RGB=000) ausgegeben. Bei dieser Einstellung sehen reines Schwarz und Tiefschwarz gleich aus.

Farbmanagement für Prozess- und Volltonfarben

Wenn Farbmanagement aktiviert ist, verwendet jede Farbe, die Sie in einer farbverwalteten Adobe-Anwendung anwenden oder erstellen, automatisch ein dem Dokument entsprechendes Farbprofil. Wenn Sie den Farbmodus wechseln, verwendet das Farbmanagementsystem die entsprechenden Profile, um die Farbe in das von Ihnen gewählte neue Farbmodell zu übertragen.

Beachten Sie bei der Arbeit mit Prozess- und Volltonfarben die folgenden Hinweise:

- Wählen Sie einen CMYK-Arbeitsfarbraum, der den jeweiligen CMYK-Ausgabebedingungen entspricht. So ist sichergestellt, dass Sie Prozessfarben präzise definieren und anzeigen können.
- Wählen Sie Farben aus einer Farbbibliothek. Adobe-Anwendungen werden mit mehreren Standard-Farbbibliotheken geliefert, die Sie über das Farbfelder-Bereichsmenü laden können.
- (Illustrator, InDesign) Aktivieren Sie die Option „Überdrucken-Vorschau“, um eine genaue und konsistente Vorschau von Volltonfarben zu erhalten.
- (Acrobat, Illustrator, InDesign) Verwenden Sie Lab-Werte (Standardeinstellung), um vordefinierte Volltonfarben (z. B. Farben aus den Bibliotheken TOYO, PANTONE, DIC und HKS) anzuzeigen und in Prozessfarben zu konvertieren. Lab-Werte bieten die höchste Genauigkeit und gewährleisten die konsistente Anzeige von Farben in allen Creative Suite-Anwendungen. Wenn Sie die Anzeige und Ausgabe dieser Farben an frühere Versionen von Illustrator oder InDesign anpassen möchten, verwenden Sie stattdessen die CMYK-Äquivalente. Ein Anleitung für den Wechsel zwischen Lab-Werten und CMYK-Werten für Volltonfarben finden Sie in der Hilfe von Illustrator bzw. InDesign.

Hinweis: *Durch das Farbmanagement für Volltonfarben wird auf dem Testdrucker und dem Monitor eine starke Annäherung der jeweiligen Volltonfarbe erreicht. Es ist jedoch schwierig, eine Volltonfarbe auf einem Bildschirm oder Testdrucker exakt auszugeben, da viele Volltondruckfarben außerhalb des Farbraums solcher Geräte liegen.*

Farbmanagement für importierte Bilder

Farbmanagement für importierte Bilder (Illustrator, InDesign)

Wie importierte Bilder in den Farbraum eines Dokuments integriert werden, hängt davon ab, ob das Bild ein eingebettetes Profil hat:

- Wenn Sie ein Bild importieren, das kein Profil enthält, verwendet die Adobe-Anwendung zur Definition der Farben des Bildes das aktuelle Dokumentprofil.
- Wenn Sie ein Bild importieren, das ein eingebettetes Profil enthält, bestimmen die Farbrichtlinien im Dialogfeld „Farbeinstellungen“, wie die Adobe-Anwendung das Profil handhabt.

Siehe auch

„Optionen für Farbmanagement-Richtlinien“ auf Seite 534

Verwenden sicherer CMYK-Workflows

Ein sicherer CMYK-Workflow gewährleistet, dass CMYK-Farbnummern in allen Bearbeitungsphasen bis zum endgültigen Ausgabegerät beibehalten und nicht vom Farbmanagementsystem konvertiert werden. Dieser Workflow empfiehlt sich, wenn Sie das Farbmanagement schrittweise einführen möchten. Beispielsweise können Sie CMYK-Profile für die Prüfung von Dokumenten im Digitalproof und Probedruck verwenden, ohne dass es bei der endgültigen Ausgabe zu unerwünschten Farbkonvertierungen kommen kann.

Illustrator und InDesign unterstützen standardmäßig einen sicheren CMYK-Workflow. Beim Öffnen oder Importieren von CMYK-Bildern mit eingebettetem Profil ignoriert die Anwendung deshalb das Profil und behält die rohen Farbnummern bei. Wenn die Anwendung die Farbnummern gemäß einem eingebetteten Profil anpassen soll, stellen Sie die CMYK-Farbrichtlinie im Dialogfeld „Farbeinstellungen“ auf „Eingebettete Profile beibehalten“ ein. Sie können den CMYK-Workflow einfach wiederherstellen, indem Sie die CMYK-Farbrichtlinie wieder auf „Werte erhalten (verknüpfte Profile ignorieren)“ (InDesign) einstellen.

Wenn Sie ein Dokument drucken oder als Adobe PDF speichern, können Sie die sicheren CMYK-Einstellungen außer Kraft setzen. Dabei kann es jedoch zu einer Neuseparation von Farben kommen, beispielsweise könnten Objekte in reinem CMYK-Schwarz als Tiefschwarz neu separiert werden. Weitere Informationen über die Farbmanagement-Optionen für das Drucken und Speichern von PDF-Dateien finden Sie in der Hilfe.

Siehe auch

„Optionen für Farbmanagement-Richtlinien“ auf Seite 534

Farbmanagement-Vorbereitung bei importierten Grafiken

Orientieren Sie sich an den folgenden allgemeinen Richtlinien, wenn Sie Grafiken für das Farbmanagement in Adobe-Anwendungen vorbereiten:

- Betten Sie beim Speichern der Datei ein ICC-konformes Profil ein. Die folgenden Dateiformate unterstützen eingebettete Profile: JPEG, PDF, PSD (Photoshop), AI (Illustrator), INDD (InDesign), Photoshop EPS, Großes Dokumentformat und TIFF.
- Wenn Sie eine Farbgrafik für mehrere Ausgabegeräte oder Medien verwenden möchten, z. B. für Druck, Video und das Web, bereiten Sie die Grafiken, soweit möglich, mit RGB- oder Lab-Farben vor. Wenn Sie die Grafik in einem anderen Farbmodell als RGB oder Lab speichern müssen, bewahren Sie eine Kopie der Originalgrafik auf. Die RGB- und Lab-Farbmodelle bieten einen größeren Farbumfang, als die meisten Ausgabegeräte reproduzieren können, sodass möglichst viele Farbinformationen beibehalten werden, bevor die Konvertierung in einen kleineren Ausgabefarbumfang erfolgt.

Siehe auch

„Einbetten eines Farbprofils“ auf Seite 529

Anzeigen und Ändern der Profile von importierten Bitmap-Bildern (InDesign)

In InDesign können Sie Profile von importierten Bitmap-Bildern anzeigen, außer Kraft setzen und deaktivieren. Dies kann erforderlich sein, wenn Sie ein Bild importieren, das kein Profil enthält oder dessen Profil fehlerhaft eingebettet ist. Wenn zum Beispiel das Standardprofil des Scanner-Herstellers eingebettet wurde, Sie jedoch inzwischen ein angepasstes Profil generiert haben, können Sie das neuere Profil zuweisen.

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn sich die Grafik bereits im Layout befindet, markieren Sie sie und wählen Sie „Objekt“ > „Farbeinstellungen für Bild“.
- Zum Importieren der Grafik wählen Sie „Datei“ > „Platzieren“, aktivieren „Importoptionen anzeigen“, suchen und öffnen die Datei und klicken auf die Registerkarte „Farbe“.

2 Wählen Sie unter „Profil“ das Quellprofil aus, das auf die Grafik im Dokument angewendet werden soll. Wenn gerade ein Profil eingebettet ist, wird der Name am Anfang des Menüs „Profil“ angezeigt.

3 (Optional) Wählen Sie eine Renderpriorität und klicken Sie dann auf „OK“. In der Regel erzielen Sie mit der Standardeinstellung für die Renderpriorität die besten Ergebnisse.

Hinweis: *Sie können auch Profile für Objekte in Acrobat anzeigen und ändern.*

Siehe auch

„Konvertieren von Dokumentfarben in ein anderes Profil (Photoshop)“ auf Seite 531

Farbmanagement für Dokumente zur Online-Anzeige

Farbmanagement für Dokumente zur Onlineanzeige

Das Farbmanagement für die Online-Anzeige unterscheidet sich stark vom Farbmanagement für Druckmedien. Bei Druckmedien ist eine wesentlich höhere Kontrolle über das Erscheinungsbild des endgültigen Dokuments möglich. Bei Online-Medien wird das Dokument auf vielen verschiedenen, möglicherweise unkalibrierten Bildschirmen und Grafikanzeigesystemen dargestellt, sodass Sie wesentlich weniger Kontrollmöglichkeiten bezüglich der Farbkonsistenz haben.

Wenn Sie das Farbmanagement für Dokumente einsetzen, die ausschließlich im Internet angezeigt werden, empfiehlt Adobe die Verwendung des sRGB-Farbraums. sRGB ist bei den meisten Adobe-Farbeinstellungen der standardmäßige Arbeitsfarbraum, Sie können sich jedoch im Dialogfeld „Farbeinstellungen“ (Photoshop, Illustrator, InDesign) bzw. in den Grundeinstellungen für das Farbmanagement (Acrobat) vergewissern, dass sRGB ausgewählt ist. Wenn der Arbeitsfarbraum auf sRGB eingestellt ist, verwenden alle von Ihnen erstellten RGB-Grafiken den sRGB-Farbraum.

Wenn Sie mit Bildern arbeiten, in die ein anderes Farbprofil als sRGB eingebettet ist, müssen Sie die Farben der Bilder in sRGB konvertieren, bevor Sie die Bilder für die Bereitstellung im Web speichern. Wenn Sie möchten, dass die Anwendung die Farben beim Öffnen eines Bildes automatisch in sRGB konvertiert, wählen Sie „In Arbeitsfarbraum konvertieren“ (Illustrator) als RGB-Farbmanagement-Richtlinie. (Achten Sie darauf, dass Ihr RGB-Arbeitsfarbraum auf sRGB eingestellt ist.) In Photoshop und InDesign können Sie die Farben auch manuell in sRGB konvertieren, indem Sie „Bearbeiten“ > „In Profil konvertieren“ wählen.

Hinweis: *In InDesign werden mit dem Befehl „In Profil konvertieren“ nur Farben für native (also nicht platzierte) Objekte im Dokument konvertiert.*

Siehe auch

„Wissenswertes zu Arbeitsfarbräumen“ auf Seite 532

„Optionen für Farbmanagement-Richtlinien“ auf Seite 534

Farbmanagement für PDF-Dokumente zur Onlineanzeige

Wenn Sie PDF-Dokumente exportieren, haben Sie die Möglichkeit, Profile einzubetten. Bei PDF-Dateien mit eingebetteten Profilen werden Farben konsistent reproduziert, wenn Acrobat 4.0 oder höher unter einem ordnungsgemäß konfigurierten Farbmanagementsystem ausgeführt wird.

Denken Sie daran, dass sich die Größe von PDF-Dateien durch das Einbetten von Farbprofilen erhöht. RGB-Profile sind in der Regel klein (ca. 3 KB), CMYK-Profile können dagegen eine Größe von 0,5 bis 2 MB aufweisen.

Siehe auch

„Drucken mit Farbmanagement“ auf Seite 524

Farbmanagement für HTML-Dokumente zur Onlineanzeige

Die wenigsten Webbrowser unterstützen Farbmanagement. Bei denjenigen, die es tun, kann man nicht in allen Fällen von Farbmanagement sprechen, weil sie unter Umständen auf Systemen mit nicht kalibrierten Monitoren laufen. Außerdem enthalten wenige Websites Bilder mit eingebetteten Profilen. Wenn Sie eine stark kontrollierte Umgebung verwalten, zum Beispiel das Intranet eines Kreativstudios, können Sie einen gewissen Grad an HTML-Farbmanagement für Bilder erreichen, indem Sie alle Benutzer mit einem Browser ausrüsten, der Farbmanagement unterstützt, und alle Monitore kalibrieren.

Anhand des sRGB-Farbraums können Sie eine Annäherung an das Erscheinungsbild von Farben auf nicht kalibrierten Monitoren erreichen. Da die Farbwiedergabe bei nicht kalibrierten Monitoren jedoch immer anders ausfällt, können Sie auch mithilfe der Vorschau nicht die gesamte Bandbreite möglicher Anzeigevarianten vorhersehen.

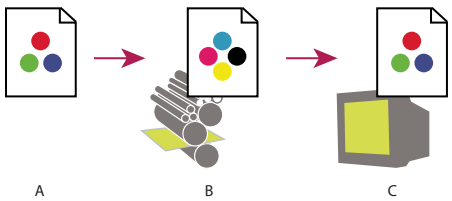
Prüfen von Farben

Wissenswertes zum Prüfen von Farben mit Digitalproofs

Im traditionellen Veröffentlichungs-Workflow erstellen Sie einen Probedruck Ihrer Dokumente, um die Farbdarstellung auf bestimmten Ausgabegeräten zu prüfen. Bei einem Workflow mit Farbmanagement können Sie sich die Präzision der Farbprofile zunutze machen, um den Proof des Dokuments direkt auf dem Bildschirm vorzunehmen. Sie können in einer Bildschirmvorschau simulieren, wie die Farben in Ihren Dokumenten bei Ausgabe mit bestimmten Geräten dargestellt werden.

Die Zuverlässigkeit eines Digitalproofs hängt von der Qualität Ihres Monitors, den Profilen des Monitors und der Ausgabegeräte sowie den Lichtverhältnissen Ihrer Arbeitsumgebung ab.

Hinweis: *An einem Digitalproof allein können Sie jedoch nicht erkennen, wie das Überdrucken beim Druck auf einer Offsetdruckmaschine aussehen wird. Wenn Sie mit Dokumenten arbeiten, in denen Überdrucken verwendet wurde, aktivieren Sie die Option „Überdrucken-Vorschau“, um das Überdrucken in einem Digitalproof genau darzustellen. Für Acrobat wird die Option „Überdrucken-Vorschau“ automatisch angewandt.*



Digitalproof zur Vorschau der Endausgabe eines Dokuments am Monitor verwenden
A. *Das Dokument wird in seinem Arbeitsfarbraum erstellt.* ***B.*** *Die Farbwerte des Dokuments werden in den Farbraum des ausgewählten Proof-Profils (normalerweise das Profil des Ausgabegeräts) übertragen.* ***C.*** *Der Monitor zeigt die Interpretation der Dokumentfarbwerte gemäß dem Proofprofil an.*

Digitalproofs

1 Wählen Sie „Ansicht“ > „Proof einrichten“ und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie eine Vorgabe, die der zu simulierenden Ausgabebedingung entspricht.
- Wählen Sie „Benutzerdefiniert“ (Photoshop, InDesign) oder „Anpassen“ (Illustrator), um eigene Proof-Einstellungen für eine bestimmte Ausgabebedingung zu erstellen. Mit dieser Option gewährleisten Sie die genaueste Vorschau des endgültigen gedruckten Dokuments.

2 Wählen Sie „Ansicht“ > „Farbproof“, um den Proof zu aktivieren bzw. zu deaktivieren. Wenn das Digitalproofing aktiviert ist, erscheint neben dem Befehl „Farbproof“ ein Häkchen und der Name der Proof-Vorgabe oder des Profils wird am oberen Rand des Dokumentfensters angezeigt.

Um die Farben im Originalbild und im Digitalproof miteinander zu vergleichen, öffnen Sie das Dokument in einem neuen Fenster, bevor Sie den Digitalproof einrichten.

Digitalproof-Vorgaben

CMYK-Arbeitsfarbraum Erstellt einen Digitalproof der Farben mithilfe des aktuellen, im Dialogfeld „Farbeinstellungen“ definierten CMYK-Arbeitsfarbraums.

Dokument-CMYK (InDesign) Erstellt einen Digitalproof der Farben mithilfe des CMYK-Profils des Dokuments.

Cyan-Platte Arbeitsfarbraum, Magenta-Platte Arbeitsfarbraum, Gelbe Platte Arbeitsfarbraum, Schwarze Platte Arbeitsfarbraum oder CMY-Platten Arbeitsfarbraum (Photoshop) Erstellt mithilfe des aktuellen CMYK-Arbeitsfarbraums einen Digitalproof spezifischer CMYK-Druckfarben.

Macintosh-RGB oder Windows-RGB (Photoshop und Illustrator) Erstellt einen Digitalproof der Farben in einem Bild mithilfe eines standardmäßigen Mac-OS-oder Windows-Monitors als zu simulierendem Proof-Profilfarbraum. Bei beiden Optionen wird angenommen, dass das simulierte Gerät das Dokument ohne Farbmanagement anzeigt. Diese Optionen sind nicht für Lab- oder CMYK-Dokumente verfügbar.

Monitor-RGB (Photoshop und Illustrator) Erstellt einen Digitalproof der Farben in einem RGB-Dokument mithilfe des aktuellen Monitorfarbraums als Proof-Profilfarbraum. Bei dieser Option wird angenommen, dass das simulierte Gerät das Dokument ohne Farbmanagement anzeigt. Diese Option ist für Lab- und CMYK-Dokumente nicht verfügbar.

Farbenblindheit (Photoshop und Illustrator) Erstellt einen Digitalproof mit Farben, die von farbenfehlsichtigen Menschen wahrgenommen werden können. Mit den beiden Proof-Optionen „Protanopie“ und „Deuteranopie“ kann die Farbwahrnehmung für Rot- bzw. Grünblindheit, die am stärksten verbreiteten Formen der Farbenfehlsichtigkeit, angenähert werden. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Digitalproof unter Berücksichtigung von Farbenblindheit (Photoshop und Illustrator)“ auf Seite 523.

Benutzerdefinierte Digitalproof-Optionen

Zu simulierendes Gerät Gibt das Farbprofil des Geräts an, für das der Proof erstellt werden soll. Wie nützlich das ausgewählte Profil ist, hängt davon ab, wie genau es das Verhalten des Geräts beschreibt. Häufig sind es eigene Profile für bestimmte Papier- und Druckerkombinationen, die den genauesten Digitalproof gewährleisten.

CMYK-Werte erhalten oder RGB-Werte erhalten Simuliert, wie die Farben aussehen werden, wenn sie nicht in den Farbraum des Ausgabegeräts konvertiert werden. Diese Option empfiehlt sich insbesondere, wenn Sie mit einem sicheren CMYK-Workflow arbeiten.

Renderpriorität/Rendermethode (Photoshop und Illustrator) Wenn die Option „Nummern beibehalten“ deaktiviert ist, gibt diese Option eine Renderpriorität für die Konvertierung der Farben auf das zu simulierende Gerät an.

Tiefenkompensierung verwenden (Photoshop) Sorgt dafür, dass die Schattendetails im Bild beibehalten werden, indem der gesamte Dynamikbereich des Ausgabegeräts simuliert wird. Wählen Sie diese Option, wenn Sie vorhaben, beim Drucken Tiefenkompensierung zu verwenden (was sich in den meisten Fällen empfiehlt).

Papierfarbe simulieren Simuliert das gebrochene Weiß echten Papiers gemäß dem Proofprofil. Diese Option wird nicht von allen Profilen unterstützt.

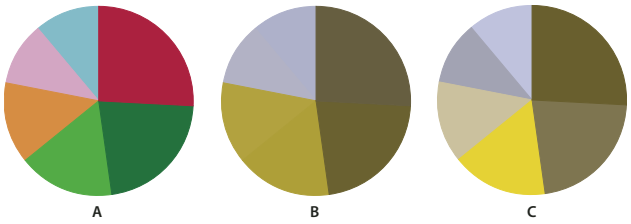
Schwarze Druckfarbe simulieren Simuliert das Dunkelgrau, das auf vielen Druckern anstelle eines echten Schwarz ausgegeben wird, gemäß dem Proofprofil. Diese Option wird nicht von allen Profilen unterstützt.

Sollen in Photoshop die eigenen Proof-Einstellungen als Standard-Proof-Einstellungen für alle Dokumente verwendet werden, schließen Sie alle Dokumentfenster, bevor Sie „Ansicht“ > „Proof einrichten“ > „Benutzerdefiniert“ wählen.

Digitalproof unter Berücksichtigung von Farbenblindheit (Photoshop und Illustrator)

Mit dem CUD-Konzept (Color Universal Design) wird erreicht, dass grafische Informationen präzise so dargestellt werden, wie sie von Menschen mit unterschiedlich ausgeprägter Farbsichtigkeit – auch Farbenblindheit – wahrgenommen werden. In einigen Ländern sind Richtlinien in Kraft, die für Darstellungen im öffentlichen Raum CUD-konforme Grafiken vorschreiben.

Die häufigsten Arten von Farbenblindheit sind Rotblindheit (Protanopie) und Grünblindheit (Deuteranopie). Etwa ein Drittel der Farbenfehlsichtigen können rot bzw. grün überhaupt nicht wahrnehmen, die meisten anderen Betroffenen haben schwächer ausgeprägte Formen der Farbenblindheit.



***A.** Originalbild **B.** Proof zur Simulation von Farbenblindheit **C.** Optimierte Gestaltung*

Führen Sie zum Ermitteln, ob ein Dokument CUD-konform ist, die folgenden Schritte aus:

1. Konvertieren Sie das Dokument in den RGB-Farbmodus. Dieser Modus ermöglicht die genauesten Digitalproofs für Farbenblindheit.
2. (Optional) Wählen Sie zum gleichzeitigen Anzeigen von Originaldokument und Digitalproof den Befehl „Fenster“ > „Neues Fenster“ (Illustrator) bzw. „Fenster“ > „Anordnen“ > „Neues Fenster“ (Photoshop).
3. Wählen Sie „Ansicht“ > „Proof einrichten“ > „Farbenblindheit“ und anschließend entweder „Protanopie“ oder „Deuteranopie“. (Um die CUD-Vorgaben einzuhalten, sollten Sie Ihr Dokument in beiden Ansichten prüfen.)

In Photoshop haben Sie die Möglichkeit, den Proof zu drucken. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt über das Erstellen eines Probedrucks in der Photoshop-Hilfe.

Wenn Objekte auf Proofs unter Berücksichtigung von Farbenblindheit schwer zu unterscheiden sind, sollten Sie das Design entsprechend anpassen. Sie haben dabei folgende Möglichkeiten:

- Ändern Sie Helligkeit oder Farbton:
  - Reines Rot erscheint tendenziell dunkel und trüb; Orangerot ist leichter zu erkennen.
  - Bläuliches Grün wird weniger leicht verwechselt als gelbliches Grün.
  - Grau kann mit Magenta, Rosa, Hellgrün oder Smaragdgrün verwechselt werden.
  - Die folgenden Kombinationen sollten möglichst vermieden werden: Rot und Grün; Gelb und Hellgrün; Hellblau und Rosa; Dunkelblau und Violett.
- Verwenden Sie andere Muster oder Formen.
- Fügen Sie an Grenzen zwischen Farben breite Trennungslinien in weiß, schwarz oder dunklen Farben ein.
- Setzen Sie unterschiedliche Schriftfamilien oder Schriftschnitte ein.

Speichern und Laden benutzerdefinierter Proof-Einstellungen

1. Wählen Sie „Ansicht“ > „Proof einrichten“ > „Benutzerdefiniert“.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie zum Speichern benutzerdefinierter Proof-Einstellungen auf „Speichern“. Sorgen Sie dafür, dass die neue Vorgabe im Menü „Ansicht“ > „Proof einrichten“ aufgeführt wird, indem Sie die Vorgabe im Standardverzeichnis speichern.
- Klicken Sie zum Laden benutzerdefinierter Proof-Einstellungen auf „Laden“.

Digitalproof von Farben (Acrobat)

1 Wählen Sie „Erweitert“ > „Druckproduktion“ > „Ausgabevorschau“.

2 Wählen Sie im Menü „Simulatonsprofil“ das Farbprofil eines bestimmten Ausgabegeräts.

3 Wählen Sie eine Digitalproof-Option:

Schwarze Druckfarbe simulieren Simuliert das Dunkelgrau, das auf vielen Druckern anstelle eines echten Schwarz ausgegeben wird, gemäß dem Proofprofil. Diese Option wird nicht von allen Profilen unterstützt.

Papierfarbe simulieren Simuliert das gebrochene Weiß echten Papiers gemäß dem Proofprofil. Diese Option wird nicht von allen Profilen unterstützt.

Farbmanagement für Dokumente beim Drucken

Drucken mit Farbmanagement

Mithilfe der Farbmanagement-Optionen für das Drucken können Sie angeben, wie Adobe-Anwendungen die ausgegebenen Bilddaten handhaben sollen, damit der Drucker die Farben so druckt, wie Sie sie auf dem Bildschirm sehen. Welche Optionen für das Drucken von Dokumenten mit Farbmanagement zur Verfügung stehen, hängt von der jeweiligen Adobe-Anwendung sowie vom gewählten Ausgabegerät ab. Im Allgemeinen haben Sie für das Farbmanagement beim Drucken die folgenden Möglichkeiten:

- Farben vom Drucker bestimmen lassen.
- Farben von der Anwendung bestimmen lassen.
- (Photoshop und InDesign) Kein Farbmanagement verwenden. Bei diesem Workflow werden keine Farben konvertiert. Unter Umständen müssen Sie auch das Farbmanagement im Druckertreiber deaktivieren. Diese Methode eignet sich vor allem für das Drucken von Testdokumenten oder zum Generieren von eigenen Profilen.

Bestimmen der Farben beim Drucken vom Drucker

In diesem Workflow konvertiert die Anwendung keine Farben, sondern sendet alle notwendigen Konvertierungsinformationen an das Ausgabegerät. Diese Methode ist besonders für das Drucken auf Tintenstrahl-Fotodruckern geeignet, da jede Kombination aus Papiertyp, Druckauflösung und zusätzlichen Druckparametern (z. B. Hochgeschwindigkeitsdruck) ein anderes Profil erfordert. Die Treiber der meisten Tintenstrahl-Fotodrucker enthalten relativ exakte Profile – das Profil vom Drucker wählen zu lassen spart somit Zeit und verhindert Fehler. Außerdem empfiehlt sich diese Vorgehensweise, wenn Sie mit dem Umgang mit Farbmanagement nicht vertraut sind.

Wenn Sie dieses Verfahren wählen, müssen Sie unbedingt Druckoptionen festlegen und das Farbmanagement im Druckertreiber aktivieren. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Hilfe.

Wenn Sie einen PostScript-Drucker verwenden, können Sie das *PostScript-Farbmanagement* nutzen. Das PostScript-Farbmanagement ermöglicht unseparierte Ausgabe und Farbseparationen im Raster Image Processor (RIP) (dieses Verfahren wird als *In-RIP-Separationen* bezeichnet), sodass in einem Programm nur Separationsparameter festgelegt werden müssen, wobei das Gerät dann die endgültigen Farbwerte berechnet. Für Ausgabe-Workflows mit PostScript-Farbmanagement sind Ausgabegeräte erforderlich, die PostScript-Farbmanagement mit PostScript Level 2 ab Version 2017 oder PostScript Level 3 unterstützen.

Bestimmen der Farben beim Drucken von der Anwendung

In diesem Workflow erfolgt die gesamte Farbkonvertierung durch die Anwendung, sodass für ein Ausgabegerät spezifische Farbdaten generiert werden. Die Anwendung verwendet die zugeordneten Farbprofile, um die Farben in den Farbumfang des Ausgabegeräts zu konvertieren, und sendet die resultierenden Werte an das Ausgabegerät. Die Genauigkeit dieser Methode hängt von der Genauigkeit des gewählten Druckerprofils ab. Verwenden Sie diesen Workflow, wenn Sie für jede Kombination von Drucker, Druckfarbe und Papier über ein spezielles ICC-Profil verfügen.

Wenn Sie diese Option wählen, müssen Sie das Farbmanagement im Druckertreiber unbedingt deaktivieren. Wenn das Farbmanagement beim Drucken gleichzeitig von der Anwendung und vom Druckertreiber ausgeführt wird, ergeben sich unvorhersehbare Farben. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Hilfe.

Benutzerdefinierte Profile für Desktop-Drucker

Wenn die mit dem Drucker gelieferten Ausgabeprofile Ihre Anforderungen nicht erfüllen, können Sie auf folgende Weise benutzerdefinierte Profile beziehen:

- Erwerben Sie ein Profil für die betreffende Kombination von Druckertyp und Papier. Dies ist in der Regel die einfachste und kostengünstigste Methode.
- Erwerben Sie ein Profil, das eigens für Ihre Kombination von Druckermodell und Papier erstellt wird. Hierfür müssen Sie mit dem betreffenden Drucker und Papier ein Profilerstellungsdokument drucken und dieses an ein Unternehmen weiterleiten, das dann ein passendes Profil erstellt. Diese Vorgehensweise ist teurer als der Kauf eines Standardprofils, kann jedoch bessere Ergebnisse liefern, da fertigungsbedingte Unterschiede bei Druckern kompensiert werden.
- Erstellen Sie Ihr eigenes Profil mit einem scannergestützten System. Hierzu benötigen Sie eine Profilerstellungssoftware und einen Flachbett-Scanner, um das Profilerstellungsdokument einzuscannen. Diese Methode kann bei Mattpapier hervorragende Ergebnisse liefern, nicht aber bei Hochglanzpapier. (Hochglanzpapier enthält häufig fluoreszierende Aufheller, die für einen Scanner anders aussehen als unter Raumbeleuchtung.)
- Erzeugen Sie Ihr eigenes Profil mit einem Hardware-Profilerstellungstool. Diese Vorgehensweise ist teuer, liefert jedoch unter Umständen die besten Ergebnisse. Ein gutes Hardware-Tool kann auch bei Verwendung von Hochglanzpapier ein akkurates Profil erzeugen.
- Passen Sie ein mit einer der oben genannten Methoden erstelltes Profil mithilfe einer Profilbearbeitungssoftware an. Diese Software ist u. U. kompliziert zu bedienen, sie ermöglicht Ihnen jedoch die Korrektur von Problemen bei einem Profil oder einfach die genauere Anpassung eines Profils an Ihre Vorstellungen.

Siehe auch

„Installieren eines Farbprofils“ auf Seite 529

Farbmanagement für PDF-Dokumente zum Drucken

Wenn Sie Adobe PDF-Dokumente für den gewerblichen Druck erstellen, können Sie angeben, wie Farbinformationen dargestellt werden. Dies geht am einfachsten, wenn Sie einen PDF/X-Standard verwenden, Sie können jedoch auch manuell Farbverarbeitungsoptionen im Bereich „Ausgabe“ des Dialogfelds „PDF“ angeben. Weitere Informationen über PDF/X und die Erstellung von PDF-Dateien finden Sie in der Hilfe.

Im Allgemeinen stehen bei der Erstellung von PDF-Dateien die folgenden Farbverarbeitungsoptionen zur Auswahl:

- (PDF/X3) Konvertiert Farben nicht. Wählen Sie diese Vorgehensweise beim Erstellen von Dokumenten, die auf verschiedenen oder unbekannten Geräten gedruckt oder angezeigt werden. Wenn Sie einen PDF/X3-Standard wählen, werden automatisch Farbprofile in die PDF-Dateien eingebettet.
- (PDF/X1a) Konvertiert alle Farben in den CMYK-Zielfarbraum. Wählen Sie diese Vorgehensweise beim Erstellen von druckfertigen Dateien, bei denen keine weitere Farbkonvertierung erforderlich ist. Wenn Sie einen PDF/X1a-Standard wählen, werden keine Farbprofile in die PDF-Dateien eingebettet.
- (Illustrator und InDesign) Konvertiert Farben mit eingebettetem Profil in den Zielfarbraum, behält jedoch die Werte von Farben ohne eingebettetes Profil bei. Diese Option können Sie manuell im Bereich „Ausgabe“ des Dialogfelds „PDF“ angeben. Wählen Sie diese Vorgehensweise, wenn Dokumente CMYK-Bilder ohne Farbmanagement enthalten und Sie sichergehen möchten, dass die Farbnummern beibehalten werden.

Hinweis: *Alle Volltonfarbinformationen bleiben bei der Farbumwandlung erhalten. Nur die Prozessfarbenäquivalente werden in den gewählten Farbraum umgewandelt.*

Siehe auch

„Verwenden sicherer CMYK-Workflows“ auf Seite 518

Arbeiten mit Farbprofilen

Wissenswertes zu Farbprofilen

Für ein präzises und konsistentes Farbmanagement benötigen Sie ein genaues, ICC-konformes Profil für alle Farbausgabegeräte. Ohne ein genaues Scannerprofil kann ein perfekt eingescanntes Bild beispielsweise in einem anderen Programm inkorrekt dargestellt werden, weil sich Scanner und Anzeigeprogramm unterscheiden. Diese verfälschte Darstellung veranlasst Sie ggf. zu unnötigen, zeitraubenden und höchstwahrscheinlich negativen „Korrekturen“ an einem bereits völlig zufrieden stellenden Bild. Mit einem präzisen Profil kann eine Anwendung beim Importieren des Bildes die Geräteunterschiede korrigieren und die tatsächlichen Farben des Originals darstellen.

Farbmanagementsysteme arbeiten mit den folgenden Arten von Profilen:

Monitorprofile Beschreiben, wie der Monitor derzeit Farben reproduziert. Dieses Profil sollten Sie vor allen anderen Profilen erstellen, da korrekt angezeigte Farben auf dem Monitor die Voraussetzung für das Treffen wichtiger Farbentscheidungen im Designprozess sind. Wenn die Darstellung auf dem Monitor nicht den tatsächlichen Farben in Ihrem Dokument entspricht, kann die Farbkonsistenz nicht gewährleistet werden.

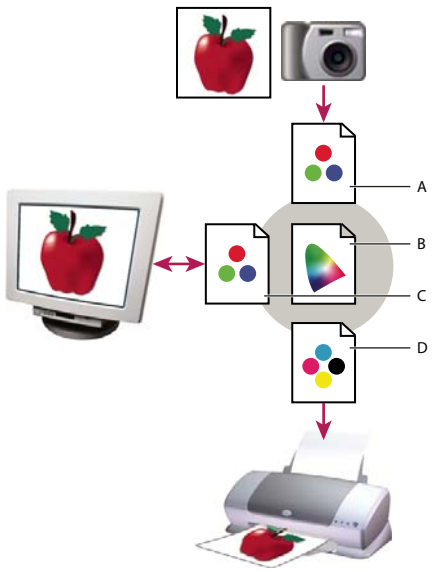
Eingabegeräteprofile Beschreiben, welche Farben ein Eingabegerät erfassen oder scannen kann. Wenn Ihre Digitalkamera mehrere Profile bietet, empfiehlt Adobe die Auswahl von Adobe RGB. Alternativ können Sie sRGB verwenden (Standardeinstellung bei den meisten Kameras). Fortgeschrittene Benutzer können auch den Einsatz verschiedener Profile für unterschiedliche Lichtquellen in Betracht ziehen. Für Scanner erstellen Fotografen mitunter für jeden eingescannten Filmtyp oder für die Filme unterschiedlicher Marken separate Profile.

Ausgabegeräteprofile Beschreiben den Farbraum von Ausgabegeräten wie Desktop-Druckern und Druckmaschinen. Das Farbmanagementsystem verwendet Ausgabegeräteprofile, um die Farben in einem Dokument den Farben im Farbraum eines Ausgabegeräts ordnungsgemäß zuzuweisen. Das Ausgabeprofil muss auch die jeweiligen Druckbedingungen wie die Art des Papiers und der Druckfarbe berücksichtigen. Auf Hochglanzpapier kann ein anderer Farbumfang dargestellt werden als auf mattem Papier.

Die meisten Druckertreiber enthalten Farbprofile. Sie sollten diese Profile testen, bevor Sie Geld für benutzerdefinierte Profile ausgeben.

Dokumentprofile Definieren den spezifischen RGB- oder CMYK-Farbraum eines Dokuments. Wenn einem Dokument ein Profil zugeordnet wird, d. h. wenn das Dokument *mit Tags versehen* wird, stellt die Anwendung eine Definition des tatsächlichen Erscheinungsbilds der Farben im Dokument bereit. R=127, G=12, B=107 ist beispielsweise nur ein Satz von Zahlen, der auf jedem Gerät anders dargestellt wird. Wenn jedoch der Farbraum Adobe RGB zugeordnet ist, geben diese Zahlen eine bestimmte Farbe oder Wellenlänge an, in diesem Fall ein bestimmtes Violett.

Wenn das Farbmanagement aktiviert ist, weisen Adobe-Anwendungen neuen Dokumenten gemäß den im Dialogfeld „Farbeinstellungen“ gewählten Optionen für den Arbeitsfarbraum automatisch ein Profil zu. Dokumente ohne zugeordnete Profile sind Dokumente *ohne Tags*. Diese Dokumente enthalten nur Farbnummern als Rohwerte. Bei Dokumenten ohne Tags verwenden Adobe-Anwendungen zum Anzeigen und Bearbeiten von Farben das Profil des aktuellen Arbeitsfarbraums.



Farbmanagement mit Profilen
A. *Profile beschreiben die Farbräume des Eingabegeräts und des Dokuments.* ***B.*** *Anhand der Profilbeschreibungen bestimmt das Farbmanagementsystem die tatsächlichen Farben des Dokuments.* ***C.*** *Vom Monitorprofil erhält das Farbmanagementsystem die Informationen zur Übertragung der numerischen Werte aus dem Dokument in den Farbraum des Monitors.* ***D.*** *Anhand des Ausgabegerätprofils überträgt das Farbmanagementsystem die numerischen Werte aus dem Dokument in die Farbwerte des Ausgabegeräts, sodass die Farben mit dem korrekten Erscheinungsbild gedruckt werden.*

Siehe auch

„Kalibrieren des Monitors und Erstellen eines Monitorprofils“ auf Seite 528

„Bestimmen der Farben beim Drucken vom Drucker“ auf Seite 524

„Benutzerdefinierte Profile für Desktop-Drucker“ auf Seite 525

„Wissenswertes zu Arbeitsfarbräumen“ auf Seite 532

Wissenswertes zum Kalibrieren und Charakterisieren von Monitoren

Analysesoftware kann Ihren Monitor sowohl kalibrieren als auch charakterisieren. Durch die *Kalibrierung* wird der Bildschirm an einen vordefinierten Standard angepasst, beispielsweise zur Darstellung von Farben anhand der im Grafikgewerbe als Standard verwendeten Weißpunkt-Farbtemperatur von 5000 K (Kelvin). Bei der *Charakterisierung* des Monitors wird ein Profil erstellt, das beschreibt, wie der Monitor derzeit Farben reproduziert.

Bei der Monitorkalibrierung werden die folgenden Videoeinstellungen angepasst:

Helligkeit und Kontrast Die Stufen und der Bereich der Anzeigeintensität. Diese Steuerungen funktionieren genau wie die eines Fernsehers. Mit Kalibrierungsdienstprogrammen können Sie einen optimalen Helligkeits- und Kontrastbereich für die Kalibrierung einstellen.

Gamma Die Helligkeit der mittleren Tonwerte. Die von einem Bildschirm zwischen Schwarz und Weiß erzeugten Werte sind nicht linear. In einer grafischen Darstellung ergeben die Werte keine gerade Linie, sondern eine Kurve. Gamma definiert den Wert dieser Kurve auf halbem Weg zwischen Schwarz und Weiß.

Phosphor Die Substanzen, mit denen CRT-Monitore (CRT, Kathodenstrahlröhre) Licht ausstrahlen. Verschiedene Phosphor-Farben haben unterschiedliche Farbmerkmale.

Weißpunkt Die Farbe und Intensität des hellsten Weiß, das der Monitor reproduzieren kann.

Kalibrieren des Monitors und Erstellen eines Monitorprofils

Beim Kalibrieren passen Sie den Monitor an, sodass er bestimmte Spezifikationen erfüllt. Nach der Kalibrierung können Sie in der Profilsoftware ein Farbprofil speichern. Das Profil beschreibt das Farbverhalten des Monitors – welche Farben angezeigt werden können und wie numerische Farbwerte in einem Bild konvertiert werden müssen, damit sich die Farben korrekt darstellen lassen.

1. Stellen Sie sicher, dass Ihr Monitor seit mindestens einer halben Stunde eingeschaltet ist. Dadurch hat der Monitor ausreichend Zeit zum Aufwärmen und liefert eine konsistentere Ausgabe.
2. Stellen Sie sicher, dass die Anzeige auf dem Monitor mit mindestens Tausenden von Farben erfolgt. Ideal wären Millionen von Farben bzw. mindestens 24-Bit.
3. Entfernen Sie bunte Hintergrundmuster vom Monitor-Desktop und stellen Sie die Desktop-Anzeige auf neutrale Graustufen ein. Unruhige Muster oder kräftige Farben um ein Dokument herum stören die präzise Farbwahrnehmung.
4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um den Monitor zu kalibrieren und ein Profil zu erstellen:

- Installieren Sie unter Windows ein Dienstprogramm zur Monitorkalibrierung und führen Sie es aus.
- Verwenden Sie unter Mac OS das Dienstprogramm „Kalibrieren“, das Sie unter „Systemeinstellungen“ > „Anzeigen“ > „Farbe“ finden.
- Die besten Ergebnisse erhalten Sie, wenn Sie Software und Messgeräte von anderen Herstellern verwenden. Im Allgemeinen lassen sich mithilfe eines Messgeräts, zum Beispiel eines Colorimeters, in Kombination mit Software präzisere Profile erstellen, weil das Gerät die auf einem Monitor angezeigten Farben sehr viel genauer messen kann als das menschliche Auge.

Hinweis: *Da sich die Monitorleistung im Laufe der Zeit ändert und verschlechtert, sollten Sie den Monitor einmal pro Monat neu kalibrieren und ein neues Profil erstellen. Wenn sich der Monitor nur schwer oder gar nicht für einen Standard kalibrieren lässt, ist er eventuell zu alt und verblasst.*

Die meisten Profilprogramme legen das neue Profil automatisch als Standard-Monitorprofil fest. Eine Anleitung zum manuellen Zuweisen des Monitorprofils finden Sie in der Hilfe des Betriebssystems.

Installieren eines Farbprofils

Farbprofile werden beim Installieren eines neuen Geräts Ihrem System hinzugefügt. Die Genauigkeit dieser Profile (oft als *generische Profile* oder *vorgefertigte Profile* bezeichnet) ist von Hersteller zu Hersteller verschieden. Außerdem können Sie Geräteprofile auch von Ihrem Dienstleister erhalten, aus dem Internet herunterladen oder mit professioneller Profilausrüstung *benutzerdefinierte Profile* selbst erstellen.

- Klicken Sie unter Windows ein Profil mit der rechten Maustaste an und wählen Sie „Profil installieren“. Sie können die Profile auch in den Ordner „WINDOWS\system32\spool\drivers\color“ kopieren.
- In Mac OS kopieren Sie die Profile in den Ordner „/Library/ColorSync/Profiles“ oder in den Ordner „/Benutzer/*Benutzername*/Library/ColorSync/Profiles“.

Nach der Installation von Farbprofilen müssen Sie die Adobe-Anwendungen neu starten.

Siehe auch

„Benutzerdefinierte Profile für Desktop-Drucker“ auf Seite 525

Einbetten eines Farbprofils

Um ein Farbprofil in ein Dokument einbetten zu können, das in Illustrator, InDesign oder Photoshop erstellt wurde, müssen Sie das Dokument in einem Format speichern bzw. in ein Format exportieren, das ICC-Profile unterstützt.

1. Konvertieren Sie das Dokument durch Speichern oder Exportieren in eines der folgenden Dateiformate: Adobe PDF, PSD (Photoshop), AI (Illustrator), INDD (InDesign), JPEG, Photoshop EPS, Großes Dokumentformat oder TIFF.
2. Wählen Sie die Option zum Einbetten von ICC-Profilen. Die genaue Bezeichnung und Position dieser Option ist bei den Anwendungen unterschiedlich. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Hilfe der jeweiligen Adobe-Anwendung.

Einbetten eines Farbprofils (Acrobat)

Sie können ein Farbprofil in ein Objekt oder in das gesamte PDF-Dokument einbetten. Acrobat fügt das Profil, das Sie im Dialogfeld „Farben konvertieren“ festlegen, an den ausgewählten Farbraum im PDF-Dokument an. Weitere Informationen finden Sie in den Abschnitten zum Thema Farbkonvertierung in der Acrobat-Hilfe.

Ändern des Farbprofils für ein Dokument

Es ist nicht sehr häufig notwendig, das Farbprofil eines Dokuments zu ändern, denn die Anwendung weist das Farbprofil automatisch gemäß den von Ihnen gewählten Einstellungen im Dialogfeld „Farbeinstellungen“ zu. Das manuelle Ändern des Farbprofils ist nur dann erforderlich, wenn Sie ein Dokument für ein anderes Ausgabeziel vorbereiten oder ein Richtlinienverhalten korrigieren möchten, das nicht mehr in dem Dokument eingesetzt werden soll. Die Profiländerung sollte jedoch nur von erfahrenen Benutzern vorgenommen werden.

Sie können das Farbprofil für ein Dokument auf folgende Weise ändern:

- Weisen Sie ein neues Profil zu. Die Farbwerte im Dokument bleiben unverändert, durch das neue Profil kann sich jedoch das Erscheinungsbild der auf dem Monitor angezeigten Farben stark ändern.
- Entfernen Sie das Profil, sodass das Dokument nicht mehr dem Farbmanagement unterliegt.
- (Acrobat, Photoshop, InDesign) Konvertieren Sie die Farben im Dokument in den Farbraum eines anderen Profils. Die Farbwerte werden verändert, um das ursprüngliche Erscheinungsbild der Farben zu erhalten.

Zuweisen oder Entfernen eines Farbprofils (Illustrator, Photoshop)

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Profil zuweisen“.

2 Wählen Sie eine Option und klicken Sie auf „OK“:

Farbmanagement auf dieses Dokument nicht anwenden Entfernt das vorhandene Profil aus dem Dokument. Aktivieren Sie diese Option nur, wenn Sie ganz sicher sind, dass kein Farbmanagement für dieses Dokument erfolgen soll. Nach dem Entfernen des Profils aus dem Dokument wird das Erscheinungsbild der Farben durch die Arbeitsfarbraum-Profile der Anwendung definiert.

Arbeitsfarbraum [Farbmodelle: Arbeitsfarbraum] Weist dem Dokument das Profil des Arbeitsfarbraums zu.

Profil Ermöglicht die Auswahl eines anderen Profils. Die Anwendung weist dem Dokument das neue Profil zu, ohne die Farben in den Profilfarbraum zu konvertieren. Das Erscheinungsbild der Farben auf Ihrem Monitor kann sich dadurch erheblich verändern.

Siehe auch

„Ändern des Farbprofils für ein Dokument“ auf Seite 529

Zuweisen oder Entfernen eines Farbprofils (InDesign)

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Profile zuweisen“.

2 Wählen Sie für „RGB-Profil“ und „CMYK-Profil“ eine der folgenden Optionen:

Löschen (aktuellen Arbeitsfarbraum verwenden) Entfernt das vorhandene Profil aus dem Dokument. Aktivieren Sie diese Option nur, wenn Sie ganz sicher sind, dass kein Farbmanagement für dieses Dokument erfolgen soll. Nach der Entfernung des Profils aus dem Dokument wird das Erscheinungsbild der Farben durch die Arbeitsfarbraum-Profile der Anwendung definiert und Sie können kein Profil mehr in das Dokument einbetten.

Aktuellen Arbeitsfarbraum zuweisen [Arbeitsfarbraum] Weist dem Dokument das Profil des Arbeitsfarbraums zu.

Profil zuweisen Ermöglicht die Auswahl eines anderen Profils. Die Anwendung weist dem Dokument das neue Profil zu, ohne die Farben in den Profilfarbraum zu konvertieren. Das Erscheinungsbild der Farben auf Ihrem Monitor kann sich dadurch erheblich verändern.

3 Wählen Sie für jedes Grafikformat im Dokument eine Renderpriorität aus. Sie können für jedes Grafikformat entweder eine der vier Standardprioritäten wählen oder aber die Option „Farbeinstellungspriorität verwenden“, bei der die Renderpriorität verwendet wird, die derzeit im Dialogfeld „Farbeinstellungen“ ausgewählt ist. Weitere Informationen zu Renderprioritäten finden Sie in der Hilfe.

Für Grafikformate stehen folgende Optionen zur Verfügung:

Flächenfarbenpriorität Legt die Renderpriorität für alle Vektorgrafiken (Flächenfarbbereiche) in programmeigenen InDesign-Objekten fest.

Standardbildpriorität Legt die Standard-Renderpriorität für in InDesign platzierte Bitmap-Bilder fest. Sie können diese Einstellung aber für einzelne Bilder übersteuern.

Priorität nach Transparenzberechnung Legt die Renderpriorität auf den Proof-Farbraum (bzw. den endgültigen Farbraum) für die Farben fest, die sich aus Transparenzinteraktionen auf der Seite ergeben. Verwenden Sie diese Option, wenn das Dokument transparente Objekte enthält.

4 Um die Auswirkungen des neuen Profils im Dokument anzuzeigen, wählen Sie „Vorschau“ und klicken Sie anschließend auf „OK“.

Siehe auch

„Ändern des Farbprofils für ein Dokument“ auf Seite 529

„Anzeigen und Ändern der Profile von importierten Bitmap-Bildern (InDesign)“ auf Seite 519

Konvertieren von Dokumentfarben in ein anderes Profil (Photoshop)

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „In Profil konvertieren“.

2 Wählen Sie unter „Zielfarbraum“ das Farbprofil, in das die Farben konvertiert werden sollen. Das Dokument wird konvertiert und mit Tags für das neue Profil versehen.

3 Wählen Sie unter „Konvertierungsoptionen“ (bzw. „Umwandlungsoptionen“) ein Farbmanagementmodul, eine Renderpriorität und Optionen für Schwarzpunkt und Dithering. (Siehe „Optionen für die Farbkonvertierung“ auf Seite 535.)

4 Aktivieren Sie „Auf Hintergrundebene reduzieren“, um alle Dokumentebenen bei der Konvertierung auf eine einzelne Ebene zu reduzieren.

5 Aktivieren Sie „Vorschau“, um die Auswirkungen der Konvertierung anzuzeigen.

Siehe auch

„Ändern des Farbprofils für ein Dokument“ auf Seite 529

Konvertieren von Dokumentfarben in Farbprofile des Typs „Mehrkanal“, „Geräteverknüpfung“ oder „Abstrakt“ (Photoshop)

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „In Profil umwandeln“.

2 Klicken Sie auf „Erweitert“. Die folgenden zusätzlichen ICC-Profiltypen sind unter „Zielfarbraum“ verfügbar:

Mehrkanal Profile, die mehr als vier Farbkanäle unterstützen. Diese sind nützlich, wenn mit mehr als vier Druckfarben gedruckt werden soll.

Geräteverknüpfung Profile, die einen Gerätefarbraum in einen anderen umwandeln, ohne dass ein Zwischenfarbraum erforderlich ist. Diese sind nützlich, wenn bestimmte Zuweisungen für Gerätewerte (z. B. „100 % Schwarz“) erforderlich sind.

Abstrakt Profile, die benutzerdefinierte Bildeffekte ermöglichen. Abstrakt-Profile können LAB-/XYZ-Werte sowohl für Eingabewerte als auch für Ausgabewerte umfassen. Dies erlaubt das Generieren eines benutzerdefinierten LUT, um den gewünschten Effekt zu erzielen.

Hinweis: *In der erweiterten Ansicht sind Graustufen-, RGB-, LAB- und CMYK-Farbprofile nach Kategorie gruppiert. In der Grundansicht sind sie im Profilmenü zusammengefasst.*

3 Aktivieren Sie „Vorschau“, um die Auswirkungen der Konvertierung anzuzeigen.

Siehe auch

„Ändern des Farbprofils für ein Dokument“ auf Seite 529

Konvertieren von Dokumentfarben in ein anderes Profil

Sie können Farben in einem PDF-Dokument mit dem Werkzeug „Farben konvertieren“ auf der Werkzeugleiste „Druckproduktion“ konvertieren. Weitere Informationen finden Sie in den Abschnitten zum Thema Farbkonvertierung in der Acrobat-Hilfe.

Farbeinstellungen

Anpassen von Farbeinstellungen

Bei den meisten Farbmanagement-Workflows ist es am besten, eine von Adobe Systems getestete Vorgabe-Farbeinstellung zu verwenden. Das Ändern einzelner Optionen empfiehlt sich nur, wenn Sie über gute Farbmanagementkenntnisse verfügen und genau wissen, welche Änderungen Sie vornehmen möchten.

Die benutzerdefinierten Optionen können Sie als Vorgabe speichern. Dadurch können Sie sie wiederverwenden und mit anderen Benutzern und Anwendungen austauschen.

- Klicken Sie im Dialogfeld „Farbeinstellungen“ auf „Speichern“, um die Farbeinstellungen als Vorgabe zu speichern. Um sicherzustellen, dass die Anwendung den Einstellungsnamen im Dialogfeld „Farbeinstellungen“ anzeigt, speichern Sie die Datei im Standardverzeichnis. Wenn Sie die Datei in einem anderen Verzeichnis speichern, müssen Sie sie laden, bevor Sie die Einstellung auswählen können.
- Klicken Sie zum Laden einer Farbeinstellungsvorgabe, die nicht im Standardverzeichnis gespeichert ist, im Dialogfeld „Farbeinstellungen“ auf „Laden“, wählen Sie die gewünschte Datei aus und klicken Sie auf „OK“.

Hinweis: *In Acrobat ist das Speichern benutzerdefinierter Farbeinstellungen nicht möglich. Wenn Sie in Acrobat externe benutzerdefinierte Farbeinstellungen verwenden möchten, müssen Sie die Datei in InDesign, Illustrator oder Photoshop erstellen und dann im standardmäßigen Ordner für Einstellungen speichern. Die Datei steht dann im Dialogfeld „Grundeinstellungen“ in der Kategorie „Farbmanagement“ zur Verfügung. Sie können dem Standard-Einstellungsordner auch manuell Einstellungen hinzufügen.*

Wissenswertes zu Arbeitsfarbräumen

Bei einem *Arbeitsfarbraum* handelt es sich um einen Übergangsfarbraum, der zum Definieren und Bearbeiten von Farbe in Adobe-Anwendungen dient. Jedem Farbmodell ist ein Arbeitsfarbraum-Profil zugeordnet. Sie können dieses Profil im Dialogfeld „Farbeinstellungen“ auswählen.

Ein Arbeitsfarbraum-Profil dient als Quellprofil für neu erstellte Dokumente, die auf dem zugehörigen Farbmodell basieren. Wenn z. B. Adobe RGB (1998) das aktuelle RGB-Arbeitsfarbraum-Profil ist, werden für alle neu erstellten RGB-Dokumente die Farben des Adobe RGB (1998)-Farbumfangs verwendet. Arbeitsfarbräume bestimmen außerdem das Erscheinungsbild von Farben in Dokumenten ohne Tags.

Wenn Sie ein Dokument öffnen, dessen eingebettetes Farbprofil nicht dem Profil des Arbeitsfarbraums entspricht, wendet die Anwendung eine *Farbmanagement-Richtlinie* an, um die Verarbeitungsweise für die Farbdaten zu bestimmen. In den meisten Fällen gibt die Standardrichtlinie die Beibehaltung des eingebetteten Profils vor.

Siehe auch

„Wissenswertes zu fehlenden Farbprofilen und Profilkonflikten“ auf Seite 533

„Optionen für Farbmanagement-Richtlinien“ auf Seite 534

Arbeitsfarbraum-Optionen

In Photoshop, Illustrator und InDesign wählen Sie zum Anzeigen von Optionen für den Arbeitsfarbraum „Bearbeiten“ > „Farbeinstellungen“. Wählen Sie in Acrobat im Dialogfeld „Grundeinstellungen“ die Kategorie „Farbmanagement“.

Zum Anzeigen einer Profilbeschreibung wählen Sie das Profil aus und setzen den Zeiger auf seinen Namen. Die Beschreibung wird am unteren Rand des Dialogfelds angezeigt.

RGB Legt den RGB-Farbraum der Anwendung fest. Im Allgemeinen ist „Adobe RGB" oder „sRGB" dem Profil eines bestimmten Geräts (z. B. einem Monitorprofil) vorzuziehen.

sRGB wird zum Vorbereiten von Bildern für das Internet empfohlen, da dieses Profil den Farbraum des Standardbildschirms für die Anzeige von Bildern im Internet definiert. sRGB ist auch eine gute Wahl für die Bearbeitung von Bildern aus handelsüblichen Digitalkameras, da sRGB bei den meisten dieser Kameras als Standardfarbraum eingestellt ist.

Adobe RGB wird zum Vorbereiten von Dokumenten für den Druck empfohlen, da der Farbumfang von Adobe RGB einige druckbare Farben (insbesondere Cyan- und Blautöne) umfasst, die mit sRGB nicht definiert werden können. Adobe RGB ist auch eine gute Wahl für die Bearbeitung von Bildern aus Digitalkameras für Profis, da Adobe RGB bei den meisten dieser Kameras als Standard-Farbraum eingestellt ist.

CMYK Legt den CMYK-Farbraum der Anwendung fest. Alle CMYK-Arbeitsfarbräume sind geräteabhängig, das heißt, sie beruhen auf einer konkreten Kombination von Druckfarben und Papier. Die von Adobe bereitgestellten CMYK-Arbeitsfarbräume basieren auf standardmäßigen gewerblichen Druckbedingungen.

Graustufen (Photoshop, Acrobat) Legt den Graustufen-Farbraum der Anwendung fest.

Schmuck (Photoshop) Bestimmt den Tonwertzuwachs für die Anzeige von Schmuckfarbkanälen und Duplexfarben.

Hinweis: *In Acrobat können Sie zum Anzeigen und Drucken statt eines Dokumentfarbraums den Farbraum in einer eingebetteten Ausgabe-Intention verwenden. Weitere Informationen zu Ausgabe-Intentionen (Output Intents) finden Sie in der Acrobat-Hilfe.*

Adobe-Anwendungen werden mit mehreren standardmäßigen Arbeitsfarbraum-Profilen geliefert, die von Adobe Systems getestet wurden und für die meisten Farbmanagement-Workflows empfohlen werden. Standardmäßig werden nur diese Profile in den Menüs der Arbeitsfarbräume angezeigt. Zum Anzeigen weiterer auf dem System installierter Farbprofile wählen Sie „Erweiterter Modus" (Illustrator und InDesign) oder „Erweiterte Optionen" (Photoshop). Farbprofile werden nur in den Menüs der Arbeitsfarbräume angezeigt, wenn sie bidirektional sind, d. h. Spezifikationen für die Konvertierung in und aus Farbräumen enthalten.

Hinweis: *In Photoshop können Sie benutzerdefinierte Arbeitsfarbraum-Profile erstellen. Adobe empfiehlt jedoch, ein standardmäßiges Arbeitsfarbraum-Profil zu verwenden statt ein benutzerdefiniertes Profil zu erstellen. Weitere Informationen finden Sie in der Photoshop-Support-Knowledgebase unter www.adobe.com/support/products/photoshop.html.*

Wissenswertes zu fehlenden Farbprofilen und Profilkonflikten

Bei neuen Dokumenten funktioniert der Farb-Workflow normalerweise nahtlos: Sofern nicht anders angegeben, wird beim Erstellen und Bearbeiten von Farben das dem Farbmodus zugeordnete Arbeitsfarbraum-Profil verwendet.

Einige bereits bestehende Dokumente verwenden jedoch eventuell nicht das angegebene Arbeitsfarbraum-Profil oder es darf kein Farbmanagement auf sie angewendet werden. Folgende Ausnahmen können häufig im Farbmanagement-Workflow auftreten:

- Es werden Dokumente geöffnet oder Farbdaten aus einem Dokument ohne Profil-Tags importiert (z. B. durch Kopieren und Einfügen oder Drag-und-Drop). Dies geschieht häufig beim Öffnen eines Dokuments, das in einer Anwendung erstellt wurde, die entweder kein Farbmanagement unterstützt oder in der die Farbmanagement-Option deaktiviert wurde.

- Es werden Dokumente geöffnet oder Farbdaten aus einem Dokument importiert, dessen Profil nicht mit dem aktuellen Arbeitsfarbraum übereinstimmt. Dies kann beim Öffnen eines Dokuments passieren, das mit anderen Einstellungen für das Farbmanagement erstellt oder mit einem Scannerprofil gescannt und verbunden wurde.

In beiden Fällen bestimmt die Anwendung die Verarbeitungsweise der Farbdaten im Dokument anhand einer Farbmanagement-Richtlinie.

Wenn das Profil fehlt oder nicht mit dem Arbeitsfarbraum übereinstimmt, wird eventuell eine Warnmeldung angezeigt. Dies hängt von den Optionen ab, die Sie im Dialogfeld „Farbeinstellungen“ gewählt haben. Profilwarnungen sind standardmäßig deaktiviert, Sie können sie jedoch aktivieren, um zu gewährleisten, dass bei jedem Dokument das richtige Farbmanagement angewendet wird. Die Warnmeldungen sind je nach Anwendung verschieden, im Allgemeinen haben Sie jedoch die folgenden Möglichkeiten:

- Es wird empfohlen, das Dokument oder die importierten Farbdaten unverändert zu belassen. In diesem Fall wird das eingebettete Profil verwendet (sofern eines vorhanden ist), das Dokument ohne Farbprofil belassen (wenn keines vorhanden ist) oder die Werte in eingefügten Farbdaten beibehalten.
- Das Dokument oder die importierten Farbdaten anpassen. In diesem Fall können Sie beim Öffnen eines Dokuments, das kein Farbprofil aufweist, das aktuelle Arbeitsfarbraum-Profil oder ein anderes Profil zuweisen. Beim Öffnen eines Dokuments mit einem nicht übereinstimmenden Farbprofil können Sie wahlweise das Profil löschen oder die Farben in den aktuellen Arbeitsfarbraum konvertieren. Wenn Sie Farbdaten importieren, können Sie die Farben in den aktuellen Arbeitsfarbraum konvertieren, um ihr Erscheinungsbild beizubehalten.

Optionen für Farbmanagement-Richtlinien

Eine *Farbmanagement-Richtlinie* bestimmt, wie die Anwendung mit Farbdaten verfährt, wenn Sie ein Dokument öffnen oder ein Bild importieren. Sie können unterschiedliche Richtlinien für RGB- und CMYK-Bilder wählen und Sie können angeben, wann Warnmeldungen angezeigt werden sollen. Zum Anzeigen der Optionen für Farbmanagement-Richtlinien wählen Sie „Bearbeiten“ > „Farbeinstellungen“.

Zum Anzeigen einer Beschreibung zu einer Richtlinie wählen Sie die Richtlinie aus und setzen den Zeiger auf ihren Namen. Die Beschreibung wird am unteren Rand des Dialogfelds angezeigt.

RGB, CMYK und Graustufen (Die Option „Graustufen“ steht nur in Photoshop zur Verfügung.) Gibt eine Richtlinie für die Übertragung von Farben in den aktuellen Arbeitsfarbraum an (beim Öffnen von Dateien und beim Importieren von Bildern in das aktuelle Dokument). Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **Eingebettete Profile beibehalten** Beim Öffnen von Dateien werden eingebettete Profile immer beibehalten. Diese Option wird für die meisten Workflows empfohlen, da sie ein konsistentes Farbmanagement ermöglicht. Eine Ausnahme bilden Fälle, in denen CMYK-Nummern beibehalten werden sollen. Dann müssen Sie „Werte erhalten (verknüpfte Profile ignorieren)“ (InDesign) wählen.

- **In Arbeitsfarbraum konvertieren** Konvertiert Farben beim Öffnen von Dateien und Importieren von Bildern in den aktuellen Arbeitsfarbraum. Wählen Sie diese Option, wenn Sie erzwingen möchten, dass alle Farben dasselbe Profil verwenden (das Profil des aktuellen Arbeitsfarbraums).

- **Werte erhalten (verknüpfte Profile ignorieren)** Diese Option ist in InDesign und Illustrator für CMYK verfügbar. Beim Öffnen von Dateien und Importieren von Bildern werden die Farbwerte beibehalten. Sie haben jedoch trotzdem die Möglichkeit, Farbmanagement anzuwenden, um Farben in Adobe-Anwendungen präzise anzuzeigen. Wählen Sie diese Option, wenn Sie mit einem sicheren CMYK-Workflow arbeiten möchten. In InDesign können Sie diese Richtlinie für einzelne Objekte außer Kraft setzen, indem Sie „Objekt“ > „Farbeinstellungen für Bild“ wählen.

- **Aus** Ignoriert beim Öffnen von Dateien und Importieren von Bildern eingebettete Farbprofile und ordnet neuen Dokumenten nicht das Profil des Arbeitsfarbraums zu. Wählen Sie diese Option, wenn Sie alle Farbmetadaten löschen möchten, die der ursprüngliche Ersteller in das Dokument eingebettet hat.

Profilfehler: Beim Öffnen wählen Beim Öffnen von Dokumenten, in die ein Profil eingebettet ist, das nicht dem Arbeitsfarbraum entspricht, wird eine Meldung angezeigt. Sie können dann das Standardverhalten der Richtlinie übersteuern. Wählen Sie diese Option, wenn Sie das richtige Farbmanagement für jedes Dokument sicherstellen möchten.

Profilfehler: Beim Einfügen wählen Zeigt eine Meldung an, wenn beim Importieren von Farben in Dokumente per Einfügen oder Ziehen und Ablegen ein Farbprofilkonflikt auftritt. Sie können dann das Standardverhalten der Richtlinie übersteuern. Wählen Sie diese Option, wenn Sie für jeden Einzelfall das richtige Farbmanagement für eingefügte Farben sicherstellen möchten.

Fehlende Profile: Beim Öffnen wählen Zeigt beim Öffnen von Dokumenten, die kein Profil aufweisen, eine Meldung an. Sie können dann das Standardverhalten der Richtlinie übersteuern. Wählen Sie diese Option, wenn Sie das richtige Farbmanagement für jedes Dokument sicherstellen möchten.

Optionen für die Farbkonvertierung

Mit den Optionen für die Farbkonvertierung können Sie steuern, wie die Anwendung beim Wechsel zwischen Farbräumen mit den Farben in einem Dokument verfährt. Das Ändern dieser Optionen empfiehlt sich nur, wenn Sie über gute Farbmanagementkenntnisse verfügen und genau wissen, welche Änderungen Sie vornehmen möchten. Zum Anzeigen der Optionen für die Farbkonvertierung wählen Sie zunächst „Bearbeiten“ > „Farbeinstellungen“ und dann „Erweiterter Modus“ (Illustrator und InDesign) oder „Erweiterte Optionen“ (Photoshop). Wählen Sie in Acrobat im Dialogfeld „Grundeinstellungen“ die Kategorie „Farbmanagement“.

Modul Gibt das CM-Modul (CMM, Color Management Module) an, mit dem der Umfang eines Farbraums auf den Umfang eines anderen abgebildet wird. Das Adobe-Standardmodul (ACE) wird als Einstellung für die meisten Anwender empfohlen.

Zum Anzeigen einer Modul- oder Methodenbeschreibung wählen Sie die Option aus und setzen den Zeiger auf ihren Namen. Die Beschreibung wird am unteren Rand des Dialogfelds angezeigt.

Methode (Photoshop, Illustrator, InDesign) Gibt die Rendering-Methode für die Übertragung von einem Farbraum in einen anderen an. Die Unterschiede zwischen Rendering-Methoden werden nur deutlich, wenn ein Dokument gedruckt oder in einen anderen Arbeitsfarbraum konvertiert wird.

Tiefenkompensierung verwenden Sorgt dafür, dass die Schattendetails im Bild beibehalten werden, indem der gesamte Dynamikbereich des Ausgabegeräts simuliert wird. Wählen Sie diese Option, wenn Sie vorhaben, beim Drucken Tiefenkompensierung zu verwenden (was sich in den meisten Fällen empfiehlt).

Dither verwenden (Photoshop) Legt fest, ob beim Übertragen von Bildern mit 8 Bit pro Kanal zwischen Farbräumen Dither angewendet werden soll. Wenn die Option „Dither verwenden“ aktiviert ist, werden Farben von Photoshop im Zielfarbraum so gemischt, dass eine fehlende, im Quellfarbraum vorhandene Farbe simuliert wird. Beim Dithering werden zwar die blockartigen Streifen in Bildern reduziert, aber beim Komprimieren von Bildern für das Web entstehen größere Dateien.

Szenenrendering-Profile ausgleichen (Photoshop) Vergleicht beim Konvertieren von Szenen- in Ausgabeprofile den Bildkontrast. Diese Option entspricht dem standardmäßigen Farbmanagement in After Effects.

Wissenswertes zu Rendering-Methoden

Die *Renderpriorität* bestimmt, wie ein Farbmanagementsystem bei der Farbkonvertierung von einem Farbraum in einen anderen vorgeht. Für verschiedene Rendering-Methoden gelten unterschiedliche Regeln bei der Anpassung der Quellfarben. So können Farben, die sich innerhalb des Zielfarbumfangs befinden, entweder unverändert beibehalten werden oder angepasst werden, um bei der Übertragung in einen kleineren Farbumfang die ursprünglichen optischen Beziehungen beizubehalten. Die Auswirkungen der gewählten Rendering-Methode richten sich nach dem grafischen Inhalt des Dokuments und nach den Profilen zur Angabe der Farbräume. Bei einigen Profilen erhalten Sie bei verschiedenen Rendering-Methoden identische Ergebnisse.

Im Allgemeinen empfiehlt sich die Verwendung der Standard-Rendering-Methode der gewählten Farbeinstellung, die von Adobe Systems getestet wurde und Branchenstandards entspricht. Wenn Sie beispielsweise eine Farbeinstellung für Nordamerika oder Europa wählen, ist die standardmäßige Rendering-Methode „Relativ farbmetrisch". Wenn Sie dagegen eine Farbeinstellung für Japan wählen, ist die Einstellung „Perzeptiv" die standardmäßige Rendering-Methode.

Sie können eine Rendering-Methode auswählen, wenn Sie Farbkonvertierungsoptionen für das Farbmanagementsystem festlegen, Farben per Digitalproof prüfen und Grafiken drucken:

Perzeptiv Mit dieser Option wird versucht, das optische Verhältnis zwischen Farben auf eine für das menschliche Auge natürliche Weise zu erhalten. Die Farbwerte selbst können sich dabei ändern. Diese Methode eignet sich für Fotos, die zahlreiche Farben außerhalb des Farbumfangs enthalten. Dies ist die standardmäßige Rendering-Methode für die japanische Druckindustrie.

Sättigung Mit dieser Option wird versucht, kräftige Farben auf Kosten der Farbgenauigkeit zu erzielen. Diese Rendering-Methode ist für Geschäftsgrafiken wie Diagramme oder Tabellen geeignet, bei denen eine hohe Farbsättigung wichtiger ist als die genaue Beziehung zwischen den Farben.

Relativ farbmetrisch Mit dieser Option wird der Weißpunkt des Quellfarbraums mit dem Weißpunkt des Zielfarbraums verglichen und alle Farben werden entsprechend verschoben. Farben außerhalb des Farbbereichs werden in Richtung der ähnlichsten reproduzierbaren Farbe im Zielfarbraum verschoben. Bei der Option „Relativ farbmetrisch" bleiben mehr Originalfarben in einem Bild erhalten als bei der Option „Perzeptiv". Dies ist die standardmäßige Renderpriorität für das Druckgewerbe in Nordamerika und Europa.

Absolut farbmetrisch Farben, die innerhalb des Zielfarbumfangs liegen, bleiben mit dieser Option unverändert. Farben außerhalb des Farbumfangs werden beschnitten. Weißpunkte werden dabei nicht berücksichtigt. Bei dieser Methode wird versucht, die Farbgenauigkeit beizubehalten, auch wenn dies auf Kosten der Farbbeziehungen geschieht. Die Methode eignet sich für das Proofing zur Simulierung der Ausgabe auf einem bestimmten Gerät. Diese Methode ist besonders nützlich, um zu beurteilen, wie gedruckte Farben durch die Papierfarbe beeinflusst werden.

Erweiterte Einstellungen in Photoshop

In Photoshop können Sie die erweiterten Einstellungen für das Farbmanagement anzeigen, indem Sie „Bearbeiten" > „Farbeinstellungen" und „Mehr Optionen" wählen.

Sättigung der Monitorfarben verringern um Legt fest, ob die Sättigung der Farben bei der Anzeige auf dem Monitor um den angegebenen Betrag verringert werden soll. Diese Option dient zur Visualisierung des vollständigen Bereichs von Farbräumen, deren Farbumfang größer als der Farbumfang des Monitors ist. Dies führt jedoch zu einer Diskrepanz zwischen der Monitoranzeige und der Ausgabe. Wenn die Option deaktiviert ist, werden separate Farben im Bild möglicherweise als einzelne Farbe angezeigt.

RGB-Farben mit Gamma füllen Legt fest, wie RGB-Farben gemischt werden, um Composite-Daten zu erzeugen (z. B. wenn Sie Ebenen im normalen Modus mischen oder malen). Wenn die Option aktiviert ist, werden RGB-Farben im

Farbraum entsprechend des festgelegten Gammas angeglichen. Ein Gammawert von 1,00 wird als „farbmetrisch korrekt" angesehen und müsste zu möglichst geringen Kanteneffekten führen. Wenn die Option deaktiviert ist, werden RGB-Farben direkt im Farbraum des Dokuments angeglichen.

Hinweis: *Wenn Sie „RGB-Farben mit Gamma füllen" wählen, sehen Dokumente mit Ebenen in anderen Anwendungen anders aus als in Photoshop.*

Kapitel 17: Farbüberfüllung

Die Qualität eines in einer Druckerei produzierten Druckerzeugnisses hängt in hohem Maß von einem wirklich passgenauen Druck der Farbplatten ab. Aus diesem Grund wurde in der Druckbranche eine *Überfüllungsmethode* entwickelt, mit der sich Passungenauigkeiten minimieren lassen.

Überfüllen von Dokumenten und Büchern

Druckfarbenüberfüllung

Wenn beim Offset-Druck mehr als eine Farbe auf eine Seite gedruckt wird, muss jede Druckfarbe *passgenau* (perfekt ausgerichtet) mit allen anderen Druckfarben gedruckt werden, damit an Stellen, an denen verschiedene Farben aufeinander treffen, keine Lücken entstehen. Es ist jedoch unmöglich, eine absolute Passgenauigkeit für jedes Objekt auf jedem Blatt Papier sicherzustellen, das durch eine Druckerpresse läuft, und folglich können *Passungenauigkeiten* von Druckfarben auftreten. Hierbei kommt es zu unerwünschten Lücken zwischen Druckfarben.

Sie können Passungenauigkeiten ausgleichen, indem Sie ein Objekt geringfügig so erweitern, dass es ein andersfarbiges Objekt überlagert. Dieser Prozess wird als *Überfüllung* bezeichnet. Standardmäßig werden beim Platzieren einer Druckfarbe über einer anderen alle darunter liegenden Farben *ausgespart* oder entfernt, um unerwünschte Farbmischungen zu verhindern. Bei der Überfüllung ist jedoch ein *Überdrucken*, d. h. das Drucken einer Druckfarbe über eine andere, erforderlich, sodass sich die Farben zumindest teilweise überlappen.



Passungenauigkeit ohne Überfüllung (links) und mit Überfüllung (rechts)

Die meisten Überfüllungen werden durch einen *Übergriff* von hellen Objekten in dunkle Objekte erzeugt. Da der sichtbare Rand von Objekten bzw. Text durch die dunklere von zwei aneinander grenzenden Farben definiert wird, bleibt der optische Rand bei einer geringfügigen Erweiterung der hellen Farbe in die dunklere Farbe erhalten.

Überfüllungsmethoden

Wählen Sie zum Überfüllen eines Dokuments eine beliebige Kombination der zum Überfüllen verfügbaren Methoden:

- Verwenden von Prozessfarben, die keine Überfüllung benötigen.
- Überdrucken von Schwarz.
- Manuelles Überdrucken von Konturen oder Flächen.
- Verwenden der integrierten Adobe InDesign CS4-Überfüllung oder Adobe In-RIP-Überfüllung.
- Überfüllen importierter Grafiken mit Überfüllungsfunktionen in den Grafikprogrammen, in denen sie erstellt wurden. Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation zu diesen Programmen.

Wählen Sie eine Überfüllungslösung als Ergänzung für den Workflow für die Farbausgabe, die Sie verwenden, z. B. Adobe PostScript oder PDF.

Vermeiden Sie Überfüllungen, indem Sie mögliche Passungenauigkeiten beim Anwenden von Farbe verhindern. Verhindern Sie Passungenauigkeiten, indem Sie für angrenzende Farben jeweils dieselben Druckfarben verwenden. Beispiel: Bei einer Kontur in Dunkellila mit einer leuchtend roten Fläche enthalten beide Farben einen hohen Anteil Magenta. Dieser der Kontur und der Fläche gemeinsame Farbanteil wird als eine einzige Fläche gedruckt. Daher kann die Magenta-Druckplatte etwaige Lücken fast völlig ausgleichen, falls es bei anderen Prozessfarben zu Passungenauigkeiten kommt.

Siehe auch

„Überdrucken“ auf Seite 693

Automatisches Überdrucken

In InDesign können Farbdokumente mit einer integrierten Überfüllungs-Engine überfüllt werden. Außerdem kann die Adobe In-RIP-Überfüllungs-Engine genutzt werden, die bei Adobe PostScript-Ausgabegeräten, die diese Funktion unterstützen, verfügbar ist.

Beide Überfüllungs-Engines errechnen sowohl für Schrift als auch für Grafiken Anpassungen an den Kanten. Sie wenden Überfüllungsmethoden auf verschiedene Teile eines einzelnen Objekts an, auch wenn mehrere Hintergrundfarben von Text oder InDesign-Objekten überlappt werden. Die Überfüllungsanpassungen werden automatisch vorgenommen und Sie können Vorgaben definieren, die die Anforderungen bestimmter Seitenbereiche erfüllen. Sie sehen die Überfüllungseffekte nur bei Farbseparationen, die von einer Überfüllungs-Engine generiert werden. Die Ergebnisse können nicht in InDesign auf dem Bildschirm angezeigt werden.

In der Überfüllungs-Engine werden die Kanten mit kontrastierenden Farben gesucht. Anschließend werden Überfüllungen auf der Grundlage der neutralen Dichte (Helligkeit oder Dunkelheit) angrenzender Farben erstellt, wobei meistens hellere Farben in angrenzende dunklere Farben überfüllt werden. Durch die im Überfüllungsvorgabenbedienfeld festgelegten Einstellungen werden die Ergebnisse der Überfüllungs-Engine geändert.

Voraussetzungen für das automatische Überfüllen

Um Dokumente mit der integrierten InDesign-Engine zu überfüllen, benötigen Sie eine PPD, die Separationen unterstützt.

Um Dokumente mit der Adobe In-RIP-Überfüllungs-Engine zu überfüllen, benötigen Sie folgende Software und Hardware:

- Ein Ausgabegerät mit Adobe PostScript Level 2 oder höher mit einem RIP, der Adobe In-RIP-Überfüllung unterstützt. Um zu erfahren, ob auf einem PostScript-Ausgabegerät die Adobe In-RIP-Überfüllung unterstützt wird, wenden Sie sich an den Hersteller oder Ihren Druckvorstufenbetrieb.
- Eine PPD-Datei (PostScript Printer Description) für einen Drucker, der Adobe In-RIP-Überfüllung unterstützt. Diese PPD-Datei müssen Sie bei der Druckerinstallation auswählen.

Siehe auch

„Auswählen einer PPD-Datei“ auf Seite 656

Unterschiede zwischen integrierter Überfüllung und Adobe In-RIP-Überfüllung

Workflow für Composite-Farben Bei der integrierten Überfüllung können Sie ein Dokument mit InDesign- oder In-RIP-Separationen separieren. Um die Adobe In-RIP-Überfüllung einzusetzen, müssen Sie In-RIP-Separationen verwenden.

Überfüllungsbreiten Bei der integrierten Überfüllung sind die Überfüllungsbreiten unabhängig vom eingegebenen Wert auf 4 Punkt beschränkt. Verwenden Sie für breitere Überfüllungen die Adobe In-RIP-Überfüllung.

EPS-Vektorgrafiken Die integrierte Überfüllung kann nicht auf platzierte EPS-Vektorgrafiken angewendet werden. Mit der Adobe In-RIP-Überfüllung können alle importierten Grafiken überfüllt werden.

Überfüllen importierter Bitmap-Bilder

Mit der integrierten Überfüllung werden Bitmap-Bilder, z. B. Fotos, auf Text und Grafiken überfüllt. Bitmap-Bilder müssen jedoch in einem rein pixelbasierten Dateiformat gespeichert werden, das den Farbanforderungen des gewerblichen Drucks gerecht wird. PSD (Photoshop) und TIFF eignen sich für gewerbliche Druckaufträge am besten. Erkundigen Sie sich bei Ihrem Druckvorstufenbetrieb, bevor Sie andere Formate verwenden.

Wenn Sie einen OPI-Server verwenden, vergewissern Sie sich, dass FPO-Bilder von diesem im TIFF- oder PSD-Format erstellt werden. Auf TIFF- und PSD-Bilder können Sie die integrierte Überfüllung u. U. anwenden, sofern Sie bei der Ausgabe keine der Optionen unter „Für OPI auslassen“ aktivieren. (Wenn ein PostScript-Drucker ausgewählt wurde, befinden sich die Optionen „Für OPI auslassen“ im Bereich „Erweitert“ des Dialogfelds „Drucken“.)

Hinweis: *Verhalten und Präzision von Überfüllungen in einem OPI-Workflow hängen von vielen Faktoren ab, z. B. von der Methode, nach der FPO-Bilder vom OPI-Server generiert werden. Erkundigen Sie sich bei Ihrem OPI-Hersteller nach der Integration von Adobe-Überfüllungslösungen in den jeweiligen OPI-Server.*

Überfüllen importierter Vektorgrafiken

Sowohl die Adobe In-RIP-Überfüllung als auch die integrierte Überfüllung können auf platzierte Vektor-PDF-Dateien und auf mit InDesign-Werkzeugen erstellte Textelemente und Grafiken angewendet werden. Die integrierte Überfüllung kann jedoch nicht auf platzierte EPS-Vektorgrafiken angewendet werden.

In InDesign erstellte Texte, Pfade und Rahmen werden nicht korrekt überfüllt, wenn sie einen Rahmen mit einer platzierten Grafik überlappen, bei der die integrierte Überfüllung nicht funktioniert, wie z. B. bei platzierten EPS-Vektorgrafiken. (Die Objekte werden jedoch mit der Adobe In-RIP-Überfüllung ordnungsgemäß überfüllt.) Sie können die integrierte Überfüllung bei Dokumenten verwenden, die EPS-Vektorgraphiken enthalten, wenn Sie den Graphikrahmen anpassen. Wenn die platzierte EPS-Grafik nicht rechteckig ist, sollten Sie die Form des Rahmens enger um die eigentliche Grafik ziehen. Beispielsweise können Sie mit dem Befehl „Objekt“ > „Beschneidungspfad“ den Grafikrahmen dichter an die Grafik legen.



InDesign-Text und -Grafiken, die platzierte EPS-Grafiken überlappen (links), werden nicht korrekt überfüllt. Ändern Sie vor dem Überfüllen die Rahmenform, sodass keine anderen Objekte berührt werden (rechts).

Überfüllen von Text

Sowohl mit der Adobe In-RIP-Engine als auch mit der integrierten Überfüllungs-Engine können Textzeichen auf anderen Text und andere Grafiken überfüllt werden. (Für die integrierte Überfüllung ist es erforderlich, dass Text und Grafiken mit InDesign erstellt wurden und nicht zu importierten Grafiken gehören.) Ein Textzeichen, das verschiedene Hintergrundfarben überlappt, wird auf alle Farben genau überfüllt.

Mit der Adobe In-RIP-Überfüllung können alle Schriftarten überfüllt werden. Die integrierte Überfüllung funktioniert am besten mit Type 1-, OpenType- und Multiple Master-Schriftarten. Bei TrueType-Schriftarten kann es zu inkonsistenten Überfüllungen kommen. Wenn Sie für das Dokument TrueType-Schriftarten benötigen und die integrierte Überfüllung verwenden möchten, sollten Sie den gesamten TrueType-Text in Pfade umwandeln, indem Sie den Text markieren und „Schrift“ > „In Pfade umwandeln“ auswählen. Der Text wird in InDesign-Objekte konvertiert, die zuverlässig überfüllt werden. Der Text kann nach dem Umwandeln in Pfade nicht mehr bearbeitet werden.

Optimieren der Überfüllungsleistung

Sowohl bei der Adobe In-RIP-Überfüllung als auch bei der integrierten Überfüllung sparen Sie Zeit, wenn Sie nicht zu überfüllende Seiten, z. B. Seiten, die nur schwarzen Text enthalten, nicht verarbeiten. Mithilfe von Überfüllungsvorgaben können Sie die Überfüllung nur für Seitenbereiche aktivieren, bei denen dies erforderlich ist.

Die Geschwindigkeit, mit der die integrierte Überfüllung ausgeführt wird, hängt von der Leistungsfähigkeit Ihres Computersystems ab. Wenn Sie jede Seite eines langen Dokuments überfüllen, sollten Sie das schnellste verfügbare Computersystem verwenden. Außerdem ist für die integrierte Überfüllung viel Festplattenspeicher erforderlich, sodass schnelle Festplatten und Datenbusse vorteilhaft sind.

Um Ihren Computer für andere Aufgaben verfügbar zu machen, sollten Sie die Adobe In-RIP-Überfüllung verwenden, bei der alle Überfüllungen am RIP statt auf Ihrem Computer verarbeitet werden.

Bereitstellen von Speicherplatz für die integrierte Überfüllung

Um die Kanten aller Farben zu überfüllen, für die dies notwendig ist, wird in der Engine eine große Anzahl von Pfaden erstellt, die nur vom Ausgabegerät verwendet werden (die Pfade werden nicht im Dokument gespeichert). Während bei der Adobe In-RIP-Überfüllung diese zusätzlichen Pfade am RIP verarbeitet und gespeichert werden, wird bei der integrierten Überfüllung die Festplatte des Computers als temporärer Speicherbereich verwendet. Stellen Sie vor dem Verwenden der integrierten Überfüllung möglichst viel Platz auf der Festplatte bereit.

Der benötigte Speicherplatz hängt von einer Reihe von Faktoren ab, sodass sich für einen bestimmten Überfüllungsauftrag keine genauen Voraussagen treffen lassen. Der Speicherplatzbedarf nimmt jedoch vor allem dann zu, wenn folgende Eigenschaften im Dokument erhöht bzw. verstärkt werden:

- Anzahl der Seiten in Überfüllungsseitenbereichen
- Anzahl überlappender farbiger Objekte
- Anzahl der zu überfüllenden Bilder
- Menge des zu überfüllenden Textes
- Auflösung der Endausgabe

  Wenn die Verarbeitung eines Druckauftrags mit integrierter Überfüllung unterbrochen wird bzw. der Speicherplatz dafür nicht ausreicht, können Überfüllungsdaten auf der Festplatte zurückbleiben. Sie können die Anwendung ggf. beenden und temporäre Daten im Ordner „C:\Temp“ (Windows) suchen und löschen. Starten Sie unter Mac OS Ihren Computer neu.

Überfüllen eines Dokuments oder eines Buchs

Ändern Sie die Standard-Überfüllungseinstellungen nur in Absprache mit Ihrem Druckdienstleister und wenn Sie wissen, wie die Überfüllungsoptionen bei Ihren speziellen Dokument- und Druckbedingungen funktionieren.

Achten Sie beim Überfüllen mehrerer Dokumente in einem Buch darauf, dass Sie evtl. vorhandene benutzerdefinierte Überfüllungsvorgaben Seitenbereichen innerhalb der einzelnen Dokumente zuweisen. Sie können Überfüllungseinstellungen nicht einem ganzen Buch auf einmal zuweisen. Sie können jedoch Vorgabenkonflikte in einem Dokument lösen.

1 Erstellen Sie ggf. eine Überfüllungsvorgabe mit benutzerdefinierten Einstellungen für Ihr Dokument und Ihre Druckmaschinenbedingungen.

2 Weisen Sie die Überfüllungsvorgabe einem Seitenbereich zu.

3 Wählen Sie „Datei“ > „Drucken“, um das Dialogfeld „Drucken“ zu öffnen.

4 Wählen Sie aus der Liste links die Option „Ausgabe“.

5 Wählen Sie für „Farbe“ entweder „Separationen“ oder „In-RIP-Separationen“, je nachdem, ob Sie On-Host-Separationen oder In-RIP-Separationen erstellen.

6 Wählen Sie unter „Überfüllung“ eine der folgenden Optionen:

- Anwendungsintegriert. In diesem Fall wird die in InDesign integrierte Überfüllungs-Engine verwendet.
- Adobe In-RIP. Diese Option funktioniert nur, wenn Sie ein Ausgabegerät verwenden, das Adobe In-RIP-Überfüllung unterstützt.

7 Wenn Ihr Druckvorstufenbetrieb eine Änderung der Druckfarbeneinstellungen empfiehlt, klicken Sie auf „Druckfarben-Manager“. Wählen Sie eine Druckfarbe aus, stellen Sie die Optionen ein, die von Ihrem Druckvorstufenbetrieb festgelegt wurden, und klicken Sie dann auf „OK“:

8 Legen Sie weitere Druckoptionen fest und klicken Sie anschließend auf „Drucken“, um Ihr Dokument zu drucken.

Siehe auch

„Erstellen oder Ändern einer Überfüllungsvorgabe“ auf Seite 543

„Der Druckvorgang“ auf Seite 647

„Zuweisen einer Überfüllungsvorgabe zu Seiten“ auf Seite 544

Überfüllungsvorgaben

Überfüllungsvorgabenbedienfeld – Übersicht

Eine *Überfüllungsvorgabe* ist eine Sammlung von Überfüllungseinstellungen, die Sie auf eine Seite oder einen Seitenbereich in einem Dokument anwenden können. Das Überfüllungsvorgabenbedienfeld stellt eine Schnittstelle für die Eingabe von Überfüllungseinstellungen und zum Speichern von Überfüllungsvorgaben dar. Sie können Überfüllungsvorgaben auf beliebige oder alle Seiten des aktuellen Dokuments anwenden oder die Vorgaben aus einem anderen InDesign-Dokument importieren. Wenn Sie auf einen Überfüllungsseitenbereich keine Überfüllungsvorgabe anwenden, wird die Vorgabe „[Standard]“ verwendet.

Siehe auch

„InDesign-Formate und -Vorgaben“ auf Seite 40

Anzeigen der Einstellungen für Überfüllungsvorgaben

1 Wenn das Überfüllungsvorgabenbedienfeld ausgeblendet ist, wählen Sie „Fenster“ > „Ausgabe“ > „Überfüllungsvorgaben“.

2 Führen Sie im Überfüllungsvorgabenbedienfeld einen der folgenden Schritte aus:

- Doppelklicken Sie auf die Vorgabe.
- Wählen Sie die Vorgabe aus und klicken Sie im Bedienfeldmenü auf „Vorgabeoptionen“.

Komprimieren der Überfüllungsvorgabenliste

❖ Wählen Sie aus dem Menü des Überfüllungsvorgabenbedienfelds die Option „Kleine Bedienfeldreihen“.

Erkennen unbenutzter Überfüllungsvorgaben

❖ Wählen Sie aus dem Menü des Überfüllungsvorgabenbedienfelds die Option „Alle nicht verwendeten auswählen“. Von der Überfüllungs-Engine werden alle Vorgaben (außer „[Standard]“ und „[Keine Überfüllungsvorgabe]“) ausgewählt, die dem aktuellen Dokument nicht zugewiesen wurden. Sie können diese Vorgaben problemlos entfernen.

Erstellen oder Ändern einer Überfüllungsvorgabe

1 Wenn das Überfüllungsvorgabenbedienfeld ausgeblendet ist, wählen Sie „Fenster“ > „Ausgabe“ > „Überfüllungsvorgaben“.

2 Wählen Sie aus dem Bedienfeldmenü die Option „Neue Vorgabe“, um eine Vorgabe zu erstellen, oder doppelklicken Sie auf eine Vorgabe, um sie zu bearbeiten.

Hinweis: *Durch Klicken auf „Neue Vorgabe“ am unteren Rand des Überfüllungsvorgabenbedienfelds wird eine Vorgabe auf Basis der Einstellungen für „[Standard]“ erstellt.*

3 Legen Sie die folgenden Optionen fest und klicken Sie dann auf „OK“:

Name Geben Sie einen Namen für die Vorgabe ein. Der Name der Überfüllungsvorgabe „[Standard]“ kann nicht verändert werden.

Überfüllungsbreite Geben Sie Werte für die Stärke der Überlappung von Druckfarben ein.

Erscheinungsbild der Überfüllung Legen Sie die gewünschten Einstellungen fest, um die Form der Überfüllungen zu steuern.

Bild Legen Sie fest, wie Überfüllungen bei importierten Bitmap-Bildern erfolgen.

Überfüllungsgrenzwerte Geben Sie Werte ein, um die Bedingungen für eine Überfüllung festzulegen. Die Werte, die Sie hier eingeben müssen, hängen von vielen Variablen ab. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Druckvorstufenbetrieb.

Siehe auch

„Optionen für Überfüllungsvorgaben“ auf Seite 545

„Überfüllen importierter Bitmap-Bilder“ auf Seite 540

Verwalten von Überfüllungsvorgaben

Sie können Überfüllungsvorgaben duplizieren, löschen, importieren und anpassen.

Duplizieren einer Überfüllungsvorgabe

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie im Überfüllungsvorgabenbedienfeld eine Vorgabe aus und klicken Sie im Menü des Bedienfelds auf „Vorgabe duplizieren“.
- Ziehen Sie eine Vorlage auf die Schaltfläche „Neue Vorgabe“ unten im Bedienfeld.

Löschen einer Überfüllungsvorgabe

1 Wählen Sie im Überfüllungsvorgabenbedienfeld die Vorgabe aus und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen“.
- Wählen Sie im Bedienfeldmenü „Vorgaben löschen“.

2 Wenn Sie aufgefordert werden, eine Vorgabe zu ersetzen, wählen Sie im angezeigten Dialogfeld „Überfüllungsvorgabe löschen“ eine Vorgabe aus. Das Dialogfeld wird angezeigt, wenn mindestens eine der ausgewählten Vorgaben einer Seite zugewiesen wurde.

3 Klicken Sie auf „Ja“, um den Löschvorgang zu bestätigen.

Hinweis: *Die beiden integrierten Vorgaben „[Standard]“ und „[Keine Überfüllungsvorgabe]“ können nicht gelöscht werden.*

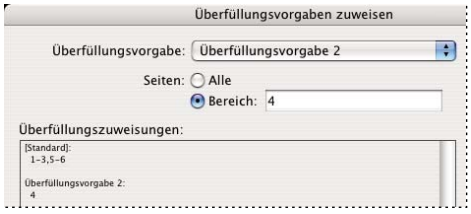
Importieren von Vorgaben aus anderen InDesign-Dokumenten

1 Wählen Sie aus dem Menü des Überfüllungsvorgabenbedienfelds die Option „Überfüllungsvorgaben laden“.

2 Wählen Sie die InDesign-Datei aus und klicken Sie auf „Öffnen“.

Zuweisen einer Überfüllungsvorgabe zu Seiten

Sie können eine Überfüllungsvorgabe einem Dokument oder einem Seitenbereich im Dokument zuweisen. Seiten ohne aneinander angrenzende Farben werden schneller gedruckt, wenn Sie die Überfüllung für diese Seiten deaktivieren. Die Überfüllung erfolgt erst, wenn Sie das Dokument drucken.



Unter „Überfüllungszuweisungen“ werden die Vorgaben aufgeführt, die Sie auf Seiten angewendet haben. Die Zuweisungen werden jedes Mal aktualisiert, wenn Sie auf „Zuweisen“ klicken.

1 Wählen Sie aus dem Menü des Überfüllungsvorgabenbedienfelds die Option „Überfüllungsvorgabe zuweisen“.

2 Wählen Sie unter „Überfüllungsvorgabe“ die Vorgabe aus, die Sie anwenden möchten.

3 Wählen Sie die Seiten aus, auf die Sie die Überfüllungsvorgabe anwenden möchten.

4 Klicken Sie auf „Zuweisen“ und anschließend auf „Fertig“.

Hinweis: *Wenn Sie auf „Fertig“ klicken, ohne auf „Zuweisen“ geklickt zu haben, wird das Dialogfeld geschlossen, ohne dass Änderungen an den Überfüllungszuweisungen vorgenommen werden. Überfüllungszuweisungen, die zuvor mit der Schaltfläche „Zuweisen“ vorgenommen wurden, bleiben erhalten.*

Einrichten der Überfüllungsseitenbereiche

1 Wählen Sie aus dem Menü des Überfüllungsvorgabenbedienfelds die Option „Überfüllungsvorgabe zuweisen".

2 Wählen Sie unter „Überfüllungsvorgabe" die Vorgabe aus, die Sie auf die Seitenbereiche anwenden möchten.

3 Aktivieren Sie „Bereich" und geben Sie einen oder mehrere Bereiche in aufsteigender Folge ein. Verwenden Sie Bindestriche für die einzelnen Bereiche und trennen Sie die Seiten und Bereiche durch Kommas oder durch Kommas und Leerzeichen. Ein gültiger Bereich lautet zum Beispiel „2-4, 6, 9-10, 12-".

4 Klicken Sie auf „Zuweisen" und anschließend auf „Fertig".

Wenn Sie einen Überfüllungsseitenbereich deaktivieren möchten, wählen Sie im Menü des Bedienfelds die Option „Überfüllungsvorgabe zuweisen" aus, geben Sie einen Seitenbereich ein und wählen Sie im Menü „Überfüllungsvorgabe" die Option „[Keine Überfüllungsvorgabe]" aus. Klicken Sie auf „Zuweisen" und anschließend auf „Fertig".

Optionen für Überfüllungsvorgaben

Sie können Optionen für Überfüllungsvorgaben während der Erstellung oder der Bearbeitung einer Überfüllungsvorgabe ändern. Diese Optionen für die Überfüllungsvorgaben sind auch in Acrobat und InDesign verfügbar. In Acrobat können Sie die Überfüllungsvorgaben anzeigen, indem Sie auf „Werkzeuge" > „Druckproduktion" > „Überfüllungsvorgaben" klicken. Klicken Sie in InDesign auf „Fenster" > „Ausgabe" > „Überfüllungsvorgaben".

Überfüllungsbreiten

Die Überfüllungsbreite ist das Ausmaß der Überlappung jeder Überfüllung. Bei unterschiedlichen Papiereigenschaften, Rasterweiten und Druckerpressenbedingungen sind unterschiedliche Ausmaße des Überfüllungsgrades erforderlich. Die geeigneten Überfüllungsbreiten erhalten Sie von Ihrer Druckerei.

Standard Bestimmt die Überfüllungsbreite in Punkt für Überfüllungen aller Farben mit Ausnahme der Farbe Schwarz. Der Standardwert ist 0p0.25.

Schwarz Bestimmt das Maß der Überfüllung von Druckfarben in die Farbe Schwarz, das so genannte *Zurückhaltungsmaß*. Dies ist der Abstand zwischen schwarzen Kanten und darunter liegenden Druckfarben für das Überfüllen von tiefem Schwarz. Der Standardwert ist 0p0.5. Er wird oft auf das 1,5- bis 2-fache des Standardwerts für die Überfüllungsbreite eingestellt.

In InDesign bestimmt der Wert, den Sie für „Schwarze Farbe" festlegen, den Wert für die Farbe Schwarz oder *tiefes Schwarz*, einem Process-Schwarz (K) der CMYK-Farbpalette, gemischt mit bunten Farben zur Erhöhung der Deckkraft und zur Erzielung eines satteren Farbtons.

Hinweis: *(InDesign) Wenn Sie die anwendungsinterne Überfüllung wählen und für die Überfüllungsbreiten „Standard" oder „Schwarz" einen Wert von über 4 Punkt festlegen, wird die resultierende Überfüllungsbreite auf 4 Punkt beschränkt. Es wird jedoch weiterhin der festgelegte Wert angezeigt, da beim Wechsel zur Adobe In-RIP-Überfüllung die Überfüllungsgrenzwerte über 4 Punkt wie festgelegt angewendet werden.*

Erscheinungsbild der Überfüllung

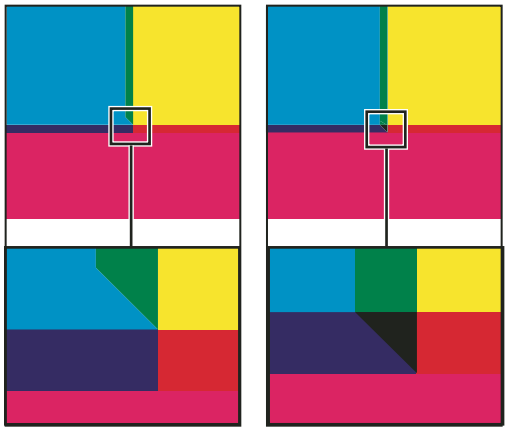
Wo zwei Überfüllungskanten an einem gemeinsamen Endpunkt zusammentreffen, liegt eine *Ecke*. Sie können die Form der äußeren Ecke von zwei Überfüllungssegmenten und den Schnittpunkt von drei Überfüllungen steuern.

Eckenformat Steuert die Form der äußeren Ecke von zwei Überfüllungssegmenten. Wählen Sie „Gehrung", „Abgerundete Kante" oder „Abgeflachte Kante". Der Standardwert ist „Gehrung". Dies entspricht früheren Überfüllungsergebnissen, um die Kompatibilität mit vorherigen Versionen der Adobe-Überfüllungs-Engine zu gewährleisten.



Beispiele für Überfüllungskanten (von links nach rechts): Gehrung, Abgerundete Kante, Abgeflachte Kante

Abschlussformat Steuert den Schnittpunkt von Dreiwege-Überfüllungen. „Gehrung" (Standardwert) formt das Ende der Überfüllung, um sie vom überschneidenden Objekt fernzuhalten. „Überlappen" beeinflusst die Form der erstellten Überfüllung durch das Objekt mit der hellsten neutralen Dichte, das zwei oder mehr dunklere Objekte überschneidet. Das Ende der hellsten Überfüllung wird um den Punkt gelegt, an dem sich die drei Objekte überschneiden.



Nahansicht von Beispielen für Überfüllungsenden: „Gehrung" (links) und „Überlappung" (rechts)

Überfüllungsgrenzwerte

Farbdifferenz Legt den Farbänderungswert fest, ab dem der Überfüllungsmechanismus eine Überfüllung erzeugt. Bei einigen Aufträgen ist eine Überfüllung nur für sehr starke Farbänderungen, bei anderen auch für geringere Farbänderungen erforderlich. Der Wert „Farbdifferenz" gibt an, in welchem Grad Komponenten (wie z. B. CMYK-Werte) angrenzender Farben variieren müssen, bevor eine Überfüllung vollzogen wird.

Um festzulegen, wie stark die Farbkomponenten in angrenzenden Farben voneinander abweichen können, ohne dass eine Überfüllung durchgeführt wird, erhöhen bzw. verringern Sie im Dialogfeld „Neue Überfüllungsvorgabe" oder „Überfüllungsvorgabeoptionen ändern" den Wert für „Farbdifferenz". Der Standardwert ist 10 %. Die besten Ergebnisse erreichen Sie mit einem Wert zwischen 8 % und 20 %. Niedrigere Prozentsätze erhöhen die Empfindlichkeit für Farbunterschiede. Dadurch werden mehr Überfüllungen erforderlich.

Schwarze Farbe Gibt die Mindestmenge an schwarzer Druckfarbe an, die erforderlich ist, damit die Überfüllungsbreiteneinstellung für Schwarz angewendet wird. Der Standardwert ist 100%. Optimale Ergebnisse erreichen Sie mit einem Wert von mindestens 70 %.

Schwarzdichte Gibt den neutralen Dichtewert an, ab dem eine Druckfarbe von InDesign als Schwarz angesehen wird. Wenn Sie z. B für eine dunkle Volltondruckfarbe die Überfüllungsbreiteneinstellung für Schwarz verwenden möchten, geben Sie hier den neutralen Dichtewert ein. Dieser Wert liegt in der Regel um den Standardwert von 1,6.

Fließende Überfüllung Bestimmt, wann der Überfüllungsmechanismus beginnt, die Mittellinie der Farbgrenze zu überbrücken. Der Wert bezieht sich auf das Verhältnis zwischen den neutralen Dichtewerten der helleren Farbe und einer dunkleren, angrenzenden Farbe. Wenn Sie z. B. den Wert für „Fließende Überfüllung" auf 70 % einstellen, wird die Position der Überfüllung so verschoben, dass die Mittellinie allmählich überbrückt wird, wenn die neutrale Dichte der helleren Farbe 70 % des Werts der dunkleren Farbe überschreitet (ND(hell) : ND(dunkel) > 0,70). Bei Farben

gleicher neutraler Dichte wird die Überfüllung immer genau auf die Mittellinie platziert, sofern die Option „Fließende Überfüllung“ nicht auf 100 % eingestellt ist.

Reduktion der Überfüllungsfarbe Gibt den Grad an, zu dem Komponenten angrenzender Farben verwendet werden, um die Überfüllungsfarbe zu reduzieren. Diese Einstellung verhindert, dass bei bestimmten angrenzenden Farben (z. B. Pastelltönen) eine unansehnliche Überfüllung erzeugt wird, die dunkler ist als die beiden Farben selbst. Wenn Sie für „Reduktion der Überfüllungsfarbe“ einen Wert unter 100 % angeben, wird die Überfüllungsfarbe schrittweise heller. Bei dem Wert 0 % wird eine Überfüllung erstellt, deren neutrale Dichte der neutralen Dichte der dunkleren Farbe entspricht.

Überfüllen importierter Grafiken

Sie können eine Überfüllungsvorgabe zum Steuern von Überfüllungen in Bildern und zum Steuern von Überfüllungen zwischen Bitmap-Bildern (wie z. B. Fotos und in Raster-PDF-Dateien gespeicherte Bilder) und Vektorobjekten (wie z. B. aus Zeichenprogrammen und Vektor-PDF-Dateien) erstellen. Jede Überfüllungs-Engine behandelt importierte Grafiken auf unterschiedliche Art und Weise. Es ist wichtig, sich dieser Unterschiede bewusst zu sein, wenn Sie Überfüllungsoptionen festlegen.

Überfüllungsplatzierung Enthält Optionen für die Bestimmung der Überfüllungsposition, wenn Sie Vektorobjekte (auch in InDesign gezeichnete Objekte) gegen Bitmap-Bilder überfüllen. Alle Optionen mit Ausnahme der Option „Neutrale Dichte“ erzeugen eine visuell konsistente Kante. Mit „Zentriert“ wird eine Überfüllung erstellt, mit der die Kante zwischen Objekten und Bildern überbrückt wird. Mit „Unterfüllen“ wird eingestellt, dass Objekte das angrenzende Bild überlappen. Mit „Neutrale Dichte“ werden dieselben Überfüllungslinien angewendet wie im restlichen Dokument. Die Einstellung „Neutrale Dichte“ kann bei Überfüllungen eines Objekts gegen ein Foto sichtbar ungleichmäßige Kanten erzeugen, wenn die Überfüllung von einer Seite der Kante auf eine andere verschoben wird. Mit „Überfüllen“ wird eingestellt, dass das Bitmap-Bild das angrenzende Objekt überlappt.

Objekte gegen Bilder überfüllen Mit dieser Option wird sichergestellt, dass Vektorobjekte (z. B. Rahmen, die als Konturen verwendet werden) gegen Bilder überfüllt und die Einstellungen für „Überfüllungsplatzierung“ verwendet werden. Wenn keine Bilder in einem Seitenbereich von Vektorobjekten überlappt werden, sollten Sie diese Option deaktivieren, um die Überfüllung für diesen Seitenbereich zu beschleunigen.

Bilder gegen Bilder überfüllen Aktiviert das Überfüllen entlang der Grenze von überlappenden oder angrenzenden Bitmap-Bildern. Diese Funktion ist standardmäßig aktiviert.

Bilder intern überfüllen Innerhalb jedes einzelnen Bitmap-Bilds wird die Überfüllung der Farben aktiviert (nicht nur dort, wo Vektorgrafiken und Text berührt werden). Verwenden Sie diese Option nur für Seitenbereiche, die einfache Bilder mit starken Kontrasten enthalten, z. B. Screenshots oder Karikaturen. Lassen Sie sie deaktiviert bei Halbtonbildern und anderen komplexen Abbildungen, da sonst mangelhafte Überfüllungen erstellt werden. Der Überfüllungsvorgang läuft schneller ab, wenn diese Option deaktiviert ist.

1-Bit-Bilder überfüllen Mit dieser Option wird sichergestellt, dass 1-Bit-Bilder, d. h. Schwarzweißbilder, gegen angrenzende Objekte überfüllt werden. Da nur eine Farbe verwendet wird, werden die Einstellungen für „Überfüllungsplatzierung“ nicht beachtet. Normalerweise sollte diese Option aktiviert bleiben. In manchen Fällen, z. B. bei Schwarzweißbildern mit großen Abständen zwischen den Pixeln, wird durch das Aktivieren dieser Option das Bild möglicherweise vergrößert und die Überfüllung verlangsamt.

Einstellen fließender Überfüllungen

1 Wählen Sie aus dem Bedienfeldmenü die Option „Neue Vorgabe“, um eine Vorgabe zu erstellen, oder doppelklicken Sie auf eine Vorgabe, um sie zu bearbeiten.

2 Geben Sie im Abschnitt „Überfüllungsgrenzwerte“ für „Fließende Überfüllung“ einen Prozentsatz zwischen 0 und 100 ein oder verwenden Sie den Standardwert 70 %. Bei 0 % werden alle Überfüllungen standardmäßig auf der Mittellinie platziert, bei 100 % werden fließende Überfüllungen ausgeschaltet, sodass eine Farbe unabhängig vom Verhältnis der neutralen Dichten der angrenzenden Farben vollständig in eine andere überfüllt wird.

Schwarz-Überfüllung

Wenn Sie Vorgaben erstellen oder bearbeiten, bestimmt der Wert, den Sie für „Schwarze Farbe“ festlegen, was als kompaktes Schwarz oder als tiefes Schwarz betrachtet wird. *Tiefschwarz* ist eine schwarze Farbe, für die ein *Unterstützungsraster* verwendet wird. Dabei werden Prozentsätze einer oder mehrerer Prozessfarben hinzugefügt, um das Schwarz zu verstärken.

Die Einstellung „Schwarze Farbe“ ist zum Ausgleichen von starken Punktverstärkungen (z. B. durch minderwertiges Papier) nützlich. Schwarz wird dann mit einem Anteil von weniger als 100 % als Fläche gedruckt. Indem Sie Schwarz oder tiefes Schwarz mit Tönen von Schwarz zurückrastern und „Schwarze Farbe“ gegenüber dem Standardwert von 100 % verringern, können Sie Punktverstärkungen ausgleichen und sicherstellen, dass in der Überfüllungs-Engine die richtige Überfüllungsbreite und -position auf schwarze Objekte angewendet wird.

Wenn eine Farbe den Wert für schwarze Farbe erreicht, wird die Überfüllungsbreite für Schwarz auf alle angrenzenden Farben angewendet. Auf Bereiche mit sattem Schwarz werden *Keepaway-Überfüllungen* unter Verwendung des Werts der Überfüllungsbreite für Schwarz angewendet.

Wenn sich Hilfsraster bis zum Rand eines schwarzen Bereichs erstrecken, führen Passungenauigkeiten dazu, dass die Kanten von Hilfsrastern sichtbar werden und es zu einem unerwünschten Lichtschein oder einer Verzerrung der Objektkanten kommt. In der Überfüllungs-Engine wird eine Abstands- oder *Zurückhaltungs*position für tiefes Schwarz verwendet. So wird für Unterstützungsraster ein festgelegter Abstand zu Kanten von umgekehrten oder hellen Elementen im Vordergrund eingehalten, damit diese stets scharf zu erkennen sind. Der Abstand der Unterstützungsraster zu den Kanten der schwarzen Bereiche wird über einen Überfüllungsbreitenwert für Schwarz angegeben.

Hinweis: *Wenn ein dünnes Element überfüllt wird, wie beispielsweise eine schwarze Kontur um Grafiken, setzt der Überfüllungsmechanismus die Überfüllungsbreiteneinstellung für Schwarz außer Kraft und beschränkt die Überfüllung auf die halbe Breite des dünnen Elements.*

Einstellen der Überfüllungsbreite für Farben neben Schwarz

1 Wählen Sie aus dem Bedienfeldmenü die Option „Neue Vorgabe“, um eine Vorgabe zu erstellen, oder doppelklicken Sie auf eine Vorgabe, um sie zu bearbeiten.

2 Geben Sie im Bereich „Überfüllungsbreite“ für „Schwarz“ einen Abstand (in Punkt) ein, der angibt, wie weit die anderen Farben in Schwarz überfüllt oder wie weit Unterstützungsraster unter Schwarz unterfüllt werden sollen. DieÜberfüllungsbreite für Schwarz wird in der Regel auf das 1,5- bis 2-Fache des Standardwerts für die Überfüllungsbreite eingestellt.

3 Legen Sie Werte für „Schwarze Farbe“ und „Schwarzdichte“ fest.

Hinweis: *Um Überfüllungsfunktionen für Schwarz anzuwenden, muss für einen farbigen Bereich eine Druckfarbe mit einer neutralen Dichte verwendet werden, die mindestens gleich dem Wert für „Schwarzdichte“ ist, und diese Farbe muss in Prozentsätzen auftreten, die mindestens gleich dem Wert für „Schwarze Farbe“ sind.*

Siehe auch

„Überfüllungsvorgabenbedienfeld – Übersicht“ auf Seite 542

„Optionen für Überfüllungsvorgaben“ auf Seite 545

Drucken von Büchern mit Konflikten zwischen Überfüllungsvorgaben

Sie können eine Überfüllungsvorgabe auf ein Ausgabeblatt anwenden, z. B. auf eine Seite. Normalerweise ist dies kein Problem. Wenn Sie jedoch mehrere Dokumente in einem Buch drucken und jedes Dokument eine andere Überfüllungsvorgabe aufweist, können einige der u. U. auftretenden Vorgabenkonflikte von InDesign durch das Synchronisieren von Vorgaben zwischen Dokumenten gelöst werden:

- Wenn Dokumente in einem Buch unterschiedliche Überfüllungsvorgaben mit demselben Namen verwenden, weist InDesign die im Musterdokument verwendete Überfüllungsvorgabe zu, sofern Sie im Dialogfeld „Synchronisierungsoptionen“ die Option „Überfüllungsvorgabe“ aktiviert haben.
- Durch die Synchronisierungsfunktion werden alle Vorgaben des Musterdokuments für die übrigen Dokumente eines Buches verfügbar, diesen jedoch nicht zugewiesen. Sie müssen Überfüllungsvorgaben in jedem Dokument zuweisen oder die Überfüllungsvorgabe „[Standard]“ verwenden. Die Vorgaben werden im Dialogfeld „Überfüllungsvorgaben zuweisen“ des Dokuments im Menü „Überfüllungsvorgabe“ angezeigt.

Hinweis: *Wenn auf Seiten eines Druckbogens unterschiedliche Überfüllungsvorgaben angewendet werden, wird in InDesign jede Überfüllungsvorgabe beachtet.*

Siehe auch

„Synchronisieren von Buchdokumenten“ auf Seite 324

Anpassen von Druckfarbenoptionen für das Überfüllen

Anpassen der neutralen Dichtewerte der Druckfarben

Sie können die Werte der neutralen Dichte (ND) von Druckfarben anpassen, die vom Überfüllungsmechanismus zum Festlegen der genauen Platzierung von Überfüllungen verwendet werden. Die ND-Standardwerte für Prozessdruckfarben basieren auf den ND-Ablesungen von Prozessfarbfeldern, die international unterschiedlichen Industrienormen entsprechen. Die Sprachversion legt fest, welche Norm verwendet wird. Beispielsweise entsprechen die ND-Werte für die amerikanischen und die kanadischen Versionen den Dichtewerten für Vollfarben aus den Specifications for Web Offset Publications (SWOP) der Graphic Arts Technical Foundation of North America. Sie können die neutrale Dichte von CMYK-Farben an eine landesspezifische Industrienorm anpassen.

