Verwenden von ADOBE® INCOPY® CS4

Adobe

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

Adobe InCopy® CS4 für Windows® und Mac OS

Wenn dieses Handbuch mit Software vertrieben wird, die an einen Endbenutzervertrag gebunden ist, unterliegt das Handbuch sowie die darin beschriebene Software den Lizenzvereinbarungen und darf nur in Übereinstimmung mit den Bedingungen dieser Lizenzvereinbarung genutzt und kopiert werden. Wenn nicht durch eine derartige Lizenzvereinbarung gestattet, darf kein Teil dieses Handbuchs ohne vorherige schriftliche Genehmigung von Adobe Systems Incorporated reproduziert, in Datenbanken gespeichert oder auf andere Art und Weise – elektronisch, fotomechanisch, auf Tonträger oder auf anderen Wegen – übertragen werden. Der Inhalt dieses Handbuchs ist durch Urheberrechtsgesetze geschützt, auch wenn es nicht mit Software vertrieben wird, die einem Endbenutzerlizenzvertrag unterliegt.

Der Inhalt dieses Handbuches ist ausschließlich für Informationszwecke vorgesehen, kann ohne Ankündigung geändert werden und stellt in keiner Weise eine Verpflichtung von Adobe Systems Incorporated dar. Adobe Systems Incorporated übernimmt keine Verantwortung oder Haftung für eventuell im Informationsteil dieses Handbuchs vorhandene Fehler oder Ungenauigkeiten.

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 Garamond, Adobe Jenson, Acrobat, After Effects, Creative Suite, Dreamweaver, Fireworks, Flash, Illustrator, InCopy, InDesign, Lithos, Myriad, Photoshop, PostScript, Reader, Trajan, and Version Cue are either registered trademarks or trademarks of Adobe Systems Incorporated in the United States and/or other countries.

Mac, Macintosh, and Mac OS are trademarks of Apple Inc., registered in the U.S. and other countries. Microsoft, OpenType, Windows, and Wingdings are trademarks of Microsoft Corporation registered in the U.S and/or other countries. ITC Zapf Dingbats is a registered trademark of International Typeface Corporation. Symbian and all Symbian based marks and logos are trademarks of Symbian Limited. UNIX is a registered trademark of The Open Group in the US 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. Certain trademarks are owned by The Proximity Division of Franklin Electronic Publishers, Inc., and are used by permission. Merriam-Webster is a trademark of Merriam-Webster, Inc. All other trademarks are the property of their respective owners.

Certain Spelling portions of this product is 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 TechnologyADivision of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington,New Jersey USA. ©Copyright 1991 Dr. Lluis de Yzaguirre IMaura ©Copyright 1991 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990Munksgaard 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 2004MorphoLogic 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 1984WilliamCollins 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,NewJersey USA.©Copyright 1989 C.A. StrombergAB.©Copyright 1989 All rights reserved. Proximity TechnologyADivision 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).

Portions © 1984-1998 FaircomCorporation. All rights reserved. Portions copyrighted by Trumatch, Inc. and used under license.

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 toU.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 ... 9
Anzeigen von Textabschnitten ... 21
Anpassen von Voreinstellungen und Standardwerten ... 29
Navigieren durch Dokumente ... 30
Wiederherstellen und Rückgängigmachen ... 32
Arbeiten mit ConnectNow ... 34

Kapitel 3: Arbeiten mit InCopy-Dokumenten
Arbeiten mit einem InCopy-Workflow ... 35
Eigenständige Dokumente ... 37
Speichern und Exportieren ... 39
Rahmen, Raster, Lineale und Hilfslinien ... 43
Importieren von Grafiken ... 50
Transformieren von Grafiken ... 66
Steuern der Anzeige von Grafiken ... 68
Einschließen von Metadaten in einen Textabschnitt ... 71

Kapitel 4: Freigegebene Inhalte in InCopy und InDesign
Workflow-Management von Dateien – Grundlagen ... 74
Weitergeben von Inhalten ... 82
Aufgabenpakete ... 89
Arbeiten mit verwalteten Dateien ... 92
Anpassen des Workflows ... 98

Kapitel 5: Text
Hinzufügen von Text ... 102
Bearbeiten von Text ... 107
Glyphen und Sonderzeichen ... 118
Suchen/Ersetzen ... 125
Verwenden von Textmakros ... 142
Textvariablen ... 144
Verfolgen und Überprüfen von Änderungen ... 149
Verwenden von redaktionellen Notizen ... 153
Fußnoten ... 159
Hyperlinks ... 162
Querverweise ... 168
Einpassen von Text ... 175

Prüfen der Rechtschreibung 177
Verwenden des Thesaurus 185

Kapitel 6: Formate und Stile
Absatz- und Zeichenformate 188
Initialen und verschachtelte Formate 197
Arbeiten mit Formaten und Stilen 205

Kapitel 7: Typografie
Formatieren von Text 207
Verwenden von Schriftarten 209
Zeilenabstand 214
Kerning und Laufweite 216
Formatieren von Zeichen 219
Formatieren von Absätzen 225
Ausrichten von Text 230
Tabulatoren und Einzüge 232
Aufzählungszeichen und Nummerierungen 239
Textsatz 249

Kapitel 8: Tabellen
Erstellen von Tabellen 255
Auswählen und Bearbeiten von Tabellen 259
Formatieren von Tabellen 265
Konturen und Flächen von Tabellen 270
Tabellen- und Zellenformate 274

Kapitel 9: Drucken
Einrichten eines Druckers 281
Drucken von Textabschnitten 282

Kapitel 10: PDF
Adobe PDF – Grundlagen 286
Exportieren als Adobe PDF-Datei 288

Kapitel 11: XML
Arbeiten mit XML 292
Verwenden von XML-Dateien 295
Versehen von Inhalten mit Tags für XML 296
Strukturieren von Dokumenten für XML 303
Exportieren in XML 310

Kapitel 12: Tastaturbefehle
Standard-Tastaturbefehle 312

Stichwortverzeichnis 322

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 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 Funktionen von Adobe InCopy CS4 finden Sie unter http://www.adobe.com/go/ic_newfeatures_de.

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 112.

Hyperlinks

Über das Hyperlinksbedienfeld können Sie Hyperlinks erstellen, mit denen die Benutzer zu externen URLs gelangen, Dateien mit ergänzenden Informationen aufrufen, ein E-Mail-Programm starten oder zu einer Seite oder einem Seitenabschnitt innerhalb des Dokuments oder in einem anderen Dokument gelangen können. Überprüfen Sie Ihre Hyperlinks direkt in InCopy CS4. Siehe „Hyperlinks“ auf Seite 162.

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 168.

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 182.

Verbesserungen beim Thesaurus

Beim Öffnen des Thesaurusbedienfelds wird ein ausgewähltes Wort sofort geladen.

Bearbeitung der Autokorrekturliste

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

Tabellen in der Textabschnitts- und Druckfahnenansicht

In der Textabschnitts- und Druckfahnenansicht wird Text in Tabellen in aufeinander folgenden Spalten und Zeilen angezeigt, so dass er sich leicht bearbeiten lässt.

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

Hinzufügen von Notizen in Tabellen

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.

Nachverfolgen von Änderungen in Tabellen

Änderungen an Text in Tabellen lassen sich nun genauso leicht nachverfolgen wie bei Text außerhalb von Tabellen.

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 200.

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 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 203.

Textkontursteuerung

Passen Sie Konturabschlüsse, Endverbindungen, Gehrungsgrenzen und Konturausrichtungen bei Text an, ohne Zeichen in Pfade umwandeln zu müssen. Diese Konturoptionen sind in Absatz- und Zeichenformaten verfügbar.

Produktivitätssteigernde Funktionen

Drehen der Druckbogenansicht

Adobe InDesign-Benutzer können die Druckbogenansicht vorübergehend um 90° bzw. 180° drehen. Die Möglichkeit, Druckbogenansichten zu drehen, ist besonders für die Arbeit mit nicht horizontalen Designelementen von Bedeutung, beispielsweise für gedrehte Kalenderdruckbögen und Tabellen. InCopy-Benutzer können gedrehte Druckbögen in verwalteten Dateien anzeigen. InDesign-Benutzer können bestimmen, ob ein Druckbogen gedreht oder von der Drehung ausgenommen wird.

Option „Doppelseite“

Beim Erstellen von eigenständigen Dokumenten können Sie die Option „Doppelseite“ deaktivieren, um in einem Dokument mit einseitigen Druckbögen zu arbeiten.

Neue XML-basierte Dateiformate

Viele Dateinamenerweiterungen wurden entsprechend der neuen Markup Language 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

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“.

Verbesserungen bei Aufgaben

Neue aufgabenbezogene Vorgänge 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, so dass Sie auch Designänderungen anzeigen können, die keine Auswirkung auf das Verfassen von Aufgabentext haben.

Flexibilität beim Bearbeiten von Originalen

Mit dem Befehl „Bearbeiten mit“ können Sie wählen, mit welcher Anwendung ein platziertes Element bearbeitet werden soll, statt vom Betriebssystem das jeweilige Standardprogramm öffnen zu lassen. Siehe „Bearbeiten von Originalbildmaterial“ auf Seite 63.

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 Adobe 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 38.

Integration mit Adobe Version Cue CS4

Stellen Sie mithilfe von Adobe Drive Verbindungen zu Version Cue Server-Projekten her. Der verbundene Server wird im Windows-Explorer bzw. Mac OS Finder und in Dialogfeldern wie „Öffnen“ und „Speichern unter“ als Festplatte oder zugeordnetes Netzlaufwerk angezeigt. Siehe „Adobe Version Cue“ auf Seite 42.

Verbesserungen bei gesperrten Textabschnitten

Wenn ein Textabschnitt gesperrt ist, können Sie trotzdem Zeichen- und Absatzinformationen zu einem ausgewählten Textbereich anzeigen. Es ist nicht mehr erforderlich, den Textabschnitt auszuchecken oder in einen anderen Textabschnitt zu kopieren, um diese Informationen anzuzeigen.

Verbesserungen der Benutzeroberfläche

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 57.

Verbesserungen beim angepassten Arbeitsbereich

Sie können jetzt zwischen mehreren aufgabenorientierten Arbeitsbereichen 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 16.

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 12.

Ansicht mehrerer Seiten

Ordnen Sie mehrere Dokumente zur Ansicht in einem einzigen Fenster an, so dass 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 9.

Anwendungsleiste

Über neue Steuerungsschaltflächen in der Menüleiste können Sie zu einem neuen Arbeitsbereich wechseln, die Ansicht eines Dokuments ändern, eine Suche durchführen oder unmittelbar Adobe Bridge CS4 öffnen.

Mehr Verschiebeschaltflächen

Verwenden Sie die Nach-oben-/Nach-unten-Taste zum Auswählen von Werten für Absatz- und Zeichenformate, zum Auffinden und Ändern von Formaten, Farben u. Ä.

Positionierung von Dialogfeldern

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

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 28.

Kapitel 2: Arbeitsbereich

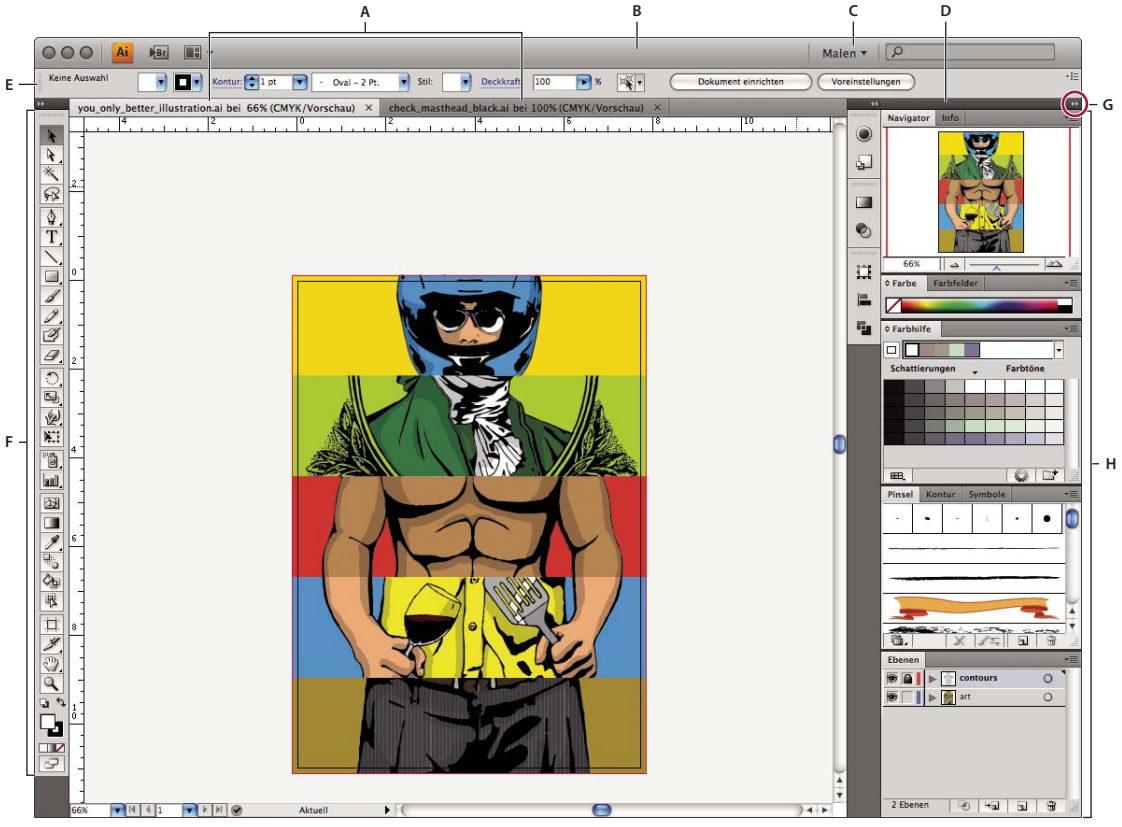
Der Adobe® InCopy®-Arbeitsbereich ist so angelegt, dass Sie sich auf das Schreiben des Inhalts konzentrieren können. Wenn Sie InCopy zum ersten Mal starten, sehen Sie den Standardarbeitsbereich, den Sie entsprechend Ihrer individuellen Bedürfnisse anpassen können.

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.)

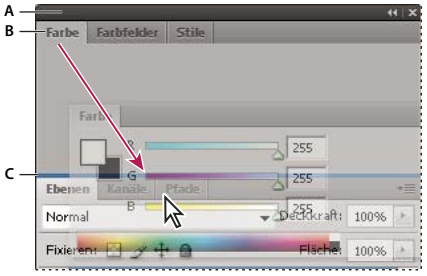
In InDesign und InCopy können Sie auch mit einer Option in den Voreinstellungen für die Benutzeroberfläche zwischen ein- und zweispaltiger (bzw. einzeiliger) Darstellung umschalten.

❖ 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.*

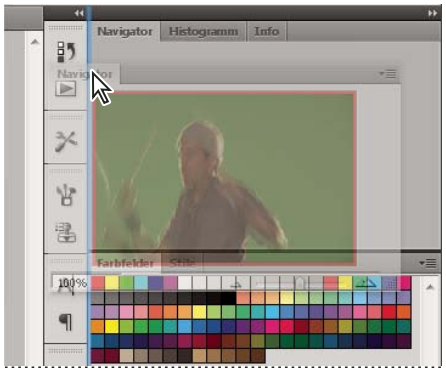
An- und Abdocken von Bedienfeldern

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.

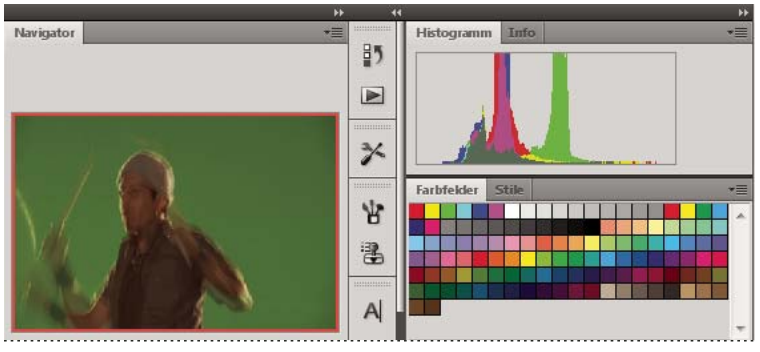
***Hinweis:** Das Andocken ist nicht mit dem Anordnen in Stapeln identisch. Ein Stapel ist eine Sammlung schwebender Bedienfelder oder Bedienfeldgruppen, die von oben nach unten verbunden sind.*

- 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.*

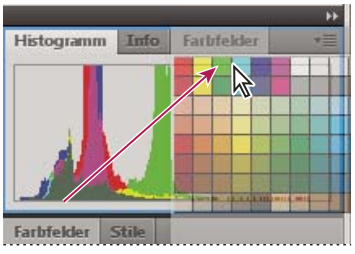
Hinzufügen und Entfernen von Bedienfeldern

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 „Bedienfeldpositionen speichern“.

Ändern der Voreinstellungen für die Benutzeroberfläche

1. Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Benutzeroberfläche“ (Windows) bzw. „InCopy “ > „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.

Verwenden von Symbolleisten

Die grundlegenden Symbolleisten enthalten Schaltflächen für zahlreiche häufig verwendete Werkzeuge und Befehle, wie das Öffnen, Speichern, Drucken, Durchblättern und Vergrößern bzw. Verkleinern von Dokumenten. Zu jeder Werkzeug-Schaltfläche gibt es eine QuickInfo.

Ein- oder Ausblenden einer Symbolleiste

❖ Wählen Sie den Namen der Symbolleiste aus dem Menü „Fenster“ aus. Eine derzeit eingeblendete Symbolleiste wird durch ein Häkchen neben dem Namen gekennzeichnet.

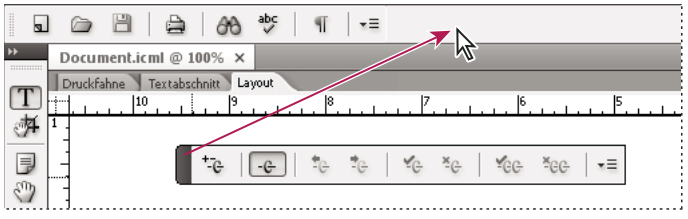
Anpassen einer Symbolleiste

Sie können festlegen, welche Werkzeuge in einer Symbolleiste angezeigt werden, die Symbolleistenausrichtung ändern und Symbolleisten kombinieren oder trennen.

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um festzulegen, welche Werkzeuge in einer Symbolleiste angezeigt werden, klicken Sie auf das Dreieck am Ende der Symbolleiste, wählen Sie „Anpassen“ und anschließend die gewünschten Werkzeuge aus. Das Menü enthält spezielle Optionen für die Symbolleiste.
- Um eine Symbolleiste zu verschieben, ziehen Sie sie an ihrer Titelleiste.
- Um Symbolleisten zusammenzufügen, klicken Sie auf die Greifleiste einer der Symbolleisten und ziehen Sie sie auf die andere Symbolleiste oder an denselben Rand des Anwendungsfensters (Windows®) bzw. Bildschirms (Mac OS®).

Greifleiste der Symbolleiste



Symbolleisten zusammenfügen

- Um eine Symbolleiste in ein frei bewegliches Bedienfeld umzuwandeln, klicken Sie auf die Greifleiste der Symbolleiste und ziehen Sie diese vom Rand des Anwendungsfensters (Windows) bzw. Bildschirms (Mac OS) weg.
- Um eine gruppierte Symbolleiste zu trennen, klicken Sie auf die Greifleiste und ziehen Sie die Symbolleiste aus der Gruppe heraus. Wenn Sie eine Symbolleiste aus einer bestehenden Gruppe ziehen, wird eine neue Symbolleiste erstellt.

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.*

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.

Siehe auch

„Speichern eines benutzerdefinierten Arbeitsbereichs“ auf Seite 16

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.

Verwenden von Tastaturbefehlssätzen

InCopy stellt Tastaturbefehle für viele Menübefehle, Optionen, Skripten und Steuerelemente bereit Sie können auch eigene Tastaturbefehle definieren. Im Dialogfeld „Tastaturbefehle“ haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Auswählen des Satzes, den Sie verwenden möchten
- Anzeigen bestehender Tastaturbefehle
- Erstellen einer vollständigen Liste der Tastaturbefehle
- Erstellen eigener Tastaturbefehle und Tastaturbefehlssätze
- Bearbeiten bestehender Tastaturbefehle

  Außerdem werden im Dialogfeld „Tastaturbefehle“ alle Befehle aufgeführt, denen Tastaturbefehle zugeordnet werden können, für die jedoch im standardmäßigen Tastaturbefehlssatz noch keine Tastenkombinationen festgelegt sind.

Siehe auch

„Tastaturbefehle“ auf Seite 312

Ändern des aktiven Tastaturbefehlssatzes

1. Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Tastaturbefehle“.
2. Wählen Sie einen Tastaturbefehlssatz aus dem Menü „Satz“.
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

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

Es wird eine Textdatei mit allen aktuellen und nicht definierten Tastaturbefehlen 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 aus dem Menü „Basiert auf Satz“ einen Tastaturbefehlssatz aus und klicken Sie auf „OK“.

Erstellen oder Neudefinieren eines Tastaturbefehls

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Tastaturbefehle“.

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

Hinweis: *Sie können den Standard-Tastaturbefehlssatz direkt ändern, dies wird jedoch nicht empfohlen. Bearbeiten Sie stattdessen eine Kopie des Standard-Tastaturbefehlssatzes.*

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

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

5 Klicken Sie in das Feld „Neuer Tastaturbefehl“ und drücken Sie die Tastenkombination für den neuen Tastaturbefehl. Wenn die gewählte Tastenkombination bereits für einen anderen Befehl verwendet wird, wird dieser Befehl in InCopy unter „Aktuelle Tastaturbefehle“ angezeigt. Sie können wahlweise den ursprünglichen Tastaturbefehl verändern oder einen anderen Tastaturbefehl ausprobieren.

Wichtig: *Das Zuweisen von Ein-Tasten-Tastaturbefehlen zu Menübefehlen löst Konflikte bei der Texteingabe aus. Wenn bei der Eingabe eines Ein-Tasten-Tastaturbefehls eine Einfügemarke aktiv ist, wird in InCopy nicht das Zeichen eingefügt, sondern der Befehl ausgeführt.*

6 Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Klicken Sie auf „Zuweisen“, um einen neuen Tastaturbefehl für eine Aktion zu erstellen.
- Klicken Sie auf „Zuweisen“, um dem Befehl einen anderen Tastaturbefehl zuzuweisen.

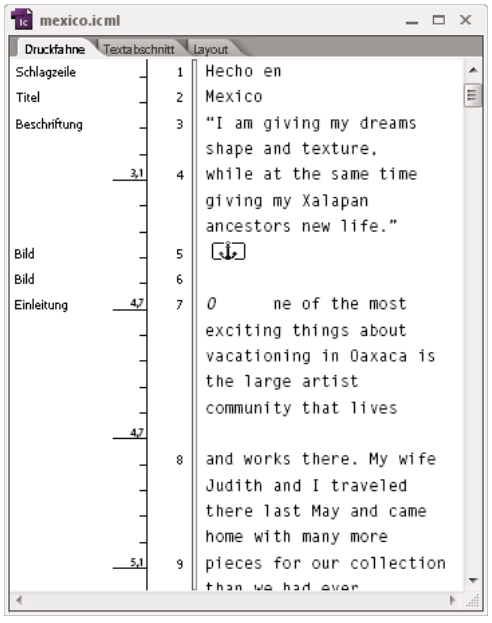
7 Klicken Sie auf „OK“, um das Dialogfeld zu schließen, oder auf „Speichern“, wenn Sie weitere Tastaturbefehle in das Dialogfeld eingeben möchten.

Anzeigen von Textabschnitten

Druckfahnen-, Textabschnitts- und Layoutansicht – Übersicht

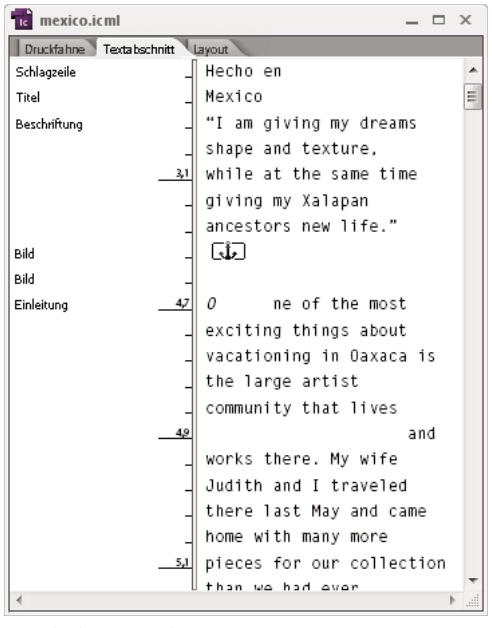
InCopy bietet drei Ansichten eines Textabschnitts: Druckfahnen-, Textabschnitts- und Layoutansicht. Diese Bezeichnungen entsprechen den traditionell beim Schriftsetzen verwendeten Begriffen.

Druckfahnenansicht Zeigt den Text mit allen Zeilenumbrüchen an, die im zugehörigen Adobe InDesign®-Dokument festgelegt wurden. Wenn Text nicht in den vorgesehenen Layoutraum passt, zeigt ein Übersatzindikator den Punkt an, an dem der InCopy-Text über den verfügbaren Platz hinausläuft. Sie können zwar in InCopy Formatierungen zuweisen (wie Absatzeinzüge und den Schriftgrad), diese werden jedoch in der Druckfahnenansicht nicht angezeigt.



Druckfahnenansicht

Textabschnittsansicht Zeigt Text als fortlaufenden Fließtext an, der am Ende des Dokumentfensters umbrochen wird. In der Textabschnittsansicht werden nicht die exakten Zeilenenden angezeigt, so dass Sie sich auf den Inhalt des Textes konzentrieren können. Wenn Text aber nicht in den für ihn vorgesehenen Platz passt, zeigt ein Übersatzindikator den Punkt an, an dem der InCopy-Text über den verfügbaren Platz hinausläuft. In der Textabschnittsansicht werden im Informationsbereich nur die Absatzformate angezeigt. Zeilennummern sind in der Textabschnittsansicht nicht sichtbar.



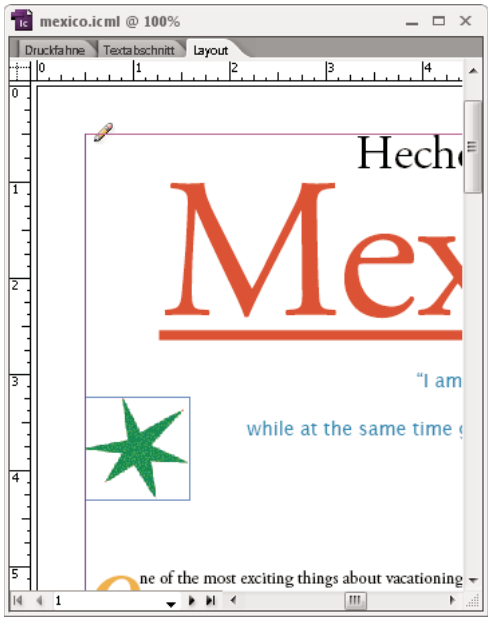
Textabschnittsansicht

Wenn Sie einen neuen InCopy-Textabschnitt erstellen, wird standardmäßig die Textabschnittsansicht geöffnet.

Um die Standardansicht für neue Dokumente zu ändern, schließen Sie alle Dokumente und wählen Sie im Menü „Ansicht“ die Ansicht aus, die als Standardansicht verwendet werden soll.

Layoutansicht Zeigt den Text so an, wie er gedruckt wird, d. h. mit allen Formatierungen. Wenn Sie Text mit InCopy auf ein InDesign-Layout abstimmen, können Sie den Text im Kontext der übrigen Seitenelemente des InDesign-Dokuments (also Rahmen, Spalten, Grafiken usw.) anzeigen.

In der Layoutansicht können Sie ein- und auszoomen, um unterschiedliche Bestandteile des Layouts genauer zu betrachten.



Layoutansicht

Siehe auch

„Layoutansicht – Übersicht“ auf Seite 26

„Tastaturbefehle zum Navigieren in Dokumenten“ auf Seite 312

Umschalten zwischen Druckfahnen-, Textabschnitts- und Layoutansicht

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie die gewünschte Ansicht aus dem Menü „Ansicht“.
- Klicken Sie am oberen Rand des Bearbeitungsfensters auf die Registerkarte „Druckfahne“, „Textabschnitt“ oder „Layout“.

Druckfahnenansicht

Die Druckfahnenansicht bietet beste Voraussetzungen für die effiziente Textverarbeitung. Text ist einfach zu lesen und kann leicht mit Anmerkungen versehen werden. Sie können die Druckfahnenansicht auch zum Einpassen von Text sowie für andere produktionsbezogene Arbeitsschritte einsetzen.

Wenn Sie ein InDesign-Dokument in InCopy öffnen, entspricht das Arbeiten in der Druckfahnenansicht dem Arbeiten mit Druckfahnen-Proofs im traditionellen Schriftsatz. Der Text wird im Ansichtsbereich genauso umbrochen wie im endgültigen InDesign-Layout und der gesamte Text wird unabhängig von der Spaltenzahl des Layouts in einer Spalte angezeigt. Seiten-, Rahmen- und Spaltenumbrüche werden durch eine Linie und die Worte „Seitenumbruch“, „Rahmenumbruch“ oder „Spaltenumbruch“ in der Mitte der Linie gekennzeichnet.

Hinweis: *Wenn mehrere Umbrüche durch eine einzige Begrenzung dargestellt werden (wenn z. B. ein Seitenumbruch mit einem Rahmenumbruch zusammenfällt), wird der Umbruch mit der höchsten Priorität angezeigt. Seitenumbrüche haben die höchste Priorität, Spaltenumbrüche die niedrigste.*

In der Druckfahnenansicht finden Sie die Funktion „Einpassungsumbruch“, durch die der Punkt gekennzeichnet wird, an dem der Text in InCopy über den Layoutraum hinausläuft, der in InDesign dafür zugewiesen wurde.

In der Druckfahnenansicht wird Text standardmäßig mit einer Größe von 12 Punkt angezeigt. Sie können die Schriftart, die Schriftgröße oder den Abstand ändern, damit Text einfacher zu lesen oder zu bearbeiten ist. Außerdem können Sie die Farben des Hintergrunds und der Schrift ändern.

Hinweis: *Die Anzeigeschriftgröße gilt für alle Textabschnitte und nicht nur für einzelne Zeichen, Wörter oder Absätze.*

Die Symbolleiste „Druckfahnen- und Textabschnittsdarstellung“ am unteren Rand des Arbeitsbereichs enthält Schaltflächen für Einstellungen, die beim Bearbeiten eines Dokuments in der Regel häufiger geändert werden. Zu diesen Einstellungen gehören:

- Anzeigeschriftart und -größe
- Anzeigezeilenabstand (einfacher, 150%iger, doppelter oder dreifacher Zeilenabstand)
- Ein- und Ausblenden der Spalten für Zeilennummern und Formate
- Optionen zum Anpassen der Steuerelemente für die Druckfahnen- und Textabschnittsdarstellung

Siehe auch

„Bearbeiten von Übersatztext“ auf Seite 177

Anpassen der Druckfahnen- und Textabschnittsansicht

Zum Anpassen der Druckfahnen- und Textabschnittsansicht stehen verschiedene Möglichkeiten zur Auswahl.

Ändern der Anzeigeeinstellungen für die Druckfahnenansicht

❖ Wählen Sie aus der Symbolleiste „Druckfahnen- und Textabschnittsdarstellung“ eine Option aus. (Wenn die Symbolleiste ausgeblendet ist, wählen Sie „Fenster“ > „Druckfahnen- und Textabschnittsdarstellung“. Die Symbolleiste befindet sich standardmäßig am unteren Rand des Anwendungsfensters.)

Hinweis: *Es ist wichtig, den Unterschied zwischen dem Ändern der Anzeigeschriftgröße und dem Anwenden einer Textformatierung zu verstehen. Beides kann in der Druckfahnenansicht erfolgen; Eine Änderung der Anzeigeschriftgröße wirkt sich nicht auf das Aussehen von Text in einer Satzdatei aus, durch das Anwenden einer Textformatierung hingegen ändert sich das Aussehen des Textes in der Layoutansicht und im veröffentlichten Dokument.*

Festlegen von Anzeigevoreinstellungen für die Druckfahnenansicht

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Druckfahnen- und Textabschnittsanzeige“ (Windows) bzw. „InCopy“ > „Voreinstellungen“ > „Druckfahnen- und Textabschnittsanzeige“ (Mac OS).

2 Legen Sie im Abschnitt „Textanzeigeoptionen“ Folgendes fest:

Textfarbe Bestimmt die Textfarbe im Ansichtsbereich. Die Standardfarbe für Text ist Schwarz.

Hintergrund Bestimmt die Hintergrundfarbe des Ansichtsbereichs. Die Standardfarbe für den Hintergrund ist Weiß.

Motiv Weist vorgegebene Text- und Hintergrundfarben zu.

Vorschauschriftart übergehen Ermöglicht es Ihnen, eine zusätzliche Schriftart mit dem richtigen Schriftbild in der Druckfahnen- und Textabschnittsansicht anzuzeigen. InCopy zeigt automatisch die Schriftarten Symbol, Zapf Dingbats, Webdings und Wingdings® korrekt an und übergeht die von Ihnen ausgewählte Anzeigeschriftart.

Kantenglättung aktivieren Glättet die unregelmäßigen Kanten von Text und Bitmap-Bildern, indem der Farbübergang zwischen Kantenpixeln und Hintergrundpixeln verwischt wird. Da nur die Kantenpixel verändert werden, ist die Glättung nicht mit einem Detailverlust verbunden. Sie können den Grad der anzuwendenden Glättung festlegen. Bei der Option „Standard“ werden Graunuancen verwendet, um Text zu glätten. Bei der Option „Für LCD optimiert“ werden statt Graunuancen Farben verwendet. Diese Option empfiehlt sich vor allem für Hintergründe mit hellen Farben und darauf dargestelltem schwarzen Text. Bei der Option „Weich“ werden Graunuancen verwendet, wobei aber ein helleres, verschwommeneres Aussehen erzeugt wird.

Cursoroptionen Steuert die Anzeige des Cursors. Wählen Sie eine von vier verschiedenen Cursoransichten aus. Aktivieren bzw. deaktivieren Sie „Blinken“.

Hinweis: *Auf der Registerkarte „Druckfahnen- und Textabschnittsanzeige“ vorgenommene Einstellungen wirken sich sowohl auf die Druckfahnen- als auch auf die Textabschnittsansicht aus.*

Ein- und Ausblenden der Info-Spalte

Die Info-Spalte wird in der Druckfahnen- und Textabschnittsansicht auf der linken Seite des Dokumentfensters angezeigt. Diese Spalte enthält Informationen zu Absatzformaten, Zeilennummern und der vertikalen Texttiefe. Diese Informationen sind schreibgeschützt, d. h., Sie können keine Eingaben in diesem Bereich machen.

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um nur die Ansicht im aktuellen Dokument zu ändern, wählen Sie „Ansicht“ > „Info-Spalte einblenden“ bzw. „Ansicht“ > „Info-Spalte ausblenden“.
- Um die Standardansicht für die Anwendung zu ändern, schließen Sie alle Dokumente und wählen Sie „Ansicht“ > „Info-Spalte einblenden“ bzw. „Ansicht“ > „Info-Spalte ausblenden“.

Hinweis: *Absatzformate helfen Ihnen, die Konsistenz in Ihren Satzdateien aufrechtzuerhalten. Beachten Sie evtl. vorhandene interne Richtlinien für Ihr Projekt in der Workflow-Dokumentation Ihres Teams.*

Festlegen von Voreinstellungen für die Textabschnittsansicht

Passen Sie das Erscheinungsbild der Textabschnittsansicht im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Druckfahnen- und Textabschnittsanzeige“ an.

1. Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Druckfahnen- und Textabschnittsanzeige“ (Windows) bzw. „InCopy“ > „Voreinstellungen“ > „Druckfahnen- und Textabschnittsanzeige“ (Mac OS).
2. Legen Sie die gewünschten Optionen fest.
3. Klicken Sie auf „OK“.

Ein- oder Ausblenden von Absatzumbruchzeichen

In der Druckfahnen- und Textabschnittsansicht können Sie Absatzumbruchzeichen ein- und ausblenden. Der Beginn eines neuen Absatzes wird durch ein Pfeilsymbol gekennzeichnet.

❖ Wählen Sie „Ansicht“ > „Absatzumbruchzeichen einblenden“ bzw. „Ansicht“ > „Absatzumbruchzeichen ausblenden“.

Verwenden des vertikalen Tiefenlineals

Beim Eingeben von Text ist es manchmal nützlich, nicht nur die Anzahl der Zeilen zu kennen, sondern auch zu wissen, mit welcher physischen Tiefe ein Textabschnitt in der Layoutansicht erscheinen wird. Das vertikale Tiefenlineal wird als Lineal am linken Rand der Druckfahnen- und Textabschnittsansicht angezeigt. Jeder Teilstrich des Lineals entspricht dem unteren Rand einer Textzeile. Alle fünf Teilstriche wird ein Wert angezeigt, anhand dessen Sie die gesamte vertikale Tiefe des Texts bis zu diesem Punkt ablesen können. Die Tiefe wird bei Abschluss der Layoutzusammenstellung für diesen Teil des Dokuments dynamisch aktualisiert.

Für die Tiefenmessung wird die im Bedienfeld „Voreinstellungen“ unter „Einheiten und Einteilungen“ festgelegte Einheit für vertikale Messungen verwendet.

Hinweis: *Um das Einpassen von Text zu erleichtern, wird auch die Tiefe von Übersatztext berechnet und angezeigt.*

1 Klicken Sie am oberen Rand des Bearbeitungsfensters auf „Druckfahne“ oder „Textabschnitt“, um die entsprechende Registerkarte zu öffnen.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um das Tiefenlineal ein- bzw. auszublenden, wählen Sie „Ansicht“ > „Tiefenlineal einblenden“ bzw. „Tiefenlineal ausblenden“.
- Um die Info-Spalte ein- bzw. auszublenden, wählen Sie „Ansicht“ > „Info-Spalte einblenden“ bzw. „Info-Spalte ausblenden“.

Layoutansicht – Übersicht

In der Layoutansicht werden Text und andere Elemente so angezeigt, wie sie in einem InDesign-Dokument formatiert und angeordnet sind. Textabschnitte werden entsprechend dem Layout in InDesign in Rahmen dargestellt.

Wenn Sie mit einem *verknüpften* Textabschnitt arbeiten, also mit einem verwalteten Textabschnitt innerhalb eines geöffneten InDesign-Dokuments bzw. einer Aufgabendatei, können Sie das Layout des Textabschnitts nicht mit InCopy ändern. Sie können nur mit dem Text und mit Textattributen arbeiten.

Wenn Sie mit einem *eigenständigen* InCopy-Dokument arbeiten, d. h. einem separaten Dokument, das nicht aus einem offenen InDesign-Dokument oder einer Aufgabendatei stammt, können Sie den Text und die Textattribute bearbeiten und mit dem Befehl „Dokument einrichten“ das Format der Seite ändern.

In der Layoutansicht sind mehr Werkzeuge und im Menü „Ansicht“ mehr Befehle verfügbar als in den anderen Ansichten. Mit dem Hand- und dem Zoom-Werkzeug sowie den Zoom-Befehlen können Sie einen Druckbogen in verschiedenen Vergrößerungsstufen anzeigen. Darüber hinaus können Sie mit den Befehlen in diesem Menü verschiedene Layouthilfen einblenden. Dazu gehören z. B. Lineale und das Dokument- sowie das Grundlinienraster.

Hinweis: *Diese Anzeigeoptionen wirken sich nicht auf die Formatierung aus. Wenn Sie z. B. die Seitenanzeige vergrößern, verändert sich hierdurch nicht die Anzeige des Textabschnitts in InDesign oder das Aussehen des Ausdrucks.*

Rahmen

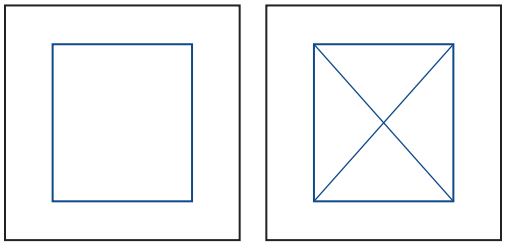
In der Layoutansicht eines in Bearbeitung befindlichen Dokuments werden auf der Seite ein oder mehrere Felder angezeigt. Diese nicht druckbaren Felder können Text oder Grafiken enthalten bzw. leer sein. Die Felder stellen *Rahmen* dar, d. h. Layoutbereiche, die für bestimmte Elemente vorgesehen sind. Jeder Rahmen ist für die Aufnahme von Text oder Grafiken definiert. Nicht-verwaltete Textabschnitte in einem InDesign-Dokument oder in einer Aufgabendatei sind abgeblendet, so dass sie schnell und einfach aufgefunden werden können.

Textrahmen Über Textrahmen wird gesteuert, welcher Textabschnitt wo platziert wird und wie viel Platz dieser auf der Seite einnimmt. Bei verknüpften Textabschnitten werden die Rahmen vom InDesign-Benutzer definiert. Werden

für einen Textabschnitt mehrere Rahmen angelegt, bestimmt die Anordnung der Rahmen, wie der Textfluss durch das Layout erfolgt.

Grafikrahmen Grafikrahmen können als Umrandung und als Hintergrund eingesetzt werden und Grafiken beschneiden oder maskieren. Sie können in InCopy mit Grafiken innerhalb von Rahmen arbeiten. Bei der Arbeit mit verknüpften Dokumenten werden Ihnen die Grafikrahmen aus InDesign-Layouts angezeigt. Sie können auch mit den Rahmen eingebundener Grafiken (eingebettet in Text) arbeiten, das Arbeiten mit anderen Grafikrahmen ist dagegen nicht möglich. (Siehe „Erstellen einer eingebundenen Grafik“ auf Seite 52.)

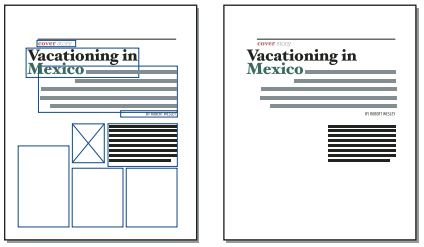
Leere Rahmen Dienen als *Platzhalter*. Sie können leere Textrahmen durch ihr Erscheinungsbild von leeren Grafikrahmen unterscheiden. Ein leerer Rahmen stellt einen leeren Textrahmen dar; ein Rahmen mit einem X steht für einen Grafikrahmen. Einem leeren Textrahmen können Sie nur dann Text hinzufügen, wenn der Rahmen mit dem von InDesign nach InCopy exportierten Textabschnitt verknüpft ist. Sie können in InCopy Grafiken auch in leere Grafikrahmen importieren bzw. dort einfügen.



Leerer Textrahmen (links) und leerer Grafikrahmen (rechts)

Ein- bzw. Ausblenden von Rahmenkanten

Wenn Sie die Rahmenkanten ausblenden, wird auch das X in leeren Grafikrahmen nicht mehr angezeigt.



Text- und Grafikrahmen mit eingeblendeten Kanten (links) und ausgeblendeten Kanten (rechts)

❖ Wählen Sie in der Layoutansicht „Ansicht“ > „Rahmenkanten einblenden“ oder „Ansicht“ > „Rahmenkanten ausblenden“.

Anzeigen von Dokumenten

Verwenden Sie das Zoom-Werkzeug oder Optionen aus dem Menü „Ansicht“, um in das Dokument einzuzoomen oder aus dem Dokument auszuzoomen.

Ein- oder Auszoomen

In der Layoutansicht können Sie die Seitenanzeige vergrößern bzw. verkleinern. In der unteren linken Ecke des Dokumentfensters wird die Prozentangabe für den Zoom angezeigt.

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um die Ansicht eines bestimmten Bereichs zu vergrößern, wählen Sie das Zoom-Werkzeug 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 Zoom-Werkzeugs leer angezeigt. Wenn Sie auszoomen möchten, halten Sie die Alt-Taste (Windows) bzw. die Wahltaste (Mac OS) gedrückt, um das Auszoomen-Werkzeug zu aktivieren, und klicken Sie auf den Bereich, der verkleinert angezeigt werden soll. Bei jedem Klicken wird die Ansicht auf die nächst kleinere voreingestellte Stufe verkleinert.
- Um die Ansicht auf die nächsthöhere voreingestellte Stufe zu vergrößern, aktivieren Sie das anzuzeigende Fenster und wählen Sie „Ansicht“ > „Einzoomen“. Wählen Sie „Ansicht“ > „Auszoomen“, um die Ansicht auf die nächstkleinere voreingestellte Stufe zu verkleinern.
- Um eine bestimmte Vergrößerungsstufe festzulegen, können Sie den Wert in das Zoom-Feld der Anwendungsleiste eingeben oder einen Wert auswählen.
- Halten Sie die Alt-Taste (Windows) bzw. die Befehlstaste (Mac OS) gedrückt und zoomen Sie mit dem Mausrad oder Sensor ein.

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.

Power-Zoom kann nur in der Layout-Ansicht verwendet werden.

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.

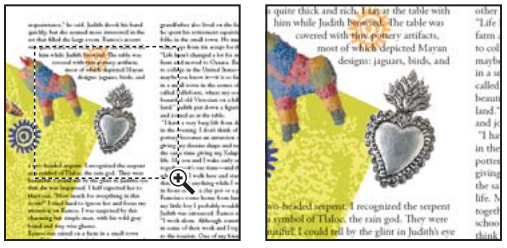
Das Dokumentfenster kehrt zum ursprünglichen Zoomprozentsatz bzw. zur Größe des roten Rahmens zurück.

Vergrößern durch Ziehen

1 Wählen Sie das Zoom-Werkzeug aus.

2 Markieren Sie den gewünschten Bereich durch Ziehen.

Wenn Sie ein anderes Werkzeug verwenden und zum Einzoomen-Werkzeug wechseln möchten, drücken Sie Strg + Leertaste (Windows) bzw. Befehlstaste + Leertaste (Mac OS). Wenn Sie ein anderes Werkzeug verwenden und zum Auszoomen-Werkzeug wechseln möchten, drücken Sie Strg + Alt + Leertaste (Windows) bzw. Befehl + Wahl + Leertaste (Mac OS).



Einzoomen auf eine Textauswahl

Anzeigen des Dokuments mit Zoomstufe 100 %

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

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

Einpassen von Seite, Druckbogen oder Montagefläche in das aktive Fenster

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

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

Anpassen von Voreinstellungen und Standardwerten

Voreinstellungen

Zu den Voreinstellungen gehören beispielsweise Einstellungen der Bedienfeldpositionen, Maßeinheiten und Anzeigeoptionen für Grafiken und Typografie.

