



InDesign
CS 5.5

Aus- und Fortbildungszentrum

AFZ
wir bilden zukunft

Layoutgestaltung mit Adobe InDesign

InDesign CS 5.5

 Freie
Hansestadt
Bremen

Impressum

Herausgeber

Aus- und Fortbildungszentrum
für den bremischen öffentlichen Dienst
Doventorscontrescarpe 172C

28195 Bremen

Redaktion und Koordination

Aus- und Fortbildungszentrum
Lehrinheit für Informationstechnologien
Doventorscontrescarpe 172C

28195 Bremen

Tel.: +49 (0)421 361-5337
Fax: +49 (0)421 496-5337
E-Mail: office@afz.bremen.de
E-Mail-Hotline: cc-egov@afz.bremen.de



[Namensnennung - Nicht-kommerziell - Keine Bearbeitung](#)

Diese Lizenz ermöglicht nicht die Nutzung folgender eventuell enthaltener Inhalte:

- Hoheits- und Wahrzeichen der Freien Hansestadt Bremen
- Titelbild und Logo
- Bildschirmfotos aus dem Internet
- Personenbezogene Daten
- Unrechtmäßig veröffentlichtes Material

1.	Grundüberlegungen zur Gestaltung	5
1.1	Der Goldene Schnitt	5
1.2	Gestaltungsvorgaben der Bremen Marketing GmbH	7
2.	Einrichten der Arbeitsumgebung von InDesign	9
2.1	Anzeige der Dokumente: Varianten und Voreinstellungen	11
2.2	Bedienfelder	12
2.3	Lineale, Raster und Hilfslinien: Hilfen zum genauen Positionieren	13
2.4	Text am Grundlinienraster ausrichten	14
2.5	Position des Nullpunktes	15
2.5.1	Umgang mit Hilfslinien	16
3.	Erste Schritte: ein neues Dokument einrichten	18
4.	Umgang mit Platzhaltern für Text und Grafik	19
4.1	Platzhalter für Text	19
4.2	Platzhalter für Abbildungen	22
4.3	Rechteckrahmen oder andere Objekte ausrichten	24
5.	Bildimport: Platzieren und Bearbeiten von Bildern in InDesign	25
5.1	Platzieren und Skalieren von Bildern	25
5.2	Verknüpfungen aktualisieren oder ändern	27
5.3	Textflusseffekte für Grafikrahmen	28
5.4	Zuweisen von Effekten und Rahmenlinien	30
5.5	Umgang mit Farbfeldern	33
6.	Vorbereiten der Bilder in PhotoShop	34
6.1	Bildgröße anpassen	34
6.2	Farbmodell und Farbprofile einstellen	35
7.	Erstellen eines Grundlayouts	36
7.1	Mustervorlagen erzeugen und anwenden	36
7.2	Elemente auf Mustervorlagen einfügen: Paginierung	38
7.3	Kopf- und Fußzeilen	39
7.4	Arbeiten mit Ebenen	40
7.4.1	Ebenen erzeugen und verwalten	40
8.	Faltblätter	41
8.1	Gängige Falzmethode: Wickelfalz	41
8.2	Beispielfaltblatt: ein AFZ-Flyer	44
8.3	Faltblätter als Fenster- oder Tafelfalz	46
9.	Textgestaltung in InDesign-Dokumenten	48
9.1	Umgang mit Formatvorlagen	48
9.2	Inhaltsverzeichnisse erzeugen	53
9.3	Fußnoten einfügen und gestalten	54

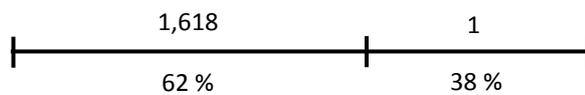
10.	Word-Dateien importieren	56
10.1	Word-Dokumente im TXT-Format importieren	56
10.2	Gestaltete Word-Dokumente importieren	57
11.	InDesign-Dateien ausgeben	58
11.1	Druckausgabe	58
11.2	Export in eine PDF-Datei	59
11.3	Offene Druckvorstufe: InDesign-Datei "verpacken"	60
	Lernmaterial	63
	Tipps & Tricks	63
	Kompetenzzentrum E-Government (CC-EGov)	63

1. Grundüberlegungen zur Gestaltung

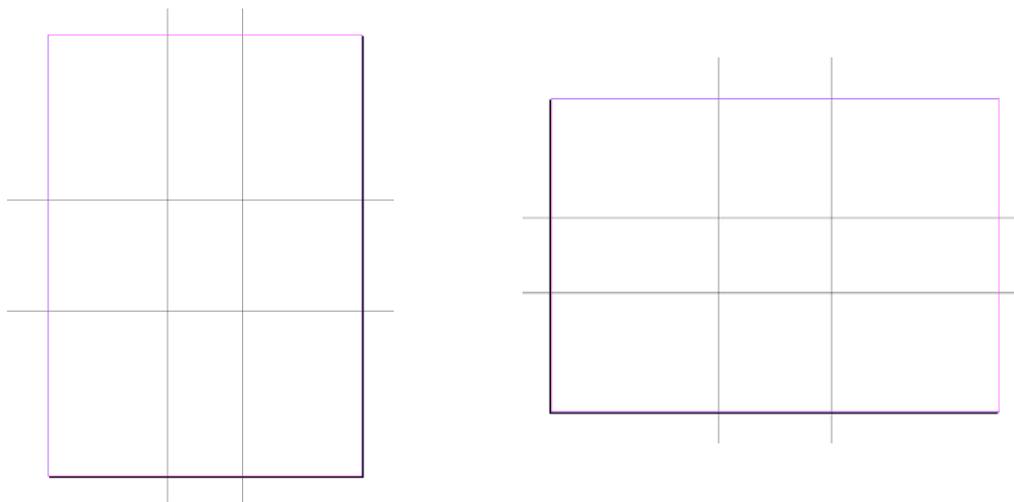
1.1 Der Goldene Schnitt

Es ist natürlich sehr schwierig, allgemein verbindliche Gestaltungsregeln für die Produktion von Druckerzeugnissen zu formulieren – zu unterschiedlich sind die Aufgaben, Rahmenbedingungen und Vorlieben auch. Aber es gibt eine Regel, die sich bewährt hat und ein anerkannter Maßstab für einen harmonischen Eindruck ist: Die Regel vom „Goldenen Schnitt“.

Sie besagt, dass eine Linie dann besonders harmonisch geteilt wirkt, wenn das Verhältnis der Teilstrecken zueinander etwa 1 : 1,618 ist. Das entspricht ungefähr dem Längenverhältnis des menschlichen Ober- zum Unterarm.



Überträgt man diese Zahlenverhältnisse einer Strecke auf eine Fläche und unterteilt z. B. eine DIN A 4-Seite nach den Regeln des „Goldenen Schnittes“, ergeben sich folgende Proportionen:



Hauptmotive sollten auf Höhe der Linien oder an ihren Schnittpunkten untergebracht werden, Fluchtlinien ebenfalls. Vereinfacht wird aus dem „Goldenen Schnitt“ die „Drittel-Regel“: Unterteilen Sie die Fläche vertikal und horizontal jeweils in Drittel, haben Sie am Schnittpunkt der Linien die optimale Position für die Platzierung Ihres Hauptmotivs oder markanter Linien - z. B. der Horizontlinie in einem Foto.