In der Überfüllungs-Engine werden die ND-Werte für Volltonfarben aus dem jeweiligen CMYK-Äquivalent abgeleitet. Bei den meisten Volltonfarben können mit den ND-Werten der CMYK-Äquivalente ordnungsgemäße Überfüllungen erstellt werden. Bei Volltonfarben, die sich nicht ohne Weiteres durch CMYK-Farben simulieren lassen, z. B. metallische Farben und Lacke, ist dafür jedoch u. U. eine Anpassung der ND-Werte erforderlich. Durch Eingabe neuer Werte gewährleisten Sie, dass eine Druckfarbe, die vom Auge als dunkler oder heller wahrgenommen wird, auch durch die Überfüllungs-Engine so erkannt wird. Die jeweilige Überfüllungsposition wird dann automatisch angewendet.

Den geeigneten neutralen Dichtewert für eine Druckfarbe erhalten Sie von Ihrem Druckanbieter. Am genauesten lässt sich der ND-Wert einer Druckfarbe ermitteln, indem man an einem Farbmuster der Druckfarbe eine Messung mit einem professionellen Densitometer durchführt. Lesen Sie die V-Dichte (visuelle Dichte) ab (verwenden Sie keine Prozessfilter). Weicht der Wert von der Standardeinstellung ab, geben Sie den neuen Wert in das ND-Textfeld ein.

Hinweis: *Das Ändern der neutralen Dichte für eine Volltonfarbe beeinflusst nur die Überfüllung dieser Farbe, nicht jedoch ihr Erscheinungsbild.*

Beachten Sie beim Anpassen von ND-Werten die folgenden Punkte:

Metallische und deckende Druckfarben Metallische Druckfarben sind i. d. R. dunkler als die jeweiligen CMYK-Äquivalente, während deckende Druckfarben alle darunter liegenden Farben überdecken. In der Regel sollten Sie die ND-Werte für Metallfarben und deckende Volltonfarben sehr viel höher als den Standardwert festlegen, um sicherzustellen, dass diese Volltonfarben sich nicht ausdehnen.

Hinweis: *Wenn Sie für eine Druckfarbe in der Druckfarbenverwaltung für „Typ" die Option „Deckend" oder „Deckend ignorieren" auswählen, wird die Überfüllung anderer Farben durch deckende Farben verhindert, sofern keine andere deckende Farbe einen höheren ND-Wert hat.*

Pastelldruckfarben Diese Druckfarben sind normalerweise heller als die jeweiligen Prozessäquivalente. Sie sollten u. U. die ND-Werte für diese Druckfarben niedriger einstellen als die zugehörigen Standardwerte, um sicherzustellen, dass sie angrenzende dunklere Farben überfüllen.

Sonstige Volltondruckfarben Einige Volltondruckfarben, wie Türkis oder Neon-Orange, sind wesentlich dunkler oder heller als die jeweiligen CMYK-Äquivalente. Sie können dies feststellen, indem Sie gedruckte Farbfelder der eigentlichen Volltondruckfarben mit denen der CMYK-Äquivalente vergleichen. Sie können den ND-Wert der Volltonfarbe dann entsprechend erhöhen oder verringern.

Anpassen der Überfüllung mit Spezialfarben

Beim Einsatz einiger Druckfarben sind spezielle Überlegungen zur Überfüllung erforderlich. Wenn Sie zum Beispiel einen Lack für das Dokument verwenden, soll sich der Lack nicht auf die Überlappung auswirken. Überdrucken Sie jedoch bestimmte Bereiche mit einer vollkommen deckenden Druckfarbe, müssen für darunter liegende Objekte keine Überfüllungen erstellt werden. Für diese Fälle sind Druckfarbenoptionen verfügbar. In der Regel ist es ratsam, die Standardeinstellungen nicht zu ändern, es sei denn, Ihr Druckvorstufenbetrieb empfiehlt die Änderung der Einstellungen.

Hinweis: *Die im Dokument verwendeten Spezialdruckfarben und Lacke wurden möglicherweise durch Mischen zweier Volltondruckfarben oder Mischen einer Volltondruckfarbe mit einer oder mehreren CMYK-Farben erstellt.*

1. Öffnen Sie die Druckfarbenverwaltung und wählen Sie eine Farbe aus, für die eine besondere Behandlung erforderlich ist.
2. Wählen Sie für „Art" eine der folgenden Optionen aus und klicken Sie auf „OK":

Normal Wählen Sie diese Option für traditionelle CMYK-Farben und für die meisten Volltonfarben aus.

Transparent Wählen Sie diese Option für klare Druckfarben aus, um sicherzustellen, dass darunter liegende Objekte überfüllt werden. Verwenden Sie diese Option für Lacke und Matrizenfarben.

Deckend Wählen Sie diese Option für nichttransparente Druckfarben aus, um eine Überfüllung auf darunter liegende Farben zu verhindern, sie an den Rändern des Farbbereichs jedoch zuzulassen. Verwenden Sie diese Option für metallische Druckfarben.

Deckend ignorieren Wählen Sie diese Option für schwere, nichttransparente Farben, um das Überfüllen darunter liegender Farben und entlang der Farbkanten zu vermeiden. Verwenden Sie diese Option für Druckfarben, die in unerwünschter Weise mit anderen Druckfarben interagieren, z. B. metallische Farben und Lacke.

Siehe auch

„Druckfarbenverwaltung – Übersicht" auf Seite 696

„Mischen von Druckfarben" auf Seite 507

Anpassen der Überfüllungssequenz

Die Überfüllungsabfolge (auch als *Überfüllungsreihenfolge* bezeichnet) entspricht der Reihenfolge, mit der Druckfarben von der Druckmaschine aufgetragen werden, sie entspricht jedoch nicht der Reihenfolge, in der das Ausgabegerät Separationen erstellt.

Die Überfüllungssequenz ist insbesondere dann von Bedeutung, wenn beim Drucken mehrere deckende Farben (z. B. Metallfarben) verwendet werden. Deckende Druckfarben mit niedrigeren Folgenummern werden unter solche mit höheren Folgenummern überfüllt. Durch diesen Prozess wird eine Überfüllung durch die zuletzt angewendete Druckfarbe verhindert und dennoch eine gute Überfüllungen erzielt.

Hinweis: *Ändern Sie die Standard-Überfüllungsabfolge nur in Absprache mit Ihrem Druckvorstufenbetrieb.*

1. Öffnen Sie die Druckfarbenverwaltung. Die aktuelle Überfüllungsabfolge wird in der Spalte „Sequenz“ der Druckfarbenliste angezeigt.
2. Wählen Sie eine Druckfarbe aus, geben Sie einen neuen Wert für „Überfüllungssequenz“ ein und drücken Sie anschließend die Tabulatortaste. Die Folgenummer der ausgewählten Druckfarbe wird verändert und die übrigen Folgenummern ändern sich entsprechend.
3. Wiederholen Sie den vorigen Schritt nach Bedarf und klicken Sie dann auf „OK“.

Siehe auch

„Druckfarbenverwaltung – Übersicht“ auf Seite 696

Kapitel 18: PDF

Beim Exportieren von Adobe InDesign CS4-Dokumenten in das PDF-Format bleiben der Inhalt und das Layout des ursprünglichen InDesign-Dokuments vollständig erhalten. PDF-Dateien können mit Adobe Acrobat oder Adobe Reader® auf fast allen Plattformen angezeigt werden. Nutzen Sie für die Gestaltung Ihrer PDF-Dokumente interaktive Elemente wie Lesezeichen, Hyperlinks, Schaltflächen und Mediendateien.

Exportieren als Adobe PDF-Datei

Wissenswertes zum Adobe PDF-Format

PDF (Portable Document Format) ist ein universelles Dateiformat zur Übertragung von Dateien zwischen Anwendungen und Plattformen, bei dem die Schriftarten, die Bilder und das Layout von Dokumenten erhalten bleiben. Adobe PDF ist das Standardformat für Dokumente und Formulare, die sicher im elektronischen Format weitergeleitet werden sollen. Adobe PDF-Dateien sind kompakt, enthalten alle Elemente und können von jeder Person, die über die kostenlose Software Adobe Reader® verfügt, angezeigt und gedruckt werden.

Adobe PDF kann für die Arbeitsabläufe bei der Zusammenarbeit mit Druckereibetrieben höchst effektiv eingesetzt werden. Beim Speichern einer unseparierten Bilddatei im Adobe PDF-Format wird eine kompakte, zuverlässige Datei erstellt, die ein Druckdienstleister anzeigen, bearbeiten, verwalten und für einen Probedruck verwenden kann. Danach kann der Druckdienstleister die Adobe PDF-Datei entweder direkt ausgeben oder mit verschiedenen Werkzeugen für Aufgaben wie z. B. Überprüfungen vor dem Druckvorgang, Überfüllen, Formateinrichtung und Farbseparation aufbereiten.

Beim Speichern im Adobe PDF-Format können Sie eine PDF/X-kompatible Datei erstellen. Bei PDF/X (Portable Document Format Exchange) handelt es sich um eine Unterform von Adobe PDF. Das Format beseitigt viele Farb-, Schrift- und Überfüllungsvariablen, die zu Druckproblemen führen. PDF/X kann verwendet werden, wenn PDF-Dateien als digitale Mustervorlagen für die Druckproduktion ausgetauscht werden. Dies ist auf der Erstellungs- oder der Ausgabestufe des Arbeitsablaufs möglich, vorausgesetzt die Anwendungen und Ausgabegeräte unterstützen PDF/X.

Die Verwendung von Adobe PDF-Dateien hilft, die folgenden Probleme im Zusammenhang mit elektronischen Dokumenten zu lösen:

Problem	**Adobe PDF-Lösung**
Die Empfänger können Dateien nicht öffnen, weil sie nicht im Besitz der Anwendungen sind, in denen die Dateien erstellt wurden.	PDF-Dateien können von jedem auf jeder Plattform geöffnet werden. Zum Öffnen wird lediglich die kostenlos erhältliche Software Adobe Reader benötigt.

Problem	Adobe PDF-Lösung
Archive mit einer Kombination aus Papier- und elektronischer Form sind schwer durchsuchbar, nehmen viel Platz ein und erfordern das Vorhandensein der Anwendung, in der das jeweilige Dokument erstellt wurde.	PDF-Dateien sind kompakt, vollständig durchsuchbar und können jederzeit mit Reader geöffnet werden. Links beschleunigen das Navigieren in PDF-Dateien.
Dokumente werden auf Handheld-Geräten nicht korrekt angezeigt.	Mit Tags versehene Adobe PDF-Dateien brechen Text für die Anzeige auf mobilen Plattformen, wie z. B. Palm OS®-, Symbian™- und Pocket PC®-Geräten, korrekt um.
Dokumente mit komplexen Formatierungen sind für sehbehinderte Leser schwer zugänglich.	Mit Tags versehene PDF-Dateien enthalten Informationen zu Inhalt und Struktur, sodass sie auch von Bildschirmlesern vorgelesen werden können.

Exportieren in PDF

Beim Exportieren eines Dokuments oder Buches als Adobe PDF-Datei können Sie entweder einfach die standardmäßigen Einstellungen für den qualitativ hochwertigen Druck verwenden oder aufgabenspezifische Einstellungen vornehmen. Die von Ihnen definierten PDF-Exporteinstellungen werden mit der Anwendung gespeichert und gelten fortan für jedes neue InDesign-Dokument oder -Buch, das Sie als PDF-Datei exportieren. Mithilfe von Vorgaben können Sie benutzerdefinierte Einstellungen schnell auf PDF-Dateien anwenden.

Sie können ein Dokument, ein Buch oder ausgewählte Dokumente innerhalb eines Buches als einzelne PDF-Datei exportieren. Ferner können Sie Inhalte aus dem InDesign-Layout in die Zwischenablage kopieren und daraus automatisch eine Adobe PDF-Datei erstellen. (Dies ist nützlich, wenn Sie eine PDF-Datei in einer anderen Anwendung, z. B. Adobe Illustrator, einfügen möchten.)

Beim Exportieren einer InDesign-Datei in das PDF-Format können Sie Navigationselemente wie Inhaltsverzeichnis- und Indexeinträge sowie interaktive Elemente wie Hyperlinks, Lesezeichen, Medienclips und Schaltflächen beibehalten. Sie haben außerdem die Möglichkeit, ausgeblendete Ebenen, nicht druckbare Ebenen und nicht druckbare Objekte in das PDF-Format zu exportieren. Mit dem Buchbedienfeld können Sie gleichnamige Ebenen beim Exportieren eines Buches zusammenführen.

Siehe auch

„Adobe PDF-Optionen“ auf Seite 558

„PDF-Kompatibilitätsebenen“ auf Seite 559

„Erstellen dynamischer Dokumente für PDF“ auf Seite 583

Exportieren eines geöffneten Dokuments in PDF

1 Wählen Sie „Datei“ > „Exportieren“.

2 Geben Sie einen Namen und Speicherort für die Datei an.

3 Wählen Sie unter „Dateityp“ (Windows) bzw. „Format“ (Mac OS) die Option „Adobe PDF“ aus und klicken Sie dann auf „Speichern“.

4 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie eine vordefinierte Gruppe von Auftragsoptionen verwenden möchten, wählen Sie im Menü „Adobe PDF-Vorgabe“ eine Vorgabe aus.
- Wenn Sie eine PDF/X-Datei erstellen möchten, wählen Sie entweder im Menü „Adobe PDF-Vorgabe“ eine PDF/X-Vorgabe aus oder wählen Sie im Menü „Standard“ ein vordefiniertes PDF/X-Format.

- Wenn Sie Optionen anpassen möchten, wählen Sie eine Kategorie in der Liste auf der linken Seite aus und stellen Sie dann die Optionen ein.

5 Wählen Sie unter „Kompatibilität“ die niedrigste PDF-Version aus, die zum Öffnen der von Ihnen erstellten Dateien erforderlich ist.

6 Klicken Sie auf „Exportieren“ (Windows) bzw. „Speichern“ (Mac OS).

Wenn Sie die Optionen auf ihre Standardwerte zurücksetzen möchten, klicken Sie im Dialogfeld „Adobe PDF exportieren“ bei gedrückter Alt- (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) auf „Zurück“. (Anstatt der Schaltfläche „Abbrechen“ wird „Zurück“ angezeigt.)

Vorbereiten von Ebenen vor dem Exportieren eines Buches in PDF

Wenn Sie ein Buch als PDF-Datei exportieren, können Sie InDesign-Ebenen im PDF-Dokument ein- und ausblenden. Damit Ebenennamen im PDF-Dokument nicht doppelt vorkommen, können Sie die Ebenen beim Exportieren zusammenfügen.

Wenn die Option „Ebenen mit demselben Namen beim Exportieren zusammenführen“ aktiviert ist, werden Ebenennamen in Acrobat bzw. Reader unter demselben Buchnamen angezeigt. Ist diese Option nicht aktiviert, werden Ebenennamen separat unter den einzelnen Dokumentnamen aufgeführt.

1 Wenn bestimmte Ebenen nicht zusammengeführt werden sollen, geben Sie ihnen in jedem Buchdokument eindeutige Namen.

Bei Ebenennamen wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden, die Ebenen „Grafik“ und „grafik“ werden also nicht zusammengeführt.

2 Wählen Sie im Menü des Buchbedienfelds die Option „Ebenen mit demselben Namen beim Exportieren zusammenführen“ aus.

Hinweis: *Wenn Sie das Buch als PDF-Dokument exportieren, aktivieren Sie die Option „Acrobat-Ebenen erstellen“ (sofern sie noch nicht aktiviert ist). Damit diese Option aktiviert werden kann, müssen Sie unter „Kompatibilität“ die Option „Acrobat 6 (PDF 1.5)“ wählen.*

Exportieren eines Buches in PDF

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie eine PDF-Datei des gesamten Buches erstellen möchten, klicken Sie in einen leeren Bereich des Buchbedienfelds, damit die Auswahl von möglicherweise bereits ausgewählten Dokumenten wieder aufgehoben wird, und klicken Sie dann im Menü des Buchbedienfelds auf „Buch in PDF exportieren“.
- Wenn Sie eine PDF von Dokumenten innerhalb eines Buches erstellen möchten, wählen Sie das Dokument bzw. die Dokumente im Buchbedienfeld aus und klicken Sie im Menü des Buchbedienfelds auf „Ausgewählte Dokumente in PDF exportieren“ .

2 Geben Sie einen Namen und Speicherort für die PDF-Datei an und klicken Sie auf „Speichern“.

3 Wählen Sie entweder eine Vorgabe aus dem Menü „Adobe PDF-Vorgaben“ oder wählen Sie in der Liste links im Dialogfeld „Adobe PDF exportieren“ eine Kategorie aus und passen Sie die Optionen an.

4 Klicken Sie auf „Exportieren“ (Windows) bzw. „Speichern“ (Mac OS).

Reduzieren der Größe von PDF-Dateien

Die Größe von PDF-Dateien, die nur für Anzeigezwecke bestimmt sind, können Sie beim Export aus InDesign verringern. Eine Übersicht über Möglichkeiten zur Verringerung der Dateigröße im Dialogfeld „Adobe PDF exportieren“ finden Sie nachfolgend:

- Wählen Sie im Menü „Adobe PDF-Vorgabe“ die Option „Kleinste Dateigröße“ aus.
- Führen Sie im Bereich „Komprimierung“ eine Neuberechnung der Grafiken auf 72 Pixel pro Zoll durch, wählen Sie die automatische Komprimierung aus und wählen Sie eine niedrige oder mittlere Qualität für Farb- und Graustufenbilder. Wählen Sie beim Arbeiten mit Fotos die Komprimierung „Automatisch (JPEG 2000)“; wenn Ihre Grafiken hauptsächlich Flächenfarben enthalten (beispielsweise Diagramme und Graphen), wählen Sie die ZIP-Komprimierung.
- Wandeln Sie Volltonfarben im Bereich „Ausgabe“ mit dem Druckfarben-Manager in Prozessfarben um.

Um die Größe einer PDF-Datei zu verringern, öffnen Sie diese in Acrobat 8.0 oder einer höheren Version, wählen Sie „Dokument“ > „Dateigröße reduzieren“ und legen Sie die Kompatibilitätsebene fest. Um die Optimierung besser steuern zu können, verwenden Sie die Option „Erweitert“ > „PDF-Optimierung“.

Weitere Informationen zum Verringern der Größe von PDF-Dateien finden Sie in der Acrobat-Hilfe und auf der Adobe-Website.

Adobe PDF-Vorgaben

Eine PDF-*Vorgabe* besteht aus einer Gruppe von Einstellungen, die den Erstellungsprozess einer PDF-Datei beeinflusst. Diese Einstellungen dienen dem Ausgleichen von Dateigröße und Qualität, wobei der Verwendungszweck der PDF-Datei maßgeblich ist. Die meisten vordefinierten Vorgaben stehen in gleicher Form in allen Komponenten der Adobe Creative Suite zur Verfügung: InDesign, Illustrator, Photoshop, GoLive und Acrobat. Sie können für Ihre eigene Ausgabeanforderungen auch benutzerdefinierte Vorgaben erstellen und freigeben.

Einige der unten aufgelisteten Vorgaben stehen erst zur Verfügung, wenn Sie sie nach Bedarf aus dem Ordner „Extras“ (in dem sie standardmäßig installiert sind) in den Ordner „Einstellungen“ verschieben. Die Ordner „Extras“ und „Einstellungen“ befinden sich normalerweise im Verzeichnis „ProgramData\Adobe\AdobePDF“ (Windows Vista), „Dokumente und Einstellungen\All Users\Anwendungsdaten\Adobe\Adobe PDF“ (Windows XP) oder „Library/Application Support/Adobe PDF“ (Mac OS). Einige Vorgaben sind in bestimmten Creative Suite-Komponenten nicht verfügbar.

Die benutzerdefinierten Einstellungen werden im folgenden Verzeichnis gespeichert: Windows XP: Dokumente und Einstellungen/*[Benutzername]*/Anwendungsdaten/Adobe/Adobe PDF/Settings; Windows Vista: Benutzer/*[Benutzername]*/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings; Mac OS: Benutzer/*[Benutzername]*/Library/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Settings.

Überprüfen Sie in regelmäßigen Abständen Ihre PDF-Einstellungen. Die Einstellungen kehren nicht automatisch zu den Standardeinstellungen zurück. Anwendungen und Programme, in denen PDF-Dateien erstellt werden, verwenden die zuletzt definierten oder ausgewählten PDF-Einstellungen.

Qualitativ hochwertiger Druck Erstellt PDF-Dateien für hochwertige Drucke auf Desktop-Druckern und Proof-Geräten. Diese Vorgabe verwendet PDF 1.4 (Windows) oder PDF 1.6 (Mac OS), konvertiert Farben in CMYK und führt bei Farb- und Graustufenbildern eine Neuberechnung auf 300 ppi und bei einfarbigen Bildern auf 1200 ppi durch. Außerdem bettet sie Untergruppen aller im Dokument verwendeten Schriften ein, lässt die Farbe unverändert und behält die Transparenz bei (bei Dateitypen, die transparenzfähig sind). Diese PDF-Dateien können in Acrobat 5.0 und Acrobat Reader 5.0 (und höheren Versionen) geöffnet werden. InDesign erstellt mit dieser Vorgabe auch PDF-Dateien mit Tags.

Illustrator-Standard (nur Illustrator) Erstellt eine PDF-Datei, in der alle Illustrator-Daten erhalten bleiben. PDF-Dateien, die mit dieser Vorgabe erstellt werden, können in Illustrator ohne Datenverlust erneut geöffnet werden.

Übergroße Seiten (nur Acrobat) Erstellt PDF-Dateien, mit denen technische Entwürfe betrachtet und gedruckt werden können, die größer sind als 200 x 200 Zoll. Diese PDF-Dateien können in Acrobat und Reader 7.0 (und höheren Versionen) geöffnet werden.

PDF/A-1b: 2005 (CMYK und RGB) (nur Acrobat) Wird für die langfristige Archivierung elektronischer Dokumente verwendet. PDF/A-1b verwendet PDF 1.4 und konvertiert je nach ausgewählter Norm alle Farben entweder in CMYK oder in RGB. Diese PDF-Dateien können in Acrobat und Reader 5.0 (und höheren Versionen) geöffnet werden.

PDF/X-1a (2001 und 2003) Für PDF/X-1a müssen alle Schriftarten eingebettet sowie die entsprechenden Marken und Anschnitte angegeben sein. Außerdem muss Farbe als CMYK bzw. als Volltonfarbe oder in beiden Varianten angezeigt werden. Kompatible Dateien müssen Informationen enthalten, die die Druckbedingung beschreiben, für die sie vorbereitet wurden. PDF/X-1a-kompatible PDF-Dateien können in Acrobat 4.0 sowie Acrobat Reader 4.0 und höher geöffnet werden.

PDF/X1a verwendet PDF 1.3, führt bei Farb- und Graustufenbildern eine Neuberechnung auf 300 ppi und bei einfarbigen Bildern auf 1200 ppi durch, bettet Untergruppen aller im Dokument verwendeten Schriftarten ein, erstellt PDF-Dateien ohne Tags und reduziert die Transparenz mit Hilfe der Einstellung „Hohe Auflösung".

Hinweis: *Die PDF/X1-a:2003- und PDF/X3 (2003)-Vorgaben werden während der Installation auf Ihrem Computer abgelegt, sie sind jedoch erst verfügbar, nachdem Sie diese Ordner aus dem Ordner „Extras" in den Ordner „Einstellungen" verschoben haben.*

PDF/X4 (2008) In Acrobat 8 heißt diese Vorgabe „PDF/X4 DRAFT". Damit spiegelt Sie den Entwurfstatus der ISO-Spezifikation zum Zeitpunkt der Acrobat-Auslieferung wider. Diese Vorgabe basiert auf PDF 1.4, das Live-Transparenzen unterstützt. PDF/X4 weist dasselbe Farbmanagement und dieselben Farbspezifikationen des *International Color Consortium* (ICC) wie PDF/X-3 auf. PDF/X-4-kompatible Dateien können direkt mit Creative Suite 3-Komponenten (Illustrator, InDesign und Photoshop) erstellt werden. In Acrobat 8 verwenden Sie die Preflight-Funktion zum Konvertieren von PDF-Dateien nach PDF/X-4 DRAFT.

PDF/X-4-kompatible PDF-Dateien können in Acrobat 7.0 sowie Acrobat Reader 7.0 und höher geöffnet werden.

Druckausgabequalität Erstellt PDF-Dateien für die Druckausgabe in hoher Qualität (z. B. für den Digitaldruck oder Separationen, die für einen Bildbelichter oder Platesetter bestimmt sind), jedoch keine PDF/X-kompatiblen Dateien. In diesem Fall ist die Qualität des Inhalts von höchster Priorität. Ziel ist es, alle Informationen in der PDF-Datei beizubehalten, die eine Druckerei benötigt, um das Dokument korrekt zu drucken. Dieser Optionssatz verwendet PDF 1.4, konvertiert Farben in CMYK und führt bei Farb- und Graustufenbildern eine Neuberechnung auf 300 ppi und bei einfarbigen Bildern auf 1200 ppi durch. Die verwendeten Schriftarten werden in Form von Untergruppen eingebettet und die Transparenz wird beibehalten (bei Dateitypen, die transparenzfähig sind).

Diese PDF-Dateien können in Acrobat 5.0 und Acrobat Reader 5.0 (und höheren Versionen) geöffnet werden.

Hinweis: *Bevor Sie eine Adobe PDF-Datei erstellen, sollten Sie mit der Druckerei die Ausgabeauflösung und sonstige Einstellungen klären oder nach einer „.joboptions"-Datei mit den empfohlenen Einstellungen fragen. Möglicherweise müssen Sie die Adobe PDF-Einstellungen an die Anforderungen des Druckdienstleisters anpassen und anschließend eine eigene „.joboptions"-Datei zur Verfügung stellen.*

Barrierefreie PDF Erstellt barrierefreie PDF-Dateien mit Tags, Hyperlinks, Lesezeichen, interaktiven Elementen und Ebenen. Dieser Optionssatz verwendet PDF 1.5 und bettet Schriftarten in Form von Untergruppen ein. Außerdem findet mit diesem Optionssatz eine Optimierung von Dateien für Byteserving statt. Diese PDF-Dateien können in Acrobat 6.0 und Acrobat Reader 6.0 (und höheren Versionen) geöffnet werden. (Die Vorgabe „Barrierefreie PDF" befindet sich im Ordner „Extras".)

Hinweis: *Diese Vorgabe wurde in früheren Version einiger Anwendungen als „eBook" bezeichnet.*

Kleinste Dateigröße Erstellt werden PDF-Dateien für die Anzeige im Internet bzw. in einem Intranet oder für die Verbreitung per E-Mail. Dieser Optionssatz verwendet Komprimierung, Neuberechnung und eine relativ niedrige Bildauflösung. Alle Farben werden in sRGB konvertiert; Schriften werden eingebettet. Außerdem findet mit diesem Optionssatz eine Optimierung von Dateien für Byteserving statt.

Diese PDF-Dateien können in Acrobat 5.0 und Acrobat Reader 5.0 (und höheren Versionen) geöffnet werden.

Standard (nur Acrobat) Erstellt werden PDF-Dateien, die auf Desktop-Druckern oder digitalen Kopierern gedruckt, auf CD veröffentlicht oder als Probedruck an den Kunden geschickt werden sollen. Bei diesem Optionssatz wird die Dateigröße durch Komprimierung und Neuberechnung so gering wie möglich gehalten, Untergruppen aller in der Datei verwendeten Schriften werden allerdings (sofern zulässig) eingebettet. Zudem werden alle Farben in sRGB-Farben konvertiert und es wird eine mittlere Auflösung verwendet. Windows-Schriftuntergruppen werden standardmäßig nicht eingebettet. PDF-Dateien, die mit dieser Einstellungsdatei erstellt wurden, können in Acrobat und Acrobat Reader ab Version 5.0 geöffnet werden.

Weitere Informationen zu PDF-Einstellungen, die in allen Creative Suite-Komponenten verfügbar sind, finden Sie im „PDF Integrationshandbuch“ auf der Creative Suite-DVD.

Anpassen der Adobe PDF-Vorgaben

Die PDF-Standardvorgaben beruhen auf bewährten Methoden. Für Ihren Workflow (oder für den Workflow des Druckereibetriebs) sind jedoch unter Umständen spezielle PDF-Einstellungen notwendig, die in den integrierten Vorgaben nicht zur Verfügung stehen. In diesem Fall können Sie bzw. Ihr Druckdienstleister benutzerdefinierte Vorgaben erstellen. Adobe PDF-Vorgaben werden als .joboptions-Dateien gespeichert.

1 Wählen Sie „Datei“ > „Adobe PDF-Vorgaben“ > „Definieren“.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie eine neue Vorgabe erstellen möchten, klicken Sie auf „Neu“. Soll die neue Vorgabe auf einer vorhandenen Vorgabe aufbauen, wählen Sie zunächst die gewünschte Vorgabe aus. Legen Sie die PDF-Optionen fest und klicken Sie auf „OK“. (Siehe „Adobe PDF-Optionen“ auf Seite 558.)
- Um eine vorhandene benutzerdefinierte Vorgabe zu bearbeiten, wählen Sie die Vorgabe aus und klicken dann auf „Bearbeiten“. (Die Standardvorgaben können nicht bearbeitet werden.) Legen Sie die PDF-Optionen fest und klicken Sie auf „OK“.
- Wenn Sie eine Vorlage löschen möchten, wählen Sie diese aus und klicken Sie dann auf „Löschen“.
- Wenn Sie eine Vorlage an einem anderen Ort als dem standardmäßigen Ordner „Settings“, der sich im Ordner „Adobe PDF“ befindet, speichern möchten, wählen Sie diese aus und klicken Sie auf „Speichern unter“. Geben Sie einen Speicherort an und klicken Sie auf „Speichern“.

Alternativ können Sie eine benutzerdefinierte Vorgabe auch direkt beim Speichern einer PDF-Datei erstellen. Klicken Sie hierzu unten im Dialogfeld „Adobe PDF exportieren“ auf „Vorgabe speichern“. Geben Sie einen Namen für die Vorgabe ein und klicken Sie auf „OK“.

Laden von Adobe PDF-Vorgaben

Neu erstellte PDF-Vorgaben (.joboptions-Dateien) werden im Einstellungsordner des jeweiligen Betriebssystems gespeichert:

Windows XP Dokumente und Einstellungen*[Benutzername]*\Anwendungsdaten\Adobe\Adobe PDF

Windows Vista Benutzer*[Benutzername]*\AppData\Roaming\Adobe\Adobe PDF

Mac OS User/*[Benutzername]*/Library/Application Support/Adobe/Adobe PDF

Diese Vorgaben werden automatisch im Menü „Adobe PDF-Vorgaben“ angezeigt.

Zusätzliche InDesign-PDF-Vorgaben werden im Ordner „Adobe PDF\Extras“ des Systems gespeichert. Verwenden Sie zur Suche nach weiteren .joboptions-Dateien die Suchfunktion Ihres Betriebssystems. Auch von Druckdienstleistern und Kollegen können Sie benutzerdefinierte PDF-Vorgaben erhalten. Wenn diese Vorgaben im Menü „Adobe PDF-Vorgaben“ angezeigt werden sollen, müssen sie in den Ordner „Settings“ verschoben werden. Dies ist manuell oder über den Befehl „Laden“ möglich.

Laden von PDF-Vorgaben

Der Befehl „Laden“ ist nützlich, wenn Sie PDF-Vorgaben laden möchten, die Ihnen geschickt wurden oder die aus InDesign CS2 stammen.

1 Wählen Sie „Datei“ > „Adobe PDF-Vorgaben“ > „Definieren“.

2 Klicken Sie auf „Laden“ und wählen Sie die zu ladende .joboptions-Datei aus.

Die .joboptions-Datei wird in den Ordner „Settings“ kopiert, in dem neue PDF-Vorgaben gespeichert werden.

Um die .joboptions-Datei im Menü „Adobe PDF-Vorgaben“ verfügbar zu machen, können Sie sie auch in den Ordner „Settings“ ziehen, in dem Ihre PDF-Vorgaben gespeichert sind.

Konvertieren von PDF-Vorgaben aus InDesign CS

Aus InDesign CS und früheren Versionen werden PDF-Vorgaben mit der Dateierweiterung .pdfs exportiert, während bei InDesign CS2 und späteren Versionen für exportierte PDF-Vorgaben die Dateiendung .joboptions verwendet wird. Beim Importieren einer PDFS-Datei wird diese in eine .joboptions-Datei konvertiert. Bereits vorhandene Einstellungen werden bei Bedarf überschrieben. Wenn beispielsweise in InDesign CS im Bereich „Ausgabe“ als Zielprofil „Monitor RGB“ ausgewählt wurde, wird diese Einstellung in InDesign CS4 automatisch in „Dokument-RGB“ geändert.

1 Wählen Sie „Datei“ > „Adobe PDF-Vorgaben“ > „Definieren“.

2 Klicken Sie auf „Laden“.

3 Wählen Sie im Menü „Dateityp“ die Option „PDF-Einstellungsdateien (.pdfs) früherer Versionen“ (Windows) bzw. im Menü „Aktivieren“ die Option „Alle Dateien“ (Macintosh).

4 Doppelklicken Sie auf die zu konvertierende Datei.

Die Datei wird in der Liste „Adobe PDF-Vorgaben“ ausgewählt.

Adobe PDF-Optionen

Optionskategorien für Adobe PDF

Beim Exportieren in das PDF-Format bzw. beim Erstellen oder Bearbeiten von PDF-Vorgaben können Sie PDF-Optionen festlegen. Die Adobe PDF-Optionen sind in Kategorien unterteilt. Die Kategorien werden auf der linken Seite des Dialogfelds „Adobe PDF exportieren“ aufgeführt. Ausgenommen hiervon sind die Optionen „Standard“ und „Kompatibilität“, die im oberen Teil des Dialogfelds erscheinen. Wenn Sie eine der Optionen beim Exportieren in das PDF-Format ändern, erhält der Name der Vorgabe den Zusatz „Geändert“.

Standard Mit dieser Option wird ein PDF/X-Format für die Datei festgelegt.

Kompatibilität Mit dieser Option wird eine PDF-Version für die Datei festgelegt.

Allgemein Diese Kategorie enthält grundlegende Dateioptionen.

Komprimierung Mit den Optionen in dieser Kategorie können Sie festlegen, ob und wie Grafiken komprimiert und neu berechnet werden sollen.

Marken und Anschnitt In dieser Kategorie finden Sie Optionen, mit denen Sie die Druckermarken, den Anschnittbereich und den Infobereich definieren können. Die Optionen entsprechen denen im Dialogfeld „Drucken“, die Berechnungen sind jedoch leicht verschieden, da das Seitenformat für die PDF-Ausgabe nicht bekannt ist.

Ausgabe Die Optionen in dieser Kategorie ermöglichen die Festlegung, wie Farben und PDF/X-Ausgabemethodenprofile in der PDF-Datei gespeichert werden.

Erweitert Mit diesen Optionen wird festgelegt, wie Schriftarten, OPI-Spezifikationen, Transparenzreduzierung und JDF-Anweisungen in der PDF-Datei gespeichert werden.

Sicherheit Die Optionen in dieser Kategorie helfen, die PDF-Datei sicherer zu machen. Sicherheitsoptionen sind beim Erstellen oder Bearbeiten von PDF-Vorgaben nicht verfügbar.

Übersicht Diese Kategorie gibt eine Übersicht über die momentanen PDF-Einstellungen. Durch Klicken auf die Pfeile neben den Kategorien („Allgemein“, „Komprimierung“ usw.) können Sie sich die einzelnen Einstellungen anzeigen lassen. Zum Speichern der Übersicht als ASCII-Textdatei klicken Sie auf „Übersicht speichern“. Wenn eine Einstellung in der ausgewählten Vorgabe nicht übernommen werden kann und neu zugeordnet werden muss, wird ein Warnsymbol ⚠ mit einer Erklärung angezeigt. Wurden in einer Vorgabe beispielsweise Quellprofile angegeben, die nicht mit der aktuellen Farbeinstellungsdatei übereinstimmen, werden die in der Farbeinstellungsdatei angegebenen Profile verwendet.

PDF/X-Standards

PDF/X-Standards werden von der ISO (International Organization for Standardization) definiert. Es handelt sich um Normen für den Austausch von Grafikinhalten. Während der PDF-Konvertierung wird die verarbeitete Datei mit der festgelegten Norm verglichen. Falls die PDF-Datei die ausgewählte ISO-Norm nicht erfüllt, wird eine Meldung angezeigt, in der Sie aufgefordert werden, die Konvertierung abzubrechen oder die Erstellung der nicht-kompatiblen Datei fortzusetzen. Die derzeit gebräuchlichsten Normen für den Print-Publishing-Workflow sind PDF/X-Formate, wie z. B. PDF/X-1a und PDF/X-3.

Hinweis: *Weitere Informationen zu PDF/X finden Sie auf der ISO-Website und der Adobe-Website.*

PDF-Kompatibilitätsebenen

Wenn Sie PDF-Dateien erstellen, müssen Sie die zu verwendende PDF-Version angeben. Sie können die Version einer PDF-Datei ändern, indem Sie zu einer anderen Vorgabe wechseln oder eine Kompatibilitätsoption auswählen, wenn Sie eine PDF-Datei speichern oder eine PDF-Vorgabe bearbeiten.

Wenn kein zwingender Grund besteht, eine abwärts kompatible Datei zu erstellen, empfiehlt sich in der Regel die neueste Version (derzeit 1.7). Diese Version bietet immer die neuesten Funktionen und Features. Für Dokumente, die in großem Umfang verteilt werden, sollten Sie jedoch unter Umständen „Acrobat 5“ (PDF 1.4) oder „Acrobat 6“ (PDF 1.5) wählen, damit sichergestellt ist, dass alle Benutzer das Dokument anzeigen und drucken können.

In der folgenden Tabelle werden einige Funktionen von PDF-Dateien verglichen, die mit unterschiedlichen Kompatibilitätseinstellungen erstellt werden.

Acrobat 4 (PDF 1.3)	Acrobat 5 (PDF 1.4)	Acrobat 6 (PDF 1.5)	Acrobat 7 (PDF 1.6) sowie Acrobat 8 und Acrobat 9 (PDF 1.7)
PDF-Dateien können mit Acrobat 3.0 und Acrobat Reader 3.0 (und höheren Versionen) geöffnet werden.	PDF-Dateien können mit Acrobat 3.0 und Acrobat Reader 3.0 (und höheren Versionen) geöffnet werden. Funktionen, die in späteren Versionen eingeführt wurden, gehen allerdings möglicherweise verloren oder können nicht angezeigt werden.	Die meisten PDF-Dateien können mit Acrobat 4.0 und Acrobat Reader 4.0 (und höheren Versionen) geöffnet werden. Funktionen, die in späteren Versionen eingeführt wurden, gehen allerdings möglicherweise verloren oder können nicht angezeigt werden.	Die meisten PDF-Dateien können mit Acrobat 4.0 und Acrobat Reader 4.0 (und höheren Versionen) geöffnet werden. Funktionen, die in späteren Versionen eingeführt wurden, gehen allerdings möglicherweise verloren oder können nicht angezeigt werden.
Bietet keine Unterstützung für Grafiken mit Live-Transparenzeffekten. Alle Transparenzen müssen vor der Konvertierung in PDF 1.3 reduziert werden.	Unterstützt Live-Transparenz in Bildmaterial. (Die Acrobat Distiller-Funktion führt zu einer Transparenzreduzierung.)	Unterstützt Live-Transparenz in Bildmaterial. (Die Acrobat Distiller-Funktion führt zu einer Transparenzreduzierung.)	Unterstützt Live-Transparenz in Bildmaterial. (Die Acrobat Distiller-Funktion führt zu einer Transparenzreduzierung.)
Ebenen werden nicht unterstützt.	Ebenen werden nicht unterstützt.	Beim Erstellen von PDF-Dateien aus Anwendungen, die PDF-Dokumente mit Ebenen unterstützen (beispielsweise Illustrator CS und höhere Versionen oder InDesign CS und höhere Versionen), bleiben die Ebenen erhalten.	Beim Erstellen von PDF-Dateien aus Anwendungen, die PDF-Dokumente mit Ebenen unterstützen (beispielsweise Illustrator CS und höhere Versionen oder InDesign CS und höhere Versionen), bleiben die Ebenen erhalten.
Geräteunabhängiger Farbbereich mit 8 Farbgebern wird unterstützt.	Geräteunabhängiger Farbbereich mit 8 Farbgebern wird unterstützt.	Geräteunabhängiger Farbbereich mit bis zu 31 Farbgebern wird unterstützt.	Geräteunabhängiger Farbbereich mit bis zu 31 Farbgebern wird unterstützt.
Multibyte-Schriftarten können eingebettet werden. (Distiller konvertiert die Schriften beim Einbetten.)	Multibyte-Schriftarten können eingebettet werden.	Multibyte-Schriftarten können eingebettet werden.	Multibyte-Schriftarten können eingebettet werden.
40-Bit RC4-Verschlüsselung wird unterstützt.	128-Bit RC4-Verschlüsselung wird unterstützt.	128-Bit RC4-Verschlüsselung wird unterstützt.	128-Bit RC4- und 128-Bit AES-Verschlüsselung (Advanced Encryption Standard) werden unterstützt.

Allgemeine Optionen für PDF-Dateien

Klicken Sie im Dialogfeld „Adobe PDF exportieren“ auf die Kategorie „Allgemein“, um folgende Optionen einzustellen:

Beschreibung Zeigt die Beschreibung für die ausgewählte Vorgabe und ein Feld zum Bearbeiten der Beschreibung an. Sie können eine Beschreibung über die Zwischenablage einfügen.

Alle Es werden alle Seiten im aktuellen Dokument oder Buch exportiert.

Bereich Ermöglicht die Festlegung der Seiten im aktuellen Dokument, die exportiert werden sollen. Wenn Sie einen Seitenbereich exportieren möchten, geben Sie diesen mithilfe eines Bindestrichs an. Sollen mehrere Einzelseiten oder Seitenbereiche exportiert werden, trennen Sie die Seitennummern durch Kommata. Diese Option ist beim Exportieren von Büchern oder Erstellen von Vorgaben nicht verfügbar.

Druckbögen Seiten werden gemeinsam exportiert, als würden sie auf demselben Blatt gedruckt.

Wichtig: *Aktivieren Sie „Druckbögen“ nicht, wenn die Ausgabe durch einen Druckereibetrieb oder einen anderen Druckdienstleister erfolgt, da die Seiten nicht ausgeschossen werden können.*

Seitenminiaturen einbetten Mit dieser Option wird eine Miniaturansicht für jede zu exportierende Seite erstellt bzw. eine Miniatur für jeden Druckbogen, falls die Optionen „Druckbögen“ ausgewählt wurde. Die Miniatur wird in den InDesign-Dialogfeldern „Öffnen“ und „Platzieren“ angezeigt. Das Hinzufügen von Miniaturen erhöht die Größe der PDF-Datei.

Für schnelle Webansicht optimieren Reduziert die Größe der PDF-Datei und optimiert die PDF-Datei für eine schnelle Anzeige in einem Webbrowser, indem die Datei für das seitenweise Herunterladen (Byte-Serving) neu strukturiert wird. Mit dieser Option werden Text und Vektorgrafiken komprimiert, und zwar unabhängig von den Einstellungen, die Sie im Dialogfeld „Adobe PDF exportieren“ unter „Komprimierung“ ausgewählt haben.

PDF mit Tags erstellen Während des Exportvorgangs werden die Elemente im Textabschnitt automatisch mit Tags versehen, wobei eine von InDesign unterstützte Untergruppe der Acrobat-Tags verwendet wird. Hierzu gehören das Erkennen von Absätzen, einfache Textformatierungen, Listen und Tabellen. (Sie können Tags vor dem Export in PDF im Dokument einfügen und ändern. Siehe „Hinzufügen von Strukturen zu PDF-Dateien“ auf Seite 572.)

Hinweis: *Wenn „Kompatibilität“ auf „Acrobat 6 (PDF 1.5)“ oder höher eingestellt wird, werden Tags komprimiert, um die Dateigröße zu reduzieren. Wenn die PDF-Datei anschließend in Acrobat 4.0 oder Acrobat 5.0 geöffnet wird, sind die Tags nicht sichtbar, da Tags in diesen Versionen von Acrobat nicht dekomprimiert werden können.*

PDF nach Export anzeigen Öffnet die neu erstellte PDF-Datei in der Standardanwendung für die Anzeige von PDF-Dateien.

Acrobat-Ebenen erstellen Speichert jede InDesign-Ebene als Acrobat-Ebene in der PDF-Datei. Exportiert außerdem ggf. enthaltene Druckermarken in eine separate Marken- und Anschnittebene. Die Ebenen sind vollständig navigierbar. Dadurch können Benutzer von Adobe Acrobat 6.0 oder einer höheren Version aus einer einzigen PDF-Datei mehrere Versionen einer Datei erstellen. Wenn z. B. ein Dokument in verschiedenen Sprachen veröffentlicht werden soll, können Sie für jede Sprache eine andere Ebene verwenden. Ein Druckvorstufenbetrieb kann anschließend die verschiedenen Ebenen ein- oder ausblenden, um unterschiedliche Versionen des Dokuments zu generieren.

Wenn Sie beim Exportieren eines Buches in PDF die Option „Acrobat-Ebenen erstellen“ wählen, werden gleichnamige Ebenen standardmäßig zusammengeführt.

Hinweis: *Die Option „Acrobat-Ebenen erstellen“ ist nur verfügbar, wenn die Kompatibilität auf „Acrobat 6 (PDF 1.5)“ oder höher eingestellt wurde.*

Ebenen exportieren Legt fest, ob sichtbare Ebenen und nicht druckbare Ebenen in die PDF aufgenommen werden. Mit den Einstellungen für Ebenenoptionen können Sie festlegen, ob die einzelnen Ebenen ausgeblendet oder als nicht druckbare Ebene definiert werden. Beim Exportieren von PDF-Dateien haben Sie folgende Möglichkeiten: Mit „Alle Ebenen“ exportieren Sie alle Ebenen (auch ausgeblendete und nicht druckbare Ebenen), mit „Sichtbare Ebenen“ exportieren Sie nur sichtbare Ebenen (einschließlich der nicht druckbaren Ebenen), mit „Sichtbare und druckbare Ebenen“ exportieren Sie nur Ebenen, die sichtbar und druckbar sind.

Lesezeichen Erstellt Lesezeichen für Inhaltsverzeichniseinträge, wobei die Inhaltsverzeichnisebenen erhalten bleiben. Lesezeichen werden aus den Informationen im Lesezeichenbedienfeld erstellt.

Hyperlinks Erstellt PDF-Verknüpfungsanmerkungen für Hyperlinks sowie Inhaltsverzeichnis- und Indexeinträge in InDesign.

Sichtbare Hilfslinien und Grundlinienraster Exportiert die momentan im Dokument sichtbaren Rand-, Lineal- und Spaltenhilfslinien sowie Grundlinienraster. Sie werden in der im Dokument verwendeten Farbe exportiert.

Nicht druckbare Objekte Exportiert Objekte, für die im Attributebedienfeld die Option „Nicht druckbar“ festgelegt wurde.

Interaktive Elemente Exportiert alle Filme, Audiodateien und Schaltflächen. Für Acrobat 4.0 und 5.0 müssen Audiodateien eingebettet und Filme verknüpft sein. Acrobat 6.0 und höhere Versionen unterstützen das Verknüpfen und Einbetten von Filmen und Audiodateien.

Multimedia Mit dieser Option können Sie festlegen, wie Filme und Audiodateien eingebettet oder verknüpft werden sollen:

- **Objekteinstellungen verwenden** Hiermit werden Filme und Audio gemäß den im Dialogfeld „Audiooptionen“ bzw. „Filmoptionen“ festgelegten Einstellungen eingebettet.
- **Alle verknüpfen** Mit dieser Option werden die im Dokument platzierten Audiodateien und Filmclips verknüpft. Wenn Sie Medienclips nicht in die PDF-Datei einbetten möchten, müssen diese im selben Ordner wie die PDF-Datei gespeichert werden.
- **Alle einbetten** Mit dieser Option werden alle Filme und Audiodateien unabhängig von den Einbettungseinstellungen der einzelnen Objekte eingebettet.

Hinweis: *Die Option „Multimedia“ ist nur verfügbar, wenn unter „Kompatibilität“ „Acrobat 6 (PDF 1.5)“ oder höher gewählt und „Interaktive Elemente“ ausgewählt wurde. Wenn „Kompatibilität“ auf Acrobat 4 (PDF 1.3) oder Acrobat 5 (PDF 1.4) eingestellt und „Interaktive Elemente“ ausgewählt ist, bettet InDesign Filme und Audiodateien entsprechend den jeweiligen Objekteinstellungen ein.*

Siehe auch

„Exportieren in PDF“ auf Seite 553

„Hyperlinks“ auf Seite 585

„Lesezeichen“ auf Seite 584

„Filme und Audiodateien“ auf Seite 598

„Schaltflächen“ auf Seite 605

Komprimierungs- und Neuberechnungsoptionen für PDF-Dateien

Beim Exportieren von Dokumenten in Adobe PDF-Dateien können Sie Text und Strichgrafiken komprimieren sowie Bitmap-Grafiken komprimieren und neu berechnen (downsampeln) lassen. Je nach den gewählten Einstellungen kann die Größe einer PDF-Datei durch Komprimierung und Downsampling erheblich verringert werden, wobei es nur zu geringen oder keinen Detailverlusten kommt.

Der Abschnitt „Komprimierung“ des Dialogfelds „Adobe PDF exportieren“ ist in drei Bereiche unterteilt: einen für Farbbilder, einen für Graustufenbilder und einen für einfarbige Bilder. Jeder dieser Bereiche enthält die folgenden Komprimierungs- und Neuberechnungsoptionen.

Neuberechnung (Downsampling) Wenn Sie beabsichtigen, die PDF-Datei ins Web zu stellen, sollten Sie das Bild neu berechnen lassen, um dessen Auflösung zu verringern (Downsampling) und so eine bessere Komprimierung zu erreichen. Soll die PDF-Datei mit hoher Auflösung gedruckt werden, sollten Sie sich mit dem Druckvorstufenbetrieb absprechen, bevor Sie Optionen für Komprimierung und Downsampling festlegen.

Berücksichtigen Sie außerdem, ob Benutzer eine Seite möglicherweise vergrößern müssen. Wenn Sie beispielsweise ein PDF-Dokument einer Landkarte erstellen, sollten Sie eine höhere Auflösung erwägen, damit Benutzer einzoomen und die Karte in größerem Detail anzeigen können.

Neuberechnung bzw. „Downsampling“ bedeutet, dass die Anzahl der Pixel im Bild verringert wird. Wählen Sie die Interpolationsmethode, die zur Neuberechnung von Farbbildern, Graustufenbildern oder einfarbigen Bildern verwendet werden soll– „Durchschnittliche Neuberechnung auf“, „Bikubische Neuberechnung auf“ oder „Subsampling auf“– und geben Sie an, auf wie viel Pixel pro Zoll (ppi) die Auflösung verringert werden soll. Geben Sie anschließend im Feld „bei Bildern mit mehr als“ einen Grenzwert ein. Mit diesem Grenzwert wird angegeben, ab welcher Auflösung Bilder neu berechnet werden.

Die ausgewählte Interpolationsmethode bestimmt, wie Pixel gelöscht werden:

• **Durchschnittliche Neuberechnung auf** Bei dieser Methode wird der Durchschnitt der Pixel in einem Abtastbereich berechnet und dann der gesamte Bereich durch die durchschnittliche Pixelfarbe in der festgelegten Auflösung ersetzt.

• **Subsampling auf** Bei dieser Methode wird ein Pixel in der Mitte des Abtastbereichs ausgewählt und der gesamte Bereich durch dessen Farbe ersetzt. Diese Methode ist zwar schneller als die Neuberechnung, die Bilder wirken danach jedoch weniger glatt und durchgehend.

• **Bikubische Neuberechnung auf** Bei dieser Methode wird zur Ermittlung der Pixelfarbe ein gewichtetes Mittel angewendet. Diese Methode führt normalerweise zu besseren Ergebnissen als die einfache durchschnittliche Neuberechnung. Dieses Verfahren ist am langsamsten, aber auch am präzisesten und bietet die glattesten Tonabstufungen.

Komprimierung Ermöglicht die Festlegung des zu verwendenden Komprimierungsverfahrens:

• **Automatisch (JPEG)** Ermittelt automatisch die optimale Qualität für Farb- und Graustufenbilder. Bei den meisten Dateien erzielen Sie damit zufriedenstellende Ergebnisse.

• **JPEG** Eignet sich für Graustufen- oder Farbbilder. Die JPEG-Komprimierung ist *verlustbehaftet* (Lossy), d. h., beim Komprimieren werden Daten gelöscht, wodurch die Bildqualität leiden kann. Es wird jedoch versucht, die Dateigröße so zu reduzieren, dass möglichst wenige Daten verloren gehen. Da Daten entfernt werden, sind die resultierenden Dateien viel kleiner als bei der ZIP-Komprimierung.

• **ZIP** Funktioniert gut bei Bildern, die große Bereiche mit einer Farbe oder sich wiederholende Muster enthalten, oder bei Schwarzweißbildern mit sich wiederholenden Mustern. Die ZIP-Komprimierung kann je nach Bildqualitätseinstellung verlustfrei (lossless) oder verlustbehaftet (lossy) sein.

• **JPEG 2000** Ist der internationale Standard zum Komprimieren und Verpacken von Bilddaten. Die JPEG 2000-Komprimierung eignet sich ebenso wie die JPEG-Komprimierung für Graustufen- oder Farbbilder. Sie bietet darüber hinaus zusätzliche Vorteile, wie z. B. einen progressiven Bildaufbau. Die Option „JPEG 2000“ ist nur verfügbar, wenn unter „Kompatibilität“ die Option „Acrobat 6 (PDF 1.5)“ oder höher ausgewählt wurde.

• **Automatisch (JPEG 2000)** Ermittelt automatisch die optimale Qualität für Farb- und Graustufenbilder. Die Option „Automatisch (JPEG 2000)“ ist nur verfügbar, wenn unter „Kompatibilität“ die Option „Acrobat 6 (PDF 1.5)“ oder höher ausgewählt wurde.

• **CCITT und Run Length** Diese Komprimierungsarten stehen nur für monochrome Bitmaps zur Verfügung. Die CCITT-Komprimierung (Consultative Committee on International Telegraphy and Telephony) eignet sich für Schwarzweißbilder sowie für Bilder, die mit einer Bildtiefe von 1 Bit gescannt wurden. „CCITT Group 4“ ist ein Allzweckverfahren, das bei den meisten einfarbigen Bildern eine gute Komprimierung bietet. „CCITT Group 3“ wird von den meisten Faxgeräten verwendet und komprimiert einfarbige Bitmaps zeilenweise. „Run Length“ ist besonders für Grafiken mit großen rein schwarzen oder rein weißen Flächen geeignet.

Hinweis: *Bei Graustufenbildern, die in InDesign eingefärbt wurden, sind die Komprimierungseinstellungen für Farbbilder zu verwenden. Wurden diese Graustufenbilder jedoch mit einer Volltonfarbe eingefärbt (und für deren Rahmen „[Ohne]“ festgelegt), gelten die Komprimierungseinstellungen für Graustufenbilder.*

Bildqualität Bestimmt den Grad der anzuwendenden Komprimierung. Bei der JPEG- oder der JPEG 2000-Komprimierung können Sie für die Qualität „Minimum“, „Niedrig“, „Mittel“, „Hoch“ oder „Maximum“ auswählen. Bei der ZIP-Komprimierung steht nur die Option „8-Bit“ zur Verfügung. Da InDesign die verlustfreie ZIP-Methode anwendet, werden beim Komprimieren Daten entfernt, sodass die Bildqualität nicht beeinträchtigt wird.

Kachelgröße Ermöglicht die Festlegung, wie groß die Teilbilder beim progressiven Bildaufbau sein sollen. Diese Option ist nur verfügbar, wenn unter „Kompatibilität“ die Einstellung „Acrobat 6 (PDF 1.5)“ oder höher und unter „Komprimierung“ die Einstellung „JPEG 2000“ gewählt wurde.

Text- und Strichgrafiken komprimieren Wenn Sie diese Option aktivieren, werden der Text und die Strichgrafiken im Dokument mit dem Flate-Verfahren komprimiert. Die Flate-Komprimierung funktioniert ähnlich wie die ZIP-Komprimierung für Bilder und arbeitet verlustfrei; Details und Qualität bleiben also erhalten.

Bilddaten auf Frames zuschneiden Mit dieser Option kann die Dateigröße verringert werden, da nur die Bilddaten exportiert werden, die sich im sichtbaren Rahmenbereich befinden. Aktivieren Sie diese Option nicht, wenn die zusätzlichen Daten möglicherweise für die Nachbereitung benötigt werden (z. B. zum Neupositionieren eines Bilds oder für den Anschnitt).

Marken- und Anschnittoptionen für PDF-Dateien

Der *Anschnitt* ist der Bereich der Grafik, der außerhalb des Begrenzungsrahmens des zu druckenden Bereichs bzw. außerhalb der Anschnitt- und Schnittmarken liegt. Sie können Ihre Grafik mit einem Anschnitt versehen, um so sicherzustellen, dass die Druckfarbe nach dem Zuschneiden der Seite auch wirklich bis zur Seitenkante reicht oder dass eine Grafik in einen vorgegebenen Platzhalter-Rahmen in ein Dokument eingepasst werden kann.

Sie können die Größe des Anschnitts festlegen und der Datei die verschiedensten Druckermarken hinzufügen.

Siehe auch

„Druckermarken und Anschnitt“ auf Seite 658

Farbmanagement und PDF/X-Ausgabeoptionen für PDF-Dateien

Im Bereich „Ausgabe“ des Dialogfelds „Adobe PDF exportieren“ können Sie folgende Optionen festlegen. Die Interaktionen zwischen den Ausgabeoptionen hängen davon ab, ob das Farbmanagement ein- oder ausgeschaltet ist, ob das Dokument Tags für Farbprofile enthält und welcher PDF-Standard ausgewählt wird.

Hinweis: *Wenn Sie Erläuterungen zu den Optionen im Bereich „Ausgabe“ erhalten möchten, zeigen Sie auf die entsprechende Option und lesen Sie sich den Text im Feld „Beschreibung“ im unteren Teil der Seite durch.*

Farbkonvertierung Mit dieser Option wird festgelegt, wie Farbinformationen in der Adobe PDF-Datei dargestellt werden sollen. Alle Volltonfarbinformationen bleiben bei der Farbkonvertierung erhalten. Nur die Prozessfarbenäquivalente werden in den gewählten Farbraum konvertiert.

- **Keine Farbkonvertierung** Wenn Sie diese Option wählen, bleiben die Farbinformationen unverändert erhalten. Dies ist die Standardeinstellung für PDF/X-3.

- **In Zielprofil konvertieren** Wenn Sie diese Option wählen, werden alle Farben in das Profil konvertiert, das für das Ziel ausgewählt wurde. Ob das Profil aufgenommen wird, hängt von der Einstellung unter „Berücksichtigung der Profile“ ab.

- **In Zielprofil konvertieren (Werte beibehalten)** Wenn Sie diese Option wählen, werden Farben nur dann in den Farbraum des Zielprofils konvertiert, wenn sie eingebettete Profile enthalten, die sich vom Zielprofil unterscheiden (bzw. wenn sie RGB-Farben sind und das Zielprofil CMYK ist oder umgekehrt). Farbobjekte ohne Tags, d. h. Farbobjekte ohne eingebettete Profile, sowie programmeigene Objekte (beispielsweise Strichgrafiken oder Text) werden nicht konvertiert. Diese Option ist nicht verfügbar, wenn das Farbmanagement deaktiviert ist. Ob das Profil aufgenommen wird, hängt von der Einstellung unter „Berücksichtigung der Profile“ ab.

Ziel Diese Option legt den Farbumfang des endgültigen RGB- oder CMYK-Ausgabegeräts (z. B. Bildschirm, SWOP-Standard) fest. Die (durch das im Dialogfeld „Farbeinstellungen“ unter „Arbeitsfarbräume“ gewählte Quellprofil definierten) Farbdaten des Dokuments werden anhand dieses Zielprofils in InDesign in den Farbraum des Zielausgabegeräts konvertiert.

Berücksichtigung der Profile Hiermit wird festgelegt, ob ein Farbprofil in die Datei aufgenommen wird. Die verfügbaren Optionen hängen davon ab, welche Einstellung im Menü „Farbkonvertierung" gewählt wurde, ob einer der PDF/X-Standards ausgewählt wurde und ob das Farbmanagement ein- oder ausgeschaltet ist.

- **Profile nicht einschließen** Wenn Sie diese Option wählen, wird kein Dokument mit Farbmanagement und eingebetteten Farbprofilen erstellt.

- **Alle Profile einschließen** Wenn Sie diese Option wählen, wird ein Dokument mit Farbmanagement erstellt. Wenn eine Anwendung oder ein Ausgabegerät die Farben in der Adobe PDF-Datei in einen anderen Farbraum konvertieren muss, wird der im Profil eingebettete Farbraum verwendet. Schalten Sie das Farbmanagement ein und richten Sie Profilinformationen ein, bevor Sie diese Option auswählen.

- **Quellprofile mit Tags einschließen** Mit dieser Option bleiben geräteabhängige Farben unverändert und geräteunabhängige Farben werden in der PDF-Datei als nächstmögliches Äquivalent beibehalten. Diese Option ist für Druckdienstleister nützlich, die alle Geräte kalibriert haben, die Dateifarben auf der Grundlage dieser Informationen wählen und sämtliche Dateien auf diesen Geräten ausgeben.

- **Alle RGB-Profile und CMYK-Quellprofile mit Tags einschließen** Mit dieser Option werden alle Profile für RGB- und CMYK-Objekte mit Tags eingeschlossen, wie z. B. platzierte Objekte mit eingebetteten Profilen. Diese Option schließt auch das Profil „Dokument-RGB" für RGB-Objekte ohne Tags ein.

- **Zielprofil einschließen** Wenn Sie diese Option wählen, wird allen Objekten das Zielprofil zugewiesen. Wenn die Option „In Zielprofil konvertieren (Werte beibehalten)" ausgewählt wurde, wird Objekten ohne Tags, die sich im selben Farbraum befinden, das Zielprofil zugewiesen; die Farbwerte werden also in diesem Fall nicht geändert.

Überdrucken simulieren Diese Option simuliert das Aussehen von Farbseparationen, indem in der Composite-Ausgabe angezeigt wird, wie sich Überdrucken auswirkt. Wenn die Option „Überdrucken simulieren" deaktiviert wird, muss in Acrobat die Option „Überdruckvorschau" ausgewählt werden, damit Sie die Auswirkungen von sich überlappenden Farben sehen können. Wenn die Option „Überdrucken simulieren" aktiviert ist, werden Volltonfarben in die entsprechende Prozessfarbe konvertiert und sich überlappende Farben werden korrekt angezeigt und ausgegeben, auch wenn die Option „Überdruckvorschau" in Acrobat nicht ausgewählt ist. Wenn „Überdrucken simulieren" aktiviert ist und im Bereich „Allgemein" des Dialogfelds für „Kompatibilität" „Acrobat 4 (PDF 1.3)" eingestellt wurde, können Sie die Dokumentfarben direkt auf dem Bildschirm überprüfen (Digitalproof), bevor sie auf einem bestimmten Ausgabegerät ausgegeben werden.

Druckfarben-Manager Mit dem Druckfarben-Manager können Sie festlegen, ob Volltonfarben in die entsprechenden Prozessfarben konvertiert werden, sowie weitere Druckfarbeneinstellungen wählen. Wenn Sie mithilfe des Druckfarben-Managers ein Dokument ändern (z. B. alle Volltonfarben in Prozessfarben konvertieren), werden diese Änderungen auf die exportierte Datei und das gespeicherte Dokument angewendet, ohne dass die Einstellungen mit der Adobe PDF-Vorgabe gespeichert werden.

Name des Ausgabemethodenprofils Ermöglicht die Festlegung der Druckbedingungen für das Dokument. Ausgabemethodenprofile werden für die Erstellung von PDF/X-kompatiblen Dateien benötigt. Dieses Menü ist nur verfügbar, wenn im Bereich „Allgemein" des Dialogfelds „Adobe PDF exportieren" ein PDF/X-Standard (oder eine Vorgabe) ausgewählt wurde. Die verfügbaren Optionen hängen davon ab, ob das Farbmanagement aktiviert oder deaktiviert ist. Ist das Farbmanagement ausgeschaltet, werden im Menü nur die Ausgabeprofile angezeigt, die dem Farbraum des Zielprofils entsprechen. Wenn das Farbmanagement eingeschaltet ist, ist das Ausgabemethodenprofil mit dem Profil identisch, das als Zielprofil ausgewählt wurde (sofern ein CMYK-Ausgabegerät verwendet wird).

Name der Ausgabebedingung Beschreibt die beabsichtigte Druckbedingung. Dies kann für den beabsichtigten Empfänger des PDF-Dokuments nützlich sein.

Kennung der Ausgabebedingung Verweis auf weitere Informationen über die beabsichtigte Druckbedingung. Die Kennung wird bei Druckbedingungen, die in der ICC-Registrierung enthalten sind, automatisch hinzugefügt. Diese Option ist nicht verfügbar, wenn eine PDF/X-3-Vorgabe oder ein PDF/X-3-Standard verwendet wird, da die Datei in

diesem Fall die Konformitätsprüfung für die Preflight-Funktion von Acrobat 7.0 Professional und höher oder der Anwendung Enfocus PitStop (einem Zusatzmodul für Acrobat 6.0) nicht bestehen würde.

Registrierung Zeigt die Webadresse an, auf der sich zusätzliche Informationen zur Registrierung befinden. Bei ICC-Registrierungsnamen wird die URL automatisch eingegeben. Diese Option ist nicht verfügbar, wenn eine PDF/X-3-Vorgabe oder ein PDF/X-3-Standard verwendet wird, da die Datei in diesem Fall die Konformitätsprüfung für die Preflight-Funktion von Acrobat 7.0 Professional und höher oder der Anwendung Enfocus PitStop (einem Zusatzmodul für Acrobat 6.0) nicht bestehen würde.

Schriftart-, OPI- und Reduzierungsoptionen für PDF-Dateien

Im Bereich „Erweitert“ des Dialogfelds „Adobe PDF exportieren“ können Sie folgende Optionen festlegen.

Schriften teilweise laden, wenn Anteil verwendeter Zeichen kleiner ist als Legt die Schwelle für das Einbetten vollständiger Schriftarten abhängig von der Anzahl der verwendeten Zeichen der Schriftart im Dokument fest. Wenn die Prozentzahl der im Dokument verwendeten Zeichen einer bestimmten Schriftart überschritten wird, wird diese Schriftart vollständig eingebettet. Andernfalls wird die Schriftart als Untergruppe eingebettet. Durch das Einbetten vollständiger Schriftarten erhöht sich die Dateigröße. Wenn sämtliche Schriftarten vollständig eingebettet werden sollen, geben Sie als Wert 0 (Null) ein. Einen Grenzwert für die Einbettung von Schriftart-Untergruppen können Sie auch auf der Seite „Allgemein“ des Dialogfelds „Voreinstellungen“ festlegen, indem Sie angeben, wie viele Glyphen eine Schriftart enthalten muss, damit immer nur eine Untergruppe dieser Schriftart eingebettet wird.

OPI Ermöglicht die selektive Auslassung importierter Grafikarten, wenn Bilddaten an einen Drucker oder in eine Datei gesendet werden. Nur die OPI-Verknüpfungen (Kommentare) für die spätere Verarbeitung durch einen OPI-Server bleiben erhalten.

Vorgabe Wenn unter „Kompatibilität“ (im Bereich „Allgemein“ des Dialogfelds) „Acrobat 4 (PDF 1.3)“ eingestellt ist, können Sie eine Vorgabe (oder einen Optionssatz) für die Transparenzreduzierung festlegen. Diese Optionen werden nur beim Export von Druckbögen verwendet, die Grafiken mit Transparenz enthalten.

Hinweis: *In Acrobat 5 (PDF 1.4) und höheren Versionen wird die Transparenz in Grafiken automatisch beibehalten. Daher sind die Optionen „Vorgabe“ und „Benutzerdefiniert“ für diese Kompatibilitätsstufen nicht verfügbar.*

Abweichende Einstellungen auf Druckbögen ignorieren Mit dieser Option werden die Reduzierungseinstellungen auf alle Druckbögen in einem Dokument oder Buch angewendet, wobei die Reduzierungsvorgaben für einzelne Druckbögen außer Kraft gesetzt werden.

JDF-Datei mit Acrobat erstellen Wenn Sie diese Option wählen, wird eine JDF-Datei (Job Definition Format) erstellt und für die Verarbeitung der JDF-Datei Acrobat Professional gestartet. Die JDF-Datei enthält Informationen dazu, welche Dateien gedruckt werden sollen, sowie Anweisungen und Informationen für die Druckvorstufe am Produktionsort. Diese Option ist nur verfügbar, wenn auf dem Computer Acrobat 7.0 Professional oder höher installiert ist. Weitere Informationen finden Sie in der Acrobat-Hilfe.

Siehe auch

„Optionen zum Auslassen von Grafiken“ auf Seite 664

Festlegen von Sicherheitsoptionen für PDF-Dateien

Beim Speichern als PDF-Datei können Sie Kennwortschutz und Sicherheitsbeschränkungen hinzufügen. Dadurch können Sie nicht nur steuern, wer die Datei öffnen kann, sondern auch, wer Inhalte kopieren oder entnehmen und das Dokument drucken kann.

Für eine PDF-Datei kann ein Kennwort zum Öffnen eines Dokuments (Kennwort zum Öffnen des Dokuments) und zum Ändern der Sicherheitseinstellungen (Berechtigungskennwort) festgelegt werden. Wenn Sie für eine Datei Sicherheitsbeschränkungen festlegen, sollten Sie beide Kennwörter einrichten, da andernfalls jeder Benutzer, der die Datei öffnet, die Beschränkungen aufheben kann. Wird eine Datei mit einem Berechtigungskennwort geöffnet, werden die Zugriffsbeschränkungen vorübergehend deaktiviert.

Bei kennwortgeschützten PDF-Dateien wird das RC4-Sicherheitsverfahren der RSA Corporation verwendet. Je nach Kompatibilitätseinstellung (in der Kategorie „Allgemein“) ist die Verschlüsselungsstufe hoch oder niedrig.

Hinweis: *Kennwörter und Sicherheitseinstellungen werden von Adobe PDF-Vorgaben nicht unterstützt. Wenn Sie Kennwörter und Sicherheitseinstellungen im Dialogfeld „Adobe PDF exportieren“ auswählen und dann auf „Vorgabe speichern“ klicken, werden die Kennwörter und Sicherheitseinstellungen nicht übernommen.*

Sicherheitsoptionen für PDF-Dateien

Sie können die folgenden Optionen festlegen, wenn Sie eine PDF-Datei erstellen oder die PDF-Datei mit einem Kennwort versehen. Welche Optionen jeweils zur Verfügung stehen, hängt von den Kompatibilitätseinstellungen ab. Für PDF/X-Standards oder -Vorgaben sind keine Sicherheitsoptionen verfügbar.

Kompatibilität Mit dieser Option legen Sie die Verschlüsselungsart für das Öffnen von Dokumenten fest, die mit einem Kennwort geschützt sind. Die Option „Acrobat 4 (PDF 1.3)“ verwendet eine niedrige Verschlüsselungsstufe (40-Bit RC4). Für die anderen Optionen wird eine hohe Verschlüsselungsstufe (128-Bit RC4 oder AES) verwendet.

Beachten Sie jedoch, dass Benutzer früherer Acrobat-Versionen keine PDF-Dokumente öffnen können, die mit einer höheren Kompatibilitätseinstellung gespeichert wurden. Wenn Sie beispielsweise die Option „Acrobat 7 (PDF 1.6)“ auswählen, kann das Dokument nicht mit Acrobat 6.0 oder älteren Versionen geöffnet werden.

Zum Öffnen des Dokuments muss ein Kennwort eingegeben werden Wählen Sie diese Option aus, wenn Benutzer beim Öffnen das von Ihnen festgelegte Kennwort eingeben sollen.

Kennwort zum Öffnen des Dokuments Legen Sie ein Kennwort fest, das Benutzer zum Öffnen der PDF-Datei eingeben müssen.

Hinweis: *Wenn Sie ein Kennwort vergessen, kann es nicht aus dem Dokument wiederhergestellt werden. Kennwörter sollten daher separat an einem sicheren Ort aufbewahrt werden.*

Für Drucken, Bearbeiten und andere Aufgaben Kennwort verwenden Wenn Sie diese Option aktivieren, können nur Benutzer auf die Sicherheitseinstellungen der PDF-Datei zugreifen, die das Kennwort kennen. Wird die Datei in Adobe Acrobat geöffnet, kann der Benutzer die Datei zwar anzeigen, aber zum Ändern der Sicherheits- und Berechtigungseinstellungen der Datei muss er das festgelegte Berechtigungskennwort eingeben. Wenn die Datei in Illustrator, Adobe Photoshop oder Adobe InDesign geöffnet wird, kann der Benutzer die Datei nur anzeigen, wenn er das Berechtigungskennwort eingibt, da es in diesen Programmen nicht möglich ist, die Datei schreibgeschützt zu öffnen.

Berechtigungskennwort Legen Sie ein Kennwort fest, das zum Ändern der Berechtigungseinstellungen erforderlich ist. Diese Option ist nur bei Auswahl der vorherigen Option verfügbar.

Zulässiges Drucken Hier können Sie festlegen, welche Druckmöglichkeiten der Benutzer des PDF-Dokuments haben soll.

- **Ohne** Verhindert, dass das Dokument gedruckt werden kann.
- **Niedrige Auflösung (150 dpi)** Mit dieser Option legen Sie fest, dass das Dokument nur mit einer Auflösung von maximal 150 dpi gedruckt werden kann. Der Druckvorgang ist möglicherweise langsamer, da jede Seite als Bitmap gedruckt wird. Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie unter „Kompatibilität“ die Option „Acrobat 5 (PDF 1.4)“ oder höher ausgewählt haben.

• **Hohe Auflösung** Ermöglicht das Drucken mit einer beliebigen Auflösung. Dabei wird eine hochwertige Vektorausgabe an Adobe PostScript-Drucker oder andere Drucker geleitet, die erweiterte Druckfunktionen für den qualitativ hochwertigen Druck unterstützt.

Zulässige Änderungen Hier können Sie festgelegen, inwieweit das PDF-Dokument bearbeitet werden kann.

• **Ohne** Der Benutzer kann keine der im Menü „Zulässige Änderungen" genannten Änderungen am Dokument vornehmen, z. B. Formularfelder ausfüllen und Kommentare hinzufügen.

• **Einfügen, Löschen und Drehen von Seiten** Wenn diese Option gewählt wird, können Benutzer Seiten einfügen, löschen oder drehen sowie Lesezeichen und Miniaturen erstellen. Diese Option ist nur für eine hohe Verschlüsselung (128-Bit-RC4 oder AES) verfügbar.

• **Formularfelder ausfüllen und unterschreiben** Wenn diese Option gewählt wird, können Benutzer Formulare ausfüllen und digitale Unterschriften hinzufügen, ohne aber Kommentare hinzufügen oder Formularfelder erstellen zu dürfen. Diese Option ist nur für eine hohe Verschlüsselung (128-Bit-RC4 oder AES) verfügbar.

• **Einfügen von Kommentaren, Ausfüllen von Formularfeldern und Unterschreiben** Wenn diese Option gewählt wird, können Benutzer Kommentare hinzufügen, digitale Unterschriften hinzufügen und Formulare ausfüllen, ohne aber Seitenobjekte verschieben oder Formularfelder erstellen zu dürfen.

• **Seitenlayout, Ausfüllen von Formularfeldern und Unterschreiben** Wenn diese Option gewählt wird, können Benutzer Seiten einfügen, drehen oder löschen, Lesezeichen oder Miniaturen erstellen, Formulare ausfüllen und digitale Unterschriften hinzufügen, ohne aber Formularfelder erstellen zu dürfen. Diese Option ist nur für eine niedrige Verschlüsselung (40-Bit RC4) verfügbar.

• **Alle außer Entnehmen von Seiten** Wenn diese Option gewählt wird, können Benutzer das Dokument bearbeiten, Formularfelder erstellen und ausfüllen und Kommentare sowie digitale Unterschriften hinzufügen.

Kopieren von Text, Bildern und anderen Inhalten zulassen Benutzer können den Inhalt der PDF-Datei auswählen und kopieren.

Kopieren von Inhalt sowie Zugang zu Inhalten für Sehbehinderte ermöglichen Sehbehinderte Benutzer können Bildschirmlesehilfen zum Lesen und Kopieren des Dokumentes verwenden. Diese Option ist nur für eine niedrige Verschlüsselung (40-Bit RC4) verfügbar.

Textzugriff für Bildschirmlesehilfen für Sehbehinderte aktivieren Benutzer mit Seheinschränkungen können das Dokument mithilfe von Bildschirmlesehilfen lesen, das Kopieren und Entnehmen von Dokumentinhalten ist jedoch nicht möglich. Diese Option ist nur für eine hohe Verschlüsselung (128-Bit-RC4 oder AES) verfügbar.

Reines Textformat für Metadaten aktivieren Wenn diese Option gewählt wird, können Benutzer Inhalte aus der PDF-Datei kopieren und entnehmen. Diese Option ist nur verfügbar, wenn unter „Kompatibilität" „Acrobat 6 (PDF 1.5)" oder höher ausgewählt wurde. Durch Auswahl dieser Option können Speicher-/Suchsysteme und Suchmaschinen auf die Metadaten zugreifen, die im Dokument gespeichert sind.

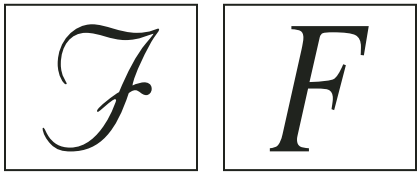
Einbetten und Ersetzen von Schriftarten

Eine Schrift kann nur dann eingebettet werden, wenn die Einbettung vom Hersteller zugelassen wird. Beim Anzeigen oder Drucken einer Datei wird durch das Einbetten das Ersetzen von Schriften vermieden. Zudem wird sichergestellt, dass der Text in der Originalschrift dargestellt wird. Beim Einbetten entsteht eine nur geringfügig größere Datei, sofern im Dokument nicht CID-Schriftarten verwendet werden. CID ist ein Schriftartformat, das für asiatische Sprachen eingesetzt wird. Sie können Schriften in Acrobat einbetten oder ersetzen, wenn Sie ein InDesign-Dokument in eine PDF-Datei exportieren.

Sie können die gesamte Schrift oder lediglich die Untergruppe der in der Datei verwendeten Zeichen einbetten. Durch den Einsatz von Untergruppen wird sichergestellt, dass die von Ihnen festgelegten Schriftarten und Zeichenabstände beim Drucken verwendet werden, indem ein benutzerdefinierter Schriftartenname erstellt wird. So verwendet Ihr Dienstleister beispielsweise bei der Anzeige und dem Druck Ihrer Dokumente stets Ihre Adobe Garmond®-Version, und nicht seine eigene. Type 1- und TrueType-Schriften können eingebettet werden, wenn sie in der PostScript-Datei enthalten oder in einem der von Distiller überwachten Schriftordner verfügbar sind und eingebettet werden dürfen.

Wenn eine Schrift auf Grund von Einstellungen des Schriftherstellers nicht eingebettet werden kann und ein Anwender eine PDF-Datei ohne Zugriff auf die Originalschrift öffnet oder druckt, wird vorübergehend eine Multiple Master-Schriftart verwendet: AdobeSerifMM für eine fehlende Serifenschrift bzw. AdobeSansMM für eine fehlende serifenlose Schrift.

Die Multiple Master-Schriftart kann so gedehnt oder gestaucht werden, dass die Zeilen- und Seitenumbrüche des Originaldokuments erhalten bleiben. Allerdings stimmt die Ersatzschrift u. U. nicht vollständig mit der Form der Originalzeichen überein. Dies gilt besonders bei unkonventionellen Zeichen wie Schreibschrift.



Unkonventionelle Zeichen (links) werden durch die Ersatzschriftart nicht exakt reproduziert (rechts).

Vorbereiten von Dokumenten für die Bildschirmanzeige

Dank der geringen Dateigrößen, der Plattformunabhängigkeit und der Online-Navigation stellt Adobe PDF ein ideales Format dar, um Dokumente elektronisch zu verteilen und am Bildschirm anzuzeigen. Adobe PDF-Dokumente können anderen Benutzern als E-Mail-Anhang geschickt oder im Web bzw. in einem Intranet zur Verfügung gestellt werden.

Für elektronisch verteilte Adobe PDF-Dateien gelten die folgenden Richtlinien:

- Bevor Sie Adobe PDF-Dokumente auf eine Website hochladen, prüfen Sie, ob Text, Bildmaterial und Layout der Dokumente vollständig und korrekt sind.
- Stellen Sie sicher, dass Inhaltsverzeichniseinträge, Hyperlinks und Lesezeichen korrekt erstellt wurden. Einträge im Inhaltsverzeichnis werden automatisch aus den Informationen im Lesezeichenbedienfeld generiert.
- Richten Sie Kennwörter und andere Sicherheitsoptionen ein.
- Verwenden Sie für Dateinamen maximal acht Zeichen und eine Erweiterung mit maximal drei Zeichen. Viele Netzwerke und E-Mail-Programme kürzen lange Dateinamen.
- Verwenden Sie die Erweiterung PDF, wenn die Datei unter Windows oder im Internet angezeigt werden soll.
- Um vordefinierte Adobe PDF-Exporteinstellungen für die Bildschirmanzeige anzuwenden, wählen Sie „Kleinste Dateigröße“ aus.

  Hinweis: *PDF-Dateien, die aus InDesign-Dokumenten erstellt wurden, die Überdrucke oder Transparenzeffekte enthalten, sollten am besten mit Acrobat 5.0 und höher oder Adobe Reader 7.0 und höher bei aktivierter Option „Überdruckenvorschau“ angezeigt werden.*

Siehe auch

„Anpassen der Adobe PDF-Vorgaben“ auf Seite 557

„Allgemeine Optionen für PDF-Dateien“ auf Seite 560

Vorbereiten von PDF-Dateien für Druckdienstleister

Werkzeuge für das PDF-Print-Publishing

In einem typischen Print-Publishing-Workflow werden Dokumente im Format der Anwendung verteilt, in der sie erstellt wurden (so genanntes *natives* Format). Sobald die Dateien genehmigt sind, werden sie für die Druckvorstufe und Endausgabe im PostScript- oder in einem proprietären Format gespeichert. Da PostScript jedoch von den verschiedenen Anwendungen auf vielfältige Weise erstellt wird, sind Größe und Komplexität von PostScript-Dateien nicht vorhersehbar. Darüber hinaus kann es bei der Ausgabe zu Zuverlässigkeitsproblemen kommen, wenn Schriftarten fehlen, Dateien beschädigt sind, Grafikelemente fehlen oder bestimmte Funktionen nicht unterstützt werden. Daher arbeiten Adobe und seine Partner ständig an der Weiterentwicklung von zuverlässigen Workflow-Lösungen für die Veröffentlichung von PDF.

Aus InDesign können Sie Ihr Dokument in eine Composite-PDF-Datei exportieren, die so genannte *digitale Mustervorlage*. Hierbei handelt es sich um eine kompakte, zuverlässige Datei, die von Ihnen oder Ihrem Druckdienstleister angezeigt, bearbeitet, verwaltet und geprüft werden kann. Ihr Druckdienstleister kann dann zum entsprechenden Zeitpunkt im Workflow entweder die PDF-Datei direkt ausgeben oder sie für die verschiedenen Druckvorstufenaufgaben, wie Preflight, Überfüllung, Ausschießen und Farbseparation, verwenden.

PDF-Dateien im Workflow

Viele große Verlagshäuser verwenden PDF-Dateien, um ihre Korrektur- und Produktionszyklen zu optimieren. So verwenden z. B. zahlreiche Zeitungs- und Zeitschriftenverlage PDF als Standardformat, um Anzeigen über Satelliten- oder ISDN-Leitungen an lokale Verlagsbüros weiterzuleiten. Dank PDF können Mitarbeiter in diesen Büros die Anzeigen sofort im Originaldesign prüfen, letzte Textänderungen vornehmen und zuverlässig von einem beliebigen Computer aus drucken.

Technologien und Anforderungen für den PDF-Workflow

Adobe entwickelt ständig neue Lösungen für die Workflow-Anforderungen von Druckdienstleistern. Besuchen Sie daher regelmäßig die Website von Adobe unter www.adobe.com/de, um sich über die neuesten Entwicklungen zu informieren. Zurzeit trägt Adobe den Workflow-Anforderungen im Publishing-Bereich durch ein integriertes System aus verschiedenen Technologien Rechnung:

- Adobe Acrobat 9 mit Unterstützung für Adobe PDF 1.7
- Adobe PostScript 3-Drucktechnologie für geräteunabhängige Unterstützung, Adobe In-RIP-Überfüllung, In-RIP-Farbseparationen und glatte Überblendungen
- Adobe InDesign CS4 mit hoch auflösenden Seitenlayoutfunktionen und direkter PDF-Verarbeitung
- PDF/X, ein ISO-Standard für den Austausch von Grafikinhalten. Dieses Format beseitigt viele Farb-, Schriftart- und Überfüllungsvariablen, die zu Druckproblemen führen.

Zu einem hoch auflösenden Composite-PDF-Workflow gehört in der Regel ein PostScript 3-Ausgabegerät, dessen RIP In-RIP-Separationen unterstützt. Falls Ihr Ausgabegerät also PostScript Level 2 verwendet oder In-RIP-Separationen nicht unterstützt, verwenden Sie einen vorseparierten PostScript-Druck-Workflow.

Siehe auch

„PDF/X-Standards“ auf Seite 559

Überprüfen des Dokuments vor dem Export

Stellen Sie vor dem Erstellen einer PDF-Datei für einen Druckdienstleister sicher, dass das InDesign-Dokument die Anforderungen des Druckdienstleisters erfüllt. Dazu einige Empfehlungen:

- Mit der Preflight-Funktion von InDesign können Sie sicherstellen, dass die Bildauflösung und der Farbraum korrekt sind, dass die Schriftarten verfügbar sind und eingebettet werden können, dass Grafiken auf dem neuesten Stand sind und vieles mehr.
- Prüfen Sie die Adobe PDF-Exporteinstellungen vor dem Export und korrigieren Sie sie gegebenenfalls. Im Bereich „Übersicht“ werden Warnungen angezeigt, wenn die Vorgabeeinstellungen nicht übernommen werden können.
- Wenn Ihre Grafiken Transparenz enthalten (einschließlich Überdrucken und Schlagschatten) und Sie eine hoch auflösende Ausgabe benötigen, sollten Sie vor dem Speichern der Datei in der Reduzierungsvorschau die Auswirkungen der Reduzierung anzeigen.
- Wenn Ihre Grafiken Transparenz enthalten, sollten Sie bei Ihrem Druckdienstleister nachfragen, ob reduzierte oder nicht reduzierte PDF-Dateien bevorzugt werden. Die Reduzierung sollte in einem möglichst späten Stadium des Workflows durchgeführt werden, idealerweise vom Druckdienstleister. Wenn der Druckdienstleister jedoch möchte, dass Sie die Transparenz reduzieren, übersenden Sie eine PDF/X-1a-konforme Datei.
- Wenn Ihr Dokument Farbseparationen enthält, können Sie mit dem Bedienfeld für die Separationsvorschau Separationen und Grenzen für den Gesamtfarbauftrag anzeigen.
- Setzen Sie nur hoch auflösende Bilder ein.
- Die besten Ergebnisse erzielen Sie, wenn Sie in einem Vierfarben-Druckauftrag nur CMYK-Bilder verwenden. Alternativ dazu können Sie RGB-Grafiken im Dialogfeld „Adobe PDF exportieren“ (Kategorie „Ausgabe“) in CMYK konvertieren.
- Sie können ausgeblendete oder nicht druckbare Ebenen aus dem exportierten PDF-Dokument ausschließen. (Siehe „Auswählen der Ebenen, die gedruckt oder in PDF exportiert werden“ auf Seite 653.)

Detaillierte Informationen zum Vorbereiten von InDesign-Dokumenten für die PDF-Ausgabe mit hoher Auflösung finden Sie im *Adobe InDesign CS4-Druckhandbuch für die Druckvorstufe* auf der Adobe InDesign CS4-DVD bzw. auf der Adobe-Website.

Siehe auch

„Definieren von Preflight-Profilen“ auf Seite 670

„Reduzieren von transparentem Bildmaterial“ auf Seite 473

„Vorschau für Farbseparationen“ auf Seite 690

Produzieren einer druckfertigen Adobe PDF-Datei

Ein Druckdienstleister kann mithilfe von Acrobat 7.0 Professional oder höher Preflight-Tests durchführen und Farbseparationen erstellen. Folgeversionen von Acrobat Professional enthalten erweiterte Preflight-Werkzeuge, einschließlich der automatischen Durchführung bestimmter Korrekturmaßnahmen. Es gibt auch eine Reihe von Druckvorstufenanwendungen und In-RIP-Technologien, mit denen Preflight-Tests durchgeführt, Dokumente überfüllt und ausgeschossen und die Seiten in der digitalen Mustervorlage farbsepariert werden können.

Wenn Sie die Bilder nicht in die Adobe PDF-Datei einbinden, müssen Sie sicherstellen, dass der Druckdienstleister Zugriff auf die für die korrekte Ausgabe erforderlichen hoch auflösenden Originalbilder hat. Außerdem sollte der Druckdienstleister über Acrobat 7.0 oder höher verfügen, um Text und Farbgrafiken korrekt anzeigen zu können. Für eine optimale Anzeige wird mindestens Acrobat 8 Professional empfohlen.

In einem Workflow mit Farbmanagement können Sie die Präzision der Farbprofile für eine Bildschirmvorschau (*Softproof*) nutzen. Es kann geprüft werden, wie die Dokumentfarben bei der Reproduktion auf einem bestimmten Ausgabegerät aussehen.

Hinweis: *Verlassen Sie sich nicht auf das Aussehen der Farben auf dem Bildschirm, es sei denn, Sie verwenden ein Farbmanagementsystem (Color Management System, CMS) mit korrekt kalibrierten ICC-Profilen und einem korrekt kalibrierten Bildschirm.*

1. Bereiten Sie das Dokument für den Export als Adobe PDF-Datei vor.
2. Exportieren Sie das Dokument mit der .joboptions-Datei, die Ihnen der Druckdienstleister zur Verfügung gestellt hat. Wenn Sie keine bevorzugte .joboptions-Datei haben, verwenden Sie eine PDF/X-Vorgabe.
3. Führen Sie ein Preflight der PDF-Datei in Acrobat 7.0 Professional oder höher durch.
4. Prüfen und korrigieren Sie die PDF-Datei.
5. Leiten Sie die für die Ausgabe auf einer Druckmaschine vorbereitete PDF-Datei an den Druckvorstufenbetrieb weiter.

Strukturieren von PDF-Dateien

Hinzufügen von Strukturen zu PDF-Dateien

Wenn Sie ein Dokument in das Adobe PDF-Format exportieren und im Bereich „Allgemein“ des Dialogfelds „Adobe PDF exportieren“ die Option „PDF mit Tags erstellen“ ausgewählt ist, werden die exportierten Seiten automatisch mit Struktur-Tags versehen, die den Inhalt beschreiben und Seitenelemente wie Überschriften, Textabschnitte und Grafiken kennzeichnen. Wenn Sie vor dem Exportieren zusätzliche Tags hinzufügen oder die vorhandenen Tags nachbearbeiten möchten, können Sie hierzu das Tagsbedienfeld in InDesign verwenden. Die Änderungen werden in der Strukturansicht („Ansicht“ > „Struktur“ > „Struktur einblenden“) angezeigt.

Sie können die Zugänglichkeit und Wiederverwendbarkeit von Adobe PDF-Dokumenten verbessern, indem Sie Ihrem InDesign-Dokument bereits vor dem Exportieren Tags hinzufügen. Wenn ein PDF-Dokument keine Tags enthält, versucht Adobe Reader oder Acrobat möglicherweise, das Dokument automatisch mit Tags zu versehen, wenn es gelesen wird oder ein Umfließen stattfindet, doch ist das Ergebnis mitunter enttäuschend. Wenn die exportierte PDF-Datei Ihren Erwartungen nicht gerecht wird, können Sie mit den Werkzeugen in Acrobat 6.0 Professional (und höheren Versionen) die Struktur von mit Tags versehenen PDF-Dokumenten bearbeiten. Die umfassendste Sammlung von Werkzeugen finden Sie in Acrobat 9 Professional.

Wenn Sie ein für den PDF-Export vorgesehenes Dokument mit Tags versehen, bestimmen diese Tags (im Gegensatz zum XML-Export) nicht, welche Inhalte in die PDF-Datei exportiert werden. Die Tags geben Acrobat stattdessen weitere Informationen zu den strukturellen Inhalten des Dokuments.

Vorteile der Verwendung von Tags

Wenn Sie Ihr Dokument vor dem Exportieren in eine PDF-Datei mit Tags versehen, können Sie Folgendes tun:

- Sie können den Acrobat PDF-Absatzformaten mit Tags InDesign-Absatzformatnamen zuordnen, um eine umfließbare PDF-Datei zur Anzeige auf mobilen Geräten und anderen Medien zu erstellen.

- Sie können druckbare außertextliche Elemente, Text und Bilder markieren und ausblenden, damit diese beim Umfließen in Acrobat nicht angezeigt werden. Wenn Sie z. B. ein Seitenobjekt durch einen Tag als außertextliches Element kennzeichnen, wird dieses nicht angezeigt, wenn Sie den Inhalt des Adobe PDF-Dokuments auf einem mobilen Gerät, einem kleinen Display oder auf einem Monitor mit starker Vergrößerung ausgeben.
- Sie können Grafiken mit alternativem Text (ALT-Text) versehen, der von Screenreadern vorgelesen werden kann.
- Sie können für als Grafik eingebundene Buchstaben, wie z. B. Schmuckinitialen, den zugehörigen vorlesbaren Buchstaben angeben.
- Sie können für eine Gruppe von Artikeln einen Titel angeben oder Textabschnitte und Grafiken zu Artikeln zusammenfassen.
- Sie können Textabschnitte und Grafiken anordnen, um eine Lesereihenfolge festzulegen.
- Sie können Tabellen, formatierte Listen und Inhaltsverzeichnisse kennzeichnen. Sie können angeben, welche Inhaltsblöcke zu den unterschiedlichen Textabschnitten gehören.
- Sie können Informationen zur Textformatierung, z. B. Unicode-Werte von Zeichen, zu den Wortabständen und zum Erkennen von weichen und harten Trennstrichen hinzufügen.

Siehe auch

„Strukturansicht – Übersicht“ auf Seite 635

„Festlegen von Tags für Objekte“ auf Seite 630

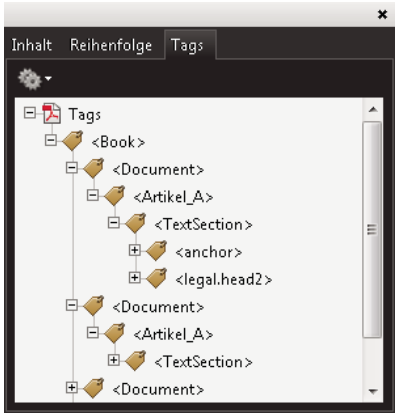
Auswirkungen von Tags auf die Wiederverwendung und Barrierefreiheit

Der Inhalt eines Adobe PDF-Dokuments kann für andere Zwecke wiederverwendet werden. So können Sie z. B. aus einem Bericht mit Text, Tabellen und Bildern eine Adobe PDF-Datei erstellen und dann verschiedene Formate für die Verteilung wählen: für das Drucken oder Lesen am Bildschirm, für die Anzeige auf mobilen Geräten, für lautes Vorlesen durch einen Screenreader bzw. als HTML-Seiten für den direkten Zugriff durch einen Webbrowser. Wie problemlos und zuverlässig Sie den Inhalt wiederverwenden können, hängt von der logischen Grundstruktur des Dokuments ab.

Um sicherzustellen, dass Ihre Adobe PDF-Dokumente wiederverwendet und aufgerufen werden können, müssen Sie Tags in die Dokumente einfügen. Durch Tags erhalten die Dokumente eine organisatorische Grundstruktur, den so genannten *logischen Strukturbaum*. Der logische Strukturbaum beschreibt den Aufbau des Dokumentinhalts: Titelseite, Kapitel, Abschnitte, Unterabschnitte usw. Der Strukturbaum kann die genaue Lesereihenfolge anzeigen und die Navigation verbessern (was insbesondere bei längeren und komplexen Dokumenten zum Tragen kommt), ohne das Aussehen des PDF-Dokuments zu beeinflussen.

Personen, die das optische Erscheinungsbild von Dokumenten nicht sehen oder entschlüsseln können, erhalten anhand des logischen Strukturbaums und mithilfe von Hilfstechnologien (assistive Technologien) Zugang zum Inhalt des Dokuments. Die meisten Hilfstechnologien können auf der Grundlage dieser Struktur die Bedeutung des Inhalts und der Bilder auf alternative Weise (beispielsweise akustisch) wiedergeben. Dokumente ohne Tags weisen keine derartige Struktur auf. Acrobat muss daher aus der in den Voreinstellungen gewählten Lesereihenfolge eine Struktur ableiten. Dieses Verfahren ist nicht zuverlässig und führt oft dazu, dass die Seitenelemente in der falschen Reihenfolge oder überhaupt nicht vorgelesen werden.

Die Tags werden auf der Registerkarte „Tags“ in Acrobat 6.0 oder höher angezeigt. Sie sind dort entsprechend ihrer Beziehungsdefinitionen für Tag-Elemente verschachtelt. Das Bearbeiten von Tags ist in Acrobat Standard nicht möglich. Wenn Sie direkt mit Tags arbeiten müssen, sollten Sie auf Acrobat 9 Professional aktualisieren. Weitere Informationen finden Sie in der Acrobat-Hilfe.



Der logische Strukturbaum auf der Registerkarte „Tags“ in Acrobat 9

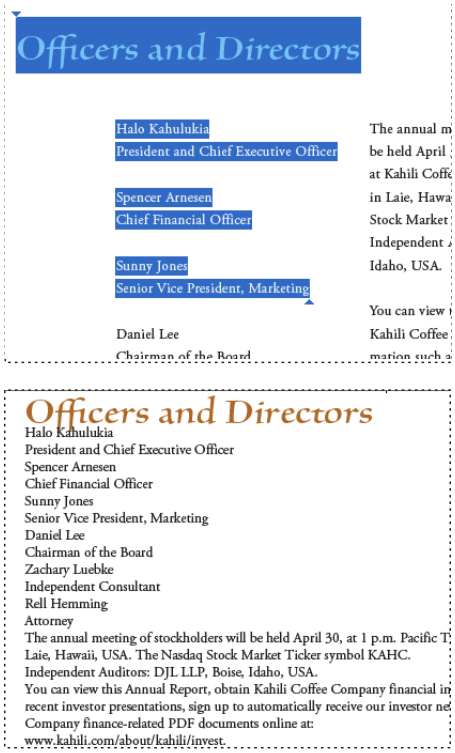
Hinweis: *Die in Adobe PDF-Dateien verwendeten Tags können mit Tags in HTML- und XML-Dateien verglichen werden. Weitere grundlegende Informationen zu Tags finden Sie in einer Vielzahl von Referenzbüchern und Einführungen, die im gut sortierten Buchhandel, in Büchereien und im Internet zu finden sind.*

Definition des Begriffs „Umfließen“ und Optimierung von Dokumenten

Sie können ein PDF-Dokument *umfließen* lassen, damit es auf mobilen Geräten, kleineren Displays oder normalen Bildschirmen mit einer hohen Vergrößerungsrate angezeigt werden kann, ohne dass für jede Zeile ein horizontaler Bildlauf durchgeführt werden muss.

Beim Umfließen eines Adobe PDF-Dokuments werden einige Inhalte in das neu formatierte Dokument übernommen und einige nicht. In den meisten Fällen wird nur vorlesbarer Text in das neu formatierte Dokument übernommen. Beispiele für vorlesbaren Text sind Artikel, Absätze, Tabellen, Bilder und formatierte Listen. Beispiele für nicht vorles- und umfließbaren Text sind Formulare, Kommentare, Felder für digitale Unterschriften sowie Seitenelemente wie Seitenzahlen, Kopfzeilen und Fußzeilen. Bei Seiten, die sowohl vorlesbaren Text als auch Formulare oder Felder für digitale Unterschriften enthalten, findet kein Umfließen statt. Bei vertikalem Text erfolgt ein horizontales Umfließen.

Als Autor können Sie Ihre PDF-Dokumente anhand von Tags für das Umfließen optimieren. Tags gewährleisten das korrekte Umfließen von Textblöcken und die korrekte Reihenfolge des Inhalts. Auf diese Weise können die Leser einem Textabschnitt über mehrere Seiten hinweg folgen, ohne dass andere Textabschnitte den Fluss unterbrechen. Die Lesereihenfolge wird im Strukturbaum definiert, den Sie in der Strukturansicht bearbeiten können.



Überschriften und Spalten (oben) befinden sich nach dem Umfließen in einer logischen Lesereihenfolge (unten).

Siehe auch

„Neuanordnen von strukturierten Elementen“ auf Seite 637

Festlegen von Tags für Seitenobjekte

Sie können Textrahmen und Grafiken auf automatische oder manuelle Weise mit Tags versehen. Nachdem Sie Seitenobjekte mit Tags versehen haben, können Sie deren Reihenfolge auf der Seite ändern, indem Sie die Objekte in der Strukturansicht an eine neue Stelle innerhalb der Hierarchie ziehen. Wenn Sie die Reihenfolge der Elemente in der Strukturansicht ändern, werden diese Änderungen in der Adobe PDF-Datei übernommen. Die Reihenfolge der Elemente in der Strukturansicht wird dann wichtig, wenn die PDF-Datei in Acrobat als HTML- oder XML-Datei gespeichert wird.

Siehe auch

„Strukturansicht – Übersicht“ auf Seite 635

„Markieren von Inhalt für XML mithilfe von Tags“ auf Seite 629

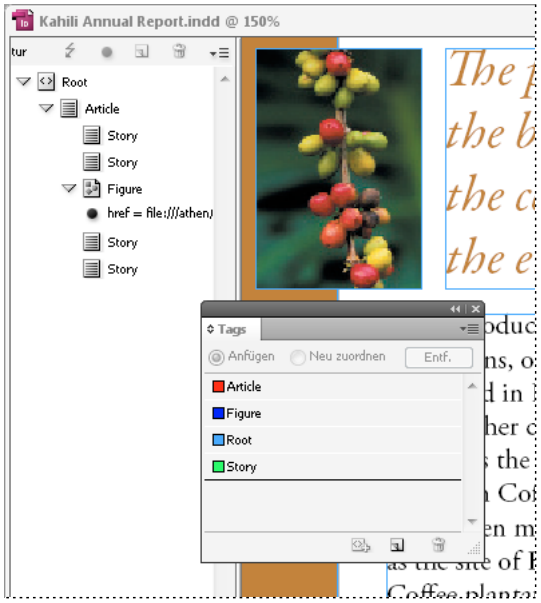
Automatisches Festlegen von Tags für Seitenobjekte

Wenn Sie den Befehl „Objekte ohne Tags hinzufügen“ wählen, fügt InDesign dem Tagsbedienfeld Tags hinzu und weist bestimmten Seitenobjekten, die noch ohne Tags sind, entsprechende Textabschnitts- und Grafik-Tags zu. Alle Textrahmen ohne Tag werden mit dem Tag „Textabschnitt“ versehen, während alle Grafiken ohne Tag das Tag „Grafik“ zugewiesen bekommen. Danach können Sie verschiedenen Abschnitten des Textes manuell weitere Tags zuweisen. Das automatische Zuweisen von Tags zu Seitenobjekten garantiert jedoch nicht, dass die Objekte in der exportierten PDF-Datei entsprechend strukturiert werden.

1 Wählen Sie „Fenster“ > „Tags“, um das Tagsbedienfeld zu öffnen.

2 Wählen Sie „Ansicht“ > „Struktur“ > „Struktur einblenden“, um links neben dem Dokumentfenster die Strukturansicht einzublenden.

3 Wählen Sie im Menü der Strukturansicht „Objekte ohne Tags hinzufügen“.



Tags in der Strukturansicht und im Tagsbedienfeld

Manuelles Festlegen von Tags für Seitenobjekte

1 Wählen Sie „Fenster“ > „Tags“, um das Tagsbedienfeld zu öffnen.

2 Wählen Sie „Ansicht“ > „Struktur“ > „Struktur einblenden“, um links neben dem Dokumentfenster die Strukturansicht einzublenden.

3 Wählen Sie im Menü der Strukturansicht „Objekte ohne Tags hinzufügen“.

4 Wählen Sie im Dokument ein Seitenelement aus.

5 Wählen Sie im Tagsbedienfeld ein Tag aus. Für importierte Tags werden die folgenden Einsatzmöglichkeiten vorgeschlagen:

Außertextliches Element Mit dem Tag „Außertextliches Element“ können Sie bei exportierten PDF-Dateien außertextliche Seitenobjekte, wie Seitenzahlen oder unwichtige Objekte, in der Umfließen-Ansicht (in der nur Elemente mit entsprechenden Tags angezeigt werden) ausblenden (siehe entsprechende Dokumentation zu Adobe Acrobat). Dies ist besonders nützlich zum Anzeigen von PDF-Dateien auf mobilen Geräten oder anderen PDF-Lesern.

Zelle Mit diesem Tag können Sie Tabellenzellen kennzeichnen.

Grafik Mit diesem Tag können Sie platzierte Grafiken kennzeichnen. Das Tag „Grafik“ wird allen im Dokument platzierten Grafiken ohne Tags zugewiesen, wenn Sie „Objekte ohne Tags hinzufügen“ auswählen.

Absatz-Tags (P, H, H1–H6) Diese Tags haben bei der Anzeige in der Überfließen-Ansicht keine Auswirkungen auf den exportierten PDF-Text. Sie können aber in einigen Fällen nützlich sein, wenn eine PDF-Datei in das HTML-Format exportiert wird.

Textabschnitt Mit diesem Tag können Sie Textabschnitte kennzeichnen. Das Tag „Textabschnitt“ wird allen im Dokument platzierten Grafiken ohne Tags zugewiesen, wenn Sie „Objekte ohne Tags hinzufügen“ auswählen. Beispiel: Ein InDesign-Dokument ist mit drei Absatzformaten formatiert: „Überschrift1“, „Überschrift2“ und „Textkörper“. Ordnen Sie diese Absatzformate zunächst jeweils den Tags H1, H2 und P zu. Dabei stehen die H-Tags für Überschriften (engl.: heading) und die P-Tags für Absätze (engl.: paragraph). Exportieren Sie dann das Dokument als PDF-Datei. Wenn Sie das PDF-Dokument in Acrobat in das HTML- oder XML-Format exportieren, werden die Absätze mit den Tags „H1“, „H2“ und „P“ in Webbrowsern entsprechend angezeigt (z. B. bei „H1“ in großen, fett gedruckten Buchstaben). Weitere Informationen zum Exportieren von PDF-Dokumenten in das HTML- oder XML-Format finden Sie in der entsprechenden Dokumentation zu Adobe Acrobat.

Siehe auch

„Markieren von Text in Tabellen“ auf Seite 633

Vorbereiten von Grafiken für Screenreader

Wenn Sie möchten, dass die grafischen Elemente, mit denen Sie wichtige Punkte in Ihrem Dokument veranschaulichen, von Screenreader beschrieben werden, müssen Sie eine entsprechende Beschreibung eingeben. Grafiken und multimediale Elemente werden von Screenreadern nur dann erkannt und vorgelesen, wenn Sie den Tag-Eigenschaften Alternativtext hinzufügen.

Mit dem Attribut „Alternativtext“ können Sie alternativen Text erstellen, der anstelle einer Grafik vorgelesen werden kann. Außer dem Attribut „Alternativtext“ kann ein Bild auch mit dem Attribut „Originaltext“ versehen werden. Mit dem Attribut „Originaltext“ können Sie ein in ein Wort integriertes Bild ersetzen. Solche Bilder kommen z. B. zum Einsatz, wenn Initiale besonders ornamental gestaltet werden sollen. In diesem Beispiel wird durch die Verwendung des Attributs „Originaltext“ das Initialzeichen als Teil des Worts vorgelesen.

Beim Exportieren in das Adobe PDF-Format werden die Werte der Attribute „Alternativtext“ und „Originaltext“ in der PDF-Datei gespeichert und können in Acrobat 6.0 und höheren Versionen angezeigt werden. Diese alternativen Textinformationen können dann verwendet werden, wenn die PDF-Datei in Acrobat als HTML- oder XML-Datei gespeichert wird. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der entsprechenden Dokumentation zu Adobe Acrobat.

1. Wählen Sie, sofern nicht bereits geschehen, den Befehl „Ansicht“ > „Struktur“ > „Struktur einblenden“, um die Strukturansicht anzuzeigen, und wählen Sie „Fenster“ > „Tags“, um das Tagsbedienfeld zu öffnen.
2. Wählen Sie im Menü der Strukturansicht „Objekte ohne Tags hinzufügen“.
3. Um sicherzustellen, dass das Bild per Tag als „Grafik“ gekennzeichnet ist, wählen Sie das Bild aus und wählen Sie dann im Tagsbedienfeld das Tag „Grafik“.
4. Wählen Sie in der Strukturansicht den Eintrag „Grafik“ und anschließend im Menü der Strukturansicht „Neues Attribut“.
5. Geben Sie unter „Name“ entweder **Alt** oder **Originaltext** ein. (Bei dieser Funktion wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.)
6. Geben Sie in das Feld „Wert“ den Text ein, der anstelle der Grafik angezeigt werden soll.

Gruppieren von Seitenelementen in einem Artikelelement

Verwenden Sie die Strukturansicht, um Seitenobjekte logisch zu einem Artikelelement zusammenzufassen. Wenn sich z. B. eine Gruppe von Textabschnitten über mehrere Seiten erstreckt, können Sie ein übergreifendes Element erstellen, das diese Textabschnitte in einer gemeinsamen Gruppe zusammenfasst. Diese übergreifenden Elemente werden als *Strukturelemente* bezeichnet. Sie können den gruppierten Artikeln auch Namen zuweisen.

Hinweis: *Gruppierte Seitenelemente können nicht mit Tags versehen werden.*

- Wenn Sie Seitenelemente gruppieren möchten, wählen Sie im Menü der Strukturansicht die Option „Neues Element“, wählen Sie im Tagsbedienfeld das Element „Artikel“ aus und ziehen Sie die Seitenelemente unterhalb dieses Elements in die Strukturansicht.
- Wenn Sie gruppierten Elementen einen Namen zuweisen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste in der Strukturansicht auf das Element „Artikel“ und wählen Sie dann „Neues Attribut“. Geben Sie in das Feld „Name“ **Titel** ein. Geben Sie in das Feld „Wert“ einen Namen für den Artikel ein.

Siehe auch

„Strukturansicht – Übersicht“ auf Seite 635

Kapitel 19: Dynamische Dokumente

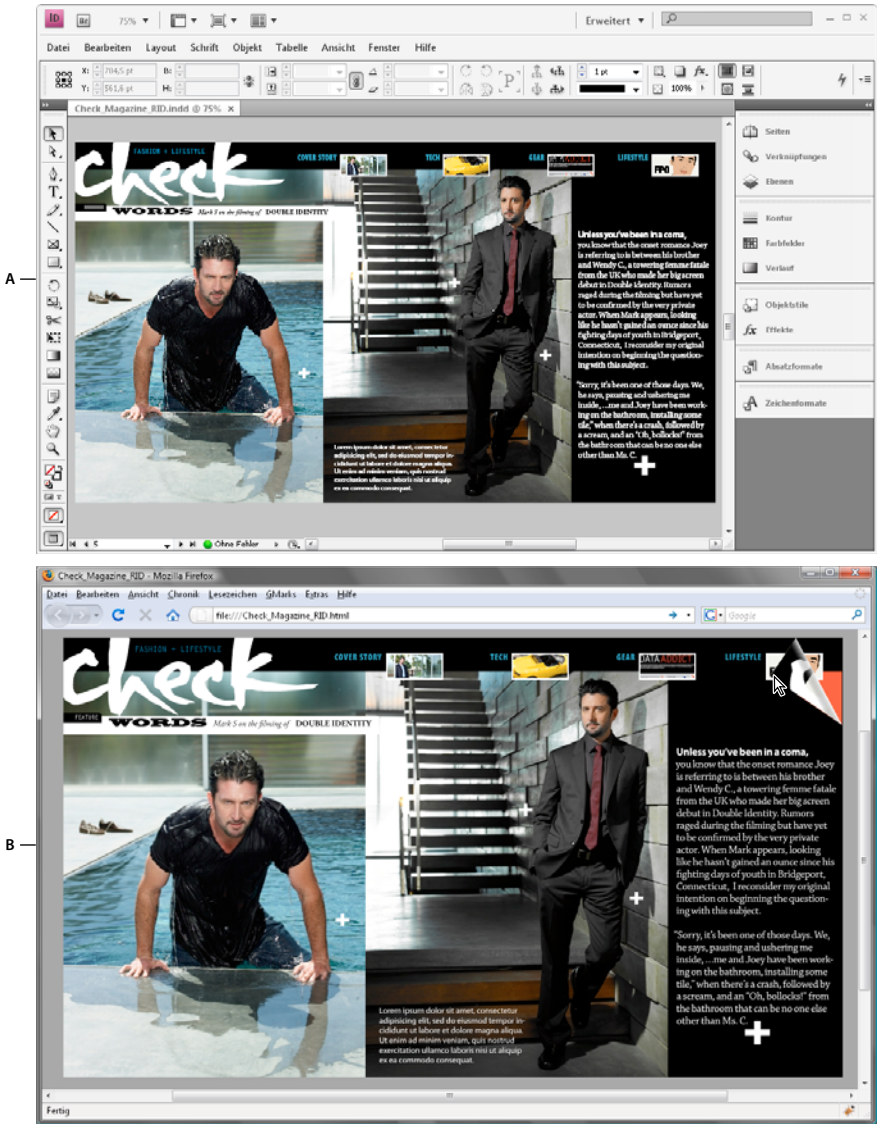
Gestalten Sie Ihr Adobe InDesign CS4-Dokument so, dass Sie es in Flash, PDF oder beide Formate exportieren können. Geben Sie für Flash-Dateien das Seitenformat entsprechend der Bildschirmauflösung (z. B. 800 x 600) an und fügen Sie dann Schaltflächen, Hyperlinks und Seitenübergänge hinzu, bevor Sie die Datei in das SWF- oder XFL-Format exportieren. Fügen Sie für PDF-Dateien Lesezeichen, Hyperlinks, Schaltflächen, Filme und Audioclips hinzu, um dynamische Dokumente zu erstellen.

Dynamische Dokumente

Erstellen dynamischer Dokumente für Flash

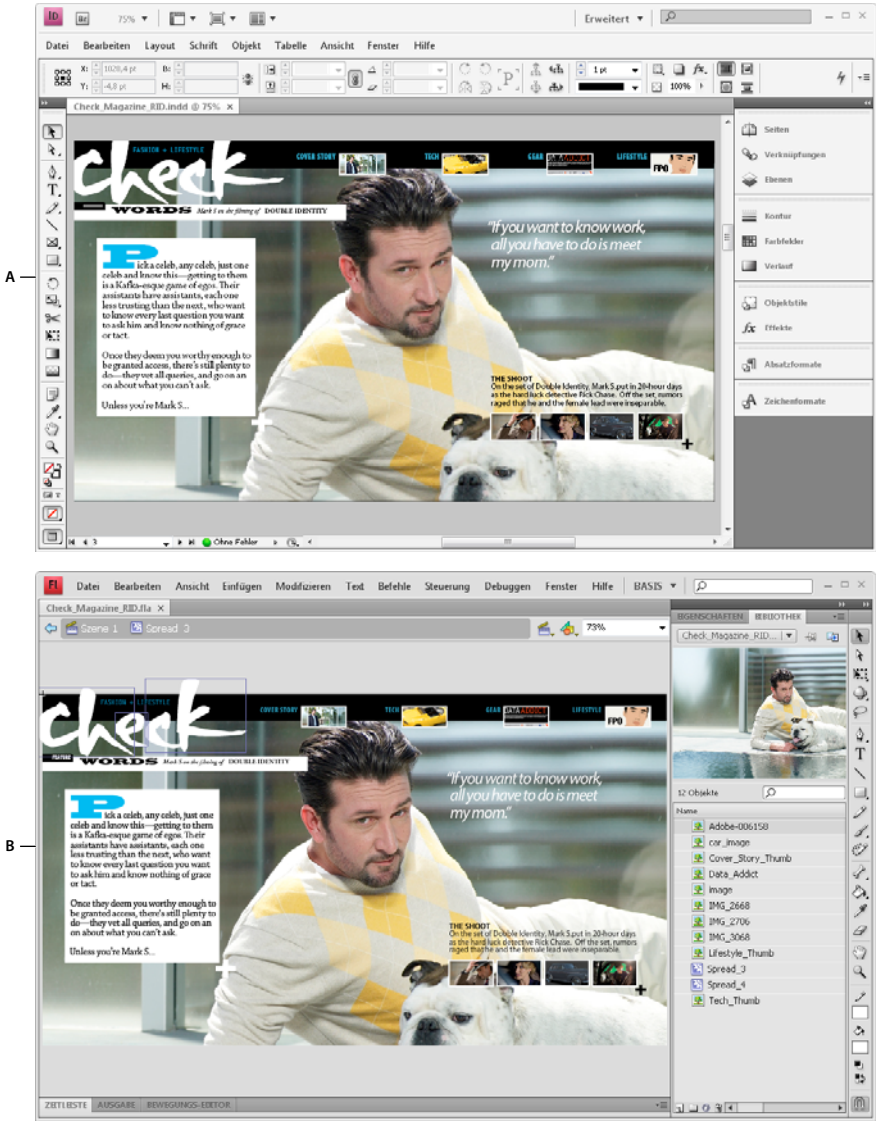
Wenn Sie Inhalte zur Wiedergabe in Flash Player erstellen, können Sie diese in das SWF- oder XFL-Format exportieren.

