

5,20
Deutschland

KnowWare

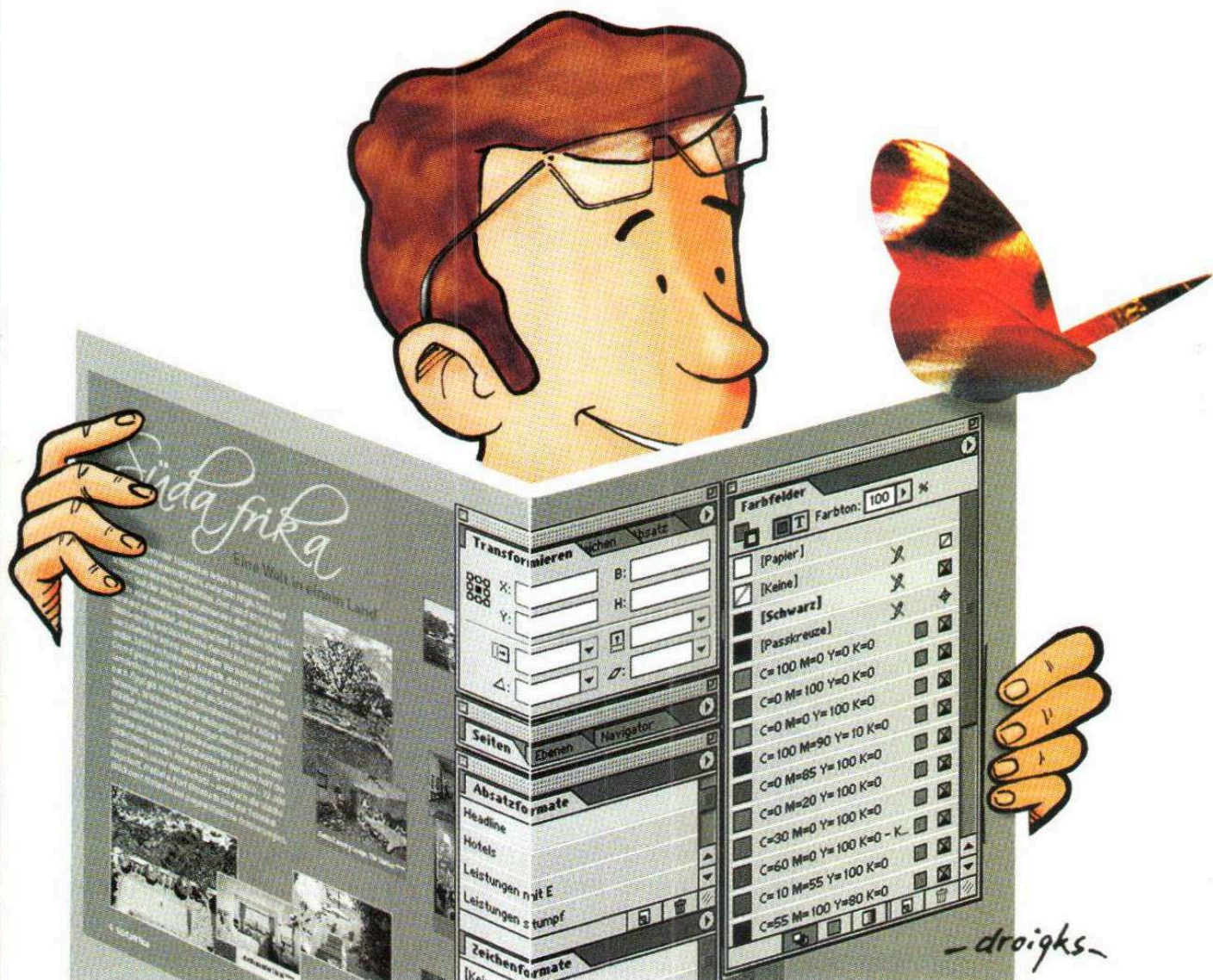
Special!

InDesign

leicht & verständlich

Attraktive Drucksachen mit InDesign 2 und CS

KnowWare Special!



Kerstin Vorwerk

www.KnowWare.de

Deutschland: 5,20 EUR Österreich: 6,- EUR
 Schweiz: 10,- SFR Luxemburg: 6,00 EUR Italien: 7,- EUR



InDesign leicht & verständlich

Druck machen – mit InDesign, dem Satz- und Layoutprogramm

Kerstin Vorwerk, kerstin@vorwerkmediendesign.de

ISBN 87-91364-58-2, 1. Auflage: 2005-05

© Copyright 2005 by KnowWare Aps

Cover: Sylvio Droigk, Lektorat: Karl Antz, Schlussredaktion: Manfred Buchholz

Satz und Layout: Johann-Christian Hanke

verlag@knowware.de – lektorat@knowware.de

Printer: OTM Denmark, Binder: Gramo Denmark, Published by KnowWare

Bestellung für Endverbraucher und Vertrieb für den Buchhandel

KnowWare-Vertrieb

Postfach 3920

D-49029 Osnabrück

Tel.: +49 (0)541 33145-20

Fax: +49 (0)541 33145-33

bestellung@knowware.de

www.knowware.de

Vertrieb für den Zeitschriftenhandel:

IPV, Postfach 10 32 46,

D-20022 Hamburg

Tel.: +49 (0) 40 23711-0

Fax: +49 (0) 40 23711-215

www.ipv-online.de

Worum es geht

Hinter KnowWare steht der Gedanke, Wissen leicht verständlich und preisgünstig zu vermitteln.

Wo und wann sind die Hefte erhältlich?

Neue Hefte sind im Allgemeinen zwei Monate im Handel: und zwar bei Kiosken, im Bahnhofsbuchhandel und im Buchhandel – bei vielen Verkaufsstellen sowie im Buchhandel auch länger. Alle beim Verlag vorrätigen Titel kannst du immer bestellen!

Bestellung

- bei deinem KnowWare-Händler oder direkt bei uns – bitte Bestellformular am Ende des Heftes ausfüllen!
- beim KnowWare-Vertrieb (siehe oben)

www.knowware.de

- Shop- und Servicebereich – du kannst jeden der 120 Titel sofort bestellen!
- komplettes Inhaltsverzeichnis
- Probeseiten aller Hefte im Originallayout (als PDF) – jeweils bis zu 20 Seiten!
- ausverkaufte Titel: In vielen Fällen ist sogar das gesamte Heft als PDF kostenlos herunterladbar
- geplante Titel und Vorbestellung
- kostenloser Newsletter: Informationen über Neuerscheinungen
- interne Suchfunktion: Du findest schnell, was du suchst
- Autoren gesucht: Infos für die Bewerbung!
- Serviceseiten zu den Heften, hauptsächlich von den Autoren selbst
- Tipps und Tricks

Kerstin Vorwerk

... ist Dipl.-Designerin und arbeitet seit 8 Jahren freiberuflich. Ihre Auftraggeber sind Groß- und Kleinverlage, öffentliche Museen, Privat-Unternehmen, Herausgeber von Zeitschriften, bibliophilen Büchern, Kalendern und Katalogen. Als freie Dozentin unterrichtet sie Computergrafik, Satz und Layout an einer Berufsfachschule für Design.



Inhaltsverzeichnis

Druck machen – mit InDesign!	5	Was fürs Auge: Bilder	32
Ein Programm für alle Fälle	5	Aber wohin damit? Platzieren!	32
Was du schon kennst	5	Bildformate	32
Was du noch lernst	5	CMYK- und RGB-TIFFs	32
Ein paar Grundsätze	5	JPEG-Formate	32
Programmversionen	5	EPS-Format	32
Was mich betrifft	5	PDF-Format	33
Die Programmoberfläche	6	Mit Bildern arbeiten	33
Die Werkzeugpalette	6	Graustufen- und Strichbilder einfärben	33
Alles paletti: Noch mehr Paletten!!!	7	Bilder skalieren	33
Die Top Ten	7	Verknüpfen	35
Das neue Dokument	8	Optimale Bildauflösungen	35
Die wichtigsten Voreinstellungen	9	Aber bitte mit Farbe	36
Es geht los!	13	CMYK oder RGB?	36
Mein erstes Dokument	13	Farben mischen	37
Was ist ein Satzspiegel?	13	Farben zuweisen	37
Ränder und Spalten	13	Farbverläufe	38
Lineale und Hilfslinien	13	■ Shortcuts (zum Heraustrennen) ..	39–42
Arbeiten mit Mustervorlagen	14	Der Druckfarben-Manager	43
Layoutanpassung	15	Arbeitserleichterung Bibliotheken	44
Alles hat seine Rahmen	15	Objekte einfügen, sortieren und wieder-	
Rahmen definieren	16	finden	44
Arbeiten mit Ebenen	17	Grafik-Exkurs	45
Eine Hand voll Buchstaben	19	Objektgrafiken	45
Selber schreiben oder importieren?	19	Werkzeuge, Konturen und Füllungen	45
Textfluss steuern	19	Objekte ausrichten	46
Manueller Textfluss	19	Objekte verschachteln	46
Halbautomatischer Textfluss	20	Objekte verknüpfen	47
Automatischer Textfluss	20	Objekte duplizieren	47
Basics: Schrift und Typografie	20	Objekte drehen, skalieren und verbiegen	47
Zeichen- und Absatzpalette	21	InDesign auf der Überholspur	48
Absatzformate anlegen	23	Transparenzen	48
Zeichenformate	26	Schatten	49
Blocken, Flattern & Zentrieren – etwas über		Weiche Kanten	49
Satztechniken	26	Highlight für Typofreaks: Der optische	
1. Blocksatz	26	Randausgleich	50
2. Flattersatz	27	Alles schön ausgerichtet	51
3. Zentrierter Satz	27	Tabulatoren setzen	51
Text auf Pfaden	27	Tabulatoren wiederholen	51
Formensatz	28	Tabulatoren löschen	51
Konturenführung	29	Einzüge definieren	51
Rechtschreibprüfung	29	Das Tabellenprogramm	51
Suchen und ersetzen	30	Tabellen anlegen	52
Verborgene Zeichen	31		

Tabellen markieren und bearbeiten	52
Tabellen aus Excel importieren	54
Tabellen exportieren	54
Datei-Import aus Quark XPress	55
Was geht – und was nicht geht	55
Die Buchfunktion.....	56
Buchdateien verwalten.....	56
Inhaltsverzeichnis erstellen	57
Inhaltsverzeichnis per Automatik	57
Inhaltsverzeichnisformate zuweisen.....	57
Drucken und drucken lassen	58
Vorbereitung	58
Preflight und Verpacken.....	60
PDF-Workflow	62
Offene Datei oder PDF?.....	62
Wunderbares PDF.....	62
Die PostScript-Datei.....	62
PDF direkt aus InDesign	63
Überprüfung im Acrobat-Reader	64
Farbmanagement	66
InDesign, Photoshop und Acrobat miteinander synchronisieren	66
Farbeinstellungen	66
Profile zuweisen	66
Anpassen in Photoshop.....	67
Anpassen in Acrobat	67
Grau ist alle Theorie – ran an die Praxis!	68
■ Übung 1 – Briefbogen.....	68
■ Übung 2 – Visitenkarten	69
■ Übung 3 – Flyer A4, 4 Seiten	71
Stichwortverzeichnis	76

120 interessante KnowWare-Titel!

4,- KnowWare bietet dir eine riesige Auswahl an Computerheften und bringt jeden Monat mehrere neue Titel auf den Markt – zu Themen rund um den PC und zu Fragen des täglichen Lebens. Auch wenn die Titel am Zeitschriftenkiosk vergriffen sind, halten wir alle zum Bestellen bereit. Wir drucken regelmäßig nach!

Insgesamt bieten wir dir 120 preiswerte Hefte auf www.knowware.de an! Sie sind allesamt sofort lieferbar! Kennst du schon unsere interessanten Titel zu Windows?

- Tipps & Tricks zu Windows
- Windows-Netzwerke für Einsteiger

Eins unserer Hauptthemen ist Office:

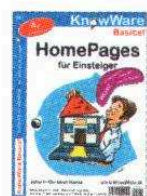
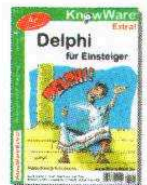
- Open- und Starwriter für Einsteiger
- Excel 2000–2003 im Schnellkurs
- Diagramme mit Excel
- Word 2003/2002 leicht & verst.
- Access 2003/2002 leicht & verst.
- PowerPoint 2003 (2002/XP) für Einsteiger
- Office 2003 für Einsteiger
- Word für Profis

Lust auf die eigene Homepage?

- Homepages für Einsteiger
- Homepages mit HTML und CSS
- Homepages für Fortgeschrittene
- Erfolg mit der Homepage
- Homepages für Profis
- Barrierefreies Webdesign

Programmieren und Linux erklären wir dir auch:

- PHP für Einsteiger
- PHP und MySQL auf der Homepage
- Umsteigen! ... auf Linux
- JavaScript für Einsteiger



KnowWare Tools: neu!
- **HackDetect**, entdeckt Hacker auf deiner Homepage! (Anleitungsheft nur: **7,80 €**)

Druck machen – mit InDesign!

Ein Programm für alle Fälle

Druck machen – das heißt auch beschleunigen: InDesign ist ein Satz- und Layout-Programm, in dem du alles, was sich drucken lässt, hochprofessionell, hochwertig und in produktivem Tempo gestalten und umsetzen kannst.

Kennst du Pagemaker oder Quark XPress, wird dir vieles bekannt vorkommen. Aber InDesign bietet mit seinen beinahe unbegrenzten Möglichkeiten ein Werkzeug auf der Höhe der Zeit, um ordentlich(en) Druck zu machen – auch wenn du Layoutprogramme noch nicht kennst.

Es gibt zur Zeit einfach kein besseres Satz- und Layoutprogramm als InDesign!

Was du schon kennst

Den Urschlamm von PC oder Mac hast du sicher schon durchwatet:

- Programme und Dateien öffnen, schließen, speichern – Peanuts für dich.
- Daten verwalten, Ordner anlegen, Schrott löschen, „warmer Abbruch“ (bes. PC) – dein tägliches Brot.
- Datensicherung, Datensicherung, Datensicherung!

Als modernes Gestaltungstool setzt InDesign auf größtmögliche Anwenderfreundlichkeit – das Programm ist alles andere als ein Buch mit sieben Siegeln.

Was du noch lernst

Hier lernst du, wie du Briefpapier, Visitenkarten, Zeitschriften, Flyer, Prospekte, Kataloge und Bücher gestaltest und setzt. Du erfährst, wie du Seiten anlegst, Rahmen und Ebenen einbaust, Absätze und Schriften formatierst. Du willst eigene Plakate professionell entwerfen? InDesign macht's möglich. Nicht zuletzt lernst du, wie das alles „druckfertig“ gemacht wird – ob du nun selber druckst oder das Produkt in die Druckerei wandert.

Ein paar Grundsätze

Bevor du dich daran machst, einen Flyer, eine Zeitschrift, oder auch nur eine Glückwunschkarte zu layouten und zu setzen, solltest du ein paar Dinge bedenken:

1. Was will ich eigentlich machen?
2. Wie soll dieses Was werden?

3. Die Ästhetik: Arial Black 14 Punkt? Oder doch besser Garamond 10 Punkt?

Sicher kannst du das alles auch hinterher noch locker modifizieren. Das aber wäre nicht unbedingt im Sinne effektiver Ergebnisse.

Musst du z. B. bei einer nachträglichen Seitenformatänderung mal eben 250 Textseiten neu setzen, kann das extrem nervig und zeitaufwändig werden! Oder was, wenn du feststellst, dass sich die gewählte Schrift bestens eignet für eine:

Kondolenzdrucksache (†),

... nicht aber für die geplante Massenversendung deines Erpresserbriefs ...

Programmversionen

In diesem Heft – der KnowWare-Premiere für den Newcomer „InDesign“ – befassen wir uns mit den Versionen *InDesign 2.0.2* bis *CS*. Dateien aus älteren Versionen kannst du aber jederzeit öffnen. Die wichtigsten Shortcuts (= die schnellen Profi-Tastaturkniffe für den ausgefuchsten Layouter) werde ich jeweils für den Windows- und Macintosh-Nutzer angeben.

In der Mitte des Heftes, ab Seite 39, findest du vier heraustrennbare Seiten mit Tastaturkürzeln!

Für deine Druckerzeugnisse ist es aber völlig unerheblich, ob du mit PC oder Mac arbeitest.

Was mich betrifft ...

... bin ich Dipl.-Designerin und arbeite seit 8 Jahren freiberuflich. Meine Auftraggeber sind Groß- und Kleinverlage, öffentliche Museen, Privat-Unternehmen, Herausgeber von Zeitschriften, bibliophilen Büchern, Kalendern und Katalogen. In meinem „Werkzeugkasten“ liegen neben Wurststulle, Farbmusterbogen, Wimpfern- und Zeichentusche die Programme Photoshop, Quark XPress, und Freehand. Und seit einiger Zeit eben auch: InDesign.

Als freie Dozentin unterrichte ich Computergrafik, Satz und Layout an einer Berufsfachschule für Design. Mein neuester Lehrauftrag: InDesign. Wen wundert's? In diesem Sinne: Satteln wir die Hühner. Design ist „in“ – und erst recht InDesign!

■ Download der Beispieldateien

Die Beispieldateien für dieses Heft findest du unter www.knowware.de/?book=indesign.

Die Programmoberfläche

Die Programmoberfläche von InDesign soll dir helfen, Seiten zu erstellen und zu gestalten.

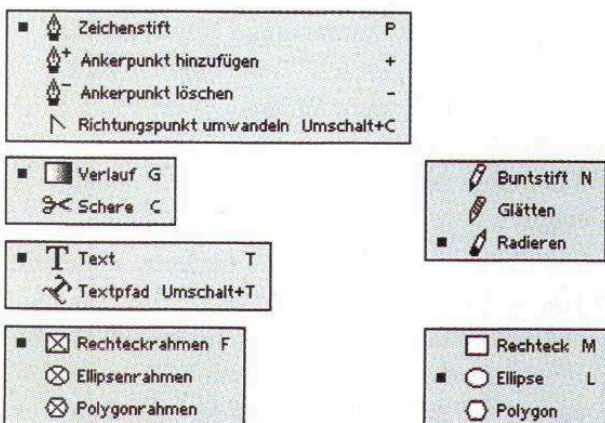
Wie bei den meisten Adobe-Programmen besteht der Arbeitsbereich aus einer Menüleiste oben, einer Werkzeugleiste links, einigen Paletten rechts und unten und einem Dokumentfenster. Ein wenig wie auf der Kommando-Brücke der „Enterprise“. Und: Vertrauen ist zwar gut, doch enthält jedes InDesign-Dokumentfenster links unten zusätzlich Kontrollanzeigen.

Die Werkzeugpalette

Du kannst aus dieser Palette per Mausclick diverse Werkzeuge auswählen. Werkzeuge mit einem kleinen Pfeil nach rechts verbergen weitere Tools aus dieser Kategorie.



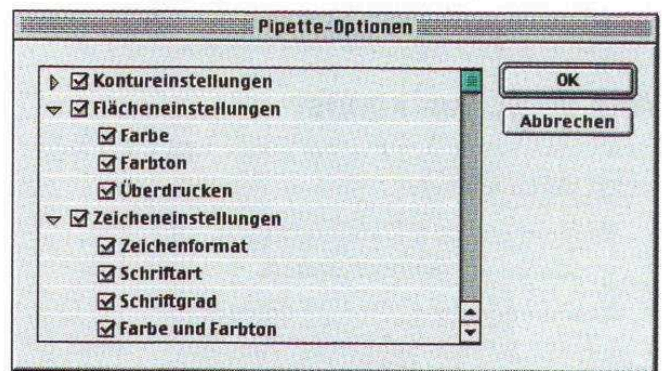
In Klammern steht jeweils, falls vorhanden, der Shortcut für das Werkzeug. Wenn du auf ein Werkzeug mit einem winzigen Pfeilkopf klickst – unten rechts in jeweiligen Icon – und die Maustaste gedrückt hältst, öffnet sich ein Menü, in dem du weitere Werkzeuge findest:



Dies sind die möglichen Untermenüs bei sechs Werkzeugen
















Mit einem Doppelclick auf die Werkzeuge **DREHEN**, **SKALIEREN** und **VERBIEGEN** rufst du ein Dialogfeld auf, in dem du numerische Eingaben machen kannst. Diese Dialogfelder bieten dir sogar eine Vorschau, damit du gleich siehst, wie sich die Eingabe auf dein Layout auswirkt.

Bei den Werkzeugen **PIPETTE** oder **BUNTSTIFT** öffnet sich ein Dialogfeld, in dem du Fein-Einstellungen vornehmen kannst. Mit der Pipette kannst du alle Attribute eines Objektes übernehmen, wie z.B. Farbfüllung, Schriftformatierungen, Schatten- oder Transparenzwerte. Die Pipette „saugt“ quasi einzelne Eigenschaften eines Elements auf.



Nachdem du dir einen groben Überblick über die Werkzeuge verschafft hast, können wir sie uns jetzt im Einzelnen ansehen.

- Auswahlwerkzeug** – Verschieben der Rahmen von Objekten oder Verzerren mittels Anfassern.
- Direktauswahl** – markiert den Inhalt eines Rahmens, verschiebt und verzerrt ihn.
- Stift** – zeichnet Pfade. Willst du einen Pfad verändern, verwendest du die anderen Stiftsymbole aus dem Ausklappmenü. Stift mit „+“ fügt durch Mausclick auf einen Pfad einen Ankerpunkt hinzu. Stift mit „-“ (Minuszeichen) löscht einen Ankerpunkt.
- Richtungspunkt umwandeln** – wandelt Kurvenpunkte in Eckpunkte um oder umgekehrt, zieht Tangentenanfasser aus den Punkten.
- Textwerkzeug** – zieht Textrahmen auf und fügt Text in einen vorhandenen Rahmen ein.
- Buntstift** – zeichnet Freiformlinien, glättet sie und radiert sie auch wieder weg.

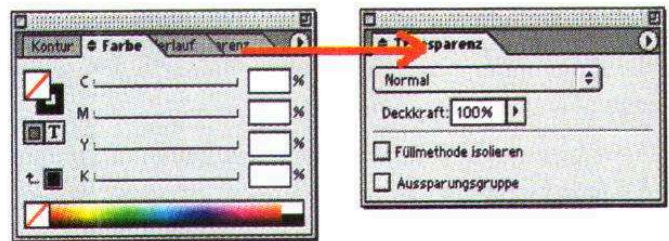
-  *Linienzeichner* – zeichnet horizontale, vertikale oder schräge Linien. Gerade Linien erhältst du durch Drücken der -Taste beim Ziehen.
-  *Rechteckrahmen* – benutzt du, wenn du Grafiken und Bilder laden willst. Hinter dem Pfeilkopf halten sich weitere Rahmenformen versteckt, z. B. Ellipsen oder Polygone. Hältst du zusätzlich die -Taste, so kommt das Angebot „quadratisch“ bzw. „kreisrund“.
-  *Rechteck* – hilft dir beim Erstellen von Grafiken oder Logos. Auch hier gibt es neben Rechtecken Ellipsen und Polygone zur Auswahl.
-  *Drehen* – hier kannst du Objekte um einen vorab bestimmten Punkt drehen.
-  *Skalieren* – vergrößert oder verkleinert Objekte.
-  *Verbiegen* – verbiegt und neigt Objekte.
-  *Schere* – hiermit kannst du Pfade zerschneiden oder einen geschlossenen Pfad öffnen.
-  *Verlauf* – damit kannst du einem Objekt einen Farbverlauf zuweisen, Anfang und Ende bestimmen und die Richtung eines Verlaufs ändern.
-  *Hand* – verschiebt den Monitorausschnitt nach Bedarf.
-  *Zoom/Lupe* – vergrößert die Ansicht. Wenn du gleichzeitig die -Taste drückst, wird die Ansicht verkleinert.
-  Hiermit kannst du Einstellungen für die Zuweisung von *Flächen* oder *Konturen* vornehmen – etwa einer Fläche Farbe zuweisen oder einen Randstil vergeben. Damit du die Einstellungen vornehmen kannst, muss sich das entsprechende Symbol für Fläche bzw. Kontur im Icon-Vordergrund befinden. Zum Wechseln klickst du auf den Pfeilbogen. Die beiden Felder im unteren Teil formatieren Rahmen oder Text.
-  Über diese Symbole kannst du der aktivierten *Kontur*, *Farbe*, *Verlauf* oder *Nichts* zuweisen.

Dieser erschlagende Katalog von Funktionen wird dich zunächst einmal heftig verunsichern und dich darüber nachdenken lassen, ob du für InDesign

überhaupt geeignet bist. Was hat all dies noch mit „schneller Seitengestaltung“ zu tun? Doch keine Panik! Mit der praktischen Anwendung dieser Werkzeuge („learning by doing“) gehen ihre Zwecke bald in Fleisch und Blut über; und hast du mal eines vergessen – was sehr wahrscheinlich ist – dann steht an dieser Stelle des Rätsels Lösung.

Alles paletti: Noch mehr Paletten!!!

InDesign hat eine Vielzahl von Paletten in petto, um Entwürfe schnell zu überwachen und gegebenenfalls zu ändern. Dabei kannst du ziemlich schnell die Übersicht verlieren. Zum Glück erlaubt dir das Programm, die Paletten so zusammenzustellen, wie du sie brauchst. Und du kannst die kleinen Helfer auch ein- oder ausblenden. Optimal wäre freilich ein zweiter Bildschirm, auf den man einfach alle verwendeten Paletten auslagert. Dann hätte man den ersten für die eigentliche Arbeit frei.



Willst du deinen Werkzeugbedarf anpassen, ziehst du einfach mit der Maus die passende Registerkarte aus einer bestehenden Palette (per Drag & Drop!) und erstellst so eine neue Palettengruppe. Du kannst dir mit dieser Methode also selbst definierte Gruppen zusammenbasteln.

Willst du eine komplette Palettengruppe verschieben, krallst du den Mauszeiger in die Titelleiste und ziehst sie an einen anderen Ort auf dem Desktop.

Die meisten Paletten (insgesamt 23) können über den Menüpunkt **FENSTER** oder **SCHRIFT** geöffnet werden.

Die Top Ten

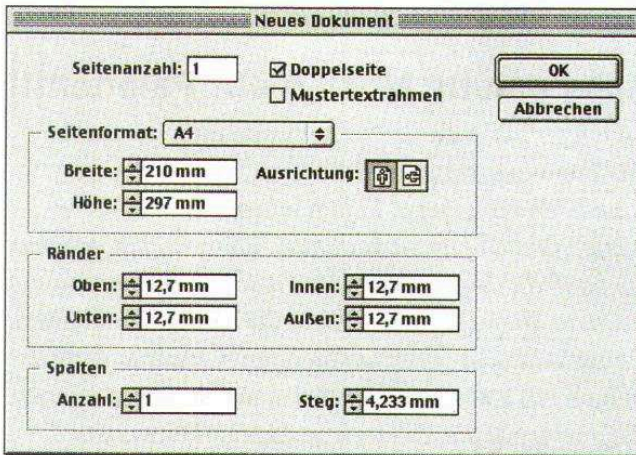
Die Paletten, mit denen du es am meisten zu tun haben wirst, sind sicherlich die folgenden: Seiten, Absatz, Absatzformate; Transformieren, Zeichen, Zeichenformate. Dann noch die Farbfelder. Diese sieben kannst du für den schnellen Zugriff ruhig immer geöffnet halten. Die anderen öffnest du erst dann, wenn du sie brauchst – sonst wird dein Monitor schnell zu einem Schulbeispiel für die Chaosforschung.

Fangen wir passenderweise mit dem Urknall an:

Das neue Dokument

Wenn du das Programm startest, hast du noch kein Dokumentfenster offen. Was tun? Dieses:

DATEI | NEU | DOKUMENT – Es öffnet sich folgendes Eingabedialog-Fenster:



Hier kannst du die Einstellungen für dein neues Dokument vornehmen: Doppel- oder Einzelseiten, die Anzahl der Seiten, das Seitenformat, die Seitenlage „Hoch“ bzw. „Quer“.

Aber bitte nicht übertreiben! Zwar kannst du außer A4 jede beliebige Größe bis zum Format von maximal 5486,4 mm wählen. Das wäre aber ein Objekt von knapp 5,50 Meter Kantenlänge und würde jeden Drucker kleinkriegen. Die Seitenzahl in InDesign darf bis zu 9.999 pro Dokument betragen. Aber auch das ist wenig sinnvoll! Für Bücher z. B. weist man jedem Kapitel eine eigene Datei zu. Das ist übersichtlicher und schneller – und schont außerdem die Rechnerkapazität.

RÄNDER: hier definierst du den Satzspiegel.

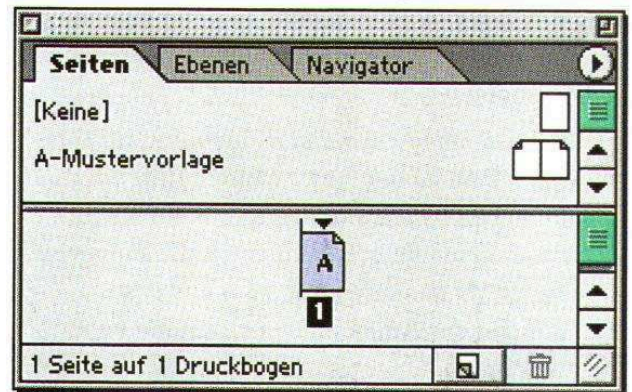
Vorsicht: So, wie in InDesign die Doppelseite „Druckbogen“ heißt, ersetzt hier „Innen“ den altgewohnten Terminus „Rand links“, „Außen“ steht für den „Rand rechts“.

SPALTEN: damit unterteilst du dein Dokument in Spalten und definierst ihren Abstand.

Mehr über Ränder und Spalten erfährst du im Kapitel „Mein erstes Dokument!“ ab Seite 13.

Hast du alles eingestellt, klickst du **OK** – und schon öffnet sich die erste Dokumentseite. Im allgemeinen siehst du dann auch mehrere geöffnete Paletten.

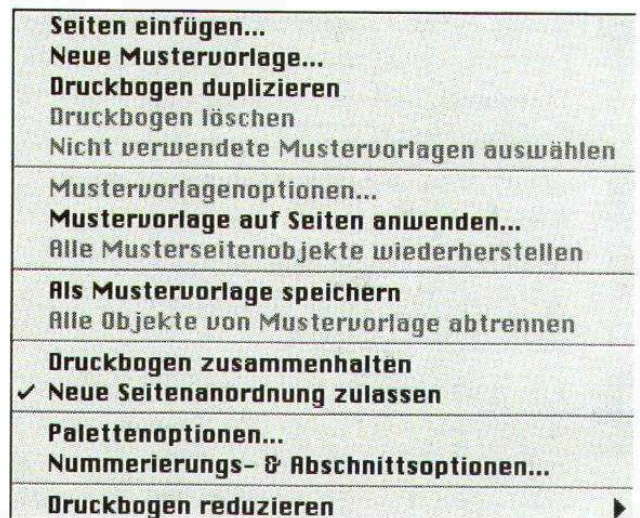
Ein Beispiel – Die Seitenpalette:



Über die Seitenpalette kannst du Seiten verwalten – also Seiten einfügen, verschieben oder löschen. Und nicht zuletzt kannst du die Musterseite wählen, auf der eine Seite basieren soll. Ist diese Palette nicht geöffnet, so kannst du sie entweder über die Menüleiste **FENSTER | SEITEN** oder den Shortcut **[F12]** öffnen.

Zum Einpacken: Der „Druckbogen“ in InDesign bezeichnet die Doppelseite!

Rechts oben findest du ein rundes Feld mit Pfeilkopf, dort klappt du ein Zusatz-Menü auf.



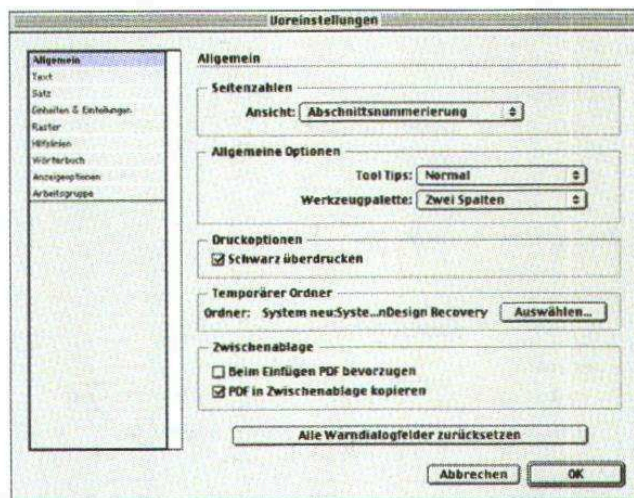
Solch ein Ausklapp-Menü – auch „Pop-up“ genannt – öffnet sich bei vielen, aber nicht bei allen Paletten. Du erkennst das immer an dem kleinen Pfeilkopf.

So wie die Seitenpalette sind die meisten Paletten aufgebaut. Ich werde die Handhabung der einzelnen Paletten immer an geeigneter Stelle beschreiben.

Die wichtigsten Voreinstellungen

Über **BEARBEITEN | VOREINSTELLUNG | ALLGEMEIN** öffnet sich ein Dialogfenster, in dem du die globalen InDesign-Voreinstellungen nach deinen Erfordernissen abändern kannst. Sehen wir uns nun an, welche Änderungen hier sinnvoll sind und wie sie funktionieren.

Sollten dir allerdings schon jetzt die Finger jucken, endlich dein erstes Objekt zu erstellen, dann kannst du dieses Kapitel getrost überspringen und die InDesign-Vorgaben übernehmen.



■ Allgemein

Die Seitenzahlen für ein Dokument kannst du natürlich absolut nummerieren – also von der ersten bis zur letzten Seite. Du kannst dein Dokument aber auch in mehrere Kapitel mit jeweils eigener Nummerierung unterteilen. Die Einstellung **ABSOLUTE NUMMERIERUNG** ignoriert die Kapiteleinteilungen bei der Seitendarstellung in der Seitenpalette. Die **ABSCHNITTSNUMMERIERUNG** dagegen zeigt dir die Kapitelnummerierung an.

Die **TOOL-TIPS** sind kleine gelbe Felder, die sich öffnen, wenn du den Mauszeiger 2–3 Sekunden auf ein Werkzeug hältst. Sie erklären die Funktion des Werkzeuges. Die Grundeinstellung ist **NORMAL**. Sollten sie dich nerven, stellst du hier **SCHNELLE ANZEIGE** ein – oder stellst sie mit **KEINE ANZEIGE** ganz ab.

Wie du sicher schon leidvoll erfahren hast, stürzen Computer gerne in unberechenbaren Intervallen ab – nach Murphys Gesetz aber nur dann, wenn die Arbeit der letzten drei Stunden nicht abgespeichert wurde. InDesigns Lebensversicherung: Im **TEMPORÄREN ORDNER** legt das Programm Sicher-

ungskopien deines Dokuments ab, und zwar in einer Datei namens **RECOVERY DATA**. Das ist eine prima Sache: Nach einem Absturz kannst du die neueste Kopie aufrufen, und dein Dokument ist bis zum letzten Schritt vor dem Absturz wieder hergestellt.

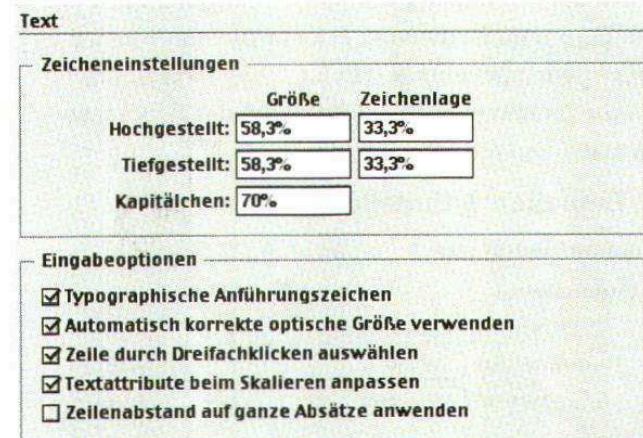
Genial? – Genial.

ZWISCHENABLAGE: Hier kannst du InDesign sagen, welche Bilder, Texte oder Vektorobjekte in die Zwischenablage kopiert werden sollen. Funktionierte wie in allen anderen Programmen auch.

Bei deiner Arbeit in InDesign kann es passieren, dass dir ein **WARNDIALOGFELD** angezeigt wird. Das weist – möglicherweise – auf Probleme hin. In diesen Feldern gibt es die Option: **DIESE WARNUNG NICHT MEHR ANZEIGEN**. Über den Button in den Voreinstellungen kannst du diese Option gegebenenfalls wieder zurücksetzen.

Auf der linken Seite der globalen Voreinstellungen siehst du eine Liste mit den wichtigsten InDesign-Elementen, deren Voreinstellungen du einzeln deinen Wünschen anpassen kannst. Sie beginnt mit dem Element Text.

■ Text



Hier nimmst du bestimmte Einstellungen vor, die sich auf den Text beziehen. Zum Beispiel wie groß höher- oder tiefergestellte Zeichen im Verhältnis zur Grundschrift sein sollen. Oder wie groß **KAPITÄLCHEN** sein sollen.

Darunter befinden sich die Eingaben z. B. für die typografischen Anführungszeichen („“). Das ist wichtig für deutsche Texte. Für englische und französische Satzsätze sind andere Anführungen üblich.

■ Satz

Satz

Markieren

Absatzumbruchverletzung

Ersetzte Schriftarten

Silbentr.- & Ausr.-Verletzungen

Ersetzte Glyphen

Laufweite/Kerning benutzerdefiniert

Konturenführung

Blocksatz neben Konturenführung

Für das Element Satz findest du Markierungsfunktionen, die du bei Bedarf aktivieren kannst. Sie ermöglichen die Anzeige spezieller Satzparameter, die vor allem Unregelmäßigkeiten und Fehler betreffen – etwa unschöne Anhäufungen von Trennungen, Umbruchverletzungen, ersetzte Schriftarten. Fehlende Schriftarten werden bei Aktivierung im Textabschnitt rosafarben angezeigt.

Klickst du **ERSETZTE GLYPHEN** an, werden dir Zeichenpaare, die durch Ligaturen im Absatzformat ausgetauscht wurden, violett angezeigt.

Hast du einen Textabschnitt mit einem Absatzformat definiert und dort nachträglich die Laufweite (Kerning) des Textes verändert, bleibt dieser Eingriff erhalten und wird in Gelb markiert. Hast du Objekte erstellt, die von Text umflossen werden sollen, wird bei aktivierter **KONTURENFÜHRUNG** auf die entsprechenden Textzeilen das Blocksatzformat angewendet.

■ Einheiten & Einteilungen

Einheiten & Einteilungen

Linealeinheiten

Ursprung:

Horizontal: Punkt

Vertikal: Punkt

Tastaturschritte

Pfeiltasten:

Schriftgrad/Zeilenabstand:

Grundlinienversatz:

Kerning: /1000 Geviert

LINEALEINHEITEN: Im gegebenen Beispiel wird die Doppelseite als **DRUCKBOGEN** definiert, der Linealursprung beginnt mit „0“ (Null) an der oberen linken Ecke der gesamten Doppelseite. Die alternative Einstellung **RÜCKEN** setzt den Ursprung genau auf die Mitte der Doppelseite.

Für die horizontalen und vertikalen Linealeinheiten kannst du die Maßeinheit wählen, die dir am liebsten ist. Da ist die Wahl fast eine Qual: Millimeter, Zentimeter, Cicero, Pica, Punkt. Kannst du dich nicht gleich entscheiden, holst du das einfach während der laufenden Arbeit nach.

TASTATURSCHRITTE: Wenn du Objekte in deinem Dokument verschieben willst, kannst du das

- 1.) numerisch und manuell tun. Oder aber
- 2.) hier festlegen, um welche Strecke ein Objekt mit den Pfeiltasten verschoben werden soll.

■ Raster

Raster

Grundlinienraster

Farbe:

Anfang:

Einteilung alle:

Anzeigeschwellenwert:

Dokumentraster

Farbe:

Horizontal

Rasterlinie alle:

Unterbereiche:

Vertikal

Rasterlinie alle:

Unterbereiche:

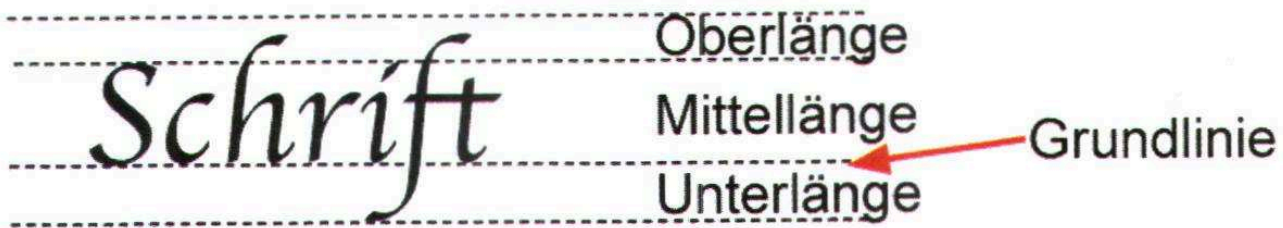
Raster im Hintergrund

Dokumentraster: Sind eine sinnvolle Angelegenheit bei technischen Dokumentationen oder bei Katalogen, bei denen man ein genaues Gestaltungsraster braucht.

Legst du das Raster in den Hintergrund, wird es durch Textrahmen oder Bilder überlagert. Ich lege das Raster in den Vordergrund und schalte die Ansicht bei Bedarf an oder aus.

Punktlandung: Mit dem **GRUNDLINIENRASTER** kannst du Text exakt positionieren; und dank der Kombination des Grundrasters mit dem **DOKUMENTRASTER** ermöglicht InDesign ein punktgenaues Arbeiten.

Diese Raster kannst du dir permanent anzeigen lassen. Das kann sich aber für die Übersicht störend auswirken! Willst du nicht jedes Mal ins Menü sprinten, um das Raster ein- oder auszublenden, kannst du hier mit dem **Anzeigeschwellenwert** einstellen, ab welcher Ansichtgröße es sichtbar sein soll. In unserem Beispiel würde das Raster erst oberhalb von 75% angezeigt.



Das **GRUNDLINIENRASTER** sichert, dass ein mehrseitiges Dokument wirklich gut aussieht und die Schrift nicht wie zufällig verrutscht auf der Seite steht. Es wirkt wie ein Magnet, an den die Grundlinie der Schrift angedockt ist.

Dieses Raster gewährleistet die **Registerhaltigkeit** des Dokuments. Das bedeutet, dass zwei Zeilen, die sich auf zwei benachbarten Seiten oder Spalten gegenüberstehen, exakt in einer Linie gesetzt sind und der Text auf der Vor- und Rückseite eines Dokuments genau deckungsgleich ist.

Die Farbanzeige der Raster kannst du selber einstellen. Es empfiehlt sich, eine Farbe zu wählen, die in deinem Layout nicht vorkommt – andernfalls verwechselst du sicher irgendwann eine Rasterlinie mit einer von dir gezeichneten Linie.

■ Hilfslinien

Hilfslinien

Ränder
Farbe:

Spalten
Farbe:

Hilfslinienoptionen
Ausrichtungsbereich:
 Hilfslinien im Hintergrund

Diese Einstellungen betreffen die Ränder und Spaltenhilfslinien. An den Hilfslinien können Objekte aller Art ausgerichtet werden. Im Ausrichtungsbereich kannst du einstellen, ab welcher Annäherung eines Objekts die Hilfslinie wie eine Krake ihre Fangarme ausstreckt und das Objekt einfängt.

Vorsicht: Wenn du Grund-, Rand-, Spalten- und Linealhilfslinien verwendest und der Wert zu hoch eingestellt ist, springt dein Objekt wie ein Kokser auf Entzug von einer Linie zu anderen.