Der Unterschied zwischen Voreinstellungen und Standardwerten liegt in dem Bereich, für den sie gelten. Durch Voreinstellungen werden das anfängliche Erscheinungsbild und die anfängliche Funktionsweise bestimmter InCopy-Funktionen festgelegt. Standardwerte gelten für InCopy-Dokumente.

Hinweis: *InCopy-Voreinstellungen sind vollständig skriptfähig. Wenn alle Benutzer einer Benutzergruppe einheitliche Voreinstellungen verwenden sollen, entwickeln Sie ein Skript zum Festlegen der Voreinstellungen und sorgen Sie dann dafür, dass alle Benutzer in der Gruppe dieses Skript auf ihren Computern ausführen. Kopieren Sie keine Benutzervoreinstellungsdateien durch Kopieren und Einfügen auf andere Computer, da dies zu einer instabilen Anwendung führen kann. Weitere Informationen zu Skripten finden Sie im InCopy Skript-Handbuch auf der Anwendungs-DVD.*

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. „InCopy “ > „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

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- (Windows) Starten Sie InCopy und drücken Sie dann Umschalt + Strg + Alt. Klicken Sie auf „Ja“, wenn Sie gefragt werden, ob die Voreinstellungsdateien gelöscht werden sollen.
- (Mac OS) Halten Sie Umschalt + Wahl + Befehl + Ctrl gedrückt und starten Sie InCopy. Klicken Sie auf „Ja“, wenn Sie gefragt werden, ob die Voreinstellungsdateien gelöscht werden sollen.

Zurücksetzen von Warndialogfeldern

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Allgemein“ (Windows) bzw. „InCopy“ > „Voreinstellungen“ > „Allgemein“ (Mac OS).

2 Klicken Sie auf „Alle Warndialogfelder zurücksetzen“, um alle Warnungen anzuzeigen, d. h. auch die Warndialogfelder, die Sie bereits geschlossen haben. (Bei der Anzeige von Warnungen können Sie über eine Option festlegen, dass die Warnung nicht erneut eingeblendet werden soll.)

Siehe auch

„Hinzufügen von Text“ auf Seite 102

Navigieren durch Dokumente

Durchführen eines Bildlaufs in Dokumenten

Sie können in jeder Ansicht die Bildlaufleisten (an der unteren und rechten Seite des InCopy-Fensters) verwenden oder einen Bildlauf mit einem Mausrad oder Sensor durchführen.

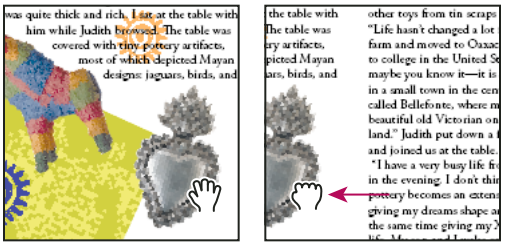
Außerdem können Sie die Bild-auf-, Bild-ab- und Pfeiltasten verwenden, um durch einen Textabschnitt zu blättern. In der Layoutansicht wechseln Sie durch Drücken der Bild-auf- bzw. Bild-ab-Taste zur vorherigen bzw. nächsten Seite des Layouts. In der Druckfahnen- oder Textabschnittsansicht blättern Sie mit diesen Tasten jeweils eine Bildschirmanzeige weiter. Die Ansicht wechselt dabei nicht zwangsläufig zum nächsten Seitenumbruch. Mit der Nach-unten- und der Nach-oben-Taste verschieben Sie die Einfügemarke im Text. So können Sie beim Blättern die Einfügemarke immer sehen.

In der Layoutansicht können Sie außerdem das Hand-Werkzeug verwenden, um die Dokumentansicht in eine beliebige Richtung zu verschieben.

Blättern durch ein Dokument mit dem Hand-Werkzeug

Einige Navigationsoptionen innerhalb eines Textabschnitts sind davon abhängig, ob Sie in der Druckfahnen-, Textabschnitts- oder Layoutansicht arbeiten. In der Druckfahnen- und Textabschnittsansicht müssen Sie Text, der nicht in die Ansicht passt, mithilfe der Bildlaufleisten anzeigen. In der Layoutansicht können Sie darüber hinaus das Hand-Werkzeug sowie Seiten-Schaltflächen und -Befehle verwenden.

❖ Wählen Sie in der Layoutansicht das Hand-Werkzeug aus und ziehen Sie das Dokument, um es zu verschieben.



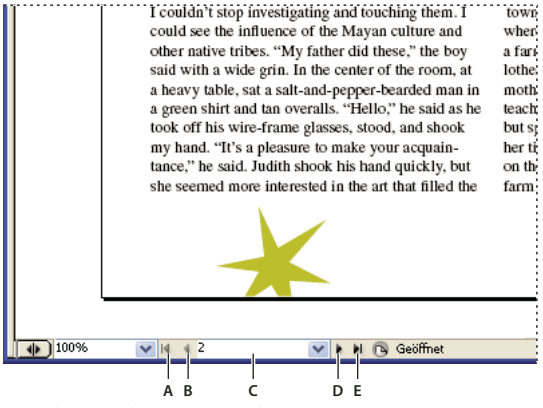
Ziehen, um einen anderen Teil der Seite anzuzeigen

Um mit ausgewähltem Hand-Werkzeug den Power-Zoom zu verwenden, halten Sie die Maustaste gedrückt. Auf diese Weise können Sie schnell mehrere Dokumentseiten durchblättern.

Wechseln zu einer anderen Seite in der Layoutansicht

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf die Schaltflächen in der Statusleiste, wie in der folgenden Abbildung gezeigt:



Statusleiste in der Layoutansicht
***A.** Schaltfläche „Erster Druckbogen“ **B.** Schaltfläche „Vorheriger Druckbogen“ **C.** Anzeigefeld für die Seitenzahl **D.** Schaltfläche „Nächster Druckbogen“ **E.** Schaltfläche „Letzter Druckbogen“*

- Wählen Sie in der Statusleiste im Popup-Menü die Seitenzahl aus.

Siehe auch

„Tastaturbefehle zum Navigieren in Dokumenten“ auf Seite 312

Springen zu Positionsmarken

Sie können an einer bestimmten Textstelle eine Marke setzen, um jederzeit mühelos mit einem Befehl bzw. einem Tastaturbefehl zu dieser Stelle zurückzukehren. Eine Positionsmarke ist nützlich, wenn Sie im Dokument an eine andere Stelle gehen müssen, z. B., um eine Aussage an einer anderen Textstelle zu prüfen. Ein Dokument kann immer nur eine Positionsmarke pro Sitzung enthalten. Wenn Sie eine neue Marke einfügen, wird die zuvor eingefügte Marke gelöscht. Auch beim Schließen eines Dokuments wird eine eventuell darin enthaltene Marke gelöscht.

❖ Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Positionsmarke“ und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um eine Marke einzufügen, positionieren Sie die Einfügemarke an der gewünschten Stelle im Text und wählen Sie dann „Marke einfügen“.
- Um eine vorhandene Marke zu ersetzen, wählen Sie „Marke ersetzen“.
- Um eine Marke zu löschen, wählen Sie „Marke entfernen“.
- Um zu einer Marke zurückzukehren, wählen Sie „Gehe zu Marke“.

Siehe auch

„Tastaturbefehle zum Navigieren in Dokumenten“ auf Seite 312

Neuanordnen von InCopy-Textabschnitten

Wenn Sie eine Aufgabendatei oder ein InDesign-Dokument öffnen, können Sie die Reihenfolge der Textabschnitte in der Druckfahnen- oder der Textabschnittsansicht ändern. Das Neuordnen von Textabschnitten wirkt sich nicht auf deren Layoutposition aus.

1. Stellen Sie sicher, dass Sie sich in der Druckfahnen- bzw. Textabschnittsansicht befinden.
2. Ziehen Sie den Titel des Textabschnitts an eine neue Position.

Wiederherstellen und Rückgängigmachen

Wiederherstellen von Dokumenten

Ihre Daten werden von InCopy 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 InCopy 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 42

Suchen von wiederhergestellten Dokumenten

1 Starten Sie den Computer neu.

2 Starten Sie InCopy .

Wenn automatisch wiederhergestellte Daten vorhanden sind, wird das wiederhergestellte Dokument automatisch in InCopy 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 InCopy nicht geöffnet werden kann, sind die automatisch wiederhergestellten Daten möglicherweise beschädigt.*

3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Bei Adobe InCopy®-Dateien, die mit einer InDesign-Satzdatei verknüpft sind, wählen Sie „Datei“ > „Speichern“.
- Bei eigenständigen InCopy-Dateien wählen Sie „Datei“ > „Speichern unter“, geben Sie einen Speicherort und einen neuen Dateinamen an und klicken Sie auf „Speichern“. Mit dem Befehl „Speichern unter“ erstellen Sie eine neue Datei, die die automatisch wiederhergestellten Daten enthält.
- Wenn Sie alle wiederhergestellten Änderungen verwerfen und die zuletzt gespeicherte Version der Datei verwenden möchten, wählen Sie „Datei“ > „Inhalt zurücksetzen“.

Ändern des Speicherorts für wiederhergestellte Dokumente

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Dateihandhabung“ (Windows) bzw. „InCopy “ > „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“.

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.

Kapitel 3: Arbeiten mit InCopy-Dokumenten

In Adobe® InCopy® haben Sie die Möglichkeit, eigenständige Dokumente zu erstellen, Sie können aber auch mit Dokumenten arbeiten, die mit Adobe® InDesign® verknüpft sind. Wenn Sie mit verknüpften Dokumenten arbeiten, kann eine InDesign-Datei je nach Workflow-System mehr als einen InCopy-Textabschnitt enthalten. Autoren, Redakteure und Designer können gleichzeitig an ein und demselben InDesign-Dokument arbeiten, ohne dabei die Arbeit der anderen zu überschreiben.

Arbeiten mit einem InCopy-Workflow

InCopy-Workflows

Eine enge Integration zwischen InCopy und InDesign ermöglicht einen Workflow, bei dem Autoren, Redakteure und Designer gleichzeitig an ein und demselben InDesign-Dokument arbeiten können, ohne dabei die Arbeit der anderen zu überschreiben. Im Rahmen des Workflow-Systems können Benutzer Dateien ein- und auschecken, so dass die Integrität der Datei erhalten bleibt.

InCopy-Benutzer können sich ihren Beitrag zum Inhalt im Layoutkontext ansehen, ohne InDesign installieren zu müssen. Mit InCopy haben Autoren und Redakteure die volle Kontrolle über den Text und alle Schriftsatz-Funktionen, wie das Anwenden von Formatierungen (meist aus InDesign importiert), das Einpassen von Text, das Einstellen von Zeilen- und Seitenumbrüchen, das Festlegen von Silbentrennungs- und Kerning-Optionen usw. InCopy-Benutzer können Grafiken importieren, um ihre Textabschnitte aufzuwerten, und in begrenztem Umfang Transformationen an diesen Grafiken vornehmen, indem sie sie z. B. skalieren oder beschneiden. Nachdem der Inhalt in InCopy gespeichert wurde, kann das Dokument in InDesign aktualisiert werden. Darüber hinaus können InDesign-Benutzer Designaktualisierungen für den Zugriff durch InCopy-Benutzer bereitstellen und so sicherstellen, dass die InCopy-Benutzer immer mit den neuesten Layouts arbeiten.

Normalerweise wird die Interaktion zwischen InCopy und InDesign von einem Systemintegrator angepasst, der das Workflow-System für die Gruppe einrichtet und definiert. Das Workflow-System steuert die Dateierstellung, die Synchronisierung (mit dem Hauptserver) und die Anzeige. InCopy und InDesign verwenden mehrere unterschiedliche Workflow-Systeme, darunter das in die InCopy® LiveEdit Workflow-Zusatzmodule integrierte System für kleine Arbeitsgruppen. Genauere Informationen zum jeweiligen Workflow-System erhalten Sie von Ihrem Systemintegrator.

Verknüpfte (verwaltete) Dokumente

Ein *verknüpftes* InCopy-Dokument ist eine Inhaltsdatei (Text oder Grafik), die in einem geöffneten InDesign-Dokument oder einer Aufgabendatei platziert ist. Der Inhalt ist mit einem InDesign-Layout verknüpft und wird daher vom InDesign-Dokument *verwaltet*. Diese Verbindung stellt der InDesign-Benutzer in InDesign her. Sie kann nicht in InCopy angelegt oder verwaltet werden. Die Verbindung zu InDesign kann hergestellt werden, bevor der InCopy-Benutzer mit dem Schreiben und Bearbeiten von Text beginnt, während der Benutzer Text schreibt oder auch nachdem die Arbeit am Text abgeschlossen ist. Sobald der Inhalt verknüpft ist, sieht der InCopy-Benutzer Seitenlayouts, Formate usw. so, wie sie auch im InDesign-Dokument angezeigt werden. Er kann jedoch keine Änderungen daran vornehmen.

Verknüpfte Dokumente haben darüber hinaus die folgenden Eigenschaften:

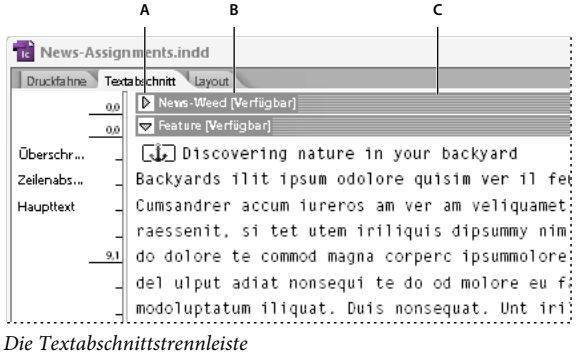
- In einer verknüpften InCopy-Datei können Sie fast alle Änderungen vornehmen, die den Text selbst betreffen. Sie können z. B. Optionen für die Textformatierung festlegen, Schriftarten ändern und andere Funktionen zum Bearbeiten und Einpassen von Text im Rahmen der Vorgaben des InDesign-Layouts und Ihres Workflow-Systems ausführen. Sie können jedoch nicht die Text- oder Grafikrahmen, das Spaltenlayout, die Verkettungsabfolge oder andere Design-Elemente verändern. Diese Komponenten werden in InDesign eingerichtet.
- Verknüpfter Inhalt wird von Ihrem Workflow-System verwaltet, wo es zum Zwecke der Zugriffskontrolle gesperrt ist. Bei Ihrem System stehen u. U. mehrere Möglichkeiten zum Öffnen eines verknüpften Textabschnitts zur Verfügung, beispielsweise das Auschecken einer InCopy-Datei, so dass nur Sie daran arbeiten können. Anweisungen dazu erhalten Sie in der Dokumentation zu Ihrem Workflow-System oder von Ihrem Systemadministrator. Sie können jedoch auch Inhalt mit InCopy auschecken, sofern Ihr Workflow die InCopy Live Edit Workflow-Zusatzmodule verwendet.

Arbeiten mit Dateien mit mehreren Textabschnitten

Wenn Sie mit verknüpften Dokumenten arbeiten, kann eine InDesign-Datei je nach Workflow-System mehr als einen InCopy-Textabschnitt enthalten. Dateien mit mehreren Textabschnitten müssen in InDesign entweder als Aufgabendatei oder als InDesign-Datei mit verknüpftem InCopy-Inhalt erstellt werden. Das Erstellen eines Dokuments mit mehreren Textabschnitten in InCopy ist nicht möglich. Informationen hierzu finden Sie in der Dokumentation zu Ihrem Workflow-System.

Mehrere Textabschnitte werden in der Druckfahnen- und der Textabschnittsansicht durch eine *Textabschnittstrennleiste* getrennt. Die Textabschnittstrennleiste bietet einfachen Zugriff auf die einzelnen Textabschnitte, die in einem InDesign-Dokument erstellt werden.

Die Textabschnittstrennleiste enthält den Titel des Textabschnitts und eine Schaltfläche zum Maximieren und Minimieren, mit der der jeweilige Textabschnitt ein- oder ausgeblendet werden kann. Wenn ein Textabschnitt minimiert wird, ist der Text ausgeblendet, die Textabschnittstrennleiste ist jedoch im Bearbeitungsfenster sichtbar.



Die Textabschnittstrennleiste
***A.** Schaltfläche zum Maximieren und Minimieren **B.** Textabschnittsname **C.** Textabschnittstrennleiste*

Eigenständige Dokumente

Arbeiten mit eigenständigen Dokumenten

Ein InCopy-Dokument, das nicht mit einem InDesign-Dokument verknüpft ist, wird als *eigenständiges Dokument* bezeichnet. Sie können den Textbereich, das Seitenformat und die Ausrichtung für eigenständige 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.

Hinweis: *Sie können die Dokumenteinstellungen auch für die spätere Wiederverwendung speichern. Klicken Sie dazu auf „Vorgabe speichern". Beim Erstellen eines neuen Dokuments können Sie sie dann einfach im Menü „Dokumentvorgabe" auswählen und auf „OK" klicken, ohne noch irgendwelche Einstellungen ändern zu müssen. Wenn Sie in einer redaktionellen Arbeitsgruppe arbeiten, können diese gespeicherten Vorgaben auch für andere Mitglieder des Teams freigegeben werden. (Siehe „Definieren von benutzerdefinierten Dokumentvorgaben" auf Seite 38.)*

Erstellen eines eigenständigen Dokuments

1 Wählen Sie „Datei" > „Neu".

2 Wenn Sie ein Dokument erstellen möchten, das nicht auf jedem Druckbogen eine Doppelseite aufweist, deaktivieren Sie die Option „Doppelseite".

3 Geben Sie unter „Textbereich" Werte für „Breite" und „Tiefe" ein. Textabmessungen bieten präzise Informationen zu Zeilenumbrüchen, ohne dass auf die Texteinpassungsinformationen von InDesign zurückgegriffen werden muss.

4 Wählen Sie in der Liste ein Seitenformat aus oder geben Sie die Breite und die Höhe an. Das Seitenformat ist die endgültige Größe nach dem Zuschneiden der Seite.

5 Klicken Sie auf „OK".

Öffnen eines eigenständigen Dokuments

Sie können InCopy-Inhaltsdateien (.inml) öffnen, die in InCopy erstellt oder aus InDesign exportiert wurden. Beim Öffnen in InCopy werden diese InCopy-Inhaltsdateien nicht mit der Seitengeometrie des InDesign-Layouts angezeigt. Sie können auch Dokumente aus früheren InCopy-Versionen und InCopy-Vorlagendateien (.inct) öffnen.

Sie können außerdem Microsoft® Word- und Textdateien direkt in InCopy öffnen und diese dann im Format „Nur Text" (.txt) oder „RTF" (Rich Text Format) speichern.

1 Wählen Sie „Datei" > „Öffnen".

2 Wählen Sie das gewünschte Dokument aus und klicken Sie dann auf „Öffnen".

Sie können aber auch „Datei" > „Zuletzt verwendete Datei öffnen" wählen und eines der zuletzt gespeicherten Dokumente auswählen. Um anzugeben, wie viele Dokumente angezeigt werden, wählen Sie „Bearbeiten" > „Voreinstellungen" > „Dateihandhabung" (Windows) bzw. „InCopy" > „Voreinstellungen" > „Dateihandhabung" und geben Sie unter „Anzahl der zuletzt verwendeten anzuzeigenden Elemente" die gewünschte Anzahl an.

Siehe auch

„Speichern von Dokumenten" auf Seite 39

„Platzieren (Importieren) von Text" auf Seite 103

Ändern des Dokumentlayouts

1 Wählen Sie in einer beliebigen Ansicht des eigenständigen Dokuments „Datei" > „Dokument einrichten".

2 Legen Sie im angezeigten Dialogfeld die allgemeinen Layoutoptionen fest.

3 Klicken Sie auf „OK“.

Definieren von benutzerdefinierten Dokumentvorgaben

Sie können benutzerdefinierte Dokumenteinstellungen erstellen und diese Einstellungen dann gemeinsam mit anderen Mitgliedern Ihrer Arbeitsgruppe nutzen, um so beim Erstellen ähnlicher Dokumente Zeit zu sparen und die Konsistenz sicherzustellen.

1 Wählen Sie „Datei“ > „Dokumentvorgaben“ > „Definieren“.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie eine gänzlich neue Vorgabe erstellen möchten, klicken Sie auf „Neu“ und geben Sie einen Namen für die Vorgabe ein.
- Wenn Sie eine Vorgabe erstellen möchten, die auf einer bereits bestehenden Vorgabe aufbaut, wählen Sie in der Liste die entsprechende Vorgabe aus und klicken Sie auf „Bearbeiten“.
- Wenn Sie einen anderen Satz von Einstellungen verwenden möchten, klicken Sie auf „Laden“, öffnen Sie eine Dokumenteinstellungendatei (.icst) und klicken Sie dann auf „Bearbeiten“.

3 Legen Sie im angezeigten Dialogfeld die allgemeinen Layoutoptionen fest. (Eine Beschreibung der einzelnen Optionen finden Sie unter „Arbeiten mit eigenständigen Dokumenten“ auf Seite 37.)

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“.

Verknüpfen von InCopy-Dateien mit InDesign

Wenn ein eigenständiger InCopy-Textabschnitt mit einem InDesign-Dokument verknüpft ist, setzt die InDesign-Formatierung das InCopy-Layout und die InCopy-Designeinstellungen außer Kraft.

Die Verknüpfung zwischen InCopy-Dateien und InDesign-Layouts kann auf unterschiedliche Weise in InDesign erfolgen. In der Regel wird eine InCopy-Datei (.icml) in ein InDesign-Layout platziert.

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 mit Material arbeiten, das über Adobe Version Cue® verwaltet wird. Siehe Adobe Version Cue.
- 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

Suchen nach Dateien mit Adobe Bridge

Mit Adobe Bridge können Sie die Materialien, die Sie zum Erstellen von Inhalten für den Druck, das Web oder Mobilgeräte benötigen, problemlos organisieren, durchsuchen und auffinden.

❖ Um den Adobe Bridge-Browser zu öffnen, wählen Sie „Datei“ > „Bridge durchsuchen“ oder klicken Sie in der Anwendungsleiste auf das Adobe Bridge-Symbol Br.

Skripten in InCopy

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. Verwenden Sie zum Ausführen von Skripten in InCopy das Skriptenbedienfeld („Fenster“ > „Skripten“).

Weitere Informationen zu Skripten finden Sie im InCopy Skript-Handbuch auf der Anwendungs-DVD oder auf der Webseite von Adobe.

Speichern und Exportieren

Speichern von Dokumenten

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie ein vorhandenes Dokument unter demselben Namen speichern möchten, wählen Sie „Datei“ > „Inhalt speichern“.
- Um ein Dokument unter einem neuen Namen zu speichern, wählen Sie „Datei“ > „Inhalt speichern unter“, geben den Speicherort und einen Dateinamen an und klicken dann auf „Speichern“. Die neu benannte Datei wird jetzt zum aktiven Dokument.
- Wenn Sie eine Kopie eines Textabschnitts oder einer Grafik unter einem neuen Dokumentnamen speichern möchten, wählen Sie „Datei“ > „Inhaltskopie speichern“, geben einen Speicherort und einen Dateinamen an und klicken dann auf „Speichern“. Die gespeicherte Kopie wird nicht zum aktiven Dokument.
- Wenn Sie eine Kopie eines Dokuments als Vorlage speichern möchten, wählen Sie „Datei“ > „Inhalt speichern unter“, geben einen Speicherort und einen Dateinamen an und wählen dann unter „Dateityp“ (Windows) bzw. „Format“ (Mac OS) die Option „InCopy-Vorlage“.
- Wenn Sie eine Kopie eines Dokuments in einem mit InCopy CS3 kompatiblen Format speichern möchten, wählen Sie „Datei“ > „Inhalt speichern unter“, geben einen Speicherort und einen Dateinamen an und wählen dann unter „Dateityp“ (Windows) bzw. „Format“ (Mac OS) die Option „InCopy CS3 Interchange-Format“.

- Wenn Sie eine Kopie eines Dokuments in einem Textformat speichern möchten, wählen Sie „Datei“ > „Inhalt speichern unter“, geben einen Speicherort und einen Dateinamen an und wählen dann unter „Dateityp“ (Windows) bzw. „Format“ (Mac OS) die Option „Nur Text“ bzw. „Rich Text Format“.

Hinweis: *Beim Speichern eines verwalteten (verknüpften) Dokuments wird die Verknüpfung in der InDesign-Datei nicht aktualisiert. Wenn der Textabschnitt im Dateisystem aktualisiert werden soll, befolgen Sie den in der Dokumentation zu Ihrem Workflow-System beschriebenen Prozess oder bitten Sie Ihren Systemadministrator um die entsprechenden Informationen.*

InCopy-Dateitypen

In InCopy können Sie mit verschiedenen Dateitypen arbeiten.

InCopy-Inhaltsdateien (.icml) Dies ist der Standarddateityp für das Exportieren von Textabschnitten und Grafiken aus InDesign und das Speichern und Erstellen neuer Dokumente in InCopy. Dieser Dateityp wird im Dialogfeld „Exportieren“ oder „Speichern unter“ als „InCopy-Dokument“ angezeigt.

InCopy CS3 Interchange-Dateien (.incx) Dieser Dateityp wird verwendet, wenn Sie Textabschnitte speichern oder exportieren, die mit InCopy CS3 geöffnet werden können.

Aufgabendateien (.icma) Diese Dateien sind Teilsätze eines InDesign-Dokuments. Sie enthalten den Inhalt und die Formate sowie die Seitengeometrie der übergeordneten InDesign-Datei. Aufgabendateien können in unterschiedlichen Anzeigemodi (Drahtmodell, zugewiesene Druckbögen oder alle Druckbögen) angezeigt werden. Die entsprechenden Optionen werden vom InDesign-Benutzer beim Erstellen der Aufgabendatei festgelegt. Nur Benutzer von InDesign können Aufgabendateien *erstellen* und nur Benutzer von InCopy können Aufgabendateien *öffnen*.

Wenn Sie CS3-kompatible Aufgabendateien erstellen, wird die Erweiterung .inca verwendet.

Aufgabenpaket-Dateien (.icap) Diese Dateien sind Aufgabendateien, die in InDesign für die Verteilung komprimiert wurden. Aufgabenpakete enthalten die Aufgabendatei, die zugewiesenen Textabschnittsdateien und ggf. verknüpfte Bilder.

Wenn Sie ein Paket mit einer CS3-kompatiblen Aufgabe erstellen, wird die Erweiterung .incp verwendet.

Vorlagendateien (.icmt) Vorlagen eignen sich als Ausgangspunkt für eigenständige Dokumente, da Sie auf diese Weise Vorgaben für das Seitenformat, den Textbereich, Formate (Absatz- und Zeichenformate), XML-Tags, Farbfelder, vorgetaggten Beispielinhalt usw. verwenden können. Vorlagendateien werden als Dokumente mit dem Namen „Unbenannt“ geöffnet und zeigen den Inhalt und die Formate an, nicht aber die Seitengeometrie (Layoutinformationen aus einem InDesign-Dokument). Dieser Dateityp wird im Dialogfeld „Speichern unter“ als „InCopy-Vorlage“ angezeigt.

InDesign-Dateien (.indd) Bei der Anzeige in InCopy entsprechen diese Dateien exakt dem InDesign-Dokument, einschließlich Inhalt, Format und Layout aller Seitenelemente. InCopy-Benutzer können die zum Inhalt gehörenden Elemente nur in dem Maße bearbeiten, wie ihnen dies durch die InDesign-Benutzer gestattet wird. Andere Elemente können angezeigt, aber nicht bearbeitet werden.

Sie können unterschiedliche Typen von Textdateien direkt in InCopy öffnen, darunter Microsoft Word-, RTF- und TXT-Dateien. Dabei werden die Importoptionen für den betreffenden Dateityp angezeigt.

Exportieren von InCopy-Dokumenten

Sie können ein InCopy-Dokument oder einen Teil eines InCopy-Dokuments in einem anderen Dateiformat speichern. In der Regel werden die einzelnen Komponenten (z. B. Textrahmen und Grafiken) in einem InCopy-Dokument als separate Dateien exportiert. Ausgenommen hiervon ist jedoch das Exportieren von InCopy-Dokumenten als Adobe PDF-Datei. Bei dieser Form des Exportierens werden der gesamte Text und die Grafiken eines Dokuments zusammen in eine gemeinsame PDF-Datei kopiert.

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie Text exportieren möchten, klicken Sie mit dem Text-Werkzeug T in den Text.
- Wenn Sie eine Grafik exportieren möchten, klicken Sie mit dem Positionierungswerkzeug in die Grafik.

2 Wählen Sie „Datei“ > „Exportieren“.

3 Geben Sie einen Namen und ein Verzeichnis für den zu exportierenden Inhalt an und wählen Sie unter „Dateityp“ (Windows) bzw. „Format“ (Mac OS) ein Format.

Das XML-Format erscheint nur in der Liste, wenn dem Dokument XML-Tags hinzugefügt wurden. Wenn die Liste der Formate beim Exportieren von Text keinen Eintrag für Ihr Textverarbeitungsprogramm enthält, müssen Sie den Text u. U. in ein Format exportieren, das in das Programm importiert werden kann, z. B. Rich Text Format (RTF). Wenn Ihre Textverarbeitungsanwendung keines der InCopy-Exportformate unterstützt, verwenden Sie das Format „Nur Text“ (ASCII).

Hinweis: *Beim Exportieren in das ASCII-Format werden sämtliche Zeichenattribute aus dem Text entfernt. Wenn alle Formatierungen erhalten bleiben sollen, verwenden Sie den Exportfilter „InCopy Tagged Text“.*

4 Klicken Sie auf „Speichern“, um den Inhalt im gewählten Format zu exportieren.

Siehe auch

„Platzieren (Importieren) von Text“ auf Seite 103

„InCopy-Dateitypen“ auf Seite 40

Umbenennen von InCopy-Textabschnitten

Wenn ein Textabschnitt aus InDesign exportiert wird, erhält er einen Dateinamen mit der Erweiterung .icml (oder .incx für mit CS3 kompatible Textabschnitte). In InCopy wird dieser Dateiname automatisch als Textabschnittsname verwendet, der im Aufgabenbedienfeld und in der Textabschnittstrennzeichenleiste angezeigt wird. Im Unterschied zum *Dateinamen* ist der *Textabschnittsname* in die Datei eingebettet.

1 Wenn Sie den Textabschnittsnamen manuell ändern möchten, öffnen Sie die entsprechende Textabschnittsdatei in InCopy.

2 Wählen Sie „Datei“ > „Inhaltsdateiinformationen“.

3 Achten Sie darauf, dass die Registerkarte „Beschreibung“ ausgewählt ist, und geben Sie einen neuen Dokumenttitel ein.

Hinweis: *Abhängig von den Workflow-Prozessen Ihres Systems kann es sein, dass Textabschnittsnamen nur von einem Administrator geändert werden können. Falls Sie also einen Textabschnitt nicht auf die oben beschriebene Weise umbenennen können, wenden Sie sich an Ihren Workflow-Administrator.*

Sie können auch den Textabschnittsnamen im Aufgabenbedienfeld ändern, wenn der Textabschnitt ausgecheckt wird. Auf dem Datenträger wird der Dateiname jedoch nicht geändert.

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, so dass 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 öffnen, 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

Rahmen, Raster, Lineale und Hilfslinien

Rahmen in InCopy-Dateien

Sämtlicher InCopy-Text und alle InCopy-Grafiken werden, wie in Adobe InDesign auch, in Rahmen angezeigt. Bei verknüpften Dokumenten werden die Rahmenpositionierung und das Design für eine Satzdatei in InDesign gesteuert. Sie sehen die Rahmenstruktur des InDesign-Dokuments in der Layoutansicht von InCopy.

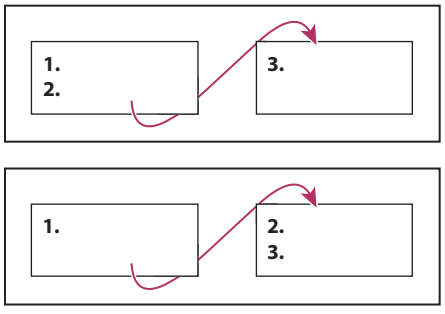
Ändern von Rahmen

Änderungen an Rahmen müssen vom InDesign-Dokument aus vorgenommen werden, es sei denn, es handelt sich um Rahmen für eingebundene Grafiken. Im Unterschied zu anderen Rahmen können Sie Rahmen für eingebundene Grafiken verschieben, skalieren, drehen oder verbiegen. Weitere Informationen finden Sie in Ihrer Workflow-Dokumentation.

Verketten von Text

Ein langer Textabschnitt kann aus einem Rahmen heraus in einen oder mehrere sequenziell miteinander verbundene Rahmen fließen *(verkettete Rahmen)*. Ein verketteter Textabschnitt beginnt in einer bestimmten Spalte einer Seite und kann dann in beliebigen anderen Spalten auf beliebigen Seiten der Satzdatei fortgesetzt werden. Die Verkettungsabfolge für einen InCopy-Textabschnitt wird immer vom InDesign-Benutzer festgelegt.

Wenn Sie Text in einen verketteten Textabschnitt einfügen, fließt der Textabschnitt durch die aufeinander folgenden Rahmen, bis alle zugewiesenen Rahmen gefüllt sind.



Fluss des verketteten Texts: Originaltext in verketteten Rahmen (oben); nach dem Hinzufügen von Text zum ersten Rahmen fließt ein Teil des Textes in den zweiten Rahmen (unten).

Wenn Text nicht in den dafür vorgesehenen Rahmen passt, wird der nicht angezeigte Teil des Textabschnitts als *Übersatztext* bezeichnet.

Siehe auch

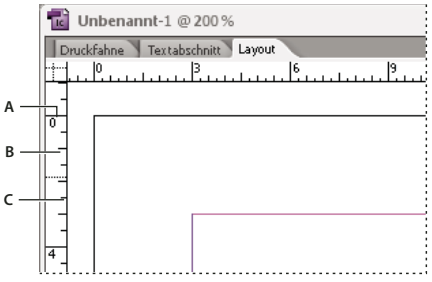
„Rahmen“ auf Seite 26

„Einpassen von Text“ auf Seite 175

Ändern der Maßeinheiten und Lineale

InCopy enthält in der Druckfahnen- und Textabschnittsansicht ein vertikales Tiefenlineal zum Einpassen von Text und in der Layoutansicht ein horizontales und ein vertikales Lineal zum Messen von Layouts. Lineale messen standardmäßig von der linken, oberen Ecke einer Seite oder eines Druckbogens aus. Dieses Verhalten können Sie durch Verschieben des Nullpunkts ändern.

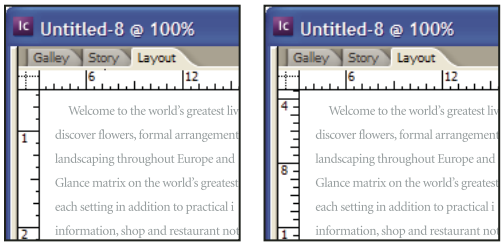
Sie können mit verschiedenen Standardmaßeinheiten arbeiten, diese Einstellungen jederzeit ändern und die aktuellen Maßeinheiten beim Eingeben eines Wertes vorübergehend außer Kraft setzen. Durch das Ändern der Einheit werden Hilfslinien, Raster und Objekte nicht verschoben. Wenn sich die Linealteilstriche ändern, sind sie daher u. U. nicht mehr mit Objekten positioniert, die an den alten Teilstrichen ausgerichtet wurden.



Lineale
***A.** Teilstriche mit Kennzeichnung **B.** Lange Teilstriche **C.** Kurze Teilstriche*

Sie können unterschiedliche Maßeinheiten für horizontale und vertikale Lineale einrichten. Viele Zeitungen messen horizontale Layouts beispielsweise in Pica und vertikale Textabschnitte in Zoll. 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 Abschnitt „Einheiten und Einteilungen“ des Dialogfelds „Voreinstellungen“ festgelegt haben.

Die Standardmaßeinheit für die Lineale ist Pica (ein Pica entspricht 12 Punkt). Sie können die Linealmaßeinheit jedoch anpassen und steuern, wo die langen Teilstriche auf einem Lineal angezeigt werden. Wenn Sie beispielsweise die Linealmaßeinheit für das vertikale Lineal auf 12 Punkt ändern, wird alle 12 Punkt eine lange Linealunterteilung angezeigt (sofern diese Anzeige bei der aktuellen Zoomstufe 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 Zoll-Einteilung (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.

Einstellen der Maßeinheiten

Sie können benutzerdefinierte Maßeinheiten für die auf dem Bildschirm angezeigten Lineale sowie zur Verwendung in Bedien- und Dialogfeldern einstellen. Sie können diese Einstellungen zudem jederzeit ändern und die aktuellen Maßeinheiten beim Eingeben eines Wertes vorübergehend außer Kraft setzen.

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

2 Wählen Sie unter „Horizontal“ und „Vertikal“ die Maßeinheit der horizontalen und vertikalen Maße für Lineale, Dialog- und Bedienfelder aus. Sie können jedoch auch „Benutzerdefiniert“ auswählen und den Punktwert angeben, nach dem auf dem Lineal jeweils ein langer Teilstrich angezeigt werden soll. Klicken Sie auf „OK“.

Sie können Linealeinheiten auch ändern, indem Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf ein Lineal klicken und die Einheiten aus dem Kontextmenü auswählen.

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.

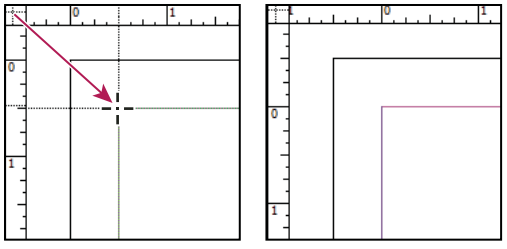
Die im Steuerungs-, Informationen- und Transformierenbedienfeld angezeigten x- und y-Koordinaten werden im Verhältnis zum Nullpunkt angegeben. Sie können den Nullpunkt verschieben, um Entfernungen zu messen, einen neuen Bezugspunkt für Messungen zu erstellen oder um übergroße Seiten nebeneinander anzuordnen. 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. „InCopy “ > „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.

Verwenden von Rastern

In der Layoutansicht können Sie Raster und Hilfslinien ein- oder ausblenden, die die Position und Ausrichtung von Objekten anzeigen. In den meisten Arbeitssystemen richtet ein Designer mit InDesign die Raster und Hilfslinien für die Satzdatei ein. Benutzer sehen diese Layouthilfen in InCopy, nachdem ein InCopy-Textabschnitt mit dem InDesign-Dokument verknüpft wurde.

Sie können Raster direkt in InCopy erstellen. Da aber InDesign-Raster die Einstellungen in InCopy außer Kraft setzen, wenn Dateien verknüpft werden, ist diese Funktion besser für eigenständige Dokumente geeignet, die Sie direkt aus InCopy heraus veröffentlichen.

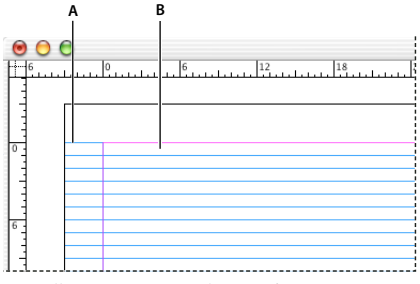
Die Raster und Hilfslinien sind in der gedruckten oder exportierten Ausgabe niemals sichtbar. Pro Seite gibt es einen Satz mit Linealen und Rastern, eine Hilfslinie kann sich jedoch über alle Seiten eines Druckbogens erstrecken oder auf nur eine Seite beschränkt sein.

Hinweis: *In der Druckbogen- und der Textabschnittsansicht stehen keine Raster, Lineale und Hilfslinien zur Verfügung.*

Einrichten eines Grundlinienrasters

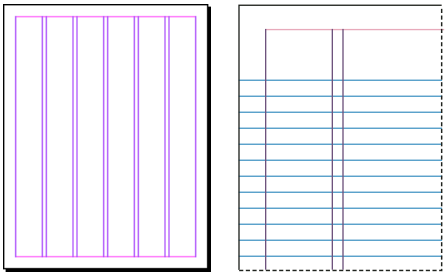
Mit den Rastereinstellungen können Sie ein Grundlinienraster für das gesamte Dokument einrichten.

1. Wählen Sie „Bearbeiten“ (Windows) bzw. „InCopy “ (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“.

Einrichten eines Dokumentrasters

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ (Windows) bzw. „InCopy “ (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 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“.

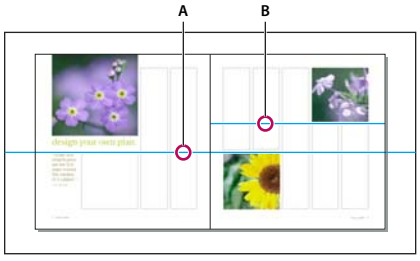
Wenn Hilfslinien hinter allen anderen Objekten angezeigt werden sollen, wählen Sie „Hilfslinien im Hintergrund“ in dem Kontextmenü, das angezeigt wird, wenn Sie mit der rechten Maustaste (Windows) oder bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf einen leeren Bereich im Dokumentfenster klicken.

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“.

Anzeigen von Linealhilfslinien

Linealhilfslinien unterscheiden sich dadurch von Rastern, dass sie frei auf der Seite oder Montagefläche positioniert werden können. InDesign-Benutzer können zwei Arten von Linealhilfslinien 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. Sofern vorhanden, können Sie Linealhilfslinien im InDesign-Dokument bzw. den Aufgabendateien anzeigen, das Erstellen von Hilfslinien in InCopy ist aber nicht möglich.



Hilfslinien
***A.** Druckbogenhilfslinie* ***B.** Seitenhilfslinie*

Ein- bzw. Ausblenden von Linealhilfslinien

1 Stellen Sie sicher, dass Sie sich in der Layoutansicht befinden. Klicken Sie ggf. auf die entsprechende Registerkarte am oberen Rand des Bearbeitungsfensters.

2 Wählen Sie „Ansicht“ > „Raster und Hilfslinien“ > „Hilfslinien einblenden“ bzw. „Hilfslinien ausblenden“.

Anzeigen der Linealhilfslinien hinter Objekten

Standardmäßig werden Linealhilfslinien vor allen anderen Linien und Objekten angezeigt. Einige Linealhilfslinien können jedoch Objekte wie dünne Konturen verdecken.

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.

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

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

Anpassen der Montagefläche und Hilfslinien

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

2 Wenn Sie die Farbe von Rand- und Spaltenhilfslinien ändern möchten, wählen Sie in einem Menü eine voreingestellte Farbe aus oder wählen Sie „Benutzerdefiniert“ und geben Sie eine Farbe mit der Farbauswahl an.

3 Um die Montagefläche zu vergrößern bzw. zu verkleinern, geben Sie unter „Minimaler vertikaler Offset“ einen Wert ein.

4 Klicken Sie auf „OK“.

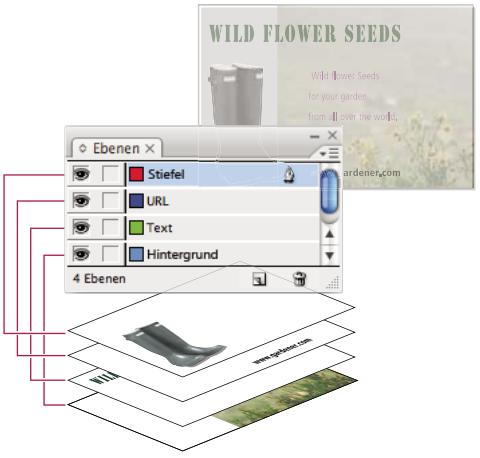
Verwenden von Ebenen

Ebenen sind vergleichbar mit transparenten Folien, die übereinander gelegt werden. Wenn sich auf einer Ebene keine Objekte befinden, können Sie auf Objekte der darunter liegenden Ebenen hindurchsehen.

Ebenen können ausschließlich von InDesign-Benutzern erstellt werden. InCopy-Benutzer können Ebenen ein- und ausblenden sowie Ebeneneinstellungen ändern. Wenn der InDesign-Benutzer mehrere Ebenen im Dokument erstellt hat, können Sie Ebenen in InCopy ausblenden. Dies gibt Ihnen die Möglichkeit, bestimmte Bereiche oder Inhaltsarten in Dokumenten zu bearbeiten, ohne dass sich dies auf andere Bereiche oder Inhaltsarten auswirkt. Wenn Ihr Dokument z. B. viel Zeit zum Drucken benötigt, weil es viele große Grafiken enthält, können Sie alle Nicht-Text-Ebenen ausblenden und dann zu Korrekturzwecken schnell die Textebene ausdrucken.

Zusätzliche Hinweise zu Ebenen:

- Objekte auf Musterseiten erscheinen am Ende der jeweiligen Ebene. Sie können vor Dokumentseitenobjekten liegen, wenn sich die Musterseitenobjekte auf einer höheren Ebene befinden.
- Ebenen betreffen alle Seiten eines Dokuments, auch Musterseiten. 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.



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

Ein- und Ausblenden von Ebenen

1 Wählen Sie „Fenster“ > „Ebenen“.

2 Führen Sie im Ebenenbedienfeld einen der folgenden Schritte durch:

- Wenn Sie eine bestimmte Ebene ausblenden möchten, klicken Sie auf das Augensymbol links neben dem Ebenennamen.
- Wenn Sie eine bestimmte Ebene einblenden möchten, klicken Sie auf den leeren Raum links neben dem Ebenennamen.
- Wenn Sie alle Ebenen auf einmal ein- oder ausblenden möchten, wählen Sie im Menü des Bedienfelds den Befehl „Alle Ebenen einblenden“ bzw. „Alle Ebenen ausblenden“.

Hinweis: *Nur die sichtbaren Ebenen werden gedruckt.*

Importieren von Grafiken

Importieren von Grafiken

In InCopy ist es möglich, Grafiken in vorhandene Rahmen zu importieren. Dies ist vor allem nützlich, wenn der Inhalt vor dem Layout erstellt wird, weil Sie dann während des Verfassens Ihres Artikels entsprechende Grafiken auswählen können.

Sie können Grafiken nur in vorhandene Rahmen importieren. Solche Grafikrahmen können nur von InDesign-Benutzern erstellt werden. In eigenständigen InCopy-Dokumenten können Sie eine Grafik in den Standardtextrahmen einfügen und sie so in eine eingebundene Grafik ändern.

InCopy unterstützt dieselbe breite Palette an Grafikdateiformaten wie InDesign. So werden z. B. in Adobe® Illustrator® 8.0 und später erstellte Grafiken, Bitmapformate wie PDF, PSD, TIFF, GIF, JPEG und BMP und Vektorformate wie EPS unterstützt. Es ist sogar möglich, InDesign-Seiten (INDD) als Bilder zu importieren. Darüber hinaus werden die Formate DCS, PICT, WMF, EMF, PCX, PNG und Scitex CT (.SCT) unterstützt.