SWF Beim Exportieren in das SWF-Format wird ein Dokument erstellt, das unmittelbar mit dem Adobe Flash Player angezeigt werden kann. Die SWF-Datei kann in InDesign hinzugefügte Schaltflächen, Seitenübergänge und Hyperlinks enthalten. Aus InDesign exportierte SWF-Dateien können keine Filme oder Audiodateien enthalten.



SWF-Export
***A.** InDesign-Dokument vor dem SWF-Export **B.** Interaktive SWF-Datei in einem Webbrowser*

XFL Wenn Sie ein InDesign-Dokument in das XFL-Dateiformat exportieren, können Sie die Datei in Adobe Flash® CS4 Professional öffnen und die Inhalte bearbeiten. Interaktive Elemente wie Hyperlinks, Seitenübergänge und Schaltflächenaktionen werden nicht in die XFL-Datei exportiert. Verwenden Sie stattdessen die Flash-Authoring-Umgebung zum Hinzufügen von Video, Audio, Animation und komplexer Interaktivität.



XFL-Export
***A.** InDesign-Dokument vor dem XFL-Export **B.** In Flash Pro geöffnete XFL-Datei*

Ein Video zum Exportieren in das SWF-Format finden Sie unter www.adobe.com/go/lrvid4030_xp_de.

Ein Video zur Integration von InDesign und Flash finden Sie unter www.adobe.com/go/lrvid4092_id_de.

Ein Video zum Bearbeiten der exportierten XFL-Datei in Flash Pro finden Sie unter www.adobe.com/go/lrvid4093_fl_de.

Hinweise zum Flash-Export

Beachten Sie beim Entwurf eines InDesign-Dokuments zur Wiedergabe mit dem Flash Player folgende Aspekte.

Konvertierung von InDesign-Seiten Beim Exportieren in das SWF- oder XFL-Format werden aus InDesign-Druckbögen separate Clips in einer Zeitleiste (ähnlich wie Dias in einer Diashow). Jeder Druckbogen wird einem neuen Keyframe (auch Schlüsselbild genannt) zugeordnet. In Flash Player können Sie die Druckbögen des

exportierten Dokuments durchlaufen, indem Sie die Pfeiltasten drücken oder auf die interaktiven Schaltflächen klicken.

Seitenformat Beim Erstellen eines Dokuments können Sie im Dialogfeld „Neues Dokument“ aus dem Menü „Seitenformat“ eine bestimmte Auflösung auswählen, z. B. 800 x 600. Sie können auch während des Exportvorgangs die Skalierung bzw. Auflösung der exportierten SWF- oder XFL-Datei anpassen.

Schaltflächen Wenn die exportierte SWF-Datei Schaltflächen enthalten soll, sind besonders die Aktionen „Nächste Seite“ und „Vorherige Seite“ nützliche Steuerelemente für die Wiedergabe in Flash Player. Jedoch können nicht alle Aktionen, die in interaktiven PDF-Dateien funktionieren, auch in Flash Player ausgeführt werden. Zu diesen Aktionen zählen u. a. „Schließen“, „Beenden“, „Gehe zu nächster/vorheriger Ansicht“, „Film“, „Datei öffnen“, „Audio“ und Ansichtszoom“.

Obwohl exportierte XFL-Dateien keine Schaltflächenaktionen enthalten, können Sie dem Layout in InDesign Schaltflächen hinzufügen und diese mit Flash Pro in aktivieren.

Seitenübergänge (SWF) Alle Seitenübergänge funktionieren auch in Flash Player ordnungsgemäß. Zusätzlich zu Seitenübergängen, die beim Umblättern von Seiten angezeigt werden, können Sie während des Exportvorgangs auch ein interaktives Aufrollen der Seiten ermöglichen, sodass Sie die Ecken von Seiten ziehen können, um sie umzublättern.

Hyperlinks (SWF) Erstellen Sie Verknüpfungen zu Websites oder anderen Seiten innerhalb des Dokuments. In XFL-Dateien funktionieren Hyperlinks nicht.

Text Beim Exportieren in das SWF- oder XFL-Format können Sie festlegen, ob Text als Flash-Text, Vektorpfade oder gerasterter Text ausgegeben werden soll. Als Flash-Text exportierter Text kann vollständig bearbeitet werden, wenn die XFL-Datei in Adobe Flash CS4 Professional geöffnet wird. Wenn er als SWF-Datei gespeichert wird, kann er zudem in Webbrowsern gesucht werden.

Bilder Beim Exportieren von Bildern in das SWF-Format können Sie während des Exportvorgangs die Einstellungen für die Bildkomprimierung, die JPEG-Qualität und die Kurvenqualität ändern.

Wenn Sie Bilder in das XFL-Format exportieren, werden sie als PNG-Dateien exportiert und nicht komprimiert. Ein Bild, das mehrmals in Ihrem InDesign-Dokument platziert wurde, wird beim Export als XFL-Datei als einzelnes Bildelement mit einem freigegebenen Speicherort gespeichert. Beachten Sie, dass eine große Anzahl an Vektorgrafiken im InDesign-Dokument zu Leistungseinbußen in der exportierten Datei führen kann.

Um die Dateigröße zu reduzieren, platzieren Sie Bilder, die sich häufig wiederholen, auf Musterseiten und vermeiden Sie das Kopieren und Einfügen von Bildern. Wenn dasselbe Bild mehrmals im Dokument platziert und nicht transformiert oder beschnitten wird, wird nur eine Kopie des Bildes in die XFL-Datei exportiert. Kopierte und eingefügte Bilder werden als separate Objekte behandelt.

Standardmäßig wird eine platzierte Illustrator-Datei in der XFL-Datei als einzelnes Bild interpretiert, während eine kopierte und eingefügte Illustrator-Datei viele einzelne Objekte erzeugt. Es empfiehlt sich daher, das Illustrator-Bild als PDF-Datei zu platzieren, anstatt es aus Illustrator zu kopieren und einzufügen. Beim Kopieren und Einfügen werden mehrere bearbeitbare Pfade erzeugt.



Sie können die Voreinstellungen so ändern, dass Illustrator-Objekte als ein einziges Objekt und nicht als eine Gruppe kleiner Vektoren eingefügt werden. Aktivieren Sie in Illustrator unter „Voreinstellungen“ > „Dateien verarbeiten und Zwischenablage“ die Option „PDF“ und deaktivieren Sie die Option „AICB (keine Transparenzunterstützung)“. Aktivieren Sie in InDesign unter „Voreinstellungen“ > „Zwischenablageoptionen“ sowohl „Beim Einfügen PDF bevorzugen“ als auch „PDF in Zwischenablage kopieren“.

Auflösung Beim Exportieren in das SWF- oder XML-Format konvertiert InDesign hochauflösende Druckelemente automatisch in Web-Elemente mit niedriger Auflösung.

Farbe SWF- und XFL-Dateien verwenden RGB-Farben. Beim Exportieren eines Dokuments in das SWF- oder XFL-Format werden alle Farbräume (z. B. CMYK und LAB) von InDesign in sRGB-Farben konvertiert. Auch Volltonfarben werden von InDesign in die entsprechenden RGB-Prozessfarben umgewandelt.

Um unerwünschte Farbänderungen in Grafiken mit Text mit Transparenz zu vermeiden, wählen Sie „Bearbeiten“ > „Transparenzfarbraum“ > „Dokument-RGB“.

Transparenz Vergewissern Sie sich vor dem Exportieren in das SWF-Format, dass transparente Objekte keine interaktiven Elemente wie Schaltflächen oder Hyperlinks überlappen. Andernfalls kann während des Exportvorgangs die Interaktivität verloren gehen. Es empfiehlt sich vor dem Exportieren in das XFL-Format die Transparenz zu reduzieren.

Filme und Audioclips Exportierte SWF- und XFL-Dateien enthalten keine Filme und Audioclips, sondern nur deren Standbilder. Sie können Ihrem Layout in InDesign Medienstandbilder hinzufügen, das Dokument in das XFL-Format exportieren und es mit Flash Pro dynamisch machen.

Siehe auch

„Exportieren von Inhalt in SWF“ auf Seite 126

„Exportieren von Inhalt in XFL“ auf Seite 127

Erstellen dynamischer Dokumente für PDF

Sie können dynamische Adobe PDF-Dokumente mit den folgenden interaktiven Funktionen exportieren.

Lesezeichen Die im InDesign-Dokument erstellten Lesezeichen werden links im Fenster von Adobe Acrobat oder Adobe Reader auf der Registerkarte „Lesezeichen“ angezeigt. Jedes Lesezeichen verweist auf eine Seite, auf Text oder eine Grafik in der exportierten PDF-Datei.

Filme und Audioclips Sie können einem Dokument Filme und Audioclips oder Links zu Streaming-Video-Dateien im Internet hinzufügen. Diese Filme und Audioclips können in der exportierten PDF-Datei wiedergegeben werden.

Hyperlinks Wenn Sie in einem exportierten PDF-Dokument auf einen Hyperlink klicken, gelangen Sie zu einer anderen Position innerhalb desselben Dokuments, zu einem anderen Dokument oder zu einer Website.

Querverweise Über Querverweise gelangen Leser der exportierten PDF-Datei von einer Position des Dokuments zu einer anderen Position. Querverweise sind besonders in Benutzerhandbüchern und Bedienungsanleitungen hilfreich. Wenn ein Dokument mit Querverweisen als PDF-Dokument exportiert wird, werden die Querverweise als Hyperlinks behandelt.

Seitenübergänge Seitenübergänge sind dekorative Effekte wie das Auflösen oder Wischen beim Umblättern von Seiten in einem exportierten PDF-Dokument, das im Vollbildmodus angezeigt wird.

Um sicherzustellen, dass die interaktiven Elemente in der PDF-Datei funktionieren, wählen Sie beim Exportieren im Dialogfeld „Adobe PDF exportieren“ die „Lesezeichen“, „Hyperlinks“ und „Interaktive Elemente“ aus.

Siehe auch

„Exportieren als Adobe PDF-Datei“ auf Seite 552

Lesezeichen

Erstellen von Lesezeichen in PDF-Dokumenten

Ein *Lesezeichen* ist eine mit erläuterndem Text versehene Verknüpfung, die das Navigieren in PDF-Dokumenten erleichtert. Die im InDesign-Dokument erstellten Lesezeichen werden links im Fenster von Acrobat oder Adobe Reader auf der Registerkarte „Lesezeichen“ angezeigt. Jedes Lesezeichen verweist auf eine Seite, einen Text oder eine Grafik im Dokument.

Die Einträge eines generierten Inhaltsverzeichnisses werden automatisch dem Lesezeichenbedienfeld hinzugefügt. Sie können das Dokument mit weiteren Lesezeichen anpassen, um den Leser auf einen bestimmten Abschnitt hinzuweisen oder die Navigation noch weiter zu erleichtern. Lesezeichen können unter anderen Lesezeichen verschachtelt sein.

1 Wählen Sie „Fenster“ > „Interaktiv“ > „Lesezeichen“, um das Lesezeichenbedienfeld anzuzeigen.

2 Klicken Sie auf das Lesezeichen, unter dem Sie das neue Lesezeichen platzieren möchten. Wenn Sie kein vorhandenes Lesezeichen auswählen, wird das neue Lesezeichen automatisch am Ende der Liste eingefügt.

3 Führen Sie einen der folgenden Schritte durch, um das Ziel für das Lesezeichen anzugeben:

- Klicken Sie in den Text, um eine Einfügemarke zu setzen.
- Wählen Sie Text aus. (Der ausgewählte Text wird standardmäßig zum Namen des Lesezeichens.)
- Wählen Sie mit dem Auswahl-Werkzeug eine Grafik aus.
- Doppelklicken Sie im Seitenbedienfeld auf eine Seite, um diese im Dokumentfenster anzuzeigen.

4 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um das Lesezeichen zu erstellen:

- Klicken Sie im Lesezeichenbedienfeld auf das Symbol „Neues Lesezeichen erstellen“.
- Wählen Sie aus dem Bedienfeldmenü den Befehl „Neues Lesezeichen“.

Hinweis: *Bei der Aktualisierung des Inhaltsverzeichnisses werden die Lesezeichen neu geordnet und alle aus einem Inhaltsverzeichnis generierten Lesezeichen am Ende der Liste aufgeführt.*

Siehe auch

„Allgemeine Optionen für PDF-Dateien“ auf Seite 560

„Exportieren in PDF“ auf Seite 553

Verwalten von Lesezeichen

Zum Umbenennen, Löschen und Anordnen von Lesezeichen verwenden Sie das Lesezeichenbedienfeld.

Umbenennen eines Lesezeichens

❖ Klicken Sie im Lesezeichenbedienfeld auf das entsprechende Lesezeichen und wählen Sie aus dem Bedienfeldmenü den Eintrag „Lesezeichen umbenennen“.

Löschen eines Lesezeichens

❖ Klicken Sie im Lesezeichenbedienfeld auf ein Lesezeichen und wählen Sie im Bedienfeldmenü den Eintrag „Lesezeichen löschen“.

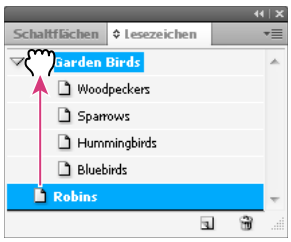
Anordnen, Gruppieren und Sortieren von Lesezeichen

Sie können eine Lesezeichenliste verschachteln, um die Beziehungen zwischen den Themen darzustellen. Durch die Verschachtelung werden einige Lesezeichen zu übergeordneten, andere zu untergeordneten Lesezeichen. Sie können diese Hierarchie nach Bedarf ein- und ausblenden. Wenn die Reihenfolge der Lesezeichen oder der Verschachtelung geändert wird, bleibt das Erscheinungsbild des Dokuments selbst unverändert.

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um die Lesezeichen-Hierarchie ein- oder auszublenden, klicken Sie auf das Dreieck neben dem Lesezeichen-Symbol.
- Um ein Lesezeichen einem anderen Lesezeichen unterzuordnen, wählen Sie das unterzuordnende Lesezeichen bzw. den unterzuordnenden Lesezeichenbereich aus und ziehen Sie anschließend die entsprechenden Symbole auf das übergeordnete Lesezeichen. Legen Sie die Lesezeichen ab.

Die gezogenen Lesezeichen werden dem übergeordneten Lesezeichen untergeordnet; die Seiten selbst bleiben dabei an ihrer ursprünglichen Position im Dokument.



Lesezeichenbedienfeld mit untergeordneten Lesezeichen

- Um Lesezeichen aus einer untergeordneten Position zu verschieben, wählen Sie das zu verschiebende Lesezeichen bzw. den zu verschiebenden Lesezeichenbereich aus. Ziehen Sie die Symbole unter dem übergeordneten Lesezeichen nach unten und nach links. Ein schwarzer Balken zeigt an, wohin die Lesezeichen verschoben werden. Legen Sie die Lesezeichen ab.
- Um die Reihenfolge der Lesezeichen zu ändern, wählen Sie ein Lesezeichen aus und verschieben Sie es an eine andere Stelle. Ein schwarzer Balken zeigt an, wo das Lesezeichen platziert wird.
- Um Lesezeichen zu sortieren, wählen Sie im Bedienfeldmenü den Befehl „Lesezeichen sortieren“. Lesezeichen werden in derselben Reihenfolge angezeigt wie die Seiten, auf die sie verweisen.

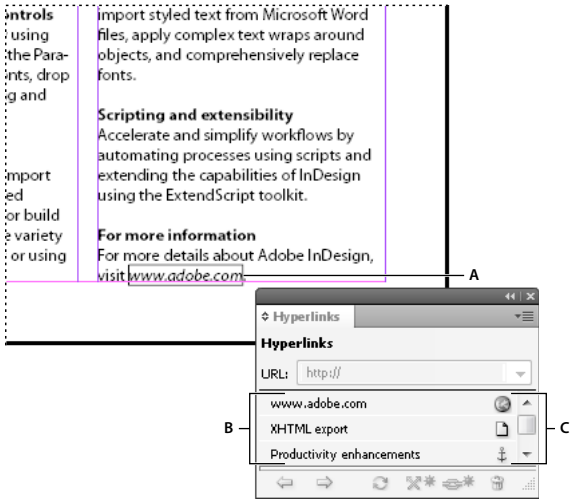
Hyperlinks

Hyperlinksbedienfeld – Übersicht

Sie können Hyperlinks erstellen, sodass nach einem Export in eine Adobe PDF- oder SWF-Datei in InDesign die Benutzer über einen Klick auf den Link zu anderen Stellen in demselben Dokument, zu anderen elektronischen Dokumenten oder zu Websites springen können. Hyperlinks, die mit InCopy in PDF- oder SWF-Dokumente exportiert werden, sind nicht aktiv.

Die *Quelle* kann Hyperlinktext, ein Hyperlinktextrahmen oder ein Hyperlinkgrafikrahmen sein. Das *Ziel* kann eine URL, Datei, E-Mail-Adresse, Seite, ein Textanker oder ein gemeinsam verwendetes Ziel sein, auf die/den/das ein Hyperlink verweist. Jede Quelle kann nur auf je ein Ziel verweisen, aber beliebig viele Quellen können auf dasselbe Ziel verweisen.

Hinweis: *Wenn Sie möchten, dass der Quelltext aus dem Zieltext generiert wird, fügen Sie anstelle eines Hyperlinks einen Querverweis ein. Siehe „Querverweise“ auf Seite 591.*



Hyperlinks
A. *Hyperlinkquelle* ***B.*** *Liste der Hyperlinks im aktuellen Dokument* ***C.*** *Hyperlinkstatus-Symbole*

Öffnen des Hyperlinksbedienfelds

- Wählen Sie „Fenster“ > „Interaktiv“ > „Hyperlinks“.
- Wählen Sie „Fenster“ > „Schrift und Tabellen“ > „Querverweise“.

Sortieren von Hyperlinks im Hyperlinksbedienfeld

❖ Wählen Sie im Menü des Hyperlinksbedienfelds die Option „Sortieren“ und anschließend eine der folgenden Optionen:

Manuell Hyperlinks werden in der Reihenfolge angezeigt, in der sie dem Dokument hinzugefügt wurden.

Nach Name Hyperlinks werden in alphabetischer Reihenfolge angezeigt.

Nach Typ Hyperlinks werden in Gruppen von ähnlichen Hyperlinks angezeigt.

Anzeigen von Hyperlinks in kleineren Reihen

❖ Wählen Sie im Menü des Hyperlinksbedienfelds die Option „Kleine Bedienfeldreihen“.

Erstellen von Hyperlinks

Sie können Hyperlinks erstellen, die auf Seiten, URLs, Textanker, E-Mail-Adressen und Dateien verweisen. Wenn Sie einen Hyperlink erstellen, der auf eine Seite oder einen Textanker in einem anderen Dokument verweist, stellen Sie sicher, dass sich die exportierten Dateien im selben Ordner befinden.

Um Hyperlinks ein- oder auszublenden, wählen Sie „Ansicht“ > „Hyperlinks einblenden“ bzw. „Hyperlinks ausblenden“.

Hinweis: *Hyperlinks sind in exportierten Adobe PDF-Dateien enthalten, wenn in InDesign im Dialogfeld „Adobe PDF exportieren“ die Option „Hyperlinks“ ausgewählt ist. Hyperlinks sind in exportierten Adobe SWF-Dateien enthalten, wenn im Dialogfeld „SWF exportieren“ die Option „Hyperlinks einschließen“ ausgewählt ist.*

Siehe auch

„Hinzufügen automatischer Seitennummern für Verweise zu einem Textabschnitt“ auf Seite 96

„Exportieren in PDF“ auf Seite 553

„Querverweise“ auf Seite 591

Erstellen eines Hyperlinks zu einer Webseite (URL)

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Hyperlinks zu URLs zu erstellen. Beim Festlegen der URL können Sie alle gültigen Internetprotokolle verwenden: http://, file://, ftp:// oder mailto://.

Sie können auch mithilfe der Funktion zum Erstellen von Schaltflächen·Links zu Webseiten erstellen.

1 Wählen Sie den Text, Rahmen bzw. die Grafik für die Hyperlinkquelle aus. Sie können beispielsweise den Text „See the Adobe website“ auswählen.

2 Im Hyperlinksbedienfeld stehen folgende Methoden zur Erstellung eines Hyperlinks zu einer URL zur Verfügung:

- Geben Sie in das Textfeld „URL“ den Namen der URL (z. B. http://www.adobe.com/de) ein und drücken Sie die Eingabe- oder die Tabulatortaste. Der Hyperlink wird erstellt und entsprechend den aktuellen Darstellungseinstellungen angezeigt. Um das Erscheinungsbild zu ändern, doppelklicken Sie auf den Hyperlink, der im Hyperlinksbedienfeld angezeigt wird. Wenn Sie die URL bearbeiten möchten, wählen Sie den Hyperlink aus, bearbeiten Sie die URL und drücken Sie erneut die Eingabe- oder Tabulatortaste.
- Wenn eine URL im Dokument markiert ist, wählen Sie aus dem Menü des Hyperlinksbedienfelds den Befehl „Neuer Hyperlink aus URL“.
- Wählen Sie im Menü „URL“ eine zuvor hinzugefügte URL aus. Der Hyperlink wird genau so dargestellt wie die vorherige URL.
- Wählen Sie im Menü des Hyperlinksbedienfelds den Befehl „Neuer Hyperlink“. Wählen Sie im Menü „Verknüpfen mit“ die Option „URL“, legen Sie Optionen für die Darstellung fest und klicken Sie auf „OK“.

Erstellen eines Hyperlinks zu einer Datei

Wenn Sie einen Hyperlink zu einer Datei erstellen und in der exportierten PDF- oder SWF-Datei auf den Hyperlink klicken, wird die Datei in ihrer Ursprungsanwendung geöffnet (z. B. Microsoft Word bei DOC-Dateien).

Stellen Sie sicher, dass alle Benutzer, die die exportierte PDF- oder SWF-Datei öffnen, auf diese Datei zugreifen können. Wenn Sie beispielsweise die exportierte PDF-Datei an einen Mitarbeiter senden, geben Sie den Pfad zu einer Datei auf dem gemeinsam genutzten Server und nicht auf Ihrer Festplatte an.

1 Wählen Sie den Text, Rahmen bzw. die Grafik für die Hyperlinkquelle aus.

2 Wählen Sie aus dem Menü des Hyperlinksbedienfelds den Befehl „Neuer Hyperlink“ oder klicken Sie unten im Hyperlinksbedienfeld auf die Schaltfläche „Neuen Hyperlink erstellen“ .

3 Wählen Sie im Dialogfeld „Neuer Hyperlink“ im Menü „Verknüpfen mit“ die Option „Datei“.

4 Geben Sie unter „Pfad“ den Pfadnamen ein oder klicken Sie auf die Ordnerschaltfläche, um die Datei zu suchen. Doppelklicken Sie anschließend auf den Dateinamen.

5 Wählen Sie „Freigegebenes Hyperlink-Ziel“, wenn Sie möchten, dass die E-Mail-Nachricht zur schnellen Wiederverwendung im Hyperlinksbedienfeld gespeichert wird.

6 Legen Sie das Erscheinungsbild der Hyperlinkquelle fest und klicken Sie dann auf „OK“.

Erstellen eines Hyperlinks zu einer E-Mail-Nachricht

1 Wählen Sie den Text, Rahmen bzw. die Grafik für die Hyperlinkquelle aus.

2 Wählen Sie aus dem Menü des Hyperlinksbedienfelds den Befehl „Neuer Hyperlink“ oder klicken Sie unten im Hyperlinksbedienfeld auf die Schaltfläche „Neuen Hyperlink erstellen“ .

3 Wählen Sie im Dialogfeld „Neuer Hyperlink“ im Menü „Verknüpfen mit“ die Option „E-Mail“.

4 Geben Sie unter „Adresse“ eine E-Mail-Adresse in, z. B. **benutzername@unternehmen.de**.

5 Geben Sie unter „Betreffzeile“ den Text ein, der in der Betreffzeile der E-Mail-Nachricht angezeigt werden soll.

6 Wählen Sie „Freigegebenes Hyperlink-Ziel“, wenn Sie möchten, dass die E-Mail-Nachricht zur schnellen Wiederverwendung im Hyperlinksbedienfeld gespeichert wird.

7 Legen Sie das Erscheinungsbild der Hyperlinkquelle fest und klicken Sie dann auf „OK“.

Erstellen eines Hyperlinks zu einer Seite

Sie können auch einen Hyperlink zu einer Seite definieren, ohne zunächst ein Ziel zu erstellen. Allerdings können Sie durch das Erstellen eines Seitenziels die Einstellungen für Seitenzahlen und Ansicht festlegen.

1 Wählen Sie den Text, Rahmen bzw. die Grafik für die Hyperlinkquelle aus.

2 Wählen Sie aus dem Menü des Hyperlinksbedienfelds den Befehl „Neuer Hyperlink“ oder klicken Sie unten im Hyperlinksbedienfeld auf die Schaltfläche „Neuen Hyperlink erstellen“ .

3 Wählen Sie im Dialogfeld „Neuer Hyperlink“ im Menü „Verknüpfen mit“ die Option „Seite“.

4 Wählen Sie unter „Dokument“ das Dokument mit dem Ziel, auf das Sie verweisen möchten. Alle geöffneten Dokumente, die gespeichert wurden, werden im Popup-Menü angezeigt. Wenn das gewünschte Dokument nicht geöffnet ist, wählen Sie den Befehl „Durchsuchen“ aus dem Popup-Menü, suchen Sie die Datei und klicken Sie auf „Öffnen“.

5 Geben Sie unter „Seite“ die gewünschte Seitenzahl ein.

6 Wählen Sie eine der folgenden Zoom-Einstellungen, um den Ansichtsmodus der Zielseite festzulegen:

- Wählen Sie „Fixiert“, um Vergrößerungsgrad und Seitenposition zu verwenden, wie sie beim Erstellen des Hyperlinks aktuell waren.
- Wählen Sie „Ansicht einpassen“, um den momentan sichtbaren Teil der Seite als Ziel festzulegen.
- Wählen Sie „In Fenster einpassen“, um die aktuelle Seite im Zielfenster anzuzeigen.
- Wählen Sie „Breite einpassen“ oder „Höhe einpassen“, um die Breite oder Höhe der aktuellen Seite in das Zielfenster einzupassen.
- Wählen Sie „Sichtbaren Bereich einpassen“, um die Seite so anzuzeigen, dass Text und Grafiken die gesamte Fensterbreite einnehmen, wodurch normalerweise die Seitenränder nicht mehr angezeigt werden.
- Wählen Sie „Zoom übernehmen“, um das Zielfenster mit demselben Vergrößerungsfaktor anzuzeigen, den der Benutzer beim Klicken auf den Hyperlink eingestellt hat.

7 Legen Sie Optionen für die Darstellung fest und klicken Sie dann auf „OK“.

Erstellen eines Hyperlinkziels

Sie müssen nur dann ein Hyperlinkziel erstellen, wenn Sie einen Hyperlink zu einem bzw. einen Querverweis auf einen *Textanker* erstellen. Ein Textanker kann auf eine Textauswahl oder die Position der Einfügemarke verweisen. Anschließend erstellen Sie einen Hyperlink oder Querverweis, der auf das Hyperlinkziel verweist. Sie können auch Hyperlinkziele für Seiten und URLs erstellen. Für diese Verknüpfungen ist jedoch kein Ziel erforderlich.

Erstellte Hyperlinkziele werden nicht im Hyperlinksbedienfeld angezeigt, sondern im Dialogfeld, das beim Erstellen oder Bearbeiten von Hyperlinks geöffnet wird.

1 Platzieren Sie beim Erstellen eines Textankers mit dem Textwerkzeug die Einfügemarke oder wählen Sie den Textbereich aus, den Sie als Anker definieren möchten.

Auf einer Musterseite können Sie kein Textankerziel einrichten.

2 Wählen Sie aus dem Bedienfeldmenü den Befehl „Neues Hyperlinkziel“.

3 Führen Sie einen der folgenden Schritte durch und klicken Sie anschließend auf „OK“:

- Wählen Sie im Menü „Art“ den Eintrag „Textanker“. Geben Sie einen Namen für den Textanker an.
- Wählen Sie im Menü „Art“ den Eintrag „Seite“. Geben Sie die Seitenzahl an, auf die Sie verweisen möchten, und legen Sie die Zoom-Einstellung fest. Geben Sie einen Namen für die Seite ein oder wählen Sie „Name mit Seitenzahl“, um das Ziel automatisch entsprechend der angegebenen Seitenzahl und Zoom-Einstellung zu benennen.
- Wählen Sie im Menü „Art“ den Eintrag „URL“. Geben Sie eine URL-Adresse an, z. B. *http://www.adobe.com/de*. Sie können alle gültigen Internetprotokolle verwenden: http://, file://, ftp:// oder mailto://.

Erstellen eines Hyperlinks zu einem Textanker

1 Wählen Sie den Text, Rahmen bzw. die Grafik für die Hyperlinkquelle aus.

2 Wählen Sie aus dem Bedienfeldmenü den Befehl „Neuer Hyperlink“ oder klicken Sie unten im Hyperlinksbedienfeld auf die Schaltfläche „Neuen Hyperlink erstellen“.

3 Wählen Sie im Menü „Verknüpfen mit“ die Option „Textanker“.

4 Wählen Sie unter „Dokument“ das Dokument mit dem Ziel, auf das Sie verweisen möchten. Alle geöffneten Dokumente, die gespeichert wurden, werden im Popup-Menü angezeigt. Wenn das gewünschte Dokument nicht geöffnet ist, wählen Sie den Befehl „Durchsuchen“ aus dem Popup-Menü, suchen Sie die Datei und klicken Sie auf „Öffnen“.

5 Wählen Sie im Menü „Textanker“ das zuvor erstellte Textankerziel aus.

6 Legen Sie Optionen für die Darstellung des Hyperlinks fest und klicken Sie dann auf „OK“.

Erstellen eines Hyperlinks zu einem freigegebenen Ziel

Wenn Sie beim Erstellen eines Hyperlinks im Menü „Verknüpfen mit“ die Option „Freigegebenes Ziel“ wählen, können Sie ein beliebiges benanntes Ziel angeben. Ein Ziel ist benannt, wenn Sie mithilfe des Textfelds „URL“ eine URL hinzufügen oder wenn Sie beim Erstellen eines Hyperlinks zu einer URL, Datei oder E-Mail-Adresse die Option „Freigegebenes Hyperlink-Ziel“ auswählen.

1 Wählen Sie den Text, Rahmen bzw. die Grafik für die Hyperlinkquelle aus.

2 Wählen Sie aus dem Bedienfeldmenü den Befehl „Neuer Hyperlink“ oder klicken Sie unten im Hyperlinksbedienfeld auf die Schaltfläche „Neuen Hyperlink erstellen“.

3 Wählen Sie im Dialogfeld „Neuer Hyperlink“ im Menü „Verknüpfen mit“ die Option „Freigegebenes Hyperlink-Ziel“.

4 Wählen Sie unter „Dokument“ das Dokument mit dem Ziel, auf das Sie verweisen möchten. Alle geöffneten Dokumente, die gespeichert wurden, werden im Popup-Menü angezeigt. Wenn das gewünschte Dokument nicht geöffnet ist, wählen Sie den Befehl „Durchsuchen“ aus dem Popup-Menü, suchen Sie die Datei und klicken Sie auf „Öffnen“.

5 Wählen Sie im Menü „Name“ ein Ziel aus.

6 Legen Sie Optionen für die Darstellung des Hyperlinks fest und klicken Sie dann auf „OK“.

Optionen für die Darstellung von Hyperlinks

Mit diesen Optionen legen Sie das Erscheinungsbild der Hyperlink- oder Querverweisquelle in der exportierten PDF- oder SWF-Datei fest. Sie können die Optionen auch im InDesign-Dokument anzeigen, indem Sie „Ansicht“ > „Hyperlinks einblenden“ wählen.

Zeichenformat Wählen Sie das Zeichenformat für die Hyperlinkquelle aus. Die Option „Zeichenformat“ steht nur dann zur Verfügung, wenn es sich bei der Hyperlinkquelle um eine Textauswahl handelt. Wenn Sie einen Rahmen oder eine Grafik auswählen, ist diese Option nicht verfügbar.

Wenn Sie einen Querverweis einfügen, können Sie beim Bearbeiten des Querverweisformats ein Zeichenformat anwenden. Zeichenformate können auch auf einzelne Elemente innerhalb eines Formats angewendet werden. Siehe „Verwenden von Querverweisformaten“ auf Seite 593.

Art Wählen Sie „Sichtbares Rechteck“ oder „Unsichtbares Rechteck“.

Markieren Wählen Sie „Umkehren“, „Kontur“, „Innerer Versatz“ oder „Ohne“. Mit diesen Optionen legen Sie fest, wie der Hyperlink in der PDF- oder SWF-Datei dargestellt wird, wenn Sie darauf klicken.

Farbe Wählen Sie eine Farbe für das sichtbare Rechteck aus.

Breite Wählen Sie die Option „Schmal“, „Mittel“ oder „Breit“, um die Breite des Rechtecks zu bestimmen.

Format Wählen Sie entweder „Durchgezogen“ oder „Gestrichelt“, um das Erscheinungsbild des Rechtecks zu bestimmen.

Verwalten von Hyperlinks

Verwenden Sie zum Bearbeiten, Löschen, Zurücksetzen oder Suchen von Hyperlinks das Hyperlinksbedienfeld. In InCopy können Hyperlinks nur dann verwaltet werden, wenn der Textabschnitt zur Bearbeitung ausgecheckt wurde.

Bearbeiten von Hyperlinks

1 Doppelklicken Sie im Hyperlinksbedienfeld auf das Objekt, das Sie bearbeiten möchten.

2 Bearbeiten Sie den Hyperlink nach Bedarf im Dialogfeld „Hyperlink bearbeiten“ und klicken Sie anschließend auf „OK“.

Hinweis: *Wenn Sie einen Hyperlink zu einer URL bearbeiten möchten, wählen Sie den Hyperlink aus, bearbeiten Sie die URL im Textfeld „URL“ und drücken Sie anschließend die Tabulator- oder die Eingabetaste.*

Löschen von Hyperlinks

Wenn Sie einen Hyperlink entfernen, bleiben Quelltext oder -grafiken erhalten.

❖ Wählen Sie die zu löschenden Objekte im Hyperlinksbedienfeld aus und klicken Sie auf die Schaltfläche zum Löschen unten im Bedienfeld.

Umbenennen der Hyperlinkquelle

Wenn Sie die Hyperlinkquelle umbenennen, ändern Sie Art und Weise, in der sie im Hyperlinksbedienfeld angezeigt wird.

1 Wählen Sie den Hyperlink im Hyperlinksbedienfeld aus.

2 Wählen Sie im Menü des Hyperlinksbedienfelds den Befehl „Hyperlink umbenennen“ und geben Sie einen neuen Namen an.

Bearbeiten oder Löschen von Hyperlinkzielen

1 Öffnen Sie das Dokument, in dem sich das Ziel befindet.

2 Wählen Sie aus dem Menü des Hyperlinksbedienfelds den Befehl „Hyperlinkzieloptionen“.

3 Wählen Sie unter „Ziel“ den Namen des Ziels, das Sie bearbeiten möchten.

4 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf „Bearbeiten“ und nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
- Klicken Sie auf „Löschen“, um das Ziel zu entfernen.

5 Wenn Sie mit dem Bearbeiten und Löschen von Zielen fertig sind, klicken Sie auf „OK“.

Zurücksetzen und Aktualisieren von Hyperlinks

1 Wählen Sie den Textbereich, den Textrahmen oder den Grafikrahmen aus, der als neue Hyperlinkquelle dienen soll. Sie können beispielsweise zusätzlichen Text auswählen, der in die Quelle eingeschlossen werden soll.

2 Wählen Sie den Hyperlink im Hyperlinksbedienfeld aus.

3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie aus dem Bedienfeldmenü den Befehl „Hyperlink zurücksetzen“.
- Um Hyperlinks zu externen Dokumenten zu aktualisieren, klicken Sie im Bedienfeldmenü auf den Befehl „Hyperlink aktualisieren“.

Navigieren zu einer Hyperlinkquelle oder einem Hyperlink-Anker

- Um eine Hyperlink- oder Querverweisquelle zu suchen, wählen Sie im Hyperlinksbedienfeld das zu suchende Objekt aus. Wählen Sie im Bedienfeldmenü den Befehl „Gehe zu Quelle“. Der Text bzw. Rahmen wird ausgewählt.
- Um ein Hyperlink- oder Querverweisziel zu suchen, wählen Sie im Hyperlinksbedienfeld das zu suchende Objekt aus. Wählen Sie im Bedienfeldmenü den Befehl „Gehe zu Ziel“.

Wenn es sich um ein URL-Ziel handelt, startet InDesign Ihren Webbrowser, um das Ziel anzuzeigen. Wenn es sich um ein Textanker- oder Seitenziel handelt, springt InDesign an die entsprechende Stelle.

Querverweise

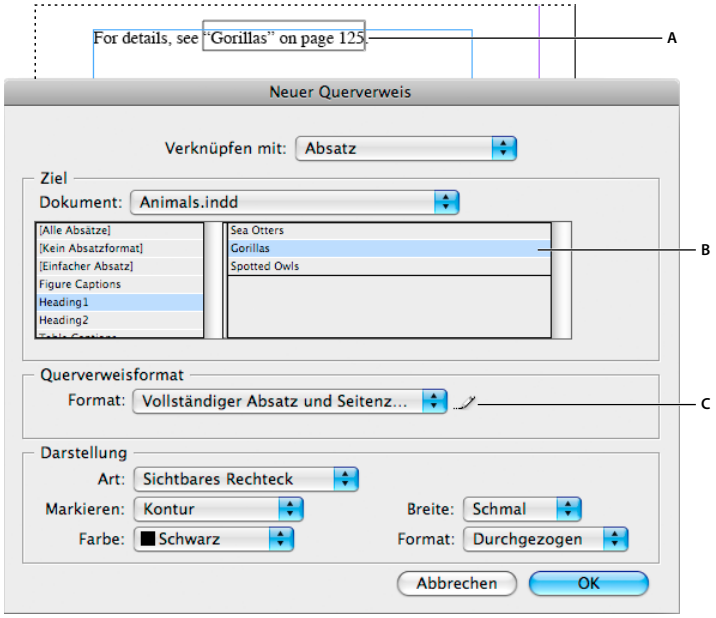
Wenn Sie ein Handbuch oder eine Bedienungsanleitung schreiben, können Sie Querverweise einfügen, um den Leser von einem Teil des Dokuments auf einen anderen Teil zu verweisen. Beispiel: **Weitere Informationen siehe „Feldmäuse“ auf Seite 249.** Sie können selbst festlegen, ob ein Querverweis von einem Absatzformat, zum Beispiel einem Überschriftenformat, oder von einem selbst erstellten Textanker abgeleitet wird. Sie können auch das Format des Querverweises festlegen, zum Beispiel nur „Seitenzahl“ oder „Vollständiger Absatz und Seitenzahl“.

Einfügen von Querverweisen

Querverweise werden mithilfe des Hyperlinksbedienfelds in das Dokument eingefügt. Der Text, auf den verwiesen wird, wird als *Zieltext* bezeichnet. Der auf dem Zieltext basierende Text wird als *Querverweisquelle* bezeichnet.

Beim Einfügen von Querverweisen in ein Dokument können Sie aus diversen vordefinierten Formaten wählen oder ein eigenes benutzerdefiniertes Format erstellen. Sie können ein Zeichenformat auf die gesamte Querverweisquelle oder auf Text innerhalb des Querverweises anwenden. Querverweisformate können innerhalb eines Buchs synchronisiert werden.

Der Quelltext von Querverweisen kann bearbeitet und über mehrere Zeilen umbrochen werden.



Einfügen von Querverweisen
***A.** Querverweisquelle im Dokument **B.** Ausgewählter Zielabsatz **C.** Klicken Sie hier, um ein Querverweisformat zu erstellen oder zu bearbeiten.*

Ein Video zum Einfügen von Querverweisen finden Sie unter www.adobe.com/go/lrvid4024_id_de.

1 Platzieren Sie die Einfügemarke an der Stelle, an der der Querverweis eingefügt werden soll.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Schrift“ > „Hyperlinks und Querverweise“ > „Querverweis einfügen“.
- Wählen Sie „Fenster“ > „Schrift und Tabellen“ > „Querverweise“ und anschließend im Menü des Hyperlinksbedienfelds den Befehl „Querverweis einfügen“.
- Klicken Sie im Menü des Hyperlinksbedienfelds auf die Schaltfläche „Neuen Querverweis erstellen“ .

3 Wählen Sie im Dialogfeld „Neuer Querverweis“ im Menü „Verknüpfen mit“ die Option „Absatz“ oder „Textanker“.

Wenn Sie „Absatz“ wählen, können Sie zu jedem beliebigen Absatz im angegebenen Dokument einen Querverweis erstellen.

Wenn Sie „Textanker“ auswählen, können Sie zu jedem beliebigen Text mit Hyperlinkziel einen Querverweis erstellen. (Siehe „Erstellen eines Hyperlinkziels“ auf Seite 588.) Das Erstellen eines Textankers ist besonders dann nützlich, wenn Sie einen anderen Text als den eigentlichen Zielabsatz verwenden möchten.

4 Wählen Sie unter „Dokument“ das Dokument mit dem Ziel, auf das Sie verweisen möchten. Alle geöffneten Dokumente, die gespeichert wurden, werden im Popup-Menü angezeigt. Wenn das gewünschte Dokument nicht geöffnet ist, wählen Sie den Befehl „Durchsuchen“, suchen Sie die Datei und klicken Sie auf „Öffnen“.

5 Klicken Sie im linken Feld auf ein Absatzformat (z. B. „Überschrift 1“), um die Auswahl einzuschränken, und wählen Sie dann den Absatz aus, auf den Sie verweisen möchten. (Wenn Sie zuvor „Textanker“ ausgewählt haben, wählen Sie den Textanker aus.)

6 Wählen Sie im Menü „Format“ das zu verwendende Querverweisformat aus.

Sie können die vorgegebenen Querverweisformate bearbeiten oder eigene Formate erstellen. Siehe „Verwenden von Querverweisformaten“ auf Seite 593.

7 Legen Sie das Erscheinungsbild der Hyperlinkquelle fest. Siehe „Optionen für die Darstellung von Hyperlinks“ auf Seite 590.

8 Klicken Sie auf „OK“.

Beim Einfügen eines Querverweises wird am Anfang des Zielabsatzes eine Textankermarke angezeigt. Sie können diese Marke anzeigen, indem Sie „Schrift“ > „Verborgene Zeichen einblenden“ wählen. Wird der Marker verschoben oder gelöscht, ist der Querverweis ungelöst.

Verwenden von Querverweisformaten

Standardmäßig werden im Dialogfeld „Neuer Querverweis“ mehrere Querverweisformate aufgelistet. Sie können diese Formate bearbeiten, löschen oder eigene Formate erstellen.

Hinweis: *Wenn Sie in Ihrem Dokument Querverweisformate gelöscht oder bearbeitet haben und die Standardformate wiederherstellen möchten, wählen Sie im Bedienfeldmenü „Querverweisformate laden“ und wählen Sie ein Dokument mit unbearbeiteten Formaten aus. Querverweisformate können auch in einem Buch synchronisiert werden.*

Ein Video zum Bearbeiten von Querverweisformaten finden Sie unter www.adobe.com/go/lrvid4024_id_de.

Erstellen und Bearbeiten von Querverweisformaten

Im Unterschied zu anderen Vorgaben können Querverweisformate bearbeitet und gelöscht werden. Beim Bearbeiten eines Querverweisformats wird jede Querverweisquelle mit diesem Format automatisch aktualisiert.

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie im Menü des Hyperlinksbedienfelds den Befehl „Querverweisformate definieren“.
- Klicken Sie zum Erstellen oder Bearbeiten eines Querverweises auf die Schaltfläche „Querverweisformate erstellen oder bearbeiten“ .

2 Führen Sie im Dialogfeld „Querverweisformate“ einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie links ein Format aus, um es zu bearbeiten.
- Um ein Format zu erstellen, wählen Sie ein vorhandenes Format aus, auf dem das neue Format basieren soll, und klicken Sie auf die Schaltfläche „Format erstellen“ . Dadurch wird ein Duplikat des ausgewählten Formats erstellt.

3 Geben Sie unter „Name“ einen Namen für das Format an.

4 Geben Sie in das Textfeld „Definition“ nach Bedarf Text ein oder löschen Sie bereits vorhandenen Text. Klicken Sie auf das Bausteinsymbol , um Bausteine aus einem Menü einzufügen. Klicken Sie auf das Sonderzeichensymbol , um Gedankenstriche, Leerstellen, Anführungszeichen und andere Sonderzeichen auszuwählen.

5 Wenn Sie ein Zeichenformat auf den gesamten Querverweis anwenden möchten, wählen Sie „Zeichenformat für Querverweis“ und wählen Sie dann ein Zeichenformat im Menü aus bzw. erstellen Sie ein Format.

Sie können den Baustein „Zeichenformat“ auch verwenden, um ein Zeichenformat auf Text innerhalb des Querverweises anzuwenden.

6 Klicken Sie auf „Speichern“, um die Änderungen zu speichern. Klicken Sie zum Abschluss auf „OK“.

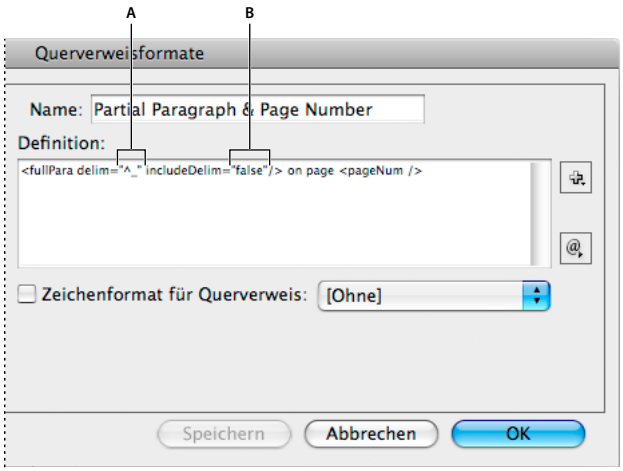
Bausteine für Querverweise

Baustein	Ergebnis	Beispiel
Seitenzahl	Fügt die Seitenzahl ein.	auf Seite <pageNum/> auf Seite 23
Absatznr.	Fügt in einem Querverweis auf eine nummerierte Liste die Absatznummer ein.	Siehe <paraNum/> Siehe 1 In diesem Beispiel wird nur die „1“ aus dem Absatz „1. Tiere“ verwendet.
Absatztext	Fügt in einem Querverweis auf eine nummerierte Liste den Absatztext ohne die Absatznummer ein.	Siehe „<paraText/>“ Siehe „Tiere“ In diesem Beispiel wird nur „Tiere“ aus dem Absatz „1. Tiere“ verwendet.
Vollständiger Absatz	Fügt den gesamten Absatz einschließlich Absatznummer und Absatztext ein.	Siehe „<fullPara/>“ Siehe „1. Tiere“
Teilabsatz	Ermöglicht das Erstellen eines Querverweises auf den ersten Teil eines Absatzes bis zum festgelegten Trennzeichen (z. B. Doppelpunkt oder Geviertstrich).	Siehe <fullPara delim=”:” includeDelim=”`false`”/> Siehe Kapitel 7 In diesem Beispiel wird „Kapitel 7“ aus der Überschrift „Kapitel 7: Hunde und Katzen“ verwendet. Legen Sie das Trennzeichen fest (in diesem Beispiel „:“) und geben Sie an, ob das Trennzeichen Teil der Querverweisquelle sein soll („true“ oder „1“) oder nicht („false“ oder „0“). Siehe „Erstellen von Querverweisen auf Teilabsätze“ auf Seite 595.
Name des Textankers	Fügt den Namen des Textankers ein. Sie erstellen Textanker, indem Sie im Menü des Hyperlinksbedienfelds den Befehl „Neues Hyperlinkziel“ wählen.	Siehe <txtAnchrName/> Siehe Abbildung 1

Baustein	Ergebnis	Beispiel
Kapitelnummer	Fügt die Kapitelnummer ein.	in Kapitel <chapNum/> in Kapitel 3
Dateiname	Fügt den Dateinamen des Zieldokuments ein.	in <fileName/> in newsletter.indd
Zeichenformat	Wendet ein Zeichenformat auf Text innerhalb des Querverweises an.	Siehe <cs name="bold"><fullPara/></cs> auf Seite <pageNum> Siehe **Tiere** auf Seite 23. Geben Sie den Zeichenformatnamen an und geben Sie den Text, auf den das Zeichenformat angewendet werden soll, zwischen den Tags <cs name=""> und </cs> ein. Siehe „Anwenden von Zeichenformaten innerhalb eines Querverweises“ auf Seite 596.

Erstellen von Querverweisen auf Teilabsätze

Sie können Querverweisformate erstellen, bei denen nur der erste Teil eines Absatzes in den Querverweis eingeschlossen wird. Wenn das Dokument beispielsweise Überschriften wie „Kapitel 7—Granada bis Barcelona“ enthält, können Sie einen Querverweis erstellen, der nur auf „Kapitel 7“ verweist.



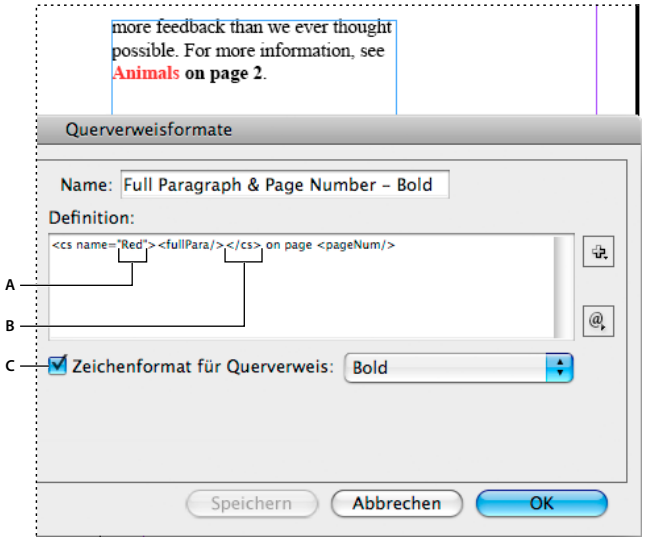
Querverweis auf Teilabsatz
***A.** Die Querverweisquelle endet mit einem Geviertstrich (^_) **B.** „false“ schließt den Geviertstrich aus der Quelle aus*

Beim Einfügen des Bausteins „Teilabsatz“ müssen Sie zwei Schritte durchführen. Geben Sie zunächst das Trennzeichen zwischen den Anführungszeichen ein. Das Trennzeichen ist das Zeichen, mit dem der Absatz endet. Übliche Trennzeichen sind Doppelpunkte (Kapitel 7: Granada), Punkte (Kapitel 7. Granada) und Geviertstriche (Kapitel 7—Granada). Um Sonderzeichen wie Geviertstriche (^_), Geviert-Leerzeichen (^m) und Aufzählungszeichen (^8) einzufügen, wählen Sie eine Option im Menü, das angezeigt wird, wenn Sie auf das Symbol „Sonderzeichen“ klicken.

Geben Sie dann an, ob das Trennzeichen enthalten (Kapitel 7—) oder nicht enthalten (Kapitel 7) sein soll. Mit includeDelim=”false” schließen Sie das Trennzeichen aus, mit includeDelim=”true” schließen Sie es ein. Anstelle von „false“ und „true“ können Sie auch die Werte „0“ bzw. „1“ verwenden.

Anwenden von Zeichenformaten innerhalb eines Querverweises

Verwenden Sie den Baustein „Zeichenformat“, um Text innerhalb eines Querverweises hervorzuheben. Dieser Baustein besteht aus zwei Tags. Der Tag <cs name=”*Formatname*”> gibt an, welches Format verwendet wird. Der Tag </cs> zeigt das Ende der Zeichenformatierung an. Jeder Text und alle Bausteine innerhalb dieser Tags werden auf die festgelegte Weise formatiert.



Anwenden eines Zeichenformats auf einen Teil eines Querverweises
A. *Dieser Tag wendet ein Zeichenformat mit dem Namen „Red“ an.* ***B.*** *Dieser Tag zeigt das Ende der Zeichenformatierung an.* ***C.*** *Auf den Rest der Querverweisquelle wird ein Zeichenformat mit dem Namen „Bold“ angewendet.*

1. Erstellen Sie das Zeichenformat, das Sie verwenden möchten.
2. Erstellen oder bearbeiten Sie im Dialogfeld „Querverweisformate“ das zu verwendende Format.
3. Wählen Sie unter „Definition“ den Text und die Bausteine aus, auf die Sie das Zeichenformat anwenden möchten.
4. Wählen Sie im Menü rechts von der Liste mit den Definitionen die Option „Zeichenformat“ aus.
5. Geben Sie den Namen des Zeichenformats zwischen den Anführungszeichen genau so ein, wie er im Zeichenformatebedienfeld angezeigt wird.

Bei den Formatnamen muss die Groß- und Kleinschreibung berücksichtigt werden. Wenn das Zeichenformat Teil einer Gruppe ist, geben Sie den Namen der Gruppe gefolgt von einem Doppelpunkt und dann das Zeichenformat ein, z. B. **Style Group 1: Red**.

6. Klicken Sie auf „Speichern“, um das Format zu speichern, und anschließend auf „OK“.

Laden (Importieren) von Querverweisformaten

Beim Laden von Querverweisformaten aus anderen Dokumenten werden vorhandene Formate von importierten Formaten mit demselben Namen überschrieben.

In InCopy können Querverweisformate nur in eigenständige Dokumente importiert werden. Das Importieren von Formaten aus InCopy-Dokumenten in InDesign-Dokumente ist nicht möglich. Wenn durch das neue oder geänderte Format in InCopy ein Konflikt mit einem Format im InDesign-Dokument verursacht wird, hat das InDesign-Format beim Einchecken des Textabschnitts Vorrang.

1. Wählen Sie im Menü des Hyperlinksbedienfelds den Befehl „Querverweisformat laden“.
2. Doppelklicken Sie auf das Dokument mit den Querverweisformaten, die Sie importieren möchten.

Querverweisformate können auch von Dokumenten gleichzeitig genutzt werden, indem Sie ein Buch synchronisieren.

Löschen von Querverweisformaten

Querverweisformate, die auf Querverweise im Dokument angewendet wurden, können nicht gelöscht werden.

1 Wählen Sie im Dialogfeld „Querverweisformate“ das zu löschende Format aus.

2 Klicken Sie auf die Schaltfläche zum Löschen von Formaten .

Verwalten von Querverweisen

Beim Einfügen eines Querverweises wird im Hyperlinksbedienfeld der Status des Querverweises angezeigt. Beispielsweise wird anhand von Symbolen angezeigt, ob der Zieltext auf der Montagefläche PB, einer Musterseite MP, einer ausgeblendeten Ebene HL, in einem Übersatztext OV oder in verborgenem Text HT angezeigt wird. Querverweise, die auf solche Zielbereiche verweisen, sind *ungelöst*. Im Bedienfeld wird zudem angezeigt, ob der Zielabsatz bearbeitet wurde (*veraltet* ist) oder fehlt . Zieltext *fehlt*, wenn der Zieltext oder die Datei, die den Zieltext enthält, nicht gefunden werden können. Halten Sie den Mauszeiger über ein Symbol, um eine QuickInfo mit einer Beschreibung anzuzeigen.

In InCopy können Querverweise nur dann verwaltet werden, wenn der Textabschnitt zur Bearbeitung ausgecheckt wurde.

Aktualisieren von Querverweisen

Ein Aktualisierungssymbol zeigt an, wenn der Zieltext eines Querverweises verändert oder der Quelltext eines Querverweises bearbeitet wurde. Querverweise können kann rasch aktualisiert werden. Wenn das Ziel auf eine andere Seite verschoben wird, wird der Querverweis automatisch aktualisiert.

Wenn Sie einen Querverweis aktualisieren, gehen alle am Quelltext vorgenommenen Formatierungsänderungen verloren.

Beim Drucken oder Ausgeben des Dokuments wird eine Meldung angezeigt, wenn Querverweise veraltet oder ungelöst sind.

Sie können auch über das Preflight-Bedienfeld Meldungen zu veralteten und ungelösten Querverweisen anzeigen. Wenn Sie ein Profil definieren, wählen Sie im Bereich „Text“ die Option „Querverweise“. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Definieren von Preflight-Profilen“ auf Seite 670.

1 Wählen Sie einen oder mehrere veraltete Querverweise aus. Wenn Sie alle Querverweise aktualisieren möchten, wählen Sie keinen Verweis aus.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie im Hyperlinksbedienfeld auf die Schaltfläche „Querverweise aktualisieren“ .
- Wählen Sie im Menü des Hyperlinksbedienfelds den Befehl „Querverweise aktualisieren“ aus.
- Wählen Sie „Schrift“ > „Hyperlinks und Querverweise“ > „Querverweis aktualisieren“.

Wählen Sie im Buchbedienfeldmenü den Befehl „Alle Querverweise aktualisieren“, um alle Querverweise in einem Buch zu aktualisieren. Wenn Querverweise ungelöst bleiben, wird eine entsprechende Meldung angezeigt.

Erneutes Verknüpfen von Querverweisen

Wenn der fehlende Zieltext in ein anderes Dokument verschoben oder das Dokument, das den Zieltext enthält, umbenannt wurde, können Sie einen Querverweis neu verknüpfen. Beim erneuten Verknüpfen werden alle Änderungen an der Querverweisquelle verworfen.

1 Wählen Sie im Hyperlinksbedienfeld im Bereich „Querverweise“ den Querverweis aus, den Sie neu verknüpfen möchten.

2 Wählen Sie im Menü des Hyperlinksbedienfelds den Befehl „Querverweis erneut verknüpfen“ aus.

3 Suchen Sie das Dokument, das den Zieltext enthält, und klicken Sie auf „Öffnen“.

Wenn das Dokument weiteren Zieltext enthält, können Sie zusätzliche Querverweise neu verknüpfen.

Bearbeiten von Querverweisen

Sie können einen Querverweis bearbeiten, um das Erscheinungsbild der Querverweisquelle zu ändern oder ein anderes Format auszuwählen. Wenn Sie einen Querverweis bearbeiten, der auf ein anderes Dokument verweist, wird das Dokument automatisch geöffnet.

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Schrift“ > „Hyperlinks und Querverweise“ > „Querverweisoptionen“.
- Doppelklicken Sie im Hyperlinksbedienfeld im Bereich „Querverweise“ auf den zu bearbeitenden Querverweis.
- Wählen Sie den Querverweis aus und klicken Sie im Menü des Hyperlinksbedienfelds auf „Querverweisoptionen“.

2 Bearbeiten Sie den Querverweis und klicken Sie auf „OK“.

Löschen von Querverweisen

Wenn Sie einen Querverweis löschen, wird die Querverweisquelle in Text umgewandelt.

1 Wählen Sie im Hyperlinksbedienfeld im Bereich „Querverweise“ den bzw. die zu löschenden Querverweis(e) aus.

2 Klicken Sie auf das Löschen-Symbol oder wählen Sie im Bedienfeldmenü „Hyperlink/Querverweis löschen“.

3 Klicken Sie zum Bestätigen auf „Ja“.

Wenn Sie einen Querverweis vollständig löschen möchten, können Sie auch die Querverweisquelle auswählen und löschen.

Bearbeiten des Quelltextes eines Querverweises

Sie können den Quelltext eines Querverweises bearbeiten. Der Vorteil einer Bearbeitung des Querverweistextes liegt darin, dass Sie die Laufweite oder den Wortabstand je nach Bedarf zur Texteinpassung ändern und auch andere Änderungen vornehmen können. Der Nachteil ist, dass beim Aktualisieren oder erneuten Verknüpfen des Querverweises alle lokalen Formatierungsänderungen verloren gehen.

Filme und Audiodateien

Hinzufügen von Filmen und Audiodateien zu Dokumenten

Sie können einem Dokument Filme und Audioclips oder Links zu Streaming-Video-Dateien im Internet hinzufügen. Medienclips können zwar nicht direkt im InDesign-Layout wiedergegeben werden, die Wiedergabe ist jedoch möglich, wenn Sie das Dokument in Adobe PDF exportieren bzw. es in XML exportieren und die Tags anpassen.

Ein *Standbild* ist ein Bild, das einen Medienclip darstellt. Jeder Film- oder Audioclip kann mit oder ohne Standbild erscheinen. Wenn das Standbild in InDesign größer als der Film ist, wird es im exportierten PDF-Dokument auf die Größe des Films beschnitten.

Zur Arbeit mit Filmen in InDesign wird QuickTime 6.0 oder höher benötigt. Sie können QuickTime-, AVI-, MPEG- und SWF-Filme hinzufügen. QuickTime bietet jedoch keine vollständige Unterstützung für SWF-Dateien mehr. Sie können außerdem WAV-, AIF- und AU-Audioclips hinzufügen. InDesign unterstützt nur 8- oder 16-Bit-WAV-Dateien, die nicht komprimiert wurden.

Notieren Sie sich, welche Mediendateien Sie bei der Erstellung eines InDesign-Dokuments eingefügt haben. Wenn Sie einen verknüpften Medienclip nach dem Einfügen in das Dokument verschieben, verknüpfen Sie ihn über das Verknüpfungenbedienfeld neu. Wenn Sie das InDesign-Dokument versenden, schicken Sie auch alle hinzugefügten Mediendateien mit.

Damit andere Benutzer Medien in einem PDF-Dokument anzeigen können, müssen sie über Acrobat 6.x oder höher (zur Wiedergabe von MPEG- und SWF-Filmen) bzw. Acrobat 5.0 oder höher (zur Wiedergabe von QuickTime- und AVI-Filmen) verfügen

Siehe auch

„Exportieren in PDF“ auf Seite 553

Hinzufügen eines Films oder einer Audiodatei

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Datei“ > „Platzieren“ und doppelklicken Sie auf die Film- oder Audiodatei. Klicken Sie auf die Stelle, an der der Film erscheinen soll. (Wenn Sie den Medienrahmen durch Ziehen erstellen, ist die Filmbegrenzung möglicherweise abgeschnitten oder verzerrt.)
- Ziehen Sie die Mediendatei aus dem Explorer (Windows) oder Finder (Mac OS) in das Dokument.
- Um einen Rahmen in einen Medienclip konvertieren, markieren Sie den Rahmen und wählen Sie „Objekt“ > „Interaktiv“ > „Filmoptionen“ oder „Audiooptionen“. Hierdurch wird ein leerer Film- oder Audiorahmen erstellt. (Wenn Sie auf diese Weise einen Film eingefügt haben, sollten Sie „Objekt“ > „Anpassen“ > „Rahmen an Inhalt anpassen“ wählen, damit der Rahmen dieselbe Größe wie der Film hat.)

Wenn Sie eine Film- oder Audiodatei einfügen, wird ein Medienobjekt in einem Rahmen angezeigt. Dieses Objekt ist mit der Mediendatei verknüpft. Sie können die Größe des Medienobjekts ändern, um den Wiedergabebereich festzulegen.

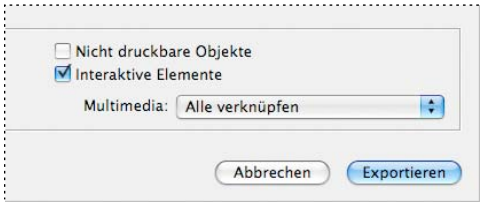
Wenn sich der Mittelpunkt des Films außerhalb der Seite befindet, wird der Film nicht in das PDF-Dokument exportiert.

2 Wenn Sie Film-, Audio- oder Standbildoptionen ändern möchten, doppelklicken Sie auf das Medienobjekt.



Um eine Vorschau einer Mediendatei anzuzeigen, halten Sie die Alt- (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) gedrückt und doppelklicken Sie mit dem Auswahl-Werkzeug auf ein Film- oder Audioobjekt.

3 Exportieren Sie das Dokument in eine Adobe PDF-Datei. Achten Sie darauf, dass im Dialogfeld „Adobe PDF exportieren“ die Option „Interaktive Elemente“ ausgewählt ist.



Aktivieren Sie die Option „Interaktive Elemente", damit die Medienclips im PDF-Dokument abgespielt werden können.

Erstellen eines Links zu einem Film im Internet

Sie können ein Objekt mit einer URL verknüpfen, über die eine Streaming-Media-Datei wiedergegeben wird. Nachdem Sie das Dokument in eine PDF-Datei oder in ein anderes Format exportiert haben, wird durch Klicken auf das Objekt der Film abgespielt, sofern eine Internetverbindung besteht.

1. Zeichnen Sie, falls erforderlich, ein Rechteck als Wiedergabebereich. Sie können diesem Rahmen später ein Standbild hinzufügen.
2. Wählen Sie ein Objekt aus und wählen Sie dann „Objekt" > „Interaktiv" > „Filmoptionen".
3. Klicken Sie auf „URL angeben" und geben oder fügen Sie dann die URL ein.
4. Klicken Sie auf „URL und Bildgröße verifizieren", um die Gültigkeit der URL zu überprüfen. (Hierzu wird eine Internetverbindung benötigt.)
5. Legen Sie weitere Optionen fest und klicken Sie auf „OK".

Filmoptionen

Sie können Filmoptionen bearbeiten, indem Sie mit dem Werkzeug „Auswahl" auf den Filmwiedergabebereich doppelklicken oder das Filmobjekt auswählen und dann „Objekt" > „Interaktiv" > „Filmoptionen" wählen.

Beschreibung Geben Sie eine Beschreibung ein, die angezeigt wird, wenn der Film in Acrobat nicht wiedergegeben werden kann. Diese Beschreibung dient gleichzeitig als Alternativtext für sehbehinderte Benutzer.

Datei wählen Um einen anderen Film anzugeben, klicken Sie neben „Datei wählen" auf die Schaltfläche „Durchsuchen" (Windows) oder „Wählen" (Mac OS) und doppelklicken Sie auf den Namen der neuen Datei.

Film in PDF einbetten Durch das Einbetten der Mediendatei nimmt die Dateigröße des PDF-Dokuments zu; Sie müssen jedoch den anderen Benutzern keine Kopie der Mediendatei zur Verfügung stellen. Diese Option ist nicht verfügbar, wenn „URL angeben" gewählt wurde.

Sie können diese Einstellung außer Kraft setzen, indem Sie alle Mediendateien verknüpfen oder einbetten, oder Sie können die Einstellungen der einzelnen Objekte verwenden. Für eingebettete Filme ist Acrobat 6.0 oder höher bzw. Adobe Reader 6.0 oder höher erforderlich.

URL angeben Zum Abspielen eines Streaming-Videos von einer Website wählen Sie „URL angeben" und geben oder fügen Sie dann die URL ein.

Standbild Geben Sie an, welcher Bildtyp im Wiedergabebereich angezeigt werden soll.

Modus Legen Sie fest, ob der Film einmal abgespielt und dann geschlossen wird (bei Wiedergabe in einem verschiebbaren Fenster), einmal abgespielt wird und offen bleibt oder als Schleife abgespielt wird.

Beim Umblättern wiedergeben Der Film wird wiedergegeben, wenn jemand die Seite des PDF-Dokuments umblättert, auf der sich der Film befindet.

Bei der Wiedergabe Steuerelemente anzeigen Zeigt Steuerungselemente an, mit denen der Film angehalten, gestartet und beendet werden kann.

Verschiebbares Fenster Gibt den Film in einem separaten Fenster wieder. Geben Sie bei Auswahl dieser Option die Größe und die Bildschirmposition an. Wenn Sie die Größe des verschiebbaren Fensters erhöhen, verschlechtert sich möglicherweise die Bildqualität. Die Skalierung des verschiebbaren Fensters basiert auf der Größe des Originalfilms, nicht auf der Größe des skalierten Films im Dokumentlayout.

Audiooptionen

Sie können Audiooptionen bearbeiten, indem Sie mit dem Werkzeug „Auswahl" auf den Audiowiedergabebereich doppelklicken oder das Audioobjekt auswählen und dann „Objekt" > „Interaktiv" > „Audiooptionen" wählen.

Beschreibung Geben Sie eine Beschreibung ein, die angezeigt wird, wenn die Audiodatei in Acrobat nicht wiedergegeben werden kann. Diese Beschreibung dient gleichzeitig als Alternativtext für sehbehinderte Benutzer.

Datei Um einen anderen Audioclip anzugeben, klicken Sie neben „Datei" auf die Schaltfläche „Durchsuchen" (Windows) oder „Wählen" (Mac OS) und doppelklicken Sie auf den Namen der neuen Datei.

Standbild Geben Sie an, welcher Bildtyp im Wiedergabebereich angezeigt werden soll.

Beim Umblättern wiedergeben Der Audioclip wird wiedergegeben, wenn jemand die Seite des PDF-Dokuments umblättert, auf der sich der Audioclip befindet.

Standbild nicht drucken Wählen Sie diese Option, wenn das Standbild in InDesign nicht gedruckt werden soll.

Audio in PDF einbetten Durch das Einbetten der Mediendatei erhöht sich die Dateigröße des PDF-Dokuments, Sie müssen dann jedoch nicht mit dem PDF-Dokument gleichzeitig eine Kopie der Mediendatei versenden.

Sie können diese Einstellung außer Kraft setzen, indem Sie alle Mediendateien verknüpfen oder einbetten, oder Sie können die Einstellungen der einzelnen Objekte verwenden. Audioclips müssen eingebettet werden, um in einigen früheren Versionen von Acrobat wiedergegeben werden zu können.

Standbildoptionen

Sie können als Standbild nicht einfach ein platziertes Bild verwenden, sondern müssen im Dialogfeld „Filmoptionen" bzw. „Audiooptionen" einen der folgenden Standbildtypen auswählen:

Ohne Zeigt für den Film- oder Audioclip kein Standbild an. Diese Option ist nützlich, wenn der Film- oder Audioclip auf der Seite nicht zu sehen sein soll, zum Beispiel, weil die Mediendatei nur beim Aufblättern der Seite wiedergegeben werden soll oder weil anstelle des Standbilds eine komplexere Grafik unter dem Film erscheinen soll.

Standard Zeigt ein generisches Film- oder Audio-Standbild an, das nicht aus der Datei stammt.

Um ein anderes Standbild als Standard zu verwenden, speichern Sie dieses unter dem Namen „StandardMoviePoster.jpg" (für Filme) bzw. „StandardSoundPoster.jpg" (für Audioclips) und ersetzen Sie die vorhandene gleichnamige Datei. Sie finden diese Datei im Anwendungsordner „Presets/Images".

Standardstandbild Zeigt das in der Filmdatei enthaltene Standbild an. Ist in dem gewählten Film kein Rahmen als Standbild gekennzeichnet, wird der erste Rahmen des Films verwendet.

Bild aus Film Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie über die Option „Filmbild als Standbild auswählen" ein Bild festgelegt haben.

Bild als Standbild auswählen Hiermit können Sie ein Bild als Standbild auswählen. Klicken Sie auf „Durchsuchen" (Windows) bzw. „Wählen" (Mac OS) und doppelklicken Sie auf das gewünschte Bild. Sie können nur Bitmap-Grafiken, keine Vektorgrafiken, als Standbilder auswählen.

Um ein Bild als Standbild zu verwenden, können Sie auch mit dem Direktauswahl-Werkzeug den Standbild-Rahmen auswählen und anschließend mit dem Befehl „Platzieren" eine Grafik im Rahmen platzieren.

Filmbild als Standbild auswählen Hiermit können Sie einen beliebigen Video-Frame als Standbild auswählen. Unterstützt werden die Formate AVI, MPEG, MOV und SWF. Durchlaufen Sie mit dem Regler oder den Pfeiltasten die gewünschten Rahmen und klicken Sie dann auf „OK“.

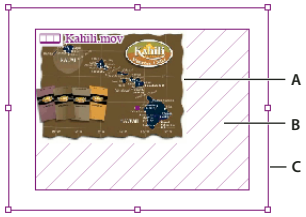
Ändern der Größe von Filmobjekten, Standbildern oder Rahmen

Wenn Sie einen Film in das InDesign-Dokument einfügen, werden das Filmobjekt und das Standbild in einem Rahmen angezeigt. Beim Exportieren in eine PDF-Datei bestimmt die Begrenzung des Filmobjekts, nicht die Größe des Rahmens oder des Standbilds, die Größe des Films im PDF-Dokument.

Am besten geben Sie dem Standbild dieselbe Größe wie dem Film. Wenn Sie einen Beschneidungspfad anwenden oder die Bildgröße ändern, sind diese Änderungen möglicherweise nicht in der exportierten PDF-Datei enthalten.

Filme werden in der obersten Ebene des PDF-Dokuments angezeigt. Wenn Sie einen Film in InDesign mit einem anderen Objekt überlagern, liegt dieses Objekt im exportierten PDF-Dokument unter dem Film.

Wenn Sie den Wiedergabebereich im PDF-Dokument mit weichen Kanten oder einem anderen Effekt versehen möchten, der sich bei Anwendung auf ein Standbild schlecht exportieren lässt, können Sie für den Wiedergabebereich ein platziertes Bild verwenden und anschließend den Film (ohne Standbild) über dem platzierten Bild platzieren.



Größe eines Filmobjekts ändern
***A.** Standbild **B.** Filmobjekt **C.** Rahmen*

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um die Größe des Filmobjekts, Standbilds und Rahmens gleichzeitig zu ändern, ziehen Sie mit dem Werkzeug „Skalieren“ einen der Eckziehpunkte (halten Sie die Umschalttaste gedrückt, um die Proportionen beizubehalten).
- Um nur die Größe des Rahmens zu ändern, ziehen Sie mit dem Werkzeug „Auswahl“ einen der Eckziehpunkte.
- Um die Größe des Standbilds oder Medienobjekts zu ändern, wählen Sie das Standbild mit dem Direktauswahl-Werkzeug aus. Wechseln Sie zum Werkzeug „Auswahl“ und ziehen Sie einen Eckziehpunkt.

Alternativ können Sie die Größe eines Standbilds in einem Rahmen mit den Anpassen-Befehlen („Objekt“ > „Anpassen“) ändern.

Auswählen der mit Mediendateien zu verwendenden PDF-Version

Beim Exportieren eines InDesign-Dokuments in das PDF-Format können Sie festlegen, welche PDF-Version verwendet werden soll. Von der PDF-Version hängt ab, welche interaktiven Optionen verfügbar sind. Beachten Sie vor dem Export die folgenden Einschränkungen:

Beim Export in PDF 1.3/1.4

- Nicht-RGB-Film- oder Audiostandbilder sind im exportierten PDF-Dokument nicht sichtbar.
- SWF- und MPEG-Filme können im exportierten PDF-Dokument nicht wiedergegeben werden.

- Auf Film- oder Audiostandbilder angewendete Beschneidungspfade erscheinen nicht im exportierten PDF-Dokument. Die Größe von Standbildern wird auf das Filmseitenobjekt angepasst.
- Filme können nicht eingebettet werden.
- Audiodateien können nicht verknüpft werden.

Beim Export in PDF 1.5 oder höher

QuickTime wird beim Exportieren in eine PDF-Datei als bevorzugter Player angegeben. Zum Ändern des bevorzugten Players müssen Sie die Wiedergabe in Acrobat 6.0 oder höher ändern.

Allgemein beim Export in eine PDF-Datei

- Nicht rechteckige Medienrahmen erscheinen nicht im exportierten PDF-Dokument.
- Auf Filme, Audiodateien oder Schaltflächen angewendete Hyperlinks sind im exportierten PDF-Dokument nicht aktiv. Sie können diese Hyperlinks jedoch mit Acrobat Professional hinzufügen.
- Gedrehte oder verbogene Filme und Standbilder werden im exportierten PDF-Dokument möglicherweise nicht korrekt dargestellt.
- Auf Filmbilder oder Standbilder angewendete Masken werden nicht unterstützt.

Siehe auch

„Exportieren in PDF“ auf Seite 553

Seitenübergänge

Seitenübergänge sind dekorative Effekte wie das Auflösen oder Wischen beim Umblättern von Seiten in einem Dokument, das in das SWF- oder PDF-Format exportiert wurde. Sie können einzelnen Seiten eigene Übergänge zuweisen oder einen einheitlichen Übergang auf alle Seiten anwenden.

Siehe auch

„Exportieren als Adobe PDF-Datei“ auf Seite 552

Anwenden von Seitenübergängen

Sie können einzelnen Druckbögen oder allen Druckbögen in einem Dokument Übergänge zuweisen. Sie können Übergänge nicht auf verschiedene Seiten innerhalb eines Druckbogens und auf Musterseiten anwenden.

Der Übergang „Umblättern“ funktioniert nur in exportierten SWF-Dateien, jedoch nicht in PDF-Dateien. Wenn Sie Seiten in der SWF-Datei manuell umblättern möchten, ist es nicht notwendig, den Übergang „Umblättern“ zu verwenden. Wenn Sie im Dialogfeld „SWF exportieren“ die Option „Interaktives Aufrollen der Seite einschließen“ aktivieren, können Sie die Seiten in der exportierten SWF-Datei durch Ziehen einer Ecke manuell umblättern oder mithilfe der Pfeiltasten oder der Navigationsschaltflächen den Seitenübergang aktivieren, der auf die entsprechende Seite angewendet wurde.

Wenn Sie einen Seitenübergang auf einen Druckbogen anwenden, wird im Seitenbedienfeld neben dem Druckbogen ein Seitenübergangssymbol angezeigt. Sie können diese Symbole im Seitenbedienfeld ausblenden, indem Sie im Dialogfeld „Bedienfeldoptionen“ die Option „Seitenübergänge“ deaktivieren.

Anwenden von Seitenübergängen mithilfe des Seitenübergänge-Bedienfelds

1 Wählen Sie im Seitenbedienfeld die Druckbögen aus, auf die Sie die Seitenübergänge anwenden möchten.

Vergewissern Sie sich, dass der Druckbogen wirklich ausgewählt ist und nicht bloß im Bedienfeld angezeigt wird. Die Zahlen unterhalb der Seiten im Seitenbedienfeld sollten markiert sein.

2 Klicken Sie auf „Fenster“ > „Interaktiv“ > „Seitenübergänge“, um das Seitenübergänge-Bedienfeld zu öffnen.

3 Wählen Sie im Menü „Übergang“ eine Option aus.

Halten Sie den Mauszeiger über die Miniaturansicht, um eine animierte Vorschau des ausgewählten Übergangs anzuzeigen.

4 Passen Sie den Übergang an Ihre Wünsche an, indem Sie Optionen aus den Menüs „Richtung“ und „Geschwindigkeit“ auswählen.

5 (Optional) Wenn Sie den ausgewählten Übergang auf alle Druckbögen im aktuellen Dokument anwenden möchten, klicken Sie auf das Symbol „Auf alle Druckbögen anwenden“ oder wählen Sie im Menü des Seitenübergänge-Bedienfelds den Befehl „Auf alle Druckbögen anwenden“.

6 (Optional) Wählen Sie im Seitenbedienfeld verschiedene Druckbögen aus und wenden Sie verschiedene Seitenübergänge an.

Anwenden von Seitenübergängen mithilfe des Dialogfelds „Seitenübergänge“

1 Wählen Sie im Seitenbedienfeld die Druckbögen aus, auf die Sie die Seitenübergänge anwenden möchten.

Vergewissern Sie sich, dass der Druckbogen wirklich ausgewählt ist und nicht bloß im Bedienfeld angezeigt wird. Die Zahlen unterhalb der Seiten im Seitenbedienfeld sollten markiert sein.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie Seitenbedienfeldmenü „Seitenübergänge“ > „Wählen“.
- Wählen Sie im Menü des Seitenübergänge-Bedienfelds den Befehl „Wählen“.
- Wählen Sie „Layout“ > „Seiten“ > „Seitenübergänge“ > „Wählen“.

3 Wählen Sie den gewünschten Seitenübergang aus.

Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf einen Übergang, um eine animierte Vorschau anzuzeigen.

4 (Optional) Wenn Sie den ausgewählten Übergang auf alle Druckbögen im aktuellen Dokument anwenden möchten, wählen Sie „Auf alle Druckbögen anwenden“.

5 Klicken Sie auf „OK“.

Löschen von Übergängen

- Wählen Sie im Seitenbedienfeld den Druckbogen aus, der den zu löschenden Übergang enthält, und wählen Sie dann im Seitenübergänge-Bedienfeld im Menü „Übergang“ die Option „Ohne“.
- Wählen Sie im Menü des Seitenübergänge-Bedienfelds den Befehl „Alle löschen“, um Übergänge aus allen Druckbögen zu löschen.

Anzeigen von Seitenübergängen in einem PDF-Dokument

Wenn Sie beim Exportieren eines PDF-Dokuments Seitenübergänge einschließen möchten, aktivieren Sie im Dialogfeld „Adobe PDF exportieren“ die Option „Interaktive Elemente“.

Um Seitenübergänge im exportierten PDF-Dokument anzuzeigen, drücken Sie in Adobe Acrobat oder Adobe Reader Strg + L (Windows) oder Befehl + L (Mac OS), um das PDF-Dokument im Vollbildmodus anzuzeigen. Drücken Sie die Esc-Taste, um den Vollbildmodus zu beenden.

Schaltflächen

Erstellen von Schaltflächen

Sie können Schaltflächen erstellen, die eine bestimmte Aktion auslösen, wenn das Dokument in das SWF- oder PDF-Format exportiert wird. So können Sie beispielsweise eine Schaltfläche erstellen, mit der der Betrachter zu einer anderen Seite gelangt oder eine Website öffnen kann.



Schaltfläche für die Wiedergabe eines Films in einem exportierten PDF-Dokument

Beim Erstellen einer Schaltfläche haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Schaltflächen interaktiv machen Wenn ein Benutzer in der exportierten SWF- oder PDF-Datei auf eine Schaltfläche klickt, wird eine Aktion ausgeführt.
- Im Schaltflächenbedienfeld können Sie im Bereich „Statusdarstellung“ das Erscheinungsbild der Schaltfläche nach Durchführen bestimmter Mausaktionen festlegen.
- Legen Sie die Aktivierreihenfolge von Schaltflächen auf einer PDF-Seite fest.

Wählen Sie bei der Arbeit an Schaltflächen und Entwerfen von dynamischen Dokumenten den Arbeitsbereich „Interaktivität“ aus.

Konvertieren eines Objekts in eine Schaltfläche

1 Zeichnen Sie die Form der Schaltfläche mithilfe des Textwerkzeugs oder eines Zeichenwerkzeugs (z. B. Rechteck- oder Ellipse-Werkzeug). Verwenden Sie das Textwerkzeug, um der Schaltfläche ggf. Text hinzuzufügen, z. B. „Weiter“ oder „Bestellen“.

Sie können auf einer Musterseite Navigationsschaltflächen (z. B. „Nächste Seite“ oder „Vorherige Seite“) hinzufügen, die Sie dann nicht auf jeder Seite neu erstellen müssen. Diese Schaltflächen werden dann auf allen Dokumentseiten angezeigt, auf die die Musterseite angewendet wird.

2 Wählen Sie mit dem Auswahl-Werkzeug das zu konvertierende Bild, die zu konvertierende Form oder den zu konvertierenden Textrahmen aus.

Filme, Audioclips oder Standbilder können nicht in Schaltflächen umgewandelt werden.

3 Wählen Sie „Objekt“ > „Interaktiv“ > „In Schaltfläche umwandeln“.

Sie können auch im Schaltflächenbedienfeld im Bereich „Statusdarstellung“ auf „[Normal]“ klicken, um ein ausgewähltes Objekt in eine Schaltfläche umzuwandeln, oder klicken Sie im Schaltflächenbedienfeld auf die Schaltfläche „Objekt in Schaltfläche konvertieren“.

4 Wählen Sie „Fenster“ > „Interaktiv“ > „Schaltflächen“, um das Schaltflächenbedienfeld anzuzeigen. Wählen Sie die Schaltfläche mit dem Auswahl-Werkzeug aus und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Geben Sie in das Textfeld „Name“ einen Namen für die Schaltfläche ein, damit Sie sie von anderen Schaltflächen unterscheiden können.
- Legen Sie eine oder mehrere Aktionen für die Schaltfläche fest, um zu bestimmen, was passiert, wenn der Leser in der exportierten PDF- oder SWF-Datei auf die Schaltfläche klickt. Siehe „Umwandeln in interaktive Schaltflächen“ auf Seite 606.
- Aktivieren Sie zusätzliche Status und ändern Sie das Erscheinungsbild, um festzulegen, wie die Schaltfläche aussieht, wenn Sie in der exportierten PDF- oder SWF-Datei mit der Maus auf die Schaltfläche zeigen oder auf die Schaltfläche klicken. Siehe „Hinzufügen von Schaltflächenstatus“ auf Seite 610.

Hinzufügen einer Schaltfläche mithilfe des Beispielschaltflächen-Bedienfelds

Das Beispielschaltflächen-Bedienfeld enthält eine Reihe vordefinierter Schaltflächen, die Sie in das Dokument ziehen können. Zu diesen Beispielschaltflächen zählen Effekte wie weiche Verlaufskanten und Schlagschatten, die im Status „Cursor darüber“ über ein anderes Erscheinungsbild verfügen. Die Beispielschaltflächen sind zudem Aktionen zugewiesen. Den Beispielpfeilschaltflächen sind beispielsweise die Aktionen „Gehe zu nächster Seite“ bzw. „Gehe zu vorheriger Seite“ zugewiesen. Sie können diese Schaltflächen entsprechend Ihren Wünschen bearbeiten.

Das Beispielschaltflächen-Bedienfeld ist eine Objektbibliothek. Wie bei jeder Objektbibliothek können Sie dem Bedienfeld Schaltflächen hinzufügen und nicht verwendete Schaltflächen entfernen. (Siehe „Verwenden von Objektbibliotheken“ auf Seite 414.) Die Beispielschaltflächen sind in der Datei „ButtonLibrary.indl“ im InDesign-Anwendungsordner „Presets/Button Library“ gespeichert.

1 Wählen Sie im Menü des Schaltflächenbedienfelds den Befehl „Beispielschaltflächen“, um das Beispielschaltflächen-Bedienfeld zu öffnen.

2 Ziehen Sie eine Schaltfläche aus dem Beispielschaltflächen-Bedienfeld in das Dokument.

3 Wählen Sie die Schaltfläche mit dem Auswahl-Werkzeug aus und bearbeiten Sie die Schaltfläche dann bei Bedarf mithilfe des Schaltflächenbedienfelds.

Beachten Sie beim Bearbeiten der Beispielschaltflächen Folgendes:

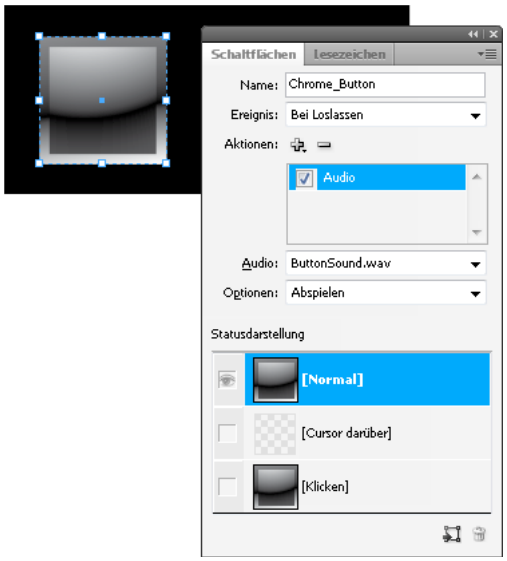
- Denken Sie beim Hinzufügen von Text zu einer Schaltfläche daran, den Text im Schaltflächenstatus „Normal“ zu kopieren und in den Status „Cursor darüber“ einzufügen. Andernfalls wird der Text nicht angezeigt, wenn Sie in der PDF- oder SWF-Datei mit dem Mauszeiger auf die Schaltfläche zeigen.
- Sie können die Größe der Schaltflächen verändern. Wenn Sie die Größe zweier zusammengehöriger Pfeilschaltflächen zum Umblättern von Seiten ändern möchten, passen Sie die Größe der ersten Schaltfläche an, markieren Sie dann die zweite Schaltfläche und wählen Sie „Objekt“ > „Erneut transformieren“ > „Erneut transformieren“.

Umwandeln in interaktive Schaltflächen

Sie können in InDesign interaktive Effekte erstellen, bearbeiten und verwalten. Wenn das Dokument in eine Adobe PDF- oder SWF-Datei exportiert wird, sind diese interaktiven Aktionen im PDF-Dokument aktiv.

Angenommen, Sie möchten eine Schaltfläche erstellen, die in einem PDF-Dokument einen Audioclip wiedergibt. Sie können die Audiodatei in einem InDesign-Dokument platzieren und anschließend eine Schaltfläche erstellen, die den Clip wiedergibt, wenn im PDF-Dokument auf sie geklickt wird.

In diesem Beispiel ist das Klicken das *Ereignis* und die Wiedergabe des Audioclips ist die *Aktion*.



Diese Schaltfläche ist so eingestellt, dass beim Loslassen der Maustaste ein Audioclip wiedergegeben wird.

***Hinweis:** In exportierten PDF-Dateien werden die meisten Aktionen unterstützt, in SWF-Dateien hingegen nur wenige. Die Aktionen „Schließen", „Beenden", „Gehe zu nächster Ansicht", „Gehe zu vorheriger Ansicht", „Film", „Datei öffnen", „Audio" und Ansichtszoom" haben in SWF-Dateien keine Auswirkungen.*

Hinzufügen von Aktionen zu Schaltflächen

Sie können eine Aktion verschiedenen Ereignissen zuweisen. Sie können zum Beispiel in einer exportieren PDF-Datei angeben, dass eine Audiodatei abgespielt wird, wenn der Mauszeiger in den Schaltflächenbereich geführt wird, und ein Film wiedergegeben wird, wenn mit der Maustaste geklickt wird. Sie können einem Ereignis auch mehrere Aktionen zuweisen. Beispielsweise können Sie eine Aktion erstellen, die einen Film wiedergibt und den Ansichtszoom auf „Originalgröße" setzt.

1 Wählen Sie die erstellte Schaltfläche mit dem Auswahl-Werkzeug aus.

2 Wählen Sie im Schaltflächenbedienfeld ein Ereignis (z. B. „Bei Loslassen"), das festlegt, wann die Aktionen aktiviert werden.

3 Klicken Sie neben „Aktionen" auf die Schaltfläche mit dem Pluszeichen und wählen Sie die Aktion aus, die Sie dem Ereignis zuweisen möchten.

4 Legen Sie Einstellungen für die Aktion fest.

Wenn Sie beispielsweise die Aktion „Gehe zu erster Seite" ausgewählt haben, legen Sie die Zoom-Einstellung fest. Wenn Sie „Gehe zu URL" ausgewählt haben, geben Sie die Adresse der Webseite an. Bei manchen Aktionen wie beispielsweise „Gehe zu nächster Ansicht", können keine zusätzlichen Einstellungen vorgenommen werden.

5 Fügen Sie jedem Ereignis so viele Aktionen hinzu, wie benötigt werden.

Wenn Sie die hinzugefügten Aktionen testen möchten, exportieren Sie das Dokument in das PDF- oder SWF-Format und öffnen Sie die exportierte Datei. Stellen Sie beim Exportieren in das PDF-Format sicher, dass die Option „Interaktive Elemente" aktiviert ist. Stellen Sie beim Exportieren in das SWF-Format sicher, dass die Option „Schaltflächen einschließen" aktiviert ist.

Ereignistypen

Ereignisse bestimmen, wie Aktionen bei Schaltflächen aktiviert werden, wenn das Dokument in Adobe PDF exportiert wird. (In Acrobat werden Ereignisse *Auslöser* genannt.)

Bei Loslassen Das Loslassen der Maustaste beim Klicken (nach dem Drücken). Dies ist das am häufigsten verwendete Ereignis, da es dem Benutzer noch eine Chance lässt, den Zeiger von der Schaltfläche zu nehmen, ohne die Aktion zu aktivieren.

Bei Klicken Das Klicken mit der Maustaste (ohne Loslassen der Taste). Es wird empfohlen, standardmäßig „Bei Loslassen" zu verwenden (es sei denn, es gibt einen Grund für den Einsatz des Ereignisses „Bei Klicken"), damit die Benutzer die Aktion abbrechen können.

Bei Cursor darüber Wenn der Zeiger in den Bereich gelangt, der durch den Begrenzungsrahmen der Schaltfläche definiert ist.

Bei Cursor weg Wenn der Zeiger den Schaltflächenbereich verlässt.

Feld aktivieren Wenn die Schaltfläche aktiviert wird, entweder durch eine Mausaktion oder durch Drücken der Tabulatortaste.

Feld deaktivieren Wenn die Schaltfläche aktiviert ist und eine andere Schaltfläche oder ein Formularfeld aktiviert wird.

Aktionstypen

Beim Erstellen einer Aktion geben Sie an, was passieren soll, wenn das angegebene Ereignis eintritt (in der Regel, wenn auf die Schaltfläche geklickt wird). Sie können festlegen, dass folgende Aktionen auftreten, wenn der Ereignistyp aktiviert ist:

Schließen (PDF) Schließt das PDF-Dokument.

Beenden (PDF) Beendet die Anwendung, zum Beispiel Adobe Reader, in der das PDF-Dokument geöffnet ist.

Gehe zu Anker Springt zum angegebenen Lesezeichen oder Textanker. Siehe „Erstellen von Verweisen auf Textanker" auf Seite 609.

Gehe zu erster/letzter/nächster/vorheriger Seite Springt zur ersten, letzten, vorherigen oder nächsten Seite in der PDF- oder SWF-Datei. Wählen Sie eine Option aus dem Menü „Zoomen", um zu bestimmen, wie die Seite angezeigt wird.

Gehe zu vorheriger Ansicht (PDF) Springt zur zuletzt angezeigten Seite im PDF-Dokument oder kehrt zur zuletzt verwendeten Zoom-Größe zurück.

Gehe zu nächster Ansicht (PDF) Springt nach dem Aufrufen der vorherigen Ansicht zu einer Seite. So wie bei einem Webbrowser die Vorwärts-Schaltfläche erst nach Betätigen der Zurück-Schaltfläche verfügbar wird, steht diese Option erst zur Verfügung, wenn der Benutzer eine vorherige Ansicht aufgerufen hat.

Gehe zu Seite (nur SWF) Springt zur angegebenen Seite in der SWF-Datei.

Gehe zu URL Öffnet die Website der angegebenen URL.

Film (PDF) Erlaubt das Abspielen, Unterbrechen, Fortsetzen und Stoppen des ausgewählten Films. Im Menü „Film" werden nur Filme aufgeführt, die dem Dokument hinzugefügt wurden.

Datei öffnen (PDF) Öffnet die angegebene Datei. Wenn die Datei nicht im PDF-Format vorliegt, benötigt der Benutzer die Ursprungsanwendung, um sie zu öffnen. Geben Sie einen absoluten Pfadnamen an (z. B. C:\Dokumente\Beispiel.pdf).

Schaltflächen einblenden/ausblenden Blendet die angegebenen Schaltflächen in der exportierten PDF- oder SWF-Datei ein bzw. aus. (In Acrobat werden Schaltflächen auch als *Felder* bezeichnet.)

Audio (PDF) Erlaubt das Abspielen, Unterbrechen, Fortsetzen und Stoppen des ausgewählten Audioclips. Im Menü „Audio“ werden nur Clips aufgeführt, die dem Dokument hinzugefügt wurden.

Ansichtszoom (PDF) Zeigt die Seite gemäß der angegebenen Zoomoption an. Sie können den Zoomfaktor der Seite (z. B. „Originalgröße“), das Anzeigelayout (z. B. „Fortlaufend - Doppelseiten“) und die Drehungsrichtung ändern.

Bearbeiten und Löschen von Schaltflächenaktionen

1 Wählen Sie die Schaltfläche mit dem Auswahl-Werkzeug aus.

2 Führen Sie im Schaltflächenbedienfeld einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie Aktionen deaktivieren möchten, deaktivieren Sie das jeweilige Kontrollkästchen. Das Deaktivieren von Ereignissen und Aktionen kann zu Testzwecken nützlich sein.
- Ändern Sie die Reihenfolge von Aktionen durch Ziehen.
- Wenn Sie eine Aktion löschen möchten, wählen Sie die Aktion im Listenfeld aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Ausgewählte Aktion löschen“ .
- Wählen Sie zum Bearbeiten einer Aktion das Ereignis aus, dem die Aktion zugewiesen ist, wählen Sie die gewünschte Aktion aus dem Listenfeld aus und ändern Sie die Einstellungen. Wenn Sie eine Aktion für ein vorhandenes Ereignis ersetzen möchten, löschen Sie die betreffende Aktion und fügen Sie dem Ereignis eine neue Aktion hinzu.

Erstellen von Verweisen auf Textanker

Wenn Sie in einem InDesign-Dokument ein Lesezeichen erstellen, können Sie eine Schaltfläche so definieren, dass ein Sprung zu diesem Anker ausgeführt wird, auch wenn sich dieser in einem anderen InDesign-Dokument befindet. Verwenden Sie zum Hinzufügen von Ankern das Lesezeichen- und das Hyperlinksbedienfeld.

Hinweis: *Wenn Sie ein Hyperlink-Ziel auf eine Schaltfläche setzen, ist der Hyperlink im exportierten PDF- oder SWF-Dokument nicht aktiv.*

1 Wählen Sie die Schaltfläche mit dem Auswahl-Werkzeug aus.

2 Wählen Sie im Schaltflächenbedienfeld ein Ereignis (z. B. „Bei Loslassen“) aus, das den Sprung auslöst.

3 Klicken Sie neben „Aktionen“ auf die Schaltfläche mit dem Pluszeichen und wählen Sie „Gehe zu Anker“.

4 Wählen Sie im Menü „Dokumente“ ein geöffnetes InDesign-Dokument aus oder klicken Sie rechts neben dem Menü auf das Ordnersymbol und geben Sie eine Datei an.

5 Geben Sie einen Anker an, der mit dem Lesezeichen- oder Hyperlinksbedienfeld erstellt wurde.

6 Wählen Sie eine Option aus dem Menü „Zoom“, um zu bestimmen, wie die Seite angezeigt wird.

7 Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um das Verhalten hinzuzufügen, und klicken Sie auf „OK“.

Hinweis: *Wenn Sie einen Anker in einem anderen Dokument angeben, müssen Sie das Zieldokument in PDF exportieren, ihm denselben Dateinamen wie dem InDesign-Dokument und statt der Erweiterung .INDD die Erweiterung .PDF geben. Außerdem müssen Sie die PDF-Dokumente an demselben Speicherort ablegen, um sicherzustellen, dass die Verknüpfungen in Acrobat und Reader ihre Gültigkeit behalten.*

Siehe auch

„Erstellen von Lesezeichen in PDF-Dokumenten“ auf Seite 584

„Hyperlinksbedienfeld – Übersicht“ auf Seite 585

Ausblenden und Drucken von Schaltflächen

Sie können Schaltflächen ausblenden, die erst dann angezeigt werden sollen, wenn der Leser auf eine andere Schaltfläche klickt.

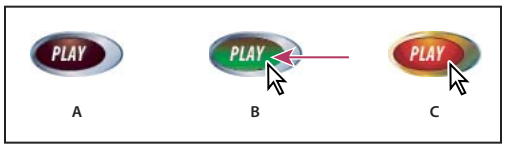
1 Wählen Sie die Schaltfläche mit dem Auswahl-Werkzeug aus.

2 Wählen Sie im Menü des Schaltflächenbedienfelds eine Option aus, mit der Sie festlegen, ob die Schaltfläche im exportierten PDF-Dokument sichtbar oder unsichtbar sein und ob die Schaltfläche gedruckt werden soll.

Hinzufügen von Schaltflächenstatus

Eine Schaltfläche besteht aus einer Gruppe separater Objekte, von denen jedes einen Schaltflächenstatus darstellt. Jede Schaltfläche kann bis zu drei Status haben: „Normal“, „Cursor darüber“ und „Klicken“. Der Status „Normal“ wird in der exportierten Datei dargestellt, solange weder der Zeiger auf der Schaltfläche steht noch auf die Schaltfläche geklickt wird. Sie können jedem dieser drei Status ein unterschiedliches Erscheinungsbild zuweisen, um sie von einander zu unterscheiden.

Standardmäßig wird für jede neu erstellte Schaltfläche der Status „Normal“ mit dem Text oder Bild der Schaltfläche definiert. Beim Aktivieren eines neuen Status wird das Erscheinungsbild des Status „Normal“ kopiert. Um die einzelnen Status von einander zu unterscheiden, können Sie verschiedene Farben verwenden oder Text bzw. ein Bild hinzufügen.



Schaltflächenstatus
***A.** Zeiger außerhalb des Schaltflächenbereichs („Normal“) **B.** Zeiger im Schaltflächenbereich („Cursor darüber“) **C.** Zeiger klickt („Klicken)*

***Hinweis:** Als klickbarer Bereich („Hotspot“) der Schaltfläche gilt der größtmögliche rechteckige Begrenzungsrahmen der Schaltfläche. Eine runde Schaltfläche hat beispielsweise einen quadratischen Hotspot.*

Ändern des Erscheinungsbilds für den Schaltflächenstatus

Wenn Sie eine Schaltfläche mit mehreren Status erstellen, empfiehlt es sich, zunächst den Entwurf der Schaltfläche abzuschließen, bevor Sie weitere Status aktivieren. Beim Aktivieren eines Status wird das Erscheinungsbild des Status „Normal“ kopiert.

Einige Änderungen haben nur Auswirkungen auf den ausgewählten Status, während andere Änderungen alle aktiven Status beeinflussen. Wenn Sie einen Status auswählen und eine andere Hintergrundfarbe auswählen oder den Text bearbeiten, hat dies nur Auswirkung auf den ausgewählten Status. Wenn Sie jedoch die Schaltfläche mit dem Auswahl-Werkzeug verschieben oder die Größe ändern, dann wirkt sich diese Änderung auf alle Status aus. Denken Sie daran, dass jeder Status ein Objekt innerhalb der Schaltflächengruppe ist. Verwenden Sie das Direktauswahl-Werkzeug, damit sich Änderungen nur auf den Status und nicht die gesamte Gruppe auswirken.

1 Wählen Sie „Fenster“ > „Interaktiv“ > „Schaltflächen“, um das Schaltflächenbedienfeld anzuzeigen.

2 Wählen Sie mit dem Auswahl-Werkzeug im Layout die Schaltfläche aus, die Sie bearbeiten möchten.

3 Klicken Sie auf „[Cursor darüber]“, um den Status „Cursor darüber“ zu aktivieren.

Das Erscheinungsbild des Status „Normal“ wird auf den Status „Cursor darüber“ kopiert.

4 Ändern Sie das Erscheinungsbild der Schaltfläche, während der Status „Cursor darüber“ ausgewählt ist.

- Um die Farbe zu ändern, klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol „Kontur“ oder „Fläche“ und klicken Sie dann im Farbfelderbedienfeld auf eine Farbe.
- Wenn Sie ein Bild in den Status einfügen möchten, wählen Sie „Datei“ > „Platzieren“ und doppelklicken Sie auf eine Datei.
- Um ein Bild oder einen Textrahmen einzufügen, kopieren Sie das Objekt in die Zwischenablage, wählen Sie den Status im Schaltflächenbedienfeld aus und wählen Sie dann „Bearbeiten“ >„Einfügen in“.
- Wählen Sie zum Hinzufügen von Text das Textwerkzeug aus, klicken Sie auf die Schaltfläche und geben Sie den Text ein. Sie können auch „Bearbeiten“ > „Einfügen in“ wählen, um einen kopierten Textrahmen einzufügen.

5 Um den Status „Klicken“ hinzuzufügen, aktivieren Sie ihn, indem Sie auf „[Klicken]“ klicken, und führen Sie dann die oben beschriebenen Schritte aus, um das Erscheinungsbild zu ändern.

Sie ändern die Größe der Miniaturen für die Statusdarstellung im Schaltflächenbedienfeld, indem Sie im Menü des Schaltflächenbedienfelds den Befehl „Bedienfeldoptionen“ und anschließend eine Option auswählen. Klicken Sie dann auf „OK“.

Löschen und Deaktivieren von Status

1 Wählen Sie den Status im Schaltflächenbedienfeld aus.

Der im Statusbedienfeld ausgewählte Status bestimmt, welcher Inhalt im Schaltflächenrahmen auf der InDesign-Seite erscheint. Miniaturbilder im Statusbedienfeld zeigen den Inhalt jedes einzelnen Status an.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie unten im Bedienfeld auf das Löschen-Symbol, um den Status „Cursor darüber“ oder den Status „Klicken“ zu löschen. Das Löschen eines Status ist besonders dann sinnvoll, wenn Sie den Status „Normal“ umfangreich bearbeiten und die Status „Cursor darüber“ oder „Klicken“ auf dem neuen Erscheinungsbild des Status „Normal“ basieren sollen.
- Um einen Status zu deaktivieren, ohne ihn zu löschen, klicken Sie auf das Augensymbol neben dem Status. Ein deaktivierter Status wird nicht in die PDF- oder SWF-Datei exportiert.

***Hinweis:** Den Status „Normal“ können Sie weder löschen noch deaktivieren.*

Erstellen von Mauseffekten für Schaltflächen

Sie können einen Schaltflächenbereich (auch „Hotspot“ genannt) so definieren, dass er erst sichtbar wird, wenn der Mauszeiger darauf steht. Beispielsweise könnte, wenn der Mauszeiger über eine Schaltfläche auf einer Landkarte bewegt wird, ein Bild einer Region angezeigt werden und wieder ausgeblendet werden, wenn der Mauszeiger von der Region fort bewegt wird.

Eine Möglichkeit, diesen Effekt zu erzielen, besteht darin, ein Bild auf den Status „Cursor darüber“ im Statusbedienfeld anzuwenden. Erstellen Sie hierzu für den Status „Normal“ eine Schaltfläche ohne Rahmen und Hintergrund. Wählen Sie im Schaltflächenbedienfeld den Status „Cursor darüber“ aus und fügen Sie dann mithilfe des Befehls „Platzieren“ oder „Einfügen in“ ein Bild hinzu.



In der exportierten Datei wird das Bild angezeigt, wenn der Mauszeiger über einen Hotspot geführt wird.

Festlegen der Aktivierreihenfolge von Schaltflächen

Die Aktivierreihenfolge bestimmt, welches nächste (oder vorherige) Feld aktiviert wird, wenn der Benutzer im PDF- oder SWF-Dokument die Tabulatortaste (oder Umschalt + Tab) drückt. Die Aktivierreihenfolge berücksichtigt Schaltflächen auf unsichtbaren Ebenen, nicht jedoch auf Musterseiten.

1 Wechseln Sie zu der Seite, die die Schaltflächen enthält.

2 Wählen Sie „Objekt“ > „Interaktiv“ > „Aktivierreihenfolge festlegen“.

3 Markieren Sie jede Schaltfläche, die Sie verschieben möchten, und ziehen Sie sie an die neue Position oder klicken Sie auf die Schaltfläche „Nach oben“ bzw. „Nach unten“. Klicken Sie zum Schluss auf „OK“.

Wenn Sie mit Acrobat eine PDF-Datei bearbeiten oder einer Seite weitere Schaltflächen oder Formularfelder hinzufügen, müssen Sie eventuell auch eine neue Aktivierreihenfolge festlegen.

Konvertieren einer Schaltfläche in ein Objekt

Beim Konvertieren einer Schaltfläche in ein Objekt verbleiben die Inhalte der Schaltfläche auf der Seite, die Schaltflächeneigenschaften werden gelöscht. Auch alle Inhalte, die mit den anderen Status der Schaltfläche verbunden sind, werden entfernt.

1 Wählen Sie die Schaltfläche mit dem Auswahl-Werkzeug aus.

2 Wählen Sie „Objekt“ > „Interaktiv“ > „In Objekt konvertieren“.

Kapitel 20: XML

Adobe InDesign CS4 ist eine von vielen Anwendungen, die XML erstellen und verwenden können. Wenn Sie den Inhalt in einer InDesign-Datei mit Tags versehen haben, können Sie die Datei als XML speichern und exportieren und sie so in einer anderen InDesign-Datei oder einer anderen Anwendung aufbereiten. Ebenso können Sie auch eine XML-Datei in InDesign importieren und InDesign anweisen, die XML-Daten nach Ihren Vorstellungen anzuzeigen und zu formatieren.

Arbeiten mit XML

XML

XML (Extensible Markup Language) ermöglicht das Wiederverwenden von Daten in einer Datei für andere Zwecke und automatisiert das Ersetzen von Daten in einer Datei durch Daten aus einer anderen Datei. XML verwendet *Tags*, um Teile einer Datei wie beispielsweise eine Überschrift oder einen Textabschnitt zu definieren. Diese Tags markieren die Daten, damit sie in einer XML-Datei gespeichert und korrekt in andere Dateien exportiert werden können. XML kann man sich als eine Art Übersetzungsmechanismus für Daten vorstellen. XML-Tags kennzeichnen Text und andere Inhalte in einer Datei, damit die Daten von Anwendungen erkannt und dargestellt werden können.

Erweiterbare Sprache

XML gilt als eine *erweiterbare* (extensible) Sprache, weil es das Erstellen eigener XML-Tags für alle Arten von Informationen, die aufbereitet werden sollen, ermöglicht. XML-Tags enthalten keinerlei Informationen darüber, wie die Daten angezeigt oder formatiert werden sollen. XML-Tags dienen ausschließlich der Identifizierung von Inhalten.

In InDesign können Sie beispielsweise ein `Überschrift1`-Tag erstellen und es allen Erstebenenüberschriften in einem Dokument zuordnen. Wenn Sie das Dokument als XML-Datei gespeichert haben, kann der Überschrift1-Inhalt von allen Anwendungen, die XML lesen können, importiert und verarbeitet werden – und zwar als Webseite, gedruckter Katalog, Verzeichnis, Preisliste oder als Datenbanktabelle.

InDesign ist eine von vielen Anwendungen, die XML erstellen und verwenden können. Wenn Sie den Inhalt in einer InDesign-Datei mit Tags versehen haben, können Sie die Datei als XML speichern und exportieren und sie so in einer anderen InDesign-Datei oder einer anderen Anwendung aufbereiten. Ebenso können Sie auch eine XML-Datei in InDesign importieren und InDesign anweisen, die XML-Daten nach Ihren Vorstellungen anzuzeigen und zu formatieren.

In InDesign können Sie XML-Tags erstellen und Teile eines Dokuments markieren, selbst wenn Sie noch keine Erfahrung mit XML haben. In InDesign findet die XML-Programmierung „hinter den Kulissen“ statt. Das Programm erstellt den XML-Code für Sie, wenn Sie ein Dokument im XML-Format exportieren.

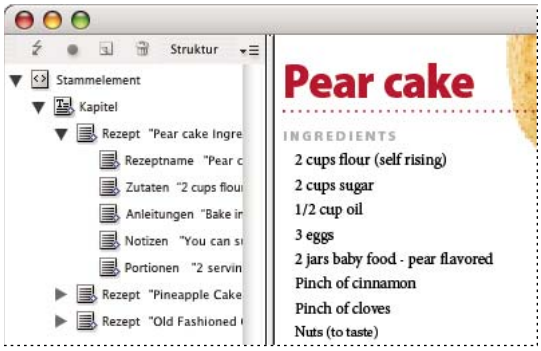
Wichtig: *Verwechseln Sie XML-Tags nicht mit dem Tagged-Text-Format von InDesign. Weitere Informationen zu Tagged-Text als andere Methode für das Exportieren und Importieren von InDesign-Inhalten finden Sie in der Tagged-Text-PDF unter www.adobe.com/go/learn_id_taggedtext_cs4_de (PDF).*

XML-Datenstruktur

Das *Element* ist der Baustein für XML-Daten. Ein Element besteht aus markierten Daten. In XML-Dateien werden Elemente in anderen Elementen verschachtelt, um eine hierarchische Datenstruktur zu erstellen.

Die Struktur von XML-Daten können Sie in der Strukturansicht sehen, in der die Hierarchie und die Abfolge der Elemente angezeigt wird. In der XML-Struktur sind untergeordnete Elemente Teil von übergeordneten Elementen, die selbst wiederum untergeordnete Elemente sein können. Oder, von der anderen Seite aus betrachtet: Übergeordnete Elemente enthalten untergeordnete Elemente, die selbst wiederum als übergeordnete Elemente untergeordnete Elemente enthalten können.

So zeigt das folgende Bild beispielsweise ein `Kapitel`-Element, das mehrere `Rezept`-Elemente enthält (also das übergeordnete Element zu diesen darstellt). Jedes `Rezept`-Element ist wiederum das übergeordnete Element der Elemente `Rezeptname`, `Zutaten`, `Anweisungen`, `Hinweise` und `Portionen`. Alle Elemente sind im Element `Root` enthalten, das ganz oben in der Strukturansicht angezeigt wird.



XML in der InDesign-Strukturansicht (links) und platziert im Layout (rechts)

Weitere Informationen zum Verwenden von XML in InDesign finden Sie auf unserer Webseite unter www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript_de.

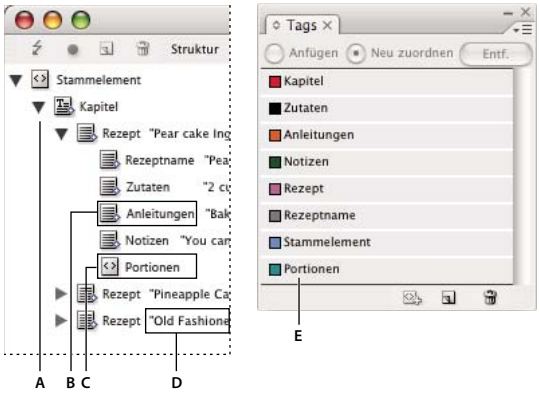
Siehe auch

„Strukturansicht – Übersicht“ auf Seite 635

„Platzieren (Importieren) von Text“ auf Seite 138

XML-Werkzeuge

In InDesign stehen die Strukturansicht und das Tagsbedienfeld für die Arbeit mit XML zur Verfügung. In der Strukturansicht werden alle Elemente innerhalb des Dokuments und ihrer Hierarchie angezeigt. Um die jeweiligen Elemente zu identifizieren, werden in InDesign die Element-Tags und ein Symbol für den jeweiligen Inhaltstyp angezeigt. Zudem werden in der Strukturansicht die ersten Wörter des Textes, ein so genannter *Textausschnitt*, in einem Element angezeigt.



Strukturansicht (links) und Tagsbedienfeld (rechts)
***A.** Dreieck zum Erweitern und Minimieren von Elementen **B.** Element (im Layout platziert) **C.** Element (nicht im Layout) **D.** Textausschnitt **E.** Element-Tag*

In der Strukturansicht können Sie XML-Elemente anzeigen, bearbeiten und verwalten. Bei der Arbeit mit XML werden Sie die Strukturansicht auf viele Weisen verwenden. Wenn Sie beispielsweise importierte XML-Inhalte im Layout platzieren möchten, können Sie Elemente aus der Strukturansicht direkt auf eine Seite ziehen. Sie können die Strukturansicht auch verwenden, um die Hierarchie der Elemente anzupassen. Sie können Elemente, Attribute, Kommentare und Verarbeitungsanweisungen hinzufügen.