■ Wörterbuch

Wörterbuch

Sprache:

Silbentrennung:

Rechtschreibprüfung:

Doppelte Anführungszeichen:

Einfache Anführungszeichen:

Ausnahmen für Silbentrennung

Erstellen mit:

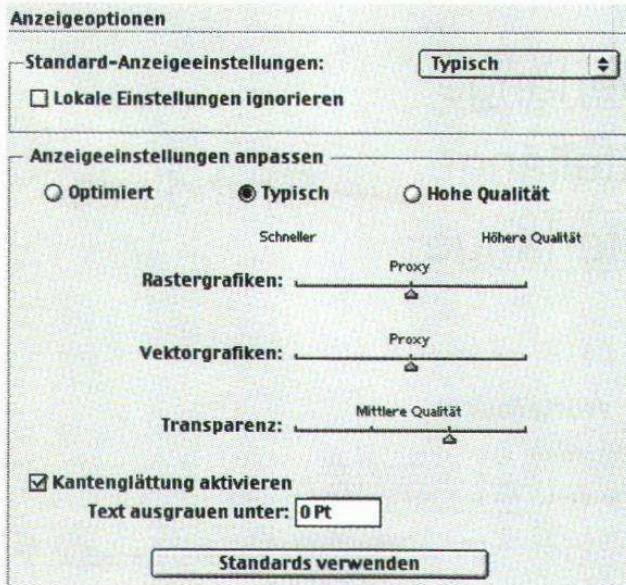
Benutzerwörterbuch

Benutzerwörterbuch in Dokument einlesen
 Bei Änderung alle Textabschnitte neu umbrechen

So ein Wörterbuch ist eine feine Sache. Und InDesign hat gleich mehrere zur Auswahl: Deutsch und Schweizer Deutsch, jeweils die alte oder neue Rechtschreibung. Dann noch Englisch und Französisch. Du kannst dir aber auch ein eigenes Benutzerwörterbuch anlegen. Das ist z. B. extrem praktisch, wenn du ein Musikmagazin produzierst, in dem lauter Begriffe aus Punk, Hip-Hop, Ska oder anderen Musikrichtungen vorkommen. Da hast du es dann bei der Rechtschreibprüfung leichter.

Du kannst dein eigenes Wörterbuch aufrufen unter **MENÜ | BEARBEITEN | RECHTSCHREIBPRÜFUNG**. Dort kannst du Wörter hinzufügen und mögliche Trennungstellen angeben.

Anzeigeoptionen

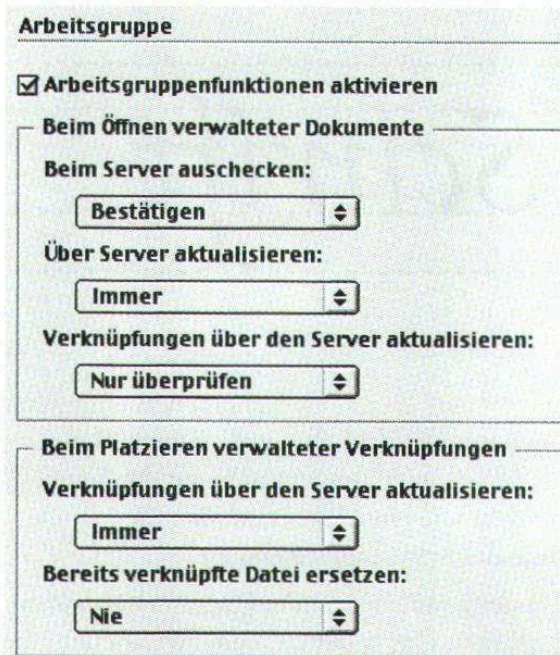


Hier definierst du die Qualität der Bildschirmdarstellung im Layout. Du hast die Wahl zwischen drei Anzeigen: **OPTIMIERT**, **TYPISCH** und **HOHE QUALITÄT**.

- Wählst du **OPTIMIERT**, werden Bilder und Grafiken am Bildschirm nicht angezeigt. Das ist ganz sinnvoll, wenn das Layout schon steht und du nur noch Textkorrekturen vornehmen musst. Dadurch werden das Scrollen und der Bildschirmaufbau wesentlich schneller.
- Im Modus **TYPISCH** wird ein durchschnittlicher Layoutmodus angezeigt. Zur Beurteilung von Bilddaten reicht das allerdings nicht aus.
- Die **HOHE QUALITÄT** nutzt die Feinauflösung aller Daten und zeigt auch Transparenzen und Schatten so gut wie möglich.

Bedenke aber: Je höher die Auflösung, desto langsamer dein Computer.

Arbeitsgruppe



Über einen Adobe Workgroup Server ist es möglich, mit InDesign in Arbeitsgruppen zu arbeiten. Über diesen Server kann man Arbeitsplätze miteinander verbinden. Das geht mit einem festen Netzwerk, aber auch über das Internet.

Eine solche Vernetzung wird über dieses Menü verwaltet. Ist eine deiner Dateien gerade „in Arbeit“, bleibt sie so lange auf dem Server gesperrt, bis du „fertig hast“. Du musst dich zum Arbeiten einchecken und nach Beenden wieder auschecken.

Wer wann an einer Datei gearbeitet hat, wird vom Server in einem Protokoll festgehalten.

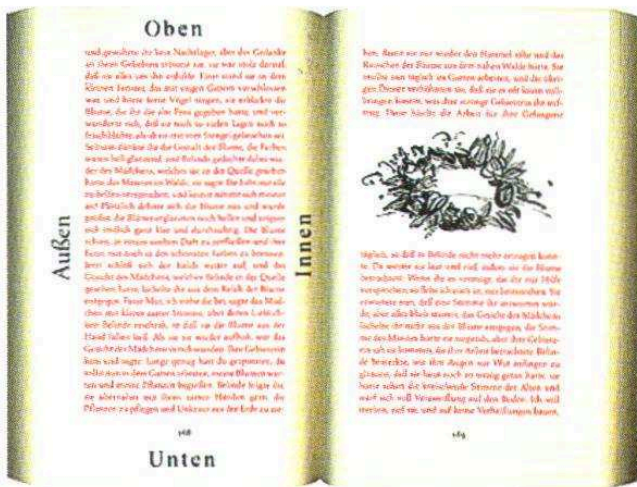
Für die ganz normale Arbeit sind diese Einstellungen ohne Einfluss. Ich erwähne diese Möglichkeit hier nur der Vollständigkeit halber.

Es geht los!

Mein erstes Dokument

Du hast über **DATEI|NEU|DOKUMENT** ein neues Dokument erstellt, alle Einstellungen bezüglich Seitenanzahl, Ränder und Spalten gemacht? Schön – dann könnte es theoretisch endlich losgehen. Zuvor aber noch ein paar grundsätzliche Gedanken. Hast du schon eine Ausbildung in Grafikdesign hinter dir? – Dann darfst du jetzt mal die Maus fallen lassen und Kaffee trinken gehen. (Auf Seite 19 geht es weiter mit dem Importieren von Texten.)

Was ist ein Satzspiegel?



Satzspiegel: Beispiel für ein Buch. Die Seitenzahl ist außerhalb des Satzspiegels

Der Satzspiegel ist die Fläche, in der Schrift und Bilder angeordnet werden sollen. Die Ränder sind das „Außenrum“.

Der Satzspiegel kann unterschiedlich gestaltet werden: einspaltig, wie im Beispiel, oder mehrspaltig; außerdem können die Spalten unterschiedliche Breiten haben. Es kommt immer darauf an, was du machen willst.

Schriftgröße, Zeilenbreite und Zeilenabstand stehen in direkter Beziehung zueinander. Etwa 60 bis 70 Buchstaben in einer Zeile (Wortzwischenräume werden mitgezählt) gelten als die günstigste Lesebreite. Ist die Schrift für die gewählte Zeilenbreite zu klein oder zu groß, macht das Lesen des Textes keinen Spaß – und deine Drucksache endet dann unter Umständen in der Ablage „Rundordner“ des Lesers, obwohl du vielleicht einen megaspannenden Thriller verbreiten wolltest. Also immer Schriftproben machen!

Ränder und Spalten

Die *Ränder* definieren den Satzspiegel. Als Maßeinheit ist hier Millimeter vorgegeben. Du kannst aber auch Punkt eingeben oder beide Maßeinheiten kombinieren.

Die *Spaltenzahl* gibt an, in wie viele Textspalten deine Seiten unterteilt werden sollen. Du kannst bis zu 20 Spalten auf einer Seite innerhalb eines Rahmens anlegen.

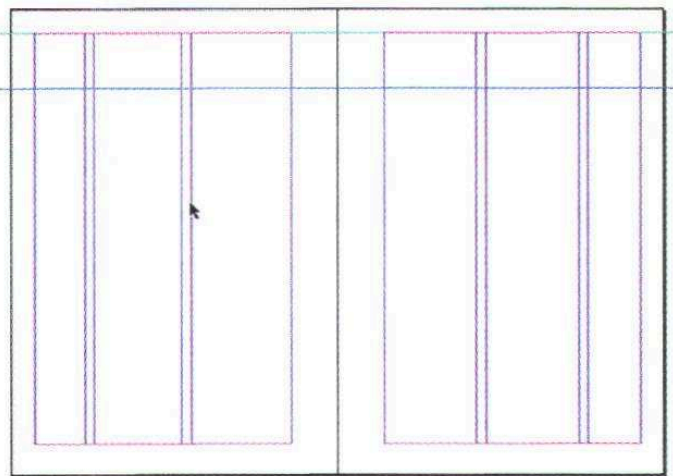
Der *Steg* gibt den Abstand zwischen den Spalten an.

Ein Punkt ist eine typografische Maßeinheit. Der Computer arbeitet mit dem amerikanischen Pica-Point.

Im Fotosatz und historischen Satz wird mit dem Didot-System gerechnet. Schriftgrößen werden in Punkt angegeben. Der Pica-Point ist etwas kleiner.

1 Didot-Punkt = 0,375 mm

1 Pica-Point = 0,353 mm



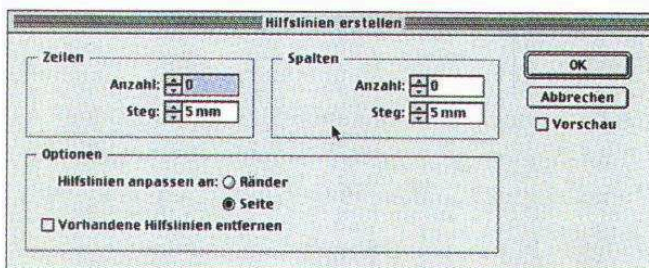
Mit dem Mauszeiger kannst du die Spalten ganz einfach verschieben – und erhältst so unterschiedliche Spaltenbreiten. Die Randhilfslinien sind magentafarben; die Spaltenhilfslinien erscheinen violett.

Lineale und Hilfslinien

Manchmal ist es sinnvoll, sich auf den Seiten ein Raster aus Hilfslinien anzulegen – etwa wenn du Bilder und Objekte auf der Seite besser anordnen willst. Eine solche Hilfslinie kannst du einfach aus dem entsprechenden Lineal herausziehen.

Du kannst die Linealeinheiten – „cm“ oder „pica“ – schnell ändern, indem du mit der rechten Maustaste (Win) bzw. bei gedrückter **[Ctrl]**-Taste (Mac) auf ein Lineal klickst und die Einheiten aus dem Kontextmenü auswählst. Du kannst sogar unterschiedliche Einheiten für das horizontale oder vertikale Lineal vergeben.

Unter **LAYOUT | HILFSLINIEN ERSTELLEN** erscheint ein Menü, in dem du Hilfslinien für eine gesamte Seite erstellen kannst – etwa wenn du ein Gestaltungsraster erstellen willst. Das macht sich ganz gut, wenn du einen Katalog zusammenstellst, in dem immer gleiche Bildgrößen vorkommen.



Ränder und Hilfslinien werden nicht mitgedruckt. Sie sind nur als Hilfe zum genauen Arbeiten gedacht. Aber Vorsicht: zu viele Hilfslinien können prima verwirren. Besser also nicht mehr gebrauchte löschen oder alternativ über **ANSICHT | HILFSLINIEN AUSBLENDEN** vom Schreibtisch verbannen.

Arbeiten mit Mustervorlagen

Mustervorlage – was ist das überhaupt? Und wozu dient so ein Exemplar?

Mustervorlagen sind Grundseiten, auf denen Dokumentseiten basieren. Auf ihnen bringt man alles unter, was auf jeder Dokumentseite erscheinen soll, so z. B. die Seitenzahl.

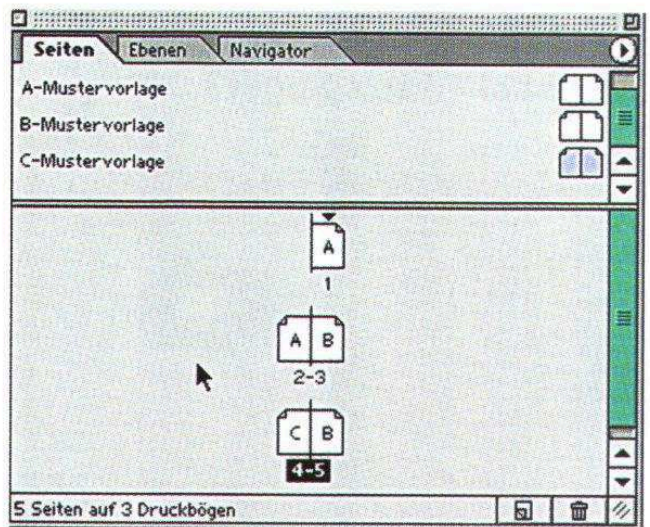
Quark XPress nennt die Sache „Musterseiten“ – was eben genau dasselbe bedeutet.

Beispiel Seitenzahlen: die kannst du natürlich auch in jede Seite einzeln reinschreiben. Spätestens ab Kapitel 12 bist du dann ein ausgemachtes Wrack. Und nun denke dir nur, dass später Seiten gelöscht oder dazugefügt werden. Dann möchte jede Seitenzahl noch mal manuell korrigiert werden. Ein Heidenpaß! ;-)

Für ein Dokument, das nur aus einer Seite besteht, kannst du dir die Mustervorlage freilich verkneifen.

Erstellst du aber eine Zeitschrift, einen Katalog oder ein Buch, so ist die Arbeit mit Mustervorlagen sehr sinnvoll.

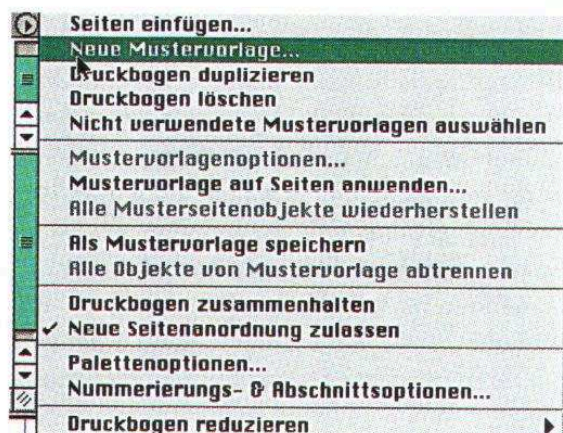
Bei bestimmten Druckerzeugnissen kann es vorkommen, dass die Seiten unterschiedlich gestaltet werden. So in Zeitschriften für die verschiedenen Rubriken. Da wird mal ein zwei-, mal ein dreispaltiger Satzspiegel benötigt. Oder linke und rechte Seiten werden jeweils unterschiedlich gestaltet. Und das kann man alles in einem Dokument einstellen, mit Hilfe der Mustervorlagen.



Im oberen Teil der Palette siehst du die verschiedenen Mustervorlagen, hier mit A, B und C bezeichnet. Du kannst ihnen aber eigene Namen zuweisen, z. B. A-Titelei, B-Bildseiten usw.

Im unteren Teil siehst du deine Dokumentseiten. Willst du zwischen den Seiten wechseln, machst du einen Doppelklick auf die jeweilige Seite.

Die Musterseite kannst du per Drag & Drop der jeweiligen Dokumentseite zuweisen. Eine neue Mustervorlage erstellst du, indem du oben rechts in den Pfeilkopf klickst. Es öffnet sich ein Kontextmenü:





Hier kannst du die Mustervorlage aufrufen und benennen. Nach dem Klick auf **OK** erscheint in der Seitenpalette die neue Mustervorlage.

Willst du dort Einstellungen vornehmen, doppelklickst du auf das Seitensymbol der Mustervorlage – und schon erscheint auf deinem Desktop die ausgewählte Musterseite.

Du kannst das unten links im Dokumentfenster überprüfen: dort erscheint der Name der Seite, auf der du dich gerade befindest.

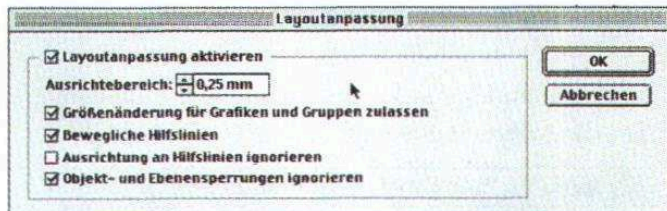
Nun kannst du die Mustervorlage nach deinen Wünschen einrichten.

In der Rubrik **LAYOUT | RÄNDER & SPALTEN** legst du die Ränder und Spalten für deine Mustervorlage fest. Außerdem kannst du hier alle Objekte definieren, die auf allen Seiten erscheinen sollen, welche auf dieser Mustervorlage basieren. Dabei kann es sich um immer wiederkehrende Logos, Linien oder Ähnliches handeln.

Layoutanpassung

Nun kann es passieren, dass du – oder dein Kunde – mitten im schöpferischen Prozesse das Format geändert haben willst. Inzwischen sind aber schon 20, 120, vielleicht sogar mehr Seiten gestaltet. Im Normalfall heißt dies: Das Ganze noch mal von vorn.

Nicht so in InDesign. Du kannst die Sache automatisch anpassen: Wählst du **LAYOUT | LAYOUTANPASSUNG**, öffnet sich folgendes Fenster:



- Im Feld **AUSRICHTEBEREICH** gibst du den Spielraum ein, innerhalb dessen sich ein Objekt bei einer Größenänderung an einer Hilfslinie ausrichtet.

- **GRÖßENÄNDERUNG FÜR GRAFIKEN UND GRUPPEN ZULASSEN** bedeutet, dass durch diese automatische Anpassungsfunktion Objekte entsprechend skaliert werden. Willst du das nicht erlauben, musst du diese Einstellung ausschalten.
- Die Option **BEWEGLICHE HILFSLINIEN AKTIVIEREN** schaltest du dann ein, wenn das Programm deine Hilfslinien neu positionieren soll. Ob das sinnvoll ist, musst du ausprobieren. Meistens ist es besser und genauer, die Hilfslinien von Hand neu zu positionieren.

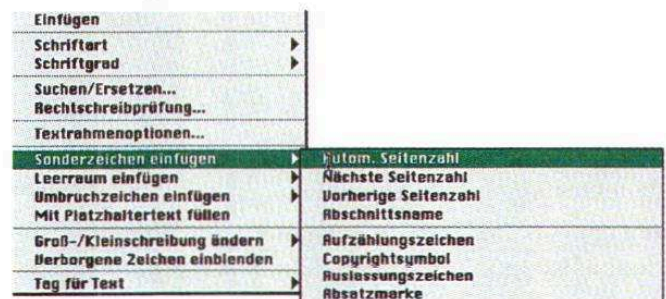
Mit der automatischen Layoutanpassung werden Formatänderungen von z. B. A4 auf A3 möglich, bei vollständig erhaltenem Layout – eine einzigartige Funktion.

Erwarte allerdings keine Wunder – eine genaue Anpassung muss schon noch von Hand erfolgen. Aber das ist in jedem Fall weniger aufwändig, als das Rad noch mal neu zu erfinden.

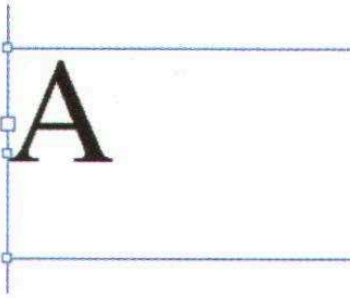
Alles hat seine Rahmen

InDesign ist – wie auch Quark XPress – ein rahmenorientiertes Programm – was bedeutet, dass alles, was du auf die Seite bringen willst, seinen eigenen Rahmen benötigt. In der Werkzeugpalette klickst du auf das jeweilige Symbol und ziehst mit der Maus einen Rahmen auf, in den du je nach seiner Art Text oder Bilder einfügen kannst.

Beispiel: die automatische Seitenzahl. Dazu gehst du auf die Musterseite und ziehst mit dem Texteditor einen Rahmen an der Stelle auf, wo die Seitenzahl stehen soll. Wenn die Einfügemarke blinkt, drückst du die rechte Maustaste, und es öffnet sich folgendes Kontextmenü:



Bei **SONDERZEICHEN EINFÜGEN | AUTOM. SEITENZAH** oder (**⌘** + **Alt** + **N**) oder (**Strg** + **Alt** + **N**) erscheint im Rahmen folgendes Bild, siehe nächste Seite oben:



Das A zeigt an, dass du dich auf der Musterseite A befindest; bei Musterseite B erschiene im Rahmen ein B. Auf den Dokumentseiten legt InDesign nun korrekte Seitenzahlen in logischer Folge an.

Text fügst du folgendermaßen ein: Entweder du tippst gleich los, oder du setzt einen beliebigen Text über **DATEI|PLATZIEREN** ein. Das kann ein Word-Dokument sein, aber auch jedes andere Dokument. Hast du noch kein Wortgefüge vorliegen, musst aber schon ein Gestaltungskonzept erarbeiten, bietet InDesign die Möglichkeit, über **SCHRIFT|MIT PLATZHALTERTEXT FÜLLEN** deine Textboxen mit Nonsens-Lettern zu betanken und so schon ein sehr genaues Abbild deines Layouts zu erhalten.

Lor sit nullandit ip etuer suscipsum velit lore consequ ssemit la fact eius dolor secte dionsed nün verit lore modolor ing el dit, sum ipit laor sist dignisi.
Dui ea conulla faccum zrrit wis dolobore tat dipit nullaor ercip eraessim illaor autat. Ut vullum dolore modolobore estrud miniamcommod dolore con volorperci eugero odolare el iliquip uscidunt ad te dolut irit nullutat, venissit, vel dipissent wis dolor sit alit alisi blandio ex ea feu feupsum vel dolore dolorpe ciduip exerate dolortionsed tat nissis ametum et nos nullan ullam do delessim nim veleat at il ing eraessecte vulluptat, quatum exerierem quam quis dolobor si.
Lorer iliquisi exerit el irillandit wisl ulla feu faccum quat init la augiam, velenim zrrit vel utpat aut nulputet wis elenibh eu feu feugue faccumisan-

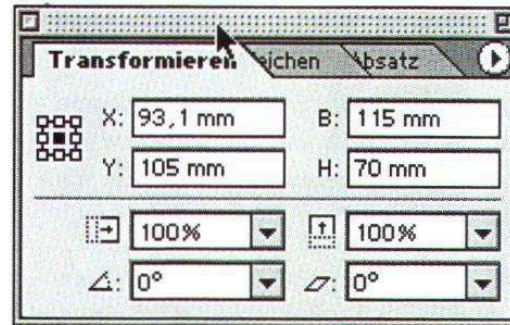
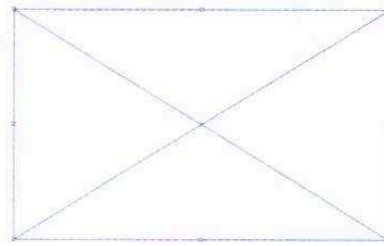
Dieser Text ist in einer Form abgefasst, die niemand Normalen auf die Idee kommen ließe, ihn zu dechiffrieren. Er ist eindeutig als sog. „Blindtext“ erkennbar.

 Mit Bildern machst du es genau so. Du ziehst mit dem Symbol für Rahmen einen Bildrahmen auf, und über **DATEI|PLATZIEREN** fügst du dann das Bild ein.

Rahmen definieren

Wähle das Werkzeug **RAHMEN** und ziehe mit gedrückter Maustaste einen Rahmen auf. Mit gleichzeitig gedrückter **[Alt]**-Taste wird der Rahmen aus dem Mittelpunkt definiert. Du hast mehrere Möglichkeiten, die Größe des Rahmens zu definieren.

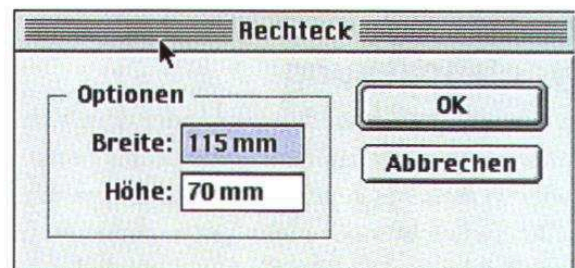
- *Erstens:* Rahmen aufziehen und über die Transformieren-Palette die Breite und Höhe eingeben:



Bei dieser Palette kannst du außer der Größe auch bestimmen, von welchem Punkt aus der Rahmen gemessen wird. Wenn du einen Punkt ausgewählt hast, gehen alle Änderungen von diesem Punkt aus. Hier wäre es der Mittelpunkt. Unter X und Y kannst du seinen Stand auf der Seite bestimmen.

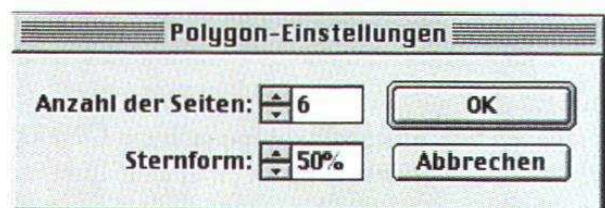
Im unteren Teil der Palette kannst du den Rahmen prozentual verändern, drehen und neigen.

- *Zweitens:* Du wählst das Werkzeug **RAHMEN** und klickst dann mit der Maus auf deine Seite. Es erscheint folgender Eingabedialog:

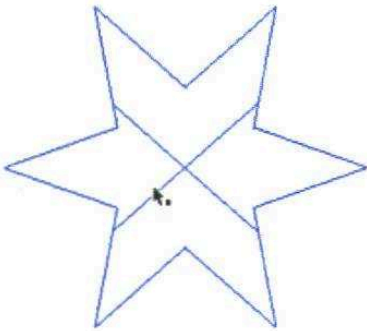


Hier gibst du deine Werte ein und klickst auf **OK**; nun erscheint der Rahmen auf der Seite.


Du kannst aber auch fünfeckige Rahmen oder Sternformen erstellen. Das geht ganz einfach: Zuerst wählst du das Polygonwerkzeug aus, das du unter dem Rechteck in der Werkzeugpalette findest. Nach einem Doppelklick auf das Werkzeug öffnet sich das folgende Fenster:

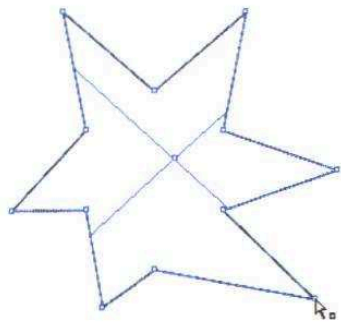


Hier stellst du einfach ein, welches Polygon du möchtest und klickst auf **OK**. In unserem Fall erscheint dann diese Form:

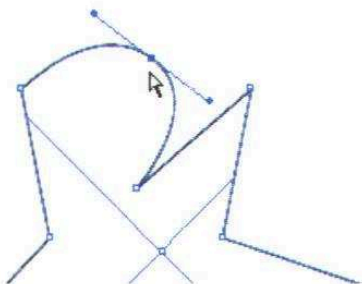


Probiere die verschiedenen Möglichkeiten aus.

 Die so entstandenen Formen kannst du in InDesign mit der Direktauswahl bearbeiten. Dazu klickst du einzelne Punkte an und ziehst sie mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Position.







Du kannst natürlich auch mittels **ANKERPUNKT HINZUFÜGEN** oder **LÖSCHEN** eine einmal erstellte Form völlig verändern. Das Werkzeug **RICHTUNGSPUNKT UMWANDELN** ermöglicht dir, aus gegebenen Punkten Tangentenansfasser zu zaubern und z. B. ganz geschmeidig kantige Ecken zu runden – so paradox das klingt.



Alle diese „Gimmicks“ findest du im Ausklappmenü **ZEICHENSTIFT**.

In solcherart entstandene Formen kannst du Bilder einfügen, aber auch Text einschreiben, indem du unter **OBJEKT|INHALT** deine Wahl triffst.

Für Text wählst du das Textwerkzeug aus und schreibst los. Für Bilder wählst du unter **DATEI|PLATZIEREN** dein Bild aus ( +  bzw.  + .

Wie du siehst, musst du dich keineswegs nur mit rechteckigen Bild- oder Textrahmen begnügen. Deiner Kreativität sind – zumindest durch InDesign – keine Grenzen gesetzt.

Aber: Nicht alles, was ein Programm kann, ist immer sinnvoll. Und oft ist weniger mehr!

Arbeiten mit Ebenen

Wie in Freehand kannst du in InDesign mit Ebenen arbeiten. Ebenen sind wie eine dritte Dimension im Zweidimensionalen (*Höhe* und *Breite*). Sie sind quasi die virtuelle Tiefenschichtung, „quer durch den Bildschirm“. Du kannst für Text, Bilder, Linien und vieles sonst Denkbare eigene Ebenen anlegen, sperren, ausblenden und extra bearbeiten. Das soll dir helfen, dein Dokument übersichtlicher zu strukturieren.

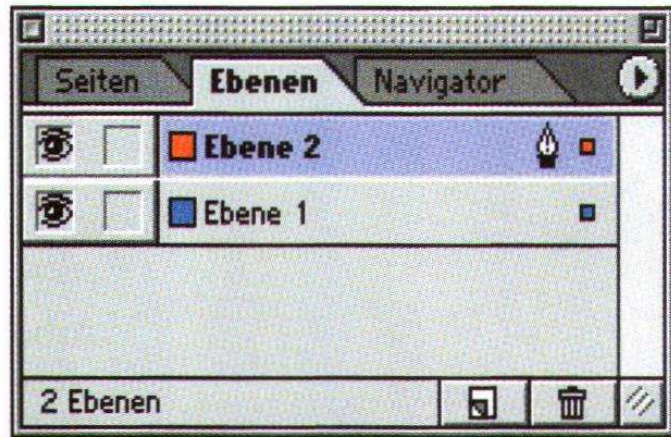
Für diesen Zweck gibt es eine eigene Ebenenpalette, die du über **FENSTER|EBENEN** einblenden kannst.



Der Stift zeigt an, auf welcher Ebene du gerade arbeitest. Mit dem Quadrat kannst du Objekte in eine andere Ebene schieben. Solch ein Objekt musst du zuvor markieren. Ist eine Ebene gesperrt – was du rechts neben dem Augensymbol vornehmen kannst –, ist der Zeichenstift durchgestrichen. Klickst du auf das Augensymbol, blendest du die jeweilige Ebene ein oder aus.

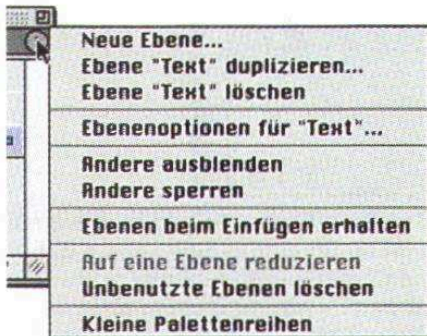
Eine Mehrfachauswahl von Rahmen bzw. den darin enthaltenen Objekten ist möglich. Eine Verschiebung dieser Objekte in eine andere Ebene funktioniert aber nur, wenn sich alle diese Rahmen auf derselben Ebene befinden.

Die Rahmenfarbe ist in diesem Fall dieselbe wie die der Ebenen, auf der die Objekte liegen. Du weißt so immer auf den ersten Blick, auf welcher Ebene sich das Objekt oder der Text gerade befindet.



Hier: blau für Text, rot für Objekt

Der Pfeilkopf oben rechts öffnet dir wieder ein Kontextmenü, in dem du neue Ebenen anlegen, löschen, duplizieren und benennen kannst.



Mit Ebenen arbeitet es sich besonders dann gut, wenn massenhaft Text- und Bildelemente ins Dokument integriert werden müssen. Sie werden dort übereinander gelagert. Musst du diese Elemente später noch einmal bearbeiten oder korrigieren, kommst du in einem dann vergleichsweise aus allen Fugen platzenden Datenchaos ohne Ebenen nur schwer ans einzelne Element heran. Und musst du deine schön verschachtelte Komposition dann ebenenlos auseinanderzerren, kann das schnell in einem Tobsuchtsanfall enden.

Hier noch einmal die Vorteile der Arbeit mit Ebenen:

- Trennung von Text-, Bild- und Vektorebenen
- Sortierung der Objektreihenfolge
- Separate Objekte von Muster- und Bearbeitungsseiten
- Ein- und Ausblenden von Hintergrundmustern
- Mehrsprachige Textversionen in einer Layoutdatei
- Identische Layoutentwürfe mit unterschiedlichem Bildmaterial
- Verschiedene Layoutversionen innerhalb eines Dokuments
- Schutz von fertig bearbeiteten Elementen

Du kannst natürlich auch verschiedene Ebenen zu einer zusammenfügen, indem du mit gedrückter **[Strg]**- bzw. **[⌘]**-Taste mehrere Ebenen anklickst und im Kontextmenü (siehe oben) **AUF EINE EBENE REDUZIEREN** wählst; nun werden alle relevanten Rahmen zusammengefügt.

Eine Hand voll Buchstaben

Selber schreiben oder importieren?

Das meistverwendete Textverarbeitungsprogramm ist Microsoft Word. Mit diesem Programm erstellte Dokumente kann man problemlos von fast allen Plattformen aus importieren – egal ob vom Mac oder PC.

InDesign als Schreibmaschine? – Kein Problem, du tippst dort einfach dein eigenes Dokument. Meistens ist es aber so, dass du den Text vom Autor oder Kunden in einer Dateiform erhältst.

Folgende Formate sind verbreitet: *.TXT, *.RTF, oder *.DOC.

RTF ist ein plattformübergreifendes Austauschformat, das von wirklich sämtlichen Programmen gelesen werden kann, da es keinerlei Formatierungen enthält. Bist du also nicht sicher, ob dein Programm mit einem gegebenen Format klar kommt, lass dir das Textmaterial für deine Layoutarbeit im RTF-Format abspeichern.

Textfluss steuern

Du hast ein neues InDesign-Dokument erstellt und möchtest nun einen längeren Text (z. B. die geschwätzigen Memoiren eines deiner Vorfahren) laden. Wie geht das? – Beim Öffnen des Dokuments hast du in der erste Variante die Option **MUSTER-TEXTTRAHMEN** aktiviert, nun lädst du über **DATEI POSITIONIEREN** deinen Text. Wenn du dann mit dem Mauszeiger über den Textrahmen fährst, erscheint folgendes Symbol:



Textpositionieren über vorhandenem Mustertextrahmen

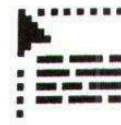
Klickst du nun auf die Seite, erzeugst du einen Textfluss.

Bei einem ein- oder mehrspaltigen Dokument mit aktiviertem Mustertextrahmen fließt der Text automatisch in die Spalte(n).

Manueller Textfluss

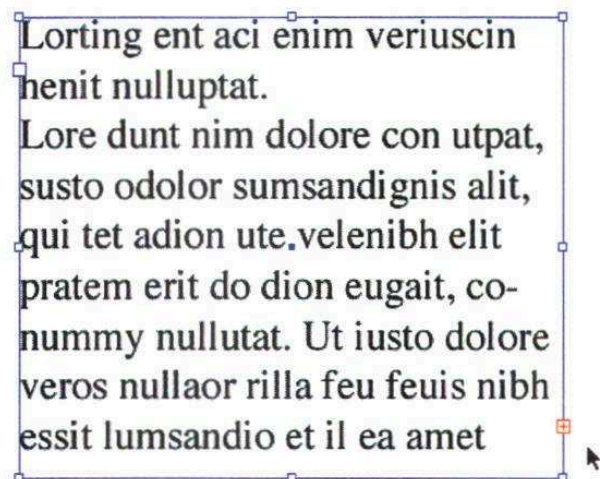
Aktiviere nun wieder die Option **DATEI POSITIONIEREN**. Hast du nicht vorher manuell oder per Option **MUSTER-TEXTTRAHMEN** einen Textrahmen aufgezogen, wird der Text in einen einzigen Rah-

men eingefügt. InDesign legt selbsttätig einen Rahmen entsprechend deiner Rand- und Spalten-einstellungen an. Es erscheint dann dieses Symbol:



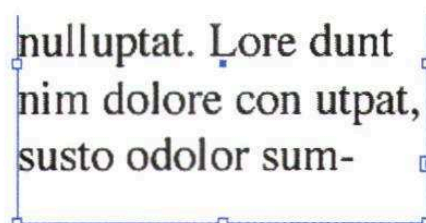
Manueller Textfluss, ohne Mustertextrahmen

Dabei wird, unabhängig von der Spaltigkeit, nur eine Spalte mit Text gefüllt. Der Textfluss wird am Ende der Spalte beendet. Es erscheint ein kleines Kästchen mit einem roten Plus; so erfährst du, dass sich noch verborgener Text in diesem Rahmen befindet. Klartext: Das gesamte Textdokument ist im Rahmen enthalten, kann aber nicht angezeigt werden.



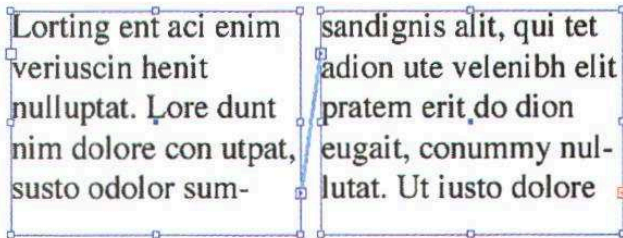
In diesem Fall musst du die Rahmen von Hand verketteten – und zwar so: Du klickst mit dem Auswahlwerkzeug (schwarzer Pfeil) auf das rote Pluszeichen = „Textausgangssymbol“. Nun erscheint das Symbol für geladenen Text; und den kannst du dann durch Klicken an beliebiger Stelle in deinem Dokument platzieren. Entweder legt InDesign selbsttätig einen Rahmen an – oder aber du ziehst einen Rahmen auf und lässt die Maustaste los, worauf sich dieser Rahmen mit Text füllt.

Das Textausgangssymbol wird nun zu einem blauen Pfeil, der besagt, dass der übrige Text in einem anderen Rahmen weitergeführt wurde.



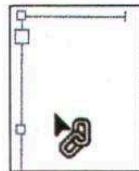
Nun sind diese Textrahmen verkettet.

Hast du dich irgendwann einmal komplett verfilzt und weißt nicht mehr, wer mit wem verkettet war, kannst du dir die Verkettungen auch anzeigen lassen: Das Menü **ANSICHT | TEXTVERKETTUNGEN EINBLENDEN** gibt dir wieder den totalen Durchblick.



In diesem Beispiel erkennst du die Verkettung an der diagonalen Linie zwischen den Rahmen.

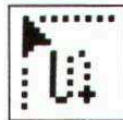
Du kannst natürlich auch Rahmen verketten, die noch gar keinen Text enthalten – und zwar indem du mit dem Textwerkzeug mehrere Textrahmen aufziehst und wie vorher beschrieben miteinander verkettetest. Lässt du den Cursor über den Textrahmen wandern, zeigt InDesign dann das Verkettungssymbol.



Halbautomatischer Textfluss

Der halbautomatische Textfluss funktioniert im Prinzip genauso wie der manuelle Textfluss:

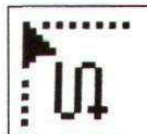
Option **DATEI POSITIONIEREN** aktivieren. Durch Drücken und Halten der **[Alt]**-Taste wandelt sich der Cursor in das nebenstehende Symbol.



Klickst du dann in eine Spalte deines Layouts, werden die Spalten hintereinander mit Text gefüllt. Durch das Festhalten der **[Alt]**-Taste brauchst du nicht immer wieder in die blauen Dreiecke zu klicken – das tust du bei dieser Variante nur beim ersten Mal.

Automatischer Textfluss

Zu guter Letzt gibt es auch noch den automatischen Textfluss, der durch dieses Symbol gekennzeichnet ist.



Der automatische Textfluss wird mit gedrückter **[⇧]**-Taste durchgeführt. Hierbei werden Rahmen und Seiten sozusagen vollautomatisch angelegt, bis der gesamte Text z. B. eines Word-Dokumentes geladen ist. InDesign legt automatisch die benötigte Anzahl an Seiten an – und sorgt sogar automatisch für die Textverteilung in den Spalten, die du beim Anlegen deines Dokumentes definiert hast.



Das ist durchaus eine gute Funktion – die allerdings auch zu Problemen führen kann. Enthält dein Wordtext nämlich auch nur eine Leerzeile am Ende, wird eine neue Seite dafür angelegt – und die ist dann unter Umständen auch schwer zu löschen.

Beispiel Wordtext: die normale Schriftgröße ist hier meist größer, als du sie in deinem Layout benötigst. Dadurch hast du am Ende viel zu viele Seiten. Und so ist man bei aller noch so schönen Automatik nicht immer vor Verdross gefeit.

Ich habe mir angewöhnt, nur im jeweiligen Kapitel die Rahmen miteinander zu verketten. Das hat große Vorteile, wenn es Korrekturen gibt: Es ändert sich dann nur das korrigierte Kapitel, nicht aber das gesamte Dokument.

Basics: Schrift und Typografie

Willst du eine Zeitschrift, einen Katalog oder sogar ein Buch gestalten und in InDesign setzen, solltest du dich auf jeden Fall mit Schrift und Typografie beschäftigen. Und schon hast du die Qual der Wahl: Welche Schrift passt zu meinem Dokument? Eine verschnörkelte Schreibschrift beispielsweise passt eher zum Flyer für den Blumenladen als zur Neuerscheinung einer klinischen Studie im medizinischen Jahrbuch.

Jede Schrift hat ihren eigenen Charakter.

Um den herauszufinden, solltest du dir viele Schriften ansehen, damit du die Unterschiede erkennst, die verschiedenen Wirkungen erahnt.

Schrift soll zum Inhalt des Textes passen. Sie soll die Stimmung des gelesenen Textes verstärken und unterstreichen. Schrift kann sachlich, neutral, romantisch, elegant, aber auch laut, schrill, plakativ sein.

Ich will hier kein neues Werk über Typografie und Schrift schreiben. Dazu gibt's schon was im Handel, die Zahl ist Legion. Ich möchte nur deine Sinne anregen: Genau hinzusehen, wie eine Schrift wirkt. Schon die folgenden wenigen Beispiele zeigen dir, wie unterschiedlich Schriften sein können.

Charakter *Charakter*

Charakter *Charakter*

Charakter Charakter

Charakter Charakter

Charakter

Ein Wort zu Schriftmischungen: Es sollten nur Schriften miteinander gemischt werden, deren Unterschiedlichkeit klar erkennbar ist.

Aber Vorsicht! Auch hier ist weniger oft mehr.

Die nächste Frage wäre: Wie groß soll meine Schrift sein, damit sie gut lesbar ist?

Nun – das richtet sich nach deiner Zeilenlänge (Spaltenbreite). Hier gilt die Faustregel: ca. 60 Anschläge (Leerzeichen mitgezählt) garantieren einen guten Lesefluss.

Dazu kommt dann noch der Zeilenabstand, der mindestens 20% der Schriftgröße betragen sollte. Diese 20% werden zur Größe der Schrift addiert. Ist diese 10pt, wird der Abstand mit 12pt angegeben.

1. Zeile
2. Zeile ^{20%} ↕ Zeilenabstand

Der Raum zwischen den Zeilen wird auch als **Durchschuss** bezeichnet. Durchschuss ist noch eine alte Bezeichnung aus Bleisatzzeiten, wo ein „Streifen“ zwischen die Zeilen geschoben wurde.

Es lohnt sich, unter allen Umständen genau zu arbeiten – man sieht es einem „Werk“ gleich an, ob ein Profi daran gesessen hat.

Zwei sehr beliebte Fehler sind immer wieder die falsche Anführung und der falsche Gedankenstrich.