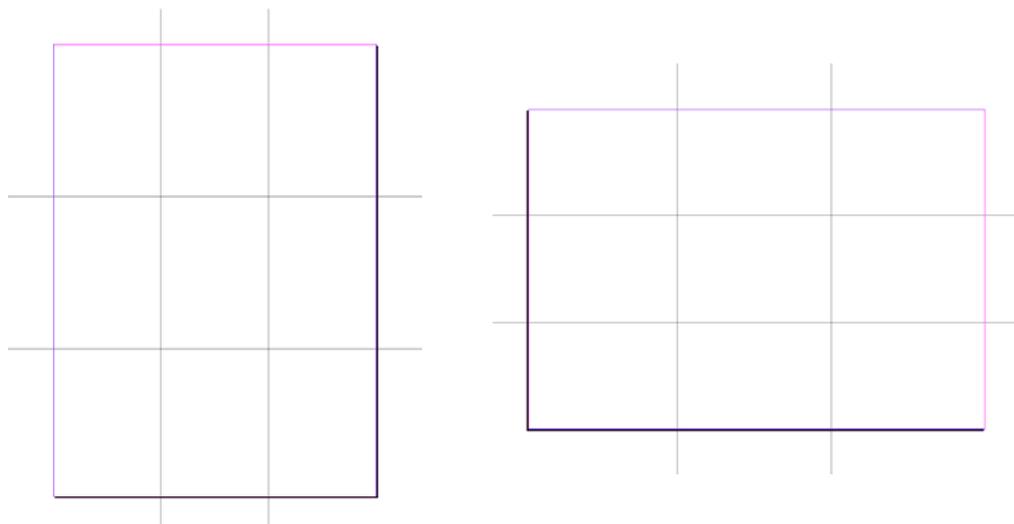
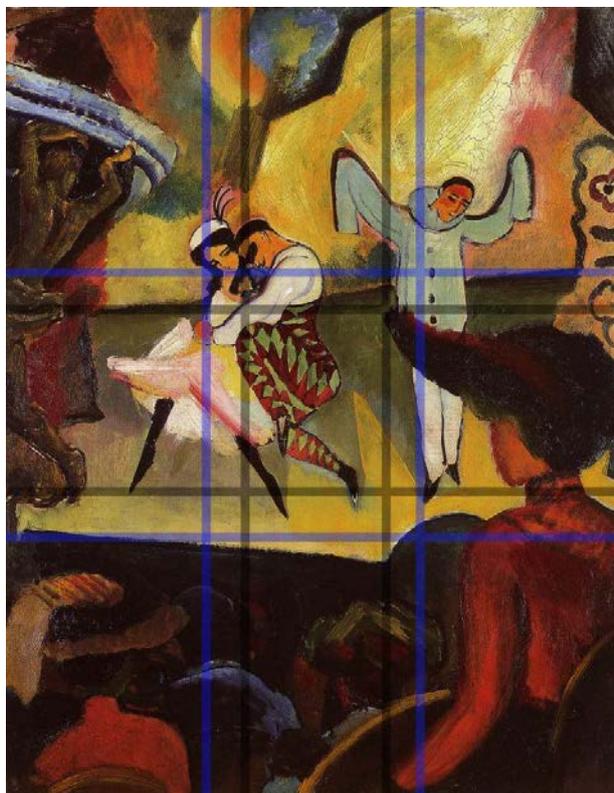




Foto: Pieter Hugo, New York, Die Zeit, 6. 11. 2008

In diesem Foto ist der Kopf der Hyäne genau im Schnittpunkt der Linien nach den Proportionen des „Goldenen Schnitts“, der mit ihr Gassi geht steht auf einer der senkrechten Linien, und der Bogen der Autobahnbrücke endet ebenfalls an einem Schnittpunkt!



August Macke, Russisches Ballett, 1912

Auch dieses Beispiel folgt den Regeln eines harmonischen Bildaufbaus (blaue Linien = Drittelteilung, graue Linien = goldener Schnitt).

Alle Hauptmotive sind nahe bei den Schnittpunkten; kompositorisch wichtige Linien, wie die Bühnenrampe und der Übergang von Bühne und Kulisse, liegen nahe bei den Teilungslinien.

Aber manchmal ist es gerade die Verletzung dieser Regel, die einem Motiv die besondere Spannung und damit einen ganz speziellen Reiz vermittelt.



Generell gilt: Sie sollten nie eine Seite mit Informationen und Illustrationen überfrachten, das wirkt sofort wenig durchdacht und gestaltet, stattdessen zufällig und unübersichtlich, wobei Ihr Kernanliegen – z. B. auf eine Veranstaltung hinzuweisen – vermutlich ohnehin untergeht.



1.2 Gestaltungsvorgaben der Bremen Marketing GmbH

Seit 1997 ist die Bremen Marketing Gesellschaft (heute: WFB Wirtschaftsförderung Bremen GmbH) mit der Konzeption, Koordination und Durchführung des integrierten Standortmarketings für Bremen betraut und zwar als ein Unternehmen in öffentlich-privater Partnerschaft.

Die Vorgaben dieser Gesellschaft zum Corporate Design haben per Senatsbeschluss einen verbindlichen Charakter für Publikationen, die in Partnerschaft mit der Gesellschaft oder auch eigenständig erstellt werden – natürlich insbesondere dann, wenn touristische Anlässe oder Ziele verfolgt werden.

Zu den wichtigsten Grundelementen gehören die Vorgaben für die Dienststellenbezeichnung und das „Bremen erleben“-Logo.

Wie Sie die Grundlinien für den Text im Verhältnis zum Schlüssel setzen, können Sie den Beispielen auf der folgenden Seite entnehmen.