Im Tagsbedienfeld werden Tags für die Elemente angezeigt. Sie können Tags importieren, exportieren, hinzufügen, löschen und umbenennen. Über das Tagsbedienfeld können Sie Element-Tags auf Inhalt anwenden, den Sie nach XML exportieren möchten, und Sie können Tags auf Rahmen anwenden, bevor Sie XML-Inhalt in diese Rahmen importieren.

Siehe auch

„Strukturansicht – Übersicht“ auf Seite 635

DTD-Dateien

Um XML-Daten mit anderen Benutzern gemeinsam zu nutzen, muss ein Standardsatz für die Tag-Namen und Elementattribute festgelegt werden, sodass alle Gruppenmitglieder die Tags auf dieselbe Art und Weise verwenden und anwenden. Eine Methode für die gemeinsame Nutzung von XML-Daten ist eine DTD-Datei (Document Type Definition).

Eine DTD-Datei stellt eine Reihe von Elementen und Attributen für die Mitglieder der Gruppe zur Verfügung. Sie definiert zudem die Regeln dazu, an welchen Stellen Elemente in der Strukturhierarchie zulässig sind. Beispielsweise kann über die DTD-Datei festgelegt werden, dass das Titelelement ein untergeordnetes Element des Textabschnittselements ist, da der Titel zum Abschnitt gehört. Wenn Sie ein Tag für einen Titel festlegen, ohne den dazugehörigen Textabschnitt zu beachten, kennzeichnet die DTD-Datei das Titelelement als ungültig. Sie können ungültige Strukturfehler in einer InDesign-Datei mit einer DTD-Datei suchen und kennzeichnen. Dieser Vorgang wird als *Validierung* bezeichnet.

Um eine DTD-Datei zu verwenden (falls Ihr Dokument noch nicht über eine DTD-Datei verfügt), laden Sie sie in das Dokument. Dadurch werden die Elementnamen von der DTD in das Tagsbedienfeld importiert. Andere Benutzer der Gruppe, die dieselbe DTD-Datei geladen haben, verwenden somit dieselben Elementnamen. Die importierten Elemente sind gesperrt. Auf diese Weise können sie nur gelöscht oder umbenannt werden, wenn die DTD-Datei aus dem Dokument gelöscht wird.

Es kann vorkommen, dass eine DTD-Datei, die beispielsweise von einem Unternehmen einer ähnlichen Branche erstellt wurde, Tags und Strukturen enthält, die Ihren Anforderungen entsprechen. Eine aktuelle Liste der registrierten DTD-Dateien finden Sie unter www.xml.com/pub/rg/DTD_Repositories (nur auf Englisch).

Siehe auch

„Verwenden von DTD-Dateien zur Validierung von XML-Daten“ auf Seite 642

XML-Regelsätze

Bei XML-Regelsätzen handelt es sich um in Skriptsprache (z. B. JavaScript oder AppleScript) verfasste Anweisungen, die XML-Daten überprüfen und bestimmte Aktionen durchführen, wenn diese Daten bestimmte Bedingungen erfüllen. Jede Regel besteht aus mindestens einer Bedingung und mindestens einer Aktion. Eine Regel vergleicht XML-Daten mit den Bedingungen und führt die entsprechende Aktion durch, wenn eine Bedingung erfüllt wird. So kann eine XML-Regel beispielsweise festlegen, dass jedes Mal, wenn das Absatzelement unter dem Unterüberschriftselement angezeigt wird (eine Bedingung), ein bestimmtes Format angewendet wird (eine Aktion), oder dass jedes Mal, wenn das Produktelement angezeigt wird (eine Bedingung), ein neuer Rahmen erstellt und ein Produktbild importiert wird (Aktionen). XML-Regeln eignen sich zum dynamischen Erstellen und Formatieren von Layouts (basierend auf XML).

Informationen zu XML-Regelsätzen und anderen XML-Skriptressourcen finden Sie unter www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript_de.

Vorbereiten von XML-Dateien für den K4- oder InCopy-Workflow

Um Dateien mit XML-Tags für die Verwendung in einem K4- oder InDesign/InCopy-Workflow vorzubereiten, müssen Sie ggf. Ihre Vorgehensweise beim Vorbereiten der Struktur und Importieren von XML in InDesign-Dateien anpassen.

Es gibt zwei Möglichkeiten, XML in InDesign zu importieren: Zusammenführen und Anhängen. Beim Zusammenführen wird die vorhandene Struktur ersetzt, während beim Anhängen die vorhandene Struktur ergänzt wird. Bei beiden Methoden ist es wichtig, dass das Stammelement „Root“ nicht mit einem Textrahmen verknüpft ist. Verwenden Sie entweder das Standardelement mit dem Namen „Root“ oder benennen Sie dieses Element auf Grundlage Ihres Workflows oder Ihrer Anforderungen um. Stellen Sie auch hier sicher, dass das Element nicht mit einem Textrahmen verknüpft ist.

Weitere Informationen zur Verwendung von XML in K4- oder InCopy-Workflows erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Importieren von XML-Daten

Import- und Layoutmethoden für XML

Nach dem Import der XML-Daten wird der importierte Inhalt als Elemente (die grundlegenden Bausteine in XML) in der Strukturansicht angezeigt. InDesign erstellt beim Import von XML-Daten keine neuen Rahmen oder Seiten.

Unterschiede zwischen Anhängen und Zusammenführen

Der Import der XML-Daten geschieht über Zusammenführen oder Anhängen. Die geeignete Methode hängt von Ihrem Arbeitsablauf ab (manuell oder automatisiert) sowie davon, wie Sie den vorhandenen Inhalt in Ihrem Dokument handhaben möchten und ob Sie erweiterte Optionen für die Verarbeitung der importierten Daten nutzen möchten.

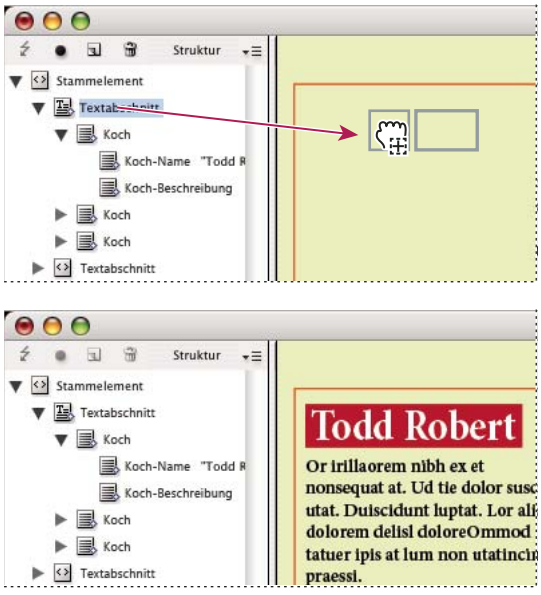
Anhängen Beim *Anhängen* von importiertem Inhalt bleiben die vorhandene Struktur und der vorhandene Inhalt des Dokuments unverändert. Der neue XML-Inhalt wird am unteren Ende der Strukturansicht in Form von Elementen hinzugefügt.

Zusammenführen Beim *Zusammenführen* von importiertem Inhalt vergleicht InDesign die eingehenden XML-Daten mit der Struktur und den Namen der Elemente, die bereits im Dokument vorhanden sind. Wenn die Elemente übereinstimmen, ersetzen die importierten Daten den vorhandenen Dokumentinhalt und werden in korrekt markierten Rahmen (oder Platzhaltern) im Layout zusammengeführt. (Elemente, für die InDesign keine übereinstimmenden Namen und Hierarchieebenen finden kann, werden in der Strukturansicht angezeigt, sodass Sie sie manuell platzieren können.) Durch die Methode „Zusammenführen“ können Sie automatisiertes Layout und erweiterte Importoptionen nutzen, einschließlich der Möglichkeit des Filterns von zu importierendem Text und des Kopierens von Elementen für sich wiederholende Daten.

Inhaltslayout

Nach dem Importieren von XML-Inhalt besteht der nächste Schritt darin, den Inhalt im Dokument zu platzieren. Sie können den Inhalt manuell, automatisch oder über Skripten platzieren. Die geeignete Methode hängt von der Art des importierten Inhalts ab sowie vom Layout des Dokuments und Ihrem Arbeitsablauf.

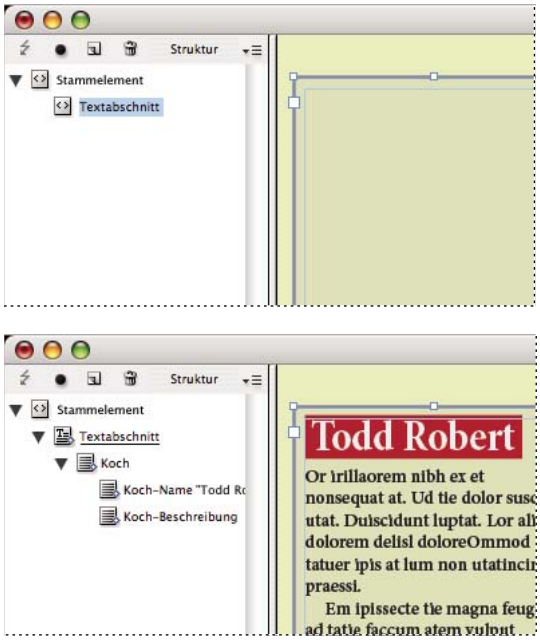
Manuelles Platzieren von Inhalt Bei der manuellen Methode ziehen Sie Elemente aus der Strukturansicht auf die Seiten des Dokuments oder in die Rahmen. Für diese Methode ist kaum Konfiguration oder Planung erforderlich. Wenn Sie verschiedene Importtypen haben oder Inhalt aus mehreren Quellen importieren, eignet sich diese Methode am besten.



Manuelles Platzieren von importiertem XML-Inhalt

Automatisches Platzieren von Inhalt Durch eine strukturierte Planung können Sie den Prozess der Platzierung von XML-Daten in Ihrem Layout automatisieren. Um den XML-Inhalt automatisch zu platzieren, müssen Sie das Dokument zuerst vorbereiten. Dabei erstellen Sie markierte Platzhalterrahmen, in denen die eingehenden XML-Daten

aufgenommen werden. InDesign kann die importierten XML-Daten automatisch in das Dokument einfügen, wenn die XML-Struktur und die Tagnamen des eingehenden Inhalts mit den Tagnamen und der Struktur der Platzhalterrahmen übereinstimmt. InDesign kann auch Elemente kopieren, um sich wiederholende Daten, wie Adresslisten und Kataloginhalte, zu verarbeiten. Mit der automatischen Layoutmethode können Sie im Zusammenhang mit einem strukturierten Arbeitsablauf die Produktionszeit und Effizienz optimieren.



Der ausgewählte Platzhalterrahmen (siehe oben) ist mit dem Textabschnittselement markiert. Beim Import von XML-Daten (siehe unten) wird der Platzhalterrahmen des Textabschnittselements automatisch mit dem Textabschnittsinhalt gefüllt.

Hinweis: *InDesign erkennt spezielle Namespace-Attribute, die Absatz- oder Zeichenformate in XML festlegen können. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der technischen XML-Anleitung und anderen Dokumenten auf unserer Webseite unter www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript_de.*

Zusammenführen

Sie können XML-Daten über die Methode „Zusammenführen“ oder „Anhängen“ in einem Dokument platzieren. Über die Methode „Zusammenführen“ können Sie die Platzierung des Inhalts automatisieren. Sie können auch Daten in der XML-Datei filtern, um nur bestimmte Teile des Inhalts zu platzieren.

Führen Sie eingehenden XML-Inhalt zusammen, wenn die folgenden Bedingungen zutreffen:

- Das Dokument enthält Platzhalterrahmen und Sie möchten diese mit importiertem XML-Inhalt füllen.
- Das Dokument enthält XML-Inhalt und Sie möchten diesen durch importierten XML-Inhalt ersetzen.
- Das Dokument enthält keine XML-Struktur und Sie möchten das Standard-Stammelement durch das Stammelement in der zu importierenden XML-Datei ersetzen.

Die Methode „Zusammenführen“ vergleicht eingehende XML-Daten mit den Elementen, die sich bereits im Dokument befinden. Die Datei wird Element für Element durchsucht und die eingehenden Elemente werden mit den vorhandenen Elementen auf die folgende Art und Weise verglichen:

1. InDesign beginnt den Vergleich beim Stammelement.

- Wenn die Stammelemente der importierten XML-Datei und des InDesign-Dokuments nicht übereinstimmen und die Strukturansicht keine vorhandene Struktur enthält, ersetzt InDesign den Stamm des InDesign-Dokuments durch den Stamm der eingehenden XML-Datei und importiert die Datei.
- Wenn die Stammelemente nicht übereinstimmen und die Strukturansicht bereits Elemente enthält, hängt InDesign die Datei an das Ende der vorhandenen Struktur an.
- Wenn die Stammelemente übereinstimmen, wird der Zusammenführungsprozess weiter ausgeführt.

2. InDesign fährt mit dem Element unter dem Stammelement fort.

InDesign sucht nach einem übereinstimmenden Element in der Strukturansicht, wobei mit dem Element direkt unterhalb des Stammelements in der zu importierenden XML-Datei begonnen wird. Damit eine Übereinstimmung auftritt, muss das zu importierende XML-Element über denselben Namen verfügen wie ein vorhandenes Element in der Strukturansicht und die zwei Elemente müssen sich auf derselben Hierarchieebene befinden.

- Falls InDesign ein übereinstimmendes Element in der Strukturansicht findet, wird das Element in der Strukturansicht mit dem Element aus der eingehenden XML-Datei ersetzt.
- Falls InDesign keine Übereinstimmung findet, wird das eingehende Element in der Strukturansicht am Startpunkt der Suche eingefügt. Wenn die Suche beispielsweise direkt unter dem Stammelement beginnt und keine Übereinstimmung gefunden wird, platziert InDesign das eingehende Element direkt unter dem Stammelement.

3. InDesign fährt mit dem Vergleich der Elemente fort.

InDesign vergleicht die restlichen Elemente der zu importierenden XML-Datei jeweils einzeln mit der vorhandenen Struktur. Der Startpunkt der Suche in der Strukturansicht ändert sich im Laufe der Suche. Jede neue Suche beginnt direkt unter dem zuletzt eingefügten oder ersetzten Element. Anschließend wird die Suche immer von der aktuellen Position aus nach unten fortgesetzt. Elemente werden niemals über dem zuletzt eingefügten oder ersetzten platziert.

Importieren und Anhängen von XML-Daten

Beim Import von XML-Inhalt werden die neuen Elemente in der Strukturansicht angezeigt. Von dort aus können Sie Elemente an die gewünschte Position im Dokument ziehen.

1. Öffnen Sie ein InDesign-Dokument oder erstellen Sie ein neues Dokument für den XML-Inhalt.
2. Öffnen Sie die Strukturansicht. (Wählen Sie „Ansicht“ > „Struktur“ > „Struktur einblenden“.)
3. Wählen Sie „Datei“ > „XML importieren“ (oder wählen Sie „XML importieren“ im Menü der Strukturansicht) und wählen Sie die XML-Datei aus, die Sie importieren möchten.
4. Wählen Sie „XML-Importoptionen einblenden“.
5. Wählen Sie „Inhalt anhängen“ und klicken Sie auf „Öffnen“.
6. Wählen Sie „Verknüpfung erstellen“, wenn Sie den XML-Inhalt mit der ursprünglichen XML-Datei verknüpfen möchten.

InDesign listet die XML-Datei im Verknüpfungsbedienfeld auf und zeigt ein gelbes Warndreieck im Bedienfeld an, wenn die XML-Datei geändert wird.

7. Klicken Sie auf „OK“.

Siehe auch

„Verknüpfen oder Einbetten von importierten Textdateien“ auf Seite 144

„Importieren und Zusammenführen von XML-Daten“ auf Seite 626

Manuelles Einbringen von XML in ein Layout

Sie können XML-Inhalt manuell in Ihr Dokumentlayout einfügen, indem Sie Elemente aus der Strukturansicht auf die Seite oder die vorhandenen Rahmen ziehen. Wenn Sie ein Element platzieren, werden die untergeordneten Elemente (und ggf. alle weiteren untergeordneten Elemente) ebenso platziert.

Im Strukturbedienfeld wird eine strukturspezifische blaue Raute auf dem Symbol eines Elements angezeigt, wenn das Element im Dokument platziert wurde. Für Elemente, die noch nicht platziert wurden, wird ein entsprechendes Symbol angezeigt.

Hinweis: *Wenn Sie die XML-Daten über die Option „Inhalt zusammenführen" importiert haben, ist das Layout für einige Elemente möglicherweise bereits definiert. Beim Zusammenfügen von importiertem Inhalt bringt InDesign Elemente automatisch in vorhandene Rahmen, wenn sie identisch strukturiert und markiert sind.*

1 Öffnen Sie die Strukturansicht („Ansicht" > „Struktur" > „Struktur anzeigen") und wählen Sie das gewünschte Element für das Layout aus.

2 Wählen Sie zum Platzieren von Elementen in Ihrem Dokument eine der folgenden Vorgehensweisen:

- Ziehen Sie das Element auf die Seite. InDesign erstellt einen Rahmen für das Element.
- Ziehen Sie das Element in einen vorhandenen Rahmen. Wenn der Rahmen Inhalt enthält, wird dieser durch die XML-Daten ersetzt.

3 Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Objekte für das Layout zu formatieren:

- Weisen Sie XML-Tags Absatz-, Zeichen-, Tabellen- und Zellenformaten zu.
- Wenden Sie Formate auf die Elemente an.
- Formatieren Sie den ausgewählten Inhalt manuell, indem Sie im Steuerungsbedienfeld Textoptionen auswählen.

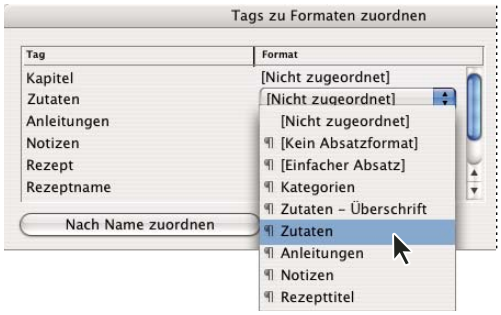
Zuordnen von XML-Tags zu Formaten

XML-Tags sind lediglich Datenbeschreibungen. Sie enthalten keine Formatierungsanweisungen. Sie müssen den XML-Inhalt formatieren, nachdem Sie ihn importiert und das gewünschte Layout festgelegt haben. Eine Möglichkeit besteht darin, XML-Tags Absatz-, Zeichen-, Tabellen- oder Zellenformaten zuzuordnen. Beispielsweise könnte das Tag `Autorenzeile` dem Zeichenformat „Autor" zugewiesen werden, sodass alle importierten und platzierten XML-Daten, die als `Autorenzeile` gekennzeichnet sind, automatisch dem Zeichenformat „Autor" zugewiesen werden. Das Zuordnen von Tags zu Formaten erleichtert und beschleunigt die Formatierung von importiertem XML-Inhalt.

Sie müssen nicht jedes Tag einem Absatz- oder Zeichenformat zuordnen. Einige Elemente werden möglicherweise nicht im Layout angezeigt und andere Elemente sind eventuell einzeln besser zu formatieren. Zudem übernehmen untergeordnete Elemente das Absatz- oder Zeichenformat ihres übergeordneten Elements. Dies ist häufig nicht erwünscht, was eine manuelle Zuordnung empfehlenswert macht.

Wichtig: *Über den Befehl „Tags zu Formaten zuordnen" werden Formate im gesamten Dokument neu zugeordnet, häufig mit unerwünschten Ergebnissen. Wenn Sie ein Tag einem Format zuordnen, wird Text, der bislang einem bestimmten Format zugeordnet war, möglicherweise neu zugeordnet. Dies ist von seinem XML-Tag abhängig. Wenn Sie bereits einen Teil des Textes formatiert haben, empfiehlt es sich möglicherweise, Formate manuell anzuwenden, damit Ihre Auswahl für Absatz- und Zeichenformate nicht überschrieben wird.*

1 Wählen Sie „Formate zu Tags zuordnen" im Menü des Tagsbedienfelds oder der Strukturansicht.



Für jedes Tag wird im Dialogfeld „Formate zu Tags zuordnen“ ein Menü mit Formaten angezeigt.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um Formate, Tags und Zuordnungsdefinitionen aus einem anderen Dokument zu importieren, wählen Sie „Laden“, wählen Sie ein Dokument aus und klicken Sie auf „Öffnen“.
- Wenn Sie Tags einzeln den Formaten zuordnen möchten, klicken Sie auf die Spalte „Format“ neben einem Tag und wählen Sie dann das Absatz- oder Zeichenformat im daraufhin angezeigten Menü aus. (Absatzformate sind im Menü durch ein Absatzsymbol gekennzeichnet; Zeichenformate sind an einem „A“ zu erkennen.) Wiederholen Sie den Vorgang für jedes Tag, das Sie zuordnen möchten.
- Um Formate automatisch gleichnamigen Tags zuzuordnen, klicken Sie auf „Nach Name zuordnen“. Formate, deren Name mit einem Tag-Namen identisch ist, werden in der Spalte „Format“ ausgewählt. Damit eine Übereinstimmung möglich ist, müssen Tag und Format nicht nur über denselben Namen, sondern auch über dieselbe Groß- bzw. Kleinschreibung verfügen. `H1` und `h1` stimmen beispielsweise nicht überein. (Wenn derselbe Formatname in zwei verschiedenen Formatgruppen vorhanden ist, funktioniert die Option „Nach Name zuordnen“ nicht und Sie werden aufgefordert, eines der Formate umzubenennen.)

3 Klicken Sie auf „OK“.

Siehe auch

„Hinzufügen von Absatz- und Zeichenformaten“ auf Seite 199

„Erstellen und Laden von XML-Tags“ auf Seite 629

Automatisches Layout

Mit InDesign können Sie importierten XML-Inhalt automatisch in ein Layout importieren. Dafür erstellen Sie zunächst Platzhalterrahmen oder -tabellen und benennen Sie mit denselben Tagnamen wie die XML-Elemente, die Sie darin platzieren möchten. Anschließend importieren Sie den XML-Inhalt mit der Methode „Zusammenführen“ in die Platzhalter. Wenn die Namen und die Strukturhierarchie der Tags übereinstimmen, führt InDesign den XML-Inhalt zusammen und ersetzt alle vorhandenen Inhalte im Dokument.

Diese Technik ist hilfreich, wenn Sie dasselbe Layout für verschiedene Inhaltssätze verwenden möchten. Beispielsweise kann ein wöchentlicher Newsletter für jede Ausgabe dasselbe Layout aufweisen, aber unterschiedlichen Inhalt.

Damit importierte XML-Dateien direkt in einem Layout zusammengeführt werden, muss Ihr Dokument drei Voraussetzungen erfüllen:

- Rahmen (oder Tabellen) im Dokument müssen mit Tagnamen markiert sein, die mit den Elementen in der zu importierenden XML-Datei übereinstimmen.

- Die Struktur des Dokuments (wie in der Strukturansicht dargestellt) muss der Struktur der importieren XML-Datei entsprechen. Dies bedeutet, dass sich in beiden Dateien die identisch benannten Elemente an derselben Stelle in der Strukturhierarchie befinden müssen. Damit diese parallele Struktur gegeben ist, müssen Sie möglicherweise Elemente (und ihre untergeordneten Elemente) in der Strukturansicht neu anordnen. Sie können beim Import der XML-Datei jedoch auch die Option „XSLT anwenden“ nutzen.

Hinweis: *InDesign führt den XML-Inhalt nur in bereits vorhandenen Rahmen zusammen. Elementinhalte, die nicht in den Rahmen (oder in die verkettete Rahmenserie) passen, werden zu Übersatztext.*

Siehe auch

„Verketten von Text“ auf Seite 144

„Festlegen von Tags für Objekte“ auf Seite 630

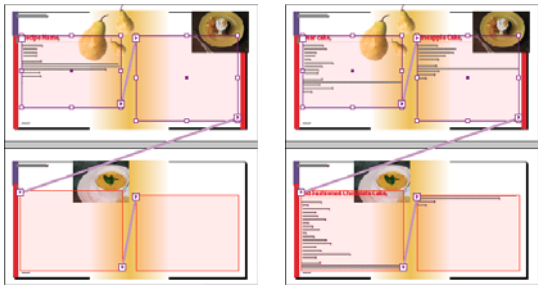
„Neuanordnen von strukturierten Elementen“ auf Seite 637

Arbeiten mit sich wiederholenden Daten

XML-Inhalte *wiederholen sich*, wenn dieselbe Elementkonfiguration mehrmals hintereinander auftritt, aber jedes Mal andere Daten enthält. So wiederholen sich beispielsweise Datensätze in einer Datenbank. Die Adressen in einer Datenbanktabelle enthalten Informationen wie z. B. Name, Straße, Adresse, Stadt, Bundesland und Postleitzahl, die sich bei vielen Personen wiederholen.

Beim Importieren von XML-Inhalten können Sie im Dialogfeld „XML-Importoptionen“ die Option „Wiederholte Textelemente kopieren“ aktivieren. Wenn Sie diese Option aktivieren, werden in InDesign wiederholte Elemente in der Struktur *kopiert*. Über die Kopierfunktion können Sie sich wiederholende XML-Daten in einem Dokument zusammenführen, ohne dass Sie für jedes einzelne Element Platzhalterelemente in der Strukturansicht (oder Platzhaltertext in einem Rahmen) erstellen müssen. Wenn Sie beispielsweise eine XML-Adressliste mit 25 Einträgen importieren möchten, erstellen Sie in der Strukturansicht eine übereinstimmende Elementstruktur für einen Eintrag. Wenn Sie die vollständige Liste importieren, kopiert InDesign diese Struktur, um Elemente für alle 25 Einträge zu erstellen.

Sich wiederholender XML-Inhalt wird als einzelner Textabschnitt eingefügt, wenn er im Dokument zusammengeführt wird. Wenn Platzhalterrahmen verkettet wurden, wird der Inhalt aus dem einen Rahmen im nächsten fortgeführt. Falls in den Platzhalterrahmen nicht ausreichend Platz für den XML-Inhalt vorhanden ist, können Sie automatischen Textanschluss für den restlichen Inhalt bestimmen, indem Sie weitere Rahmen erstellen und verketten. So müssen Sie keine Elemente aus der Strukturansicht manuell in die jeweiligen Rahmen ziehen.



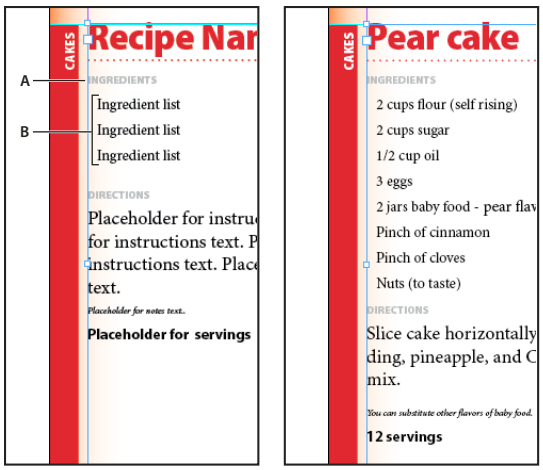
Verketteter Platzhalter im Layout (links) und Layout nach dem Import (rechts)

Erstellen von Platzhaltern für automatisches Layout

Erstellen Sie Platzhalterrahmen oder -tabellen in Ihrem Dokument, wenn InDesign automatisch importierte XML-Daten in Ihrem Layout zusammenführen soll.

Hinweis: *InDesign führt den XML-Inhalt nur in bereits vorhandenen Rahmen zusammen. Inhalt, der nicht in die Rahmen passt, wird zu Übersatztext.*

Sie können auch Platzhaltertext erstellen, um sicherzugehen, dass die XML-Daten korrekt auf der Seite platziert und formatiert werden. Platzhaltertext kann auch verwendet werden, um Tabulatoren, Leerzeichen oder Kennzeichnungen (so genannten *statischen Text*) zwischen den XML-Elementen einzufügen, die in einem Rahmen angezeigt werden.



Platzhaltertext mit Tags (links) und Layout nach dem Import (rechts)
A. *Zwischen Elementen eingefügte Zeilenschaltungen und statischer Text* ***B.*** *Platzhaltertext*

Wenn Sie beispielsweise Produktinformationen importieren und platzieren, können Sie den Namen, die Beschreibung und den Preis des Produkts mit einem Tabulatorzeichen trennen und Kennzeichnungen wie „Produkt:“ oder „Preis:“ vor den Platzhaltertexteinträgen für diese Elemente einfügen. Wenn XML-Daten in dem Rahmen zusammengeführt werden, bleiben die statischen Kennzeichnungen, Leerzeichen und Tabulatoren zwischen den Inhaltselementen bestehen.

Hinweis: *Wenn Sie sich wiederholende XML-Daten im Dokument zusammenfügen und InDesign anweisen, sich wiederholende Elemente zu kopieren, werden auch der statische Text und die Leerzeichen für alle Instanzen der Daten kopiert.*

Siehe auch

„Verketten von Textrahmen“ auf Seite 144

„Erstellen und Laden von XML-Tags“ auf Seite 629

„Neuanordnen von strukturierten Elementen“ auf Seite 637

„Festlegen von Tags für Objekte“ auf Seite 630

Erstellen eines Platzhalterrahmens

1 Erstellen Sie Textrahmen für den XML-Inhalt mithilfe des Textwerkzeugs.

Wenn importierter XML-Inhalt von einem Rahmen in den nächsten fließen soll, erstellen Sie mehrere Rahmen und verketten Sie sie.

2 Öffnen Sie die Strukturansicht („Ansicht“ > „Struktur“ > „Struktur einblenden“) und das Tagsbedienfeld („Fenster“ > „Tags“).

3 Wenn das Tagsbedienfeld keine Tags enthält, deren Namen identisch mit denen der zu importierenden XML-Elemente sind, erstellen Sie die Tags oder laden Sie sie aus der XML-Datei.

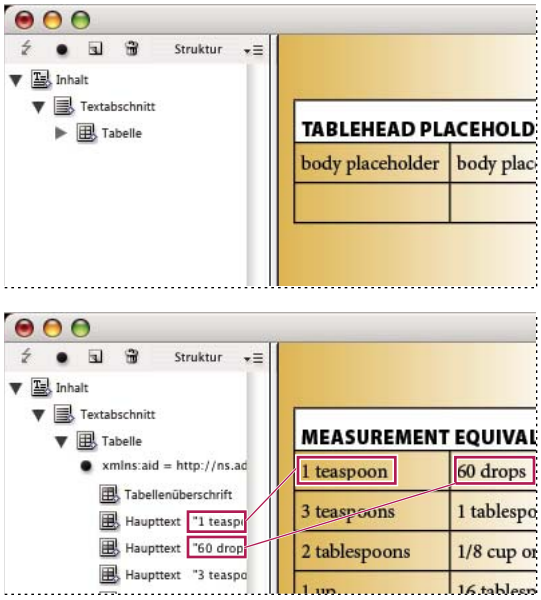
4 Markieren Sie den Platzhalterrahmen mit dem entsprechenden Tag aus dem Tagsbedienfeld. (Wenn Sie einen Rahmen markieren, wird allen verketteten Rahmen dasselbe Tag zugeordnet.)

5 Falls nötig, sortieren Sie in der Strukturansicht Elemente oder fügen Sie Elemente hinzu, damit sie mit den Elementen und der Struktur der XML-Daten übereinstimmen, die Sie importieren möchten.

Erstellen einer Platzhaltertabelle

Sie können XML-Elemente in eine Platzhaltertabelle sowie in einen Platzhalterrahmen importieren. In einer Tabelle steht jede Zelle für ein Element. InDesign platziert den XML-Inhalt Zelle für Zelle und Element für Element in die Tabelle. Dabei beginnt das Programm in der oberen linken Ecke der Tabelle und sorgt so für eine Übereinstimmung des Elements mit der markierten Zelle. Wenn Sie Platzhaltertabellen erstellen, müssen Sie die Tabelle selbst sowie alle Zellen in der Tabelle markieren. (Verbundene Zellen werden als einzelne Zelle behandelt.)

Da InDesign beim Import nicht zwischen Zeilen und Spalten unterscheidet, muss die Anzahl der Spalten im Platzhalter mit der Anzahl der Spalten im importierten Inhalt übereinstimmen. Zudem müssen alle Tabellenzellenelemente mit einem einzelnen Tabellenelement gefüllt werden. Die Zellen sind also allesamt gleichrangige Elemente und haben dasselbe übergeordnete Element.



Platzhaltertabelle (oben) und Fluss des XML-Inhalts in die Platzhaltertabelle (unten)

1 Öffnen Sie das Tagsbedienfeld („Fenster“ > „Tags“) und die Strukturansicht („Ansicht“ > „Struktur“ > „Struktur einblenden“).

2 Wenn das Tagsbedienfeld keine Tagnamen enthält, die den Namen der zu importierenden XML-Tabellenelemente entsprechen, müssen Sie entweder Tags aus einem vorhandenen Dokument laden oder die Tags erstellen.

Hinweis: *Zumindest müssen dem übergeordneten Element der Tabellenzellen, den eigentlichen Tabellenzellen sowie dem Element, in dem sich die Tabelle befindet, Tags zugeordnet sein.*

3 Erstellen Sie eine Tabelle mit einer entsprechenden Anzahl von Spalten für den XML-Inhalt. Sie müssen nicht die genaue Zeilenanzahl erstellen, da InDesign die Tabelle bei Bedarf verlängert.

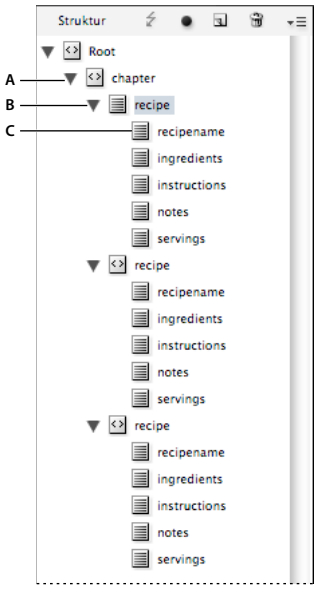
4 Platzieren Sie die Einfügemarke in der Tabelle, wählen Sie „Tabelle“ > „Auswählen“ > „Tabelle“ und wählen Sie das entsprechende Tag im Tagsbedienfeld aus.

5 Weisen Sie jeder Tabellenzelle das gewünschte Tag zu. Je nach der Struktur des XML-Inhalts können Sie entweder die Zellen einzeln auswählen und markieren oder aber eine gesamte Zeile oder Spalte auswählen (beispielsweise, wenn Sie die ganze erste Zeile markieren möchten) und alle ausgewählten Zellen mit demselben Tag markieren.

6 Ordnen Sie die Elemente in der Strukturansicht nach Bedarf an und fügen Sie Elemente hinzu, sodass Ihr Dokument über dieselben Elemente und dieselbe Struktur verfügt wie die XML-Datei, die Sie importieren möchten.

Erstellen einer Platzhalterstruktur für sich wiederholende Daten

Die Regeln für das Zusammenführen von XML-Daten gelten auch für das Zusammenführen sich wiederholender XML-Daten: Die Struktur der Elemente in der Strukturansicht muss mit der Struktur der importierten XML-Daten übereinstimmen und alle Platzhalterrahmen müssen mit denselben Tagnamen wie die übergeordneten Elemente in der XML-Datei markiert sein.



Strukturansicht mit der Struktur eines Platzhaltertexts
***A.** Element, das alle sich wiederholenden Elemente enthält **B.** Element, das kopiert wird, wenn sich wiederholender XML-Inhalt importiert wird*
***C.** Untergeordnete Elemente für Daten aus dem sich wiederholenden Element*

1 Zuerst benötigen Sie ein übergeordnetes oder Stammelement, das die Informationen (oder Datensätze) beschreibt, die Sie importieren möchten.

Ein Beispiel hierfür wäre ein Element `Kapitel`, das eine Reihe von Rezepten enthält.

2 Erstellen Sie unter diesem übergeordneten Element ein Element, das die sich wiederholenden Informationen (oder Datensätze) beschreibt.

Sie könnten Sie beispielsweise unter dem Element `Kapitel` ein Element `Rezept` erstellen. Dies ist das Element, das für alle Datensätze in der importierten XML-Datei kopiert wird.

3 Erstellen Sie unter diesem Element untergeordnete Elemente, mit denen die Informationseinheiten (oder Felder) beschrieben werden, aus denen der Datensatz besteht.

Sie könnten Sie beispielsweise unter dem Element `Rezept` die Elemente `Rezeptname`, `Zutaten`, `Anweisungen`, `Hinweise` und `Portionen` erstellen.

Um Kennzeichnungen, Zeilenumbrüche oder Tabulatoren zwischen den „Feldern" in den sich wiederholenden XML-Daten einzuschließen, erstellen Sie in dem Rahmen Platzhalterelemente, mit denen der importierte Inhalt zusammengeführt wird. Fügen Sie zwischen den Platzhaltern wie gewünscht Leerzeichen oder Kennzeichnungen ein.

Erstellen von Platzhaltertext

1. Öffnen Sie ein vorhandenes Dokument oder erstellen Sie ein neues Dokument für den XML-Inhalt.
2. Öffnen Sie das Tagsbedienfeld („Fenster" > „Tags") und die Strukturansicht („Ansicht" > „Struktur" > „Struktur einblenden").
3. Vergewissern Sie sich, dass im Tagsbedienfeld Tagnamen enthalten sind, die den Namen der Elemente entsprechen, die Sie über die XML-Datei importieren. Erstellen Sie ansonsten neue Tags oder laden Sie die entsprechenden Tags.

Durch Importieren eines Musters des XML-Inhalts können Sie alle erforderlichen Tags abrufen und sicherstellen, dass die Dokumentstruktur mit der XML-Datei übereinstimmt.

4. Erstellen Sie Platzhalterrahmen (und verketten Sie sie), falls Sie diese für den XML-Inhalt benötigen.
5. Klicken Sie mithilfe des Textwerkzeugs in den ersten Rahmen, um eine Einfügemarke zu erstellen. Geben Sie Platzhaltertext für alle Elemente ein, die in diesem Rahmen zusammengeführt werden sollen. Schließen Sie wie gewünscht Leerzeichen zwischen den Elementen und dem statischen Text ein.

Hinweis: *Wenn Sie sich wiederholende Daten importieren, müssen Sie lediglich eine Instanz des Beispieltexts für die sich wiederholenden Elemente erstellen.*

6. Formatieren Sie den Text so, wie er im endgültigen Dokument aussehen soll.
7. Markieren Sie den Textrahmen mit dem Tag für das übergeordnete Element, das die Elemente (oder sich wiederholende Daten) enthält, die Sie in den Rahmen importieren möchten.
8. Platzieren Sie die Einfügemarke im Platzhaltertext und wählen Sie „Bearbeiten" > „Im Textmodus bearbeiten".
9. Wählen Sie „Ansicht" > „Struktur" > „Tag-Marken einblenden".
10. Wählen Sie „Bearbeiten" > „Alles auswählen".
11. Wählen Sie im Tagsbedienfeld die Option „Anfügen" und klicken Sie auf das Tag, das Sie dem Rahmen zugeordnet haben.

InDesign vereint den Platzhaltertext mit dem Tag und fügt das Element zur Strukturansicht hinzu.

12. Wählen Sie den Text aus, der das erste untergeordnete Element enthält, und klicken Sie auf sein Tag im Tagsbedienfeld. Wiederholen Sie den Vorgang, bis der gesamte untergeordnete Platzhaltertext mit Tags versehen ist.

Wichtig: *Wenn Sie Platzhaltertext markieren, wählen Sie keine Leerzeichen und keinen statischen Text aus, der zwischen den Elementen beibehalten werden soll. Weisen Sie nur dem Text Tags zu, der durch den XML-Inhalt ersetzt werden soll.*

13. Überprüfen Sie in der Strukturansicht die Hierarchie, die Sie durch die Markierung erstellt haben, um sicherzugehen, dass sie mit der Struktur des zu importierenden XML-Inhalts übereinstimmt.

Importieren und Zusammenführen von XML-Daten

Wenn Sie Platzhalterrahmen, Tabellen und Text erstellt und markiert und sichergestellt haben, dass die Struktur und die Tags Ihres Dokuments mit denen der zu importierenden XML-Datei übereinstimmen, können Sie den XML-Inhalt in Ihr Layout importieren.

Zum Importieren von XML-Daten in Platzhalter (bzw. zum Ersetzen vorhandener Inhalte in Ihrem Dokument) müssen Sie die Option „Inhalt zusammenführen“ verwenden. Beim Zusammenführen von Inhalten ersetzt InDesign identisch markierte und identisch strukturierte Elemente in Ihrem Dokument durch die importieren XML-Elemente. Durch zusätzliche Importoptionen können Sie importierte Inhalte ausschließen (sprich: filtern), die nicht mit der Dokumentstruktur übereinstimmen, um Dokumentobjekte zu löschen, die nicht mit den importierten XML-Inhalten übereinstimmen oder durch diese ersetzt werden, und sich wiederholende XML-Elemente zu kopieren.

Wenn die importierte XML-Datei Elemente enthält, die im Dokument nicht gefunden werden, platziert InDesign diese Elemente in der Strukturansicht, ohne sie in der Layoutgestaltung Ihres Dokuments zu verwenden.

Beim Zusammenführen von XML-Daten in Platzhaltern sollten Sie Folgendes beachten:

- Markieren Sie den Platzhalter mit dem gleichen Platzhalternamen wie das XML-Element, durch das er ersetzt wird (bzw. das eingefügt wird).
- Stellen Sie sicher, dass sich Leerzeichen, Zeilenumbrüche, Tabulatoren und statischer Text außerhalb der Platzhalter-Element-Tags, aber gleichzeitig innerhalb des übergeordneten Elements für den Textabschnitt befinden.
- Wählen Sie beim Importieren von XML-Daten die Option „Inhalte von Elementen, die nur Leerräume enthalten, nicht importieren“. (Dadurch werden die Leerzeichen und der statische Text beibehalten, wenn die importierten Elemente nur aus Leeräumen bestehen.)

Zusammenführen von XML-Daten in vorhandenem Inhalt oder in Platzhaltern

1. Öffnen Sie das InDesign-Dokument, in dem sich die Platzhalter für den XML-Inhalt befinden.
2. Öffnen Sie die Strukturansicht („Ansicht“ > „Struktur“ > „Struktur einblenden“).
3. Wählen Sie „Datei“ > „XML importieren“ (oder wählen Sie „XML importieren“ im Menü der Strukturansicht) und wählen Sie die XML-Datei aus, die Sie importieren möchten.
4. Wählen Sie „XML-Importoptionen einblenden“.
5. Wählen Sie „Inhalt zusammenführen“ und klicken Sie auf „Öffnen“.
6. Wählen Sie „Verknüpfung erstellen“, wenn Sie den XML-Inhalt mit der ursprünglichen XML-Datei verknüpfen möchten.

InDesign listet die XML-Datei im Verknüpfungenbedienfeld auf und zeigt ein gelbes Warndreieck im Bedienfeld an, wenn die XML-Quelldatei geändert wird.

7. Wählen Sie je nach Bedarf folgende zusätzliche Importoptionen aus:

Wiederholte Textelemente kopieren Wenn Sie sich wiederholenden XML-Inhalt importieren, wird ein einzelnes Platzhalterelement kopiert, um einen Container für die einzelnen Datensätze in der Datei zu erstellen.

Nur Elemente importieren, die der vorhandenen Struktur entsprechen Filtert den zu importierenden XML-Inhalt und verhindert so ein Importieren von Elementen, die nicht in der Strukturansicht vorhanden sind.

Inhalte von Elementen, die nur Leerräume enthalten, nicht importieren Statischer Text und Leerzeichen, die in einem Platzhalterrahmen zwischen den Elementen eingefügt wurden, werden beibehalten.

Elemente, Rahmen und Inhalte löschen, die mit dem importierten XML nicht übereinstimmen Nach dem Importieren der XML-Daten werden in Ihrem Dokument alle Elemente oder Platzhalter gelöscht, die nicht mit den zu importierenden Daten übereinstimmen (bzw. nicht durch diese ersetzt wurden).

8. Klicken Sie auf „OK“.

Beim Zusammenführen von Inhalt in einem Dokument beginnt InDesign beim ersten übereinstimmenden Element in der XML-Datei.

XML-Importoptionen

Beim Importieren und Platzieren von XML-Daten mit der Option „Inhalt zusammenführen“ werden im Dialogfeld „XML-Importoptionen“ folgende Optionen angezeigt:

Verknüpfung erstellen Erstellt eine Verknüpfung zur XML-Datei, die die Aktualisierung der XML-Daten im InDesign-Dokument ermöglicht.

XSLT anwenden Wendet ein Stylesheet an, um die Transformation der importierten XML zu definieren. Wählen Sie „Durchsuchen“ (Windows) bzw. „Wählen“ (Mac OS), um eine XSLT-Datei (.xsl oder .xslt) aus dem Dateisystem auszuwählen. Bei der Standardoption „Stylesheet aus XML verwenden“ verwendet InDesign zum Transformieren der XML-Daten eine XSLT-Verarbeitungsanweisung (sofern in der XML-Datei vorhanden).

Wiederholte Textelemente kopieren Hiermit wird die Formatierung, die dem mit Tags versehenen Platzhaltertext zugewiesen wurde, auch auf sich wiederholende Inhalte angewendet. Erstellen Sie ein Formatierungsbeispiel (z. B. eine Adresse) und verwenden Sie dessen Layout, um automatisch weitere Formatierungen zu erstellen. (Siehe „Arbeiten mit sich wiederholenden Daten“ auf Seite 622.)

Nur Elemente importieren, die der vorhandenen Struktur entsprechen Filtert den importierten XML-Inhalt so, dass nur die Elemente aus der importierten XML-Datei importiert werden, die mit den Elementen im Dokument übereinstimmen.

Textelemente in Tabellen importieren, wenn die Tags übereinstimmen Hiermit werden Elemente in eine Tabelle importiert, wenn die Tags mit den Tags übereinstimmen, die der Platzhaltertabelle und deren Zellen zugewiesen wurden. Wählen Sie diese Option, wenn Sie die Datensätze einer Datenbank in eine Tabelle einfügen möchten, beispielsweise um Preis- oder Inventarlisten zu erstellen.

Inhalte von Elementen, die nur Leerräume enthalten, nicht importieren Hiermit bleibt der bereits vorhandene Inhalt intakt, wenn der übereinstimmende XML-Inhalt nur Leerräume enthält (beispielsweise Zeilenschaltungen und Tabulatorzeichen). Wählen Sie diese Option, wenn Sie zwischen den Elementen in Ihren Platzhalterrahmen Text eingefügt haben und diesen Text beibehalten möchten. Wenn Sie beispielsweise das Layout für Rezepte erstellen, die Sie aus einer Datenbank generiert haben, können Sie Beschriftungen wie „Zutaten“ oder „Anweisungen“ hinzufügen. Solange das übergeordnete Element, das um die einzelnen Rezepte geführt wird, nur Leerräume enthält, behält InDesign die Beschriftung unverändert bei.

Elemente, Rahmen und Inhalte löschen, die mit dem importierten XML nicht übereinstimmen Entfernt Elemente aus der Strukturansicht und dem Dokumentenlayout, wenn diese nicht mit den Elementen in der importierten XML-Datei übereinstimmen. Verwenden Sie diese Option, um Daten aus dem Dokument zu filtern. Beim Importieren von Namen und Adressen haben Sie möglicherweise einen Platzhaltertext für ein Element erstellt, das den Arbeitgeber einer Person bezeichnet. Wenn dieses Element für einen bestimmten Namen nicht angegeben wurde, löscht InDesign das Element, das den Platzhaltertext enthält.

CALS-Tabellen als InDesign-Tabellen importieren Importiert alle CALS-Tabellen in der XML-Datei als InDesign-Tabellen.

Markieren von Inhalt für XML mithilfe von Tags

Erstellen und Laden von XML-Tags

Bevor Sie Seitenobjekte markieren, erstellen (oder laden) Sie Tags, um die jeweiligen Inhaltstypen oder -objekte in Ihrem Dokument zu identifizieren. Sie können Tags von Grund auf erstellen oder sie aus einer anderen Quelle laden, wie beispielsweise aus einem InDesign-Dokument, einem InCopy-Dokument oder einer DTD-Datei. Nutzen Sie eine der folgenden Methoden, um XML-Tags für Ihr Dokument zu erstellen oder zu laden:

- Erstellen Sie ein Tag über den Befehl „Neues Tag“.
- Laden Sie Tags aus einer XML-Datei oder einem anderen Dokument.
- Importieren Sie eine DTD-Datei.
- Importieren Sie Tags (und Inhalte) mit dem Befehl „XML importieren“.



Das Tagsbedienfeld mit einer Liste verfügbarer Tags

Siehe auch

„XML“ auf Seite 613

„DTD-Dateien“ auf Seite 615

Erstellen eines XML-Tags

1 Wählen Sie „Fenster“ > „Tags“, um das Tagsbedienfeld zu öffnen.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie im Menü des Tagsbedienfelds den Befehl „Neues Tag“.
- Klicken Sie im Tagsbedienfeld auf die Schaltfläche „Neues Tag“ .

3 Geben Sie einen Namen für das Tag ein. Der Name muss den XML-Standards entsprechen. Wenn der Name ein Leerzeichen oder ein anderes unzulässiges Zeichen enthält, wird eine Warnmeldung angezeigt.

4 Wählen Sie eine Farbe für das Tag aus, wenn Sie es über das Menü des Tagsbedienfelds erstellt haben. (Wenn Sie das Tag über die Schaltfläche „Neues Tag“ erstellen haben, können Sie eine Farbe auswählen, indem Sie die Farbe des Tags ändern.)

Hinweis: *Sie können mehreren Tags dieselbe Farbe zuweisen. Die ausgewählte Farbe erscheint, wenn Sie das Tag auf einen Rahmen anwenden und „Ansicht“ > „Struktur“ > „Rahmen mit Tags einblenden“ auswählen oder wenn Sie das Tag auf Text in einem Rahmen anwenden und „Ansicht“ > „Struktur“ > „Tag-Marken einblenden“ auswählen. (Tag-Farben werden nicht in exportierten XML-Dateien dargestellt.)*

5 Klicken Sie auf „OK“.

Laden von Tags aus einer anderen Quelle

Sie können Tags aus XML-Dateien, einem InDesign-Dokument oder einem InCopy-Dokument laden.

Hinweis: *InDesign fügt die Tags automatisch dem Tagsbedienfeld zu, wenn Sie eine XML-Datei laden.*

1. Wählen Sie im Menü des Tagsbedienfelds den Befehl „Tags laden".
2. Wählen Sie die Datei mit den Tags, die Sie in das Tagsbedienfeld laden möchten, und klicken Sie auf „Öffnen".

Ändern des Tagnamens oder der Tagfarbe

1. Doppelklicken Sie im Tagsbedienfeld auf einen Tagnamen oder wählen Sie im Menü des Tagsbedienfelds die Option „Tag-Optionen".
2. Ändern Sie den Namen bzw. die Farbe des Tags und klicken Sie dann auf „OK".

Hinweis: *Der Name von gesperrten Tags kann nicht geändert werden. InDesign sperrt automatisch Tags, die in einer geladenen DTD-Datei angegeben werden. Wenn Sie diese Tags umbenennen möchten, müssen Sie die DTD-Datei bearbeiten und das Dokument neu laden.*

Festlegen von Tags für Objekte

Bevor Sie Inhalt in eine XML-Datei exportieren, müssen Sie den Text und andere Objekte (wie Rahmen und Tabellen), die Sie exportieren möchten, mit Tags markieren. Ebenfalls müssen Sie Objekte markieren, die Sie als Platzhalter für importierten XML-Inhalt erstellt haben. Objekte, die markiert wurden, werden in der Strukturansicht als Elemente angezeigt.

Erstellen (oder laden) Sie Tags, um alle Inhaltselemente zu identifizieren, die Sie importieren oder exportieren möchten. Markieren Sie anschließend Text oder Seitenobjekte mithilfe der folgenden Methoden:

Manuelles Markieren Wählen Sie einen Rahmen oder einen Text aus und klicken Sie anschließend im Tagsbedienfeld auf ein Tag. Oder ziehen Sie einfach ein Tag aus dem Tagsbedienfeld in einen Text- oder Grafikrahmen.

Automatisches Markieren Wählen Sie einen Textrahmen, eine Tabelle, Tabellenzellen oder ein Bild aus und klicken Sie im Tagsbedienfeld auf das Symbol „Tags automatisch erstellen". Die Objekte werden entsprechend der Tag-Vorgabeoptionen automatisch markiert.

Zuordnen von Tags zu Formaten Ordnen Sie Tags Absatz-, Zeichen- Tabellen oder Zellenformaten zu und wenden Sie die Tags anschließend automatisch auf Text, eine Tabelle, Tabellenzellen und Absätze an, die für diese Formate gekennzeichnet sind.

Wenn Sie Seitenobjekte mit Tags versehen, beachten Sie folgende Punkte:

- Sie können Tags auf Textabschnitte als auch auf Text innerhalb dieser Abschnitte anwenden. Sie können zum Beispiel einem Textabschnitt das Tag `Artikel` zuweisen und dann spezifische Text-Tags wie `Titel` und `Hauptteil` auf Absätze dieses Textabschnitts anwenden.
- Pro Textabschnitt kann nur ein Tag zugewiesen werden. Wenn Sie einen Rahmen in einem verketteten Textabschnitt markieren, wird allen anderen Rahmen innerhalb des Abschnitts, zusammen mit dem gesamten Übersatztext, dasselbe Tag zugewiesen.
- Pro Grafikrahmen kann nur ein Tag zugewiesen werden. Wenn Sie einen Grafikrahmen markieren, speichert InDesign eine Referenz zum Speicherort der Grafik auf der Festplatte.
- Objektgruppen können nicht markiert werden. Um ein Objekt zu markieren, das zu einer Gruppe gehört, wählen Sie das Objekt mithilfe des Direktauswahl-Werkzeugs aus.

- Wenn Sie den Text innerhalb eines mit Tags versehenen Elements (beispielsweise einen Absatz innerhalb eines markierten Textabschnitts) mit Tags versehen, wird er in der Strukturansicht als untergeordnetes Element des vorhandenen Elements angezeigt.
- Sie können auch Text oder Bilder auf einer Musterseiten mit Tags versehen, jedoch erscheint das zugehörige Element in der Strukturansicht nur einmal, unabhängig davon, wie oft das Element auf den Dokumentseiten vorkommt. Wenn Sie jedoch ein Musterseitenobjekt manuell übergehen und es dann auf einer Dokumentseite markieren, wird das Objekt in der Strukturansicht als separates Element angezeigt.
- Fußnoten können nicht markiert werden.

Hinweis: *Sonderzeichen (beispielsweise das Zeichen für die automatische Seitennummerierung) sollten nicht mit Tags versehen werden. Beim Export werden einige Sonderzeichen von InDesign ignoriert, damit die XML-Standards eingehalten werden können. InDesign gibt eine Warnung aus, wenn bestimmte Zeichen nicht in XML kodiert werden können.*

Siehe auch

„Arbeiten mit Attributen“ auf Seite 638

„Zuordnen von XML-Tags zu Formaten“ auf Seite 620

Manuelles Markieren von Rahmen

Für das Markieren von Rahmen stehen die folgenden Methoden zur Verfügung.

- Ziehen Sie ein Tag aus dem Tagsbedienfeld in einen Rahmen.
- Wählen Sie mithilfe eines Auswahlwerkzeugs einen Rahmen aus und klicken Sie im Tagsbedienfeld auf ein Tag.

Wenn der Rahmen einer Gruppe angehört oder einem anderen Rahmen untergeordnet ist, wählen Sie ihn mit dem Direktauswahl-Werkzeug aus.

- Öffnen Sie das Kontextmenü eines Rahmens, wählen Sie „Tag für Rahmen“ und wählen Sie ein Tag aus.
- Wählen Sie mit einem Auswahlwerkzeug einen Text- oder Grafikrahmen aus, der noch keine Tags aufweist, ziehen Sie ihn in die Strukturansicht, lassen Sie die Maustaste wieder los und wählen Sie aus dem daraufhin angezeigten Menü einen Tag-Namen aus.

Manuelles Markieren von Text in einem Textrahmen

Wenn Sie Text innerhalb eines Rahmens markieren, wird das neue Element in der Strukturansicht als untergeordnetes Element des Rahmenelements angezeigt, in dem sich der Text befindet.

1. Achten Sie darauf, dass der Textabschnitt, in dem sich der Text befindet, Tags aufweist. (Wenn ein Textabschnitt nicht markiert ist und Sie Text innerhalb des Abschnitts markieren, markiert InDesign automatisch den gesamten Textabschnitt mithilfe des Tags, das im Dialogfeld „Tag-Vorgabeoptionen“ festgelegt ist.)
2. Wählen Sie mithilfe des Textwerkzeugs den Text innerhalb des Textrahmens aus.
3. Wählen Sie im Tagsbedienfeld ein Tag aus.

Hinweis: *Fußnoten können nicht markiert werden.*

Automatisches Markieren von Textrahmen, Tabellen, Tabellenzellen und Bildern

Durch Klicken auf das Symbol „Tags automatisch erstellen“ im Tagsbedienfeld können Sie einen Textrahmen, eine Tabelle, Tabellenzellen oder ein Bild automatisch markieren. Um das Objekt zu markieren, wendet InDesign ein Standard-Tag an, das Sie im Dialogfeld „Tag-Vorgabeoptionen“ festlegen.

1. Wählen Sie den Textrahmen, die Tabelle, die Tabellenzellen bzw. das Bild aus, das Sie markieren möchten.

2 Klicken Sie im Tagsbedienfeld auf das Symbol „Tags automatisch erstellen“ .

Nachdem Sie auf „Tags automatisch erstellen“ geklickt haben, fügt InDesign den Namen des Standard-Tags zum Tagsbedienfeld hinzu.

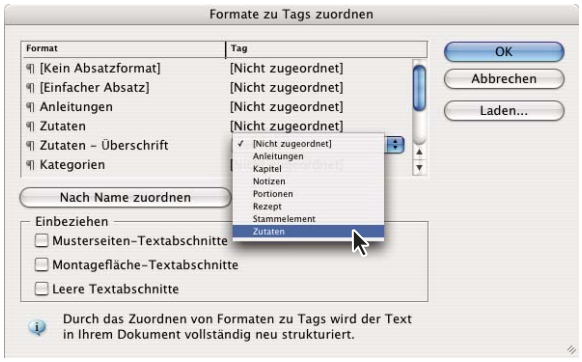
Tag-Inhalt entsprechend dem Absatz- oder Zeichenformat

Absatz- und Zeichenformate, die Sie einem Text zuweisen, können verwendet werden, um Absätze und Text für XML zu markieren. Beispielsweise kann ein Absatzformat namens „Bildunterschrift“ einem Tag namens `Abbildungsname` zugeordnet werden. Anschließend können Sie mit dem Befehl „Formate zu Tags zuordnen“ das Tag `Abbildungsname` zu Text in Ihrem Dokument mit dem Absatzformat „Bildunterschrift“ hinzufügen. Sie können einem Tag auch mehrere Formate zuordnen.

Wichtig: *Durch den Befehl „Formate zu Tags zuordnen“ wird der Tag-Inhalt automatisch markiert, einschließlich der Absätze und Zeichen, die bereits mit Tags versehen sind. Wenn beispielsweise ein Absatz, dem das Format „Kontext“ zugeordnet ist, mit dem Tag `Textkörper` markiert ist, Sie aber dann das Format „Kontext“ dem Tag `Erläuterung` zuordnen, wird der Absatz neu markiert: Das Tag `Textkörper` wird gelöscht und das Tag `Erläuterung` wird zugeordnet. Wenn Sie vorhandene Tags beibehalten möchten, können Sie Tags manuell zuordnen (oder mit großer Vorsicht den Befehl „Formate zu Tags zuordnen“ verwenden).*

1 Wählen Sie im Menü des Tagsbedienfelds den Befehl „Formate zu Tags zuordnen“.

2 Geben Sie für die jeweiligen Formate in Ihrem Dokument das Tag an, dem die Formate zugeordnet werden sollen.



Dialogfeld „Formate zu Tags zuordnen“

3 Um Formatnamen Tag-Namen zuzuordnen, klicken Sie auf „Nach Name zuordnen“. Formate, die denselben Namen haben wie Tags, werden im Dialogfeld ausgewählt. Bei „Nach Name zuordnen“ müssen Sie die Groß- und Kleinschreibung beachten. `Überschrift1` und `überschrift1` werden beispielsweise als unterschiedliche Tags interpretiert.

4 Um Formatzuordnungen zu verwenden, die in einer anderen InDesign-Datei konfiguriert wurden, klicken Sie auf „Laden“ und wählen Sie die Datei aus.

5 Aktivieren oder deaktivieren Sie die Optionen unter „Einschließen“:

Musterseiten-Textabschnitte Ordnet Formate von Musterseitentextrahmen Tags zu.

Montagefläche-Textabschnitte Ordnet Formate von Textrahmen auf der Montagefläche Tags zu. (Deaktivieren Sie diese Option, wenn der Inhalt auf der Montagefläche nicht markiert werden soll.)

Leere Textabschnitte Ordnet Formate von leeren Textrahmen Tags zu. (Deaktivieren Sie diese Option, wenn leere Rahmen nicht markiert werden sollen.)

6 Klicken Sie auf „OK“.

Die neuen XML-Tags werden im gesamten Dokument auf die Absatz- und Zeichenformate angewendet, die Sie im Dialogfeld „Formate zu Tags zuordnen“ festgelegt haben.

Hinweis: *Mit dem Befehl „Formate zu Tags zuordnen“ können keine Bilder markiert werden. Tags für Bilder müssen auf manuelle Weise erstellt werden, wenn sie in eine XML-Datei aufgenommen werden sollen.*

Markieren von Text in Tabellen

Wenn Sie eine Tabelle für XML markieren, erstellen Sie ein Tabellenelement sowie ein Zellenelement für jede Zelle in der Tabelle. Die Zellenelemente sind untergeordnete Elemente des Tabellenelements und werden automatisch erstellt.

1 Klicken Sie in die Tabelle und wählen Sie „Tabelle“ > „Auswählen“ > „Tabelle“.

2 Wählen Sie im Tagsbedienfeld ein Tag für die Tabelle aus.

InDesign erstellt ein Zellenelement für jede Zelle der Tabelle. (Sie können sie in der Strukturansicht anzeigen.) Das Tag, das auf die Zellenelemente angewendet wird, hängt von Ihren Standardeinstellungen für „Tags automatisch erstellen“ ab.

3 Sie können Tabellenzellen ggf. mit einem anderen Tag markieren.

Beispielsweise können Sie die Zellen in der ersten Zeile mit einem anderen Tag versehen, um sie so als Titelzellen zu markieren. Um Tags auf Zellen anzuwenden, wählen Sie zuerst die gewünschten Tabellenzellen im Dokument aus und wählen Sie anschließend ein Tag. (Wenn Sie die Zellen in der Tabelle auswählen, werden auch die entsprechenden Zellenelemente in der Strukturansicht ausgewählt.)

Sie können eine Tabelle auch markieren, indem Sie sie auswählen und anschließend im Tagsbedienfeld auf das Symbol „Tags automatisch erstellen“ klicken. Abhängig von Ihren Standardeinstellungen für „Tags automatisch erstellen“ wird das Tag `Tabelle` *(oder ein anderes Tag Ihrer Wahl) sofort, auf die Tabelle angewendet.*

Entfernen eines Tags von einem Objekt

Entfernen Sie ein Tag von einem Objekt, aber behalten Sie den zugewiesenen Inhalt bei.

1 Wählen Sie das Element in der Strukturansicht aus oder wählen Sie das Seitenobjekt bzw. den Tagged-Text im Dokumentlayout aus.

2 Klicken Sie im Tagsbedienfeld auf „Tags entfernen“.

Erneutes Markieren von Elementen

Weisen Sie einem Objekt ein neues Tag zu, ohne das alte Tag vorher entfernen zu müssen. Verwenden Sie eine dieser Techniken, um einem Objekt ein neues Tag zuzuordnen:

- Wählen Sie einen Textrahmen, einen Grafikrahmen oder ein Element in der Strukturansicht mit einem Auswahlwerkzeug aus und klicken Sie dann auf ein anderes Tag im Tagsbedienfeld.
- Um einem Textabschnitt ein neues Tag zuzuordnen, fügen Sie mit dem Text-Werkzeug an einer beliebigen Stelle des Textabschnitts eine Einfügemarke ein. Wählen Sie im Tagsbedienfeld die Option „Neu zuordnen“ und klicken Sie auf ein anderes Tag.
- Um einem Textblock ein neues Tag zuzuordnen, wählen Sie mit dem Text-Werkzeug einen gesamten Textblock aus. Wählen Sie im Tagsbedienfeld die Option „Neu zuordnen“ und klicken Sie auf ein anderes Tag. (Wenn Sie „Tag hinzufügen“ auswählen und dann auf ein anderes Tag klicken, wird in der Strukturansicht ein neues untergeordnetes Element angezeigt.)

Festlegen der Standardeinstellungen für „Tags automatisch erstellen“

Wenn Sie einen Textrahmen, eine Tabelle, Tabellenzellen oder ein Bild auswählen und anschließend im Tagsbedienfeld auf „Tags automatisch erstellen“ klicken, wendet InDesign ein Standard-Tag auf das ausgewählte Objekt an. Sie können diese Standard-Tags im Dialogfeld „Tag-Vorgabeoptionen“ festlegen.

Hinweis: *InDesign wendet ein Standard-Tag an, wenn Sie ein Element erstellen, für das ein übergeordnetes Element erforderlich ist, das jedoch noch nicht vorhanden ist. Wenn Sie beispielsweise Text in einem Textrahmen markieren, dieser Rahmen jedoch selbst nicht markiert ist, weist InDesign dem Rahmen ein Tag zu, das in den „Tag-Vorgabeoptionen“ festgelegt ist. Durch diese Methode stellt InDesign sicher, dass die richtige XML-Struktur beibehalten wird.*

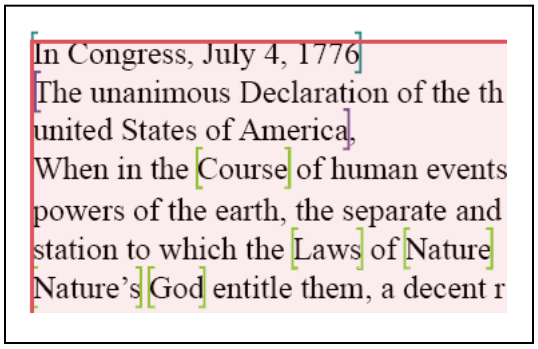
1 Wählen Sie „Tag-Vorgabeoptionen“ im Menü des Tagsbedienfelds.

2 Wählen Sie ein Standard-Tag für Textrahmen, Tabellen, Tabellenzellen und Bilder.

Wenn das gewünschte Tag nicht aufgeführt wird, können Sie im Menü die Option „Neues Tag“ wählen und ein neues Tag erstellen.

Ein- und Ausblenden von Tag-Marken und markierten Rahmen

Tag-Marken sind Klammern, die auf der Seite um den markierten Text herum angezeigt werden. Blenden Sie die Tag-Marken ein, um zu sehen, an welchen Stellen auf der Seite Titel, Überschriften und anderer Text markiert wurde. *Markierte Rahmen* zeigen an, an welcher Stelle Objekte wie Textrahmen, Tabellen und Bilder markiert wurden. Die Farbe, die einem Tag im Tagsbedienfeld zugewiesen wurde, bestimmt die Farbe der Tag-Marken und der markierten Rahmen. Tag-Marken und markierte Rahmen werden nur in der Normalansicht angezeigt.



Ein markierter Rahmen mit Tag-Marken

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie markierte Rahmen farbig darstellen möchten, wählen Sie „Ansicht“ > „Struktur“ > „Rahmen mit Tags einblenden“.
- Wenn Sie die Farbkodierung von mit Tags versehenen Rahmen ausblenden möchten, wählen Sie „Ansicht“ > „Struktur“ > „Rahmen mit Tags ausblenden“.
- Wenn Sie den mit Tags versehenen Text mit farbigen Klammern einrahmen möchten, wählen Sie „Ansicht“ > „Struktur“ > „Tag-Marken einblenden“.
- Wenn Sie die farbigen Klammern für mit Tags versehenen Text ausblenden möchten, wählen Sie „Ansicht“ > „Struktur“ > „Tag-Marken ausblenden“.

Um nicht versehentlich eine Tag-Marke zu löschen, bearbeiten Sie Tagged-Text im Textmodus, in dem Tag-Marken besser zu erkennen sind.

Siehe auch

„Verwenden des Textmodus“ auf Seite 154

„Arbeiten mit Marken“ auf Seite 350

Löschen von Tags

- Um ein Tag aus dem Tagsbedienfeld zu entfernen, ziehen Sie es auf das Symbol „Löschen“ am unteren Rand des Bedienfelds. Wenn das Tag auf Inhalt angewendet wurde, erscheint eine Warnmeldung. Wählen Sie ein anderes Tag aus, das anstelle des gelöschten Tags verwendet werden soll, und klicken Sie dann auf „OK“.
- Wenn Sie alle nicht verwendeten Tags löschen möchten, wählen Sie „Alle nicht verwendeten Tags auswählen“ im Menü des Tagsbedienfelds und klicken Sie dann auf das Symbol „Löschen“ unten im Bedienfeld.

Hinweis: *Mit einer DTD-Datei geladene Tags können erst gelöscht werden, wenn die DTD-Datei gelöscht wurde.*

Strukturieren von Dokumenten für XML

Strukturansicht – Übersicht

In der Strukturansicht werden in hierarchischer Form Objekte in einem Dokument angezeigt, die mit XML-Tags markiert wurden. Diese Objekte werden als *Elemente* bezeichnet. Sie können Elemente in der Strukturansicht verschieben, um die Reihenfolge und die Hierarchie der Objekte festzulegen. Ein Element besteht aus einem Symbol, das den Elementtyp und einen Tagnamen festlegt.



Strukturansicht
A. *Dreieck zum Erweitern und Minimieren von Elementen* ***B.*** *Element* ***C.*** *Textausschnitt* ***D.*** *Attribut*

Zusätzlich können Elemente die folgenden Informationen bereitstellen:

Blaue Raute Eine blaue Raute auf einem Elementsymbol bedeutet, dass das Element einem Objekte auf der Seite zugewiesen ist. Wenn keine blaue Raute angezeigt wird, bedeutet dies, dass das Elemente keinem Seitenobjekt zugewiesen ist.

Unterstreichen Der Tagname ist unterstrichen, wenn das Objekt auf der Seite, dem das Element zugewiesen ist, ausgewählt ist. Wenn Sie beispielsweise Text auswählen, dem Sie das Tag `Titel` zugewiesen haben, wird das Wort *Titel* im Element des Textes in der Strukturansicht unterstrichen dargestellt. Das Unterstreichen verdeutlicht, ob die ausgewählten Objekte auf der Seite mit den Elementen in der Strukturansicht übereinstimmen.

Textausschnitt Die ersten 32 Zeichen eines markierten Texts werden als *Textausschnitt* bezeichnet und können rechts neben dem Element angezeigt werden. Diese Textausschnitte erleichtern die Identifikation des Seitenobjekts, zu dem ein bestimmtes Element gehört.

Punkte und Attribute Attribute speichern Metadateninformationen zu Elementen. Wenn einem Element Attribute zugewiesen sind, wird ein schwarzer Punkt zusammen mit Attributnamen und -werten unter dem Element angezeigt.

Verwenden der Strukturansicht

- Wählen Sie „Ansicht“ > „Struktur“ > „Struktur einblenden“, um die Strukturansicht anzuzeigen.
- Um die Strukturansicht zu schließen, wählen Sie „Ansicht“ > „Struktur“ > „Struktur ausblenden“ oder klicken Sie auf die Schaltfläche „Strukturansicht ein-/ausblenden“
- Um ein Element (und seine untergeordneten Elemente) zu erweitern bzw. auszublenden, klicken Sie auf das Dreieck neben dem Element.
- Um die Größe der Strukturansicht anzupassen, ziehen Sie die Schaltfläche „Strukturansicht ein-/ausblenden“ nach links bzw. rechts.
- Wenn Sie ein Element sowie alle darin enthaltenen Elemente ein- oder ausblenden möchten, halten Sie die Strg- (Windows) bzw. Befehlstaste (Mac OS) gedrückt, während Sie auf das Dreieck neben dem Element klicken.
- Wenn Sie Textausschnitte ein- oder ausblenden möchten, wählen Sie „Textausschnitte einblenden“ oder „Textausschnitte ausblenden“ im Menü der Strukturansicht.

Strukturansichtsymbole

Die folgenden Symbole werden in der Strukturansicht angezeigt:

Symbol	Name	Verwendung
	Stammelement	Jedes Dokument enthält nur ein Stammelement, das umbenannt, aber nicht verschoben oder gelöscht werden kann.
	Textabschnittselement	Steht für Textabschnitte (verkettete Rahmen) mit Tags.
	Textelement	Steht für mit Tags versehenen Text innerhalb eines Rahmens.
	Grafikelement	Steht für einen Rahmen mit Tags, der ein platziertes Bild enthält. Jedes Grafikelement enthält ein „href“-Attribut, das den Pfad oder die URL der verknüpften Datei angibt.
	Nicht platziertes Textelement	Nicht platziertes Textelement, das noch nicht mit einem Seitenobjekt verbunden ist.
	Nicht platziertes Grafikelement	Nicht platziertes Grafikelement, das noch nicht mit einem Seitenobjekt verbunden ist.
	Tabellenelement	Steht für eine Tabelle.
	Zellenelement für Kopfzeilen	Steht für eine Zelle in der Kopfzeile einer Tabelle.
	Zellenelement für Tabellenkörper	Steht für eine Zelle im Tabellenkörper.
	Zellenelement für Fußzeilen	Steht für eine Zelle in der Fußzeile einer Tabelle.
	Leeres Element	Dieses Element ist mit einem leeren Rahmen verknüpft.
	Attribut	Enthält Metadaten, zum Beispiel Schlüsselwörter oder den Speicherort einer verknüpften Grafik (Attribut „HREF“).

Symbol	Name	Verwendung
	Kommentar	Enthält Kommentare, die in der XML-Datei, nicht jedoch im InDesign-Dokument erscheinen.
	Verarbeitungsanweisung	Enthält eine Anweisung, die in Anwendungen, die Verarbeitungsanweisungen lesen können, eine Aktion auslöst.
	DOCTYPE-Element	Gibt für InDesign an, welche DTD-Datei bei der Validierung der XML-Datei verwendet werden soll.

Neuanordnen von strukturierten Elementen

Sie können die Reihenfolge und den hierarchischen Rang von Elementen in der Strukturansicht bearbeiten. Dabei sollten Sie jedoch die folgenden Regeln beachten:

- Ein XML-Dokument muss ein einzelnes Stammelement an oberster Stelle der Struktur besitzen. Das Stammelement enthält alle anderen Elemente und ist ihnen übergeordnet. Nur die DTD-Datei (wird als DOCTYPE-Element dargestellt), Kommentare und Verarbeitungsanweisungen können in der Strukturansicht über dem Stammelement angezeigt werden.
- Änderungen an der XML-Hierarchiestruktur können sich auf die Anzeige markierter Objekte auf den InDesign-Seiten auswirken. Wenn Sie beispielsweise ein Textelement einem anderen Element an einer anderen Stelle der Struktur unterordnen, wird auch der Text im Layout verschoben.
- Sie können ein Tabellenzellenelement bzw. ein Element nicht in ein Tabellenelement verschieben.

❖ Führen Sie in der Strukturansicht einen der folgenden Schritte aus:

- Um ein Element zu verschieben, ziehen Sie es an einen anderen Ort innerhalb der Struktur. Beim Ziehen wird eine Linie eingeblendet, anhand der Sie erkennen können, wo das Element eingefügt wird. Die Breite der Linie bezeichnet die Ebene innerhalb der Hierarchie.
- Um ein Element einem anderen Element unterzuordnen, platzieren Sie es entweder auf dem übergeordneten Element, um dieses hervorzuheben, oder platzieren Sie es bei den anderen untergeordneten Elementen des übergeordneten Elements. Lassen Sie dann die Maustaste wieder los.
- Um ein Element in der Hierarchie um eine Ebene nach unten zu bewegen, ziehen Sie es direkt über ein anderes übergeordnetes Element und etwas nach links, bis sich die Platzierungslinie über die gesamte Breite des übergeordneten Elements erstreckt.
- Um Elemente zu kopieren oder auszuschneiden, wählen Sie die gewünschten Elemente in der Strukturansicht aus und wählen Sie dann „Bearbeiten“ > „Kopieren“ bzw. „Bearbeiten“ > „Ausschneiden“. Wählen Sie das Element direkt über der Stelle aus, an der Sie das Element einfügen möchten, und wählen Sie „Bearbeiten“ > „Einfügen“.

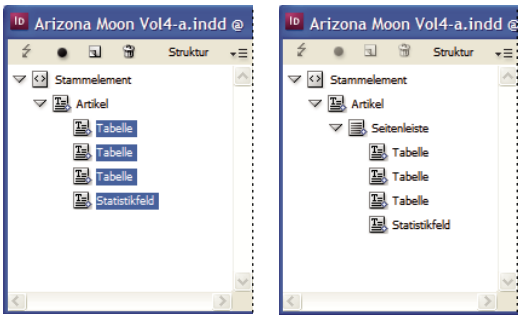
Hinweis: *Beim Ausschneiden eines Elements wird dieses mit seinem Inhalt in die Zwischenablage verschoben, der Rahmen bleibt jedoch intakt.*

Siehe auch

„Tastaturbefehle zum Arbeiten mit XML“ auf Seite 764

Einfügen eines übergeordneten Elements

Fügen Sie ein übergeordnetes Element in die Strukturansicht ein, um die korrekte XML-Struktur beizubehalten oder den Inhalt besser zu organisieren. Bevor Sie ein neues übergeordnetes Element einfügen können, müssen Sie die Elemente auswählen, die diesem Element untergeordnet sein sollen. Wenn das neue übergeordnete Element eingefügt ist, werden die ausgewählten untergeordneten Elemente in der Strukturhierarchie um eine Ebene nach unten verschoben.



Ausgewählte untergeordnete Elemente (links). Ein eingefügtes übergeordnetes Element schließt seine untergeordneten Elemente ein (rechts).

1 Wählen Sie in der Strukturansicht die Elemente aus, die dem neuen Element untergeordnet sein sollen. Beachten Sie Folgendes:

- Sie können nicht das Stammelement oder ein Element auf Stammebene auswählen.
- Die Elemente müssen sich auf derselben Ebene der Strukturhierarchie befinden.
- Die Elemente müssen zusammenhängend sein.
- Es dürfen keine Tabellenzellen oder Attribute ausgewählt werden.

2 Wählen Sie im Menü der Strukturansicht die Option „Neues übergeordnetes Element“ oder klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) und wählen Sie „Neues übergeordnetes Element“.

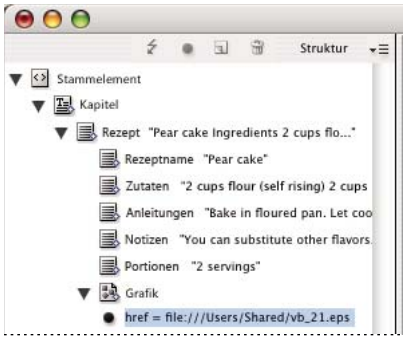
3 Wählen Sie ein Tag für das neue übergeordnete Element aus und klicken Sie auf „OK“.

Fügen Sie ein neues übergeordnetes Element schnell ein, indem Sie im Tagsbedienfeld „Tag hinzufügen“ auswählen und dann auf ein Tag im Bedienfeld klicken. Es ist auch möglich, mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf ein in der Strukturansicht ausgewähltes Element zu klicken, „Neues übergeordnetes Element“ zu wählen und dann ein Element anzugeben.

Arbeiten mit Attributen

Ein *Attribut* stellt zusätzliche Informationen zu einem XML-Element bereit. Jedes Attribut besteht aus einem Namen und einem Wert. Attribute werden in der Strukturansicht angezeigt. Sie werden nicht im Dokument platziert oder dort als Inhalt verwendet. Fügen Sie einem Element Attribute hinzu, um den Dateien und Anwendungen Vorteile zu schaffen, die Sie für die in InDesign erstellen XML-Dateien verwenden.

Wenn Sie ein Bild markieren, erstellt InDesign automatisch ein *href*-Attribut mit einem Wert, der den Speicherort der Bilddatei auf der Festplatte definiert. Dieses *href*-Attribut ermöglicht es anderen Dateien und Anwendungen, das Bild auf der Festplatte zu finden und anzuzeigen.



Ein Attribut besteht aus einem Namen (in diesem Fall „href“) und einem Wert.

Allen Elementen außer dem Element DOCTYPE (einer DTD-Datei) sowie Kommentaren oder Verarbeitungsanweisungen können Attribute hinzugefügt werden. Für die Suche nach Schlüsselwörtern in anderen Downstream-Anwendungen können Sie z. B. ein Attribut mit dem Namen *Schlüsselwörter* erstellen. Sie können auch Attribute erstellen, um ersetzten Text anzuzeigen, Titel von Artikeln nachzuverfolgen und andere Informationen im Zusammenhang mit den XML-Inhalten aufzuzeichnen.

Wenn Sie eine DTD-Datei verwenden, können Sie ihren Inhalt anzeigen, um festzustellen, welche Attribute zulässig sind. Attributnamen müssen genau wie Tagnamen den DTD-Spezifikationen entsprechen.

Hinweis: *InDesign erkennt spezielle Namespace-Attribute, die Absatz- oder Zeichenformate sowie Tabellen und Tabellenzellenformate festlegen und Leerräume kontrollieren können. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der technischen XML-Anleitung und anderen Dokumenten auf unserer Webseite unter www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript_de.*

Siehe auch

„Exportieren von XML“ auf Seite 644

Hinzufügen eines Attributs

1 Wählen Sie ein Element aus.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Attribut hinzufügen“ .
- Wählen Sie im Menü der Strukturansicht „Neues Attribut“.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf das ausgewählte Element und wählen Sie die Option „Neues Attribut“.

3 Geben Sie einen Namen und einen Wert für das Attribut an und klicken Sie auf „OK“.

Anzeigen und Ausblenden von Attributen in der Strukturansicht

❖ Wählen Sie im Menü der Strukturansicht „Attribute einblenden“ bzw. „Attribute ausblenden“.

Sie müssen möglicherweise auf das Dreiecksymbol neben einem Element klicken, um seine Attribute anzuzeigen.

Bearbeiten oder Löschen eines Attributs

1 Wählen Sie in der Strukturansicht ein Attribut aus.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um ein Attribut zu bearbeiten, doppelklicken Sie auf dieses Attribut oder wählen Sie im Menü der Strukturansicht die Option „Bearbeiten“.
- Um ein Attribut zu löschen, klicken Sie auf das Symbol „Löschen“ oder wählen Sie im Menü der Strukturansicht die Option „Löschen“.

Bearbeiten von href-Attributen

InDesign erstellt automatisch `href`-Attribute, um Bilddateien zu handhaben. Das `href`-Attribut definiert den Speicherort der Bilddatei auf der Festplatte, damit die Datei angezeigt werden kann. Wenn Sie ein platziertes Bild markieren, erstellt InDesign einen `href`-Attributwert, der den Pfad und den Dateinamen des Bildes auflistet.

Der Pfad kann eine absolute Verknüpfung, eine relative Verknüpfung zu dem Ordner der XML-Datei oder eine relative Verknüpfung zum Unterordner „Bilder“ des Ordners sein, in dem sich die XML-Datei befindet. Relative Pfade hängen von dem Pfad ab, in dem das Dokument gespeichert ist.

- Ein `href`-Attribut mit einer absoluten Verknüpfung sieht folgendermaßen aus (in Windows und Mac OS):

```
href=file:///C:/Bilder/Wiese.psd
```

```
href=file:///Users/abhayc//Desktop/abc.jpg
```

- Ein *href*-Attribut zu einer Bilddatei im Ordner der XML-Datei sieht folgendermaßen aus:

```
href=file:Wiese.psd
```

- Ein *href*-Attribut zu einer Bilddatei im Unterordner „Bilder“ sieht folgendermaßen aus:

```
href=file:///Bilder/Wiese.psd
```

Sie können `href`-Attribute bearbeiten, um neue Verknüpfungen mit den Bildern anzugeben. Sie können beispielsweise aus absoluten Verknüpfungen relative machen, sodass die Bilddateien beim Export verfügbar bleiben.

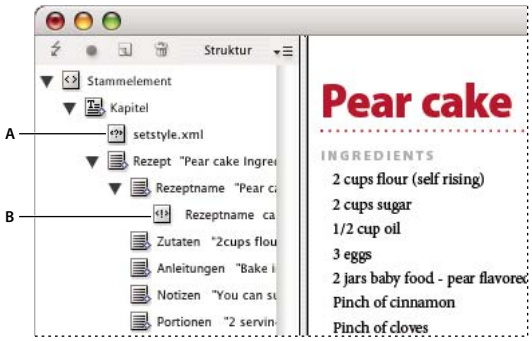
1 Doppelklicken Sie in der Strukturansicht auf das *href*-Attribut. (Möglicherweise müssen Sie auf das Dreiecksymbol neben dem Element klicken, um das Attribut anzuzeigen.)

2 Geben Sie unter „Wert“ den neuen Pfad der Bilddatei ein und klicken Sie auf „OK“.

Hinzufügen von Kommentaren und Verarbeitungsanweisungen

Mit InDesign können Sie einer XML-Datei Kommentare und Verarbeitungsanweisungen hinzufügen. Geben Sie einen Kommentar ein, um einem Element beschreibende Informationen zuzuordnen. Kommentare können in Web-Browsern und Text-Editoren angezeigt werden. Auf diese Weise sind die XML-Struktur und die XML-Tags für andere Benutzer leichter verständlich. Eine Verarbeitungsanweisung ist ein besonderer, anwendungsspezifischer Befehl. Sie können beispielsweise eine Verarbeitungsanweisung zum Seitenumbruch eingeben, sodass die Anwendung, in die Sie die XML-Datei exportieren, weiß, wann Seitenumbrüche eingefügt werden müssen. In InDesign vom Benutzer erstellte Verarbeitungsanweisungen sind für die Verwendung in anderen Programmen konzipiert. InDesign selbst verwendet keine Verarbeitungsanweisungen.

Kommentare und Verarbeitungsanweisungen werden in der Strukturansicht angezeigt. Sie können Kommentare und Verarbeitungsanweisungen genauso wie andere Elemente in der Strukturansicht verschieben, bearbeiten und löschen. Sie können jedoch weder untergeordnete Elemente noch Attribute enthalten.



InDesign-Strukturansicht mit eingeblendeten Textausschnitten
***A.** Verarbeitungsanweisung **B.** Kommentar*

Siehe auch

„Neuanordnen von strukturierten Elementen“ auf Seite 637

Hinzufügen von Kommentaren

1 Wählen Sie das Element aus, für das Sie einen Kommentar einfügen möchten.

***Hinweis:** Wenn Sie einen Kommentar zu einer Tabelle hinzufügen möchten, wählen Sie ein Tabellenzellenelement aus. Kommentare können nur zu Tabellenzellen, nicht jedoch zu Tabellen hinzugefügt werden.*

2 Wählen Sie im Menü der Strukturansicht den Befehl „Neuer Kommentar“.

3 Geben Sie den Kommentar im Dialogfeld „Neuer Kommentar“ ein.

Hinzufügen einer Verarbeitungsanweisung

1 Wählen Sie ein Element für die Verarbeitungsanweisung aus.

***Hinweis:** Wenn Sie eine Verarbeitungsanweisung zu einer Tabelle hinzufügen möchten, wählen Sie ein Tabellenzellenelement aus. Verarbeitungsanweisungen können nur zu Tabellenzellen, nicht jedoch zu Tabellen hinzugefügt werden.*

2 Wählen Sie im Menü der Strukturansicht den Befehl „Neue Verarbeitungsanweisung“.

3 Geben Sie unter „Ziel“ einen Namen ein, der die Verarbeitungsanweisung für Anwendungen identifiziert, welche die exportierte XML-Datei lesen.

4 Geben Sie unter „Daten“ einen Wert ein, der angibt, wie die Anwendung mit der Verarbeitungsanweisung verfahren soll.

Anzeigen von Kommentaren und Verarbeitungsanweisungen

❖ Wählen Sie im Menü der Strukturansicht den Befehl „Kommentare einblenden“ oder „Verarbeitungsanweisungen einblenden“.

Bearbeiten von Kommentaren und Verarbeitungsanweisungen

1 Wählen Sie den Kommentar bzw. die Verarbeitungsanweisung aus.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Doppelklicken Sie auf den Kommentar bzw. die Verarbeitungsanweisung.
- Wählen Sie im Menü der Strukturansicht die Option „Bearbeiten“ aus.

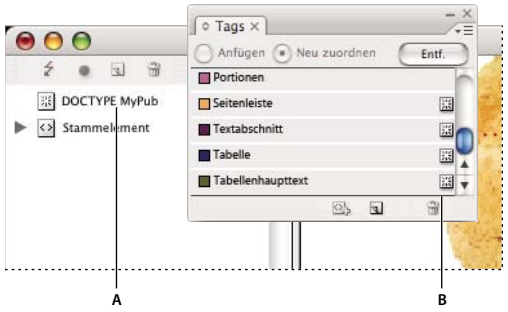
3 Bearbeiten Sie den Kommentar bzw. die Verarbeitungsanweisung und klicken Sie auf „OK“.

Verwenden von DTD-Dateien zur Validierung von XML-Daten

Die Validierung von XML-Daten in einem Dokument besteht darin, dass die Struktur, die Tagnamen der Elemente und die Attribute mit den Spezifikationen einer DTD-Datei verglichen werden. Um die XML-Daten mithilfe einer DTD-Datei zu validieren, müssen Sie diese Datei zuerst in InDesign in Ihr Dokument laden.

Hinweis: *Dadurch werden Tagnamen in das Tagsbedienfeld geladen. Diese importierten Tagnamen werden gesperrt, sodass sie nur noch gelöscht oder umbenannt werden können, indem Sie die DTD-Datei aus dem Dokument löschen.*

Wenn Sie eine DTD-Datei in das Dokument geladen haben, wird das DOCTYPE-Element oben in der Strukturansicht angezeigt. (DTD-Dateien werden manchmal automatisch geladen, wenn Sie eine XML-Datei importieren.) Wenn Sie die DTD-Datei in einem Dokument ersetzen möchten, löschen Sie die vorhandene Datei und laden Sie eine neue.



Arbeiten mit DTD-Dateien in InDesign
A. *DOCTYPE-Element aus einer DTD-Datei (Strukturansicht)* ***B.*** *Gesperrtes Tag aus der DTD-Datei (Tagsbedienfeld)*

Siehe auch

„DTD-Dateien“ auf Seite 615

Laden einer DTD-Datei

Wenn Sie eine DTD-Datei laden, bettet InDesign diese Datei in das Dokument ein.

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

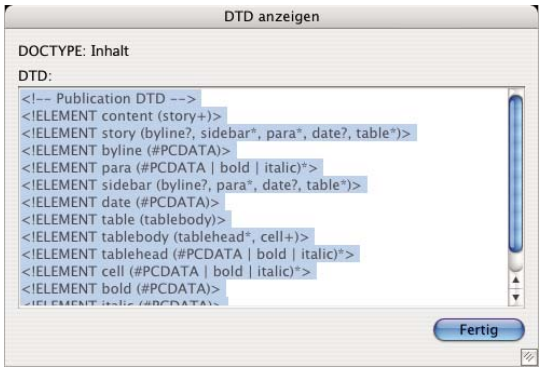
- Wählen Sie im Menü der Strukturansicht den Befehl „DTD laden“.
- Wählen Sie im Menü des Tagsbedienfelds die Option „DTD laden“.

2 Wählen Sie die zu importierende DTD-Datei aus und klicken Sie auf „Öffnen“.

Um in der DTD-Datei definierte Tags anzuzeigen, öffnen Sie das Tagsbedienfeld durch Auswahl von „Fenster“ > „Tags“.

Anzeigen von DTD-Dateien

DTD-Datei sind in ASCII-Text geschrieben. Sie können integrierte Anweisungen und Erläuterungen enthalten, die beschreiben, wie Tags angewendet und Elemente korrekt angeordnet werden. In InDesign können Sie nur DTD-Dateien anzeigen, die in ein Dokument geladen wurden.



Zur Ansicht geöffnete DTD-Datei

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie im Menü der Strukturansicht den Befehl „DTD anzeigen“.
- Doppelklicken Sie in der Strukturansicht auf das DOCTYPE-Element.

Um eine DTD-Datei zu drucken, kopieren Sie den Code aus dem Fenster „DTD anzeigen“ und fügen Sie ihn in einen Texteditor ein.

Löschen einer DTD-Datei

❖ Wählen Sie im Menü der Strukturansicht den Befehl „DTD löschen“.

InDesign löscht die Kopie der DTD-Datei, die im InDesign-Dokument gespeichert ist, nicht die DTD-Originaldatei. Mit der DTD-Datei importierte Tags bleiben im Tagsbedienfeld, werden aber entsperrt.

Validieren der XML-Struktur

Wenn Sie das Dokument validieren, warnt InDesign Sie, falls die XML-Daten von den durch die DTD-Datei festgelegten Regeln abweichen. Es werden Möglichkeiten zur Korrektur der XML-Daten angezeigt. Sie können die Fehler nacheinander beheben oder alle zusammen in einem eigenen Fenster anzeigen.



Strukturansicht mit Vorschlägen zur Fehlerbehebung
***A.** Geladene DTD **B.** Fehler oder ungültige Bedingung **C.** Beschreibung des Fehlers mit Vorschlag zur Behebung **D.** Fehlerzähler **E.** Schaltfläche „Validieren“ **F.** Alle Fehler in einem eigenen Fenster anzeigen*

1 Wählen Sie „Ansicht“ > „Struktur“ > „Struktur einblenden“.

2 Klicken Sie in der Strukturansicht auf die Schaltfläche „Validieren“ .

Um das Stammelement für die InDesign-Validierung zu ändern, wählen Sie im Menü der Strukturansicht den Befehl „DTD-Optionen“ aus.

3 Wenn Sie die im Vorschlagsfenster angezeigten Fehler beheben möchten, können Sie auf eine der angezeigten Korrekturmaßnahmen klicken oder die XML-Struktur und -Tags in der Strukturansicht und dem Tagsbedienfeld direkt bearbeiten.

4 Um weitere Fehler anzuzeigen, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf den Linkspfeil ◂ oder den Rechtspfeil ▸.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche für das Fehlerfenster, um alle Fehler in einem eigenen Fenster anzuzeigen.
- Wählen Sie im Menü der Strukturansicht die Option „Fehlerliste anzeigen“.

Hinweis: *InDesign bricht die Validierung nach 250 Fehlern ab. Im Feld des Fehlerzählers erscheint ein Pluszeichen, wenn diese Grenze erreicht ist.*

Exportieren von XML

Exportieren von Dokumentinhalt nach XML

Vor dem Exportieren von Inhalten aus einem InDesign-Dokument nach XML muss Folgendes durchgeführt worden sein:

- Erstellen oder Laden von Element-Tags
- Zuweisen von Tags zu Objekten auf den Seiten des Dokuments
- Ggf. Anpassen der Hierarchie der markierten Elemente in der Strukturansicht

Sie können den XML-Inhalt des Dokuments vollständig oder teilweise exportieren. Nur mit Tags versehene Inhalte können exportiert werden.

Wichtig: *Beim Exportieren eines Dokuments, das Tabellen enthält, müssen die Tabellen mit Tags versehen sein, da InDesign sie sonst nicht als XML exportiert.*

1 Wenn Sie nur einen Teil des Dokuments exportieren möchten, wählen Sie in der Strukturansicht das Element aus, ab dem der Export beginnen soll.

2 Wählen Sie „Datei“ > „Exportieren“.

3 Wählen Sie unter „Dateityp“ (Windows) bzw. „Format“ (Mac OS) die Option „XML“.

4 Geben Sie einen Namen und Speicherort für die XML-Datei an und klicken Sie auf „Speichern“.

5 Wählen Sie auf der Registerkarte „Allgemein“ des Dialogfelds „XML exportieren“ eine der folgenden Optionen aus:

DTD-Deklaration einbeziehen Exportiert die DTD-Referenz zusammen mit der XML-Datei. Diese Option ist nur verfügbar, wenn in der Strukturansicht ein DOCTYPE-Element vorhanden ist.

XML anzeigen mit: Öffnet die exportierte Datei in einem Browser oder einem XML- oder Texteditor. Wählen Sie den Browser oder die Anwendung aus der Liste aus.

Ab ausgewähltem Element exportieren Exportiert ab dem von Ihnen in der Strukturansicht ausgewählten Element. Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie vor der Wahl der Option „Datei“ > „Exportieren“ ein Element ausgewählt haben.

Tabellen ohne Tags als CALS XML exportieren Exportiert Tabellen ohne Tags im CALS-XML-Format. Die Tabellen dürfen nicht mit Tags versehen sein und müssen sich in einem mit Tags versehenen Rahmen befinden, damit sie exportiert werden können.

Umbruch, Leerraum und Sonderzeichen neu zuordnen Exportiert Umbrüche, Leeraum und Sonderzeichen nicht als direkte Zeichen sondern als Dezimalzeichen.

XSLT anwenden Wendet ein Stylesheet an, um beispielsweise die Transformation der exportierten XML in eine geänderte XML-Struktur oder eine HTML zu definieren. Wählen Sie „Durchsuchen“ (Windows) bzw. „Wählen“ (Mac OS), um eine XSLT aus dem Dateisystem auszuwählen. Bei der Standardeinstellung „Stylesheet aus XML verwenden“ wird beim Export eine XSLT-Transformationsanweisung verwendet (sofern in der XML vorhanden).

6 Wählen Sie im Menü „Kodierung“ eine Kodierungsart aus.

7 Um Exportoptionen für Bilder festzulegen, klicken Sie auf die Registerkarte „Bilder“ und wählen Sie dann die gewünschten Optionen aus:

Originalbilder Speichert eine Kopie der Originalbilddateien im Unterordner „Bilder“.

Optimierte Originalbilder Optimiert und komprimiert die Originalbilddateien und speichert Kopien der Dateien im Unterordner „Bilder“.

Optimierte formatierte Bilder Optimiert die Originalbilddateien, die transformiert (z. B. rotiert oder skaliert) wurden, und speichert diese im Unterordner „Bilder“. Wenn das Dokument beispielsweise zwei Bilder enthält (ein zugeschnittenes und ein nicht zugeschnittenes Bild), wird nur das zugeschnittene Bild optimiert und im Unterordner „Bilder“ gespeichert.

8 Wenn Sie im vorherigen Schritt die Option „Optimierte Originalbilder“ oder „Optimierte formatierte Bilder“ gewählt haben, legen Sie Optionen für die optimierten Bilder fest.

9 Klicken Sie auf „Exportieren“.

Hinweis: *Manche Sonderzeichen werden in XML nicht unterstützt (z. B. das Zeichen für die automatische Seitennummerierung). InDesign zeigt eine Warnmeldung an, wenn ein Zeichen nicht in die exportierte XML-Datei aufgenommen werden kann. Die Warnung wird auch angezeigt, wenn eine Tabelle nicht mit Tags versehen wurde.*

Siehe auch

„Erstellen und Laden von XML-Tags“ auf Seite 629

„Markieren von Inhalt für XML mithilfe von Tags“ auf Seite 629

„Neuanordnen von strukturierten Elementen“ auf Seite 637

Optimierte Bildexportoptionen

Die folgenden Optionen sind verfügbar, wenn Sie „Optimierte Originalbilder“ oder „Optimierte formatierte Bilder“ auf der Registerkarte „Bilder“ des Dialogfelds „XML exportieren“ gewählt haben.

Bildumwandlung Hiermit legen Sie das Dateiformat für das konvertierte Bild fest. Mit der Option „Automatisch“ wählt InDesign das beste Dateiformat für das Bild aus. Daher sollten Sie sowohl GIF-Optionen als auch JPEG-Optionen festlegen.

GIF-Optionen Hiermit legen Sie die Formatierung für Bilder fest, die beim Exportieren nach XML in das GIF-Format konvertiert werden. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Palette** Hiermit legen Sie die Farbpalette für das konvertierte Bild fest. Wählen Sie die Palette für das endgültige Anzeigeformat des XML-Inhalts. „Flexibel (ohne Dithering)“ eignet sich gut für Bilder, die hauptsächlich Volltonfarben enthalten, sowie für die endgültige Ausgabe in mehrere Formate.

- **Interlace** Hiermit wird bei jedem Durchgang nur jede zweite Zeile eines Bilds heruntergeladen, statt das gesamte Bild auf einmal zu übertragen. Auf diese Weise kann rasch eine Vorschau des Bildes heruntergeladen werden, da bei jedem Durchgang die Auflösung erhöht wird, bis die endgültige Qualität erzielt ist.

JPEG-Optionen Hiermit legen Sie die Formatierung für Bilder fest, die beim Exportieren nach XML in das JPEG-Format konvertiert werden. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Bildqualität** Hiermit legen Sie die Qualität des konvertierten Bildes fest. Je höher die Qualität, desto größer wird die Datei und desto länger dauert die Übertragung.
- **Formatmethode** Hiermit legen Sie fest, wie das JPEG-Bild für die Übertragung formatiert wird. Mit der Option „Grundlinie" wird das Bild in einem einzigen Durchgang in seiner endgültigen Qualität heruntergeladen, wodurch die Datei direkt nach dem Öffnen in voller Qualität angezeigt wird. Das Herunterladen von Bildern in diesem Format kann länger dauern als bei Bildern, die in mehreren Durchgängen (progressiv) übertragen werden. Mit der Option „Progressiv" wird das Bild in mehreren Durchgängen übertragen. Im ersten Durchgang wird ein Bild mit einer niedrigen Auflösung heruntergeladen und jeder zusätzliche Durchgang erhöht die Auflösung, bis die endgültige Qualität erreicht ist.

Speichern von Tags nur als XML

Speichern Sie Tags, um sie in ein InDesign-Dokument zu laden und dort zu verwenden.

1. Wählen Sie im Menü des Tagsbedienfelds den Befehl „Tags speichern".
2. Geben Sie einen Namen und einen Speicherort ein und klicken Sie auf „Speichern".

Die Tags in Ihrem Dokument werden zusammen mit den zugewiesenen Farben in einer XML-Datei gespeichert.

Bearbeiten einer exportierten XML-Datei

Nachdem Sie in InDesign eine XML-Datei erstellt und exportiert haben, können Sie die XML-Daten mit den folgenden Methoden bearbeiten:

- Um Änderungen direkt in der XML-Datei vorzunehmen, öffnen Sie sie in einem Text- oder XML-Editor.
- Um Änderungen vorzunehmen, die im Quelldokument gespeichert werden, öffnen Sie die InDesign-Datei, aus der die XML-Daten exportiert wurden. Nachdem Sie Änderungen am Inhalt in InDesign vorgenommen haben, können Sie die Datei erneut nach XML exportieren und den ursprünglichen XML-Dateinamen verwenden, falls Sie die Datei ersetzen möchten.

Kapitel 21: Drucken

Um die richtigen Entscheidungen zum Drucken treffen zu können, müssen Sie die Grundprinzipien des Druckens verstehen, einschließlich der Auswirkung der Druckerauflösung auf das Erscheinungsbild der gedruckten Ausgabe. Für Informationen zu Farbwahl und optimalen Druckeinstellungen wenden Sie sich an Ihren Druckdienstleister.

Drucken von Dokumenten

Der Druckvorgang

Unabhängig davon, ob Sie ein mehrfarbiges Dokument an einen externen Druckdienstleister übergeben oder lediglich einen Entwurf an einen Tintenstrahl- oder Laserdrucker senden, helfen Ihnen Grundkenntnisse über das Druckverfahren dabei, einen reibungslosen Ablauf und das gewünschte Erscheinungsbild des Endprodukts zu gewährleisten.

Verschiedene Arten des Druckens

Wenn Sie eine Datei drucken, wird diese von Adobe InDesign CS4 an ein Ausgabegerät gesendet, um sie entweder direkt auf Papier bzw. einer digitalen Druckerpresse zu drucken oder in Positiv- oder Negativfilm zu konvertieren. Im letzteren Fall kann der Film anschließend verwendet werden, um eine Musterdruckplatte für einen Druckereibetrieb zu erstellen.

Verschiedene Arten von Bildern

Die einfachsten Bildarten, z. B. Text, verwenden nur eine Farbe mit einem bestimmten Grauwert. Ein komplexeres Bild verwendet Farbtöne, die innerhalb des Bilds unterschiedlich sind. Diese Art von Bildern wird *Halbtonfarbbild* genannt. Ein Foto ist z. B. ein Halbtonfarbbild.

Halbtöne

Um die Illusion von Halbtönen zu erzeugen, werden Bilder in eine Reihe einzelner Punkte aufgeteilt. Die daraus resultierenden Grafiken werden *Halbtonfarbbilder* genannt. Durch unterschiedliche Größe und Dichte der Punkte im Halbtonraster entsteht die optische Illusion verschiedener Graustufen bzw. Halbtöne im gedruckten Bild.

Farbseparation

Dokumente, die gewerblich reproduziert werden und mehr als eine Farbe enthalten, müssen auf separaten Musterplatten (je eine Platte pro Farbe) gedruckt werden. Dieses Verfahren wird als *Farbseparation* bezeichnet.

Detailgenauigkeit

Die Detailgenauigkeit gedruckter Bilder ergibt sich aus der Kombination von Auflösung und Rasterweite. Je höher die Auflösung eines Ausgabegeräts, desto feiner (höher) die mögliche Rasterweite.

Beidseitiges Drucken

Druckerspezifische Funktionen wie beidseitiges Drucken werden angezeigt, wenn Sie auf die Schaltfläche „Drucker“ im Dialogfeld „Drucken“ klicken. Beidseitiges Drucken ist nur verfügbar, wenn diese Funktion vom Drucker unterstützt wird. Weitere Informationen zum beidseitigen Drucken finden Sie in der Dokumentation Ihres Druckers.

Transparente Objekte

Wenn das Dokument Objekte mit Transparenzeigenschaften enthält, die Sie mit dem Effektebedienfeld oder mit den Befehlen „Schlagschatten“ bzw. „Weiche Kante“ hinzugefügt haben, werden die transparenten Grafiken gemäß den Einstellungen der gewählten Reduzierungsvorgabe reduziert. Sie haben Einfluss auf das Verhältnis zwischen Raster- und Vektorgrafiken im gedruckten Dokument.

Weitere Informationen zum Drucken finden Sie im Adobe Print Design Center unter www.adobe.com/go/print_resource_de. Zum Beheben von Druckproblemen siehe www.adobe.com/go/learn_id_printtrouble_de.

Siehe auch

„Wissenswertes zu Vorgaben für Transparenzreduzierung“ auf Seite 474

„Festlegen der Halbtonrasterweite und der Auflösung“ auf Seite 700

Adobe Print Design Center

Drucken eines Dokuments oder Buches

1. Stellen Sie sicher, dass für den Drucker der korrekte Treiber und die korrekte PPD installiert sind.
2. Öffnen Sie das Dialogfeld „Drucken“.

- Wenn Sie einzelne Dokumente geöffnet haben, wählen Sie „Datei“ > „Drucken“. Hierdurch wird das Dialogfeld „Drucken“ für das aktuelle Dokument aufgerufen.
- Wenn Sie im Buchbedienfeld keine oder alle Dokumente ausgewählt haben, wählen Sie aus dem Bedienfeldmenü den Befehl „Buch drucken“. Hierdurch werden alle Buchdokumente gedruckt.
- Wenn Sie nur einige Dokumente im Buchbedienfeld ausgewählt haben, wählen Sie aus dem Bedienfeldmenü den Befehl „Ausgewählte Dokumente drucken“.

3. Geben Sie im Menü „Drucker“ den zu verwendenden Drucker an. Wenn eine Druckervorgabe bereits die gewünschten Einstellungen enthält, wählen Sie diese im Menü „Druckvorgabe“ aus.
4. Geben Sie im Bereich „Allgemein“ die Anzahl der zu druckenden Exemplare ein, legen Sie fest, ob Sie die Exemplare sortieren oder in umgekehrter Reihenfolge drucken möchten, und geben Sie die zu druckenden Seiten an.

Hinweis: *Wenn Sie ein Buch drucken, ist die Option „Seitenbereich“ nicht verfügbar.*

5. Geben Sie an, ob Sie nicht druckbare Objekte, leere Seiten oder sichtbare Hilfslinien und Grundlinienraster drucken möchten.
6. Wählen Sie in allen Bereichen des Dialogfelds „Drucken“ die gewünschten Einstellungen.
7. Klicken Sie auf „Drucken“.

Die von Ihnen im Dialogfeld „Drucken“ angegebenen Einstellungen werden mit dem Dokument gespeichert.

Siehe auch

„Verwenden von Druckvorgaben“ auf Seite 657

„Festlegen des Papierformats und der Seitenausrichtung“ auf Seite 650

Adobe Print Design Center

Optionen für den Seitendruck

Sie können alle Seiten, nur gerade oder ungerade Seiten, mehrere einzelne Seiten oder einen Seitenbereich drucken.

Bereich Legt den zu druckenden Seitenbereich im aktuellen Dokument fest. Trennen Sie die Seitenzahlen innerhalb eines Bereichs durch einen Bindestrich von einander und trennen Sie mehrere Seiten bzw. Bereiche durch jeweils ein Komma oder Leerzeichen. (Siehe „Angeben von zu druckenden Seiten“ auf Seite 650.)

Abfolge Wählen Sie „Alle Seiten“, um alle Dokumentseiten zu drucken. Wählen Sie „Nur gerade Seiten“ oder „Nur ungerade Seiten“, um nur diese Seiten zu drucken. Diese Optionen sind nicht verfügbar, wenn Sie die Option „Druckbögen“ oder „Musterseiten drucken“ verwenden.

Druckbögen Druckt Seiten zusammen, als ob sie gebunden oder auf demselben Blatt gedruckt wären. Pro Blatt können Sie nur einen Druckbogen drucken. Wenn die neue Seite größer als das aktuell gewählte Papierformat ist, druckt InDesign so viel wie möglich aus, skaliert aber die Seite nicht automatisch, um sie an den *druckbaren* Bereich anzupassen, es sei denn, Sie haben im Dialogfeld „Drucken“ unter „Einrichten“ die Option „Auf Seitengröße skalieren“ gewählt. Sie können auch eine querformatige Ausrichtung auswählen.

Hinweis: *Wenn in den Seiten auf dem Druckbogen unterschiedliche Überfüllungsformate verwendet werden, löst InDesign die Unterschiede auf.*

Musterseiten drucken Druckt alle Musterseiten anstelle der Dokumentseiten. Wenn Sie diese Option wählen, ist die Option „Bereich“ nicht verfügbar.

Beispiele für Seitenbereiche

Seitenbereich	Gedruckte Seiten
11-	Alle Dokumentseiten ab Seite 11
-11	Alle Seiten bis einschließlich Seite 11
+11	Nur Seite 11
-+11	Alle Seiten bis einschließlich Seite 11
+11-	Alle Dokumentseiten ab der 11. Seite
1, 3-8,	Seite 1 sowie Seite 3 bis 8
+1, +3-+8,	Seite 1 sowie Seite 3 bis 8
Abs1	Alle Seiten des Abschnitts „Abs1“.
Abs2:7	Die mit 7 nummerierte Seite (nicht unbedingt identisch mit der siebten Seite des Abschnitts) in dem mit „Abs2“ bezeichneten Abschnitt
TeilB:7-	Alle Seiten des Abschnitts „TeilB“ ab der mit 7 nummerierten Seite
Kap2:7-Kap3	Alle Seiten des Abschnitts „Kap2“ ab Seite 7 sowie alle Seiten des Abschnitts „Kap3“
Abs4:3-Abs4:6, Abs3:7	Seite 3 bis 6 in „Abs4“ sowie Seite 7 in „Abs3“

Optionen zum Drucken von Objekten

Der Bereich „Allgemein“ des Dialogfelds „Drucken“ enthält Optionen zum Drucken von Objekten, die in der Regel nur auf dem Bildschirm sichtbar sind. Dazu gehören beispielsweise Raster und Hilfslinien. Wählen Sie aus folgenden Optionen:

Ebenen drucken Legen Sie fest, welche Ebenen gedruckt werden. (Siehe „Auswählen der Ebenen, die gedruckt oder in PDF exportiert werden“ auf Seite 653.)

Nicht druckbare Objekte drucken Druckt alle Objekte; Einstellungen, mit denen der Druck einzelner Objekte verhindert wird, werden ignoriert.

Leere Seiten drucken Druckt alle Seiten im angegebenen Bereich, auch wenn keinerlei Text oder Objekte auf der Seite vorhanden sind. Diese Option ist beim Drucken von Separationen nicht verfügbar. Wenn Sie „Broschüre drucken“ für den Composite-Druck verwenden, wählen Sie die Option „Leere Druckbögen drucken“, um leere Druckbögen zum Ausfüllen von Composite-Signaturen zu drucken.

Sichtbare Hilfslinien und Grundlinienraster drucken Druckt sichtbare Hilfslinien und Raster in der Farbe, in der sie im Dokument angezeigt werden. Sie können im Menü „Ansicht“ festlegen, welche Hilfslinien und Raster sichtbar sind. Diese Option ist beim Drucken von Separationen nicht verfügbar.

Angeben von zu druckenden Seiten

Sie können zur Angabe von Seitenbereichen die absolute Nummerierung (die Position der Seite im aktuellen Dokument) oder die Seiten-/Abschnittsnummerierung (die der Seite zugewiesenen Abschnitts- und Seitennummern) verwenden. Standardmäßig gilt in den Dialogfeldern von InDesign das im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Seitenzahlen“ angegebene Format.

- Wenn „Absolute Nummerierung“ ausgewählt ist, entsprechen die Nummern, die Sie für Seiten oder Seitenbereiche angeben, der absoluten Position der Seiten im Dokument. Um zum Beispiel die dritte Seite eines Dokuments zu drucken, würden Sie im Dialogfeld „Drucken“ unter „Bereich“ die Zahl „3“ eingeben.
- Ist im Dialogfeld „Voreinstellungen“ die Option „Abschnittsnummerierung“ ausgewählt, können Sie Seiten und Seitenbereiche so eingeben, wie sie im Layout bezeichnet sind, oder anhand der absoluten Nummerierung. Ist beispielsweise die mit „AbsA:5“ bezeichnete Seite die 15. Seite des Dokuments, können Sie sie durch Eingabe von „AbsA:5“ oder „+15“ im Dialogfeld „Drucken“ drucken. Das Pluszeichen gibt an, dass Sie anstelle der voreingestellten Abschnitts- und Seitennummerierung die absolute Seitennummerierung verwenden möchten.

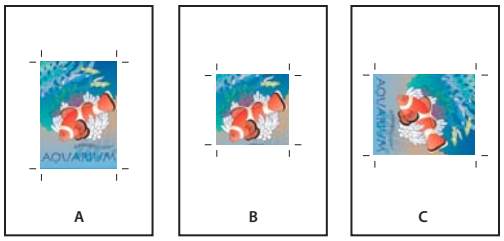
Wenn Sie sich nicht sicher sind, welches Format Sie zur Angabe von Seitenzahlen im Dialogfeld „Drucken“ verwenden sollen, richten Sie sich nach dem Format, in dem die Seitenzahlen am unteren Rand des Dokumentfensters angezeigt werden.

Festlegen des Papierformats und der Seitenausrichtung

Es ist wichtig, zwischen *Seitenformat* (wie im Dialogfeld „Dokument einrichten“ eingestellt) und *Papierformat* (dem Papierbogen, Filmstück oder bedruckten Bereich der Platte) zu unterscheiden. So kann es vorkommen, dass Sie als Seitenformat A4 verwenden, zum Druck jedoch einen größeren Bogen oder Film verwenden müssen, damit Druckermarken und der Anschnitt- und Infobereich eingefügt werden können.