Hinweise zum Platzieren von Grafiken in InCopy

Beim Importieren von Grafiken in InCopy sollten Sie Folgendes beachten:

- Bei verwaltetem Inhalt müssen Sie erst den entsprechenden Rahmen auschecken, bevor Sie eine Grafik in den Rahmen importieren können.
- Importierte Grafiken können Sie innerhalb des Rahmens transformieren (verschieben, skalieren, drehen, verbiegen), in Rahmen einpassen und deren Aussehen bearbeiten. Sie können einen ausgewählten Rahmen auch zur späteren Verwendung mit XML mit Tags versehen, indem Sie im Kontextmenü die entsprechenden Befehle auswählen.
- Beim Erstellen eines neuen Rahmens legen InDesign-Benutzer fest, ob es sich dabei um einen Text-, einen Grafik- oder einen nicht zweckgebundenen Rahmen handelt. Dieser Rahmentyp kann von InCopy-Benutzern in InCopy nicht geändert werden. Wenn Sie daher z. B. versuchen, eine Grafik in einen Textrahmen zu importieren, erscheint die Grafik u. U. als große eingebundene Grafik.
- Sie können in InCopy zwar die Grafiken selbst auswählen und bearbeiten, das Auswählen und Bearbeiten der Rahmen ist jedoch nicht möglich, es sei denn, es handelt sich dabei um verschachtelte oder eingebundene Rahmen. Das Bearbeiten der Grafikrahmen ist nur InDesign-Benutzern möglich.
- Sie können Grafiken in verankerten, verschiebbaren oder eingebundenen Grafikrahmen platzieren, einfügen oder ziehen. Das Importieren von Grafiken in einen Textrahmen ist nur möglich, wenn der Rahmen eine aktive Einfügemarke besitzt oder wenn es sich bei dem Rahmen um einen Rahmen für eine eingebundene Grafik handelt.
- Beim Importieren von Grafiken in einen verschachtelten Rahmen wird die Grafik in die tiefste Ebene des Rahmens unter dem Zeiger importiert. Verschachtelte Rahmen, die Grafiken enthalten, können im Unterschied zu den übergeordneten Rahmen mit dem Positionierungswerkzeug ausgewählt werden. (Siehe „Positionierungswerkzeug – Übersicht“ auf Seite 66.)
- Wenn ein Effekt, wie z. B. Transparenz, Schlagschatten oder weiche Kanten, auf einen Rahmen in InDesign anwendet wird, ist dieser Effekt in einer in InCopy geöffneten Aufgabendatei bzw. InDesign (.indd)-Datei sichtbar. In einer in InCopy geöffneten verknüpften (.icml) Datei ist er hingegen nicht zu sehen.

Platzieren einer Grafik in einem InCopy-Dokument

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um eine Grafik in einem eigenständigen InCopy-Dokument zu platzieren, platzieren Sie die Einfügemarke im Textrahmen.
- Um eine Grafik in einem verknüpften Dokument zu platzieren, stellen Sie sicher, dass der Grafikrahmen für Sie ausgecheckt ist. Zu erkennen ist dies am Bearbeitungssymbol , das in der oberen linken Ecke des Rahmens angezeigt wird.

2 Wählen Sie „Datei“ > „Platzieren“ und eine Grafikdatei.

3 Um formatspezifische Importoptionen festzulegen, wählen Sie „Importoptionen anzeigen“, um die formatspezifischen Einstellungen anzeigen zu lassen, und klicken Sie auf „OK“.

Hinweis: *Die Optionen, die bei Verwendung des Dialogfelds „Importoptionen anzeigen“ angezeigt werden, wenn Sie eine in Illustrator 9.0 oder höher erstellte Grafik platzieren, sind die gleichen wie die Optionen für PDF-Dateien. Die beim Platzieren von Grafiken aus Illustrator 8.x angezeigten Optionen sind die gleichen wie die Optionen für EPS-Dateien.*

4 Wird ein anderes Dialogfeld angezeigt, wählen Sie Importoptionen aus und klicken Sie auf „OK“.

5 Zum Importieren in einen Rahmen klicken Sie auf das Symbol für geladene Grafiken in dem Rahmen. Zum Platzieren einer bestimmten Seite eines mehrseitigen PDF-Dokuments klicken Sie mit dem Symbol für geladene Grafiken in einen Rahmen.

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.

Ziehen einer Grafik in einen Rahmen

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um eine Grafik in einem vorhandenen Grafikrahmen zu platzieren, stellen Sie sicher, dass der Rahmen für Sie ausgecheckt ist, und ziehen Sie dann das Symbol der Grafikdatei aus dem Dateisystem in den Rahmen.
- Um eine Grafik an einer aktiven Texteinfügemarke zu platzieren, ziehen Sie das Symbol der Grafikdatei an eine beliebige Stelle im Textrahmen. Diese Methode steht nur in der Layoutansicht zur Verfügung.

Einfügen einer Grafik in einen Rahmen

1 Stellen Sie sicher, dass der Grafikrahmen für Sie ausgecheckt ist. Zu erkennen ist dies am Bearbeitungssymbol , das in der oberen linken Ecke des Rahmens angezeigt wird.

2 Schneiden Sie eine Grafik aus bzw. kopieren Sie sie.

3 Gehen Sie mit dem Hand-Werkzeug über den Grafikrahmen und klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf „Einfügen in“.

Erstellen einer eingebundenen Grafik

1 Stellen Sie sicher, dass der Textrahmen für Sie ausgecheckt ist. Zu erkennen ist dies am Bearbeitungssymbol , das in der oberen linken Ecke des Rahmens angezeigt wird.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um eine Grafik in einen vorhandenen eingebundenen Grafikrahmen zu platzieren, wählen Sie mit dem Befehl „Platzieren“ oder „Ausschneiden“ eine Grafik aus. Klicken Sie mit dem Symbol für geladene Grafiken in den Rahmen.
- Um eine Grafik an einer aktiven Texteinfügemarke zu platzieren, ziehen Sie das Symbol der Grafikdatei an eine beliebige Stelle im Textrahmen oder verwenden Sie den Befehl „Platzieren“, um die Grafik zu importieren.

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 InCopy 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

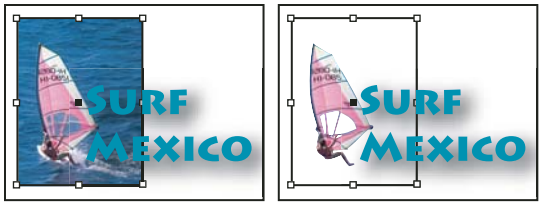
Farbmanagementoptionen können auf einzelne importierte Grafiken angewendet werden, sofern Sie Farbmanagement für das gesamte Dokument verwenden. Sie können auch einen Beschneidungspfad oder Alphakanal importieren, der mit einem in Photoshop erstellten Bild gespeichert wurde. Dadurch können Sie ein Bild direkt auswählen und seinen Pfad ändern, ohne den Grafikrahmen zu wechseln.

Hinweis: *Adobe InCopy besitzt zwar keine Farbmanagementoptionen, aber diese Importoptionen sind relevant, wenn die in InCopy platzierten Bilder in InDesign übertragen werden.*

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. InCopy Der 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 InCopy 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:

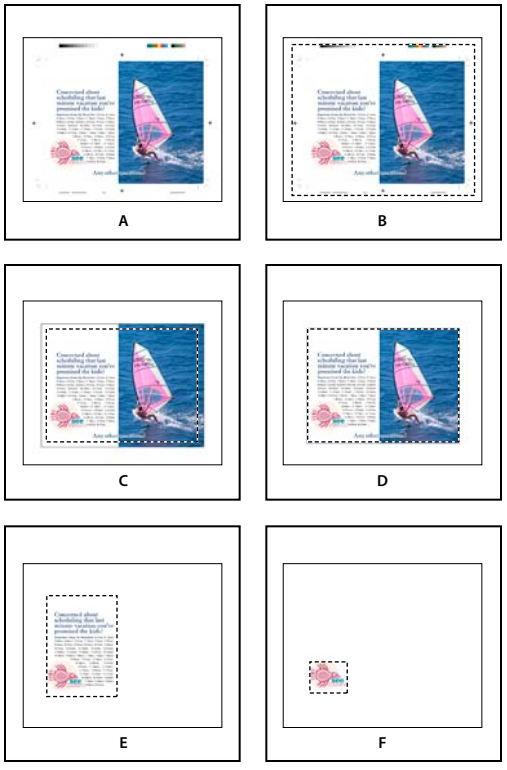
Vorschau anzeigen Zeigen Sie vor dem Platzieren einer Seite der PDF eine Vorschau an. Wenn Sie eine Seite aus einer mehrseitigen PDF platzieren, wählen Sie die gewünschte Seite aus, indem Sie auf die Pfeile klicken oder unter dem Vorschaubild eine bestimmte Seitenzahl eingeben.

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 InCopy -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.

Anpassen einer Grafik an ihren Rahmen

Wenn Sie eine Grafik in einem Rahmen platzieren oder einfügen, wird sie standardmäßig in der oberen linken Rahmenecke angezeigt. Sind Rahmen und Inhalt unterschiedlich groß, können Sie mit den Befehlen unter „Anpassen“ eine perfekte Anpassung erzielen.

1 Wählen Sie die Grafik mit dem Positionierungswerkzeug 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 wirken, falls Inhalt und Rahmen unterschiedliche Proportionen aufweisen.

Inhalt zentrieren Zentriert den Inhalt in seinem Rahmen. Die Proportionen des Rahmens und des Inhalts werden beibehalten.

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 unter Beibehaltung seiner Proportionen so, dass er den Rahmen vollständig ausfüllt. Die Abmessungen des Rahmens werden nicht geändert.

Hinweis: *Mit den Befehlen im Untermenü „Anpassen" werden die äußeren Kanten des Inhalts an die Mitte der Rahmenkontur 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.*

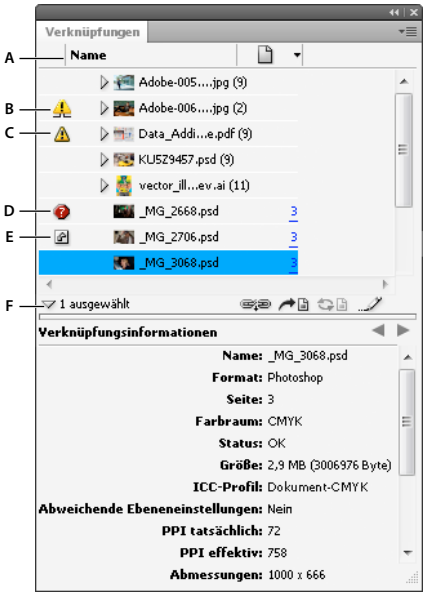
Siehe auch

„Tastaturbefehle zum Verschieben und Transformieren von Grafiken" auf Seite 314

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 InCopy -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 InCopy 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 42

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“. InCopy 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 InCopy -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“.

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 InCopy 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 InCopy 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. „InCopy “ > „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“.

In verwalteten Textabschnitten ist die Funktion zum erneuten Verknüpfen deaktiviert, es sei denn, der Textabschnitt wurde ausgecheckt.

2 Wählen Sie in dem daraufhin angezeigten Dialogfeld die Option „Nach fehlenden Verknüpfungen in diesem Ordner suchen“, wenn InCopy 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 52.)

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

InCopy sucht beim Öffnen eines Dokuments standardmäßig nach fehlenden Verknüpfungen und versucht, diese Konflikte aufzulösen. Mit den folgenden zwei Voreinstellungen können Sie festlegen, wie in InCopy 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 InCopy 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 InCopy nach geänderten oder fehlenden Verknüpfungen.

Fehlende Verknüpfungen vor dem Öffnen des Dokuments suchen Wenn Sie diese Option deaktivieren, versucht InCopy 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 InCopy 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 InCopy CS3.

Ursprünglicher Ordner für erneutes Verknüpfen Bei Auswahl dieser Option wird der ursprüngliche Speicherort der verknüpften Datei angezeigt. Dies entspricht dem Verhalten von InCopy 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.

In einem verwalteten InCopy-Textabschnitt ist der Befehl „Erneut mit Ordner verknüpfen“ abgeblendet, es sei denn der Textabschnitt wurde ausgecheckt.

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, z. B. eine importierte Grafik, wählen Sie das Bild mit dem Positionierungswerkzeug 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 Klicken Sie 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 InCopy 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 InCopy 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.

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 InCopy 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.

Ein- oder Ausblenden von Ebenen

1 Wählen Sie „Datei“ > „Platzieren“ und eine Grafikdatei.

2 Aktivieren Sie „Importoptionen anzeigen“ und klicken Sie dann auf „Öffnen“.

3 Klicken Sie im Dialogfeld „Bildimportoptionen“ bzw. „Platzieren“ auf die Registerkarte „Ebenen“.

4 Klicken Sie auf „Vorschau anzeigen“, um das Bild in der Vorschau anzeigen zu lassen.

5 (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.

6 (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.

7 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.

8 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 InCopy -Dokument angegebenen Einstellungen für die Ebenensichtbarkeit bei.

9 Klicken Sie auf „OK“.

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 InCopy -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 InCopy -Dokument angegebenen Einstellungen für die Ebenensichtbarkeit bei.

7 Klicken Sie auf „OK“.

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 InCopy 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

„Steuern der Sichtbarkeit von Ebenen in importierten Bildern“ auf Seite 63

Transformieren von Grafiken

Positionierungswerkzeug – Übersicht

Klicken Sie auf das Positionierungswerkzeug in der Toolbox, um ausgewählte Grafiken zu manipulieren, und zwar entweder direkt, zusammen mit einem Transformieren-Befehl („Objekt“ > „Transformieren“) oder einem Befehl aus einem Kontextmenü oder über einen Tastaturbefehl, um die Grafik innerhalb ihres Rahmens schrittweise zu verschieben.

Das Positionierungswerkzeug ist dynamisch und ändert sich automatisch, um unterschiedliche Zustände zu reflektieren:

- Wenn es nach Verwendung des Befehls „Datei“ > „Platzieren“ direkt über einem leeren Grafikrahmen oder einem Rahmen mit nicht zugewiesenem Inhalt platziert wird, wird das Positionierungswerkzeug zum Symbol für geladene Grafiken und zeigt so an, dass Sie die Grafik in diesen Rahmen importieren können.
- Wenn es direkt über einer Grafik platziert wird, wird es zum Hand-Werkzeug und zeigt so an, dass Sie die Grafik auswählen und innerhalb des Rahmens manipulieren können.
- Wenn es über dem Begrenzungsrahmen einer eingebundenen Grafik platziert wird, wird es zum Größenänderungspfeil und zeigt so an, dass Sie die Größe der Grafik durch Ziehen ändern können.
- Wenn es über einem Grafikrahmen oder dem obersten Container von verschachtelten Rahmen platziert wird, wird es zum Objektauswahlsymbol und zeigt so an, dass Sie die Grafik bzw. den verschachtelten Rahmen unter dem Zeiger auswählen können. Der Rahmen selbst kann nicht ausgewählt werden.
- Wenn es über einem Textrahmen platziert wird, wird es zum senkrechten Balken und steht damit für eine Texteinfügemarke.

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 „Bild“ unter „Maskierte Bildbereiche anzeigen“ die Geschwindigkeit aus, mit der das ganze Bild während des Ziehens angezeigt wird, oder deaktivieren Sie diese Option komplett.

Transformieren von Grafiken

Sie können Befehle verwenden, um Grafiken zu verschieben, zu skalieren, zu drehen und zu verbiegen.

Verschieben einer Grafik

1. Stellen Sie sicher, dass der Rahmen mit dem gewünschten Objekt für Sie ausgecheckt ist, und wählen Sie dann mit dem Positionierungswerkzeug das Objekt aus.
2. Wählen Sie „Objekt“ > „Transformieren“ > „Verschieben“.
3. Führen Sie im Dialogfeld „Verschieben“ einen der folgenden Schritte aus:

- Geben Sie die horizontalen und vertikalen Beträge ein, um die die Grafik verschoben werden soll. Bei Eingabe von positiven Werten wird das Objekt entlang der x-Achse nach unten und rechts verschoben, bei negativen Werten 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“.

Skalieren einer Grafik

1 Stellen Sie sicher, dass der Rahmen mit dem gewünschten Objekt für Sie ausgecheckt ist, und wählen Sie dann mit dem Positionierungswerkzeug das Objekt aus.

2 Wählen Sie „Objekt“ > „Transformieren“ > „Skalieren“.

3 Stellen Sie im Dialogfeld „Skalieren“ sicher, dass das Symbol „Proportionen beibehalten“ ausgewählt ist, wenn Sie die relative Höhe und Breite des Objekts beibehalten möchten. Deaktivieren Sie dieses Symbol, wenn Sie die x- und y-Werte einzeln skalieren möchten. Dies kann jedoch zu einem verzerrten Bild führen.

4 Geben Sie die horizontalen und vertikalen Skalierungswerte entweder als Prozentwerte (z. B. 90 %) oder als Abstandswerte (z. B. 6p) ein.

Bei den Skalierungswerten kann es sich um negative Zahlen handeln.

5 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 die Grafik in einer bestimmten Richtung zu skalieren, ziehen Sie mit dem Positionierungswerkzeug den Ziehpunkt der ausgewählten Grafik. Durch Drücken der Umschalttaste wird proportionales Skalieren erzwungen.

Drehen einer Grafik

1 Stellen Sie sicher, dass der Rahmen mit dem gewünschten Objekt für Sie ausgecheckt ist, und wählen Sie dann mit dem Positionierungswerkzeug das Objekt aus.

2 Wählen Sie „Objekt“ > „Transformieren“ > „Drehen“.

3 Geben Sie im Textfeld „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 gegen den 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“.

Verbiegen einer Grafik

1 Stellen Sie sicher, dass der Rahmen mit dem gewünschten Objekt für Sie ausgecheckt ist, und wählen Sie dann mit dem Positionierungswerkzeug das Objekt aus.

2 Wählen Sie „Objekt“ > „Transformieren“ > „Verbiegen“.

3 Geben Sie im Dialogfeld „Verbiegen“ den 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, vertikalen oder gewinkelten Achse verbiegen.

Wenn Sie eine gewinkelte Achse wählen, geben Sie den gewünschten Winkel der Achse in Grad relativ zur senkrechten Achse ein.

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“.

Löschen von Transformationen in einer Grafik

1 Stellen Sie sicher, dass der Rahmen mit dem gewünschten Objekt für Sie ausgecheckt ist, und wählen Sie dann mit dem Positionierungswerkzeug das Objekt aus.

2 Wählen Sie „Objekt“ > „Transformieren“ > „Transformationen löschen“.

Steuern der Anzeige von Grafiken

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.

Siehe auch

„Anpassen der Anzeigeleistungsoptionen“ auf Seite 70

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“ > „Layoutansicht“.

2 Wählen Sie „Ansicht“ > „Anzeigeleistung“ und wählen Sie im Untermenü eine Option aus.

3 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 Wählen Sie „Ansicht“ > „Layoutansicht“.

2 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“.

3 Wählen Sie „Ansicht“ > „Anzeigeleistung“ und sorgen Sie dafür, dass die Option „Objektspezifische Anzeigeeinstellungen zulassen“ aktiviert ist.

4 Wählen Sie mit dem Positionierungswerkzeug eine importierte Grafik aus.

5 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 InCopy 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. „InCopy “ > „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.

Anpassen der Anzeigeleistungsoptionen

InCopy bietet Ihnen die Möglichkeit, die Definitionen aller Anzeigeleistungsoptionen („Schnell“, „Typisch“ und „Hohe Qualität“) anzupassen. Jede Anzeigeoption hat eigene Einstellungen für Rasterbilder (Bitmap-Bilder), Vektorgrafiken und Transparenzeffekte.

Verwaltete (verknüpfte) InCopy-Textabschnitte enthalten Proxy-Daten mit niedriger Auflösung für Bilder, so dass das Bild mit voller Auflösung nicht jedes Mal, wenn die Datei ausgecheckt wird, vom Server geladen werden muss.

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Anzeigeleistung“ (Windows) bzw. „InCopy“ > „Voreinstellungen“ > „Anzeigeleistung“ (Mac OS).

2 Wählen Sie unter „Anzeigeeinstellungen anpassen“ die Anzeigeoption aus, die Sie anpassen möchten.

3 Schieben Sie bei jeder Anzeigeoption den Regler für Raster- oder Vektorgrafiken auf den gewünschten Wert:

Abblenden Zeigt das Bild als graues Feld an.

Proxy Zeigt das Bild mit Proxy-Auflösung (72 dpi) an.

Hohe Auflösung Zeigt die Bilder in der vom Bildschirm und von den aktuellen Anzeigeeinstellungen maximal unterstützten Auflösung an.

4 Schieben Sie bei jeder Anzeigeoption den Regler für Transparenz auf den gewünschten Wert:

Aus Zeigt keine Transparenzeffekte an.

Niedrige Qualität Zeigt eine einfache Transparenz (Deckkraft und Füllmethoden) an. Transparenzeffekte (Schlagschatten und weiche Kante) werden in einer niedrig auflösenden Annäherung angezeigt.

Hinweis: *In diesem Modus wird der Seiteninhalt nicht vom Hintergrund isoliert. Objekte mit anderen Füllmethoden als „Normal“ wirken daher in anderen Anwendungen und bei der Endausgabe u. U. anders.*

Mittlere Qualität Zeigt Schlagschatten und weiche Kanten in niedriger Auflösung an. Dieser Modus ist in den meisten Fällen empfehlenswert, es sei denn, das Dokument enthält besonders viel Transparenz oder Transparenzeffekte.

Hohe Qualität Zeigt Schlagschatten, weiche Kanten, CMYK-Masken und Druckbogenisolierung mit höherer Auflösung (144 dpi) an.

Hinweis: *Wenn ein Dokument einen CMYK-Füllraum verwendet und die Überdruckenvorschau oder Softproofing aktiviert ist, wird die Deckkraftmaskierung nicht in RGB, sondern in CMYK erstellt. Das bedeutet, dass teilweise transparente CMYK-Farben als getönte CMYK-Farben angezeigt werden.*

5 Wenn Text, Konturen, Flächen und andere Seitenelemente geglättet anzeigen werden sollen, wählen Sie „Kantenglättung aktivieren". Wird Text in Pfade umgewandelt, können die entstehenden Pfade geglättet werden (nur Mac OS).

6 Zum Festlegen der Punktgröße, unterhalb derer Text als grauer Balken angezeigt wird, geben Sie unter „Text ausgrauen unter" einen Wert ein.

7 Klicken Sie auf „OK".

Wenn Sie alle Optionen wieder auf die ursprünglichen Standardeinstellungen zurücksetzen möchten, klicken Sie auf „Standards verwenden".

Einschließen von Metadaten in einen Textabschnitt

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 InCopy -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.

Kapitel 4: 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

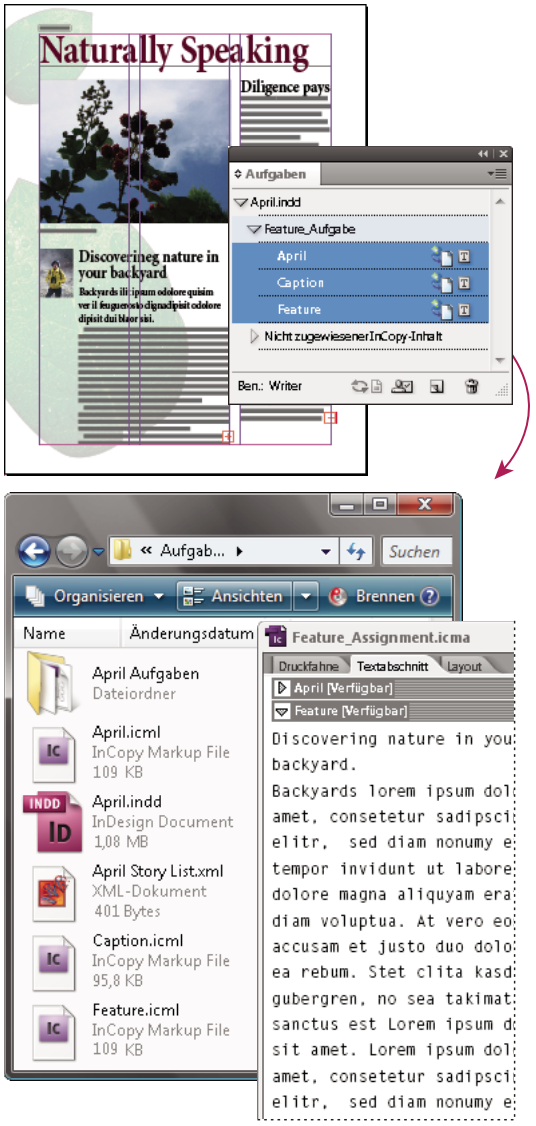
„Verwaltete Dateien“ auf Seite 78

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.



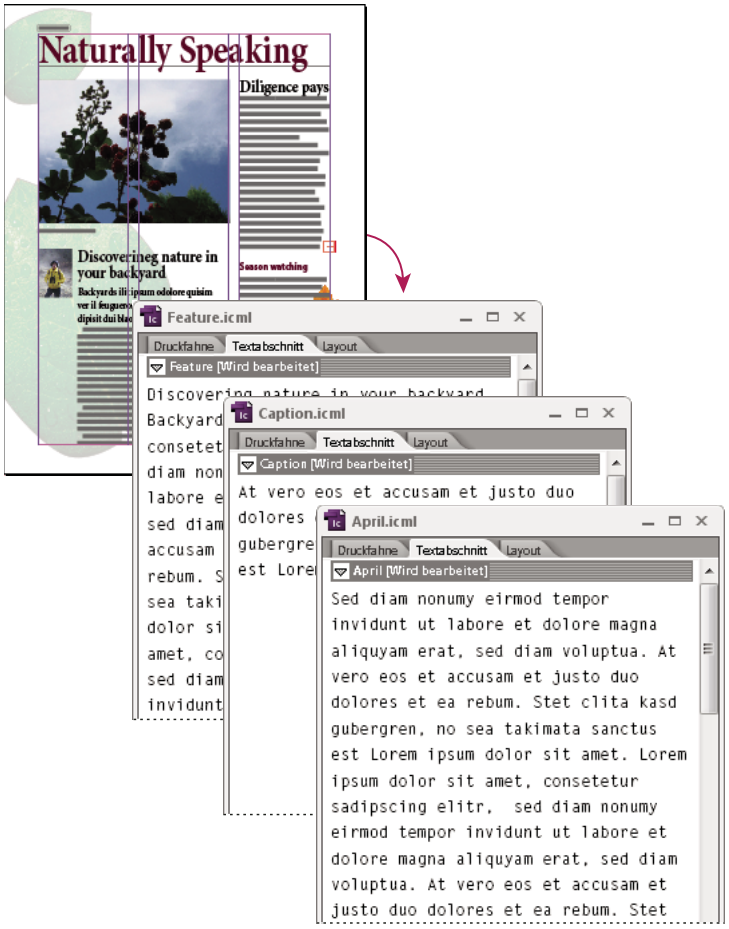
InDesign-Dokument (.indd) mit einer Aufgabendatei (.icml), die aus drei verknüpften Inhaltsdateien (.incx) zusammengestellt wurde. Die Aufgabe und ihre Komponenten werden im Aufgabenbedienfeld aufgeführt und in InCopy geöffnet.

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

„Arbeiten mit eigenständigen Dokumenten“ auf Seite 37

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 100

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.*

Siehe auch

„Verfolgen von Änderungen“ auf Seite 149

„Redaktionelle Notizen“ auf Seite 153

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
	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 84

„Aufgabenbedienfeld – Übersicht" auf Seite 83

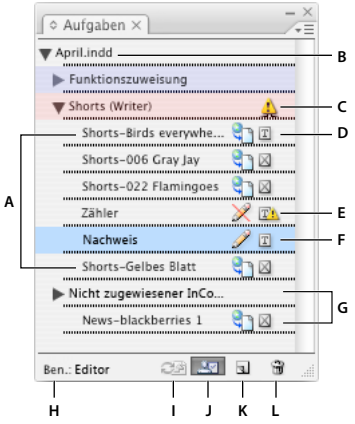
„Workflow-Symbole" auf Seite 81

„Platzieren von InCopy-Dateien in InDesign-Dokumenten" auf Seite 101

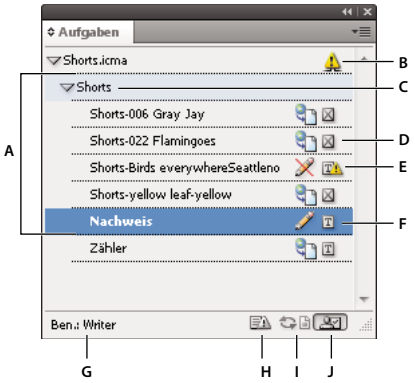
Aufgabenbedienfeld – Übersicht

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 82

„Aufgabendateien“ auf Seite 84

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.

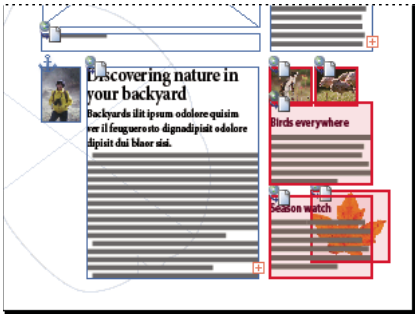


Abbildung einer Seite in InCopy mit Seitengeometrie und Farbkodierung

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 99

„Richtlinien für die Arbeit mit verwalteten Dateien“ auf Seite 78

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 96

„Speichern von Änderungen (InCopy)“ auf Seite 98

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 93

„Aufheben der Verknüpfungen von Inhaltsdateien (InDesign)“ auf Seite 100

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 90.

Die Aufgabennamen und entsprechenden Inhalte werden im Aufgabenbedienfeld angezeigt.

Siehe auch

„Aufgabendateien“ auf Seite 84

„Verwaltete Dateien“ auf Seite 78

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 78

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 78

„Speichern von Änderungen (InDesign)“ auf Seite 97

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 94

„Erstellen und Senden von Paketen (InDesign)“ auf Seite 89

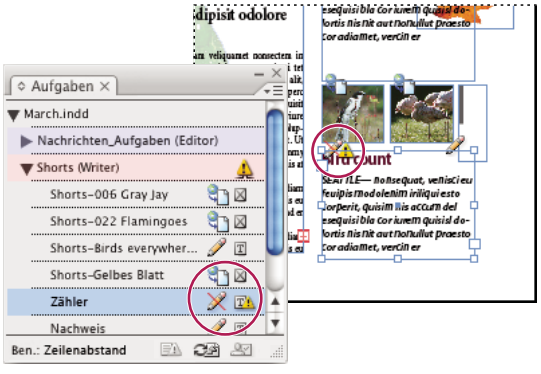
Aktualisieren von Inhalt

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 95

„Verknüpfungenbedienfeld – Übersicht“ auf Seite 57

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 Layouteänderungen 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 82

„Arbeiten mit eigenständigen Dokumenten“ auf Seite 37

„Verwaltete Dateien“ auf Seite 78

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 94

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 100

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 100

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 59

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 100

„Versehentliches Aktualisieren der Arbeit“ auf Seite 95

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.

Kapitel 5: Text

In Adobe® InCopy® stehen Ihnen alle Werkzeuge zur Verfügung, die Sie benötigen, um Textabschnitten flexibel und präzise Text hinzuzufügen.

Hinzufügen von Text

Hinzufügen von Text

Sie können Text hinzufügen, indem Sie diesen eingeben, einfügen oder aus einer anderen Datei importieren. Im Allgemeinen verwenden Sie bei der Arbeit mit Text in InCopy Verfahren, die Sie aus anderen Textverarbeitungsprogrammen kennen. Wählen Sie in der Toolbox das Text-Werkzeug T und verwenden Sie eines der unten beschriebenen Verfahren. Diese Methoden sind in der Druckfahnen-, Textabschnitts- und Layoutansicht identisch und funktionieren unabhängig davon, ob der Inhalt mit Adobe InDesign® verknüpft ist oder nicht.

Hinweis: *Sie können Änderungen anzeigen und verfolgen, wobei der hinzugefügte Text in der Druckfahnenansicht und in der Textabschnittsansicht markiert wird. (Siehe „Verfolgen und Überprüfen von Änderungen“ auf Seite 149.)*

Eingeben Setzen Sie die Einfügemarke durch Klicken an die gewünschte Position und beginnen Sie mit der Texteingabe.

Auswählen Je nach den Voreinstellungen lassen sich einzelne Zeichen, Wörter, Zeilen oder Absätze durch Ziehen, doppelten oder dreifachen Mausklick auswählen. Sie können auch auf eine beliebige Stelle im Inhalt klicken und dann „Bearbeiten“ > „Alles auswählen“ wählen.

Einfügen Kopieren Sie Text oder schneiden Sie ihn aus. Klicken Sie dann auf die gewünschte Position und wählen Sie „Bearbeiten“ > „Einfügen“. Wenn die Formatierung des eingefügten Textes entfernt werden soll, wählen Sie „Bearbeiten“ > „Ohne Formatierung einfügen“. Wenn Sie Abstand hinzufügen oder entfernen möchten, wählen Sie im Bereich „Eingabe“ des Dialogfelds „Voreinstellungen“ die Option „Beim Ausschneiden und Einfügen von Wörtern Abstand automatisch anpassen“.

Löschen Markieren Sie den Text, den Sie löschen möchten, und wählen Sie „Bearbeiten“ > „Löschen“.

Sie können Text auch direkt aus einem anderen Textdokument importieren.

Importieren von Dateien

Sie können Text aus anderen InCopy-Textabschnitten, aus Microsoft® Word, aus Microsoft Excel und aus allen anderen Anwendungen importieren, die Text als RTF (Rich Text Format) oder als reinen Text („Nur Text“, TXT-Datei) exportieren können. Welche Dateiformate importiert werden können, wird im InCopy-Dialogfeld „Platzieren“ (unter Windows® im Menü „Dateityp“, unter Mac OS im Listenbereich auf der rechten Seite) angezeigt.

Formatieren von Dokumenten und Formate

Sie können Dateien mit oder ohne Formatierung importieren. Beim Importieren von Dateien mit Formatierung importiert InCopy die meisten Zeichen- und Absatzformatierungsattribute aus Textdateien, die meisten Seitenlayoutinformationen, wie z. B. Seitenumbrüche, Ränder und Spalteneinstellungen (die Sie in InDesign einstellen können), werden aber ignoriert. Im Allgemeinen importiert InCopy alle in der Textverarbeitungsanwendung festgelegten Formatierungsinformationen mit Ausnahme der Funktionen, die in InCopy nicht verfügbar sind.

Wenn InCopy einen Importfilter für eine Anwendung besitzt, können Sie selbst festlegen, welche Formate importiert werden sollen und welche Formatierung zu verwenden ist, sollte es zu einem Namenskonflikt kommen.

Hinweis: *Die Formate in verknüpften InCopy-Textabschnitten werden von InDesign gesteuert. Beim Platzieren eines InCopy-Textabschnitts in InDesign werden im Falle von Namenskonflikten bei den Formaten alle in das InCopy-Dokument importierten Formate in InDesign außer Kraft gesetzt.*

Speichern von Dateien für den Import

Wenn Sie im Textverarbeitungsprogramm Dateien in mehreren Dateiformaten speichern können, verwenden Sie das Format, bei dem die meisten Formatierungen erhalten bleiben, d. h. entweder das programmeigene Dateiformat oder ein Austauschformat wie RTF (Rich Text Format).

Sie können Dateien importieren, die in neueren Vorgängerversionen von Microsoft Word erstellt wurden. Wenn Sie eine Datei aus einem anderen Textverarbeitungsprogramm bzw. aus Word 95 für Windows oder früher (wie etwa Word 6) platzieren, öffnen Sie die Datei in ihrer Originalanwendung und speichern Sie sie in einem kompatiblen Word-Format bzw. im RTF-Format, bei dem der Großteil der Formatierung beibehalten wird.

Siehe auch

„Importieren von Grafiken“ auf Seite 50

Platzieren (Importieren) von Text

Bei umfangreichem Text empfiehlt sich zum Importieren des Inhalts die Verwendung des Befehls „Platzieren“. In InCopy werden zahlreiche Textverarbeitungs-, Tabellenkalkulations- und Textdateiformate unterstützt. Inwieweit die ursprüngliche Formatierung erhalten bleibt, hängt von dem Importfilter für den Dateityp und von den beim Platzieren der Datei gewählten Optionen ab. Es ist auch möglich, Word-, Text- und RTF-Dateien direkt in InCopy zu öffnen.

1. Klicken Sie mit dem Text-Werkzeug T an die Stelle, an der der Text eingefügt werden soll.
2. Wählen Sie „Datei“ > „Platzieren“.
3. Wählen Sie im Dialogfeld „Platzieren“ die Option „Importoptionen anzeigen“, wenn ein Dialogfeld mit Importoptionen für den platzierten Dateityp angezeigt werden soll.
4. Wählen Sie die gewünschte Textdatei aus und klicken Sie auf „Öffnen“. (Wenn Sie mit gedrückter Umschalttaste auf „Öffnen“ klicken, wird das Dialogfeld „Importoptionen“ auch dann angezeigt, wenn „Importoptionen anzeigen“ nicht aktiviert wurde.
5. Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Wenn in einem Dialogfeld Importoptionen für den von Ihnen platzierten Dateityp angezeigt werden, wählen Sie die gewünschten Optionen aus und klicken Sie auf „OK“.
- Wenn das importierte Dokument Schriftarten enthält, die auf Ihrem System nicht installiert sind, werden Sie durch ein Dialogfeld über die Schriftartenersetzung informiert. Wenn Sie die fehlenden Schriftarten durch andere ersetzen möchten, klicken Sie auf „Schriftart suchen“ und wählen Sie Alternativen aus.

Wenn importierter Text grüne, rosa- oder andersfarbige Markierungen enthält, haben Sie wahrscheinlich eine oder mehrere Satzvoreinstellungen aktiviert. Gehen Sie zum Bereich „Satz“ des Dialogfelds „Voreinstellungen“ und stellen Sie fest, welche Optionen unter „Markieren“ aktiviert sind. Wenn der platzierte Text z. B. Schriftarten enthält, die in InCopy nicht verfügbar sind, wird der Text rosa markiert.

Siehe auch

„Arbeiten mit eigenständigen Dokumenten“ auf Seite 37

Importoptionen

Beim Importieren von Word-, Excel- und Tagged-Textdateien können Sie bestimmen, wie die Dateien importiert werden.

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 InCopy 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 InCopy 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 InCopy -Format.

Um anzugeben, wie Formatnamenkonflikte gelöst werden sollen, wählen Sie in den beiden Menüs „Absatzformatkonflikte“ und „Zeichenformatkonflikte“ jeweils eine Option aus. Mit „InCopy -Formatdefinition verwenden“ werden die importierten Textstellen, für die das gleichnamige Format gilt, anhand des InCopy -Formats neu formatiert. Mit „InCopy -Format neu definieren“ werden sowohl die importierten Textstellen als auch die vorhandenen InCopy -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 InCopy 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: *InCopy 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 InCopy -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** InCopy 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 InCopy 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 InCopy 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 InCopy unterstützt werden, importieren oder exportieren. Hierzu steht das Format *Tagged-Text* zur Verfügung. Tagged-Textdateien sind Textdateien mit Informationen zur Formatierung, die in InCopy angewendet werden soll. Ein Text mit den entsprechenden Marken (Tags) kann nahezu alle Formatierungen eines InCopy -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.

Verwenden der eingebundenen Eingabe bei asiatischem Text

1. Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Erweiterte Eingabe“ (Windows) bzw. „InCopy“ > „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 anhand einer Systemeingabemethode eingeben (falls verfügbar). Diese Methode ist vor allem bei der Eingabe asiatischer Zeichen nützlich.

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“.

Hinweis: *Wenn Sie mit einer der oben aufgeführten Methoden Text markiert haben, der einen Notizanker enthält, werden auch die Notiz und deren Inhalt ausgewählt.*

Siehe auch

„Tastaturbefehle für das Arbeiten mit Text“ auf Seite 315

Ändern der Wirkung des Dreifachklickens

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Eingabe“ (Windows) bzw. „InCopy “ > „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.

Einfügen von Text

Sie können Text aus einer anderen Anwendung oder aus Adobe InCopy einfügen.

Siehe auch

„Ziehen und Ablegen von Text“ auf Seite 109

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 InCopy -Dokument aus bzw. kopieren Sie ihn dort.

3 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.)

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. „InCopy “ > „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

Mithilfe der Maus können Sie Text in der Druckfahnen-, Textabschnitts- und Layoutansicht ziehen und ablegen. Das Ziehen und Ablegen von Text ist auch in einigen Dialogfeldern möglich, wie z.B. im Dialogfeld „Suchen/Ersetzen“. Beim Ziehen von Text aus einem gesperrten oder eingecheckten Textabschnitt wird der Text nicht verschoben, sondern lediglich kopiert. Beim Ziehen können Sie auch Text kopieren.

1 Um das Ziehen und Ablegen zu aktivieren, wählen Sie „Bearbeiten“ (Windows) bzw. „InCopy “ (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 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 108

Vertauschen von Zeichen

Wenn Sie während der Eingabe versehentlich zwei nebeneinander liegende Zeichen vertauschen, können Sie diesen Fehler mit dem Befehl „Vertauschen“ korrigieren. Wenn Sie z. B. *1243* statt *1234* getippt haben, werden über den Befehl „Vertauschen“ die *4* und die *3* ausgetauscht.

1 Setzen Sie die Einfügemarke zwischen die beiden Zeichen, die Sie vertauschen möchten.

2 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Vertauschen“.

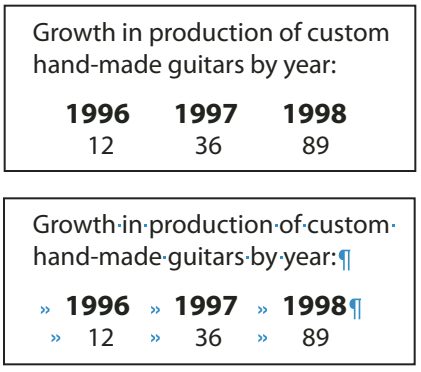
Hinweis: *Der Befehl „Vertauschen“ kann nur auf Zeichen und Ziffern innerhalb von Textabschnitten angewendet werden. Sie können damit keine Notizanker, Tabellen, Leerzeichen oder andere nicht druckbare Zeichen in InCopy verschieben. Sie können den Befehl „Vertauschen“ nicht in gesperrtem Text verwenden.*

Siehe auch

„Tastaturbefehle für das Arbeiten mit Text“ auf Seite 315

Einblenden verborgener Zeichen

Beim Bearbeiten von Text ist es oft sinnvoll, nicht druckbare Zeichen, wie Leerstellen, Tabulatoren und Absatzmarken, einzublenden. Diese Zeichen werden nur im Dokumentfenster angezeigt und erscheinen nicht auf dem Ausdruck.



Nicht druckbare Zeichen ausgeblendet (oben) und eingeblendet (unten)

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Schrift“ > „Verborgene Zeichen einblenden“. Neben dem Menübefehl wird ein Häkchen angezeigt.
- Klicken Sie in der horizontalen Symbolleiste auf die Schaltfläche „Verborgene Zeichen einblenden“ ¶.

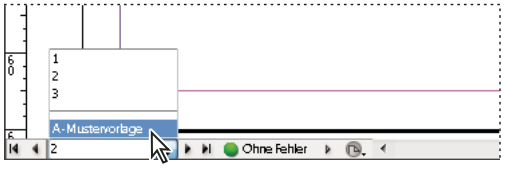
Bearbeiten von Text auf einer Musterseite

Eine Musterseite in InDesign-Dokumenten ist eine Vorlage, die auf mehrere Seiten angewendet wird. Auf Musterseiten werden normalerweise nur häufig verwendete Layout-Elemente festgelegt, die auf allen Seiten des Dokuments angezeigt werden, beispielsweise Ränder, Seitenzahlen, Kopf- und Fußzeilen. Sie können den Text auf einer InDesign-Musterseite in InCopy bearbeiten, wenn es sich bei dem Text um eine verknüpfte Datei handelt. Allerdings können Sie keine der Rahmenattribute verändern, die über die Musterseite gesteuert werden, und Sie können keinen Musterseitentext von anderen (normalen) Seiten im Dokument bearbeiten.

Hinweis: *Wenn Sie die Einfügemarke auf einer normalen Seite nicht durch Klicken in einem nicht gesperrten Rahmen in den Text setzen können, befindet sich dieser Text u. U. auf einer Musterseite. Wenden Sie sich an den Mitarbeiter, der die Rahmen eingerichtet hat, oder an Ihr Design-Team.*

1 Wählen Sie „Ansicht“ > „Layoutansicht“, falls Ihr Dokument nicht bereits in der Layoutansicht angezeigt wird.

2 Wählen Sie aus dem Seitenfeld am unteren linken Rand des Dokumentfensters die Musterseite.



Auswählen der InDesign-Musterseite

3 Markieren Sie auf der Musterseite den Text, den Sie bearbeiten möchten, und nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.

Text auf einer Musterseite kann nur bearbeitet werden, wenn die Musterseite verwaltete Textabschnitte enthält, die ausgecheckt sind.

Rückgängigmachen von Aktionen

Sie können mehrere Hundert ausgeführte Aktionen rückgängig machen oder wiederherstellen. Die genaue Zahl der widerrufbaren Aktionen ist durch den verfügbaren Arbeitsspeicher und die Art der ausgeführten Aktionen beschränkt. Die Liste der zuletzt ausgeführten Aktionen wird gelöscht, wenn Sie die Datei speichern oder schließen oder das Programm beenden. Die Aktionen können dann nicht mehr rückgängig gemacht werden. Sie können einen Vorgang zudem vorzeitig abbrechen oder zu einer zuvor gespeicherten Version zurückkehren.

❖ 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, die Sie gerade rückgängig gemacht haben, wählen Sie „Bearbeiten“ > „Wiederholen: [*Aktion*]“.
- Wenn alle Änderungen rückgängig gemacht werden sollen, die seit dem letzten Speichern des Projekts vorgenommen wurden, wählen Sie „Datei“ > „Inhalt zurücksetzen“.
- Um eine Änderung abzubrechen, die noch in InCopy verarbeitet wird (z. B. wenn ein Statusbalken angezeigt wird), drücken Sie die Esc-Taste.
- Um ein Dialogfeld zu schließen, ohne Änderungen anzuwenden, klicken Sie auf „Abbrechen“.

Springen zu einer Positionsmarke

Eine *Positionsmarke* ist wie ein Lesezeichen. Sie wird verwendet, um eine Position in einem Dokument zu kennzeichnen. Diese Funktion ist nützlich, wenn Sie schnell oder häufig an eine bestimmte Position zurückkehren müssen. Ein Dokument kann immer nur eine Positionsmarke enthalten.

1. Platzieren Sie die Einfügemarke an der Stelle, an der die Positionsmarke eingefügt werden soll.
2. Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Positionsmarke“ > „Marke einfügen“. (Wenn schon eine Marke vorhanden ist, wählen Sie „Marke ersetzen“.)

Wenn Sie von einer beliebigen Position im Dokument aus zur Marke springen möchten, wählen Sie „Bearbeiten“ > „Positionsmarke“ > „Gehe zu Marke“.