Version 1



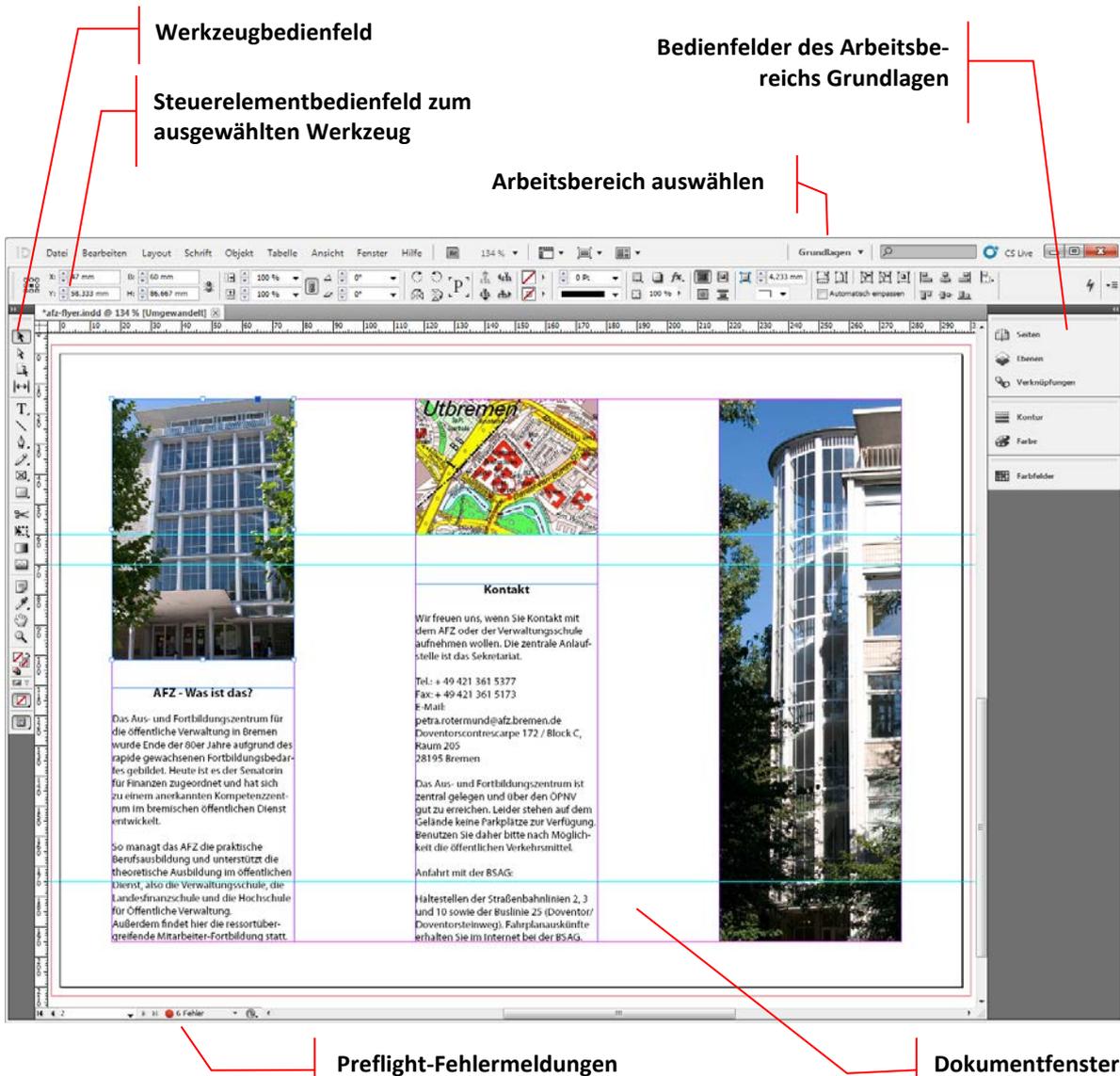
Version 2



2. Einrichten der Arbeitsumgebung von InDesign

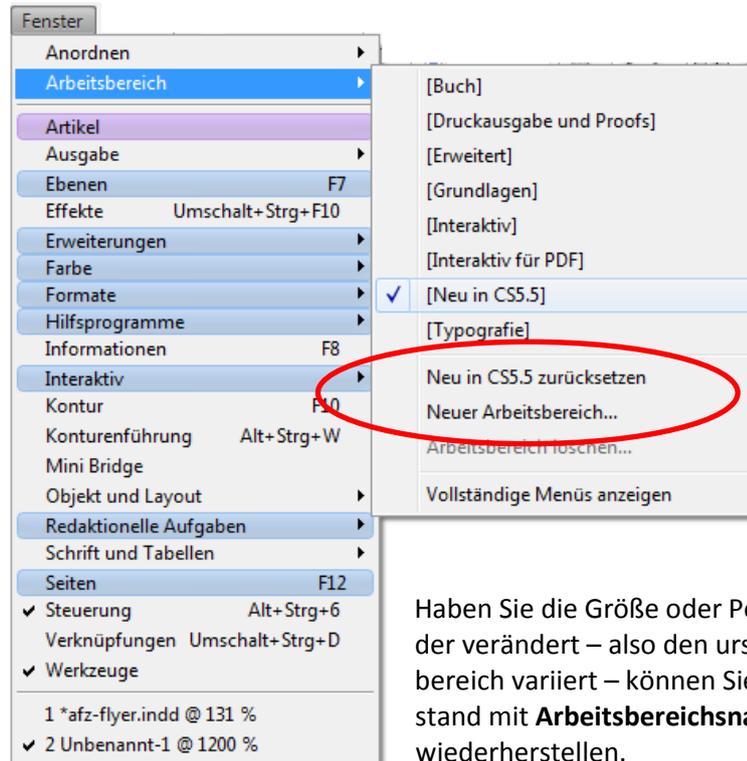
Je nachdem, welche Funktionen Sie für die gerade anstehenden Aufgaben brauchen, können Sie in InDesign zwischen vorbereiteten **Arbeitsbereichen** wählen – ähnlich wie in PhotoShop.

Unten sehen Sie den **Arbeitsbereich Grundlagen**, den Sie mit dem Menüpunkt **Fenster > Arbeitsbereich...** oder die Schaltfläche in der Befehlsleiste erreichen. Er unterscheidet sich von anderen im Wesentlichen durch die Anzahl der eingeblendeten **Bedienfelder**.



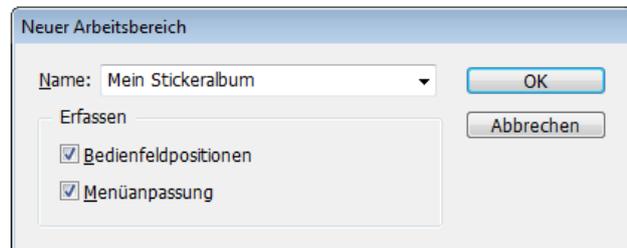
Die im **Steuerelementbedienfeld** angezeigten Funktionen beziehen sich immer auf das gerade aktive **Werkzeug**, sie wechseln also mit der Auswahl der verschiedenen Werkzeuge und sind unverzichtbar für den Umgang mit ihnen.

Sollten Sie schon Erfahrungen mit älteren Versionen von InDesign haben, können Sie sich mit dem Arbeitsbereich **Neu in CS5.5** die Unterschiede zwischen den Versionen farblich markiert anzeigen lassen (siehe Darstellung auf der folgenden Seite).

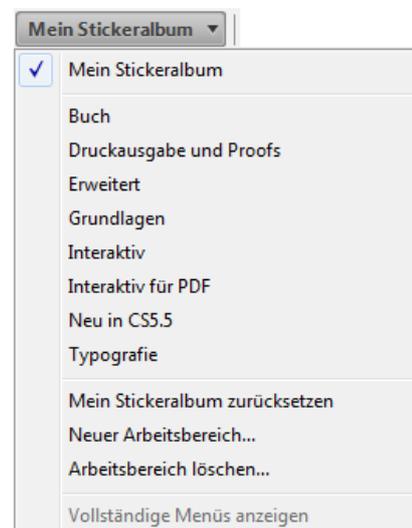


Haben Sie die Größe oder Position der Bedienfelder verändert – also den ursprünglichen Arbeitsbereich variiert – können Sie den Ursprungszustand mit **Arbeitsbereichsname zurücksetzen** wiederherstellen.

Außerdem ist es möglich, eigene Gestaltungen des InDesign-Bildschirms als **Arbeitsbereich** zu speichern, um sie dann immer wieder aufrufen zu können. Gestalten Sie dazu den Arbeitsbildschirm nach Ihren Vorstellungen und veranlassen Sie das Speichern über **Fenster > Arbeitsbereich > Neuer Arbeitsbereich**.



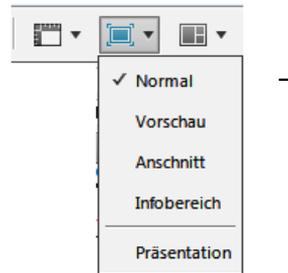
Ihre eigenen Arbeitsbereiche können Sie anschließend mit dem Menüpunkt **Fenster > Arbeitsbereich** oder die Schaltfläche in der Befehlsleiste jederzeit wieder aufrufen.



2.1 Anzeige der Dokumente: Varianten und Voreinstellungen

Über den Menüpunkt **Ansicht > Bildschirmmodus**, das entsprechende Symbol im **Werkzeug-Bedienfeld** oder in der Befehlsleiste erreichen Sie die verschiedenen Anzeigevarianten von InDesign.