Die in InDesign verfügbaren Papierformate richten sich nach der PPD-Datei (PostScript-Drucker) oder dem Druckertreiber (nicht PostScript-fähiger Drucker). Wenn Drucker und PPD, die Sie für den PostScript-Druck ausgewählt haben, benutzerdefinierte Papierformate unterstützen, wird auch die Option „Benutzerdefiniert“ in der Liste „Papierformat“ angezeigt.

Die meisten Belichter unterstützen normale Papierformate sowie die quer gestellte Ausrichtung, bei der das normale Seitenformat für das Drucken um 90° gedreht wird. Mit quer gestellter Ausrichtung können Sie Belichter-Medien häufig effektiver nutzen.

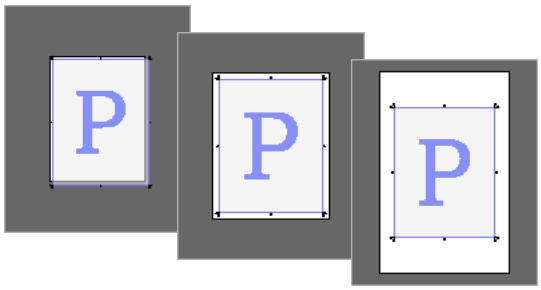


Seitenformat und Ausrichtung für Belichter
***A.** DIN A4 (Hochformat) **B.** Benutzerdefiniertes Seitenformat (Hochformat) **C.** DIN A4 (Querformat)*

Die Liste der Papierformate enthält die gebräuchlichen Namen (z. B. A4). Die Abmessungen definieren die Grenzen des druckbaren Bereichs. Dies ist die Gesamtgröße abzüglich der nicht druckbaren Bereiche des Druckers oder Belichters. Die meisten Laserdrucker können nicht bis an den Seitenrand drucken.

Wenn Sie das Papierformat ändern (z. B. von „A5“ zu „A4“), wird das Dokument im Vorschaufenster neu skaliert. Im Vorschaufenster wird der gesamte druckbare Bereich der ausgewählten Seite angezeigt. Wenn sich die Vorschaugröße ändert, wird das Vorschaufenster automatisch auf den druckbaren Bereich neu skaliert.

***Hinweis:** Der druckbare Bereich kann selbst bei identischen Papierformaten je nach PPD-Datei unterschiedlich sein, da verschiedene Drucker und Belichter unterschiedliche druckbare Bereiche definieren.*



Ausgabe einer Seite mit dem Seitenformat „US-Brief“ auf den Papierformaten „Letter“, „Letter Extra“ und „Tabloid“

***Hinweis:** Anhand der Vorschau links unten im Dialogfeld „Drucken“ können Sie sehen, ob genügend Platz für alle Druckermarken, Anschnitt- und Infobereiche vorhanden ist.*

Siehe auch

„Festlegen von Druckermarken“ auf Seite 658

„Auswählen einer PPD-Datei“ auf Seite 656

Festlegen des Papierformats und der Seitenausrichtung

1 Wählen Sie „Datei“ > „Drucken“.

2 Wählen Sie im Dialogfeld „Drucken“ unter „Einrichten“ eine Option aus dem Menü „Papierformat“.

Stellen Sie sicher, dass das Papierformat groß genug ist, um das Dokument, den Anschnitt- und den Infobereich (sofern vorhanden) sowie jegliche Druckermarken aufzunehmen. Um Film oder Papier zu sparen, sollten Sie jedoch das kleinstmögliche Format verwenden, auf dem das Dokument und alle nötigen Informationen Platz finden.

3 Klicken Sie auf eine der Ausrichtungsschaltflächen, um das Dokument auf dem Druckmaterial zu drehen.

In den meisten Fällen sollte die Seitenausrichtung, die Sie beim Einrichten des Dokuments („Datei“ > „Dokument einrichten“) gewählt haben, mit der Ausrichtung für die Ausgabe im Bereich „Einrichten“ des Dialogfelds „Drucken“ identisch sein (entweder jeweils Hochformat oder jeweils Querformat), unabhängig davon, ob Sie normal oder quer gestellt drucken. Wenn Sie Druckbögen drucken, müssen Sie möglicherweise Papierformat und -ausrichtung ändern (z. B. Querformat), damit alle Seiten des Druckbogens auf einen Bogen passen. Wenn Sie die Druckbogenansicht gedreht haben, ist es u. U. sinnvoll, die Papierausrichtung zu ändern, um den Druckbogen richtig zu drucken.



Ausrichtungsschaltflächen
***A.** Hochformat **B.** Querformat **C.** Hochformat umkehren **D.** Querformat umkehren*

Festlegen eines benutzerdefinierten Papierformats

Wenn Sie einen Drucker verwenden, der mit verschiedenen Papierformaten umgehen kann (z. B. ein Belichter mit hoher Auflösung), können Sie beim Drucken ein benutzerdefiniertes Papierformat verwenden. Die benutzerdefinierte Option steht in InDesign nur zur Verfügung, wenn die ausgewählte PPD benutzerdefinierte Papierformate unterstützt.

Das größte verfügbare Papierformat hängt von der maximalen Größe des druckbaren Bereichs Ihres Belichters ab. Weitere Informationen finden Sie im Handbuch zu Ihrem Drucker.

***Hinweis:** Benutzerdefinierte Papierformate für nicht PostScript-fähige Drucker sind nicht über das Dialogfeld „Drucken“ von InDesign verfügbar. Um diese druckerspezifischen Funktionen einzustellen, klicken Sie im InDesign-Dialogfeld „Drucken“ auf „Einrichten“ (Windows) bzw. „Drucker“ (Mac OS) oder „Seite einrichten“ (Mac OS). Details finden Sie in der mit Ihrem nicht PostScript-fähigen Druckertreiber bereitgestellten Dokumentation.*

1 Wählen Sie „Datei“ > „Drucken“.

2 Wenn Sie eine PostScript-Datei drucken, wählen Sie im Dialogfeld „Drucken“ im Bereich „Allgemein“ unter „Drucker“ die Option „PostScript-Datei“ aus. Wählen Sie dann die PPD aus, die benutzerdefinierte Papierformate unterstützt.

3 Öffnen Sie das Dialogfeld „Drucken“ und wählen Sie im Bereich „Einrichten“ aus der Liste „Papierformat“ die Option „Benutzerdefiniert“.

***Hinweis:** Ist diese Option nicht verfügbar, bietet die PPD, die Sie beim Einrichten des Druckers ausgewählt haben, keine Unterstützung für benutzerdefinierte Papierformate.*

4 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um Breite und Höhe festzulegen:

- Wenn InDesign das Mindestpapierformat ermitteln soll, das für Dokumentinhalt, Anschnitt- und/oder Infobereich sowie für Druckermarken benötigt wird, wählen Sie unter „Breite“ und „Höhe“ jeweils „Automatisch“ aus. Diese Option (Standardeinstellung) ist auch nützlich, wenn Sie ein Buch mit verschiedenen Seitenformaten auf Endlosmedien drucken, z. B. Fotopapier- oder Filmrollen.

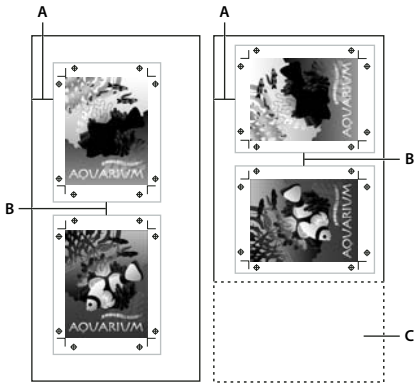
- Um ein größeres Format als das Standardformat zu wählen, geben Sie die neuen Abmessungen in die Felder „Breite“ und „Höhe“ ein. Sie sollten die Werte ausschließlich erhöhen. Wenn Sie kleinere Werte eingeben, kann das Dokument abgeschnitten werden.

5 Um die Platzierung der Seite auf dem Film zu ändern, geben Sie einen Wert in das Feld „Offset“ ein.

Dieser Wert bestimmt die Breite des linken Rands des druckbaren Bereichs. Ein Wert von 30 Punkt verschiebt die Seite beispielsweise um 30 Punkt nach rechts.

6 Um sowohl das Medium als auch die Seiteninhalte zu drehen, aktivieren Sie die Option „Quer gestellt“ und klicken Sie auf „OK“.

Wenn Sie die Option „Quer gestellt“ in Verbindung mit einem Offset verwenden, können Sie eine erhebliche Menge Papier oder Film sparen. Vergleichen Sie folgende Beispiele eines in InDesign gedruckten Bilds mit aktivierter und deaktivierter Option „Quer gestellt“.



„Quer gestellt“ deaktiviert (links) und „Quer gestellt“ aktiviert (rechts)
***A.** Offset-Wert **B.** Lücke **C.** Gesparter Platz auf dem Film*

7 Um den Abstand zwischen einzelnen Seiten beim Drucken auf Endlosmedien festzulegen, geben Sie einen Wert in das Feld „Abstand“ ein.

Auswählen der Ebenen, die gedruckt oder in PDF exportiert werden

1 Wenn Sie die Einstellungen „Ebene einblenden“ und „Ebene drucken“ für Ihr Dokument überprüfen oder verändern möchten, wählen Sie im Ebenenbedienfeld eine Ebene aus und klicken Sie im Bedienfeldmenü auf „Ebenenoptionen“. Legen Sie Ebenenoptionen fest und klicken Sie auf „OK“.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Datei“ > „Drucken“ und klicken Sie links im Dialogfeld „Drucken“ auf „Allgemein“.
- Wählen Sie „Datei“ > „Exportieren“, geben Sie „Adobe PDF“ an und klicken Sie dann auf „Speichern“. Wählen Sie links im Dialogfeld „Adobe PDF exportieren“ die Option „Allgemein“.

3 Wählen Sie im Menü „Ebenen drucken“ bzw. „Ebenen exportieren“ die Ebenen, die gedruckt bzw. in das PDF-Dokument aufgenommen werden sollen:

Alle Ebenen Dient zum Drucken bzw. Ausgeben aller Ebenen im Dokument, selbst wenn sie ausgeblendet oder als nicht druckbar definiert sind.

Sichtbare Ebenen Dient zum Drucken bzw. Ausgeben aller sichtbaren Ebenen, selbst wenn sie im Dialogfeld „Ebenenoptionen“ als nicht druckbar definiert wurden.

Sichtbare und druckbare Ebenen Dient zum Drucken bzw. Ausgeben nur der Ebenen, die sichtbar und als druckbar definiert sind.

Siehe auch

„Exportieren in PDF“ auf Seite 553

Drucken auf nicht PostScript-fähigen Druckern

Sie können Dokumente auf Druckern drucken, die nicht PostScript-fähig sind. Da PostScript jedoch der Standard für die Seitenbeschreibung in professionellen Druckausgaben ist, können viele Funktionen für Farbe und Grafik, z. B. Rasterweiten oder Farbseparationen, auf nicht PostScript-fähigen Druckern nicht reproduziert werden. Die meisten importierten Grafikformate werden akzeptabel ausgedruckt. Im Allgemeinen sollte ein Dokument auf einem nicht PostScript-fähigen Drucker so aussehen, wie es im Vorschaumodus auf dem Bildschirm dargestellt wird.

Einige Anbieter verkaufen Softwareprogramme, über die nicht PostScript-fähige Drucker PostScript-Funktionen unterstützen können. Fragen Sie bei Ihrem Softwarehändler nach verfügbaren kompatiblen Produkten.

Drucken als Bitmap

Wenn Sie auf einem Nicht-PostScript-Drucker drucken, können Sie alle Grafiken beim Drucken rastern, also in Pixelbilder umwandeln. Diese Option ist beim Drucken von Dokumenten mit komplexen Objekten sinnvoll (z. B. bei Objekten mit weichen Schattierungen oder Verläufen), da die Fehlerwahrscheinlichkeit dadurch verringert wird.

1 Wählen Sie „Datei“ > „Drucken“.

2 Wählen Sie links im Dialogfeld „Drucken“ die Option „Erweitert“ aus.

3 Wählen Sie „Drucken als Bitmap“.

Diese Option ist nur verfügbar, wenn der Drucker per Druckertreiber als Nicht-PostScript-Drucker gekennzeichnet ist. Wenn diese Option unter Mac OS 10.3 oder höher für Nicht-PostScript-Drucker aktiviert wird, druckt InDesign als PostScript; anhand der PostScript-Daten werden die Seitenbilder dann über Mac OS und den Treiber gerendert. Unter Windows werden mit High-End-Funktionen erstellte Farb- und Grafikelemente evtl. nicht korrekt konvertiert, wenn diese Option deaktiviert ist.

4 Legen Sie eine Auflösung für den Bitmapdruck fest.

Die Ausgabeauflösung ist u. U. durch die Auflösung des Druckertreibers begrenzt. Damit die Ausgabe in bestmöglicher Qualität erfolgt, sollten Sie die Treiberauflösung bei einem Nicht-PostScript-Drucker auf einen Wert einstellen, der mindestens so hoch ist wie die im Dialogfeld „Drucken“ von InDesign fest festgelegte Ausgabeauflösung.

Anzeigen einer Dokumentvorschau

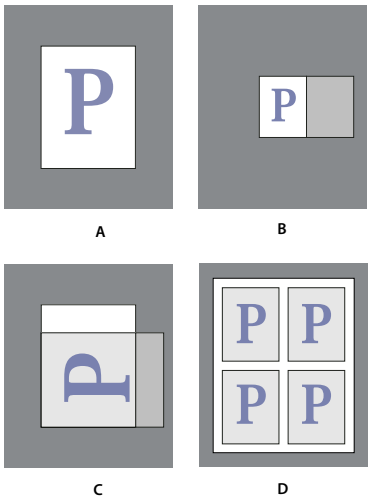
Sie können anzeigen, wie die Dokumentseiten in das gewählte Papierformat eingepasst werden, bevor Sie auf einem PostScript-Drucker drucken. Mithilfe einer Vorschau links unten im Dialogfeld „Drucken“ können Sie sehen, ob Ihre Einstellungen für Papierformat und -ausrichtung zum gewählten Seitenformat passen. Wenn Sie die Einstellungen im Dialogfeld „Drucken“ ändern, wird die Vorschau dynamisch aktualisiert, um die Auswirkungen der gewählten Einstellungen zu reflektieren.

1 Wählen Sie „Datei“ > „Drucken“.

2 Klicken Sie auf das Vorschaubild links unten im Dialogfeld „Drucken“.

Die Vorschau besitzt drei Ansichtsmodi:

Standardansicht Zeigt das Verhältnis zwischen Dokumentseite und Druckmaterial an. Dargestellt werden die Effekte verschiedener Optionen wie Papierformat auf Druckbereich, Anschnitt- und Infobereiche, Seitenmarken sowie die Auswirkungen von Druckseiten und Miniaturen.

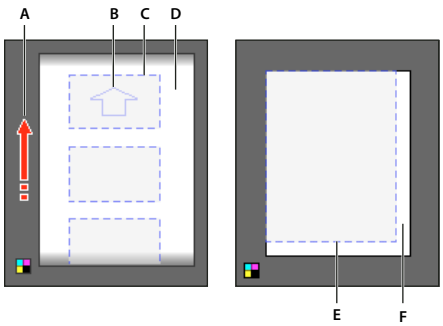


Vier verschiedene Einstellungen für die Seiteneinpassung in der Standardansicht
***A.** Standard **B.** Druckbögen **C.** Ausrichtung **D.** 2 x 2 Miniaturen*

Textansicht Zeigt die numerischen Werte bestimmter Druckeinstellungen an.

Ansichten für benutzerdefinierte Seite/Einzelblatt Zeigt die Auswirkungen bestimmter Druckeinstellungen je nach Seitenformat an. Bei benutzerdefinierten Seitenformaten zeigt die Vorschau, wie das Medium an das benutzerdefinierte Ausgabegerät angepasst ist, welche maximale Mediengröße das Ausgabegerät unterstützt und welche Werte für Offset, Abstand und Querstellung festgelegt sind. Bei Einzelblättern, z. B. Letter und Tabloid, zeigt die Vorschau das Verhältnis zwischen druckbarem Bereich und Druckmaterialformat.

Außerdem zeigt die Vorschau sowohl bei benutzerdefinierten Seiten als auch bei Einzelblättern den Ausgabemodus mit einem Symbol an: Separationen, Composite-Grau, Composite-CMYK oder Composite-RGB.



Benutzerdefinierte Seitenansicht (links) und Einzelblattansicht (rechts)
***A.** Richtung des Medienvorschubs **B.** „Quer gestellt“ deaktiviert **C.** Papierformat **D.** Druckmaterial **E.** Druckbereich **F.** Druckmaterial*

Einrichten eines Druckers

InDesign unterstützt das Drucken sowohl auf Druckern, die mit PostScript® (Level 2 und 3) arbeiten, als auch auf nicht PostScript-fähigen Druckern unter Verwendung der meisten aktuellen Druckertreiber. Wenn Sie auf einem PostScript-Drucker drucken, verwendet InDesign Informationen aus einer PPD-Datei (PostScript Printer Description), um zu ermitteln, welche Einstellungen im Dialogfeld „Drucken“ angezeigt werden sollen.

Führen Sie beim Einrichten eines Druckers die folgenden grundlegenden Schritte aus:

- Installieren Sie den neuesten Druckertreiber für Ihr Gerät. Näheres hierzu finden Sie in der Dokumentation Ihres Betriebssystems.

- Wählen Sie für PostScript-Druck eine PPD-Datei aus.

Siehe auch

„Der Druckvorgang“ auf Seite 647

Druckertreiber

Druckertreiber ermöglichen es Ihnen, von Anwendungen auf Ihrem Computer aus direkt auf Druckerfunktionen zuzugreifen. Wenn Sie den richtigen Treiber verwenden, stehen Ihnen alle Funktionen zur Verfügung, die der betreffende Drucker unterstützt.

Adobe empfiehlt eine Aktualisierung auf den neuesten Treiber für Ihr Betriebssystem.

Weitere Informationen zu empfohlenen und unterstützten PostScript-Druckertreibern samt Installationsanweisungen finden Sie im Druckertreiberbereich der Adobe-Website.

Zugriff auf Druckertreiberfunktionen

Druckertreiber können Funktionen unterstützen, die nicht in InDesign enthalten sind, zum Beispiel beidseitiges Drucken. Inwieweit diese Funktionen unterstützt werden, hängt vom verwendeten Druckertreiber ab. Näheres hierzu erfahren Sie vom Hersteller Ihres Druckers.

Wenn Sie Einstellungen für einen bestimmten Drucker festlegen möchten, gewährt Ihnen InDesign über die folgenden Schaltflächen im Dialogfeld „Drucken“ Zugriff auf den Druckertreiber. (Bei der Ausgabe in eine PostScript-Datei sind diese Optionen nicht verfügbar.)

Einrichten (Windows) Über diese Schaltfläche wird das Windows-Dialogfeld „Drucken“ aufgerufen.

Seite einrichten (Mac OS) Über diese Schaltfläche wird das Standarddialogfeld „Seite einrichten“ von Mac OS aufgerufen.

Drucker (Mac OS) Über diese Schaltfläche wird das Standarddialogfeld „Seite einrichten“ von Mac OS aufgerufen.

Hinweis: *Einige Druckfunktionen sind in InDesign im Dialogfeld für den Druckertreiber UND im Dialogfeld „Drucken“ enthalten. Um optimale Ergebnisse zu erzielen, wird empfohlen, die Einstellungen nur im InDesign-Dialogfeld „Drucken“ festzulegen. Wenn sich die Einstellungen überlappen, versucht InDesign, die Einstellungen zu synchronisieren oder die Treibereinstellungen zu ignorieren. Einige Funktionen von Druckertreibern (z. B. Mehrfachnutzen, d. h. mehrmaliges Drucken desselben Dokuments auf derselben Seite) führen zu unerwünschten Druckergebnissen, wenn sie mit bestimmten InDesign-Funktionen (z. B. Separationen) kombiniert werden.*

Auswählen einer PPD-Datei

Eine *PPD-Datei* (PostScript Printer Description: PostScript-Druckerbeschreibung) passt die Treibereigenschaften Ihrem spezifischen PostScript-Drucker an. Sie enthält Informationen zum Ausgabegerät, einschließlich druckereigener Schriften, verfügbarer Druckformatgrößen und -ausrichtungen, optimierter Rasterweiten, Rasterwinkel, Auflösungen und Farbausgabefunktionen. Vor dem Drucken muss die richtige PPD-Datei eingerichtet werden. Wenn Sie die PPD auswählen, die Ihrem PostScript-Drucker oder Belichter entspricht, werden die für das Ausgabegerät verfügbaren Einstellungen in das Dialogfeld „Drucken“ geladen. Sie können nach Bedarf auch eine andere PPD-Datei verwenden. Anwendungen nutzen die Informationen in einer PPD-Datei bei der Auswahl der PostScript-Informationen, die beim Drucken eines Dokuments an den Drucker gesendet werden sollen.

Die besten Ergebnisse erzielen Sie, wenn Sie die neueste Version der PPD-Datei für Ihr Ausgabegerät vom Gerätehersteller beziehen. Viele Druckereien verfügen über PPDs für ihre Belichter. Achten Sie darauf, dass PPD-Dateien nur in dem vom Betriebssystem vorgesehenen Verzeichnis gespeichert werden. Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation zu Ihrem Betriebssystem.

❖ Unter Windows und Mac OS führen Sie zum Auswählen einer PPD-Datei dieselben Schritte wie beim Hinzufügen eines Druckers durch. Die Schritte zum Auswählen einer PPD-Datei sind abhängig von der jeweiligen Plattform. Informationen hierzu finden Sie in der Dokumentation zu Ihrem Betriebssystem.

Verwenden von Druckvorgaben

Wenn Sie regelmäßig Dokumente an unterschiedliche Drucker oder als unterschiedliche Druckaufträge ausgeben, können Sie diese Vorgänge automatisieren, indem Sie alle Ausgabeeinstellungen als Druckvorgaben speichern. Durch die Verwendung von Vorgaben können Sie Druckaufträge, für die aufeinander abgestimmte akkurate Einstellungen für viele Optionen im Dialogfeld „Drucken“ erforderlich sind, stets schnell und zuverlässig erledigen.

Sie können Druckvorgaben speichern und laden, um Sicherungskopien davon zu erstellen oder um sie Ihrer Druckerei, Ihren Kunden und anderen Mitarbeitern zur Verfügung zu stellen.

Im Dialogfeld „Druckvorgaben“ können Sie Druckvorgaben erstellen und überprüfen.

Erstellen von Druckvorgaben

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Datei“ > „Drucken“, legen Sie die Einstellungen für den Druck fest, und klicken Sie auf „Vorgabe speichern“. Geben Sie einen Namen ein oder übernehmen Sie die Standardeinstellung, und klicken Sie auf „OK“. Auf diese Weise wird die Vorgabe der Grundeinstellungsdatei gespeichert.
- Wählen Sie „Datei“ > „Druckvorgaben“ > „Definieren“ und klicken Sie dann auf „Neu“. Geben Sie in das angezeigte Dialogfeld einen neuen Namen ein oder übernehmen Sie die Standardeinstellung, passen Sie die Druckeinstellungen an und klicken Sie dann auf „OK“, um zum Dialogfeld „Druckvorgaben“ zurückzukehren. Klicken Sie erneut auf „OK“.

Anwenden von Druckvorgaben

1 Wählen Sie „Datei“ > „Drucken“.

2 Wählen Sie im Menü „Druckvorgabe“ eine Druckvorgabe aus. Überprüfen und bestätigen Sie bei Bedarf die Druckereinstellungen im Dialogfeld „Drucken“.

3 Klicken Sie auf „Drucken“.

Hinweis: *In InDesign können Druckvorgaben auch durch Auswählen einer Vorgabe im Menü „Datei“ > „Druckvorgaben“ gedruckt werden.*

Bearbeiten von Druckvorgaben

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Datei“ > „Drucken“, legen Sie die Einstellungen für den Druck fest, und klicken Sie auf „Vorgabe speichern“. Im daraufhin angezeigten Dialogfeld „Vorgabe speichern“ können Sie im entsprechenden Feld einen neuen Namen eingeben oder den aktuellen Namen übernehmen. (Wenn der aktuelle Name zu einer vorhandenen Vorgabe gehört, werden die Einstellungen dieser Vorgabe beim Speichern überschrieben.) Klicken Sie auf „OK“.
- Wählen Sie „Datei“ > „Druckvorgaben“ > „Definieren“, wählen Sie eine Vorgabe aus der Liste und klicken Sie dann auf „Bearbeiten“. Legen Sie die Druckeinstellungen fest und klicken Sie auf „OK“, um zum Dialogfeld „Druckvorgaben“ zurückzukehren. Klicken Sie erneut auf „OK“.

Sie können die Standardvorgabe auf die gleiche Weise bearbeiten, wie Sie andere Vorgaben gemäß den oben beschriebenen Anleitungen bearbeiten.

Löschen von Druckvorgaben

1 Wählen Sie „Datei“ > „Druckvorgaben“ > „Definieren“.

2 Wählen Sie mindestens eine Vorgabe in der Liste aus und klicken Sie auf „Löschen“. Klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste, um nebeneinanderliegende Vorgaben auszuwählen. Klicken Sie bei gedrückter Steuerungstaste (Windows) bzw. Befehlstaste (Mac OS), um mehrere nicht nebeneinanderliegende Vorgaben auszuwählen.

Druckermarken und Anschnitt

Festlegen von Druckermarken

Wenn Sie Dokumente für den Druck vorbereiten, werden einige Marken benötigt, damit der Drucker das Papier richtig zuschneiden, bei der Erstellung von Proofs Separationsfilme ausrichten, die Filme auf korrekte Kalibrierung und Punktdichte einmessen kann usw. Die Auswahl von Seitenmarken-Optionen vergrößert die Seitenränder, damit Druckermarken, *Anschnitt* (Text- oder Objektteile, die nach dem Zuschneiden außerhalb der Seitenränder liegen), oder der *Infobereich* (ein Bereich außerhalb von Seite und Anschnitt, der Druckeranweisungen oder Auftragsabnahmedaten enthält) hinzugefügt werden können.

Wenn Sie Schnittmarken festlegen und das Dokument einen Anschnitt oder einen Infobereich enthalten soll, stellen Sie sicher, dass Sie das Dokument so erweitern, dass es über die Schnittmarken hinaus auch den Anschnitt oder den Infobereich umfasst. Achten Sie außerdem darauf, dass das Druckmaterial groß genug ist, um die Seite und jegliche Druckermarken, Anschnitte oder den Infobereich aufzunehmen. Sollte ein Dokument zu groß für ein Medium sein, können Sie mit der Option „Seitenposition“ im Bereich „Einrichten“ des Dialogfelds „Drucken“ steuern, wo die Objekte beschnitten werden.



Druckermarken
***A.** Schnittmarken **B.** Passermarke **C.** Seiteninformationen **D.** Farbkontrollstreifen **E.** Beschnittzugabemarken **F.** Infobereich*

1 Wählen Sie „Datei“ > „Drucken“.

2 Klicken Sie links im Dialogfeld „Drucken“ auf den Bereich „Marken und Anschnitt“.

3 Wählen Sie entweder die Option „Alle Druckermarken“ oder einzelne Marken aus.

Drucken der Anschnitt- oder Infobereiche

Geben Sie die Anschnitt- und Infobereiche im Dialogfeld „Dokument einrichten“ an. Diese Bereiche werden entfernt, wenn das Dokument auf sein endgültiges Seitenformat zugeschnitten wird. Objekte außerhalb des Anschnitt- oder Infobereichs (je nachdem, welcher Bereich größer ist) werden nicht gedruckt.

Beim Drucken können Sie die Standardposition der Beschnittzugabemarken im Bereich „Marken und Anschnitt“ unter „Anschnitt und Infobereich“ aufheben.

Bei Dateien im PostScript-Format können Nachbearbeitungsanwendungen eigene variable Anschnitte einfügen.

1 Wählen Sie „Datei“ > „Drucken“.

2 Klicken Sie links im Dialogfeld „Drucken“ auf den Bereich „Marken und Anschnitt“.

3 Wählen Sie entweder die Option „Alle Druckermarken“ oder einzelne Marken aus.

4 Um die im Dialogfeld „Dokument einrichten“ für den Anschnitt angegebenen Einstellungen außer Kraft zu setzen, aktivieren Sie die Option „Beschnittzugabe-Einstellungen des Dokuments verwenden“ und geben Sie unter „Oben“, „Unten“, „Rechts“ und „Links“ (bei einseitig gedruckten Dokumenten) oder unter „Oben“, „Unten“, „Innen“ und „Außen“ (bei beidseitig gedruckten Dokumenten mit Doppelseiten) Werte zwischen 0 und 15,2 cm an. Um den Offset gleichmäßig auf alle Ränder der Seite zu verteilen, klicken Sie auf das Symbol zum Festlegen identischer Einstellungen („Ermöglicht die Festlegung, dass alle Einstellungen identisch sind“) .

5 Klicken Sie auf „Infobereich einschließen“, um Objekte mit dem im Dialogfeld „Dokument einrichten“ definierten Infobereich zu drucken.

Sie können vor dem Drucken eine Vorschau des Anschnitts bzw. der Beschnittzugabe und des Infobereichs anzeigen, indem Sie unten in der Toolbox auf das Symbol für die Beschnittzugaben-Vorschau oder das Symbol für die Infobereich-Vorschau klicken. (Diese sind möglicherweise durch das Symbol für den Vorschaumodus verdeckt.)

Siehe auch

„Erstellen von PostScript- und EPS-Dateien“ auf Seite 677

Optionen für Marken und Anschnitt

Der Bereich „Marken und Anschnitt“ enthält folgende Optionen:

Alle Druckermarken Wählt alle Druckermarken aus, einschließlich Schnittmarken, Beschnittzugabemarken, Passermarken, Farbkontrollstreifen und Seiteninformationen.

Schnittmarken Fügt feine horizontale und vertikale Haarlinien hinzu, die die Zuschneidepositionen definieren. Schnittmarken erleichtern auch das Anpassen (Ausrichten) einer Farbseparation an eine andere. Wenn Sie sie in Verbindung mit Beschnittzugabemarken einsetzen, können Sie überlappte Marken auswählen.

Beschnittzugabemarken Fügt feine Haarlinien hinzu, die den zusätzlichen Bereich außerhalb des definierten Seitenformats festlegen.

Passermarken Fügt kleine „Fadenkreuze“ außerhalb des Seitenbereichs hinzu, mit denen die verschiedenen Separationen eines Farbdokuments ausgerichtet werden.

Farbkontrollstreifen Fügt kleine Farbfelder für CMYK-Druckfarben und Grautöne (in 10 %-Abstufungen) hinzu. Anhand dieser Marken passen Druckdienstleister die Tintenintensität der Druckmaschine an.

Seiteninformationen Druckt den Dateinamen, die Seitenzahl, Datum und Uhrzeit sowie den Namen der Farbseparation in 6 Punkt Helvetica links unten auf jede Papier- oder Filmseite. Die Seiteninformationen nehmen 13 mm entlang der horizontalen Kante ein.

Art Hierüber können Sie die Standardmarken des Druckers oder benutzerdefinierte Marken (z. B. für japanische Seiten) auswählen. Sie können auch benutzerdefinierte Druckermarken verwenden, die von Ihnen selbst oder einem anderen Unternehmen erstellt wurden.

Stärke Zeigt die möglichen Linienstärken für Schnitt- und Beschnittzugabemarken an.

Offset Legt die Position der Druckermarken im Verhältnis zur Seitenkante (nicht zum Anschnitt) fest. Standardmäßig druckt InDesign die Druckermarken 6 Punkt von der Seitenkante entfernt. Damit Druckermarken nicht auf einen Anschnitt gedruckt werden, geben Sie für „Offset" einen Wert ein, der größer ist als der Wert für den Anschnitt.

Ändern der Seitenposition auf dem Druckmaterial

Wenn Sie ein Dokument auf ein Einzelblattmedium drucken, das größer als das Dokument ist, können Sie im Dialogfeld „Drucken" im Bereich „Einrichten" mit der Option „Seitenposition" steuern, wo die Anschnitt- und Infobereiche, Druckermarken und die Seite selbst auf das Medium fallen. Sollte ein Dokument zu groß für das Druckmaterial sein, sodass Sie es beschneiden müssen, können Sie festlegen, welcher Teil des Dokuments beschnitten werden soll. Im Dialogfeld „Drucken" werden die Ergebnisse im Vorschaubereich dargestellt.

Hinweis: *Zum Anzeigen der Anschnitt- und Infobereiche sowie der Druckermarken wählen Sie die Option „Auf Seitengröße skalieren" anstelle der Option „Seitenposition". Skalierte Seiten werden immer zentriert. Die Optionen unter „Seitenposition" sind nicht verfügbar, wenn Sie „Auf Seitengröße skalieren", „Miniaturen" oder „Druckseite aufteilen" wählen.*

❖ Wählen Sie im Dialogfeld „Drucken" unter „Einrichten" eine Option aus dem Menü „Seitenposition".

Drucken von Miniaturen und Dokumenten mit Übergröße

Drucken von Miniaturen

Um mehrere Seiten auf einer einzigen Seite zu drucken, können Sie *Miniaturen*, also kleine Vorschauversionen Ihrer Dokumente, erstellen. Miniaturen sind hilfreich zum Überprüfen und Organisieren von Inhalten. InDesign ändert ggf. automatisch die Seitenausrichtung, um die Seite optimal auf das Papier abzupassen. Wenn Sie die Option „Miniaturen" deaktivieren, müssen Sie allerdings manuell die ursprüngliche Seitenausrichtung wieder einstellen.

Hinweis: *Wenn Sie Miniaturen drucken, werden Druckermarken und sonstige Objekte im Anschnitt- oder im Infobereich ignoriert.*

1 Wählen Sie im Dialogfeld „Drucken" im Bereich „Einrichten" die Option „Miniaturen" aus.

2 Wählen Sie die Anzahl der Miniaturen pro Seite aus der Liste.

Drucken von Dokumenten mit Übergröße

Sie können zwar InDesign-Dokumente von einer Größe von bis zu 18 x 18 Fuß erstellen, die meisten Desktop-Drucker können jedoch so große Seiten nicht bedrucken.

Um ein Dokument mit Übergröße auf Ihrem Desktop-Drucker zu drucken, können Sie jede Seite des Dokuments in Einzelteilen, so genannten *Druckseiten*, drucken und diese dann zuschneiden und zusammensetzen. Sie können das Dokument auch skalieren, damit es auf das verfügbare Papierformat passt.

Siehe auch

„Unterteilen von Dokumenten in Druckseiten“ auf Seite 661

„Skalieren von Dokumenten“ auf Seite 662

„Skalieren von Schrift“ auf Seite 262

Unterteilen von Dokumenten in Druckseiten

Die Abmessungen eines Dokuments stimmen nicht zwangsläufig mit den von Druckern verwendeten Papierformaten überein. Daher teilt InDesign beim Drucken einer Datei das Dokument in ein oder mehrere Rechtecke auf, die dem auf dem Drucker verfügbaren Seitenformat entsprechen. Die überlappenden Bereiche können Sie anschließend zusammensetzen.

Sie können InDesign ein Dokument automatisch in Druckseiten zerlegen lassen oder Sie können die Druckseiten manuell festlegen. Wenn Sie Druckseiten manuell erstellen, können Sie den Ursprungspunkt der linken oberen Ecke der Druckseite steuern und dadurch festlegen, wo die Seite auf dem Papier platziert wird.



In druckbare Druckseiten aufgeteilte Seiten mit Übergröße (links) und überlappende Bereiche in der Endmontage (rechts)

Automatisches Unterteilen eines Dokuments in Druckseiten

1 Wählen Sie „Datei“ > „Drucken“.

2 Wählen Sie im Dialogfeld „Drucken“ im Bereich „Einrichten“ die Option „Druckseite“ aus.

3 Wählen Sie aus der Liste „Druckseiten“ eine der folgenden Optionen:

Autom. Berechnet die erforderlichen Druckseiten sowie die Überlappung automatisch.

Autom. Ausrichtung Erhöht (falls erforderlich) den Überlappungsgrad so, dass die rechten Kanten der ganz rechts liegenden Druckseiten am rechten Rand der Dokumentseite und die unteren Kanten der ganz unten liegenden Druckseiten am unteren Rand der Dokumentseite ausgerichtet sind.

4 Geben Sie für die Überlappung den minimalen Betrag der doppelten Informationen ein, die auf den Druckseiten gedruckt werden sollen, damit das Zusammenfügen erleichtert wird. Dieser Wert verwendet dieselbe Maßeinheit, die im Dokument festgelegt ist, und sollte über demjenigen für die minimalen nicht druckbaren Ränder für den Drucker liegen. Sie können bis zur Hälfte des kürzeren Dokumentrands für die Überlappung angeben. Druckseiten für ein Dokument mit den Maßen 11 x 17 Zoll (279,4 mm x 431,8 mm) können beispielsweise bis zu 5,5 Zoll (139,7 mm) überlappen.

Manuelles Zerlegen eines Dokuments in Druckseiten

Beim automatischen Zerlegen eines Dokuments in Druckseiten werden alle Druckseiten gleichzeitig gedruckt, doch beim manuellen Zerlegen müssen Sie die einzelnen Druckseiten separat drucken.

1 Blenden Sie ggf. die Lineale ein, indem Sie „Ansicht“ > „Lineale einblenden“ wählen.

2 Ziehen Sie den Schnittpunkt der Lineale an die Stelle, an der sich die linke obere Ecke der Druckseite befinden soll. Denken Sie dabei an Raum für Überlappungen und Seitenmarken.

Größe und Form des Bereichs, den InDesign druckt, hängen vom aktuellen Papierformat und der aktuellen Ausrichtung ab.

3 Wählen Sie „Datei“ > „Drucken“ und klicken Sie dann auf der linken Seite auf „Einrichten“.

4 Wählen Sie im Bereich „Einrichten“ die Option „Druckseiten“ und anschließend im Menü „Druckseiten“ die Option „Manuell“.

Skalieren von Dokumenten

Um ein Dokument mit Übergröße auf ein kleineres Blatt Papier einzupassen, können Sie die Dokumentbreite und -höhe entweder symmetrisch oder asymmetrisch skalieren. Die asymmetrische Skalierung ist beispielsweise nützlich, wenn Sie Film für eine flexografische Presse drucken. Wenn Sie wissen, in welche Richtung die Platte auf die Trommel gespannt wird, kann die Skalierung etwa 2-3 % der normalerweise auftretenden Dehnung der Platte ausgleichen. Die Skalierung hat keine Auswirkungen auf die Größe der Seiten im Dokument.

Hinweis: *Wenn Sie Druckbögen drucken, wird jeder Bogen einzeln skaliert.*

Manuelles Skalieren eines Dokuments

1 Wählen Sie „Datei“ > „Drucken“.

2 Klicken Sie im Dialogfeld „Drucken“ im Bereich „Einrichten“ in das Optionsfeld „Breite“, um die Felder „Breite“ und „Höhe“ zu aktivieren.

3 Um das aktuelle Seitenverhältnis im Dokument beizubehalten, aktivieren Sie „Proportionen beibehalten“. Stellen Sie ansonsten sicher, dass diese Option deaktiviert ist.

4 Geben Sie Prozentzahlen zwischen 1 und 1000 in die Felder „Breite“ und „Höhe“ ein. Wenn Sie die Option „Proportionen beibehalten“ aktiviert haben, müssen Sie nur einen Wert eingeben, da der andere Wert automatisch eingetragen wird.

Automatisches Skalieren eines Dokuments

1 Vergewissern Sie sich, dass im Dialogfeld „Drucken“ unter „Einrichten“ die Optionen „Nebeneinander“ und „Miniaturen“ deaktiviert sind. (Wenn diese Optionen aktiviert sind, steht die Option „Auf Seitengröße skalieren“ nicht zur Verfügung.)

2 Wählen Sie „Auf Seitengröße skalieren“. Der Skalierungsprozentsatz, der von dem in der ausgewählten PPD festgelegten Druckbereich abhängt, wird neben der Option „Auf Seitengröße skalieren“ angezeigt.

Drucken von Grafiken und Schriftarten

Optionen zum Drucken von Grafiken

Wählen Sie im Dialogfeld „Drucken“ im Bereich „Grafiken“ aus folgenden Optionen, um zu bestimmen, wie Grafiken gedruckt werden.

Daten senden Steuert, wie viele Bilddaten an den Drucker oder die Datei gesendet werden.

Alle Es werden Daten mit voller Auflösung gesendet. Diese Option ist für das Drucken mit hoher Auflösung oder das Drucken von Graustufen- oder Farbbildern mit hohen Kontrasten, wie z. B. bei Schwarzweißtext mit einer Volltonfarbe geeignet. Diese Option benötigt den meisten Speicherplatz.

Optimierte Abtastauflösung Sendet gerade genügend Bilddaten, um die Grafik in der bestmöglichen Auflösung für das Ausgabegerät zu drucken. (Ein hoch auflösender Drucker erfordert mehr Daten als ein Desktopmodell mit niedriger Auflösung.) Wählen Sie diese Option, wenn Sie mit hoch auflösenden Grafiken arbeiten und zum Drucken von Proofs einen Desktopdrucker verwenden.

Hinweis: *InDesign verwendet auch dann keine Abtastauflösung für EPS- oder PDF-Grafiken, wenn „Optimierte Abtastauflösung" ausgewählt ist.*

Proxy Sendet Versionen der platzierten Bitmap-Bilder mit der Bildschirmauflösung (72 dpi), wodurch die Druckzeit reduziert wird.

Ohne Entfernt vorübergehend alle Grafiken beim Drucken und ersetzt sie durch Grafikrahmen mit einem X, wodurch die Druckzeit reduziert wird. Die Grafikrahmen haben dieselbe Größe wie die importierten Grafiken und Beschneidungspfade bleiben erhalten, sodass Sie Größe und Positionierung weiterhin überprüfen können. Das Unterdrücken von importierten Grafiken ist nützlich, wenn Sie Textprobedrucke an Editoren oder Korrekturleser weitergeben möchten. Drucken ohne Grafiken ist hilfreich, wenn Sie die Ursache eines Druckproblems herausfinden möchten.

Optionen zum Laden von Schriftarten in den Drucker

Druckerresidente Schriftarten sind Schriftarten, die im Speicher eines Druckers oder auf einer mit dem Drucker verbundenen Festplatte gespeichert sind. Type 1- und TrueType-Schriftarten können entweder auf dem Drucker oder auf dem Computer gespeichert sein. Bitmap-Schriftarten sind immer auf dem Computer gespeichert. InDesign lädt Schriftarten nach Bedarf in den Drucker, sofern sie auf der Festplatte Ihres Computers installiert sind.

Wählen Sie im Dialogfeld „Drucken" im Bereich „Grafiken" aus folgenden Optionen, um festzulegen, wie Schriftarten in den Drucker geladen werden.

Ohne Lädt nur die Verweise auf die Schriftarten in der PostScript-Datei, wodurch dem RIP oder einem Postprozessor übermittelt wird, wo die Schriftarten verwendet werden sollen. Diese Option ist ideal, wenn sich die Schriftarten auf dem Drucker befinden. TrueType-Schriftarten werden in Übereinstimmung mit dem PostScript-Namen in der Schriftart benannt, aber nicht alle Anwendungen können diese Namen interpretieren. Damit TrueType-Schriften korrekt interpretiert werden, verwenden Sie eine der anderen Schriftladeoptionen.

Vollständig Lädt zu Beginn des Druckauftrags alle benötigten Schriftarten. Alle Glyphen und Zeichen der Schriftart werden geladen, auch wenn sie im Dokument nicht vorkommen. InDesign lädt Schriftarten, die mehr als die im Dialogfeld „Voreinstellungen" angegebene maximale Zahl von Glyphen (Zeichen) enthalten, automatisch in Untergruppen.

Untergruppe Lädt nur die Zeichen (Glyphen) herunter, die im Dokument verwendet werden. Glyphen werden einmal pro Seite geladen. Bei einseitigen Dokumenten oder kurzen Dokumenten mit wenig Text erhalten Sie mit dieser Option i. d. R. schnellere und kleinere PostScript-Dateien.

PPD-Schriftarten herunterladen Lädt alle im Dokument verwendeten Schriftarten herunter, selbst wenn diese druckerresident sind. Mit dieser Option stellen Sie sicher, dass InDesign die Schriftkonturen des Computers für gebräuchliche Schriften wie Helvetica und Times verwendet. Hierdurch können Probleme mit verschiedenen Schriftartenversionen vermieden werden, z. B. verschiedene Zeichensätze auf dem Computer und dem Drucker oder verschiedene Überfüllungskonturen. Für das Drucken von Entwürfen auf einem Desktop-Drucker benötigen Sie diese Option jedoch nur, wenn Sie häufig erweiterte Zeichensätze verwenden.

Siehe auch

„Voreinstellungen und Standardeinstellungen" auf Seite 38

PostScript-Druckoptionen

Wählen Sie im Dialogfeld „Drucken“ im Bereich „Grafiken“ aus folgenden Optionen, um festzulegen, wie PostScript-Daten an den Drucker gesendet werden.

PostScript Legt eine Kompatibilitätsstufe fest, mit denen die Daten von PostScript-Ausgabegeräten interpretiert werden.

Datenformat Legt fest, in welchem Format InDesign die Bilddaten von Ihrem Computer an den Drucker sendet. Mit „ASCII“ wird ASCII-Text gesendet, der mit älteren Netzwerken und Paralleldruckern kompatibel ist und häufig die beste Wahl für auf mehreren Plattformen verwendete Grafiken darstellt. Mit „Binär“ wird binärer Code exportiert, der kompakter als ASCII, aber u. U. nicht mit allen Systemen kompatibel ist.

Hinweis: *InDesign kann das von EPS- oder DCS-Grafikdateien verwendete Format nicht immer ändern. Falls beim Senden von binären Daten Probleme auftreten, ändern Sie versuchsweise das Datenformat der EPS- oder DCS-Grafiken in der Quellanwendung.*

Optionen zum Auslassen von Grafiken

Mit den OPI-Optionen im Bereich „Erweitert“ können Sie gezielt verschiedene importierte Grafiktypen beim Senden der Bilddaten an einen Drucker oder eine Datei ausschließen und nur die OPI-Verknüpfungen (Kommentare) zur späteren Verarbeitung durch einen OPI-Server übertragen.

OPI-Bildersetzung Hierdurch ersetzt InDesign bei der Ausgabe niedrig auflösende Versionen von EPS-Grafiken durch hoch auflösende Grafiken. Damit diese Option funktioniert, muss die EPS-Datei OPI-Kommentare enthalten, die das niedrig auflösende Proxybild mit der hoch auflösenden Version verknüpfen. InDesign muss auf die Grafiken zugreifen können, auf die die OPI-Kommentare verweisen. Sind die hoch auflösenden Versionen nicht verfügbar, bleiben die OPI-Verknüpfungen erhalten und in der Exportdatei wird ein Proxy mit niedriger Auflösung eingeschlossen. Deaktivieren Sie die Option, wenn ein OPI-Server die mittels OPI verknüpften Grafiken später im Workflow ersetzen soll.

Für OPI auslassen Ermöglicht die selektive Auslassung importierter Grafiktypen (EPS, PDF, Bitmap-Bilder), wenn Bilddaten an einen Drucker gesendet oder in eine Datei umgeleitet werden. Nur die OPI-Verknüpfungen (Kommentare) für die spätere Verarbeitung durch einen OPI-Server bleiben erhalten. Die Kommentare enthalten Informationen, die zum Auffinden eines hoch auflösenden Bilds auf einem OPI-Server benötigt werden. In InDesign werden nur die Kommentare eingeschlossen. Der Druckdienstleister benötigt zum Zeitpunkt der Ersetzung Zugriff auf das hoch auflösende Original auf einem Server. „Für OPI auslassen“ gilt nicht für eingebettete Grafiken.

Siehe auch

„Importoptionen für Grafiken“ auf Seite 395

Farbmanagement

Verwenden von Farbmanagement beim Drucken

Wenn Sie ein Dokument mit aktiviertem Farbmanagement drucken, können Sie zusätzliche Optionen für das Farbmanagement wählen, um konsistente Farben in der Druckausgabe zu gewährleisten. Angenommen, Ihr Dokument enthält ein Profil, das speziell für die Druckvorstufenausgabe definiert ist- Sie möchten jedoch die Farben per Probedruck auf einem Desktop-Drucker überprüfen. Im Dialogfeld „Drucken“ können Sie die Farben des Dokuments in den Farbraum des Desktop-Druckers umwandeln; anstelle des aktuellen Dokumentprofils wird dann das Druckerprofil verwendet. Wenn Sie den Farbraum „Proof“ auswählen und einen RGB-Drucker ansteuern, wandelt InDesign Farbdaten anhand der ausgewählten Farbprofile in RGB-Werte um.

Bei der Ausgabe auf einem PostScript-Drucker können Sie auch das PostScript-Farbmanagement einsetzen. In diesem Fall sendet InDesign die Farbdaten des Dokuments als kalibrierte Version des ursprünglichen Quellfarbraums zusammen mit dem Dokumentprofil direkt an den PostScript-Drucker, wo schließlich das Dokument in den Farbraum des Druckers umgewandelt wird. Der Farbraum des Druckers ist auf dem Gerät selbst als Farb-Render-Wörterbuch (Color Rendering Dictionary, CRD) gespeichert. Dadurch sind geräteunabhängige Ausgaben möglich. CRDs sind die PostScript-Äquivalente von Farbprofilen. Welche Ergebnisse die Farbkonvertierung genau hervorbringt, hängt vom jeweiligen Drucker ab. Um das PostScript-Farbmanagement verwenden zu können, benötigen Sie einen Drucker mit PostScript Level 2 oder höher; auf dem System muss kein ICC-Profil für den Drucker installiert werden.

Hinweis: *Beim Arbeiten an einem Dokument mit Farbmanagement können Sie über das Preflight-Bedienfeld sicherstellen, dass die Farben den von Ihnen festgelegten Richtlinien entsprechen.*

1. Stellen Sie sicher, dass für den Drucker der korrekte Treiber und die korrekte PPD installiert sind.
2. Wählen Sie „Datei“ > „Drucken“.
3. Wenn eine Druckvorgabe mit den gewünschten Einstellungen vorhanden ist, wählen Sie sie oben im Dialogfeld „Drucken“ aus der Liste „Druckvorgabe“ aus.
4. Passen Sie die Einstellungen für dieses Dokument nach Wunsch an.
5. Klicken Sie links im Dialogfeld „Drucken“ auf „Farbmanagement“.
6. Aktivieren Sie unter „Drucken“ die Option „Dokument“.
7. Wählen Sie unter „Farbhandhabung“ die Option „InDesign bestimmt Farben“.
8. Wählen Sie unter „Druckerprofil“ das Profil für Ihr Ausgabegerät aus.

Je genauer das Profil das Verhalten eines Ausgabegeräts und die Druckbedingungen beschreibt (z. B. den Papiertyp), desto genauer kann das Farbmanagementsystem die numerischen Werte der tatsächlichen Farben in einem Dokument übertragen.

9. Aktivieren Sie „RGB-Werte beibehalten“ oder „CMYK-Werte beibehalten“.

Diese Option bestimmt, wie InDesign Farben handhabt, denen kein Farbprofil zugewiesen wurde (z. B. importierte Bilder ohne eingebettete Profile). Ist diese Option aktiviert, sendet InDesign die Farbwerte direkt an das Ausgabegerät. Ist diese Option deaktiviert, konvertiert InDesign zuerst die Farbwerte in den Farbraum des Ausgabegeräts.

Die Erhaltung der Farbwerte ist empfehlenswert, wenn Sie einen sicheren CMYK-Workflow umsetzen. Die Erhaltung der Farbwerte ist nicht empfehlenswert, wenn Sie RGB-Dokumente drucken möchten.

10. Klicken Sie auf „Einrichten“ (Windows) bzw. „Drucker“ (Mac OS), um das Druckertreiber-Dialogfeld aufzurufen.
11. Deaktivieren Sie das Farbmanagement für den Drucker und klicken Sie auf „Drucken“, um zum Dialogfeld „Drucken“ von InDesign zurückzukehren.

Jeder Druckertreiber hat spezifische Farbmanagementoptionen. Wenn Ihnen unklar ist, wie man das Farbmanagement deaktiviert, schlagen Sie in der mit Ihrem Drucker gelieferten Dokumentation nach.

12 Klicken Sie auf „Drucken“.

Siehe auch

„Farbmanagement – Grundlagen“ auf Seite 512

„Arbeiten mit Farbprofilen“ auf Seite 526

„Verwenden sicherer CMYK-Workflows“ auf Seite 518

Farbausgabeoptionen für Composites

Sie können im Dialogfeld „Drucken“ im Bereich „Ausgabe“ festlegen, wie Composite-Farben im Dokument an den Drucker gesendet werden. Wenn das Farbmanagement aktiviert ist (Standardeinstellung), ergeben die Standard-Farbeinstellungen eine kalibrierte Farbausgabe. Volltonfarbinformationen bleiben bei der Farbkonvertierung erhalten. Nur die Prozessfarbenäquivalente werden in den gewählten Farbraum umgewandelt. Wenn Sie sich nicht sicher sind, welche Farbwahl am besten ist, fragen Sie Ihren Druckvorstufenanbieter.

Composite-Modi wirken sich nur auf Rastergrafiken und auf Objekte aus, die in InDesign erstellt wurden. Platzierte Grafiken (z. B. EPS- und Adobe PDF-Dateien) bleiben unverändert, sofern sie sich nicht mit transparenten Objekten überlappen.

Weitere Informationen zum Composite-Druck finden Sie im Adobe Print Design Center unter www.adobe.com/go/print_resource_de.

Hinweis: *Die bei der Ausgabe auf nicht PostScript-fähigen Druckern verfügbaren Optionen hängen vom Farbmodell des Druckers ab, das in der Regel RGB ist.*

Wenn Sie im Composite-Modus drucken, ist die automatische Überfüllung deaktiviert, Sie können jedoch die Option „Überdrucken simulieren“ auswählen, um das Überdrucken von Text, Konturen oder Flächen zu prüfen.

Der Bereich „Ausgabe“ des Dialogfelds „Drucken“ enthält folgende Farboptionen. Je nach Drucker können auch zusätzliche Optionen zur Verfügung stehen.

Composite unverändert Sendet Vollfarbversionen der ausgewählten Seiten an den Drucker, wobei alle Farbwerte des Originaldokuments erhalten bleiben. Wenn Sie diese Option wählen, wird die Option „Überdrucken simulieren“ deaktiviert.

Composite-Grau Sendet Graustufenversionen der ausgewählten Seiten an den Drucker, z. B. wenn Sie ohne Separationen auf einem Schwarzweißdrucker drucken.

Composite-RGB Sendet Vollfarbversionen der ausgewählten Seiten an den Drucker, z. B. wenn Sie ohne Separationen auf einem RGB-Farbdrucker drucken.

Composite-CMYK Sendet Vollfarbversionen der ausgewählten Seiten an den Drucker, z. B. wenn Sie ohne Separationen auf einem RGB-Farbdrucker drucken. (Diese Option ist nur für PostScript-Drucker verfügbar.)

Separationen Erstellt PostScript-Daten für jede der für das Dokument erforderlichen Separationen und sendet diese Daten an das Ausgabegerät. (Diese Option ist nur für PostScript-Drucker verfügbar.)

In-RIP-Separationen Sendet Separationsdaten an den RIP des Ausgabegeräts. (Diese Option ist nur für PostScript-Drucker verfügbar.)

Text im Schwarzen Wählen Sie diese Option, um sämtlichen in InDesign erstellten Text in Schwarz zu drucken, es sei denn, für die Textfarbe wurde „Ohne“ oder „Papier“ gewählt bzw. ein Farbwert, der Weiß entspricht. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie Inhalte erstellen, die sowohl gedruckt als auch in PDF-Dateien veröffentlicht werden. Wenn

Hyperlinks z. B. in der PDF-Version blau dargestellt werden, würden sie auf einem Graustufendrucker schwarz anstatt in Halbtönen gedruckt werden, was die Lesbarkeit erschweren würde.

Siehe auch

Adobe Print Design Center

„Vorbereitungen für den Druck von Separationen“ auf Seite 687

Drucken eines Andrucks

Ein Andruck (auch als *Probedruck* oder *Probeandruck* bezeichnet) ist eine gedruckte Simulation der Endausgabe auf einer Druckmaschine. Ein Andruck wird auf einem Ausgabegerät erzeugt, das weniger kostspielig ist als eine Druckmaschine. Einige Tintenstrahldrucker der neueren Generation verfügen über die notwendige Auflösung, mit der sich preisgünstige Ausdrucke erstellen lassen, die als Andrucke verwendet werden können.

1. Wählen Sie „Ansicht“ > „Proof einrichten“ > „Benutzerdefiniert“.
2. Wählen Sie im Dialogfeld „Proof-Bedingung anpassen“ das zu simulierende Gerät aus und klicken Sie auf „OK“.
3. Wählen Sie „RGB-Werte beibehalten“ oder „CMYK-Werte beibehalten“ aus und klicken Sie auf „OK“.

Diese Option bestimmt, wie InDesign Farben handhabt, denen kein Farbprofil zugewiesen wurde (z. B. importierte Bilder ohne eingebettete Profile). Ist diese Option aktiviert, sendet InDesign die Farbwerte direkt an das Ausgabegerät. Ist diese Option deaktiviert, konvertiert InDesign zuerst die Farbwerte in den Farbraum des Ausgabegeräts.

Die Erhaltung der Farbwerte ist empfehlenswert, wenn Sie einen sicheren CMYK-Workflow umsetzen. Die Erhaltung der Farbwerte ist nicht empfehlenswert, wenn Sie RGB-Dokumente drucken möchten.

4. Wählen Sie „Datei“ > „Drucken“.
5. Wenn eine Druckvorgabe mit den gewünschten Einstellungen vorhanden ist, wählen Sie sie oben im Dialogfeld „Drucken“ aus der Liste „Druckvorgabe“ aus.
6. Passen Sie die Einstellungen für dieses Dokument nach Wunsch an.
7. Klicken Sie links im Dialogfeld „Drucken“ auf „Farbmanagement“.
8. Aktivieren Sie unter „Drucken“ die Option „Proof“. Das von Ihnen unter „Proof einrichten“ gewählte Profil müsste jetzt hier angezeigt werden.
9. Wählen Sie unter „Farbhandhabung“ die Option „InDesign bestimmt Farben“.
10. Aktivieren Sie „Papierfarbe simulieren“, um den von einem Dokumentprofil definierten spezifischen Weißton des Druckmaterials zu simulieren (absolut farbmetrische Renderpriorität). Diese Option ist nicht für alle Profile verfügbar.
11. Klicken Sie auf „Einrichten“ (Windows) bzw. „Drucker“ (Mac OS), um das Druckertreiber-Dialogfeld aufzurufen.
12. Deaktivieren Sie das Farbmanagement für den Drucker und klicken Sie auf „Drucken“, um zum Dialogfeld „Drucken“ von InDesign zurückzukehren.

Jeder Druckertreiber hat spezifische Farbmanagementoptionen. Wenn Ihnen unklar ist, wie man das Farbmanagement deaktiviert, schlagen Sie in der mit Ihrem Drucker gelieferten Dokumentation nach.

13. Klicken Sie auf „Drucken“.

Siehe auch

„Verwenden sicherer CMYK-Workflows“ auf Seite 518

Optimieren von Verläufen und Farbfüllungen beim Drucken

Je nach Auflösung des Geräts, der festgelegten Rasterweite und der Halbtonmethode können PostScript Level 2- oder Level 3-Ausgabegeräte bis zu 256 Graustufen drucken und die meisten PostScript-Desktop-Laserdrucker etwa 32 bis 64 Graustufen drucken. Streifenbildung tritt auf, wenn jede verfügbare Graustufe einen so großen Bereich abdeckt, dass die einzelnen Graustufen erkennbar voneinander abgegrenzt werden können. Wenn Sie einen Verlauf mit zwei Prozentzahlen angeben, die weniger als 50 % auseinander liegen, geben Sie damit außerdem einen so begrenzten Graustufenbereich an, dass eine Streifenbildung wahrscheinlich ist. Wenn Sie Schwierigkeiten mit dem Drucken glatter Verläufe ohne Streifenbildung haben, probieren Sie die folgenden Methoden aus:

- Verwenden Sie einen Verlauf, der eine mindestens 50 %ige Änderung zwischen zwei oder mehr Prozessfarbkomponenten aufweist.
- Legen Sie hellere Farben fest oder verkürzen Sie die Strecke von dunklen Verläufen. Streifenbildung tritt vor allem in Verläufen von sehr dunklen Farben zu Weiß auf.
- Erhöhen Sie die Prozentzahl für die Änderung im Verlauf.
- Verringern Sie die Rasterweite für das Dokument (nur für PostScript-Ausgabegeräte).
- Wenn die Streifenbildung in einer importierten Grafik auftritt (z. B. in einer Adobe Illustrator®-Datei), müssen Sie ggf. die ursprüngliche Grafik anpassen.
- Drucken Sie auf einem PostScript® 3-Ausgabegerät, das glattere Verläufe erzeugen kann.
- Verwenden Sie kürzere Verläufe. Die optimale Länge hängt von den Farben im Verlauf ab. Versuchen Sie jedoch, Verläufe kürzer als 7,5 Zoll zu halten.

Siehe auch

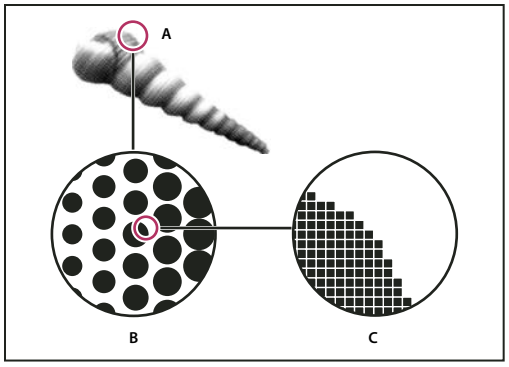
„Verläufe“ auf Seite 502

„Festlegen der Halbtonrasterweite und der Auflösung“ auf Seite 700

Halbtonpunkte und Druckerpunkte

Die meisten Drucker simulieren Grau durch Verwendung von Halbtonpunkten, die auf einem Raster gedruckt werden. Die Rasterzellen werden als *Halbtonzellen*, die Rasterzeilen als *Zeilen* oder *Zeilenraster* bezeichnet. Jeder Halbtonpunkt besteht aus Druckerpunkten. Wenn die Halbtonzelle mit Druckerpunkten gefüllt wird, werden die Halbtonpunkte größer, wodurch eine dunklere Graustufe entsteht.

Die Druckerauflösung bestimmt, wie viele Punkte zum Erstellen des Halbtonpunkts verfügbar sind. Drucker mit kleineren Punkten können eine größere Auswahl von Halbtonpunktgrößen erzeugen, was mehr Graustufen ermöglicht. Die Rasterweite spielt ebenfalls eine Rolle: Je höher die Rasterweite, desto kleiner werden die Halbtonzellen und desto weniger Druckerpunkte können sie aufnehmen, sodass weniger Graustufen möglich sind. Sie müssen also einen Kompromiss zwischen der Anzahl der möglichen Graustufen und der Feinheit des Bilds wählen.



Simulation von Halbton mit Druckerpunkten
***A.** Halbton, simuliert durch Zeilenraster **B.** Zeilenraster aus Halbtonpunkten in Zeilen **C.** Halbtonpunkte aus Druckerpunkten*

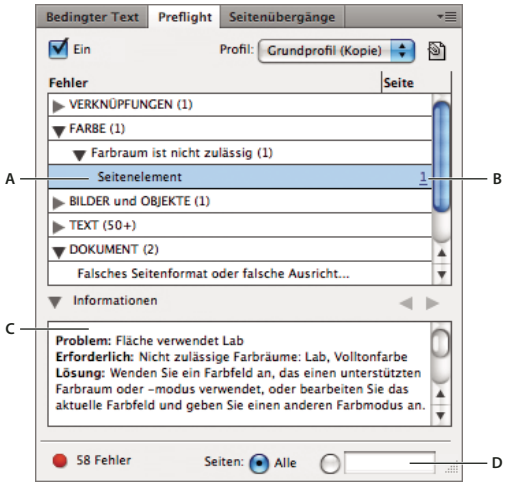
Preflight-Prüfung von Dateien vor der Abgabe

Preflight-Bedienfeld – Übersicht

Bevor Sie Dokumente drucken oder an einen Druckdienstleister übergeben, können Sie eine Qualitätsprüfung durchführen. *Preflight* ist der branchenübliche Standardname für dieses Verfahren. Während der Dokumentbearbeitung werden im Preflight-Bedienfeld Warnungen vor Problemen angezeigt, die dazu führen können, dass das Dokument oder Buch nicht wie gewünscht gedruckt oder ausgegeben werden kann. Zu solchen Problemen gehören fehlende Dateien oder Schriftarten, Bilder mit niedriger Auflösung, Übersatztext usw.

Sie können bei der Konfiguration der Preflight-Einstellungen definieren, welche Bedingungen erfasst werden sollen. Zur leichteren Wiederverwendung der Preflight-Einstellungen werden sie in Preflight-Profilen gespeichert. Sie können eigene Preflight-Profile erstellen oder vordefinierte Profile vom Drucker oder aus einer anderen Quelle importieren.

Damit Sie die Vorteile der Live-Preflight-Prüfung voll ausnutzen können, sollten Sie gleich zu Beginn der Bearbeitung eines Dokuments ein Preflight-Profil erstellen oder angeben. Wenn die Preflight-Funktion aktiviert ist, wird in der Statusleiste ein rotes Kreissymbol angezeigt, sobald InDesign ein Problem feststellt. Sie können dann das Preflight-Bedienfeld öffnen. Im Informationsbereich werden grundlegende Anleitungen zum Beheben der vorliegenden Probleme angezeigt.



Preflight-Bedienfeld
***A.** Ausgewählter Fehler **B.** Klicken Sie auf die Seitenzahl, um das Seitenobjekt anzuzeigen **C.** Der Informationsbereich enthält Vorschläge zum Beheben des ausgewählten Fehlers **D.** Geben Sie einen Seitenbereich zum Einschränken der Fehlersuche an*

Ein Video zum Thema Live-Preflight finden Sie unter www.adobe.com/go/lrvid4025_id_de.

Öffnen des Preflight-Bedienfelds

- Wählen Sie „Fenster“ > „Ausgabe“ > „Preflight“.
- Doppelklicken Sie unten im Dokumentfenster auf das Preflight-Symbol. Sofern keine Fehler vorliegen, ist das Preflight-Symbol grün, wenn Fehler auftreten, ist es rot.

Definieren von Preflight-Profilen

Auf neue und konvertierte Dokumente wird standardmäßig das Profil „[Grundprofil]“ angewendet. Dieses Profil erfasst fehlende oder geänderte Verknüpfungen, Übersatztext und fehlende Schriftarten. Sie können das Profil „[Grundprofil]“ weder bearbeiten noch löschen, haben jedoch die Möglichkeit, mehrere Profile zu erstellen und zu verwenden. Sie können beispielsweise zwischen verschiedenen Profilen wechseln, wenn Sie an unterschiedlichen Dokumenten arbeiten, wenn Dokumente an unterschiedliche Druckvorstufenanbieter weitergegeben werden oder wenn innerhalb der Bearbeitung eines Dokuments unterschiedliche Produktionsphasen durchlaufen werden.

Fragen Sie den jeweiligen Druckvorstufenanbieter nach dem passenden Profil oder den erforderlichen Preflight-Profileinstellungen. Ein Druckhandbuch für die Druckvorstufe (PDF) finden Sie unter www.adobe.com/go/learn_id_prepress_wp_de.

Definieren eines Preflight-Profils

1. Wählen Sie im Preflight-Bedienfeldmenü oder unten im Dokumentfenster im Menü „Preflight“ die Option „Profile definieren“.
2. Klicken Sie auf das Symbol „Neues Preflight-Profil“ und geben Sie einen Namen für das Profil an.
3. Geben Sie in jeder Kategorie die gewünschten Preflight-Einstellungen an. Ein mit einem Haken gekennzeichnetes Kontrollkästchen bedeutet, dass alle Einstellungen eingeschlossen wurden. Ein leeres Feld weist darauf hin, dass keine Einstellungen eingeschlossen sind.

Verknüpfungen Legen Sie fest, ob fehlende und geänderte Verknüpfungen als Fehler angezeigt werden sollen.

Farbe Legen Sie fest, welcher Transparenzfüllraum erforderlich ist und ob Elemente wie CMY-Platten, Farbräume und Überdrucken zulässig sind.

Text In der Kategorie „Text“ werden Fehler für Elemente wie fehlende Schriftarten und Übersatztext angezeigt.

Bilder und Objekte Geben Sie Anforderungen für Elemente wie Bildauflösung, Transparenz und Konturenstärken an.

Dokument Geben Sie Anforderungen für Seitengröße und -ausrichtung, Seitenanzahl, leere Seiten und das Einrichten von Anschnitt und Infobereich an.

4 Wählen Sie „Speichern“, um die Änderungen an einem Profil zu übernehmen, bevor Sie mit der Arbeit an einem anderen Profil beginnen. Oder klicken Sie auf „OK“, um das Dialogfeld zu schließen und alle Änderungen zu speichern.

Einbetten von Profilen und Aufheben der Einbettung

Indem Sie ein Profil einbetten, wird das Profil Teil des Dokuments. Das Einbetten von Profilen ist insbesondere dann sinnvoll, wenn Sie die Datei an einen anderen Benutzer senden. Dass ein Profil eingebettet ist, muss nicht bedeuten, dass es auch verwendet werden muss. Wenn Sie ein Dokument mit einem eingebetteten Profil beispielsweise an eine Druckerei senden, kann der Drucker ein anderes Profil auswählen, das auf das Dokument angewendet werden soll.

Sie können immer nur ein Profil einbetten. Das Profil „[Grundprofil]“ kann nicht eingebettet werden.

1 Betten Sie ein Profil ein, indem Sie es in der Profilliste auswählen und dann auf das Einbettensymbol rechts neben der Profilliste klicken.

Sie können ein Profil auch über das Dialogfeld „Profile definieren“ einbetten.

2 Wenn Sie die Einbettung eines Profils aufheben möchten, wählen Sie im Preflight-Bedienfeldmenü die Option „Profile definieren“, markieren Sie das Profil und wählen Sie dann auf der linken Seite des Dialogfelds im Preflight-Profilmenü die Option „Profileinbettung aufheben“.

Exportieren und Laden von Profilen

Sie können ein Profil exportieren, um es anderen Benutzern zur Verfügung zu stellen. Exportierte Profile werden in Dateien mit der Erweiterung .idpp gespeichert.

Außerdem können Sie durch den Export von Profilen auch Ihre Profileinstellungen sichern. Wenn Sie die Voreinstellungen wiederherstellen, werden auch die Profilinformationen zurückgesetzt. Wenn Sie die Voreinstellungen wiederherstellen müssen, können Sie anschließend einfach die zuvor exportierten Profile laden.

Sie können auch ein Profil laden, das Ihnen von einem anderen Benutzer zur Verfügung gestellt wurde. Sie können entweder eine IDPP-Datei oder das im angegebenen Dokument eingebettete Profil laden.

- Um ein Profil zu exportieren, wählen Sie im Preflight-Menü die Option „Profile definieren“. Wählen Sie im Preflight-Profilmenü die Option „Profil exportieren“, geben Sie den gewünschten Namen und Speicherort an und klicken Sie auf „Speichern“.
- Um ein Profil zu laden (importieren), wählen Sie im Preflight-Menü die Option „Profile definieren“. Wählen Sie im Preflight-Profilmenü die Option „Profil laden“, wählen Sie die IDPP-Datei oder das Dokument mit dem eingebetteten Profil aus, das verwendet werden soll, und klicken Sie auf „Öffnen“.

Löschen von Profilen

1 Wählen Sie im Preflight-Menü die Option „Profile definieren“.

2 Wählen Sie das Profil aus, das gelöscht werden soll, und klicken Sie dann auf das Symbol „Preflight-Profil löschen“ .

3 Klicken Sie auf „OK“, um das Profil zu löschen.

Anzeigen und Beheben von Preflight-Fehlern

In der Fehlerliste werden nur die Kategorien aufgeführt, in denen Fehler vorliegen. Klicken Sie auf den Pfeil neben der jeweiligen Kategorie, um sie zu maximieren bzw. minimieren.

Beachten Sie beim Anzeigen der Fehlerliste folgende Aspekte:

- In manchen Fällen verursacht ein Designobjekt, z. B. ein Farbfeld oder ein Abschnittsformat, ein Problem. Das Designobjekt selbst wird jedoch nicht als Fehler erfasst. Stattdessen werden in der Fehlerliste alle Seitenobjekte aufgeführt, auf die das Designobjekt angewendet wurde. Achten Sie in diesem Fall darauf, das Problem im Designobjekt zu beheben.
- Fehler, die in Übersatztext, ausgeblendeten Bedingungen und Notizen auftreten, werden nicht aufgeführt. Gelöschter Text, der noch als Teil der Änderungsverfolgung vorhanden ist, wird ebenfalls ignoriert.
- Ein Musterseitenobjekt, in dem ein Fehler aufgetreten ist, wird nicht aufgeführt, wenn das Muster nicht angewendet wird oder wenn sich keine der Seiten, auf die es angewendet wurde, im aktuellen Bereich befindet. Wenn in einem Musterseitenobjekt ein Fehler vorliegt, wird es in der Preflight-Bedienfeldliste nur einmal aufgeführt, obwohl es auf jeder Seite, auf die das Muster angewendet wurde, vorhanden ist.
- Fehler, die in nicht druckbaren Seitenobjekten, in Seitenobjekten auf der Montagefläche oder auf verborgenen oder nicht druckbaren Ebenen auftreten, werden nur dann in der Fehlerliste aufgeführt, wenn im Dialogfeld „Preflight-Optionen“ die entsprechenden Optionen angegeben sind.
- Wenn Sie nur bestimmte Seiten ausgeben möchten, können Sie die Preflight-Prüfung auf einen bestimmten Seitenbereich einschränken. Geben Sie unten im Preflight-Bedienfeld einen Seitenbereich an.

Aktivieren und Deaktivieren der Live-Preflight-Prüfung

Die Preflight-Prüfung ist standardmäßig für alle Dokumente aktiviert.

1. Um die Preflight-Prüfung für das aktive Dokument zu aktivieren oder deaktivieren, wählen Sie im Preflight-Bedienfeld in der linken oberen Ecke die Option „Ein“ oder wählen Sie unten im Dokumentfenster im Preflight-Menü die Option „Preflight des Dokuments“.
2. Um die Preflight-Prüfung für alle Dokumente zu aktivieren oder deaktivieren, wählen Sie im Preflight-Bedienfeldmenü die Option „Preflight für alle Dokumente aktivieren“.

Beheben von Fehlern

1. Doppelklicken Sie in der Fehlerliste auf eine Zeile oder klicken Sie in der Spalte „Seite“ auf die Seitenzahl, um das jeweilige Seitenobjekt anzuzeigen.
2. Klicken Sie links neben „Informationen“ auf den Pfeil, um Informationen zur ausgewählten Zeile anzuzeigen.

   Das Informationenbedienfeld enthält eine Beschreibung des Problems und bietet Vorschläge zu dessen Behebung.
3. Beheben Sie den Fehler.

Auswählen eines anderen Profils

In vielen Workflows ist die Verwendung verschiedener Profile sinnvoll. Sie können beispielsweise unterschiedliche Profile für Dokumente auswählen, die Sie gleichzeitig bearbeiten, oder Sie können zu Beginn einer neuen Produktionsphase ein anderes Profil auswählen. Wenn Sie ein anderes Profil auswählen, wird das Dokument erneut überprüft.

1. Öffnen Sie das Dokument.
2. Wählen Sie im Profilmenü des Preflight-Bedienfelds ein Profil aus.

Wenn Sie dieses Profil bei der Bearbeitung dieses Dokuments immer verwenden möchten, sollten Sie das Profil in das Dokument einbetten. Andernfalls wird beim Öffnen des Dokuments das standardmäßige Arbeitsprofil verwendet.

Angeben eines Seitenbereichs für Preflight

❖ Geben Sie unten im Preflight-Bedienfeld den Seitenbereich an (z. B. **1-8**).

Dabei gelten dieselben Regeln zum Angeben von Seitenbereichen wie im Dialogfeld „Drucken“. Fehler, die auf Seiten außerhalb dieses Seitenbereichs auftreten, werden in der Fehlerliste ignoriert.

Festlegen von Preflight-Optionen

1 Wählen Sie im Preflight-Bedienfeldmenü die Option „Preflight-Optionen“.

2 Geben Sie die folgenden Optionen an und klicken Sie dann auf „OK“.

Arbeitsprofil Wählen Sie das Profil aus, das standardmäßig für neue Dokumente verwendet werden soll. Wenn das Arbeitsprofil in neue Dokumente eingebettet werden soll, wählen Sie „Arbeitsprofil in neue Dokumente einbetten“. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt über das „Definieren von Preflight-Profilen“ auf Seite 670.

Eingebettetes Profil verwenden/Arbeitsprofil verwenden Beim Öffnen eines Dokuments können Sie angeben, ob dessen eingebettetes Profil oder das angegebene Arbeitsprofil bei der Preflight-Prüfung verwendet werden soll.

Ebenen Geben Sie an, ob Objekte auf allen Ebenen, auf sichtbaren Ebenen oder auf sichtbaren und druckbaren Ebenen in die Preflight-Prüfung eingeschlossen werden sollen. Wenn sich ein Objekt beispielsweise auf einer verborgenen Ebene befindet, können Sie dadurch vermeiden, dass in diesem Objekt aufgetretene Fehler erfasst werden.

Nicht druckbare Objekte Wählen Sie diese Option, damit Fehler in Objekten erfasst werden, die im Attributebedienfeld als nicht druckbar gekennzeichnet sind, oder in Musterseitenobjekten, die sich auf Seiten befinden, auf denen Musterobjekte ausgeblendet wurden.

Objekte auf Montagefläche Wählen Sie diese Option, damit Fehler in Objekten erfasst werden, die auf der Montagefläche platziert wurden.

Beschränken der Zeilenanzahl pro Fehler

Die Fehlerliste bleibt übersichtlicher und leichter zu handhaben, wenn Sie die Anzahl der pro Fehler angezeigten Zeilen einschränken. In einem Dokument, in dem beispielsweise keine TrueType-Schriftarten verwendet werden sollten, kann eine einzige verwendete TrueType-Schriftart im ganzen Dokument zu Hunderten von Fehlern führen. Wenn Sie die Anzahl der für einen Fehler angezeigten Zeilen auf 25 einschränken, werden nur die ersten 25 Fehler in der Liste aufgeführt und „(25+)“ neben dem Fehler angezeigt.

• Wählen Sie im Preflight-Bedienfeldmenü die Option „Anzahl Zeilen pro Fehler begrenzen“ und geben Sie dann die gewünschte Anzahl an.

Speichern von Fehlerberichten

Sie können eine reine Textdatei oder PDF-Datei generieren, in der die Fehler aufgeführt werden, die im Preflight-Bedienfeld angezeigt werden. Darüber hinaus enthält der Bericht zusätzliche statistische Angaben wie Zeit, Dokumentname und Profilname.

Für eine vollständige Bestandsaufnahme des Dokuments, in der alle Schriftarten, Druckfarben, Verknüpfungen und sonstigen Objekte aufgeführt sind, können Sie einen Bericht mithilfe der Paketfunktion erstellen.

1 Wählen Sie im Preflight-Bedienfeldmenü die Option „Bericht speichern“.

2 Geben Sie im Menü „Dateityp“ (Windows) bzw. „Format“ (Mac OS) an, ob die Datei als PDF- oder Textdatei gespeichert werden soll.

3 Geben Sie einen Namen und Speicherort für den Bericht an und klicken Sie auf „Speichern“.

Preflight-Prüfung von Büchern

Wenn Sie im Buchbedienfeldmenü die Option „Buch-Preflight“ wählen, werden alle Dokumente (bzw. alle ausgewählten Dokumente) auf Fehler hin überprüft. Sie können entweder das im jeweiligen Dokument eingebettete Profil verwenden oder ein nicht eingebettetes Profil angeben, das verwendet werden soll. Ein grünes oder rotes Symbol bzw. ein Fragezeichen gibt den Preflight-Status des jeweiligen Dokuments an. Grün bedeutet, dass im Dokument keine Fehler festgestellt wurden. Rot bedeutet, dass Fehler vorliegen. Das Fragezeichen bedeutet, dass ein unbekannter Status vorliegt. Ursache dafür kann sein, dass das Dokument geschlossen ist, die Preflight-Prüfung deaktiviert wurde oder das Preflight-Profil geändert wurde.

Festlegen von Preflight-Optionen in einem Buch

1 Wählen Sie im Buchbedienfeldmenü die Option „Buch-Preflight“.

2 Geben Sie im Dialogfeld „Optionen für Buch-Preflight“ an, ob die Preflight-Optionen auf das gesamte Buch oder nur auf die ausgewählten Dokumente angewendet werden sollen.

3 Geben Sie unter „Preflight-Profil“ an, ob Sie das im Menü „Profil verwenden“ angegebene Profil oder das im jeweiligen Dokument eingebettete Profil verwenden möchten.

Das von Ihnen angegebene Profil wird vorübergehend für jedes Dokument verwendet. Wenn Sie eines der Dokumente schließen und erneut öffnen, wird entweder das Arbeitsprofil oder das eingebettete Profil verwendet, das hängt davon ab, welche Option im Dialogfeld „Preflight-Optionen“ angegeben ist.

4 Legen Sie unter „Einbeziehen“ fest, welche Objekte in die Fehlerliste einbezogen werden.

Ebenen Geben Sie an, ob Objekte auf allen Ebenen, auf sichtbaren Ebenen oder auf sichtbaren und druckbaren Ebenen in die Preflight-Prüfung eingeschlossen werden sollen. Wenn sich ein Objekt beispielsweise auf einer verborgenen Ebene befindet, können Sie angeben, dass die in diesem Objekt aufgetretenen Fehler nicht erfasst werden sollen.

Objekte auf Montagefläche Wählen Sie diese Option, damit Fehler in Objekten erfasst werden, die auf der Montagefläche platziert wurden.

Nicht druckbare Objekte Wählen Sie diese Option, damit Fehler in Objekten erfasst werden, die im Attributebedienfeld als nicht druckbar gekennzeichnet sind.

5 Wählen Sie „Bericht generieren“, um eine Textdatei oder PDF-Datei mit einer Liste der Fehler zu generieren. In dem generierten Bericht werden alle im Buch aufgetretenen Fehler aufgeführt.

6 Klicken Sie auf „Preflight“.

Beheben von Preflight-Fehlern in einem Buch

Wenn im Buchbedienfeld rechts neben einem Dokumentnamen ein roter Punkt angezeigt wird, liegt in diesem Dokument ein Preflight-Fehler vor.

1 Doppelklicken Sie im Buchbedienfeld auf das fehlerhafte Dokument.

2 Über das Preflight-Bedienfeld können Sie die Fehler im jeweiligen Dokument anzeigen und die nötigen Änderungen zum Beheben der Probleme vornehmen.

Auch Designobjekte wie Formate oder Farbfelder können Fehler verursachen. Stellen Sie in diesem Fall sicher, dass Sie die Fehler in den Formaten oder Farbfeldern des Formatquelldokuments beheben und das Buch anschließend synchronisieren.

Wenn Sie für die Buch-Preflight-Prüfung ein anderes Profil als das im Dokument eingebettete Profil angegeben haben, müssen Sie daran denken, dass beim erneuten Öffnen des Dokuments ein anderes Profil ausgewählt werden kann. Ein anderes Profil kann zur Erfassung anderer Preflight-Fehler führen.

Paketdateien

Sie können die verwendeten Dateien einschließlich Schriftarten und verknüpften Grafiken zu einem Paket zusammenstellen und so bequem an einen Druckdienstleister weiterleiten. Beim Verpacken von Dateien erstellen Sie einen Ordner, der das InDesign-Dokument (oder die Dokumente einer Buchdatei), alle benötigten Schriftarten, verknüpfte Grafiken, Textdateien sowie einen benutzerdefinierten Bericht enthält. Dieser Bericht, der als Textdatei gespeichert wird, besteht aus den Informationen aus dem Dialogfeld „Druckanleitungen“, einer Liste aller verwendeten Schriftarten, Verknüpfungen und der zum Drucken des Dokuments erforderlichen Druckfarben sowie der Druckeinstellungen.

InDesign führt eine aktuelle Preflight-Prüfung durch. Im Dialogfeld „Paketinhalt“ werden alle erfassten Problembereiche angegeben. Sie können dem Druckdienstleister auch eine aus dem Dokument erstellte Composite-PDF-Datei oder eine PostScript-Datei geben.

1 Öffnen Sie das Dialogfeld „Verpacken“ mit einer der folgenden Methoden:

- Wählen Sie „Datei“ > „Verpacken“.
- Wählen Sie aus dem Menü des Buchbedienfelds den Befehl zum Verpacken des Buches oder der ausgewählten Dokumente, je nachdem, ob alle, einige oder keine Dokumente im Buchbedienfeld ausgewählt sind.

Ein Warnsymbol  weist auf problematische Bereiche hin.

2 Führen Sie im Dialogfeld „Paketinhalt“ einen der folgenden Schritte durch:

- Wenn Sie über Probleme benachrichtigt werden, klicken Sie auf „Abbrechen“ und beheben Sie die vorliegenden Problembereiche im Preflight-Bedienfeld.
- Klicken Sie auf die Problemkategorie (z. B. Schriftarten) und korrigieren Sie dann das Problem. Wenn Sie mit dem Dokument zufrieden sind, starten Sie den Verpackungsvorgang erneut.
- Klicken Sie auf „Verpacken“, um mit der Paketerstellung zu beginnen.

3 Geben Sie die Druckanleitungen an. Der Dateiname, den Sie hier eingeben, ist der Name des Berichts, der alle anderen verpackten Dateien begleitet.

4 Klicken Sie auf „Fortfahren“ und geben Sie einen Speicherort an, an dem Sie alle verpackten Dateien speichern möchten.

5 Wählen Sie je nach Bedarf folgende Optionen aus:

Schriftarten kopieren (außer CJK) Kopiert alle benötigten Schriftartdateien, nicht die gesamte Schriftart. Bei Auswahl dieser Option werden CJK-Schriftarten (Chinesisch, Japanisch, Koreanisch) nicht kopiert.

Verknüpfte Grafiken kopieren Kopiert verknüpfte Grafiken in den Paketordner.

Grafikverknüpfungen des Pakets aktualisieren Ändert Grafikverknüpfungen, sodass sie auf den Paketordner verweisen.

Nur dokumentspezifische Ausnahmen für Silbentrennung verwenden Bei Auswahl dieser Option wird das Dokument durch InDesign mit Flags versehen, damit kein Textumfluss stattfindet, wenn ein anderer Benutzer es auf einem Computer öffnet oder bearbeitet, auf dem andere Silbentrennungs- und Wörterbucheinstellungen festgelegt sind. Sie können diese Option aktivieren, wenn Sie die Datei zu einem Druckdienstleister senden.

Schrift und Verknüpf. von ausgebl. und nicht druckbaren Ebenen einbeziehen Verpackt die Objekte, die sich in verborgenen Ebenen, verborgenen Bedingungen und in Ebenen befinden, bei denen „Ebene einblenden“ deaktiviert

wurde. Wenn diese Option nicht aktiviert ist, enthält das Paket nur, was bei dem Erstellen des Pakets im Dokument sichtbar und druckbar ist.

Bericht anzeigen Öffnet unmittelbar nach dem Verpacken den Druckanleitungsbericht in einem Texteditor. Um die Druckanleitungen noch vor Abschluss des Verpackungsvorgangs zu bearbeiten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Anleitungen".

6 Klicken Sie auf „Verpacken", um mit dem Verpacken fortzufahren.

Siehe auch

„Verknüpfen oder Einbetten von importierten Textdateien" auf Seite 144

„Erstellen von PostScript- und EPS-Dateien" auf Seite 677

Korrigieren von Schriftartenfehlern

Im Dialogfeld „Paketinhalt" werden im Bereich „Schriftarten" alle im Dokument verwendeten Schriftarten aufgelistet, einschließlich Schriftarten, die auf Übersatztext oder Text auf der Montagefläche angewendet wurden oder die in EPS-Dateien, Adobe Illustrator-Dateien und platzierten PDF-Seiten eingebettet sind. Außerdem wird angezeigt, ob die jeweilige Schriftart auf dem Computer installiert ist. Bei Auswahl von „Nur Probleme anzeigen" werden Schriftarten angezeigt, die in eine oder mehrere der folgenden Kategorien fallen:

Fehlende Schriften Führt Schriftarten auf, die im Dokument verwendet werden, aber nicht auf dem aktuellen Computer installiert sind.

Unvollständige Schriftarten Führt Schriftarten auf, für die auf dem aktuellen Computer eine Bildschirmschriftart, aber keine Druckerschriftart vorhanden ist.

Geschützte Schriftarten Führt Schriftarten auf, die aus lizenzrechtlichen Gründen nicht in PDF- und EPS-Dateien eingebettet werden können.

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Schließen Sie das Dialogfeld „Preflight" und installieren Sie die Schriftarten auf Ihrem Computer.
- Klicken Sie im Bereich „Schriftarten" des Dialogfelds „Preflight" auf „Schriftart suchen", um im Dokument verwendete Schriftarten zu suchen, aufzulisten und zu ersetzen.

Stellen Sie sicher, dass die im Dokument verwendeten Schriftarten entweder auf Ihrem Computer oder auf dem Ausgabegerät lizenziert, installiert und aktiviert sind.

Reparieren von Verknüpfungen und Grafiken

Im Dialogfeld „Paketinhalt" werden im Bereich „Verknüpfungen und Bilder" alle Verknüpfungen, eingebetteten Bilder und platzierte InDesign-Dateien im Dokument angezeigt, einschließlich DCS- und OPI-Verknüpfungen aus verknüpften EPS-Grafiken. Bilder, die in EPS-Grafiken eingebettet sind, sowie platzierte InDesign-Dateien werden im Preflight-Bericht nicht als Verknüpfungen aufgelistet. Das Preflight-Dienstprogramm zeigt fehlende oder veraltete Verknüpfungen an sowie alle RGB-Bilder (die nur bei aktiviertem und korrekt eingerichtetem Farbmanagement fehlerfrei separiert werden).

Hinweis: *Das Dialogfeld „Paketinhalt" kann RGB-Grafiken, die in platzierte EPS-, Adobe Illustrator-, Adobe PDF- und FreeHand-Dateien eingebettet sind, sowie platzierte .INDD-Dateien nicht erkennen. Um beste Ergebnisse zu erzielen, überprüfen Sie die Farbdaten für platzierte Grafiken mithilfe des Preflight-Bedienfelds oder in den ursprünglichen Anwendungen.*

1 Um nur problematische Bilder anzuzeigen, wählen Sie im Dialogfeld „Paketinhalt" unter „Verknüpfungen und Bilder" die Option „Nur Probleme anzeigen" aus.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um eine Verknüpfung zu reparieren:

- Wählen Sie ein problematisches Bild aus und klicken Sie entweder auf „Aktualisieren“ oder auf „Erneut verknüpfen“.
- Klicken Sie auf „Alle reparieren“.

3 Suchen Sie die korrekten Bilddateien und klicken Sie auf „Öffnen“.

Erstellen von PostScript- und EPS-Dateien

Erstellen von PostScript- oder EPS-Dateien

Anstelle einer Ausgabe auf einem Drucker können Sie auch eine Beschreibung des Dokuments in der PostScript-Sprache als .PS-Datei speichern, damit das Dokument auf externen Druckern, z. B. von einem Druckdienstleister, gedruckt werden kann. Ein Druckdienstleister kann eine .PS-Datei direkt an den Belichter senden. Eine PostScript-Datei ist i. d. R. größer als das ursprüngliche InDesign-Dokument, da Grafiken und Schriftarten eingebettet werden.

Sie können auch eine Dokumentseite oder einen Druckbogen in eine EPS-Datei (Encapsulated PostScript) exportieren und in anderen Anwendungen verwenden.

Auswahl der richtigen Methode zum Erstellen von PostScript-Dateien

Sie können Dokumente oder Bücher in InDesign in drei Arten von PostScript-Dateien speichern: geräteunabhängig, geräteabhängig oder geräte- und treiberabhängig.

Die folgende Tabelle enthält empfohlene Druckertreiber und Ausgabemethoden, mit denen sich in Nachbearbeitungsanwendungen und InDesign optimale Ergebnisse erzielen lassen. Wenn Ihr Dokument vor dem Druck auf einem RIP durch einen OPI-Server oder eine Ausschieß-, Überfüllungs- oder andere Druckvorstufenanwendung verarbeitet wird, wählen Sie im Dialogfeld „Drucken“ in InDesign aus der Liste „Drucker“ die Option „PostScript®-Datei“. Dadurch übernimmt InDesign die komplette Steuerung der DSC-Ausgabe. Für Desktop-Drucker wählen Sie einen der unterstützten PostScript-Druckertreiber aus.

In der Tabelle ist die relative Eignung jeder Methode für die Druckvorstufe durch Sterne gekennzeichnet:

*** Die PostScript-Datei ist voll DSC-konform und eignet sich sehr gut für den Einsatz mit einer Vielzahl von Nachbearbeitungsanwendungen, RIPs und Workflows. Diese Methode ist die beste Wahl für Anwendungen, die mit DSC arbeiten.

** Die PostScript-Datei ist überwiegend DSC-konform und eignet sich allgemein für den Einsatz mit einer Vielzahl von Nachbearbeitungsanwendungen, RIPs und Workflows. Bei bestimmten Anwendungen, die umfassend mit DSC arbeiten, kann es zu Kompatibilitätsproblemen kommen.

Druckerauswahl: PostScript®-Datei		
Betriebssystem	**PPD**	**Eignung für Druckvorstufe**
Alle Plattformen	Geräteunabhängig	***
	Geräteabhängig	***

Wenn als Drucker „PostScript®-Datei“ ausgewählt ist, wird kein Druckertreiber verwendet.

Druckerauswahl: <installierter Drucker>		
Betriebssystem	**Druckertreiber**	**Eignung für Druckvorstufe**
Mac OS 10.2	Integrierter PS-Treiber für Mac OS X	**
Windows 2000/XP	PScript 5	**

Die vom ausgewählten Drucker verwendete PPD wird oben im Dialogfeld „Drucken“ im Feld „PPD“ angezeigt.

Geräte- und treiberabhängige PostScript-Dateien

Wählen Sie im Menü „Drucker“ einen Drucker und einen unterstützten Treiber aus. Geräte- und treiberabhängige PostScript-Dateien haben folgende Merkmale:

- Sie sind treiberabhängig. Die PostScript-Datei enthält Code, der von InDesign und vom Treiber generiert wird. Der InDesign-Code ist hauptsächlich verantwortlich für die Seiteninhalte, einschließlich das Laden der Schriftarten, und für das Festlegen grundlegender Geräteinformationen wie Druckmaterialformate, Auflösung und Rasterung. Der Treiber ist vor allem verantwortlich für das Festlegen spezieller Treiberfunktionen, z. B. Wasserzeichen, und für das Aktivieren bzw. Steuern bestimmter Gerätefunktionen. Da InDesign nicht die vollständige Kontrolle über die Erstellung der PostScript-Datei besitzt, ist der Grad der DSC-Konformität nicht ganz so hoch wie bei treiberunabhängigen PostScript-Dateien. Der Grad der DSC-Konformität und damit die Eignung der PostScript-Datei für Druckvorstufenaufgaben hängt vom verwendeten Druckertreiber ab
- und ist geräteabhängig. Die Dateien enthalten Code für die Aktivierung und Steuerung von Funktionen bestimmter Geräte, wodurch die Dateien weniger kompatibel mit anderen Geräten sind.
- Sie können als Composites oder als Separationen ausgegeben werden. Alle von InDesign unterstützten Farbausgabemethoden stehen zur Verfügung.
- Überfüllungen können in InDesign erzeugt werden (entweder mit anwendungsinterner oder mit Adobe In-RIP-Überfüllung).
- Sie können direkt auf dem Gerät gedruckt oder als Datei ausgegeben werden.

Eine geräte- und treiberabhängige PostScript-Datei ist optimal für Probedrucke (von Grafikern) auf Desktop-PostScript-Druckern. Die Dateien können auch von Druckdienstleistern verwendet werden, wenn diese keine Druckvorstufenaufgaben außerhalb von InDesign oder dem RIP-System ausführen müssen. Etwaige Überfüllungen erfolgen also in InDesign oder im RIP.

Siehe auch

„Auswahl der richtigen Methode zum Erstellen von PostScript-Dateien“ auf Seite 677

„Einrichten eines Druckers“ auf Seite 655

Erstellen geräteunabhängiger PostScript-Dateien

Wählen Sie im Menü „Drucker“ die Option „PostScript-Datei“ und wählen Sie im Menü „PPD“ die Option „Geräteunabhängig“. Geräteunabhängige PostScript-Dateien haben folgende Merkmale:

- Sie sind 100 % DSC-konform, wodurch sie ideal für Nachbearbeitungsaufgaben wie Überfüllungen sind.
- Alle Geräte- und Treiberabhängigkeiten werden entfernt, sodass die Datei praktisch auf jedem Gerät ausgegeben werden kann. Allerdings sind spezielle Druckerfunktionen aus PPD-Dateien, z. B. Bildbelichtung, verfügbare Medienformate und optimierte Rasterweiten, bei geräteunabhängigen Ausgaben nicht verfügbar.

- Die Farbausgabe erfolgt immer als Composite-CMYK, umfasst aber auch Volltonfarben. Daher müssen die Farben in der Nachbearbeitungssoftware oder im RIP mittels In-RIP-Separationen separiert werden.
- Überfüllungen können nicht in InDesign erzeugt werden, sondern müssen im RIP oder in der Nachbearbeitungssoftware erfolgen.
- Sie können von InDesign aus nur in Dateien gedruckt werden und nicht direkt auf einem Drucker oder einer Anwendung.

  Eine geräteunabhängige PostScript-Datei ist optimal für Composite-Druckvorstufen-Workflows, in denen die Datei erst später im Produktionsablauf überfüllt und separiert wird, z. B. während der Überfüllung oder im RIP (falls das Ausgabegerät In-RIP-Separationen unterstützen).

1. Wählen Sie „Datei“ > „Drucken“.
2. Wählen Sie im Dialogfeld „Drucken“ aus der Liste „Drucker“ die Option „PostScript-Datei“.
3. Wählen Sie in der Liste „PPD“ die Option „Geräteunabhängig“.
4. Prüfen bzw. ändern Sie die aktuellen Druckeinstellungen. InDesign verwendet beim Erstellen der PostScript-Datei den aktuellen Seitenbereich.
5. Klicken Sie auf „Speichern“.
6. Geben Sie einen Namen und einen Speicherort an und klicken Sie auf „Speichern“.

Erstellen geräteabhängiger PostScript-Dateien in InDesign

Wählen Sie im Menü „Drucker“ die Option „PostScript-Datei“ und anschließend eine PPD aus. Geräteabhängige PostScript-Dateien haben folgende Merkmale:

- Sie sind 100 % DSC-konform, wodurch sie ideal für Nachbearbeitungsaufgaben wie Überfüllungen sind.
- Sie enthalten eine Beschreibung aller Inhalte des Dokuments, einschließlich Informationen zu verknüpften Dateien, optimierten Rasterweiten, zur Auflösung und zu verfügbaren Medienformaten, die spezifisch auf das aktuelle Ausgabegerät abgestimmt sind.
- Alle Treiberabhängigkeiten werden entfernt.
- Sie können als Composites oder als Separationen ausgegeben werden. Alle von InDesign unterstützten Farbausgabemethoden stehen zur Verfügung. (In-RIP-Separationen sind verfügbar, wenn PPD und Ausgabegerät diese unterstützen.)
- Überfüllungen können in InDesign erzeugt werden (entweder mit anwendungsinterner oder mit Adobe In-RIP-Überfüllung).
- Sie können von InDesign aus nur in Dateien gedruckt werden und nicht direkt auf einem Drucker oder einer Anwendung.

Eine geräteabhängige PostScript-Datei ist optimal für vorseparierte und Überfüllungs-Workflows, in denen die Datei automatisch oder mit den Adobe In-RIP-Überfüllungsfunktionen innerhalb von InDesign überfüllt wird.

1. Wählen Sie „Datei“ > „Drucken“.
2. Wählen Sie im Dialogfeld „Drucken“ aus der Liste „Drucker“ die Option „PostScript-Datei“.
3. Wählen Sie die PPD für das Endausgabegerät.
4. Prüfen bzw. ändern Sie die aktuellen Druckeinstellungen. InDesign verwendet beim Erstellen der PostScript-Datei den aktuellen Seitenbereich.
5. Klicken Sie auf „Speichern“.
6. Geben Sie einen Namen und einen Speicherort an und klicken Sie auf „Speichern“.

Erstellen von PostScript-Dateien mit einem PostScript-Druckertreiber (Windows)

1 Wählen Sie „Datei“ > „Drucken“.

2 Klicken Sie in InDesign unten im Dialogfeld „Drucken“ auf die Schaltfläche „Einrichten“.

3 Wählen Sie im Dialogfeld des Druckertreibers die Option zum Umleiten der Ausgabe in eine Datei.

4 Klicken Sie auf die Registerkarte „Layout“ und anschließend auf die Schaltfläche „Erweitert“.

5 Klicken Sie auf „Dokumentoptionen“ und dann auf „PostScript-Optionen“ und wählen Sie aus der Liste „PostScript-Ausgabeoption“ den Eintrag „Portabilität optimieren“. Klicken Sie auf „OK“.

6 Klicken Sie auf „OK“ oder auf „Drucken“, um zum Dialogfeld „Drucken“ von InDesign zurückzukehren.

7 Klicken Sie im Dialogfeld „Drucken“ von InDesign auf „Drucken“.

8 Geben Sie einen Namen und einen Speicherort an und klicken Sie auf „Speichern“.

Erstellen von PostScript-Dateien mit einem PostScript-Druckertreiber (Mac OS)

1 Wählen Sie „Datei“ > „Drucken“.

2 Wählen Sie im Dialogfeld „Drucken“ aus dem Menü „Drucker“ die Option „PostScript-Datei“ und klicken Sie auf „Speichern“.

3 Geben Sie im Dialogfeld „PostScript-Datei speichern“ einen Namen und einen Speicherort für die PostScript-Datei (.ps) ein und klicken Sie auf „Speichern“.

Exportieren von Seiten in das EPS-Format

Mit dem Befehl „Exportieren“ können Sie InDesign-Seiten in das EPS-Format exportieren, das sich in andere Programme importieren lässt. Wenn Sie mehrere Seiten exportieren, wird jede Seite als separate Datei mit einer an den Namen angehängten Zahl exportiert. Wenn Sie z. B. die Seiten 3, 6 und 12 exportieren und als Dateinamen Neu.eps eingeben, werden die drei Dateien „Neu_3.eps“, „Neu_6.eps“ und „Neu_12.eps“ erstellt.

Wenn Sie InDesign-Seiten in Illustrator oder Adobe Photoshop öffnen möchten, verwenden Sie das PDF- oder EPS-Format.

1 Wählen Sie „Datei“ > „Exportieren“.

2 Geben Sie einen Speicherort und einen Dateinamen an. Geben Sie auch die Erweiterung EPS ein.

3 Wählen Sie unter „Dateityp“ (Windows) bzw. „Format“ (Mac OS) die Option „EPS“ aus und klicken Sie auf „Speichern“.

4 Führen Sie im Dialogfeld „EPS exportieren“ unter „Seiten“ einen der folgenden Schritte aus:

- Aktivieren Sie „Alle Seiten“, um alle Dokumentseiten zu exportieren.
- Aktivieren Sie „Bereiche“ und geben Sie einen Seitenbereich ein. Sie können Bereiche mithilfe eines Bindestrichs eingeben und Seiten oder Bereiche mithilfe von Kommata trennen.
- Aktivieren Sie „Druckbögen“, um Doppelseiten als einzelne EPS-Datei zu exportieren (ein Druckbogen pro EPS).

5 Legen Sie weitere Einstellungen fest.

6 Geben Sie unter „Anschnitt“ einen Wert zwischen 0p0 und 36p0 ein, um zusätzlichen Platz für Grafiken anzugeben, die über die Seitenkante oder den Schnittbereich hinausragen.

7 Klicken Sie auf „Exportieren“.

Siehe auch

„Optionen zum Auslassen von Grafiken“ auf Seite 664

„Voreinstellungen und Standardeinstellungen“ auf Seite 38

„Anwenden einer Reduzierungsvorgabe für die Ausgabe“ auf Seite 474

„Druckfarbenverwaltung – Übersicht“ auf Seite 696

EPS-Exportoptionen

Für den Export in das EPS-Format können Sie die folgenden Optionen angeben:

PostScript® Legt eine Kompatibilitätsstufe fest, mit denen die Daten von PostScript-Ausgabegeräten interpretiert werden. „Level 2“ kann die Ausgabegeschwindigkeit und -qualität von Grafiken erhöhen, die nur mit Ausgabegeräten mit PostScript Level 2 oder höher gedruckt werden. „Level3“ liefert die beste Ausgabegeschwindigkeit und -qualität, erfordert aber ein PostScript 3-Gerät.

Farbe Gibt an, wie Farbe in der exportierten Datei dargestellt wird. Die unten genannten Optionen ähneln den Farbeinstellungen im Dialogfeld „Drucken“.

- **Unverändert lassen** Belässt alle Bilder in ihrem Originalfarbraum. Enthält das Dokument z. B. drei RGB-Bilder und vier CMYK-Bilder, enthält die resultierende EPS-Datei die gleichen RGB- und CMYK-Bilder.
- **CMYK** Erstellt eine separierbare Datei, indem alle Farbwerte mit dem Farbumfang der Prozessdruckfarben Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz dargestellt werden.
- **Grau** Konvertiert alle Farbwerte in qualitativ hochwertige Schwarzweißbilder. Die Graustufen (Schattierungen) der umgewandelten Objekte stellen die Luminanz der Originalobjekte dar.
- **RGB** Stellt alle Farbwerte mithilfe des aus Rot, Grün und Blau bestehenden Farbraums dar. Eine EPS-Datei mit RGB-Farbdefinitionen eignet sich besser für die Anzeige am Bildschirm.
- **PostScript®-Farbmanagement** Verwendet die Farbdaten des Dokuments in einer kalibrierten Version des ursprünglichen Farbraums.

Vorschau Bestimmt die Eigenschaften des Vorschaubilds, das in der Datei gespeichert wird. Dieses Bild wird in Anwendungen angezeigt, die EPS-Grafiken nicht direkt anzeigen können. Möchten Sie kein Vorschaubild erstellen, wählen Sie „Ohne“ aus dem Formatmenü.

Schriftarten einbetten Gibt an, wie auf den zu exportierenden Seiten verwendete Schriftarten eingeschlossen werden.

- **Ohne** Lädt nur die Verweise auf die Schriftarten in der PostScript-Datei, wodurch dem RIP oder einem Postprozessor übermittelt wird, wo die Schriftarten verwendet werden sollen.
- **Vollständig** Lädt zu Beginn des Druckauftrags alle benötigten Schriftarten. Alle Glyphen und Zeichen der Schriftart werden geladen, auch wenn sie im Dokument nicht vorkommen. InDesign lädt Schriftarten, die mehr als die im Dialogfeld „Voreinstellungen“ angegebene maximale Zahl von Glyphen (Zeichen) enthalten, automatisch in Untergruppen.
- **Untergruppe** Lädt nur die Zeichen (Glyphen) herunter, die im Dokument verwendet werden.

Datenformat Gibt an, wie InDesign die Bilddaten vom Computer an einen Drucker sendet: als ASCII- oder als binäre Daten.

Bilder Gibt an, wie viele Bilddaten in platzierten Bitmap-Bildern in die Exportdatei eingeschlossen werden.

• **Alle** Schließt alle verfügbaren hoch auflösenden Bilddaten in die Exportdatei ein. Dies ist die speicherintensivste Option. Sie eignet sich für die Ausgabe auf Geräten mit hoher Auflösung.

• **Proxy** Schließt für platzierte Bitmap-Bilder nur eine Version mit Bildschirmauflösung (72 dpi) in die Exportdatei ein. Wählen Sie diese Option zusammen mit „OPI-Bildersetzung“ oder wenn die resultierende PDF-Datei für die Anzeige am Bildschirm vorgesehen ist.

OPI-Bildersetzung Hierdurch ersetzt InDesign bei der Ausgabe niedrig auflösende Versionen von EPS-Grafiken durch hoch auflösende Grafiken.

Für OPI auslassen Lässt gezielt verschiedene importierte Grafiken beim Senden der Bilddaten an einen Drucker oder eine Datei aus und überträgt nur die OPI-Verknüpfungen (Kommentare) zur späteren Verarbeitung durch einen OPI-Server.

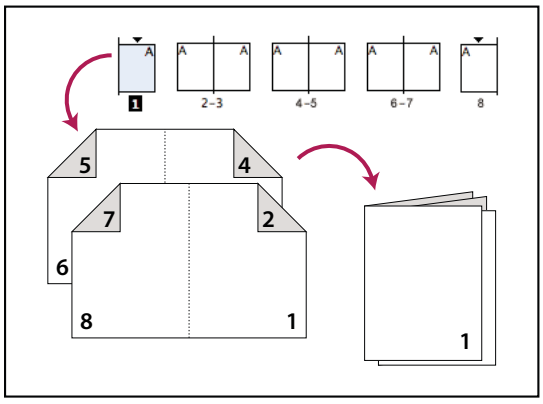
Transparenzreduzierung Wählen Sie aus dem Menü „Vorgabe“ eine Reduzierungsvorgabe, um festzulegen, wie transparente Objekte in der exportierten Datei angezeigt werden. Diese Option ist identisch mit der Option „Transparenzreduzierung“ im Bereich „Erweitert“ des Dialogfelds „Drucken“.

Druckfarben-Manager Korrigiert Druckfarbenoptionen, ohne dabei das Dokumentdesign zu ändern.

Drucken von Broschüren

Ausschießen eines Dokuments für den Broschürendruck

Mit der Funktion „Broschüre drucken“ können Sie *Druckbögen* für die professionelle Druckausgabe erstellen. Ein Beispiel: Wenn Sie an einer achtseitigen Broschüre arbeiten, werden alle Seiten im Layoutfenster in ihrer logischen Reihenfolge angezeigt. Auf einem Druckbogen liegt Seite 2 jedoch möglicherweise direkt neben Seite 7. Die beiden Seiten werden so auf demselben Blatt gedruckt und nach dem Falzen und Zusammentragen an der korrekten Stelle platziert.



Seiten werden im Layoutfenster in ihrer logischen Reihenfolge angezeigt, aber in einer anderen Reihenfolge gedruckt, damit sie nach dem Falzen und Binden an der richtigen Stelle erscheinen.

Das Erstellen von Druckbögen aus Layout-Druckbögen bezeichnet man als *Ausschießen*. Beim Ausschießen von Seiten können Sie mithilfe von Einstellungen den Abstand zwischen Seiten, die Ränder, den Anschnitt und den Seitenversatz anpassen. Dies hat keine Auswirkungen auf das Layout des InDesign-Dokuments, da der Ausschießprozess vollständig im Druckdatenstrom abgewickelt wird. Die Seiten im Dokument werden weder verschoben noch gedreht.

Hinweis: *Sie können kein neues Dokument anhand der ausgeschlossenen Seiten erstellen und kein PDF-Dokument erstellen.*

1. Wählen Sie „Datei“ > „Broschüre drucken“.
2. Wenn eine Druckervorgabe bereits die gewünschten Einstellungen enthält, wählen Sie diese im Menü „Druckvorgabe“ aus.

Wenn Sie die Druckeinstellungen (entsprechend der Anzeige im Dialogfeld „Drucken“) des aktuellen Dokuments verwenden möchten, wählen Sie im Menü „Druckvorgabe“ die Option „Aktuelle Dokumenteinstellungen“.

3. Wenn nicht das ganze Dokument ausgeschossen werden soll, aktivieren Sie unter „Einrichten“ die Option „Bereich“ und geben Sie an, welche Seiten ausgeschossen werden sollen.

Trennen Sie aufeinander folgende Seitenzahlen jeweils durch einen Bindestrich und nicht aufeinander folgende Seitenzahlen durch ein Komma ab. Wenn Sie z. B. **3-7, 16** eingeben, werden die Seiten 3 bis 7 und Seite 16 ausgeschossen.

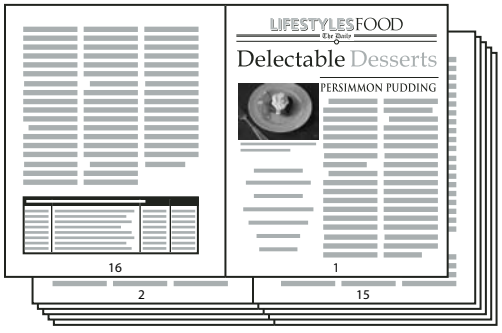
Hinweis: *Wurde ein Dokument in separat nummerierte Abschnitte unterteilt, geben Sie unter „Bereich“ Abschnittsseitenzahlen ein (z. B. Abs2:11).*

4. Wenn Sie Einstellungen ändern möchten, beispielsweise zu Druckermarken und Farbausgabe, klicken Sie auf „Druckeinstellungen“. Legen Sie mit den Optionen auf der linken Seite die gewünschten Einstellungen fest und klicken Sie dann auf „OK“.
5. Stellen Sie im Dialogfeld „Broschüre drucken“ weitere Einrichtungsoptionen für Broschüren nach Bedarf ein und klicken Sie dann auf „Drucken“.

Broschürenarten

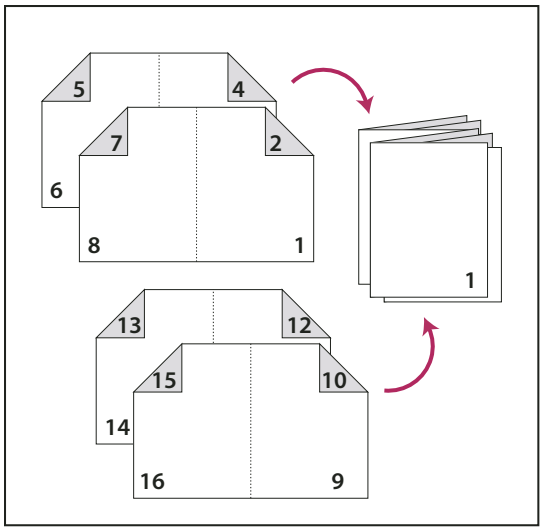
Sie können zwischen drei unterschiedlichen Ausschießschemata wählen: „Rückenheftung in zwei Nutzen“, „Klebebindung in zwei Nutzen“ und „Nutzen – fortlaufend“.

Rückenheftung in zwei Nutzen Erstellt Druckbögen mit zwei nebeneinander liegenden Seiten. Diese Druckbögen sind ideal, wenn Blätter beidseitig bedruckt, gefalzt, zusammengetragen und geheftet werden sollen. InDesign fügt am Ende des fertigen Dokuments so viele Leerseiten wie nötig ein. Wenn die Option „Rückenheftung in zwei Nutzen“ aktiviert ist, sind die Optionen „Abstand zwischen Seiten“, „Anschnitt zwischen Seiten“ und „Druckbogengröße“ abgeblendet.



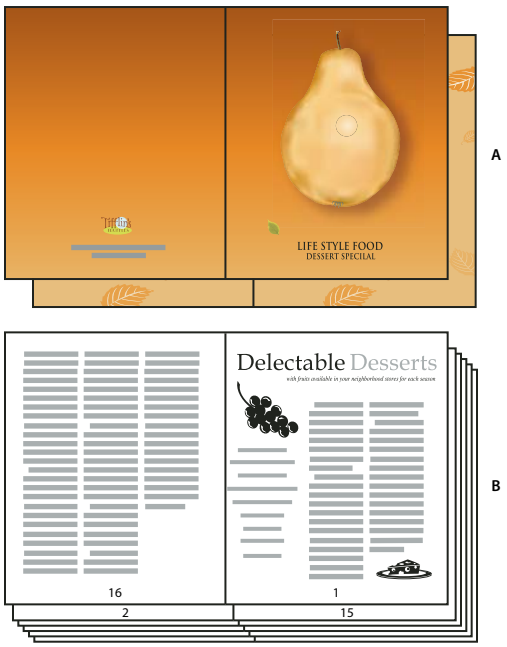
Für ein schwarzweißes, 24-seitiges Mitteilungsblatt werden mit „Rückenheftung in zwei Nutzen“ 12 Druckbögen erstellt.