Wenn die Marke gelöscht werden soll, wählen Sie „Bearbeiten“ > „Positionsmarke“ > „Marke entfernen“. Wenn Sie das Dokument schließen und neu öffnen, wird die Marke automatisch entfernt.

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 228

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.

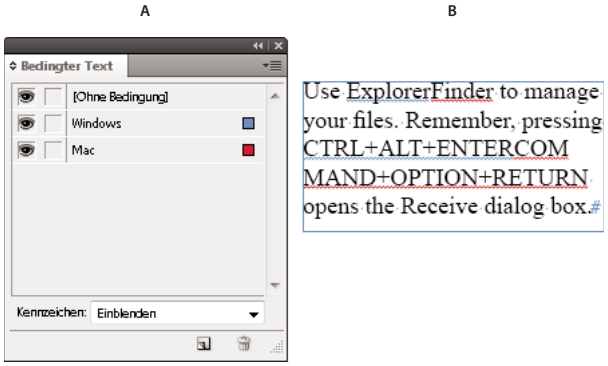
Harter Zeilenumbruch ¬ Erzwingt an der Einfügemarke einen Zeilenumbruch und beginnt eine neue Zeile, ohne einen neuen Absatz zu erstellen (entspricht dem Drücken von Umschalttaste+Eingabetaste bzw. Zeilenschalter).

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.

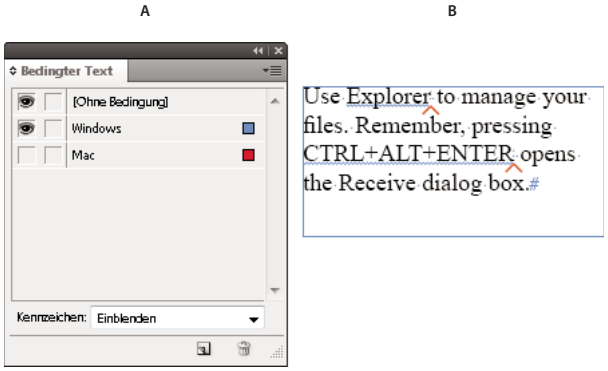
In den Dialogfeldern „Absatzumbruchoptionen“ und „Absatzformatoptionen“ stehen die entsprechenden Umbruchoptionen zur Verfügung.

Verwenden 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.

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.

In verwalteten InCopy-Dateien können Sie die vorhandenen Bedingungen anwenden, jedoch keine Bedingungen erstellen oder löschen. Sie können bedingten Text in InCopy zwar aus- oder einblenden, doch beim Einchecken der verwalteten Datei werden diese Änderungen in InDesign nicht angezeigt. In eigenständigen InCopy-Dokumenten können Sie Bedingungen genau so wie in InDesign erstellen, anwenden, ein- und ausblenden.

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 InCopy 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“.

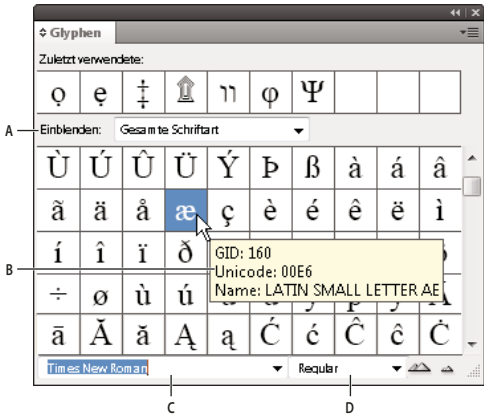
Wenn Sie im Dialogfeld „Formateinstellungen ändern“ den Bereich „Bedingungen“ auswählen, werden durch „[Beliebige Bedingung]“ keine Änderungen am gefundenen bedingten Text vorgenommen. Diese Option ist nützlich, wenn Sie eine andere Formatierung, z. B. ein Zeichenformat, anwenden möchten. Wählen Sie „[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.

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 210

„Glyphenbedienfeld – Übersicht“ auf Seite 118

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 122

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 122.)

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

InCopy „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:

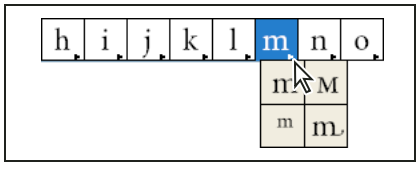
- Doppelklicken Sie auf eine Glyphe unter „Zuletzt verwendete“.
- Wählen Sie in der Liste „Einblenden“ die Option „Zuletzt verwendete Glyphen“, um alle zuletzt verwendeten Glyphen im Hauptbereich des Glyphenbedienfelds anzuzeigen, und doppelklicken Sie dann auf eine Glyphe.

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.

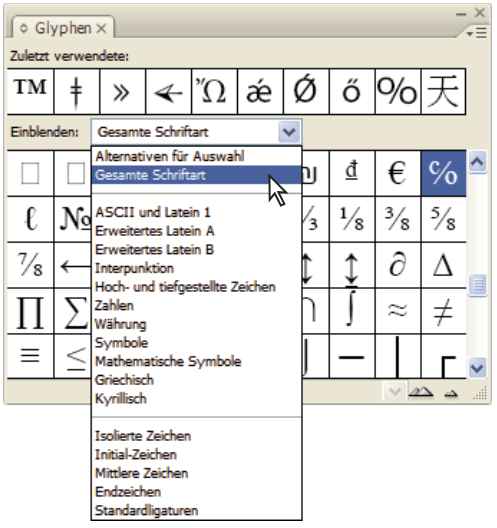
3 Markieren Sie mit dem Text-Werkzeug ein Zeichen im Dokument.

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 211. 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. „InCopy “ > „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 InCopy *[Version]**[Sprache]*\Presets\Glyph Sets

Windows XP Dokumente und Einstellungen*[Benutzername]*\Anwendungsdaten\Adobe\InCopy *[Version]**[Sprache]*\Glyph Sets

Windows Vista Benutzer*[Benutzername]*\AppData\Roaming\Adobe\InCopy *[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.

Festlegen der zu verwendenden Anführungszeichen

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Wörterbuch“ (Windows) bzw. „InCopy “ > „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 InCopy 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 252.)

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.

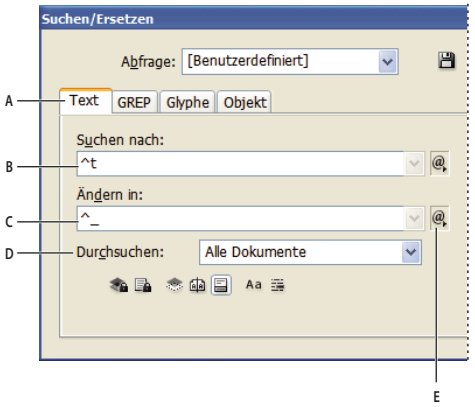
Ziffernleerzeichen So breit wie eine Ziffer in der Schrift. Dient zum Ausrichten von Ziffern in Finanztabellen.

Interpunktionsleerzeichen So breit wie ein Ausrufezeichen, Punkt oder Doppelpunkt in der Schrift.

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.

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 139

Suchen und Ersetzen von Text

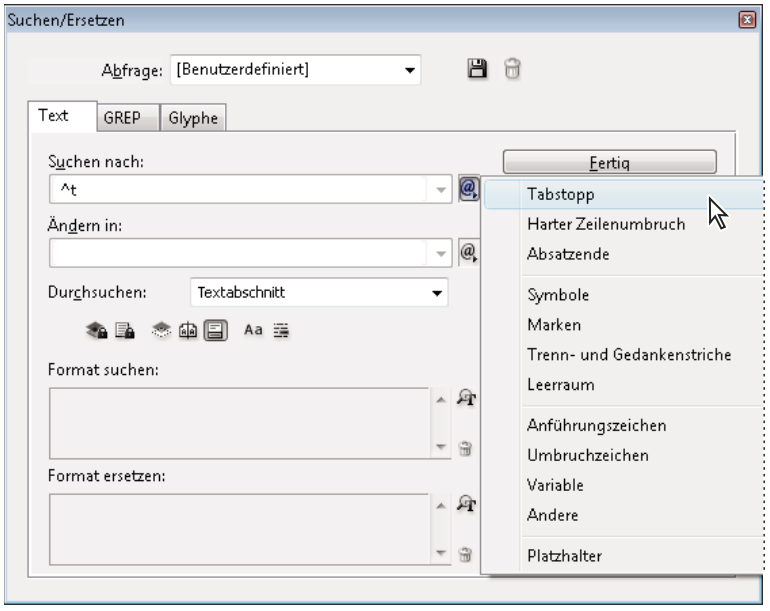
1 Markieren Sie zum Suchen in einem bestimmten Textabschnitt den entsprechenden Text. Alternativ können Sie die Einfügemarke in den Textabschnitt setzen. Wenn Sie in mehreren Dokumenten suchen möchten, öffnen Sie alle gewünschten Dokumente.

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 140.)

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 InCopy -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. InCopy 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.

Hinweise zum Suchen und Ersetzen von Text in InCopy

- Wenn Sie Text ändern oder ersetzen und dabei die Option „Änderungen verfolgen“ aktiviert ist, wird der gesamte hinzugefügte und gelöschte Text markiert.
- Der Prozess des Suchens und Änderns stimmt in der Druckfahnen-, Textabschnitts- und Layoutansicht im Wesentlichen überein und ist auch unabhängig davon, ob Sie mit einem verknüpften oder mit einem eigenständigen Textabschnitt arbeiten. Wenn Sie mit einem verknüpften Textabschnitt arbeiten, können Sie nur die in InDesign definierten Zeichen- und Absatzformate einsetzen. Wenn Sie in der Druckfahnen- oder der Textabschnittsansicht arbeiten, werden keine der von Ihnen angewendeten typografischen Effekte angezeigt. Sie sehen diese Effekte nur in der Layoutansicht.
- In der Druckfahnen- bzw. Textabschnittsansicht ignoriert der Befehl „Suchen/Ersetzen“ alle minimierten Textabschnitte. Wenn Sie jedoch „Alle ändern“ wählen, werden ausgeblendete Textabschnitte berücksichtigt. Die besten Ergebnisse mit dem Befehl „Suchen/Ersetzen“ erzielen Sie in der Layoutansicht.
- Mit der Voreinstellungsoption „Suchen/Ersetzen auch für Notizinhalt“ können Sie festlegen, ob Notizen durchsucht werden sollen. Wenn diese Option aktiviert ist, können Sie mit dem Befehl „Suchen/Ersetzen“ Notizen in der Druckfahnenansicht und in der Textabschnittansicht, jedoch nicht in der Layoutansicht suchen. Geschlossene Notizen und Fußnoten werden bei der Suche ignoriert.

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 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 134.)
- 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 203

„Metazeichen für die Suche“ auf Seite 134

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 134.
- 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 140.)
- 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.

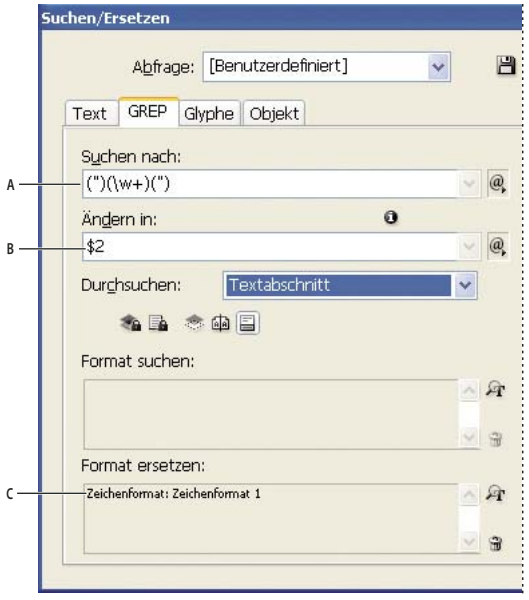
Beispiele für eine GREP-Suche

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
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

Ausdruck	Suchzeichenfolge	Beispieltext	Übereinstimmungen (fett)
„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
„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

Zeichen:	Metazeichen auf der Registerkarte „Text“:	Metazeichen auf der Registerkarte „GREP“:
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
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	^%	~%

Zeichen:	Metazeichen auf der Registerkarte „Text“:	Metazeichen auf der Registerkarte „GREP“:
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
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

Zeichen:	Metazeichen auf der Registerkarte „Text“:	Metazeichen auf der Registerkarte „GREP“:
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)
* 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		( )

Zeichen:	Metazeichen auf der Registerkarte „Text“:	Metazeichen auf der Registerkarte „GREP“:
* Unmarkierter Unterausdruck		(?:)
* Zeichensatz		[ ]
* Oder		|
* Positives Lookbehind		(?<=)
* Negatives Lookbehind		(?<!)
* Positives Lookahead		(?=)
* Negatives Lookahead		(?!)
* Nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterscheiden		(?!)
* Zwischen Groß- und Kleinschreibung unterscheiden		(?-!)
* „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 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 134 und „Suchen unter Verwendung von GREP-Ausdrücken“ auf Seite 130.)

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 InCopy *[Version][Sprache]*\Find-Change Queries*[Abfrageart]*

Windows XP Dokumente und Einstellungen*[Benutzername]*\Anwendungsdaten\AdobeInCopy *[Version][Sprache]*\Find-Change Queries*[Abfrageart]*

Windows Vista Benutzer*[Benutzername]*\AppData\Roaming\AdobeInCopy *[Version][Sprache]*\Find-Change Queries*[Abfrageart]*

Verwenden von Textmakros

Erstellen eines Textmakros

Ein *Textmakro* führt automatisch eine Kombination mehrerer Tastaturanschläge aus. Auf diese Weise lässt sich sowohl die Eingabe einfachen Texts (einzelne Wörter oder ganze Wendungen) als auch die Eingabe komplexer Textpassagen, wie formatierter Adressen, automatisieren. Ein *Makrocode* ist der Name des von Ihnen erstellten Textmakros. So können Sie z. B. für den häufig wiederkehrenden Text „Mit freundlichen Grüßen“ einen Makrocode (z. B. „mfg“) erstellen, mit dem dann automatisch die vollständige Wendung eingefügt wird.

1 Wählen Sie „Fenster“ > „Textmakros“.

2 Wenn Sie ein Textmakro aus bereits vorhandenem Text erstellen möchten, markieren Sie den Text im Dokument.

3 Wählen Sie im Menü des Textmakrobedienfelds die Option „Neues Makro“ oder klicken Sie im Textmakrobedienfeld auf die Schaltfläche „Neues Makro“ .

4 Geben Sie einen Makrocode in das Textfeld „Makrocode“ ein. Beachten Sie bei Makrocodes die Groß- und Kleinschreibung.

Der Code wird in der Liste „Textmakros“ angezeigt.

5 Geben Sie als Makrotext die Zeichenfolge ein, die beim Aktivieren des Makrocodes eingefügt werden soll.

6 Wählen Sie „Textattribute speichern“, wenn beim Einfügen oder Austauschen von Makrotext Textattribute aus dem vorhandenem Text hinzugefügt werden sollen.

Standardmäßig werden für eingefügten oder ausgetauschten Makrotext die Formatattribute des Zielabsatzes verwendet.

7 Wenn Sie einen Tastaturbefehl zur Aktivierung des Makros zuweisen möchten, platzieren Sie den Cursor in das Textfeld „Tastaturbefehl für Makro“ und drücken Sie die gewünschte Taste bzw. Tastenkombination.

Tastaturbefehle sind besonders nützlich, wenn Sie im Textmakrobedienfeld den Befehl „Makrotext automatisch austauschen“ deaktivieren.

Wenn der Tastaturbefehl, den Sie dem Makro zuweisen möchten, bereits eine andere Funktion hat, wird im Dialogfeld unten ein Warnsymbol sowie folgende Meldung anzeigt: „Momentan zugewiesen: *[Funktion]*“. Wenn Sie sich dennoch für den gewählten Tastaturbefehl für das Makro entscheiden, wird damit die bisherige Funktion des Tastaturbefehls außer Kraft gesetzt.

8 Klicken Sie auf „OK“.

Sie können während der Eingabe automatisch den Makrocode durch den Makrotext ersetzen lassen, indem Sie den Tastaturbefehl für das Makro verwenden oder indem Sie im Menü des Textmakrobedienfelds den Befehl „Makrotext austauschen“ wählen.

Bearbeiten eines Textmakros

1 Doppelklicken Sie im Textmakrobedienfeld auf das zu bearbeitende Textmakro oder markieren Sie es durch einfaches Klicken und klicken Sie im Textmakrobedienfeld auf die Schaltfläche „Textmakro bearbeiten“ .

2 Geben Sie die Änderungen in das Textfeld ein und klicken Sie auf „OK“.

Duplizieren eines Makros

Mit dem Befehl „Makro duplizieren“ erstellen Sie eine Kopie eines vorhandenen Makros. Das duplizierte Makro erhält denselben Code wie das Original (allerdings mit einer angehängten Nummer) und wird im Textmakrobedienfeld unmittelbar nach dem ursprünglichen Makro aufgeführt. Wenn Sie beispielsweise das Makro „Punkt“ duplizieren, erhält die Kopie des Makros den Namen „Punkt1“.

1 Wählen Sie im Textmakrobedienfeld das gewünschte Textmakro aus der Liste aus.

2 Wählen Sie im Menü des Textmakrobedienfelds den Befehl „Makro duplizieren“.

Löschen eines Textmakros

1 Wählen Sie im Textmakrobedienfeld das gewünschte Textmakro aus der Liste aus.

2 Wählen Sie im Menü des Textmakrobedienfelds den Befehl „Makro löschen“.

Wichtig: *Das Löschen eines Makros kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.*

Einfügen oder Austauschen von Makrotext

Sie können Makrotext auf drei Arten einfügen: mit dem Befehl „Makrotext einfügen“, um Makrotext an der Einfügemarke einzufügen, automatisch während der Eingabe oder durch Austauschen eines vorhandenen Texts durch Makrotext.

Automatisches Einfügen eines Makrotexts

Wenn die Option „Makrotext automatisch austauschen“ aktiviert ist, werden Makrocodes bei der Eingabe automatisch durch den Makrotext ersetzt. Wenn Sie z. B. einen Makrocode mit dem Namen „mfg“ erstellt haben und dann **mfg** sowie ein Wortendezeichen (Leerzeichen, Punkt usw.) eingeben, wird der Text „Mit freundlichen Grüßen“ eingefügt. Bei Makrocodes ist auf die Groß- und Kleinschreibung zu achten.

1 Vergewissern Sie sich, dass im Menü des Textmakrobedienfelds der Befehl „Makrotext automatisch austauschen“ aktiviert ist. (Der Befehl ist aktiviert, wenn ein Häkchen neben dem Befehl angezeigt wird.)

2 Geben Sie den Makrocode und dann ein Zeichen (Leerzeichen, Komma, Punkt oder Absatzumbruch) ein, das anzeigt, dass das Wort zu Ende ist.

Wenn der Makrocodetext wiederhergestellt werden soll, wählen Sie so oft „Bearbeiten“ > „Rückgängig“, bis der Makrocode wieder erscheint.

Einfügen von Makrotext an der Einfügemarke

Mit „Makrotext einfügen“ wird der ausgewählte Makrotext an der Stelle im Text eingefügt, an der sich die Texteinfügemarke befindet.

1 Klicken Sie mit dem Text-Werkzeug T an die Stelle, an der der Makrotext eingefügt werden soll.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Drücken Sie den Tastaturbefehl für das gewünschte Makro.
- Wählen Sie im Textmakrobedienfeld das gewünschte Makro aus und wählen Sie im Menü des Bedienfelds die Option „Makrotext einfügen“ oder klicken Sie auf die Schaltfläche „Makrotext einfügen“ .

Austauschen von Text durch Makrotext

Mit dem Befehl „Makrotext austauschen“ wird der Text unmittelbar vor der aktuellen Einfügemarke auf einen definierten Makrocode geprüft (hierbei wird die Groß- und Kleinschreibung berücksichtigt). Wenn ein solcher Makrocode gefunden wird, wird er durch den zugehörigen Makrotext ersetzt. Nehmen wir z. B. an, Sie haben ein Textmakro für „Mit freundlichen Grüßen“ erstellt und der Makrocode lautet „mfg“. Wenn Sie nun dieses Makro verwenden möchten, geben Sie **mfg** ein. Platzieren Sie dann die Texteinfügemarke direkt hinter dem Makrocode und wählen Sie „Makrotext austauschen“. InCopy durchsucht danach den Text unmittelbar vor der Einfügemarke und ersetzt „mfg“ durch das Textmakro „Mit freundlichen Grüßen“.

1 Klicken Sie mit dem Text-Werkzeug T auf eine Stelle unmittelbar rechts neben dem zu ersetzenden Makrocode oder wählen Sie den zu ersetzenden Text aus.

2 Wählen Sie im Menü des Textmakrobedienfelds den Befehl „Makrotext austauschen“ oder wählen Sie „Bearbeiten“ > „Makrotext austauschen“.

Hinweis: *Der Befehl „Makrotext austauschen“ sucht nicht im restlichen Dokument nach weiteren Vorkommen des Makrocodes. Um jedes Vorkommen eines Wortes oder eines Ausdrucks zu ersetzen, verwenden Sie den Befehl „Suchen/Ersetzen“.*

Textvariablen

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.

InCopy 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

Abkürzung	Beschreibung	Beispiel
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“.

Wenn auf der Musterseite des InDesign-Dokuments ein Textrahmen für eine Kopf- oder Fußzeile erstellt wurde, können Sie die Variable in die Kopf- oder Fußzeile einfügen. (Siehe „Bearbeiten von Text auf einer Musterseite“ auf Seite 110.)

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“.

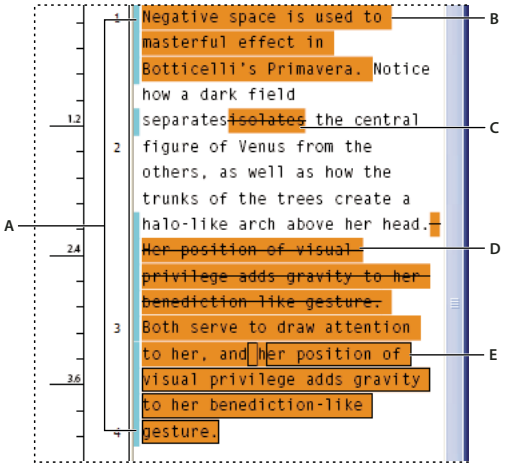
Sie können beim Synchronisieren einer Buchdatei auch Variablen in andere Dokumente kopieren.

Verfolgen und Überprüfen von Änderungen

Verfolgen von Änderungen

Eine sehr wichtige Funktion in InCopy ist die Möglichkeit, die Änderungen zu verfolgen, die von den einzelnen Mitarbeitern im Redaktionsteam an einem Textabschnitt vorgenommen wurden. Wenn jemand in einem vorhandenen Textabschnitt Text hinzufügt, löscht oder verschiebt, wird diese Änderung in der Druckfahnen- und der Textabschnittsansicht markiert. Im Änderungsinformationenbedienfeld werden Datum und Uhrzeit der einzelnen Änderungen sowie der Name des Mitarbeiters und die Art der vorgenommenen Änderung angezeigt.

Verwenden Sie die Änderungsverfolgungsleiste in InCopy, um die Änderungsverfolgung zu aktivieren bzw. zu deaktivieren sowie Änderungen von Mitarbeitern anzuzeigen, auszublenden, anzunehmen oder abzulehnen. Mitarbeiter können das Dokument mithilfe des Befehls „Notizen“ auch mit Anmerkungen versehen.



Änderungsverfolgung in der Druckfahnenansicht
A. *Änderungsleisten* ***B.*** *Hinzugefügter Text* ***C.*** *Gelöschter Text* ***D.*** *Verschobener Text (Ursprung)* ***E.*** *Verschobener Text (Ziel)*

Siehe auch

„Verwenden von redaktionellen Notizen“ auf Seite 153

Aktivieren der Änderungsverfolgung

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Öffnen Sie den zu bearbeitenden Textabschnitt und wählen Sie „Änderungen“ > „Änderungen in aktuellem Textabschnitt verfolgen“. Die Option ist aktiviert, wenn sie durch ein Häkchen markiert ist.
- Klicken Sie in der Änderungsverfolgungsleiste auf die Schaltfläche „Änderungen in aktuellem Textabschnitt verfolgen“ .
- Wählen Sie „Änderungen“ > „Änderungsverfolgung in allen Textabschnitten aktivieren“, um die Verfolgung von Änderungen in allen geöffneten Textabschnitten eines Dokuments mit mehreren Textabschnitten zu aktivieren.
- Um die Standardeinstellung für neue Dokumente zu ändern, schließen Sie alle Dokumente und wählen Sie „Änderungen“ > „Änderungen in aktuellem Textabschnitt verfolgen“.

2 Fügen Sie dem Textabschnitt Text hinzu und löschen oder verschieben Sie Text nach Bedarf.

Hinweis: *Wenn die Option „Änderungen verfolgen“ aktiviert ist, wird in der Druckfahnen- und in der Textabschnittsansicht am rechten Ende der Textabschnittsleiste ein Änderungsverfolgungssymbol angezeigt.*

Anzeige der Änderungsverfolgung

Wenn die Änderungsverfolgung aktiviert ist, wird standardmäßig jede Änderung in der Druckfahnen- bzw. Textabschnittsansicht wie folgt gekennzeichnet:

In den Voreinstellungen können Sie festlegen, in welcher Farbe Ihre Änderungen angezeigt werden sollen, und Sie können angeben, welche Änderungen (Texthinzufügungen, -löschungen oder -verschiebungen) verfolgt werden sollen und wie die Verfolgung aussieht. (Siehe „Festlegen von Voreinstellungen für die Änderungsverfolgung“ auf Seite 152.)

Hinzugefügter Text Markiert.

Gelöschter Text An der ursprünglichen Position markiert und durchgestrichen.

Verschobener Text (durch Ausschneiden und Einfügen) An der ursprünglichen Position markiert und durchgestrichen, an der neuen Position markiert und eingerahmt.

Hinweis: *Wenn Sie Text aus einem InCopy-Dokument ausschneiden und in ein anderes Dokument einfügen, wird dieser im Ursprungsdokument als gelöschter Text und an der neuen Position als hinzugefügter Text angezeigt.*

Kopierter Text An der neuen Position markiert. Der Ursprungstext bleibt unverändert.

Änderungsleisten Eine Änderungsleiste ist eine vertikale Linie, die links neben einer veränderten Textzeile angezeigt wird. Sie können wählen, ob Änderungsleisten während Ihrer Arbeit angezeigt werden sollen. Sie können außerdem angeben, in welcher Farbe die Änderungsleisten angezeigt werden sollen.

Ein- und Ausblenden von Änderungen

Wenn Änderungen ausgeblendet sind, wird der Text so angezeigt, als wäre die Funktion für die Änderungsverfolgung deaktiviert: Eingefügter Text ist sichtbar, gelöschter Text ist nicht sichtbar und verschobener oder eingefügter Text wird dort angezeigt, wo er eingefügt wurde.

Die Änderungsverfolgung findet, sofern aktiviert, unabhängig davon statt, ob Sie gerade in der Druckfahnen-, in der Textabschnitts- oder in der Layout-Ansicht arbeiten. Angezeigt werden die Änderungen jedoch nur in der Druckfahnen- und der Textabschnittsansicht. In der Layout-Ansicht sind sie nicht zu sehen. Text Änderungen in InDesign werden ebenfalls verfolgt, obwohl die Änderungen nur in InCopy sichtbar sind.

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Ansicht“ > „Änderungen einblenden“ oder „Ansicht“ > „Änderungen ausblenden“.
- Klicken Sie in der Änderungsverfolgungsleiste auf die Schaltfläche „Änderungen einblenden“ bzw. „Änderungen ausblenden“ .

Deaktivieren der Änderungsverfolgung

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Wählen Sie „Änderungen“ > „Änderungen in aktuellem Textabschnitt verfolgen“. Die Option ist deaktiviert, wenn sie nicht durch ein Häkchen markiert ist.
- Klicken Sie in der Änderungsverfolgungsleiste auf die Schaltfläche „Änderungen in aktuellem Textabschnitt verfolgen“ .
- Wählen Sie „Änderungen“ > „Änderungsverfolgung in allen Textabschnitten deaktivieren“, um die Verfolgung von Änderungen in allen geöffneten Textabschnitten eines Dokuments mit mehreren Textabschnitten zu deaktivieren.

Hinweis: *Wenn die Änderungsverfolgung deaktiviert wird, werden keine Änderungen mehr verfolgt. Zuvor verfolgte Änderungen sind davon nicht betroffen.*

Anzeigen von Änderungsinformationen im Änderungsinformationenbedienfeld

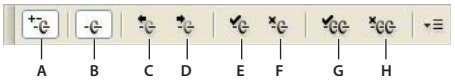
1 Wählen Sie „Fenster“ > „Änderungsinformationen“.

2 Platzieren Sie die Einfügemarke in einen geänderten Bereich. Im Änderungsinformationenbedienfeld werden u. a. das Datum und die Uhrzeit der Änderung angezeigt.

Annehmen und Ablehnen von Änderungen

Wenn Sie oder ein Kollege an einem Textabschnitt Änderungen vorgenommen haben, können Sie mit der Funktion zur Änderungsverfolgung alle Änderungen überprüfen und entscheiden, ob Sie sie in den Textabschnitt aufnehmen möchten. Sie können einzelne Änderungen, Teile von angezeigten Änderungen oder alle Änderungen auf einmal annehmen oder ablehnen.

Wenn Sie eine Änderung annehmen, wird sie zum normalen Bestandteil des Textflusses und ist nicht mehr als Änderung markiert. Wenn Sie eine Änderung ablehnen, wird der Text in den Zustand zurückgesetzt, den er vor der Änderung hatte. Um Änderungen abzulehnen oder anzunehmen, können Sie entweder das Menü „Änderungen“ oder die Änderungsschaltflächen auf der Änderungsverfolgungsleiste verwenden.



Änderungsverfolgungsleiste
A. *„'Änderungen verfolgen' in aktuellem Textabschnitt aktivieren/deaktivieren“* ***B.*** *Änderungen einblenden/ausblenden* ***C.*** *Vorherige Änderung* ***D.*** *Nächste Änderung* ***E.*** *Änderung annehmen* ***F.*** *Änderung ablehnen* ***G.*** *Alle Änderungen annehmen* ***H.*** *Alle Änderungen ablehnen*

Überprüfen von Änderungen mithilfe der Symbolleiste

1 Setzen Sie die Einfügemarke in der Druckfahnen- oder Textabschnittsansicht an den Anfang des Textabschnitts.

2 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Nächste Änderung“ .

3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um die markierte Änderung anzunehmen und in den Textfluss zu integrieren, klicken Sie auf die Schaltfläche „Änderung annehmen“ .
- Um die Änderung abzulehnen und den ursprünglichen Text wiederherzustellen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Änderung ablehnen“ .
- Um zur vorherigen Änderung zurückzugelangen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Vorherige Änderung“ .
- Um eine Änderung zu übergehen und zur nächsten zu gelangen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Nächste Änderung“ .

Hinweis: *Sie können das Annehmen oder Ablehnen einer Änderung mit dem Befehl „Bearbeiten“ > „Rückgängig“ oder durch Drücken von Strg + Z (Windows) bzw. Befehl + Z (Mac OS) rückgängig machen.*

Annehmen bzw. Ablehnen einer Änderung

1 Klicken Sie in der Druckfahnen- oder der Textabschnittsansicht an eine beliebige Stelle des veränderten Textes.

2 Wenn Sie die Änderung annehmen möchten, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Änderungen“ > „Änderung annehmen“.
- Klicken Sie in der Änderungsverfolgungsleiste auf die Schaltfläche „Änderung annehmen“ .

3 Wenn Sie die Änderung ablehnen möchten, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Änderungen“ > „Änderung ablehnen“.

- Klicken Sie in der Änderungsverfolgungsleiste auf die Schaltfläche „Änderung ablehnen“ .

Teilweises Annehmen bzw. Ablehnen einer Änderung

1 Wählen Sie mit dem Text-Werkzeug T den Teil des Textes aus, den Sie annehmen möchten.

2 Um den ausgewählten Textbereich anzunehmen, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Änderungen“ > „Änderung annehmen“.
- Klicken Sie in der Änderungsverfolgungsleiste auf die Schaltfläche „Änderung annehmen“ .

3 Um den ausgewählten Textbereich abzulehnen, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Änderungen“ > „Änderung ablehnen“.
- Klicken Sie in der Änderungsverfolgungsleiste auf die Schaltfläche „Änderung ablehnen“ .

Annehmen oder Ablehnen aller Änderungen ohne Überprüfung

1 Klicken Sie in der Druckfahnen- oder der Textabschnittsansicht an eine beliebige Stelle des veränderten Textes.

2 Wählen Sie „Änderungen“ > „Alle Änderungen annehmen“ bzw. „Alle Änderungen ablehnen“.

3 Um Ihre Entscheidung zu bestätigen, klicken Sie in der daraufhin angezeigten Meldung auf „OK“.

Die Auswahl von „Alle Änderungen annehmen“ oder „Alle Änderungen ablehnen“ gilt auch für verborgenen bedingten Text.

Um die Schaltflächen „Alle Änderungen annehmen“ oder „Alle Änderungen ablehnen“ in der Änderungsverfolgungsleiste anzuzeigen, wählen Sie im Symbolleistenmenü die Option „Anpassen“ und danach „Alle annehmen/Alle ablehnen“. Klicken Sie dann auf „OK“.

Festlegen von Voreinstellungen für die Änderungsverfolgung

Mithilfe der Voreinstellungen können Sie viele der Änderungsverfolgungsoptionen steuern. Sie können festlegen, welche Farbe zur Kennzeichnung der Änderungen verwendet werden soll, und Sie können angeben, welche Änderungen verfolgt werden sollen: das Hinzufügen, das Löschen oder das Verschieben von Text. Darüber hinaus können Sie das Aussehen der einzelnen Änderungsarten bestimmen und Sie können dafür sorgen, dass die Änderungen mit farbigen Änderungsleisten an den Rändern gekennzeichnet werden.

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Änderungen verfolgen“ (Windows) bzw. „InCopy“ > „Voreinstellungen“ > „Änderungen verfolgen“ (Mac OS)

2 Wählen Sie alle Änderungsarten aus, die verfolgt werden sollen.

3 Legen Sie für jede Änderungsart eine Textfarbe, eine Hintergrundfarbe und eine Markierungsmethode fest.

Standardmäßig verwenden alle drei Änderungsarten die Textfarbe und die benutzerdefinierte Hintergrundfarbe. Gelöschter Text wird durchgestrichen und verschobener Text wird mit einer Kontur markiert. Hinzugefügter Text wird mit der Benutzerfarbe markiert. (Informationen zum Ändern der benutzerdefinierten Farbe finden Sie unter „Ändern des Benutzernamens und der Benutzerfarbe“ auf Seite 153.)

4 Um Änderungsleisten anzuzeigen, wählen Sie die Option „Änderungsleisten“ aus. Wählen Sie im Menü „Farbe für Änderungsleiste“ eine Farbe aus und legen Sie fest, ob die Änderungsleisten am linken oder am rechten Rand angezeigt werden sollen.

5 Aktivieren Sie die Option „Gelöschten Text in Rechtschreibprüfung einbeziehen“, wenn der zum Löschen markierte Text in die Rechtschreibprüfung einbezogen werden soll.

Diese Option wirkt sich nur auf die Rechtschreibprüfung von gelöschtem Text in der Druckfahnen- oder Textabschnittsansicht aus. In der Layoutansicht können Sie keinen gelöschten Text finden.

6 Klicken Sie auf „OK“.

Ändern des Benutzernamens und der Benutzerfarbe

1 Schließen Sie alle geöffneten Textabschnitte.

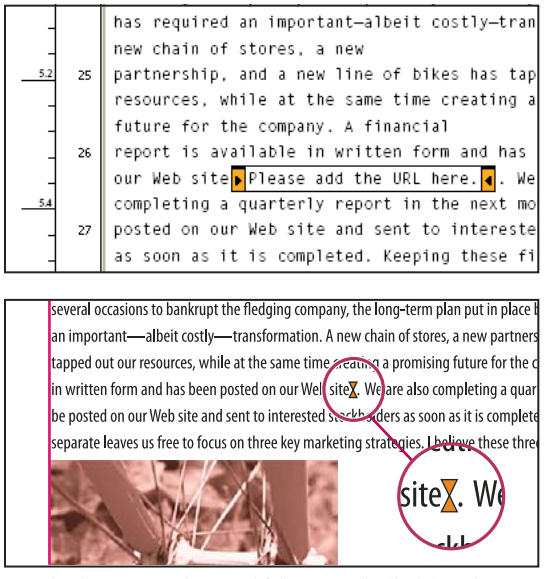
2 Wählen Sie „Datei“ > „Benutzer“.

3 Legen Sie den Benutzernamen und die Benutzerfarbe fest, die für die Änderungsverfolgung und Notizen verwendet werden sollen, und klicken Sie dann auf „OK“.

Verwenden von redaktionellen Notizen

Redaktionelle Notizen

Redaktionelle Notizen sind Kurzkommentare bzw. Anmerkungen für Sie selbst und andere Mitarbeiter. In der Druckfahnen- und der Textabschnittsansicht sind alle Notizen eingebunden (d. h. sie werden innerhalb des Textes angezeigt). Der Inhalt der Notizen wird zwischen so genannten Notizbuchstützen angezeigt. In der Layoutansicht wird jede Notiz durch einen Notizanker gekennzeichnet. Der Inhalt der Notiz wird im Notizenbedienfeld angezeigt. Ihm kann für jeden Benutzer eine andere Farbe zugewiesen werden.



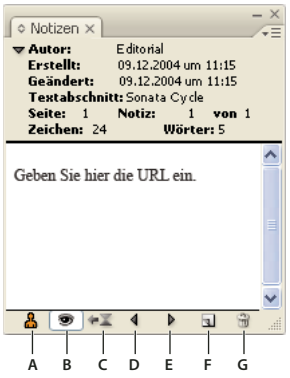
Notizbuchstützen in der Druckfahnenansicht (links) und Notizanker in der Layoutansicht (rechts)

Siehe auch

„Festlegen von Notizvoreinstellungen“ auf Seite 158

Notizbedienfeld – Übersicht

Das Notizbedienfeld enthält den Namen des Autors der Notiz, das Datum und die Uhrzeit der letzten Änderung, die Textabschnittsbezeichnung, die Seitenzahl, die Notiznummer, die Anzahl der Zeichen und Wörter in der Notiz und den eigentlichen Notizinhalt.



Notizbedienfeld
A. *Benutzerfarbe* ***B.*** *Notizen einblenden/ausblenden* ***C.*** *Gehe zu Notizanker* ***D.*** *Gehe zu vorheriger Ansicht* ***E.*** *Gehe zu nächster Ansicht* ***F.*** *Neue Notiz* ***G.*** *Notiz löschen*

Hinweis: *Der Inhalt des Notizbedienfelds ist in allen Ansichten gleich.*

Siehe auch

„Festlegen von Notizvoreinstellungen“ auf Seite 158

Öffnen des Notizbedienfelds

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Fenster“ > „Notizen“.
- Wählen Sie in der Layoutansicht den Befehl „Notizen“ > „Neue Notiz“.

Verwenden des Notizmodus

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 durch:

- 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 (in der Druckfahnen- oder Textabschnittsansicht) aus.
- Wenn Sie die Einfügemarke aus der Notiz herausschieben möchten, platzieren Sie die Einfügemarke am Anfang oder Ende der Notiz.

2 Wählen Sie „Notizen“ > „Notizmodus“.

Siehe auch

„Tastaturbefehle für das Arbeiten mit Text“ auf Seite 315

Hinzufügen einer Notiz

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie mit dem Text-Werkzeug T an die Position, an der die Notiz eingefügt werden soll, und wählen Sie „Notizen“ > „Neue Notiz“.
- Klicken Sie mit dem Notiz-Werkzeug auf die Stelle, an die die Notiz gesetzt werden soll.

Beim Hinzufügen einer Notiz in der Layoutansicht wird das Notizbedienfeld geöffnet, sofern es nicht bereits angezeigt wird.

2 Geben Sie in der Druckfahnen- und der Textabschnittsansicht Ihre Notiz zwischen den Buchstützen ein. In der Layoutansicht geben Sie Ihre Notiz im Notizbedienfeld ein.

Sie können an jeder Position beliebig viele Notizen einfügen. Sie können jedoch keine Notiz in einer anderen Notiz erstellen.

Sie können Notizen auch mithilfe des Notizmodus hinzufügen.

Konvertieren von Text in eine Notiz

1 Markieren Sie den Text, den Sie in eine neue Notiz verschieben möchten.

2 Wählen Sie „Notizen“ > „In Notiz konvertieren“.

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.

Wenn Sie redaktionelle Notizen in einen verknüpften InCopy-Textabschnitt einfügen, werden diese auch im InDesign-Textabschnitt angezeigt und können dort bearbeitet werden.

Sie können Text auch mithilfe des Notizmodus in eine Notiz konvertieren.

Sie können Tastaturbefehle zuweisen, um ein Wort, eine Zeile, einen Absatz oder einen Textabschnitt in eine Notiz zu konvertieren. Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Tastaturbefehle“ und wählen Sie im Menü „Produktbereich“ die Option „Notizen“. Fügen Sie dem Befehl einen Tastaturbefehl hinzu und klicken Sie auf „OK“.

Konvertieren von Notizen in Text

1 Öffnen des Notizbedienfelds

2 Wählen Sie im Notizbedienfeld den Text aus, der dem Text des Dokuments hinzugefügt werden soll. Alternativ dazu markieren Sie den Text in der eingebundenen Notiz.

3 Wählen Sie „Notizen“ > „In Text konvertieren“.

Sie können Notizen auch mithilfe des Notizmodus in Text konvertieren.

Hinweis: *Wenn Sie beim Konvertieren von Notizinhalt in Text nur einen Teil des Notizinhalts markieren, wird die ursprüngliche Notiz in zwei separate Notizen unterteilt. Der konvertierte Text wird zwischen den beiden neuen Notizen angezeigt.*

Navigieren zwischen Notizen

Beim Navigieren durch Notizen springt die Einfügemarke vom aktuellen Notizanker zum Anker der nächsten oder vorherigen Notiz. Klicken Sie beim Navigieren zwischen Notizen in der Layoutansicht auf die Schaltfläche „Gehe zu Notizanker“ , um den Notizanker für die im Notizbedienfeld geöffnete Notiz anzuzeigen.

1 Klicken Sie auf eine beliebige Stelle im Inhalt eines Textabschnitts.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Notizen“ > „Vorherige Notiz“ bzw. „Notizen“ > „Nächste Notiz“.
- Wählen Sie aus dem Menü des Notizbedienfelds die Option „Vorherige Notiz“ bzw. „Nächste Notiz“ aus.
- Klicken Sie im Notizbedienfeld auf die Schaltfläche „Gehe zu vorheriger Notiz“ bzw. „Gehe zu nächster Notiz“.

Hinweis: *In der Druckfahnen- und der Textabschnittsansicht können Sie auch mit dem Befehl „Suchen/Ersetzen“ nach einer Notiz suchen. Der Abschnitt „Notizen“ im Dialogfeld „Voreinstellungen“ enthält eine Option, bei deren Aktivierung Notizen in Such- und Änderungsvorgänge eingeschlossen werden.*

Teilen einer Notiz

1 Setzen Sie im Notizbedienfeld oder in der Notiz selbst die Einfügemarke an die Stelle, an der die Notiz geteilt werden soll.

Wenn sich die Einfügemarke am Anfang oder Ende der Notiz befindet oder die Notiz keinen Eintrag aufweist, kann sie nicht geteilt werden.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Notizen“ > „Notiz teilen“.
- Wählen Sie aus dem Menü des Notizbedienfelds die Option „Notiz teilen“. Die aktuelle Texteinfügemarke wird zwischen die zwei geteilten Notizen gesetzt.

Sie können Notizen auch mithilfe des Notizmodus teilen.

Maximieren oder Minimieren von Notizen

Wenn der Inhalt der Notiz eingeblendet ist, wird dieser zwischen den Buchstützen angezeigt. Während Sie Notizentext eingeben, bewegen sich die Buchstützen auseinander, um den Text aufzunehmen. Sie können die Buchstützen minimieren und so den Inhalt einer Notiz ausblenden.

1 Wählen Sie das Text-Werkzeug aus und klicken Sie dann auf die Buchstütze am Notizbeginn oder die Buchstütze am Notizende.

2 Wenn sich die Einfügemarke in einem Notizcontainer befindet, wählen Sie „Notizen“ > „Notiz minimieren“.

Um alle Notizen im aktiven Textabschnitt zu maximieren oder zu minimieren, wählen Sie „Notizen“ > „Notizen in Textabschnitt maximieren“ oder „Notizen“ > „Notizen in Textabschnitt minimieren“.

Auswählen und Öffnen einer Notiz in der Layoutansicht

Ein Notizanker markiert in der Layoutansicht die Position einer Notiz. Im Notizbedienfeld werden der Inhalt der Notiz sowie bestimmte Informationen zu dieser Notiz angezeigt.

1 Wählen Sie das Text-Werkzeug oder das Notiz-Werkzeug.

2 Bewegen Sie den Mauszeiger über den Notizanker, bis der Zeiger als Hand mit ausgestrecktem Zeigefinger angezeigt wird.

3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf den Notizanker.
- Wählen Sie „Notizen“ > „Vorherige Notiz“ bzw. „Notizen“ > „Nächste Notiz“.

Bearbeiten einer Notiz

- Wählen Sie in der Druckfahnen- oder in der Textabschnittsansicht das Text-Werkzeug T aus und klicken Sie zwischen die Buchstützen der Notiz, die Sie bearbeiten möchten. Nehmen Sie dann die gewünschten Änderungen vor.
- Wählen Sie in der Layoutansicht das Text-Werkzeug T aus, klicken Sie auf den Notizanker, um die Notiz im Notizbedienfeld zu öffnen, und nehmen Sie dann die gewünschten Änderungen vor.

Rechtschreibprüfung in Notizen bzw. Suchen und Ändern von Text in Notizen

1 Wechseln Sie zur Registerkarte „Druckfahne“ oder „Textabschnitt“.

2 Maximieren Sie die Notizen, die in die Rechtschreibprüfung einbezogen oder gesucht werden sollen. Wählen Sie „Notizen“ > „Notizen in Textabschnitt maximieren“, um alle Notizen zu maximieren.

3 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Rechtschreibprüfung“ > „Rechtschreibprüfung“ oder „Bearbeiten“ > „Suchen/Ersetzen“.

Hinweis: *Wenn Sie bei der Rechtschreibprüfung oder beim Suchen von Text die Option „Alle ändern“ wählen, wird Text in minimierten Notizen in der Druckfahnen- und in der Textabschnittsansicht ignoriert, während in der Layoutansicht alle Vorkommen des Texts ersetzt werden.*

Verschieben oder Duplizieren von Notizen

Sie können Notizen verschieben oder duplizieren.