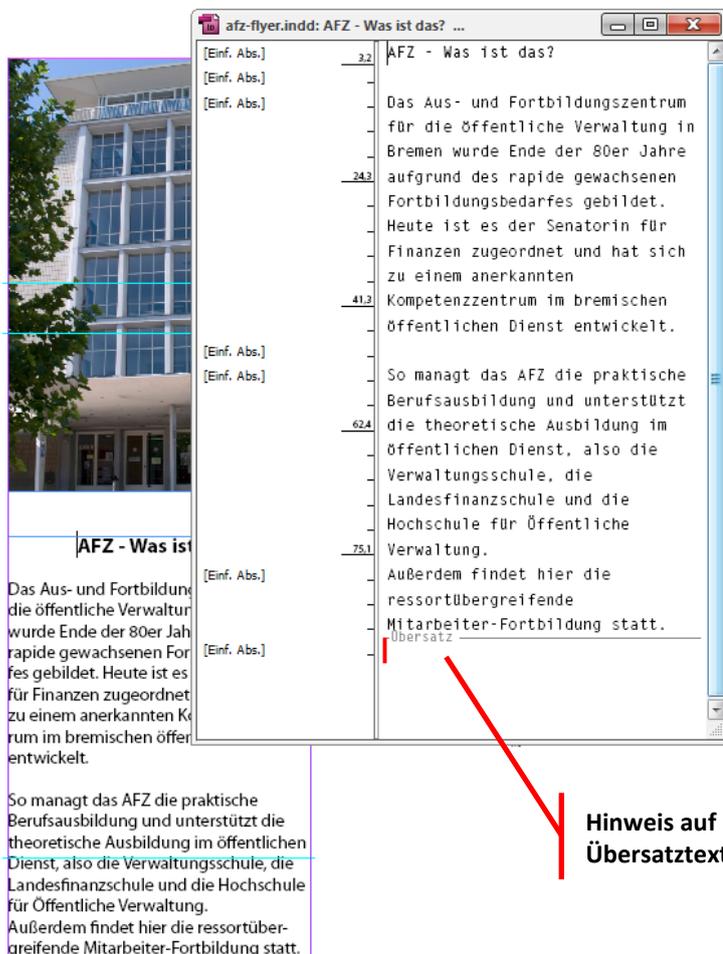
Hier können Sie wählen zwischen den Einstellungen **Normal**, **Vorschau**, **Anschnitt**, **Infobereich** und **Präsentation** je nachdem, für welchen Arbeitsschritt Sie die Anzeige des Dokumentes optimieren möchten.



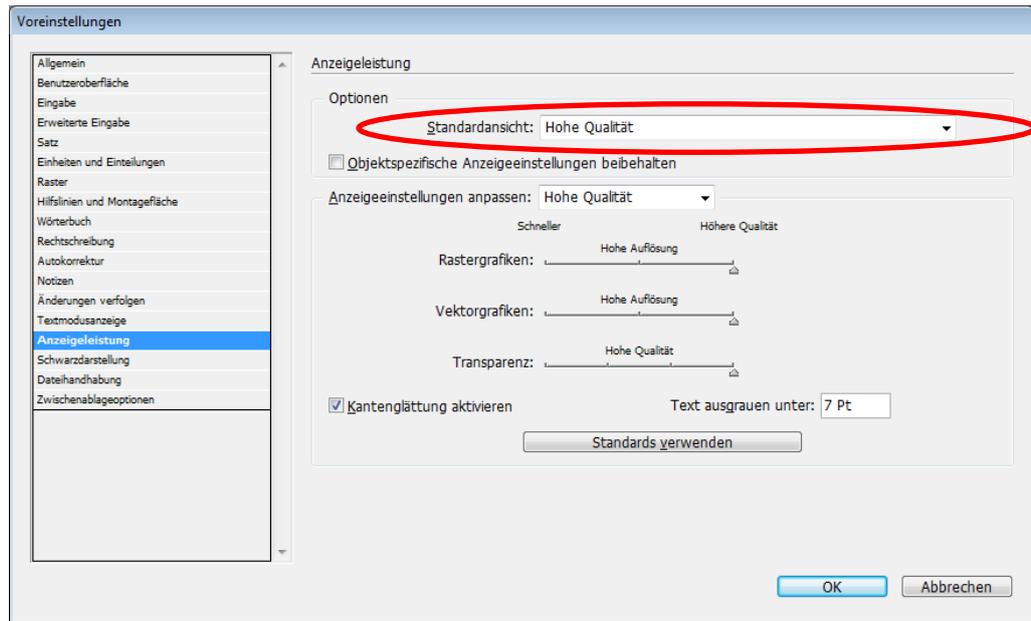
Außerdem gibt es noch für das konzentrierte Arbeiten mit textlichen Inhalten den **Textmodus**, den Sie ebenfalls über den Menüpunkt **Ansicht** erreichen.

Für einen schnellen Wechsel in den Textmodus können Sie die Tastenkombination **Strg + Y** nutzen, sobald ein Textrahmen markiert ist.

Im Textmodus können Sie den Inhalt des zuvor ausgewählten Textrahmens editieren und gestalten. Sollte die Veränderungen die Größe des Textrahmens übersteigen, werden Sie mit einer roten Linie auf das Vorhandensein von **Übersatztext** hingewiesen und gewarnt.



Sehr wichtig ist die Qualität der **Anzeigeleistung**, denn sie regelt die Qualität der Anzeige von eingebunden Bildern. Sie ist nicht auf die höchstmögliche Leistung voreingestellt, was bei größeren Projekten und langsamen Rechnern natürlich Vorteile hat. Wann immer es möglich ist, ist aber eine Anzeige mit höchster Qualität zu empfehlen. Sie erreichen die Einstellung über **Ansicht > Anzeigeleistung...**

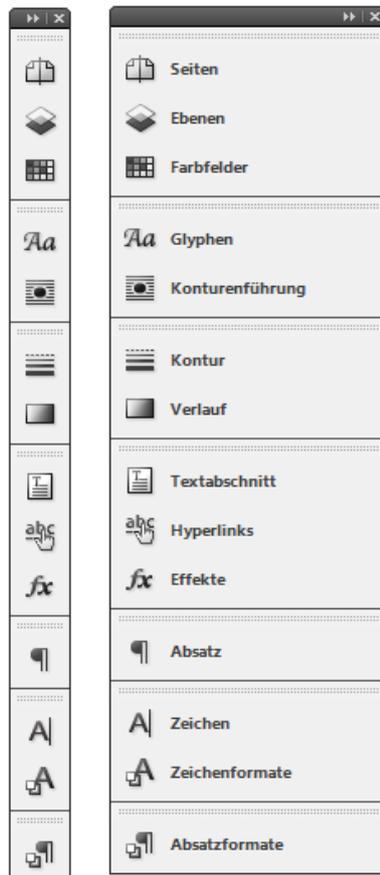


Wollen Sie mit dem Programmstart die bestmögliche Darstellung vorfinden, können Sie das über den Menüpunkt **Bearbeiten > Voreinstellungen > Anzeigeleistung** erreichen. Hier sollten Sie als **Standardansicht** die **Hohe Qualität** wählen.

2.2 Bedienfelder

Bedienfelder sind in InDesign CS5.5 der Ersatz für die in früheren Versionen **Paletten** genannten Sammlungen von Funktionen zu Themen wie z. B. Ebenen, Seiten o. ä.

Maximieren/Minimieren



Sie heißen nicht nur anders, der Umgang ist ebenfalls verändert und die Anpassungsmöglichkeiten sind erheblich erweitert worden: Bedienfelder können also sehr verschieden aussehen und auch noch individuell angepasst werden.