Klebebindung in zwei Nutzen Erstellt Druckbögen mit zwei nebeneinander liegenden Seiten, die in die angegebene Druckbogengröße passen. Diese Druckbögen sind ideal, wenn Blätter beidseitig bedruckt, zugeschnitten und mit einem Einband zusammengeklebt werden sollen. Wenn die auszuschießende Seitenanzahl nicht durch die Druckbogengröße teilbar ist, fügt InDesign am Ende des fertigen Dokuments so viele Leerseiten wie nötig ein.



Klebebindung in zwei Nutzen mit vier Druckbögen

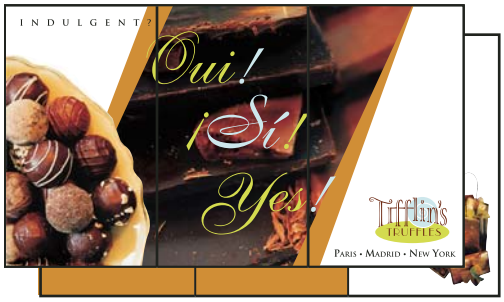
Wenn eine Broschüre über Seiten in Schwarzweiß und einen farbigen Umschlag verfügt, können Sie zwei separate Ausschießungen vom selben Dokument erstellen: eine für die äußere vordere, die innere vordere, die innere hintere und die äußere hintere Umschlagseite sowie eine für die restlichen 24 Seiten der Broschüre. Um die Farbsignatur zu erstellen, klicken Sie im Bereich „Einrichten“ unter „Seiten“ auf „Bereich“ und geben Sie **1-2, 27-28** (bzw. die entsprechenden Abschnittsseitenzahlen) ein. Um eine Signatur für die schwarzweißen Innenseiten zu erstellen, geben Sie unter „Bereich“ **3-26** ein.



28-seitige Broschüre mit farbigem Einband
***A.** Farbsignatur für Einband **B.** Schwarzweiße Signatur für Innenseiten*

Fortlaufend Erstellt einen zwei-, drei- oder vierseitigen Druckbogen, der sich für eine auffaltbare Broschüre eignet. Wenn eine der Optionen „Nutzen - fortlaufend“ aktiviert ist, sind die Optionen „Anschnitt zwischen Seiten“, „Seitenversatz“ und „Druckbogengröße“ abgeblendet.

Wenn Sie beispielsweise Druckbögen für eine klassische, aus sechs Einzelseiten bestehende und dreifach gefalzte Broschüre erstellen möchten, wählen Sie „Drei Nutzen - fortlaufend“. Möglicherweise haben Sie bisher für dreifach gefalzte Publikationen einfach eine Seite mit drei verschiedenen Spalten verwendet. Beim Ausschießen mit InDesign können Sie auf unkomplizierte Weise Seiten erstellen, die der Größe der Einzelseiten entsprechen.



Drei Nutzen - fortlaufend

Abstands-, Anschnitts- und Randoptionen für den Broschürendruck

Im Dialogfeld „Broschüre drucken“ können Sie im Bereich „Einrichten“ die folgenden Optionen einstellen.

Abstand zwischen Seiten Gibt die Größe der Lücke zwischen Seiten an (rechte Kante der linken Seite und linke Kante der rechten Seite). Ein Wert für „Abstand zwischen Seiten“ kann bei allen Broschürenarten mit Ausnahme von „Rückenheftung“ eingestellt werden.

Bei Dokumenten des Typs „Klebebindung“ muss der Wert für „Abstand zwischen Seiten“ mindestens dem Wert für „Seitenversatz“ entsprechen, sofern ein negativer Seitenversatz festgelegt wurde. Wenn Sie Druckbögen manuell erstellen (z. B. bei Verwendung unterschiedlicher Papierarten in einem Dokument), können Sie einen Wert für „Abstand zwischen Seiten“ eingeben, um einen anfänglichen Seitenversatz für die Druckbögen festzulegen, die zu anderen Signaturen gehören.

Anschnitt zwischen Seiten Gibt an, wie weit Seitenelemente bei Ausschießschemata des Typs „Klebebindung“ in die Lücke hineinragen dürfen. Diese Option wird manchmal auch als *Kreuzsteg* bezeichnet.) In dieses Feld kann ein Wert eingegeben werden, der zwischen 0 und der Hälfte des Wertes für „Abstand zwischen Seiten“ liegt. Diese Option kann nur bei Verwendung der „Klebebindung in zwei Nutzen“ eingestellt werden.

Seitenversatz Gibt an, wie viel Platz für die Papierstärke und -faltung auf jedem Druckbogen berücksichtigt werden muss. In der Regel ist ein negativer Wert erforderlich, um einen Einschiebeeffekt zu erzielen. Der Seitenversatz kann für die Broschürenarten „Rückenheftung in zwei Nutzen“ und „Klebebindung in zwei Nutzen“ festgelegt werden. (Siehe „Seitenversatz – Grundlagen“ auf Seite 686.)

Druckbogengröße Gibt an, wie viele Seiten die einzelnen Signaturen (Druckbögen) bei Dokumenten der Broschürenart „Klebebindung in zwei Nutzen“ enthalten. Wenn die Anzahl der auszuschießenden Seiten nicht durch den Wert für die Druckbogengröße teilbar ist, werden am Ende des Dokuments so viele Leerseiten wie nötig eingefügt.

Automatisch anpassen, damit Marken und Anschnitte passen Lässt InDesign basierend auf dem Anschnitt und weiteren Optionen für Druckermarken die Ränder berechnen. Wenn diese Option aktiviert ist, sind die Felder unter „Ränder“ abgeblendet. Sie zeigen die Werte an, die aktuell zur Anpassung an Marken und Anschnitt verwendet werden. Wenn Sie diese Option deaktivieren, können Sie die Werte für die Ränder manuell einstellen.

Ränder Gibt an, wie groß der Rand an den vier Kanten des Druckbogens nach dem Zuschneiden ist. Wenn Sie individuelle Werte für „Oben“, „Unten“, „Links“ und „Rechts“ festlegen möchten, deaktivieren Sie die Option „Automatisch anpassen, damit Marken und Anschnitte passen“ und erhöhen Sie die Werte, sodass über die standardmäßigen Marken und Anschnitte hinaus zusätzlicher Platz eingefügt wird. (Eine Verringerung der Werte könnte zur Beschneidung der Marken und Anschnitte führen.) Randwerte können bei allen Broschürendruckarten festgelegt werden.

Leere Druckbögen drucken Wenn die Anzahl der auszuschießenden Seiten nicht durch den Wert für die Druckbogengröße teilbar ist, werden am Ende des Dokuments so viele Leerseiten bzw. Druckbögen wie nötig eingefügt. Mit dieser Option legen Sie fest, ob derartige leere Druckbögen am Ende des Dokuments gedruckt werden. Beachten Sie, dass das Drucken anderer leerer Seiten im Dokument über die Option „Leere Seiten drucken" im Druckdialogfeld gesteuert wird.

Seitenversatz – Grundlagen

Seitenversatz gibt an, wie weit Seiten im Verhältnis zum Bund ausgerückt werden müssen, um bei Dokumenten mit Rückenheftung oder Klebebindung die Papierstärke und -faltung zu berücksichtigen. In InDesign stellt der äußerste Druckbogen den „Einband" des fertigen Erzeugnisses dar und der innerste Druckbogen den in der Mitte des Dokuments liegenden Bogen („Centerfold"). Der Begriff *Blatt* repräsentiert zwei Druckbögen, d. h. die Vorderseite und die Rückseite des Blatts. Die *Schrittgröße des Seitenversatzes* ergibt sich aus der Division des festgelegten Seitenversatzwertes durch die Gesamtanzahl der Blätter minus 1.

Ein 16-seitiges InDesign-Dokument kann beispielsweise acht Druckbögen oder vier Blätter ergeben. Auf der Vorderseite des erstes Blattes befindet sich der erste Druckbogen (Seite 16 und 1), auf der Rückseite der zweite (Seite 2 und 15).

Wenn der Seitenversatz in diesem Beispiel 24 Punkt beträgt (zur Verdeutlichung ein außergewöhnlich hoher Wert), liegt die Schrittgröße bei 8 Punkt pro Blatt (24 geteilt durch 3). Der Seitenversatz für das innerste Blatt beträgt demnach 24 Punkt, für das dritte Blatt 16 Punkt und für das zweite Blatt 8 Punkt. Auf das äußerste Blatt wird kein Seitenversatz angewendet.

Die Größe des Seitenversatzes wird von einem Blatt zum nächsten jeweils um den Wert für die Schrittweite des Seitenversatzes verringert. Die Seiten des innersten Blattes werden also um jeweils 12 Punkt (die Hälfte des 24 Punkt großen Seitenversatzwertes für dieses Blatt), die Seiten des dritten Blattes um jeweils 8 Punkt (die Hälfte des 16 Punkt großen Seitenversatzwertes für dieses Blatt) und die Seiten des zweiten Blattes um jeweils 4 Punkt (die Hälfte des 8 Punkt großen Seitenversatzwertes für dieses Blatt) im Verhältnis zum Bund eingerückt.

Anzeigen einer Vorschau oder Übersicht beim Broschürendruck

Im Dialogfeld „Broschüre drucken" können Sie unter „Vorschau" farbige Miniaturen der Druckbögen sehen, die anhand des gewählten Ausschießschemas zusammengestellt wurden. Außerdem werden die im Dialoggfeld „Drucken" eingestellten Druckermarken angezeigt.

1 Wählen Sie „Datei" > „Broschüre drucken".

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie links im Dialogfeld auf „Vorschau". Klicken Sie zum Blättern durch die Druckbögen auf die Pfeilschaltflächen. Klicken Sie auf den nach links zeigenden Pfeil, um rückwärts durch die Druckbögen zu blättern. Anstelle der Pfeiltasten können Sie auch das Bildlauffeld verwenden.
- Klicken Sie auf der linken Seite des Dialogfelds „Broschüre drucken" auf „Übersicht", um eine Zusammenfassung der aktuellen Einstellungen für Broschüren anzuzeigen. Prüfen Sie unten in der Übersicht, ob Konflikte zwischen Einstellungen vorliegen.



Wenn Sie auf „Druckeinstellungen" klicken und die Einstellungen im Dialogfeld „Drucken" ändern, können Sie im Bereich „Vorschau" die Auswirkungen der veränderten Einstellungen sehen.

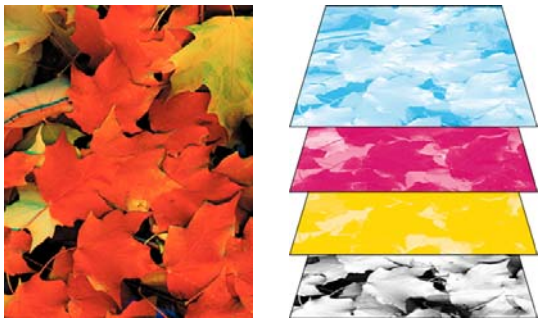
Kapitel 22: Farbseparationen

Wenn Sie hochwertige Separationen erstellen möchten, sollten Ihnen die Grundbegriffe des Druckens, wie Zeilenraster, Auflösung, Prozessfarben und Volltonfarben, vertraut sein. Wenn ein Druckdienstleister Ihre Separationen erstellt, sprechen Sie vor jedem Auftrag alles mit ihm ab.

Vorbereitungen für den Druck von Separationen

Erstellen von Separationen

Um Farb- und Halbtonbilder zu reproduzieren, separieren Drucker Dokumente i. d. R. in vier Platten, je eine für die Farbanteile Cyan (C), Magenta (M), Gelb (Y) und Schwarz (K). Wenn diese Druckfarben passgenau übereinander gedruckt werden, fügen sich die Farben so zusammen, dass das ursprüngliche Dokument reproduziert wird. Die Aufteilung eines Bilds in zwei oder mehr Farben wird als Farbseparation bezeichnet. Die Filme, anhand derer die Druckplatten erstellt werden, sind die so genannten *Separationen*.



Composite-Druck (links) und Separationen (rechts)

Separationen-Workflows

Adobe InDesign CS4 unterstützt zwei gängige PostScript-Workflows, die sich hauptsächlich dadurch unterscheiden, wo die Separationen erstellt werden: auf dem *Host-Computer* (dem System mit InDesign und dem Druckertreiber) oder im RIP (Raster Image Processor) des Ausgabegeräts. Eine weitere Alternative ist ein PDF-Workflow.

Host-basierte Separationen Im traditionellen Host-basierten und vorseparierten Workflow erstellt InDesign PostScript-Informationen für jede der für das Dokument erforderlichen Separationen und sendet diese Informationen an das Ausgabegerät.

In-RIP-Separationen Im neueren RIP-basierten Workflow führt eine neue Generation von PostScript-RIPs Farbseparationen, Farbüberfüllung und sogar Farbmanagement im RIP durch, sodass der Host andere Aufgaben durchführen kann. Mit dieser Methode kann InDesign die Datei schneller erzeugen und der Umfang der für jeden Druckauftrag zu übermittelnden Daten wird minimiert. Anstatt beispielsweise PostScript-Informationen für vier oder mehr Seiten zum Drucken Host-basierter Farbseparationen zu senden, sendet InDesign die PostScript-Informationen für eine einzige Composite-PostScript-Datei an den RIP.

Ein Video zum Thema Vorbereiten von Dateien für die Ausgabe finden Sie unter www.adobe.com/go/vid0089_de. Ein Druckhandbuch für die Druckvorstufe (PDF) finden Sie unter www.adobe.com/go/learn_id_prepress_wp_de.

Siehe auch

„Drucken oder Speichern von Separationen“ auf Seite 702

„Exportieren in PDF“ auf Seite 553

Vorbereiten von Dateien für die Ausgabe (Video)

Vorbereiten von Dokumenten für Farbseparationen

1 Korrigieren Sie etwaige Farbprobleme im Dokument.

2 Legen Sie die Optionen für das Überdrucken fest.

3 Erstellen Sie Überfüllungsanweisungen, um Passungenauigkeiten auszugleichen.

4 Zeigen Sie eine Vorschau der Farbseparationen auf dem Bildschirm an.

Hinweis: *Die Schritte 1 bis 4 werden empfohlen, sind jedoch für die Erstellung von Farbseparationen nicht erforderlich.*

5 Wählen Sie „Datei“ > „Drucken“, um das Dialogfeld „Drucken“ zu öffnen.

6 Wenn Sie eine Druckvorgabe mit den entsprechenden Separationseinstellungen definiert haben, wählen Sie diese oben im Dialogfeld „Drucken“ im Menü „Druckvorgabe“ aus.

7 Wählen Sie aus dem Menü „Drucker“ einen Drucker bzw. die Option „PostScript-Datei“ aus.

8 Wenn Sie in eine PostScript-Datei drucken, wählen Sie die PPD für das Ausgabegerät aus.

9 Um Druckeinstellungen anzuzeigen oder zu ändern, klicken Sie auf einen der Bereiche links im Dialogfeld „Drucken“.

10 Erstellen Sie einen Probeausdruck der Separationen, bevor Sie das Dokument an einen Druckdienstleister weitergeben.

11 Drucken oder speichern Sie die Separationen.

Siehe auch

„Überdrucken“ auf Seite 693

„Vorschau für Farbseparationen“ auf Seite 690

„Prüfen von Farbseparationen“ auf Seite 701

„Drucken oder Speichern von Separationen“ auf Seite 702

Ausgeben von Volltonfarben

Zusätzlich zu den Prozessfarben oder an deren Stelle können Sie auch eigene Druckfarben, die so genannten *Volltonfarben*, verwenden. Beispielsweise könnten Sie für die Reproduktion eines Bilds mit schwarzem Text und blaugrünen Linienzeichnungen statt der vier Prozessfarben auch zwei Volltonfarben verwenden, eine für Schwarz und eine für den Grünton. Auch für nicht durch CMYK-Druckfarben reproduzierbare Farben wie z. B. Lacke, fluoreszente und metallische Farben können Sie Volltonfarben verwenden. Darüber hinaus können Sie zwei oder mehr Volltonfarben mischen oder Volltonfarben mit Prozessfarben mischen.

Sie können für Ihre Arbeiten Prozessfarben, Volltonfarben oder eine Kombination aus beiden verwenden. Wenn Sie Separationen drucken, können Sie die Volltonfarben in ihre Prozessfarbenäquivalente konvertieren, sodass sie auf den CMYK-Platten gedruckt werden.

Siehe auch

„Separieren von Vollton- als CMYK-Farben“ auf Seite 698

„Mischen von Druckfarben“ auf Seite 507

Anzeigen der Prozessfarbenäquivalente für eine Volltonfarbe

1 Wählen Sie die Volltonfarbe im Farbfeldbedienfeld aus.

2 Wählen Sie aus dem Menü des Farbbedienfelds die Option „CMYK“.

Die CMYK-Äquivalente der Volltonfarbe werden im Farbbedienfeld angezeigt.

Sie können auch im Farbfeldbedienfeld mit dem Mauszeiger auf die gewünschte Volltonfarbe zeigen. Eine QuickInfo mit den CMYK-Werten wird angezeigt.

Drucken eines Objekts auf allen Farbplatten

Wenn Sie im Druckverfahren ein Objekt auf allen Platten einschließlich Volltonfarbplatten verwenden möchten, können Sie dem Objekt die Farbe „Passermarke“ zuweisen. Die Farbe „Passermarke“ wird für Schnitt- und Zuschneidemarken verwendet. Bei Composite-Ausgabe werden Objekte mit zugewiesener Farbe „Passermarke“ als C 100, M 100, Y 100 und K 100 gedruckt. Bei Separationen werden die Objekte auf jeder Platte mit 100 % ausgegeben.

1 Wählen Sie die Objekte aus, denen Sie die Farbe „Passermarke“ zuweisen möchten.

2 Wählen Sie „Fenster“ > „Farbfelder“.

3 Klicken Sie im Farbfeldbedienfeld auf das Farbfeld „Passermarke“ .

Siehe auch

„Druckermarken und Anschnitt“ auf Seite 658

Drucken von Verläufen als Separationen

Beim Erstellen von Separationen für Dokumente mit Verläufen sollten Sie Folgendes berücksichtigen:

- Ein in InDesign erstellter Verlauf, der sowohl Vollton- als auch Prozessfarben enthält, wird sowohl auf die Vollton- als auch die Prozessfarbendruckplatte separiert.
- Ein Verlauf, der Prozessfarben enthält, wird auf die Prozessfarbendruckplatte separiert.
- Ein Verlauf, der zwei Farbtöne derselben Volltonfarbe enthält, wird auf eine einzige Volltonfarbplatte separiert.
- Um einen Verlauf zwischen einer Volltonfarbe und Weiß zu erstellen, der auf einen einzigen Film separiert wird, erstellen Sie im Farbfeldbedienfeld eine Verlaufsfläche zwischen der Volltonfarbe und dem Farbfeld „Papier“.
- Wenn Sie einen Verlauf zwischen zwei Volltonfarben erstellen, sollten Sie den Volltonfarben verschiedene Rasterwinkel zuweisen. Haben zwei Volltonfarben den gleichen Rasterwinkel, überdrucken die beiden Farben sich gegenseitig. Wenn Sie nicht sicher sind, wie groß der Winkel sein soll, wenden Sie sich an Ihren Druckdienstleister.

Siehe auch

„Halbtonrasterweite“ auf Seite 699

Drucken eines Composite-Bilds

Zum Überprüfen von Farben in Ihrem Dokument können Sie ein Composite mit Farben oder Graustufen erstellen. Ein Composite-Bild hilft Ihnen beim Entwerfen und Prüfen Ihres Designs, bevor Sie die endgültigen (und teuren) Separationen drucken.

Beim Drucken von Composites in InDesign werden alle in der Datei verwendeten Farben auf eine Platte gedruckt, unabhängig davon, ob einzelne Farben ausgewählt sind.

Beim Drucken von Composites sollten Sie Folgendes berücksichtigen:

- Kein Proof stellt eine exakte Repräsentation der Endausgabe dar. Sie können die Qualität jedoch stark verbessern, indem Sie alle zum Erstellen eines Dokuments verwendeten Geräte (z. B. Scanner, Monitore und Drucker) kalibrieren. Wenn die Geräte kalibriert sind, erhalten Sie mithilfe des Farbmanagements prognostizierbare und konsistente Farben.
- Alle Überdrucken-Optionen, die Sie im Dokument ausgewählt haben, werden auf Druckern, die Überdrucken unterstützen, korrekt ausgegeben. Da die meisten Desktop-Drucker kein Überdrucken unterstützen, können Sie Überdrucken-Effekte simulieren, indem Sie im Dialogfeld „Drucken“ im Bereich „Ausgabe“ die Option „Überdrucken simulieren“ aktivieren.

  Wichtig: *Wenn Sie „Überdrucken simulieren“ aktivieren, werden Volltonfarben für den Druck in Prozessfarben konvertiert. Aktivieren Sie diese Option nicht, wenn Sie eine Datei für Separationen auf einem RIP oder für die Endausgabe verwenden möchten.*
- Wenn Sie auf einem Schwarzweißdrucker drucken, erstellt InDesign ein Graustufen-Composite aus den Seiten. Wenn das Dokument Farben enthält, druckt InDesign optisch korrekte Graustufen, um die Farben zu simulieren. Das Grau, das 20 % Gelb darstellen soll, ist z. B. heller als das Grau für 20 % Schwarz, da Gelb optisch heller ist als Schwarz.
- Wenn Sie ein Buch drucken und in den Kapiteln Konflikte mit Volltondruckfarben und Überfüllungsformaten auftreten, können Sie in InDesign die Einstellungen mit dem Musterdokument synchronisieren.
- Wenn Sie Farbmanagement mit der Buchfunktion verwenden, stellen Sie sicher, dass für alle Dokumente im Buch im Dialogfeld „Farbeinstellungen“ dieselben Einstellungen vorgenommen wurden.

Hinweis: *Beachten Sie, dass die Farbdarstellung zwischen verschiedenen Farbdruckern ähnlich wie bei Bildschirmen stark schwankt. Daher sind Proofs Ihres Druckdienstleisters die beste Methode, um das endgültige Erscheinungsbild Ihrer Dokumente zu überprüfen.*

Siehe auch

„Optimieren von Verläufen und Farbfüllungen beim Drucken“ auf Seite 668

„Synchronisieren von Buchdokumenten“ auf Seite 324

„Verwenden von Farbmanagement beim Drucken“ auf Seite 665

Vorschau für Farbseparationen

Im Separationsvorschaubedienfeld können Sie Farbseparationen, den Farbauftrag und Überdrucken in der Vorschau anzeigen. Durch die Vorschau der Separationen auf dem Bildschirm können Sie Folgendes überprüfen:

Lacke und andere gestrichene Farben Da Lacke transparent sind, kann eine Vorschau auf dem Bildschirm schwierig sein. Wenn Sie eine Lackseparation getrennt in der Vorschau anzeigen, erscheinen die lackierten Bereiche in Schwarz.

Tiefes Schwarz Mithilfe der Separationsvorschau können Sie Bereiche identifizieren, die in tiefem Schwarz oder in der Druckfarbe „Prozess-Schwarz“(K) gedruckt werden, die mit farbigen Druckfarben gemischt ist, um eine höhere Deckkraft und tiefere Farbe zu erzielen.

Farbauftrag Zu viel Druckfarbe auf dem Papier kann zu Problemen beim Trocknen führen. Erkundigen Sie sich bei Ihrem Druckereibetrieb nach dem maximalen Farbauftrag der Druckerpresse, auf der Sie drucken werden. Sie können dann das Dokument in der Vorschau anzeigen und Bereiche identifizieren, in denen der Farbauftrag die Grenzen der Druckerpresse übersteigt.

Überdrucken Sie können in der Vorschau anzeigen, wie Angleichungen, Transparenz und Überdrucken in der farbseparierten Ausgabe erscheinen.

Hinweis: *Überdruckeneffekte sind auch sichtbar, wenn Sie eine Ausgabe auf einem Composite-Gerät erstellen. Dies ist beim Probedrucken von Farbseparationen hilfreich.*

Durch die Vorschau von Separationen auf dem Bildschirm können Sie zwar Probleme aufdecken, ohne teure Separationen zu erstellen, aber eine Vorschau von Überfüllungen, Emulsionsoptionen, Druckermarken, Halbtonrastern und Auflösungen ist nicht möglich. Arbeiten Sie mit Ihrem Druckereibetrieb zusammen, um diese Einstellungen mithilfe integraler oder Durchsichtsvorlagen zu prüfen.

Hinweis: *Objekte auf ausgeblendeten Ebenen werden nicht in der Vorschau auf dem Bildschirm angezeigt.*

Siehe auch

„Überdrucken von Seitenobjekten“ auf Seite 694

„Tastaturbefehle für das Separationsvorschaubedienfeld“ auf Seite 769

„Separieren von Vollton- als CMYK-Farben“ auf Seite 698

Anzeigen der Separationsplatten in der Vorschau

1. Wählen Sie „Fenster“ > „Ausgabe“ > „Separationsvorschau“.
2. Wählen Sie unter „Ansicht“ die Option „Separationen“.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um eine einzelne Separation anzuzeigen und alle anderen auszublenden, klicken Sie auf den Namen der gewünschten Separation. Standardmäßig erscheinen Farbauftragbereiche in Schwarz. Um dies zu ändern, deaktivieren Sie im Bedienfeldmenü die Option „Einzelplatten in Schwarz anzeigen“.
- Um eine oder mehrere Separationen anzuzeigen, klicken Sie auf das leere Feld links neben dem Namen jeder Separation. Jede Separation wird in der ihr zugewiesenen Farbe angezeigt.
- Um eine oder mehrere Separationen auszublenden, klicken Sie auf das Augensymbol links neben dem Namen jeder Separation.
- Um alle Prozessplatten auf einmal anzuzeigen, klicken Sie auf das Symbol „CMYK“ .
- Um alle Separationen auf einmal anzuzeigen, klicken Sie und ziehen den Zeiger über alle Augensymbole (oder leeren Felder) neben den Namen der Separationen.

Das Separationsvorschaubedienfeld kann auch über Tastaturbefehle gesteuert werden.



Vorschau einer einzelnen Separation (links) und mehrerer Separationen (rechts)

Anzeigen des Farbauftrags in der Vorschau

1 Wählen Sie „Fenster“ > „Ausgabe“ > „Separationsvorschau“.

2 Wählen Sie unter „Ansicht“ die Option „Farbauftrag“. Geben Sie im Feld, das neben dem Menü „Ansicht“ angezeigt wird, einen Wert für den maximalen Farbauftrag ein. (Erkundigen Sie sich bei Ihrem Druckereibetrieb nach dem richtigen Wert.)

3 Überprüfen Sie den Farbauftrag in der Dokumentvorschau. Bereiche mit einem zu hohen Farbauftrag werden in Rottönen angezeigt (dunkelrote Bereiche überschreiten den Höchstwert mehr als hellrote Bereiche). Alle anderen Bereiche erscheinen in Graustufen.



Bereiche, in denen der angegebene Farbauftrag überschritten wird, werden rot dargestellt.

4 Um den Farbauftrag in einem bestimmten Bereich zu prüfen, positionieren Sie den Zeiger im Dokumentfenster über dem jeweiligen Bereich. Prozentwerte für den Farbauftrag werden im Bedienfeld neben dem Namen jeder Druckfarbe angezeigt.

Sie können den Farbauftrag ändern, indem Sie einige Volltonfarben in Prozessfarben konvertieren. Zum Ändern des Farbauftrags in platzierten Grafiken bearbeiten Sie die Grafiken in ihren Originalanwendungen.

Zurückkehren zur normalen Ansicht

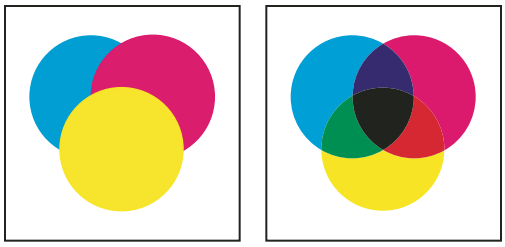
1 Wählen Sie „Fenster“ > „Ausgabe“ > „Separationsvorschau“.

2 Wählen Sie unter „Ansicht“ die Option „Aus“.

Überdrucken

Überdrucken

Wenn Sie die Transparenzeinstellungen für Ihre Grafik nicht mithilfe des Transparenzbedienfelds geändert haben, erscheinen Flächen und Konturen in der Grafik deckend, da der Bereich unterhalb der obersten Farbe *ausgespart* wird. Mit den Überdrucken-Optionen im Attributebedienfeld können Sie diese Aussparungen verhindern. Nachdem Sie die Überdrucken-Optionen festgelegt haben, können Sie die Effekte in einer Bildschirmvorschau anzeigen.



Drei überlappende Kreise ohne Überdrucken (links) und drei überlappende Kreise mit Überdrucken (rechts)

InDesign bietet auch eine Funktion zum Simulieren des Überdruckens, mit der die Effekte des Überdruckens von Vollton- und Prozessfarben auf einem Composite-Drucker simuliert werden können.

Schwarze Druckfarbe, die auf Text oder InDesign-Objekte angewendet wurde, wird standardmäßig überdruckt, um Passungenauigkeiten bei kleinen, schwarzen Textzeichen über Farbbereichen oder bei schwarz umrandeten Farbbereichen zu vermeiden. Sie können die Einstellungen für schwarze Druckfarbe ändern, indem Sie unter „Voreinstellungen“ die Option „Schwarzdarstellung“ verwenden.

Ihr Design-Workflow erfordert für das Überdrucken möglicherweise die Einstellung einer bestimmten Farbe. Beispiel: Sie möchten den ganzen Text in Ihrer Satzdatei in einer bestimmten Farbe drucken. Dazu stehen die folgenden Methoden zur Verfügung:

- Erstellen Sie einen Objektstil, in dem die Volltondruckfarbe als Flächen- oder Konturfarbe mit einer angepassten Fläche oder Kontur zum Überdrucken verwendet wird.
- Erstellen Sie eine separate Ebene für Objekte, die Ihre Volltonfarbe enthalten, und weisen Sie diese dann der Farbe Schwarz zu.
- Erstellen Sie eine Composite-PDF-Datei und ändern Sie die Überdrucken-Einstellungen in der PDF.
- Weisen Sie in Ihrem RIP die Überdrucken-Einstellungen zu.
- Wenden Sie die Überdrücken-Einstellungen auf ein Bild oder Objekt an und fügen Sie es Ihrer Bibliothek hinzu oder bearbeiten Sie eine platzierte Datei in der Originalanwendung.

Siehe auch

„Vorschau für Farbseparationen“ auf Seite 690

„Überdrucken von Seitenobjekten“ auf Seite 694

Festlegen der Bedingungen für manuelles Überdrucken

Automatisches Überfüllen in InDesign, entweder mit der integrierten Funktion oder mit Adobe In-RIP-Überfüllung, macht manuelles Überdrucken fast überflüssig. Allerdings kann manuelles Überdrucken eine sehr effektive Lösung in den seltenen Fällen sein, in denen automatisches Überfüllen nicht möglich ist.

Gehen Sie bei der Entscheidung, ob Sie manuelles Überdrucken einsetzen möchten, nach folgenden Gesichtspunkten vor:

- Fragen Sie Ihren Druckdienstleister, ob dessen Ausgabegeräte manuelles Überdrucken unterstützen.
- Verwenden Sie Überdrucken, wenn im Bild keine gemeinsamen Druckfarben vorkommen und Sie Überfüllungen oder Farbüberlagerungseffekte erzeugen möchten. Wenn Sie Prozessfarbmischungen oder Farben überdrucken, die keine gemeinsamen Druckfarben besitzen, wird die Farbe des Überdruckens der Hintergrundfarbe hinzugefügt. Wenn Sie zum Beispiel eine Fläche mit 100 % Magenta über eine Fläche mit 100 % Cyan drucken, erscheinen die überlappenden Flächen Violett statt Magenta.
- Überdrucken Sie nicht, wenn Sie eine Kontur verwenden, um zwei Prozessfarben zu überfüllen. Geben Sie stattdessen eine CMYK-Konturfarbe an, die den höheren Wert der entsprechenden Druckfarben aus der ursprünglichen Farbe verwendet.
- Vereinbaren Sie mit Ihrem Druckdienstleister, wann und wie manuelles Überdrucken eingesetzt werden soll, denn diese Entscheidung beeinflusst nachhaltig die Optionen für Überfüllungen im Dialogfeld „Drucken“. Überdrucken wird von den meisten (aber nicht allen) PostScript Level 2- und PostScript 3-Geräten unterstützt.

Überdrucken von Seitenobjekten

Sie können Konturen oder Flächen, Absatzlinien und Linien über Fußnoten überdrucken. Sie können außerdem das Überdrucken von Volltonfarben simulieren.

Siehe auch

„Vorschau für Farbseparationen“ auf Seite 690

„Definieren benutzerdefinierter Konturenstile“ auf Seite 374

„Fußnoten“ auf Seite 194

„Anpassen der neutralen Dichtewerte der Druckfarben“ auf Seite 549

Überdrucken einer Kontur oder einer Fläche

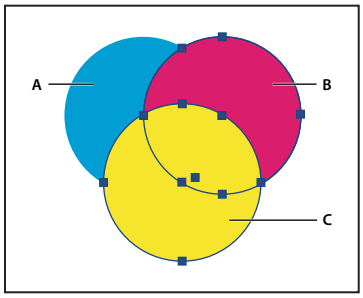
Mithilfe des Attributebedienfelds können Sie Konturen oder Flächen jedes ausgewählten Pfads überdrucken. Überdruckte Konturen oder Flächen müssen nicht überfüllt werden, denn das Überdrucken füllt alle etwaigen Lücken zwischen angrenzenden Farben. Sie können eine Kontur auch überdrucken, um eine Überfüllung zu simulieren (indem Sie eine Farbe überdrucken, die Sie manuell als passende Kombination zweier angrenzender Farben berechnet haben).

Beachten Sie die folgenden Richtlinien, wenn Sie das manuelle Überdrucken anwenden:

- Wenn Sie die Option „Fläche überdrucken“ auf eine Kontur oder Fläche mit 100 % Schwarz anwenden, ist die schwarze Druckfarbe möglicherweise nicht deckend genug, um ein Durchscheinen der darunter liegenden Druckfarben zu verhindern. Um das Durchscheinen zu verhindern, verwenden Sie ein Schwarz mit vier Farbwerten anstelle von 100 % Schwarz. Sprechen Sie die genauen Prozentwerte, die Sie Schwarz hinzufügen müssen, mit Ihrem Druckdienstleister ab.
- Wenn Sie zum Überfüllen von Objekten (nicht von Textzeichen) eine Kontur verwenden, ändern Sie die Ausrichtung der Kontur so, dass sie außerhalb des Pfads oder Objekts liegt (also nicht innerhalb des Pfads oder auf dem Pfad zentriert).
- Wenn Sie mithilfe einer Kontur eine Überfüllung für zwei Volltonfarben oder für eine Vollton- und eine Prozessfarbe durchführen, wenden Sie normalerweise die hellere Farbe auf die Kontur an und überdrucken dann die Kontur.

Verwenden Sie das Separationsvorschaubedienfeld, um in einer Vorschau anzuzeigen, wie die Farben überdruckt werden.

1 Wählen Sie mit dem Auswahl- oder dem Direktauswahl-Werkzeug einen oder mehrere Pfade oder mit dem Text-Werkzeug Textzeichen aus. Um die Kontur eines Pfads innerhalb eines Rahmens zu überdrucken, müssen Sie zunächst den verschachtelten (inneren) Pfad mit dem Direktauswahl-Werkzeug auswählen.



Flächen und Konturen überdrucken
***A.** Cyan (untere Ebene) **B.** Magenta (mittlere Ebene) **C.** Gelb (obere Ebene)*

2 Wählen Sie „Fenster“ > „Attribute“.

3 Führen Sie im Attributebedienfeld einen der folgenden Schritte aus:

- Um die Flächen markierter Objekte oder Schrift ohne Konturen zu überdrucken, aktivieren Sie die Option „Fläche überdrucken“.
- Um die Konturen markierter Objekte zu überdrucken, aktivieren Sie die Option „Kontur überdrucken“.
- Um eine Farbe zu überdrucken, die auf leere Bereiche in einer gestrichelten, gepunkteten oder mit einem Muster versehenen Linie angewendet wurde, aktivieren Sie die Option „Lücke überdrucken“.

Überdrucken einer Absatzlinie

1 Vergewissern Sie sich, dass für die Überdruckfarbe ein Farbfeld vorhanden ist.

2 Setzen Sie mit dem Text-Werkzeug eine Einfügemarke in einen Absatz.

3 Wählen Sie im Menü des Absatzbedienfelds den Befehl „Absatzlinien“.

4 Wählen Sie im Popup-Menü am oberen Rand des Dialogfelds die zu überdruckende Absatzlinie.

5 Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus und klicken Sie auf „OK“.

- Um die Konturen der Linie zu überdrucken, aktivieren Sie die Option „Kontur überdrucken“.
- Um eine Farbe zu überdrucken, die auf leere Bereiche in einer gestrichelten, gepunkteten oder mit einem Muster versehenen Linie angewendet wurde, aktivieren Sie die Option „Lücke überdrucken“.

***Hinweis:** Die Optionen „Kontur überdrucken“ und „Lücke überdrucken“ im Dialogfeld „Absatzlinien“ können als Teil eines Absatzformats gespeichert werden.*

Überdrucken von Linien oberhalb von Fußnoten

In InDesign können Sie automatisch Trennlinien zwischen den Fußnoten und dem Textkörper einfügen. Sie können angeben, dass die Linie überdruckt wird.

1 Vergewissern Sie sich, dass für die Überdruckfarbe ein Farbfeld vorhanden ist.

2 Wählen Sie „Schrift“ > „Optionen für Dokumentfußnoten“.

3 Klicken Sie im Dialogfeld „Fußnotenoptionen“ auf die Registerkarte „Layout“.

4 Aktivieren Sie „Kontur überdrucken“ und klicken Sie auf „OK“.

Simulieren des Überdruckens von Volltonfarben

Die Überdrucken-Simulation bietet sich an, um die Effekte beim Überdrucken von Volltonfarben mit verschiedenen Werten für neutrale Dichte (z. B. Rot und Blau) zu simulieren. Wenn Sie Bilder mit der Überdrucken-Simulation auf einem Composite-Gerät ausgeben, können Sie erkennen, ob die resultierende Farbe überdruckt oder ausgespart werden muss.

1 Wählen Sie im Dialogfeld „Drucken“ im Bereich „Ausgabe“ eine Composite-Option aus dem Menü „Farbe“.

Hinweis: *Wenn „Composite unverändert“ ausgewählt ist, können Sie kein Überdrucken simulieren.*

2 Aktivieren Sie die Option „Überdrucken simulieren“.

Ändern der Einstellung „Schwarz überdrucken“

Um schwarze Objekte in InDesign auszusparen, müssen Sie ein Überdrucken des schwarzen Farbfelds verhindern. Im Gegensatz zu den meisten Farbfeldern, die standardmäßig ausgespart werden, wird das schwarze Farbfeld einschließlich aller schwarzen Konturen, Flächen und Textzeichen standardmäßig überdruckt. 100 %-Prozess-Schwarz wird im Farbfeldbedienfeld als [Schwarz] angezeigt. Sparen Sie schwarze Objekte aus, indem Sie in den Voreinstellungen die Standardeinstellung für das Überdrucken deaktivieren oder das standardmäßige schwarze Farbfeld duplizieren und das duplizierte Farbfeld auf Farbobjekte anwenden, die ausgespart werden. Wenn Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ die Überdrucken-Einstellung deaktivieren, werden alle Instanzen der Prozessfarbe Schwarz ausgespart (die darunter liegenden Druckfarben werden entfernt).

Möglicherweise ist es preisgünstiger und einfacher, das Überdrucken von Prozess-Schwarz durch die Druckerei vornehmen zu lassen.

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Schwarzdarstellung“ (Windows) bzw. „InDesign“ > „Voreinstellungen“ > „Schwarzdarstellung“ (Mac OS).

2 Aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Option „Farbfeld [Schwarz] 100 % überdrucken“.

Hinweis: *Die Option „Farbfeld [Schwarz] 100 % überdrucken“ wirkt sich nicht auf Farbtöne von [Schwarz], unbenannte schwarze Farben oder Objekte aus, die aufgrund ihrer Transparenzeinstellungen oder Stile schwarz erscheinen. Die Option wirkt sich nur auf Objekte oder Textsegmente aus, die mit dem Farbfeld „[Schwarz]“ gefärbt wurden.*

Siehe auch

„Ändern des Erscheinungsbildes von CMYK-Schwarz (Illustrator, InDesign)“ auf Seite 517

Druckfarben, Separationen und Rasterweite

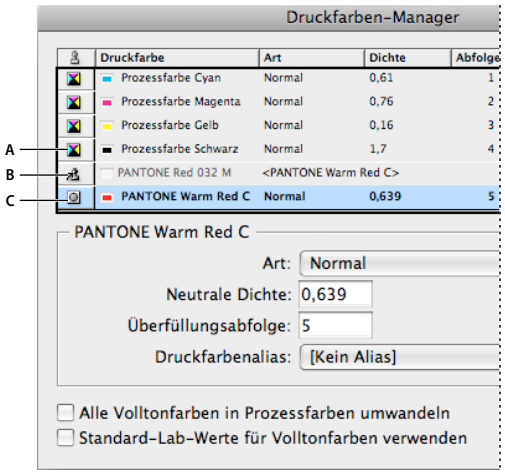
Druckfarbenverwaltung – Übersicht

Die Druckfarbenverwaltung ermöglicht eine Steuerung der Druckfarben bei der Ausgabe. Änderungen, die Sie über die Druckfarbenverwaltung durchführen, wirken sich nur auf die Ausgabe und nicht auf die Definition der Farben im Dokument aus.

Die Optionen der Druckfarbenverwaltung sind besonders für Druckereien nützlich. Enthält ein Druckauftrag z. B. eine Volltonfarbe, kann ein Druckdienstleister das Dokument öffnen und die Volltonfarbe durch die äquivalente CMYK-Prozessfarbe ersetzen. Wenn ein Dokument zwei identische Volltonfarben enthält, aber nur eine erforderlich ist, oder wenn die gleiche Volltonfarbe mit zwei verschiedenen Bezeichnungen belegt ist, kann der Dienstleister die beiden Volltonfarben zu einem Alias zusammenfassen.

In einem Überfüllungs-Workflow können Sie mit der Druckfarbenverwaltung über die Druckfarbendichte den Zeitpunkt der Überfüllung sowie die korrekte Anzahl und Abfolge der Druckfarben festlegen.

Hinweis: *InDesign und Acrobat nutzen die gleiche Technologie für die Druckfarbenverwaltung. Die Option „Standard-Lab-Werte für Volltonfarben verwenden" ist jedoch nur in InDesign verfügbar.*



Druckfarben-Manager
A. *Prozessfarbe* ***B.*** *Alias für Volltonfarbe* ***C.*** *Volltonfarbe*

Öffnen der Druckfarbenverwaltung

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie im Menü des Separationsvorschaubedienfelds („Fenster" > „Ausgabe" > „Separationsvorschau") die Option „Druckfarben-Manager".
- Klicken Sie auf „Datei" > „Drucken" und dann auf „Ausgabe". Klicken Sie im Abschnitt „Ausgabe" auf „Druckfarben-Manager".

Festlegen der zu separierenden Farben

Jede Separation wird mit dem von InDesign zugewiesenen Namen der entsprechenden Farbe bezeichnet. Wenn neben dem Farbnamen ein Druckersymbol angezeigt wird, erstellt InDesign für diese Farbe eine Separation. Volltondruckfarben, einschließlich der Farben, die in importierten PDF-Dateien oder EPS-Grafiken verwendet werden, sind ebenfalls in der Liste enthalten.

1 Wählen Sie im Dialogfeld „Drucken" im Bereich „Ausgabe" die Option „Separationen" bzw. bei Verwendung einer PPD-Datei mit Unterstützung für In-RIP-Separationen die Option „In-RIP-Separationen".

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um eine Separation zu erstellen, vergewissern Sie sich, dass neben dem Namen der Farbe in der Liste das Druckersymbol angezeigt wird.
- Um keine Separation zu erstellen, klicken Sie auf das Druckersymbol neben der Farbe. Das Druckersymbol wird ausgeblendet.

Separieren von Vollton- als CMYK-Farben

Mit der Druckfarbenverwaltung können Sie Volltonfarben in Prozessfarben umwandeln. Wenn Volltonfarben in ihre CMYK- (Prozessfarben)-Äquivalente umgewandelt werden, werden sie als Separationen anstatt auf einer einzelnen Platte gedruckt. Das Umwandeln einer Volltonfarbe ist nützlich, wenn Sie versehentlich einem Dokument mit Prozessfarben eine Volltonfarbe hinzugefügt haben oder wenn das Dokument mehr Volltonfarben enthält als die, die druckbar sind.

1 Führen Sie in der Druckfarbenverwaltung einen der folgenden Schritte aus:

- Um einzelne Volltonfarben zu separieren, klicken Sie auf das Symbol für den Druckfarbentyp links neben der Volltonfarbe oder dem Alias für die Volltonfarbe. Ein Prozessfarbensymbol wird angezeigt. Um die Farbe wieder in eine Volltonfarbe umzuwandeln, klicken Sie noch einmal auf das Symbol.
- Um alle Volltonfarben zu separieren, aktivieren Sie die Option „Alle Volltonfarben in Prozessfarben umwandeln". Die Symbole links neben den Volltonfarben ändern sich zu Prozessfarbensymbolen. Deaktivieren Sie die Option „Alle Volltonfarben in Prozessfarben umwandeln", um die Volltonfarben wiederherzustellen.

Hinweis: *Wenn Sie die Option „Alle Volltonfarben in Prozessfarben umwandeln" aktivieren, werden alle Druckfarben-Aliasnamen entfernt, die Sie mit der Druckfarbenverwaltung eingerichtet haben, und auch die Einstellungen für Überdrucken und Überfüllungen im Dokument können hiervon betroffen sein.*

2 (Nur InDesign) Um anstelle der CMYK-Definitionen die Lab-Werte einer Volltonfarbe zu verwenden, aktivieren Sie die Option „Standard-Lab-Werte für Volltonfarben verwenden".

Erstellen eines Druckfarben-Alias für eine Volltonfarbe

Sie können eine Volltonfarbe einer anderen Volltonfarbe oder einer Prozessfarbe zuweisen, indem Sie einen Alias erstellen. Ein Alias ist nützlich, wenn ein Dokument zwei ähnliche Volltonfarben enthält, aber nur eine erforderlich ist, oder wenn ein Dokument zu viele Volltonfarben enthält. Die Auswirkungen des Erstellens eines Druckfarben-Alias sind in der gedruckten Ausgabe sowie im Modus „Überdrucken-Vorschau" auf dem Bildschirm sichtbar.

1 Wählen Sie in der Druckfarbenverwaltung die Volltonfarbe aus, für die Sie einen Alias erstellen möchten.

2 Wählen Sie eine Option im Menü „Druckfarben-Alias". Das Symbol für den Druckfarbentyp und die Druckfarbenbeschreibung ändern sich entsprechend.

Anzeigen oder Ausdrucken von Volltonfarben mit Lab-Werten

Einige vordefinierte Volltonfarben, z. B. Farben aus den TOYO-, PANTONE-, DIC- und HKS-Bibliotheken, werden über Lab-Werte definiert. Aus Gründen der Kompatibilität mit früheren Versionen von InDesign enthalten Farben aus diesen Bibliotheken auch CMYK-Definitionen. Mithilfe von Lab-Werten in Verbindung mit den korrekten Geräteprofilen erhalten Sie die beste Ausgabequalität auf allen Geräten. Wenn das Farbmanagement bei Ihrem Projekt eine entscheidende Rolle spielt, sollten Sie Volltonfarben unter Verwendung ihrer Lab-Werte anzeigen, exportieren und drucken. Mit der Option „Standard-Lab-Werte für Volltonfarben verwenden" im Druckfarben-Manager können Sie wählen, welcher Farbmodus von InDesign für diese vordefinierten Volltonfarben verwendet wird: Lab oder CMYK. Wenn die Ausgabe früheren Versionen von InDesign entsprechen soll, sollten Sie die CMYK-Äquivalente verwenden.

Hinweis: *Damit die Anzeige auf dem Bildschirm möglichst exakt ist, verwendet InDesign automatisch die Lab-Werte, wenn die Überdruckenvorschau aktiviert ist. Die Lab-Werte werden ebenfalls zum Drucken oder Exportieren verwendet, wenn im Dialogfeld „Drucken" bzw. „Adobe PDF exportieren" im Bereich „Ausgabe" die Option „Überdrucken simulieren" aktiviert ist.*

1 Wählen Sie im Menü des Separationsvorschaubedienfelds die Option „Druckfarben-Manager".

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um Lab-Werte zu verwenden, aktivieren Sie die Option „Standard-Lab-Werte für Volltonfarben verwenden“.
- Um CMYK-Werte zu verwenden, deaktivieren Sie die Option „Standard-Lab-Werte für Volltonfarben verwenden“.

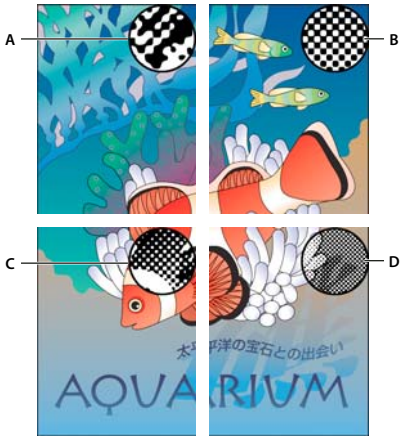
Siehe auch

„Druckfarbenverwaltung – Übersicht“ auf Seite 696

Halbtonrasterweite

In Druckereien werden Halbtonfarben durch Punkte (so genannte *Halbtonpunkte*) simuliert, die in Reihen (die so genannten *Zeilen* oder *Zeilenraster*) gedruckt werden. Diese Zeilen werden in unterschiedlichen Winkeln gedruckt, wodurch sie weniger deutlich erkennbar sind. Basierend auf der aktuell ausgewählten PPD-Datei werden im Bereich „Ausgabe“ des Dialogfelds „Drucken“ unter „Rastern“ die empfohlenen Zeilenrastersätze in lpi (lines per inch = Zeilen pro Zoll) und die Auflösungen in dpi (dots per inch = Punkte pro Zoll) angezeigt. Beim Auswählen einer Druckfarbe in der Druckfarbenliste werden die Werte in den Feldern „Weite“ und „Winkel“ geändert und zeigen die Halbtonrasterweite sowie den Winkel für die jeweilige Druckfarbe an.

Bei hohen Werten für den Zeilenrastersatz (z. B. 150 lpi) liegen die Punkte enger beieinander, wodurch auf der Druckmaschine ein fein gerendertes Bild entsteht. Bei niedrigen Werten (60 lpi bis 85 lpi) liegen die Punkte weiter auseinander, wodurch ein gröberes Bild entsteht. Die Rasterweite bestimmt auch die Größe der Rasterpunkte. Hohe Werte für Zeilenraster verwenden kleine Punkte; kleinere Zeilenraster verwenden große Punkte. Der entscheidende Faktor bei der Auswahl des Zeilenrasters ist die zum Drucken verwendete Druckmaschine. Fragen Sie Ihren Druckdienstleister, wie fein das Zeilenraster sein darf, und nehmen Sie Ihre Einstellungen dementsprechend vor.



Zeilenraster
A. *65 lpi: Geringe Rasterweite für Newsletter und Lebensmittelcoupons* ***B.*** *85 lpi: Mittlere Rasterweiter für Zeitungen* ***C.*** *133 lpi: Hohe Rasterweite für vierfarbige Zeitschriften* ***D.*** *177 lpi: Sehr feines Raster für Geschäftsberichte und Kunstbände*

Die PPD-Dateien für hochauflösende Belichter bieten eine große Auswahl möglicher Rasterweiten zusammen mit diversen Belichter-Auflösungen an. Die PPD-Dateien für Drucker mit niedriger Auflösung haben i. d. R. nur eine kleine Auswahl an Zeilenrastern, die sich normalerweise in gröberen Rasterweiten zwischen 53 lpi und 85 lpi bewegt. Je gröber die Rasterweite ist, desto besser fällt jedoch das Ergebnis bei Druckern mit niedriger Auflösung aus. Wenn Sie feinere Raster von beispielsweise 100 lpi verwenden, nimmt die Qualität Ihres Bilds bei Verwendung eines Druckers mit niedriger Auflösung für die Endausgabe ab.

Festlegen der Halbtonrasterweite und der Auflösung

❖ Wählen Sie im Dialogfeld „Drucken“ im Bereich „Ausgabe“ eine der folgenden Optionen:

- Um eine der voreingestellten Kombinationen aus Rasterweite und Druckerauflösung auszuwählen, wählen Sie eine Option aus dem Menü „Rastern“.
- Um eine benutzerdefinierte Halbtonrasterweite festzulegen, wählen Sie die zu definierende Platte aus und geben Sie im Feld „Rasterweite“ den lpi-Wert und im Feld „Winkel“ einen Rasterwinkelwert ein.

Hinweis: *Bevor Sie eigene Halbtonraster erstellen, überprüfen Sie, welche Rasterweiten und -winkel Ihr Druckdienstleister bevorzugt. Beachten Sie außerdem, dass einige Ausgabegeräte die Standardrasterweiten und -winkel überschreiben.*

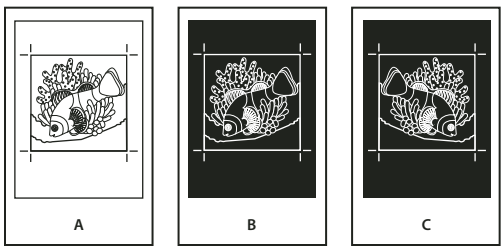
Siehe auch

„Halbtonrasterweite“ auf Seite 699

Emulsionsseite und Filmbelichtung

Abhängig von der verwendeten Druckmaschine und der Art, wie Informationen vom Film auf die Druckplatten übertragen werden, müssen Sie ggf. Ihrem Druckdienstleister Filmnegative oder -positive mit Emulsion auf der Ober- oder Unterseite zur Verfügung stellen. Die *Emulsion* ist die fotoempfindliche Substanz auf der Film- oder Papieroberfläche. In der Regel benötigen Druckdienstleister in Europa und Japan Filmpositive und Druckdienstleister in den USA Filmnegative. Erkundigen Sie sich bei Ihrem Druckdienstleister, welche Emulsionsrichtung dort bevorzugt verwendet wird.

Um die Emulsionsseite von der *Trägerseite* (also der Seite ohne Emulsion) unterscheiden zu können, betrachten Sie den fertigen Film bei guter Beleuchtung. Eine der beiden Seiten erscheint glänzender als die andere. Die matte Seite ist die Emulsionsseite, die glänzende Seite ist die Trägerseite.



Emulsionsoptionen
A. *Positiv* ***B.*** *Negativ* ***C.*** *Negativ mit Emulsionsseite unten*

Wichtig: *Die Einstellungen für Emulsion und Bildbelichtung im Dialogfeld „Drucken“ haben Vorrang, falls im Druckertreiber andere Einstellungen ausgewählt wurden. Legen Sie Druckeinstellungen immer im Dialogfeld „Drucken“ fest.*

Festlegen der Emulsion

1 Öffnen Sie das Dialogfeld „Drucken“ und wählen Sie im Bereich „Ausgabe“ unter „Farbe“ die Option „Composite-Grau“ oder eine Separationsoption aus.

2 Wählen Sie unter „Spiegeln“ eine der folgenden Optionen:

Ohne (der Standard) Die Ausrichtung des druckbaren Bereichs wird nicht geändert. Text im Bild ist lesbar (d. h. *seitenrichtig*), wenn die lichtempfindliche Seite zu Ihnen zeigt.

Horizontal Spiegelt den Bildbereich über eine vertikale Achse; der Bildbereich wird also *falsch herum* gelesen.

Vertikal Spiegelt den druckbaren Bereich an der horizontalen Achse, sodass er auf dem Kopf steht.

Horizontal und vertikal Spiegelt den druckbaren Bereich an der horizontalen und der vertikalen Achse, sodass er spiegelverkehrt ist. Text ist lesbar, wenn die lichtempfindliche Seite von Ihnen weg zeigt. Bilder auf Film werden oft horizontal und vertikal gespiegelt.

Festlegen der Polarität

1 Öffnen Sie das Dialogfeld „Drucken“ und wählen Sie im Bereich „Ausgabe“ unter „Farbe“ die Option „Composite-Grau“ oder eine Separationsoption aus.

2 Aktivieren oder deaktivieren Sie die Option „Negativ“.

Überprüfen der Separations- und Dokumenteinstellungen

Im Bereich „Übersicht“ des Dialogfelds „Drucken“ wird eine Übersicht über Farbmanagementinformationen, Druckermarken und Anschnitt im Dokument angezeigt. Außerdem wird angezeigt, ob die Überfüllung aktiviert ist.

Ferner können Sie eine Qualitätsprüfung durchführen, bevor Sie drucken oder das Dokument an einen Druckdienstleister weitergeben.

Siehe auch

„Definieren von Preflight-Profilen“ auf Seite 670

Prüfen von Farbseparationen

Erstellen Sie einen Probeausdruck, um zu überprüfen, ob die Farben auf den korrekten Separationen ausgedruckt werden, oder zeigen Sie eine Bildschirmvorschau an, um zu simulieren, wie das Dokument auf einem bestimmten Gerät ausgegeben wird.

Hinweis: *Kein Proof stellt eine exakte Repräsentation der Endausgabe dar. Sie können die Qualität jedoch stark verbessern, indem Sie alle zum Erstellen eines Dokuments verwendeten Geräte (z. B. Scanner, Monitore und Drucker) kalibrieren. Wenn die Geräte kalibriert sind, erhalten Sie mithilfe des Farbmanagements prognostizierbare und konsistente Farben.*

Der Probeausdruck ist ein Abbild Ihrer Erwartungen bezüglich der endgültigen Separationen und hilft so dem Druckdienstleister beim Überprüfen der Endausgabe. Drucken Sie Probeausdrucke unbedingt auf einem PostScript-Drucker. Auf nicht PostScript-fähigen Druckern lassen sich Farbseparationen nicht zuverlässig überprüfen.

Um sicher zu sein, dass die Datei korrekt gedruckt wird, sollten Sie die Separationen als PostScript-Datei speichern, diese mit Acrobat Distiller in eine Acrobat 8 PDF-Datei konvertieren und schließlich das PDF-Dokument in Acrobat anzeigen. Mit einem PDF-Dokument können Sie in Acrobat detailgetreue PostScript-Ausgaben in hoher Qualität anzeigen.

Siehe auch

„Vorschau für Farbseparationen“ auf Seite 690

„Wissenswertes zum Prüfen von Farben mit Digitalproofs“ auf Seite 521

„Drucken eines Andrucks“ auf Seite 667

Erstellen von In-RIP-Separationen

Zum Erstellen von In-RIP-Separationen benötigen Sie folgende Software und Hardware:

- Eine PPD-Datei, die In-RIP-Separationen unterstützt.
- Ein PostScript Level 3-Ausgabegerät bzw. ein PostScript Level 2-Gerät, das In-RIP-Separationen unterstützt. Wenn das Dokument Duplextöne aus Photoshop 5.0 oder höher enthält, ist zur Erstellung von In-RIP-Separationen ein PostScript Level 3-Gerät erforderlich.

Hinweis: *Je nach verfügbarer Druckvorstufen-Software kann ein Druckdienstleister Druckvorstufenverfahren wie Überfüllungen, Umbrüche, Separationen und OPI-Ersetzungen im RIP des Ausgabegeräts durchführen. Aus diesem Grund bevorzugt Ihr Druckdienstleister möglicherweise eine Composite-PostScript-Datei des Dokuments, die für In-RIP-Separationen optimiert ist, anstelle einer vorseparierten PostScript-Datei.*

Siehe auch

„Erstellen von PostScript- und EPS-Dateien“ auf Seite 677

Drucken oder Speichern von Separationen

1. Wählen Sie im Dialogfeld „Drucken“ aus dem Menü „Druckvorgabe“ eine Vorgabe aus, sofern eine Vorgabe mit den passenden Separationseinstellungen vorhanden ist.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um auf einem Ausgabegerät zu drucken, wählen Sie das Gerät im Menü „Drucker“ aus.
- Um das Dokument in eine Datei auszugeben, wählen Sie aus dem Menü „Drucker“ die Option „PostScript®-Datei“. Wählen Sie anschließend eine PPD, die vom Ausgabegerät unterstützt wird.

3. Geben Sie im Bereich „Allgemein“ die zu separierenden Seiten ein.
4. Führen Sie im Bereich „Ausgabe“ einen der folgenden Schritte durch:

- Um auf einem Ausgabegerät zu drucken, wählen Sie „Separationen“, um die Separationen in InDesign zu erstellen.
- Um das Dokument in eine Datei auszugeben, wählen Sie entweder „Separationen“ oder „In-RIP-Separationen“, sodass die Separationseinstellungen in einer Composite-PostScript-Datei für die Verarbeitung im RIP gespeichert werden.

Hinweis: *Um die Adobe In-RIP-Überfüllung verwenden zu können, müssen Sie mit In-RIP-Separationen arbeiten und nicht mit Host-basierten Separationen. Andernfalls kann die Überfüllen-Funktion nicht auf alle Farben gleichzeitig zugreifen, sodass keine Überfüllung erfolgen kann.*

5. Führen Sie im Bereich „Grafiken“ einen der folgenden Schritte durch:

- Wählen Sie unter „Daten senden“ den Eintrag „Alle“.
- Wählen Sie im Abschnitt „Herunterladen“ entweder „Vollständig“ oder „Untergruppe“, es sei denn, Sie möchten Schriftarten erst später einfügen (z. B. im RIP oder durch eine Nachbearbeitungsanwendung).
- Wählen Sie unter „PostScript®“ den PostScript-Level des Ausgabegeräts: „Level 2“ oder „Level 3“.

6. Führen Sie im Bereich „Erweitert“ einen der folgenden Schritte durch:

- Um Grafiken mit niedriger Auflösung, die in platzierte EPS-Dateien eingebettet sind, bei der Ausgabe durch Versionen mit hoher Auflösung zu ersetzen, stellen Sie sicher, dass beim Platzieren der EPS-Datei in das InDesign-Dokument die Option „Eingebettete OPI-Bildverknüpfungen lesen“ ausgewählt ist, und aktivieren Sie anschließend im Bereich „Erweitert“ des Dialogfelds „Drucken“ die Option „OPI-Bildersetzung“.

- Um verschiedene importierte Grafiken aus einer späteren Ersetzung durch einen OPI-Server auszuschließen, wählen Sie eine Option unter „Für OPI auslassen“.
- Wählen Sie unter „Transparenzreduzierung“ die Vorgabe „[Hohe Auflösung]“ oder eine verfügbare benutzerdefinierte Vorgabe mit hoher Auflösung.

7 Wählen Sie ggf. weitere Druckoptionen.

8 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um auf einem Ausgabegerät zu drucken, klicken Sie auf „Drucken“.
- Um die Ausgabe in eine Datei umzuleiten, klicken Sie auf „Speichern“ und übernehmen Sie entweder den vorgegebenen Namen oder geben Sie einen anderen Dateinamen ein. Klicken Sie anschließend erneut auf „Speichern“.

Hinweis: *Sobald Sie die Separationen des InDesign-Dokuments erstellt haben, werden die im Dialogfeld „Drucken“ gewählten Einstellungen zusammen mit der separierten Datei gespeichert. In der Datei werden die Separationseinstellungen, die PPD-Informationen und alle Farbkonvertierungen gespeichert, die Sie im Dialogfeld „Drucken“ festgelegt haben.*

Siehe auch

„Erstellen von PostScript- und EPS-Dateien“ auf Seite 677

„Encapsulated PostScript-Dateien (.eps)“ auf Seite 391

„Optionen zum Auslassen von Grafiken“ auf Seite 664

Kapitel 23: Automatisierung

Erweitern Sie den Funktionsumfang von Adobe InDesign CS4 durch von Ihnen selbst oder einer anderen Person entwickelte Skripten und Zusatzmodule. Nutzen Sie die Datenzusammenführung zum Erstellen von Briefen, Umschlägen und Adressaufklebern.

Skripten

Skripten in InDesign

Skripten eignen sich sehr gut zur Durchführung verschiedener Aufgaben. Ein Skript kann so einfach wie eine gewöhnliche automatisierte Aufgabe oder so komplex wie eine ganz neue Funktion sein. Sie können sowohl Ihre eigenen Skripten erstellen als auch Skripten ausführen, die von anderen erstellt wurden. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Skript-Handbuch im Ordner mit technischen Informationen zu InDesign auf der InDesign-DVD. Das Skript-Handbuch, Skriptanforderungen und sonstige Ressourcen finden Sie unter www.adobe.com/go/scripting_id_de.

Das Skript-Handbuch enthält eine Einleitung zu Skripten sowie Lehrgänge. Der Ordner mit technischen Informationen enthält auch eine Reihe nützlicher Skripten, die Sie ausführen können, wie z. B. ein Skript, mit dem Hilfslinien um ausgewählte Objekte gezeichnet werden. Einige dieser Skripten werden standardmäßig im Skriptbedienfeld angezeigt.

Siehe auch

Skripterstellung mit InDesign

Skriptenbedienfeld und Skriptbezeichnungsbedienfeld – Übersicht

InDesign beinhaltet zwei Bedienfelder für Skripten: das Skriptenbedienfeld und das Skriptbezeichnungsbedienfeld.

Im Skriptenbedienfeld können Sie Skripten ausführen, ohne InDesign zu verlassen. Im Skriptenbedienfeld werden die Skripten angezeigt, die sich in den Skripten-Ordnern des InDesign-Anwendungsordners und in den Voreinstellungsordnern befinden. Wenn Sie ein Skript erstellen oder erhalten, können Sie es im Skriptbedienfeldordner ablegen, damit es im Skriptbedienfeld angezeigt wird.

Mac OS Benutzer/*[Benutzername]*/Library/Preferences/Adobe InDesign/*[Version]*/*[Sprache]*/Scripts/Scripts Panel

Windows XP Dokumente und Einstellungen*[Benutzername]*\Anwendungsdaten\Adobe\InDesign*[Version]**[Sprache]*\Scripts\Scripts Panel

Windows Vista Benutzer*[Benutzername]*\AppData\Roaming\Adobe\InDesign*[Version]**[Sprache]*\Scripts\Scripts Panel

Doppelklicken Sie im Skriptbedienfeld auf ein Skript, um es auszuführen. Sie können Skripten über die Funktion „Schnell anwenden“ ausführen.

Mit dem Skriptbezeichnungsbedienfeld kann die gewünschte Bezeichnung für ein Seitenelement, wie z. B. einen Textrahmen oder eine Textform, festgelegt werden. Das Festlegen von Bezeichnungen für Seitenelemente ist beim Schreiben von Skripten, in denen ein Objekt zu identifizieren ist, sehr hilfreich.

Detaillierte Informationen zum Hinzufügen, Ausführen und Bearbeiten von Skripten finden Sie im Skript-Handbuch im Ordner mit technischen Informationen zu InDesign auf der InDesign-DVD und auf der Adobe-Website unter www.adobe.com/go/scripting_id_de.

Siehe auch

„Verwenden von „Schnell anwenden““ auf Seite 245

Öffnen des Skriptenbedienfelds

❖ Wählen Sie „Fenster“ > „Automatisierung“ > „Skripten“.

Öffnen des Skriptbezeichnungsbedienfelds

❖ Wählen Sie „Fenster“ > „Automatisierung“ > „Skriptbezeichnung“.

Aktivieren von an Menüs angehängten Skripten

Skriptautoren können mithilfe eines speziellen Befehls das Anhängen von Skripten an Menübefehle zulassen. Aus Sicherheitsgründen gibt es in InDesign eine Voreinstellung, mit der das Anhängen von Skripten zugelassen oder verweigert werden kann. Wenn ein InDesign-Dokument aus einer vertrauenswürdigen Quelle stammt, wählen Sie „Angehängte Skripten aktivieren“. Die Skripten werden dann immer ausgeführt, wenn Sie den Befehl auswählen, an den sie angehängt sind.

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Allgemein“ (Windows) bzw. „InDesign“ > „Voreinstellungen“ > „Allgemein“ (Mac OS).

2 Wählen Sie „Angehängte Skripten aktivieren“.

Wichtig: *Wenn Sie ein Dokument aus einer nicht vertrauenswürdigen Quelle öffnen möchten, deaktivieren Sie zuvor die Option „Angehängte Skripten aktivieren“.*

Zusatzmodule

Installieren von Zusatzmodulen

InDesign-Zusatzmodule sind Softwareprogramme, die von Adobe Systems und anderen Software-Entwicklern in Zusammenarbeit mit Adobe entwickelt werden, um zusätzliche Funktionen für Adobe-Software anzubieten. Im Lieferumfang des Programms befinden sich bereits eine Reihe von Zusatzmodulen für den Import, den Export, die Automatisierung und Spezialeffekte; diese werden automatisch im Zusatzmodule-Ordner installiert. Es ist sogar so, dass die meisten Funktionen in InDesign über Zusatzmodule bereitgestellt werden.

Nach der Installation werden die Zusatzmodule als Optionen in Menüs, Dialogfeldern und Bedienfeldern angezeigt.

Informationen zu Zusatzmodulen von Drittanbietern finden Sie unter www.adobe.com/go/learn_id_plugins_de.

1 Falls ein Installationsprogramm bereitgestellt wird, verwenden Sie es zum Installieren des Zusatzmoduls. Ziehen Sie anderenfalls eine Kopie des Moduls auf den Zusatzmodule-Ordner im InDesign-Anwendungsordner.

2 Befolgen Sie die mit dem Zusatzmodul mitgelieferten Installationsanweisungen.

Hinweis: *Sie können jedes handelsübliche, für den Einsatz mit InDesign ausgelegte Zusatzmodul verwenden. Der technische Support von Adobe hilft Ihnen ggf., die Ursache von Problemen in Verbindung mit Zusatzmodulen zu finden. Falls jedoch festgestellt wird, dass ein Problem direkt auf das Zusatzmodul eines Drittanbieters zurückzuführen ist, müssen Sie sich an den Support dieses Anbieters wenden, um weitere Hilfe zu erhalten.*

Konfigurieren von Zusatzmodulen

Über das Dialogfeld „Zusatzmodule konfigurieren“ können Sie die installierten Zusatzmodule prüfen und anpassen. Sie können z. B. ausführliche Informationen zu installierten Zusatzmodulen abrufen, eigene Sätze von Zusatzmodulen für verschiedene Aufgaben oder Arbeitsgruppen erstellen und Zusatzmodule zum Zwecke der Fehlerbehebung isolieren.

Im Dialogfeld „Zusatzmodule konfigurieren“ werden die verschiedenen Arten von Zusatzmodulen durch Symbole gekennzeichnet:

- Aktivierte Zusatzmodule ✓ wurden zu Beginn der aktuellen InDesign-Sitzung geladen und bleiben bis zum Beenden von InDesign geladen.
- Adobe-Zusatzmodule werden von Adobe zur Verfügung gestellt.
- Erforderliche Zusatzmodule werden zum Starten von InDesign benötigt.

Hinweis: *Die Zusatzmodulsätze „Alle Zusatzmodule“, „Adobe-Zusatzmodule“ und „Erforderliche Zusatzmodule“ können nicht bearbeitet, umbenannt oder gelöscht werden. Wenn Sie einen dieser Sätze ändern möchten, müssen Sie ihn zunächst duplizieren; danach können Sie das Duplikat bearbeiten.*

1. Wählen Sie „Hilfe“ > „Zusatzmodule konfigurieren“ (Windows) bzw. „InDesign“ > „Zusatzmodule konfigurieren“ (Mac OS).
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte durch und klicken Sie anschließend auf „OK“:

- Wenn Sie den aktiven Satz von Zusatzmodulen ändern möchten, wählen Sie im Menü „Satz“ den gewünschten Satz aus.
- Um ein Zusatzmodul zu deaktivieren oder zu aktivieren, stellen Sie sicher, dass ein benutzerdefinierter Satz aktiv ist, und blenden Sie anschließend durch Klicken das Häkchen am linken Rand der Zusatzmodulliste aus bzw. ein.

Hinweis: *Wenn Sie Zusatzmodule aktivieren bzw. deaktivieren oder einen anderen Zusatzmodulsatz auswählen, wird die Änderung erst wirksam, wenn Sie InDesign beenden und neu starten.*

- Um die Anzeige der Zusatzmodulliste zu ändern, aktivieren bzw. deaktivieren Sie eine beliebige Option im Bereich „Anzeige“. Änderungen an Optionen in diesem Bereich wirken sich nur auf die Listenanzeige aus, nicht auf den eigentlichen Status der Zusatzmodule.
- Um einen neuen Zusatzmodulsatz aus einem duplizierten aktiven Satz zu erstellen, klicken Sie auf „Duplizieren“, benennen Sie den Satz und klicken Sie dann auf „OK“. Der erstellte Satz wird zum aktiven Satz.
- Um den aktiven Zusatzmodulsatz umzubenennen, klicken Sie auf „Umbenennen“, benennen Sie den Satz und klicken Sie dann auf „OK“.
- Um den aktiven Satz dauerhaft zu entfernen, klicken Sie auf „Löschen“. Klicken Sie bei Anzeige einer Warnmeldung auf „OK“.
- Um eine Datei mit Zusatzmodulsätzen zu importieren, klicken Sie auf „Importieren“, suchen und wählen Sie die Datei mit den zu importierenden Sätzen und klicken Sie dann auf „OK“. Wenn die importierte Datei einen Satz enthält, dessen Name mit dem eines bestehenden Satzes übereinstimmt, wird der importierte Satz als Kopie umbenannt. Der erste Satz in der importierten Datei wird zum aktiven Satz.

Hinweis: *(Nur Windows) Wenn Sie beim Importieren von Zusatzmodulsätzen im Menü „Dateityp“ des Dialogfelds „Datei öffnen“ die Option „Zusatzmodul-Manager–Dateien importieren“ wählen, werden Zusatzmodulsatz-Dateien nur angezeigt, wenn sie die Erweiterung „.pset“ haben.*

- Wenn Sie alle benutzerdefinierten Zusatzmodulsätze in eine Datei exportieren möchten, klicken Sie auf „Exportieren“, wechseln Sie zum gewünschten Speicherordner, wählen Sie „Alle Sätze exportieren“ und klicken Sie dann auf „Speichern“. Zusatzmodulsätze werden mit der Dateinamenerweiterung „.pset“ exportiert.

- Wenn Sie ausführliche Informationen zu einem Zusatzmodul anzeigen möchten, wählen Sie das Zusatzmodul aus und klicken Sie auf „Informationen“. Neben solchen Informationen wie der Version des Zusatzmoduls wird auch angezeigt, ob ein Zusatzmodul von anderen Zusatzmodulen abhängig ist. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf „OK“, um das Dialogfeld „Zusatzmodulinformationen“ zu schließen.

Details zu einzelnen Zusatzmodulen werden auch angezeigt, wenn Sie in der Liste auf ein Zusatzmodul doppelklicken.

Datenzusammenführung

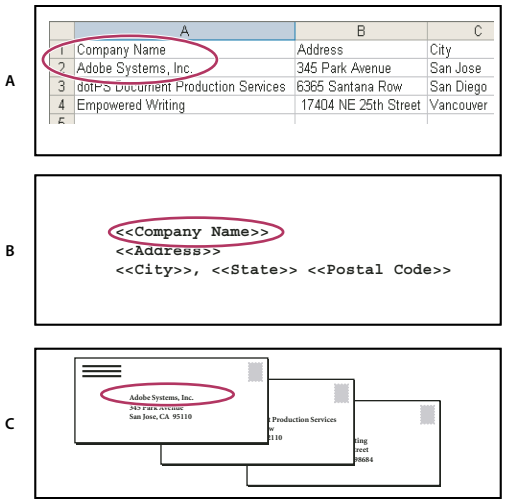
Datenzusammenführung

Bei der Erstellung von Briefen, Umschlägen und Adressaufklebern führen Sie eine Datenquelldatei mit einem Zieldokument zusammen.

Die *Datenquelldatei* enthält die Informationen, die in den einzelnen Ausfertigungen des Zieldokuments jeweils unterschiedlich sind, wie z. B. die Namen und Adressen der Empfänger eines Serienbriefs. Eine Datenquelldatei besteht aus *Feldern* und *Datensätzen*.*Felder* sind Gruppen von spezifischen Informationen (beispielsweise Firmennamen oder Postleitzahlen), während es sich bei *Datensätzen* um Zeilen kompletter Informationssätze (beispielsweise Namen und vollständige Anschriften von Firmen) handelt. Bei Datenquelldateien kann es sich um .csv-Dateien (kommagetrennte Dateien) oder .txt.-Dateien (tabulatorgetrennte Dateien) handeln. Die einzelnen Daten in den Dateien sind entsprechend durch ein Komma bzw. einen Tabulator voneinander abgegrenzt.

Das *Zieldokument* ist ein InDesign-Dokument, das die Datenfeld-Platzhalter, die Maske, den Text und alle Elemente enthält, die in den einzelnen Ausfertigungen des zusammengeführten Dokuments unverändert bleiben.

Das *zusammengeführte Dokument* ist das resultierende InDesign-Dokument, das die Maskeninformationen des Zieldokuments enthält. Dabei werden diese Informationen so oft wiederholt wie erforderlich, um alle Datensätze aus der Datenquelle aufzunehmen.



Datenzusammenführung
***A.** Datenquelldatei **B.** Zieldokument **C.** Zusammengeführtes Dokument*

Grundlegende Schritte zum Zusammenführen von Daten

1. Überlegen Sie sich, welche Datenfelder Sie in Ihren Quell- und Zieldokumenten verwenden möchten.

Legen Sie fest, wie das fertige Dokument aussehen soll. Auf diese Weise wissen Sie, welche Felder für die Zusammenführung notwendig sind. Wenn Sie beispielsweise eine Postkarte erstellen möchten, die an Ihre Kunden gesendet werden soll, könnten Sie die folgenden Datenfelder verwenden:

<<Firmenname>><<Adresse>><<Postleitzahl>><<Ort>><<Land>>

Ihr Tabellenblatt oder Ihre Datenbank könnte wie folgt aussehen:

	A	B	C
1	Company Name	Address	City
2	Adobe Systems, Inc.	345 Park Avenue	San Jose
3	dotPS Document Production Services	6365 Santana Row	San Diego
4	Empowered Writing	17404 NE 25th Street	Vancouver

Beispieldatendatei

2. Speichern Sie die Datenquelldatei (normalerweise eine Tabellenkalkulations- oder eine Datenbankdatei) als kommagetrennte (.csv) oder tabulatorgetrennte (.txt) Textdatei.

Stellen Sie sicher, dass Ihre Datenquelldatei so aufgebaut ist, dass Sie die jeweiligen Felder in Ihr Zieldokument aufnehmen können. Beispielsweise sollte die erste Zeile in einer Tabellenkalkulation die Feldnamen enthalten, die Sie in Ihrem Zieldokument verwenden möchten, in diesem Fall also „Firma“ und „Anschrift“.

Weitere Informationen finden Sie unter „Datenquelldateien“ auf Seite 709.

3. Erstellen Sie ein Zieldokument, das den Text und die Elemente umfasst, die in allen Versionen des Zieldokuments unverändert bleiben.

Weitere Informationen finden Sie unter „Zieldokumente“ auf Seite 710.

4. Wählen Sie die Datenquelle über das Datenzusammenführungsbedienfeld aus.

Weitere Informationen finden Sie unter „Auswählen einer Datenquelle“ auf Seite 710.

5. Fügen Sie Felder aus dem Datenzusammenführungsbedienfeld in das Zieldokument ein.

Datenfelder können entweder einer Dokumentseite oder einer Musterseite hinzugefügt werden. Wenn Sie einer Musterseite Datenfelder hinzufügen, stehen Ihnen zusätzliche Optionen zur Verfügung.

Weitere Informationen finden Sie unter „Einfügen von Datenfeldern“ auf Seite 711 und „Einfügen von Datenfeld-Platzhaltern auf Musterseiten“ auf Seite 712.

6. Zeigen Sie eine Vorschau der Datensätze an, um zu überprüfen, ob das Zieldokument Ihren Wünschen entspricht.

Weitere Informationen finden Sie unter „Anzeigen einer Vorschau der Datensätze im Zieldokument“ auf Seite 713.

7. Führen Sie das Zieldokument mit der Datenquelldatei zusammen oder exportieren Sie es als PDF.

Weitere Informationen finden Sie unter „Zusammenführen von Datensätzen“ auf Seite 714.

Datenquelldateien

Die Datenquelle ist typischerweise eine Tabellenkalkulations- oder Datenbankanwendung. Sie können jedoch auch mit InDesign oder einem anderen Texteditor Ihre eigene Datenquelldatei erstellen. Datenquelldateien sollten als kommagetrennte (.csv) oder tabulatorgetrennte (.txt) Textdateien gespeichert werden. Informationen zum Exportieren von Daten in diese Formate finden Sie gegebenenfalls im Benutzerhandbuch zu Ihrer Quellanwendung.

In einer komma- bzw. tabulatorgetrennten Textdatei sind Datensätze durch Absatzmarken und Felder durch Kommata oder Tabulatoren voneinander abgetrennt. Die Datenquelldatei kann auch Text oder Pfade enthalten, die auf Bilder auf einem Datenträger verweisen.

Beispiel für eine kommagetrennte Datenquelldatei

```
Name,Company Name,State
Bill Tucker,CoreVent Labs,Nevada
Dat Nguyen,"Brady, Hunt, and Baxter, Inc",Delaware
Maria Ruiz,"Brinquist Enterprises, Inc.",California
```

Wenn Sie ein Komma oder Anführungszeichen in eine kommagetrennte Datei aufnehmen möchten, schließen Sie den jeweiligen Text in gerade Anführungszeichen ein, z. B.: "Wagner, Winter und Söhne GmbH". Wenn Sie keine Anführungszeichen setzen, wird jeder Name als separates Feld behandelt.

In die Felder der Datenquelldatei können keine Zeilenumbrüche eingefügt werden. Wenn sich ein Feld über zwei Zeilen erstrecken soll, erstellen Sie zwei separate Felder, z. B. <<Adresse1>> und <<Adresse2>>. Um beim Zusammenführen des Dokuments leere Zeilen zu vermeiden, wählen Sie „Leerzeilen für leere Felder entfernen“.

Hinzufügen von Bildfeldern in der Datenquelldatei

Wenn Sie Bildfelder in die Datenquelldatei einfügen, kann auf jedem zusammengeführten Datensatz ein anderes Bild erscheinen. Wenn Sie zum Beispiel Dokumente zusammenführen, die Informationen über verschiedene Unternehmen enthalten, könnten Sie das Dokument so einrichten, dass auf jeder Seite das Logo der jeweiligen Firma erscheint.

1. Öffnen Sie die Datenquelldatei.
2. Geben Sie direkt vor dem Namen des Datenfelds ein „At“-Symbol (@) ein, um Text oder Pfade einzufügen, die auf Bilddateien verweisen.

Das @-Symbol muss nur in der ersten Zeile eingegeben werden. Die darauf folgenden Zeilen müssen die Pfade zu den Bildern enthalten. Bei Pfadnamen muss die Groß- und Kleinschreibung beachtet werden und die Pfadnamen müssen den Namenskonventionen des Betriebssystems entsprechen, unter dem die Bilder gespeichert sind.

*Wenn Sie beim Eingeben des @-Symbols am Anfang des Felds eine Fehlermeldung erhalten, geben Sie vor dem @-Symbol ein Apostroph (') ein (z. B. **'@Fotos**), um die Funktion zu validieren. Bei einigen Anwendungen, wie z. B. Microsoft Excel, ist das @-Symbol für Funktionen reserviert.*

(Windows) Beispiel für Bildverweise in einer Datenquelldatei

Name	**Alter**	**@Fotos**
Peter Schulz	36	C:\Fotos\PeterSchulz.jpg
Klaus Wagner	53	C:\Eigene Dateien\Klaus.gif
Claudia Schmidt	26	C:\Fotos\Schmidt.psd

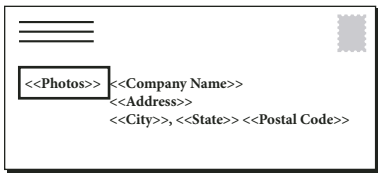
(Mac OS) Beispiel für Bildverweise in einer Datenquelldatei

Name	Alter	@Fotos
Peter Schulz	36	Mac HD:Fotos:PeterSchulz.jpg
Klaus Wagner	53	Schreibtisch:Familie:Klaus.gif
Claudia Schmidt	26	Mac HD:Fotos:Schmidt.psd

Es ist möglich, über InDesign den Pfad zu einem Bild im Betriebssystem zu ermitteln. Fügen Sie hierzu ein Bild in ein InDesign-Dokument ein; der Speicherort dieses Bildes wird dann im Verknüpfungenbedienfeld angezeigt. Wählen Sie das Bild aus und klicken Sie im Menü des Verknüpfungenbedienfelds auf „Hilfsprogramme" > „Vollständigen Pfad kopieren". Möglicherweise müssen Sie den Pfad nach dem Einfügen in die Datenquelle bearbeiten. Dies ist besonders hilfreich, wenn Bilder auf einem Server abgelegt sind.

Zieldokumente

Nachdem Sie Ihre Datenquelldatei erstellt haben, müssen Sie das Zieldokument einrichten und die Felder aus der Datenquelldatei einfügen. Das Zieldokument enthält Datenfeld-Platzhaltertext und -grafiken, wie beispielsweise das Design, das auf jeder Postkarte angezeigt werden soll. Wenn Sie eine Datenquelle ausgewählt haben, können Sie diese Felder hinzufügen.



Das Zieldokument umfasst Felder aus der Datenquelle mit angezeigtem Feld-Platzhaltertext.

Wenn Sie Daten zusammenführen, erstellt InDesign ein neues Dokument, in dem die Felder durch die Daten ersetzt werden, die in der Datenquelldatei zugeordnet wurden. Datenfelder können entweder auf einer Musterseite oder auf einer Dokumentseite platziert werden.

Auswählen einer Datenquelle

Wählen Sie vor dem Einfügen von Feldern in das Zieldokument im Datenzusammenführungsbedienfeld eine Datenquelle aus. Pro Zieldokument kann immer nur eine Datenquelldatei ausgewählt werden.

1. Erstellen oder öffnen Sie das Dokument, das Sie als Zieldokument verwenden möchten.
2. Wählen Sie „Fenster" > „Automatisierung" > „Datenzusammenführung".
3. Wählen Sie im Menü des Datenzusammenführungsbedienfelds den Befehl „Datenquelle auswählen".
4. Wählen Sie „Importoptionen anzeigen" aus, wenn Sie Optionen für mit Trennzeichen getrennten Text ändern möchten.

Da InDesign die Art des in der Datenquelldatei verwendeten Trennzeichens und die Kodierung automatisch erkennt, ist es in der Regel nicht notwendig, die Importoptionen anzuzeigen. Wurden die Kodierung und das Trennzeichen Ihrer Meinung nach jedoch nicht richtig erkannt, können Sie hier andere Optionen auswählen.

5. Gehen Sie zur gewünschten Datenquelldatei und klicken Sie auf „Öffnen".
6. Wenn Sie „Importoptionen anzeigen" ausgewählt haben, ändern Sie jetzt die Optionen für Trennzeichen und Kodierung wie gewünscht und klicken Sie dann auf „OK". Die Datenfelder werden im Datenzusammenführungsbedienfeld angezeigt.

Hinweis: *Wenn eine Warnmeldung angezeigt wird, dass die Datei nicht geöffnet werden kann, oder wenn falsche Felder im Listenfeld angezeigt werden, müssen Sie evtl. die Tabellenkalkulations- bzw. Datenbankdatei bearbeiten und als Datei mit Komma- oder Tabulatortrennzeichen speichern.*

Wenn die Datenquelle ausgewählt und die Felder im Datenzusammenführungsbedienfeld geladen sind, spiegeln sich weitere Änderungen der Datenquelle erst nach einer Aktualisierung im Zieldokument wider.

Einfügen von Datenfeldern

Bei der Auswahl der Datenquelle wird im Datenzusammenführungsbedienfeld eine Liste von Datenfeldnamen angezeigt. Diese Namen entsprechen den Spaltenüberschriften der Datenquelldatei. Symbole weisen darauf hin, ob es sich bei dem Feld um Text oder ein Bild handelt. Datenfelder werden beim Hinzufügen zum Dokument zu Feld-Platzhaltern. Ein Beispiel hierfür ist <<Unternehmen>>. Diese Platzhalter können wie jeder andere Text oder jede andere Grafik ausgewählt und formatiert werden.

Sie können einem vorhandenen Rahmen ein Bildfeld zuweisen, um ein verschiebbares Bild zu erstellen. Wenn sich die Einfügemarke in einem Textrahmen befindet oder beim Einfügen eines Bildfelds Text ausgewählt ist, wird ein kleiner Platzhalter als eingebundener Rahmen eingefügt. Sie können die Größe des Bild-Platzhalters ändern, um die Größe der zusammengeführten Bilder festzulegen.

Beim Einfügen eines Datenfelds speichert InDesign, aus welcher Datenquelle das Feld stammt. Fehler in der Feldliste (beispielsweise Rechtschreibfehler, leere Felder und nicht vorgesehene Feldtypen) müssen in der Quellanwendung korrigiert werden. Anschließend muss die Liste über das Datenzusammenführungsbedienfeld aktualisiert werden.

Einfügen eines Text-Datenfelds in das Zieldokument

1 Erstellen Sie auf einer Dokument- oder einer Musterseite einen Textrahmen.

Weitere Informationen zum Einfügen von Datenfeldern auf Musterseiten finden Sie unter „Einfügen von Datenfeld-Platzhaltern auf Musterseiten“ auf Seite 712.

2 Setzen Sie die Einfügemarke an die Stelle im Textrahmen, an der der Feld-Platzhalter erscheinen soll, oder wählen Sie den Text aus, den Sie ersetzen möchten.

3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um einen Feld-Platzhalter einzufügen:

- Klicken Sie in der Liste des Datenzusammenführungsbedienfelds auf ein Feld.
- Ziehen Sie einen Feldnamen aus der Liste im Datenzusammenführungsbedienfeld und legen Sie ihn auf dem Textrahmen ab, um den Platzhalter hinzuzufügen. Wenn Sie ein Textfeld auf einen leeren Rahmen ziehen, wird der leere Rahmen zu einem Textrahmen.

Textfeld-Platzhalter werden in der Zielanwendung in doppelten spitzen Klammern (beispielsweise <<*Name*>>) und mit den aktuellen Formatierungsattributen (Schriftart, Schriftgrad usw.) angezeigt.

Hinweis: *Es ist nicht möglich, durch bloßes Eingeben des Feldnamens oder Bearbeiten eines vorhandenen Feldes ein gültiges Feld zu erstellen. Gültige Felder können nur über das Datenzusammenführungsbedienfeld eingefügt werden.*

Einfügen eines Bild-Datenfelds in das Zieldokument

- Zum Einfügen eines neuen eingebundenen Grafik-Platzhalters ziehen Sie ein Bildfeld auf einen Textrahmen oder setzen die Einfügemarke in einen Textrahmen und klicken Sie auf das Bildfeld.
- Wenn Sie eine neue verschiebbare Grafik einfügen möchten, ziehen Sie ein Bildfeld auf einen leeren Rahmen oder einen vorhandenen Grafikrahmen. Wenn Sie ein Bildfeld auf einen leeren Rahmen ziehen, wird der leere Rahmen zu einem Grafikrahmen.

- Wenn Sie ein Feld in gruppierte Elemente, Tabellenzellen oder verschachtelte Elemente einfügen möchten, ziehen Sie das Bildfeld auf das Ziel.

Bildfeld-Platzhalter werden als Rahmen angezeigt, die den Feldnamen enthalten.

Einfügen von Datenfeld-Platzhaltern auf Musterseiten

Das Einfügen von Datenfeld-Platzhaltern auf Musterseiten bringt folgende Vorteile im Unterschied zum Einfügen von Platzhaltern auf Dokumentseiten:

- Das resultierende zusammengeführte Dokument enthält die Original-Platzhalter auf seinen Musterseiten und die zusammengeführten Ergebnisse auf den Dokumentseiten, und zwar in Form von überschriebenen Musterseitenelementen.
- Das zusammengeführte Dokument ist weiterhin mit der Datenquelle verbunden. Wenn also Datensätze in der Datenquelle geändert werden, können Sie den Inhalt des zusammengeführten Dokuments über die Option „Inhalt in Datenfeldern aktualisieren“ aktualisieren. Diese Option ist besonders nützlich, wenn Sie das Layout im zusammengeführten Dokument ändern und dann neue Daten aus der Datenquelle hinzufügen müssen.
- Da die Einstellungen im Dialogfeld „Zusammengeführtes Dokument erstellen“ mit den im Zieldokument verwendeten Einstellungen identisch sind, können Sie das aktuelle Dokument schnell neu und mit dem gleichen Layout erstellen. Sie können diese gemeinsamen Einstellungen auch verwenden, um ein identisches Dokument mit einer anderen Datenquelle bzw. um ein neues Dokument mit einem leicht abgewandelten Layout zu erstellen.

Hinweis: *Achten Sie beim Einfügen von Datenfeldern auf Musterseiten darauf, dass der Textrahmen, der die Datenfelder enthält, das Überschreiben von Musterseitenobjekten zulässt. Markieren Sie hierzu den Textrahmen auf der Musterseite und wählen Sie im Menü des Seitenbedienfelds die Option „Musterelemente in Auswahl dürfen überschrieben werden“. Wenn diese Option nicht ausgewählt ist, werden die Daten nicht zusammengeführt. (Siehe „Erstellen von Musterseiten“ auf Seite 72.)*

Es ist nicht möglich, Datenfelder sowohl auf Musterseiten als auch auf Dokumentseiten zu platzieren. Zum Zusammenführen von Dokumenten muss eine Musterseite mit Datenfeldern auf die erste Seite des Dokuments angewendet werden.

Wichtig: *Wenn in einer Fehlermeldung angezeigt wird, dass InDesign das Dokument nicht zusammenführen kann, weil keine Platzhalter vorhanden sind, haben Sie die Platzhalter möglicherweise der linken Musterseite eines einseitigen Dokuments hinzugefügt. Da Seite 1 aber auf der rechten Musterseite basiert, müssen Sie die Platzhalter der rechten Musterseite hinzufügen.*

Aktualisieren, Entfernen oder Ersetzen von Datenquelldateien

- Wenn Sie Datenquelldateien aktualisieren möchten, bearbeiten Sie die Datenquelldatei, speichern Sie sie in einem komma- oder tabulatorgetrennten Format und wählen Sie dann im Datenzusammenführungsbedienfeld die Option „Datenquelle aktualisieren“.

Die Änderungen spiegeln sich im Datenzusammenführungsbedienfeld wider. Wenn die Änderungen nach dem Aktualisieren im Dokument nicht sichtbar sind, deaktivieren Sie die Vorschau und aktivieren Sie sie dann erneut.

- Wenn Sie die Verbindung zur Datenquelldatei aufheben möchten, wählen Sie im Menü des Datenzusammenführungsbedienfelds den Befehl „Datenquelle entfernen“.
- Wenn Sie eine andere Datenquelldatei auswählen möchten, wählen Sie im Menü des Datenzusammenführungsbedienfelds den Befehl „Datenquelle auswählen“ und geben Sie anschließend die neue Datenquelldatei an. InDesign erkennt unter Umständen nicht alle Felder. In diesem Fall ist es am besten, die Platzhalterfelder zu löschen und neu einzufügen.

Wenn Sie ein zusammengeführtes Dokument aus einem Zieldokument erstellen, in dem Datenfelder auf Musterseiten eingefügt wurden, können Sie die Datenfelder im zusammengeführten Dokument aktualisieren.

Anzeigen einer Vorschau der Datensätze im Zieldokument

Vor dem Zusammenführen des Zieldokuments und der Datenquelldatei empfiehlt es sich, eine Vorschau der Datensätze anzuzeigen, um sicherzugehen, dass die Felddaten beim Zusammenführen der Informationen richtig angezeigt werden. Wenn Sie eine Vorschau der Datensätze aufrufen, zeigt das Datenzusammenführungsbedienfeld die eigentlichen Daten aus der Datenquelle anstelle der Feld-Platzhalter an. So wird beispielsweise anstelle des Texts <<*Unternehmen*>> der Text *Adobe Systems, Inc* angezeigt. Mithilfe der Navigationsschaltflächen im Datenzusammenführungsbedienfeld können Sie sich durch die Datensätze bewegen.

Bei Fehlern in den Datensätzen (beispielsweise Rechtschreibfehler oder überflüssige Leerzeichen) empfiehlt es sich, die Quelldatei in ihrer Originalanwendung zu bearbeiten. (Siehe „Datenquelldateien“ auf Seite 709.)

1 Klicken Sie am unteren Rand des Datenzusammenführungsbedienfelds auf „Vorschau“ oder wählen Sie im Menü des Datenzusammenführungsbedienfelds den Befehl „Vorschau“.

2 Klicken Sie auf die Navigationsschaltflächen, um durch die Daten der verschiedenen Datensätze zu gehen.

Wenn Sie zu einem bestimmten Datensatz gehen möchten, klicken Sie auf die Navigationsschaltflächen am unteren Rand des Bedienfelds. Sie können auch in das Navigationstextfeld am unteren Rand des Bedienfelds die Nummer des Datensatzes eingeben, den Sie in der Vorschau anzeigen möchten, und dann die Eingabetaste bzw. den Zeilenschalter drücken.

Ein- oder Ausblenden der Vorschau

Beim Umschalten zwischen den Vorschaumodi können u. U. Probleme auftreten, es ist aber auch möglich, dass sich Probleme auf diese Weise selbst beheben. Beachten Sie daher Folgendes:

- Wenn die Option „Datensatzvorschau“ deaktiviert ist, wird der Inhalt der Vorschau durch Platzhalter ersetzt. Wenn Sie ein Bild einschließlich des Rahmens, der das Bild enthält, entfernen oder eine komplette Textzeichenfolge löschen, werden beim Deaktivieren der Option „Datensatzvorschau“ die jeweiligen Platzhalter nicht angezeigt, da diese ebenfalls entfernt wurden.
- Änderungen, die im Dialogfeld „Optionen für Inhaltsplatzierung“ vorgenommen wurden, werden erst sichtbar, wenn Sie auf „OK“ klicken. Wenn die Option „Datensatzvorschau“ aktiviert ist, wirken sich die aktualisierten Platzierungseinstellungen außerdem erst auf die Daten aus, nachdem Sie die Option deaktiviert und erneut aktiviert haben.
- Beim Versuch, das Dokument im Vorschaumodus zu speichern, wird eine Meldung angezeigt und Sie werden aufgefordert, vor dem Speichern des Dokuments den Vorschaumodus zu deaktivieren.

Bearbeiten von Datenfeld-Platzhaltern

Wenn Sie einem Dokument ein Text-Datenfeld hinzufügen, wird der Platzhaltertext für das Feld unter Verwendung der an der Einfügemarke aktiven Formatierungsattribute (Schriftart, Schriftgrad usw.) eingegeben. Sie können anschließend die Attribute des Platzhaltertexts ändern, um das Erscheinungsbild der Daten Ihren Wünschen entsprechend anzupassen.

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um Platzhalterattribute zu ändern, wählen Sie den Platzhaltertext aus und ändern Sie die Formatierungsattribute so, wie Sie es von anderen Textabschnitten gewohnt sind.

- Wenn Sie einen Platzhalter ändern möchten, markieren Sie den Platzhalter bzw. die tatsächlichen Daten und wählen Sie im Datenzusammenführungsbedienfeld einen anderen Feldnamen aus.
- Wenn Sie einen Platzhalter löschen möchten, markieren Sie den Platzhalter und drücken Sie die Rücktaste bzw. die Entf-Taste.

Hinweis: *In der Textmodus-Ansicht werden Text-Platzhalter genau so wie Hyperlinks angezeigt. Einige Optionen im Datenzusammenführungsbedienfeld stehen in der Textmodus-Ansicht nicht zur Verfügung.*

Festlegen von Optionen für die Inhaltsplatzierung

Im Dialogfeld „Optionen für Inhaltsplatzierung“ können Sie die Standardeinstellungen für das aktuelle Dokument bzw. für alle zukünftigen Projekte festlegen, bei denen Daten zusammengeführt werden sollen. Hier können Sie angeben, wie das Bild platziert wird, ob Bilder verknüpft oder eingebettet werden, ob leere Zeilen für leere Felder entfernt werden und wie viele Datensätze maximal in einem Dokument zusammengeführt werden können.

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn sich die Optionen nur auf das aktuelle Dokument auswirken sollen, öffnen Sie das Zieldokument.
- Wenn sich die Optionen auf alle zukünftigen Dokumente auswirken sollen, die Sie erstellen, schließen Sie alle Dokumente.

2 Wählen Sie „Fenster“ > „Automatisierung“ > „Datenzusammenführung“.

3 Wählen Sie im Menü des Datenzusammenführungsbedienfelds den Befehl „Optionen für Inhaltsplatzierung“.

4 Ändern Sie die Optionen für die Platzierung des Inhalts wie gewünscht. (Siehe „Optionen für Inhaltsplatzierung“ auf Seite 716.)

5 Klicken Sie auf „OK“.

Zusammenführen von Datensätzen

Nachdem Sie das Zieldokument formatiert und Felder aus der Datenquelldatei eingefügt haben, können Sie nun die Informationen aus der Datenquelle mit dem Zieldokument zusammenführen. Sie können die Datensätze in einem anderen InDesign-Dokument oder direkt in einer PDF-Datei zusammenführen. Beim Zusammenführen erstellt InDesign ein neues Dokument bzw. eine PDF-Datei auf der Grundlage des Zieldokuments und ersetzt die Felder im Zieldokument durch die entsprechenden Informationen aus der Datenquelldatei.

Wenn Sie ein Dokument zusammenführen, das Datenfeld-Platzhalter auf Musterseiten enthält, werden diese Elemente auf den Musterseiten auf die Musterseiten im neu erstellten Dokument kopiert.

Zusammenführen einzelner oder mehrerer Datensätze

1 Führen Sie bei geöffnetem Zieldokument einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie im Menü des Datenzusammenführungsbedienfelds den Befehl „Zusammengeführtes Dokument erstellen“ oder klicken Sie auf die Schaltfläche „Zusammengeführtes Dokument erstellen“ .
- Wählen Sie im Menü des Datenzusammenführungsbedienfelds die Option „Als PDF exportieren“.

2 Wählen Sie auf der Registerkarte „Datensätze“ unter „Datensätze für Zusammenführung“ die Option „Alle Datensätze“, um alle Datensätze in der Datenquelldatei zusammenzuführen, bzw. die Option „Einzelner Datensatz“, um einen bestimmten Datensatz zusammenzuführen, oder geben Sie einen Bereich von Datensätzen an, die zusammengeführt werden sollen.

3 Geben Sie unter „Datensätze pro Dokumentseite“ eine der folgenden Optionen an:

- Wählen Sie die Option „Einzelner Datensatz“, damit alle Datensätze jeweils oben auf einer neuen Seite beginnen.

- Wählen Sie die Option „Mehrere Datensätze“, um mehr als einen Datensatz pro Seite einzufügen (beispielsweise zum Drucken von Adressaufklebern).

Das Zusammenführen mehrerer Datensätze ist nicht möglich, wenn sich die Datenfelder auf einer Dokumentseite eines mehrseitigen Dokuments befinden oder wenn Datenfelder auf mehreren Musterseiten erscheinen.

4 Wählen Sie die Option „Bei Dokumenterstellung Bericht über Übersatztext erstellen“ aus, um automatisch einen Bericht zu öffnen, der Übersatzbedingungen protokolliert, die beim Zusammenführen der Daten im InDesign-Dokument auftreten. (Siehe „Übersatztextberichte“ auf Seite 716.)

5 Wählen Sie die Option „Warnung bei fehlenden Bildern“ aus, um eine Meldung anzuzeigen, dass Verknüpfungen fehlen, weil ein oder mehrere Bilder nicht verfügbar sind.

6 Wenn Sie auf der Registerkarte „Datensätze“ die Option „Mehrere Datensätze“ ausgewählt haben, klicken Sie auf die Registerkarte „Layout mit mehreren Datensätzen“ und legen Sie die folgenden Optionen fest:

- Geben Sie unter „Ränder“ Werte für den Abstand zwischen den Randhilfslinien und den Seitenkanten ein.
- Wählen Sie unter „Datensatz-Layout“ die Option „Zeilen“ oder „Spalten“ aus und geben Sie anschließend den Abstand zwischen den Spalten und Zeilen an.

7 Wenn Sie „Mehrere Datensätze“ ausgewählt haben, wählen Sie „Vorschau für Layout mit mehreren Datensätzen erstellen“, um die im Dialogfeld „Zusammengeführtes Dokument erstellen“ vorgenommenen Änderungen zu überprüfen. Über die Seitenschaltflächen können Sie in der Anzeige der Datensätze navigieren.

8 Klicken Sie auf die Registerkarte „Optionen“ und legen Sie die Optionen für die Platzierung fest. (Siehe „Optionen für Inhaltsplatzierung“ auf Seite 716.)

9 Klicken Sie abschließend auf „OK“.

10 Wenn Sie direkt in eine PDF-Datei exportieren, legen Sie PDF-Optionen fest und klicken Sie auf „Exportieren“. Geben Sie einen Dateinamen und einen Speicherort an und klicken Sie auf „Speichern“. (Siehe „Adobe PDF-Optionen“ auf Seite 558.)

Wenn die Datenquelldatei auf nicht unterstützte Dateiformate oder nicht verfügbare Bilder verweist, müssen Sie gegebenenfalls die Datenquelldatei entsprechend korrigieren, sodass sie auf eine unterstützte Datei verweist, den Pfad für eine fehlende Datei berichtigen oder die Datei einfach in den richtigen Ordner verschieben, damit InDesign sie finden und platzieren kann.

Einschränkungen beim Zusammenführen mehrerer Datensätze

Sie können die Option „Mehrere Datensätze“ auswählen, um mehr als einen Datensatz pro Seite einzufügen. Diese Option benötigen Sie z. B. dann, wenn Sie beim Drucken von Adressaufklebern mehr als einen Adressaufkleber pro Seite drucken möchten. Wie die Datensätze in der zusammengeführten Satzdatei dargestellt werden, hängt vorwiegend von den Layoutoptionen ab. Beim Verwenden der Option „Mehrere Datensätze“ gelten die folgenden Einschränkungen:

- Das Zusammenführen mehrerer Datensätze ist nicht möglich, wenn sich die Datenfelder auf einer Dokumentseite eines mehrseitigen Dokuments befinden oder wenn Datenfelder auf mehreren Musterseiten erscheinen.
- Bei der Datenzusammenführung können nur Platzhalter einer Größe verwendet werden.
- Beim Löschen eines Datensatzes in der zusammengeführten Satzdatei fließen die verbleibenden Datensätze nicht in den leeren Platzhalter.

Zusammenführen in eine PDF-Datei

Beim Zusammenführen in eine PDF-Datei stehen dieselben Optionen zur Verfügung wie beim Erstellen eines zusammengeführten InDesign-Dokuments. Um die Größe der erstellten PDF-Datei zu minimieren, werden für statische Teile der Seite so genannte PDF-XObjects genutzt.

Aktualisieren von Datenfeldern

Wenn Sie ein Dokument mit Daten-Platzhaltern auf Musterseiten zusammengeführt haben, können Sie das Layout des zusammengeführten Dokuments ändern und trotzdem die Werte der Datenfelder in der Datenquelle aktualisieren. Mit der Option „Datenfelder aktualisieren“ können Sie Datenfelder aktualisieren. Das Layout des Dokuments ändert sich dabei nicht. Diese Option steht nur bei zusammengeführten Dokumenten zur Verfügung, bei denen Daten-Platzhalter auf den Musterseiten erscheinen.

1 Nehmen Sie die gewünschten Änderungen an der Datenquelldatei vor und speichern und schließen Sie dann die Datenquelldatei.

2 Wählen Sie im zusammengeführten Dokument die Option „Datenfelder aktualisieren“.

Die während der Aktualisierung der Datenfelder vorgenommenen Änderungen werden in einer Protokolldatei angezeigt.

Diese Option funktioniert am besten, wenn Sie Datensätze nur in der Datenquelldatei bearbeiten oder hinzufügen. Wenn Sie Platzhalterfelder hinzufügen oder neue Felder in die Datenquelle einfügen bzw. die Einstellungen im Dialogfeld „Zusammengeführtes Dokument erstellen“ ändern, verwenden Sie zum Erstellen eines neuen zusammengeführten Dokuments die Option „Zusammengeführtes Dokument erstellen“.

Übersatztextberichte

Der Übersatztextbericht wird angezeigt, wenn im Dialogfeld „Zusammengeführtes Dokument erstellen“ die Option „Bei Dokumenterstellung Bericht über Übersatztext erstellen“ ausgewählt ist und wenn ein oder mehrere Felder nach dem Zusammenführen der Daten Übersatztext enthalten.

Im Bericht werden alle Übersätze in einer nummerierten Liste angezeigt. Dabei wird die Seitenzahl angegeben, auf der der Text angezeigt wird, gefolgt von der Anzahl der Zeichen bzw. Wörter des Übersatzes und einem Ausschnitt des Übersatztextes.

Wenn der Bericht während der Erstellung eines zusammengeführten Dokuments angezeigt wird, beheben Sie den Übersatz anhand des Berichts. Sie können beispielsweise den Textrahmen vergrößern, den Schriftgrad verringern oder den Text bearbeiten.

Optionen für Inhaltsplatzierung

Im Dialogfeld „Optionen für Inhaltsplatzierung“ stehen die folgenden Optionen zur Verfügung:

Bilder proportional anpassen Behält das Seitenverhältnis des Bildes bei, skaliert das Bild aber, um es in den Rahmen einzupassen (Standardoption).

Bilder an Rahmen anpassen Skaliert das Bild, sodass das Seitenverhältnis genau dem Seitenverhältnis des Rahmens entspricht.

Rahmen an Bilder anpassen Behält die Größe des Bildes bei, passt aber die Rahmengröße an die Bildgröße an.

Rahmen- und Bildgrößen beibehalten Platziert das Bild in seiner eigentlichen Größe im Rahmen. Dabei wird das Bild an der oberen linken Ecke des Rahmens ausgerichtet. Falls das Bild zu groß für den Rahmen ist, wird es beschnitten.

Rahmen proportional füllen Platziert das Bild so, dass seine Höhe oder Breite den Rahmen ausfüllt. Der restliche Teil des Bildes wird abgeschnitten.

Im Rahmen zentrieren Richtet die Mitte des Bildes an der Mitte des Rahmens aus.

Bilder verknüpfen Erstellt eine Verknüpfung bzw. einen Dateipfad zur Originalbilddatei. Wenn diese Option nicht ausgewählt ist, werden alle Bilddaten im InDesign-Dokument eingebettet.

Leerzeilen für leere Felder entfernen Entfernt Absatzumbrüche, die für leere Felder eingefügt wurden. Diese Option ist besonders für Mailings nützlich, in denen Sie ein optionales Adressfeld haben. Diese Option ignoriert weiche Zeilenumbrüche.

Maximale Datensatzzahl pro Dokument Legt die maximale Anzahl der Datensätze für jedes zusammengeführte Dokument fest. Sobald der Grenzwert erreicht ist, wird ein neues Dokument mit der Anzahl an Seiten erstellt, die zur Aufnahme der verbleibenden zusammengeführten Datensätze erforderlich ist (dabei gilt erneut der Grenzwert für die maximale Anzahl an Datensätzen pro Dokument). Diese Option ist nur verfügbar, wenn „Einzelner Datensatz" ausgewählt wurde.

Maximale Seitenzahl pro Dokument Legt die maximale Anzahl der Seiten für jedes zusammengeführte Dokument fest. Sobald der Grenzwert erreicht ist, wird ein neues Dokument mit der Anzahl an Seiten erstellt, die zur Aufnahme der verbleibenden zusammengeführten Datensätze erforderlich ist (dabei gilt erneut der Grenzwert für die maximale Anzahl an Seiten pro Dokument). Diese Option ist nur verfügbar, wenn beim Zusammenführen von Dokumenten im Menü „Datensätze pro Dokumentseite" die Option „Mehrere Datensätze" ausgewählt wurde.

Kapitel 24: Freigegebene Inhalte in InCopy und InDesign

Adobe InCopy ist ein professionelles Texterstellungs- und Textbearbeitungsprogramm, das eng mit Adobe InDesign integriert werden kann. Für mittlere bis große Verlagshäuser sind leistungsstarke Redaktionslösungen basierend auf InCopy und InDesign von Systemintegratoren und Drittherstellern erhältlich. Kleinere Herausgeber können ein kostengünstiges, flexibles System für redaktionelle Workflows einrichten. Eine Version von InCopy ist dazu direkt bei Adobe erhältlich.

Workflow-Management von Dateien – Grundlagen

Weitergeben von Inhalten

Mit LiveEdit Workflow-Zusatzmodulen für Adobe InCopy können Redakteure in InCopy Texte verfassen, während Grafikdesigner in Adobe InDesign das dazugehörige Layout entwerfen. Dieser Workflow umfasst Container-Dateien (*Aufgaben*), in denen zusammengehörende Inhalte gruppiert werden, sowie Werkzeuge zum Sperren von Dateien und zum Benachrichtigen. Mit diesen Werkzeugen können Dateien in InCopy und InDesign über ein gemeinsam verwendetes Netzwerk oder in per E-Mail übertragenen komprimierten Paketen zur Verfügung gestellt und aktualisiert werden.

Beim Workflow mit einem gemeinsam verwendeten Netzwerk exportieren InDesign-Benutzer Text und Grafiken in ein freigegebenes Verzeichnis im Dateisystem. Hier sind die Dateien dann für InCopy-Benutzer abrufbereit, die weitere Bearbeitungen vornehmen. Ausgewählte Textrahmen und Grafikrahmen werden entweder in die Aufgabe kopiert oder als separate InCopy-Dateien exportiert, wo sie Teil des verwalteten Prozesses und mit dem InDesign-Dokument verknüpft werden. Diese gemeinsam genutzten Dateien werden als *verwaltete Dateien* bezeichnet. Wenn Benutzer an der Aufgabendatei oder an der InDesign-Datei auf einem lokalen Server arbeiten, werden alle Benutzer, die am Workflow des entsprechenden Dokuments beteiligt sind, über Änderungen am Layout oder Inhalt informiert.

Mehrere Benutzer von InCopy oder InDesign können dieselben Inhalte gleichzeitig öffnen und mehrere Benutzer von InCopy können dieselbe Aufgabendatei gleichzeitig öffnen. Es kann aber jeweils nur ein Benutzer die InCopy-Datei zum Bearbeiten *auschecken*. Die anderen Benutzer können nur eine schreibgeschützte Kopie der Datei anzeigen. Der Benutzer, der die verwaltete InCopy-Datei ausgecheckt hat, kann andere Benutzer über seine Änderungen informieren, indem er die Datei auf dem gemeinsam genutzten Server speichert oder sie an den InDesign-Benutzer zurücksendet. Die anderen Benutzer können jedoch erst dann Änderungen an der Datei vornehmen, wenn die Datei wieder eingecheckt wurde. Dank dieses Systems zum Aus- und Einchecken können mehrere Benutzer auf dieselbe Datei zugreifen, aber nicht die Arbeit der anderen Benutzer überschreiben.

Weitere Informationen finden Sie im InCopy LiveEdit Workflow-Handbuch (PDF) unter www.adobe.com/go/learn_liveedit_de.