"Zollzeichen"

„Deutsche Anführung“

»Französische Anführung«

Minus oder Divis -

Gedankenstrich -

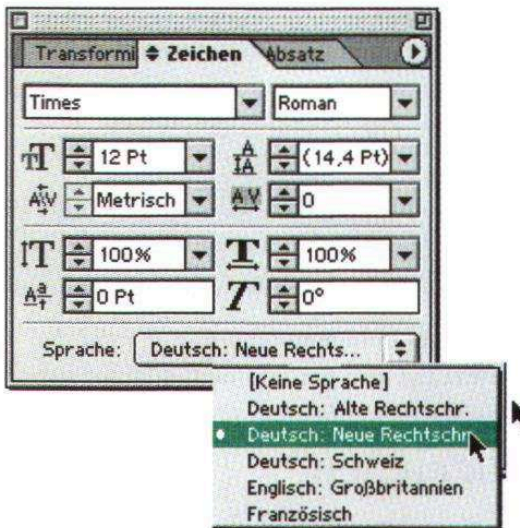
Der Gedankenstrich wird dann verwendet, wenn Gedanken im normalen Textfluss voneinander getrennt werden – aber auch wenn man „bis“ sagen könnte, z. B. in Zahlenangaben oder Uhrzeiten: 19–21 Uhr.

Die Beschäftigung mit der Typografie ist natürlich noch viel komplexer – aber das wäre ein anderes Buch. Es lohnt sich auf jeden Fall, wenn du dich genauer damit beschäftigst. Und bist du schon Grafik-Designer oder Mediengestalter: dann weißt du das ohnehin.

Zeichen- und Absatzpalette

Du willst einem geladenen Text Schriftart und Schriftgröße zuweisen? Hier hilft die Zeichen- und Absatzpalette.

Beschäftigen wir uns zuerst mit der Zeichenpalette. Wie schon der Name sagt, kannst du hier die gesamte Gestaltung sämtlicher Zeichen vornehmen, die deinen Text ausmachen.



Zuerst wählst du die Schriftart, dann den Duktus (fett oder kursiv); darunter die Schriftgröße und daneben den Zeilenabstand.

Voreingestellt sind im Programm schon die 20% für den Zeilenabstand.

Unter der Schriftgröße kannst du einstellen, wie InDesign bestimmte Zeichen- bzw. Buchstabenfolgen miteinander verbinden soll, z. B. diese:

We Va

Wenn das „e“ unter das „W“ rutscht, dann nennt man das *Unterschneiden*.

Daneben kannst du die Buchstabenabstände erweitern, wenn dir eine Schrift zu eng erscheint. Das ist ganz nützlich, wenn du weiße Schrift auf schwarzen Grund setzt – diese Konstellation liest sich besser mit etwas größerem Zeichenabstand.

In der vorletzten Eingabezeile, der mit den zwei großen „T“, könntest du die Buchstaben in der Höhe oder Breite verzerren. Das ist unter Profis aber schwer verpönt. Es gibt genug „echte“ Schriften, sodass du immer auch eine „echte“ breite oder hohe Schrift findest.

Genauso verhält es sich mit dem elektronischen Schrägstellen rechts unten: nimm lieber eine echte *Kursive*, denn das sieht besser aus.

In der untersten linken Schaltfläche hast du noch die Möglichkeit, Zeichen aus der „Reihe“ nach unten oder oben zu versetzen. Und zu guter Letzt kannst du festlegen, an welcher Sprache sich die Rechtschreibung orientieren soll.



Der rechte Pfeilkopf einer Palette öffnet dir ein Ausklappenmenü, mit dem du ganz schnell zu weiteren Paletten gelangen kannst.

Die Einstellungen, die du in der Absatzpalette vornehmen kannst, beziehen sich, der Name sagt es, immer auf den gesamten Absatz. In der ersten Reihe kannst du die verschiedenen grundsätzlichen Ausrichtungsarten einstellen wie auch clevere Varianten der Schlusszeilengestaltung beim Blocksatz:

Linksbündig

Zentriert

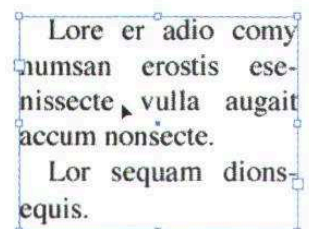
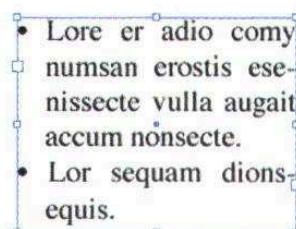
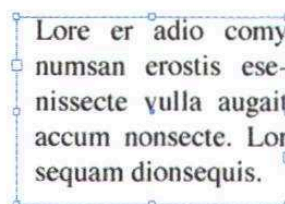
Rechtsbündig

Der Blocksatz und InDesigns verschiedene Möglichkeiten, dessen letzte Zeile auszurichten:

Lore er adio comy
numsan erostis ese-
nissecte vulla augait
accum nonsecte. Lor
sequam dionsequis.

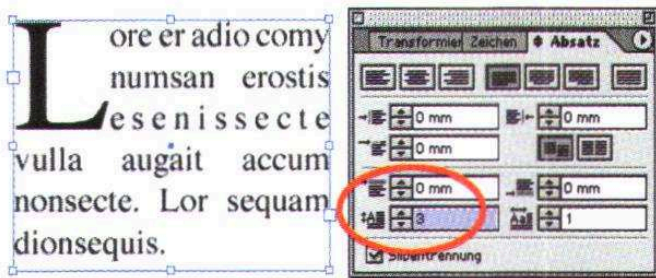
Lore er adio comy
numsan erostis ese-
nissecte vulla augait
accum nonsecte. Lor
sequam dionsequis.

Links in der Absatzpalette kannst du verschiedene Einzüge definieren, z. B. für Aufzählungen, Absatzgestaltung usf.

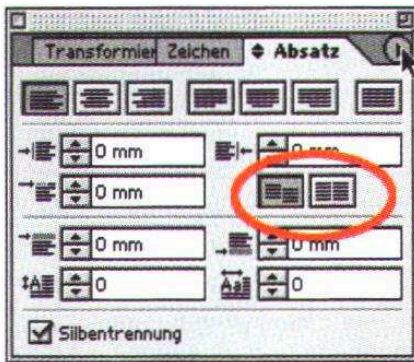


Das machst du, indem du auf die Bildlaufpfeile (▲ ▼) klickst und einen positiven oder negativen Wert auswählst.

Dann gibt es noch eine schöne Schaltfläche, mit der du den Anfangsbuchstaben als Initial definieren kannst. Du gibst an, über wie viele Zeilen der Buchstabe gehen soll – siehe nächste Seite oben:



Auf der rechten Seite legst du fest, ob der Text am Grundlinienraster (rechter roter Kreis) ausgerichtet werden soll – oder eben nicht.



Das bedeutet, dass du automatisieren kannst, ob alle Zeilen der verschiedenen Spalten exakt nebeneinander stehen sollen – und nicht etwa um eine Zeile versetzt, höher oder tiefer –, oder ob die Spaltengestaltung variabel bleiben soll.

Schließlich kannst du noch feste Abstände über sowie unter Absätzen definieren. Hoppla – beinahe vergessen: Willst du eine Silbentrennung für die nun definierten Absätze? – na dann musst du „Klick“ machen. Das ist eine ganz praktische Einstellung, z.B. bei Gedichtsatzen. Denn in solch einem Fall wirkt die platz sparende Trennung von Wörtern in der Regel unpoetisch bis knickrig ...

Ich hoffe inbrünstig, meine bisherigen Ausführungen haben dich nicht bereits in den mittleren Wahnsinn getrieben. Also: Schweiß von der Stirne, Pause dem Hirne, Luft an die Birne & Tee zum Gebäck ...

Hast du noch nie mit einem Layout-Programm gearbeitet, würde ich diese grundlegenden Gestaltungsfunktionen erst mal in Ruhe ausprobieren und ganz entspannt einsickern lassen – bevor du dich an die nächste Hürde wagst.

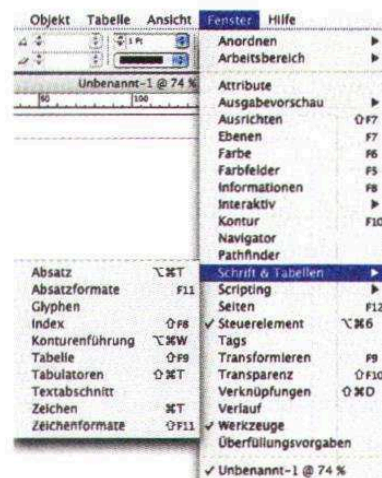
Absatzformate anlegen

Stell dir vor, du hast den Auftrag, eine Wissenschaftspublikation, ein Musikmagazin oder ein ähnlich umfangreiches Druckerzeugnis zu gestalten und natürlich auch zu setzen.

Es ist ja leider so, dass die Gestaltung vielleicht gerade mal ein Drittel eines Auftrags einnimmt. Du präsentierst deine Entwürfe dem Kunden; ist der dann zufrieden, beginnt die eigentliche Arbeit: Das Werk muss so aufbereitet werden, dass es problemlos gedruckt werden kann.

Stell dir weiter vor, dieses Werk habe ca. 300 Seiten. (Das schüttet waggonweise Kohle aus.) Um uns die Arbeit zu erleichtern und weniger zeitaufwändig zu machen, haben die Softwareprogrammierer die „Absatzformate“ erfunden – in Quark XPress heißen sie „Stilvorlagen“.

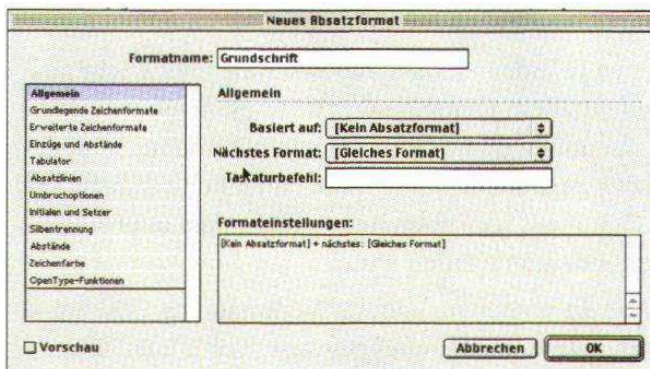
Die sind 'ne tolle Sache. Sie ermöglichen dir, für immer wiederkehrende Schriften, Schriftgrößen, Farbe usw. Absatzformatierungen zu definieren. Ein auf diese Weise definiertes „Absatzformat“ enthält dann alle Parameter – z.B. für die Grundschrift, Überschriften o.ä..



Unter dem Menü **FENSTER | ABSATZFORMATE** öffnet sich die nachfolgende Palette:

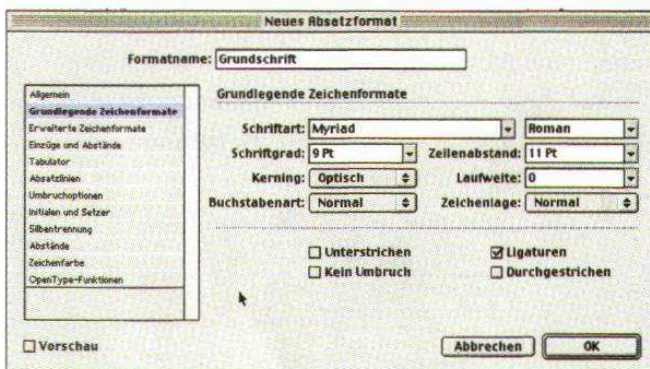


Zunächst sind hier noch keine Formate definiert. Also öffnest du rechts über den mittlerweile altbekannten kleinen Pfeilkopf das Ausklappenmenü und wählst die Palette für ein **NEUES FORMAT**.

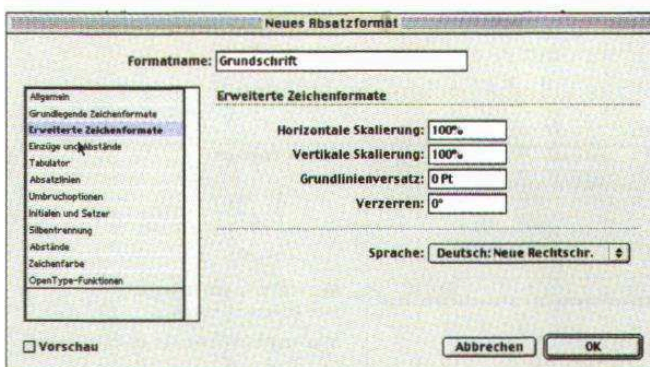


Hier kannst du nun deine Absatzformatangaben eintragen. Wir machen das hier mal spaßeshalber für die „Grundschrift“.

Zuerst vergibst du einen Namen für das Format.



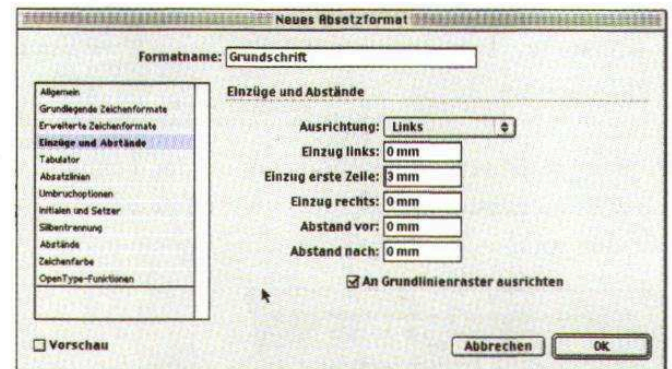
Danach kannst du Schriftart, Schriftschnitt (*Roman* oder *Bold*), Schriftgrad und Zeilenabstand definieren. Anschließend wählst du, ob das **KERNING** (Abstände zwischen den Buchstaben) **OPTISCH** oder **METRISCH** sein soll. Die optische Einstellung sieht meist besser aus. Probiere die Sache aber aus – Schriften können sehr unterschiedlich laufen.



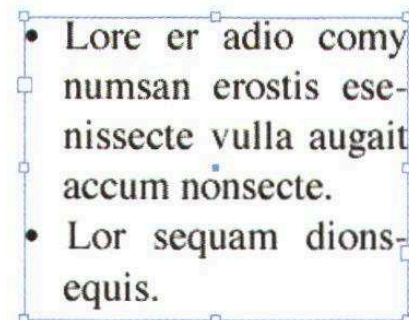
Hier kannst du einstellen, ob die Schrift gestaucht oder langgezogen werden soll.

Und natürlich – die Rechtschreibregelung. Du kannst hier verschiedene Sprachen auswählen. Arbeitest du z. B. mit englischen Texten, wählst du

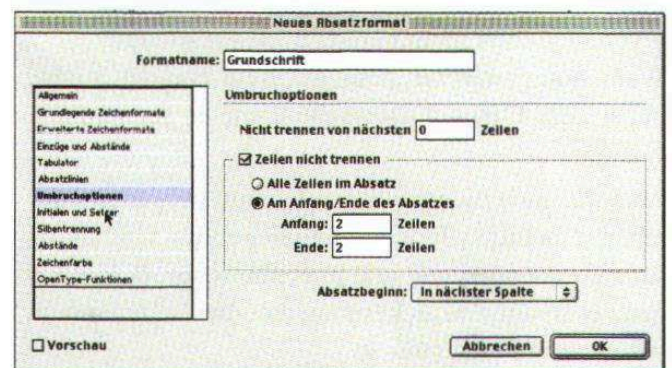
hier vermutlich besser die englische Rechtschreibung. Diese Empfehlung bezieht sich ganz besonders auf die Art der Silbentrennung: engl. „dis-aster“, dt. „De-sas-ter“. Kann also desaströs enden!



Im nächsten Feld geht es darum, ob der Text einen *Erstzeileneinzug* bekommt. Hier kannst du auch die Einstellung für Aufzählungen machen, indem du z. B. bei Einzug links „+3 mm“ und bei Einzug erste Zeile „-3 mm“ eingibst. Wenn jetzt dein Text vorne mit Aufzählungspunkten (wie Beispiel) oder mit Spiegelstrichen gegliedert ist, steht hier dann alles sauber ausgerichtet.



Du kannst hier auch noch einen rechten Einzug definieren und festlegen, ob die Absätze mit einem Abstand voneinander getrennt werden sollen.



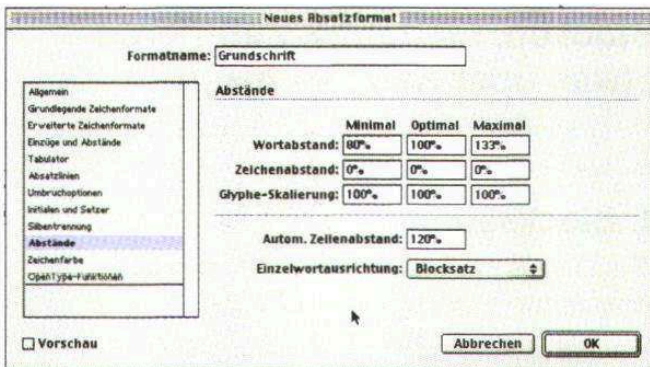
UMBRUCHOPTION – das ist eine nützliche Einstellung, wenn du vermeiden möchtest, dass die Schlusszeile eines Absatzes am Anfang einer neuen Spalte oder Seite steht. Im Fachjargon nennt man das „Hurenkind“, und es sieht noch schlimmer aus. Ich plädiere stark für den Gebrauch dieser Option!



Im nächsten Feld werden die Einstellungen für die Silbentrennung vorgenommen – etwa wie lang ein Wort sein muss, damit es noch getrennt werden darf. Ein „E-i“ sollte man sicher nicht trennen, höchstens für den Pudding. „Ei-ne“ hingegen ist kurz, aber trennfähig.

Auch die maximale Anzahl von Trennstrichen, die in einem Absatz hintereinander folgen dürfen, kann hier definiert werden. Für hochwertige Drucksachen sollen es nicht mehr als drei sein. Bei Tageszeitungen hat man hingegen schon mal verschärfte Trennkost vor sich.

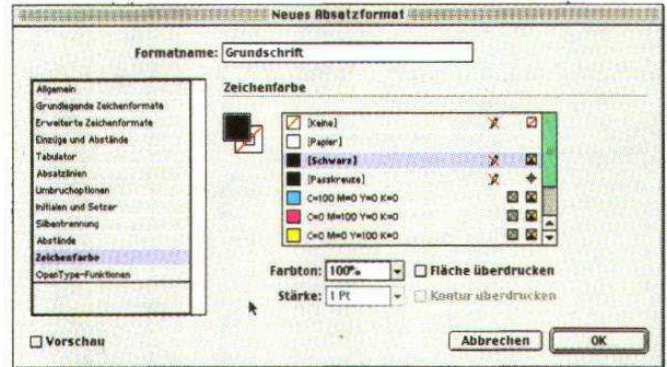
Ganz wichtig: die Trennung großgeschriebener Wörter. Wenn das hier nicht angeklickt ist, werden großgeschriebene Wörter überhaupt nicht getrennt, und es kommt unter Umständen zu großen „Löchern“ im Satzbild.



Dieses Bild zeigt eine der wichtigsten Optionen für die Arbeit mit großen Textmengen. Werden an dieser Stelle falsche Vorgaben gemacht, kann der Satz nicht ordentlich durchgeführt werden. Die Abstände zwischen den Wörtern können zu groß oder zu gering sein, was das Lesevergnügen stark beeinträchtigt. Und vielleicht schmeißt dann der Leser dein oder deines Auftragsgebers Werk in die Ecke – bei allem genialen Inhalt.

Leider gibt es keine eindeutige Antwort auf die Frage, welche Einstellung die beste ist. Alle Schriften haben unterschiedliche Satzbilder. Manche laufen schmal, andere wieder sehr weit. Einige haben

ein großes Schriftbild, andere ein kleines, obwohl du dieselbe Schriftgröße eingestellt hast. Deshalb benötigen sie auch unterschiedliche Einstellungen. Hier hilft nur ausprobieren. Das machst du am besten, indem du Absätze mit unterschiedlichen Einstellungen ausdrückst und miteinander vergleichst. Auf diese Weise erkennst du am besten, welche Einstellung die richtige ist.



Abschließend kannst du die Farbe auswählen, in der dein Text gedruckt werden soll. Auch die wichtige Einstellung, ob der Text die Hintergrundfarbe oder ein Bild überdrucken soll, wird hier vorgenommen. Schwarz kann z. B. alles überdrucken. Aber was passiert wohl, wenn du mit blauer Schrift auf einem gelben Hintergrund druckst? Na klar – die Schrift wird grün. Deshalb dürfte in einem solchen Fall die Schaltfläche überdrucken **nicht** angeklickt sein.

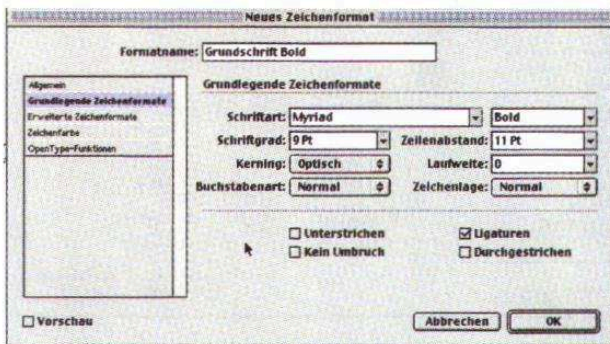
Wie du Farben definierst, erfährst du im Kapitel „Aber bitte mit Farbe“ ab Seite 36.

Die Palette **OPEN-TYPE-FUNKTIONEN** lasse ich hier aus. Es handelt sich dabei um Einstellungen für ein neues Schriftenformat, die Open-Type-Schriften. Dieses Format kann von allen Rechnerplattformen gelesen werden – was genial ist. Außerdem haben diese Schriften einen größeren Zeichenvorrat, Sonderzeichen, echte Brüche für mathematischen Satz sowie Akzente. Wenn du also solche Schriften schon auf deinem Rechner hast, kannst du hier dazu Einstellungen machen.

Damit haben wir jetzt ein sauberes Absatzformat für die Grundschrift erstellt. Dasselbe machen wir dann für alle vorkommenden Varianten – für Überschriften, für Bildunterschriften und Zwischenüberschriften, je nachdem was benötigt wird. Das mag dir zunächst ziemlich mühselig und umständlich erscheinen – aber es lohnt sich. Hinterher flutscht die Arbeit um so besser.

Zeichenformate

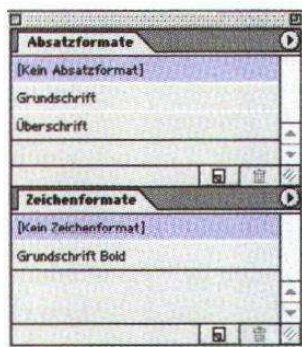
Nun kann es vorkommen, dass in den Absätzen bestimmte Worte fett, kursiv oder vielleicht auch farbig hervorgehoben werden müssen. Dafür gibt es die Zeichenformat-Palette. Diese Palette unterscheidet sich kaum von der Palette Absatzformate. Du findest sie wieder unter **FENSTER | ZEICHENFORMATE**. Der kleine Pfeilkopf rechts führt dich wieder zu neuen Zeichenformaten.



Bei **ALLGEMEIN** kannst du einstellen, dass dieses Zeichenformat auf der Grundschrift basieren soll. Es unterscheidet sich dann nur durch die Auszeichnung „bold“ oder „kursiv“, „rot“ oder andere Parameter von deinem Absatzformat.

Absatzformate beziehen sich grundsätzlich auf den gesamten Absatz; Zeichenformate dagegen auf ein Wort oder einen Buchstaben innerhalb dieses Absatzes.

Wenn alle Formate definiert sind, werden sie in der Palette für **ABSATZ-** oder **ZEICHENFORMATE** aus dem Menü **FENSTER** zusammengefasst. Anschließend geht's dann endlich los mit der eigentlichen Arbeit – der Formatierung deines Textes.



Und das flutscht jetzt wirklich: Du klickst mit der Maus in einen Absatz, danach in der Palette auf Grundschrift; für die Überschriften dann auf Überschrift usw.

Bei den Absatzformaten reicht es, wenn du mit dem Textwerkzeug einfach in den Absatz klickst – wählst du dann ein Format, gilt dieses im gesamten Absatz bis zur nächsten Zeilenschaltung.

Willst du ein Zeichenformat zuweisen, markierst du das gesamte Wort und klickst in der Palette das Zeichenformat an. Es ändert sich nur das ausgewählte Wort.

Das machst du dann immer so weiter, bis der gesamte Text formatiert ist.

Wenn du deinen Text erst mit definierten Formaten bearbeitet hast, stellt es keinen Beinbruch dar, wenn dir eine andere Schrift plötzlich besser gefällt – oder dein Auftraggeber eine andere Schriftgröße verlangt. Geschmeidig bleiben! Du änderst einfach dein definiertes Absatzformat und speicherst es – und schon wird dein gesamter Text automatisch und auf einen Schlag umformatiert. Du musst dann nur noch kontrollieren, ob die Bilder oder Grafiken noch an der richtigen Stelle stehen. Denn bei Änderung der Schriftgröße rutscht der Text zusammen oder bläht sich auf. Absatz- und Zeichenformate sparen aber auf jeden Fall wirklich Zeit und Nerven – die du dann in die nächste Party investieren kannst.

Mit diesen Formaten kann man natürlich noch ganz andere Dinge definieren. Z. B. kannst du – unabhängig von deiner gewählten Schriftart – Kapitalchen oder nur die Zeichenfarbe definieren, ohne eine Schrift in der Palette anzugeben.

Auch für einen festen Zeilenabstand, z. B. halbe Leerzeilen, kannst du ein Absatzformat definieren. Du findest ganz sicher noch ganz andere Möglichkeiten, dir die Arbeit zu erleichtern. Wer sucht, der findet, und: Probier'n geht über Studier'n!

Blocken, Flattern & Zentrieren – etwas über Satztechniken

Für besondere Satzarten gibt es natürlich diverse Möglichkeiten, den Text auszurichten:

1. Blocksatz

Blocksatz liegt vor, wenn der Satz links und rechts gerade untereinander ausgerichtet ist.

Lorem molore tate delismo olesenim qui tet irit nostie minim quis
 nibh essit nos auguere duisim ipisci et ut lut luptat, consed enim
 zzrit ing elessed ea consequat dolortio odipsusto commy nim
 zzrillum alit wisim delesequis nonsequat ad dolor sum vulputp
 tuero erillum odor si bla commy nibh erat. Duisim enim do-
 lore tat lorem nonse feugait nos antet, veriueto et praessectet
 uscil dolesse consectem zzriure cilla faci tatue vel enibh ex eu
 faci tat at. Ut nosto conullu patue conse diat. Ut veril utetum
 zzriurer acipism loreros dolendipis diam, vulian vel dolessi et,
 sisi.

Beispiel für einen Blocksatz

Diese Satzart wird meist bei Belletristik angewandt. Speziell wenn es sich um längere Texte handelt. Dieser Satz wirkt ruhig, gleichmäßig und übersichtlich. Hier kommt es besonders auf das Verhältnis der Schriftgröße zur Zeilenlänge und zum Zeilenabstand an. Für die Lesbarkeit von Büchern und ähnlichen Druckwerken sind 60 Zeichen je Zeile

ein günstiges Maß. Bei Zeitschriften und Prospekten empfehlen sich 36 Zeichen pro Zeile.

Selbst im Stadtteilblättchen und auf der banalen Pflenschachtel findet sich zeitweilig Blocksatz. Doch besonders bei Zeitungen sieht man häufig, dass diese Satzart gerade hier eigentlich nicht optimal ist. Bei oft sehr schmalen Spalten sind die Wortabstände viel zu groß, das Satzbild wirkt „löchrig“ oder längere Wörter werden auf eine Zeile ausgetrieben. Das sieht dann richtig „schau“ aus. Achte mal darauf, wenn du Zeitung liest. Hier ist meist der Flattersatz besser geeignet.

2. Flattersatz

Der Flattersatz heißt Flattersatz, weil eine Seite nicht gerade abschließt, sondern wie ein Wimpel im Winde flattert. Es gibt verschiedene Arten von Flattersatz: mit links- oder rechtsbündiger Ausrichtung, mit und ohne Silbentrennung.

Lore molore tate delismo olesenim qui tet irit nostie minim quis nibh essit nos auguere duisim ipisci et ut lut luptat, consed enim zzzrit ing elessed ea consequat dolortio odipsusto commy nim zzzrillum alit wisim delesequis nonsequat ad dolor sum vulputp tuero erillum odolor si bla commy nibh erat. Duisim enim dolore tat lorem nouse feugait nos autet, veriuisto et praesectet iuscil dolesse consectem zzzriure cilla faci tatue vel enibh ex eu faci tat at. Ut nosto conultu patue conse diat. Ut veril utetum zzzriurer acipism loreros dolendipis diam, vullan vel dolessi et, sisi.

Beispiel für einen linksbündigen Flattersatz

Der Einsatz richtet sich nach den jeweiligen Anforderungen. Linksbündiger Flattersatz mit Silbentrennung eignet sich gut für Zeitungen und Zeitschriften mit schmalen Spalten, aber auch für Aufzählungen und Tabellen. Hierbei sind die Wortabstände dann schön gleichmäßig.

Den rechtsbündigen Flattersatz solltest du sehr sparsam einsetzen, da er für längere Texte sehr schwer lesbar ist. Er kommt meist bei Bildunterschriften oder in begleitenden Erklärungen zum Einsatz.

Der Flattersatz ohne Silbentrennung ist prädestiniert für den Gedichtsatz. Die Zeilentrennung wird vom Gestalter bestimmt.

3. Zentrierter Satz

Dieser Satz ist meist auch ein Flattersatz ohne Silbentrennung. Der Gestalter umbricht den Satz nach ästhetischen Gesichtspunkten.

Lore molore tate delismo olesenim .
qui tet irit nostie minim quis nibh essit nos auguere
duisim ipisci et ut lut lup
tat, consed enim zzzrit ing elessed ea consequat
dolortio odipsusto commy nim zzzrillum alit wisim de
lesequis nonsequat ad dolor sum vulputp tuero erillum
odolor si bla commy nibh erat.

Er kommt zum Einsatz bei Gedichtsatz und bei schön gestalteten Drucksachen wie Einladungen, Glückwunschkarten o. Ä.

Wichtigstes Kriterium für die Wahl der Satzart ist – genau wie bei der Wahl der Schrift – eine gute Lesbarkeit und Funktionalität. Alles zusammen ergibt eine schöne Drucksache.

Text auf Pfaden

Für bestimmte Dinge (wie Neujahrs-, Glückwunsch- oder andere Karten, aber auch die Einladung zur nächsten großen Party) möchtest du vielleicht die Möglichkeit haben, Texte auf dem Papier „fliegen“ zu lassen. Das kannst du mit der Option

TEXT AUF PFAD:

Text auf einem Pfad langspazieren lassen

Du zeichnest mit der Zeichenfeder aus der Werkzeugpalette einen Pfad, den du dann auch noch anpassen kannst, indem du die Punkte bearbeitest: Mit dem Werkzeug **RICHTUNGSPUNKT UMWANDELN** kannst du aus den Punkten „Anfasser“ herausziehen und damit die Kurve wie eine Peitsche schwingen.

Mit dem Werkzeug **TEXT AUF PFAD** – du findest es, wenn du auf das Textwerkzeug klickst und die Maus eine Weile festhältst – klickst du jetzt auf deine gezeichnete Linie und schreibst los.

Du kannst deinen Text aber auch „um die Ecke bringen“ ...

Text über Eck stellen

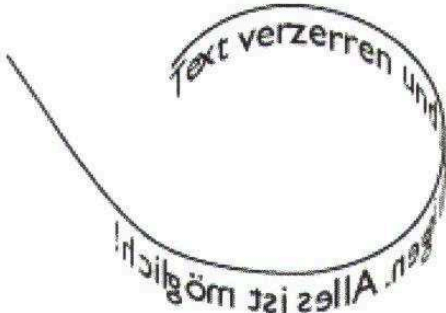
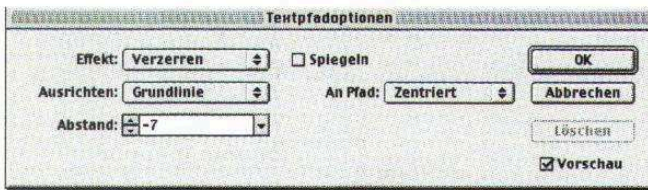
Und sogar einen Purzelbaum schlagen lassen ...

Der Text kann auch einen Purzelbaum schlagen

Du siehst – deiner Phantasie sind keine Grenzen gesetzt.

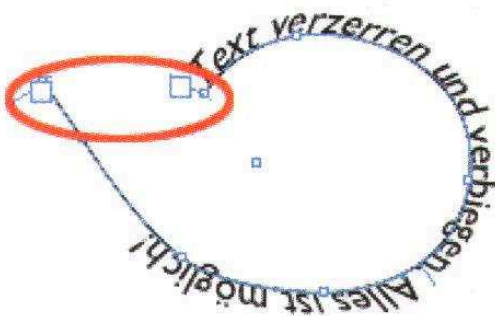
Den Pfad kannst du natürlich unsichtbar machen, indem du in der Farbfelder-Palette **FARBE KEINE** zuweist oder in der Palette **KONTUR** bei Strichstärke „0“ einträgst.

Des Weiteren hast du die Möglichkeit, die Pfadtexte zu verzerren oder 3-D-mäßig erscheinen zu lassen. Unter dem Menü **SCHRIFT|TEXT AUF PFAD** (oder durch Drücken der rechten Maustaste, beim Mac durch Halten der **[Ctrl]**-Taste + Maus) öffnet sich ein Palettenmenü, in dem du verschiedene, phantastische Einstellungen dazu vornehmen kannst.



Probiere die Möglichkeiten dieser Palette einfach aus. In Kombination mit der Farbpalette kannst du die Schrift wie einen Regenbogen erscheinen lassen und vieles mehr. Auch die Abstände zur Linie kannst du hier verändern und bestimmen, ob der Text auf der Linie, unter der Linie oder gar von ihr durchstrichen sein soll.

Willst du den Text den Pfad entlang verschieben, findest du am Anfang und am Ende senkrechte Begrenzungsstriche; versetzt du diese mit der Maus, änderst du die Position des Textes.



Die Ausrichtung des Textes kann auch über die Absatz-Palette beeinflusst werden. Hier haben wir ja die Funktionen linksbündig, zentriert usw. zur Verfügung.

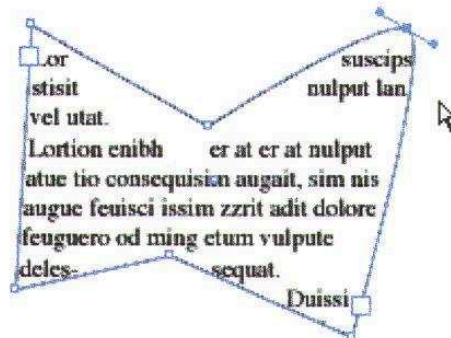
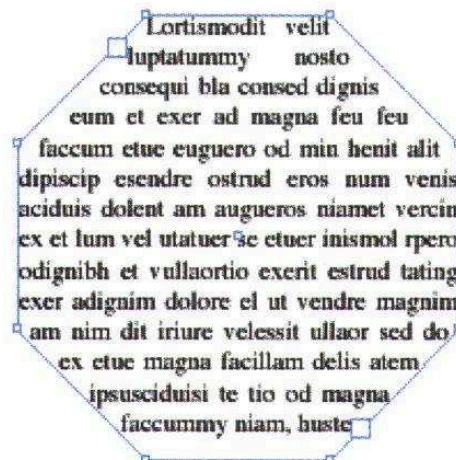
Ob du mit diesen Funktionen arbeitest, hängt von deinen Anforderungen ab. Bedenke aber auch hier: Weniger ist eben manchmal mehr! – Sparsam und gezielt eingesetzt, kann dieses Instrument deine Gestaltung auflockern und bereichern.

Formensatz

Beim Formensatz ist der Text im Gegensatz zum **TEXT AUF PFAD** in einem Rahmen, der so verändert wurde, dass er eine besondere Form ergibt. Das Schriftbild ergibt eine gegenständliche oder abstrakte Form. Das kann ein Motiv sein, das aus dem Textinhalt stammt.

Der Textrahmen ist durch Bézierkurven definiert und kann somit mit dem Inhaltswerkzeug (weißer Pfeil) bearbeitet werden.

Mit den Werkzeugen **ANKERPUNKT HINZUFÜGEN/LÖSCHEN** können sehr individuelle Formen erstellt werden.



Jede Form kann wieder verändert werden.

Egal, was für einen Rahmen du aufziehst: sobald du mit dem Textwerkzeug hineinklickst, wird er automatisch zu einem Textrahmen. Du kannst auf diese Weise auch Formen bauen und sie um ein Bild herum gruppieren.

Es gibt noch andere Möglichkeiten, Bilder von Text umfließen zu lassen: und zwar mit der Konturenführung.

Konturenführung

Unter Konturenführung versteht man die Führung einer Textmenge um ein Bild, eine Grafik oder auch ein anderes Textfeld herum.

Zuerst erstellst du ein Textfeld und füllst es mit Text. Danach platzierst du darüber das Bild, das umflossen werden soll.

Mit der Palette **KONTURENFÜHRUNG** kannst du den Abstand des Bildes zum Text steuern:



Es gibt verschiedene Möglichkeiten, das Bild umfließen zu lassen. So kann z. B. der Bildrahmen als Kante für den Umfluss dienen (zweite Schaltfläche von links) oder aber auch die Bildform (wie abgebildet).

Wenn das Bild in Photoshop erstellt ist und schon einen Pfad hat, kannst du diesen hier als Umflussform auswählen. InDesign legt dann eine blaue Linie mit Anfasserpunkten um die so entstandene Form. Diese kannst du anschließend mit dem Inhaltswerkzeug manuell bearbeiten und so deinen Textfluss nach inhaltlichen und ästhetischen Anforderungen steuern.

Hat das Bild noch keinen Pfad, wählst du die Option **NACH KANTEN SUCHEN** aus. InDesign erstellt nun mit einem Standardabstandswert von 12 pt einen Pfad um dein Objekt.

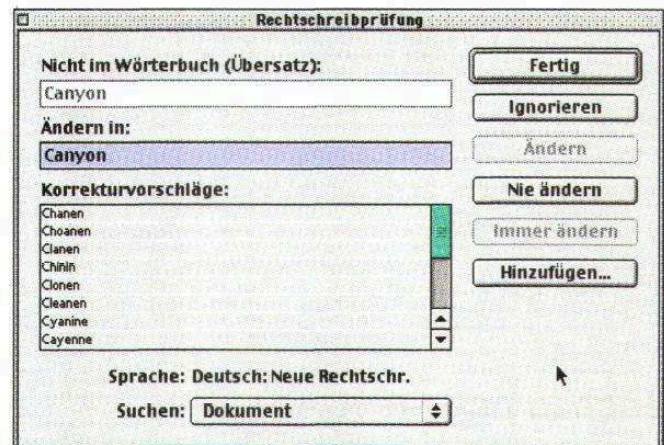
Rechtschreibprüfung

Wenn du deinen Text ins Dokument eingefügt, bearbeitet und formatiert hast, kannst du eine Rechtschreibprüfung durchführen.

InDesign verfügt über eine Rechtschreibprüfung, die für den Textabschnitt, die Seite oder für das gesamte Dokument ausgeführt werden kann. Das Programm vergleicht dabei nacheinander alle geschriebenen Wörter mit dem Eintrag innerhalb eines Wörterbuchs. Das Wörterbuch ist in InDesign integriert, und zwar in mehreren Sprachen. Diese musst du zuvor auswählen. Bemerkt das Programm eine abweichende Schreibweise oder ein unbekanntes Wort, zeigt es das an, sodass es korrigiert werden kann. InDesign bietet dir gleichzeitig weitere Alternativen des Wortes an. Wenn es sich um ein unbekanntes Wort handelt, das sich nicht im Wörterbuch befindet, kannst du es hinzufügen und so dein spezielles Wörterbuch erstellen.

Du kannst sogar absolute Nonsense-Wörter erfinden – viele unserer Politiker leben davon. Und damit dann zur Wahl des Unworts des Jahres antreten!

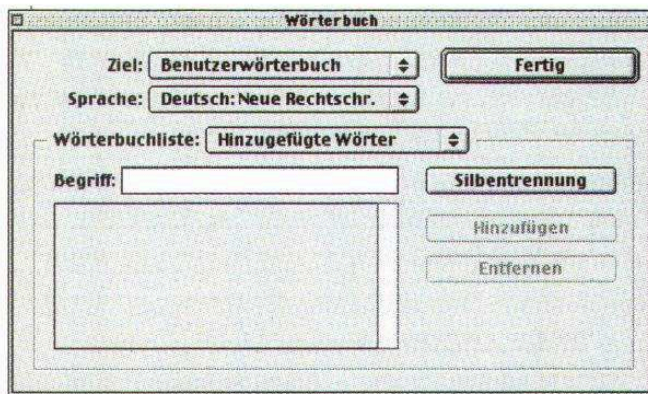
Nun aber zur Durchführung der Rechtschreibprüfung. In der Zeichenpalette im Menü **SCHRIFT | ZEICHEN** kannst du die richtige Sprache einstellen. Du öffnest über **BEARBEITEN | RECHTSCHREIB-PRÜFUNG** folgende Palette:



Unten in der Palette gibst du an, für welchen Bereich die Prüfung durchgeführt werden soll. Anschließend startest du die Rechtschreibprüfung, und das Programm fängt an zu suchen. Jedes Mal, wenn es ein Wort nicht kennt, wie in diesem Fall, schlägt es eine Variante vor. Wenn das Wort richtig ist, klickst du einfach auf **IGNORIEREN**, und es wird weitergesucht. Andernfalls korrigierst du das Wort und klickst auf **ÄNDERN** – oder auch auf

IMMER ÄNDERN: InDesign berichtigt dann sämtliche identischen Fehler. Mit der Schaltfläche **NIE ÄNDERN** nimmt InDesign das Wort aus der Rechtschreibprüfung heraus. Das ist extrem sinnvoll! Und nicht nur bei Eigennamen. Wenn die Prüfung zum 5. Mal beim Namen „Benedikt XVI“ stoppt, klickst du besser auf **NIE ÄNDERN**.

Wenn du für ein Musik-, Kunst- oder Erotikmagazin arbeitest, vielleicht gar für einen wissenschaftlichen Verlag, ist es unvermeidlich, dass viele Wörter im Wörterbuch gar nicht enthalten sind. Hier hast du dann die Möglichkeit, diese Wörter hinzuzufügen. Dazu öffnest du unter **BEARBEITEN | WÖRTERBUCH** eine Palette oder klickst gleich in der Rechtschreibpalette auf **HINZUFÜGEN**.



Im Popup-Menü **ZIEL** kannst du festlegen, ob du dir ein neues Wörterbuch speziell für deinen Auftrag anlegen willst oder ob du die neuen Wörter gleich in das vorhandene Wörterbuch einträgst.

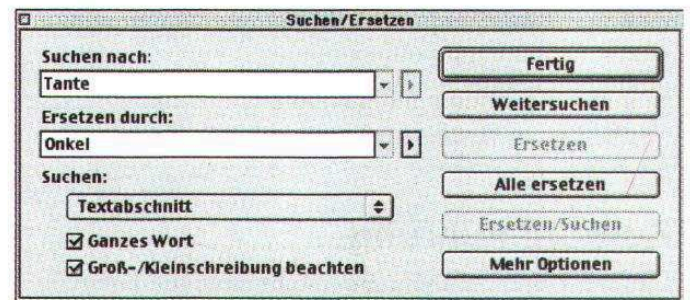
In der **WÖRTERBUCHLISTE** kannst du dir deine hinzugefügten Wörter anzeigen lassen. Das Feld **BEGRIFF** gibt dir die Möglichkeit neuer Einträge, und mit der Taste **SILBENTRENNUNG** kannst du festlegen, wie getrennt wird. InDesign macht dir dazu einen Vorschlag, den du gegebenenfalls ändern kannst. **SPRACHE** – selbsterklärend.