Verschieben oder Duplizieren von Notizen in der Druckfahnen- und Textabschnittsansicht

1 Klicken Sie bei gedrückter Umschalt- und Alt-Taste (Windows) bzw. bei gedrückter Umschalt- und Wahltaste (Mac OS) auf die Buchstütze am Notizbeginn oder Notizende, um die Notiz auszuwählen.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Ziehen Sie die Notiz an die gewünschte Stelle.
- Um die Notiz zu duplizieren, ziehen Sie die ausgewählte Notiz bei gedrückter Umschalttaste.

Duplizieren eines Notizankers in der Layoutansicht

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Ziehen Sie mit dem Text-Werkzeug T über den Notizanker, um ihn zu markieren, und wählen Sie „Bearbeiten“ > „Kopieren“. Fügen Sie ihn an einer anderen Stelle ein.
- Verwenden Sie die Werkzeuge „Notiz“ oder „Text“ und ziehen Sie den Anker bei gedrückter Umschalttaste an die gewünschte Stelle im Text.

Löschen von Notizen

- Wenn Sie eine einzelne Notiz löschen möchten, klicken Sie bei gedrückter Umschalt- + Alt-Taste (Windows) bzw. bei gedrückter Umschalt- + Wahltaste (Mac OS) auf die Buchstütze am Notizanfang bzw. am Notizende, um die Notiz zu markieren, und wählen Sie dann „Notizen“ > „Notiz löschen“.
- Wenn alle Notizen im aktuellen Textabschnitt gelöscht werden sollen, wählen Sie „Notizen“ > „Notizen aus Textabschnitt entfernen“.
- Wenn Sie alle Notizen im Dokument löschen möchten, wählen Sie „Notizen“ > „Alle Notizen entfernen“.

Drucken und Exportieren von Notizen

Beim Drucken eines InCopy-Dokuments können Sie gleichzeitig im Dokument enthaltene Notizen drucken. Sie können Notizen aus InCopy auch als PDF-Anmerkungen exportieren.

Siehe auch

„Drucken“ auf Seite 281

„Exportieren als Adobe PDF-Datei“ auf Seite 288

Festlegen von Notizvoreinstellungen

In den Voreinstellungen können Sie die Farbe für die Notizanker, Buchstützen und die Hintergründe für eingebundene Notizen in der Druckfahnen- und der Textabschnittsansicht 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 in der Druckfahnen- und Textabschnittsansicht auf Rechtschreibung überprüft werden.

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Notizen“ (Windows) bzw. „InCopy“ > „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 in der Druckfahnen- bzw. Textabschnittsansicht 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 in der Druckfahnen- und der Textabschnittsansicht).

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“.

Siehe auch

„Ändern des Benutzernamens und der Benutzerfarbe“ auf Seite 153

Fußnoten

Erstellen von Fußnoten

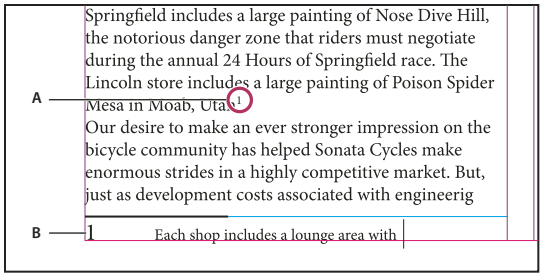
Eine *Fußnote* besteht aus zwei miteinander verknüpften Teilen: Die Fußnotenverweis-Nummer wird im Text angezeigt und der Fußnotentext am unteren Spaltenende. Sie können Fußnoten erstellen oder aus Microsoft Word- bzw. RTF-Dokumenten importieren. Die Fußnoten, die Sie einem Dokument hinzufügen, werden 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*

Bei der Eingabe in der Layoutansicht erweitert sich der Fußnotenbereich, während der Textrahmen konstant bleibt. Der Fußnotenbereich wird so lange nach oben vergrößert, bis er die Zeile mit dem Fußnotenverweis erreicht. An diesem Punkt wird die Fußnote, wenn möglich, geteilt und auf der nächsten Seite fortgesetzt. Wenn die Fußnote nicht geteilt werden kann und wenn mehr Text hinzugefügt wird, als in den Fußnotenbereich passt, wird die Zeile mit dem Fußnotenverweis auf die nächste Seite verschoben oder es wird ein Übersatzsymbol angezeigt. In solch einem Fall sollten Sie die Textformatierung möglicherweise 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 103

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.

Hinweis: *Ändern Sie in InCopy die Optionen für Fußnotennummerierung und -layout nur für eigenständige Dokumente. Die Fußnoteneinstellungen des InDesign-Dokuments überschreiben alle Veränderungen, die Sie an einer verknüpften (verwalteten) Datei in InCopy vornehmen.*

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“.

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:

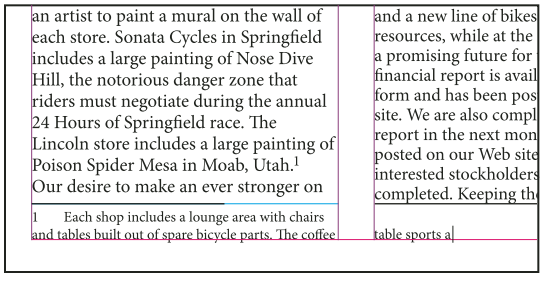
Mindestabstand vor erster Fußnote Mit dieser Option legen Sie fest, wie groß der Abstand zwischen der Unterkante der Spalte und der ersten Fußnotenzeile mindestens sein soll. Negative Werte sind nicht zulässig. Alle für den Fußnotenabsatz geltenden Einstellungen des Typs „Abstand davor“ werden ignoriert.

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.

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.



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.
- In der Druckfahnen- und der Textabschnittsansicht können Sie durch Klicken auf das Fußnotensymbol Fußnoten maximieren oder minimieren. Sie können alle Fußnoten ein- oder ausblenden, indem Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf eine Fußnote klicken und „Alle Fußnoten maximieren“ bzw. „Alle Fußnoten minimieren“ wählen.
- 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.

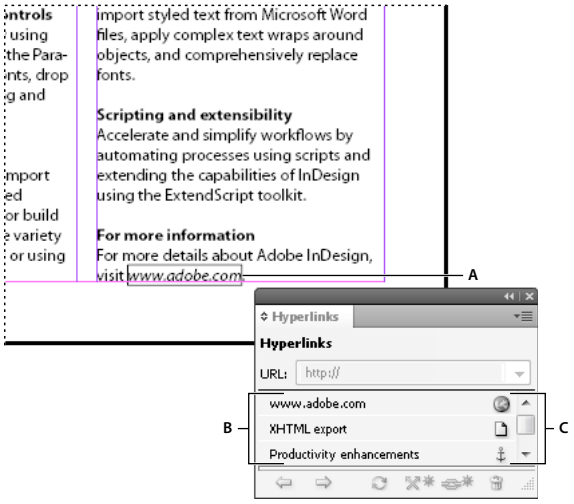
Hyperlinks

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 oder eine Hyperlinkgrafik 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 168.*



Hyperlinks
A. *Hyperlinkquelle* ***B.*** *Liste der Hyperlinks im aktuellen Dokument* ***C.*** *Hyperlinkstatus-Symbole*

Öffnen des Hyperlinksbedienfelds

- Wählen Sie „Fenster“ >„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

„Querverweise“ auf Seite 168

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 Wählen Sie im Menü „Art“ den Eintrag „Textanker“. Geben Sie den Namen für den Textanker an und klicken Sie auf „OK“.

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 170.

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".

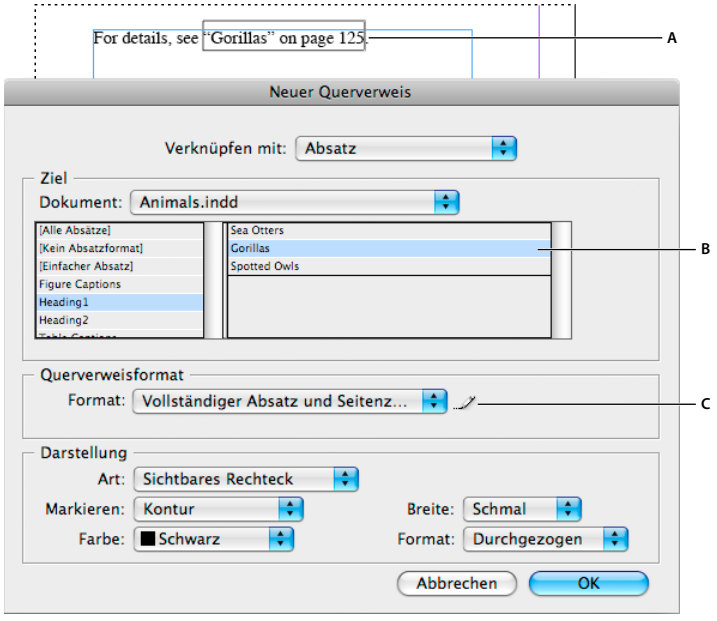
Einfügen von Querverweisen

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.

In eigenständigen InCopy-Dokumenten können Querverweise genau so wie in InDesign erstellt und bearbeitet werden. In ausgecheckten Textabschnitten können Sie Querverweise erstellen und bearbeiten, die auf Absätze im selben Textabschnitt, der auch die Quelle enthält, auf Absätze in einem anderen ausgecheckten Textabschnitt (wenn das InDesign-Dokument geöffnet ist) oder auf Textanker in einem beliebigen Textabschnitt in einem beliebigen InDesign-Dokument verweisen.



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 165.) 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 170.

7 Legen Sie das Erscheinungsbild der Hyperlinkquelle fest. Siehe „Optionen für die Darstellung von Hyperlinks“ auf Seite 166.

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.

In InCopy können Querverweisformate nur in eigenständigen Dokumenten erstellt und bearbeitet werden. In Aufgabendateien werden die Querverweisformate vom InDesign-Dokument vorgegeben.

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“.

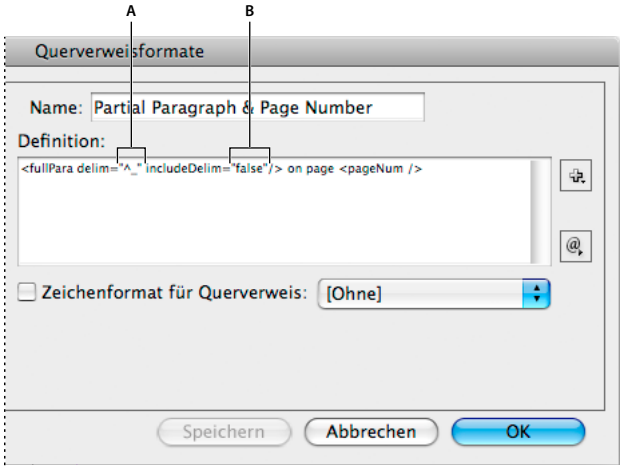
Bausteine für Querverweise

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 172.
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 173.

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.



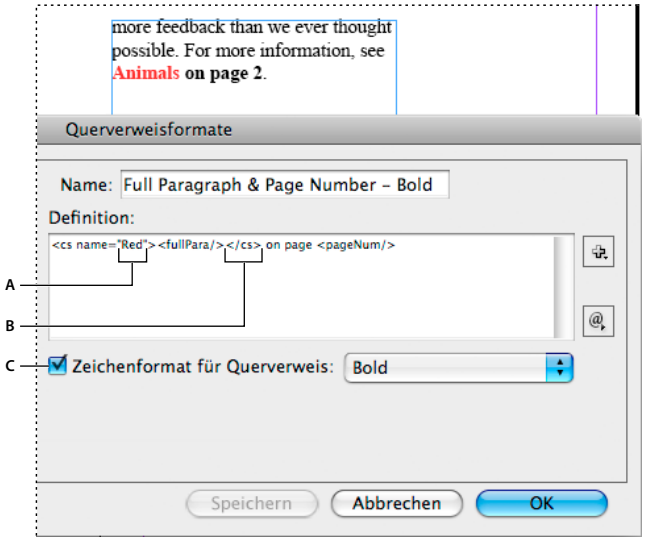
Querverweis auf Teilabsatz
A. *Die Querverweisquelle endet mit einem Geviertstrich (^_)* ***B.*** *„false“ schließt den Geviertstrich aus der Quelle aus*

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.

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.

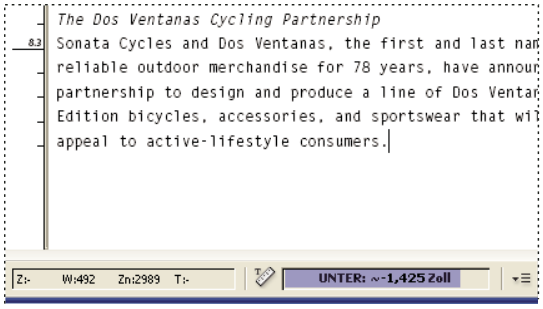
Einpassen von Text

Einpassen von Text

InCopy bietet verschiedene Textstatistiken und stellt diese Daten in der Symbolleiste für Texteinpassungsinformationen zur Verfügung. Beim Erstellen Ihres Textabschnitts zeigt die Symbolleiste für Texteinpassungsinformationen am unteren Rand des Arbeitsbereichs automatisch sowohl für verknüpfte als auch für eigenständige Textabschnitte in der Druckfahnen- und Layoutansicht die Anzahl der Zeilen, Wörter und Zeichen sowie deren vertikale Tiefe an.

Hinweis: *Sie können die Symbolleiste für Texteinpassungsinformationen in ein frei bewegliches Bedienfeld umwandeln. (Siehe „Verwenden von Symbolleisten“ auf Seite 18.)*

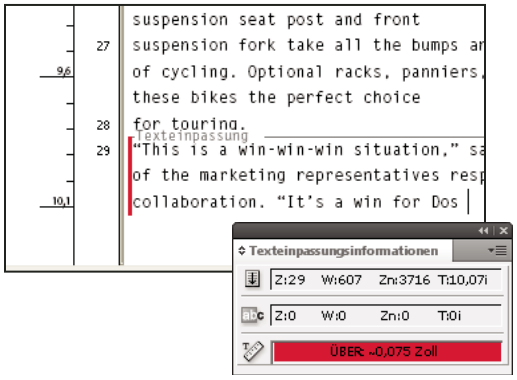
Bei verknüpften InCopy-Dokumenten bzw. bei eigenständigen Dokumenten mit einer Einstellung für „Tiefe“ gibt das Feld „Informationen zum Texteinpassungsfortschritt“ den genauen Wert an, um den der Textabschnitt zu lang oder zu kurz ist. Wenn der Textabschnitt die dafür vorgesehenen Rahmen nicht ausfüllt, wird das Feld „Informationen zum Texteinpassungsfortschritt“ blau dargestellt und eine Zahl eingeblendet. An der Länge der blauen Leiste können Sie ungefähr den Prozentsatz des Rahmens erkennen, der gerade mit Text gefüllt ist. Je kürzer die blaue Leiste ist, desto mehr Text muss eingefügt werden, um den Raum zu füllen.



Symbolleiste für Texteinpassungsinformationen

Wenn der Text länger als der vorgesehene Platz im Rahmen ist, zeigt eine Texteinpassungslinie an, wo der Übersatztext beginnt. Das Feld „Informationen zum Texteinpassungsfortschritt“ wird rot und gibt den Wert an, um den der Textabschnitt gekürzt werden muss, damit er in den vorgesehenen Rahmen passt. (Siehe „Bearbeiten von Übersatztext“ auf Seite 177.)

Hinweis: *Die rote Leiste hat immer dieselbe Länge. Sie zeigt keinen Prozentsatz des verfügbaren Raums an.*



Die Symbolleiste für Texteinpassungsinformationen enthält auch Optionen zum Anzeigen der Zeilen-, Wort- und Zeichenzahl sowie der vertikalen Tiefe für die aktuelle Auswahl vom Beginn des aktuellen Textabschnitts bis zur Einfügemarke oder von der Einfügemarke bis zum Ende des aktuellen Textabschnitts. (Siehe „Anpassen der Einstellungen für die Texteinpassungsinformationen“ auf Seite 176.)

Wenn Sie verborgene Zeichen anzeigen (durch Wählen von „Schrift“ > „Verborgene Zeichen einblenden“), zeigt InCopy durch eine Raute (#) am Ende des letzten Zeichens das Ende des Textflusses für einen Textabschnitt an. (Siehe „Einblenden verborgener Zeichen“ auf Seite 110.)

Anpassen der Einstellungen für die Texteinpassungsinformationen

- Um Steuerelemente für die Texteinpassungsinformationen hinzuzufügen, klicken Sie auf das Dreieck auf der rechten Seite der Symbolleiste für Texteinpassungsinformationen und wählen Sie „Anpassen“. Wählen Sie die Elemente aus, die in der Symbolleiste angezeigt werden sollen, und klicken Sie dann auf „OK“.

- Wenn Fußnotentext in der Textstatistik berücksichtigt werden soll, wählen Sie im Menü der Symbolleiste für Texteinpassungsinformationen die Option „Fußnoten bei Textstatistiken berücksichtigen“.
- Wenn Sie eine Wortzählung definieren möchten, die nicht auf der Anzahl der tatsächlichen Wörter, sondern auf einer bestimmten Zeichenanzahl beruht, wählen Sie im Menü der Symbolleiste für Texteinpassungsinformationen die Option „Wörterzählung definieren“, wählen Sie „Alle“, legen Sie die Anzahl der Zeichen fest und klicken Sie auf „OK“.
- Wenn die Textstatistik beim Eingeben nicht weiter aktualisiert werden soll, deaktivieren Sie die Option „Informationen automatisch aktualisieren“ im Menü der Symbolleiste für Texteinpassungsinformationen.

Bearbeiten von Übersatztext

Wenn ein Textabschnitt mit einem InDesign-Layout verknüpft ist, ist er auf die vom Designer angegebenen Rahmen beschränkt. Wenn Sie beim Erstellen eines eigenständigen InCopy-Dokuments eine Festlegung für „Tiefe“ getroffen haben, ist der Textabschnitt auf diese Tiefe begrenzt. Wenn Sie mehr Text als zulässig eingeben, wird dieser Text zum *Übersatz*. Auch ein *Untersatz* kann auftreten, wenn weiterer Raum mit Text gefüllt werden muss. Während des Schreibens und Bearbeitens können Sie erkennen, wann der Textabschnitt einwandfrei in das InDesign-Layout passt. Übersatztext kann weiterhin bearbeitet werden.

In der Druckfahnen- oder Textabschnittsansicht wird Übersatztext durch einen *Einpassungsumbruch* vom übrigen Textabschnitt getrennt. Sie schreiben und bearbeiten Text mit denselben Verfahren, unabhängig davon, ob er über oder unter dem Einpassungsumbruch liegt.

In der Layoutansicht wird Übersatztext nicht angezeigt, das Feld mit den Informationen zum Texteinpassungsfortschritt zeigt jedoch die Anzahl der Übersatzzeilen im Dokument an.

Wenn Sie einen verketteten Textabschnitt in der Layoutansicht schreiben oder bearbeiten, müssen Sie am Ende eines Rahmens kein besonderes Vorgehen beachten. Während Sie schreiben, folgt die Einfügemarke automatisch der Textabschnittsverkettung von Rahmen zu Rahmen.

Ein- oder Ausblenden des Tiefenlineals

❖ Wählen Sie in der Druckfahnen- oder Textabschnittsansicht „Ansicht“ > „Tiefenlineal einblenden“ bzw. „Tiefenlineal ausblenden“.

Wenn die Maßeinheit für das Tiefenlineal geändert werden soll, ändern Sie die Einstellung „Vertikal“ auf der Seite „Einheiten und Einteilungen“ des Dialogfelds „Voreinstellungen“.

Prüfen der Rechtschreibung

Rechtschreibprüfung

Sie können die Rechtschreibung in einem Dokument oder in allen geöffneten Textabschnitten prüfen. In InCopy werden falsch geschriebene oder unbekannte, doppelt eingegebene Wörter (wie „das das“), Wörter mit möglicherweise fehlerhafter Groß- und Kleinschreibung und kleine Satzanfänge markiert. Beim Durchführen der Rechtschreibprüfung prüft InCopy sämtlichen XML-Inhalt und alle eingeblendeten eingebundenen Notizen.

Die Rechtschreibprüfung wird in InCopy mithilfe des Wörterbuchs für die Sprache durchgeführt, die dem Text im Dokument zugewiesen ist. In InCopy werden für Rechtschreibung und Silbentrennung Proximity-Wörterbücher verwendet. Jedes Wörterbuch enthält mehrere hunderttausend Wörter mit standardmäßigen Silbentrennungen.

Für eigenständige (also nicht mit einem InDesign-Layout verknüpfte) Textabschnitte können Sie Wörterbücher so anpassen, dass die von Ihnen verwendeten Begriffe erkannt und korrekt behandelt werden. Wenn Sie eine Rechtschreibprüfung durchführen („Bearbeiten“ > „Rechtschreibprüfung“ > „Rechtschreibprüfung“), können Sie durch Klicken auf „Hinzufügen“ die gewünschten Einstellungen festlegen.

Siehe auch

„Zuweisen eines Sprachwörterbuchs zu einer Textauswahl“ auf Seite 185

Festlegen von Voreinstellungen für die Rechtschreibprüfung

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Rechtschreibung“ (Windows) bzw. „InCopy “ > „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.

Hinweis: *Zum Prüfen der Rechtschreibung von Notizen muss unter „Voreinstellungen“ > „Notizen“ die Option „Rechtschreibprüfung auch für Notizinhalt“ aktiviert sein. Zum Prüfen der Rechtschreibung in gelöschtem Text muss in den Voreinstellungen für „Änderungen verfolgen“ die Option „Gelöschten Text in Rechtschreibprüfung einbeziehen“ aktiviert sein.*

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.

Wichtig: *Beim Ausführen der Rechtschreibprüfung werden minimierte Textabschnitte einer Datei mit mehreren Textabschnitten nicht überprüft. Wenn Sie jedoch „Alle ändern“ oder „Alle ignorieren“ wählen, werden diese Befehle auch in den minimierten Textabschnitten und Tabellen ausgeführt.*

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 InCopy -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. „InCopy “ > „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 InCopy 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 InCopy 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 InCopy 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 InCopy installiert wurde (Wörterbuchdateien haben die Erweiterung .clam oder .not). Sie können die Ausnahmelisten jedoch auch in jedem geöffneten InCopy -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.

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 222.)

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 InCopy 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 InCopy -Dokumente verwendet.

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Wörterbuch“ (Windows) bzw. „InCopy “ > „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 alle neuen Dokumente

1 Starten Sie InCopy , 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. „InCopy “ > „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

Bei eigenständigen (also nicht mit einem InDesign-Layout verknüpften) Textabschnitten können Sie den Sprachwörterbüchern Wörter hinzufügen. Auf diese Weise können Sie Ihre Wörterbücher um die speziell bei Ihnen verwendete Terminologie erweitern und so sicherstellen, dass die entsprechenden Wörter korrekt erkannt und behandelt werden.

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 250.)*

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 InCopy -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 InCopy 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 InCopy verwendet werden. In InCopy 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 InCopy 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. „InCopy " > „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 181.)
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. 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.
8. 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 InCopy neu starten oder Strg + Alt + / (Windows) bzw. Befehl + Wahl + / (Mac OS) drücken, um den gesamten Text neu zu umbrechen.

Zuweisen eines Sprachwörterbuchs zu einer Textauswahl

Wenn Sie in einem eigenständigen, also nicht mit einem InDesign-Layout verknüpften Textabschnitt mit mehreren Sprachen arbeiten, können Sie in InCopy angeben, welches Sprachwörterbuch für die Rechtschreibprüfung und Silbentrennung von Wörtern in bestimmten Sprachen verwendet werden soll. Sie können für die verschiedenen Teile Ihres Dokuments unterschiedliche Sprachwörterbücher festlegen und sogar für ein einzelnes Zeichen ein bestimmtes Wörterbuch angeben.

A Did you purchase the Glock-
enspiel?

B Did you purchase the Glocken-
spiel?

C Did you purchase the Glo-
ckenspiel?

Unterschiedliche Silbentrennung aufgrund unterschiedlicher Sprachwörterbücher
***A.** „Glockenspiel“ in einem englischen Text **B.** „Glockenspiel“ nach alter deutscher Rechtschreibung **C.** „Glockenspiel“ nach neuer deutscher Rechtschreibung*

1. Markieren Sie den Text, für den Sie ein Wörterbuch festlegen möchten.
2. Wählen Sie „Schrift“ > „Zeichen“, um das Zeichenbedienfeld zu öffnen.
3. Wählen Sie unten im Bedienfeld das gewünschte Wörterbuch im Menü „Sprache“ aus. (Wenn das Menü „Sprache“ im Zeichenbedienfeld nicht angezeigt wird, wählen Sie im Menü des Zeichenbedienfelds die Option „Anpassen“ aus. Wählen Sie „Sprache“ aus und klicken Sie auf „OK“.)

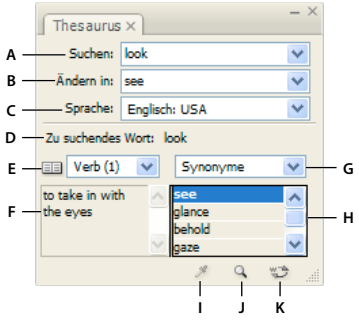
***Hinweis:** Wenn der InCopy-Textabschnitt mit einem InDesign-Layout verknüpft ist, in das eine Silbentrennungsliste eingebettet ist, wird für die Rechtschreibprüfung und die Silbentrennung die eingebettete Liste verwendet.*

Verwenden des Thesaurus

Thesaurus

Im Thesaurus können Sie nach Synonymen, verwandten Wörtern und Antonymen für bestimmte Wörter suchen. Wenn Sie beispielsweise „finden“ angeben, bietet der InCopy-Thesaurus Synonyme wie „erkennen“ und „entdecken“ und verwandte Wörter wie „sich finden“.

Die Suche nach einem Wort muss nicht mit dem ersten Satz gefundener Synonyme, verwandter Wörter und Antonyme enden. Sie können die vorgeschlagenen Wörter nachschlagen und deren Synonyme, verwandte Wörter und Antonyme anzeigen. Sie können schnell zu den 10 letzten nachgeschlagenen Begriffen zurückwechseln.



Thesaurusbedienfeld
A. *Suchen* ***B.*** *Ändern in* ***C.*** *Menü „Sprache“* ***D.*** *. Zu suchendes Wort* ***E.*** *. Menü „Bedeutungen“* ***F.*** *Definition* ***G.*** *Menü „Kategorie“* ***H.*** *Ergebnisliste* ***I.*** *Wort laden* ***J.*** *Wort suchen* ***K.*** *Wort ändern*

InCopy bietet folgende Kategorien für das Nachschlagen von Wörtern:

Synonyme Wörter mit identischer oder fast identischer Bedeutung wie das nachgeschlagene Wort.

Antonyme Wörter mit entgegengesetzter oder fast entgegengesetzter Bedeutung wie das nachgeschlagene Wort.

Siehe auch Wörter, die begrifflich mit dem nachgeschlagenen Wort verwandt sind, jedoch weder Synonyme noch Antonyme darstellen.

Ähnliche Synonyme Wörter, deren Bedeutung derjenigen des nachgeschlagenen Wortes ähnelt.

Ähnliche Antonyme Wörter, deren Bedeutung dem Gegenteil des nachgeschlagenen Wortes ähnelt.

Nachschlagen eines Wortes im Thesaurus

Mithilfe des Thesaurus können Sie Synonyme, Antonyme und kurze Wortdefinitionen nachschlagen.

Nachschlagen eines Worts, das im Dokumentfenster angezeigt wird

1 Wählen Sie „Fenster“ > „Thesaurus“, um das Thesaurusbedienfeld zu öffnen.

2 Wählen Sie mit dem Text-Werkzeug T das nachzuschlagende Wort aus und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Kopieren Sie das Wort, fügen Sie es in das Textfeld „Suchen“ ein und drücken Sie die Eingabetaste (Windows) bzw. den Zeilenschalter (Mac OS).
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Wort laden“ .

3 Markieren Sie die zu verwendende Sprache.

4 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Wort suchen“ .

Im Definitionsbereich des Thesaurusbedienfelds wird eine kurze Definition des Wortes angezeigt. Die Ergebnisliste zeigt ausgehend von den Angaben, die Sie in den Menüs „Bedeutungen“ und „Kategorie“ gemacht haben, verwandte Wörter an.

Hinweis: *Sie können den vertikalen Balken, der den Definitionsbereich von der Ergebnisliste trennt, verschieben, um die Breite der beiden Bereiche zu ändern.*

5 Wählen Sie die gewünschte Phrase aus dem Menü „Bedeutungen“. Wenn Sie beispielsweise die nominale Bedeutung des Wortes suchen, wählen Sie „Substantiv“. Benötigen Sie die verbale Bedeutung, wählen Sie „Verb“. Es sind nicht alle Bedeutungen für alle Wörter verfügbar.

6 Wählen Sie im Menü „Kategorien“ die Kategorie (z. B. „Synonyme“ oder „Antonyme“) aus, in der nachgeschlagen werden soll. Es sind nicht alle Kategorien für alle Wörter verfügbar.

Um das Wort im Feld „Suchen“ zu ersetzen, klicken Sie bei gedrückter Alt-Taste (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) auf ein Wort in der Ergebnisliste und klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Wort suchen“. Um das Wort im Feld „Ändern in“ zu ersetzen, klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. Befehlstaste (Mac OS) auf ein Wort in der Ergebnisliste.

Nachschlagen eines Wortes, das nicht im Dokumentfenster angezeigt wird

1 Wählen Sie „Fenster“ > „Thesaurus“, um das Thesaurusbedienfeld zu öffnen.

2 Geben Sie das Wort, das Sie nachschlagen möchten, in das Textfeld „Suchen“ ein und drücken Sie die Eingabetaste (Windows) bzw. den Zeilenschalter (Mac OS).

Erneutes Nachschlagen eines Wortes

1 Wählen Sie „Fenster“ > „Thesaurus“, um das Thesaurusbedienfeld zu öffnen.

2 Wählen Sie im Thesaurusbedienfeld das Wort aus dem Popup-Menü „Suchen“. In diesem Menü werden die 10 letzten Wörter aufgeführt, die Sie nachgeschlagen haben.

3 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Wort suchen“ .

Einfügen eines Wortes aus dem Thesaurusbedienfeld

Mit dem Thesaurusbedienfeld können Sie in Ihrem Dokument Wörter hinzufügen oder ersetzen. Beim Ersetzen eines ausgewählten Wortes in Ihrem Dokument durch ein Wort aus dem Thesaurusbedienfeld wird nur das tatsächlich markierte Wort ersetzt, nicht seine anderen Vorkommen im Text. Um alle Vorkommen des Wortes zu ersetzen, verwenden Sie den Befehl „Suchen/Ersetzen“.

Hinweis: *Wenn der Thesaurus keine Übereinstimmung für die im Textfeld „Suchen“ angegebene Zeichenfolge findet, bleiben alle anderen Textfelder des Thesaurusbedienfelds leer.*

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um das Wort hinzuzufügen, platzieren Sie die Einfügemarke an der gewünschten Position im Dokument.
- Um ein Wort im Dokument zu ersetzen, markieren Sie dieses Wort.

2 Wählen Sie in der Ergebnisliste des Thesaurusbedienfelds ein Wort aus.

3 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Wort ändern“ oder doppelklicken Sie auf ein Wort in der Ergebnisliste.

Kapitel 6: Formate und Stile

Ein *Format* ist eine Sammlung von Formatierungen, die ein gesamtes Dokument hindurch auf Objekte angewendet werden kann. Sie können Formate für Absätze, Zeichen, Tabellen und Zellen in einer Tabelle erstellen.

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.

Das Erstellen, Bearbeiten und Löschen von Formaten ist sowohl in eigenständigen Adobe InCopy-Dokumenten als auch in InCopy-Inhalt möglich, der mit einem Adobe InDesign CS4-Dokument verknüpft ist. Wenn die Inhalte dann in InDesign aktualisiert werden, werden die neuen Formate dem InDesign-Dokument hinzugefügt. Alle Formatänderungen aber, die in InCopy vorgenommen wurden, werden durch das InDesign-Format außer Kraft gesetzt. Bei verknüpften Inhalten ist es daher meistens besser, die Formate in InDesign zu verwalten.

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 192.)

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

Wenn die gewünschten Formate bereits in einem anderen InDesign-, InCopy- oder Textverarbeitungsdokument vorhanden sind, können Sie diese importieren und im aktuellen Dokument verwenden. Wenn Sie mit einem eigenständigen Textabschnitt arbeiten, können Sie auch in InCopy Zeichen- und Absatzformate definieren.

Siehe auch

„Gruppieren von Formaten“ auf Seite 205

„Erstellen von verschachtelten Formaten“ auf Seite 198

„Anwenden von Formaten“ auf Seite 192

„Duplizieren von Stilen oder Stilgruppen“ auf Seite 205

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 InDesign- oder InCopy-Dokument in ein eigenständiges InCopy-Dokument oder in InCopy-Inhalt importieren, der mit InDesign verknüpft ist. 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, kann von Ihnen festgelegt werden.

Hinweis: *Beim Importieren von Formaten in verknüpften Inhalt werden die neuen Formate dem InDesign-Dokument hinzugefügt, wenn der Inhalt aktualisiert wird. Wenn es Formate mit identischem Namen gibt, wird das jeweilige InDesign-Format angewendet.*

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.

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 „InCopy -Format“ aus. Die folgenden Optionen stehen zur Auswahl:

- Wenn kein Konflikt beim Formatnamen vorliegt, wählen Sie „Neues Absatzformat“, „Neues Zeichenformat“ oder ein vorhandenes InCopy -Format.
- Liegt ein Konflikt beim Formatnamen vor, wählen Sie „InCopy -Format neu definieren“, um den Text mit dem importierten Format mit dem Word-Format zu formatieren. Wählen Sie ein vorhandenes InCopy -Format, um den Text mit dem importierten Format mit dem InCopy -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 103

„Einfügen von Text“ auf Seite 108

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 208

„Abweichen von Zeichen- und Absatzformaten“ auf Seite 195

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.
- 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:

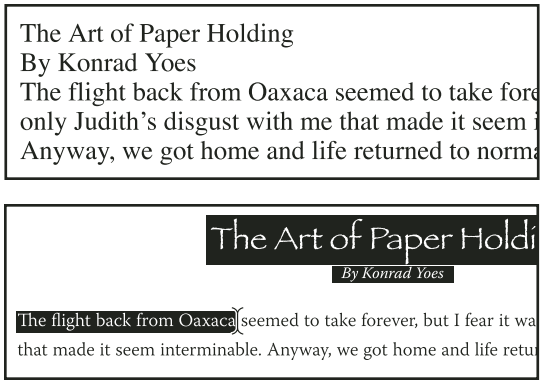
- Klicken Sie im Absatzformatebedienfeld auf den Formatnamen.
- Drücken Sie den dem Format zugewiesenen Tastaturbefehl. (Dabei muss die Num-Taste aktiviert sein.)

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 195

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 205

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 194

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 245

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 126

„Suchen und Ersetzen von Schriftarten“ auf Seite 139

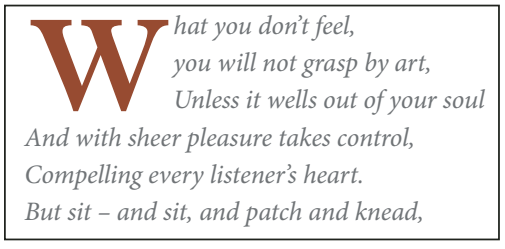
Initialen und verschachtelte Formate

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.

Hinweis: *In InCopy-Inhalt, der mit einem InDesign-Layout verknüpft ist, können keine neuen Formate erstellt werden.*



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 198.)

Siehe auch

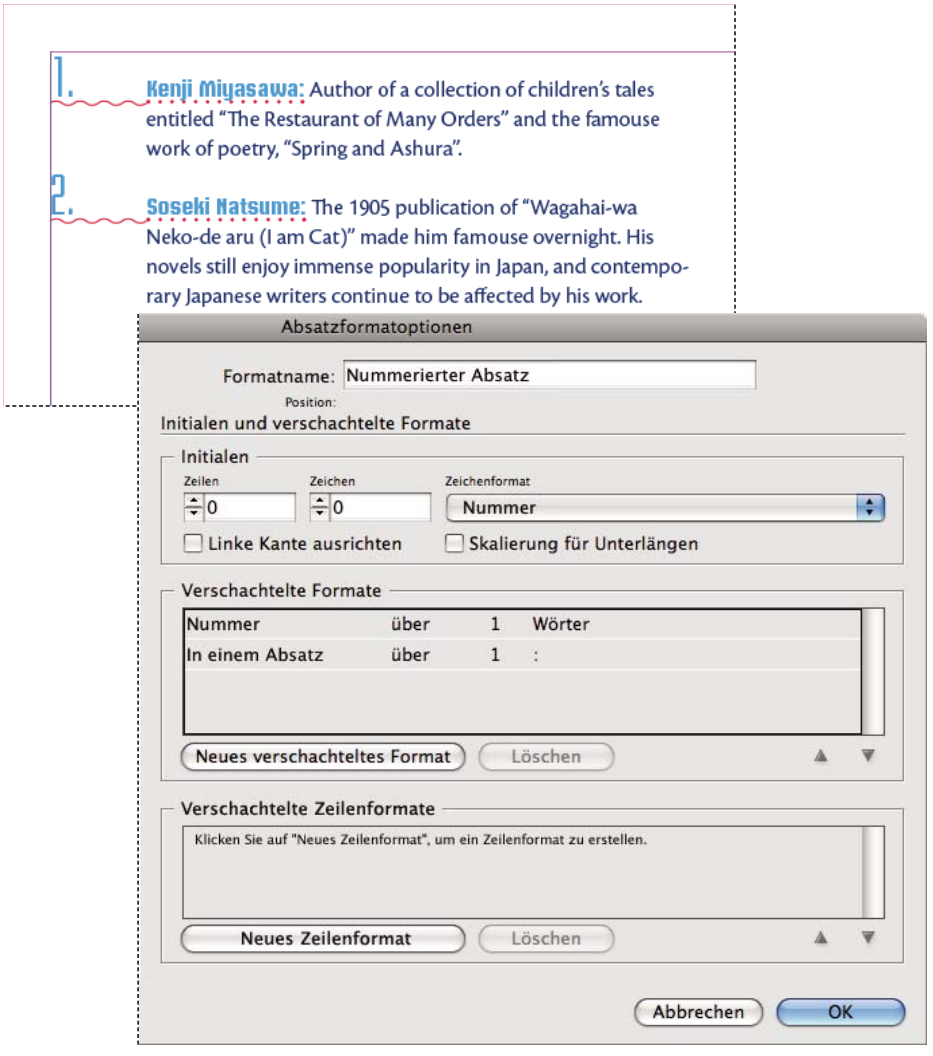
„Initialen“ auf Seite 226

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).

Hinweis: *Neue Formate können in eigenständigen InCopy-Dokumenten, nicht aber in Inhalten erstellt werden, die mit einem InDesign-Layout verknüpft sind.*



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

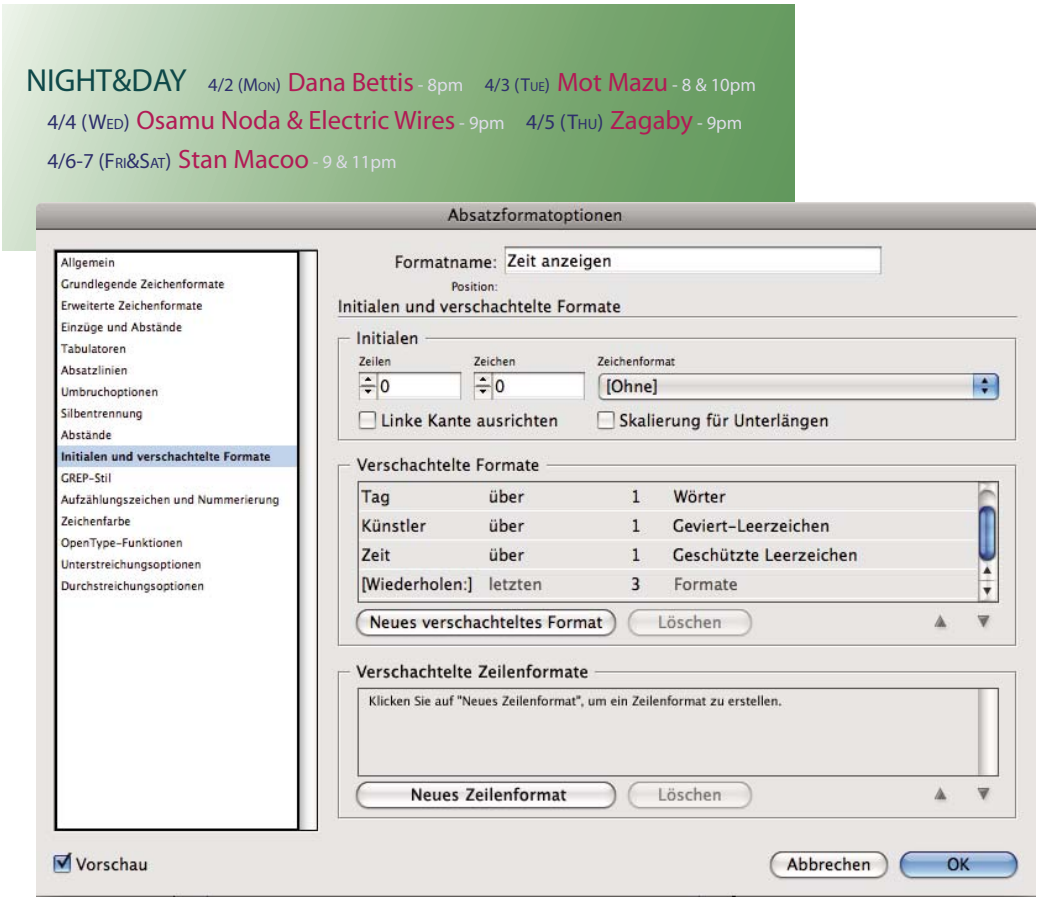
Sie können zwei oder mehr verschachtelte Formate in einem Absatz wiederholen. Ein einfaches Beispiel wäre die abwechselnde Formatierung roter und grüner Wörter in einem Absatz. Mit verschachtelten Zeilenformaten können Sie Zeilen in einem Absatz abwechselnd rot und grün formatieren. Das sich wiederholende 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“.

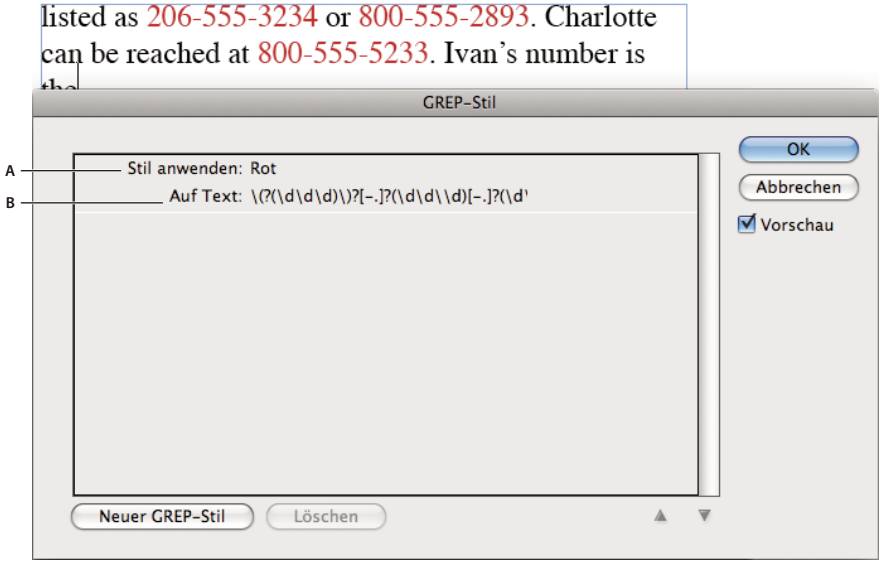
Durch dieses Zeichen wird das verschachtelte Format unabhängig von der Formatdefinition an dieser Stelle beendet.

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 134.)
   - 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 130

Video zu GREP-Stilen

Arbeiten mit Formaten und 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: Typografie

Durch Typografie wird Sprache in Schriftform gebracht. Mit AdobeInCopy 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 stehen Ihnen das Zeichen- und das Absatzbedienfeld zur Verfügung. In InDesign können Sie das Steuerungsbedienfeld auch zum Formatieren des Textes verwenden. Das Steuerungsbedienfeld ist in InCopy nicht verfügbar.

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. Wählen Sie „Schrift“ > „Absatz“ oder „Schrift“ > „Zeichen“, um das Absatz- oder Zeichenbedienfeld anzuzeigen.
4. Legen Sie die Formatierungsoptionen fest.

Siehe auch

Arbeiten mit Text (Video)

Verwenden von „Schnell anwenden“

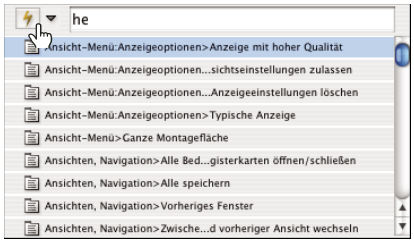
Mit dem Befehl „Schnell anwenden“ können Sie Stile/Formate, Menübefehle, Skripten, Variablen und die meisten anderen Befehle, die im Dialogfeld „Tastaturbefehle“ aufgeführt sind, finden und anwenden.

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 InCopy 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 InCopy verfügbar machen, indem Sie die entsprechenden Schriftartdateien in den Ordner „Schriftarten“ im Adobe® InCopy® CS4-Ordner auf Ihrer Festplatte kopieren. Die Schriftarten in diesem Ordner stehen jedoch nur in InCopy zur Verfügung.

Wenn in InCopy zwei oder mehr Schriftarten aktiv sind, die den gleichen Familiennamen, aber unterschiedliche Adobe PostScript-Namen haben, sind die Schriftarten in InCopy 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 211

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 InCopy 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 InCopy 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 InCopy 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

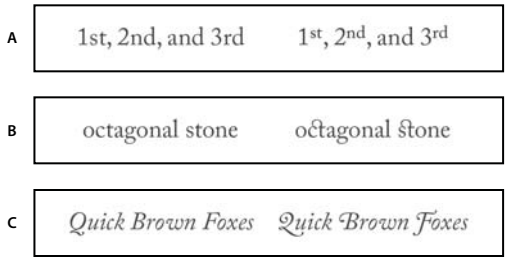
  Sie können die Vorschaufunktion deaktivieren oder die Punktgröße des Schriftartnamens bzw. der Schriftartenbeispiele in den Schriftvoreinstellungen ändern.

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 O 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 InCopy 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 InCopy 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 209

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 119

„OpenType-Schriftarten“ auf Seite 210

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 221.

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 223.