Siehe auch

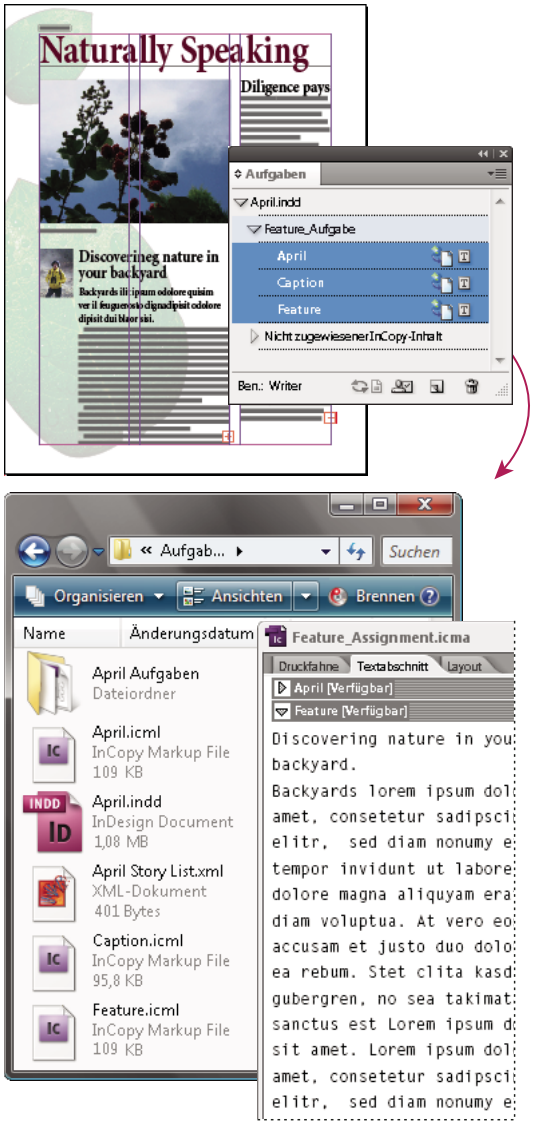
„Verwaltete Dateien“ auf Seite 722

Arbeiten mit Inhalt in InCopy

Inhalt ist entweder Text in einem oder mehreren Rahmen oder eine importierte Grafik. Es gibt fünf Grundaufgaben beim Arbeiten mit Inhalt in InCopy: Öffnen einer Aufgabendatei, Öffnen eines Aufgabenpakets, Öffnen einer verknüpften InCopy-Datei, Öffnen einer InDesign-Datei mit verknüpften InCopy-Dateien oder Ausschließliches Erstellen von Inhalt mit InCopy.

Öffnen von mit InDesign erstellten Aufgabendateien

InDesign-Benutzer können eine Aufgabendatei erstellen und Inhalte für die gemeinsame Verwendung zuweisen. Auf diese Weise lassen sich in InDesign miteinander in Beziehung stehende Komponenten (Überschrift, Körper, Grafiken, Bildunterschriften usw.) verknüpfen und diese Komponenten dann verschiedenen InCopy-Benutzern zum Schreiben und Editieren zuweisen. InCopy-Benutzer öffnen die Aufgabendatei und arbeiten nur an den ihnen zugewiesenen Komponenten. In der Layoutansicht kann in Echtzeit angezeigt werden, wie die bearbeitete Kopie mit dem InDesign-Layout zusammenhängt, ohne dass hierfür das gesamte InDesign-Dokument geöffnet werden muss. Wenn sich das Layout ändert, muss der InDesign-Benutzer Aufgaben aktualisieren, damit die InCopy-Benutzer über die Änderungen informiert werden. Sie können Aufgabendateien auf einem Server oder über Aufgabenpakete freigeben.



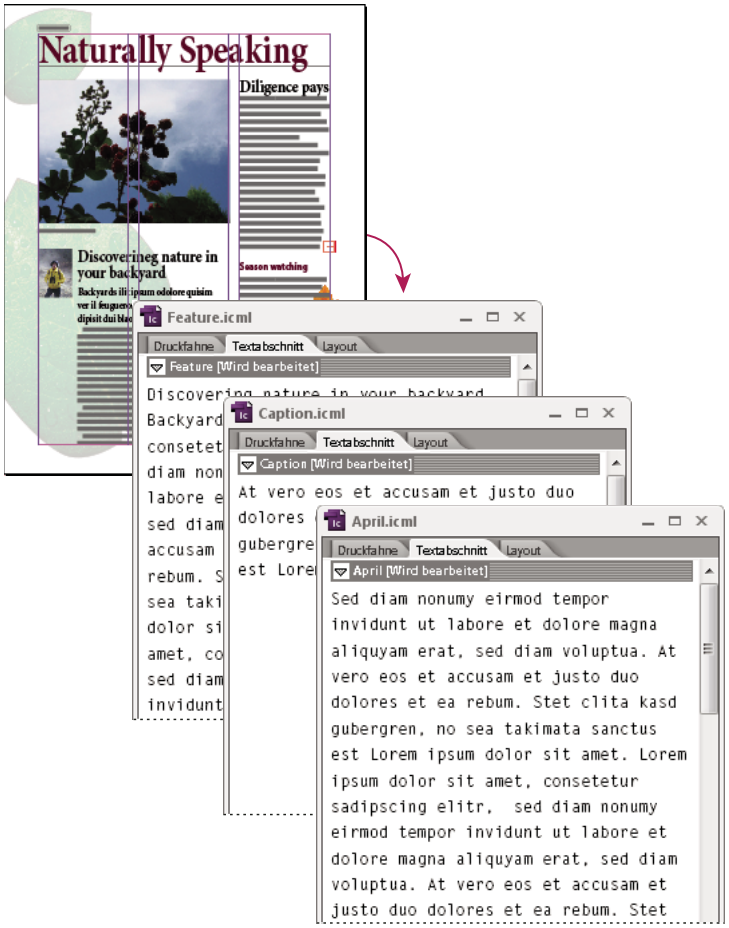
InDesign-Dokument (.indd) mit einer Aufgabendatei (.icml), die aus drei verknüpften Inhaltsdateien (.incx) zusammengestellt wurde. Die Aufgabe und ihre Komponenten werden im Aufgabenbedienfeld aufgeführt und in InCopy geöffnet.

Öffnen von Aufgabenpaketen

Der Aufgabenpaket-Workflow ist besonders sinnvoll, wenn Designer und Redakteure an demselben Projekt arbeiten, aber keinen Zugriff auf einen lokalen Server haben. In diesem Fall kann der InDesign-Benutzer ein oder mehrere Pakete erstellen und die komprimierten Dateien per E-Mail an die zugewiesenen InCopy-Benutzer senden. InCopy-Benutzer können die Aufgabenpakete öffnen, den Inhalt bearbeiten und die Pakete an den InDesign-Benutzer zurücksenden, der dann damit das Dokument aktualisieren kann.

Öffnen von aus InDesign exportierten, verknüpften InCopy-Dateien

In bestimmten Workflows kann es erforderlich sein, InDesign-Text und -Grafiken statt im Rahmen einer Aufgabendatei als separate Dateien zu exportieren. Das Exportieren separater Dateien ist dann sinnvoll, wenn Sie mit nicht miteinander in Beziehung stehenden Grafiken oder Textkörpern arbeiten. InCopy-Benutzer können den Inhalt jedoch nicht im Gesamtlayout sehen.



InDesign-Dokument (.indd) mit drei verknüpften, aber nicht zugewiesenen Inhaltsdateien (.icml), das in InCopy geöffnet wurde.

Öffnen von InDesign-Dokumenten mit verknüpften InCopy-Dateien

Damit alle Seitenobjekte im Kontext des gesamten Layouts zu sehen sind, können InCopy-Benutzer das InDesign-Dokument in InCopy öffnen und bearbeiten. Diese Vorgehensweise kann praktisch sein, wenn Sie zum Bearbeiten und Einpassen von Text das Gesamtlayout sehen müssen oder viele Textabschnitte des Dokuments bearbeiten möchten. Nachdem der InCopy-Benutzer die Textabschnitte bearbeitet hat, kann der InDesign-Benutzer die Verknüpfungen zu den bearbeiteten Dateien aktualisieren. Wenn der InDesign-Benutzer Änderungen am Layout vornimmt, wird der InCopy-Benutzer informiert, sobald das InDesign-Dokument gespeichert wurde.

Vollständiges Erstellen von Inhalt in InCopy

Sie können Inhalt in InCopy erstellen, der nicht mit einer InDesign-Datei verbunden ist. Durch Eingeben von Text, Zuweisen von Schriftarten und Formaten und Importieren von Grafiken aus anderen Anwendungen (wie z. B. Adobe Illustrator und Adobe Photoshop) können Sie den Text in diesen eigenständigen Dokumenten aufwerten. Sie können auch Tags für die spätere XML-Verwendung zuweisen. Diese Vorgehensweise empfiehlt sich bei redaktionellen Workflows, in denen der Inhalt vor dem Design feststeht. Darüber hinaus können Sie den Textbereich, das Seitenformat und die Ausrichtung für eigenständige InCopy-Dokumente einrichten und ändern. Wenn der Textabschnitt später jedoch mit einem InDesign-Dokument verknüpft wird, werden die in InCopy gewählten Einstellungen von den Einstellungen in InDesign außer Kraft gesetzt.

Siehe auch

„Exportieren von Inhalt als separate InCopy-Dateien (InDesign)“ auf Seite 731

Verwaltete Dateien

Um eine Datei verwalten zu können, muss sie einer Aufgabendatei hinzugefügt, von InDesign als InCopy-Inhalt exportiert oder als InCopy-Inhalt in InDesign platziert werden. Verwaltete Dateien geben Aufschluss über den Status und Eigentümer eines Textabschnitts. Mit verwalteten Dateien können Sie:

- Textabschnitte sperren und entsperren, um die Integrität der Datei zu bewahren.
- InCopy-Benutzer benachrichtigen, wenn das zugehörige InDesign-Layout veraltet ist.
- Den Benutzer identifizieren, der an der Datei arbeitet.
- Benutzer benachrichtigen, wenn eine InCopy-Inhaltsdatei veraltet ist, von einer anderen Person verwendet wird oder zur Bearbeitung verfügbar ist. Die Benachrichtigung kann in Form von Meldungen, Rahmensymbolen, Statussymbolen im Verknüpfungenbedienfeld und Statussymbolen im Aufgabenbedienfeld erfolgen.

Schreibgeschützte Dateien

Sobald eine Inhaltsdatei verwaltet wird, ist sie *schreibgeschützt*, d. h., außer der Person, die die Datei ausgecheckt hat, haben alle Benutzer im Workflow nur Lesezugriff. Das System legt eine Sperrdatei (*.idlk) an, sobald ein Benutzer eine Inhaltsdatei auscheckt, wobei diesem Benutzer die alleinigen Bearbeitungsrechte zugeteilt werden. Schreibgeschützte Dateien haben folgende Eigenschaften:

- Ein InCopy-Benutzer kann den Text nicht manuell formatieren. Wenn dem Text jedoch Zeichen- oder Absatzformate zugewiesen wurden, kann ein InDesign-Benutzer die Definition der Formate ändern und somit die Formatierung des Texts ändern. Diese Änderungen werden auch auf Dateien, die von einer anderen Person ausgecheckt sind, angewendet. Die Änderungen an der Formatdefinition werden im Text reflektiert, sobald der InDesign-Benutzer die Datei aktualisiert.
- Im Allgemeinen sind Benutzer von InCopy oder InDesign nicht in der Lage, Objekte wie Text oder zugewiesene Formate in gesperrten InCopy-Inhalten zu ändern. Einige Objekte, wie beispielsweise Zeichen- und Absatzformate, werden jedoch nur vom Inhalt *benutzt*. Sie können z. B. nicht ändern, wie ein Zeichenformat auf Objekte in einem gesperrten Inhalt angewendet wird, Sie können aber das Zeichenformat selbst und somit das Erscheinungsbild des Textes abwandeln.
- Benutzer von InDesign können die Ränder und Spalten des Textinhalts sowie die Form, Position und Anzahl der von dem Textabschnitt belegten Textrahmen ändern.
- InDesign-Benutzer können die Geometrie und Formatierung eines Grafikrahmens ändern, ohne die Grafik auszuchecken. InCopy-Benutzer sind nicht in der Lage, einen Grafikrahmen oder die Formatierung des Rahmens zu ändern. Benutzer sowohl von InDesign als auch von InCopy müssen jedoch den Grafikrahmen auschecken, um die eigentliche Grafik zu bearbeiten (beispielsweise zu drehen oder zu skalieren).

Richtlinien für die Arbeit mit verwalteten Dateien

Gehen Sie folgendermaßen vor, um sicherzustellen, dass Sie immer mit den aktuellsten Inhalten arbeiten und nicht die Arbeit anderer Benutzer überschreiben:

- Speichern Sie Aufgabendateien auf einem Server, auf den alle Teammitglieder zugreifen können. Wenn Teammitglieder keinen Zugriff auf einen Server haben, können Sie Aufgabenpakete erstellen und versenden.

- Wenn Sie eine Aufgabe erstellen, wird ein spezieller Ordner für die Aufgabendatei und den Inhalt angelegt. Mit diesen Aufgabenordnern können Sie die Aufgaben- und Inhaltsdateien verwalten. Dies vereinfacht die Verwaltung gemeinsam genutzter Dateien über die gesamte Arbeitsgruppe hinweg und gewährleistet, dass alle Benutzer die richtigen Dateien öffnen.
- Öffnen Sie in InCopy die Aufgabendatei (statt eines einzelnen InCopy-Textabschnitts). Sie können dann die Texteinpassungs- und Layoutinformationen in der Druckfahnen- und Layoutansicht sehen. Wenn Sie Inhalt exportieren, ohne Aufgabendateien zu verwenden, können Sie Texteinpassungs- und Layoutinformationen nur durch Öffnen der InDesign-Datei anzeigen.
- Öffnen Sie direkt nach dem Öffnen einer Aufgabendatei ein InDesign-Dokument oder checken Sie Inhalt in InDesign oder InCopy aus. Blenden Sie hierbei Rahmenkanten ein („Ansicht“ > „Rahmenkanten einblenden“), damit Sie die Rahmensymbole sehen können, wenn sie angezeigt werden.
- Wenn Sie Dateien in InDesign aus dem Workflow entfernen müssen (beispielsweise wegen eines Liefertermins), können Sie die Verknüpfung mit ihnen aufheben oder ein Aufgabenpaket stornieren.

Siehe auch

„Aufheben der Verknüpfungen von Inhaltsdateien (InDesign)“ auf Seite 744

Beispiele zum Workflow-Management von Dateien

Wenn Sie für die Zusammenarbeit von InCopy und InDesign ein Workflow-Management einrichten, können Redakteure Dokumente verfassen, umschreiben, erweitern und redigieren, während Grafikdesigner das Layout entwerfen. Typische Workflows beinhalten das Verwalten von Dateien auf einem lokalen Server, die Weitergabe von Dateien in E-Mail-Paketen sowie Kombinationen beider Methoden.

Bei diesen Workflows wird davon ausgegangen, dass Sie über eine grundlegende InDesign-Vorlage mit Layoutgeometrie, Formaten und Platzhaltertext verfügen. Zur Layoutgeometrie gehören Seitenabmessungen sowie Text- und Grafikrahmen. Anhand dieser Angaben kann InCopy Texteinpassungsinformationen korrekt anzeigen.

Workflow mit einem lokalen Server

1. Erstellen Sie Aufgaben in InDesign und fügen Sie Inhalt hinzu.

Hierbei werden exportierte Text- und Grafikrahmen in den Verwaltungsprozess aufgenommen und können dadurch von InCopy-Benutzern bearbeitet werden.

2. Geben Sie die Aufgabendateien für InCopy-Benutzer frei.

Speichern Sie die Dateien auf einem Server, auf den alle Workflow-Benutzer Zugriff haben.

3. Öffnen Sie die Aufgabendatei in InCopy und checken Sie zum Bearbeiten einen Textabschnitt oder eine Grafik aus.

In InCopy werden die Dateien mit Ihnen zugewiesenem Inhalt im Aufgabenbedienfeld angezeigt. Wenn Sie die Datei auf einem lokalen Server speichern, werden die Änderungen im Dateisystem gespeichert, wodurch jeder, der mit diesem Dokument (InDesign-Layout oder eine andere verwaltete Inhaltsdatei im Dokument) arbeitet, über diese Änderungen informiert wird. Diese Benutzer können dann den Inhalt aktualisieren und sich die neuesten Änderungen ansehen. Der Inhalt bleibt ausgecheckt, bis Sie ihn wieder einchecken.

4. Bearbeiten Sie das Layout in InDesign.

Auch während die Inhaltsdateien in InCopy bearbeitet werden, können InDesign-Benutzer das Dokumentlayout bearbeiten; das Dokument muss hierzu nicht ausgecheckt werden. Wenn der InCopy-Benutzer den ausgecheckten Inhalt speichert, kann der InDesign-Benutzer den Inhalt innerhalb des Layouts aktualisieren, um die neuesten Änderungen zu sehen.

5. Setzen Sie die Arbeit in InCopy fort.

Wenn Sie Ihre Bearbeitungen abgeschlossen haben, checken Sie den Inhalt ein. Anschließend können andere Benutzer den Inhalt auschecken und bearbeiten. Wenn gleichzeitig ein anderer Benutzer das Layout in InDesign bearbeitet, können Sie während der Arbeit eine Aktualisierung durchführen und die Layoutgeometrie anzeigen.

6. Vergewissern Sie sich in InDesign, dass der gesamte Inhalt eingecheckt ist.

Dank des verwalteten Workflows wissen Sie immer, wer Dateien ausgecheckt hat. Nach dem Einchecken der Inhaltsdateien sind InDesign-Benutzer in der Lage, die Dateien auszuchecken und das Layout nach Bedarf fertig zu stellen.

Workflow mit E-Mail-Paketen

1. Erstellen Sie in InDesign Aufgabenpakete und versenden Sie diese.

Erstellen Sie Aufgabenpakete und weisen Sie den entsprechenden InCopy-Benutzern Inhalte zu. Senden Sie die Pakete anschließend an die InCopy-Benutzer. Die Paketdateien werden automatisch ausgecheckt, um Bearbeitungskonflikte zu vermeiden.

2. Öffnen Sie das Aufgabenpaket in InCopy und checken Sie zum Bearbeiten einen Textabschnitt oder eine Grafik aus.

Wenn Sie ein Aufgabenpaket per E-Mail erhalten, doppelklicken Sie darauf, um es in InCopy zu öffnen. An der Datei vorgenommene Änderungen werden nur lokal gespeichert. Andere Benutzer werden über von Ihnen vorgenommene Änderungen nicht benachrichtigt.

3. Bearbeiten Sie das Layout in InDesign.

Auch wenn die Inhaltsdateien verpackt sind, können InDesign-Benutzer das Dokumentlayout bearbeiten; das Dokument muss hierzu nicht ausgecheckt werden. Wenn Sie das Layout oder Aufgaben aktualisieren müssen, können Sie ein aktualisiertes Paket an die InCopy-Benutzer senden.

4. Senden Sie anschließend das bearbeitete Paket in InCopy zurück.

Wenn Sie Ihre Bearbeitungen abgeschlossen haben, checken Sie den Inhalt ein und senden Sie das bearbeitete Paket zurück. Andere Benutzer sind dann in der Lage, den Inhalt auszuchecken, die neuesten Änderungen zu sehen und die Datei zu bearbeiten.

5. Vergewissern Sie sich in InDesign, dass der gesamte Inhalt eingecheckt ist.

Dank des verwalteten Workflows wissen Sie immer, wer Dateien ausgecheckt hat. Nachdem Aufgabenpakete zurückgesendet wurden, werden die Textabschnitte in den Aufgabenpaketen eingecheckt. InDesign-Benutzer können die Dateien dann wieder auschecken, um das Layout nach Bedarf fertig zu stellen.

Eingeben der Benutzeridentifikation

Alle Benutzer des Workflows müssen einen Benutzernamen haben. Über diese Identifikation ist ersichtlich, wer eine bestimmte Datei ausgecheckt hat. Darüber hinaus werden diese Informationen anderen Benutzern zur Verfügung gestellt. Die Benutzeridentifikation ist auch zum Auschecken einer Datei zur Bearbeitung erforderlich.

Wenn Sie bereits einen Benutzernamen angegeben haben und diesen ändern möchten, müssen Sie zunächst alle ausgecheckten Inhalte wieder einchecken. Wenn Sie die Benutzeridentifikation während eines Bearbeitungsdurchgangs ändern, können Sie die von Ihnen ausgecheckten Inhalte nicht mehr weiter bearbeiten, weil der Inhalt von Ihnen unter einem anderen Namen ausgecheckt werden würde.

Die Benutzeridentifikation ist anwendungsspezifisch. Jeder Benutzer kann nur jeweils eine Benutzeridentifikation pro Anwendung haben.

Hinweis: *Die InCopy-Funktionen „Notizen" und „Änderungen verfolgen" verwenden den angegebenen Benutzernamen außerdem zur Identifizierung des Autors einer Notiz bzw. des Initiators einer verfolgten Änderung.*

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Datei" > „Benutzer".
- Wählen Sie aus dem Menü des Aufgabenbedienfelds („Fenster" > „Aufgaben") die Option „Benutzer".

2 Geben Sie einen noch nicht vorhandenen Namen ein und klicken Sie auf „OK".

Wenn Sie vergessen, einen Benutzernamen einzugeben, werden Sie beim ersten Versuch, eine Workflow-Aktion durchzuführen, zur Eingabe eines Namens aufgefordert.

Hinweis: *Das Popup-Menü „Farbe" in diesem Dialogfeld wird für die Identifikation redaktioneller Notizen und verfolgter Änderungen verwendet. Auf Wunsch können Sie jetzt eine Farbe auswählen, doch wirkt sich dies nicht auf die Aufgaben aus, die Sie im Rahmen eines verwalteten Workflows durchführen.*

Workflow-Symbole

Symbole können auf Text- und Grafikrahmen, im Aufgabenbedienfeld und in der Textabschnittsleiste (nur InCopy) angezeigt werden. Symbole für den Bearbeitungsstatus erscheinen im Verknüpfungen- und Aufgabenbedienfeld neben der verwalteten Datei und informieren Sie über den Status des Inhalts. Symbole werden auf Rahmen angezeigt, die einen verknüpften InCopy-Textabschnitt enthalten (in der Layout-Ansicht von InDesign und InCopy). Diese Symbole geben ebenfalls Aufschluss über den Status des Inhalts und können zur Unterscheidung zwischen verwalteten und nicht verwalteten Inhalten verwendet werden. Die zugehörige QuickInfo gibt den Bearbeitungsstatus und Eigentümer an. Wenn die Rahmensymbole angezeigt werden sollen, müssen Rahmenkanten in InDesign und InCopy eingeblendet werden („Ansicht" > „Rahmenkanten einblenden").

Hinweis: *(InDesign) Das InDesign-Dokumentfenster muss sich im normalen Modus befinden, damit die Rahmenkanten sichtbar sind. (Klicken Sie auf die Schaltfläche für den normalen Modus unten links in der Toolbox.)*

Symb.	Name	Ort
	Verfügbar	Aufgabenbedienfeld (InDesign und InCopy), Textrahmen und Grafikrahmen
	Wird von *[Name]* verwendet	Aufgabenbedienfeld, Textrahmen und Grafikrahmen
	Wird bearbeitet	Aufgabenbedienfeld, Textrahmen und Grafikrahmen
	Verfügbar und veraltet	Text- und Grafikrahmen

Symb.	Name	Ort
	Wird von *[Name]* verwendet und ist veraltet	Text- und Grafikrahmen
	Wird bearbeitet und veraltet	Text- und Grafikrahmen
	Veraltet	Aufgabenbedienfeld
	Veralteter Textinhalt	Aufgabenbedienfeld und Textrahmen
	Textinhalt auf dem aktuellen Stand	Aufgabenbedienfeld und Textrahmen
	Veralteter Grafikinhalt	Aufgabenbedienfeld und Grafikrahmen
	Grafikinhalt auf dem aktuellen Stand	Aufgabenbedienfeld und Grafikrahmen
	Verpackter Inhalt	Aufgabenbedienfeld

Hinweis: *Das Symbol „Veraltet“ auf den Symbolen „Verfügbar“, „Wird verwendet“, „Wird bearbeitet“, „Textinhalt“ und „Grafikinhalt“ weist darauf hin, dass der Inhalt veraltet ist. Die Version im Dateisystem ist also neuer als die von Ihrem Computer angezeigte Version.*

Weitergeben von Inhalten

Exportieren von Inhalten aus InDesign

Beim Exportieren von Inhalten aus InDesign nach InCopy wird eine Verknüpfung zwischen den beiden Anwendungen erstellt. Sie können Textrahmen, Grafikrahmen und deren Inhalt auf zwei Arten von InDesign nach InCopy exportieren:

- Erstellen Sie eine Container-Datei (*.icma) (eine *Aufgabe*) und fügen Sie zusammengehörige Gruppen von Dokumentobjekten (beispielsweise Text und Grafiken aus einem Textabschnitt) der Aufgabe hinzu, damit diese Objekte gemeinsam bearbeitet werden können. (Mit InDesign CS3 kompatible Aufgaben werden als INCA-Dateien gespeichert.) Inhalt in Aufgaben wird als ICML-Datei exportiert. (Für InCopy CS3 exportierter Inhalt wird als INCX-Datei gespeichert.)
- Exportieren Sie Text- und Grafikrahmen separat (einschließlich Platzhalterrahmen) mit dem Befehl „Bearbeiten“ > „InCopy“ > „Exportieren“. Exportierter Inhalt wird als ICML-Datei gespeichert. (Für InCopy CS3 exportierter Inhalt wird als INCX-Datei gespeichert.)

Nachdem der Inhalt exportiert wurde, werden links oben neben den exportierten Rahmen in InDesign und InCopy sowie im Aufgabenbedienfeld kleine Symbole angezeigt. Im Verknüpfungenbedienfeld wird eine Verknüpfung mit der exportierten Datei angezeigt. Diese Symbole zeigen den Status verwalteter Rahmen an und unterscheiden verwaltete Rahmen von den Rahmen, die nicht Teil des Workflows sind. Alle exportierten Inhalte werden im Aufgabenbedienfeld angezeigt. Der mit den Menübefehlen zum Exportieren exportierte Inhalt wird im Bereich „Nicht zugewiesener InCopy-Inhalt“ der Aufgabenbedienfeldliste angezeigt. Zwar wird bei beiden Methoden eine kontrollierte Verbindung zwischen dem InCopy-Inhalt und einem InDesign-Dokument hergestellt, doch die bevorzugte Methode ist die Verwendung von Aufgabendateien.

Wenn Sie Inhalte exportieren, können diese von anderen Benutzern ausgecheckt werden, wobei die Inhalte weiterhin mit dem InDesign-Originaldokument verknüpft sind. (Diese Verknüpfung wird von InDesign aus erstellt; es ist nicht möglich, die Verknüpfung von InCopy aus zu erstellen.)

Sobald der Inhalt exportiert ist, sieht der InCopy-Benutzer Seitenlayouts, Formate usw. so, wie sie auch im InDesign-Dokument angezeigt werden. Er kann jedoch keine Änderungen daran vornehmen.

Hinweis: *Sie können Texte oder verankerte Grafiken auch mit InCopy erstellen und sie dann in InDesign platzieren.*

Siehe auch

„Aufgabendateien“ auf Seite 728

„Aufgabenbedienfeld – Übersicht“ auf Seite 727

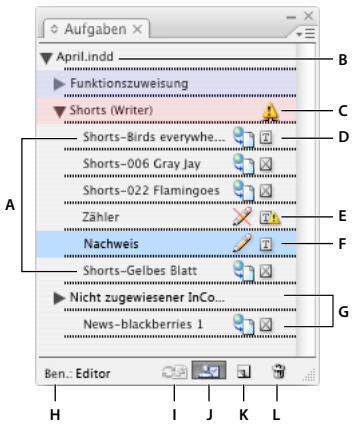
„Workflow-Symbole“ auf Seite 725

„Platzieren von InCopy-Dateien in InDesign-Dokumenten“ auf Seite 744

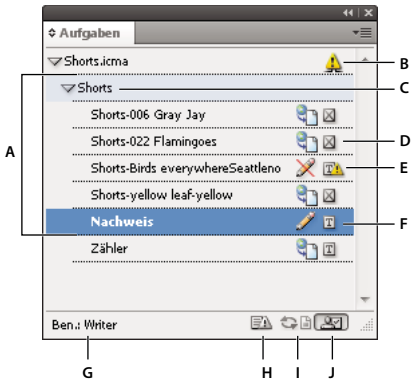
Aufgabenbedienfeld – Übersicht

Für die Arbeit mit Aufgaben wird in erster Linie das Aufgabenbedienfeld („Fenster“ > „Aufgaben“) verwendet. Im Aufgabenbedienfeld werden die Dateien angezeigt, die mit dem derzeit aktiven InDesign-Dokument verknüpft sind. Ein Symbol zeigt dabei deren Status an. Das Menü des Aufgabenbedienfelds enthält zudem Befehle, mit denen sich die Funktionen für den Versionsimport und das Dateimanagement zwischen InCopy und InDesign koordinieren lassen. Wenn Sie eine Aufgabe in InCopy öffnen, werden der Name der Aufgabe und ihr Inhalt im Aufgabenbedienfeld angezeigt. Sie können auf Text- und Grafikrahmen im Aufgabenbedienfeld doppelklicken, um sie im Dokumentfenster auszuwählen.

Hinweis: *Der gesamte nach InCopy exportierte oder einer Aufgabe hinzugefügte Inhalt wird auch im Verknüpfungenbedienfeld aufgelistet. Zwar können Sie hier einige Aufgaben des Workflow-Managements durchführen (beispielsweise Inhalt aus- und einchecken), doch das empfohlene Bedienfeld für diese Vorgänge ist das Aufgabenbedienfeld.*



Aufgabenbedienfeld in InDesign
A. *InCopy-Inhaltsnamen* ***B.*** *InDesign-Dokumentname* ***C.*** *Status „Aufgabe veraltet“* ***D.*** *Status „Verfügbar“ und „Text auf dem aktuellen Stand“* ***E.*** *Status „Wird verwendet“ und „Text veraltet“* ***F.*** *Status „Wird bearbeitet“ und „Text auf dem aktuellen Stand“* ***G.*** *Nicht zugewiesener Inhalt* ***H.*** *Benutzername* ***I.*** *Schaltfläche „Inhalt aktualisieren“* ***J.*** *Schaltfläche „Auswahl auschecken/einchecken“* ***K.*** *Schaltfläche „Neue Aufgabe“* ***L.*** *Schaltfläche „Ausgewählte Aufgaben löschen“/„Entfernen“*



Aufgabenbedienfeld in InCopy
***A.** InCopy-Inhaltsnamen **B.** Status „Aufgabe veraltet“ **C.** Aufgabenname **D.** Status „Verfügbar“ und „Text auf dem aktuellen Stand“ **E.** Status „Wird verwendet“ und „Text veraltet“ **F.** Status „Wird bearbeitet“ und „Text auf dem aktuellen Stand“ **G.** Benutzername **H.** Schaltfläche „Design aktualisieren“ **I.** Schaltfläche „Inhalt aktualisieren“ **J.** Schaltfläche „Auswahl auschecken/einchecken“*

Siehe auch

„Exportieren von Inhalten aus InDesign“ auf Seite 726

„Aufgabendateien“ auf Seite 728

Aufgabendateien

In InDesign dienen Aufgabendateien als Container zum Verwalten von Seitenobjektsammlungen. Sie können beispielsweise alle Objekte eines Textabschnitts auswählen (Überschrift, Verfasserzeile, Hauptteil, Grafiken und Beschriftungen) und diese dann einem InCopy-Benutzer zuweisen. Wenn Sie diese Objekte einer Aufgabe hinzufügen, können InCopy-Benutzer nur auf den Inhalt zugreifen, für den sie verantwortlich sind. Aufgabendateien (*.icma) werden im Dateisystem, in der InCopy-Textabschnittsleiste und in Statusmeldungen angezeigt. Nur Benutzer von InDesign können Aufgabendateien erstellen und nur Benutzer von InCopy können sie öffnen.

Wenn Sie eine Aufgabe erstellen, wird standardmäßig am Speicherort des InDesign-Dokuments ein Ordner angelegt. Dieser Aufgabenordner enthält die Aufgabendateien (*.icma) und einen Unterordner, der alle exportierten InCopy-Textabschnittsdateien (im ICML-Format) umfasst, die Teil eines Bildes oder einer anderen Ressource sind. Speichern Sie den Projektordner nach Erstellung der Aufgabe an einem Speicherort, auf den alle Benutzer Zugriff haben, oder erstellen Sie ein Aufgabenpaket und senden Sie es an die Benutzer. Wenn Inhalte vor dem Hinzufügen zu einer Aufgabe exportiert werden, erfolgt keine Verschiebung der auf dem Datenträger gespeicherten Dateien in den Inhaltsordner der Aufgabendatei.

Aufgabendateien umfassen:

- Verknüpfungen mit den zugewiesenen Seitenelementen, einschließlich Platzhalterrahmen. Mit diesen Elementen können InCopy-Benutzer eine einzelne Datei in InCopy öffnen und mehrere Seitenobjekte bearbeiten.
- Transformationen an den Grafiken, die in der Aufgabe enthalten sind (beispielsweise Verschieben, Skalieren, Drehen oder Verbiegen der Grafiken).
- Seitengeometrie, damit InCopy-Benutzer das Layout des zu bearbeitenden Rahmens und seinen Inhalt sehen können, ohne die gesamte InDesign-Datei zu öffnen.
- Farbkodierung der zugewiesenen Rahmen im Dokument.



Abbildung einer Seite in InCopy mit Seitengeometrie und Farbkodierung

Erstellen von Aufgaben und Hinzufügen von Inhalt (InDesign)

Nur InDesign-Benutzer können Aufgaben erstellen und den Aufgaben Inhalt hinzufügen. Aufgaben können auf mehrere Arten erstellt werden. Die gewählte Methode hängt normalerweise davon ab, ob bereits beim Erstellen der Aufgabe Inhalte hinzugefügt werden sollen.

- Erstellen Sie leere Aufgabendateien. Von Ihrem InDesign-Dokument aus können Sie eine Reihe leerer Aufgaben erstellen, die als Vorlagen für später hinzuzufügende Inhalte dienen.
- Erstellen Sie Aufgaben und fügen Sie gleichzeitig Inhalt hinzu.
- Fügen Sie einer vorhandenen Aufgabendatei Inhalt hinzu. Sie können verknüpften Inhalt hinzufügen (also Textstellen und Grafiken, die bereits als InCopy-Inhalt exportiert wurden) oder ausgewählte Seitenobjekte als verknüpften InCopy-Inhalt hinzufügen. Wenn ausgewählte Rahmen bereits InCopy-Inhaltsdateien enthalten, diese Rahmen jedoch noch keiner Aufgabe zugewiesen wurden, können Sie die Rahmen einer neuen oder vorhandenen Aufgabendatei hinzufügen.

Standardmäßig wird der von Ihnen erstellte Aufgabenordner im gleichen Ordner wie das InDesign-Dokument gespeichert. Sie können diesen Ordner auf einem Server speichern oder ein Paket erstellen und es an die Benutzer senden.

Hinweis: *Wenn InCopy-Benutzer nicht in der Lage sein sollen, Grafiken zu platzieren und einzupassen, dürfen Sie einer Aufgabe keine Grafikrahmen hinzufügen.*

Siehe auch

„Erneutes Verknüpfen fehlender Aufgabendateien (InDesign)“ auf Seite 743

„Richtlinien für die Arbeit mit verwalteten Dateien“ auf Seite 722

Erstellen leerer Aufgabendateien (InDesign)

1. Speichern Sie das Dokument in InDesign.
2. Wählen Sie im Menü des Aufgabenbedienfelds („Fenster“ > „Aufgaben“) die Option „Neue Aufgabe“.
3. Legen Sie im Dialogfeld „Neue Aufgabe“ die gewünschten Optionen für die Aufgabendatei fest und klicken Sie auf „OK“.

Gleichzeitiges Erstellen von Aufgaben und Hinzufügen von Inhalt (InDesign)

1. Erstellen Sie in InDesign ein Dokument mit einem oder mehreren Textrahmen, Grafikrahmen oder Platzhalterobjekten und speichern Sie das Dokument.
2. Wählen Sie die hinzuzufügenden Text- und Grafikrahmen aus.

3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie aus dem Menü des Aufgabenbedienfelds „Der Aufgabe hinzufügen“ und klicken Sie dann auf „Neu“.
- Wählen Sie „Bearbeiten“ > „InCopy“ > „*[Option]* der Aufgabe hinzufügen“ > „Neu“.

4 Legen Sie im Dialogfeld „Neue Aufgabe“ die gewünschten Optionen für die Aufgabendatei fest und klicken Sie auf „OK“.

Die neu erstellte Aufgabendatei enthält alle Rahmen, die im Dokumentfenster ausgewählt wurden.

Hinzufügen von Inhalt zu vorhandenen Aufgaben (InDesign)

1 Speichern Sie das InDesign-Dokument.

2 Wählen Sie die hinzuzufügenden Text- und Grafikrahmen aus.

3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie im Menü des Aufgabenbedienfelds auf „Der Aufgabe hinzufügen“ und wählen Sie dann die Aufgabe aus.
- Ziehen Sie Inhalt aus dem Bereich „Nicht zugewiesener InCopy-Inhalt“ des Aufgabenbedienfelds in eine vorhandene Aufgabe.
- Wählen Sie mit dem Auswahl-Werkzeug Seitenobjekte aus und ziehen Sie sie auf eine vorhandene Aufgabe im Aufgabenbedienfeld.
- Klicken Sie auf „Bearbeiten“ > „InCopy“ > „*[Option]* der Aufgabe hinzufügen“ und wählen Sie dann die Aufgabe aus.

4 Wählen Sie aus dem Menü des Aufgabenbedienfelds die Option „Alle Aufgaben aktualisieren“, um die Inhaltsdateien InCopy-Benutzern zur Verfügung zu stellen.

Hinweis: *Der Inhalt kann nur Aufgaben im selben Dokument hinzugefügt werden. Es ist jedoch möglich, den Inhalt in mehrere Dokumente zu importieren und ihn einer Aufgabe in jedem dieser Dokumente hinzuzufügen.*

Optionen für Aufgabendateien (InDesign)

Beim Erstellen oder Bearbeiten von Aufgabendateien können Sie folgende Optionen festlegen:

Aufgabenname Die eindeutige Identifikation der Aufgabe im Aufgabenbedienfeld (beispielsweise „Meeresartikel“). Dieser Name muss den Namenskonventionen des Betriebssystems entsprechen.

Kompatibilität Wählen Sie „Optimiert für CS4“, wenn die InCopy-Benutzer in Ihrer Arbeitsgruppe InCopy CS4 verwenden. Aufgaben werden als ICMA-Dateien gespeichert. Wählen Sie „Kompatibel mit CS3“, damit auch InCopy CS3-Benutzer die Aufgabe öffnen können.

Zugewiesen Die eindeutige Identifikation des Benutzers, dem die Dateien zugewiesen wurden. Der Name des Benutzers wird im Aufgabenbedienfeld in Klammern hinter dem Aufgabennamen angezeigt. Die Eingabe eines Namens an dieser Stelle dient nur zur Information; der Benutzer erhält dadurch keine speziellen Zugriffsrechte.

Farbe Zeigt eine Liste von Farben an, die Sie den Rahmen der aktuellen Aufgabe im Dokumentfenster und den Aufgabennamen im Aufgabenbedienfeld zuweisen können, um sie hervorzuheben. Diese Farbkodierung dient zur Unterscheidung von Rahmen einer Aufgabe von Rahmen einer anderen Aufgabe sowie zur Unterscheidung von nicht zugewiesenen Rahmen. Um die Anzeige der Farbkodierung umzuschalten, wählen Sie „Ansicht“ > „Zugewiesene Rahmen einblenden“ bzw. „Zugewiesene Rahmen ausblenden“. In InCopy ist die Farbkodierung nur in der Layoutansicht sichtbar.

Hinweis: *Wenn beim Wechseln zwischen zugewiesenen Rahmen unerwartete Ergebnisse auftreten, weisen diese Rahmen u. U. XML-Tags auf und die Option „Ansicht“ > „Struktur“ > „Rahmen mit Tags einblenden“ ist möglicherweise aktiviert. Es ist nicht möglich, zugewiesene Rahmen und mit Tags versehene Rahmen gleichzeitig einzublenden.*

Ändern Klicken Sie auf die Schaltfläche „Ändern“, um den Speicherort des Aufgabenordners anzugeben. Standardmäßig wird der Aufgabenordner an demselben Speicherort erstellt wie die InDesign-Datei.

Platzhalterrahmen Hiermit sind InCopy-Benutzer in der Lage, Text- und Grafikrahmen in der Aufgabe sowie Felder und andere Formen anzuzeigen, die alle anderen Rahmen auf diesen InDesign-Seiten repräsentieren. Alle Rahmen und Platzhalter repräsentieren die wahre Größe, Form und Position der InDesign-Originale. Platzhalterrahmen sind leere Formen, die keinerlei Inhalt im InDesign-Dokument darstellen. Die Option „Platzhalterrahmen“ gibt das Originals am ungenauestens wieder und ist somit vergleichsweise schnell. In InCopy sind die Platzhalterrahmen nur in der Layoutansicht sichtbar. InCopy-Benutzer können Platzhalterrahmen nicht auschecken und bearbeiten.

Zugewiesene Druckbögen Hiermit sind InCopy-Benutzer in der Lage, alle zugewiesenen Rahmen sowie den gesamten Inhalt anderer Rahmen anzuzeigen, die nicht zur Aufgabe gehören, sich jedoch auf demselben Druckbogen befinden. In InCopy können Inhalte in Rahmen außerhalb einer Aufgabe nicht bearbeitet und nur in der Layoutansicht angezeigt werden.

Alle Druckbögen Hiermit wird der gesamte Inhalt des InDesign-Dokuments in die Aufgabendatei exportiert. Diese Option gibt das Original am genauestens wieder und ist somit vergleichsweise langsam, da in der Aufgabendatei das Design und Layout jeder Seite, auch von Seiten, die nicht Teil des vom Benutzer bearbeiteten Abschnitts sind, angezeigt werden.

Verknüpfte Bilddateien beim Verpacken Schließt eine Kopie verknüpfter Bilder in das Aufgabenpaket ein. Wenn Sie diese Option aktivieren, erhalten InCopy-Benutzer Zugriff auf Bilder, die Paketdatei wird jedoch größer. InCopy-Benutzer können beim Zurücksenden eines Pakets Bilder mitsenden.

Exportieren von Inhalt als separate InCopy-Dateien (InDesign)

Wenn Sie in Ihrer Arbeitsgruppe lieber mit einzelnen Dateien anstatt mit Aufgaben arbeiten, können Sie den InCopy-Inhalt auch ohne Aufgabendatei exportieren. Im Gegensatz zum Erstellen einer einzelnen Aufgabendatei mit Verweisen auf mehrere Inhaltsdateien und Layoutinformationen wird bei diesem Verfahren eine separate Datei (.icml) für jeden Text- oder Grafikrahmen im Dokument erstellt. Um den Kontext des zu bearbeitenden Inhalts zu sehen, muss auch das entsprechende InDesign-Dokument (.indd) geöffnet werden.

Richten Sie das InDesign-Dokument so ein, dass es in Ihrem Workflow verwendet werden kann. Wenn beispielsweise alle Kommentare des Herausgebers in einer einzigen Datei exportiert werden sollen, erstellen Sie eine Ebene für den Herausgeber, in der er alle Kommentare eingeben kann. Sie können anschließend den gesamten Inhalt der ausgewählten Ebene exportieren.

Hinweis: *Eine schnelle Möglichkeit, Inhalte als separate InCopy-Datei zu exportieren, besteht darin, ausgewählte Rahmen mit dem Auswahl-Werkzeug in den Bereich „Nicht zugewiesener InCopy-Inhalt“ im Aufgabenbedienfeld zu ziehen.*

1 Erstellen Sie in InDesign ein Dokument mit mindestens einem Text- oder Grafikrahmen oder Platzhalterobjekt.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie den Text- oder Grafikrahmen eines einzelnen Textabschnitts aus oder halten Sie beim Klicken die Umschalttaste gedrückt, um mehrere Rahmen auszuwählen.
- Setzen Sie die Einfügemarke durch Klicken in einen Textabschnitt oder markieren Sie Text in einem Textrahmen.

3 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „InCopy“ > „Exportieren“ und klicken Sie dann auf eine der folgenden Optionen:

Auswahl Hiermit werden alle ausgewählten Text- und Grafikrahmen exportiert.

Ebene Hiermit wird der gesamte Inhalt aus der ausgewählten Ebene exportiert.

Alle Textabschnitte Hiermit werden alle Textabschnitte exportiert, die nicht bereits exportiert wurden.

Alle Grafiken Hiermit werden alle Grafiken exportiert, die nicht bereits exportiert wurden.

Alle Grafiken und Textabschnitte Hiermit werden alle Grafiken und Textabschnitte exportiert, die nicht bereits exportiert wurden.

Wenn Sie alle Inhalte des Dokuments exportieren und anschließend demselben Dokument weitere Text- oder Grafikrahmen hinzufügen, können Sie die Exportdauer für die neuen Rahmen verkürzen, indem Sie erneut den Befehl „Exportieren" > „Alle Textabschnitte" (bzw. „Alle Grafiken" bzw. „Alle Grafiken und Textabschnitte") wählen. InDesign exportiert nur die neuen Inhalte.

4 (Optional) Wählen Sie im Dialogfeld „InCopy-Inhalt exportieren" aus dem Menü „Dateityp" (Windows) bzw. „Format" (Mac OS) die Option „InCopy CS3 Interchange", damit die exportierte Datei mit InCopy CS3 kompatibel ist. Daraufhin wird der Inhalt als INCX-Datei und nicht als ICML-Datei gespeichert.

5 Geben Sie einen Namen und einen Speicherort für die Dateien ein und klicken Sie auf „Speichern".

Der von Ihnen angegebene Dateiname dient als Präfix für die Identifizierung jeder exportierten Inhaltsdatei im Dateisystem. Wenn Sie mehrere Textrahmen exportieren, werden die ersten Buchstaben des Textes automatisch dem Dateinamen hinzugefügt. Beispiel: „meinTextabschnitt-Fahrradwettbewerbe.icml". Bei mehreren Grafikrahmen haben die Dateinamen das Format „meinTextabschnitt-Grafik", „meinTextabschnitt-Grafik1" usw. Der Dateiname wird im Dateisystem, in der InCopy-Textabschnittsleiste und in Statusmeldungen angezeigt.

6 Speichern Sie die InDesign-Datei, wenn Sie dazu aufgefordert werden.

Der InCopy-Inhalt wird nun verwaltet und kann von anderen Benutzern im Workflow ausgecheckt und bearbeitet werden.

Freigegebener Inhalt wird im Verknüpfungenbedienfeld genauso wie importierte Grafiken angezeigt. Wenn Sie eine freigegebene Datei manuell verschieben, können Sie über das Verknüpfungenbedienfeld die entsprechende Verknüpfung aktualisieren.

Wenn Sie Inhalte exportieren, wird im Textrahmen (InDesign und InCopy) und im Aufgabenbedienfeld (InCopy) das Symbol „Verfügbar"  *angezeigt. Das Wort „[Verfügbar]" wird in der Textabschnittleiste (InCopy) angezeigt.*

Aufgabenpakete

Erstellen und Senden von Paketen (InDesign)

Im Idealfall haben alle InDesign- und InCopy-Benutzer im Team Zugriff auf einen Server, auf dem Aufgabendateien gespeichert sind. Wenn einzelne Benutzer keinen Zugriff auf einen gemeinsamen Server haben, können Sie komprimierte Aufgabenpakete erstellen und versenden. Nach dem Arbeiten an der Aufgabe verpackt der InCopy-Benutzer die Aufgabe neu und sendet sie zurück, damit sie in das InDesign-Dokument integriert werden kann. In InDesign erstellte Paketdateien haben die Erweiterung .icap (bzw. .incp, wenn die Aufgabe mit CS3 kompatibel ist). Die in InCopy erstellten Paketdateien zum Zurücksenden haben die Erweiterung .idap (bzw. .indp, wenn die Aufgabe mit CS3 kompatibel ist).

Es gibt zwei Befehle zum Verpacken von Dateien: „Verpacken" sowie „Verpacken und per E-Mail senden". Mit „Verpacken" erstellen Sie ein komprimiertes Paket, das Sie anschließend manuell verteilen können. Mit „Verpacken und per E-Mail senden" erstellen Sie ein komprimiertes Paket, das automatisch an eine E-Mail-Nachricht angehängt wird.

Erstellen von Paketen für die manuelle Verteilung

1 Erstellen Sie eine Aufgabe und fügen Sie die Inhalte hinzu, die in das Paket einbezogen werden sollen.

Nur eingecheckte Inhalte können in die verpackte Aufgabe einbezogen werden. Wenn Inhalte ausgecheckt sind, werden Sie zum Einchecken aufgefordert.

2 Wählen Sie die Aufgabe im Aufgabenbedienfeld aus und klicken Sie anschließend im Bedienfeldmenü auf „Für InCopy verpacken“.

3 Legen Sie einen Namen und Speicherort für die Paketdatei fest und klicken Sie auf „Speichern“.

Sie können die Paketdatei an eine E-Mail-Nachricht anhängen, auf einen FTP-Server laden oder auf einen Datenträger oder andere externe Medien kopieren.

Hinweis: *Wenn Sie nach dem Erstellen eines Pakets „Bearbeiten“ > „Rückgängig“ wählen, wird die Paketaufgabe abgebrochen und die Elemente der Aufgabe werden entsperrt. Die Paketdatei bleibt jedoch auf dem Computer und auch das Senden der E-Mail kann nicht rückgängig gemacht werden.*

Erstellen von Paketen zum Senden per E-Mail (InDesign)

1 Erstellen Sie eine Aufgabe und fügen Sie die Inhalte hinzu, die in das Paket einbezogen werden sollen.

Nur eingecheckte Inhalte werden in die verpackte Aufgabe einbezogen. Wenn Inhalte ausgecheckt sind, werden Sie zum Einchecken aufgefordert.

2 Wählen Sie die Aufgabe im Aufgabenbedienfeld aus und klicken Sie anschließend im Bedienfeldmenü auf „Für InCopy verpacken und per E-Mail senden“.

Es wird ein komprimiertes Aufgabenpaket erstellt, das dann an eine E-Mail-Nachricht in dem von Ihnen verwendeten E-Mail-Programm angehängt wird.

Hinweis: *Wenn Sie ein anderes E-Mail-Programm verwenden möchten, ändern Sie das Standard-E-Mail-Programm. Informationen hierzu finden Sie in der Dokumentation zu Ihrem System.*

3 Bearbeiten Sie die E-Mail-Nachricht, indem Sie den Empfänger angeben und ggf. Anweisungen schreiben. Senden Sie die Nachricht.

Alle Objekte in der Aufgabe werden für den zugewiesenen Benutzer ausgecheckt. Die Inhalte des Pakets werden jedoch nicht gesperrt, sodass jeder das Paket öffnen und die Inhalte bearbeiten kann.

Abbrechen von Paketen

Es kann vorkommen, dass ein von Ihnen gesendetes Paket nicht zurückgesendet wird. Möglicherweise ist dann die zugehörige Nachricht verloren gegangen oder der Empfänger arbeitet nicht mehr an dem Projekt. In einem solchen Fall haben Sie die Möglichkeit, ein Paket abzubrechen, also zu stornieren.

1 Wählen Sie die verpackte Aufgabe im Aufgabenbedienfeld aus und klicken Sie anschließend im Bedienfeldmenü auf „Paket abbrechen“.

2 Klicken Sie auf „OK“, um das Paket abzubrechen.

Beim Abbrechen eines Pakets wird die Paketdatei nicht vom Computer gelöscht.

Wenn ein Paket abgebrochen wurde, ist der Paketinhalt für die Bearbeitung verfügbar. Beachten Sie, dass Konflikte auftreten können, wenn jemand ein abgebrochenes Paket zurücksendet.

Aktualisieren von Paketen

Nachdem Sie ein Paket erstellt haben, können Sie Objekte hinzufügen, entfernen oder vergrößern bzw. verkleinern.

1 Fügen Sie mindestens einen Textabschnitt in die verpackte Aufgabe ein oder entfernen Sie einen Textabschnitt daraus oder ändern Sie die Größe eines Textabschnitts.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie im Menü des Aufgabenbedienfelds die Option „Paket aktualisieren“. Geben Sie einen Namen und Speicherort für die Datei an. Machen Sie das aktualisierte Paket für Benutzer verfügbar, indem Sie es auf einen gemeinsam genutzten Server laden oder per E-Mail versenden. Denken Sie daran, InCopy-Benutzer darüber zu informieren, dass das Paket aktualisiert wurde.
- Wählen Sie im Menü des Aufgabenbedienfelds die Option „Paket aktualisieren und per E-Mail senden“ und senden Sie dann die Nachricht.

Wenn InCopy-Benutzer das aktualisierte Paket öffnen, werden nur neue Inhalte automatisch zur Aufgabe hinzugefügt. InCopy-Benutzer können entscheiden, ob vorhandene Inhalte überschrieben werden oder vorherige Bearbeitungen erhalten bleiben.

Empfangen von Paketen (InCopy)

Sie können ein Paket von einem InDesign-Benutzer erhalten, der das Paket erstellt hat, oder von einem InCopy-Benutzer, der das Paket an Sie weitergeleitet hat. Wenn Sie ein Aufgabenpaket öffnen, wird das Paket dekomprimiert und die Inhalte werden in einen neuen Unterordner eines InCopy-Aufgabenordners kopiert.

Siehe auch

„Einchecken von Inhalt“ auf Seite 740

„Speichern von Änderungen (InCopy)“ auf Seite 741

Öffnen von Paketen (InCopy)

❖ Führen Sie zum Öffnen eines InCopy-Pakets (*.icap oder *.incp) einen der folgenden Schritte aus:

- Öffnen Sie das Paket aus Ihrem E-Mail-Programm heraus. Doppelklicken Sie z. B. auf die angehängte Datei.
- Öffnen Sie die Datei über den Explorer bzw. Finder. Doppelklicken Sie beispielsweise auf die Datei oder ziehen Sie sie auf das InCopy-Anwendungssymbol.
- Wählen Sie in InCopy „Datei“ > „Öffnen“ und doppelklicken Sie auf die verpackte Aufgabendatei.
- Wählen Sie in InCopy im Menü des Aufgabenbedienfelds die Option „Paket öffnen“ und doppelklicken Sie dann auf die Paketdatei.

Nun können Sie die im Paket vorhandenen Textabschnitte bearbeiten. Wenn Sie beginnen, einen Textabschnitt zu bearbeiten, werden Sie aufgefordert, den Inhalt des Rahmens auszuchecken. Speichern Sie nach Abschluss der Bearbeitung alle Inhalte und schicken Sie das Paket zurück oder leiten Sie es weiter.

Zurückgeben oder Weiterleiten von Paketen (InCopy)

Nachdem Sie ein Paket geöffnet und bearbeitet haben, können Sie es an einen anderen InCopy-Benutzer weiterleiten oder an den InDesign-Benutzer zurücksenden, der das Paket erstellt hat. Paketdateien, die für andere InCopy-Benutzer erstellt wurden, haben die Erweiterung .icap; für InDesign-Benutzer erstellte Paketdateien zum Zurücksenden haben die Erweiterung .idap.

1 Bearbeiten Sie die Inhalte, die im Paket enthalten sein sollen, und checken Sie sie ein.

2 Wählen Sie Menü des Aufgabenbedienfelds eine der folgenden Optionen:

Für InCopy weiterleiten Erstellen Sie ein Paket für einen anderen InCopy-Benutzer. Geben Sie einen Namen und Speicherort für die Paketdatei an und machen Sie sie dann für den InCopy-Benutzer verfügbar.

Für InCopy weiterleiten und per E-Mail senden Erstellen Sie ein Paket für einen anderen InCopy-Benutzer und senden Sie es per E-Mail. Das Paket wird in Ihrem standardmäßigen E-Mail-Programm als Anhang einer neuen Nachricht angezeigt. Geben Sie den Empfänger an, schreiben Sie Anweisungen und senden Sie die E-Mail-Nachricht.

Für InDesign zurücksenden Erstellen Sie ein Paket zum Zurücksenden an den InDesign-Benutzer.

Für InDesign zurücksenden und per E-Mail senden Erstellen Sie ein Paket und senden Sie es per E-Mail an den InDesign-Benutzer zurück. Das Paket wird in Ihrem standardmäßigen E-Mail-Programm als Anhang einer neuen Nachricht angezeigt. Geben Sie den Empfänger an, schreiben Sie Anweisungen und senden Sie die E-Mail-Nachricht.

Empfangen von zurückgegebenen Paketen (InDesign)

❖ Führen Sie zum Öffnen eines InDesign-Pakets (*.idap oder *.indp) einen der folgenden Schritte aus:

- Öffnen Sie das Paket aus Ihrem E-Mail-Programm heraus. Doppelklicken Sie z. B. auf die angehängte Datei.
- Öffnen Sie die Datei über den Explorer bzw. Finder. Doppelklicken Sie beispielsweise auf die Datei oder ziehen Sie sie auf das InDesign-Anwendungssymbol.
- Wählen Sie in InDesign „Datei“ > „Öffnen“ und doppelklicken Sie auf die Paketdatei.
- Wählen Sie in InDesign im Menü des Aufgabenbedienfelds die Option „Paket öffnen“ und doppelklicken Sie dann auf die Paketdatei.

Sie werden aufgefordert, alle Verknüpfungen beim Öffnen des Pakets zu aktualisieren. Wenn nach dem Verpacken der Aufgabe ein Textabschnitt verändert wurde, können Sie den Inhalt der InDesign-Datei aktualisieren oder die Verknüpfung aufheben. Nachdem die Textabschnitte in den Dateien zurückgesendet und eingecheckt wurden, können Sie diese wieder auschecken und den Inhalt bearbeiten.

Siehe auch

„Aktualisieren von Aufgabendateien (InDesign)“ auf Seite 737

„Aufheben der Verknüpfungen von Inhaltsdateien (InDesign)“ auf Seite 744

Arbeiten mit verwalteten Dateien

Öffnen von freigegebenem Inhalt

Nur InCopy-Benutzer können Aufgabendateien (.inca) öffnen. Wenn ein InCopy-Benutzer eine InDesign-Datei öffnet, die Aufgaben enthält, hat der Benutzer Zugriff auf alle verwalteten Inhalte unabhängig von den Aufgaben.

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie in InCopy auf „Datei“ > „Öffnen“, wählen Sie eine Aufgabendatei (*.icma oder *.inca) aus und klicken Sie auf „Öffnen“.
- Wählen Sie in InDesign oder InCopy den Befehl „Datei“ > „Öffnen“, wählen Sie eine InDesign-Datei (.indd) aus, die zugewiesene Inhalte enthält, und klicken Sie auf „Öffnen“.
- Öffnen Sie ein Aufgabenpaket. Siehe „Empfangen von Paketen (InCopy)“ auf Seite 734.

Die Aufgabennamen und entsprechenden Inhalte werden im Aufgabenbedienfeld angezeigt.

Siehe auch

„Aufgabendateien“ auf Seite 728

„Verwaltete Dateien“ auf Seite 722

Auschecken von Inhalt

Wenn Sie ein Objekt auschecken, wird eine verborgene Sperrdatei (.idlk) im Dateisystem platziert. Nachdem der Inhalt ausgecheckt ist, haben Sie alleinige Kontrolle darüber und andere Benutzer können keine Änderungen am Inhalt vornehmen. Sie können nur InCopy-Inhalte auschecken. Das Auschecken von InDesign-Dokumenten mit Layoutinformationen ist nicht möglich.

Wenn Sie versuchen, ein InDesign-Dokument zu schließen, aus dem Sie eine oder mehrere InCopy-Inhaltsdateien ausgecheckt haben, wird eine Warnmeldung angezeigt, in der Sie aufgefordert werden, alle Inhalte einzuchecken. Wenn Sie das Dokument schließen, ohne die Inhaltsdateien einzuchecken, sind sie immer noch an Sie ausgecheckt, wenn Sie das InDesign-Dokument das nächste Mal öffnen. Wenn Sie das InDesign-Dokument speichern, werden automatisch auch alle bearbeitbaren InCopy-Inhaltsdateien gespeichert.

Siehe auch

„Verwaltete Dateien“ auf Seite 722

Auschecken von Inhalt (InDesign)

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie den zu bearbeitenden Text- oder Grafikrahmen im Layout aus und klicken Sie dann auf „Bearbeiten“ > „InCopy“ > „Auschecken“.
- Wählen Sie die Dateien im Aufgabenbedienfeld aus und klicken Sie anschließend im Bedienfeldmenü auf die Option „Auschecken“.

Wenn Sie verfügbare Inhalte in InDesign auschecken, wird das Bearbeitungssymbol  auf dem InDesign-Rahmen angezeigt. In InCopy wird im InCopy-Rahmen und im Aufgabenbedienfeld das Symbol „Wird verwendet“ angezeigt, wenn die Aufgabendateien auf einem lokalen Server gespeichert werden.

Auschecken von Inhalt (InCopy)

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn die gewünschten Inhalte Teil einer Aufgabe sind, wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“ und dann die Aufgabendatei (*.icma oder *.inca) aus.
- Wenn die gewünschten Inhalte als einzelne Dateien exportiert wurden, wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“ und wählen Sie dann die InCopy-Datei (*.icml oder *.incx) aus. Wenn Sie das Layout sehen möchten, um Text einzupassen, wählen Sie außerdem das InDesign-Dokument aus.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Datei“ > „Auschecken“, um eine einzelne InCopy-Inhaltsdatei auszuchecken.
- Wenn der gesamte Inhalt einer Aufgabe ausgecheckt werden soll, wählen Sie die Aufgabe im Aufgabenbedienfeld aus und klicken Sie im Bedienfeldmenü auf die Option „Auschecken“.
- Wenn einzelne Elemente in einer Aufgabe ausgecheckt werden sollen, öffnen Sie die Aufgabenliste im Aufgabenbedienfeld, wählen Sie ein oder mehrere Elemente aus und klicken Sie im Bedienfeldmenü auf die Option „Auschecken“.

Das Bearbeitungssymbol wird neben dem Objekt im Aufgabenbedienfeld angezeigt, um darauf hinzuweisen, dass der Inhalt ausgecheckt ist und ausschließlich von Ihnen bearbeitet werden kann.

3 Wenn Sie aufgefordert werden, den Inhalt zu aktualisieren, klicken Sie auf „OK“.

Wenn Sie verfügbare Inhalte in InCopy auschecken, wird das Bearbeitungssymbol auf dem InCopy-Rahmen und im Aufgabenbedienfeld angezeigt. In InDesign wird auf dem InDesign-Textrahmen das Symbol „Wird verwendet“ angezeigt.

Öffnen verwalteter Dateien (InCopy)

Wenn Sie rasche Bearbeitungen oder Änderungen an einer verwalteten Inhaltsdatei (*.icml oder *.incx) durchführen müssen, können Sie sie direkt in InCopy öffnen und in der Textabschnittsansicht anzeigen. Sie können eine einzelne verwaltete Datei bearbeiten, ohne sie auszuchecken, da InCopy sie automatisch auscheckt. Wenn Sie die Datei speichern und schließen, checkt InCopy den Inhalt automatisch wieder ein. Wenn Sie einzelne Dateien öffnen, werden unterschiedliche Speicherbefehle angezeigt.

Siehe auch

„Verwaltete Dateien“ auf Seite 722

„Speichern von Änderungen (InDesign)“ auf Seite 741

Aktualisieren von Aufgabendateien (InDesign)

Sie können die an Aufgaben vorgenommenen Änderungen manuell oder beim Schließen des derzeitigen Dokuments speichern. Nur durch Aktualisieren einer Aufgabendatei können Sie Layoutänderungen für andere InCopy-Benutzer verfügbar machen.

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um ausgewählte Aufgaben zu aktualisieren, wählen Sie diese im Aufgabenbedienfeld aus und klicken dann im Menü des Aufgabenbedienfelds auf „Ausgewählte Aufgaben aktualisieren“.
- Um alle veralteten Aufgaben im aktuellen Dokument zu aktualisieren, wählen Sie im Menü des Aufgabenbedienfelds „Veraltete Aufgaben aktualisieren“. Nur veraltete Aufgaben werden aktualisiert.
- Um alle Aufgaben im aktuellen Dokument zu aktualisieren, wählen Sie im Menü des Aufgabenbedienfelds „Alle Aufgaben aktualisieren“.

Hinweis: *Wenn ein InCopy-Benutzer eine Aufgabe geöffnet hat, während Sie die Aufgabe aktualisieren, wird neben der Aufgabe im Aufgabenbedienfeld von InCopy das Symbol „Veraltet“ angezeigt.*

Siehe auch

„Aktualisieren von Inhalt“ auf Seite 738

„Erstellen und Senden von Paketen (InDesign)“ auf Seite 732

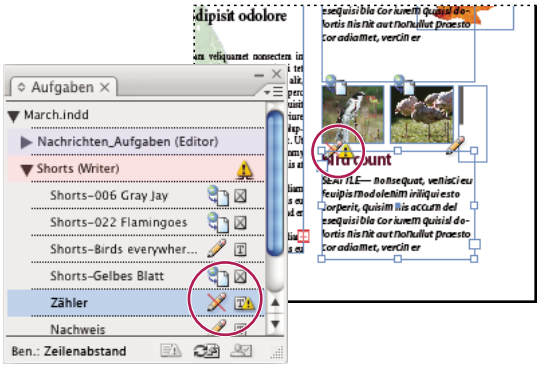
Aktualisieren von Inhalt

Um sicherzustellen, dass Sie immer mit dem aktuellsten Inhalt arbeiten, sollten Sie das Symbol „Veraltet“ im Aufgabenbedienfeld beachten und den Inhalt entsprechend aktualisieren. Beim Aktualisieren einer InCopy-Aufgabendatei und ihrem Inhalt bzw. beim Aktualisieren einzelner Inhaltsdateien werden Daten aus der aktuellsten Dateisystemversion kopiert, sodass die auf Ihrem Computer angezeigte Version mit der Version im Dateisystem übereinstimmt. Sie müssen zur Aktualisierung keine Dateien ein- oder auschecken und Sie sind nicht zu Bearbeitungsvorgängen berechtigt. Allerdings können beim Aktualisieren Probleme auftreten, wenn ein anderer Benutzer Ihre Sperre gelöscht hat.

Hinweis: *Beim Aktualisieren von Inhalt wird der Inhalt im Aufgabenpaket, der noch nicht zurückgegeben wurde, nicht aktualisiert.*

Der Workflow für die Aktualisierung sieht normalerweise so aus:

1. Der InCopy-Benutzer öffnet eine Aufgabendatei oder checkt eine einzelne Inhaltsdatei aus und bearbeitet den Inhalt.
2. Anschließend speichert der InCopy-Benutzer den Inhalt. Dies bewirkt, dass die Kopie im Dateisystem aktualisiert wird. Er setzt dann seine Bearbeitung fort.
3. Der InDesign-Benutzer sieht das Symbol „Veraltet“ im Aufgabenbedienfeld und im Verknüpfungenbedienfeld neben der Auswahl sowie die Symbole „Wird verwendet“ und „Textinhalt ist veraltet“ bzw. „Grafikinhalt ist veraltet“ auf dem entsprechenden Rahmen.



Aufgabenbedienfeld mit den Symbolen „Wird verwendet“ und „Veraltet“ (links) und Layout mit dem Symbol „Veraltet“ (rechts)

4. Der InDesign-Benutzer aktualisiert den Inhalt.

Siehe auch

„Versehentliches Aktualisieren der Arbeit“ auf Seite 739

„Verknüpfungenbedienfeld – Übersicht“ auf Seite 405

Aktualisieren von Inhalt beim Öffnen eines verwalteten Dokuments (InDesign)

1. Wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“, wählen Sie die zu öffnende Datei aus und klicken Sie auf „Öffnen“.
2. Klicken Sie auf „Ja“, wenn Sie aufgefordert werden, das Dokument mit dem bearbeiteten Inhalt aus dem Dateisystem zu aktualisieren.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn InDesign die Verknüpfungen automatisch aktualisieren soll, klicken Sie auf „Verknüpfungen automatisch reparieren“.

- Um die Verknüpfung manuell zu reparieren, klicken Sie auf „Nicht reparieren“ und wählen Sie im Verknüpfungenbedienfeld die zu aktualisierende Datei aus. Wählen Sie dann aus dem Bedienfeldmenü die Option „Verknüpfung aktualisieren“.

Aktualisieren von Inhalt während der Arbeit (InDesign)

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie die Text- oder Grafikrahmen im Layout aus und klicken Sie dann auf „Bearbeiten“ > „InCopy“ > „Inhalt aktualisieren“.
- Wählen Sie die Text- oder Grafikrahmen im Verknüpfungenbedienfeld aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Verknüpfung aktualisieren“ oder wählen Sie aus dem Menü des Aufgabenbedienfelds die Option „Verknüpfung aktualisieren“.

Aktualisieren von Inhalt während der Arbeit (InCopy)

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Setzen Sie die Einfügemarke durch Klicken in einen Textrahmen, um diesen auszuwählen, und wählen Sie „Datei“ > „Inhalt aktualisieren“.
- Wählen Sie den Inhalt im Aufgabenbedienfeld aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Inhalt aktualisieren“ oder wählen Sie aus dem Menü des Aufgabenbedienfelds die Option „Inhalt aktualisieren“.

Sie können den Inhalt auch über das Verknüpfungenbedienfeld aktualisieren.

Versehentliches Aktualisieren der Arbeit

In den meisten Fällen sind die Aktualisierungsbefehle für die von Ihnen ausgecheckten Inhalte deaktiviert, weil diese Inhalte immer bereits auf dem neuesten Stand sind. Wenn ein anderer Benutzer jedoch die Sperre für den ausgecheckten Inhalt löscht, indem er die Sperrdatei (.idlk) in den Papierkorb verschiebt, und der Benutzer dann den Inhalt verändert, können Probleme auftreten. In diesem Fall können die Aktualisierungsbefehle aktiviert werden, auch wenn der Inhalt an Sie ausgecheckt ist, sodass im Grunde zwei Personen den Inhalt gleichzeitig bearbeiten können. Bei einer Aktualisierung gehen zuvor durchgeführte Änderungen verloren. Es empfiehlt sich, die Sperrdatei nicht zu löschen.

Aktualisieren des InDesign-Layouts

InDesign-Benutzer können das Layout modifizieren (beispielsweise die Größe oder Position des Textrahmens eines Textabschnitts ändern) und die Änderungen speichern, während InCopy-Benutzer den Text in diesen Textrahmen bearbeiten. Wie InCopy-Benutzer in einem Workflow mit gemeinsam genutztem Server über Layoutänderungen informiert werden, hängt davon ab, ob sie eine Aufgabendatei geöffnet oder einzelne Inhaltsdateien ausgecheckt und auch die verknüpfte InDesign-Datei geöffnet haben.

Beachten Sie Folgendes:

- Wenn ein InDesign-Benutzer das Layout von Rahmen in einer Aufgabe ändert, muss der Benutzer die Aufgabe aktualisieren, um die Designänderungen den InCopy-Benutzern verfügbar zu machen. InDesign aktualisiert Aufgabendateien nicht automatisch beim Speichern des Dokuments.
- Wenn der InDesign-Benutzer die auf einem gemeinsam verwendeten Server gespeicherte Aufgabe aktualisiert, wird im Aufgabenbedienfeld von InCopy neben der Aufgabe das Symbol „Veraltet“ angezeigt. Der InCopy-Benutzer muss das Design aktualisieren, um das aktuelle Layout zu sehen.

- Wenn ein InDesign-Benutzer das Layout eines exportierten Inhalts ändert, der nicht Teil einer Aufgabe ist, wird das Symbol „Veraltet“ im Aufgabenbedienfeld angezeigt, und in der Titelleiste des Dokuments wird angegeben, dass das Layout veraltet ist. Benutzer von InCopy können per Aktualisierung die neuesten Änderungen am Layout und Format in das derzeit aktive InDesign-Dokument übernehmen.

Die Aktualisierung des Layouts in InCopy ist insbesondere bei Texteinpassungsaufgaben hilfreich, weil das neueste Aussehen und der neueste Zeilenumbruch in der Layout- und Druckfahnenansicht sichtbar werden.

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie eine Aufgabendatei geöffnet haben und im Aufgabenbedienfeld das Symbol „Veraltet“ neben dem Aufgabennamen angezeigt wird, klicken Sie auf die Schaltfläche „Design aktualisieren“ oder wählen Sie „Datei“ > „Design aktualisieren“. Dieser Befehl kann nicht rückgängig gemacht werden.
- Wenn Sie nicht mit Aufgabendateien arbeiten und mehrere InDesign-Dokumente geöffnet haben, wählen Sie das zu aktivierende Dokument aus und klicken Sie dann auf „Datei“ > „Design aktualisieren“.

Einchecken von Inhalt

Wenn Sie eine verwaltete Inhaltsdatei einchecken, wird diese in einem freigegebenen Verzeichnis im Dateisystem gespeichert und kann dann von anderen Benutzern zur Bearbeitung ausgecheckt werden. Wenn Sie einen Text- oder Grafikrahmen von InDesign exportieren, wird er automatisch gleichzeitig eingecheckt.

Obwohl eine eingecheckte Datei zur Bearbeitung bereitsteht, kann sie erst bearbeitet werden, nachdem sie ausgecheckt wurde (es sei denn, Sie bearbeiten den Inhalt in InCopy im eigenständigen Modus). Wenn Sie Inhalt einchecken, geben Sie nur die redaktionelle Kontrolle über den Inhalt auf; die Datei wird dadurch nicht geschlossen. Der Inhalt wird weiterhin in schreibgeschützter Form auf dem Bildschirm angezeigt.

Mit den LiveEdit Workflow-Zusatzmodulen werden nicht mehrere Dateiversionen erstellt. Stattdessen werden Dateien beim Aktualisieren in InCopy oder InDesign überschrieben. (Wenn Sie an Versionskontrolle und vielen weiteren Funktionen interessiert sind, verwenden Sie Adobe Version Cue in InDesign oder InCopy mit einem Version Cue-Arbeitsbereich.)

Wenn Sie mit einem Aufgabenpaket arbeiten, geben Sie das Aufgabenpaket nach dem Einchecken zurück oder leiten Sie es weiter.

Siehe auch

„Exportieren von Inhalten aus InDesign“ auf Seite 726

„Verwaltete Dateien“ auf Seite 722

Einchecken von verwaltetem Inhalt (InDesign)

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie den Inhalt im Layout aus und klicken Sie auf „Bearbeiten“ > „InCopy“ > „Einchecken“.
- Wählen Sie den Inhalt im Aufgabenbedienfeld aus und klicken Sie anschließend im Bedienfeldmenü auf „Einchecken“.

Einchecken von verwaltetem Inhalt (InCopy)

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie den Inhalt in der Layoutansicht aus und klicken Sie auf „Datei“ > „Einchecken“.
- Wählen Sie den Inhalt im Aufgabenbedienfeld aus und klicken Sie anschließend im Bedienfeldmenü auf „Einchecken“.

Hinweis: *Sie können die letzten Änderungen rückgängig machen, bevor Sie den Inhalt einchecken.*

Wenn Sie eine Datei einchecken, wird das Symbol „Verfügbar“ auf dem Text- oder Grafikrahmen im InDesign-Layout, in der InCopy-Layoutansicht, im Aufgabenbedienfeld und in der Textabschnittliste (InCopy) angezeigt.

Speichern von Änderungen (InDesign)

Während der Arbeit an einem ausgecheckten Inhalt können Sie Ihre Änderungen speichern und die Kopie im Dateisystem aktualisieren.

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um den ausgewählten Inhalt zu speichern, ohne die Änderungen im InDesign-Dokument oder die verknüpften Dateien zu speichern, wählen Sie den Inhalt im Layout aus und klicken auf „Bearbeiten“ > „InCopy“ > „Inhalt speichern“.
- Um alle an Sie ausgecheckten Inhaltsdateien zu speichern, wählen Sie „Datei“ > „Speichern“. Bei diesem Speichervorgang werden Aufgabendateien oder ausgecheckte Inhaltsdateien in InCopy nicht automatisch aktualisiert. In den ausgecheckten Dateien in InCopy wird jedoch das Symbol „Veraltet“ im Aufgabenbedienfeld angezeigt.
- Um das InDesign-Dokument unter einem neuen Namen und mit Verknüpfungen zu evtl. vorhandenen InCopy-Dateien zu speichern, wählen Sie „Datei“ > „Speichern unter“. Diese Aktion bewirkt, dass die Aufgaben in der InDesign-Datei als fehlend angezeigt werden, bis sie aktualisiert werden.
- Um eine Kopie des derzeit aktiven Dokuments zu speichern, wählen Sie „Datei“ > „Kopie speichern“. Sie können der Kopie einen neuen Namen und Speicherort mit Verknüpfungen zu vorhandenen InCopy-Dateien geben.

Hinweis: *Wenn Sie eine Datei bearbeiten, die von einem Version Cue-Arbeitsbereich verwaltet wird, steht ein separater Befehl „Einchecken“ zur Verfügung. Die Version Cue Workspace-Funktion ist als Teil der Adobe Creative Suite verfügbar.*

Siehe auch

„Aktualisieren von Inhalt“ auf Seite 738

Speichern von Änderungen (InCopy)

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um die InCopy-Datei unter demselben Namen und am gleichen Ort im Dateisystem zu speichern, wählen Sie „Datei“ > „Inhalt speichern“. Die Datei bleibt an Sie ausgecheckt.
- Um die InCopy-Inhaltsdatei unter einem neuen Namen zu speichern, wählen Sie „Datei“ > „Inhalt speichern unter“. Die neu erstellte Inhaltsdatei wird nicht im Workflow verwaltet. Der Befehl „Inhalt speichern unter“ ist nur verfügbar, wenn Sie die InCopy-Inhaltsdatei (*.icml oder *.incx) direkt geöffnet haben.
- Um eine Kopie der derzeit aktiven InCopy-Inhaltsdatei zu speichern, wählen Sie „Datei“ > „Inhaltskopie speichern“. Sie können der Kopie auch einen neuen Namen und Speicherort zuweisen. Die gespeicherte Kopie wird nicht im Workflow verwaltet. Der Befehl „Inhaltskopie speichern“ ist nur verfügbar, wenn Sie die InCopy-Inhaltsdatei (*.icml oder *.incx) direkt geöffnet haben.
- Um alle derzeit geöffneten und ausgecheckten InCopy-Inhaltsdateien zu speichern, wählen Sie „Datei“ > „Alle Inhalte speichern“. Hierbei werden alle Dateien am derzeitigen Speicherort gespeichert. Der Befehl „Alle Inhalte speichern“ ist nur verfügbar, wenn Sie eine Aufgabe oder eine InDesign-Datei geöffnet haben.

Hinweis: *Der Befehl „Version speichern“ ist nur verfügbar, wenn Sie mit einer Datei arbeiten, die von einem Version Cue Workspace verwaltet wird. Die Version Cue Workspace-Funktion ist als Teil der Adobe Creative Suite verfügbar.*

Anpassen des Workflows

Verschieben von Inhalt zwischen Aufgaben (InDesign)

InDesign-Benutzer können Inhalte von einer Aufgabe in eine andere und aus dem Bereich „Nicht zugewiesener InCopy-Inhalt“ des Aufgabenbedienfelds verschieben. Sie können auch eine neue Aufgabe erstellen und den Inhalt in diese Aufgabe verschieben.

1 Speichern Sie das InDesign-Dokument.

2 Klicken Sie im Aufgabenbedienfeld auf den Pfeil links neben dem Aufgabennamen, um den Inhalt der Aufgabe anzuzeigen.

3 Wählen Sie ein Objekt in einer Aufgabe aus.

4 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Ziehen Sie den Inhalt aus einer Aufgabe in eine andere.
- Wählen Sie zum Verschieben von Inhalt in eine vorhandene Aufgabe im Menü des Aufgabenbedienfelds „Der Aufgabe hinzufügen“ und klicken Sie dann auf die gewünschte Aufgabe.
- Wählen Sie zum Erstellen einer neuen Aufgabe beim Verschieben von Inhalt im Menü des Aufgabenbedienfelds „Der Aufgabe hinzufügen“ > „Neu“ und legen Sie dann die gewünschten Optionen im Dialogfeld „Neue Aufgabe“ fest.

5 Wählen Sie aus dem Menü des Aufgabenbedienfelds die Option „Alle Aufgaben aktualisieren“.

Bei kurzen Aufgabenlisten können Sie die Inhaltsobjekte auch von und zu Aufgaben und vom Bereich „Nicht zugewiesener InCopy-Inhalt“ ziehen.

Siehe auch

„Aufheben der Verknüpfungen von Inhaltsdateien (InDesign)“ auf Seite 744

Löschen von Aufgaben (InDesign)

❖ Wählen Sie im Aufgabenbedienfeld eine oder mehrere Aufgaben aus und klicken Sie dann im im Bedienfeldmenü auf „Aufgabe löschen“.

Wenn Sie eine Aufgabe löschen, wird dadurch Folgendes bewirkt:

- Die Aufgabendaten werden aus dem Dokument entfernt.
- Die Aufgabendatei wird aus dem Dateisystem entfernt.
- Der Name der Aufgabe wird aus der Liste entfernt.
- InCopy-Inhalt wird in den Bereich „Nicht zugewiesener InCopy-Inhalt“ des Aufgabenbedienfelds verschoben.

Hinweis: *Wenn ein InCopy-Benutzer eine Aufgabe geöffnet hat, während sie in InDesign gelöscht wird, wird der InCopy-Benutzer in einer Meldung darüber informiert, dass die Aufgabe gelöscht wurde. Die Inhaltsdateien werden jedoch nicht gelöscht und können aktualisiert werden, ohne dass Änderungen verloren gehen.*

Siehe auch

„Aufheben der Verknüpfungen von Inhaltsdateien (InDesign)“ auf Seite 744

Erneutes Verknüpfen fehlender Aufgabendateien (InDesign)

Wenn Sie eine Aufgabendatei vom Datenträger verschieben oder löschen und anschließend das InDesign-Dokument öffnen, aus dem die Aufgabendatei erstellt wurde, kann von InDesign nicht ermittelt werden, wo sich die Aufgabendatei befindet. Sie müssen die Aufgabendatei neu erstellen, damit sie von InDesign gefunden werden kann.

Siehe auch

„Aktualisieren, Wiederherstellen und Ersetzen von Verknüpfungen“ auf Seite 409

Erneutes Erstellen der Aufgabendatei am ursprünglichen Speicherort

❖ Führen Sie im Aufgabenbedienfeld einen der folgenden Schritte durch:

- Wählen Sie die fehlende Aufgabe aus (sie wird im Bedienfeld weiterhin aufgeführt) und klicken Sie dann im Bedienfeldmenü auf „Ausgewählte Aufgaben aktualisieren“.
- Wählen Sie aus dem Bedienfeldmenü die Option „Alle Aufgaben aktualisieren“.

Ändern des Aufgabenspeicherorts

❖ Um die Aufgabendatei an einem neuen Speicherort neu zu erstellen, führen Sie im Aufgabenbedienfeld einen der folgenden Schritte durch:

- Wählen Sie die Aufgabe aus und klicken Sie im Bedienfeldmenü auf „Speicherort für Aufgabe ändern“. Geben Sie einen Speicherort und Namen für die neue Datei an.
- Doppelklicken Sie auf den Aufgabennamen. Klicken Sie im Dialogfeld „Aufgabenoptionen“ auf „Ändern“ und geben Sie einen Speicherort und einen Namen für die neue Datei an.

Korrigieren von Fehlern

Wenn Ihnen ein Fehler unterlaufen ist, können Sie Änderungen, die Sie seit dem letzten Speichervorgang vorgenommen haben, verwerfen und den alten Inhalt aus dem Dateisystem wiederherstellen.

Da alle bearbeitbaren InCopy-Inhalte von InDesign beim Speichern des InDesign-Dokuments automatisch gespeichert werden, können mit dem Befehl „Auschecken abbrechen“ nur Änderungen rückgängig gemacht werden, die seit der letzten Speicherung des Dokuments vorgenommen wurden.

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um die letzte Änderung rückgängig zu machen, wählen Sie „Bearbeiten“ > „Rückgängig: *[Aktion]*“.
- Wenn alle Änderungen rückgängig gemacht werden sollen, die seit dem letzten Speichern des Dokuments vorgenommen wurden, wählen Sie „Datei“ > „Inhalt zurücksetzen“.
- Um Änderungen rückgängig zu machen, die seit dem letzten Speichern der Version vorgenommen wurden, und die Sperrdatei zu löschen, wählen Sie den Inhalt im Aufgabenbedienfeld aus und klicken anschließend im Bedienfeldmenü auf „Auschecken abbrechen“. Diese Aktion bewirkt, dass der Inhalt mit Schreibschutz versehen wird und von anderen ausgecheckt werden kann.

Überschreiben gesperrter Dateien (InDesign)

Benutzer wissen möglicherweise nicht immer, wie sich ihre Aktionen auf andere Benutzer im Workflow auswirken, und können versehentlich einen Konflikt zwischen dem Inhaltstatus und den Berechtigungen herbeiführen. Falls erforderlich kann der InDesign-Benutzer Konflikte dadurch beseitigen, dass er die Verknüpfung mit einer gesperrten und an einen anderen Benutzer ausgecheckten Datei aufhebt und die Datei ganz unter seine Kontrolle bringt. Durch Aufheben der Dateiverknüpfung wird der Inhalt im InDesign-Dokument gespeichert; eine gemeinsame Nutzung des Inhalts mit InCopy ist nicht mehr möglich.

Siehe auch

„Aufheben der Verknüpfungen von Inhaltsdateien (InDesign)“ auf Seite 744

„Versehentliches Aktualisieren der Arbeit“ auf Seite 739

Aufheben der Verknüpfungen von Inhaltsdateien (InDesign)

Falls erforderlich (beispielsweise wegen eines Liefertermins) können InDesign-Benutzer eine Inhaltsdatei aus dem verwalteten Workflow und aus dem Verknüpfungenbedienfeld entfernen, indem sie die *Verknüpfung aufheben*. Wenn Sie den Inhalt später wieder für die Bearbeitung verfügbar machen möchten, müssen Sie den InCopy-Inhalt unter einem anderen Dateinamen erneut exportieren. Dies gewährleistet, dass die alte Sperrdatei das Bearbeiten der Datei nicht verhindert.

Hinweis: *Wenn Sie die Verknüpfung einer Datei aufheben, die Sie selbst ausgecheckt haben, wird die Datei aus dem Workflow entfernt und die Sperrdatei wird vom Datenträger gelöscht. Sie können den Inhalt bedenkenlos erneut exportieren und wieder denselben Dateinamen verwenden.*

- Um die Verknüpfung einer InCopy-Inhaltsdatei aufzuheben, wählen Sie die Datei (Erweiterung .icml oder .incx) im Verknüpfungenbedienfeld aus und klicken Sie im Bedienfeldmenü auf „Verknüpfung aufheben“. Nach dem Aufheben der Verknüpfung wird der Inhalt in das Dokument eingebettet und die Verknüpfung mit der InCopy-Datei auf dem Datenträger wird entfernt.

Um die Datei wieder zu verknüpfen, wählen Sie „Bearbeiten“ > „Rückgängig: Verknüpfung aufheben“.

Sie können die Verknüpfung auch aufheben, indem Sie einen Rahmen löschen oder über das Verknüpfungenbedienfeld von InDesign eine Inhaltsdatei mit einer anderen Datei verknüpfen. Sie können den Textabschnitt auch im Aufgabenbedienfeld auswählen und ihn auf das Papierkorbsymbol ziehen.

Platzieren von InCopy-Dateien in InDesign-Dokumenten

Zwar beginnt der Workflow normalerweise in InDesign, wo das grundlegende Layout sowie Text- und Grafikplatzhalter definiert und nach InCopy exportiert werden, doch kann der Workflow auch mit einer eigenständigen InCopy-Inhaltsdatei (*.icml oder *.incx) beginnen, die Sie mit dem Befehl „Datei“ > „Platzieren“ in InDesign platzieren.

Beachten Sie folgende Abhängigkeiten, wenn Sie InCopy-Inhalt in einem InDesign-Dokument platzieren:

Formate und Stile Wenn auf den InCopy-Inhalt Formate angewendet wurden, werden diese in InDesign der Liste mit den Formaten für dieses Dokument hinzugefügt. Sollte es bei Formatnamen zu Konflikten kommen, wird das importierte Format durch das vorhandene ersetzt.

Layout Sie können die grundlegende Layoutgeometrie für den Inhalt in InDesign erstellen und anschließend den Text und die Formatierungen mit einem Textverarbeitungsprogramm erstellen oder von dort importieren. (In InCopy platzierte Textdateien werden in das InCopy-Dokument eingebettet und nicht mit einer externen Datei verknüpft.)

Platzieren/Duplizieren Wenn Sie eine InCopy-Inhaltsdatei mehr als einmal platzieren, wird jede Instanz des Inhalts im Verknüpfungenbedienfeld von InDesign angezeigt; die Instanzen werden jedoch als eine einzelne Inhaltsdatei verwaltet. Dasselbe gilt für exakte (durch Duplizieren erstellte) Kopien einer Inhaltsdatei.

Hinweis: *Wenn Sie einen Teil des Textes eines verwalteten InCopy-Inhalts kopieren und einfügen, entsteht ein neuer Inhalt, der nicht mit dem Original verbunden und mit keiner externen Datei verknüpft ist. Die Originale und die eingefügten Teile können unabhängig voneinander bearbeitet werden.*

Aktualisierungen/Verwaltung Wenn in einem InDesign-Dokument mehrere Exemplare einer verwalteten Inhaltsdatei enthalten sind, verhalten sich diese so, als wären sie in zwei unterschiedlichen Anwendungen geöffnet. Wenn Sie z. B. ein Exemplar der Inhaltsdatei auschecken, werden alle anderen Exemplare gesperrt und Sie können nur das ausgecheckte Exemplar bearbeiten. In diesem Fall würden Sie mit einem Aktualisieren-Befehl die anderen (geöffneten) Exemplare aktualisieren.

Hinzufügen redaktioneller Notizen und Verfolgen von Änderungen in InDesign

Die Funktionen „Notizen“ und „Änderungen verfolgen“ in InDesign verwenden den angegebenen Workflow-Benutzernamen zur Identifizierung des Autors einer Notiz bzw. des Initiators einer verfolgten Änderung. Notizen und verfolgte Änderungen sind für jeden Benutzer farblich kodiert. Die Kodierung wird in InDesign in der Voreinstellungskategorie „Notizen“ bzw. in InCopy im Dialogfeld „Benutzer“ („Datei“ > „Benutzer“) definiert.

Wenn die Verfolgung von Änderungen in InCopy aktiviert ist und ein InDesign-Benutzer einen verwalteten Inhalt bearbeitet, werden diese Änderungen in InDesign aufgezeichnet, sichtbar sind sie jedoch nur in InCopy.

Notizen können nur in Text eingefügt werden. In InDesign können sie nicht in PDF exportiert und nur im Textmodus gedruckt werden.

Siehe auch

„Eingeben der Benutzeridentifikation“ auf Seite 725

Hinzufügen redaktioneller Notizen

Wenn Sie in InDesign einem verwalteten Inhalt Notizen hinzufügen, werden diese auch den anderen Workflow-Teilnehmern zur Verfügung gestellt. Notizen sind hauptsächlich für InCopy-Workflows vorgesehen, Sie können sie jedoch auch in InDesign nutzen. So können Sie zum Beispiel Text in Notizen platzieren, den Sie später in einen Textabschnitt einfügen möchten. Wenn Sie in InCopy Dateien als Adobe PDF exportieren, können Notizen in PDF-Kommentare konvertiert werden.

1 Klicken Sie mit dem Text-Werkzeug an die Position, an die die Notiz gesetzt werden soll, und wählen Sie „Schrift“ > „Notizen“ > „Neue Notiz“.

   Beim Bearbeiten im Textmodus werden Buchstützen angezeigt. In der Layoutansicht wird das Notizenbedienfeld angezeigt.

2 Geben Sie die Notiz zwischen den Buchstützen ein oder geben Sie die Notiz in das Notizenbedienfeld ein.

Sie können an jeder Position beliebig viele Notizen einfügen. Sie können jedoch keine Notiz in einer anderen Notiz erstellen.

Verwenden des Notizenmodus

Der Notizmodus ist eine bequeme Möglichkeit, je nach Position der Einfügemarke oder nach ausgewähltem Text, Notizen hinzuzufügen, zu teilen oder zu löschen.

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie eine neue Notiz erstellen möchten, platzieren Sie die Einfügemarke im Text.
- Wenn Sie Text in eine Notiz konvertieren möchten, wählen Sie den Text aus.
- Wenn Sie eine Notiz teilen möchten, platzieren Sie die Einfügemarke in der entsprechenden Notiz.
- Wenn Sie eine Notiz in Text konvertieren möchten, wählen Sie die Notizbuchstützen (im Textmodus) aus.
- Wenn Sie die Einfügemarke aus der Notiz herausschieben möchten, platzieren Sie die Einfügemarke am Anfang oder Ende der Notiz.

2 Wählen Sie „Schrift“ > „Notizen“ > „Notizmodus“.

Verwalten von Notizen

Ein Notizanker markiert die Position einer Notiz. Im Notizbedienfeld werden der Inhalt der Notiz sowie bestimmte Informationen zu dieser Notiz angezeigt.

- Wählen Sie zum Konvertieren eines Textes in eine Notiz den Text aus und wählen Sie dann „Schrift“ > „Notizen“ > „In Notiz umwandeln“. Es wird eine neue Notiz erstellt. Der markierte Text wird aus dem Textkörper des Textabschnitts entfernt und in die neue Notiz eingefügt. Der Notizanker bzw. die Buchstütze befindet sich an der Stelle, an der der ausgewählte Text ausgeschnitten wurde.
- Wählen Sie zum Konvertieren einer Notiz in Text den Text, den Sie dem Text im Dokument hinzufügen möchten, im Notizenbedienfeld aus. Markieren Sie alternativ im Textmodus den Text in der eingebundenen Notiz. Wählen Sie dann „Schrift“ > „Notizen“ > „In Text konvertieren“.
- Um eine Notiz zu teilen, platzieren Sie die Einfügemarke an der Stelle in der Notiz, an der die Notiz geteilt werden soll, und wählen Sie „Schrift“ > „Notizen“ > „Notiz teilen“.
- Klicken Sie zum Navigieren zwischen den Notizen auf die Einfügemarke im Textabschnitt und wählen Sie „Schrift“ > „Notizen“ > „Vorherige Notiz“ bzw. „Nächste Notiz“.

Bearbeiten von Notizenvoreinstellungen

In den Voreinstellungen können Sie die Farbe für die Notizanker, Buchstützen und die Hintergründe für eingebundene Notizen im Textmodus festlegen. Sie können außerdem bestimmen, dass QuickInfos für Notizen angezeigt werden sollen, und Sie können festlegen, ob beim Durchsuchen des Dokuments mit der Funktion „Suchen/Ersetzen“ auch der Inhalt von Notizen berücksichtigt wird und ob die Notizen im Textmodus auf Rechtschreibung überprüft werden.

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Notizen“ (Windows) bzw. „InDesign“ > „Voreinstellungen“ > „Notizen“ (Mac OS).

2 Wählen Sie eine Farbe für die Notizanker und -buchstützen aus dem Menü „Notizfarbe“ aus. Wählen Sie „[Benutzerfarbe]“, wenn die im Dialogfeld „Benutzer“ festgelegte Farbe verwendet werden soll. Die Verwendung dieser Option ist besonders dann sinnvoll, wenn mehrere Personen an der Datei arbeiten.

3 Wählen Sie „QuickInfo für Notizen einblenden“, um Informationen zu der Notiz sowie ihren Text (ganz oder teilweise) als QuickInfo anzuzeigen, wenn der Mauszeiger in der Layoutansicht über einem Notizanker oder im Textmodus über einer Buchstütze verweilt.

4 Legen Sie fest, ob sich die Befehle „Suchen/Ersetzen“ und „Rechtschreibprüfung“ auch auf den Inhalt eingebundener Notizen auswirken sollen (nur im Textmodus).

Hinweis: *Das Durchsuchen des Inhalts von Notizen mit „Suchen/Ersetzen“ und die Rechtschreibprüfung von Text in Notizen steht, unabhängig von den Einstellungen im Dialogfeld „Voreinstellungen“, in der Layoutansicht nicht zur Verfügung. Mit „Alle ändern“ wird jedoch der Inhalt von Notizen bearbeitet.*

5 Wählen Sie „[Ohne]“ oder „[Notizfarbe]“ (die Farbe, die Sie in Schritt 2 ausgewählt haben), um die Hintergrundfarbe für eingebundene Notizen festzulegen.

6 Klicken Sie auf „OK“.

Kapitel 25: Vergleich der PageMaker- und InDesign-Menüs

Diese Tabellen bieten Ihnen einen Überblick darüber, wo sich aus Adobe PageMaker bekannte Befehle in AdobeInDesign CS4 befinden.

PageMaker-Menübefehle

PageMaker-Befehle aus dem Menü „Datei“

PageMaker-Befehl	InDesign-Äquivalent	Zusätzliche Informationen
Datei > Neu	Datei > Neu > Dokument	
Datei > Öffnen	Datei > Öffnen	
Datei > Letzte Satzdateien	Datei > Zuletzt verwendete Datei öffnen (Windows®)	
Datei > Schließen	Datei > Schließen	
Datei > Speichern	Datei > Speichern	InDesign verfügt über keine Voreinstellung, mit der Dokumente mit einer kleineren Dateigröße oder schneller gespeichert werden. Verwenden Sie „Speichern“, um ein Dokument schnell zu speichern, und „Speichern unter“, um ein Dokument mit einer möglichst kleinen Dateigröße zu speichern.
Datei > Speichern unter	Datei > Speichern unter	Siehe Hinweis oben.
Datei > Wiederherstellen	Datei > Zurück zur letzten Version	InDesign kehrt nicht wie PageMaker zu einer zwischengespeicherten Version eines Dokuments zurück. Sie können stattdessen eine unbegrenzte Anzahl von Schritten rückgängig machen.
Datei > Positionieren	Datei > Platzieren	
Datei > Importieren	Kein Äquivalent	Scannen Sie Bilder mithilfe der mit Ihrem Scanner mitgelieferten Software ein und platzieren Sie die Bilder dann in InDesign.
Datei > Exportieren	Datei > Exportieren	
Datei > Verknüpfungen	Fenster > Verknüpfungen	
Datei > Datei einrichten	Datei > Dokument einrichten	
Datei > Druckerformate	Datei > Druckvorgaben	
Datei > Drucken	Datei > Drucken	
Datei > Einstellungen > Allgemeine	Bearbeiten > Voreinstellungen (Windows) bzw. InDesign > Voreinstellungen (Mac OS)	Entsprechende Einstellungen finden Sie in den Voreinstellungen unter „Komposition“, „Einheiten und Einteilungen“, „Hilfslinien und Montagefläche“ und „Anzeigeleistung“.

PageMaker-Befehl	InDesign-Äquivalent	Zusätzliche Informationen
Datei > Einstellungen > Online	Kein Äquivalent	Sie können Objekte aus einem Webbrowser in InDesign ziehen, ohne ein Proxy zu konfigurieren.
Datei > Einstellungen > Layoutanpassung	Layout > Layoutanpassung	Beim Festlegen der Layouteinstellungen können Sie zugleich die Layoutanpassung aktivieren. Die Einstellungen in InDesign sind fast identisch mit denen in PageMaker. Die Hilfslinien sind standardmäßig an den zugehörigen Spalten- oder Randhilfslinien ausgerichtet. Deaktivieren Sie „Bewegliche Hilfslinien“, um diese Einstellung zu ändern.
Datei > Einstellungen > Überfüllungen	Fenster > Ausgabe > Überfüllungsvorgaben	Erstellen Sie eine neue Überfüllungsvorgabe, wenn Sie Überfüllungsvoreinstellungen festlegen möchten.
Datei > Beenden	Datei > Beenden (Windows) oder InDesign > InDesign beenden (Mac OS)	

PageMaker-Befehle aus dem Menü „Bearbeiten“

PageMaker-Befehl	InDesign-Äquivalent	Zusätzliche Informationen
Bearbeiten > Rückgängig	Bearbeiten > Rückgängig	In InDesign können Sie eine unbegrenzte Anzahl von Schritten rückgängig machen.
Bearbeiten > Ausschneiden	Bearbeiten > Ausschneiden	
Bearbeiten > Kopieren	Bearbeiten > Kopieren	
Bearbeiten > Einfügen	Bearbeiten > Einfügen	OLE wird von InDesign nicht unterstützt. Sie können jedoch ähnliche Optionen im Verknüpfungenbedienfeld festlegen.
Bearbeiten > Löschen	Bearbeiten > Löschen	
Bearbeiten > Alles markieren	Bearbeiten > Alles auswählen	
Bearbeiten > Alle Markierungen aufheben	Bearbeiten > Auswahl aufheben	
Bearbeiten > Auflagen (Mac OS)	Kein Äquivalent	Publizieren und Abonnieren wird von InDesign nicht unterstützt. Sie können jedoch ähnliche Optionen im Verknüpfungenbedienfeld festlegen.
Bearbeiten > Mehrfach einfügen	Bearbeiten > Duplizieren und versetzt einfügen	
Bearbeiten > Inhalte einfügen	Bearbeiten > Ohne Formatierung einfügen	
Bearbeiten > Objekt einfügen (Windows)	Datei > Platzieren	
Bearbeiten > Textmodus	Bearbeiten > Im Textmodus bearbeiten	
Bearbeiten > Original bearbeiten	Bearbeiten > Original bearbeiten	Sie können auch im Menü des Verknüpfungenbedienfelds „Original bearbeiten“ auswählen.
Bearbeiten > Zwischenablage einblenden (Mac OS)	Kein Äquivalent	

PageMaker-Befehle aus dem Menü „Layout“

PageMaker-Befehl	InDesign-Äquivalent	Zusätzliche Informationen
Layout > Gehe zu Seite	Layout > Gehe zu Seite	Außerdem können Sie auf ein Seitensymbol im Seitenbedienfeld doppelklicken, um auf diese Seite zu springen.
Layout > Seite(n) einfügen	Layout > Seiten > Seiten einfügen	
Layout > Seite(n) löschen	Layout > Seiten > Seiten löschen	
Layout > Seiten sortieren	Fenster > Seiten	Klicken Sie zum Sortieren im Seitenbedienfeld auf eine Seite und ziehen Sie sie an die gewünschte Position.
Layout > Zurückblättern	Layout > Zurück	
Layout > Vorblättern	Layout > Vor	
Layout > Spaltenhilfslinien	Layout > Ränder und Spalten	
Layout > Standardhilfslinien kopieren	Kein Äquivalent	InDesign-Standardhilfslinien einer bestimmten Mustervorlage werden immer in Seiten kopiert, die dieses Muster verwenden.
Layout > Autom. Textanschluss	Drücken Sie die Umschalttaste, wenn ein Symbol für geladenen Text  angezeigt wird.	Sie können Textfluss manuell, automatisch (mit „Autom. Textanschluss“) oder halbautomatisch erstellen.

PageMaker-Befehle aus dem Menü „Schrift“

PageMaker-Befehl	InDesign-Äquivalent	Zusätzliche Informationen
Schrift > Schriftart	Schrift > Schriftart	
Schrift > Schriftgrad	Schrift > Schriftgrad	
Schrift > Zeilenabstand	Schrift > Zeichen bzw. Steuerungsbedienfeld im Zeichenmodus (Fenster > Steuerung)	InDesign verwendet standardmäßig Grundlinien-Zeilenabstand, PageMaker dagegen proportionalen Zeilenabstand.
Schrift > Schriftschnitt	Schrift > Zeichen bzw. Steuerungsbedienfeld im Zeichenmodus (Fenster > Steuerung)	In InDesign werden die für die ausgewählte Schriftart zur Verfügung stehenden Schriftschnitte angezeigt. Sie können auch „Schnell anwenden“ verwenden.
Schrift > Zeichenausgleich bearbeiten	Schrift > Zeichen bzw. Steuerungsbedienfeld im Zeichenmodus (Fenster > Steuerung)	Die Option „Zeichenausgleich bearbeiten“ in PageMaker ist vergleichbar mit dem optischen Kerning in InDesign.
Schrift > Horizontal skalieren	Steuerungsbedienfeld im Zeichenmodus (Fenster > Steuerung)	
Schrift > Zeichen	Schrift > Zeichen	
Schrift > Absatz	Schrift > Absatz	
Schrift > Einzüge/Tabs	Schrift > Tabulatoren	
Schrift > Silbentrennung	Schrift > Absatz	Wählen Sie aus dem Menü des Absatzbedienfeldes die Option „Silbentrennung“ aus.

PageMaker-Befehl	InDesign-Äquivalent	Zusätzliche Informationen
Schrift > Ausrichtung	Schrift > Absatz bzw. Steuerungsbedienfeld im Absatzmodus (Fenster > Steuerung)	
Schrift > Formate	Schrift > Absatzformate oder Schrift > Zeichenformate	InDesign unterstützt sowohl Absatz- als auch Zeichenformate.
Schrift > Formate definieren	Schrift > Absatzformate oder Schrift > Zeichenformate	Wählen Sie im Absatzformatebedienfeld die Option „Neues Absatzformat“, um ein Absatzformat zu erstellen. Wählen Sie im Zeichenformatebedienfeld die Option „Neues Zeichenformat“, um ein Zeichenformat zu erstellen.

PageMaker-Befehle aus dem Menü „Einstellung“

PageMaker-Befehl	InDesign-Äquivalent	Zusätzliche Informationen
Einstellung > Füllung	Fenster > Farbfelder oder Fenster > Farbe	InDesign unterstützt keine mit einem Muster versehenen Flächen. Das Farbfeldbedienfeld in InDesign entspricht der Farben-Palette in PageMaker.
Einstellung > Linie	Fenster > Kontur	Wählen Sie aus dem Konturbedienfeld einen Konturenstil oder erstellen Sie einen benutzerdefinierten Konturenstil.
Einstellung > Linie und Füllung	Fenster > Farbfelder, Fenster > Kontur und Fenster > Attribute	Erstellen Sie mithilfe des Farbfeldbedienfeldes Farbtöne. Legen Sie im Attributebedienfeld die Überdrucken-Optionen fest.
Einstellung > Rahmen > Inhalt verbinden	Kein Äquivalent	InDesign erstellt für importierte Textdateien oder Grafiken automatisch einen Rahmen. Um Inhalt in einen vorhandenen Rahmen einzufügen, können Sie den Rahmen auswählen und dann den Inhalt im Rahmen platzieren oder einfügen.
Einstellung > Rahmen > Rahmen einstellen	Objekt > Textrahmenoptionen (nur Textrahmen) oder Objekt > Einpassen	Legen Sie für die Erstellung von Textrahmen im Dialogfeld „Textrahmenoptionen“ Spalten, die vertikale Ausrichtung und den Versatzabstand fest. Legen Sie im Absatzbedienfeld („Schrift“ > „Absatz“) die horizontale Ausrichtung fest. Verwenden Sie für die Erstellung von Grafiken und Textrahmen Unterbefehle im Menü „Objekt“ > „Einpassen“, um Inhalt an einen Rahmen anzupassen (oder umgekehrt).
Einstellung > Rahmen > In Rahmen umwandeln	Objekt > Inhalt > *[Inhaltsart]*	
Einstellung > Rahmen > Nächster Rahmen	Ansicht > Textverkettungen einblenden	
Einstellung > Rahmen > Voriger Rahmen	Ansicht > Textverkettungen einblenden	
Einstellung > Rahmen > Aus Verkettung entfernen	Doppelklicken Sie auf den Eingang oder Ausgang, um eine Verkettung zu teilen.	
Einstellung > Rahmen > Inhalt löschen	Wählen Sie den Inhalt im Rahmen aus und drücken Sie dann die Entf-Taste.	Wählen Sie Text mithilfe des Textwerkzeugs aus. Wählen Sie Grafiken mithilfe des Direktauswahl-Werkzeugs aus.
Einstellung > Anordnen	Objekt > Anordnen	

PageMaker-Befehl	InDesign-Äquivalent	Zusätzliche Informationen
Einstellung > Objekte ausrichten	Fenster > Objekt und Layout > Ausrichten	
Einstellung > Konturenführung	Fenster > Konturenführung	
Einstellung > Gruppieren	Objekt > Gruppieren	
Einstellung > Gruppieren rückgängig	Objekt > Gruppierung aufheben	
Einstellung > Position festsetzen	Objekt > Position sperren	
Einstellung > Lösen	Objekt > Position entsperren	
Einstellung > Maskieren	Objekt > Beschneidungspfad	Sie können eine Grafik auch maskieren, indem Sie die Maskenform erstellen, das zu maskierende Bild kopieren und anschließend in die Form einfügen („Bearbeiten“ > „Einfügen in“) oder indem Sie den Grafikrahmen anpassen.
Einstellung > Maskieren rückgängig	Objekt > Beschneidungspfad	Siehe Hinweis oben.
Einstellung > Bild > Bild nachbearbeiten	Kein Äquivalent	Verwenden Sie den Befehl „Original bearbeiten“, um die Einstellungen der Bildnachbearbeitung in der Originalanwendung zu ändern.
Einstellung > Bild > CMS-Quelle	Objekt > Farbeinstellungen für Bild	
Einstellung > Bild > Photoshop-Effekte	Objekt > Effekte	
Einstellung > Polygon-Einstellungen	Doppelklicken Sie in der Toolbox auf das Polygon-Werkzeug.	
Einstellung > Eckenrundung	Objekt > Eckenoptionen	
Einstellung > Verknüpfungsinformation	Fenster > Verknüpfungen	Wählen Sie aus dem Menü des Verknüpfungenbedienfelds die Option „Verknüpfungsinformation“.
Einstellung > Verknüpfungsoptionen	Typvoreinstellungen oder Fenster > Links	Aktivieren oder deaktivieren Sie unter „Voreinstellungen“ > „Dateihandhabung“ die Option „Beim Platzieren von Text- und Tabellendateien Verknüpfungen erstellen“. Sie können jedoch auch im Menü des Verknüpfungenbedienfelds „Verknüpfung aufheben“ wählen.
Einstellung > Nicht-druckend	Fenster > Attribute	
Einstellung > Transformation entfernen	Kein Äquivalent	

PageMaker-Befehle aus dem Menü „Option“

PageMaker-Befehl	InDesign-Äquivalent	Zusätzliche Informationen
Option > Zusatzmodule	Hilfe > Zusatzmodule (Windows) oder InDesign konfigurieren > Zusatzmodule konfigurieren (Mac OS)	
Option > Suchen	Bearbeiten > Suchen/Ersetzen	Sie können Suchen/Ersetzen-Vorgänge in der Layoutansicht oder im Textmodus durchführen.
Option > Nächstes suchen	Bearbeiten > Weitersuchen	Siehe Hinweis oben.
Option > Ändern	Bearbeiten > Suchen/Ersetzen	Siehe Hinweis oben.

PageMaker-Befehl	InDesign-Äquivalent	Zusätzliche Informationen
Option > Rechtschreibung	Bearbeiten > Rechtschreibprüfung > Rechtschreibprüfung	Sie können die Rechtschreibprüfung in der Layoutansicht oder im Textmodus durchführen.
Option > Buch	Datei > Neu > Buch	Mithilfe des Buchbedienfelds können Sie Dokumente in einem Buch hinzufügen, löschen und sortieren.
Option > Indexeintrag	Fenster > Schrift und Tabellen > Index	Klicken Sie im Indexbedienfeld auf die Schaltfläche „Neu“, um einen Indexeintrag hinzuzufügen.
Option > Index anzeigen	Indexbedienfeld im Modus „Verweis“ (Fenster > Schrift und Tabellen > Index)	
Option > Index erstellen	Fenster > Schrift und Tabellen > Index	Wählen Sie aus dem Menü des Indexbedienfelds den Befehl „Index generieren“.
Option > Inhaltsverzeichnis erstellen	Layout > Inhaltsverzeichnis	
Option > Farben definieren	Fenster > Farbfelder	Wählen Sie im Farbfeldbedienfeldmenü die Option „Neues Farbfeld“.

PageMaker-Befehle aus dem Menü „Ansicht“

PageMaker-Befehl	InDesign-Äquivalent	Zusätzliche Informationen
Ansicht > Standardseitenelemente anzeigen	Wählen Sie im Menü des Seitenbedienfelds die Option „Musterseitenobjekte einblenden/ausblenden“	
Ansicht > Nicht-druckende Elemente anzeigen	Wählen Sie in der Toolbox den Normalmodus aus, um die nicht druckbaren Elemente anzuzeigen. Sollen die nicht druckbaren Elemente ausgeblendet werden, wählen Sie den Vorschaumodus.	Sie können auch eine Ebene für Objekte erstellen, die Sie nicht drucken möchten, und diese Ebene dann beim Drucken oder Exportieren ein- oder ausblenden.
Ansicht > Einzoomen	Ansicht > Einzoomen	
Ansicht > Auszoomen	Ansicht > Auszoomen	
Ansicht > Originalgröße	Ansicht > Originalgröße	
Ansicht > Ganze Seite	Ansicht > Seite in Fenster einpassen oder Ansicht > Druckbogen in Fenster einpassen	
Ansicht > Ganze Montagefläche	Ansicht > Ganze Montagefläche	
Ansicht > Zoomen auf	Wählen Sie einen Vergrößerungsfaktor aus dem Zoommenü am unteren Rand des Dokumentfensters.	
Ansicht > Lineale einblenden/ausblenden	Ansicht > Lineale einblenden/ausblenden	
Ansicht > Linealpositionierhilfe	Kein Äquivalent	
Ansicht > Nullpunktfestsetzung	Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf den Nullpunkt und wählen Sie dann aus dem angezeigten Kontextmenü „Nullpunkt fixieren“.	

PageMaker-Befehl	InDesign-Äquivalent	Zusätzliche Informationen
Ansicht > Hilfslinien einblenden/ausblenden	Ansicht > Raster und Hilfslinien > Hilfslinien einblenden/ausblenden	
Ansicht > Positionierhilfe	Ansicht > Raster und Hilfslinien > An Hilfslinien ausrichten	
Ansicht > Hilfslinien festsetzen	Ansicht > Raster und Hilfslinien > Hilfslinien sperren und Ansicht > Raster und Hilfslinien > Spaltenhilfslinien sperren	
Ansicht > Linealhilfslinien löschen	Verwenden Sie die InDesign-Tastaturbefehle, drücken Sie Strg + Alt +G (Windows) oder Befehl + Wahl + G (Mac OS), um alle Hilfslinien auf dem aktuellen Druckbogen auszuwählen, und drücken Sie dann die Entf-Taste.	
Ansicht > Hilfslinien hinten	Bearbeiten > Voreinstellungen > Hilfslinien und Montagefläche (Windows) bzw. InDesign > Voreinstellungen > Hilfslinien und Montagefläche (Mac OS)	
Ansicht > Rollbalken einblenden/ausblenden	Kein Äquivalent	

PageMaker-Befehle aus dem Menü „Fenster“

PageMaker-Befehl	InDesign-Äquivalent	Zusätzliche Informationen
Fenster > Anordnen (Windows)	Kein Äquivalent	
Fenster > Nebeneinander	Fenster > Anordnen > Nebeneinander oder Untereinander	
Fenster > Überlappend	Fenster > Anordnen > Überlappend	
Fenster > Funktionen einblenden/ausblenden	Fenster > Werkzeuge	
Fenster > Kontrollpalette einblenden/ausblenden	Fenster > Steuerung	
Fenster > Farben einblenden/ausblenden	Fenster > Farbfelder oder Fenster > Farbe	
Fenster > Formate einblenden/ausblenden	Fenster > Schrift und Tabellen > Absatzformate oder Fenster > Schrift und Tabellen > Zeichenformate	
Fenster > Ebenen einblenden/ausblenden	Fenster > Ebenen	
Fenster > Standardseiten einblenden/ausblenden	Fenster > Seiten	

PageMaker-Befehl	**InDesign-Äquivalent**	**Zusätzliche Informationen**
Fenster > Hyperlinks einblenden/ausblenden	Fenster > Interaktiv > Hyperlinks	
Fenster > Zusatzmodul-Paletten	Kein Äquivalent	Zusatzmodule werden als zusätzliche Optionen in Menüs, Bedienfeldern oder Dialogfeldern von InDesign angezeigt.
Fenster > *[Name des geöffneten Dokuments]*	Fenster > *[Name des geöffneten Dokuments]*	

Kapitel 26: Tastaturbefehle

Adobe InDesign CS4 bietet Tastaturbefehle, mit denen Sie schnell in Dokumenten arbeiten können, ohne die Maus zu verwenden. Ein Großteil der Tastaturbefehle wird in den Menüs neben den Befehlen aufgeführt. Sie können den Standard-Tastaturbefehlssatz von InDesign, den Tastaturbefehlssatz von QuarkXPress 4.0 oder Adobe PageMaker 7.0 verwenden oder auch einen eigenen Tastaturbefehlssatz erstellen. Tastaturbefehlsätze können an andere Benutzer weitergegeben werden, die auf derselben Plattform mit InDesign arbeiten.