Suchen und ersetzen

Immer wieder kann es vorkommen, dass gesamte Wörter oder einzelne Zeichen innerhalb eines Dokuments gegen andere ausgetauscht werden müssen. In InDesign gibt es dafür den Menüpunkt **BEARBEITEN | SUCHEN/ERSETZEN**.

Um **SUCHEN** und **ERSETZEN** starten zu können, musst du vorher in deinem Text die Einfügemarke

platzieren. Danach wählst du den Menüpunkt **SUCHEN/ERSETZEN**, und es öffnet sich folgendes Dialogfenster:



Im Feld **SUCHEN NACH** gibst du das entsprechende Wort oder Zeichen ein. Willst du nach bestimmten Zeichen suchen (z. B. Sonderzeichen), klickst du auf den kleinen Pfeil ganz rechts neben dem Feld.

Im darunter liegenden Feld **ERSETZEN DURCH** gibst du das entsprechende Wort oder Zeichen ein. Danach unter **SUCHEN** „Textabschnitt“ (oder „ganzes Dokument“) anklicken, damit klar ist, wo gesucht und ersetzt werden soll.

Die Option **GANZES WORT** legt fest, ob der Suchbegriff als individuelles Wort oder als Bestandteil eines anderen Wortes gesucht werden soll.

Aktivierst du die Option **GROß-|KLEINSCHREIBUNG BEACHTEN**, werden nur Wörter bei der Suche berücksichtigt, die exakt die von dir geforderte Schreibweise aufweisen. Ist dieses Feld nicht aktiviert, werden *alle* Schreibweisen berücksichtigt.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche **WEITERSUCHEN** wird die Suche gestartet. Hat das Programm das Wort gefunden, wird es angezeigt. Mit dem Befehl **ERSETZEN/SUCHEN** wird das Wort ersetzt und gleich weitergesucht. Mit einem Klick auf **ALLE ERSETZEN** werden alle gefundenen Wörter automatisch ersetzt. Du kannst das aber auch einzeln bearbeiten, indem du zunächst auf **ERSETZEN** klickst und danach erst auf **WEITERSUCHEN**. Das ist oft extrem sinnvoll!

MEHR OPTIONEN ermöglichen dir, nach speziellen Formateinstellungen suchen und ersetzen zu lassen. Dann sucht das Programm z. B. nur nach Wörtern, denen ein bestimmtes Absatzformat zugewiesen wurde.

Mit einem Klick auf **FERTIG** beendest du deine Suche.

Verborgene Zeichen

Um deine Korrektur perfekt zu verfeinern, solltest du auch noch nach doppelten Leerzeichen suchen. Um die aber überhaupt zu sehen, musst du dir mit dem Menüpunkt **SCHRIFT | VERBORGENE ZEICHEN EINBLENDEN** diese Zeichen anzeigen lassen:

Auf ungewöhnlichen Wegen erleben Sie das zentrale und nördliche Namibia: die Namib-Wüste und die höchsten Dünen der Welt, Swakopmund am Atlantik, filmkulissenreife Felsformationen im Erongo Gebirge, das südliche Kaokoland und eine selten durchgeführte Gesamtdurchquerung des Etoscha Nationalparks von West nach Ost. ¶
Ungewöhnlich auch die Völkstämme der Himba und Buschmänner. Die Unterkünfte

Diese werden in der Hilfslinienfarbe angezeigt. Ein Leerzeichen wird z. B. durch einen kleinen Punkt angezeigt. So kannst du doppelte und vielfache Leerzeichen sofort erkennen und mit Suchen und Ersetzen schnell ausmerzen. – Einfach gut!

Du kannst mit den verborgenen Zeichen auch alle Zeilenschaltungen (¶) erkennen und gegebenenfalls bearbeiten.

Mancher Schreiberling macht leider am Ende jeder Zeile eine Zeilenschaltung (¶), anstatt nur am Ende eines Absatzes. Diese musst du dann mühsam wieder eliminieren. Ein Hoch auf „Suchen und Ersetzen“!

Was fürs Auge: Bilder

Aber wohin damit? Platzieren!

Was wären der Katalog, das Erotikmagazin, die BILD ohne Bilder? – Genau, endlose Textwüsten und somit extrem entspannend bis dröge.

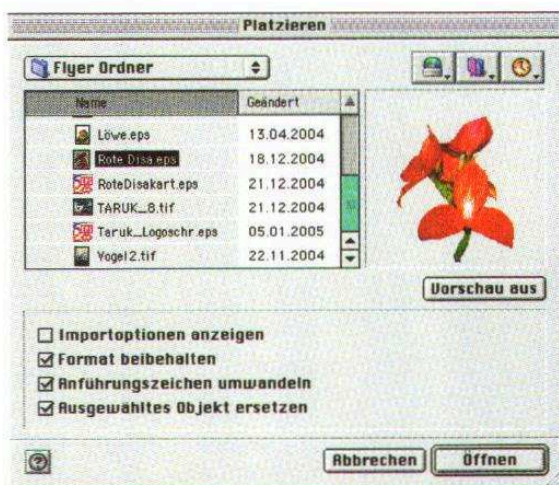
InDesign erkennt und akzeptiert fast alle gängigen Standardformate für Bild- und Vektordateien, wie TIFF, EPS, JPEG, BMP bis zu PDF.

Da InDesign eng mit *Photoshop* und *Illustrator* zusammenarbeitet, kann es natürlich auch PSD-Daten (Photoshop) importieren, wie auch Dokumente, in denen Ebenen, Effekte, Freistellpfade integriert sind. Das hat den enormen Vorteil, dass du eine Bilddatei gerade in Photoshop bearbeitest – und sie gleichzeitig in InDesign platzieren und dort dein Layout gestalten kannst!

Natürlich wird dabei das Arbeiten mit der Layoutdatei langsamer, durch die große Bild-Datenmenge, die mit der InDesign-Datei verknüpft wird. Die Dateigröße „schwillt“ an. Über die **VERKNÜPFEN-PALETTE** kannst du jederzeit das Original bearbeiten und hast somit immer den neuesten Stand der Bilddatei in deinem Layout. Mit diesem Werkzeug kannst du alle platzierten Dokumente verwalten – egal ob Bild-, Text- oder Tabellendatei.

Es gibt zwei Möglichkeiten, Bilder in InDesign zu platzieren.

1. Du ziehst einen Rahmen auf und wählst im Menü **DATEI** den Befehl **PLATZIEREN**. Es öffnet sich ein Dialogfenster. Hier suchst du dein Bild aus.



2. Du wählst gleich den o.g. Menübefehl. Es öffnet sich das gleiche Dialogfenster. Du guckst wieder dein Bild aus, und es erscheint ein Dreieck mit einem Pinsel im Mauszeiger.

Den setzt du an die Stelle, wo das Bild hin soll und klickst einfach. Dein Bild erscheint.

Die Platzieren-Palette wird auch angezeigt bei Auswahl von Texten und anderen Dateien.

Bildformate

CMYK- und RGB-TIFFs

TIFF-Formate sind das gängigste Bildformat. Ob du ein CMYK oder RGB-TIFF einfügst, richtet sich nach der Ausgabeart deines Dokuments. Willst du es nur auf dem heimischen Drucker oder im Copyshop ausdrucken, kannst du auch mit RGB-Bildern arbeiten. Warum das so ist, erkläre ich ausführlicher im Kapitel „Aber bitte mit Farben“ ab Seite 36.

Wenn du aber in einer Druckerei drucken lassen willst, sollten deine farbigen Bilder immer im CMYK-Modus abgespeichert sein. Die modernen Maschinen konvertieren dir durchaus dein RGB-Bild – es kann dann aber unter Umständen zu verwunderlichen Ergebnissen kommen. Auf alten Ausgabegeräten wird dein Bild einfach s/w ausgegeben.

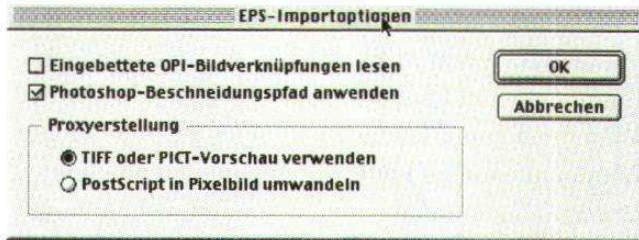
JPEG-Formate

Das JPEG-Format ist ein komprimiertes, verlustreiches Dateiformat, das unter Umständen nicht für den Druck geeignet ist. Ob das geht, hängt sehr von der Qualität des Bildes ab. Wenn überhaupt, sollte man nur JPEGs, die mit maximaler Qualitätsstufe komprimiert wurden, für den Druck verwenden. JPEGs, die nur mit mittlerer Qualität komprimiert wurden, neigen besonders in den Konturen zu Fehlerpixeln und unscharfen Darstellungen. Sie können auch schlecht nachbearbeitet werden. Jede neue Abspeicherung im JPEG-Format führt zu weiterem Qualitätsverlust.

EPS-Format

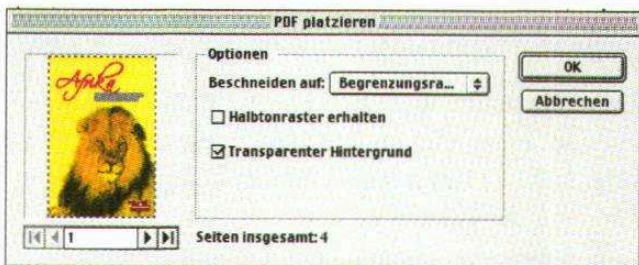
Das EPS-Format (Encapsulated-PostScript-File-Format) ist ein PostScript-Format, das sich für Objekt- und Pixelgrafiken eignet. Dabei ist es egal, ob diese in Photoshop, Illustrator oder Freehand erstellt werden. Eine EPS-Datei besteht aus zwei Teilen: einem Vorschaubild, um im Layout schnell zu arbeiten, und der PostScript-Datei, die alle tief reichenden Informationen enthält. Ein EPS kann in InDesign farblich nicht verändert werden – dazu musst du ins Ursprungsprogramm wechseln.

Ein EPS kann Beschneidungspfade enthalten, die in das Layout importiert werden können, sodass z. B. Text herum fließen kann. Dazu musst du beim Platzieren das Kästchen **IMPORTOPTIONEN ANZEIGEN** anklicken. Hier kannst du den Beschneidungspfad mit laden und z. B. in der Palette **KONTURENFÜHRUNG** verwenden.



PDF-Format

Das PDF-Format kann inzwischen auch für Pixel- und Vektorbilder verwendet werden. Ab Photoshop 6 können Bilder auch im hochauflösten PDF-Format gespeichert und verarbeitet werden. PDF ist zudem von allen Rechnerplattformen aus lesbar. PDF-Dateien verhalten sich beim Platzieren wie EPS-Dateien. Es ist auch möglich, über die Importoptionen auch aus einem mehrseitigen Dokument (z. B. Prospekt), ganze Seiten als Bilddatei in dein Dokument zu laden.



Du kannst ein ausgewähltes PDF beschneiden sowie die relevante Ziel-Seite aussuchen. Die Option **BEGRENZUNGSRAHMEN** platziert das PDF im Endformat.

Mit Bildern arbeiten

Damit du effektiv mit Bildern arbeiten kannst, gibt InDesign dir 3 Möglichkeiten an die Hand, Bilder anzeigen zu lassen.



Das bietet dir bei allen Arbeitsabläufen die optimale Bilddarstellung. Bei hoher Qualität wird das Programm allerdings sehr langsam. Die optimierte Anzeige eignet sich „optimal“, wenn du nur noch am Text arbeiten oder die letzten Korrekturen vornehmen willst.

Graustufen- und Strichbilder einfärben

Während du farbige Bilder oder Grafiken in InDesign nur in ihrer Intensität, nicht aber in ihrer Farbigkeit verändern kannst, bietet dir die Arbeit mit Graustufen- oder Strichbildern mehr Möglichkeiten.

Hast du ein Graustufen-TIFF oder eine Strichgrafik im BMP-Format platziert, kannst du mit der Palette **FARBFELDER** die Bilder einfärben. Das tust du, indem du einfach ein Farbfeld mit gedrückter Maustaste auf deine Abbildung ziehst. Das Graustufenbild wird eingefärbt.

Du musst nur aufpassen, dass du das richtige Symbol in der Palette ausgewählt hast – sonst wird der Rahmen oder der Hintergrund eingefärbt.

Tip: Wenn du vor dem Einfärben in das **Direktwahlwerkzeug** (weißer Pfeil) wechselst, bezieht sich das **Flächensymbol** in der **Farbfelder-Palette** automatisch auf dein Bild.

Du kannst während der Layoutarbeit dein Originalbild ohne weiteres nachbearbeiten. Dazu wählst du das entsprechende Bild aus und rufst das Kontextmenü mit der rechten Maustaste oder durch Drücken der **Ctrl**-Taste + Maus auf. Mit der Option **ORIGINAL NACHBEARBEITEN** öffnet sich das Erstellungsprogramm, und du kannst das Bild bearbeiten. Danach speicherst du es ab und kehrst zu InDesign zurück. InDesign aktualisiert dein Bild sofort, und zwar genau so, wie du es zuvor platziert und skaliert hattest.

Bilder skalieren

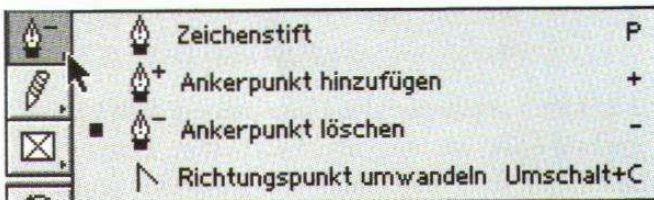
Egal ob du zuvor einen Rahmen aufgezogen hast, um dein Bild zu laden oder ob du das Bild gleich über **PLATZIEREN** eingefügt hast: dein Bild muss an eine bestimmte Größe angepasst werden. Dazu gehst du folgendermaßen vor. Du wählst dein Bild aus und drückst wieder die rechte Maustaste oder **Ctrl** + Maus. Du wählst aus dem Aufklappmenü die Option **ANPASSEN | INHALT PROPORTIONAL ANPASSEN** oder eine der anderen

drei Optionen. Dein Bild passt sich dann automatisch der Rahmengröße an. Die anderen drei Optionen probierst du am besten gleich aus.

Manchmal benötigst du aber vielleicht nur einen Ausschnitt des Bildes. Dann gehst du folgendermaßen vor: Du wechselst in das Direktauswahlwerkzeug und klickst dein Bild an; es erscheint ein Inhaltsrahmen, den du mit gedrückter Maustaste verschieben kannst. Das heißt, dass der Bildausschnitt innerhalb des Außen-Bildrahmens verschoben wird. Willst du dein Bild prozentual vergrößern, rufst du die **TRANSFORMIEREN-PALETTE** auf (siehe Kapitel „Alles hat seine Rahmen“ ab Seite 15): Du kannst hier prozentuale Werte eingeben, um die Größe des Bildinhalts zu ändern. Du musst diese Angaben aber grundsätzlich mit identischen Werten horizontal und vertikal eingeben – andernfalls wird dein Bild verzerrt. Darüber hinaus kannst du in dieser Palette Werte eingeben, die das Bild drehen oder neigen.

Noch eine Sache unterscheidet InDesign von anderen Layoutprogrammen: Es ermöglicht dir, freie Rahmenformen zu erzeugen und zu bearbeiten – wie in einem Grafikprogramm.

Dazu benutzt du das Aufklappmenü des Zeichenstifts in der Werkzeugpalette:



Mit **ANKERPUNKT HINZUFÜGEN** kannst du dem Bildrahmen zusätzlich Punkte zuordnen, mit **RICHTUNGSPUNKT UMWANDELN** Ankerpunkte herausziehen und einzelne Punkte schließlich mit **ANKERPUNKT LÖSCHEN** auch wieder verschwinden lassen.



Die Rahmenkante ist ein Bézierpfad. Du kannst nun dem Rahmen eine ganz neue Form verpassen. Viel Spaß dabei!

Willst du Pixelgrafiken frei auf eine farbige Fläche stellen, gibt es die Freistell- oder Beschneidungspfade. Diese können in Photoshop erzeugt und beim Speichern mit dem Bild importiert werden.

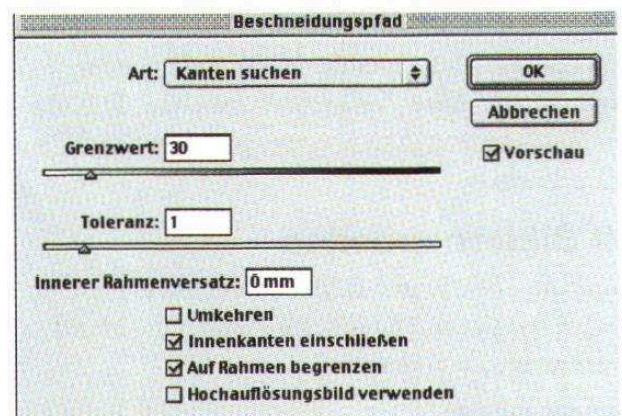
Es gibt zwei Möglichkeiten, mit Freistellpfaden zu verfahren. Wenn in Photoshop schon sauber freigestellt wurde, kannst du auf einen sichtbaren Pfad verzichten. Ist das nicht der Fall, hast du die Möglichkeit, den Pfad in InDesign nachzubearbeiten. Das ist notwendig, um letzte Blitzer (weiße Kanten) zu vermeiden, die dann ja im Druck sehr unschön aussehen.

Hierzu musst du die Option **PHOTOSHOP-BESCHNEIDUNGSPFAD ANWENDEN** in den **EPS-IMPORT-OPTIONEN** auswählen.

Sobald du deine Grafik platziert hast, wechselst du zu dem weißen Pfeil und klickst auf eine Objektkante; der Pfad wird dir gleich angezeigt. Jetzt kannst du den Pfad nachbearbeiten. Damit du genau siehst, was du machst, lässt du dir das Bild in der höchsten Auflösung anzeigen.

Den in InDesign modifizierten Pfad solltest du in Photoshop nicht mehr bearbeiten!

InDesign kann aber auch Freistellpfade selbst erzeugen. Dazu eignen sich Bilder, die einen weißen oder hellen Hintergrund haben. Du rufst unter **OBJEKT** die Palette **BESCHNEIDUNGSPFAD** auf:



Hier wählst du **KANTEN SUCHEN**. Mit dem Grenzwert tastet InDesign die Bildhelligkeit ab. Wenn du die Vorschau aktiviert hast, kannst du die freigestellten Bildpartien sehen.

Im Toleranzbereich kannst du festlegen, wie genau eine Bildkante erkannt werden soll. Danach richtet sich auch, wie viele Ankerpunkte gesetzt werden sollen.

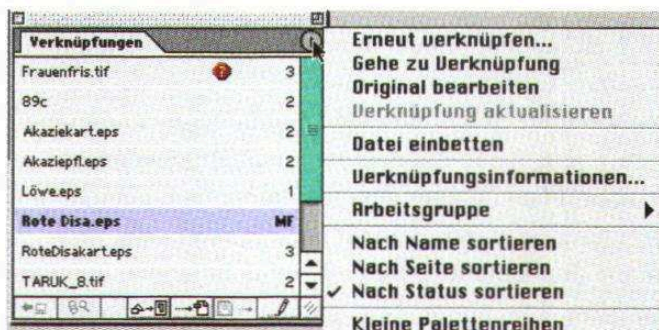
Durch die Einstellung eines inneren Rahmenversatzes optimiert InDesign die Bildauswahl und vermeidet damit ein Maximum an Blitzern.



Dieser Pfad kann natürlich noch bearbeitet und manuell angepasst werden.

Verknüpfen

Wenn du ein Bild in InDesign einfügst, merkt sich das Programm den Pfad zu seinem Ursprung und legt eine Verknüpfung an. Im Menü **FENSTER** kannst du dir die Verknüpfungspalette ansehen. Alle platzierten Dateien werden hier mit der relevanten Seitenzahl aufgelistet. Auch ein Bild, das du auf die Montagefläche (Desktop) verschoben hast, wird dir in der Palette angezeigt; es ist mit einem „MF“ gekennzeichnet.



Außerdem wird angezeigt, ob eine Verknüpfung aktiv ist. Mit einem Fragezeichen meldet InDesign, dass es eine Datei nicht finden kann, dass also die Verknüpfung fehlerhaft ist. Das kann passieren, wenn du ein Bild an einen anderen Ort verschoben oder gar gelöscht hast oder wenn es sich auf einer CD befindet, auf die der Rechner gerade nicht zugreifen kann. Ein gelbes Dreieck zeigt an, dass ein Bild bearbeitet, aber noch nicht aktualisiert wurde. Mit dem Befehl **VERKNÜPFUNG AKTUALISIEREN** wird das Problem schon beim Öffnen der Datei behoben. Du kannst dein Bild aber auch mithilfe des Ausklappmenüs erneut verknüpfen.

Mit einem Doppelklick auf den Dateinamen werden Verknüpfungsinformationen geöffnet. Sie offenbaren den aktuellen Status und weitere Bildparameter.

Du kannst Bilder auch in dein Layout einbetten. Aber Vorsicht: deine Layoutdatei kann sehr schnell gigantisch werden. Und dann droht Herzkasper durch Koffeinschock.

Optimale Bildauflösungen

Sollen Bilder optimal gedruckt werden – also randscharf und ohne Bildverluste –, bedarf es einer bestimmten Auflösung. Wenn du dein Bild in Photoshop mit einer Auflösung von 300 dpi gesamt und bearbeitet hast, hat es die korrekte Auflösung für eine Größe bis maximal 120% bei einer Rasterweite von 150 lpi.

Skalierst du es in InDesign z. B. auf 200%, hat es nur noch eine Auflösung von 150 dpi. Würdest du das Bild mit dieser Auflösung drucken, würde es unscharf und an Rändern und Kanten pixelig. Fast dasselbe passiert aber auch, wenn du ein Bild zu sehr verkleinerst: Es gehen ganze Tonwerte verloren. Verkleinerst du das Bild z. B. um 50%, wird die Auflösung des Bildes von 300 dpi auf 600 dpi erhöht. Das heißt vereinfacht, dass die Anzahl der Bildpunkte für eine kleinere Fläche zu groß ist und dadurch die Tonwerte „zusammenrutschen“. In einem solchen Fall solltest du das Bild in Photoshop auf seine Ausgabegröße herunterrechnen. Das spart sogar Speicherplatz!

Exkurs: dpi und lpi

Hinter *dpi* verbirgt sich die Einheit „dots per inch“, also *Punkte pro Zoll*. 1 Zoll sind 25,4 mm. Diese Einheit sagt aus, wie viele Bildpunkte ein Ausgabegerät auf der Länge eines Zolls unterbringen kann. Bei einer Entfernung von 25–35 cm löst das menschliche Auge 300 dpi auf – das gilt als „Standard“ bei hochwertigem Druck. Im Offsetdruck werden oft nur 150–200 dpi erreicht. Die Einheit *lpi* steht für „lines per inch“, *Zeilen pro Zoll* – diese Einheit kennzeichnet die Weite des Druckrasters, z. B. 100 lpi bei Zeitungen.

Wie du Bilder scannst und bearbeitest, erfährst du ausführlich im Photoshop-Heft von KnowWare.

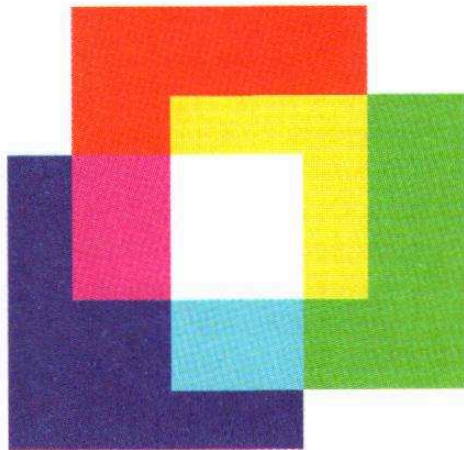
Aber bitte mit Farbe

Ein bisschen blass um die Nase von all dem Stoff? Aschgrau im Gesicht? Und grau ist alle Theorie? Fakt ist: Farbe macht das Leben bunt. Sagt man zu dir: „Du hast aber Farbe gekriegt!“, dann ist das was Positives. Und was wäre der Kalender, der Kunstcatalog, das tägliche Pinup-Girl in der BILD ganz grau in grau? – Sterbenslangweilig. Also bitte mit Farbe!

CMYK oder RGB?

Um zu verstehen, welcher Farbraum zum Drucken verwendet werden kann und welcher nicht, schauen wir uns diese beiden Farbsysteme nun genauer an.

RGB (= Rot, Grün, Blau) ist ein additives Farbsystem, das für digitale Bilder und für die Bildschirmanzeige verwendet wird. Scanner und Monitore arbeiten mit diesem Modell.



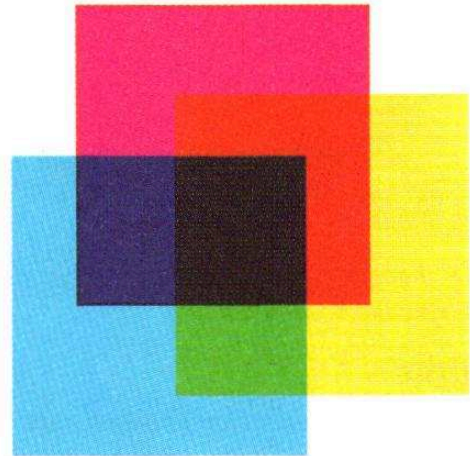
Wenn diese drei Farben miteinander addiert werden, entsteht bei gleicher Intensität Weiß.

Druckfarben (Prozessfarben) verhalten sich subtraktiv. Wenn man die drei Farben Cyan, Magenta und Yellow übereinander druckt, entsteht theoretisch ein Schwarz. In der Praxis ist es ein dunkles Braun. Um beim Drucken eine ausreichende Tiefe zu erreichen, wird mit einer vierten Farbe – Schwarz – gedruckt.

Willst du ein RGB-Bild drucken, musst du das digitale Bild in die vier Druckfarben zerlegen.

Mit dem CMYK-Farbraum sind nicht alle Farben des RGB-Farbbaus darstellbar. Deshalb wirken auf dem Bildschirm die Farben oft anders als auf dem gedruckten Dokument. Das liegt natürlich auch daran, dass der Bildschirm leuchtet. Durch unterschiedliche Wahl des Papiers – z. B. in Bezug

auf Qualität, Natur- oder gestrichene Papiere – kannst du im Druckprozess mit demselben Dokument sehr unterschiedliche Ergebnisse erreichen.



Das subtraktive Farbsystem, das zusammen mit Schwarz zum Drucken verwendet wird.

Du kannst natürlich auch mit Volltonfarben arbeiten. InDesign hat verschiedene Bibliotheken für Farbstimmungssysteme integriert. Die gebräuchlichsten sind HKS- und Pantone-Farben. Bedenke aber, dass eine Volltonfarbe immer eine zusätzliche Druckplatte bedeutet, die natürlich Extrakosten verursacht.

Mit welchen Farben du druckst, hängt natürlich immer davon ab, was du machen willst. Hast du ein Druckerzeugnis mit farbigen Abbildungen, arbeitest du mit dem CMYK-Modus – auch Prozessfarben genannt. Hast du nur Text mit farbigen Überschriften oder Elementen, kannst du mit zwei oder drei Farben drucken, wobei der Text nicht immer schwarz sein muss. Das bleibt dann ganz deiner Kreativität überlassen. Graustufenbilder kannst du auch durch Verwenden einer zweiten oder dritten Farbe aufwerten. Mit zwei Farben heißen sie dann Duplex-Bilder, mit drei Farben Triplex-Bilder.

Wie das geht, kannst du im Photoshop-Heft nachschlagen.

Die modernen Belichtungs- und Drucksysteme wandeln RGB-Bilder ohne weiteres in den CMYK-Modus um; das Ergebnis kann aber recht merkwürdig ausfallen. Deshalb solltest du diese Umwandlung immer selbst vornehmen und dein Bild entsprechend bearbeiten. Dazu eignet sich allerdings – und eigentlich nur – ein gut kalibrierter Bildschirm. Zur genauen Abstimmung der Farben in deinem Dokument gibt es Bücher über Farbwerte und Tabellen.

Farben mischen

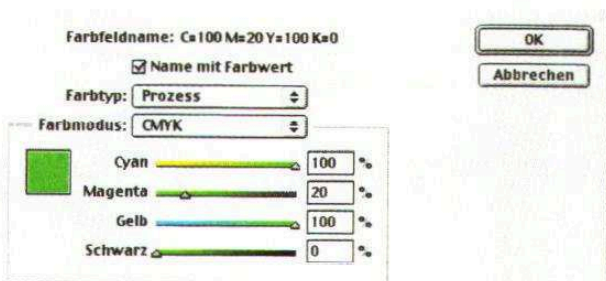
Farben werden bequem mit der Farbfelderpalette gemischt: du öffnest sie über **FENSTER | FARBFELDER**.



Hier stehen dir vordefinierte Farben zur Verfügung. An den grauen Kästchen siehst du, ob es sich um eine Volltonfarbe oder Prozessfarbe handelt – Volltonfarben haben einen dicken Punkt im Kästchen. Das verwendete Farbmodell ist an den bunten Boxen erkennbar: CMYK-Farben werden mit bunten Quadranten angezeigt; RGB-Farben mit bunten Balken. Ein ausgezeichnetes Instrument, um den Durchblick zu behalten.

Die vier Prozessfarben und die Farbe „Passkreuze“ können nicht gelöscht werden. Die Farbe „Passkreuze“ ist im CMYK-Farbraum definiert; sie sichert, dass auf allen Farbauszügen Passkreuze und Schnittmarken zu sehen sind. Damit kann der Drucker dann seine Druckmaschine einrichten und gewährleisten, dass die Farben passgenau übereinander gedruckt werden.

Neue Farben kannst du über das Ausklappmenü **NEUES FARBFELD** anlegen. Es öffnet sich eine Mischpalette.



Du hast zwei Möglichkeiten, deine neue Farbe zu benennen:

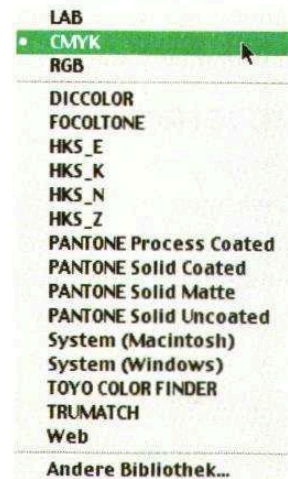
1. Durch Übernahme der vorgegebenen: C, M, Y (=G), K (=Schw) und deren charakterisierenden Farbwerte.
2. Wenn du solche **NAME(N) MIT FARBWERT** deaktivierst, vergibst du deine ganz individuellen Farbnamen.

Im Feld **FARBTYPE** kannst du wählen, ob es sich um eine Prozess- oder Volltonfarbe handeln soll.

Im Feld **FARBMODUS** kannst du die verschiedenen Farbmodelle auswählen, die in InDesign schon als Farbbibliotheken zur Verfügung stehen.

Hier hast du eine Auswahl für gestrichene (Coated) und für ungestrichene Papiere (Uncoated). Bei den Pantone-Farben bietet InDesign schon umgerechnete Farben für den




Druckprozess an. Die HKS-Farben sind hier auch für verschiedene Papiere aufgelistet. Das „E“ steht für „Elektronische Medien“, das „K“ für „Kunstdruckpapiere“, das „N“ für „Normalpapiere“ oder „Naturpapiere“ und das „Z“ für „Zeitungspapiere“.



Die anderen Farbmodelle sind in Deutschland nicht gebräuchlich.

Du kannst eigene Farbtöne erzeugen, indem du in der Farbfelder-Palette über den Schieberegler die prozentuale Deckung deiner Farbe bestimmst oder aber ein neues Farbtonfeld anlegst. Hierzu wählst du deine zuvor definierte Farbe aus, klickst im Ausklapp-Menü **NEUES FARBFELD** an und veränderst hier die Prozente für deine Farbe. Das ist sinnvoll, wenn du in deinem Dokument immer wiederkehrende Elemente in einem besonderen Farbton hast. Es geht schneller, ein Farbtonfeld anzuklicken, als jedes Mal die Prozentwerte neu einzustellen.

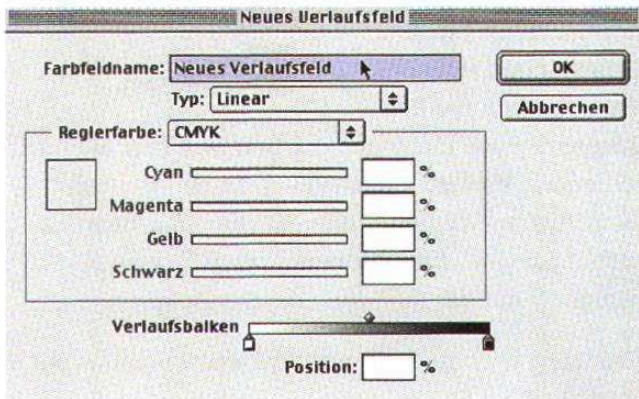
Farben zuweisen

- Wähle das zu färbende Objekt aus.
- Verwende für einen Pfad oder Rahmen je nach Bedarf das Werkzeug „Auswahl“  oder „Direktauswahl“ .
- Verwende für Graustufen- oder Bitmap-Bilder das Direktauswahl-Werkzeug.
- Um Text einzufärben: Wähle das Werkzeug „Text“ , um die Farbe innerhalb eines Textrahmens zu ändern.
- Wähle in der Werkzeug- oder Farbfelder-Palette das Feld „Fläche“ oder „Kontur“ aus, um die Fläche oder Kontur eines Objektes zu färben. (Ist ein Bild ausgewählt, hat das Feld „Kontur“ keine Auswirkungen!).

Wähle mithilfe der Farbfelder-Palette oder der Farbsteuerelemente in der Werkzeug-Palette einen Farbton oder Farbverlauf aus. Die Farbe wird dem Objekt zugewiesen.

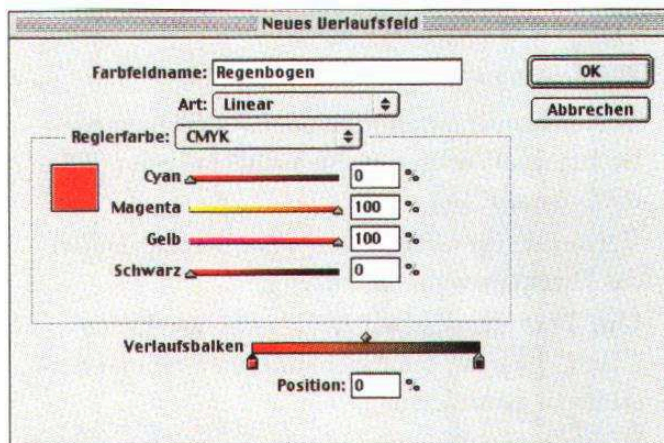
Farbverläufe

Ein besonderes Schmankerl sind Farbverläufe. An der richtigen Stelle eingesetzt, sind sie ein wunderbares Gestaltungsmittel. Über das Ausklappenmenü der Farbfelder-Palette wählst du **NEUES VERLAUFSFELD** aus. Es öffnet sich ein Dialogfeld, in dem du Einstellungen vornehmen kannst.

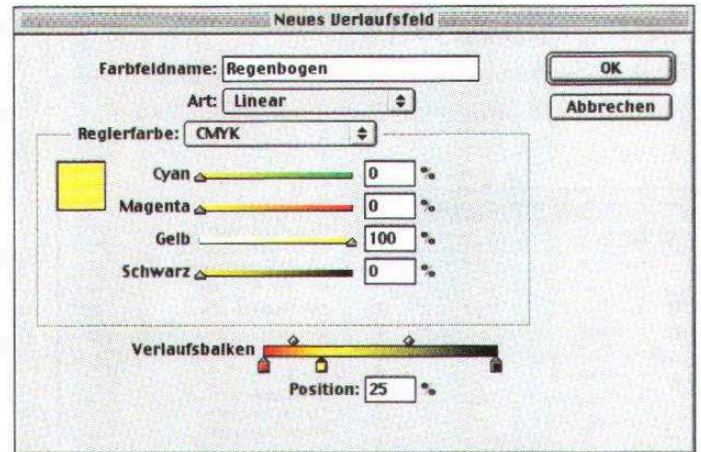


In diesem Dialogfeld kannst du alle Eingaben für einen Verlauf definieren. Du kannst wählen, ob der Verlauf Linear oder Radial sein soll.

Sehen wir uns nun am Beispiel eines Regenbogenverlaufs an, wie du Verläufe definieren kannst. Zunächst einmal benennst du den Verlauf; dann wählst du die Art des Verlaufs und das Farbmodell. Nun klickst du unten im Verlaufsbalken in das linke „Häuschen“ (Position 0%). Die Anzeige der Palette wird farbig. Du stellst in den Farbreglern die erste Farbe mit folgenden Farbwerten ein: Cyan 0, Magenta 100, Gelb 100 und Schwarz 0.

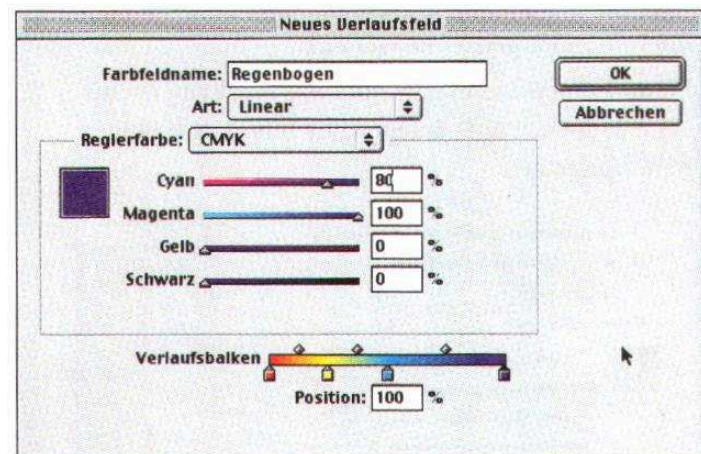
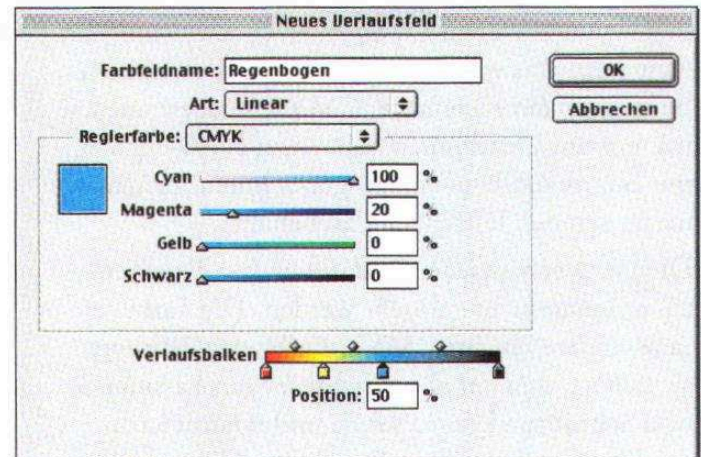


Damit hast du den Anfang des Verlaufs definiert. Für die zweite Farbe klickst du wieder in den Verlaufsbalken, rechts neben dem ersten „Häuschen“, es erscheint ein zweiter Verlaufspunkt.



Hier stellst du Gelb auf 100% und alle anderen Farben auf 0. Die Position setzt du auf 25% fest.

Für den dritten und vierten Farbpunkt verfahrst du wie mit dem Zweiten. Die Werte kannst du den folgenden Screenshots entnehmen.



Dieses Kapitel geht auf Seite 43 weiter. Auf den nächsten vier Seiten findest du eine Übersicht über die wichtigsten Tastenkombinationen für Mac und PC. Du kannst diesen Innenbogen mit Geschick heraustrennen \times und als Übersicht neben deinen Arbeitsplatz legen.