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 InCopy 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 139

„Installieren von Schriftarten“ auf Seite 209

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 InCopy -Anwendungsordners. Die Schriftarten in diesem Ordner stehen nur in InCopy zur Verfügung. Siehe „Installieren von Schriftarten“ auf Seite 209.
- 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. „InCopy “ > „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. „InCopy “ > „Voreinstellungen“ > „Eingabe“ (Mac OS).

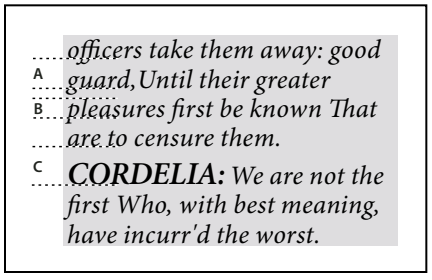
2 Aktivieren Sie die Option „Automatisch korrekte optische Größe verwenden“ und klicken Sie auf „OK“.

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 InCopy 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. „InCopy “ > „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

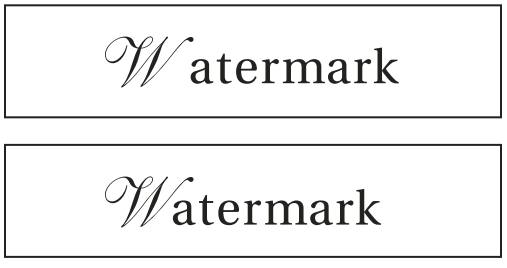
Kerning ist ein Verfahren, mit dem der Abstand zwischen bestimmten Zeichenpaaren vergrößert bzw. verkleinert wird. Die Anpassung der *Laufweite* ermöglicht dagegen das Vergrößern bzw. Verkleinern der Abstände innerhalb eines ganzen Textes.

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 InCopy 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.

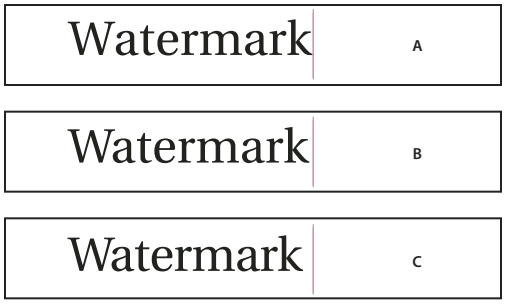
Beim optischen Kerning wird der Abstand zwischen benachbarten Zeichen auf der Grundlage der Zeichenform angepasst. Einige Schriftarten enthalten feste Kerning-Paarbestimmungen. Wenn eine Schriftart jedoch nur minimales oder kein Kerning beinhaltet oder Sie in mindestens einem Wort einer Zeile zwei verschiedene 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 InCopy 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 InCopy 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 der Schrift“ auf Seite 316

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 T 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" AV 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. „InCopy " > „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 T einen Textbereich aus und führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

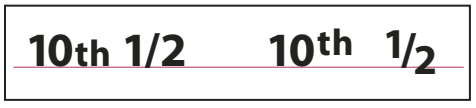
- Um einen Abstand zwischen ausgewählten Wörtern hinzuzufügen, drücken Sie Alt + Strg + < (Windows) bzw. Wahl + Befehl + < (Mac OS).

- 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 211

Anwenden von Unter- oder Durchstreichungen

Die Standardstärke der bei Unterstreichungen und Durchstreichungen verwendeten Linien hängt vom jeweiligen Schriftgrad ab.

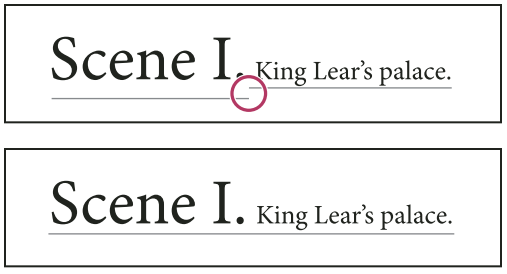
Anwenden von Unter- oder Durchstreichungen

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“.

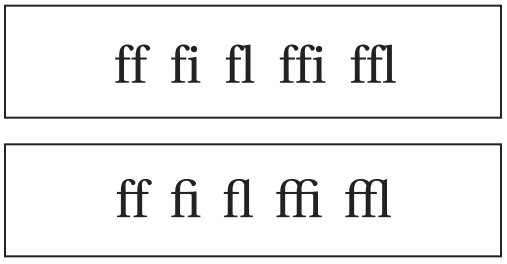
2 Führen Sie einen der folgenden Schritte durch, und klicken Sie anschließend auf „OK“:

- 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“.

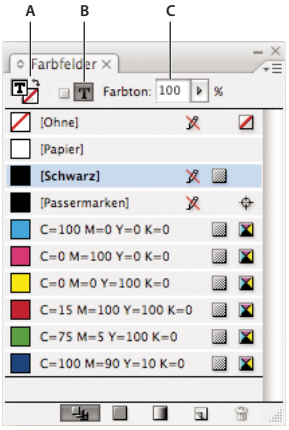
Siehe auch

„OpenType-Schriftarten“ auf Seite 210

Ändern der auf Text angewendeten Farben und Verläufe

Sie können Farben und Verläufe mit dem Farbfeldbedienfeld auf Konturen und Flächen von Zeichen anwenden. In verknüpften Textabschnitten können Sie alle Farben und Verläufe anwenden, die in dem verknüpften InDesign-Layout definiert wurden. In eigenständigen Textabschnitten können Sie alle Standardfarben oder auch neue Farben anwenden, die Sie für das Dokument erstellt haben.

Hinweis: *Sie können in InCopy keine Verläufe erstellen. Es können nur aus InDesign importierte Verläufe angezeigt werden.*



Farbfelder
A. *Farbfelder wirken sich auf Flächen oder Konturen aus* ***B.*** *Farbfelder wirken sich auf Rahmen oder Text aus* ***C.*** *Farbton (Prozent)*

Ändern der Farbe von Text

1 Wählen Sie mit dem Text-Werkzeug T den Text aus, den Sie kolorieren möchten.

2 Zeigen Sie mit „Fenster“ > „Farbfelder“ das Farbfeldbedienfeld an und klicken Sie darin auf ein Farbfeld oder ein Verlaufsfeld.

Hinweis: *Farben können auf Text in der Druckfahnen-, Textabschnitts- oder Layoutansicht angewendet werden. Farbänderungen sind jedoch nur in der Layoutansicht sichtbar.*

Festlegen der anzuzeigenden Farbfeldtypen

1 Wählen Sie „Fenster“ > „Farbfelder“, um das Farbfeldbedienfeld zu öffnen.

2 Klicken Sie am unteren Bedienfeldrand auf eine der folgenden Schaltflächen:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Alle Farbfelder einblenden“, wenn alle Felder für Farben, Farbtöne und Verläufe angezeigt werden sollen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Farbfelder einblenden“, um nur die Felder für Prozessfarben, Volltonfarben und Farbtöne anzuzeigen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Verlaufsfelder einblenden“, wenn nur die Felder für Verläufe angezeigt werden sollen.

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.

A Did you purchase the Glock-
enspiel?

B Did you purchase the Glocken-
spiel?

C Did you purchase the Glo-
ckenspiel?

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 180

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.

500 BC to AD 700

500 BC to AD 700

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 211.)

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. „InCopy “ > „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.

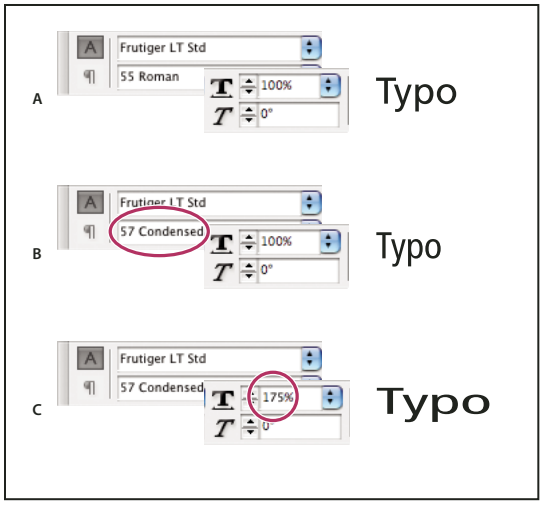
2 Wählen Sie unter „Schrift“ > „Groß-/Kleinschreibung ändern“ eine der folgenden Optionen:

- 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 .

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 InCopy 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 189

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 197

„Anwenden von Zeichenformaten auf eine Initiale“ auf Seite 197

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

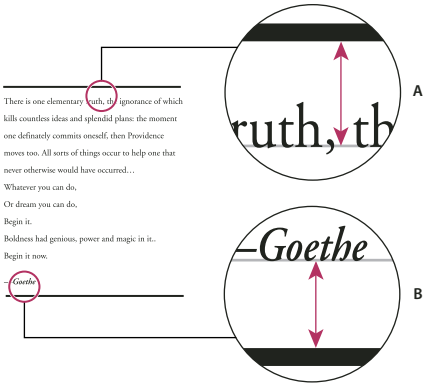
1 Aktivieren Sie das Text-Werkzeug und klicken Sie in den Absatz mit der Initiale.

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 249.

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 „InCopy “ > „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.

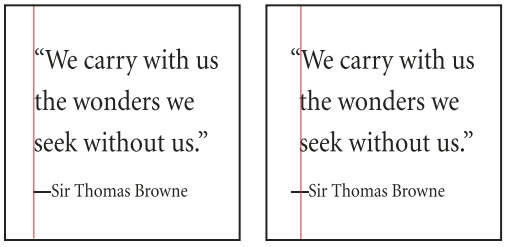
Wenn Sie Absatzformate für Überschriften erstellen, stellen Sie mithilfe von „Absatzumbruchoptionen“ sicher, dass eine Überschrift nicht von dem folgenden Absatz getrennt wird.

Siehe auch

„Einfügen von Spalten-, Rahmen- und Seitenumbrüchen“ auf Seite 111

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 Texträndер zu erreichen.



Vor (links) und nach (rechts) dem Anwenden des optischen Randausgleichs

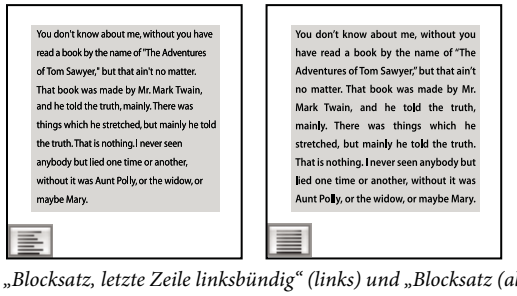
1 Wählen Sie einen Textrahmen aus oder klicken Sie an eine beliebige Stelle des Textabschnitts.
2 Wählen Sie „Schrift“ > „Textabschnitt“.
3 Aktivieren Sie die Option „Optischer Randausgleich“.
4 Wählen Sie einen Schriftgrad, um den Umfang des Überhangs für die Schriftgröße im Textabschnitt festzulegen. 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

„Ändern der Ausrichtungseinstellungen" auf Seite 252

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.*

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

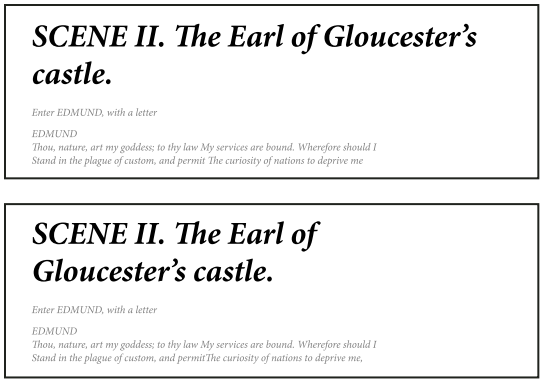
1 Wählen Sie die Absätze aus, die ausgerichtet werden sollen.

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.

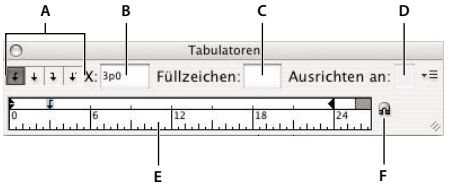
Tabulatoren und Einzüge

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 Führen Sie in der Layoutansicht einen Bildlauf bis zum Beginn des Dokuments durch.

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.

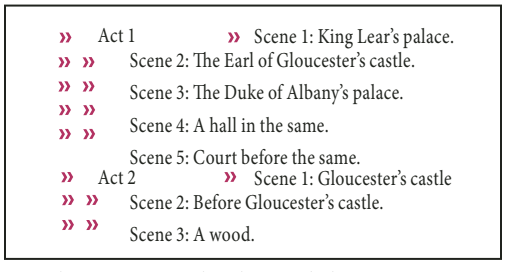
Festlegen von Tabulatoren

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 Wenn Sie die Wirkung von geänderten Tabulatoreinstellungen sehen möchten, wählen Sie „Ansicht“ > „Layoutansicht“.

2 Setzen Sie mit dem Text-Werkzeug T die Einfügemarke in einen Absatz.

3 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

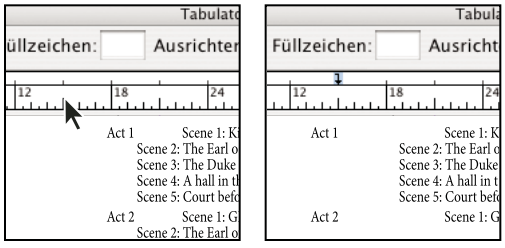
4 Wählen Sie einen oder mehrere Absätze aus, auf die die Einstellungen angewendet werden sollen.

***Hinweis:** In der Druckfahnen- und der Textabschnittsansicht wird der Text beim Hinzufügen eines Tabulators am Anfang eines Absatzes zwar eingezogen angezeigt, dieser Einzug spiegelt aber nicht die tatsächliche Position des Tabulators wider. Diese ist nur in der Layoutansicht erkennbar.*

5 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.

6 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

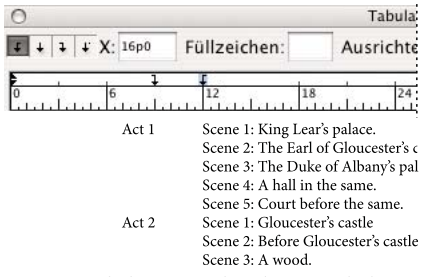
- Klicken Sie auf dem Tabulatorlineal auf eine Stelle, um einen neuen Tabulator zu setzen.



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.

7 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“.

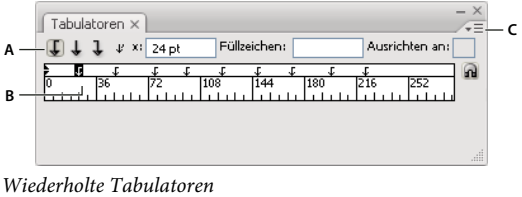
Wiederholen von Tabulatoren

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.

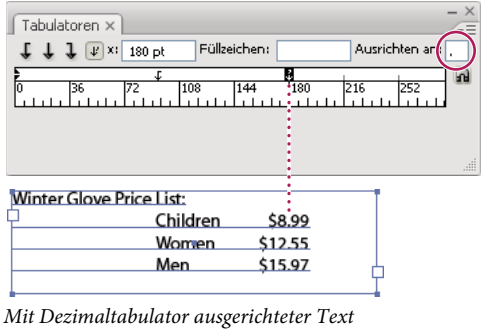
Sie können auch die Alt- (Windows) bzw. die Wahltaste (Mac OS) gedrückt halten und auf die gewünschte Tabulatoreinstellung klicken, um eine der vier Ausrichtungsoptionen zu wählen.

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 T 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 239

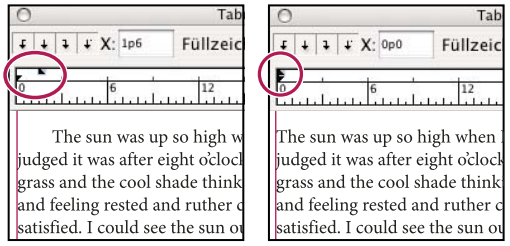
Festlegen eines Einzugs über das Dialogfeld „Tabulatoren“

1 Klicken Sie mit dem Text-Werkzeug T 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 232.

Festlegen von Einzügen mit dem Absatzbedienfeld oder dem Steuerungsbedienfeld

1 Klicken Sie mit dem Text-Werkzeug T 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 236.

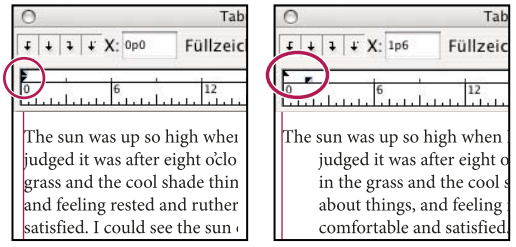
Zurücksetzen von Einzügen

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 T 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.

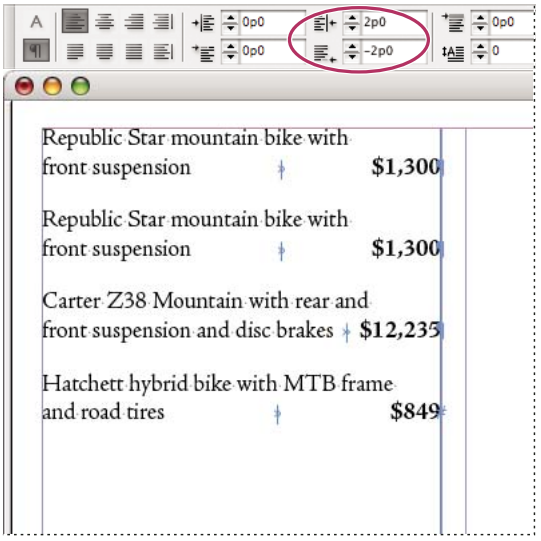
3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um für den linken Einzug in der ersten Zeile einen negativen Wert einzugeben:

- 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.

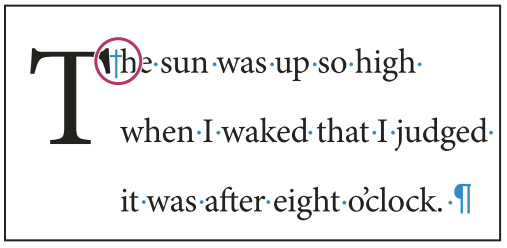
3 Wenn Sie einen rechten Einzug für Absätze festlegen möchten, geben Sie in das Feld „Einzug rechts“ des Absatzbedienfelds oder des Steuerungsbedienfelds einen entsprechenden Wert ein (z. B. **2p**).

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.

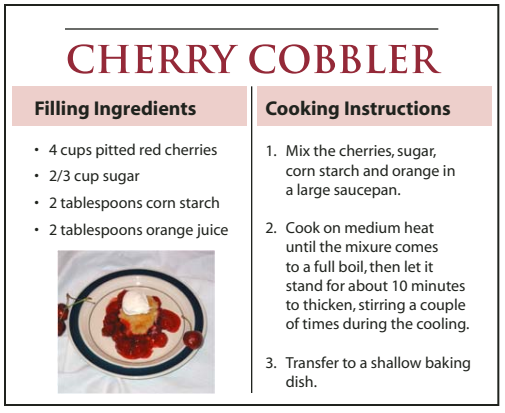
2 (Wählen Sie „Schrift“ > „Sonderzeichen einfügen“ > „Andere“ > „Einzug bis hierhin“.)

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

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 245

„Erstellen von Listen mit mehreren Ebenen“ auf Seite 246

Aufzählungs- und nummerierte Listen (Video)

Formatieren von Aufzählungslisten und nummerierten Listen

1 Mit dem Text-Werkzeug T 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.

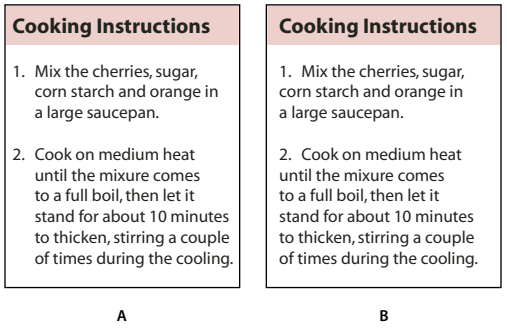
4 Wenn Sie die Position des Aufzählungszeichens oder der Zahl ändern möchten, legen Sie eine oder mehrere der folgenden Optionen fest:

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.

Cooking Instructions

1. Mix the cherries, sugar, corn starch and orange in a large saucepan.
2. Cook on medium heat until the mixure comes to a full boil, then let it stand for about 10 minutes to thicken, stirring a couple of times during the cooling.
3. *Transfer* to a shallow baking dish.

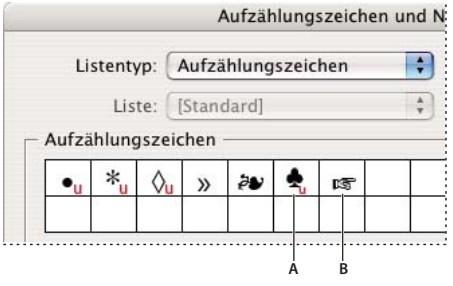
Das kursive Wort in Schritt 3 führt dazu, dass die Nummerierung auch kursiv formatiert wird. Dies kann vermieden werden, indem Sie ein Zeichenformat für die Nummern erstellen und es auf die Liste anwenden.

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.

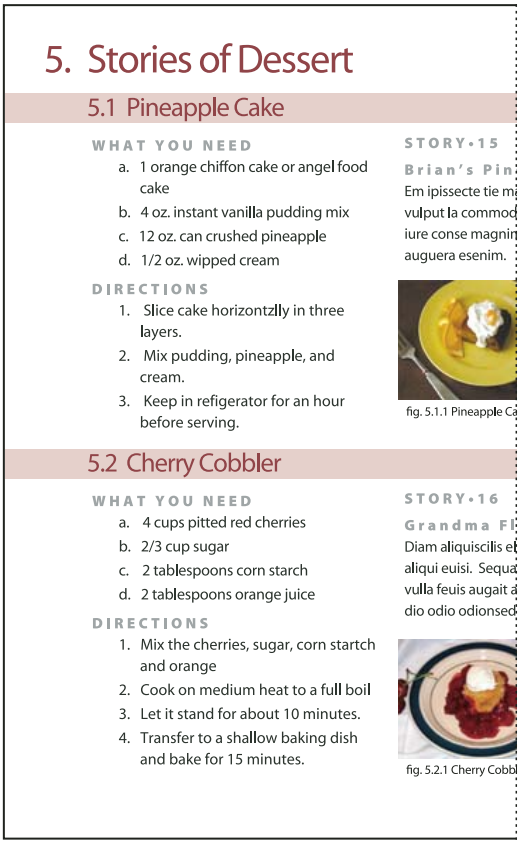
6 Legen Sie weitere Optionen fest und klicken Sie auf „OK“.

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.

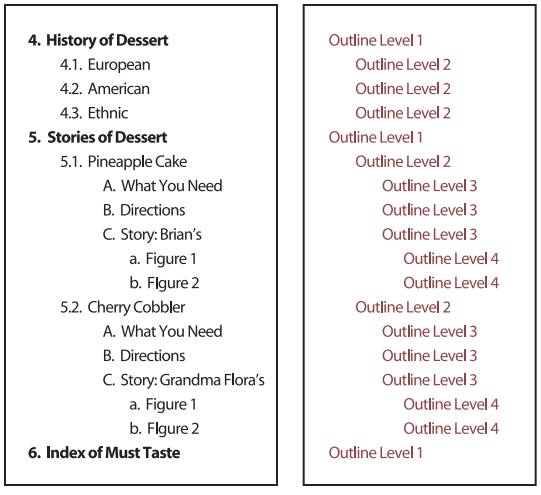
8 Legen Sie alle weiteren Attribute für das Absatzformat fest und klicken Sie auf „OK“.

Siehe auch

„Hinzufügen von Absatz- und Zeichenformaten“ auf Seite 189

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.

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 196

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 InCopy so gesetzt, dass das Textbild den angegebenen Parametern am besten entspricht.

In InCopy 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 252

Satzmethoden

In InCopy 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 250.)

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. „InCopy “ > „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 252

„Silbentrennungs- und Rechtschreibwörterbücher“ auf Seite 180

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.

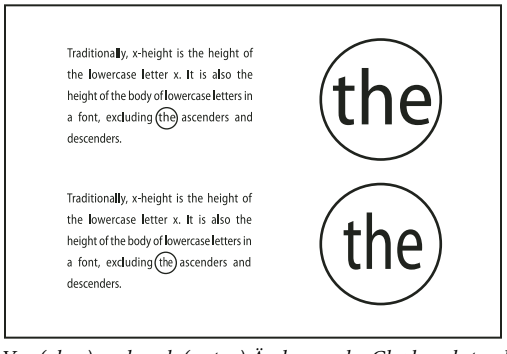
In schmalen Spalten wird eine Zeile manchmal nur von einem Wort belegt. Wenn der Absatz im Blocksatz ausgerichtet ist, kann ein einzelnes Wort in einer Zeile horizontal gedehnt werden. Anstatt die Blocksatzausrichtung für solche Wörter zu übernehmen, können Sie Einzelwörter zentrieren oder rechts- bzw. 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“.

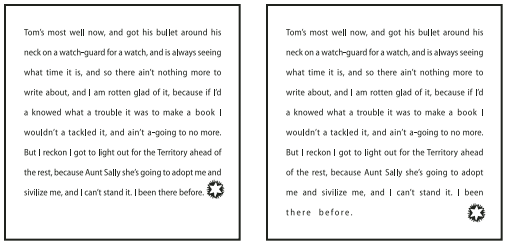


Vor (oben) und nach (unten) Änderung des Glyphenabstands in Text mit Blocksatz

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. „InCopy “ > „Voreinstellungen“ > „Satz“ (Mac OS).

2 Aktivieren Sie die Option „Silbentr.- und Ausr.-Verletzungen“ und klicken Sie auf „OK“.

Kapitel 8: 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.

Hinweis: *Stellen Sie sicher, dass Sie sich in der Layoutansicht befinden, um Tabellen in Adobe InCopy zu erstellen, zu bearbeiten und zu formatieren.*

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 265

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 268.)

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 103

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 266

„Arbeiten mit Übersatzzellen“ auf Seite 269

Einfügen von Grafiken in eine Tabelle

Um eine Grafik in eine Tabelle in einem eigenständigen InCopy-Dokument einzufügen, müssen Sie sich in der Layoutansicht befinden. Um eine Grafik in eine Tabelle in einem verknüpften InDesign-Dokument einzufügen, sollten Sie mit InDesign arbeiten, damit Sie die Änderung der Textrahmengröße besser steuern können.

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.
- Kopieren Sie eine Grafik oder einen Rahmen, setzen Sie die Einfügemarke an die gewünschte Stelle und wählen Sie „Bearbeiten“ > „Einfügen“.

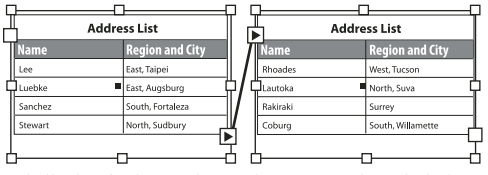
Wenn Sie eine Grafik einfügen, die größer als die Zelle ist, wird die Zellenhöhe vergrößert, um die Grafik aufzunehmen, die Zellenbreite ändert sich jedoch nicht. Die Grafik kann über den rechten Rand der Zelle hinausragen. Wenn die Zeile, in der die Grafik platziert wird, auf eine feste Höhe eingestellt 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 247.)

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 267

„Erstellen von Variablen für laufende Kopf- und Fußzeilen“ auf Seite 147

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 317

Auswählen von Zellen

❖ Wählen Sie das Textwerkzeug T aus und führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

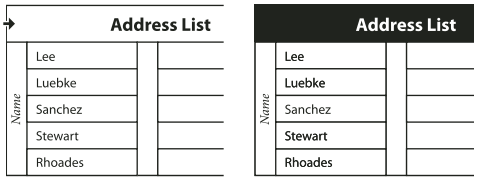
- Um eine einzelne Zelle auszuwählen, klicken Sie in eine Tabelle oder markieren Sie Text und wählen Sie „Tabelle“ > „Auswählen“ > „Zelle“.
- Um mehrere Zellen auszuwählen, ziehen Sie den Zeiger über einen Zellrahmen. Achten Sie dabei darauf, dass Sie nicht die Spalten- oder Zeilenbegrenzung ziehen, 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

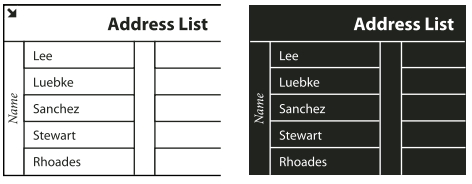
1 Klicken Sie in eine Tabelle oder wählen Sie Text aus.

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 T 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 266

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 317

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 268.
- 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 259

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 T 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.

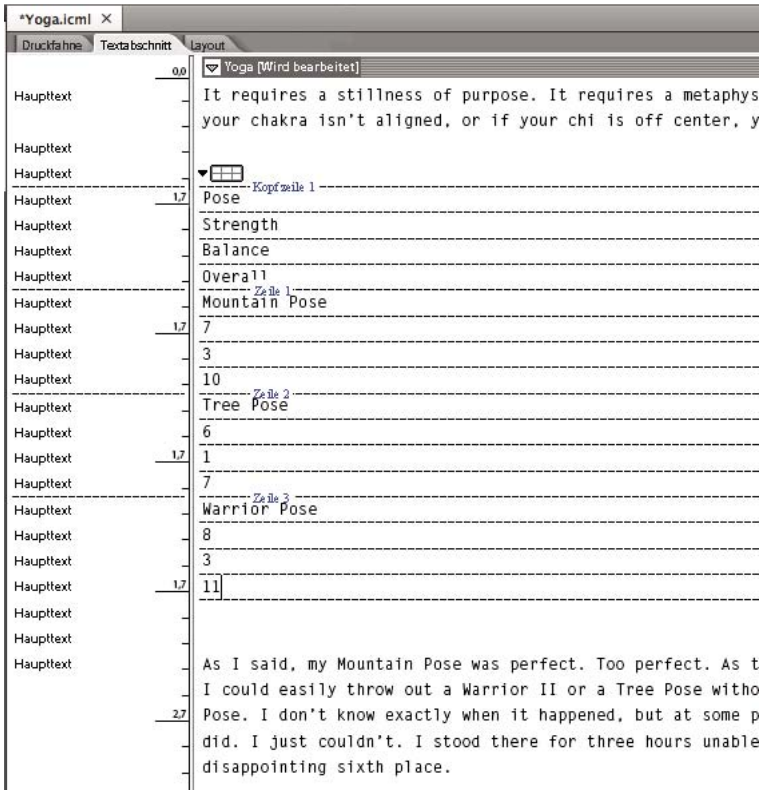
Siehe auch

„Ausschneiden, Kopieren und Einfügen des Tabelleninhalts“ auf Seite 263

„Tabellen- und Zellenformate“ auf Seite 274

Arbeiten mit Tabellen in der Druckfahnen-/Textabschnittsansicht

Wenn Sie in der Druckfahnen- oder Textabschnittsansicht arbeiten, können Sie Tabellen und deren Inhalt bearbeiten.



Bearbeiten von Tabellen im Textmodus

- Um die Tabelle in der Druckfahnen- oder Textabschnittsansicht 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 270

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 262

Ändern der Größe von Spalten und Zeilen

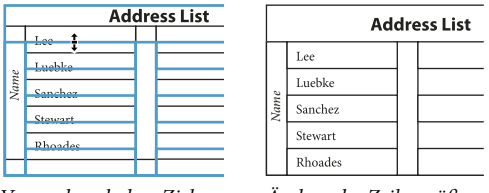
1 Wählen Sie Zellen in den Spalten und Zeilen aus, deren Größe Sie ändern möchten.

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 269.)*

- 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 T 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 258

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 269

„Angeben von Zeichen für Dezimaltabulatoren“ auf Seite 235

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“.

4 Wählen Sie bei „Erste Grundlinie“ eine Option, um zu bestimmen, wie Text im Verhältnis zum oberen Zellenrand gesetzt werden soll.

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 274

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 273.)

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.

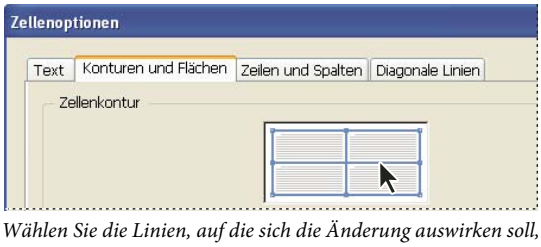
Hinzufügen von Konturen und Flächen über Dialogfeld „Zellenoptionen“

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 273.)

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

Das Konturbedienfeld ist nur in InDesign, nicht in InCopy, verfügbar.

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 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 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 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.

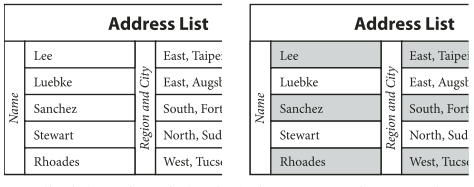
Überdrucken Wenn diese Option aktiviert ist, wird die unter „Farbe“ gewählte Druckfarbe über alle darunterliegenden Farben aufgetragen, die andernfalls ausgespart würden.

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 267.)*

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.

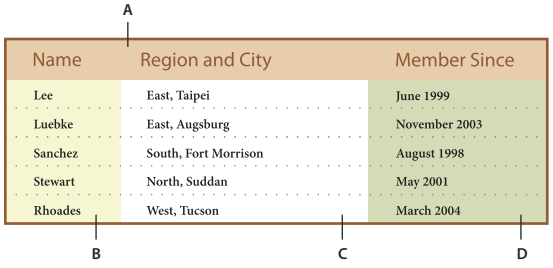
Hinweis: *Zwischen Textformaten und Tabellenformaten besteht ein wesentlicher Unterschied. Während alle Zeichenformatattribute Teil eines Absatzformats sein können, sind Zellenformatattribute nicht Teil eines Tabellenformats. Deshalb können Sie beispielsweise nicht die Rahmenfarbe interner Zellen mithilfe 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

Wenn Sie mit einem eigenständigen Textabschnitt arbeiten, können Sie in InCopy Tabellen- und Zellenformate definieren, ändern und anwenden. Wenn die gewünschten Formate in einem anderen InCopy-Dokument vorhanden sind, können Sie die Formate in das aktuelle Dokument importieren. Sie können Tabellen- oder Zellenformate jedoch nicht aus einem InDesign-Dokument importieren.

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 205

Tabellenformate (Video)

Laden (Importieren) von Tabellenformaten aus anderen Dokumenten

Sie können Tabellen- und Zellenformate aus einem InDesign- oder InCopy-Dokument in ein eigenständiges InCopy-Dokument oder in InCopy-Inhalt importieren, der mit InDesign verknüpft ist. 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, kann von Ihnen festgelegt werden.

Hinweis: *Beim Importieren von Formaten in verknüpften Inhalt werden die neuen Formate dem InDesign-Dokument hinzugefügt, wenn der Inhalt aktualisiert wird. Wenn es Formate mit identischem Namen gibt, wird das jeweilige InDesign-Format angewendet.*

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.)

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 205

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.

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.*

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.

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 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 9: Drucken

Für gewöhnlich erfolgt der endgültige Druckprozess in Adobe® InDesign®. Sie können jedoch mit Adobe InCopy® Entwürfe Ihrer Textabschnitte in der Druckfahnen-, Textabschnitts- und Layoutansicht drucken.

Einrichten eines Druckers

Drucken in InCopy

InCopy stellt in der Regel eine Verknüpfung zu einem Musterdokument in InDesign her. Aus diesem Grund basiert der endgültige Druckprozess gewöhnlich auf dem InDesign-Dokument. Viele der Steuerelemente, die für eine professionelle Druckausgabe erforderlich sind, sind daher InDesign vorbehalten. Sie können mit InCopy jedoch Entwürfe Ihrer Manuskripte in der Druckfahnen-, Textabschnitts- oder Layoutansicht ausdrucken. Die ausgedruckte Kopie entspricht je nach den gewählten Ansichts- und Druckeinstellungen dem Dokument auf dem Bildschirm:

- In der Druckfahnen- bzw. Textabschnittsansicht druckt InCopy unformatierten Text in einer fortlaufenden Spalte (bzw. mehreren Spalten). Das Layout und die Formatierungen des Dokuments werden nicht angezeigt.
- In der Layoutansicht druckt InCopy das Dokument wie auf dem Bildschirm angezeigt aus. Rahmen und alle anderen Seitenelemente bleiben erhalten.

  Für das Drucken aus InCopy können sowohl Adobe PostScript®-Drucker als auch nicht PostScript-fähige Drucker und andere Druckausgabegeräte verwendet werden. Wenn Sie mit einem PostScript-Drucker arbeiten, stellen Sie sicher, dass Sie die richtige PPD-Datei (PostScript Printer Description) verwenden und diese ordnungsgemäß installiert ist.

  Wichtig: *InCopy unterstützt nicht das von PDF Writer verwendete Format. Wenn Sie versuchen, über PDF Writer zu drucken, kann es zu Verzögerungen oder Fehlern bei der Druckausgabe kommen.*

Siehe auch

„Exportieren als Adobe PDF-Datei“ auf Seite 288

Druckertreiber

Druckertreiber ermöglichen es Ihnen, aus Anwendungen auf Ihrem Computer heraus direkt auf Druckerfunktionen zuzugreifen. Wenn Sie den richtigen Treiber verwenden, stehen Ihnen alle Funktionen zur Verfügung, die der betreffende Drucker unterstützt.

Adobe empfiehlt die Verwendung der neuesten Druckertreiber, die in der folgenden Tabelle aufgeführt sind. Falls bei einem älteren Treiber Probleme auftreten, aktualisieren Sie den Treiber auf die neueste Version für Ihr Betriebssystem.

Betriebssystem	Druckertreiber
Windows® XP	PScript 5 (Systemtreiber)
Mac OS 10.2 (oder höher)	Integrierter PS-Treiber für Mac OS X

Weitere Informationen zu empfohlenen und unterstützten PostScript-Druckertreibern samt Installationsanweisungen finden Sie im Druckertreiberbereich der Adobe-Website.

Einige Druckfunktionen von InCopy werden sowohl in InCopy im Dialogfeld „Drucken“ als auch in den Dialogfeldern des Druckertreibers angezeigt. Im Allgemeinen sollten Sie die Optionen für solche doppelt vorhandenen Funktionen ausschließlich im Dialogfeld „Drucken“ von InCopy festlegen, da InCopy die in den Dialogfeldern des Druckertreibers gewählten Einstellungen ignoriert. In diesem Abschnitt finden Sie Anweisungen dazu, wie Sie bei doppelt vorhandenen Optionen am besten vorgehen.

Druckertreiber können Funktionen unterstützen, die nicht in InCopy 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 InCopy über die Schaltfläche „Einrichten“ im Dialogfeld „Drucken“ Zugriff auf den Druckertreiber. Unter Windows wird über diese Schaltfläche das Dialogfeld „Eigenschaften“ für den aktuell ausgewählten Drucker geöffnet. Unter Mac OS wird über diese Schaltfläche das Standard-Mac OS-Dialogfeld „Drucken“ geöffnet.

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.

Drucken von Textabschnitten

Drucken der Druckfahnen- bzw. Textabschnittsansicht

In der Druckfahnen- bzw. Textabschnittsansicht druckt InCopy unformatierten Text in einer fortlaufenden Spalte (oder mehreren Spalten) ohne Layout und Formatierungen. Beim Drucken in der Druckfahnen- oder Textabschnittsansicht erhalten Sie einen Ausdruck, der Ähnlichkeit mit den Druckfahnen im herkömmlichen Druckwesen hat. In der Druckfahnenansicht können Sie sich besser auf den inhaltlichen Aspekt eines Manuskripts konzentrieren und die Änderungen sehen, die Sie selbst oder andere vorgenommen haben.

1 Wählen Sie „Datei“ > „Drucken“.

2 Wählen Sie im Dialogfeld „Drucken“ unter der Einstellung „Ansicht“ die Option „Druckfahne und Textabschnitt“.

3 Legen Sie im Dialogfeld „Drucken“ die folgenden Optionen fest:

- Geben Sie die Anzahl der Exemplare an.

- Wählen Sie aus der Liste das gewünschte Papierformat aus.
- Wählen Sie die Papierausrichtung.
- Legen Sie fest, ob alle Textabschnitte, der aktuelle Textabschnitt oder alle erweiterten Textabschnitte gedruckt werden sollen.

Hinweis: *Die Option „Alle erweitert“ ist nur bei verknüpften InCopy-Dateien aktiv.*

4 Wählen Sie im Bereich „Optionen“ die Einstellung „Aktuelle Druckfahneneinstellungen verwenden“ oder „Aktuelle Druckfahneneinstellungen übergehen“. Wenn Sie „Aktuelle Druckfahneneinstellungen übergehen“ gewählt haben, müssen Sie festlegen, welche Informationen gedruckt werden sollen.

5 Um auch den Dokumentnamen, die Seitenanzahl und die Druckzeit auf der Seite zu drucken, wählen Sie die Option „Seiteninformationen drucken“.

6 Um eine Übersicht der Informationen zum Textabschnitt zu drucken, wählen Sie die Option „Textabschnittsinformationen drucken“. Mit dieser Option werden die Informationen aus dem Dialogfeld „Inhaltsdateiinformationen“ gedruckt.

7 Klicken Sie auf „Drucken“.

Hinweis: *Falls das Dokument nicht richtig ausgedruckt wird, sollten Sie überprüfen, ob der richtige Druckertreiber installiert ist.*

Siehe auch

„Einrichten eines Druckers“ auf Seite 281

Drucken der Layoutansicht

In der Layoutansicht druckt InCopy das Dokument wie auf dem Bildschirm angezeigt aus. Rahmen und alle anderen Seitenelemente bleiben erhalten.

Hinweis: *Da InCopy nicht für die professionelle Druckausgabe vorgesehen ist, stehen keine Steuerelemente für Überfüllungen, Druckermarken, Farbseparationen und bestimmte Grafik-Druckfunktionen zur Verfügung. InCopy eignet sich nur für Composite-Drucke.*

1 Wählen Sie „Datei“ > „Drucken“.

2 Wählen Sie im Dialogfeld „Drucken“ unter „Anzeige“ die Option „Layout“ aus.

3 Legen Sie die folgenden Optionen fest:

- Geben Sie die Anzahl der Exemplare an.
- Wählen Sie aus der Liste das gewünschte Papierformat aus.
- Wählen Sie die Papierausrichtung.
- Legen Sie fest, ob alle Textabschnitte gedruckt werden sollen, oder wählen Sie den gewünschten zu druckenden Seitenbereich aus.

4 Legen Sie fest, ob das Dokument skaliert werden soll.

5 Wenn die im Dokument enthaltenen Bilder gedruckt werden sollen, wählen Sie „Bilder drucken“.

6 Um gegenüberliegende Seiten auf demselben Druckbogen zu drucken, wählen Sie „Druckbögen drucken“.

7 Um auch den Dokumentnamen, die Seitenanzahl und die Druckzeit auf der Seite zu drucken, wählen Sie die Option „Seiteninformationen drucken“.

8 Klicken Sie auf „Drucken“.

Hinweis: *Falls Ihr Dokument nicht richtig ausgedruckt wird, sollten Sie überprüfen, ob der richtige Druckertreiber installiert ist.*

Erstellen einer Standard-PostScript-Datei

Anstatt ein Dokument auf einem Drucker auszugeben, können Sie eine Beschreibung des Dokuments in der Adobe PostScript®-Sprache als Datei speichern. Diese kann dann auf Druckern an anderen Standorten ausgegeben werden. Standardmäßig enthält eine PostScript-Datei (.ps) eine vollständige Beschreibung Ihres Dokuments, einschließlich Informationen über verknüpfte Dateien und spezieller Anweisungen für das derzeit ausgewählte Ausgabegerät.

Eine PostScript-Datei ist in der Regel größer als das ursprüngliche InCopy-Dokument. Sobald Sie die PostScript-Datei erstellt haben, können Sie diese auf einem Datenträger oder auf einem Wechseldatenträger speichern oder an einen anderen Computer senden, über den die Datei ausgedruckt werden soll.

Hinweis: *Denken Sie daran, die PostScript-Datei auf Ihrer Festplatte zu speichern, bevor Sie die Datei an ein Netzlaufwerk oder einen Wechseldatenträger übertragen. Durch die verzögerte Zugriffszeit von der Festplatte auf andere Datenträger kann es zu einer Beschädigung oder zum Verlust von Daten und damit zu einer Beschädigung des Dokuments kommen.*

1. Wählen Sie „Datei“ > „Drucken“.
2. Klicken Sie auf „Einrichten“.
3. Führen Sie je nach Betriebssystem einen der folgenden Schritte durch:
   - (Windows) Wählen Sie die Option „Ausgabe in Datei umleiten“ aus. Klicken Sie auf „Drucken“.
   - (Mac OS) Wählen Sie aus dem Menü „PDF“ die Option „PDF als PostScript speichern“. Geben Sie einen Namen und einen Speicherort für die Datei ein und klicken Sie auf „Sichern“.
4. Ändern Sie gegebenenfalls die aktuellen Einstellungen im Dialogfeld „Drucken“ von InCopy. InCopy verwendet beim Erstellen der PostScript-Datei den aktuellen Seitenbereich.
5. Klicken Sie auf „Drucken“.
6. (Windows) Geben Sie einen Namen und einen Speicherort für die Datei ein und klicken Sie auf „Speichern“.

Siehe auch

„Exportieren als Adobe PDF-Datei“ auf Seite 288

Ändern der Standard-Druckeinstellung

Sie können Druckeinstellungen in der Anwendung speichern, so dass neue InCopy-Dokumente dieselben Druckeinstellungen verwenden. In Mac OS werden diese Druckeinstellungen auch als Standardeinstellungen für den Drucker übernommen. Sie können einzelne Druckeinstellungen bei Bedarf auch übergehen.

1. Wählen Sie „Datei“ > „Drucken“ und nehmen Sie die gewünschten Änderungen an den Standardeinstellungen vor.
2. Klicken Sie auf „Einstellungen speichern“.

Wenn Sie diese gespeicherten Einstellungen anschließend übergehen, treten sie nach Ausführung des jeweiligen Druckauftrags wieder in Kraft.

Skalieren von Dokumenten

Beim Drucken aus der Layoutansicht können Sie Ihre Dokumentseiten skalieren, so dass sie auf das ausgewählte Papierformat passen. Das maximale Seitenformat, das Sie unter Windows drucken können, beträgt etwa 325 x 325 cm. Um ein Dokument mit Übergröße an ein kleineres Blatt Papier anzupassen, können Sie die Dokumentbreite und -höhe entweder symmetrisch oder asymmetrisch skalieren. Sie können die Seiten auch manuell skalieren, damit sie in den druckbaren Bereich des aktuellen Papierformats passen. Die Skalierung hat keine Auswirkungen auf die Größe der Seiten im Dokument.