Sie können die Bedienfelder auf die Größe von Symbolen reduzieren (ganz links) oder auf Symbole mit Beschriftung (links).

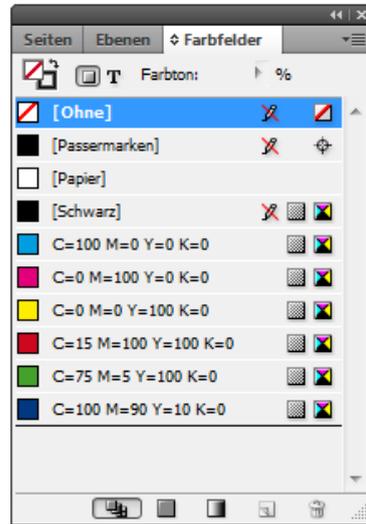
Wollen Sie aber mit den Funktionen eines Bedienfeldes arbeiten, müssen Sie es vollständig entfalten (siehe unten).

Wie die Bedienfelder aussehen, steuern Sie mit der Maximieren- bzw. Minimieren-Schaltfläche oder ganz einfach, indem Sie die Breite oder Höhe eines Bedienfeldes durch Ziehen mit der Maus verändern.

Bedienfelder bestehen zumeist aus einer **Gruppe** von **Registern**, wobei die **Register** Programmfunktionen zu einem Thema bündeln. Solche Gruppen können Sie auflösen, indem Sie auf den Namen eines Registers zeigen und es per Drag & Drop verschieben. So können Sie beliebige Konstellationen erzeugen (und dann als Arbeitsbereich speichern).

Achten Sie beim Verschieben der Bedienfelder auf blaue Linien: Sie zeigen an, dass Sie eine mögliche Andockposition erreicht haben. Das **Andocken** sorgt dafür, dass sich die Größen der eventuell schon platzierten Bedienfelder automatisch anpassen.

Sollten Sie die Bedienfelder versehentlich aufgelöst haben, können Sie mit dem Menüpunkt **Fenster > Arbeitsbereich > Arbeitsbereich zurücksetzen** den Ausgangszustand wiederherstellen.

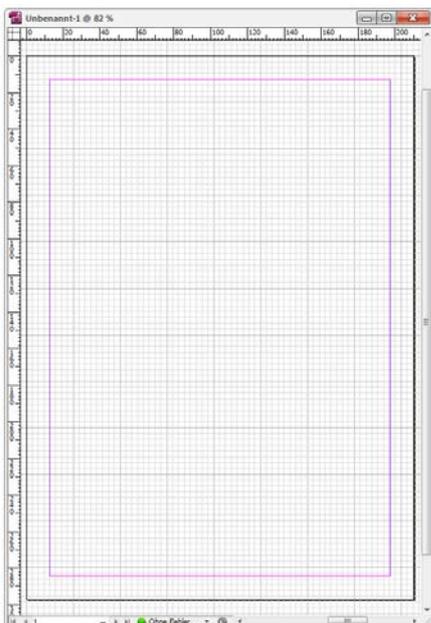


2.3 Lineale, Raster und Hilfslinien: Hilfen zum genauen Positionieren

Eine grundlegende Orientierung bieten alle InDesign-Dokumente mit zwei Rastern: Dem **Dokumentraster** und dem **Grundlinienraster**. Beide Raster können zum Positionieren von Objekten genutzt werden, wobei das **Dokumentraster** für das Platzieren von Objekten gedacht ist und das **Grundlinienraster** zum Einrichten von Abständen im Text. Vor allem für mehrspaltigen Text oder Text in Faltsblättern ist die Ausrichtung an einem Grundlinienraster sehr wichtig, damit die Zeilen in Nachbarspalten immer auf der gleichen Höhe stehen.

Mit dem Menüpunkt **Ansicht > Raster & Hilfslinien** können Sie beide Rasterarten ein- bzw. ausblenden. Aktivieren Sie hier zusätzlich den Punkt **An Dokumentraster ausrichten**, erhalten die Rasterpositionen eine leichte Magnetwirkung und sind noch besser anzusteuern.

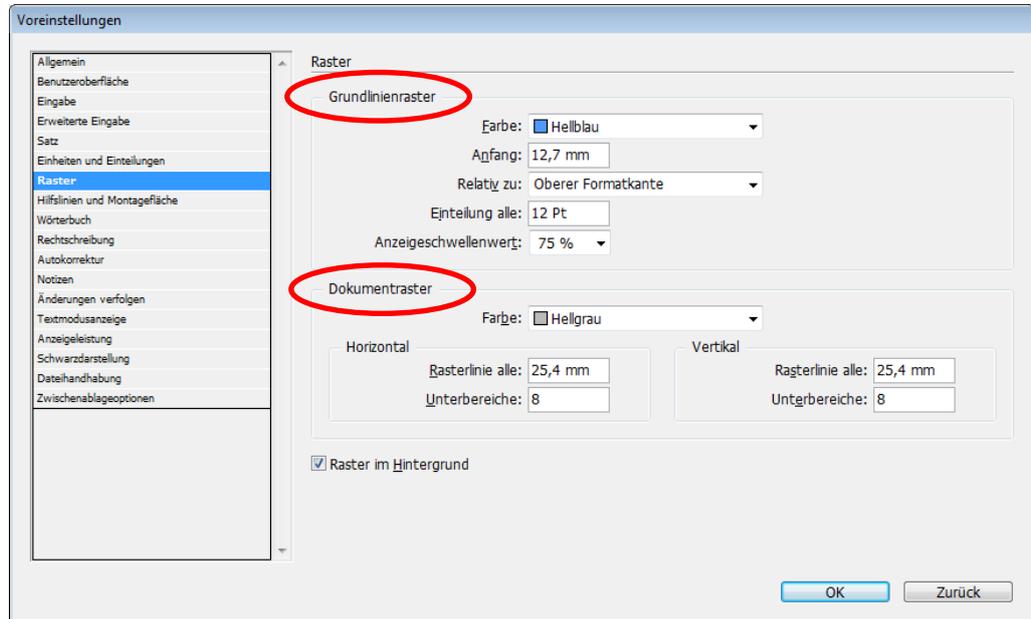
Dokumentraster:



Grundlinienraster:



Welche Abstände Ihr Raster hat, können Sie mit dem Menüpunkt **Bearbeiten > Voreinstellungen** definieren. Standard sind Zollwerte, umgerechnet in Millimeter.



2.4 Text am Grundlinienraster ausrichten

Zum Ausrichten Ihres Textes sollten Sie sich zunächst grundsätzlich entscheiden, mit welcher Schriftart und –größe Sie die Haupttextmenge gestalten möchten und wie groß der Zeilenabstand sein soll. Beide Einstellungen können Sie bei aktiviertem Textwerkzeug im Steuerelementbedienfeld überprüfen:

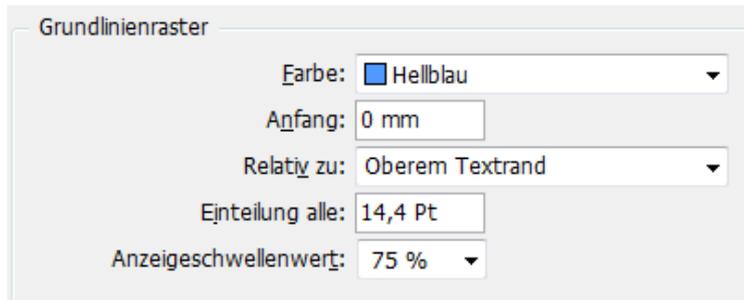


Diese Einstellungen sehen Sie, wenn Sie sich z. B. für Minion Pro in der Größe 12 pt entschieden haben. Der Zeilenabstand beträgt dann 14,4 pt, wenn sie ihn beim Standardwert („automatisch“) belassen.