Shortcuts (Auswahl)

Shortcuts Mac	Shortcuts Windows
Menü DATEI	Menü DATEI
Neues Dokument anlegen ⌘ + N	Neues Dokument anlegen Strg + N
Datei öffnen ⌘ + O	Datei öffnen Strg + O
Datei schließen ⌘ + W	Datei schließen Strg + W
Datei speichern ⌘ + S	Datei speichern Strg + S
Datei speichern unter ⌘ + ⌘ + S	Datei speichern unter Strg + ⌘ + S
Platzieren ⌘ + D	Platzieren Strg + D
Exportieren ⌘ + E	Exportieren Strg + E
Dokument einrichten ⌘ + Alt + P	Dokument einrichten Strg + Alt + P
Datei drucken ⌘ + P	Datei drucken Strg + P
Menü BEARBEITEN	Menü BEARBEITEN
Arbeitsschritt rückgängig ⌘ + Z	Arbeitsschritt rückgängig Strg + Z
Letzten Arbeitsschritt wiederherstellen ⌘ + ⌘ + Z	Letzten Arbeitsschritt wiederherstellen Strg + ⌘ + Z
Ausschneiden ⌘ + X	Ausschneiden Strg + X
Kopieren ⌘ + C	Kopieren Strg + C
Einfügen ⌘ + V	Einfügen Strg + V
Löschen Rücktaste oder Entf	Löschen Rücktaste oder Entf
Duplizieren ⌘ + Alt + ⌘ + D	Duplizieren Strg + Alt + ⌘ + D
Alles auswählen ⌘ + A	Alles auswählen Strg + A
Auswahl aufheben ⌘ + ⌘ + A	Auswahl aufheben Strg + ⌘ + A
Suchen/Ersetzen ⌘ + F	Suchen/Ersetzen Strg + F
Weitersuchen ⌘ + Alt + F	Weitersuchen Strg + Alt + F
Rechtschreibprüfung ⌘ + I	Rechtschreibprüfung Strg + I
Menü SCHRIFT	Menü SCHRIFT
Absatz ⌘ + M	Absatz Strg + M
Absatzformate F11	Absatzformate F11
Glyphen einfügen ⌘ + Alt + ⌘ + G	Glyphen einfügen Strg + Alt + ⌘ + G

Shortcuts Mac	Shortcuts Windows
Schrift in Pfade $\text{⌘} + \text{⇧} + \text{O}$	Schrift in Pfade $\text{Strg} + \text{⇧} + \text{O}$
Geschütztes Leerzeichen $\text{Alt} + \text{Leertaste}$	Geschütztes Leerzeichen $\text{Strg} + \text{Alt} + \text{X}$
Leerraum: Achtelgeviert $\text{⌘} + \text{Alt} + \text{⇧} + \text{I}$	Leerraum: Achtelgeviert $\text{Strg} + \text{Alt} + \text{⇧} + \text{I}$
Leerraum: Geviert $\text{⌘} + \text{⇧} + \text{M}$	Leerraum: Geviert $\text{Strg} + \text{⇧} + \text{M}$
Leerraum: Halbgeviert $\text{⌘} + \text{⇧} + \text{N}$	Leerraum: Halbgeviert $\text{Strg} + \text{⇧} + \text{N}$
Leerraum: Viertelgeviert $\text{⌘} + \text{Alt} + \text{⇧} + \text{M}$	Leerraum: Viertelgeviert $\text{Strg} + \text{Alt} + \text{⇧} + \text{M}$
Leerraum für Zahlen $\text{⌘} + \text{Alt} + \text{⇧} + \text{8}$	Leerraum für Zahlen $\text{Strg} + \text{Alt} + \text{⇧} + \text{8}$
<i>Sonderzeichen einfügen:</i>	<i>Sonderzeichen einfügen:</i>
Abschnittsname $\text{⌘} + \text{Alt} + \text{⇧} + \text{N}$	Abschnittsname $\text{Strg} + \text{Alt} + \text{⇧} + \text{N}$
Automat. Seitenzahl $\text{⌘} + \text{Alt} + \text{N}$	Automat. Seitenzahl $\text{Strg} + \text{Alt} + \text{N}$
Bedingter Trennstrich $\text{⌘} + \text{⇧} + \text{-}$	Bedingter Trennstrich $\text{Strg} + \text{⇧} + \text{-}$
Einzug bis hierhin $\text{⌘} + \text{<}$ oder $\text{⌘} + \text{⏪}$	Einzug bis hierhin $\text{Strg} + \text{<}$
Geschützter Trennstrich $\text{⌘} + \text{Alt} + \text{-}$	Geschützter Trennstrich $\text{Strg} + \text{Alt} + \text{-}$
<i>Umbruchzeichen einfügen</i>	<i>Umbruchzeichen einfügen</i>
Harter Zeilenumbruch $\text{⇧} + \text{↵}$	Harter Zeilenumbruch $\text{⇧} + \text{↵}$
Rahmenumbruch $\text{⇧} + \text{Num} + \text{↵}$	Rahmenumbruch $\text{⇧} + \text{Num} + \text{↵}$
Seitenumbruch $\text{⌘} + \text{Num} + \text{↵}$	Seitenumbruch $\text{Strg} + \text{Num} + \text{↵}$
Spaltenumbruch ↵	Spaltenumbruch ↵
Verborgene Zeichen einbl. $\text{⌘} + \text{Alt} + \text{I}$	Verborgene Zeichen einbl. $\text{Strg} + \text{Alt} + \text{I}$
Menü OBJEKT	Menü OBJEKT
<i>Anordnen</i>	<i>Anordnen</i>
In den Hintergrund $\text{⌘} + \text{⇧} + \text{Ö}$	In den Hintergrund $\text{Strg} + \text{⇧} + \text{Ö}$
In den Vordergrund $\text{⌘} + \text{⇧} + \text{Ä}$	In den Vordergrund $\text{Strg} + \text{⇧} + \text{Ä}$
Schrittweise nach hinten $\text{⌘} + \text{Ö}$	Schrittweise nach hinten $\text{Strg} + \text{Ö}$
Schrittweise nach vorne $\text{⌘} + \text{Ä}$	Schrittweise nach vorne $\text{Strg} + \text{Ä}$
Gruppieren $\text{⌘} + \text{G}$	Gruppieren $\text{Strg} + \text{G}$
Gruppierung aufheben $\text{⌘} + \text{⇧} + \text{G}$	Gruppierung aufheben $\text{Strg} + \text{⇧} + \text{G}$
Position sperren $\text{⌘} + \text{L}$	Position sperren $\text{Strg} + \text{L}$
Position entsperren $\text{⌘} + \text{Alt} + \text{L}$	Position entsperren $\text{Strg} + \text{Alt} + \text{L}$

Shortcuts Mac	Shortcuts Windows
<i>Anpassen</i>	<i>Anpassen</i>
Inhalt an Rahmen $\text{⌘} + \text{Alt} + \text{E}$	Inhalt an Rahmen $\text{Strg} + \text{Alt} + \text{E}$
Inhalt proportional $\text{⌘} + \text{Alt} + \text{⇧} + \text{E}$	Inhalt proportional $\text{Strg} + \text{Alt} + \text{⇧} + \text{E}$
Inhalt zentrieren $\text{⌘} + \text{⇧} + \text{E}$	Inhalt zentrieren $\text{Strg} + \text{⇧} + \text{E}$
Rahmen an Inhalt $\text{⌘} + \text{Alt} + \text{C}$	Rahmen an Inhalt $\text{Strg} + \text{Alt} + \text{C}$
Menü ANSICHT	Menü ANSICHT
Auszoomen $\text{⌘} + \text{-}$	Auszoomen $\text{Strg} + \text{-}$
Einzoomen $\text{⌘} + \text{+}$	Einzoomen $\text{Strg} + \text{+}$
Hilfslinien ausblenden $\text{⌘} + \text{Ü}$	Hilfslinien ausblenden $\text{Strg} + \text{Ü}$
Lineale ausblenden $\text{⌘} + \text{R}$	Lineale ausblenden $\text{Strg} + \text{R}$
TYPOGRAFISCHE FUNKTIONEN	TYPOGRAFISCHE FUNKTIONEN
Linksbündig $\text{⌘} + \text{⇧} + \text{L}$	Linksbündig $\text{Strg} + \text{⇧} + \text{L}$
Rechtsbündig $\text{⌘} + \text{⇧} + \text{R}$	Rechtsbündig $\text{Strg} + \text{⇧} + \text{R}$
Zentriert $\text{⌘} + \text{⇧} + \text{C}$	Zentriert $\text{Strg} + \text{⇧} + \text{C}$
Blocksatz $\text{⌘} + \text{⇧} + \text{J}$	Blocksatz $\text{Strg} + \text{⇧} + \text{J}$
Schriftgrad erhöhen $\text{⌘} + \text{⇧} + \text{.}$	Schriftgrad erhöhen $\text{Strg} + \text{⇧} + \text{.}$
Schriftgrad verringern $\text{⌘} + \text{⇧} + \text{,}$	Schriftgrad verringern $\text{Strg} + \text{⇧} + \text{,}$
Zeilenabstand erhöhen $\text{Alt} + \text{⇩}$	Zeilenabstand erhöhen $\text{Alt} + \text{⇩}$
Zeilenabstand verringern $\text{Alt} + \text{⇧}$	Zeilenabstand verringern $\text{Alt} + \text{⇧}$
Laufweite erhöhen $\text{Alt} + \text{→}$	Laufweite erhöhen $\text{Alt} + \text{→}$
Laufweite verringern $\text{Alt} + \text{←}$	Laufweite verringern $\text{Alt} + \text{←}$
Laufweite zurücksetzen $\text{⌘} + \text{Alt} + \text{Q}$	Laufweite zurücksetzen $\text{Strg} + \text{Alt} + \text{Q}$
Wortabstand vergrößern $\text{⌘} + \text{Alt} + \text{<}$	Wortabstand vergrößern $\text{Strg} + \text{Alt} + \text{<}$
Wortabstand verkleinern $\text{⌘} + \text{Alt} + \text{Rücktaste}$	Wortabstand verkleinern $\text{Strg} + \text{Alt} + \text{Rücktaste}$
<i>Auswählen</i>	<i>Auswählen</i>
Linkes Zeichen $\text{⇧} + \text{←}$	Linkes Zeichen $\text{⇧} + \text{←}$
Rechtes Zeichen $\text{⇧} + \text{→}$	Rechtes Zeichen $\text{⇧} + \text{→}$
Linkes Wort $\text{⌘} + \text{⇧} + \text{←}$	Linkes Wort $\text{Strg} + \text{⇧} + \text{←}$

Shortcuts Mac	Shortcuts Windows		
Ganze Zeile	⌘ + ⌘ + <	Ganze Zeile	Strg + ⌘ + <
Zeile darunter	⌘ + ↓	Zeile darunter	⌘ + ↓
Zeile darüber	⌘ + ↑	Zeile darüber	⌘ + ↑
Bis Anfang der Zeile	⌘ + Pos1	Bis Anfang der Zeile	⌘ + Pos1
Bis Ende der Zeile	⌘ + Ende	Bis Ende der Zeile	⌘ + Ende
Bis Anfang Textabschnitt	⌘ + ⌘ + Pos1	Bis Anfang Textabschnitt	Strg + ⌘ + Pos1
Bis Ende Textabschnitt	⌘ + ⌘ + Ende	Bis Ende Textabschnitt	Strg + ⌘ + Ende
Vorherigen Absatz	⌘ + ⌘ + ↑	Vorherigen Absatz	Strg + ⌘ + ↑
Nächsten Absatz	⌘ + ⌘ + ↓	Nächsten Absatz	Strg + ⌘ + ↓
VERSCHIEBEN		VERSCHIEBEN	
<i>Schrittweise</i>		<i>Schrittweise</i>	
1/10 nach links, rechts, oben, unten	⌘ + ⌘ + Pfeiltasten	1/10 nach links, rechts, oben, unten	Strg + ⌘ + Pfeiltast.
x 10 nach links, rechts, oben, unten	⌘ + Pfeiltasten	x 10 nach links, rechts, oben, unten	⌘ + Pfeiltasten
Vergrößern um 1%	⌘ + .	Vergrößern um 1%	Strg + .
Vergrößern um 5%	⌘ + Alt + .	Vergrößern um 5%	Strg + Alt + .
Verkleinern um 1%	⌘ + ,	Verkleinern um 1%	Strg + ,
Verkleinern um 5%	⌘ + Alt + ,	Verkleinern um 5%	Strg + Alt + ,
Menü FENSTER		Menü FENSTER	
Ausrichten	F8	Ausrichten	F8
Ebenen	F7	Ebenen	F7
Farbfelder	F5	Farbfelder	F5
Kontur	F10	Kontur	F10
Konturenführung	⌘ + Alt + W	Konturenführung	Strg + Alt + W
Seiten	F12	Seiten	F12
Tabelle	⌘ + F9	Tabelle	⌘ + F9
Transformieren	F9	Transformieren	F9
Transparenz	⌘ + F10	Transparenz	⌘ + F10
Verknüpfungen	⌘ + ⌘ + D	Verknüpfungen	Strg + ⌘ + D

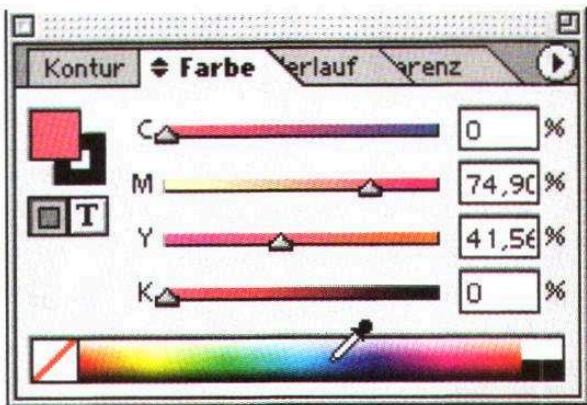
Bei der letzten Position gibt es allerdings noch eine Besonderheit. Da für den letzten Punkt Schwarz definiert ist, zeigt das Menü „bekannte Farbe“ an. Also wählst du einfach bei Reglerfarbe CMYK, und schon kannst du die Farbwerte bestimmen. Nun noch abspeichern – und dein Verlauf erscheint in der Farbfelderpalette. Jetzt kannst du ihn einer Fläche oder Text zuweisen.

Regenbogen

So sieht unser definierter Verlauf aus. Das Ergebnis kann sich doch sehen lassen, oder?

Zu guter Letzt gibt es unter **FENSTER | FARBE** noch eine Palette, mit der man eine Farbe mischen kann.

Über das Ausklapp-Menü kann das Farbmodell ausgewählt und ein Farbton ausgesucht werden. Diese Farbe wird den Farbfeldern hinzugefügt. Am Fuß der Palette kannst du über das Farbspektrum mittels einer Pipette einen Farbton vorab wählen. Wenn du dabei die Maustaste gedrückt hältst, werden dir die entsprechenden Farbwerte angezeigt. Die brauchst du dann nur noch wunschgemäß durch Verschieben der Regler anzupassen.



Es kann passieren, dass du viele Farben ausprobierst und in deiner Farbfelder-Palette mehr Farben gespeichert sind, als du wirklich brauchst.

Dann ist es sinnvoll, die nichtverwendeten Farben zu löschen – auch um die Dateigröße gering zu halten. Dazu aktivierst du aus dem Ausklappmenü die Option **ALLE NICHTVERWENDETEN AUSWÄHLEN**. Danach klickst du auf den Punkt **FARBFELD LÖSCHEN**. Die nicht verwendeten Farben werden aus der Palette entfernt. Dies erspart dir auch unnötige Rückfragen aus der Druckerei.

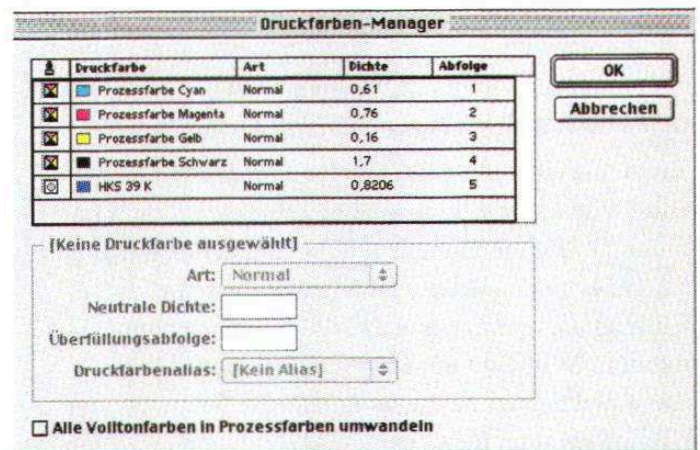
Du kannst natürlich eine ausgewählte Farbe auch in den Papierkorb ziehen, der sich am Fuß der Farbfelderpalette befindet. Sollte die Farbe doch in Verwendung sein, fragt InDesign nach, durch welche andere Farbe sie ersetzt werden soll.

Der Druckfarben-Manager

Willst du überprüfen, ob alle Farben richtig definiert wurden und wie viele Farben am Ende gedruckt werden, bietet InDesign dir einen Druckfarben-Manager an. Du erreichst ihn auch über das Ausklappmenü der Farbfelderpalette.

Hier werden dir deine Farben angezeigt. Du siehst sofort, dass hier noch eine Volltonfarbe definiert ist. Diese kannst du nun ganz einfach durch den Punkt **ALLE VOLLTONFARBEN IN PROZESSFARBEN UMWANDELN** verändern.

Nun wird deine Datei ordnungsgemäß separiert (d. h. in die vier Farbkanäle unterteilt), und du kannst sicher sein, dass dein Auftrag nur mit Prozessfarben gedruckt wird. Uff!



Arbeits erleichterung Bibliotheken

Objekte einfügen, sortieren und wiederfinden

Du hast in InDesign die Möglichkeit, mit verschiedenen Bibliotheken zu arbeiten. Du kannst bestehende verwenden, bearbeiten oder neue erstellen. Einige hast du im letzten Kapitel schon kennen gelernt – die Farbbibliotheken.

Mit Bibliotheken gestaltest du deine tägliche Arbeit effizienter. So kannst du z. B. häufig verwendete Grafiken, Bilder, Linien, gruppierte Objekte und vieles mehr in Bibliotheken ablegen, sortieren und schnell wieder abrufen. Bibliotheken sind eigenständige Dateien, die von jedem InDesign-Dokument wieder aufgerufen werden können. Du kannst einer solchen Bibliothek einen Namen wie auch zusätzliche Informationen zuweisen.

Du erstellst eine neue Bibliothek mit **DATEI | NEU | BIBLIOTHEK**. InDesign fragt zuerst, an welchem Ort sie abgespeichert wird und wie sie heißen soll. Es erscheint eine neue Palette, die auch über das Fenstermenü abrufbar ist.



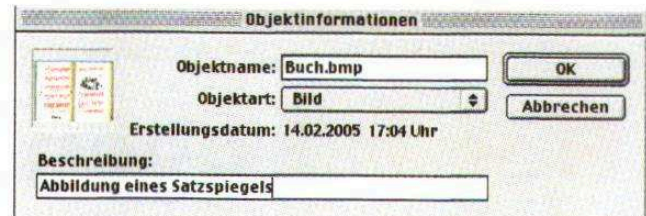
Objektbibliothek mit dazugehörigem Ausklapp-Menü

Zunächst einmal ist die Palette leer. Über Drag and Drop kannst du nun aber Objekte einfach in diese Bibliothek ziehen. Die Voreinstellung für die Bibliotheks-Palette ist Miniaturansicht; die Einträge können aber auch als Liste angezeigt werden. Willst du ein Objekt in deinem Dokument platzieren, ziehst du es mit der Maus aus der Bibliothek dort hinein.

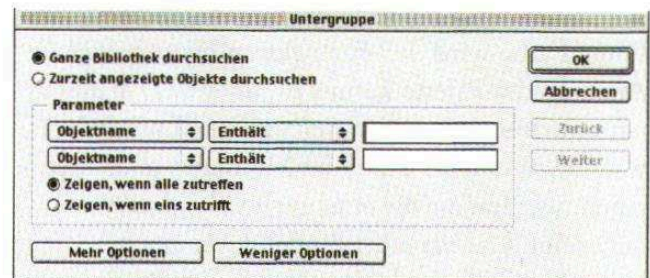
Der Befehl **OBJEKTE SORTIEREN** versetzt dich in die Lage, deine Bibliothek nach einer Reihe von Parametern zu sortieren. Du löschst einen Eintrag aus der Bibliothek, indem du das entsprechende Objekt über den Papierkorb ziehst.

Und was passiert, wenn du ein Objekt in die Bibliothek einfügst? Nun – handelt es sich um ein Bild, wird es mit seinem Namen eingefügt. Ist es

ein erstelltes InDesign-Objekt, öffnest du mit einem Doppelklick auf das eingefügte Objekt eine Palette, in der du einen Namen vergeben und Informationen hinzufügen kannst.



Nachfolgend kannst du das benannte Objekt jederzeit mit einem Doppelklick umbenennen sowie Informationen hinzufügen oder ändern. Enthält deine Bibliothek sehr viele Objekte, kannst du nach den Einträgen suchen lassen – und zwar über **UNTERGRUPPE EINBLENDEN**.



Es erscheint eine Palette, in der du Kriterien angibst, nach denen gesucht werden soll. Du hast zwei Suchmethoden: **GANZE BIBLIOTHEK DURCHSUCHEN** oder **ZURZEIT ANGEZEIGTE OBJEKTE DURCHSUCHEN**.

Im Bereich **PARAMETER** kannst du genauere Angaben z. B. zum Erstellungsdatum oder zum Objekttyp machen. Dein **OK** startet die Suche.

Wie du siehst, ist es sinnvoll, die Einträge gut zu beschreiben; so hast du sie dann bei Bedarf schnell wieder zur Hand.

- Objekte, die gruppiert in die Bibliothek eingefügt wurden, bleiben beim Einfügen in die Datei gruppiert.
- Die Formatierung sowie die Farben von Texten bleiben erhalten.
- Absatz- und Zeichenformate sowie abweichende Farben werden in das Zieldokument konvertiert.
- Ebenen eines Objektes bleiben erhalten, wenn in der Ebenenpalette der Menüpunkt **EBENEN BEIM EINFÜGEN ERHALTEN** aktiv ist.

Grafik-Exkurs

In InDesign werden alle Rahmenobjekte als Bézierkurven behandelt.

Bézierkurven sind weiche Kurven, die beliebig gekrümmt werden können.

Was das bedeutet? Nun – du kannst aus allen Rahmen eine Grafik erstellen, ohne das Programm zu wechseln. Das spart viel Zeit, die du für sinnvollere Dinge verschwenden kannst: Töpferkurs, Dia-Abend mit Freunden ...

Objektgrafiken

Objektgrafiken bestehen meist aus einfachen Kurven, Linien, Kreisen, Quadraten, Schriften und anderen Grafikobjekten. Sie finden Einsatz in der Logogestaltung, als Wirtschaftsgrafik, in Anzeigen und Illustrationen. Im Unterschied zu Graustufen- oder Farbbildern sind Objektgrafiken frei skalierbar; es gehen also keine Informationen verloren. Und obendrein nehmen sie sehr wenig Speicherplatz in Anspruch.

Du hast es sicher schon erraten: Objektgrafiken basieren auf Bézierkurven. Sie können als reine Strichgrafik erstellt werden oder aus mit Farbe gefüllten Flächen mit Konturen bestehen. Den Konturen kannst du eine andere Farbe als den Flächen zuweisen; auch kannst du Konturen mit verschiedenen Stärken oder Mustern erstellen. Deiner Kreativität sind da fast keine Grenzen gesetzt.

InDesign arbeitet besonders gut mit dem Adobe Illustrator zusammen. Dort erstellte Grafiken können in InDesign platziert und nachbearbeitet werden.

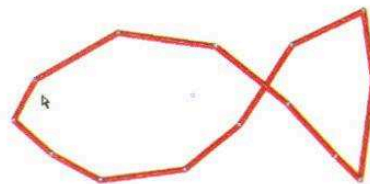
Allerdings bleiben diese Originaldateien davon unberührt. Sollen diese Änderungen einer Datei generell gelten, solltest du daher das Programm wechseln.

Werkzeuge, Konturen und Füllungen

InDesign stellt dir verschiedene Werkzeuge zur Verfügung, wenn du eine Objektgrafik erstellen willst. Sehen wir uns die Vorgehensweise an einem Beispiel an: Wir erstellen ein kleines Objekt.



Zunächst zeichnest du mit dem *Zeichenstift* grob die Umrisse unseres Objekts auf.

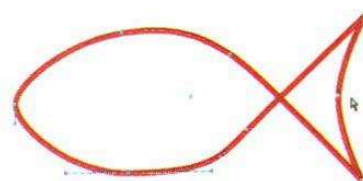


Hmmm ... das sieht etwas – eckig aus. Unter dem Werkzeug **ZEICHENSTIFT** verbirgt sich ein Ausklappmenü mit weiteren Pfadwerkzeugen.

Du hast nun die Möglichkeit, Ankerpunkte hinzuzufügen oder zu löschen. Mit dem Werkzeug



RICHTUNGSPUNKT UMWANDELN bearbeitest du die einzelnen Punkte .



Dieses Werkzeug wandelt die Punkte in Bézierkurven um – es erscheinen Anfasser, die du dann beliebig bearbeiten kannst. So entstehen dann schöne weiche Kurven. Zum Weiterbearbeiten verwendest du wieder das Direktauswahlwerkzeug (weißer Pfeil). Mit der Palette **ANSICHT | KONTUREN** kannst du den Umrissen eine Linienstärke, eine Linienart und mit den Farbfeldern auch eine Farbe zuweisen.




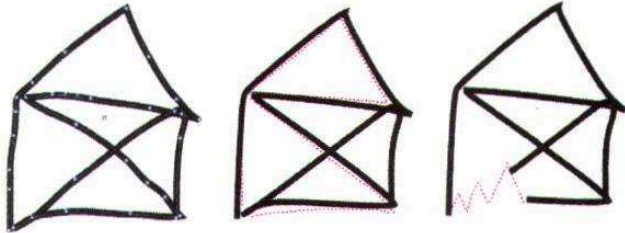
In dieser Palette kannst du neben der Stärke auch diverse Ecken, die Linienart, den Linienanfang – z. B. einen Pfeil – oder das Ende einer Linie definieren. Anfang und Ende gelten natürlich nicht für geschlossene Formen.



Nun fügst du noch Farbe und Streifen hinzu und zupfst etwas an den Anfassern – und unser kleines Objekt ist fast fertig.

Wollen wir ein bisschen freier zeichnen, steht uns ein weiteres Werkzeug zur Verfügung: der

 **BUNTSTIFT**. Hast du ihn erst gewählt, kannst du wie auf einem Blatt Papier einfach drauflos zeichnen. Gehen deine Ambitionen in Richtung Picasso, solltest du allerdings besser ein Grafiktablett benutzen – damit kannst du den Linienverlauf genauer steuern.

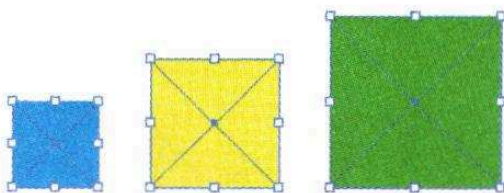


1. Mit dem **BUNTSTIFT** losmalen. Unter dem Buntstift befindet sich ein Ausklappmenü.
2. Um Unebenheiten auszugleichen, benutzt du das Werkzeug **GLÄTTEN**. Fahre dabei mehrmals mit der Werkzeugspitze über die aktive Zeichnung. Dabei werden Punkte gelöscht und die Kontur begradigt.
3. Was du zuviel gezeichnet hast, kannst du mit dem Werkzeug **RADIEREN** entfernen.

Objekte ausrichten

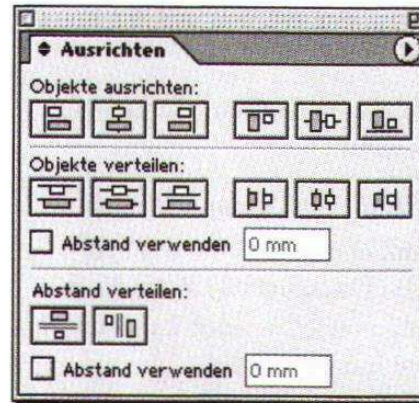
Wenn du Objekte übereinander schiebst, werden sie bei Überlagerungen sortiert – und zwar nach der Reihenfolge, in der sie erstellt wurden. Das zuletzt erstellte Objekt befindet sich ganz oben, das zuerst erstellte dementsprechend ganz unten. Ändern kannst du diese Sortierung unter **OBJEKT | ANORDNEN**. Das erfordert natürlich, dass das Objekt ausgewählt ist.

Die zweite Möglichkeit wäre, die Anordnung über die Ebenpalette zu steuern. Hast du allerdings zu viele Objekte in deiner Datei, gerätst du mit dieser Methode schnell ins totale Chaos.



Drei Quadrate unten in einer Linie angeordnet

Per **AUSRICHTEN**-Palette aus dem Menü **FENSTER** werden Objekte nach Bedarf ausgerichtet.



Palette *Ausrichten* mit eingblendeten Optionen

Du kannst vertikal oder horizontal ausrichten, linksbündig oder zentriert.

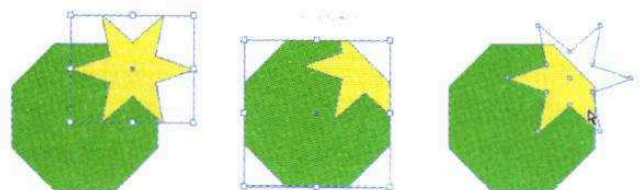


Verschiedene Ausrichtungsarten

Es besteht auch die Möglichkeit, Abstände gleichmäßig zu verteilen. Ein solcher verteilter Abstand gleicht nur Zwischenräume zwischen Objekten an. Dabei behält er deren horizontale und vertikale Ausrichtung bei.

Objekte verschachteln

Du kannst Objekte nicht nur gruppieren – du kannst sie sogar ineinander verschachteln. Diese Methode fügt ein Objekt in ein anderes ein. Das machst du so:

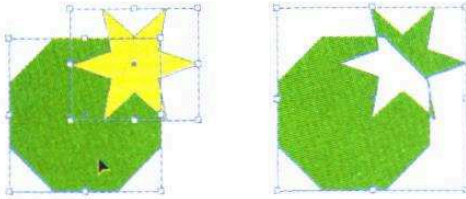


Du erzeugst zwei Objekte. Das obere Objekt schneidest du aus. Danach klickst du das untere Objekt an und fügst über **BEARBEITEN | IN DIE AUSWAHL EINFÜGEN** das ausgeschnittene Objekt wieder ein. Es sieht dann so aus wie in der Mitte der Abbildung.

Mit dem Direktauswahlwerkzeug kannst du die so entstandene Form noch bearbeiten.

Objekte verknüpfen

Bei der Verschachtelung bilden die verknüpften Pfade Schnittobjekte.

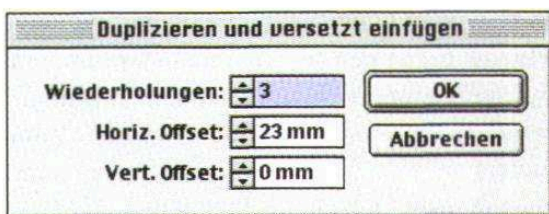
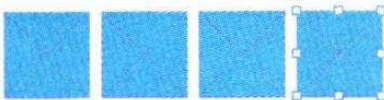


Willst du zwei Objekte miteinander verknüpfen, musst du beide auswählen. Dann wählst du **OBJEKT | VERKNÜPFTE PFADE | ERSTELLEN**. Es entsteht eine Form wie in der rechten Abbildung.

Diese Funktion klappt nur mit Vektorpfaden. Bild- und Textrahmen können nicht miteinander verknüpft werden.

Objekte duplizieren

Mit dem Menüpunkt **BEARBEITEN | DUPLIZIEREN** kannst du ein Objekt oder einen Text schnell verdoppeln. Um mehrere Duplikate eines Objekts zu erzeugen, verwendest du den Befehl **BEARBEITEN | DUPLIZIEREN UND VERSETZT EINFÜGEN**.



Beispiel: Du erstellst ein Quadrat mit den Abmessungen 20 x 20 mm. Du willst es mit einem gleichmäßigen Abstand wiederholen. Du öffnest das abgebildete Eingabefenster und gibst diesen Versatz an: *Horiz. Offset*: Objektbreite + Abstand. Je nach Wunsch auch vertikal. Dann **OK**, und du hast eine ganz genau ausgerichtete Quadratleiste.

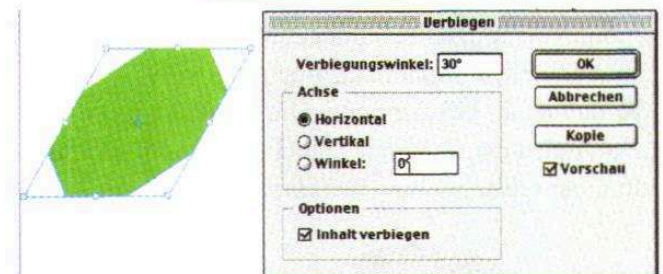
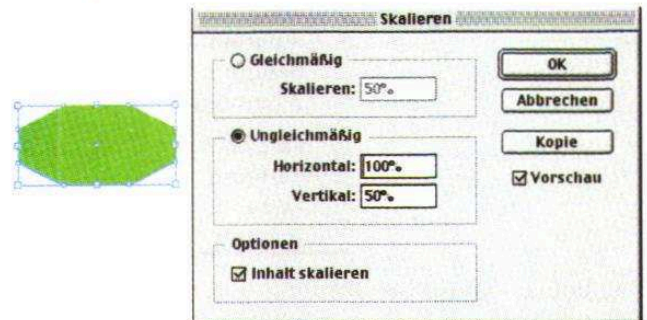
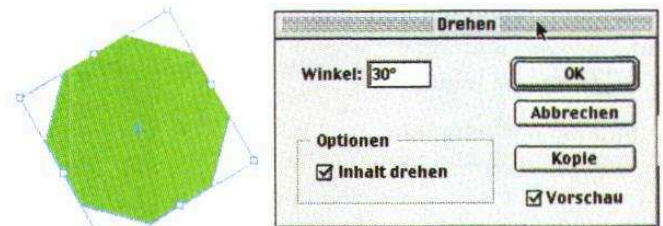
Diese Option eignet sich besonders gut zum Erstellen von Visitenkarten. Du gestaltest deine Visitenkarte mit allem Drum und Dran und gruppierst sie am Ende mit allen dazugehörigen Elementen. Danach schiebst du sie in die linke

obere Ecke des Satzspiegels. Bei ausgewähltem Objekt öffnest du die Palette und duplizierst zunächst ein Element horizontal. Dann aktivierst du beide, öffnest wieder die Palette und duplizierst 4 Wiederholungen vertikal. Du musst natürlich immer die entsprechende Größe, Breite oder Höhe angeben. Auf diese Weise passen 10 Visitenkarten auf ein A4-Blatt (siehe Übung 2 auf Seite 69).

Aber auch hier gilt natürlich:
Probieren geht über Studieren!

Objekte drehen, skalieren und verbiegen

Mit den Werkzeugen **DREHEN**, **SKALIEREN** und **VERBIEGEN** lassen sich Objekte beliebig bearbeiten. Mit einem Doppelklick auf die entsprechenden Werkzeuge öffnet sich jeweils ein Eingabefenster. In der Transformieren-Palette kannst du festlegen, von welchem Punkt aus gedreht oder skaliert werden soll.



Hier kannst du deine Einstellungen jeweils numerisch eingeben und über die eingeschaltete Vorschau verfolgen, wie sich die Eingabe auf dein Objekt auswirkt.

InDesign auf der Überholspur

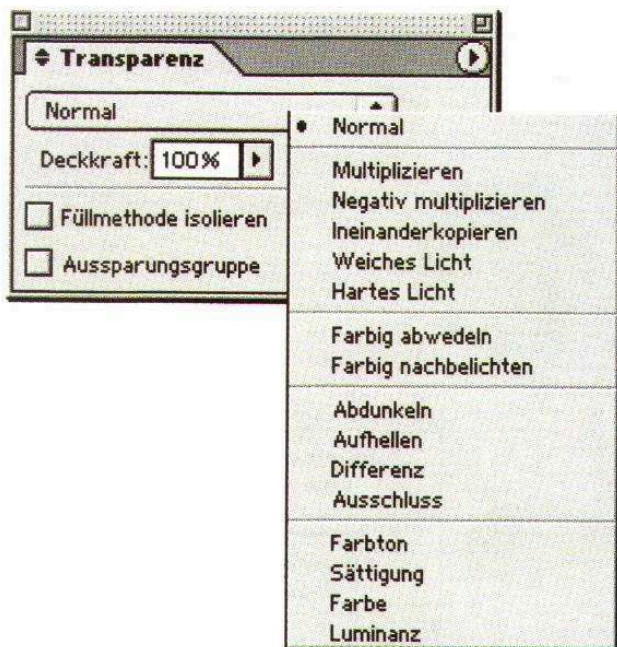
Transparenzen

... sind ein gutes Beispiel für die Überlegenheit von InDesign im Vergleich mit anderen Layoutprogrammen: Kein anderes Programm außer InDesign arbeitet mit dieser Technik. Ob Bilder, Grafikobjekte oder Textrahmen – alles kann transparent gemacht werden – Hallelujah!

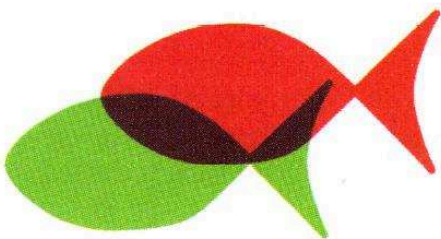
Über die **FÜLLMETHODE** legst du fest, wie die Farbe eines oben liegenden Objekts zum darunter liegenden berechnet wird.

Mit der **DECKKRAFT** steuerst du die Deckung zum Hintergrund.

Über **FENSTER | TRANSPARENZ** rufst du folgende Palette auf:



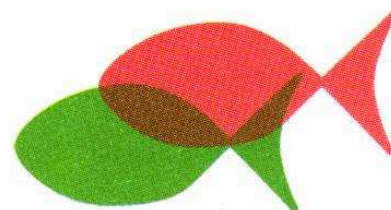
Im Popup-Menü bei **TRANSPARENZ** kannst du die verschiedenen Einstellungen vornehmen – z.B. „Multiplizieren“ oder „Ineinanderkopieren“. Hast du schon mit Photoshop gearbeitet, kommt dir das sicher bekannt vor. Die Deckkraft des Objekts stellst du über den Schieberegler ein – oder du gibst schlicht eine Prozentzahl ein.



Hier ein Beispiel für Multiplizieren ...



dann das für Negativ multiplizieren ...



und endlich das Ineinander kopieren

An diesen Beispielen erkennst du gut, wie sich die einzelnen Füllmethoden auswirken. Sehen wir sie uns nun genauer an.

- **Multiplizieren** addiert überlagernde Farbwerte. Das Ergebnis ist dunkler als die Ausgangsfarbe.
- **Negativ multiplizieren** macht genau das Gegenteil. Die Farbwerte werden voneinander abgezogen.
- **Ineinander kopieren** behält die Helligkeit der Ausgangsfarbe bei.
- **Weiches Licht** wedelt das darunter liegende Bild ab und hellt es auf.
- **Hartes Licht** benutzt den 50% Grauwert als Schwellenwert und multipliziert dunkle Objekte. Helle Objekte werden negativ multipliziert.
- **Farbig abwedeln** hellt die Zielfarbe auf.
- **Farbig nachbelichten** dunkelt die Zielfarbe ab.

Wichtig ist auch hier, sich einmal ein Objekt vorzunehmen und alles auszuprobieren. Das bringt praktisch mehr als du dir theoretisch vorstellst.

Vorsicht: Die Tonwertgrenze, ab der ein Farb- oder Grauton nicht mehr gedruckt werden kann, liegt unter 5–7%.

Die Arbeit mit Transparenzen kann allerdings deinen Job durchaus verlangsamen. Eine Anpassung zu diesem Problem ist über den Ansichtsmodus oder über die Funktion **TRANSPARENZ-REDUZIERUNG** möglich:

Über **BEARBEITEN | TRANSPARENZREDUZIERUNG** rufst du ein Fenster auf, in dem du die Standardformate **NIEDRIGE AUFLÖSUNG**, **MITTLERE AUFLÖSUNG** und **HOHE AUFLÖSUNG** findest. InDesign greift als Voreinstellung auf die **MITTLERE AUFLÖSUNG** zurück. Welches Auflösungsformat du wählst, hängt vom Ausgabegerät ab. Soll dein Dokument auf einem Belichter ausgegeben werden, solltest du die **HOHE AUFLÖSUNG** wählen. Die **NIEDRIGE AUFLÖSUNG** eignet sich für schnelles Arbeiten und für die Veröffentlichung im Web.

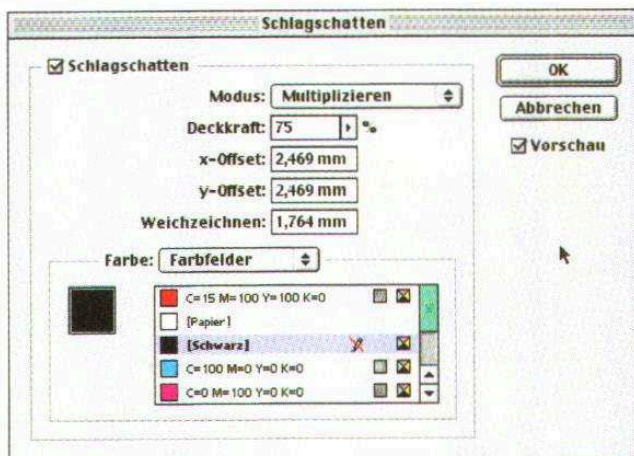
Natürlich besteht auch die Möglichkeit, eigene Formate anzulegen. Das richtet sich nach deinen betrieblichen Besonderheiten und muss in jedem Fall ausprobiert und mit der Druckvorstufe getestet werden.

Schatten

Auch die Arbeit mit Schatten und weichen Kanten ist neu in InDesign. Dies bietet dir vielfältige Möglichkeiten für deine Gestaltung.

Wollte man bisher einen weichen Schatten erzeugen, musste man Photoshop bemühen. Nun kannst du das in InDesign über einfache Dialogfenster schneller erreichen.

Du wählst mit dem Auswahlwerkzeug dein Objekt und öffnest über **OBJEKT | SCHLAGSCHATTEN** folgendes Fenster:



Du musst natürlich erst die Schaltfläche „Schlagschatten“ aktivieren, damit du Einstellungen vornehmen kannst. Unter dem Pop-up-Menü **MODUS** findest du die gleichen Filter wie bei den Transparenzen. Bei **DECKKRAFT** stellst du ein,

wie kräftig dein Schatten werden soll. Die Werte für x und y bestimmen den Abstand und die Ausrichtung zum Objekt. Unter **WEICHZEICHNEN** bestimmst du den Bereich, in dem der Schatten weich ausläuft. Bei den **FARBFELDERN** schließlich die Farbe des Schattens.

Schatten



Zwei Beispiele für die Anwendung von Schatten. Im ersten wurde multipliziert und im zweiten negativ multipliziert.

Weiche Kanten

Unter **OBJEKT | WEICHE KANTE** öffnet sich ein Fenster, in dem du einstellen kannst, ob ein Bild oder eine Schrift mit einer weichen Kante auslaufen soll. Du kannst die Kantenbreite einstellen und festlegen, ob die Ecken verschwommen, spitz oder abgerundet dargestellt werden.



Beispiel eines Bildes mit verschwommener Kante.

Eine weiche Kante kann auch auf einen Schriftzug angewendet werden. Wichtig ist natürlich immer, dass die Lesbarkeit erhalten bleibt. Es eignen sich auch eher die fetten Schriftschnitte für diese Anwendung.



Hier ist deutlich zu sehen, wie sehr die Lesbarkeit nachlässt. In jedem Fall sollte diese Funktion auf Schrift sehr sparsam und wohlgedacht eingesetzt werden.

Highlight für Typofreaks: Der optische Randausgleich

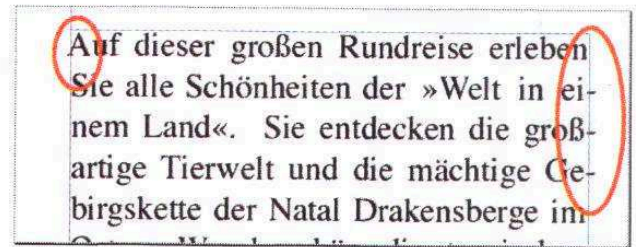
Das Beste an InDesign ist wohl der optische Randausgleich!

Hierbei werden im Blocksatz die auslaufenden Zeilen leicht über die rechte Satzspiegelkante herausgeschoben, wenn z.B. Trennstriche, Kommata oder Anführungszeichen am Ende der Zeile stehen. Dadurch sieht der Satz sehr viel glatter und ruhiger aus.

Der optische Randausgleich wird aktiviert, indem du bei ausgewähltem Textrahmen im Menü

SCHRIFT die Funktion **TEXTABSCHNITT** aufrufst.

Im Feld für die Schriftgröße gibst du den Wert ein, in dem dein Text gedruckt werden soll, z.B. die Grundschrift.



Beispiel für den optischen Randausgleich. Auf der linken Seite ragt das „A“ etwas aus dem Rahmen, und rechts sind es die Trennstriche.



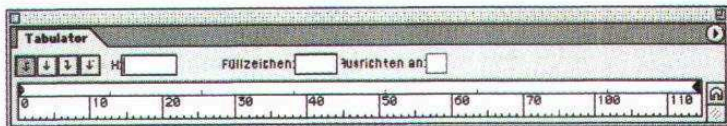
Alles schön ausgerichtet

InDesign bietet zwei Wege an, um deine Tabellen zu bearbeiten. Die erste Methode nutzt den Einsatz von Tabulatoren; die zweite – mit Hilfe des eingebauten Tabellenprogramms – nutzt Spalten, Zeilen und Zellen.

Tabulatoren setzen

Mit Tabulatoren wird der Text an einer bestimmten horizontalen Position in einem Rahmen platziert. Der Tabulator ist ein nicht druckbares Steuerzeichen, das durch die Tabulator-Taste ausgelöst wird und den relevanten Text an die definierte Position schiebt. Willst du Tabulatoren auf einen Text anwenden, musst du ihn vorher markieren.

Unter **SCHRIFT|TABULATOREN** findest du diese Tabulator-Palette.



Es gibt vier Arten von Tabulatoren: den **LINKSBÜNDIGEN**, den **ZENTRIERTEN**, den **RECHTSBÜNDIGEN** und den **AUSRICHTEN AN**-Tabulator. Du gehst folgendermaßen vor: Du wählst einen Tabulator-Typ aus – z. B. den linksbündigen – und kannst nun im Feld X den numerischen Wert eingeben, der die Position des Tabulators bestimmt. Oder aber du klickst im Lineal an die Stelle, wo der Tabulator platziert werden soll. Für welche Art du dich entscheidest, bleibt dir überlassen. Wenn im Text schon ein Tab gesetzt war, dann rückt jetzt der markierte Text an diese Stelle. Andernfalls platzierst du die Einfügemarke an entsprechender Stelle und drückst die **↵**-Taste. Der Text rückt an die definierte Position.

Beim **LINKSBÜNDIGEN** Tabulator wird der Text an der linken Seite ausgerichtet, beim **RECHTSBÜNDIGEN** rechts. Der **ZENTRIERTE** Tabulator setzt den Text, wie schon der Name sagt, zentriert.

Der Tabulator **AUSRICHTEN AN** bietet eine Besonderheit. Hier kannst du das Zeichen, an dem ausgerichtet werden soll, selbst bestimmen. Das kann ein Punkt, ein Komma oder auch das Eurozeichen u. Ä. sein. Dann wird alles an diesem Zeichen ausgerichtet.

Du hast auch noch die Möglichkeit, mit Füllzeichen zu arbeiten – etwa wenn du ein Inhaltsverzeichnis erstellst und der Raum bis zur Seitenzahl auspunktieren soll; in diesem Fall gibst du bei Füllzeichen einen Punkt ein.