Manuelles Skalieren eines Dokuments

1 Wählen Sie in der Layoutansicht „Datei“ > „Drucken“.

2 Um die aktuellen Breiten- und Höhenproportionen des Dokuments beizubehalten, wählen Sie „Proportionen beibehalten“. Wenn Sie das Dokument stattdessen asymmetrisch skalieren möchten, müssen Sie diese Option deaktivieren.

3 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 angepasst wird.

4 Klicken Sie auf „Drucken“.

Automatisches Skalieren eines Dokuments

1 Wählen Sie in der Layoutansicht „Datei“ > „Drucken“.

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.

3 Klicken Sie auf „Drucken“.

Kapitel 10: PDF

Wenn Sie Dokumente aus ® InCopy® in das Adobe PDF-Format exportieren, werden das Erscheinungsbild und der Inhalt der Originaldateien beibehalten. PDF-Dateien können mit Adobe Acrobat® oder Adobe Reader® auf fast allen Plattformen angezeigt werden.

Adobe PDF – Grundlagen

Adobe PDF

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.
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.

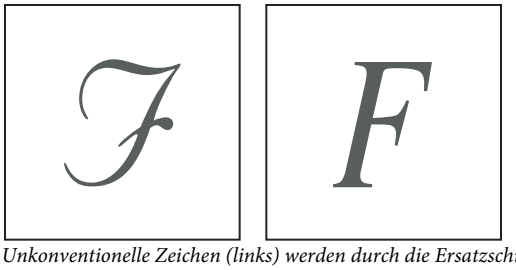
Einbetten und Ersetzen von Schriftarten

InCopy bettet eine Schriftart nur ein, wenn der Hersteller die Schriftart mit einer Einstellung versehen hat, die das Einbetten der Schriftart zulässt. Das Einbetten verhindert das Ersetzen der Schriftart beim Anzeigen oder Drucken der Datei und stellt sicher, dass das Dokument in der Originalschriftart angezeigt wird. Das Einbetten erhöht die Dateigröße nur geringfügig, sofern im Dokument nicht CID-Schriftarten (*Multibyte-Schriftarten*) verwendet werden. CID ist ein Schriftartformat, das für asiatische Sprachen eingesetzt wird, in denen mehrere Zeichen zu einem einzelnen Zeichen (Glyph) kombiniert werden.

InCopy kann bei jeder eingebetteten Schriftart entweder die gesamte Schriftart oder nur eine Untergruppe der Schriftart einbetten. Diese Untergruppe besteht dann aus den in der Datei verwendeten Zeichen, den so genannten *Glyphen*. 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. Die gewählten Einstellungen für die Untergruppen-Option wirken sich auf den benötigten Speicherplatz sowie auf die Möglichkeit aus, die Datei zu einem späteren Zeitpunkt nochmals zu bearbeiten.

Falls InCopy eine Schriftart nicht einbetten kann, wird die Schriftart vorübergehend durch eine Multiple Master-Schriftart ersetzt. Fehlende Serifenschriften werden dabei durch AdobeSerMM ersetzt, fehlende serifenlose Schriften durch AdobeSanMM.

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 u. U. nicht exakt reproduziert (rechts).

Siehe auch

„Exportieren als Adobe PDF-Datei“ auf Seite 288

Komprimierung

Beim Exportieren in Adobe PDF-Dateien berechnet InCopy automatisch die Auflösung der im Dokument enthaltenen Bilder neu. Außerdem werden Bilddaten auf den Rahmen des Bildes beschnitten und Text und Strichgrafiken mit dem verlustfreien ZIP-Komprimierungsverfahren komprimiert. ZIP funktioniert gut bei Bildern, die große Bereiche mit einer Farbe oder sich wiederholenden Mustern enthalten, oder bei Schwarzweißbildern mit sich wiederholenden Mustern. Da die ZIP-Komprimierung verlustfrei abläuft, werden bei der Reduzierung der Dateigröße keine Daten entfernt, so dass die Bildqualität uneingeschränkt erhalten bleibt.

Exportieren als Adobe PDF-Datei

Exportieren eines InCopy-Dokuments als Adobe PDF-Datei

Sie können InCopy-Dokumente direkt als Adobe PDF-Dateien exportieren. Das Exportieren ist in der Druckfahnen-, Textabschnitts- und Layoutansicht möglich. Beim Exportieren in der Layoutansicht entsteht ein PDF-Dokument mit intakten Layout- und Designelementen. Wenn Sie ein Dokument hingegen in der Druckfahnen- oder Textabschnittsansicht exportieren, spiegelt die PDF-Datei das reine Textlayout wider, das in der Druckfahnen- bzw. Textabschnittsansicht von InCopy angezeigt wird. Sie können die Druckfahnen- bzw. Textabschnittsansicht eines InCopy-Textabschnitts beispielsweise als PDF-Datei exportieren, um sie so Autoren, Editoren und anderen Personen im Rezensionszyklus zur Verfügung stellen zu können, auf deren Computer kein InCopy installiert ist. Das PDF-Dokument bietet dieselben Vorteile wie die Druckfahnen- und Textabschnittsansicht von InCopy, wie z. B. eine optimale Lesbarkeit des Textes und Anmerkungsfunktionen.

Hinweis: *Adobe PDF-Dateien, die aus Adobe InDesign®-Dokumenten erstellt wurden und Überdrucke oder Transparenzeffekte enthalten, sollten am besten mit Acrobat 6.0 und höher und aktivierter Option „Überdruckenvorschau“ angezeigt werden.*

1 Wählen Sie „Datei“ > „Exportieren“.

2 Wählen Sie unter „Dateityp“ (Windows) bzw. „Format“ (Mac OS) die Option „Adobe PDF“. Geben Sie einen Dateinamen ein, wählen Sie einen Speicherort und klicken Sie auf „Speichern“.

3 Wählen Sie aus dem Menü „Ansicht“ die Option „Druckfahne und Textabschnitt“ oder die Option „Layout“.

4 Ändern Sie die Einstellungen wie gewünscht.

Die angegebenen Einstellungen werden von der Anwendung gespeichert und anschließend auf jedes neue als PDF-Datei exportierte InCopy-Dokument angewendet, bis Sie die Einstellungen erneut ändern.

5 Klicken Sie auf „Exportieren“.

Hinweis: *Beim Exportieren in PDF-Dateien behält InCopy Verknüpfungen von OPI-Kommentaren (Open Prepress Interface) für Bilder im InDesign-Dokument bei. Mithilfe von OPI-Verknüpfungen kann der InDesign-Benutzer zu Positionierungszwecken schnell anzeigbare Bildversionen mit niedriger Auflösung (Proxies) in das Dokument einbinden. Für die endgültige Ausgabe kann InDesign oder ein Druckvorstufenanbieter die Proxies automatisch durch Versionen mit hoher Auflösung ersetzen.*

Allgemeine Adobe PDF-Optionen

Für das Exportieren eines Dokuments als PDF-Datei stehen verschiedene Optionen zur Verfügung, die in der Druckfahnen-, Textabschnitts- und Layoutansicht identisch sind.

Kompatibilität Legt die Kompatibilitätsebene der Adobe PDF-Datei fest. Bei Dokumenten, die an ein großes Publikum verteilt werden sollen, eignet sich das Format Acrobat 5 (PDF 1.4), um sicherzustellen, dass alle Benutzer die Dokumente anzeigen und drucken können. Wenn Sie mit Acrobat 8 (PDF 1.7) kompatible Dateien erstellen, sind die entstehenden PDF-Dateien unter Umständen nicht mit früheren Acrobat-Versionen kompatibel.

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 der Anteil der im Dokument verwendeten Zeichen für eine bestimmte Schriftart überschritten wird, wird diese Schriftart vollständig eingebettet. Ansonsten wird die Schriftart teilweise geladen. Durch das Einbetten vollständiger Schriftarten nimmt die Größe der PDF-Datei zu. Wenn Sie jedoch sicherstellen möchten, dass alle Schriftarten vollständig eingebettet werden, geben Sie 0 (Null) ein.

Seiteninformationen einschließen Schließt den Dokumentnamen, die Seitenzahl sowie Datum und Uhrzeit des Dateiexports ein.

PDF nach Export anzeigen Öffnet die PDF-Datei in der neuesten Acrobat-Version, die derzeit auf dem Rechner installiert ist. Um präzise Ergebnisse zu erzielen, sollten Sie sicherstellen, dass unter der Option „Kompatibilität" die neueste installierte Acrobat-Version gewählt wurde.

Adobe PDF-Optionen für die Druckfahnen- und Textabschnittsansicht

Das Dialogfeld für den PDF-Export enthält spezielle Optionen für die Druckfahnen- und Textabschnittsansicht.

Textabschnitte Exportiert einen einzelnen Textabschnitt oder mehrere Textabschnitte.

Schriftarten Schließt Einstellungen für Schriftartfamilie und Schriftschnitt, Schriftgrad und Zeilenabstand für die Exportdatei ein. Diese Einstellungen haben keine Auswirkung auf die in den Voreinstellungen unter „Druckfahnen- und Textabschnittsanzeige" gewählten Einstellungen für die Bildschirmansicht.

Textabschnittsinformationen einschließen Mit dieser Option werden Titel, Autor und Beschreibung des Dokuments in der exportierten PDF-Datei angezeigt.

Absatzformate einschließen Mit dieser Option werden Informationen zum Absatzformat aus der Info-Spalte der Druckfahnen- und Textabschnittsansicht in der exportierten PDF-Datei angezeigt.

Eingebundene Notizen einschließen Exportiert alle (oder nur sichtbare) eingebundene Notizen, die im Dokument enthalten sind. Um die Notizfarben einzuschließen, die den am Projekt beteiligten Mitarbeitern zugewiesen wurden, wählen Sie „Hintergrund der Notizen farbig anzeigen" aus.

Verfolgte Änderungen einschließen Exportiert alle (oder nur die sichtbaren) verfolgten Änderungen, die im Dokument enthalten sind. Um die Bearbeitungsfarben einzuschließen, die den am Projekt beteiligten Mitarbeitern zugewiesen wurden, wählen Sie „Hintergrund der verfolgten Änderungen farbig anzeigen" aus.

Genaue Zeilenenden einschließen Mit dieser Option werden Zeilenenden so exportiert, wie sie im Textabschnitt angezeigt werden. Wenn diese Option deaktiviert ist, werden die Textzeilen entsprechend der Breite und Ausrichtung des Textabschnittsfensters mit der größten Breite umbrochen.

Zeilennummer einschließen Mit dieser Option werden die Zeilennummern exportiert, die in der Informationsspalte angezeigt werden. Diese Option ist nur verfügbar, wenn „Genaue Zeilenenden einschließen" ausgewählt ist.

Seite füllen (mehrere Spalten verwenden) Exportiert den Textabschnitt basierend auf der Anzahl und Breite der Spalten, die Sie angeben. Diese Option ist nur verfügbar, wenn „Genaue Zeilenenden einschließen" ausgewählt ist.

Hinweis: *Wenn Sie eine kleine Spaltenbreite und einen großen Schriftgrad (im Abschnitt „Schriftarten" dieses Abschnitts) auswählen, kann der Text in der exportierten Ausgabe überlappen.*

Adobe PDF-Optionen für die Layoutansicht

Die folgenden Optionen stehen ausschließlich für den Export aus der Layoutansicht zur Verfügung:

Alle Exportiert alle Seiten des aktuellen Dokuments oder Buches. Dies ist die Standardeinstellung.

Bereich Legt den Seitenbereich fest, der aus dem aktuellen Dokument exportiert werden soll. 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 Buchexport nicht verfügbar.

Druckbögen Exportiert Seiten gemeinsam, als wären sie miteinander verbunden oder auf demselben Blatt gedruckt.

Wichtig: *Aktivieren Sie „Druckbögen“ nicht, wenn die Ausgabe durch eine Druckerei oder einen anderen Druckdienstleister erfolgt, da die Seiten nicht ausgeschossen werden können.*

Notizen als Anmerkungen einschließen Mit dieser Option werden alle Notizen als PDF-Anmerkungen exportiert.

Interaktive Elemente Exportiert alle Filme, Audio-Komponenten und Schaltflächen. Bei Acrobat 4.0 und 5.0 ist es erforderlich, dass Audio eingebettet und Filme verknüpft werden. Acrobat 6.0 und höher unterstützt 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** Bettet Filme und Audio gemäß den im Dialogfeld „Audiooptionen“ bzw. „Filmoptionen“ festgelegten Einstellungen ein.
- **Alle verknüpfen** Verknüpft im Dokument platzierte Audiodateien und Filmclips. Wenn Sie Medienclips nicht in PDF-Dateien einbetten möchten, sollten Sie sicherstellen, dass Sie die Medienclips im selben Ordner wie die PDF-Datei ablegen.
- **Alle einbetten** Bettet, unabhängig von den Einbettungseinstellungen der einzelnen Objekte, alle Filme und Audiodateien ein.

Hinweis: *Die Option „Multimedia“ ist nur verfügbar, wenn unter „Kompatibilität“ „Acrobat 6 (PDF 1.5)“ oder höher gewählt und „Interaktive Elemente“ ausgewählt wurde. Wenn die Kompatibilität auf „Acrobat 4 (PDF 1.3)“ oder „Acrobat 5 (PDF 1.4)“ gesetzt und „Interaktive Elemente“ ausgewählt wurde, verwendet InCopy die unter „Multimedia“ > „Objekteinstellungen verwenden“ gewählten Einstellungen.*

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.

Seitenminiaturen einbetten Mit dieser Option werden in der exportierten PDF-Datei Miniaturbilder erzeugt.

Siehe auch

„Allgemeine Adobe PDF-Optionen“ auf Seite 288

Erstellen sicherer PDF-Dokumente

Beim Exportieren einer Datei können Sie die Zugriffsmöglichkeiten auf die Adobe PDF-Datei beschränken. In der erstellten Datei sind daraufhin alle Werkzeuge und Menübefehle abgeblendet, auf die sich die Sicherheitsbeschränkungen erstrecken.

Sie können eine PDF-Datei sichern, so dass ein Benutzerkennwort zum Öffnen und ein Hauptkennwort zum Ändern von Sicherheitseinstellungen erforderlich sind. Wenn Sie für eine Datei Sicherheitsbeschränkungen festlegen, sollten Sie auch ein Hauptkennwort einrichten, da anderenfalls jeder Benutzer, der die Datei öffnet, die Beschränkungen aufheben könnte. Wird eine Datei mit einem Hauptkennwort geöffnet, sind die Sicherheitsbeschränkungen vorübergehend deaktiviert. Wurden für eine Datei beide Kennwörter eingerichtet, kann sie mit jedem dieser Kennwörter geöffnet werden.

Hinweis: *Die Kompatibilitätseinstellungen bestimmen die Verschlüsselungsstufe. Die Option „Acrobat 4 (PDF 1.3)“ verwendet eine niedrige Verschlüsselungsstufe (40-Bit RC4), die anderen Optionen hingegen eine hohe (128-Bit RC4 oder AES).*

1. Wählen Sie „Datei“ > „Exportieren“.
2. Wählen Sie unter „Dateityp“ (Windows) bzw. „Format“ (Mac OS) die Option „Adobe PDF“. Legen Sie einen Namen und einen Speicherort für die Datei fest und klicken Sie auf „Speichern“.

3 Klicken Sie auf „Sicherheitseinstellungen“.

4 Geben Sie im Bereich „Kennwörter“ den gewünschten Kennwortschutz an:

- Aktivieren Sie „Bei Dokumentöffnung“ und geben Sie unter „Kennwort zum Öffnen des Dokuments“ das zum Öffnen der PDF-Datei erforderliche Kennwort ein.
- Aktivieren Sie „Bei Berechtigungs- und Kennwortänderung“ und geben Sie unter „Berechtigungskennwort“ das zum Festlegen oder Ändern von Sicherheitsoptionen in der PDF-Datei erforderliche Kennwort ein.

Hinweis: *Die Kennwörter in den beiden Textfeldern dürfen nicht identisch sein.*

5 Legen Sie im Bereich „Berechtigungen“ die zulässigen Benutzeraktionen fest:

Kein Druck Benutzer können die Adobe PDF-Datei nicht drucken.

Keine Dokumentänderung Benutzer können weder Formulare ausfüllen noch die Adobe PDF-Datei in anderer Weise ändern.

Kein Kopieren oder Extrahieren des Inhalts, Zugriff deaktivieren Benutzer können weder Text noch Grafiken auswählen.

Kein Bearbeiten von Kommentaren/Formularfeldern Benutzer können keine Notizen oder Formularfelder hinzufügen oder ändern, wenn sie die PDF-Datei in Adobe Acrobat oder einem anderen PDF-Editor öffnen.

6 Klicken Sie auf „Speichern“ und dann auf „Exportieren“.

Kapitel 11: XML

Adobe® InCopy® ist eine von vielen Anwendungen, die XML erstellen und verwenden können. Wenn Sie den Inhalt einer InCopy-Datei mit Tags versehen haben, können Sie die Datei als XML speichern und exportieren und sie so in InCopy, Adobe InDesign® oder einer anderen Anwendung für andere Zwecke verwenden.

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 InCopy 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.

Adobe InCopy ist eine von vielen Anwendungen, die XML erstellen und verwenden können. Wenn Sie den Inhalt in einer InCopy-Datei mit Tags versehen haben, können Sie die Datei als XML speichern und exportieren und sie so in einer anderen InCopy- oder InDesign-Datei bzw. in einer anderen Anwendung aufbereiten.

In InCopy können Sie XML-Tags erstellen und Teile eines Dokuments markieren, selbst wenn Sie noch keine Erfahrung mit XML haben. In InCopy findet die XML-Programmierung „hinter den Kulissen“ statt. Das Programm erstellt den XML-Code für Sie, wenn Sie ein Dokument im XML-Format exportieren.

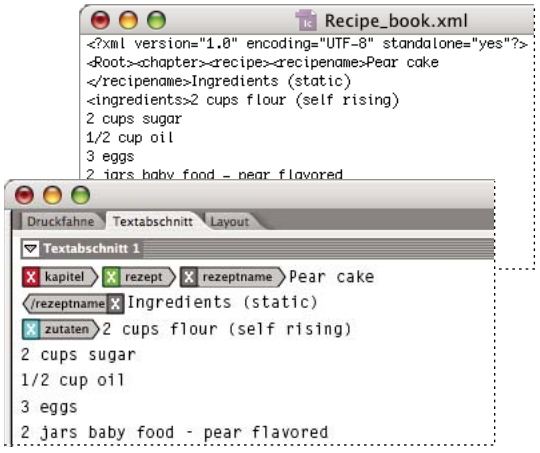
Wichtig: *Verwechseln Sie XML-Tags nicht mit dem Tagged-Text-Format von InCopy . Weitere Informationen zu Tagged-Text als andere Methode für das Exportieren und Importieren von InCopy -Inhalten finden Sie in der Tagged-Text-PDF unter www.adobe.com/go/learn_id_taggedtext_cs4_de (PDF).*

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 ein `Rezept`-Element enthält (also das übergeordnete Element zu diesem Element darstellt). Das `Rezept`-Element ist wiederum das übergeordnete Element der Elemente `Rezeptname` und `Zutaten`. Alle Elemente sind im Element `Textabschnitt` enthalten, das stets ganz oben in der Strukturansicht angezeigt wird.



Mit XML-Tags formatiertes InCopy-Dokument

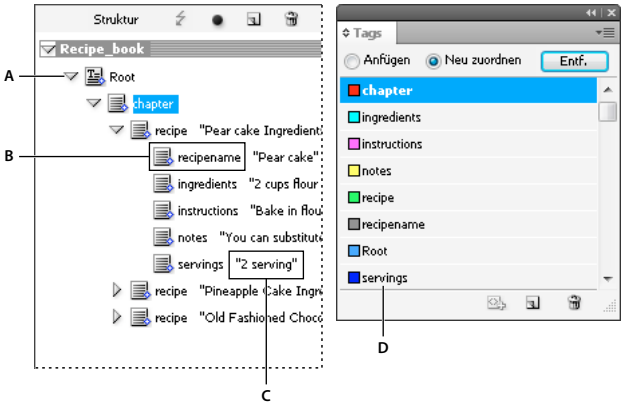
Weitere Informationen zum Verwenden von XML in InDesign finden Sie auf unserer Webseite unter www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript_de.

Siehe auch

„Strukturansicht – Übersicht“ auf Seite 303

XML-Werkzeuge

In InCopy 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 InCopy 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.** Textausschnitt **D.** 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.

Siehe auch

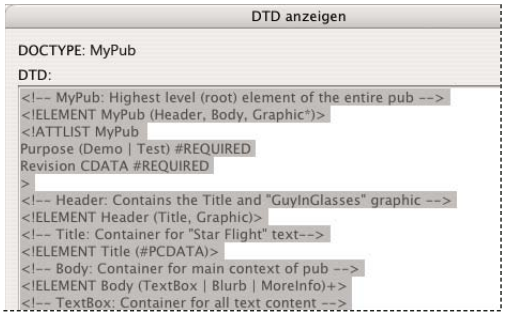
„Strukturansicht – Übersicht“ auf Seite 303

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.

Obwohl Sie keine DTD-Datei in InCopy importieren können, stehen die DTD-Dateien, die Sie in InDesign importieren, bei der Bearbeitung des Textabschnitts in InCopy zur Verfügung. Sie können die DTD-Datei in InCopy anzeigen und Textabschnitte damit validieren, um sicherzustellen, dass Tags fehlerfrei angewendet wurden.



In InCopy geöffnete DTD-Datei

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).

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.

Verwenden von XML-Dateien

Öffnen von XML-Dateien in InCopy

Sie können beliebige vorhandene XML-Dateien in InCopy öffnen, bearbeiten und mit Tags versehen.

1 Wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“.

2 Suchen und wählen Sie die gewünschte XML-Datei.

3 Klicken Sie auf „Öffnen“.

Speichern einer XML-Datei als InCopy-Textabschnitt

Sie können XML-Dateien als InCopy-Textabschnitte speichern.

1 Öffnen Sie die XML-Datei in InCopy.

2 Wählen Sie„Datei“ > „Inhalt speichern unter“.

3 Geben Sie für die Datei einen Namen und einen Speicherort ein.

4 Wählen Sie unter „Dateityp“ (Windows®) bzw. „Format“ (Mac OS®) die Option „InCopy-Dokument“ und klicken Sie anschließend auf „Speichern“.

Versehen von Inhalten mit Tags für XML

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.

Das Tagsbedienfeld mit einer Liste verfügbarer Tags

Siehe auch

„XML“ auf Seite 292

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: *InCopy 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

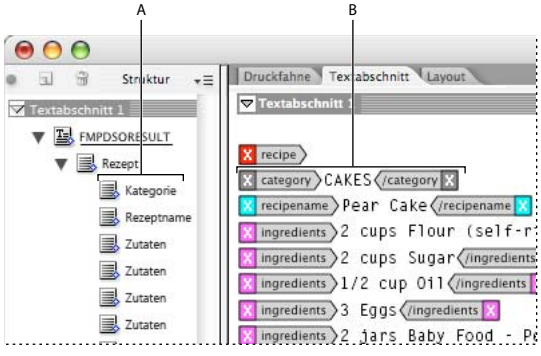
1 Doppelklicken Sie im Tagsbedienfeld auf einen Tagnamen oder wählen Sie im Menü des Tagsbedienfelds die Option „Tag-Optionen“.

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. InCopy 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.*

Versehen von Objekten mit Tags

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.



XML-Elemente und Tags
A. *Die Elemente werden in der Strukturansicht angezeigt.* ***B.*** *Tag-Marken umgeben Text, auf den Tags angewendet wurden.*

Wenn Sie Seitenobjekte mit Tags versehen, beachten Sie folgende Punkte:

- Bevor der Text in Textrahmen markiert werden kann, müssen zunächst die Textrahmen mit Tags versehen werden.
- Pro Rahmen kann nur ein Tag zugewiesen werden.
- Verkettete Textrahmen nutzen gemeinsam ein Tag, das für den gesamten Text der Verkettung gilt, einschließlich Übersatz.
- Wenn Sie den Text innerhalb eines mit Tags versehenen Elements markieren (beispielsweise einen Absatz innerhalb eines markierten Textabschnitts), wird er in der Strukturansicht als untergeordnetes Element eines vorhandenen Elements angezeigt.
- Wenn Sie über die Schaltfläche „Tags automatisch erstellen“ einem Element innerhalb eines Rahmens ein Tag zuweisen, wird der Rahmen automatisch mit dem im Dialogfeld „Tag-Vorgabeoptionen“ festgelegten Tag versehen.

Versehen von Text mit Tags in einem Textrahmen

1 Wählen Sie „Ansicht“ > „Layoutansicht“.

2 Stellen Sie sicher, dass der Textrahmen, in dem der Text angezeigt wird, entsprechend mit einem Tag versehen ist. (Wenn der Rahmen keine Tags aufweist und Sie versuchen, Text innerhalb des Rahmens mit Tags zu versehen, werden dem Textabschnitt Standard-Tags zugewiesen.)

3 Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Wählen Sie mit dem Text-Werkzeug T den gewünschten Text innerhalb eines Textrahmens aus und klicken Sie dann im Tagsbedienfeld auf ein Tag. Wenn Sie den gesamten Text innerhalb des Rahmens auswählen, wird das Tag nicht auf den Textblock angewendet, sondern auf den Rahmen, es sei denn, Sie haben im Tagsbedienfeld die Option „Anfügen“ ausgewählt.
- Wählen Sie die zu markierenden Textrahmen, Tabellen, Tabellenzellen bzw. Bilder aus und klicken Sie anschließend im Tagsbedienfeld auf das Symbol „Tags automatisch erstellen“, um ein Standard-Tag anzuwenden. (Siehe „Festlegen der Standardeinstellungen für „Tags automatisch erstellen““ auf Seite 300.)
- Fügen Sie Text, auf den Zeichen- oder Absatzformate angewendet wurden, über den Befehl „Formate zu Tags zuordnen“ automatisch Tags hinzu.

Versehen von Text mit Tags in Tabellen

Wenn Sie eine Tabelle zum Exportieren nach 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 Wählen Sie „Ansicht“ > „Layoutansicht“.

2 Klicken Sie in die Tabelle und wählen Sie „Tabelle“ > „Auswählen“ > „Tabelle“.

3 Wählen Sie im Tagsbedienfeld ein Tag für die Tabelle aus.

InCopy erstellt ein Zellenelement für jede Zelle der Tabelle. (Sie können sie in der Strukturansicht anzeigen.) Welches Tag auf die Zellenelemente angewendet wird, hängt von Ihren Tag-Vorgabeoptionen ab.

4 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.

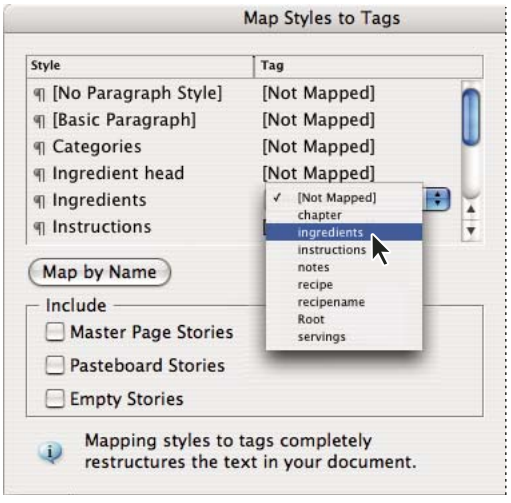
Versehen von Inhalt mit Tags anhand Formaten

Die Absatz-, Zeichen-, Tabellen- und Zellenformate, die Sie einem Text zuweisen, können zum Markieren von Text für XML verwendet werden. So kann zum Beispiel ein Absatzformat namens „Körper“ einem Tag namens `Textabschnittstext` zugeordnet werden. Anschließend können Sie mithilfe des Befehls „Formate zu Tags zuordnen“ das Tag `Textabschnittstext` allen Absätzen in Ihrem Dokument mit dem Absatzformat „Körper“ zuordnen. 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 vorhandene Tags erhalten bleiben sollen, wenden Sie die Tags manuell an.*

1 Wählen Sie im Menü des Tagsbedienfelds oder der Strukturansicht die Option „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 Wenn Sie Formatzuordnungen verwenden möchten, die in einer InDesign-Datei konfiguriert wurden, klicken Sie auf „Laden“ und wählen Sie die entsprechende Datei aus.

5 Aktivieren oder deaktivieren Sie die Optionen unter „Einschließen“:

Musterseiten-Textabschnitte Ordnet Formate von der Musterseite Tags zu.

Montagefläche-Textabschnitte Ordnet Formate von Textabschnitten auf der Montagefläche Tags zu. (Deaktivieren Sie diese Option, wenn Textabschnitte auf der Montagefläche nicht mit Tags versehen werden sollen.)

Leere Textabschnitte Ordnet Formate von leeren Textabschnitten Tags zu. (Deaktivieren Sie diese Option, wenn Formate von leeren Textabschnitten nicht mit Tags versehen werden sollen.)

6 Klicken Sie auf „OK“.

Die neuen XML-Tags werden im gesamten Dokument auf die Absatz-, Zeichen-, Tabellen- und Zellenformate angewendet, die Sie im Dialogfeld „Formate zu Tags zuordnen“ festgelegt haben.

Entfernen von Tags für Seitenobjekte

Entfernen Sie ein Tag von einem Objekt, aber behalten Sie den zugewiesenen Inhalt bei.

1 Wählen Sie in der Strukturansicht das entsprechende Element oder im Dokumentlayout das entsprechende Seitenobjekt aus.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Wählen Sie im Menü der Strukturansicht den Befehl „Tag für Element entfernen“.
- Klicken Sie im Tagsbedienfeld auf die Schaltfläche „Tags entfernen“.

Neuzuweisen von Tags für Seitenobjekte

Weisen Sie einem Objekt ein neues Tag zu, ohne das alte Tag vorher entfernen zu müssen.

1 Wählen Sie das Text-Werkzeug T aus.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Wählen Sie den Text oder Textrahmen aus und klicken Sie im Tagsbedienfeld auf ein anderes Tag.
- Platzieren Sie die Einfügemarke in einem mit einem Tag versehenen Textrahmen innerhalb eines Textabschnittselements (nicht in einem untergeordneten Element). Wählen Sie oben im Tagsbedienfeld die Option „Neu zuordnen“ aus und klicken Sie im Tagsbedienfeld auf ein anderes Tag.
- Wählen Sie den gesamten Textblock aus, dem ein Tag zugewiesen wurde. Wählen Sie anschließend oben im Tagsbedienfeld die Option „Neu zuordnen“ aus und klicken Sie auf ein anderes Tag. (Wenn Sie oben im Tagsbedienfeld die Option „Anfügen“ 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 InCopy ein Standard-Tag auf das ausgewählte Objekt an. Sie können diese Standard-Tags im Dialogfeld „Tag-Vorgabeoptionen“ festlegen.

Hinweis: *InCopy 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 InCopy dem Rahmen ein Tag zu, das in den „Tag-Vorgabeoptionen“ festgelegt ist. Durch diese Methode stellt InCopy 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.

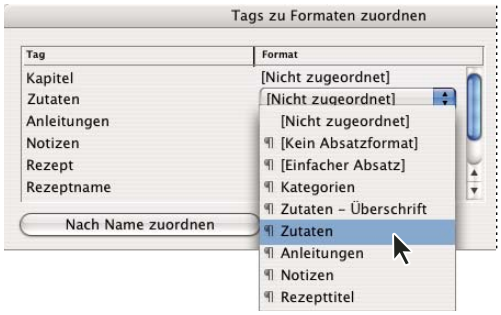
Zuordnen von XML-Tags zu Formaten

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 189

„Erstellen und Laden von XML-Tags" auf Seite 296

Ein- oder Ausblenden von markierten Rahmen oder Tag-Marken

In der Druckfahnen- und Textabschnittsansicht zeigen *Tag-Marken* an, an welcher Stelle Objekte auf einer Seite markiert wurden. In der Layoutansicht zeigen *markierte Rahmen* an, an welcher Stelle Objekte wie Tabellen oder Bilder markiert wurden. Die Tag-Farbe bestimmt die Farbe der Marke bzw. des Rahmens.

In diesem Beispiel sind alle Seitenobjekte außer der Unterüberschrift unter dem Titel mit Tags versehen

❖ 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 anzeigen 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“.

Löschen von Tags oder Elementen

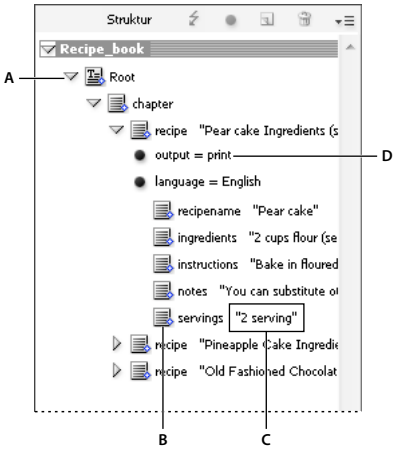
- Um ein Tag aus dem Tagsbedienfeld zu entfernen, ziehen Sie es auf das Symbol „Tag löschen“ am unteren Rand des Bedienfelds. Wenn das Tag auf Inhalt angewendet wurde, erscheint eine Warnmeldung. Wählen Sie ein anderes Tag aus, um das gelöschte Tag zu ersetzen und klicken Sie auf „OK“.
- Wenn Sie alle nicht verwendeten Tags löschen möchten, wählen Sie im Menü des Tagsbedienfelds die Option „Alle nicht verwendeten Tags auswählen“ und klicken Sie dann unten im Bedienfeld auf das Symbol „Tag löschen“.
- Um ein Element aus der Strukturansicht zu löschen, wählen Sie das Element aus und klicken in der Strukturansicht auf das Papierkorb-Symbol oder wählen aus dem Menü der Strukturansicht den Befehl „Löschen“. Wenn sich Inhalte in dem Element befinden, wird eine Warnmeldung angezeigt. Klicken Sie auf „Tags entfernen“, damit der Inhalt im Dokument verbleibt. Klicken Sie auf „Löschen“, um das Element und dessen Inhalte zu löschen.

Hinweis: *Mit einer importierten 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.
	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“).
	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:

- Änderungen an der XML-Hierarchiestruktur können sich auf die Anzeige markierter Objekte auf den InCopy -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.

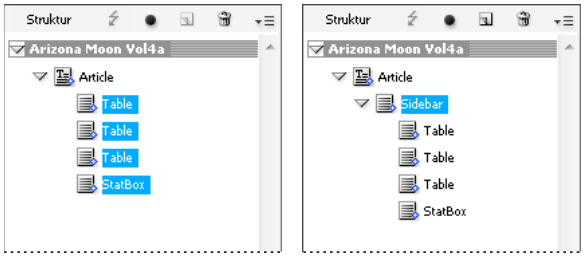
❖ Führen Sie in der Strukturansicht einen der folgenden Schritte aus:

- 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.*

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 kein Textabschnittelement oder ein Element auf Textabschnittebene 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 InCopy erstellen XML-Dateien verwenden.

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: *InCopy 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 in XML" auf Seite 310

Hinzufügen eines Attributs

1 Wählen Sie ein Element aus.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf die Schalfläche „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