Sie können eine Liste des aktuellen Tastaturbefehlssatzes erstellen, indem Sie im Dialogfeld „Tastaturbefehle“ die Option „Satz anzeigen“ wählen. Auf diese Weise können Sie eine Liste Ihrer benutzerdefinierten Tastaturbefehle ausdrucken.

Standard-Tastaturbefehle

Tastaturbefehle für Werkzeuge

Bei der folgenden Liste handelt es sich nicht um eine vollständige Aufstellung der Tastaturbefehle. Aufgeführt sind nur die Tastaturbefehle, die nicht bei den Menübefehlen bzw. in QuickInfos angezeigt werden.

Werkzeug	**Windows**	**Mac OS**
Auswahl-Werkzeug	V, Esc	V, Esc
Direktauswahl-Werkzeug	A	A
Positionierungswerkzeug	Umschalttaste + A	Umschalttaste + A
Zwischen Auswahl- und Direktauswahl-Werkzeug wechseln	Strg + Tab	Befehl + Ctrl + Tab
Zeichenstift-Werkzeug	P	P
Ankerpunkt-hinzufügen-Werkzeug	+	+
Ankerpunkt-löschen-Werkzeug	-	-
Richtungspunkt-umwandeln-Werkzeug	Umschalt + C	Umschalt + C
Text-Werkzeug	T	T
Pfadtext-Werkzeug	Umschalt + T	Umschalt + T
Buntstift-Werkzeug (Notiz-Werkzeug)	N	N
Linienzeichner-Werkzeug	<	<
Rechteckrahmen-Werkzeug	F	F
Rechteck-Werkzeug	M	M
Ellipse-Werkzeug	L	L
Drehen-Werkzeug	R	R
Skalieren-Werkzeug	S	S
Verbiegen-Werkzeug	O	O

Werkzeug	Windows	Mac OS
Frei-Transformieren-Werkzeug	E	E
Pipette-Werkzeug	I	I
Messwerkzeug	K	K
Verlaufswerkzeug	G	G
Schaltflächen-Werkzeug	B	B
Schere-Werkzeug	C	C
Handwerkzeug	H	H
Handwerkzeug vorübergehend auswählen	Leertaste (Layout-Modus), Alt (Text-Modus) oder Alt + Leertaste (beide)	Leertaste (Layout-Modus), Wahl (Text-Modus) bzw. Wahl + Leertaste (beide)
Zoomwerkzeug	Z	Z
Einzoomen-Werkzeug vorübergehend auswählen	Strg + Leertaste	Befehl + Leertaste
Zwischen „Fläche“ und „Kontur“ wechseln	X	X
Fläche und Kontur vertauschen	Umschalt + X	Umschalt + X
Zwischen „Formatierung wirkt sich auf Rahmen aus“ und „Formatierung wirkt sich auf Text aus“ wechseln	J	J
Farbe anwenden	, (Komma)	, (Komma)
Verlauf anwenden	. (Punkt)	. (Punkt)
Keine Farbe anwenden	/	/
Zwischen „Normale Ansicht“ und „Vorschau-Modus“ wechseln	W	W
Weiche-Verlaufskante-Werkzeug	Umschalt + G	Umschalt + G

Siehe auch

„Verwenden von Tastaturbefehlssätzen“ auf Seite 25

Tastaturbefehle zum Auswählen und Verschieben von Objekten

Bei der folgenden Liste handelt es sich nicht um eine vollständige Aufstellung der Tastaturbefehle. Aufgeführt sind nur die Tastaturbefehle, die nicht bei den Menübefehlen bzw. in QuickInfos angezeigt werden.

Funktion	Windows	Mac OS
Auswahl- bzw. Direktauswahl-Werkzeug (zuletzt verwendetes) vorübergehend auswählen	Beliebiges Werkzeug (außer Auswahlwerkzeuge) + Strg	Beliebiges Werkzeug (außer Auswahlwerkzeuge) + Befehl
Gruppenauswahl-Werkzeug vorübergehend auswählen	Direktauswahl-Werkzeug + Alt oder Zeichenstift-, Ankerpunkt-hinzufügen- bzw. Ankerpunkt-löschen-Werkzeug + Alt + Strg	Direktauswahl-Werkzeug + Wahl oder Zeichenstift-, Ankerpunkt-hinzufügen- bzw. Ankerpunkt-löschen-Werkzeug + Wahl + Befehl
Auswahl mehrerer Objekte erweitern oder verkleinern	Auswahl-, Direktauswahl- oder Gruppenauswahl-Werkzeug + Umschalt + Klicken (zum Aufheben der Auswahl auf Mittelpunkt klicken)	Auswahl-, Direktauswahl- oder Gruppenauswahl-Werkzeug + Umschalt + Klicken (zum Aufheben der Auswahl auf Mittelpunkt klicken)
Auswahl duplizieren	Auswahl-, Direktauswahl- oder Gruppenauswahl-Werkzeug + Alt + Ziehen*	Auswahl-, Direktauswahl- oder Gruppenauswahl-Werkzeug + Wahl + Ziehen*
Auswahl duplizieren und versetzen	Alt + Nach-links-/rechts-/oben-/unten-Taste	Wahl + Links-/Rechts-/Aufwärts-/Abwärtspfeil
Auswahl duplizieren und um das Zehnfache versetzen**	Alt + Umschalt + Nach-links-/rechts-/oben-/unten-Taste	Wahl + Umschalt + Links-/Rechts-/Aufwärts-/Abwärtspfeil
Auswahl verschieben**	Nach-links-/rechts-/oben-/unten-Taste	Links-/Rechts-/Aufwärts-/Abwärtspfeil
Auswahl um ein Zehntel verschieben**	Strg + Umschalt + Nach-links-/rechts-/oben-/unten-Taste	Befehl + Umschalt + Links-/Rechts-/Aufwärts-/Abwärtspfeil
Auswahl um das Zehnfache verschieben**	Umschalt + Nach-links-/rechts-/oben-/unten-Taste	Umschalt + Links-/Rechts-/Aufwärts-/Abwärtspfeil
Musterseitenelement von Dokumentseite auswählen	Auswahl- oder Direktauswahl-Werkzeug + Strg + Umschalt + Klicken	Auswahl- oder Direktauswahl-Werkzeug + Befehl + Umschalt + Klicken
Nächstes Objekt dahinter oder davor auswählen	Auswahl-Werkzeug + Strg + Klicken oder Auswahl-Werkzeug + Alt + Strg + Klicken	Auswahl-Werkzeug + Befehl + Klicken oder Auswahl-Werkzeug + Wahl + Befehl + Klicken
Nächsten oder vorherigen Rahmen im Textabschnitt auswählen	Alt + Strg + Bild-ab/Bild-auf	Wahl + Befehl + Bild-ab/Bild-auf
Ersten oder letzten Rahmen im Textabschnitt auswählen	Umschalt + Alt + Strg + Bild-ab/Bild-auf	Umschalt + Wahl + Befehl +Bild-ab/Bild-auf

*Zum Beschränken auf 45°-Schritte die Umschalttaste drücken.

**Betrag wird unter „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Einheiten und Einteilungen“ (Windows) bzw. „InDesign“ > „Voreinstellungen“ > „Einheiten und Einteilungen“ (Mac OS) festgelegt.

Siehe auch

„Verwenden von Tastaturbefehlssätzen“ auf Seite 25

Tastaturbefehle zum Transformieren von Objekten

Bei der folgenden Liste handelt es sich nicht um eine vollständige Aufstellung der Tastaturbefehle. Aufgeführt sind nur die Tastaturbefehle, die nicht bei den Menübefehlen bzw. in QuickInfos angezeigt werden.

Funktion	Windows	Mac OS
Auswahl duplizieren und transformieren	Transformationswerkzeug + Alt + Ziehen*	Transformationswerkzeug + Wahl + Ziehen*
Dialogfeld für Transformationswerkzeug anzeigen	Objekt auswählen + auf Skalieren-, Drehen- oder Verbiegen-Werkzeug in Toolbox doppelklicken	Objekt auswählen + auf Skalieren-, Drehen- oder Verbiegen-Werkzeug in Toolbox doppelklicken
Skalierung um 1 % verkleinern	Strg + , (Komma)	Befehl + , (Komma)
Skalierung um 5 % verkleinern	Strg + Alt + , (Komma)	Befehl + Wahl + , (Komma)
Skalierung um 1 % erhöhen	Strg + . (Punkt)	Befehl + . (Punkt)
Skalierung um 5 % erhöhen	Strg + Alt + . (Punkt)	Befehl + Wahl + . (Punkt)
Größe von Rahmen und Inhalt ändern	Auswahl-Werkzeug + Strg + Ziehen	Auswahl-Werkzeug + Befehl + Ziehen
Größe von Rahmen und Inhalt proportional ändern	Auswahl-Werkzeug + Umschalt	Auswahl-Werkzeug + Umschalt
Proportionen beibehalten	Ellipse-, Polygon- oder Rechteck-Werkzeug + Umschalt + Ziehen	Ellipse-, Polygon- oder Rechteck-Werkzeug + Umschalt + Ziehen
Zwischen „Anzeige mit hoher Qualität“ und „Schnelle Anzeige“ eines Bildes wechseln	Umschalt + Esc	Umschalt + Esc
*Nach Auswahl eines Transformationswerkzeugs die Maustaste drücken, dann die Alt- (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) drücken, beide gedrückt halten und ziehen. Zum Beschränken auf 45°-Schritte die Umschalttaste drücken.		

Siehe auch

„Verwenden von Tastaturbefehlssätzen“ auf Seite 25

Tastaturbefehle zum Bearbeiten von Pfaden und Rahmen

Bei der folgenden Liste handelt es sich nicht um eine vollständige Aufstellung der Tastaturbefehle. Aufgeführt sind nur die Tastaturbefehle, die nicht bei den Menübefehlen bzw. in QuickInfos angezeigt werden.

Funktion	Windows	Mac OS
Richtungspunkt-umwandeln-Werkzeug vorübergehend auswählen	Direktauswahl-Werkzeug + Alt + Strg oder Zeichenstift-Werkzeug + Alt	Direktauswahl-Werkzeug + Wahl + Befehl oder Zeichenstift-Werkzeug + Wahl
Zwischen Ankerpunkt-hinzufügen- und Ankerpunkt-löschen-Werkzeug vorübergehend wechseln	Alt	Wahl
Ankerpunkt-hinzufügen-Werkzeug vorübergehend auswählen	Schere-Werkzeug + Alt	Schere-Werkzeug + Wahl
Zeichenstift-Werkzeug bleibt ausgewählt, wenn Zeiger sich über Pfad oder Ankerpunkt befindet	Zeichenstift-Werkzeug + Umschalt	Zeichenstift-Werkzeug + Umschalt
Ankerpunkt und Griffe beim Zeichnen verschieben	Zeichenstift-Werkzeug + Leertaste	Zeichenstift-Werkzeug + Leertaste
Konturbedienfeld anzeigen	F10	Befehl + F10

Siehe auch

„Verwenden von Tastaturbefehlssätzen“ auf Seite 25

Tastaturbefehle für Tabellen

Bei der folgenden Liste handelt es sich nicht um eine vollständige Aufstellung der Tastaturbefehle. Aufgeführt sind nur die Tastaturbefehle, die nicht bei den Menübefehlen bzw. in QuickInfos angezeigt werden.

Funktion	Windows	Mac OS
Zeilen oder Spalten beim Ziehen einfügen bzw. löschen	Zeilen- oder Spaltenrand ziehen, dann Alt drücken und weiter ziehen	Zeilen- oder Spaltenrand ziehen, dann Wahl drücken und weiter ziehen
Zeilen oder Spalten vergrößern bzw. verkleinern, ohne die Größe der Tabelle zu ändern	Umschalt + inneren Zeilen- oder Spaltenrand ziehen	Umschalt + inneren Zeilen- oder Spaltenrand ziehen
Größe von Zeilen oder Spalten proportional ändern	Umschalt + rechten oder linken Tabellenrand ziehen	Umschalt + rechten oder linken Tabellenrand ziehen
Zur nächsten bzw. vorherigen Zelle gehen	Tab bzw. Umschalt + Tab	Tab bzw. Umschalt + Tab
Zur ersten bzw. letzten Zelle in Spalte gehen	Alt + Bild-auf/Bild-ab	Wahl + Bild-auf/Bild-ab
Zur ersten bzw. letzten Zelle in Zeile gehen	Alt + Pos1 bzw. Ende	Wahl + Anfang bzw. Ende
Zur ersten/letzten Zeile im Rahmen gehen	Bild-auf/Bild-ab	Bild-auf/Bild-ab
Eine Zelle nach oben/unten gehen	Nach-oben-/unten-Taste	Aufwärts-/Abwärtspfeil
Eine Zelle nach links/rechts gehen	Nach-links-/Nach-rechts-Taste	Links-/Rechtspfeil
Zelle über/unter der aktuellen Zelle auswählen	Umschalt + Nach-oben-/unten-Taste	Umschalt + Aufwärts-/Abwärtspfeil
Zelle rechts/links von der aktuellen Zelle auswählen	Umschalt + Nach-rechts-/Nach-links-Taste	Umschalt + Rechts-/Linkspfeil
Zeile in nächster Spalte beginnen	Eingabetaste (Zehnertastatur)	Zeilenschalter (Zehnertastatur)
Zeile in nächstem Rahmen beginnen	Umschalt + Eingabetaste (Zehnertastatur)	Umschalt + Zeilenschalter (Zehnertastatur)
Zwischen Textauswahl und Zellenauswahl wechseln	Esc	Esc

Siehe auch

„Verwenden von Tastaturbefehlssätzen“ auf Seite 25

Tastaturbefehle zum Suchen und Ersetzen von Text

Bei der folgenden Liste handelt es sich nicht um eine vollständige Aufstellung der Tastaturbefehle. Aufgeführt sind nur die Tastaturbefehle, die nicht bei den Menübefehlen bzw. in QuickInfos angezeigt werden.

Funktion	Windows	Mac OS
Ausgewählten Text in das Feld „Suchen nach“ einfügen	Strg + F1	Befehl + F1
Ausgewählten Text in das Feld „Suchen nach“ einfügen und weitersuchen	Umschalt + F1	Umschalt + F1

Funktion	Windows	Mac OS
Nächsten Treffer für Text im Feld „Suchen nach“ suchen	Umschalt + F2 oder Alt + Strg + F	Umschalt + F2 oder Wahl + Befehl + F
Ausgewählten Text im Feld „Ändern in“ einfügen	Strg + F2	Befehl + F2
Auswahl durch Text im Feld „Ändern in“ ersetzen	Strg + F3	Befehl + F3

Siehe auch

„Verwenden von Tastaturbefehlssätzen“ auf Seite 25

Tastaturbefehle zum Bearbeiten von Text

Bei der folgenden Liste handelt es sich nicht um eine vollständige Aufstellung der Tastaturbefehle. Aufgeführt sind nur die Tastaturbefehle, die nicht bei den Menübefehlen bzw. in QuickInfos angezeigt werden.

Funktion	Windows	Mac OS
Fett	Umschalt + Strg + B	Umschalt + Befehl + B
Kursiv	Umschalt + Strg + I	Umschalt + Befehl + I
Normal	Umschalt + Strg + Y	Umschalt + Befehl + Y
Unterstreichen	Umschalt + Strg + U	Umschalt + Befehl + U
Durchstreichen	Umschalt + Strg + #	Ctrl + Umschalt + Befehl + /
Großbuchstaben (ein/aus)	Umschalt + Strg + K	Umschalt + Befehl + K
Kapitälchen (ein/aus)	Umschalt + Strg + H	Umschalt + Befehl + H
Hochstellen	Umschalt + Strg + + (Plus-Zeichen)	Umschalt + Befehl + + (Plus-Zeichen)
Tiefstellen	Umschalt + Alt + Strg + + (Plus-Zeichen)	Umschalt + Wahl + Befehl + + (Plus-Zeichen)
Gerade Anführungszeichen (einfache und doppelte), ohne typografische Anführungszeichen zu deaktivieren	Alt + ', Ctrl + Alt + '	Ctrl + ', Ctrl + Umschalt + '
Horizontale bzw. vertikale Skalierung auf 100 % zurücksetzen	Umschalt + Strg + X bzw. Umschalt + Alt + Strg + X	Umschalt + Befehl + X bzw. Umschalt + Wahl + Befehl + X
Ausrichtung links, rechts oder zentriert	Umschalt + Strg + L (links), R (rechts) bzw. C (zentriert)	Umschalt + Befehl + L (links), R (rechts) bzw. C (zentriert)
Blocksatz (alle Zeilen)	Umschalt + Strg + F (alle Zeilen) bzw. J (alle Zeilen bis auf die letzte)	Umschalt + Befehl + F (alle Zeilen) bzw. J (alle Zeilen bis auf die letzte)
Punktgröße vergrößern oder verkleinern*	Umschalt + Strg + : bzw. ,	Umschalt + Befehl + : bzw. ,
Punktgröße um das Fünffache vergrößern bzw. verkleinern*	Umschalt + Strg + Alt + . bzw. ,	Umschalt + Befehl + Wahl + . bzw. ,
Zeilenabstand (horizontaler Text) erhöhen/verringern*	Alt + Nach-oben-/unten-Taste	Wahl + Aufwärts-/Abwärtspfeil
Zeilenabstand um das Fünffache (horizontaler Text) erhöhen/verringern*	Alt + Strg + Nach-oben-/unten-Taste	Wahl + Befehl + Aufwärts-/Abwärtspfeil

Funktion	Windows	Mac OS
Voreinstellungen für typografische Anführungszeichen aktivieren oder deaktivieren	Umschalt + Alt + Strg + ß	Umschalt + Wahl + Befehl + ß
Automatischer Zeilenabstand	Umschalt +Alt + Strg + A	Umschalt + Wahl + Befehl + A
An Raster ausrichten (ein/aus)	Umschalt + Alt + Strg + G	Umschalt + Wahl + Befehl + G
Autom. Silbentrennung (ein/aus)	Umschalt + Alt + Strg + H	Umschalt + Wahl + Befehl + H
Kerning und Laufweite erhöhen oder verringern (horizontaler Text)	Alt + Nach-links-/rechts-Taste	Wahl + Links-/Rechtspfeil
Kerning und Laufweite um das Fünffache erhöhen oder verringern (horizontaler Text)	Alt + Strg + Nach-links-/rechts-Taste	Wahl + Befehl + Links-/Rechtspfeil
Kerning zwischen Wörtern erhöhen*	Alt + Strg + <	Wahl + Befehl + <
Kerning zwischen Wörtern verringern*	Alt + Strg + Rücktaste	Wahl + Befehl + Rückschritttaste
Alle manuellen Kerningeinstellungen löschen und Laufweite auf 0 zurücksetzen	Alt + Strg + Q	Wahl + Befehl + Q
Grundlinienversatz erhöhen oder verringern** (horizontaler Text)	Umschalt + Alt + Nach-oben-/unten-Taste	Umschalt + Wahl + Aufwärts-/Abwärtspfeil
Grundlinienversatz um das Fünffache erhöhen oder verringern (horizontaler Text)	Umschalt + Alt + Strg + Nach-oben-/unten-Taste	Umschalt + Wahl + Befehl + Aufwärts-/Abwärtspfeil
Automatischer Textfluss für Textabschnitt	Umschalt + Klicken mit Symbol für geladenen Text	Umschalt + Klicken mit Symbol für geladenen Text
Halbautomatischer Textfluss für Textabschnitt	Alt + Klicken mit Symbol für geladenen Text	Wahl + Klicken mit Symbol für geladenen Text
Alle Textabschnitte neu umbrechen	Alt + Strg + /	Wahl + Befehl + /
Aktuelle Seitenzahl einfügen	Alt + Strg + N	Wahl + Befehl + N
*Umschalttaste drücken, um Kerning zwischen Wörtern um das Fünffache zu erhöhen oder zu verringern. **Betrag wird unter „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Einheiten und Einteilungen“ (Windows) bzw. „InDesign“ > „Voreinstellungen“ > „Einheiten und Einteilungen“ (Mac OS) festgelegt.		

Siehe auch

„Verwenden von Tastaturbefehlssätzen“ auf Seite 25

Tastaturbefehle zum Navigieren in und Auswählen von Text

Bei der folgenden Liste handelt es sich nicht um eine vollständige Aufstellung der Tastaturbefehle. Aufgeführt sind nur die Tastaturbefehle, die nicht bei den Menübefehlen bzw. in QuickInfos angezeigt werden.

Funktion	Windows	Mac OS
Ein Zeichen nach rechts oder links	Nach-rechts-/links-Taste	Rechts-/Linkspfeil
Eine Zeile nach oben oder unten	Nach-oben-/unten-Taste	Aufwärts-/Abwärtspfeil
Ein Wort nach rechts oder links	Strg + Nach-rechts-/links-Taste	Befehl + Links-/Rechtspfeil
Zum Zeilenanfang oder Zeilenende	Pos1/Ende	Anfang/Ende

Funktion	Windows	Mac OS
Zum vorherigen oder nächsten Absatz	Strg + Nach-oben-/unten-Taste	Befehl + Aufwärts-/Abwärtspfeil
Zum Anfang oder Ende des Textabschnitts	Strg + Pos1/Ende	Befehl + Anfang/Ende
Wort auswählen	Auf Wort doppelklicken	Auf Wort doppelklicken
Zeichen rechts oder links auswählen	Umschalt + Nach-rechts-/links-Taste	Umschalt + Rechts-/Linkspfeil
Zeile darüber oder darunter auswählen	Umschalt + Nach-oben-/unten-Taste	Umschalt + Aufwärts-/Abwärtspfeil
Auswahl bis Zeilenanfang/Zeilenende erweitern	Umschalt + Pos1/Ende	Umschalt + Anfang/Ende
Absatz auswählen	Je nach Voreinstellungen für Text drei oder vier Mal auf den Absatz klicken	Je nach Voreinstellungen für Text drei oder vier Mal auf den Absatz klicken
Vorherigen oder nächsten Absatz auswählen	Umschalt + Strg + Nach-oben-/unten-Taste	Umschalt + Befehl + Aufwärts-/Abwärtspfeil
Aktuelle Zeile auswählen	Umschalt + Strg + ´	Umschalt + Befehl + ´
Zeichen ab Einfügemarke auswählen	Umschalt + Klicken	Umschalt + Klicken
Auswahl bis Anfang/Ende des Textabschnitts erweitern	Umschalt + Strg + Pos1/Ende	Umschalt + Befehl + Anfang/Ende
Textabschnitt vollständig auswählen	Strg + A	Befehl + A
Ersten/letzten Rahmen auswählen	Umschalt + Alt + Strg + Bild-auf/Bild-ab	Umschalt + Wahl + Befehl + Bild-auf/Bild-ab
Vorherigen/nächsten Rahmen auswählen	Alt + Strg + Bild-auf/Bild-ab	Wahl + Befehl + Bild-auf/Bild-ab
Wort vor Einfügemarke löschen (Textmodus)	Strg + Rücktaste oder Entf	Befehl + Rückschritttaste oder Entf (Zehnertastatur)
Liste fehlender Schriften aktualisieren	Strg + Alt + Umschalt + /	Befehl + Wahl + Umschalt + /

Siehe auch

„Verwenden von Tastaturbefehlssätzen“ auf Seite 25

Tastaturbefehle zum Anzeigen von Dokumenten und Arbeitsbereichen für Dokumente

Bei der folgenden Liste handelt es sich nicht um eine vollständige Aufstellung der Tastaturbefehle. Aufgeführt sind nur die Tastaturbefehle, die nicht bei den Menübefehlen bzw. in QuickInfos angezeigt werden.

Funktion	Windows	Mac OS
Handwerkzeug vorübergehend auswählen	Leertaste (ohne Texteinfügemarke), Alt + Ziehen (mit Texteinfügemarke) oder Alt + Leertaste (im Text- und Nicht-Text-Modus)	Leertaste (ohne Texteinfügemarke), Wahl + Ziehen (mit Texteinfügemarke) oder Wahl + Leertaste (im Text- und Nicht-Text-Modus)
Einzoomen-Werkzeug vorübergehend auswählen	Strg + Leertaste	Befehl + Leertaste
Auszoomen-Werkzeug vorübergehend auswählen	Alt + Strg + Leertaste oder Alt + Einzoomen-Werkzeug	Wahl + Befehl + Leertaste oder Wahl + Einzoomen-Werkzeug
Auf 50 %, 200 % oder 400 % zoomen	Strg + 5, 2 oder 4	Befehl + 5, 2 oder 4
Bildschirm neu aufbauen	Umschalt + F5	Umschalt + F5
Neues Standarddokument öffnen	Strg + Alt + N	Befehl + Wahl + N

Funktion	Windows	Mac OS
Zwischen aktueller und vorheriger Zoomstufe wechseln	Alt + Strg + 2	Wahl + Befehl + 2
Zu nächstem/vorherigem Dokumentfenster wechseln	Strg + F6 bzw. Umschalt + Strg + F6	Befehl + F6 bzw. Umschalt + Befehl + F6
Bildlauf um eine Bildschirmlänge nach oben bzw. nach unten	Bild-auf/Bild-ab	Bild-auf/Bild-ab
Zuletzt angesehene Seite	Strg + Bild-auf/Bild-ab	Befehl + Bild-auf/Bild-ab
Vorheriger/nächster Druckbogen	Alt + Bild-auf/Bild-ab	Wahl + Bild-auf/Bild-ab
Druckbogen in Fenster einpassen	Auf Handwerkzeug doppelklicken	Auf Handwerkzeug doppelklicken
Befehl „Gehe zu“ aktivieren	Strg + J	Befehl + J
Auswahl in Fenster einpassen	Strg + Alt + + (Plus-Zeichen)	Befehl + Wahl + + (Plus-Zeichen)
Musterseite anzeigen, wenn Bedienfeld geschlossen ist	Strg + J, Präfix der Musterseite eingeben, Eingabetaste drücken	Befehl + J, Präfix der Musterseite eingeben, Zeilenschalter drücken
Maßeinheiten anzeigen	Umschalt + Alt + Strg + U	Umschalt + Wahl + Befehl + U
Hilfslinie an Linealschritten ausrichten	Umschalt + Hilfslinie ziehen	Umschalt + Hilfslinie ziehen
Zwischen Hilfslinien für Seiten und Hilfslinien für Druckbögen wechseln (nur Erstellung)	Strg + Hilfslinie ziehen	Befehl + Hilfslinie ziehen
Vertikale und horizontale Linealhilfslinien für den Druckbogen erstellen	Strg + Ziehen vom Nullpunkt	Befehl + Ziehen vom Nullpunkt
Alle Hilfslinien auswählen	Alt + Strg + G	Wahl + Befehl + G
Nullpunkt sperren oder entsperren	Mit der rechten Maustaste auf den Nullpunkt klicken und eine Option wählen	Bei gedrückter Ctrl-Taste auf den Nullpunkt klicken und eine Option wählen
Aktuelle Vergrößerung für Anzeigeschwellenwert der neuen Hilfslinie verwenden	Alt + Hilfslinie ziehen	Wahl + Hilfslinie ziehen
Schaltflächen in Warn-Dialogfeldern auswählen	Ersten Buchstaben der Schaltflächenbezeichnung drücken, sofern dieser unterstrichen ist	Ersten Buchstaben der Schaltflächenbezeichnung drücken
Informationen zu installierten Zusatzmodulen und InDesign-Komponenten anzeigen	Strg + „Hilfe“ > „Über InDesign“	Befehl + Menü „InDesign“ > „Über InDesign“

Siehe auch

„Verwenden von Tastaturbefehlssätzen“ auf Seite 25

Tastaturbefehle zum Arbeiten mit XML

Bei der folgenden Liste handelt es sich nicht um eine vollständige Aufstellung der Tastaturbefehle. Aufgeführt sind nur die Tastaturbefehle, die nicht bei den Menübefehlen bzw. in QuickInfos angezeigt werden.

Funktion	Windows	Mac OS
Struktur für Element ein-/ausblenden	Nach-rechts-/links-Taste	Rechts-/Linkspfeil
Struktur für Element und untergeordnete Elemente ein-/ausblenden	Alt + Nach-rechts-/links-Taste	Wahl + Rechts-/Linkspfeil
XML-Auswahl nach oben/unten erweitern	Umschalt + Nach-oben-/unten-Taste	Umschalt + Aufwärts-/Abwärtspfeil
XML-Auswahl nach oben/unten verschieben	Nach-oben-/unten-Taste	Aufwärts-/Abwärtspfeil
Strukturfenster einen Bildschirm nach oben/unten	Bild-auf/Bild-ab	Bild-auf/Bild-ab
Ersten/letzten XML-Knoten auswählen	Pos1/Ende	Anfang/Ende
Auswahl bis ersten/letzten XML-Knoten erweitern	Umschalt + Pos1/Ende	Umschalt + Anfang/Ende
Vorheriger/nächster Validierungsfehler	Strg + Nach-links-/rechts-Taste	Befehl + Links-/Rechtspfeil
Textrahmen und Tabellen automatisch mit Tags versehen	Strg + Alt + Umschalt + F7	Befehl + Wahl + Umschalt + F7

Siehe auch

„Verwenden von Tastaturbefehlssätzen“ auf Seite 25

Tastaturbefehle zum Erstellen von Indizes

Bei der folgenden Liste handelt es sich nicht um eine vollständige Aufstellung der Tastaturbefehle. Aufgeführt sind nur die Tastaturbefehle, die nicht bei den Menübefehlen bzw. in QuickInfos angezeigt werden.

Funktion	Windows	Mac OS
Indexeintrag ohne Dialogfeld erstellen	Umschalt + Strg + Alt + ö	Umschalt + Befehl + Wahl + ö
Indexeintrags-Dialogfeld öffnen	Strg + 7	Befehl + 7
Indexeintrag für Eigennamen (Nachname, Vorname) erstellen	Umschalt + Strg + Alt +ä	Umschalt + Befehl + Wahl + ä

Siehe auch

„Verwenden von Tastaturbefehlssätzen“ auf Seite 25

Tastaturbefehle für Bedienfelder

Bei der folgenden Liste handelt es sich nicht um eine vollständige Aufstellung der Tastaturbefehle. Aufgeführt sind nur die Tastaturbefehle, die nicht bei den Menübefehlen bzw. in QuickInfos angezeigt werden.

Funktion	Windows	Mac OS
Ohne Bestätigung löschen	Alt + auf Symbol „Löschen“ klicken	Wahl + auf Symbol „Löschen“ klicken
Element erstellen und Optionen festlegen	Alt + auf Schaltfläche „Neu“ klicken	Wahl + auf Schaltfläche „Neu“ klicken
Wert anwenden und Option aktiv lassen	Umschalt + Eingabetaste	Umschalt + Zeilenschalter
Zuletzt verwendete Option im zuletzt verwendeten Bedienfeld aktivieren	Strg + Alt + ´	Befehl + Wahl + ´

Funktion	Windows	Mac OS
Bereich von Stilen, Ebenen, Verknüpfungen, Farbfeldern oder Bibliotheksobjekten in einem Bedienfeld auswählen	Umschalt + Klicken	Umschalt + Klicken
Nicht nebeneinander liegende Stile, Ebenen, Verknüpfungen, Farbfelder oder Bibliotheksobjekte in einem Bedienfeld auswählen	Strg + Klicken	Befehl + Klicken
Wert anwenden und nächsten Wert auswählen	Tab	Tab
Ausgewähltes Objekt, ausgewählten Text oder ausgewähltes Fenster aktivieren	Esc	Esc
Alle Bedienfelder sowie Toolbox und Steuerungsbedienfeld ein-/ausblenden (keine Einfügemarke)	Tab	Tab
Alle Bedienfelder – nicht jedoch die Toolbox und das Steuerungsbedienfeld – ein-/ausblenden (angedockt oder nicht angedockt)	Umschalt + Tab	Umschalt + Tab
Alle abgelegten Bedienfelder öffnen bzw. schließen	Strg + Alt + Tab	Befehl + Wahl + Tab
Bedienfeldgruppe ablegen	Alt + beliebige Bedienfeldregisterkarte (aus der Gruppe) an den Bildschirmrand ziehen	Wahl + beliebige Bedienfeldregisterkarte (aus der Gruppe) an den Bildschirmrand ziehen
Element nach dem Namen auswählen	Alt + Strg + in Liste klicken, dann über Tastatur Elementnamen auswählen	Wahl + Befehl + in Liste klicken, dann über Tastatur Elementnamen auswählen
Schlagschattenbedienfeld öffnen	Alt + Strg + M	Befehl + Wahl + M

Siehe auch

„Verwenden von Tastaturbefehlssätzen“ auf Seite 25

Tastaturbefehle für das Steuerungsbedienfeld

Bei der folgenden Liste handelt es sich nicht um eine vollständige Aufstellung der Tastaturbefehle. Aufgeführt sind nur die Tastaturbefehle, die nicht bei den Menübefehlen bzw. in QuickInfos angezeigt werden.

Funktion	Windows	Mac OS
Steuerungsbedienfeld aktivieren/deaktivieren	Strg + 6	Befehl + 6
Textattribute-Modus für Zeichen/Absatz ein/aus	Strg + Alt + 7	Befehl + Wahl + 7
Bezugspunkt ändern, wenn Ursprungssymbol aktiv ist	Beliebige Taste auf Zehnertastatur oder Zahlen auf Tastatur	Beliebige Taste auf Zehnertastatur oder Zahlen auf Tastatur
Aktives Popup-Menü anzeigen	Alt + Nach-unten-Taste	
„Einheiten und Einteilungen“ im Dialogfeld „Voreinstellungen“ öffnen	Alt + auf Symbol „Kerning“ klicken	Wahl + auf Symbol „Kerning“ klicken

Funktion	Windows	Mac OS
Dialogfeld „Textrahmenoptionen“ öffnen	Alt + auf Symbol „Anzahl der Spalten“ klicken	Wahl + auf Symbol „Anzahl der Spalten“ klicken
Dialogfeld „Verschieben“ öffnen	Alt + auf Symbol „X“ oder „Y“ klicken	Wahl + auf Symbol „X“ oder „Y“ klicken
Dialogfeld „Drehen“ öffnen	Alt + auf Symbol „Winkel“ klicken	Wahl + auf Symbol „Winkel“ klicken
Dialogfeld „Skalieren“ öffnen	Alt + auf Symbol „X-Skalierung (Prozent)“ oder „Y-Skalierung (Prozent)“ klicken	Wahl + auf Symbol „X-Skalierung (Prozent)“ oder „Y-Skalierung (Prozent)“ klicken
Dialogfeld „Verbiegen“ öffnen	Alt + auf Symbol „Verbiegen“ klicken	Wahl + auf Symbol „Verbiegen“ klicken
„Text“ im Dialogfeld „Voreinstellungen“ öffnen	Alt + auf Schaltfläche „Hochgestellt“, „Tiefgestellt“ oder „Kapitälchen“ klicken	Wahl + auf Schaltfläche „Hochgestellt“, „Tiefgestellt“ oder „Kapitälchen“ klicken
Dialogfeld „Unterstreichungsoptionen“ öffnen	Alt + auf Schaltfläche „Unterstrichen“ klicken	Wahl + auf Schaltfläche „Unterstrichen“ klicken
Dialogfeld „Durchstreichungsoptionen“ öffnen	Alt + auf Schaltfläche „Durchgestrichen“ klicken	Wahl + auf Schaltfläche „Durchgestrichen“ klicken
„Raster“ im Dialogfeld „Voreinstellungen“ öffnen	Alt + auf Schaltfläche „An Grundlinienraster ausrichten“ oder „Nicht an Grundlinienraster ausrichten“ klicken	Wahl + auf Schaltfläche „An Grundlinienraster ausrichten“ oder „Nicht an Grundlinienraster ausrichten“ klicken
Dialogfeld „Initialen und verschachtelte Formate“ öffnen	Alt + auf Symbol „Initialhöhe (Zeilen)“ oder „Ein oder mehrere Zeichen als Initiale“ klicken	Wahl + auf Symbol „Initialhöhe (Zeilen)“ oder „Ein oder mehrere Zeichen als Initiale“ klicken
Dialogfeld „Abstände“ öffnen	Alt + auf Symbol „Zeilenabstand“ klicken	Wahl + auf Symbol „Zeilenabstand“ klicken

Siehe auch

„Verwenden von Tastaturbefehlssätzen“ auf Seite 25

Tastaturbefehle für Schrift-Bedienfelder und -Dialogfelder

Bei der folgenden Liste handelt es sich nicht um eine vollständige Aufstellung der Tastaturbefehle. Aufgeführt sind nur die Tastaturbefehle, die nicht bei den Menübefehlen bzw. in QuickInfos angezeigt werden.

Funktion	Windows	Mac OS
Dialogfeld „Abstände“ öffnen	Alt + Strg + Umschalt + J	Wahl + Befehl + Umschalt + J
Dialogfeld „Absatzlinien“ öffnen	Alt + Strg + J	Wahl + Befehl + J
Dialogfeld „Umbruchoptionen“ öffnen	Alt + Strg + K	Wahl + Befehl + K
Zeichenbedienfeld aktivieren	Strg + T	Befehl + T
Absatzbedienfeld aktivieren	Strg + Alt + T	Befehl + Wahl + T

Siehe auch

„Verwenden von Tastaturbefehlssätzen“ auf Seite 25

Tastaturbefehle für Zeichen- und Absatzformate

Bei der folgenden Liste handelt es sich nicht um eine vollständige Aufstellung der Tastaturbefehle. Aufgeführt sind nur die Tastaturbefehle, die nicht bei den Menübefehlen bzw. in QuickInfos angezeigt werden.

Funktion	Windows	Mac OS
Zeichenformatdefinition vom Text übernehmen	Text auswählen und Umschalt + Alt + Strg + C drücken	Text auswählen und Umschalt + Wahl + Befehl + C drücken
Absatzformatdefinition vom Text übernehmen	Text auswählen und Umschalt + Alt + Strg + R drücken	Text auswählen und Umschalt + Wahl + Befehl + R drücken
Optionen ohne Anwenden des Formats ändern	Umschalt + Alt + Strg + auf Format doppelklicken	Umschalt + Wahl + Befehl + auf Format doppelklicken
Formate und lokale Formatierung entfernen	Alt + auf Namen des Absatzformats klicken	Wahl + auf Namen des Absatzformats klicken
Abweichende Einstellungen aus Absatzformat löschen	Alt + Umschalt + auf Namen des Absatzformats klicken	Wahl + Umschalt + auf Namen des Absatzformats klicken
Absatzformate- bzw. Zeichenformatebedienfeld ein-/ausblenden	F11, Umschalt + F11	Befehl + F11, Befehl + Umschalt + F11

Siehe auch

„Verwenden von Tastaturbefehlssätzen“ auf Seite 25

Tastaturbefehle für das Tabulatorbedienfeld

Bei der folgenden Liste handelt es sich nicht um eine vollständige Aufstellung der Tastaturbefehle. Aufgeführt sind nur die Tastaturbefehle, die nicht bei den Menübefehlen bzw. in QuickInfos angezeigt werden.

Funktion	Windows	Mac OS
Tabulatorbedienfeld aktivieren	Umschalt + Strg + T	Umschalt + Befehl + T
Zwischen Ausrichtungsoptionen wechseln	Alt + auf Tabulator klicken	Wahl + auf Tabulator klicken

Siehe auch

„Verwenden von Tastaturbefehlssätzen“ auf Seite 25

Tastaturbefehle für das Ebenenbedienfeld

Bei der folgenden Liste handelt es sich nicht um eine vollständige Aufstellung der Tastaturbefehle. Aufgeführt sind nur die Tastaturbefehle, die nicht bei den Menübefehlen bzw. in QuickInfos angezeigt werden.

Funktion	Windows	Mac OS
Alle Objekte in der Ebene auswählen	Alt + auf die Ebene klicken	Wahl + auf die Ebene klicken
Auswahl in neue Ebene kopieren	Alt + kleines Quadrat auf neue Ebene ziehen	Wahl + kleines Quadrat auf neue Ebene ziehen

Siehe auch

„Verwenden von Tastaturbefehlssätzen“ auf Seite 25

Tastaturbefehle für das Seitenbedienfeld

Bei der folgenden Liste handelt es sich nicht um eine vollständige Aufstellung der Tastaturbefehle. Aufgeführt sind nur die Tastaturbefehle, die nicht bei den Menübefehlen bzw. in QuickInfos angezeigt werden.

Funktion	Windows	Mac OS
Muster auf ausgewählte Seite anwenden	Alt + auf Muster klicken	Wahl + auf Muster klicken
Andere Musterseite auf ausgewähltem Muster basieren lassen	Alt + auf das Muster klicken, auf dem das ausgewählte Muster beruhen soll	Wahl + auf das Muster klicken, auf dem das ausgewählte Muster beruhen soll
Musterseite erstellen	Strg + auf Schaltfläche „Neue Seite erstellen“ klicken	Befehl + auf Schaltfläche „Neue Seite erstellen“ klicken
Dialogfeld „Seiten einfügen“ anzeigen	Alt + auf Schaltfläche „Neue Seite“ klicken	Wahl + auf Schaltfläche „Neue Seite“ klicken
Neue Seite nach letzter Seite hinzufügen	Umschalt + Strg + P	Umschalt + Befehl + P

Siehe auch

„Verwenden von Tastaturbefehlssätzen“ auf Seite 25

Tastaturbefehle für das Farbbedienfeld

Bei der folgenden Liste handelt es sich nicht um eine vollständige Aufstellung der Tastaturbefehle. Aufgeführt sind nur die Tastaturbefehle, die nicht bei den Menübefehlen bzw. in QuickInfos angezeigt werden.

Funktion	Windows	Mac OS
Farbregler gleichzeitig verschieben	Umschalt + Regler ziehen	Umschalt + Regler ziehen
Farbe für nicht aktive Fläche oder Kontur auswählen	Alt + auf Farbbalken klicken	Wahl + auf Farbbalken klicken
Anderer Farbmodus (CMYK, RGB, LAB)	Umschalt + auf Farbbalken klicken	Umschalt + auf Farbbalken klicken

Siehe auch

„Verwenden von Tastaturbefehlssätzen“ auf Seite 25

Tastaturbefehle für das Separationsvorschaubedienfeld

Bei der folgenden Liste handelt es sich nicht um eine vollständige Aufstellung der Tastaturbefehle. Aufgeführt sind nur die Tastaturbefehle, die nicht bei den Menübefehlen bzw. in QuickInfos angezeigt werden.

Funktion	Windows	Mac OS
Überdruckenvorschau aktivieren	Strg + Alt + Umschalt + Y	Befehl + Wahl + Umschalt + Y
Alle Druckplatten anzeigen	Strg + Alt + Umschalt + ´	Befehl + Wahl + Umschalt + ´
Cyan-Platte anzeigen	Strg + Alt + Umschalt + 1	Befehl + Wahl + Umschalt + 1
Magenta-Platte anzeigen	Strg + Alt + Umschalt + 2	Befehl + Wahl + Umschalt + 2
Gelb-Platte anzeigen	Strg + Alt + Umschalt + 3	Befehl + Wahl + Umschalt + 3
Schwarz-Platte anzeigen	Strg + Alt + Umschalt + 4	Befehl + Wahl + Umschalt + 4
1. Volltonfarben-Platte anzeigen	Strg + Alt + Umschalt + 5	Befehl + Wahl + Umschalt + 5
2. Volltonfarben-Platte anzeigen	Strg + Alt + Umschalt + 6	Befehl + Wahl + Umschalt + 6
3. Volltonfarben-Platte anzeigen	Strg + Alt + Umschalt + 7	Befehl + Wahl + Umschalt + 7

Siehe auch

„Verwenden von Tastaturbefehlssätzen“ auf Seite 25

Tastaturbefehle für das Farbfeldbedienfeld

Bei der folgenden Liste handelt es sich nicht um eine vollständige Aufstellung der Tastaturbefehle. Aufgeführt sind nur die Tastaturbefehle, die nicht bei den Menübefehlen bzw. in QuickInfos angezeigt werden.

Funktion	Windows	Mac OS
Neues Farbfeld aus dem aktuellen Farbfeld erstellen	Alt + auf Schaltfläche „Neues Farbfeld“ klicken	Wahl + auf Schaltfläche „Neues Farbfeld“ klicken
Neues Volltonfarben-Farbfeld aus dem aktuellen Farbfeld erstellen	Alt + Strg + auf Schaltfläche „Neues Farbfeld“ klicken	Wahl + Befehl + auf Schaltfläche „Neues Farbfeld“ klicken
Optionen ohne Anwenden des Farbfelds ändern	Umschalt + Alt + Strg + auf Farbfeld doppelklicken	Umschalt + Wahl + Befehl + auf Farbfeld doppelklicken

Siehe auch

„Verwenden von Tastaturbefehlssätzen“ auf Seite 25

Tastaturbefehle für das Transformierenbedienfeld

Bei der folgenden Liste handelt es sich nicht um eine vollständige Aufstellung der Tastaturbefehle. Aufgeführt sind nur die Tastaturbefehle, die nicht bei den Menübefehlen bzw. in QuickInfos angezeigt werden.

Funktion	Windows	Mac OS
Wert anwenden und Objekt kopieren	Alt + Eingabetaste	Wahl + Zeilenschalter
Wert für Breite, Höhe oder Skalieren proportional anwenden	Strg + Eingabetaste	Befehl + Zeilenschalter

Siehe auch

„Verwenden von Tastaturbefehlssätzen“ auf Seite 25

Tastaturbefehle zum Beseitigen von Konflikten zwischen Mac OS 10.3x und 10.4

Bei der folgenden Liste handelt es sich nicht um eine vollständige Aufstellung der Tastaturbefehle. Aufgeführt sind nur die Tastaturbefehle, die nicht bei den Menübefehlen bzw. in QuickInfos angezeigt werden.

Funktion	Mac OS
Dialogfeld „Voreinstellungen“ öffnen	Befehl + K
Absatzformatebedienfeld öffnen	Befehl + F11
Zeichenformatebedienfeld öffnen	Befehl + Umschalt + F11
Farbfeldbedienfeld öffnen	F5

Funktion	Mac OS
Seitenbedienfeld öffnen	Befehl + F12
Aktives Anwendungsfenster minimieren	Befehl + M
Anwendung ausblenden	Befehl + H

Siehe auch

„Verwenden von Tastaturbefehlssätzen“ auf Seite 25

Stichwortverzeichnis

Zahlen

1/24-Geviert 185

A

Abgeflachte Kante und Relief, Effekt 465
Abgerundete Ecken 376
Absätze
  Absatzkontrolle 267
  Abstand ändern 264
  am Grundlinienraster ausrichten 270
  auf gleicher Seite belassen 268
  ausgleichen 271
  Linien zwischen Absätzen 265
  rechten Einzug für letzte Zeile festlegen 278
  Umbruch 154
  Wort- und Zeichenabstand 293
Absatzformate
  abweichende Formatierung löschen 205
  abweichende Formatierungen 205
  anwenden 202
  auf anderen Formaten basieren 200
  auf mehrere Absätze anwenden 203
  Aufzählungen und Nummerierungen in Text konvertieren 206
  aus anderen Dokumenten importieren 201
  aus Word importieren 201
  bearbeiten 203
  duplizieren 220
  gruppieren 220
  Inhaltsverzeichnis 331
  für Listen 286
  löschen 204
  mit „Schnell anwenden“ suchen 245
  neu definieren 204
  sortieren 221
  suchen und ändern 206
  Verknüpfung mit Text aufheben 206
  Wissenswertes 198
Absatzformatebedienfeld 199
Abschlusstypen in Konturen 373
Abschnitte
  Seitennummerierung 93
  Wissenswertes 91
Abstand
  in Fußnoten 196
  Kerning 253
  Stege zwischen Spalten 47
  in Tabellenzellen 310
  Textsatz 290
  vor und nach Absätzen 264
  zwischen Wörtern 290
  zwischen Wörtern und Zeichen 293
Abstände. *Siehe* Zeilenabstand
Abstandsüberfüllungen 548
Abstufungen. *Siehe* Verläufe
Abtrennen, Objekte von Musterseiten 76
Abweichungen
  Absatz- und Zeichenformate 205
  Objektstile 218
  Tabellen- und Zellenformate 321
Acrobat. *Siehe* Adobe Acrobat
Adobe Acrobat
  Siehe auch PDF-Dateien
  Struktur-Tags 573
  Versionsvergleich 559
  Vorgaben für den Export 555
Adobe Bridge
  Creative Suite-Farbeinstellungen 514, 516
  Metadaten 112
  Wissenswertes 107
Adobe ConnectNow 38
Adobe Dreamweaver
  Exportoptionen 122
  Inhalt exportieren 121
Adobe Ein-Zeilen-Setzer 291
Adobe Exchange 3
Adobe Flash Player
  als XFL exportieren 127
  Dokumente für Export vorbereiten 579
  exportieren 126
  Hinweise zum Export 581
Adobe Illustrator
  Bilder verwenden 385
  Grafiken in InDesign einfügen 386
  Metadaten 112
  PDF-Bilder mit Ebenen erstellen 386
Adobe InCopy
  Siehe auch InCopy-Inhalt
  Arbeitstechniken 719
  InCopy LiveEdit Workflow-Zusatzmodule 718
  Inhalt aktualisieren 739
  Integration mit Adobe InDesign 718
  Seitenlayout aktualisieren 739
Adobe InDesign
  1.x/2.0-Dokumente konvertieren 106
  Inhalt in InCopy exportieren 726
  Integration mit Adobe InCopy 718
  Metadaten 112
  Workflow-Probleme 103
Adobe PageMaker
  Hinweise zum Konvertieren 117
  Menüentsprechungen 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754
  Satzdateien konvertieren 105, 116
  Tastaturbefehle 25
Adobe PDF-Konvertierungseinstellungen 555
Adobe Photoshop
  Siehe auch PSD-Dateien
  Bilder beschneiden 455
  Bilder überfüllen 540
  Ebenen beim Import steuern 400
  Importoptionen für Bilder 396, 397
  Metadaten 112
  PSD-Dateien importieren 388
Adobe Product Improvement Program 1
Adobe RGB-Farbraum 532, 533
Adobe Version Cue
  Befehle über Statusleiste aufrufen 21
  mit InDesign verwenden 108
Adobe-Absatzsetzer 290
Agaten 49
AI-Dateien
  Siehe auch Adobe Illustrator
  einfügen 386
  Farben importieren 511
  PDF-Dateien mit Ebenen erstellen 386
Aktionen, Schaltfläche 606
Aktivierung der Software 1
Aktuelle Version speichern, Befehl 19

Allgemeine Voreinstellungen
Autom. hinzuf./löschen aus 366, 367
festlegen 39
Alphakanäle
Siehe auch Beschneidungspfade
aus Photoshop importieren 388
Bilder beschneiden 455
Konturenführung 234
Alternative Glyphen
anzeigen 182
einfügen 181
Alternative Schriftzeichen
OpenType-Schriften 248
Andruck 667
Anführungszeichen 184
Ankerpunkte
(millimeterweise) verschieben 366
Anpassungsregeln 364
Arten 353
auswählen 363
ein- und ausblenden 354
hinzufügen oder löschen 366
verschieben und bewegen 364
Wissenswertes 352
Anordnen von Objekten im Stapel 425
Anpassen
Anwendungseinstellungen 39
Menüs 23
Rahmen an Text 131
Tastaturbefehle 25
Anschnittbereich
drucken 659
Wissenswertes 658
Anzeigeleistung 403
Anzeigen
andere Seite 34
Anker 231
Dokumentfenster 21
Hyperlinks 350
Tagged-Text 350
Text mit Tags 350
verborgene Elemente 151
verborgene Marken 350
verkettete Textrahmen 145
zusätzliche Fenster 35
Arbeitsbereich
Wissenswertes 12
Arbeitsbereich löschen, Befehl 20
Arbeitsbereich speichern, Befehl 19
Arbeitsbereiche
anpassen 19
ein- und auszoomen 32
Seiten und Druckbögen einpassen 33
Arbeitsfarbräume 532
ASE-Dateien, speichern für Farbaustausch 495
Asiatischer Text, eingeben 136
Audioclips
als PDF exportieren 602
hinzufügen 599
Optionen 601
Rahmengröße ändern 602
Standbildoptionen 601
Wissenswertes 598
Audiodateien. *Siehe* Audioclips
Aufgaben
Siehe auch Paketdateien
aktualisieren 737
erstellen 729
fehlende erneut verknüpfen 743
Inhalt verschieben 742
Layout aktualisieren 739
löschen 742
öffnen 735
Wissenswertes 728
Aufgabenbedienfeld 727
Aufgabenpaket-Dateien
abbrechen 733
aktualisieren 733
empfangen 734
erstellen 732
zurückgegebene empfangen 735
Aufzählungslisten
Siehe auch Nummerierte Listen
Absatzformate 286
Aufzählungszeichen bearbeiten 282
Aufzählungszeichen entfernen 283
aus Absatzformaten entfernen 206
definieren 284
erstellen 280
formatieren 281
mehrere Ebenen 286
Wissenswertes 280
Aufzählungszeichen
in Text konvertieren 289
Auschecken, InCopy-Inhalt 736
Ausgabegeräteprofile 525, 527, 529
Ausgerichteter Text, Zeilenabstand justieren 293
Ausgleichen
Zeichen am optischen Rand 268
Ausgrauen, Text 35
Auslassungszeichen 180
Auslöser, Schaltfläche 606
Ausrichten
Absätze an Grundlinienraster 270
mehrere Objekte 444
Text 269
Text vertikal in einem Rahmen 271
Ausrichtungsbedienfeld 444
Aussparungen
Farben 538
verhindern 693
Auswahl, Werkzeug 419
Auswählen
Ankerpunkte 363
Begrenzungsrahmen 421
Methoden 419
Pfade 363, 421
PPD-Dateien 657
Seiten oder Druckbögen 64
Tabellen 300
Text 150, 422
Auswählen von Objekten
Auswahl aufheben 422
in Rahmen 422
mehrere Objekte 422
verschachtelt und gruppiert 423
Autokorrektur
Rechtschreibprüfung 187
Autom. hinzuf./löschen aus, Befehl 367

B

Barrierefreie PDF, Einstellung 556
Bedienfelder
Siehe auch Paletten
andocken 15
ein- und ausblenden 14
gruppieren 17
stapeln 17
Verkleinern zu Symbolen 18
verschieben 16
Wissenswertes 12
Bedienfeldmenü anzeigen 14
Bedingter Text
anwenden 159
Bedingungen erstellen 159
ein- und ausblenden 160
in Büchern synchronisieren 324

Sätze 160
Wissenswertes 157
Begrenzungsrahmen
auswählen 421
beschneiden 397
Definition 420
Konturenführung 232
Belichten
Bitmap-Grafiken 384
Halbtonraster 699
Benachrichtigungswerkzeuge 31
Berechtigungskennwörter
in PDF-Dateien 567
Beschneiden
Siehe auch Beschneidungspfade
mit Pfaden oder Alphakanälen 455
Objekte 454
Beschneiden, Werkzeug. *Siehe* Positionierungswerkzeug
Beschneidungspfade
Siehe auch Alphakanäle
aus Photoshop importieren 395
automatisch erstellen 456
Bilder beschneiden 455
erstellen 455
in Grafikrahmen konvertieren 455
in Rahmen konvertieren 458
Beschnittzugabebereich
drucken 659
Wissenswertes 658
Bezugspunkt 426
Bilder überfüllen 540
Bilder. *Siehe* Grafiken
Bitmap-Dateien 391
Siehe auch Bitmaps
Bitmaps
Druckqualität 699
einbetten und verknüpfen 405
Importoptionen 396
Online-Publishing 385
überfüllen 540
Wissenswertes 384
Bitte lesen, Datei 2
Bridge. *Siehe* Adobe Bridge
Broschüren. *Siehe* Broschürendruck
Broschürendruck
Arten 683
Einrichtungsoptionen 685
erstellen 682
Seitenversatz steuern 686
Vorschau 686
Browser-sichere Farben. *Siehe* Websichere Farben
Buchbedienfeld 323
Buchdateien
als PDF exportieren 328
aus früheren Versionen konvertieren 326
Dokumente synchronisieren 324
drucken 328, 648
erstellen 322
Preflight-Prüfung 674
Seiten nummerieren 90, 326
verwalten 323
Wissenswertes 322
Buchliste. *Siehe* Buchdateien
Buntstift-Werkzeug 369
Formen von Pfaden ändern 357
Optionen 357
Pfade erweitern 356
Pfade verbinden 357
Wissenswertes 355
zeichnen 356

C

CALS-Tabellen importieren 628
Cicero 49
CMS. *Siehe* Farbabstimmungssysteme
CMYK
in Alphakanälen 455
Farbraum zur Angleichung transparenter Objekte 473
und Lab 698
Volltonfarben 483
Community-Hilfe 2
Community-Suchmaschine 2
Composites, drucken 648
Composite-Schriftarten
Vorschau anzeigen im Menü „Schriftart“ 248

D

Dateien verpacken. *Siehe* Übergeben von Dateien oder Aufgabenpaket-Dateien
Dateitypen
AI 385
APLN 705
ICAP 732
ICMA 726
ICML 726
IDAP 732
IDML 111
INCP 732
INCX 731
INDB 322
INDD 105, 735
INDL 105
INDP 732
INDT 105
JOBOPTIONS, PDF-Vorgaben 557
PDF 386
PSD 388
RPLN 705
Daten wiederherstellen 41
Datenquelldatei 707
Datenzusammenführung
Bildfelder 709, 711
Datenfelder aktualisieren 716
Datenquelldatei 707, 712
Datenquelldateitypen 709
Datensätze 707
Datensätze in der Vorschau anzeigen 713
Datensätze zusammenführen 714
Einschränkungen beim Zusammenführen 715
Felder 707, 711
Grundlagen 708
in PDF zusammenführen 715
Optionen für Inhaltsplatzierung 714, 716
Platzhalter 713
Platzhalter auf der Musterseite 712
Quelldateien auswählen 710
Übersatztext 716
Zieldokument 707, 710
DCS-Dateien 392
Deckende Druckfarben überfüllen 550
Deckkraft
für Objekte festlegen 468
Wissenswertes 459
Desktop Color Separations-Dateien. *Siehe* DCS-Dateien
Desktop-Drucker, Farbprofile 525
Digital Editions, exportieren 124
Digitale Mustervorlagen 552, 570
Digitalproofs
Acrobat 524
Photoshop, Illustrator und InDesign 521
Wissenswertes 521
Direktauswahl-Werkzeug 363, 419
vorübergehend aktivieren 364
zur Auswahl verwenden 363

Direktionale weiche Kante, Effekt 466
Dithering 123, 125
DOCTYPE. *Siehe* DTD-Dateien
Dokumente
  Siehe auch Buchdateien
  Anzeigeleistung steuern 403
  aus Vorgabe erstellen 46
  drucken 648
  einrichten 43, 47
  erstellen 43
  öffnen und schließen 105
  Seiten hinzufügen 64
  speichern 109
  Vorschau vor dem Drucken 654
  wiederherstellen 41
  zweiseitiger Druckbogen am Anfang 68
Dokumentfenster
  Wissenswertes 44
Dokumentprofile. *Siehe* Farbprofile
Dokumentraster
  einrichten 55
  Objekte ausrichten 56, 61
Dokumentvorgaben 45
Doppelseiten. *Siehe* Druckbögen
Doublebyte-Schriftarten 568
Downloads
  Updates, Zusatzmodule und Testversionen 3
Downsampling, PDF-Dateien 562
Dreamweaver. *Siehe* Adobe Dreamweaver
Drehen
  Siehe auch Spiegeln
  Druckbogenansicht 69
  Objekte 432
Druckausgabequalität, PDF-Vorgaben 556
Druckbögen
  am Dokumentanfang 68
  anzeigen 63
  auswählen und bestimmen 64
  Broschürendruck 682
  duplizieren 65
  in Fenster einpassen 33
  kopieren 66
  löschen 66
  mehrseitige 67
  neu anordnen 65
  neu verteilen und anordnen 68
  Seitenumbruch steuern 67
  Wissenswertes 62
Druckbogen. *Siehe* Druckbögen
Druckbogenansicht drehen, Befehl 70
Druckbogenhilfslinien. *Siehe* Hilfslinien, Linealhilfslinien
Drucken
  Siehe auch Drucker, Broschürendruck
  als Bitmap 654
  Andruck 667
  Buchdateien 328
  Composites 690
  Dokumente 648
  Dokumente mit Übergröße 660, 662
  Druckseiten 661
  Ebenen 653
  Einzelblattmedien 660
  Farbfüllungen 668
  Farbmanagement 524, 665
  Farboptionen 666
  Grafiken 662
  Grafiken auslassen 664
  Halbtöne 668
  Miniaturen 660
  Negative 700
  nicht PostScript-fähige Drucker 654
  Objekte 649
  Optionen 649
  Papierformat 650
  PostScript-Optionen 664
  Preflight-Prüfung 669
  Seiten festlegen 650
  Seitenausrichtung 651
  Seitenformat 651
  transparentes Bildmaterial 473
  Verläufe 668
  Vorschau 654
  Wissenswertes 647
Drucker
  einrichten 655
  Formate 657
  PPD-Datei auswählen 657
  Schriftarten 663
  Treiber 656
Druckermarken
  angeben 658
  Druckoptionen 659
Druckertreiber
  Einstellungen 656
  Wissenswertes 656
Druckfarben
  Siehe auch Mischdruckfarben
  Alias erstellen 698
  alle Druckfarben in Mischdruckfarben-Gruppe konvertieren 510
  Druckfarben-Manager 696
  einzeln drucken 697
  Rasterwinkel und -weite 699, 700
  Spezialdruckfarben 550
  Vollton- und Prozessfarben mischen 507
Druckvorstufe
  Optionen der Druckfarbenverwaltung 697
  PDF-Dateien 571
  Preflight-Prüfung 669
DTD-Dateien
  anzeigen 642
  löschen 643
  Wissenswertes 615
  XML validieren 642
Durchgestrichener Text
  anwenden 257
  Optionen 257

E

Ebenen
  drucken 84, 653
  duplizieren 83
  ein- und ausblenden 84
  Einrichtungsoptionen 81
  erstellen 80
  Farbe ändern 81
  in Adobe Acrobat erhalten 561
  Linealhilfslinien 60
  löschen 85
  Musterseiten 80
  neu anordnen 83
  Objekte einfügen 83
  Objekte hinzufügen 81
  Objekte verschieben und kopieren 82
  sperren und entsperren 85
  zusammenfügen oder reduzieren 85
Eckenoptionen 376
Eckpunkte 367
Effektbedienfeld 460
Effekte. *Siehe* Transparenzeffekte
Einbetten
  Einbettung aufheben 409
  eingebettete und verknüpfte Dateien 405
  Grafiken 408
  Preflight-Profile 671
Einchecken von InCopy-Inhalt 740

Einfügen
Abstände automatisch anpassen 137
an gleicher Stelle 434
Illustrator-Grafiken 386
ohne Formatierung 137, 138
Rahmen in Rahmen 449
Text 137
Eingabegeräteprofile 526, 529
Eingebundene Objekte. *Siehe* Verankerte Objekte
Einpassen
Inhalt in Rahmen 450
Platzhalteroptionen festlegen 451
Einzug bis hierhin, Sonderzeichen 279
Einzüge
Siehe auch Tabulatoren
erste Zeile 278
festlegen 278
hängend 278
rechter Einzug für letzte Zeile 278
Wissenswertes 277
Ellipse, Werkzeug 354
Ellipsenrahmen, Werkzeug 354, 355
E-Mail, Hyperlinks 587
EMF-Dateien
reduzieren 473
Wissenswertes 392
Emulsionsoptionen 700
Encapsulated PostScript-Dateien. *Siehe* EPS-Dateien
Endpunkte
verbinden 365
von Pfaden 352
EPS-Dateien
beschneiden 455
exportieren 680
Exportoptionen 681
Farben importieren 511
Importoptionen 395
OPI-Informationen 409
Probleme bei Volltonfarben und transparentem Bildmaterial 483
Wissenswertes 391, 677
Erscheinungsbild der Überfüllung
Abschlussformat 546
Breite 545
Erste Zeile
Einzug 278
Exchange 3
Exportieren
als PDF-Datei. *Siehe* PDF-Dateien exportieren
in Digital Editions 124
InDesign-Inhalt für InCopy 726
Inhalt als JPEG-Datei 120
Inhalt als SWF (Flash) 126
Inhalt als XFL (Flash) 127
Inhalt als XHTML 121
Inhalt für das Web 121
Preflight-Profile 671
Text aus Textabschnitten 119
XML-Inhalt 121
Zusatzmodule 706
Extensible Metadata Platform (XMP) 112
Extras 4

F

Farbabstimmungssysteme 497
Farbangleichung. *Siehe* Füllmethoden
Farbbibliotheken 497
Farbeinstellungen
Siehe auch Farbmanagement
Adobe-Anwendungen 517
anpassen 532
Arbeitsfarbräume 532
Farbkonvertierung 535
Farbmanagement-Richtlinien 533
mit anderen Anwendungen synchronisieren 516
Renderprioritäten 535, 536
Vorgaben 532
Farben
Siehe auch Farbbibliotheken, Farbfelder, Farbtöne, Farbseparationen
Siehe auch Farbmanagement, Farbmodelle
anwenden 485, 487, 488
auf Text anwenden 259
aufnehmen 510
aus anderem Dokument kopieren 496
benennen 494
drucken 665
Druckoptionen 666
entfernen 487
Farbtöne 500, 501
für Dateiaustausch speichern 495
im Farbbedienfeld mischen 488
importieren 496
neue Farbfelder erstellen 489, 492
Vergleich zwischen InDesign und Illustrator 485
Vollton 483
Vollton- und Prozessfarben mischen 484, 507
Volltonfarben in Prozessfarben konvertieren 511
websicher 128
zwischen Modi wechseln 489
Farbenblindheit
Digitalproof mit wahrnehmbaren Farben 522
Farbfeldbedienfeld
Anzeige ändern 491
Mischdruckfarben-Gruppe 508, 509
Tastaturbefehle 770
unbenannte Farben hinzufügen 493
Farbfelder
Siehe auch Druckfarben, Farbtöne, Verläufe
Anzeige ändern 491
aus anderem Dokument kopieren 496
bearbeiten 494
benennen 494
duplizieren 494
Hinzufügen zu Mischdruckfarben-Gruppe 509
importieren 496, 497
in allen Anwendungen nutzen 495
in Mischdruckfarben-Gruppe bearbeiten 509
in Prozessfarbe konvertieren 510
löschen 494
Mischdruckfarbe erstellen 508
neue erstellen 492, 493
Speichern für Austausch 495
Standardfarben ändern 493
Typen 491
Verlaufsfeld 503
websichere Farben 128
Farbfolge (Überfüllungsreihenfolge) 551
Farbmanagement
Siehe auch Farbprofile, Farbeinstellungen
Anzeigeumgebung erstellen 514
Bilder importieren 518, 519
Digitalproofs 521, 524
Dokumente drucken 524
einrichten 515
Farbeinstellungen synchronisieren 516
Farbeinstellungen, Zusammenfassung 532
Onlinegrafiken 520, 521

PDF-Dateien 520, 526
Prozess- und Volltonfarben 518
Wissenswertes 512, 513, 514
Farbmodelle
Arbeitsfarbraum 530
Farbprofile
Desktop-Drucker 525
für Bildschirme 528
importierte Bilder 518, 519
installieren 529
umwandeln 531
Warnmeldungen 533
Wissenswertes 526
zuweisen und aus Dokumenten entfernen 530
zuweisen und entfernen 529
Farbseparationen
Farbauftrag in Vorschau anzeigen 692
Farbdichtewerte anpassen 549
Passermarke (Farbe) 689
Probleme bei Volltonfarben und transparentem Bildmaterial 483
prüfen 701
Punktverstärkungssteuerung 548
Separationsplatten in Vorschau anzeigen 691
Übergabe an Druckdienstleister 702
überprüfen 701
Verläufe 689
vorbereiten 688
Vorschau 690
Wissenswertes 687
Farbtöne 501, 502
Farbumfänge 512
Farbwähler 486
Fehlend
Menüs 23
Schriftarten 251
Felder in Datenzusammenführungen 707
Fenster
verschieben 15
Filialdokumente 112
Filme
als PDF exportieren 602
Filmnegative 700
hinzufügen 599
Optionen 600
Rahmengröße ändern 602
Standbildoptionen 601
Verknüpfen mit dem Web 600
Wissenswertes 598
Flächen
Farbe anwenden 488
Tabellen 311
überdrucken 694
Flash Player. *Siehe* Adobe Flash Player
Fließende Überfüllungen 546
Formate
Siehe auch Zellenformate, Zeichenformate, Absatzformate und Tabellenformate
in Büchern synchronisieren 324
Inhaltsverzeichnis 331
Formatieren von Zeichen
Grundlinienversatz 256
hoch- und tiefstellen 257
Optionen für unterstrichenen und durchgestrichenen Text 257
unterstreichen 257
Formatierungsmethoden 243
Formatquelle 322, 324
Formen
Siehe auch Verknüpfte Formen
Arten 351
konvertieren 355
mit dem Buntstift-Werkzeug zeichnen 356
mit dem Zeichenstift-Werkzeug zeichnen 358
Fortsetzung auf Seite. *Siehe* Sprungzeilen
Füllmethoden
Aussparungsgruppen 472
Farbraum zur Angleichung transparenter Objekte 473, 480
Optionen 470
und Objektgruppen 471
Volltonfarben 480
Fußnoten
erstellen 194
Layoutoptionen 196
löschen 197
Nummerierungs- und Formatoptionen 195
Tipps zur Verwendung 197
Fußzeilen. *Siehe* Kopf- und Fußzeilen

G

Geschlossene Pfade
mit dem Buntstift-Werkzeug erstellen 356
mit dem Zeichenstift-Werkzeug erstellen 361
Wissenswertes 352
Geschützte Leerzeichen 185, 293
Geschützte Trennstriche 293
Geschwungene Anführungszeichen. *Siehe* Anführungszeichen
Gestrichelte Linien. *Siehe* Konturen
Geviert 185
Geviertstrich 180
GIF-Dateien
Siehe auch Bitmaps
überfüllen 540
Wissenswertes 391
Glanz, Effekt 466
Glätten, Werkzeug 369
Glättung 35
Globales Licht, Effekt 467
Glyphen
Abstand 293
alternative Glyphe einfügen 181
alternative im Text 182
aus Glyphensatz löschen 184
einfügen 180
OpenType-Attribute anzeigen 182
skalieren 294
suchen und ersetzen 176
Glyphenbedienfeld 179
Glyphensätze
anzeigen 183
erstellen und bearbeiten 183
löschen 184
speichern und laden 184
Grafiken
Anzeigeleistung steuern 403
beim Drucken optimieren 662
einbetten 408
Formate auswählen 383
importieren 393, 402
Importmethoden 393
Importoptionen 395
Konturenführung 234
mehrere importieren 399
Objektbibliotheken 414
Platzhalter 87
Transformieren 449
verknüpft und eingebettet 405
von InDesign unterstützte Formate 390
Grafikrahmen. *Siehe* Rahmen
Graphic Arts Technical Foundation of North America (GATF) 549
GREP-Stile 213
GREP-Suche 167

Grifflinien und Griffpunkte
ein- und ausblenden 354
verschieben 364
Wissenswertes 352, 353
Groß-/Kleinschreibung
ändern 261
Großbuchstaben 261
Größe der Kapitälchen 262
Kapitälchen 261
Großbuchstaben. *Siehe* Groß-/Kleinschreibung
Größe ändern
Siehe auch Skalieren
Glyphen 291
Objekte und Rahmen 437
Großschreibung. *Siehe* Groß-/Kleinschreibung
Grundlinienraster
Absätze ausrichten 270
Ausrichtung, Wissenswertes 270
einrichten 54
für Textrahmen 134
Tabellentext ausrichten 309
Gruppieren von Objekten 447

H

Halbgeviert 185
Halbgeviertstrich 180
Halbtöne 668, 699
Hängende Einzüge 278
Helligkeit
Beschneidungspfad 458
Einstellen in Illustrator 14
Füllmethode 470
Hilfslinien
Siehe auch Raster, Linealhilfslinien
anpassen 46
ein- und ausblenden 58
Hochgestellt 257
href-Attribut (XML) 640
HTML, Inhalt exportieren als 121
Hurenkinder 267
Hyperlinks
bearbeiten und löschen 590
Dateien 587
Dokumentseiten 588
einblenden und ausblenden 586
E-Mail-Adresse 587
freigegebene Ziele 589
in Dokumenten suchen 591
Optionen für die Darstellung 590
Schaltflächen 609
Textanker 589
Webseiten 587
Wissenswertes 585
Ziele 588

I

ICC-Profile
Siehe auch Farbprofile
IDML-Format 111
Illustrator. *Siehe* Adobe Illustrator
Im Textmodus bearbeiten, Befehl 154
Importieren
Siehe auch Text importieren
Absatz- und Zeichenformate 201
Beschneidungspfade 395
Einstellungen für Inhaltsverzeichnis 332
Farben 496, 510, 511
Farbfelder 496
Grafiken 393
InCopy-Inhalt 744
InDesign-Seiten 390
mehrere Dateien 399
Musterseiten 79
Objekte aus Objektbibliotheken 416
Objektstile 220
PDF-Dateien 388
Tabellen 297
Textdateien 138
Textvariablen 101
Überfüllungsvorgaben 544
Word-Formate 201
Wortlisten in Wörterbücher 192
XML 618
Zusatzmodule 706
In Profil konvertieren, Befehl 531
InCopy-Inhalt
aktualisieren 738
Aktualisierung rückgängig machen 739
Änderungen verfolgen 745
Änderungen verwerfen 743
aus- und einchecken 736
Dateien sperren 744
einchecken 740
für InDesign exportieren 731
in Adobe InDesign platzieren 744
in InCopy speichern 741
in InDesign aktualisieren 738
in InDesign speichern 741
sperren 722
Verknüpfung aufheben 744
INDB-Dateien. *Siehe* Buchdateien
INDD-Dateien. *Siehe* Dokumente
InDesign Markup-Format (IDML) 111
InDesign. *Siehe* Adobe InDesign
InDesign-Dateien
in InCopy öffnen 731, 735
Indexbedienfeld 337
Indexeinträge
automatisch 342
bearbeiten 339, 342
ein- und ausblenden 337
erstellen 339
Großschreibung 349
Marken in bedingtem Text 159
Querverweise 343
Seitenbereiche 340, 343
suchen 349
Tastaturbefehle 765
Tastaturbefehle zum Erstellen 341
Indizes
bearbeiten 348
erstellen 336, 337
Formatierungsoptionen 345
generieren 344
Seitenbereichsoptionen 343
Sortierreihenfolge 347
Themenlisten 337, 348
Vorschau 337
Wissenswertes 335
INDL-Dateien. *Siehe* Objektbibliotheken
INDT-Dateien. *Siehe* Vorlagen
Infobereich
drucken 659
Wissenswertes 658
Informationenbedienfeld
Objekte messen 52
Wissenswertes 53
Inhaltsverzeichnisse
aktualisieren 335
bearbeiten 335
Einstellungen importieren 332
Einträge sortieren 333
erstellen 329, 330
Formate 331
Formatierungsoptionen 332
Tabulatorfüllzeichen 334
verborgene Ebenen einbeziehen 333

Initialen
entfernen 265
erstellen 265
Formate anwenden 207
Möglichkeiten zum Erstellen 207
Insel-Druckbogen. *Siehe* Druckbögen
Installieren
OpenType-Schriftarten 249
Schriftarten 246
Zusatzmodule 705
INST-Dateien. *Siehe* Konturenstile
Integrierte Überfüllung, Speicherplatz-Anforderungen 541
Intelligente Abmessungen 61
Intelligente Abstände 61
Intelligenter Textumfluss, Option 149
International Color Consortium (ICC) 514
Isolieren von Füllmethoden 471

J

JPEG-Dateien 391
Siehe auch Bitmaps
überfüllen 540

K

Kanäle. *Siehe* Alphakanäle
Kapitälchen. *Siehe* Groß-/Kleinschreibung
Kapitelnummerierung
Kapitelnummer einfügen 91
neu beginnen 92
Kennwörter in PDFs 567
Kennwörter zum Öffnen in PDFs 567
Kerning
auf Text anwenden 255
deaktivieren 255
im Text markieren 256
Standardwert für Kerning-Zuwachs ändern 255
Wissenswertes 253
zwischen Wörtern 256
Kleinbuchstaben. *Siehe* Groß-/Kleinschreibung
Kleinste Dateigröße, PDF-Einstellung 557
Komprimierung, PDF-Ausgabe 562
Kontextmenüs 22
Konturen
Siehe auch Konturenstile
ändern 372
Anfangs- und Endformen 373
Breite während Skalierung ändern 438
Eckeneffekte 376
Farbe anwenden 488
Optionen 372
Tabellen 311
überdrucken 694
Konturenführung
auf ausgeblendeten Ebenen unterdrücken 236
Form auswählen 232, 235
importierte Grafiken 234
in Textrahmen ignorieren 237
mit verankerten Objekten 236
Musterseitenobjekte 235
umkehren 234
Voreinstellungen 236
Wissenswertes 232
Konturenstile
anwenden 376
erstellen 374
laden 376
speichern 376
Konvertieren
Adobe InDesign 1.x/2.0-Dateien 106
Adobe PageMaker-Dokumente 116
Beschneidungspfade in Rahmen 458
Formen 355
QuarkXPress-Dateien 114
QuarkXPress-Dokumente 105
Konvertierungseinstellungen, Vorgaben 555
Kopf- und Fußzeilen
erstellen 95
in Tabellen 299
Textvariablen 100
Kopieren
Siehe auch Einfügen
Ebenen 83
Musterseiten 75
Objekte 448
Seiten und Druckbögen 66
Kreative Effekte. *Siehe* Transparenzeffekte
Kurven
Ankerpunkte 367
Form ändern 352, 364
mit dem Zeichenstift-Werkzeug zeichnen 359, 361

L

Lab-Volltonfarben 698
Lange Dokumente. *Siehe* Buchdateien
Lasso-Werkzeug
Ankerpunkte auswählen 363
zur Auswahl verwenden 363
Laufende Liste 286
Laufweite
numerischen Wert wählen 256
Wissenswertes 253
Layoutanpassung 88, 89
Leerraumzeichen
Ausgleichs-Leerzeichen 294
geschützte Leerzeichen 293
Wissenswertes 185
Leerzeichen. *Siehe* Leerraumzeichen
Lesezeichen
erstellen 584
verwalten 584
Ligaturen auf Buchstabenpaare anwenden 258
Lineale
ein- und ausblenden 49
konfigurieren 48
Maßeinheiten ändern 49
Nullpunkt ändern 51
Standardmaßeinheiten übergehen 50
Voreinstellungen 51
Linealhilfslinien
anpassen 60
auswählen 59
ein- und ausblenden 58
erstellen 56
löschen 60
positionieren 59
sperren und entsperren 60
Stapelreihenfolge 60
Linien
Form ändern 352, 357, 364
mit dem Buntstift-Werkzeug erweitern 356
mit dem Buntstift-Werkzeug verbinden 357
mit dem Buntstift-Werkzeug zeichnen 356
mit dem Zeichenstift-Werkzeug ziehen 358, 359, 361
Siehe auch Konturen
über Absätzen 265
verschieben 364
Winkel und Länge anpassen 364
Linienstärke. *Siehe* Konturen
Linienzeichner, Werkzeug 354

Listen
Siehe auch Aufzählungslisten, Nummerierte Listen
definieren für Aufzählungszeichen und Nummern 284
Live-Preflight 669

M

Mac OS
Tastaturbefehle zum Beseitigen von Versionskonflikten 770
Magnetische Hilfslinien 61
Makros. *Siehe* Skripten
Marken
auswählen 350
Seitenzahl 90
Wissenswertes 350
Markensymbole 180
Masken. *Siehe* Vorlagen, Musterseiten, Vorgaben
Maskieren
Objekte 454
Rahmenform ändern 454
Medienübergreifender Export
Digital Editions 124
Dreamweaver 122
Menüs anpassen 23
Messen, Werkzeug 52
Metadaten
als Vorlage oder XML-Datei speichern 114
anzeigen 408
in Dokumenten 110
Wissenswertes 112
Metallische Farben überfüllen 550
Microsoft Excel
als Tabelle importieren 297
Microsoft Word
Formate importieren 201
Tabellen importieren 297
Millimeter 49
Millimeterweises Verschieben von Ankerpunkten und Pfadsegmenten 366
Miniaturen drucken 660
Mischdruckfarben 507
Farbfelder 508, 509, 510
Mischdruckfarben-Gruppe 508, 509
Mittelpunkt 353
Mobilgeräte
Dokumente vorbereiten 574
Monitorprofile 526, 528
Montagefläche
anpassen 46
in Fenster einpassen 33
Multiple Master-Schriftarten 248, 252
Musterseiten
Siehe auch Musterseitenobjekte
anzeigen 63
auf Seiten und Druckbögen anwenden 74
aus anderen Dokumenten importieren 79
basierend auf anderer Musterseite 73
bearbeiten 74
Datenzusammenführungen 716
Ebenen 80
erneut anwenden 78
erstellen 72
in Büchern synchronisieren 325
kopieren 75
Layout bearbeiten 74
löschen 76
Rand- und Spalteneinstellungen 47
Tastaturbefehle 768
Textrahmen hinzufügen 131
Wissenswertes 71
Musterseitenobjekte
Musterseitenobjekte übergehen 75
übergehen und abtrennen 76
Übergehen verhindern 78

N

Navigationswerkzeuge 31
ND. *Siehe* Neutrale Dichte
Negative drucken 700
Neigen. *Siehe* Verbiegen
Neuberechnen, PDF-Dateien 562
Neutrale Dichte
anpassen 549
messen 549
Schwarzdichte 546
Nicht druckbare Zeichen. *Siehe* Verborgene Zeichen
Notizen
hinzufügen 745
in Layoutansicht öffnen 746
Notizmodus 746
Voreinstellungen 746
Nummerierte Listen
Absatzformate 286
definieren 284
Entfernen aus Absatzformaten 206
erstellen 280
formatieren 281
fortlaufende Beschriftungen 288
mehrere Ebenen 286
neu beginnen und fortführen 289
Wissenswertes 280
Zahlenformate 284
Nummerierungen
in Text konvertieren 289

O

Objektbibliothekbedienfeld 414
Objektbibliotheken
neu erstellen 415
Objekte hinzufügen 416
Objekte suchen 418
öffnen und schließen 415
verwalten 417
Wissenswertes 414
Objekte
Siehe auch Transformieren von Objekten
an Hilfslinien und Dokumentraster ausrichten 61
aus Rahmen entfernen 450
ausrichten und verteilen 444
Auswahl aufheben 422
auswählen 420
Auswahlmethoden 419
automatische Anpassung für neues Layout 88
Deckkraft festlegen 468
Dokumentraster 56
drehen 432
drucken 649
duplizieren 448
Ebenen 81
Einpassungsoptionen 451
geometrische Daten anzeigen 426
Größe ändern 437
gruppieren und Gruppierung aufheben 447
im Stapel anordnen 425
in Bibliothek einfügen 416
in Rahmen auswählen 422
in Rahmen einpassen 450
in Rahmen verschachteln 449
kombinieren 379
Konturenführung 232
nur auf dem Bildschirm 449
Serie durch Duplizieren erstellen 448
skalieren 438

sperren und entsperren 447
spiegeln 440
suchen und ersetzen 175
Tastaturbefehle zum Transformieren 758
unabhängig von Rahmen verschieben 452
verankert 222
verbiegen 441
verschachtelte (überlappende) auswählen 423
verschieben 434
Objektstile
abweichende Formatierungen 218
anwenden 217
bearbeiten 219
erstellen 215
importieren 220
Kategorien 216
löschen 219
neu definieren 219
Standard 217
umbenennen 218
Verknüpfung mit Objekt aufheben 218
Wissenswertes 215
Objektstilebedienfeld 215
Offene Pfade
mit dem Buntstift-Werkzeug erstellen 356
mit dem Zeichenstift-Werkzeug erstellen 361
Wissenswertes 352
Öffnen
Dokumente und Vorlagen 105
PageMaker-Dokumente 116
QuarkXPress-Dateien 114
Online-Ressourcen 4
OpenType-Schriftarten
Attribute anwenden 249
in der Vorschau anzeigen 248
installieren 249
Wissenswertes 248
OPI (Open Prepress Interface)
Überfüllung 540
Original bearbeiten, Befehl 412

P

PageMaker. *Siehe* Adobe PageMaker
Paginierung. *Siehe* Seitenzahlen
Paletten
Siehe auch Bedienfelder
Wissenswertes 12
Papierfarbe simulieren, Option 524
Passermarken
Farbe 689
Pathfinder-Bedienfeld 379, 381
PCX-Dateien 393, 540
PDF/X-kompatible Dateien
Hinweise zum Farbmanagement 526
Wissenswertes 559
PDF-Dateien
Druckvorbereitung 570, 571
Ebenen beim Import steuern 400
erstellen 553
exportieren 552
Farben importieren 511
Farbmanagement 520, 526
interaktive Dokumente vorbereiten 583
Kompatibilitätsebenen 559
Marken und Anschnitt 564
mit Ebenen speichern 561
PDF-Konvertierungseinstellungen 555
PDF-Versionsfunktionen 559
reduzieren 482
Seiten platzieren 388
Sicherheit 566
Sicherheitsoptionen 567
Transparenz 473
Übergabe an Druckdienstleister 571
verteilen 569
PDF-Dateien exportieren
allgemeine Optionen 560
Ausgabeoptionen 564
Dateigröße verringern 555
Ebenen beibehalten 561
erweiterte Optionen 566
Inhalt mit Tags 573
Kompatibilität mit PDF/X-Norm 559
komprimieren und neu berechnen (Downsampling) 562
Mediendateien 602
Seitenelemente gruppieren 578
Standard, Option und Kompatibilität, Option 558
Wissenswertes 553
PDF-Dateien mit Tags versehen
alternativer Text für Grafiken 577
Inhalte aufbereiten 574
Seitenobjekte 575
Wiederverwendung und Barrierefreiheit 573
Wissenswertes 572
PDF-Dateiexport
Schaltflächen 605
PDF-Vorgaben
anpassen 557
erstellen 555
laden und konvertieren 557
Wissenswertes 555
Pfad schließen, Befehl in InDesign 358, 360, 361
Pfade
Siehe auch Ankerpunkte, Linien, Formen, Beschneidungspfade
Ankerpunkte 367
Arten 351
auswählen 363, 421
bearbeiten 370
erweitern 356
Form ändern 352, 355, 357, 364
gekrümmte Segmente 352, 361
geöffnet lassen 361
gerade Segmente 352, 361
glätten 369
Grifflinien und Griffpunkte 353
kopieren 364
löschen 365
mit dem Buntstift-Werkzeug zeichnen 356
mit dem Zeichenstift-Werkzeug zeichnen 358, 359, 361
schließen 358, 360, 361
Segment kopieren 364
teilen und zusammenfügen 369
Textzeichen in Pfade konvertieren 381
verbinden 357, 365, 366
verschieben 364
Winkel und Länge anpassen 364
Wissenswertes 86, 352
Pfadsegmente 352
millimeterweise verschieben 366
Pfadtext
Anfangs- oder Endposition ändern 240
Effekte anwenden 241
erstellen 238
Text löschen 239
Text spiegeln 240
Text verschieben 240
verankerte Objekte hinzufügen 242
Wissenswertes 237
Zeichen bearbeiten 239
Zeichenabstände verkleinern 239
Pfeilspitzen 373
Photoshop. *Siehe* Adobe Photoshop
Pica 49

PICT-Dateiformat
reduzieren 473
Wissenswertes 392, 540
Pipette, Werkzeug
Farben aufnehmen 510
Farbhandhabung 489, 490
Flächen- und Konturattribute kopieren 490
Kopieroptionen 245
zum Kopieren von Schriftattributen 244
Pixel
Wissenswertes 384
Pixelbilder. *Siehe* Bitmaps
Platzhalter 355
Siehe auch Rahmen, Musterseiten
Grafiken drucken 662
neu zuweisen 88
Rahmen verwenden 87
Platzhalterformen 355
Platzhaltertext 136
Platzieren. *Siehe* Importieren
PLN-Dateien. *Siehe* Zusatzmodule
PNG-Dateien
Importoptionen 396
überfüllen 540
Wissenswertes 393
Polarität festlegen 701
Polygon, Werkzeug 354, 355
Polygonrahmen, Werkzeug 354, 355
Positionierungswerkzeug 370
PostScript-Dateien
erstellen 680
Treiber für PostScript-Drucker 656
Typen 677
Wissenswertes 677
Power-Zoom 33
PPD-Dateien
Grundlagen 656
Versionen 657
Preflight
Bilder und Verknüpfungen 676
Dateien prüfen 669
Korrigieren von Schriftartfehlern 676
Preflight-Prüfung
aktivieren oder deaktivieren 672
Bücher 674
Fehler beheben 672
Profile 670, 672
Probeandruck. *Siehe* Andruck
Profil zuweisen, Befehl 530
Proof einrichten, Befehl 521
Proof. *Siehe* Andruck
Prozessfarben
Siehe auch Farbabstimmungssysteme
Äquivalente für Volltonfarben 689
drucken 687
Farbmanagement 518
mit Volltonfarben kombinieren 484
Tipps zur Verwendung 484
und Volltonfarben 688
Wissenswertes 483, 484
PS-Dateien. *Siehe* PostScript-Dateien
PSD-Dateien
beschneiden 455
Ebenen beim Import steuern 400
Farben importieren 510
importieren 388
Importoptionen 396, 397
PSET-Dateien. *Siehe* Zusatzmodule
Punkte
auf Pfaden, Arten 353
Maßeinheiten 49
Punktgröße 247
Punktverstärkung ausgleichen 548

Q

Qualitativ hochwertiger Druck, PDF-Vorgabe 555
QuarkXPress
Desktop Color Separations (DCS) 392
Dokumente konvertieren 105, 114
Tastaturbefehle 756
Querverweise
Siehe auch Indexeinträge
aktualisieren und erneut verknüpfen 597
Bausteine in Formaten 594
bearbeiten und löschen 598
einfügen 591
Formate 593
in Büchern synchronisieren 324
Indizes 339
Teilabsätze 595
Zeichenformate 596

R

Rahmen
als Umrandung oder Hintergrund verwenden 453
an Inhalt anpassen 131
auswählen 420
Eckeneffekte 376
ein- und ausblenden 87
für Zeichnungen erstellen 354
Inhalt entfernen 450
Konturen hinzufügen 372
Objekte verschachteln 449
Platzhalter 87
Tabellen ausrichten 303
teilen 369
unabhängig von Objekten verschieben 452
Wissenswertes 86
zum Beschneiden und Maskieren verwenden 454
Rahmenkonturen. *Siehe* Konturen
Ränder
Seiten 47
Textrahmen 133
Randhilfslinien. *Siehe* Hilfslinien
Raster
ein- und ausblenden 56
Objekte ausrichten 61
Rechteck, Werkzeug 354
Rechteckrahmen, Werkzeug 354, 355
Rechtschreibprüfung
Dokumente 187
mit Kontextmenü 188
Voreinstellungen 186
während der Eingabe 187
Wissenswertes 186
Wörterbücher 188
Rechtschreibung prüfen. *Siehe* Rechtschreibprüfung
Rechtschreibwörterbücher
Standardwörterbuch 190
Wörter hinzufügen 191
Wörterbücher erstellen 189
Redaktionelle Notizen 745
Reduzieren
bewährte Methoden 480
einzelne Druckbögen 476
Reduzierungsvorgaben 474
Vorgaben 474
Vorgaben erstellen und bearbeiten 475
Vorgaben exportieren und importieren 475
Vorgaben ignorieren 476
Vorgaben verwenden 475
Vorschau 479
Vorschau aktualisieren 479
Wissenswertes 473

Reflektieren. *Siehe* Spiegeln, Objekte
Regeln
XML-Regelsätze 616
Registrierung der Software 1
Renderprioritäten 536
Richtungspunkt umwandeln, Werkzeug 367
RIPs (Raster Image Processors)
Farbmanagement beim Drucken 687
In-RIP-Separationen 702
RPLN-Dateien. *Siehe* Zusatzmodule
Rückgängig machen und wiederholen 42

S

Satz
Methode wählen 291
Methoden 290
Voreinstellungen 291
Wissenswertes 290
Satzdateien. *Siehe* Dokumente
Schaltflächen
Aktionen (Auslöser) 608
Aktionstypen 608
Aktivierreihenfolge 612
als Hyperlinks 609
aus Objekten konvertieren 605
erstellen 605
in Objekte konvertieren 612
interaktiv machen 606
Mauseffekte 611
Schatten nach innen, Effekt 465
Schein nach innen, Effekt 465
Schere, Werkzeug 369
Schlagschatten, Effekt 464
Schnell anwenden 245
Schreibrichtung. *Siehe* Spalten
Schrift. *Siehe* Text, Textrahmen
Schriftarten
Siehe auch OpenType-Schriftarten
auf Text anwenden 247
ersetzen 568
fehlende Schriftarten ersetzen 251
Fehler im Preflight korrigieren 676
in der Vorschau anzeigen 248
in Drucker laden 663
in PDF-Dateien einbetten 568
installieren 246
Multiple Master 252, 569
OpenType 248
Schriftfamilien 246
Schriftinstallation 2
suchen und ersetzen 176
Untergruppe einbetten 568
Schriftbild. *Siehe* Schriftarten
Schriftzeichen
OpenType-Schriften 248
Schusterjungen 267
Schwarze Druckfarbe simulieren, Option 524
SCT-Dateien 393
Seiten
als JPEG exportieren 120
anzeigen 63
auswählen und bestimmen 64
Bildlauf 34
Dokument hinzufügen 64
duplizieren 65
Ebenen beim Import steuern 400
kopieren 66
Kopieroptionen 398
löschen 66
Musterseiten anwenden 74
neu anordnen 65
Objektbibliotheken 414
Übergänge 603
Umbruch 154
verschieben 66
zu einer anderen Seite gehen 34
zwischen Dokumenten kopieren 390
Seitenbedienfeld
Seitenanzeige 63
Seitenzahlanzeige 93
Seitenformat
benutzerdefinierte erstellen 45
einrichten 47
Seitenhilfslinien. *Siehe* Hilfslinien, Linealhilfslinien
Seitenlayout
Siehe auch Musterseiten
Einstellungen als Vorgabe speichern 45
Ränder und Spalten 47
Seitennummerierung. *Siehe* Seitenzahlen
Seitenzahlen
absolute und Abschnittsnummerierung 93
formatieren 90
in Abschnitten 92
in Büchern 326
in Inhaltsverzeichnissen 329
Indizes 339
Kapitelnummern 91
Nummernanzeige 94
Optionen 92
Sprungzeilen 96
Server. *Siehe* Adobe Version Cue
Sicherheit, PDF-Dateien 566
Silbentrennung
manuell und automatisch 291
Optionen für automatische Silbentrennung 292
Vermeidung unerwünschter Silbentrennung 293
Skalieren
Dokumente mit Übergröße drucken 662
erneut verknüpfte Grafiken 409
Glyphen 294
Konturbreite ändern 438
Objekte 438
Skalierung zurücksetzen auf 100 % 440
Text 262
Skripten
angehängte Skripten aktivieren 705
Schnell anwenden, Befehl 245
Skriptbezeichnungsbedienfeld 704
Skriptenbedienfeld 704
Wissenswertes 704
XML-Regelsätze 616
Snippets
Dokumenten hinzufügen 414
erstellen 413
Software
Aktivierung 1
Downloads 3
Registrierung 1
Sonderzeichen
einfügen 180
OpenType-Schriftarten 248
Spalten
Siehe auch Tabellen bearbeiten
Größe und Anzahl 47
in Textrahmen 133
in Seiten und Druckbögen 47
Umbruch 154
unterschiedliche Breite 47
Spaltenhilfslinien. *Siehe* Hilfslinien
Specifications for Web Offset Publications. *Siehe* SWOP-Standards
Speichern
Siehe auch Exportieren
Dokumente 109
Farbfelder und Farben 495
für frühere InDesign-Version 111
Glyphensätze 184

InCopy-Inhalt 741
Konturenstile 376
Metadaten 114
PDF-Dateien 553
transparentes Bildmaterial 473
Vorlagen 109
XML-Tags 646
Sperrdateien löschen 739
Sperren
Ebenen 85
InCopy-Inhalt 722
Linealhilfslinien 60
Objekte 447
Spiegeln, Objekte 440
Sprachen
Text zuweisen 260
Sprungzeilen 96
sRGB-Farbraum 520, 533
Standardarbeitsbereich
wiederherstellen 19
Standardwerte
ändern und wiederherstellen 39
Standbilder (Mediendateien) 598, 601
Statusleiste 21
Steuerungsbedienfeld
Tastaturbefehle 766
Wissenswertes 21
Streifenbildung. *Siehe* Verläufe
Strukturansicht
Attribute ein- und ausblenden 639
Elemente neu anordnen 637
Symbole 636
verwenden 635
Wissenswertes 614
Suchen und Ändern
Formate 206
Suchen und Ersetzen
abfragen 178
bedingter Text 162
Formatierungsattribute 165
Glyphen 176
GREP-Ausdrücke 167
Metazeichen 171
Objektattribute 175
Optionen 166
Schriftarten 176
Text 163
Tipps und Methoden 165
Wissenswertes 163
SWF-Dateien
Dokumente für Export vorbereiten 579
exportieren 126
Hinweise zum Export 581
in InDesign-Dokumenten platzieren 599
SWOP-Standards 549
Symbole
Bedienfelder als 18
Symbole *Siehe* Sonderzeichen

T

Tabellen
Siehe auch Tabellen bearbeiten; Tabellen formatieren; Tabellen, Konturen und Flächen; Tabellenformate
Abstand davor und danach 308
aus anderen Anwendungen importieren 297
Cursor bewegen 303
erstellen 296
Grafiken 298
in andere Tabellen einbetten 297
in Rahmen ausrichten 303
in Text konvertieren 304
Kopf- und Fußzeilen 299
löschen 302
Rahmen 312
skalieren 308
Text einfügen vor 309
Text eingeben 298
über mehrere Rahmen umbrechen 308
verbinden 305
verschieben 304
Wissenswertes 296
Tabellen bearbeiten
ausschneiden und einfügen 304
Elemente auswählen 300
Tabulatoren einfügen 309
Zeilen und Spalten einfügen 301
Zeilen und Spalten löschen 302
Tabellen formatieren
Spalten- und Zeilengröße ändern 307
Tabellentext 309
Wissenswertes 306
Tabellen, Konturen und Flächen
abwechseln 314
diagonale Linien 313
Optionen 314
Rahmen 312
Wissenswertes 311
zu Zellen hinzufügen 312
Tabellenformatbedienfeld 317
Tabellenformate
abweichende Formatierungen 321
anwenden 319
basierend auf anderen Formaten 319
bearbeiten 319
erstellen 317
löschen 320
neu definieren 320
Verknüpfung mit Text aufheben 321
Wissenswertes 316
Tabellenzellen. *Siehe* Zellen 296
Tabulatoren
Siehe auch Einzüge
ändern 275
Dezimaltabulatoren 276
eingeben 273
festlegen 273
in Tabellen einfügen 309
rechter Einzug 276
Tabstopps verwenden 275
Tabulatorfüllzeichen 276
Wissenswertes 273
Tabulatorfüllzeichen 334
Tagsbedienfeld 614
Tastaturbefehle
aktiven Satz ändern 25
anpassen 25
anzeigen 25
Bedienfelder 765
Ebenenbedienfeld 768
Farbbedienfeld 769
Farbfeldbedienfeld 770
für Mac OS-Versionskonflikte 770
für Pfade und Rahmen 759
für Tabellen 760
für XML 764
Liste 25
Satz erstellen 25
Seitenbedienfeld 768
Separationsvorschaubedienfeld 769
Steuerungsbedienfeld 766
Tabulatorbedienfeld 768
Transformierenbedienfeld 770
Werkzeuge 756
Wissenswertes 756
Zeichen- und Absatzbedienfeld 767
Zeichen- und Absatzformate 767
zum Anzeigen von Dokumenten 763
zum Auswählen und Verschieben 757

zum Bearbeiten von Text 761
zum Erstellen von Indizes 765
zum Navigieren 762
zum Suchen und Ersetzen von Text 760
zum Transformieren von Objekten 758
Testversionen 3
Text
Siehe auch Text importieren, Formatieren von Zeichen
als Platzhalter 136
ausrichten 269
auswählen 150, 422
Eingeben in Dokumente 135
exportieren 119
Farbe anwenden 259, 488
Fluss durch Rahmen 147
formatieren 243
Groß-/Kleinschreibung ändern 261
markieren in verdeckten Rahmen 151
Satz 290
Schriftschnitt 246
Silbentrennung 291
skalieren 262, 263
suchen und ersetzen 163
überfüllen 541
vertikal ausrichten 271
verzerren oder neigen 264
ziehen und ablegen 137
Text auf Pfaden. *Siehe* Pfadtext
Text formatieren
Abstand zwischen Wörtern 293
Größe 247
OpenType-Schriftarten 248
Schriftarten 248
Text importieren
aus Excel 142
aus getaggtem Textformat 143
aus Textdateien 141
aus Word 140
Dateien 138
mit Quelle verknüpfen 144
Wissenswertes 139
Word-Vorgaben speichern 143
Text, Werkzeug 419
Textabschnitte
exportieren 119
optischer Randausgleich 268
Textrahmen verketten 147
Textabschnitt-Strukturtag, PDF 577
Textanker, Hyperlinks 588
Textfluss. *Siehe* Verkettete Textrahmen oder Konturenführung
Textformatierung
Siehe auch Schriftarten, Zeichenformate, Absatzformate
Latein oder Normal 246
Textmodus
Tabellen bearbeiten 305
Text bearbeiten 154
Voreinstellungen 156
Textpfade
Siehe auch Verknüpfte Pfade
erstellen 382
in verknüpften Formen verwenden 382
Wissenswertes 381
Textrahmen
Siehe auch Rahmen, Verkettete Textrahmen
an Text anpassen 131
auf Musterseiten 131
Einstellungen 132
erstellen 129
Grundlinienraster 134
Konturen anwenden 372
Offset-Optionen für erste Grundlinie 134
skalieren 263
Spalten erstellen 133
Umbruch 154
verknüpfte Formen 380
Versatzabstand 133
verschieben und Größe ändern 130
Wissenswertes 129
Textrahmen (QuarkXPress). *Siehe* Textrahmen
Textvariablen
einfügen 101
erstellen und bearbeiten 98
für Kopf- und Fußzeilen 100
in Büchern synchronisieren 324
löschen, konvertieren und importieren 101
Schnell anwenden, Befehl 245
Typen 98
Textwerkzeuge 30
Textzeichen
Siehe auch Textpfade
Formänderung 381
in Pfade konvertieren 381, 382
Themen. *Siehe* Indizes, Indexeinträge
Tiefenkompensierung 535
Tiefgestellt 257
TIFF-Dateien 390
Siehe auch Bitmaps
beschneiden 455
Titelei nummerieren 90
Toolbox 27
Trägerseite (Seite ohne Emulsion) 700
Transformationswerkzeuge 31
Transformieren von Objekten
beim Duplizieren 448
Bezugspunkt 426
Inhalts-Offset 428
Konturstärke bei Messungen 429
löschen 443
Transformationen wiederholen 443
Transformationseinstellungen 426
Wissenswertes 426
Transformierenbedienfeld 425
Transparenz
Siehe auch Reduzieren
Anzeige ausschalten 469
Anzeigevoreinstellungen 469
bewährte Methoden 480
Reduzierungsvorgaben 477
Wissenswertes 459
zur Ausgabe reduzieren 473
Transparenzeffekte
Abgeflachte Kante und Relief 465
allgemeine Einstellungen und Optionen 463
anwenden 461
auf Gruppen anwenden 468
auf Text anwenden 260
Direktionale weiche Kante 466
Glanz 466
Globales Licht 467
löschen 462
Schatten nach innen 465
Schein nach außen 465
Schein nach innen 465
Schlagschatten 464
Weiche Kante 466
Weiche Verlaufskante 467
Wissenswertes 462
Transparenzreduzierung, Vorgabenbefehl 475
TrueType-Schriftarten 248
Type 1-Schriftarten 248
Typografische Anführungszeichen. *Siehe* Anführungszeichen

U

Überblendungen. *Siehe* Verläufe
Überdrucken 538
  Siehe auch Überfüllen
  Absatzlinien 695
  Effekte als Vorschau anzeigen 690
  Fußnotentrennlinien 695
  Konturen oder Flächen 694
  Richtlinien 693
  schwarze Objekte 696
  Wissenswertes 693
Überfüllen
  Siehe auch Überfüllungsvorgaben
  Abstandsüberfüllungen 548
  automatisch 539
  bei Prozessfarben verhindern 539
  CMYK-Werte und Farbdifferenz 546
  Dokumente und Bücher 542
  Druckfarbendichte steuern 697
  dunkle Volltonfarben als Schwarz 546
  Grenzwerte 546
  importierte Grafiken 540, 547
  importierte Vektorgrafiken 540
  integriert und Adobe In-RIP 540
  Konturen zu Bildern 547
  Methoden 538
  Pastelldruckfarben 550
  Punktverstärkung ausgleichen 548
  Reihenfolge oder Abfolge 551
  Schwarz oder tiefes Schwarz verwenden 548
  Text 541
  Übergriff 538
  Unterfüllung 547
  Verhindern dunkler Überfüllungen 547
  Voraussetzungen für automatisches Überfüllen 539
  Wissenswertes 538
Überfüllungsaussehen
  Breite 545, 548
  Ecke 545
  Zurückhaltungsmaß 545
Überfüllungsformate. *Siehe* Überfüllungsvorgaben
Überfüllungsvorgaben
  auf Seiten anwenden 544
  auf Seitenbereiche anwenden 545
  dokumentübergreifend synchronisieren 549
  duplizieren 544
  erstellen und ändern 543
  für Farben neben Schwarz 548
  importieren 544
  löschen 544
  Wissenswertes 542, 547
Überfüllungsvorgabenbedienfeld 542
Übergänge, Seite 603
Übergangspunkte 367
Übergeben von Dateien
  Korrigieren von Schriftartfehlern 676
  Preflight-Prüfung 669
  Verknüpfungen und Bilder reparieren 676
  verpacken 675
Übergehen
  Musterseitenobjekte 75, 76
  Standardmaßeinheiten von Linealen 50
Übergriff. *Siehe* Überfüllen
Übergroße Seiten, PDF-Vorgabe 556
Übersatztext
  Tabellen 311
  Wissenswertes 144
Überschriften
  ausgleichen 271
Umbrüche 153
Umfließen. *Siehe* Konturenführung
Umfließender Text. *Siehe* Konturenführung
Umwandeln
  Übergangspunkte in Eckpunkte 362
Unterfüllung. *Siehe* Überfüllen
Unterstrichener Text
  anwenden 257
  Optionen 257
Unterstützungsraster 548
Updates 3

V

Variablen. *Siehe* Textvariablen
Vektorgrafiken
  Wissenswertes 383
Verankerte Objekte
  Anker einblenden 231
  auswählen und kopieren 230
  erstellen 223
  Größe ändern 231
  in Pfadtext hinzufügen 238, 242
  Konturenführung 236
  lösen 232
  Optionen für „Über Zeile“ 224
  Platzhalter 223
  positionieren 223, 228, 230, 231
  Textpfade 382
Verbiegen
  Objekte 441
  Text 264
Verborgene Zeichen 151
Verbundene Textrahmen. *Siehe* Verkettete Textrahmen
Verkettete Textrahmen
  ausschneiden und löschen 147
  erstellen 144
  intelligenter Textumfluss 149
  Rahmen in Abfolge einfügen 146
  Textfluss 147
  Verkettung aufheben 146
Verknüpfte Dateien
  Farbmanagement 518
  Originaldatei bearbeiten 412
Verknüpfte Formen
  erstellen 379
  Flächen- und Konturattribute 380
  Lösen von Pfaden 381
  Textpfade 382
Verknüpfte Pfade
  Siehe auch Textpfade
  Druckprobleme 378
  erstellen 378
  Hinweise 377
  Lücken entfernen 379
  Lücken in Füllungen ändern 379
  Transparenz 377
  trennen 379
  Wissenswertes 377
Verknüpfungen
  aktualisieren 409
  durch neue Quelldatei ersetzen 410
  Ersetzen mit Platzieren, Befehl 412
  Metadaten anzeigen 408
  verknüpfte und eingebettete Dateien 405
  Verknüpfungsinformationen anzeigen 408
  wiederherstellen 410
Verknüpfungenbedienfeld 405
Verläufe
  ändern 504
  anwenden 487, 488, 505, 506, 507
  auf Text anwenden 259
  drucken 668
  Farben umkehren 505
  Farbfelder erstellen 503

Farbseparationen 689
im Verlaufsbedienfeld erstellen 504
mehrfarbig 504
in Tabellen 313
weiche Kanten 504
Zwischenfarbe entfernen 505
Verlaufsbedienfeld 504
Verlaufsfarbfeld-Werkzeug 504
Versatzabstand 133
Verschachtelte Formate
beenden 213
erstellen 209, 210
Formatierung entfernen 213
Optionen 212
verschachtelte Zeilenformate 210
Wissenswertes 208
Verschachtelte Objekte
Bezugspunkt 427
Wissenswertes 423
Verschieben
Ebenen 82
Objekte 434
Seiten 66
Text per Drag & Drop 138
Verteilen
Aufgabenpaket-Dateien 732
Objekte 444
Verwaltete Dateien
in InCopy öffnen 737
Richtlinien 722
verwenden 722
Wissenswertes 718
Verzeichnisse
Abbildungen und Tabellen 328
Inhaltsverzeichnis 329
Verzerren. *Siehe* Verbiegen
Videos. *Siehe* Filme
Vignetten. *Siehe* Verläufe
Volltonfarben
Anzeigen von Lab-Werten 698
CMYK-Äquivalente 696, 698
Farbmanagement 518
in Prozessfarben konvertieren 511
in Prozessfarben umwandeln 697
mit Prozessfarben kombinieren 484
Probleme beim Export 483
Spezialdruckfarben 550
überdrucken 696
Wissenswertes 483, 688
Voreinstellungen
allgemeine Voreinstellungen festlegen 22, 39
Anzeigeleistung 404
Dokumentvorschauen 111
Hilfslinien und Montagefläche 46
in den Papierkorb verschieben 40
Konturenführung 236
Lineale 51
Maßeinheiten 49
Notizen 746
Objekte verschieben 435
Rechtschreibprüfung 186
Satz 291
Textmodus 156
Toolbox-Layout 29
Transparenz 469
Wissenswertes 38
Wörterbücher 192
Vorgaben
Dokument 45
Drucker 657
in InDesign 40
für Dateikonvertierung 555
PDF-Export 555
reduzieren 474
Transparenzreduzierung 474, 477
Vorlagen
bearbeiten 109
Dokument speichern 109
öffnen 109
Vorschau 111
Wissenswertes 109
Vorschau
Beschnittzugabe- und Infobereiche 659
Broschürendruck 686
Datensätze für Datenzusammenführung 713
Dokumente 654
Dokumente vor dem Drucken 654
Farben. *Siehe* Digitalproofs
Farbseparationen 688, 690
in gespeicherte Dokumente einschließen 111
Indizes 337
Überdruckenvorschau 690
Vorlagen 111

W

Webgrafiken
Farbmanagement 520, 521
Websichere Farben 128
Weiche Verlaufskante, Effekt 467
Weiche Verlaufskante, Werkzeug 504
Werkzeugbedienfeld konfigurieren 14
Werkzeuge
ausgeblendete anzeigen 28
Benachrichtigung 31
Kategorien 29
Navigation 31
Optionen 28
Transformationswerkzeuge 31
Wissenswertes 27
Zeichen- und Textwerkzeuge 30
Werte
Berechnung in Bedienfeldern und Dialogfeldern 36
Eingabe in Bedienfeldern und Dialogfeldern 36
Wiederherstellen
Daten 41
WMF-Dateien 392
reduzieren 473
Workflow-Management
Benutzer identifizieren 725
Grundlagen 723
Inhalt aus- und einchecken 736
Symbole 725
Versionskontrolle 739
Wissenswertes 718
World Wide Web
Grafiken 383
websichere Farben 128
Wortabstand 293
Wortanzahl 135
Wörterbücher
Arbeitsgruppen 193
bearbeiten 191
entfernen und erneut verknüpfen 190
erstellen und hinzufügen 189
Standardwörterbuch wählen 190
Voreinstellungen 192
Wörter hinzufügen 191
Wortlisten importieren 192
Wortliste 106

X

XFL-Dateien
Dokumente vorbereiten 579
exportieren 127
Hinweise zum Export 581

XHTML
Inhalt exportieren 121
Inhalt für Digital Editions exportieren 124
XML
Siehe auch XML-Tags, XML-Elemente, XML-Import, XML-Export
Attribute 638
Kommentare und Verarbeitungsanweisungen 640
Layout automatisch erstellen 621
Layout manuell erstellen 620
markierte Rahmen 634
Regeln 616
sich wiederholende Inhalte 622
Stammelement 637
Strukturansicht 614
Tag-Marken 634
Tags für Objekte erstellen 630
Tags speichern 646
Tags zu Formaten zuordnen 620
über- und untergeordnete Elemente 614
validieren 642
Wissenswertes 613
XML-Elemente
neu anordnen 637
Stammelement 637
Symbole 636
über- und untergeordnet 614
übergeordnetes Element einfügen 637
Wissenswertes 635
XML-Export
Bilder optimieren 645
Daten nach Datei 644
exportierte Datei bearbeiten 646
nur Tags 646
XML-Import
anhängen und zusammenführen 616
Inhalte anhängen 619
Optionen 628
Platzhalter für automatisches Layout 622
zusammenführen 618, 626
XML-Tags
bearbeiten 630
ein- und ausblenden 634
erstellen und laden 629
Formate zuordnen 620
löschen 635
speichern 646
Standardeinstellungen festlegen 634
Tags entfernen und neu zuordnen 633
Wissenswertes 613
zuweisen 630
XMP (eXtensible Metadata Platform) 112
XMP Software Development Kit (SDK) 112
XSLT-Dateien 628

Z

Zeichenabstand 293
Kerning 253
Laufweite 253
Zeichenanzahl 135
Zeichenformate
abweichende Formatierung 205
anwenden 202
auf anderen Formaten basieren 200
Aufzählungen und Nummerierungen in Text konvertieren 206
aus einem anderen Dokument importieren 201
aus Word importieren 201
bearbeiten 203
duplizieren 220
gruppieren 220
in GREP-Formaten anwenden 213
löschen 204
mit „Schnell anwenden“ suchen 245
neu definieren 204
sortieren 221
suchen und ändern 206
Verknüpfung mit Text aufheben 206
verschachtelt 208
Wissenswertes 198
Zeichenformatebedienfeld 199
Zeichenformatierung. *Siehe* Formatieren von Zeichen
Zeichenstift-Werkzeug
automatische Umschaltung außer Kraft setzen 367
gerade Linien zeichnen 358
Kurven und Linien zeichnen 361
Kurven zeichnen 359, 362
Umschaltung außer Kraft setzen 366
Zeichenwerkzeuge
Galerie 30
Pfade erstellen 351
Radieren, Werkzeug
Zeichnen
Grundlinien und -formen 354
Pfade mit dem Buntstift-Werkzeug 356
Pfade mit dem Zeichenstift-Werkzeug 358, 359, 361
Platzhalter 355
Platzhalterformen 355
Polygone 355
Siehe auch Glätten, Werkzeug 369
Zeilen
Siehe Tabellen bearbeiten
Umbruch 154
Zeilenabstand
ändern 252
Standardprozentwert 253
Wissenswertes 252
Zeilenformate. *Siehe* Konturen
Zellen
Siehe auch Zellenformate
ausschneiden, kopieren und einfügen 304
Konturen und Flächen hinzufügen 312
Tabulatoren 309
Text drehen 310
Übersatztext und Bilder 311
verbinden und teilen 310
Versatzabstand 310
Wissenswertes 296
Zellenformatbedienfeld 317
Zellenformate
Siehe auch Tabellenformate
abweichende Formatierungen 321
anwenden 319
basierend auf anderen Formaten 319
bearbeiten 319
erstellen 317
löschen 320
neu definieren 320
Verknüpfung mit Text aufheben 321
Wissenswertes 316
Zentimeter 49
Ziehen und Ablegen von Text 138
Zoll 49
Zoomen 32
Zu weit laufende Zeilen markieren 295
Zurückhaltungsmaß (Überfüllen) 545, 548
Zusammenführen. *Siehe* Datenzusammenführung
Zusatzmodule
im Adobe Store 3
importieren und exportieren 706
installieren 705
konfigurieren 706