Ist dir der Punktabstand zu eng, setzt du vor das Füllzeichen noch ein Leerzeichen oder auch zwei – ganz wie es dir gefällt.

Tabulatoren wiederholen

Willst du in ein und demselben Abstand einen schon gesetzten Tabulator wiederholen, etwa um eine gleichmäßige Spaltenbreite zu erhalten, wählst du eine Tabulatormarkierung und dann im Palettenmenü **TABULATOR WIEDERHOLEN**. Der Tabulator wird im gleichen Abstand neu gesetzt.

Tabulatoren löschen

Einen Tabulator kannst du mit zwei Methoden löschen: Du gehst in das Palettenmenü und wählst den entsprechenden Punkt aus – oder aber du ziehst den markierten Tabulator mit der Maus nach oben aus dem Lineal.

Einzüge definieren

Direkt oberhalb des Tabulatorlineals findest du eine Leiste mit zwei schwarzen Dreiecken, mit denen du den Einzug definieren kannst:

- Zum Einziehen der ersten Zeile ziehst du das obere Dreieck an die gewünschte Position.
- Zum Einziehen des gesamten Absatzes ziehst du das untere Dreieck an die gewünschte Position.

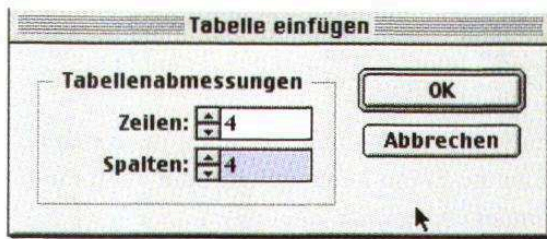
Du kannst die Werte aber auch numerisch eingeben. Dazu musst du das Dreieck natürlich markieren.

Das Tabellenprogramm

... ist ein Bestandteil, mit dem du eigene Tabellen aufbauen oder bestehende aus Excel oder Word importieren und in InDesign anpassen kannst. Der Tabellensatz ist mit dem Textwerkzeug verknüpft. Eine Tabelle liegt grundsätzlich innerhalb eines Textrahmens. Das bietet unter anderem den Vorteil, dass Tabellen sich mit dem Textfluss umbrechen lassen.

Tabellen anlegen

Zunächst ziehst du mit dem Textwerkzeug einen Rahmen auf. Dann wählst du **TABELLE | TABELLE EINFÜGEN**, worauf sich folgendes Fenster öffnet:



Hier gibst du nun ein, wie viele Zeilen und Spalten die Tabelle haben soll.

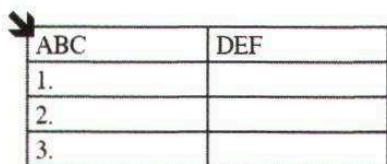
Die Tabelle wird in der Breite des aufgezogenen Textrahmens angelegt. InDesign hat zunächst eine Standardformatierung von 1 Punkt Linienstärke um die Tabelle gelegt. Das lässt sich natürlich jederzeit ändern. Jetzt kannst du in eine so entstandene Zelle klicken und Text reinschreiben.



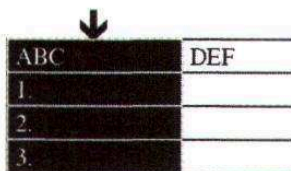
Mit der Tabulatortaste **↵** springst du von Zelle zu Zelle, mit **⏪** + **↵** rückwärts.

Tabellen markieren und bearbeiten

Wenn du mit dem Mauszeiger auf die linke obere Ecke der Tabelle zeigt, erscheint ein diagonaler Pfeil. Durch Klicken markierst du die gesamte Tabelle ...



... die schwarz unterlegt wird. Und nun kannst du z.B. die Schrift für die gesamte Tabelle einstellen.

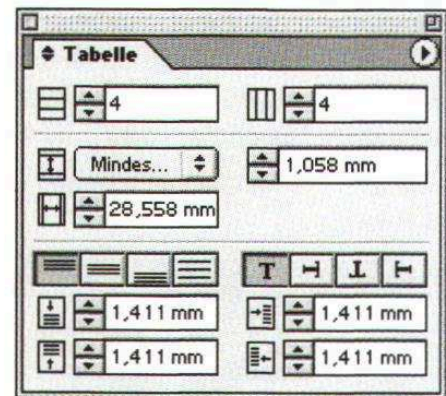


Klickst du hingegen über einer Spalte oder rechts bzw. links neben einer Zeile, wählst du die entsprechende Spalte oder Zeile und kannst nun hier besondere Einstellungen vornehmen – etwa wenn du den Zeilen oder Spalten unterschiedliche Far-

ben oder Grautöne zuweisen willst. Das kann besonders bei großen Tabellen die Übersichtlichkeit erhöhen. Auch sehen solche Register nicht so dröge aus.

Wenn du dich mit dem Mauszeiger über einer Trennlinie befindest, erscheint ein diagonaler Pfeil. Mit Klicken und Ziehen bei gedrückter Maustaste kannst du die Spaltenbreite oder die Höhe einer Zeile verändern.

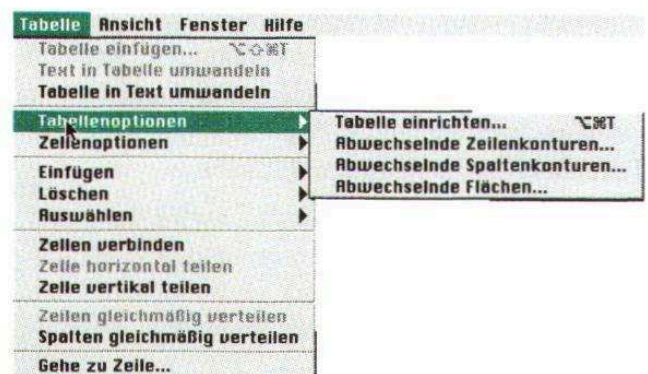
Mit der Palette **TABELLE** im Menü **FENSTER** kannst du die Tabelle numerisch anpassen.



Hier wird die Anzahl der Spalten und Zeilen sowie ihre Größe bestimmt. Der untere Bereich bezieht sich auf die Textformatierung innerhalb der Tabelle. Dort bestimmst du den Stand und die Ausrichtung des Textes innerhalb einer Zelle, z.B. den Abstand des Textes von der Randlinie.

Alle Funktionen, die du über die Palette einstellen kannst, erreichst du auch über das Kontextmenü


TABELLE | TABELLENOPTIONEN:



Hier lohnt es sich, alle Möglichkeiten durchzuprobieren.

■ Zellen teilen und verbinden

Benachbarte Zellen kannst du miteinander verbinden – vorausgesetzt, du hast sie vorher markiert. Entsprechend kannst du eine Zelle auch wieder teilen.

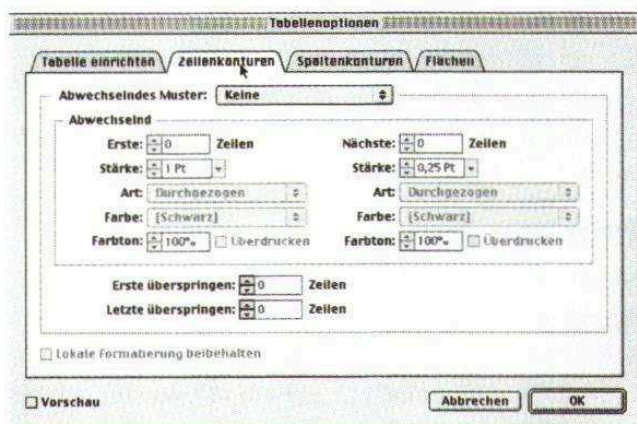
ABC	DEF
1.	
2.	
3.	

Wenn du mit dem Auswahlwerkzeug ein Bild markierst und kopierst, kannst du es mit dem Textwerkzeug in eine Zelle einfügen.

Zellen gleichmäßig verteilen

Hast du lieber „preußische Ordnung“ als „polnische Wirtschaft“? Dann markiere die gewünschten Zeilen, Spalten oder Zellen und rufe die Option **ZEILEN GLEICHMÄßIG VERTEILEN (SPALTEN)** aus dem Kontextmenü auf. Alles wird jetzt wohlproportioniert angepasst.

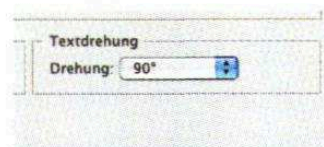
Über **TABELLENOPTIONEN | TABELLE EINRICHTEN** kannst du alle Einstellungen optimieren. Siehst du dir die folgenden Screenshots der verschiedenen Register an, stellst du schnell fest, welche Einstellungen hier möglich sind: nämlich fast unbegrenzte.



Bei den Zeilen- und Spaltenkonturen definierst du abwechselnde Muster und die verschiedensten Tonwerte für die Linien.

Im Register Flächen unterlegst du einzelne Zeilen mit Flächen.

Dieselbe Anzahl von Paletten gibt es noch einmal für die Zellenoptionen. Sie sehen auch fast genauso aus. Teilweise wiederholen sich die Dinge, nur dass sie eben für Zellen gelten. Gehen wir hier eben noch auf ein paar Besonderheiten ein.



Du kannst Text innerhalb einer Zelle drehen – allerdings immer nur in 45° Schritten. Mit einem kleinen Trick kannst du das Programm aber überlisten:

Du ziehst einen neuen Textrahmen auf und schreibst deinen Text. Mit dem Auswahlwerkzeug markierst du den Rahmen und drehst ihn mit dem Drehen-Werkzeug in die gewünschte Position. Danach kopieren oder ausschneiden und mit dem Textwerkzeug in die Zelle einfügen. Guckst du!

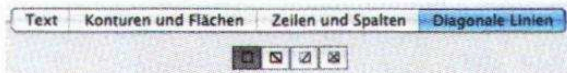
Der **ZELLVERSATZ** versetzt Linien nach oben, unten, links oder rechts – immer um den gewünschten Betrag.

Die **VERTIKALE AUSRICHTUNG** bestimmt die Höhen-Stellung des Textes innerhalb der Zelle. Unter Konturen und Flächen verbirgt sich eine hilfreiche Funktion:

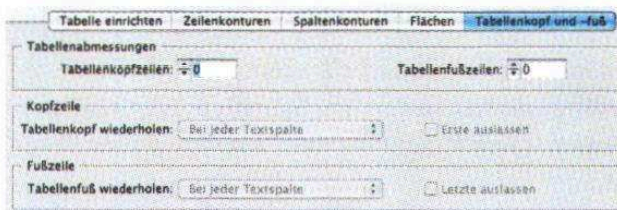


Mit der Maus kannst du in dem oberen Kasten einzelne Linien anklicken und unsichtbar machen. Das ist wichtig, weil du innerhalb einer Zelle nicht mit Tabulatoren arbeiten kannst.

Stell dir das z. B. in einem Reisekatalog vor. Du musst eine Preistabelle erstellen, du hast eine Spalte für den Ort und dahinter gleich eine für den Preis, dazwischen soll aber keine Linie sein. Zudem sollen die Preise rechtsbündig untereinander stehen. Da machst du dann einfach zwei nebeneinander liegende Zellen und definierst dazwischen eine unsichtbare Linie. Jetzt kannst du den Text bequem ausrichten (siehe Übung 3 auf Seite 71).



Die Option **DIAGONALE LINIEN** zeichnet – ganz klar – diagonale Linien durch ausgewählte Zellen. Das sieht man z. B. häufig bei Fahrplänen.



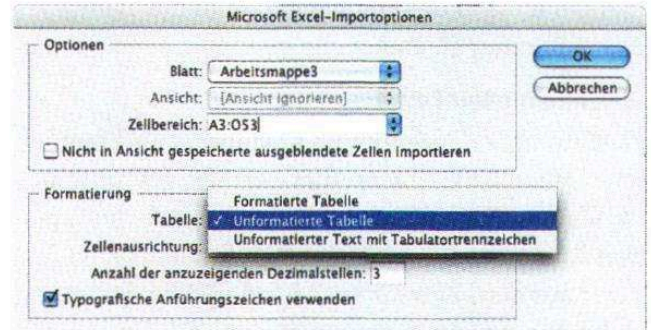
Ab der CS-Version kannst du auch gleich einen Tabellenkopf und -fuß definieren, der bei Bedarf auch auf der nächsten Seite wiederholt wird.

Tabellen aus Excel importieren

Oft ist es ja so, dass ein Auftraggeber die zu seinem Text gehörige Tabelle in Excel mitliefert. Nun wäre es ja eine tolle Eiselei und Zeitverplemperung, ein weiteres Mal das Rad neu zu

erfinden. Deshalb hast du ja die großartige Möglichkeit, bestehende Tabellen aus Excel oder Word zu importieren.

Dazu wählst du **DATEI PLATZIEREN** und klickst die Option **IMPORTOPTIONEN ANZEIGEN** an. Es öffnet sich ein Dialogfeld:



Hier wählst du die betreffende Arbeitsmappe – Excel hat in der Regel mindestens drei Arbeitsmappen angelegt. Einfache Tabellen befinden sich in der ersten Mappe.

Nun klickst du auf **OK**, und in InDesign wird die Tabelle angelegt. Anschließend kannst du die Tabelle nach deinen Wünschen gestalten und formatieren.

Aus einem Text, der ausschließlich mit Tabulatoren gegliedert wurde, lässt sich ebenfalls bequem eine Tabelle machen. Du markierst den Textrahmen und wählst **TABELLE | TEXT IN TABELLE UMWANDELN**; dann verfährt du wie gehabt.

Auch die Funktionen **TRANSPARENZEN** und **SCHATTEN** funktionieren für deine Tabelle. Du siehst: Deiner potenziellen Kreativität sind mal wieder keine Grenzen gesetzt.

Wenn du dich mit diesen Möglichkeiten ein wenig beschäftigst, wird eines Tages eintreten, wovon du niemals zu träumen wagtest: Tabellen werden dir Spaß machen! – Normal ist das nicht ...

Tabellen exportieren

Nun kann es ja vorkommen, dass du eine Tabelle, die du in InDesign erstellt hast, auch ins Internet stellen willst. Dazu wählst du **EXPORTIEREN HTML** und erzeugst ein HTML-Dokument aus deiner Tabelle. Ohne dass du noch eine besondere Einstellung vornehmen musst, wandelt InDesign die Tabelle um. In einem Browser kannst du dir die Datei ansehen.

Datei-Import aus Quark XPress

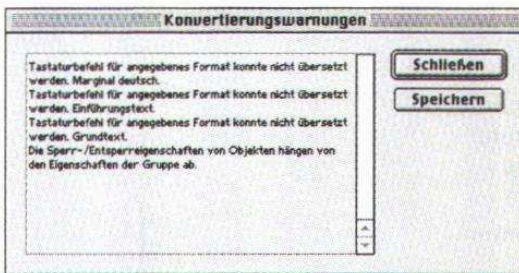
Was geht – und was nicht geht ...

Mit dem **ÖFFNEN**-Befehl kannst du QuarkX-Press-Dokumente in InDesign konvertieren. Leider geht das nur mit Dokumenten bis zur Version 4.11 – Dokumente aus höheren Versionen musst du erst bis zur Version 4.11 runterspeichern. Aber auch dann kann es noch zu Problemen kommen, wenn du z. B. mit XTensions gearbeitet hast, die du dir zusätzlich geladen hast. Die erkennt InDesign nämlich gar nicht.

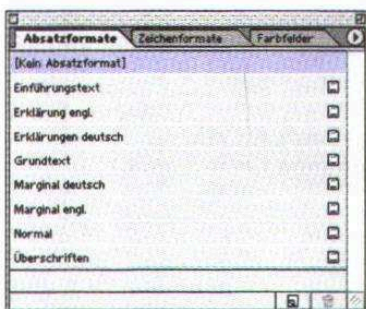
Vor dem Öffnen solltest du das XPress-Dokument und die Bilder alle in einem Ordner sammeln. Es wäre auch ganz geistreich, die verwendeten Schriften vor dem Öffnen von InDesign zu installieren. Hast du das alles durchgezogen, bist du bereit, das Dokument in InDesign zu öffnen. Je nach Größe der Datei kann das ein Weilchen dauern. InDesign konvertiert nun die Stilvorlagen in die Absatzformate, rechnet die Ebenen um und lädt die verwendeten Farben.

Die konvertierte Datei ist ca. 200% größer als das Original. Das hat mit der viel komplexeren Programmstruktur von InDesign zu tun.

Treten beim Konvertieren Probleme auf, zeigt dir InDesign das mit einer Meldung an:



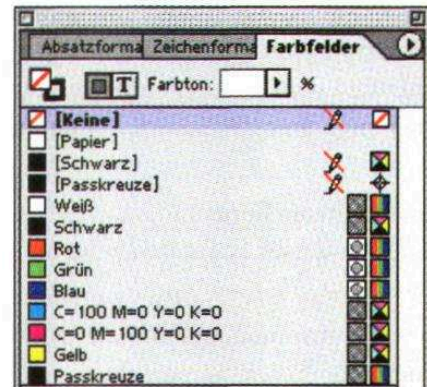
Die in Quark XPress erstellten Stilvorlagen übernimmt InDesign; anschließend kannst du sie den neuen Gegebenheiten anpassen und bearbeiten.



Die übernommenen Formate werden durch ein Diskettensymbol angezeigt. Wenn du sie bearbeitet hast, verschwindet das Symbol ins Nirwana.

Es ist sinnvoll, wichtig, ja: notwendig, alle Einstellungen noch einmal anzusehen und zu bearbeiten, da InDesign mit einem anderen Umbruch-Algorithmus arbeitet als Quark.

Auch die Farben werden mitgenommen – die CMYK-Farben hast du jetzt zweimal in der Palette – auch die Farbe **PASSKREUZE**. Die ersetzt du einfach durch die InDesign-Farben. Welche das sind, erkennst du an den eckigen Klammern. Pantone- und HKS-Farben werden in CMYK-Farben konvertiert.



Es ist wichtig, dass du das tust – andernfalls kann es beim Belichten zu Problemen für die Druckerei kommen – und du musst Konkurs anmelden ... ;-)

Alle Musterseiten aus Quark werden in InDesign-Musterseiten konvertiert. Dabei werden die Druckbögen (Doppelseiten) zusammengestellt.

Konturen und Linien werden in die Linienarten konvertiert, denen sie am ehesten entsprechen.

Du merkst: ein identisches Abbild deiner alten Quark-Datei erhältst du nicht. Der Textumbruch ändert sich auf jeden Fall, da InDesign eine neue, bessere Umbruchmaschine besitzt.

Du hast auf jeden Fall noch eine Menge Nacharbeit und Anpassung zu leisten – das ist aber sicher einfacher als eine Neu-Erstellung der gesamten Datei.

Die Buchfunktion

Buchdateien verwalten

Es wäre schon blöde, ein großes Dokument, wie z. B. einen fetten Wälzer, in einem einzigen Dokument zu layouten. Klüger ist es, solch ein Buch in Kapitel oder bestimmte logische Abschnitte zu unterteilen.

Glaub mir – ehe sich ein 1000-seitiger Schinken wie „Vom Winde verweht“ aufbaut, hast du schon drei Kannen Kaffee intus.

Für solche Fälle hat InDesign ein Verwaltungsprogramm an Bord, das alle Dokumente, die zu einem Buch gehören, miteinander synchronisieren kann. Es steuert auch die automatische Seitennummerierung durch alle Dokumente.

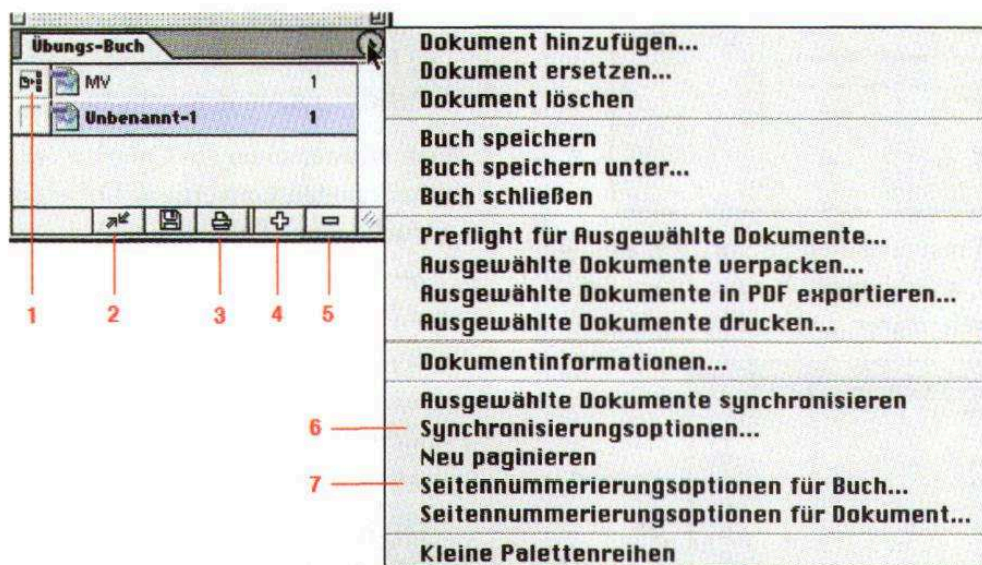
Ein Dokument wird dabei zur Formatquelle bestimmt. Darin ist jetzt alles Notwendige enthalten, wie Absatz- und Zeichenformate, Farbfelder und Musterseiten mit der automatischen Seitenzahl.

Durch die Synchronisierungsoptionen kannst du die Übernahme dieser Formate steuern.

Über **DATEI|NEU|BUCH** öffnest du dieses Verwaltungsprogramm und speicherst es als Buchdatei unter deinem Projektnamen ab.

1. Hier bestimmst du die Ausgangsdatei (Formatquelle). Du kannst jede Datei in diesem Ordner zur Quelle machen.
2. Durch Aktivieren dieser Funktion werden Formate und Farbfelder auf alle Dokumente deiner neuen Buchdatei angewandt.
3. Durch Betätigen des Druckersymbols kannst du den Druck deiner Buchdokumente steuern.
4. Mit dem Pluszeichen fügst du Dokumente hinzu.
5. Die Minustaste entfernt Dokumente.
6. Über den Menüpunkt **SYNCHRONISIERUNGSOPTIONEN** steuerst du die Einstellungen, die aus der Formatquelle in andere Dokumente übernommen werden sollen.
7. Hier kannst du einstellen, auf welcher Seite im nächsten Dokument die Seitenzählung beginnen soll.

InDesign öffnet beim Synchronisieren und Neupaginieren im Hintergrund alle zugehörigen Dokumente des Buches und schreibt in jedes Dokument die Vorgaben gemäß der Formatquelle ein, z. B. Farben, Absatz- und Zeichenformate sowie die Paginierung der Seiten.



Inhaltsverzeichnis erstellen

Inhaltsverzeichnis per Automatik

Ein Inhaltsverzeichnis, ganz automatisch, ohne großen Zeitaufwand? – Kein Problem für InDesign.

Voraussetzung dafür ist allerdings, dass du mit Absatzformaten gearbeitet hast. Die kannst du nämlich jetzt Inhaltsverzeichnisformaten zuweisen – die du ebenfalls, wie so vieles zuvor, über die **ABSATZFORMATE**-Palette definierst.

Damit du dich nicht selbst im Datenmüll verlierst, solltest du diesen neuen Formaten einen charakteristischen Namen zuweisen. Beispiel: TOC-Ü1 (für: Table of Contents, Überschrift Kategorie 1).

Vorab solltest du aber überlegen, wie viele Überschriftenformate für dein Werk bereits vorhanden sind und wie viele du brauchst. 30? – 2 bis 3 Formate reichen für ein übersichtliches Inhaltsverzeichnis aus.

Inhaltsverzeichnisformate zuweisen

Aktiviere den Menüpunkt **LAYOUT | INHALTSVERZEICHNIS**.

Nun wählst du aus der Liste **ANDERE FORMATE** die Absatzformate aus, die du in dein Inhaltsverzeichnis aufnehmen willst und klickst auf „Hinzufügen“.

Hast du mit der Buchfunktion gearbeitet, prüft InDesign nun alle Dokumente auf die Formatnamen und stellt sie zusammen.

Dann musst du noch das Eingabeformat festlegen sowie die genaue Position der Seitenzahl.

☛ Mit Bestätigen durch **OK** wird das Inhaltsverzeichnis generiert. Der Mauszeiger wandelt sich in den Cursor für geladenen Text. Mit dem klickst du an die Stelle in deinem Dokument, wo das Inhaltsverzeichnis stehen soll. Fertig!

Über den Befehl **LAYOUT | INHALTSVERZEICHNIS AKTUALISIEREN** kannst du ein bestehendes Inhaltsverzeichnis bei Änderungen jederzeit anpassen.

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnisformat: [Standard] ▾

Titel: Inhalt Format: TOC - HÜ ▾

Formate im Inhaltsverzeichnis

Absatzformate einschließen:

HÜ
ZWÜ

<< Hinzufügen Entfernen >>

Andere Formate:

[Kein Absatzformat]
Aufzählung
Marginalie
Tabelle
Text

Format: ZWÜ

Eingabeformat: TOC-ZWÜ ▾

Seitenzahl: Nach Eintrag ▾

Zwischen Eintrag und Zahl: ^\t ▾

Format: [Kein Zeichenformat] ▾

Format: [Kein Zeichenformat] ▾

Einträge alphabetisch sortieren Stufe: 2 ▾

Optionen

PDF-Lesezeichen erstellen In einem Absatz

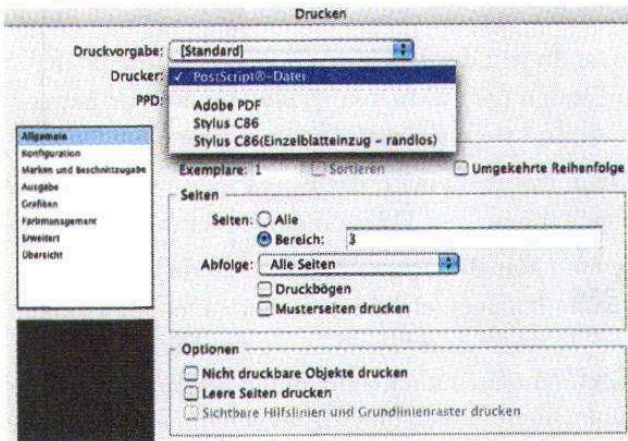
Vorhandenes Inhaltsverzeichnis ersetzen Text auf verborgenen Ebenen einschließen

Buchdokumente einschließen

Drucken und drucken lassen

Vorbereitung

Die genialste Druckmöglichkeit – auch die bescheidenste – besteht darin, dein Dokument auf deinem „Haus“-Drucker auszudrucken. Über **⌘ + P** (Mac) oder **Strg + P** (Windows) kommst du direkt in das Druckmenü.



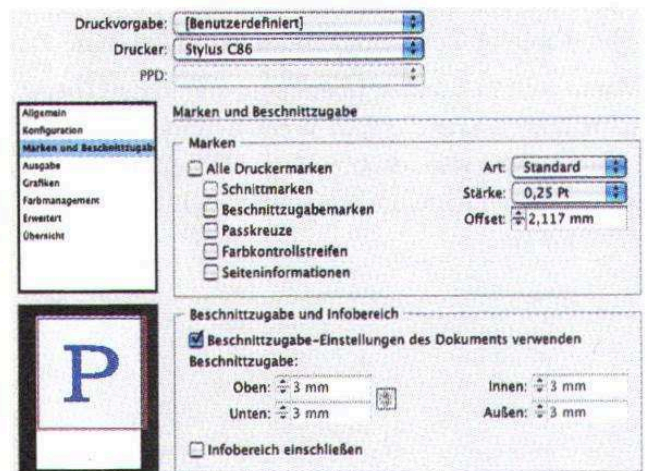
Hier bist du jetzt herzlich eingeladen, viele Einstellungen vorzunehmen. Ganz oben erst mal den Drucker auswählen. Willst du dein Werk als Datei ausgeben? Dann wählst du **POSTSCRIPT-DATEI**. Dabei werden alle Informationen in die Datei aufgenommen, die für das Erzeugen eines druckfähigen PDFs relevant sind. Was du da alles einstellen musst, erkläre ich dir später – und zwar ab Seite 62.

Zurück zum einfachen Drucken. Unter **ALLGEMEIN** stellst du die Anzahl der Kopien ein sowie die Auswahl der Seiten, die du aus deinem Dokument drucken willst. Du kannst Seiten von/bis einstellen, aber auch Seitenfolgen durch Komma getrennt, z. B. so: 5, 9, 12–23, 28 usw. Klickst du **DRUCKBÖGEN** an, werden die nebeneinander liegenden Seiten auf einem Blatt gedruckt – natürlich nur, wenn das Papierformat das auch zulässt.

Unter **KONFIGURATION** stellst du dein Papierformat ein. Das ist abhängig von deinem Drucker. Die **AUSRICHTUNG** wird meistens automatisch übernommen. Willst du allerdings zwei A5-Seiten nebeneinander drucken, musst du hier die Ausrichtung des Papiers gegebenenfalls von *hoch*

auf *quer* ändern. Du kannst die Seiten auch skalieren, dem Papierformat anpassen oder auch **MINIATUREN** ausdrucken lassen. Das ist ganz praktisch für den schnellen Überblick über die gesamte Datei.

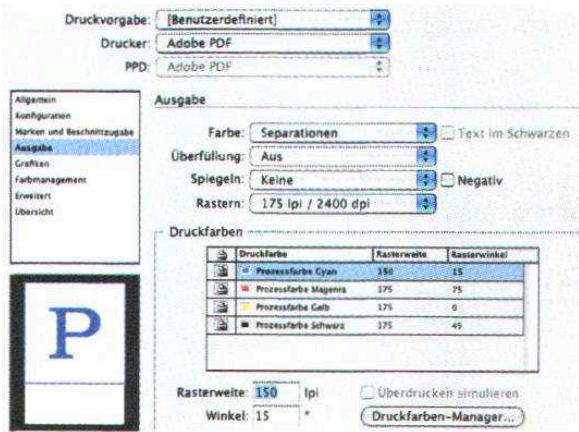
Über die Option **DRUCKSEITEN** hast du die Möglichkeit, größere Dokumente auszudrucken, z. B. ein großes Plakat. Du musst nur den Bereich definieren, um den sich die Druckseiten überlappen sollen. Die Seiten können dann später mit Hilfe der Druckermarken zu einem Plakat montiert und zusammengeklebt werden.



Im nächsten Feld wählst du die **BESCHNITTZUGABE** und **DRUCKERMARKEN** aus. Diese Marken braucht der Drucker, um den Stand der Seite auf dem gewählten Format beurteilen und montieren zu können. Aber auch für dich können sie eine große Hilfe sein, wenn du Visitenkarten selber drucken willst. Die **SCHNITTMARKEN** zeigen dir die korrekte Größe an. Du kannst sie dann mit dem Cutter ausschneiden (siehe Übung 2 auf Seite 69).

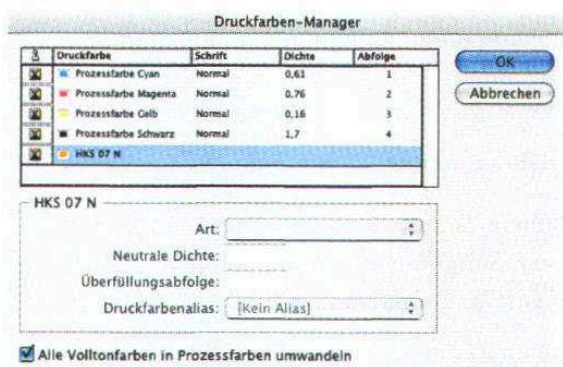
PASSKREUZE, **FARBKONTROLLSTREIFEN** und **SEITENINFORMATIONEN** brauchst du bei deinem Druck zu Hause sicher nicht. Für den professionellen Drucker sind das allerdings wichtige Hilfsmittel.

Im Menüpunkt **AUSGABE** kannst du das Dokument separieren, um einzelne Farbauszüge zu erhalten.



Je nach ausgewähltem Druckertreiber kann dein Dokument auch separiert ausgedruckt werden – das ist hilfreich, wenn du überprüfen willst, ob sich nicht doch noch eine falsche Farbe im Dokument versteckt hat. Hast du **SEPARATIONEN** ausgewählt, öffnen sich noch mehr Einstellmöglichkeiten – z. B. **RASTERWEITEN** oder das **SPIEGELN** der Dokumente, was für die Belichtung auf Film nötig ist.

Für die Farbverwaltung hat sich InDesign etwas Besonderes einfallen lassen: den **DRUCKFARBEN-MANAGER**.



Hier siehst du auf einen Blick, welche Farben sich im Dokument befinden. Die Ausgabe steuerst du, indem du Volltonfarben mit einem Klick in Prozessfarben umwandelst. Das ist eine wunderbare Sache. Es kann ja vorkommen, dass du Grafiken, Logos o. Ä. aus einem anderen Programm nach InDesign importierst. Jetzt müsstest du normalerweise überprüfen, welche Farbmodi verwendet wurden und sie gegebenenfalls umwandeln. Kann unter Umständen schwierig sein, wenn du das Programm, in dem es erstellt wurde, nicht zur Verfügung hast und ein anderes Programm es partout nicht öffnen will. Doch keine Panik – du hast ja den Druckfarben-Manager.

Der soll jetzt allerdings kein Freifahrtschein dafür sein, dass es dich nun nicht mehr die Bohne schert, ob ein Bild im CMYK-Modus oder im RGB-Modus vorliegt. Wenn du den Modus selbst steuern kannst, ist das Ergebnis am Ende immer besser. Aber in Ausnahmefällen kann man sich so behelfen.

Am besten sprichst du am Anfang immer mit deiner Druckerei ab, welche Einstellungen du selber machen sollst und welche die Druckerei übernimmt. – Schwirrt dir schon die Rübe von der grenzenlosen Vielfalt der Einstellungen? Normal. Tief durchatmen.

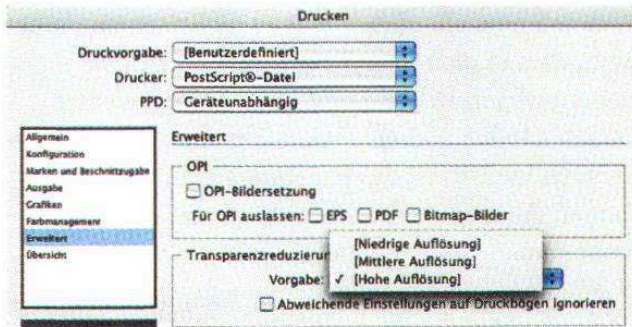
Und wir sind auch noch nicht am Ende dieses wichtigen Kapitels. Für deinen Druck zu Hause brauchst du das meiste nicht – da drückst du einfach den **DRUCKEN**-Knopf und hast ratz-fatz das Ergebnis vor dir liegen.

Der nächste Punkt ist, wie mit **GRAFIKEN** und Bildern verfahren werden soll. Wenn du z. B. für Korrekturzwecke nur den Text brauchst, gehst du unter **DATEN SENDEN** auf **KEINE**. Bilddateien werden nun nicht mitgedruckt.

SCHRIFTARTEN HERUNTERLADEN lädt Schriften entweder vollständig oder nur den tatsächlich benötigten Zeichenvorrat herunter. Das macht sich dann in der Ausgabegeschwindigkeit bemerkbar. Die Schaltfläche **PPD-SCHRIFTARTEN HERUNTERLADEN** klickst du an, wenn du mit Ausgabegeräten arbeitest, in denen schon eine Menge Fonts installiert sind. Das vermeidet Fehler bei der Ausgabe:

Das hat damit zu tun, dass es viele unterschiedliche Schriftenhersteller gibt, die gleiche Schriften herstellen – sie unterscheiden sich aber doch immer etwas, obwohl sie den gleichen Namen haben. Dadurch kann sich der Umbruch verändern, und dein Ausdruck sieht nicht so aus wie auf dem Bildschirm. Wenn du das vermeiden willst, solltest du diese Schaltfläche anklicken.

Hast du in deinem Dokument mit Transparenzen gearbeitet, dann sind die nächsten Optionen, die sich hinter **ERWEITERT** verbergen, extrem wichtig.



Die Seitenbeschreibungssprache PostScript – der Standard in der Druckindustrie – kennt keine Transparenzen und kann sie somit auch nicht abbilden. Dennoch ist es möglich, in InDesign mit Transparenzen zu arbeiten – paradox? Nein. InDesign bietet für das PostScript-Problem eine Lösung an: die Transparenzreduzierung. Die funktioniert folgendermaßen:

InDesign rechnet alle Objekte, die Transparenzen oder Schatten enthalten, vor der Ausgabe an einen Drucker oder Belichter – je nach gewählter Auflösung – in Pixelbilder um. Dieser Vorgang wird **TRANSPARENZREDUZIERUNG** oder **FLATTENING** genannt. Die Objektdaten werden miteinander verrechnet und die dargestellten Informationen für die Ausgabe umgewandelt. Die sich überlagernden Objekte werden in Teil-Objekte zusammengestellt, die dann problemlos gedruckt werden können.

Zu guter Letzt kannst du dir eine **ÜBERSICHT** aller eingestellten Parameter anzeigen lassen, die sich auch speichern lässt, um sie später für eine Nachauflage oder andere Jobs parat zu haben.

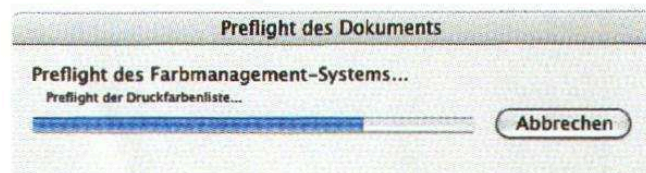
Jetzt klicke auf **DRUCKEN**.

Preflight und Verpacken

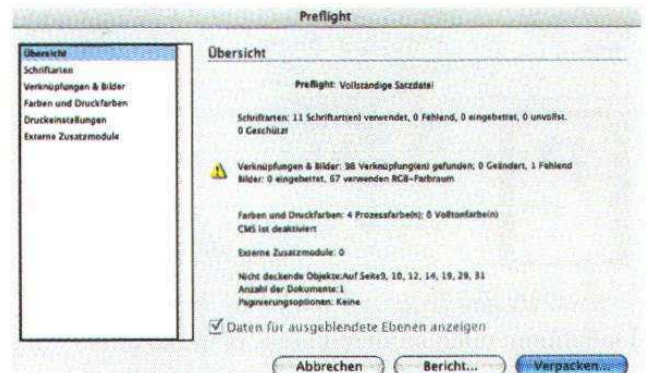
Damit dein Dokument ordnungsgemäß belichtet und gedruckt werden kann, müssen selbstredend alle darin enthaltenen Bilder und Schriften auf dem Rechner vorhanden sein – Futter für InDesign.

Um zu kontrollieren, auf welche Schriften und Dateien dein InDesign-Dokument zugreift, kannst du dir einen Bericht vom Programm erstellen lassen.

Wähle dazu **DATEI | PREFLIGHT**.



InDesign sucht jetzt sukzessiv nach allen Verknüpfungen, Farben, Farbräumen sowie Schriften und erstellt eine Vorschau, die sämtliche Parameter der Datei enthält.



Wenn etwas fehlt, wird es dir durch das alarmgelbe Warndreieck angezeigt.

Schriftarten

11 Schriftart(en) verwendet, 0 Fehlend, 0 eingebettet, 0 unvollst., 0 Geschützt

Name	Schrift	Status	Geschützt
Frutiger 77 Black Condensed	Type 1	OK	Nein
Frutiger 65 Bold	Type 1	OK	Nein
Frutiger 67 Bold Condensed	Type 1	OK	Nein
Frutiger 66 Bold Italic	Type 1	OK	Nein

Aktuelle Schriftart
Dateiname: System OS-X:Users:kerstinvorwerk:Library:Fonts:FrutiBlaCn
Vollständiger Name: Frutiger 77 Black Condensed
Zuerst verwendet: Auf Seite 16

Nur Probleme anzeigen Schriftart suchen...

Die Rubrik **SCHRIFTARTEN** zeigt dir die verwendeten Schriften sowie deren Status: Überhaupt vorhanden? Und geöffnet?

Verknüpfungen & Bilder

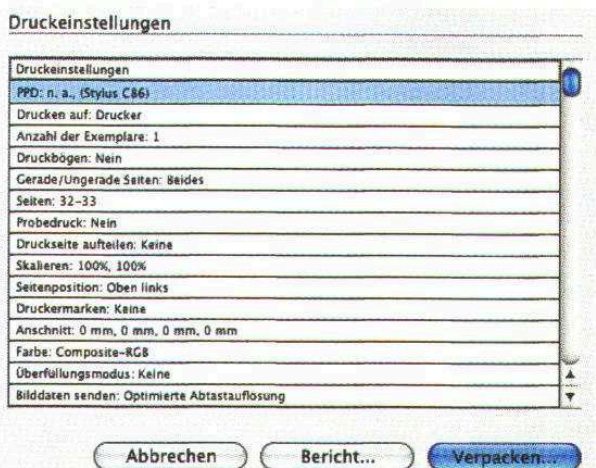
98 Verknüpfung(en) gefunden: 0 Geändert, 1 Fehlend
Bilder: 0 eingebettet, 67 verwenden RGB-Farbraum

Name	Schrift	Seite	Status	ICC-Profil
Absatzabstände.tif	TIFF CMYK	22	Verknüpft	eingebettet
Absatzzüge.tif	TIFF CMYK	21	Verknüpft	eingebettet
Absatzfarbe.tif	TIFF CMYK	22	Verknüpft	eingebettet
Absatzform.tif	TIFF CMYK	23	Verknüpft	eingebettet

Aktuelle Verknüpfung/aktuelles Bild
Dateiname: Absatzabstände.tif
Verknüpfung aktualisiert: Mo, 13. Dez 2004
Datei zuletzt geändert am: Mo, 13. Dez 2004
ppi tatsächlich: 72x72 ppi effektiv: 158x158
Vollständiger Name:
Daten.Kunden-A-D.Best-Sabel.Bilder.InDesign.Absatzabstände.tif

Nur Probleme anzeigen Alle reparieren

In der Rubrik **VERKNÜPFUNGEN UND BILDER** werden eingebettete Bilder und Grafiken sowie deren Farbräume aufgespürt. Entdeckst du hier noch Bilder im RGB-Modus, kannst du sie vor der Druckausgabe noch in Photoshop umrechnen.



In den **DRUCKEINSTELLUNGEN** checkst du deine Druckparameter noch einmal durch.

Druckanleitungen	
Dateiname:	Anleitungen.txt
Ansprechpartner:	Frau XYZ
Firma:	CHJKL
Adresse:	Musterstr. 5
Telefon:	1234567
Fax:	8912345
E-Mail:	ghjghjkg
Anleitungen:	

Die **DRUCKANLEITUNG**: eine Art Reportdatei. Du hältst hier z. B. bestimmte Spezifikationen für die Druckerei oder hilfreiche Kontaktinfos für den Fall von Problemen beim Druck fest. Das ist besser als der gute, alte Notizzettel, der evtl. von manchem Stoffel mit Altpapier verwechselt wird ...

Wenn du mit Plug-ins gearbeitet hast, werden diese unter **EXTERNE ZUSATZMODULE** angezeigt. Bedenke aber, dass diese Plug-ins in deiner Druckerei vielleicht nicht vorhanden sind; dann kann die Datei unter Umständen nicht geöffnet werden – der Super-GAU! Also: vorher immer einen kleinen Plausch mit der Druckerei darüber abhalten, wie externe Zusatzmodule gehandhabt werden sollen.



Hast du alles überprüft und korrigiert und der **PREFLIGHT** zeigt keine Probleme mehr an, kannst du deine Datei verpacken lassen. Dazu erstellst du einen neuen Verpackungsordner, in den InDesign alle verwendeten Bilder und Schriften sammelt.

Ein weiterer Vorteil solch einer Sammlung besteht darin, dass du im Anschluss alle Dateien, Elemente, Bilder und Grafiken in einem Ordner vereint beisammen hast. Oft ist es ja so, dass du während der Arbeit an deinem Dokument verschiedene Bilder oder Grafiken ausprobierst, diese dann aber später wieder verwirfst.