Wollen Sie diese Maße für alle Texte über die Ausrichtung am Grundlinienraster erzwingen, müssen Sie folgendermaßen vorgehen:

- Das Grundlinienraster muss sich an Ihrem Satzspiegel (also Ihren Seitenrändern) orientieren, nicht am Standard-Seitenrand von 12,7 mm.
- Es muss als Abstand den Zeilenabstand der von Ihnen ausgewählten Schrift erhalten.

Beide Einstellungen erreichen sie im Menü **Bearbeiten > Voreinstellungen > Raster**:



Der Anfang muss **Relativ** zum **Oberen Textrand** bei **0 mm** liegen, die **Einteilung** muss den Zeilenabstand des Textes bekommen. Geben Sie hier den passenden Wert (im Beispiel: 14,4 pt) ein.

Abschließend müssen sie nun noch die Orientierung tatsächlich erzwingen. Das erreichen Sie, wenn Sie den Text markieren und im Steuerelementbedienfeld für die Absatzigenschaften die Schaltfläche **Am Grundlinienraster ausrichten** aktivieren.

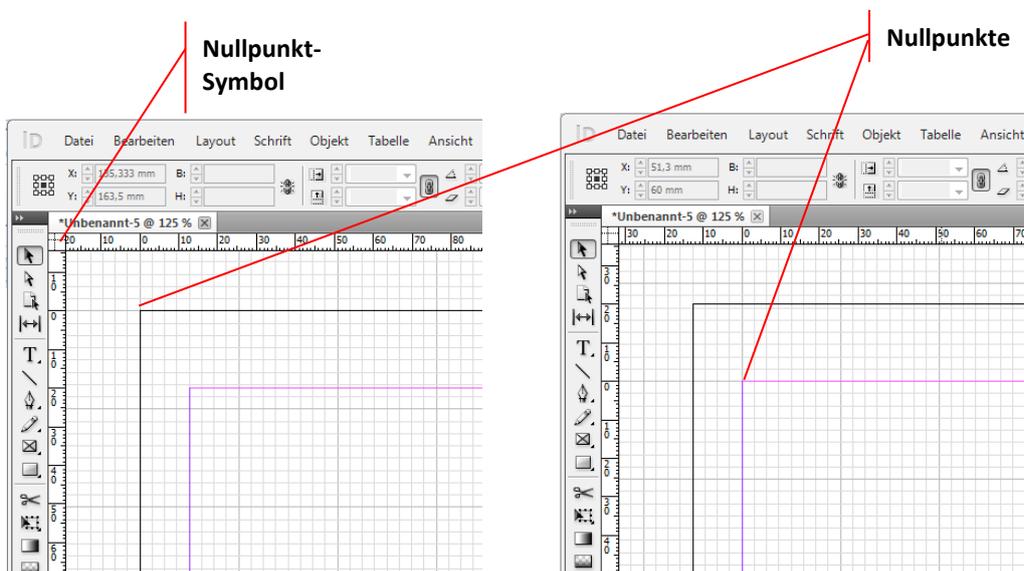


Sie können die Orientierung am Grundlinienraster auch über die Absatzformate erzwingen, was man bei mehrseitigen Dokumenten immer vorziehen sollte gegenüber einem direkten Gestalten von Text. Siehe dazu das Kapitel **Umgang mit Formatvorlagen** ab Seite 48.

2.5 Position des Nullpunktes

Eine zentrale Orientierung für die Lineale, das Dokumentraster und alle Hilfslinien ist natürlich die Definition des Nullpunktes: Er liegt in neuen Dokumenten üblicherweise am Schnittpunkt der oberen und der linken Blattkante. Wollen Sie ihn z. B. lieber am Schnittpunkt des oberen und des linken Seitenrandes haben – damit sich das Dokumentraster an den Gegebenheiten Ihres Satzspiegels orientieren – können Sie ihn folgendermaßen verschieben:

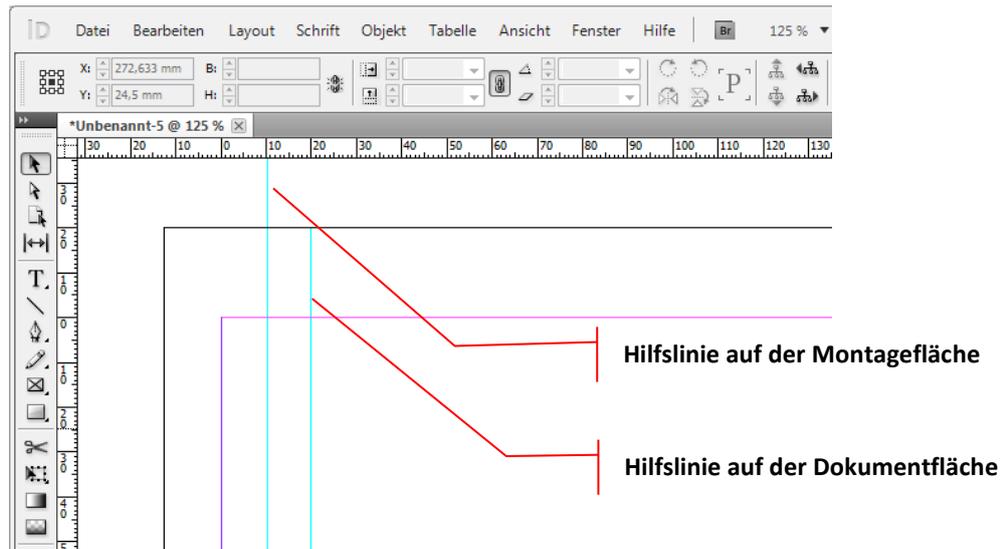
Ziehen Sie das Nullpunkt-Symbol am Schnittpunkt der Lineale an die gewünschte Position. Wollen Sie danach einen anderen Nullpunkt definieren, wiederholen Sie den Schritt und markieren Sie die neue Position.



2.5.1 Umgang mit Hilfslinien

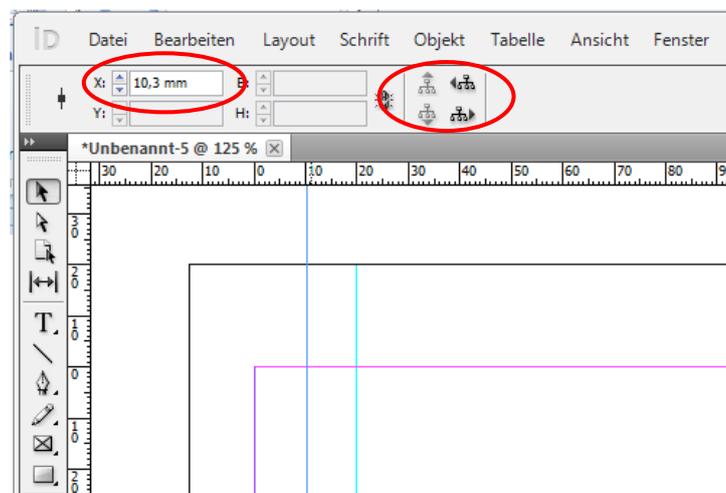
Hilfslinien sind ein unverzichtbares Hilfsmittel zum einheitlichen, genauen Positionieren aller Elemente auf der Seite. Mit ihrer Hilfe können Sie ein individuelles Koordinatensystem zur Gestaltung der Seite einrichten und anschließend sehr effektiv benutzen.