InCopy 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 InCopy 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
  ```

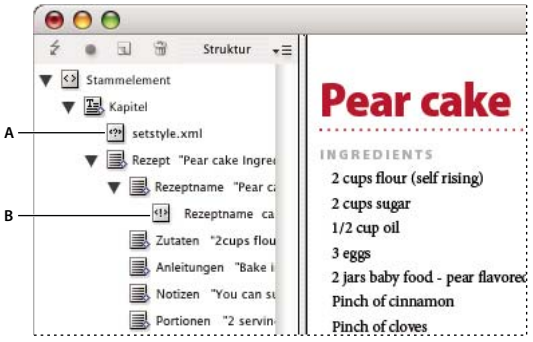
Sie können `href`-Attribute bearbeiten, um neue Verknüpfungen mit den Bildern anzugeben. Sie können beispielsweise aus absoluten Verknüpfungen relative machen, sodass die Bilddateien beim Export verfügbar bleiben.

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 InCopy 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 InCopy vom Benutzer erstellte Verarbeitungsanweisungen sind für die Verwendung in anderen Programmen konzipiert. InCopy 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 304

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.

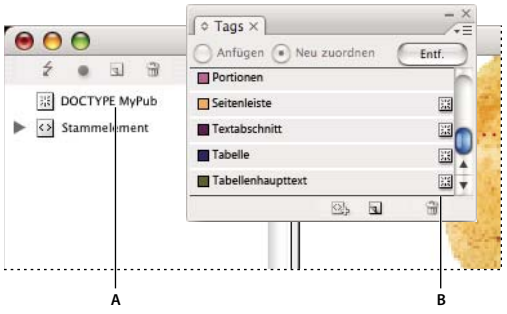
3 Bearbeiten Sie den Kommentar bzw. die Verarbeitungsanweisung und klicken Sie auf „OK“.

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.*

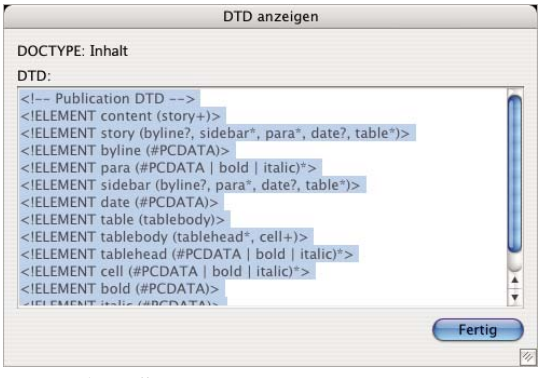
Wenn Sie eine DTD-Datei in das Dokument geladen haben, wird das DOCTYPE-Element oben in der Strukturansicht angezeigt. (DTD-Dateien werden manchmal automatisch geladen, wenn Sie eine XML-Datei importieren.) Wenn Sie die DTD-Datei in einem Dokument ersetzen möchten, löschen Sie die vorhandene Datei und 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)*

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

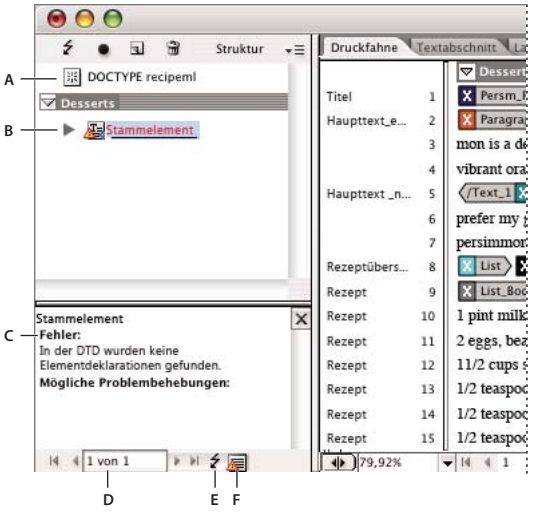
❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- 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.

Validieren der XML-Struktur

Wenn Sie das Dokument validieren, warnt InCopy 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 dem Vorschlagsbereich
A. *DOCTYPE-Element aus zugewiesener DTD-Datei* ***B.*** *Fehler oder ungültige Bedingung* ***C.*** *Fehlerbeschreibung mit Lösungsvorschlag*
D. *Fehlerzähler* ***E.*** *Schaltfläche „Validieren“* ***F.*** *Alle Fehler zusammen 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: *InCopy bricht die Validierung nach 250 Fehlern ab. Im Feld des Fehlerzählers erscheint ein Pluszeichen, wenn diese Grenze erreicht ist.*

Exportieren in XML

Exportieren von InCopy-Dateien in das XML-Format

Vor dem Konvertieren von InCopy-Textabschnitten in XML-Daten muss Folgendes durchgeführt worden sein:

- Erstellen oder Laden von Element-Tags

- Zuweisen von Tags zu Objekten in Textabschnitten
- Ggf. Neuanordnen von Elementen in der Strukturansicht

Sie können den XML-Inhalt des Dokuments vollständig oder teilweise exportieren. Nur mit Tags versehene Inhalte können exportiert werden.

1 Wenn Sie nur einen Teil des Dokuments exportieren möchten, wählen Sie in der Strukturansicht das Element aus, bei 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 den Namen ein und legen Sie den Speicherort der XML-Datei fest. Klicken Sie anschließend auf „Speichern“.

5 Wählen Sie im Dialogfeld „XML exportieren“ die gewünschte Kodierungsmethode: UTF-8 oder UTF-16.

6 Klicken Sie auf „Exportieren“, um die XML-Datei zu exportieren.

Siehe auch

„Versehen von Objekten mit Tags“ auf Seite 297

Exportieren von Tags

1 Wählen Sie im Menü des Tagsbedienfelds den Befehl „Tags speichern“.

2 Geben Sie einen Namen und einen Speicherort für die Datei an.

3 Wählen Sie unter „Kodierung“ die Option „UTF-8“, „UTF-16“ oder „Shift-JIS“ (für japanische Zeichen) aus und klicken Sie dann auf „Speichern“. InCopy speichert die Tags als XML-Datei.

Kapitel 12: Tastaturbefehle

Tastaturbefehle in Adobe® InCopy® ermöglichen ein schnelleres Arbeiten in den Dokumenten. Ein Großteil der Tastaturbefehle wird in den Menüs neben den Befehlen aufgeführt. Sie haben die Wahl zwischen dem standardmäßigen InCopy-Tastaturbefehlssatz, einem Microsoft® Word-Tastaturbefehlssatz und einem Tastaturbefehlssatz, den Sie selbst erstellen.

Sie können eine Liste des aktuellen Tastatursatzes erstellen, indem im Dialogfeld „Tastaturbefehle" die Option „Satz anzeigen" wählen. Diese Option eignet sich besonders zum Ausdrucken einer Liste Ihrer benutzerdefinierten Tastaturbefehle.

Standard-Tastaturbefehle

Tastaturbefehle für Werkzeuge

Diese Liste der Tastaturbefehle erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. In ihr sind nur die Tastaturbefehle enthalten, die nicht in den Menübefehlen bzw. QuickInfos angezeigt werden.

Funktion	Windows®	Mac OS®
Wechsel zwischen Text- und Notiz-Werkzeug	Umschalt + Esc	Umschalt + Esc
Vorübergehender Wechsel zwischen Text- und Notiz-Werkzeug	Alt + Umschalt	Wahl + Umschalt
Vorübergehender Wechsel zum Hand-Werkzeug (Layoutansicht)	Alt + Leertaste	Wahl + Leertaste
Vorübergehender Wechsel zum Zoom-Werkzeug (Layoutansicht)	Strg + Leertaste	Befehl + Leertaste
Vorübergehender Wechsel zum Einzoomen-Werkzeug (Layoutansicht)	Strg + Leertaste	Befehl + Leertaste
Vorübergehender Wechsel zum Auszoomen-Werkzeug (Layoutansicht)	Strg + Alt + Leertaste	Befehl + Wahl + Leertaste

Siehe auch

„Verwenden von Tastaturbefehlssätzen" auf Seite 20

Tastaturbefehle zum Navigieren in Dokumenten

Diese Liste der Tastaturbefehle erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. In ihr sind nur die Tastaturbefehle enthalten, die nicht in den Menübefehlen bzw. QuickInfos angezeigt werden.

Funktion	**Windows**	**Mac OS**
Zur ersten/letzten Seite (Layoutansicht)	Strg + Umschalt + Bild-auf bzw. Bild-ab	Befehl + Umschalt + Bild-auf bzw. Bild-ab
Zur vorherigen bzw. nächsten Seite (Layoutansicht)	Umschalt + Bild-auf bzw. Bild-ab	Umschalt + Bild-auf bzw. Bild-ab
Ein Zeichen nach links bzw. rechts	Nach-links bzw. Nach-rechts	Linkspfeil bzw. Rechtspfeil
Eine Zeile nach oben bzw. unten	Nach-oben bzw. Nach-unten	Aufwärtspfeil bzw. Abwärtspfeil
Ein Wort nach links bzw. rechts	Strg + Nach-links bzw. Nach-rechts	Befehl + Linkspfeil bzw. Rechtspfeil
Vorwärts bzw. rückwärts zum Satzanfang (Druckfahnen- und Textabschnittsansicht)	Strg + ä/ö	Befehl + ä/ö
Zum Anfang bzw. Ende einer Zeile	Pos1 bzw. Ende	Anfang bzw. Ende
Zu vorherigem bzw. nächstem Absatz	Strg + Nach-oben bzw. Nach-unten	Befehl + Aufwärtspfeil bzw. Abwärtspfeil
Gehe zu nächstem Textabschnitt (Druckfahnenansicht)	Strg + Alt + ä	Befehl + Wahl + ä
Gehe zu vorherigem Textabschnitt (Druckfahnenansicht)	Strg + Alt + ö	Befehl + Wahl + ö
Zum Anfang bzw. Ende eines Textabschnitts	Strg + Pos1 bzw. Ende	Befehl + Anfang bzw. Ende
Auswahl eines Zeichens links bzw. rechts	Umschalt + Links- bzw. Rechtspfeil	Umschalt + Links- bzw. Rechtspfeil
Auswahl eines Wortes links bzw. rechts	Strg + Umschalt + Nach-links bzw. Nach-rechts	Befehl + Umschalt + Linkspfeil bzw. Rechtspfeil
Auswahl bis zum Anfang bzw. Ende der Zeile	Umschalt + Pos1 bzw. Ende	Umschalt + Anfang bzw. Ende
Auswahl des aktuellen Absatzes (Druckfahnen- und Textabschnittsansicht)	Strg + Umschalt + P	Befehl + Umschalt + P
Vorwärts bzw. rückwärts gerichtete Auswahl eines Satzes (Druckfahnen- und Textabschnittsansicht)	Strg + Alt + Umschalt + Nach-rechts bzw. Nach-links	Befehl + Wahl + Umschalt + Rechtspfeil bzw. Linkspfeil
Auswahl einer Zeile oben bzw. unten	Umschalt + Nach-oben bzw. Nach-unten	Umschalt + Aufwärts- bzw. Abwärtspfeil
Auswahl des Absatzes davor bzw. danach	Strg + Umschalt + Nach-oben bzw. Nach-unten	Befehl + Umschalt + Aufwärtspfeil bzw. Abwärtspfeil
Auswahl bis zum Anfang bzw. Ende des Textabschnitts	Strg + Umschalt + Pos1 bzw. Ende	Befehl + Umschalt + Anfang bzw. Ende
Löschen des Wortes vor der Einfügemarke (Druckfahnen- und Textabschnittsansicht)	Strg + Rücktaste oder Entf	Befehl + Rückschritttaste oder Entf (Zehnertastatur)
Löschen des aktuellen Satzes (Druckfahnen- und Textabschnittsansicht)	Strg + Umschalt + Rücktaste oder Entf	Befehl + Umschalt + Rückschritttaste

Funktion	Windows	Mac OS
Löschen des aktuellen Absatzes (Druckfahnen- und Textabschnittsansicht)	Strg + Alt + Umschalt + Entf	Befehl + Wahl + Umschalt + Entf (Zehnertastatur)
Neues Umbrechen aller Textabschnitte	Strg + Alt + #	Befehl + Wahl + #
Wechseln zwischen aktueller und vorheriger Ansicht	Strg + Alt + 2	Befehl + Wahl + 2
Zu nächstem Fenster	Strg + F6	Befehl + F6
Zu vorherigem Fenster	Strg + Umschalt + F6	Befehl + Umschalt + F6
Bildlauf um eine Bildschirmlänge nach oben bzw. nach unten	Bild-auf bzw. Bild-ab	Bild-auf bzw. Bild-ab
Zu erstem bzw. letztem Druckbogen	Alt + Umschalt + Bild-auf bzw. Bild-ab	Wahl + Umschalt + Bild-auf bzw. Bild-ab
Zu vorherigem bzw. nächstem Druckbogen	Strg + Alt + Bild-auf bzw. Bild-ab	Befehl + Alt + Bild-auf bzw. Bild-ab
Auswahl in Fenster einpassen	Strg + Alt + +	Befehl + Wahl + +
Vergrößern des Bildschirms auf 50 % bzw. 200 % bzw. 400 %	Strg + 5 bzw. 2 bzw. 4	Befehl + 5 bzw. 2 bzw. 4
Zugriff auf das Feld mit den Zoom-Prozentsätzen	Strg + Alt + 5	Befehl + Wahl + 5

Siehe auch

„Verwenden von Tastaturbefehlssätzen“ auf Seite 20

Tastaturbefehle zum Verschieben und Transformieren von Grafiken

Diese Liste der Tastaturbefehle erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. In ihr sind nur die Tastaturbefehle enthalten, die nicht in den Menübefehlen bzw. QuickInfos angezeigt werden.

Funktion	Windows	Mac OS
Erhöhen/Verringern der Größe/Skalierung um 1 %	Strg + . [Punkt] bzw. , [Komma]	Befehl + . [Punkt] bzw. , [Komma]
Erhöhen/Verringern der Größe/Skalierung um 5 %	Strg + Alt + . [Punkt] bzw. , [Komma]	Befehl + Wahl + . [Punkt] bzw. , [Komma]
Auswahl in Schritten verschieben*	Nach-links/rechts/oben/unten-Taste	Links-, Rechts-, Aufwärts-, Abwärtspfeil
Verschieben der Auswahl um ein Zehntel*	Strg + Umschalt + Nach-links/rechts/oben/unten-Taste	Befehl + Umschalt + Links-, Rechts-, Aufwärts-, Abwärtspfeil
Verschieben der Auswahl um den Faktor 10*	Umschalt + Nach-links/rechts/oben/unten-Taste	Umschalt + Links-, Rechts-, Aufwärts-, Abwärtspfeil
*Betrag wird unter „Bearbeiten“ (Windows) bzw. „Adobe InCopy“ (Mac OS) > „Voreinstellungen“ > „Einheiten und Einteilungen“ festgelegt.		

Siehe auch

„Verwenden von Tastaturbefehlssätzen“ auf Seite 20

Tastaturbefehle für das Arbeiten mit Text

Diese Liste der Tastaturbefehle erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. In ihr sind nur die Tastaturbefehle enthalten, die nicht in den Menübefehlen bzw. QuickInfos angezeigt werden.

Funktion	Windows	Mac OS
Aktiviert das Positionierungswerkzeug in Text	Esc	Esc
Normale horizontale Skalierung	Strg + Umschalt + X	Befehl + Umschalt + X
Normale vertikale Skalierung	Strg + Alt + Umschalt + X	Befehl + Wahl + Umschalt + X
Erhöhen/Verringern der Textpunktgröße	Strg + Umschalt + >/<	Befehl + Umschalt + >/<
Erhöhen/Verringern der Textpunktgröße um den Faktor fünf	Strg + Alt + Umschalt +>/<	Befehl + Wahl + Umschalt + >/<
Erhöhen/Verringern des Zeilenabstands (horizontaler Text)	Alt + Nach-oben/unten-Taste	Wahl + Aufwärts-/Abwärtstaste
Erhöhen/Verringern des Zeilenabstands um den Faktor fünf (horizontaler Text)	Strg + Alt + Nach-oben/unten-Taste	Befehl + Wahl + Aufwärts-/Abwärtstaste
Autom. Zeilenabstand	Strg + Alt + Umschalt + A	Befehl + Wahl + Umschalt + A
Erhöhen/Verringern von Kerning/Laufweite	Alt + Nach-rechts bzw. Nach-links	Wahl + Rechtspfeil bzw. Linkspfeil
Erhöhen/Verringern von Kerning/Laufweite um den Faktor fünf	Strg + Alt + Nach-rechts bzw. Nach-links	Befehl + Wahl + Rechtspfeil bzw. Linkspfeil
Zurücksetzen aller manuellen Kerning-Einstellungen (Laufweite auf 0 setzen)	Strg + Alt + Q	Befehl + Wahl + Q
Erhöhen/Verringern des Grundlinienversatzes (horizontaler Text)	Alt + Umschalt + Nach-oben bzw. Nach-unten	Wahl + Umschalt + Aufwärtspfeil bzw. Abwärtspfeil
Erhöhen bzw. Verringern des Grundlinienversatzes um den Faktor fünf (horizontaler Text)	Strg + Alt + Umschalt + Nach-oben bzw. Nach-unten	Befehl + Wahl + Umschalt + Aufwärtspfeil bzw. Abwärtspfeil
Erhöhen bzw. Verringern des Wortabstands-Kerning	Strg + Alt + < oder Rücktaste	Befehl + Wahl + < oder Rückschritttaste
Erhöhen bzw. Verringern des Wortabstands-Kerning um den Faktor fünf	Strg + Alt + Umschalt + < oder Rücktaste	Befehl + Wahl + Umschalt + < oder Rückschritttaste
Text links bzw. zentriert bzw. rechts ausrichten	Strg + Umschalt + L bzw. C bzw. R	Befehl + Umschalt + L bzw. C bzw. R
Blocksatz, letzte Zeile linksbündig	Strg + Umschalt + J	Befehl + Umschalt + J
Blocksatz (alle Zeilen)	Strg + Umschalt + F	Befehl + Umschalt + F

Funktion	Windows	Mac OS
Tabulator für Einzug rechts	Umschalt + Tab	Umschalt + Tab
Aktualisieren der Liste mit fehlenden Schriftarten	Strg + Alt + Umschalt + #	Befehl + Wahl + Umschalt + #
Aktivieren/Deaktivieren der Voreinstellungen für typogr. Anführungszeichen	Strg + Alt + Umschalt + ß	Befehl + Wahl + Umschalt + ß
Erweitern/Ausblenden aller Notizen außer der aktuellen Notiz	Alt + Klicken auf Symbol für aus- bzw. eingeblendete Notiz	Wahl + Klicken auf Symbol für aus- bzw. eingeblendete Notiz

Siehe auch

„Verwenden von Tastaturbefehlssätzen“ auf Seite 20

Tastaturbefehle zum Bearbeiten der Schrift

Diese Liste der Tastaturbefehle erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. In ihr sind nur die Tastaturbefehle enthalten, die nicht in den Menübefehlen bzw. QuickInfos angezeigt werden.

Funktion	Windows	Mac OS
Dialogfeld „Abstände“ öffnen	Strg + Alt + Umschalt + J	Befehl + Wahl + Umschalt + J
Dialogfeld „Umbruchoptionen“ öffnen	Strg + Alt + K	Befehl + Wahl + K
Dialogfeld „Absatzlinien“ öffnen	Strg + Alt + J	Befehl + Wahl + J
Neudefinieren des Zeichenformats	Strg + Alt + Umschalt + C	Befehl + Wahl + Umschalt + C
Öffnen des Dialogfelds „Initialen und verschachtelte Formate“	Strg + Alt + R	Befehl + Wahl + R
Neudefinieren des Absatzformats	Strg + Alt + Umschalt + R	Befehl + Wahl + Umschalt + R
Großbuchstaben (ein/aus)	Strg + Umschalt + K	Befehl + Umschalt + K
Kapitälchen (ein/aus)	Strg + Alt + L	Befehl + Wahl + H
Hochgestellt	Strg + Umschalt + +	Befehl + Umschalt + +
Tiefgestellt	Strg + Alt + Umschalt + +	Befehl + Wahl + Umschalt + +
Unterstrichen	Strg + Umschalt + U	Befehl + Umschalt + U
Durchstreichen	Strg + Umschalt + #	Ctrl + Befehl + Umschalt + /
Fett	Strg + B, Strg + Umschalt + B	Befehl + B, Befehl + Umschalt + B
Kursiv	Strg + Umschalt + I	Befehl + Umschalt + I
Normal	Strg + Umschalt + Y	Befehl + Umschalt + Y
An Raster ausrichten (ein/aus)	Strg + Alt + Umschalt + G	Befehl + Wahl + Umschalt + G
Autom. Silbentrennung (ein/aus)	Strg + Alt + Umschalt + H	Befehl + Wahl + Umschalt + H

Siehe auch

„Verwenden von Tastaturbefehlssätzen“ auf Seite 20

Tastaturbefehle zum Suchen und Ändern von Text

Diese Liste der Tastaturbefehle erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. In ihr sind nur die Tastaturbefehle enthalten, die nicht in den Menübefehlen bzw. QuickInfos angezeigt werden.

Funktion	Windows	Mac OS
Einfügen des ausgewählten Textes in das Feld „Suchen nach“	Strg + F1	Befehl + F1
Einfügen des ausgewählten Textes in das Feld „Suchen nach“ und Weitersuchen	Umschalt + F1	Umschalt + F1
Ersetzen von ausgewähltem Text durch den Text im Feld „Ersetzen durch“	Strg + F3	Befehl + F3
Ersetzen von ausgewähltem Text durch den Text im Feld „Ersetzen durch“ und Weitersuchen	Umschalt + F3	Umschalt + F3
Einfügen des ausgewählten Textes in das Feld „Ersetzen“	Strg + F2	Befehl + F2

Siehe auch

„Verwenden von Tastaturbefehlssätzen“ auf Seite 20

Tastaturbefehle für Tabellen

Diese Liste der Tastaturbefehle erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. In ihr sind nur die Tastaturbefehle enthalten, die nicht in den Menübefehlen bzw. QuickInfos angezeigt werden.

Funktion	Windows	Mac OS
Löschen der Zelle	Rücktaste oder Entf	Entf
Wechseln zur nächsten Zelle	Tab, Nach-links bzw. Nach-rechts	Tab, Links- bzw. Rechtspfeil
Wechseln zur vorherigen Zelle	Umschalt + Tab	Umschalt + Tab
Navigieren durch Tabellenzellen nach oben bzw. unten	Nach-oben bzw. Nach-unten	Aufwärts- bzw. Abwärtspfeil
Wechseln zur ersten bzw. letzten Zelle in der Spalte	Alt + Bild-auf bzw. Bild-ab	Wahl + Bild-auf bzw. Bild-ab
Wechseln zur ersten bzw. letzten Zelle in der Zeile	Alt + Pos1 bzw. Ende	Wahl + Anfang bzw. Ende
Wechseln zur ersten bzw. letzten Zeile im Textrahmen	Bild-auf bzw. Bild-ab	Bild-auf bzw. Bild-ab
Auswahl einer Zelle oben bzw. unten	Umschalt + Nach-oben bzw. Nach-unten	Umschalt + Aufwärts- bzw. Abwärtspfeil
Auswahl einer Zelle links bzw. rechts	Umschalt + Nach-links bzw. Nach-rechts	Umschalt + Links- bzw. Rechtspfeil
Zeile in nächster Spalte beginnen	Eingabetaste (Zehnertastatur)	Enter (Zehnertastatur)
Zeile in nächstem Rahmen beginnen	Umschalt + Eingabetaste (Zehnertastatur)	Umschalt + Enter (Zehnertastatur)

Siehe auch

„Verwenden von Tastaturbefehlssätzen“ auf Seite 20

Tastaturbefehle für Schrift-Bedienfelder und -Dialogfelder

Diese Liste der Tastaturbefehle erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. In ihr sind nur die Tastaturbefehle enthalten, die nicht in den Menübefehlen bzw. 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 20

Tastaturbefehle für Zeichen- und Absatzformate

Diese Liste der Tastaturbefehle erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. In ihr sind nur die Tastaturbefehle enthalten, die nicht in den Menübefehlen bzw. 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 20

Tastaturbefehle zur Verwendung des Thesaurus

Diese Liste der Tastaturbefehle erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. In ihr sind nur die Tastaturbefehle enthalten, die nicht in den Menübefehlen bzw. QuickInfos angezeigt werden.

Funktion	Windows	Mac OS
Wort laden	Strg + Umschalt + 5	Befehl + Umschalt + 5
Wort suchen	Strg + Umschalt + 6	Befehl + Umschalt + 6
Wort ändern	Strg + Umschalt + 7	Befehl + Umschalt + 7

Siehe auch

„Verwenden von Tastaturbefehlssätzen“ auf Seite 20

Tastaturbefehle zum Arbeiten mit XML

Diese Liste der Tastaturbefehle erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. In ihr sind nur die Tastaturbefehle enthalten, die nicht in den Menübefehlen bzw. QuickInfos angezeigt werden.

Funktion	Windows	Mac OS
Erweitern bzw. Ausblenden des Elements	Nach-links bzw. Nach-rechts	Links- bzw. Rechtspfeil
Erweitern bzw. ausblenden der Struktur für das Element und untergeordnete Elemente	Alt + Nach-rechts bzw. Nach-links	Wahl + Rechtspfeil bzw. Linkspfeil
Erweitern der XML-Auswahl nach oben bzw. unten	Umschalt + Nach-oben bzw. Nach-unten	Umschalt + Aufwärts- bzw. Abwärtspfeil
Verschieben der XML-Auswahl nach oben bzw. unten	Nach-oben bzw. Nach-unten	Aufwärts- bzw. Abwärtspfeil
Navigieren im Strukturfenster um einen Bildschirm nach oben bzw. unten	Bild-auf bzw. Bild-ab	Bild-auf bzw. Bild-ab
Auswahl des ersten bzw. letzten XML-Knotens	Pos1 bzw. Ende	Anfang bzw. Ende
Erweitern der Auswahl auf ersten bzw. letzten XML-Knoten	Umschalt + Pos1 bzw. Ende	Umschalt + Anfang bzw. Ende
Zu vorherigem bzw. nächstem Validierungsfehler	Strg + Nach-links/rechts-Taste	Befehl + Links- bzw. Rechtspfeil
Automatisches Zuweisen von Tags zu Textrahmen und Tabellen	Strg + Alt + Umschalt + F7	Befehl + Wahl + Umschalt + F7

Siehe auch

„Verwenden von Tastaturbefehlssätzen“ auf Seite 20

Sonstige nützliche Tastaturbefehle

Diese Liste der Tastaturbefehle erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. In ihr sind nur die Tastaturbefehle enthalten, die nicht in den Menübefehlen bzw. QuickInfos angezeigt werden.

Funktion	Windows	Mac OS
Schließen des aktuellen Dokuments	Strg + Umschalt + W	Befehl + Umschalt + W
Schließen aller Dokumente	Strg + Alt + Umschalt + W	Befehl + Wahl + Umschalt + W
Speichern aller Dokumente	Strg + Alt + Umschalt + S	Befehl + Wahl + Umschalt + S
Erweitern aller Textabschnitte	Strg + Alt + Z	Befehl + Wahl + Z
Ausblenden aller Textabschnitte	Strg + Alt + Umschalt + Z	Befehl + Wahl + Umschalt + Z
Ein- bzw. Ausblenden aller Symbolleisten und Bedienfelder	Strg + Alt + Tab	Befehl + Tab (Konflikt mit Mac OS)
Neues Standarddokument	Strg + Alt + N	Befehl + Wahl + N
Anzeigen des Verknüpfungenbedienfelds	Strg + Umschalt + D	Befehl + Umschalt + D
Aktivieren des zuletzt verwendeten Felds im Bedienfeld	Strg + Alt + ` [Gravis]	Befehl + Wahl + ` [Gravis]
Aktualisieren der Anfang-bis-Cursor-Informationen	Strg + Alt + Umschalt + 6	Befehl + Wahl + Umschalt + 6
Aktualisieren der Informationen zum Texteinpassungsfortschritt	Strg + Alt + Umschalt + 8	Befehl + Wahl + Umschalt + 8
Aktualisieren der Cursor-bis-Ende-Informationen	Strg + Alt + Umschalt + 7	Befehl + Wahl + Umschalt + 7
Aktualisieren der Auswahlinformationen	Strg + Alt + Umschalt + 5	Befehl + Wahl + Umschalt + 5
Aktualisieren der Informationen für den ganzen Textabschnitt	Strg + Alt + Umschalt + 4	Befehl + Wahl + Umschalt + 4
Erzwingen der Aktualisierung	Umschalt + F5	Umschalt + F5
Wechseln der Einheiten	Strg + Alt + Umschalt + U	Befehl + Wahl + Umschalt + U
Neues Textmakro	Strg + Alt + F8	Befehl + Wahl + F8
Bearbeiten eines Textmakros	Strg + Alt + Umschalt + F8	Befehl + Wahl + Umschalt + F8
Einfügen eines Makrotextes	Alt + Umschalt + F8	Wahl + Umschalt + F8

Siehe auch

„Verwenden von Tastaturbefehlssätzen“ auf Seite 20

Tastaturbefehle zum Beseitigen von Konflikten zwischen Mac OS 10.3x und 10.4

Diese Liste der Tastaturbefehle erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. In ihr sind nur die Tastaturbefehle enthalten, die nicht in den Menübefehlen bzw. QuickInfos angezeigt werden.

Funktion	Mac OS
Dialogfeld „Voreinstellungen“ öffnen	Befehl + K
Öffnen des Absatzformatebedienfelds	Befehl + F11
Öffnen des Zeichenformatebedienfelds	Befehl + Umschalt + F11
Öffnen des Textmakrobedienfelds	Ctrl + Befehl + Umschalt + F10
Öffnen des Farbfeldbedienfelds	F5
Ein-/Ausblenden der Toolbox	Ctrl + Befehl + F12
Minimieren des Anwendungsfensters	Befehl + M
Ausblenden der Anwendung	Befehl + H

Siehe auch

„Verwenden von Tastaturbefehlssätzen“ auf Seite 20

Stichwortverzeichnis

Zahlen

1/24-Geviert 125

A

Absätze
- Absatzkontrolle 228
- Abstand ändern 225
- am Grundlinienraster ausrichten 231
- auf gleicher Seite belassen 229
- ausgleichen 232
- Linien zwischen Absätzen 227
- rechten Einzug für letzte Zeile festlegen 238
- Umbruch 112
- Wort- und Zeichenabstand 252

Absatzformate
- abweichende Formatierung löschen 195
- abweichende Formatierungen 195
- anwenden 192
- auf anderen Formaten basieren 190
- auf mehrere Absätze anwenden 193
- Aufzählungen und Nummerierungen in Text konvertieren 196
- aus Word importieren 191
- bearbeiten 193
- duplizieren 205
- erstellen 189
- gruppieren 205
- für Listen 245
- löschen 194
- mit „Schnell anwenden“ suchen 208
- neu definieren 194
- sortieren 206
- suchen und ändern 196
- Verknüpfung mit Text aufheben 196
- Wissenswertes 188

Absatzformatebedienfeld 189

Absatzumbruchzeichen 25

Abstand
- in Fußnoten 161
- Kerning 216
- in Tabellenzellen 269
- Textsatz 249
- vor und nach Absätzen 225
- zwischen Wörtern 249
- zwischen Wörtern und Zeichen 252

Abstände. *Siehe* Zeilenabstand

Abweichungen
- Absatz- und Zeichenformate 195
- Tabellen- und Zellenformate 279

Adobe Acrobat
- für Druckfahnen- und Textabschnittsansicht exportieren 289
- in PDF exportieren 288, 290
- PDF-Exportoptionen 288
- PDF-Optionen für Layoutansicht 289

Adobe Bridge
- Metadaten 71
- nach Dateien suchen 39
- Wissenswertes 38

Adobe ConnectNow 34

Adobe Ein-Zeilen-Setzer 250

Adobe Exchange 3

Adobe Illustrator
- Importieren von Dateien 50
- Metadaten 71

Adobe InCopy
- *Siehe auch* InCopy-Inhalt
- Arbeitstechniken 75
- Dateitypen 40
- InCopy LiveEdit Workflow-Zusatzmodule 74
- Inhalt aktualisieren 95
- Integration mit Adobe InDesign 35, 74
- Seitenlayout aktualisieren 96

Adobe InDesign
- Inhalt in InCopy exportieren 82
- Integration mit Adobe InCopy 35, 74
- Metadaten 71
- Textabschnitte verknüpfen 38

Adobe Photoshop
- Ebenen beim Import steuern 63
- Importoptionen für Bilder 53, 55
- Metadaten 71

Adobe Product Improvement Program 1

Adobe-Absatzsetzer 249

Aktivierung der Software 1

Aktuelle Version speichern, Befehl 16

Alternative Glyphen
- anzeigen 121
- einfügen 121

Alternative Schriftzeichen
- OpenType-Schriften 210

Änderungen verfolgen
- aktivieren 149
- Änderungen annehmen und ablehnen 151
- Änderungen ein- und ausblenden 150
- Anzeige 150
- Benutzername und Benutzerfarbe 153
- Voreinstellungen 152

Änderungsinformationenbedienfeld 151

Änderungsleisten 150

Änderungsverfolgungsleiste 149

Anführungszeichen 124

Anpassen
- Anwendungseinstellungen 29
- Menüs 19
- Tastaturbefehle 20

Ansichten
- Druckfahnen- und Textabschnittsansicht anpassen 24
- Druckfahnenansicht 23
- Layoutansicht 26
- wechseln 23

Anzeigeleistung 68

Anzeigen
- Ansichtstypen 21
- verborgene Zeichen 110

Anzeigeoptionen 70

Arbeitsbereich
- Wissenswertes 9

Arbeitsbereich löschen, Befehl 17

Arbeitsbereich speichern, Befehl 16

Arbeitsbereiche
- anpassen 16

Asiatischer Text 107

Aufgaben
- *Siehe auch* Paketdateien
- aktualisieren 93
- erstellen 85
- fehlende erneut verknüpfen 99
- Inhalt verschieben 98
- Layout aktualisieren 96
- löschen 99
- mehrere Textabschnitte 36

öffnen 92
Wissenswertes 84
Aufgabenbedienfeld 83
Aufgabenpaket-Dateien
abbrechen 90
aktualisieren 90
empfangen 90
erstellen 89
zurückgegebene empfangen 91
Aufzählungslisten
Siehe auch Nummerierte Listen
Absatzformate 245
Aufzählungszeichen bearbeiten 242
Aufzählungszeichen entfernen 243
aus Absatzformaten entfernen 196
definieren 244
erstellen 240
formatieren 240
mehrere Ebenen 246
Wissenswertes 239
Aufzählungszeichen
in Text konvertieren 249
Auschecken, InCopy-Inhalt 92
Ausgerichteter Text, Zeilenabstand justieren 252
Ausgleichen
Zeichen am optischen Rand 230
Auslassungszeichen 120
Ausrichten
Absätze an Grundlinienraster 231
Text 230
Auswählen
PPD-Dateien 282
Tabellen 259
Text 107
Autokorrektur
Rechtschreibprüfung 179

B

Bedienfelder
Siehe auch Paletten
andocken 12
ein- und ausblenden 11
gruppieren 14
stapeln 14
Verkleinern zu Symbolen 15
verschieben 13
Wissenswertes 9
Bedienfeldmenü anzeigen 11
Bedingter Text
anwenden 115
Bedingungen erstellen 114
ein- und ausblenden 115
Sätze 116
Wissenswertes 112
Begrenzungsrahmen
beschneiden 55
Beschneidungspfade
aus Photoshop importieren 53
Bitmaps
Importoptionen 53
Bitte lesen, Datei 2
Blättern
durch Textabschnitte 30
Bridge. *Siehe* Adobe Bridge

C

Community-Hilfe 2
Community-Suchmaschine 2
Composite-Schriftarten
Vorschau anzeigen im Menü „Schriftart“ 210

D

Dateien
importieren 103
Importoptionen 104
Dateien mit mehreren Textabschnitten 36
Dateitypen
ICAP 89
ICMA 82
ICML 82
IDAP 89
INCP 89
INCX 87
INDD 92
INDP 89
PDF 288
Daten wiederherstellen 32
Digitale Mustervorlagen 286
DOCTYPE. *Siehe* DTD-Dateien
Dokumente
Anzeigeleistung steuern 68
eigenständig 37
PDF-Dateien erstellen 288
speichern 39
verknüpft 35
Vorgaben definieren 38
wiederherstellen 32
Dokumentraster
einrichten 48
Wissenswertes 47
Doppelseite, Option 37
Downloads
Updates, Zusatzmodule und Testversionen 3
Drucken
an Papier anpassen 285
Druckertreiber 281
Druckfahnen und Textabschnitte 282
Layouts 283
Notizen 158
PostScript-Dateien 284
Standardeinstellungen 284
Wissenswertes 281
Drucker
Druckertreiber 281
PPD-Datei auswählen 282
Treiber 281
Druckfahnenansicht
anpassen 24
drucken 282
Tabellen bearbeiten 264
Wissenswertes 23
DTD-Dateien
anzeigen 309
Wissenswertes 294
XML validieren 309
Durchgestrichener Text
anwenden 220
Optionen 220

E

Ebenen
ein- und ausblenden 50
Wissenswertes 49
Eigenständige Dokumente
erstellen 37
Layout ändern 37
öffnen 37
Ein- und Auszoomen 28
Einchecken von InCopy-Inhalt 96
Einfügen
Abstände automatisch anpassen 108
ohne Formatierung 108, 109
Text 108
Eingebettete Schriftarten 288
Eingebundene Grafiken 52
Einzug bis hierhin, Sonderzeichen 239

Einzüge
Siehe auch Tabulatoren
erste Zeile 237
festlegen 237
hängend 237
rechter Einzug für letzte Zeile 238
Wissenswertes 236
E-Mail, Hyperlinks 164
EPS-Dateien
Importoptionen 52
OPI-Informationen 60
EPS-Grafiken
für PDF-Dateien 288
Erste Zeile
Einzug 237
Excel. *Siehe* Microsoft Excel
Exchange 3
Exportieren
InDesign-Inhalt für InCopy 82
unterschiedliche Dateiformate 41
XML-Dateien 310
Extensible Metadata Platform (XMP) 71
Extras 4

F

Farben
auf Text anwenden 221
Druckfahnenansicht ändern 24
Fehlend
Menüs 19
Schriftarten 213
Fenster
verschieben 12
Filialdokumente 71
Flächen
Tabellen 270
Formate
Siehe auch Zellenformate, Zeichenformate, Absatzformate und Tabellenformate
Formatieren von Zeichen
Grundlinienversatz 219
hoch- und tiefstellen 219
Optionen für unterstrichenen und durchgestrichenen Text 220
unterstreichen 220
Formatierungsmethoden 207
Fußnoten
erstellen 159
Layoutoptionen 161
löschen 162
Nummerierungs- und Formatoptionen 160
Tipps zur Verwendung 162

G

Geschützte Leerzeichen 125, 252
Geschützte Trennstriche 252
Geschwungene Anführungszeichen. *Siehe* Anführungszeichen
Geviert 125
Geviertstrich 120
Glyphen
Abstand 252
alternative Glyphe einfügen 121
alternative im Text 122
aus Glyphensatz löschen 123
einfügen 119
OpenType-Attribute anzeigen 121
skalieren 253
suchen und ersetzen 138
Glyphenbedienfeld 118
Glyphensätze
anzeigen 123
erstellen und bearbeiten 122
löschen 124
speichern und laden 124
Grafiken
Anzeigeleistung steuern 68
eingebunden 52
importieren 50
Importoptionen 52
in Dokument einfügen 52
in Rahmen einpassen 56
in Rahmen ziehen 52
positionieren 66
transformieren 66
GREP-Stile 203
GREP-Suche 130
Groß-/Kleinschreibung
ändern 223
Großbuchstaben 223
Größe der Kapitälchen 224
Kapitälchen 223
Großbuchstaben. *Siehe* Groß-/Kleinschreibung
Größe ändern
Glyphen 250
Großschreibung. *Siehe* Groß-/Kleinschreibung
Grundlinienraster
Absätze ausrichten 231
Ausrichtung, Wissenswertes 231
einrichten 47
Tabellentext ausrichten 268

H

Halbgeviert 125
Halbgeviertstrich 120
Hängende Einzüge 237
Helligkeit
Einstellen in Illustrator 11
Hilfslinien
anpassen 49
Wissenswertes 47
Hochgestellt 219
href-Attribut (XML) 307
Hurenkinder 228
Hyperlinks
bearbeiten und löschen 167
Dateien 164
Dokumentseiten 165
einblenden und ausblenden 163
E-Mail-Adresse 164
freigegebene Ziele 166
in Dokumenten suchen 168
Optionen für die Darstellung 166
Textanker 166
Webseiten 164
Wissenswertes 162
Ziele 165

I

ICAP-Dateien 40
ICMA-Dateien 40
ICML-Dateien 40
ICMT-Dateien 40
Illustrator. *Siehe* Adobe Illustrator
Importieren
Absatz- und Zeichenformate 191
Beschneidungspfade 53
Dateien 102
InCopy-Inhalt 101
InDesign-Seiten 65
Tabellen 256
Textdateien 103
Textvariablen 148
Word-Formate 191
Wortlisten in Wörterbücher 183
XML-Dateien 295

INCA-Dateien 40
INCD-Dateien 40
InCopy-Inhalt
aktualisieren 94
Aktualisierung rückgängig machen 95
Änderungen verwerfen 99
aus- und einchecken 92
Dateien sperren 100
einchecken 96
für InDesign exportieren 87
in Adobe InDesign platzieren 101
in InCopy speichern 98
in InDesign aktualisieren 95
in InDesign speichern 97
sperren 78
Verknüpfung aufheben 100
INCT-Dateien 40
INCX-Dateien 40
INDD-Dateien 40
InDesign. *Siehe* Adobe InDesign
InDesign-Dateien
in InCopy öffnen 87, 92
Indexeinträge
Marken in bedingtem Text 114
Initialen
entfernen 226
erstellen 226
Formate anwenden 197
Möglichkeiten zum Erstellen 197
Installieren
OpenType-Schriftarten 211
Schriftarten 209

K

Kapitälchen. *Siehe* Groß-/Kleinschreibung
Kerning
auf Text anwenden 217
deaktivieren 218
im Text markieren 218
Standardwert für Kerning-Zuwachs ändern 218
Wissenswertes 216
zwischen Wörtern 218
Kleinbuchstaben. *Siehe* Groß-/Kleinschreibung
Komprimierung, PDF-Export 287
Kontextmenüs 18
Konturen
Tabellen 270
Kopf- und Fußzeilen
in Tabellen 258
Textvariablen 147

L

Laufende Liste 245
Laufweite
numerischen Wert wählen 218
Wissenswertes 216
Layoutansicht
drucken 283
Wissenswertes 26
Leerraumzeichen
Ausgleichs-Leerzeichen 254
geschützte Leerzeichen 252
Wissenswertes 125
Leerzeichen. *Siehe* Leerraumzeichen
Lesezeichen. *Siehe* Positionsmarken
Ligaturen auf Buchstabenpaare anwenden 221
Lineale
Maßeinheiten 43
Maßeinheiten festlegen 44
Nullpunkt ändern 45
Standardmaßeinheiten übergehen 45
vertikale Tiefe 26
Voreinstellungen 46
Linealhilfslinien, anzeigen 48
Linien
über Absätzen 227
Listen
Siehe auch Aufzählungslisten, Nummerierte Listen
definieren für Aufzählungszeichen und Nummern 244

M

Mac OS
Druckertreiber 281
Makros
bearbeiten 142
duplizieren 143
einfügen und austauschen 143
erstellen 142
löschen 143
Markensymbole 120
Maßeinheiten
festlegen 44
Voreinstellungen 29
Wissenswertes 43
Menüs anpassen 19
Metadaten
als Vorlage oder XML-Datei speichern 73
anzeigen 59
Wissenswertes 71
Microsoft Excel
als Tabelle importieren 256
Tabellendateien importieren 102
Microsoft Word
Formate importieren 191
Tabellen importieren 256
Text importieren 102
Montagefläche 49
Multiple Master-Schriftarten 210, 214
Musterseiten 110

N

Nicht druckbare Zeichen. *Siehe* Verborgene Zeichen
Notizbedienfeld 153
Notizen
aus Text konvertieren 155
bearbeiten 157
drucken 158
hinzufügen 155
in Druckfahnen- und Textabschnittsansicht verschieben oder duplizieren 157
in Layoutansicht duplizieren 157
in Layoutansicht öffnen 156
in Text konvertieren 155
löschen 157
maximieren und minimieren 156
navigieren 155
Notizbedienfeld 153
Notizmodus 154
suchen und ändern 157
teilen 156
Voreinstellungen 158
Wissenswertes 153
Nummerierte Listen
Absatzformate 245
definieren 244
Entfernen aus Absatzformaten 196
erstellen 240
formatieren 240
fortlaufende Beschriftungen 247
mehrere Ebenen 246
neu beginnen und fortführen 248
Wissenswertes 239
Zahlenformate 243

Nummerierungen
in Text konvertieren 249

O

Objekte
Anzeigeleistung steuern 68
importieren 50
Online-Ressourcen 4
OpenType-Schriftarten
Attribute anwenden 212
in der Vorschau anzeigen 210
installieren 211
Wissenswertes 210
Original bearbeiten, Befehl 63

P

Paletten
Siehe auch Bedienfelder
Wissenswertes 9
PDF-Dateien
Dokumente exportieren 288
Ebenen beim Import steuern 63
exportieren 286
Exportoptionen 288
für Druckfahnen- und Textabschnittsansicht exportieren 289
PDF-Optionen für Layoutansicht 289
Sicherheitseinstellungen 290
Photoshop. *Siehe* Adobe Photoshop
PNG-Dateien
Importoptionen 54
Positionierungswerkzeug
Verwendungsoptionen 66
Wissenswertes 66
Positionsmarken
Sprünge 32
Wissenswertes 111
PostScript-Dateien erstellen 284
Power-Zoom 28
PPD-Dateien
Grundlagen 282
Versionen 282
PS-Dateien. *Siehe* PostScript-Dateien
PSD-Dateien
Ebenen beim Import steuern 63
Importoptionen 53, 55
Punktgröße 210

Q

Querverweise
aktualisieren und erneut verknüpfen 174
Bausteine in Formaten 171
bearbeiten und löschen 175
einfügen 168
Formate 170
Teilabsätze 172
Zeichenformate 173

R

Rahmen
Kanten ein- und ausblenden 27
Objekte einpassen 56
Tabellen ausrichten 262
Typen 26
Wissenswertes 43
Raster
ein- und ausblenden 48
Wissenswertes 47
Rechtschreibprüfung
Dokumente 178
mit Kontextmenü 180
Notizen 157
vertauschte Zeichen korrigieren 109
Voreinstellungen 178
während der Eingabe 179
Wissenswertes 177
Wörterbücher 180
Rechtschreibung prüfen. *Siehe* Rechtschreibprüfung
Rechtschreibwörterbücher
Wörterbücher erstellen 181
Regeln
XML-Regelsätze 295
Registrierung der Software 1
Rückgängig machen und wiederholen 33
Rückgängig machen, Aktionen 111

S

Satz
Methode wählen 250
Methoden 249
Voreinstellungen 250
Wissenswertes 249
Schnell anwenden 208
Schrift. *Siehe* Text, Textrahmen
Schriftarten
Siehe auch OpenType-Schriftarten
auf Text anwenden 209
einbetten und ersetzen 287
fehlende Schriftarten ersetzen 213
in der Vorschau anzeigen 210
in PDF-Dateien 288
installieren 209
Multiple Master 214
OpenType 210
Schriftfamilien 209
Schriftinstallation 2
suchen und ersetzen 139
Schriftbild. *Siehe* Schriftarten
Schriftzeichen
OpenType-Schriften 210
Schusterjungen 228
Seiten
Bildlauf 30
Ebenen beim Import steuern 63
mit Hand-Werkzeug durchblättern 31
Umbruch 112
von Seite zu Seite wechseln 31
zwischen Dokumenten kopieren 65
Silbentrennung
manuell und automatisch 250
Optionen für automatische Silbentrennung 252
Vermeidung unerwünschter Silbentrennung 252
Skalieren
Dokumente beim Drucken 285
erneut verknüpfte Grafiken 60
Glyphen 253
Text 224
Skripten
Schnell anwenden, Befehl 208
Wissenswertes 39
XML-Regelsätze 295
Software
Aktivierung 1
Downloads 3
Registrierung 1
Sonderzeichen
einfügen 120
OpenType-Schriftarten 210
Sonderzeichen. *Siehe* Verborgene Zeichen
Spalten
Siehe auch Tabellen bearbeiten
Umbruch 112

Speichern
Glyphensätze 124
InCopy-Inhalt 98
Metadaten 73
Sperrdateien löschen 95
Sperren
InCopy-Inhalt 78
Sprachen
Text zuweisen 185, 222
Standardarbeitsbereich
wiederherstellen 16
Standardwerte
ändern und wiederherstellen 29
wiederherstellen 30
Wissenswertes 29
Steuerungsbedienfeld, InDesign 207
Strukturansicht
Attribute ein- und ausblenden 306
Elemente neu anordnen 304
Symbole 304
verwenden 303
Wissenswertes 293
Suchen und Ändern
Formate 196
Suchen und Ersetzen
abfragen 140
bedingter Text 117
Formatierungsattribute 128
Glyphen 138
GREP-Ausdrücke 130
Metazeichen 134
Optionen 129
Schriftarten 139
Text 126
Tipps und Methoden 128
Wissenswertes 125
Symbole
Bedienfelder als 15
Symbole *Siehe* Sonderzeichen
Symbolleisten
anpassen 18
ein- und ausblenden 18
für Texteinpassungsinformationen 175

T

Tabellen
Siehe auch Tabellen bearbeiten; Tabellen formatieren; Tabellen, Konturen und Flächen; Tabellenformate
Abstand davor und danach 267
aus anderen Anwendungen importieren 256
Cursor bewegen 262
erstellen 255
Grafiken 257, 258
in andere Tabellen einbetten 256
in Rahmen ausrichten 262
in Text konvertieren 263
Kopf- und Fußzeilen 258
löschen 261
Rahmen 270
skalieren 267
Tastaturbefehle 317
Text einfügen vor 268
Text eingeben 257
über mehrere Rahmen umbrechen 267
verbinden 264
verschieben 263
Wissenswertes 255
Tabellen bearbeiten
ausschneiden und einfügen 263
Elemente auswählen 259
Tabulatoren einfügen 268
Zeilen und Spalten einfügen 260
Zeilen und Spalten löschen 261
Tabellen formatieren
Spalten- und Zeilengröße ändern 266
Tabellentext 268
Wissenswertes 265
Tabellen, Konturen und Flächen
abwechseln 273
diagonale Linien 272
Optionen 273
Rahmen 270
Wissenswertes 270
zu Zellen hinzufügen 271
Tabellenformatbedienfeld 276
Tabellenformate
abweichende Formatierungen 279
anwenden 277
basierend auf anderen Formaten 278
bearbeiten 278
erstellen 276
löschen 279
neu definieren 279
Verknüpfung mit Text aufheben 280
Wissenswertes 274
Tabellenzellen. *Siehe* Zellen 255
Tabulatoren
Siehe auch Einzüge
ändern 235
Dezimaltabulatoren 235
eingeben 233
festlegen 232
in Tabellen einfügen 268
rechter Einzug 236
Tabstopps verwenden 234
Tabulatorfüllzeichen 236
Wissenswertes 232
Tagsbedienfeld 293, 297
Tastaturbefehle
aktiven Tastaturbefehlssatz ändern 20
anzeigen 20
diverse 319
erstellen und neu definieren 21
für das Arbeiten mit Schriften 316
für Mac OS-Versionskonflikte 320
für Tabellen 317
für Textformatierungen 315
für Thesaurus 318
für Werkzeuge 312
für XML 319
Liste erstellen 20
neuen Tastaturbefehlssatz erstellen 21
Objekte transformieren 314
Wissenswertes 20
Zeichen- und Absatzbedienfeld 318
Zeichen- und Absatzformate 318
zum Navigieren 312
zum Suchen und Ändern von Text 317
Testversionen 3
Text
auf Musterseiten bearbeiten 110
ausrichten 230
auswählen 107
einfügen 108
einpassen 175
Farbe anwenden 221
formatieren 207
Groß-/Kleinschreibung ändern 223
hinzufügen 102
Satz 249
Schriftschnitt 209
Silbentrennung 250
skalieren 224, 225
suchen und ersetzen 126
Übersatz 177

verzerren oder neigen 225
ziehen und ablegen 109
Text formatieren
Abstand zwischen Wörtern 252
Größe 210
OpenType-Schriftarten 210
Schriftarten 210
Text importieren
aus Excel 106
aus getaggtem Textformat 106
aus Textdateien 105
aus Word 104
Textabschnitte
Änderungen verfolgen 149
durchblättern 30
mit Adobe InDesign verknüpfen 38
optischer Randausgleich 230
Reihenfolge ändern 32
umbenennen 41
Textabschnittsansicht
anpassen 24
drucken 282
Tabellen bearbeiten 264
Textanker, Hyperlinks 165
Texteinpassung
Steuerungseinstellungen 176
Wissenswertes 175
Textformatierung
Siehe auch Schriftarten, Zeichenformate, Absatzformate
Latein oder Normal 209
Textrahmen
skalieren 225
Umbruch 112
Textvariablen
einfügen 147
erstellen und bearbeiten 144
für Kopf- und Fußzeilen 147
löschen, konvertieren und importieren 148
Schnell anwenden, Befehl 208
Typen 145
Thesaurus
Wörter einfügen 187
Wörter nachschlagen 186
Thesaurusbedienfeld 185
Tiefenlineal 177
Tiefgestellt 219
Transformieren
Grafiken 66
Tastaturbefehle 314
TrueType-Schriftarten 210
Type 1-Schriftarten 210
Typografische Anführungszeichen. *Siehe* Anführungszeichen

U

Übergehen
Standardmaßeinheiten von Linealen 45
Übersatztext 43
bearbeiten 177
Tabellen 269
Überschriften
ausgleichen 232
Umbrüche 111
Unterstrichener Text
anwenden 220
Optionen 220
Updates 3

V

Variablen. *Siehe* Textvariablen
Verbiegen
Grafiken 66
Text 225
Verborgene Zeichen 110
Verknüpfte Dateien
Originaldatei bearbeiten 63
Verknüpfte Dokumente
Dateien mit mehreren Textabschnitten 36
Text und Grafiken 35
Verknüpfte Textabschnitte 38
Verknüpfungen
aktualisieren 59, 60
durch neue Quelldatei ersetzen 60
Metadaten anzeigen 59
Verknüpfungsinformationen anzeigen 59
wiederherstellen 61
Verknüpfungenbedienfeld 57
Verläufe
auf Text anwenden 221
in Tabellen 272
Verschachtelte Formate
beenden 203
erstellen 199, 200
Formatierung entfernen 203
Optionen 202
verschachtelte Zeilenformate 200
Wissenswertes 198
Verschieben
Notizen 157
Text per Drag & Drop 109
Vertauschen
Zeichen 109
Verteilen
Aufgabenpaket-Dateien 89
Vertikales Tiefenlineal 26
Verwaltete Dateien
in InCopy öffnen 93
Richtlinien 78
verwenden 78
Wissenswertes 74
Voreinstellungen
allgemeine Voreinstellungen festlegen 17
Änderungen verfolgen 152
Anzeigeleistung 69
Bildanzeige 70
Hilfslinien und Montagefläche 49
Lineale 46
Maßeinheiten 44
Notizen 158
Rechtschreibprüfung 178
Satz 250
wiederherstellen 30
Wissenswertes 29
Wörterbücher 183
Vorgaben, Dokumente 38
Vorlagen 40

W

Warndialogfelder 30
Werkzeugbedienfeld konfigurieren 11
Wiederherstellen
Daten 32
Windows
Druckertreiber 281
Workflow-Management
Benutzer identifizieren 81
Grundlagen 79
Inhalt aus- und einchecken 92
Symbole 81
Versionskontrolle 95
Wissenswertes 74
Workflows, InDesign und InCopy 35
Wortabstand 252

Wörterbücher
Arbeitsgruppen 184
bearbeiten 183
entfernen und erneut verknüpfen 182
erstellen und hinzufügen 181
Voreinstellungen 183
Wortlisten importieren 183

X

XML
Siehe auch XML-Tags, XML-Elemente, XML-Import, XML-Export
Attribute 306
Kommentare und Verarbeitungsanweisungen 307
Regeln 295
Stammelement 304
Strukturansicht 293
Tags zu Formaten zuordnen 300
über- und untergeordnete Elemente 292
validieren 309
Wissenswertes 292
XML-Dateien
als Textabschnitt speichern 295
erstellen 310
nur Tags exportieren 311
öffnen 295
XML-Elemente
neu anordnen 304
Stammelement 304
Symbole 304
über- und untergeordnet 292
übergeordnetes Element einfügen 305
Wissenswertes 303
XML-Tags
anhand Formaten anwenden 298
bearbeiten 297
ein- und ausblenden 301
entfernen und neu zuordnen 299
erstellen und laden 296
exportieren 311
Formate zuordnen 300
löschen 302
neu zuordnen 299
Standardeinstellungen festlegen 300
Wissenswertes 292
zuweisen 297
XMP (eXtensible Metadata Platform) 71
XMP Software Development Kit (SDK) 71

Z

Zeichenabstand 252
Kerning 216
Laufweite 216
Zeichenformate
abweichende Formatierung 195
anwenden 192
auf anderen Formaten basieren 190
Aufzählungen und Nummerierungen in Text konvertieren 196
aus Word importieren 191
bearbeiten 193
duplizieren 205
erstellen 189
gruppieren 205
in GREP-Formaten anwenden 203
löschen 194
mit „Schnell anwenden“ suchen 208
neu definieren 194
sortieren 206
suchen und ändern 196
Verknüpfung mit Text aufheben 196
verschachtelt 198
Wissenswertes 188
Zeichenformatebedienfeld 189
Zeichenformatierung. *Siehe* Formatieren von Zeichen
Zeilen
Siehe Tabellen bearbeiten
Umbruch 112
Zeilenabstand
ändern 215
Standardprozentwert 215
Wissenswertes 214
Zellen
Siehe auch Zellenformate
ausschneiden, kopieren und einfügen 263
Konturen und Flächen hinzufügen 271
Tabulatoren 268
Text drehen 269
Übersatztext und Bilder 269
verbinden und teilen 269
Versatzabstand 269
Wissenswertes 255
Zellenformatbedienfeld 276
Zellenformate
Siehe auch Tabellenformate
abweichende Formatierungen 279
anwenden 277
basierend auf anderen Formaten 278
bearbeiten 278
erstellen 276
löschen 279
neu definieren 279
Verknüpfung mit Text aufheben 280
Wissenswertes 274
Ziehen und Ablegen von Text 109
Zu weit laufende Zeilen markieren 254
Zusatzmodule
im Adobe Store 3