Ich weiß beim groben Sortieren auch nicht immer: hatte ich das Element nun verwendet oder nicht? Bei einem 300-Seiten-Schmöker kann man der Kontrolle schon mal verlustig gehen. Durch die Daten-Verpackung wird alles schön sortiert, und es landen keine unnötigen Dateien in deiner Druckerei.

Noch ein Wort zur Schriftensammlung: Es gibt lizenzrechtliche Bestimmungen, die du beachten musst, z. B. bei der Weitergabe von Schriften.

PDF-Workflow

Offene Datei oder PDF?

Ob du an die Druckerei eine offene InDesign-Datei schickst oder ob du dich dafür entscheidest, selber ein PDF zu erzeugen, hängt ganz von deiner individuellen Erfahrung ab.

Arbeitest du professionell mit InDesign, musst du dich sowieso ausführlich mit dem Thema PDF beschäftigen und vielleicht sogar ein Seminar dazu besuchen. Manche Druckereien bieten so etwas an. In jedem Fall ist immer die Rücksprache mit deinem Druck-Dienstleister wichtig, damit du keine bösen Überraschungen erlebst.

Hast du keine Erfahrungen mit dieser Materie, lieferst du an die Druckerei eine offene InDesign-Datei. Am besten deinen gepackten Ordner.

Wunderbares PDF

Die Zeiten, in denen man auf unterschiedlichen Plattformen erstellte Dateien auf dem jeweils anderen System nicht lesen konnte, gehören – Gott sei Dank – der Vergangenheit an.

Jeder PC und jeder Mac stellt PDF dar. Die Daten sind recht klein und können problemlos über das Internet verschickt werden.

PDF-Daten können auf jedem Ausgabegerät gedruckt werden. Im PDF sind die Schriften, Grafiken und Bilder eingebettet. Die PDF-Datei ist allerdings nur so gut, wie sie erstellt wurde. Damit wollen wir uns jetzt hier ein wenig beschäftigen.

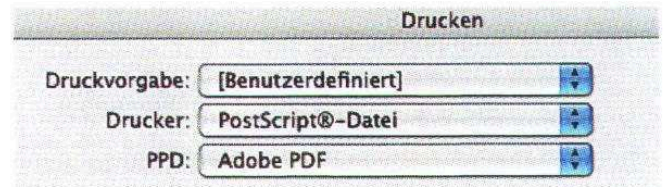
Ich lasse hier die Einstellungen für das Web aus. Hier geht es nur um die Druckvorstufe.

InDesign bietet dir an, direkt aus dem Programm heraus ein PDF zu erzeugen. Fachleute warnen aber davor, dieses PDF so in die Druckerei zu geben. Der Standard, den InDesign hier verwendet, sei so hoch, dass dieses direkt generierte PDF auf den meist älteren Ausgabegeräten in den Druckereien zu Problemen führen kann. Deshalb soll immer noch der Umweg über eine PostScript-Datei gemacht werden, die dann im Acrobat-Distiller in ein PDF umgewandelt wird. Aufgrund dieser Problematik werde ich hier beide Möglichkeiten beschreiben. Für welche du dich dann entscheidest, richtet sich nach den Möglichkeiten deiner Druckerei.

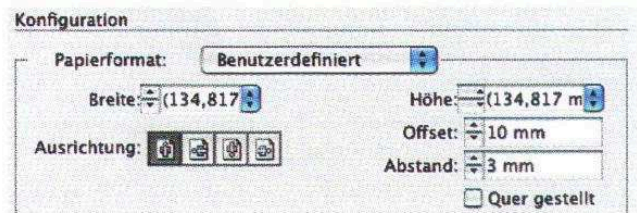
Die PostScript-Datei

PostScript ist eine plattformunabhängige Seitenbeschreibungssprache.

Die PostScript-Datei wird über das Druckmenü von InDesign geschrieben. Am besten zeige ich das anhand von Screenshots step by step.



Die richtige PPD (PostScript Printer Description)-Datei (Druckertreiber) ist zur Erstellung einer PostScript-Datei unumgänglich. Hast du keine geeignete PPD, hilft dir deine Druckerei sicher gern weiter.

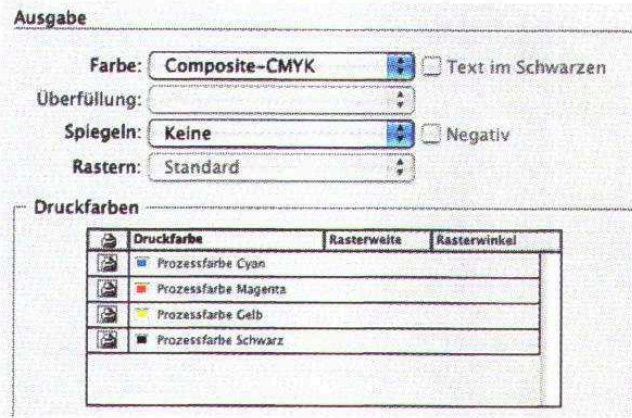


Unter **KONFIGURATION** stellst du das Papierformat ein. Wenn du Schnittmarken benötigt, kannst du unter **OFFSET** einen Bereich hinzufügen, in dem diese Informationen dargestellt werden. Der **ABSTAND** definiert den Abstand der Informationen zur Seite.



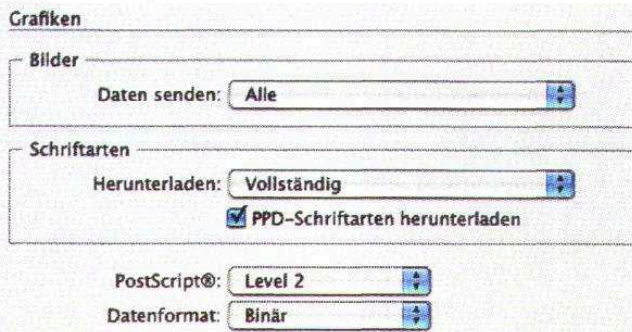
Hier stellst du wieder die Druckermarken ein.

Manche Druckereien machen das lieber selber – besser vorher fragen!

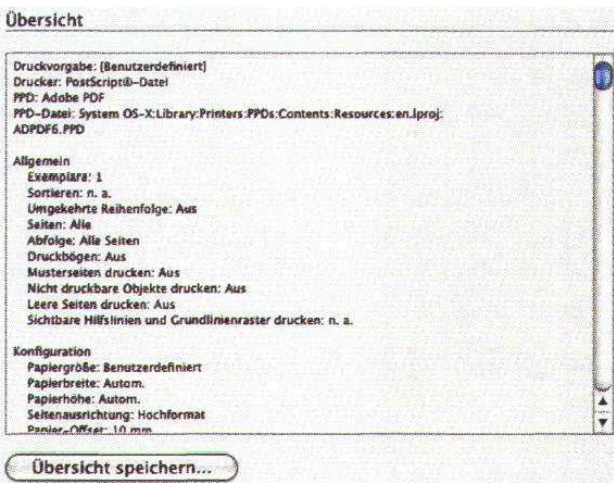


Unter **AUSGABE** wählst du **COMPOSITE-CMYK** oder **SEPARATIONEN**. In den meisten Fällen separiert – bei der Ausgabe auf Film oder Druckplatte – die Druckerei.

Auch das Spiegeln wird, je nach Druckverfahren, von der Druckerei eingestellt.



Der Umgang mit Grafiken: Bilder bzw. Schriften. Binärcodierte Daten bieten Vorteile bezüglich der Datenmenge. Die abgebildete Einstellung wirkt sich positiv auf die Rechnerleistung aus.



Zum Schluss wird eine Übersicht erstellt, wieder eine Art Report-Datei: alle Einstellungen noch mal auf einen Blick. Abschließend gehst du auf **DRUCKEN**, die PostScript-Datei wird jetzt geschrieben. Das kann je nach Größe der Datei einige Zeit dauern. Eine PostScript-Datei ist in der

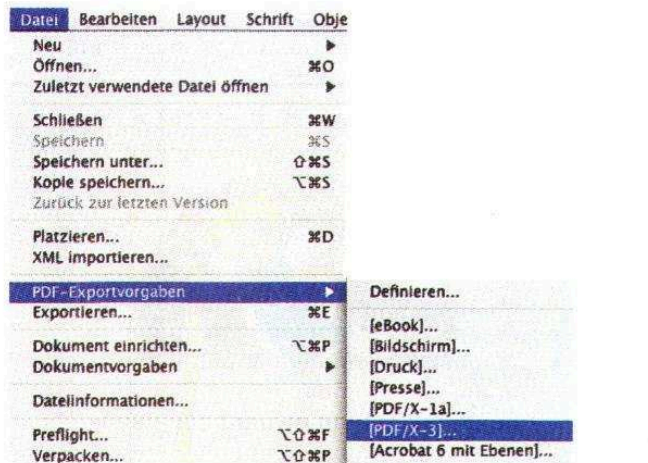
Regel recht groß. Erst beim „Distillieren“ – dem Komprimierungsprozess im Acrobat-Distiller – wird die Datei gepackt.

PDF direkt aus InDesign

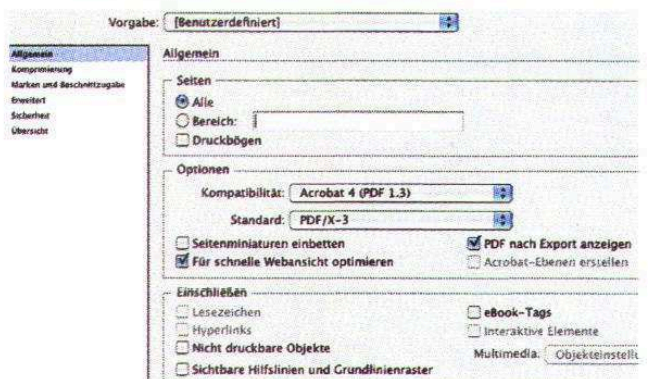
Das Standardformat für die Druckindustrie ist PDF/X-3. Seit InDesign CS ist diese Version über den direkten PDF-Export anwählbar.

Check noch mal alles: Sind deine Bilder alle im CMYK-Modus, ebenso die Farben? Alle Schriften vorhanden und geladen? – Dann kannst du jetzt dein **PDF/X-3** auswählen: über **DATEI | PDF-EXPORTVORGABEN**.

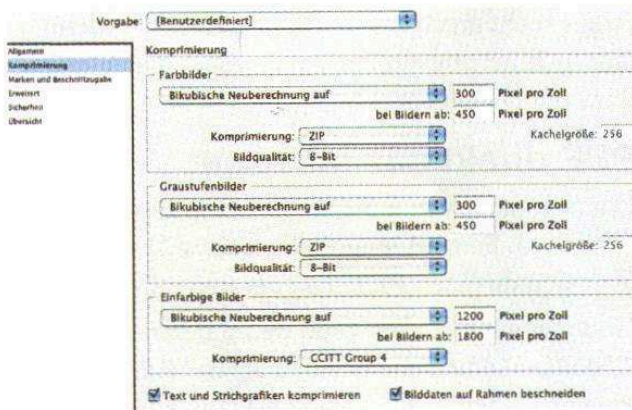
PDF/X ist eine ISO-Norm, die beschreibt, wie PDF in der Druckvorstufe auszusehen hat.



PDF/X-1a ist ein amerikanisches Format und in Europa nicht üblich.



Unter **ALLGEMEIN** nimmst du deine Seitenauswahl vor. Für die Kompatibilität wählst du Acrobat 4 (PDF 1.3) – ist hier schon voreingestellt. Die neueren Versionen eignen sich nicht für die Druckvorstufe, sie kommen im Internet zum Einsatz. Willst du deine Datei ins Internet stellen, solltest du den Punkt **FÜR SCHNELLE WEBSICHT OPTIMIEREN** aktivieren.

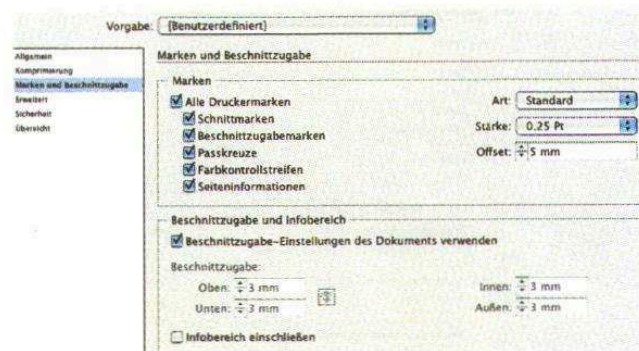


Komprimierung: Bei der **BIKUBISCHEN NEUBE-RECHNUNG** handelt es sich um ein Verfahren, mit dem Mittelwerte gebildet werden. Dieses Werkzeug bildet ein so genanntes „gewichtetes Mittel“: es beschränkt Qualitätsverluste auf ein erträgliches Maß. Dies fällt gegenüber anderen Berechnungsverfahren positiv auf – etwa durch eine glattere Wiedergabe von Verläufen.

Ausnahme: Arbeitest du mit Bildschirmfotos, die ohnehin nicht so hoch aufgelöst sind, kann es Sinn machen, auf eine Neuberechnung zu verzichten. Hier stellst du aus dem Pop-Up Menü **AUFLÖSUNG NICHT VERRINGERN** ein.

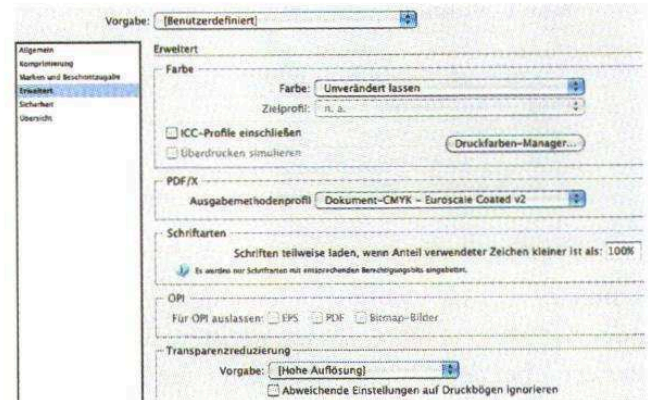
Für die Komprimierung wählst du ZIP 8-Bit. Diese Methode ist absolut verlustfrei.

Bei einfarbigen Bildern hat sich die CCITT-Group-4-Komprimierung durchgesetzt, da diese Methode am rationellsten arbeitet.



MARKEN UND BESCHNITZZUGABE: Hier kannst du die Druckermarken und den Anschnittbereich definieren.

Sind Druckermarken erforderlich? – Unbedingt mit dem Dienstleister absprechen. Moderne Ausschießsysteme benötigen keine Druckermarken.



FARBE UNVERÄNDERT LASSEN geht davon aus, dass sämtliche Farben im Layout bereits im Modus CMYK definiert sind.

Für die **SCHRIFTARTEN** ist hier ein Schwellenwert von 100% angegeben. Das heißt, es werden immer nur die hundertprozentig benötigten Zeichen, nicht aber die gesamte Schrift exportiert.

PDF/X schreibt keine echten **TRANSPARENZEN** in die PDF-Datei. Daher muss die Transparenz beim Export reduziert werden. Es wird eine Transparenz simuliert. Hier kannst du die Qualität dieser Reduzierung bestimmen.

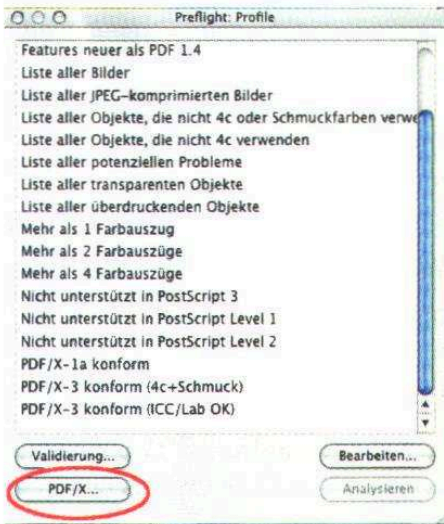
Für PDF/X-3 sind keine **SICHERHEITS-**Einstellungen möglich. Die **ÜBERSICHT** schreibt alle Einstellungen für das Dokument in eine Liste, die du ausdrucken und sichern kannst.

Hast du alle Einstellungen gemacht und auch überprüft, kannst du die Datei jetzt **EXPORTIEREN**.

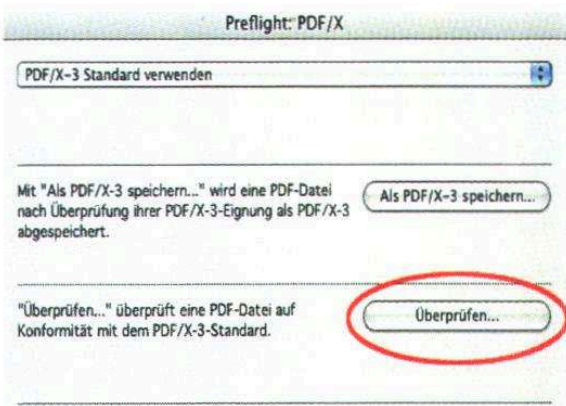
Gibt es Probleme, erscheint eine Fehlermeldung, und das PDF wird nicht geschrieben. Ist alles OK, kannst du das PDF im Acrobat-Reader betrachten und nochmals überprüfen.

Überprüfung im Acrobat-Reader

Um festzustellen, ob deine Datei wirklich druckfähig ist, checkt sie der Acrobat-Reader auf Herz und Nieren. Unter **DOKUMENT-PREFLIGHT** öffnet sich dieses Menü:



Klicke auf den Schalter **PDF/X**.



Wenn oben „PDF/X-3 Standard verwenden“ steht, gehst du auf **ÜBERPRÜFEN**.



Steht die Ampel allerdings auf rot – ja, dann geht die leidige Fehlersuche los. Also, alles Gute für die weitere Zukunft ...

Die im PDF-Export gemachten Einstellungen haben sich bewährt. Du kannst sie also erstmal übernehmen. Die Druckerei nennt dir aber auch gerne ihre Einstellungen.

Farbmanagement

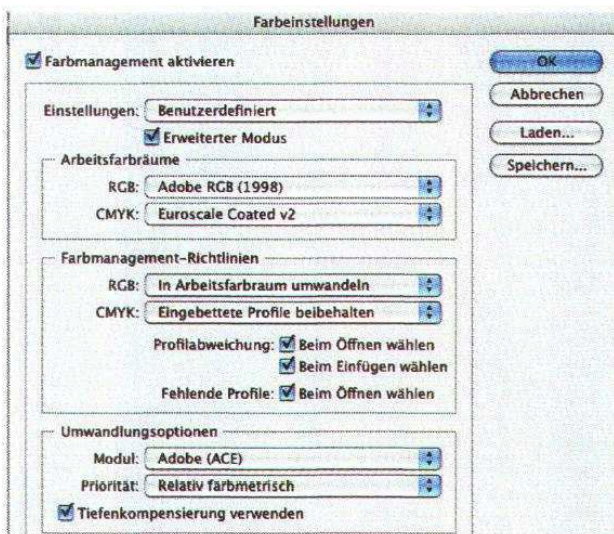
InDesign, Photoshop und Acrobat miteinander synchronisieren

Farben sind physikalisch in Wellenlängen, Intensitäten und Helligkeiten messbar. Es wird immer eine „originale“ durch eine technisch reproduzierte ersetzt. Das ergibt logischerweise immer Abweichungen. Ziel des Farbmanagements ist es, auf Basis dieser Abweichungen die Farbdarstellung zu präzisieren. Dafür wurde der theoretische Farbraum LAB geschaffen. Die Farbräume CMYK und RGB sind Teilmengen dieses Farbraums.

Das Farbmanagement transportiert die Farben von einem Quellfarbraum in einen Zielfarbraum.

Farbeinstellungen

Das Farbmanagement in InDesign wird über die Grundeinstellungen verwaltet. Im Menü **BEARBEITEN | FARBEINSTELLUNGEN** findest du die Farbzentrale.



Willst du hier Einstellungen machen, musst du **FARBMANAGEMENT AKTIVIEREN** anklicken.

Als Profile für den **ARBEITSFARBRAUM** RGB werden „Adobe RGB (1998)“, für den Farbraum CMYK die „Euroscale Coated v2“ ausgewählt.

Ist dein Monitor kalibriert, verwendest du statt „Adobe RGB (1998)“ dieses: „Monitor RGB-Kalibriertes Profil“.

EUROSCALE COATED v2 ist ein Profil für gestrichenes Papier und dient als gute Grundlage. Du kannst hier aber auch **EUROSCALE UNCOATED v2** für ungestrichenes Papier einstellen.

Ganz präzise Profile kann dir auch wieder deine Druckerei zur Verfügung stellen.

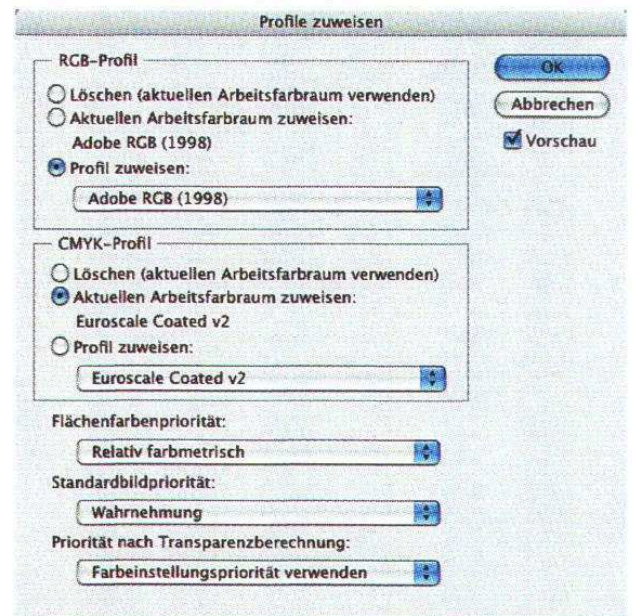
Die **FARBMANAGEMENT-RICHTLINIEN** definieren das Verhalten von InDesign bei abweichenden Farbprofilen. RGB-Daten werden in den Arbeitsfarbraum konvertiert. CMYK-Daten dürfen nicht konvertiert werden, da es sonst zu Farbverschiebungen kommt.

Die **UMWANDLUNGSOPTIONEN** rechnen Farbräume um. Die **ADOBE COLOR ENGINE (ACE)** ist hier eine gute Wahl.

Die Einstellung **RELATIV FARBMETRISCH** eignet sich sowohl für Vektorgrafiken als auch für Bild-Dateien.

Profile zuweisen

Um Dokumente nachträglich mit Farbprofilen zu versehen, öffnest du im Menü **BEARBEITEN** das Untermenü **PROFILE ZUWEISEN**.



Wie bei den Farbeinstellungen sind bei der Profilzuweisung die Konvertierungsoptionen in RGB, CMYK und Umrechnungsprioritäten unterteilt.

Anpassen in Photoshop

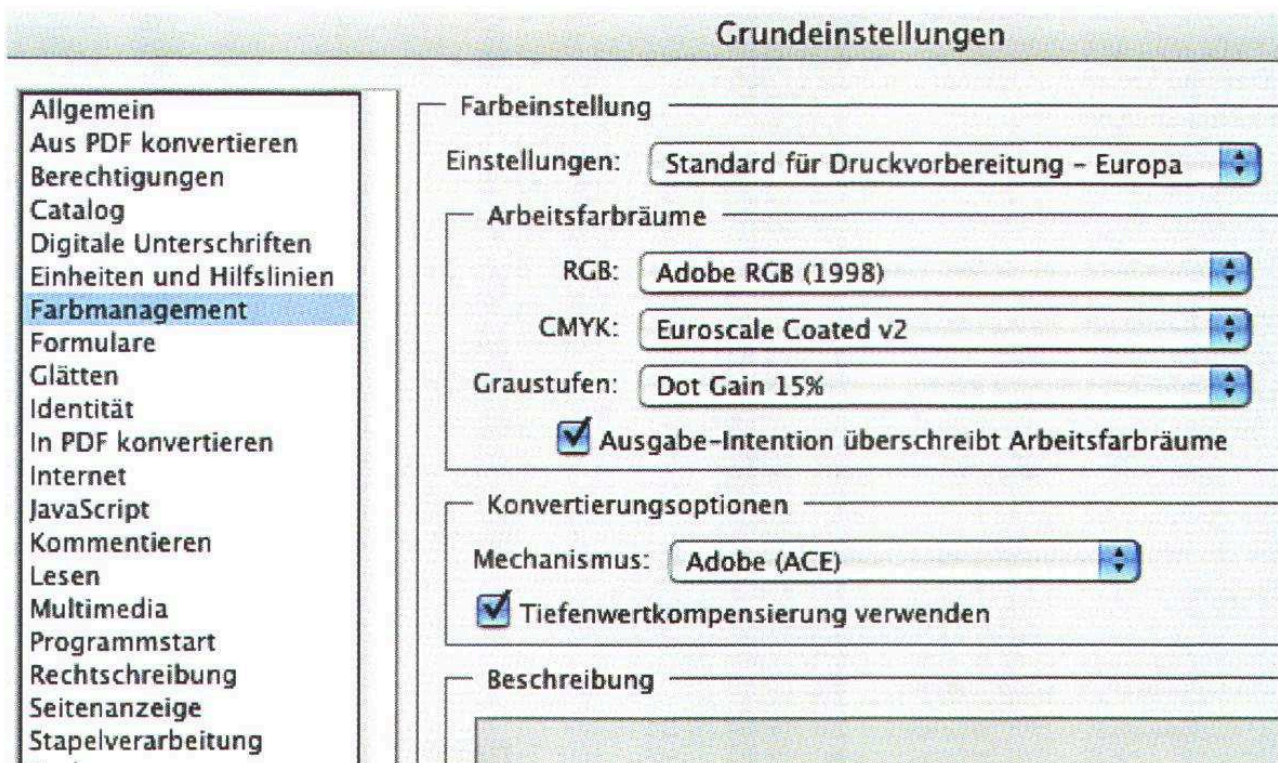
Auch Photoshop greift auf eine Palette **FARBEINSTELLUNGEN** zurück. Sie sieht der Palette von InDesign sehr ähnlich. Allerdings kannst du hier auch noch den Gammawert der Farben und Graustufen bestimmen.

Anpassen in Acrobat

Unter **GRUNDEINSTELLUNGEN | FARBMANAGEMENT** findest du die Anpassungsmöglichkeiten für den Acrobat Reader, siehe Abbildung:

Hier kannst du deine passenden Einstellungen vornehmen und hast dir somit eine gute Arbeitsgrundlage geschaffen. Die Farbwahrnehmung auf dem Monitor ist jetzt in allen drei Programmen gleich.

Arbeitest du mit dem Adobe Illustrator, findest du dort ebenso die Möglichkeiten der Farbkonvertierung.



Grau ist alle Theorie – ran an die Praxis!

Nun habe ich dir das Programm nach bestem Wissen und Gewissen erklärt. Und allerspätestens jetzt solltest du – nur Mut! – vielleicht langsam mal anfangen, damit praktisch umzugehen. Die folgenden Aufgaben hättest du allerdings auch schon zwischendurch in Angriff nehmen können – so schwer sind sie nicht ...

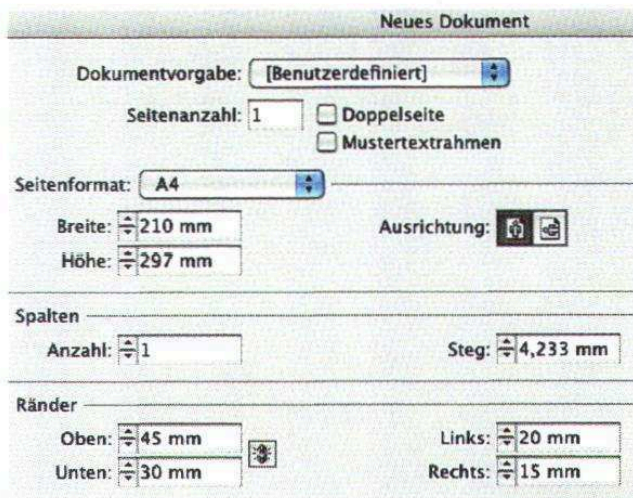
Übung 1 – Briefbogen

Für die Designer unter den Lesern entspricht die scheinbar banale Geschäftsausstattung jetzt möglicherweise authentischem Pipifax – für die Anfänger aber und kreativen Quereinsteiger ist es sicher eine hilfreiche Anleitung.

Der also, für den das alles „olle Kamellen“ sind, klappe das Heft jetzt zu und bearbeite seinen eigenen Kram – aber bitte mit InDesign!

Fangen wir also mit dem Briefbogen an. So ein Briefbogen unterliegt auch bestimmten Normen und Einteilungen, so etwa der Norm, dass die Anschrift in einem Fensterumschlag zu lesen sein soll. Diesen Aufbau wollen wir jetzt gemeinsam vornehmen.

Öffne ein neues Dokument mit folgenden Einstellungen:



Wichtig ist hier, dass die Option **DOPPELSEITE** deaktiviert ist. Denn du arbeitest für den Briefbogen mit Einzelseiten. Dann auf **OK** klicken, und dein neues Dokument wird geöffnet.

Jetzt holst du dir aus dem Ordner **ÜBUNGS-DATEIEN | BRIEFBOGEN** das Briefbogen-PDF.

Zur Erinnerung: Alle Beispieldateien kannst du dir von www.knowware.de/?book=indesign herunterladen.

Hier habe ich alle wichtigen Maße dargestellt. Das PDF kannst du dir ausdrucken; dann hast du es immer zur Hand, wenn du Briefbögen erstellen musst.

Jetzt ziehst du mit dem Rahmenwerkzeug das Anschriftenfeld auf. In der Maßpalette **TRANSFORMIEREN** kannst du die Maße und den Stand genau einstellen.

Welche Schriftart du für deinen Briefbogen wählst, hängt von dem Unternehmen ab, für das du den Briefbogen gestaltest (siehe „Charakter von Schriften“, Seite 23).

Der obere Bereich und der rechte Rand bieten dir Raum für deine Gestaltung. Ob du ein Logo oben links, in die Mitte oder rechtsbündig stellst, ist deinem Geschmack überlassen.

Für unsere Übung stellst du das Logo oben rechts. Dazu ziehst du dir einen Bildrahmen auf. Über **DATEI | PLATZIEREN** lädst du das Logo. Drücke die rechte Maustaste, wähle **ANPASSEN | RAHMEN AN INHALT ANPASSEN**.

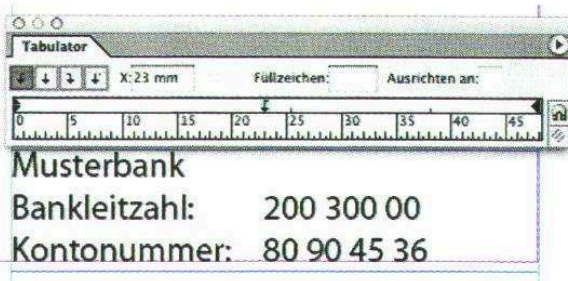


Ziehe aus dem oberen Lineal eine Hilfslinie; wenn du sie anklickst, ändert sie die Farbe. Gehe oben in die Maßpalette und stelle einen y-Wert von 15 mm ein. Klicke auf **OK**. Die rechte Hilfslinie ziehst du an die rechte Rahmenkante. Jetzt kannst du das Logo genau platzieren. Ziehe unter dem Logo einen Textrahmen auf. Als Schriftgröße habe ich eine „9 pt Myriad Regular“ gewählt und einen Zeilenabstand von „11 pt“ eingestellt. Hast du diese Schrift nicht, nimm eine ähnliche.



In diesen Rahmen – rechter Hand – gibst du Namen, Firma, Anschrift und Kontakte ein.

Am Fuß der Seite ziehst du einen neuen Rahmen auf. Dort kommt bei unserer Gestaltung die Bankverbindung hin. Damit die Zahlen ordentlich untereinander stehen, setzt du mit **SCHRIFT | TABULATOREN** einen Tabulator.



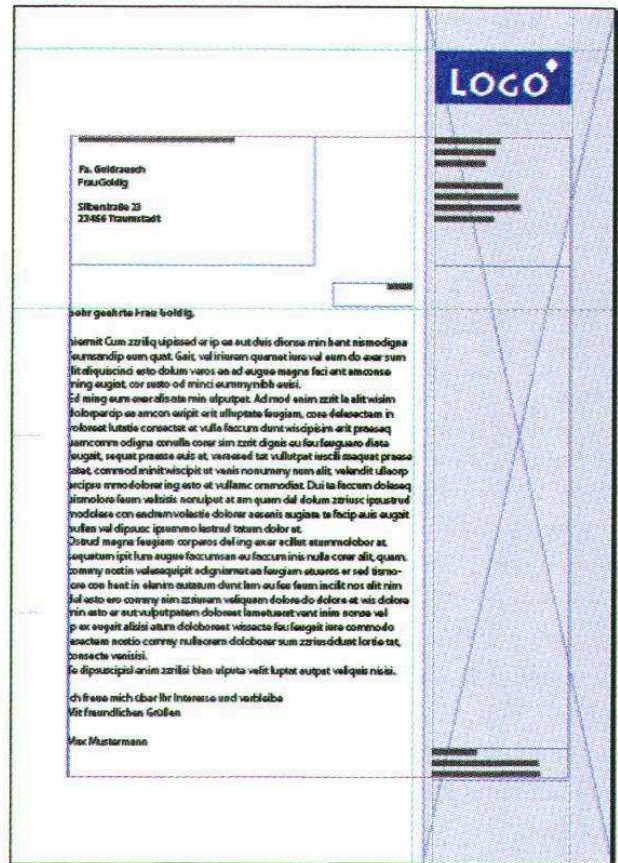
Das solltest du auch bei den Telefonnummern im oberen Bereich so machen.

Fehlt noch das Textfeld für das Datum und den Briefftext. Diese Schrift für den eigentlichen Brief kannst du etwas größer halten – dann musst du auch nicht soviel rein schreiben. ;-)

Wenn du magst, kannst du den Seitenstreifen auch mit einer leichten Farbfläche unterlegen. Das kann gut aussehen. Oder auch nicht: alles Geschmackssache.

Arbeitest du mit der CS-Version von InDesign, dann kannst du dir die InDesign-Datei mit dem Übungsordner herunterladen. Ansonsten als PDF.

Hier hast du noch mal das fertige Ergebnis mit allen Hilfslinien und Rahmenkanten (siehe nächste Spalte oben):



Übung 2 – Visitenkarten

Zu einer Geschäftsausstattung gehört auch eine Visitenkarte. Diese ist oft das Erste, was ein potenzieller Kunde von dir sieht. Deshalb ist es besonders wichtig, diesem kleinen Stück Papier besondere Aufmerksamkeit zu schenken und sensibel Gestaltung, Schrift, Farbe und Papier zu bestimmen.

Das Standardformat für Visitenkarten ist 85 mm x 55 mm. Ob Hoch- oder Querformat, hängt von deinem gestalterischen Genie ab.

Natürlich kannst du auch ganz andere Formate wählen. Denke aber immer über die Handhabbarkeit nach. Ein ungewöhnliches Visitenkartenformat kann zwar kurzfristig erst besondere Aufmerksamkeit, dann aber Übelkeit erregen; und landet später aus guten Gründen schlicht und ergreifend im Papierkorb.

Für unsere Übung halten wir uns standhaft an das Standardformat, und zwar „quer“. Zuerst öffnest du ein neues Dokument im A4-Format mit folgenden Randeinstellungen:

Innerhalb dieses A4-Formates erstellst du deine Visitenkarte. Du doppelklickst auf das Bildrahmensymbol. Wenn du jetzt auf deiner Seite irgendwohin klickst, öffnet sich ein Eingabedialog. Hier stellst du für die Breite „85 mm“ und für die Höhe „55 mm“ ein. Nach **OK** hast du einen Rahmen im Visitenkartenformat. Innerhalb dieses Rahmens kannst du nun deine Visitenkarte gestalten.

Damit du die Begrenzung sehen kannst, wenn du später einen Probedruck machst, definierst du unter **FENSTER | KONTUR** einen schwarzen Rand von „0,5 pt“ (der wird später wieder entfernt).

Nun gestaltest du die Visitenkarte nach deinen Wünschen, fügst das Logo ein, stellst den Text so hin, dass es dir gefällt. Die Schriftgrößen solltest du nicht zu groß nehmen, es sieht sonst zu protzig aus. Für den Namen etwa „10 pt“ und für Anschrift und Telefon ca. „8 pt“.



Hier unser Beispiel mit allen Rahmenkanten.

Nicht unintelligent ist es, erst einmal verschiedene Versionen auszuprobieren und einen Probeausdruck zu machen, ehe du dich für eine Version entscheidest.

Hast du das getan, dann können wir jetzt 10 Visitenkarten auf einem A4-Bogen anordnen. Das schont den Papierverbrauch. Dafür stellst du jetzt die Rahmenkontur wieder auf „0“ und gruppierst alle Teile der Visitenkarte. Danach positionierst du sie an die linke obere Satzspiegelkante.

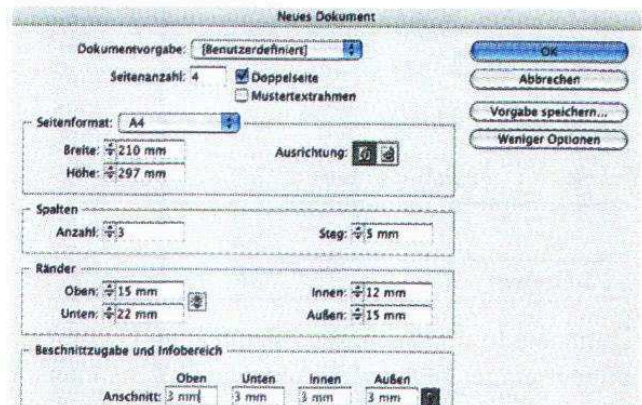
Bei markierter Visitenkarte öffnest du über **BEARBEITEN | DUPLIZIEREN UND VERSETZT EINFÜGEN** folgenden Eingabedialog:

Hier stellst du „1“ Wiederholung ein, die um „85 mm“ nach rechts versetzt wieder eingefügt wird. (Um sie z. B. nach links zu versetzen, müsstest du hier einen Minuswert eingeben.) Vertikal auf „0“ stellen. Nach deinem **OK** erhältst du zwei genau nebeneinander liegende Karten. Die markierst du beide und rufst den Eingabedialog noch einmal auf. Jetzt stellst du 4 Wiederholungen ein, den horizontalen Wert auf „0“ und den vertikalen Wert auf „55 mm“. Nach erneuter Eingabe von **OK** hast du dann 10 Exemplare auf einem A4-Bogen.

Jetzt musst du nur noch die Schnittmarken definieren, dann ist die Datei fertig zum Drucken. Für die Schnittmarken kommt die Farbe „Passkreuze“ zum Einsatz (in ihr sind alle CMYK-Farben integriert, sodass sie auf jedem Farbauszug zu sehen sind). Das Ergebnis sieht dann so aus:

Übung 3 – Flyer A4, 4 Seiten

Über **DATEI | NEU | DOKUMENT** legst du ein neues Dokument mit folgenden Parametern an:

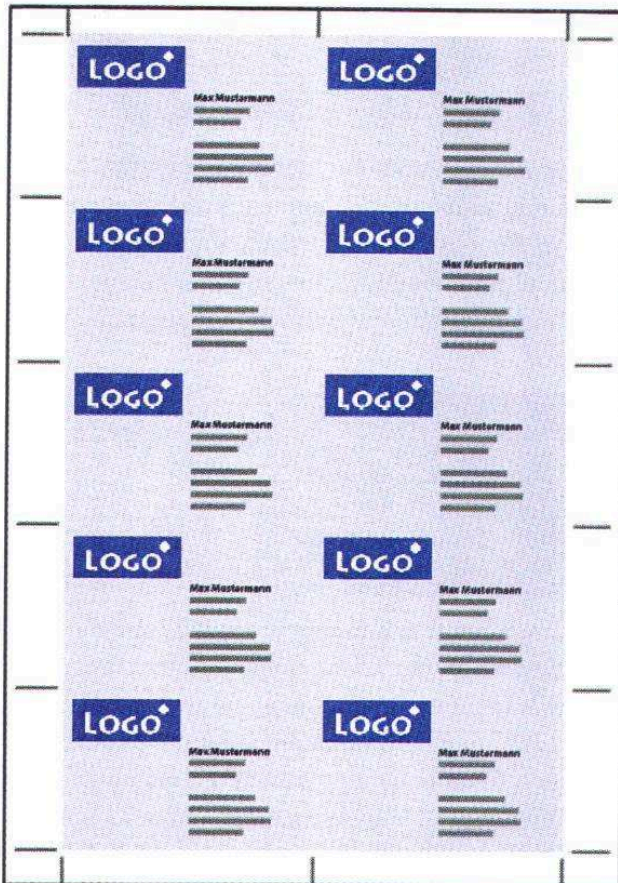


Du erhältst eine vierseitige Datei mit allen Rändern und Spalten. Um die Seiten wird ein Anschnittbereich von 3 mm gelegt. Den benötigt die Druckerei, wenn dein Hintergrund oder ein Bild direkt den Seitenrand berührt – damit es nach dem Beschneiden des Flyers keine weißen Blitzer gibt. Dafür muss der Hintergrund 3 mm über den Rand hinausragen. Jetzt speicherst du das ganze erst einmal ab. Damit du mit dem Aufbau beginnen kannst, legst du zuerst die Farben für den Flyer an. Du benötigst drei Farben: einen Gelbton, ein dunkles Rot und ein dunkles Blau.

Unter **FENSTER | FARBFELDER** findest du die entsprechende Palette. Klicke auf den kleinen Pfeilkopf, danach wählst du **NEUES FARBFELD**. Definiere nacheinander 3 Farben mit folgenden Farbwerten:

- Gelb: Cyan 0%; Magenta 20%; Gelb 100%; Schwarz 0%.
- Dunkelrot: Cyan 30%; Magenta 100%; Gelb 70%; Schwarz 0%.
- Dunkelblau: Cyan 100%; Magenta 90%; Gelb 10%; Schwarz 0%.

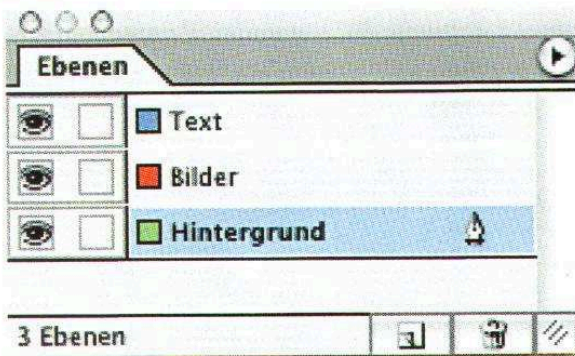
Die Farben erscheinen jetzt in der Farbfelderpalette. (Wie das haargenau vor sich geht, schlägst du im Kapitel „Aber bitte mit Farbe“ auf Seite 36 nach.)



Für die Schnittmarken gehst du folgendermaßen vor: du ziehst dir aus dem horizontalen und vertikalen Lineal je eine Hilfslinie und positionierst sie an der oberen und linken Kante der ersten Visitenkarte. Jetzt ziehst du auf der senkrechten Hilfslinie mit dem Linienzeichner eine kleine, echte Linie, die Stärke setzt du auf „0,25 pt“. (Je feiner die Linie, um so exakter kann man später ausschneiden). Mit den Funktionen „Duplizieren“ und „Versetzt einfügen“ – die du ja schon kennst – vervielfältigst du nun die Schnittmarken. Dasselbe gilt für die Senkrechten.

Wenn dein Ergebnis annähernd so aussieht wie in unserem Beispiel, kannst du deine Visitenkarten fuderweise ausdrucken, mit Hilfe der Schnittmarken ausschneiden (nicht mit dem Schäl-, besser mit dem Cuttermesser) – und anschließend großzügig verteilen. Good luck!