Ziehen Sie aus den Linealen – horizontal oder vertikal – an der gewünschten Position eine Linie, anschließend können Sie sie mit dem **Auswahlwerkzeug** justieren. Soll die Hilfslinie in die Montagefläche reichen, müssen Sie beim Herausziehen darauf achten, dass der Mauszeiger außerhalb der Seite liegt, also darüber oder links daneben.



Häufig ist es sinnvoll, das Hilfsliniennraster abschließend vor versehentlichem Verschieben zu schützen, indem Sie es mit **Ansicht > Raster und Hilfslinien > Hilfslinien sperren** fixieren.

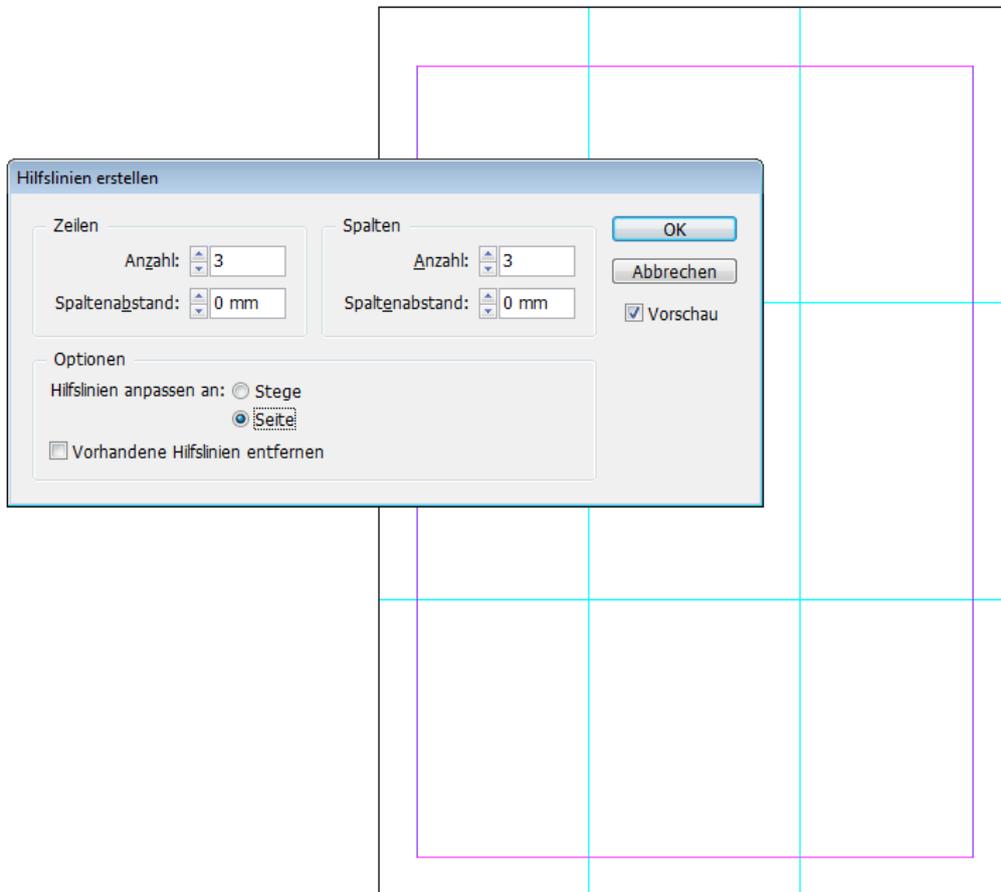
Wollen Sie die Hilfslinien sehr genau positionieren, empfiehlt sich die Arbeit auf der leeren Seite, weil Sie ungestört von anderen Objekten Ihr Koordinatensystem aufbauen und im Steuerelementbedienfeld die Werte kontrollieren oder auch eingeben können:



Zusätzlich können Sie hier noch mit den Schaltflächen **Nächstes** bzw. **Vorheriges Objekt auswählen** zielsicher jede Hilfslinie markieren.

Wollen Sie mit Hilfslinien die Gestaltung einer Seite vorbereiten, die wie ein Album zahlreiche Abbildungen aufnehmen soll, empfiehlt sich der Menüpunkt **Layout > Hilfslinien erstellen**.

Für die Unterteilung einer A4-Seite in neun gleich große Flächen ohne Abstände sind folgende Werte nötig:



Sie können entscheiden, ob die gesamte Fläche unterteilt wird (Hilfslinien an **Seite** anpassen) oder der Satzspiegel, definiert durch die Ränder (an **Stege** anpassen). Außerdem können Sie evtl. schon vorhandene und nun störende **Hilfslinien entfernen**.

3. Erste Schritte: ein neues Dokument einrichten

Die Grundfragen des Layouts – Papierformat, doppelseitiges Dokument(?), Ausrichtung der Seiten, Seitenränder und Anzahl der Spalten im Satzspiegel – stellen sich schon beim ersten Schritt.

Hier müssen sie beantwortet werden und können später z. T. nur sehr mühsam korrigiert werden. Sie sollten also mit einer klaren Vorstellung vom Zieldokument an dessen Einrichtung gehen.

Über **Datei > Neu > Dokument** oder mit der Tastenkombination

Strg + **N** rufen Sie den entsprechenden Dialog auf:

Für professionell gedruckte Dokumente ist es in der Regel notwendig, einen **Anschnitt** einzuplanen – üblicherweise 3 mm – insbesondere dann, wenn Sie mit Abbildungen bis an die Papierkante gehen möchten. Sie erreichen die Einstellmöglichkeit, wenn Sie auf die Schaltfläche **Mehr Optionen** klicken. Der **Anschnitt** (besser: die Beschnittzugabe) wird nach dem Druckvorgang abgeschnitten, um Seiten ohne weiße Ränder zu erzeugen.

	Oben	Unten	Innen	Außen
Anschnitt:	0 mm	0 mm	0 mm	0 mm
Infobereich:	0 mm	0 mm	0 mm	0 mm

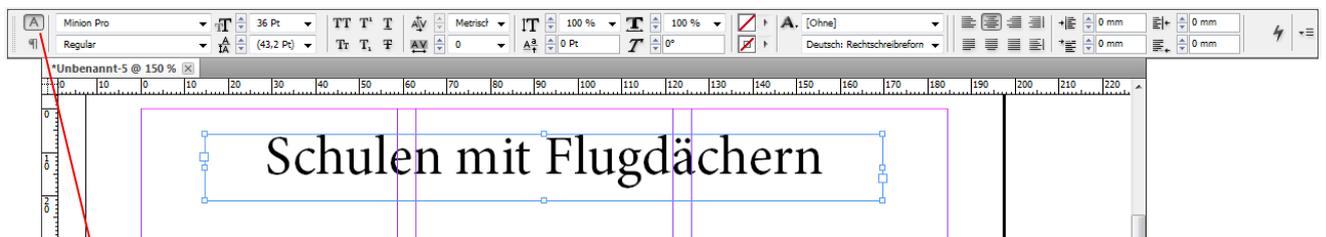
Müssen Sie diese grundlegenden Einstellungen doch einmal korrigieren, stehen Ihnen die Menüpunkte **Layout > Stege und Spalten** (für die Seitenränder und Anzahl bzw. Breite der Spalten) und **Datei > Dokument einrichten** (für die Größe, Beschnittzugabe und Ausrichtung) zur Verfügung.