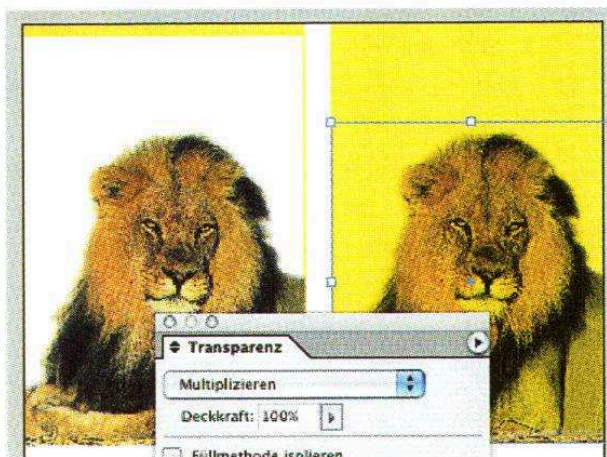
Nun legst du dir noch 3 Ebenen an, für Text, Bilder und den Hintergrund.



Dann wechselst du auf die Musterseite. Da du ein doppelseitiges Dokument angelegt hast, erscheinen zwei nebeneinander liegende Seiten. Ziehe über die gesamte linke Seite einen Bildrahmen. Achte darauf, dass er bis zum Anschnittbereich geht. Fülle ihn mit der gelben Farbe, 60%. Nun duplizierst du den Rahmen und legst das Duplikat auf die rechte Seite. Wechsle jetzt auf die Dokumentseite 1.

Sie ist jetzt gelb unterlegt. Wähle die Bildebene in der Ebenenpalette aus. Ziehe wieder über die gesamte Seite 1 einen Bildrahmen und füge über **DATEI|PLATZIEREN** das Bild „Löwe.tif“ ein. Damit das Bild in der richtigen Größe angezeigt wird, drückst du – bei aktivem Bildrahmen – die rechte Maustaste und wählst **ANPASSEN|INHALT PROPORZIONAL ANPASSEN** aus. Das Bild wird nun seitenfüllend angezeigt.

Um den weißen Hintergrund des Bildes transparent zu machen, öffnest du unter **FENSTER|TRANSPARENZEN** die gleichnamige Palette. Hier wählst du **MULTIPLIZIEREN** aus.

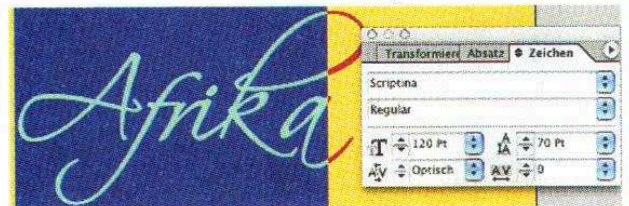


Der weiße Hintergrund wird transparent, und der Löwe „verschmilzt“ mit der gelben Fläche. Jetzt verschiebst du das Bild so, dass oben Platz für den Titel ist. Du kannst dir mein PDF ausdrucken

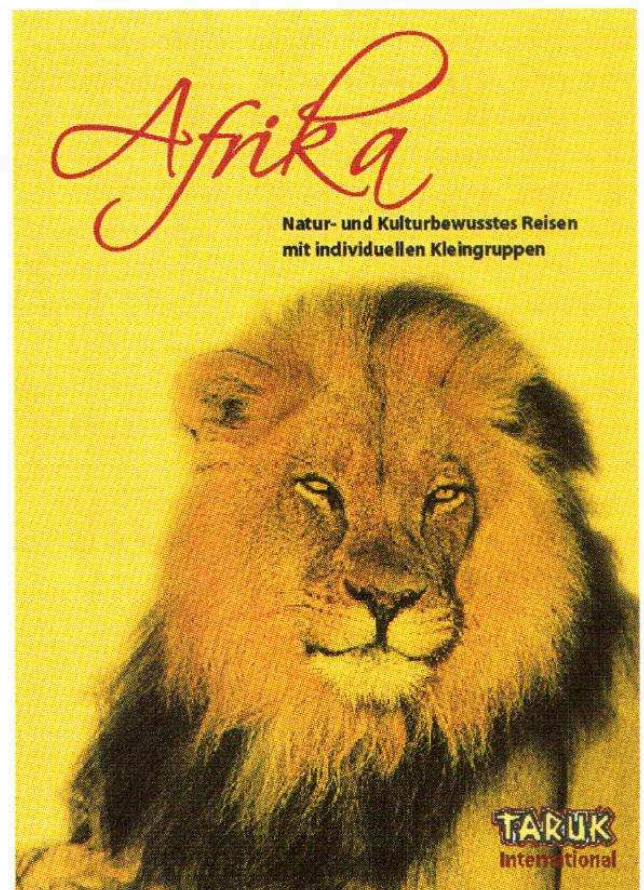
und mit einem Lineal nachmessen, wie viel Platz du brauchst.

Speichern nicht vergessen.

Mit dem Textwerkzeug (auf die Ebene für Text wechseln) ziehst du dir einen Textrahmen auf, etwa in der Größe der Überschrift, und schreibst „Afrika“ rein. Bei markiertem Text kannst du in der Zeichenpalette die Schriftart und -größe auswählen:



Die Überschrift positionierst du wie im PDF. Für den Text unter der Überschrift erstellst du einen neuen Rahmen. Dafür kannst du dir den Text z. B. auch aus Word kopieren und in den Rahmen einfügen. Den markierst du wieder und wählst in der Zeichenpalette die Schriftart „Myriad bold“ aus. Die Schriftgröße sei „18 pt“ und der Zeilenabstand „24 pt“. Den Text positionierst du wie gehabt. Jetzt brauchst du nur noch unten das Logo einzufügen und die Titelseite ist fertig.



Sieht doch schon ganz präsentabel aus. Für die Innenseiten musst du erst noch ein bisschen Vorarbeit leisten. Bevor du den Text einfließen lassen und bearbeiten kannst, solltest du erst die Absatz- und Zeichenformate anlegen. Dazu öffnest du unter Fenster die Palette **ABSATZFORMATE**, klickst auf den kleinen Pfeilkopf und wählst **NEUES FORMAT**. Nun legst du nacheinander alle Absatzformate an. Wie du das genau machst, schaust du noch mal im Hefte nach – und zwar auf Seite 23. Ich gebe hier nur die Parameter für die Einstellungen vor:

1. *Dachzeile*: Schriftart: „Myriad bold“; Größe: „14 pt“; Abstand: „18 pt“; Ausrichtung: „Links“; Farbe: „Schwarz“
2. *Überschrift*: Art: „Scriptina Regular“; Größe: „60 pt“; Abstand: „70 pt“; Farbe: „Dunkelrot“
3. *Einleitung*: Art: „Myriad bold italic“; Größe: „12 pt“; Abstand: „14 pt“; Ausrichtung: „Links“; Farbe: „Dunkelblau“
4. *Grundtext*: Art: „Myriad Roman“; Größe: „9 pt“; Abstand: „11 pt“; Ausrichtung: „Links“; Silbentrennung aktivieren: Trennbereich „0 mm“; Abstände optimieren: Regler etwas nach links schieben; Farbe: „Schwarz“
5. *Zwischenüberschriften*: Art: „Myriad bold“; Größe: „9 pt“; Abstand: „11 pt“; Ausrichtung: „Links“; Farbe: „Dunkelrot“.

Wechsele auf Seite 2. Erstelle auf der Bildebene einen Bildrahmen: 64 mm breit und 98 mm hoch. Den positionierst du ganz oben links, bis in den Anschnittbereich. Mit **DATEI|POSITIONIEREN** lädst du das Bild „Erdmaennchen.tif“ in den Rahmen (mit rechter Maustaste wieder die Größe anpassen). Auch hier setzt du die Transparenz auf Multiplizieren. Damit das Bild weich ausläuft (wie im PDF), gibst du unter **OBJEKT|WEICHE KANTE** 30 mm Kantenbreite und verschwommene Ecken ein:



Aktivierst du dabei die Vorschau, kannst du das Ergebnis verfolgen.

Danach ziehst du aus dem horizontalen Lineal eine Hilfslinie. Klickst du sie noch einmal an, verändert sie die Farbe. Jetzt kannst du sie über die

Transformieren-Palette auf einen Y-Wert von „64,5 mm“ setzen.

In den Bereich über der Hilfslinie kannst du jetzt die Dachzeile und die Überschrift einfügen. Dazu ziehst du entsprechende Textrahmen auf. Mit Kopieren und Einfügen kannst du den Text aus dem Word-Dokument in die Rahmen einfügen. Klicke mit dem Textwerkzeug in den Dachzeilentext, danach in das Absatzformat **DACHZEILE**. Der Text wird formatiert. Dasselbe machst du mit der Überschrift. Füge noch die Zeilen *Preis* und *Teilnehmerzahl* ein. Du wirst sicher herauskriegen, mit welchen Absatzformaten sie formatiert werden können. Nun schiebst du alles noch an die richtigen Stellen, und der Kopf der Seite ist fertig. Kommen wir zum Teil unterhalb der Hilfslinie. Du ziehst jetzt einen Textrahmen auf, der über zwei Spalten geht. In den fügst du den Einleitungstext ein und formatierst ihn mit dem Absatzformat **EINLEITUNG**.

Anschließend positionierst du dir noch eine horizontale Hilfslinie bei „Y=114,5 mm“. Das ist der Beginn der Spalte für den Grundtext. Von der Hilfslinie aus ziehst du in der ersten Spalte einen Textrahmen auf. Die zweite Spalte bleibt für die Bilder frei. In der dritten Spalte ziehst du einen Textrahmen vom Beginn der oberen Hilfslinie auf. Nun fügst du wieder mit Kopieren und Einfügen den Text für die zweite Seite ein. Am Ende der ersten Spalte erscheint dann ein rotes Pluszeichen – das bedeutet, dass in der Spalte noch verborgener Text ist. Mit dem Schwarzen Pfeil aus der Werkzeugpalette markierst du erst den Textrahmen und klickst danach in das rote Plus. Wenn du jetzt über den noch leeren Textrahmen fährst, wandelt sich der Mauszeiger in das Verkettungssymbol. Mach nun einen Klick – der Rahmen füllt sich mit Text. Anschließend wieder in das Textwerkzeug wechseln.

Damit du vom ewigen Hin- und Herklicken keine Mäuse-Lähmung im Handgelenk erleidest, markierst du zuerst mit $\text{⌘} + \text{[A]}$ bzw. $\text{[Strg]} + \text{[A]}$ den ganzen Text. Dann klickst du in der Absatzformat-Palette auf Grundtext. Jetzt brauchst du nur noch nach und nach die Zwischenüberschriften zu formatieren – und die Textbearbeitung der zweiten Seite ist fast fertig. Damit wirklich alles stimmt, kontrollierst du noch, ob InDesign alles richtig getrennt hat. Nun noch die Bilder und die

Karte in die Mittelspalte einfügen, und du hast diese Seite fertig.

Große 15-tägige deutschgeführte Rundreise durch Namibia

„Argyle“

ab € 2.495,-
Max. 6 Teilnehmer

Auf ungewöhnlichen Wegen erleben Sie das zentrale und nördliche Namibia: die Namib Wüste und die höchsten Dünen der Welt, Savannapflanzend am Atlantik, Klimakulissenraiffe Felefontationen im Erongo Gebirge, das südliche Karakaland und eine selten durchgeführte Gesamtüberquerung des Blyden Kratonparks von West nach Ost. Ungewöhnlich auch die Volksstämme der Himba und Bushmen. Die Unterkünfte sind landestypisch und naturnah. Sie reisen in einer Kleingruppe mit maximal 6 Personen. Eine landeskundige, deutschsprachige Reiseleitung weist Sie kompetent*

1. Tag, Sonntag, Flug nach Namibia
Beförderer nach Frankfurt, Flug mit Air Namibia nach Windhoek.

2. Tag, Sonntag, in die Namib Wüste
Aktuelle morgens im Windhoek Park in die Namib Wüste zu ihrer schön gefassten Länge mit Farnbüschel, Begrüßungsbecken. (Dauer ca. 100 km).

3. Tag, Montag, Die höchsten Sanddünen
Zum Swakopmund, Fahrt nach Swakopmund. Auf dem Rückweg Swakopmund in den Swakopmund Canyon. (Dauer ca. 100 km).

4. Tag, Dienstag, Wüstenlandschaften und die „Steinbüschel“
Über den Rückweg Swakopmund es zur Wüste, steinbüschel und dem „Steinbüschel“, Pöckel Meeresküste. (Dauer ca. 100 km).

5. Tag, Mittwoch, Savannapflanzend am Atlantik
Der Tag führt in den kolonial anstehenden Swakopmund zur Eisenverhüttung, Hotel Eberwein (D).

6. Tag, Donnerstag, Rindfleisch und „Bull Party“
Fahrt entlang der südlichen Swakopmund zu einer Rindfleisch mit ca. 100.000 Tieren. Landwirtschaft es in der tropischen Erongo Gebirge zu einer abgelegenen Gegend, eine der Blyden Kratonparks. Nachmittags geführte Rundung werden gewöhnliche Feiern, die Teile zu bewegen. Bewegungen aufeinander spielen sind, Amelie (D).

7. Tag, Freitag, Barchenfahrten und ein
Wunderland
Wanderung zur Phillips Größe mit der südlichen Feiern, die Wüste Erongo. Fahrt nach Tlokweng zu prähistorischen Grotten im Gebiet zu den Feiern, die Phillips Größe und zu

8. Tag, Samstag, Auf dem Spurens der Himba
Fahrt in das südliche Karakaland (der Karakaland) zu einer Stellung der Himba, ein Hotel (D), welches eine tolle Kommode bietet. Die Himba sind eine der letzten Nomaden in Namibia, die noch von ihrer letzten traditionellen Lebensweise leben. (D).

9. Tag, Sonntag, Durch den wüstenlichen Erongo
Einfahrt in den Erongo Nationalpark, ein wunderschöner Park, nur mit speziellen Fahrzeugen befahrbar. (Dauer ca. 100 km).

10. Tag, Montag, Die Himba
Fahrt in das südliche Karakaland (der Karakaland) zu einer Stellung der Himba, ein Hotel (D), welches eine tolle Kommode bietet. Die Himba sind eine der letzten Nomaden in Namibia, die noch von ihrer letzten traditionellen Lebensweise leben. (D).


11. Tag, Dienstag, Die Himba
Fahrt in das südliche Karakaland (der Karakaland) zu einer Stellung der Himba, ein Hotel (D), welches eine tolle Kommode bietet. Die Himba sind eine der letzten Nomaden in Namibia, die noch von ihrer letzten traditionellen Lebensweise leben. (D).

12. Tag, Mittwoch, Barchenfahrten und
„Bull Party“
Fahrt zur Ostküste Swakopmund, das traditionelle Meer. (Dauer ca. 100 km).

13. Tag, Donnerstag, Hauptstadt Windhoek
Fahrt nach Windhoek, Barchenfahrten zu den Swakopmund, die Eisenverhüttung, Abends in der Stadt Swakopmund. (D).

14. Tag, Freitag, Flug nach Deutschland
Der Sonntag führt zur Eisenverhüttung, Swakopmund und zur Eisenverhüttung. (D).

15. Tag, Samstag, Rückflug
Aktuelle feierlich in Frankfurt, Barchenfahrten.



Genauso verfährt du mit Seite 3.

Ein Tipp: Die Bildendarstellung, im Besonderen die der Karte, ist erst mal miserabel bis sauschlecht. Die kannst du aber ändern: Markiere mit dem Auswahlwerkzeug (schwarzer Pfeil) das Bild, drücke und halte die rechte Maustaste (Mac: **Ctrl** + Maus). Es öffnet sich ein Kontext-Menü. Gehe ganz nach unten und wähle aus **ANSICHTSEINSTELLUNG** die **ANZEIGE MIT HOHER QUALITÄT** aus. Schon besser, oder ...?

Hast du allerdings eine umfangreiche Dokumentation mit vielen Bildern, kann das Arbeiten mit dieser Einstellung deinen Kaffee- und Tabakkonsum extrem steigern. Wenn du diese genaue Ansicht also nicht mehr benötigst: besser wieder auf **TYPISCHE ANZEIGE** umstellen.

Für die Seite 4 verringerst du unter **LAYOUT | RÄNDER UND SPALTEN** die Anzahl der Spalten von drei auf zwei. Stelle zuvor sicher, dass du dich auf Seite 4 befindest. Jetzt wieder das alte Spiel: Rahmen aufziehen, Text kopieren, einfügen und formatieren. Nun siehst du in der Vorlage, dass

hier Text mit einem Einzug definiert wurde. Um das zu erreichen hast du zwei Varianten:

1. Du markierst die entsprechenden Absätze und gibst in der Palette **SCHRIFT | ABSATZ** einen Einzug ein.



Genau wie hier im Beispiel. Der erste Wert steht für den gesamten Absatz. Er wird hier um 3 mm eingezogen. Der zweite Wert steht nur für die erste Zeile des Absatzes. Damit diese erste Zeile vorne „rausragt“ musst du die 3 mm wieder abziehen – also „-3 mm“.

2. Du legst ein eigenes Absatzformat an und nennst es „Grundschrift mit Einzug“. Unter **ALLGEMEIN** stellst du bei **BASISIERT AUF** das Absatzformat Grundschrift ein. Jetzt musst du nur noch unter **EINZÜGE UND ABSTÄNDE** bei **EINZUG LINKS** „3 mm“ eintragen und bei **EINZUG ERSTE ZEILE** „-3 mm“.

Für welche der Möglichkeiten du dich entscheidest, hängt auch davon ab, wie oft so etwas im Dokument vorkommt. Kommt es nur ein- oder zweimal vor, reicht die erste Variante.

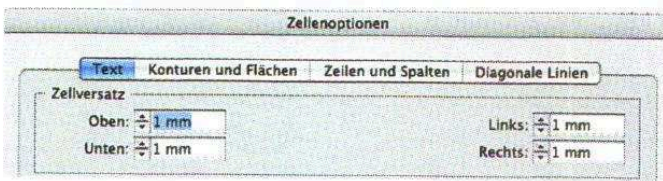
Bearbeite am besten erst den oberen und unteren Teil der Seite, bevor du dich an die Tabelle wagst. Wie du Tabellen erstellst, solltest du vielleicht noch einmal im Kapitel „Alles schön ausgerichtet“ auf Seite 51 nachschlagen. Du kannst die Tabelle ganz neu aufbauen, indem du dir unter **TABELLE | TABELLE EINFÜGEN** Zeilen und Spalten anlegst und den Text Zelle für Zelle reinkopierst oder neu schreibst. Letztlich bleibt das deinem Temperament überlassen.

In unserem Beispiel erkläre ich dir, wie du eine „fertige“ Tabelle aus Word einfügst und bearbeitest. Für den Tabellentext lege dir zuvor ein Absatzformat an: Schriftart: „Myriad regular“; Schriftgröße: „8 pt“; Zeilenabstand: „10 pt“.

Die Tabelle aus Word zu kopieren, gestaltet sich etwas schwierig. Füge am besten eine neue Seite in dein Dokument ein, darauf kannst du die Tabelle bearbeiten und später auf die Seite 4 kopieren.

Damit die Spalten und Zeilen erhalten bleiben, ziehst du dir einen großen Textrahmen auf, der über die ganze Seite geht. Über **DATEI|PLATZIEREN** fügt du jetzt das gesamte Word-Dokument in den Rahmen ein.

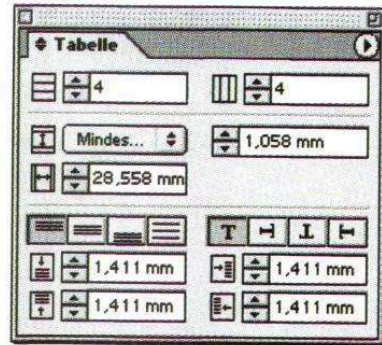
Nun löschst du den Text vor und nach der Tabelle. Das ergibt eine vorformatierte Tabelle, die noch angepasst werden muss. Markiere wieder die ganze Tabelle und klicke auf dein Absatzformat für die Tabelle. Danach stellst du unter **TABELLE|ZELLENOPTIONEN|TEXT** den Textabstand zu den Tabellenlinien ein.



Bitte wähle den Abstand wie in der Abbildung

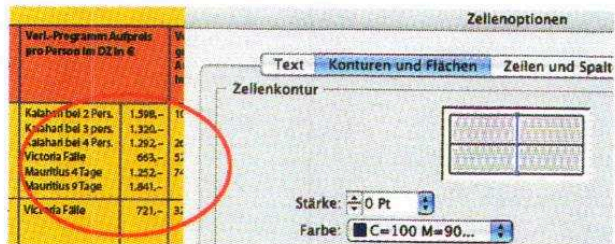
Nun markierst du den Tabellenkopf und stellst unter **SCHRIFT|ZEICHEN** „Bold“ ein. Gleich anschließend kannst du dem Tabellenkopf eine Farbe zuweisen (Farbfelder-Palette). Den Farbgregler schiebst du auf 60%.

Wenn du mit dem Cursor über die Tabellenlinien „fährst“, erscheint ein Doppelpfeil. Damit kannst du die Linien verschieben und somit die Breite und Höhe der Spalten und Zeilen verändern.



Mit Hilfe dieser Palette kannst du auch numerische Eingaben machen sowie feste Breiten und Höhen vergeben. Du findest sie unter **FENSTER**.

Zum Schluss noch ein Tipp für die vorletzte Spalte. Innerhalb der Zellen kann man nicht mit Tabulatoren arbeiten. Hier der Trick: **TABELLE|ZELLE VERTIKAL TEILEN**. Mit **TABELLE|ZELLENOPTIONEN|KONTUREN UND FLÄCHEN** machst du die Linie unsichtbar.



Jetzt noch schnell die Preise rechtsbündig in die neue Spalte kopieren. Bist du mit deinem Ergebnis zufrieden, schiebst du die Tabelle auf die Seite 4. Und nun, am Ende, darfst du endlich den Trappatoni bringen: „Ich habe fertig!“

Stichwortverzeichnis

- Absatz 25, 26
 - Absatzformate 7
- Absätze 23
- Absatzformat 10, 26
- Absatzformate 73
 - Stilvorlagen 23
- Absatzpalette 22
 - Zeichen- 21
- Anführungszeichen 9
- Ankerpunkt 6, 17
 - hinzufügen
 - löschen 34
- Ankerpunkte 34
- Arbeitsgruppen 12
- Auflösung 49
- Aufzählung 22, 24
- Ausrichten-Palette 46
- Auswahlwerkzeug 7
- Beispieldateien,
 - Download 5
- Beschneidungspfade 33
- Bézierkurven 28, 45
- Bézierpfad 34
- Bibliotheken
 - Farbbibliotheken 44
- Bild
 - Bildauflösung 35
 - Platzieren 32
- Bilddatei 32
- Bilder skalieren 33
- Bildformat 32
- Bildrahmen 29
- Blocksatz 50
- Buchdateien verwalten
 - 56
- Buchfunktion 56
- Buntstift 6, 7, 46
- Cicero 10
- Deckkraft 49
- Didot-System 13
- Direktauswahl 7, 17
- Dokument 13
 - Dokumentfenster 8
- Doppelseite
 - Druckbogen 8, 10
- dpi 35
- Drehen 6, 7
- Druckanleitung 61
- Druckeinstellungen 61
- Drucken 58
- Druckermarken 58, 64
- Druckfarben
 - Prozessfarben 36
- Druckfarben-Manager
 - 43, 59
- Druckvorstufe 62
- Duplex-Bilder
 - Triplex-Bilder 36
- Duplizieren 47
- Durchschuss 21
- Ebenen 5, 72
 - Ebenenpalette 17
- Eckpunkt 6
- Einzug
 - definieren 51
 - Erstzeileneinzug 24
- Ellipsen 7
- Farbanzeige 11
- Farbe 7
 - CMYK
 - RGB 36
- Farbfelder 7, 33, 37
- Farbfelderpalette 43
- Farbkonvertierung 67
- Farbmanagement 66
- Farbmodell 37
- Farbmodus 37
- Farbpalette 28
- Farbraum
 - Farbsysteme 36
- Farbtonfeld 37
- Farbtyp 37
- Farbverläufe
 - Farbverlaufsfeld 38
- Farbwert 37
- Farbwerte 36
- Fenster 7
- Fläche 13
- Formate
 - *TXT
 - *RTF
 - *DOC 19
- Formatierung 26
- Formensatz 28
- Freiformlinien 6
- Freistellpfade 32
- Gedankenstrich 21
- Gestaltungsraster 14
- Glätten 46
- Glyphen 10
- Graustufenbilder 36
- Grundlinie 11
- Grundlinienraster 23
- Grundschrift 23
- Hand 7
- Hilfslinie
 - Spaltenhilfslinie 11
- Ineinanderkopieren 48
- Inhaltsverzeichnis 57
- Initial 22
- Kerning 24
- Kontur 7, 28, 70
- Konturenführung 10, 29, 33
- Konvertieren 55
- Korrektur 31
- Kurvenpunkt 6
- Layout 5
- Layoutanpassung 15
- Lineal
 - Hilfslinien 13
- Linienverlauf 46
- Linienzeichner 7
- lpi 35
- Millimeter 10
- Montagefläche 35
- Multiplizieren 48
- Musterseite 8, 15, 16, 72
- Mustervorlage 14
 - Musterseite 15
- Netzwerk 12
- Objekt anordnen 46
- Objekte
 - drehen
 - skalieren
 - verbiegen 47
- Objekte verknüpfen 47
- Objektgrafiken 45
- Pagemaker 5
- Palette
 - Palettengruppe 7
- Paletten 7
- Passkreuze 37, 55
- PDF-Export 63
- PDF-Format 33
- PDF-Workflow 62
- Pfad 27
- Pfade 7
- Photoshop 32
- Pica 10
- Pica-Point 13
- Pipette 6
- Polygon
 - Polygonwerkzeug 16
- Polygone 7
- PostScript-Datei 58
- Preflight 60
- Prozessfarbe 37
- Prozessfarben 59
- Punkt 10
- Quark XPress 5, 55
- Radieren 46
- Rahmen 5
- Rahmenfarbe 17
- Randausgleich
 - optisch 50
- Ränder 13
- Randstil 7
- Raster 11
 - Dokumentraster 10
 - Gestaltungsraster 10
 - Grundlinienraster 10
- Rasterlinie
 - Hilfslinie 11
- Rechteck 7
- Rechteckrahmen 7
- Rechtschreibprüfung 11, 29
- Recovery Data 9
- Registerhaltigkeit 11
- Richtungspunkt 7, 17
 - umwandeln 34
- Satz 10
- Satzarten
 - Blocksatz 26
 - Flattersatz 27
- Satzspiegel 8, 13, 47
- Schatten 12
 - Schlagschatten 49
- Schere 7
- Schnittmarken 37
- Schrift 7
 - Charakter 20
- Schriftart 21, 26
 - Schriftschnitt
 - Schriftgrad 24

- Schriftarten 10
- Schriften 5
- Schriftgröße 13, 21, 25
- Schriftmischung 21
- Seiten 7
 - Seitenpalette 8
- Seitenformat 8
- Seitenzahl 14
 - automatisch 15
- Seitenzahlen 9
- Separationen 63
- Shortcuts 5
- Silbentrennung 24, 30
- Skalieren 6, 7
- Spalten 8, 13, 23
- Steg 13
- Stift 7
- Suchen
 - Ersetzen 30
- Tabelle 74
- Tabellenoptionen 52
- Tabellen
 - anlegen
 - importieren 51
 - markieren
 - bearbeiten 52
 - Tabulatoren 51
- Tabulator 51
- Tabulatoren 69
- Tangentenanfasser 6
- Text 9
 - Textfluss 19
 - Textverkettung 20
- Textabschnitt 10, 29, 50
- Textrahmen 6, 20, 68
- Textwerkzeug 7, 26, 72
- Toleranzbereich 34
- Tool-Tips 9
- Transformieren 7
- Transparenzreduzierung 60, 64
- Transparenzen 12, 48, 49
 - Transparenzreduzierung 64
- Typografie 20, 21
- Umbruch
 - Umbruchoption 24
- Unterschneiden 22
- Verbiegen 6, 7
- Verborgene Zeichen 31
- Verknüpfung 35
- Verlauf
 - Farbverlauf 7
- Verpacken 60
- verzerrten 28
- Volltonfarben 36, 59
- Weiche Kante 49
- Weichzeichnen 49
- Werkzeugpalette 6
- Wordtext 20
- Wörterbuch 29, 30
- Benutzerwörterbuch 11
- Zeichen
 - Zeichenformate 7
- Zeichenabstand 22
- Zeichenfarbe 26
- Zeichenfeder 27
- Zeichenformate 26
- Zeichenpalette 29, 72
- Zeichenstift 34, 45
- Zeilen 23
- Zeilenabstand 13, 24, 26
- Zellen
 - teilen
 - verbinden 52
- Zellversatz 54
- Zentimeter 10
- Zoom
 - Lupe 7

Zehn Jahre KnowWare! Was können wir noch für dich tun?

Über KnowWare

KnowWare ist Erfinder der „Computer-Softbook-Reihe“ und Marktführer in Deutschland. Praktisch jeden Monat geben wir mehrere Hefte (nicht nur) zu Computertemen heraus,

- preiswert, sympathisch und verständlich.

Wir vertreiben unsere Titel über Zeitschriftenkioske und ausgewählte (Bahnhofs-)Buchhändler. Die meisten Titel sind auch nach Jahren noch erhältlich. Sie werden regelmäßig nachgedruckt und ggf. aktualisiert.

Dein Händler ist dir beim Beschaffen älterer Titel nicht behilflich? Dann bestelle einfach selber! Auf www.knowware.de bekommst du alle lieferbaren Hefte. Wenn du mehr als zehn Hefte bestellst, entfallen die Versandkosten.

KnowWare gibt es seit nunmehr zehn Jahren in Deutschland. Für diesen Erfolg möchten wir uns auch bei dir, liebe Leserin, lieber Leser, herzlich bedanken!

Autor werden

KnowWare sucht stets gute Autoren zu allen interessanten Themen. Du bist ausgewiesener Spezialist auf einem bestimmten Gebiet? Du hast einen Vorschlag? Her damit! Schreibe einfach eine E-Mail an unseren Lektor Karl Antz:

lektorat@knowware.de.

Bitte vergiss nicht folgende Angaben:

- Themenwunsch
- Terminvorstellung
- Name, Anschrift, Telefon, E-Mail-Adresse
- Alter
- Vorerfahrungen

Als Betreff der Mail schreibst du *Bewerbung als Autor für ... (Thema einsetzen)*.

P.S. Wir ermutigen auch Anfänger, sich bei KnowWare zu bewerben! Entscheidend ist nicht die Zahl der Veröffentlichungen oder das Alter, sondern fachliches Know-how, Engagement und natürlich ein sehr guter Schreibstil.

Viel Spaß beim Lesen und viel Erfolg am PC wünscht das gesamte KnowWare-Team!

Aus unserem Verlagsprogramm

KnowWare hat 120 Hefte zu allen Themen rund um den Computer im Sortiment – allesamt sofort lieferbar! Wir geben dir an dieser Stelle einen kleinen Auszug aus unserem Verlagsprogramm. Eine Liste aller PC-Titel findest du auf Seite 79 bzw. unter www.knowware.de.

Kennst du schon folgende interessante Hefte?



■ Excel 2000–2003 im Schnellkurs, 64 Seiten, 4,- EUR

Johann-Christian Hanke

Keine Lust auf lange Theorie? Wir trainieren Excel anhand konkreter Beispiele: z. B. Stundenplan, Haushaltskasse, MwSt.-Berechnung, Sportstatistik, Spritverbrauch, Umsatzdiagramm, Adressdatenbank, Dienstplan, Einnahme-Überschuss-Rechnung u.v.a.m.



■ Word 2003/2002 leicht & verständlich, 88 Seiten, 4,- EUR

Johann-Christian Hanke

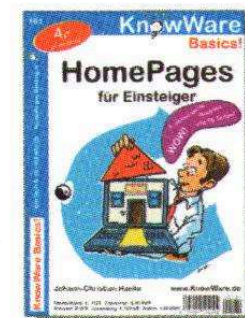
Der Grundkurs zu Word: Text eingeben und bearbeiten – speichern und öffnen – markieren und navigieren – Tabellensatz – Formatvorlagen – Dokumentvorlagen – Grafiken – Seriendruck und Briefpapier. Mit vielen Beispielen und Übungen



■ Windows XP leicht & verständlich, 88 Seiten, 4,- EUR

Johann-Christian Hanke

– unser Top-Bestseller
– Neuauflage: 88 Seiten
– unveränderter Preis!
– Beispiele und Übungen
– viele (neue) Tipps und Tricks
– für Einsteiger und Profis
– auch für Service Pack 2



■ HomePages für Einsteiger, 80 Seiten, 4,- EUR

Johann-Christian Hanke

Schritt für Schritt lernst du alles, was man zum Erstellen einer Homepage wissen muss, von A wie Anbieter bis Z wie zum Schluss bei den Suchmaschinen anmelden. Im Heft geht es um „HTML in Handarbeit“.

120 leicht verständliche Titel ab 4,- €

Einfach Titel, Heft-Nr. und Preis übertragen in das Faxbestellformular auf dem Rückencover -->

Oder gleich online bestellen: www.knowware.de

Linux	Nr.	€
Linux für Einsteiger	153	4
Umsteigen! ... auf Linux	E20	4
Linux für Poweruser	E22	4
Linux im Netzwerk leicht & verständlich	M07	4,40
PowerPoint		
Start mit PowerPoint 7	140	4
PowerPoint 2000 für Einsteiger	S01	4
PowerPoint XP/2002/2003 Einst.	P32	4
Programmierung		
C++ leicht und verständlich (neu 2005)	S08	5,20
C++ für Einsteiger	E06	4
CGI & Perl für Einsteiger	P15	4
Java2 für Einsteiger	P19	4
Spiele in Flash	174	4
Delphi für Einsteiger	E21	4
siehe auch PHP, MySQL, XML, JavaScript -->		
Windows, WLAN und Netzwerke		
Start mit Windows 3.11	105	4
Start mit Windows 95	139	4
Windows 95 für Einsteiger	148	4
Windows 2000 für Einsteiger	E05	4
Windows 2000 für Fortg.	P17	4
Windows ME/98 für Einsteiger	166	4
Windows-Netzwerke für Einsteiger	E14	4
Windows Super User	P25	4
Windows Tips und Tricks	P02	4
WLAN für Einsteiger	E19	4
Windows XP leicht und verständlich	P38	4
Windows Tipps & Tricks XP-2000	180	4
Windows-Tuning m. d. Registry, Aufl. 2005	P01	4
Word (Textverarbeitung)		
Word 2000-2003 im Schnellkurs	P39	4
Word 7 für Anfänger	129	4
Word 97 für Anfänger	E03	4
Word 7 für Fortgeschrittene	132	4
Weiter mit Word 97/2000	160	4
Word für Studenten 7/97/2000	138	4
Word 2000 für Einsteiger	164	4
Word 2003/2002 leicht & verständlich	P37	4
Word für Profis (Satz, Layout)	M03	4,40
Office		
Office 2003 für Einsteiger (SSL)	P33	4
Office 2000 für Sekretäre/innen	S06	4
Open- & Starwriter für Einsteiger	175	4
Staroffice 5.x für Einsteiger	P09	4
Sonstiges		
InDesign leicht & verständlich (Ver. 2/CS)	S09	5,20
Eltern und ComputerKids	E17	4
Unternehmensdaten gekonnt auswerten	S07	5,20
Acrobat und PDF für Einsteiger	E10	4
Rund um den PC	143	4
MindManager X5 für Einsteiger	M02	4,40
Lebenshilfe Life21		
Dein Recht auf Wohngeld	LB01	4
Dein Weg aus der Schuldenfalle	LB02	4
Dein Recht auf Bafög	LB03	4
Arbeitslos? ... nicht mit mir!	LC01	4
Unterhalt für Kinder und Eltern	LC02	4
Arbeitslosengeld II einf. erkl. (Hartz IV)	LC03	4
Gesünder Wohnen	LC04	4
KnowWare Tools, Handbuch u. Software		
HackDetect: Hacker finden a. d. Homepage	T01	7,80

Access und Datenbanken	Nr	€
Start mit Access 2	107	4
Start mit Access 7/97	146	4
Access 2000 für Einsteiger	162	4
Access 97/2000 für Fortg.	154	4
Access 2003/2002/XP leicht & verständlich	172	4
Access 97/2000: Formulare u. Berichte	P18	4
Access 2002/3: Formulare u. Berichte	182	4
Access mit Makros automatisieren	P29	4
Start mit Datenbanken und SQL	131	4
Excel (Tabellenkalkulation)		
Excel 2000-2003 Schnellkurs ... Übungen	186	4
Excel VBA Makro-Programmierung (Ver. 5/95)	126	4
VBA-Programmierung mit Excel (ab 2000)	M06	4,40
Excel 97 für Einsteiger	156	4
Excel 2000 für Einsteiger	169	4
Excel 2000 für Fortgeschrittene	P20	4
Excel 2002 für Einsteiger	179	4
Excel 2003 (02/XP) für Fortgeschrittene	P35	4
Diagramme in Excel (2003, 2002/XP)	185	4
Bildbearbeitung und Digitalfotografie		
Bildbearbeitung für Einsteiger (2. Aufl. 2005)	P16	4
CorelDraw 7-10 für Einsteiger	P23	4
Paint Shop Pro 5/6 für Einsteiger	P10	4
PhotoShop LE für Einsteiger	S05	4
PhotoShop 6.0 für Einsteiger	E15	4
WebDesign mit Fireworks	P31	4
Digitalfotografie und Bildbearbeitung	P36	4
Brennen, Hardware, Musik und Video		
Nero 6 Reloaded: Daten, Audio und Video	E23	4
CD & DVD brennen mit Nero	176	4
Hardware aufrüsten	P26	4
ISDN für Einsteiger	P13	4
Musik bearbeiten am PC	E11	4
Video am PC	E18	4
Homepage und Internet		
Barrierefreies Webdesign (2. Aufl. 2005)	E08	4
Dreamweaver 3/4 für Einsteiger	P14	4
Dreamweaver MX für Einsteiger	P27	4
Erfolg mit der Homepage	P30	4
Flash5 für Einsteiger	E09	4
Frontpage 2000 für Einsteiger	159	4
Frontpage 2003 (2002) leicht & verständlich	184	4
GoLive 5 für Einsteiger	P21	4
HomePages für Einsteiger (5. Auflage)	161	4
Homepages mit HTML und CSS (4. Auflage)	168	4
Homepages für Fortgeschrittene (Aufl. 2005)	P12	4
Homepages für Profis	178	4
Intranet, HTML und Java	133	4
JavaScript für Einsteiger	P06	4
JavaScript für Fortgeschrittene	P24	4
PHP für Einsteiger (2. Auflage)	E12	4
PHP und MySQL für Einsteiger	E07	4
PHP und MySQL auf der Homepage	M04	4,40
XML für Einsteiger (2. Auflage)	E13	4
Anonym im Internet	E16	4
Sicherheit im Internet	183	4
E-Mail mit Outlook Express 5/6	P08	4
Internet für Einsteiger	177	4
eBay für Einsteiger	P28	4
Outlook 98/2000/2002 Einsteiger	165	4
Outlook 2003 für Einsteiger	P34	4
Lotus Notes 6 für Einsteiger	M01	4,40
Viren, Hacker, Firewalls (2. Auflage 2005)	170	4
Start ins Internet	157	4
Internet-Surfen für Einsteiger	181	4
Kaufen & Verkaufen im Internet (ebay, osc)	M05	4,40

KnowWare Bestellseite ab 4,- €

Bestellfax: 0541 33145-33 oder direkt: www.knowware.de



Excel 2000-2003 im Schnellkurs
 64 Seiten, 4,- €
 ISBN 87-91364-26-4
Johann-Christian Hanke
 Praxisorientiertes Lernen anhand von Beispielen und Übungen. Viele Farbseiten.
Heft-Nr. 186
 Bestellmenge



Excel 2003 (2002/XP) für Fortgeschrittene
 72 Seiten, 4,- €
 ISBN 87-91364-39-6
Thomas Barkow
 Ein echtes Profi-Heft, welches in die Tiefe geht. Funktionen, Import, Pivot-Tabellen ...
Heft-Nr. P35
 Bestellmenge



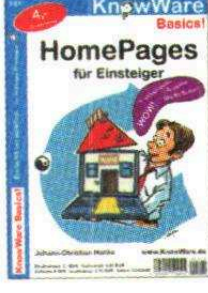
Gesünder Wohnen
 64 Seiten, 4,- €
 ISBN 87-91364-30-2
Brigitte Harste
 Wohnqualität steigern und gesund bleiben! Mit Fotos, Diagrammen und Tabellen. Kompetent geschrieben!
Heft-Nr. LC04
 Bestellmenge



Arbeitslosengeld II einfach erklärt
 64 Seiten, 4,- €
 ISBN 87-91364-29-9
Stefan Igelmann
 Stefan erklärt dir Chancen und Risiken der Hartz IV-Reformen. Bestseller!
Heft-Nr. LC03
 Bestellmenge



Word 2003/2002 leicht & verständlich
 88 Seiten, 4,- €
 ISBN 87-91364-47-7
Johann-Christian Hanke
 Unser erfolgreicher Grundkurs zu Microsoft Word in brandneuer Auflage!
Heft-Nr. P37
 Bestellmenge



HomePages für Einsteiger
 80 Seiten, 4,- €
 ISBN 87-90785-60-6
Johann-Christian Hanke
 Schritt für Schritt zur eigenen Homepage: Unser Bestseller in 5. aktualisierter Auflage! Jetzt mit vielen Übungen.
Heft-Nr. 161
 Bestellmenge



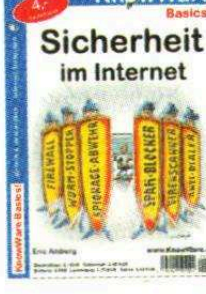
Linux für Poweruser
 72 Seiten, 4,- €
 ISBN 87-91364-42-6
Eric Amberg, Kathrin Reeger
 Die Fortsetzung des Kult-Hefts "Umsteigen! .. auf Linux". Verständlich geschrieben!
Heft-Nr. E22
 Bestellmenge



Outlook 2003 für Einsteiger
 64 Seiten, 4,- €
 ISBN 87-91364-26-4
Johann-Christian Hanke
 Terminplaner, Notizbuch, Aufgabenblock und E-Mail: Beispiele und Übungen!
Heft-Nr. P34
 Bestellmenge



Windows XP leicht & verständlich
 88 Seiten, 4,- €
 ISBN 87-91364-52-3
Johann-Christian Hanke
 Grundkurs zu Windows in 3. Auflage. Noch mehr Tipps! **Top-Bestseller!**
Heft-Nr. P38
 Bestellmenge



Sicherheit im Internet
 80 Seiten, 4,- €
 ISBN 87-91364-38-8
Eric Amberg
 Nieder mit Viren, Hackern, Spam und Spyware! Eric zeigt dir, wie du deinen Rechner zuverlässig schützt.
Heft-Nr. 183
 Bestellmenge

Versandkosten (für Deutschland):
 bis Bestellwert von 12,- € 2,50 €
 bis Bestellwert von 28,- € 2,90 €
 bis Bestellwert von 40,- € 5,50 €
darüber versandkostenfrei
 Lieferung in 2-3 Werktagen auf Rechnung!

weitere Titel bestellen *	Menge	Titel des Heftes	Heft-Nr.	Preis
	..... X	.....	.....	€
	..... X	.....	.....	€
	..... X	.....	.....	€
	..... X	.....	.....	€
	..... X	.....	.....	€
	..... X	.....	.....	€
	..... X	.....	.....	€
	..... X	.....	.....	€

*siehe Vorseite

Wohin sollen wir die Bestellung schicken?

Name:

Str:

PLZ, Ort:

Telefon:

E-Mail:

Datum/Unterschrift:

Bestellung per Fax: 0541 33145-33
 Bestellung per Telefon: 0541 33145-20
 Bestellung per Post an: KnowWare-Vertrieb
 Postfach 3920
 D-49029 Osnabrück

Oder online bestellen: www.knowware.de
 Die Heftpreise enthalten die MwSt. und gelten innerhalb von Deutschland. Auslandskonditionen siehe www.knowware.de.

InDesign: S09 | ISBN: 87-91364-58-2