Aber Vorsicht: Haben Sie schon Texte platziert, werden die Textrahmen nicht automatisch an neue Spaltenmaße angepasst. Das müssten Sie sehr mühsam von Hand nachholen.

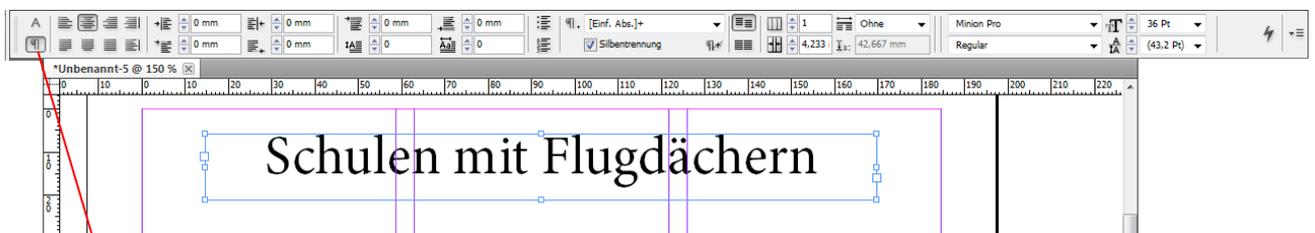
4. Umgang mit Platzhaltern für Text und Grafik

4.1 Platzhalter für Text

Wollen Sie in einem InDesign-Dokument direkt Text erzeugen und gestalten, müssen Sie zuvor mit dem Textwerkzeug an der gewünschten Position einen (Text-)Rahmen aufziehen. Anschließend können Sie den Text bei weiter aktiviertem Textwerkzeug eingeben, markieren und gestalten.



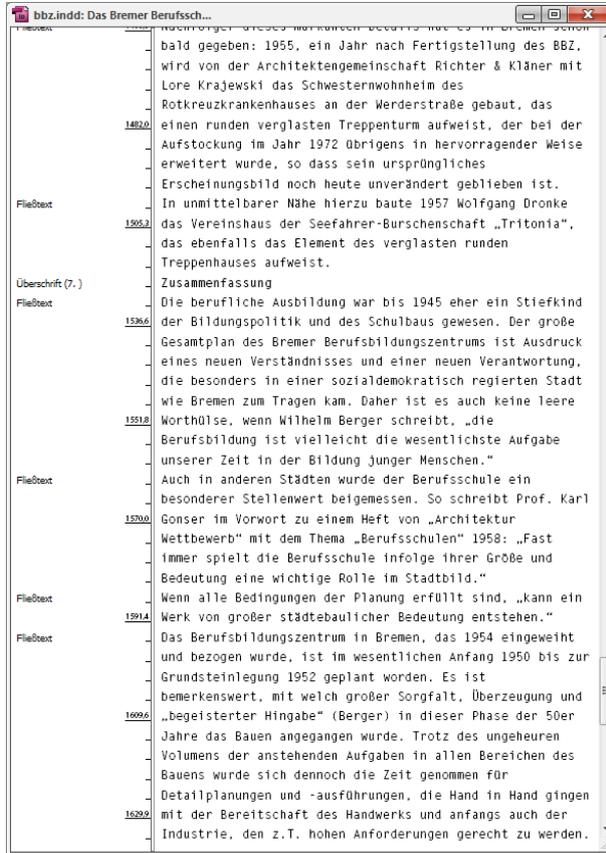
Aktiviert Zeichenformatierung



Aktiviert Absatzformatierung

Sämtliche Formatierungsmöglichkeiten werden angezeigt, wobei ein Wechsel zwischen den Themen Absatz- bzw. Zeichenformatierung sehr einfach durch Anklicken durchgeführt werden kann.

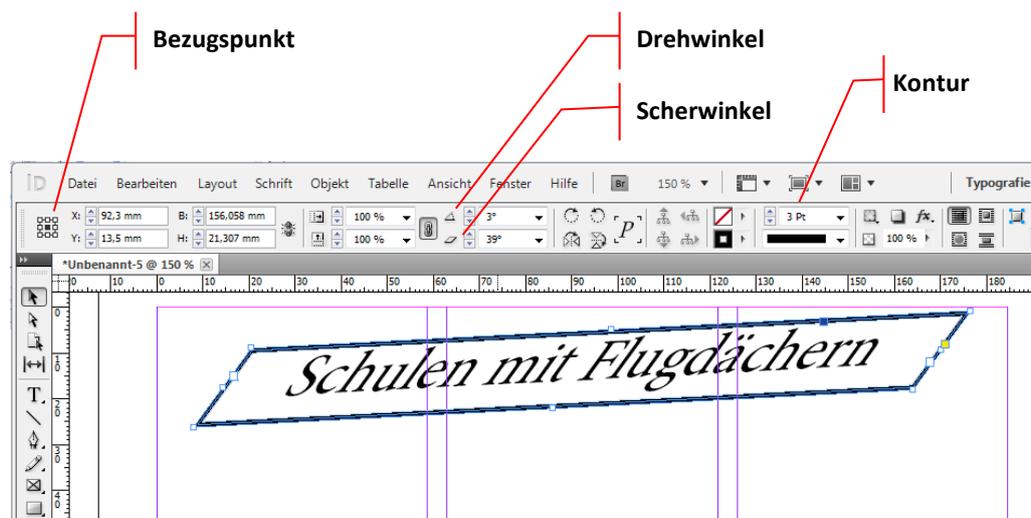
Wollen Sie sich ungestört auf den Text konzentrieren, bietet InDesign einen **Textmodus** für die Bildschirmdarstellung an, der den Text in einem neuen Fenster darstellt. Sie können ihn mit **Bearbeiten > Im Textmodus bearbeiten** oder der Tastenkombination **Strg + Y** aktivieren:



Der **Textmodus** ist vor allem bei umfangreicheren Textpassagen eine sehr hilfreiche Arbeitsansicht!

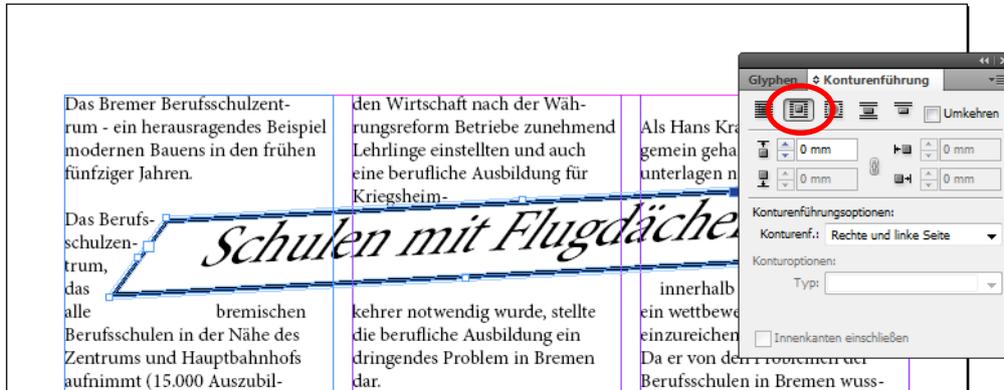
Aktivieren Sie jedoch in der **Lay-outansicht** das **Auswahlwerkzeug**, haben Sie Zugriff auf die Eigenschaften des Textrahmens: Seine Größe, Drehung, Spiegelung, Ausrichtung gegenüber anderen Rahmen etc.

Im unten abgebildeten Beispiel sind der **Drehwinkel**, der **Scherwinkel** und eine **3 pt starke Kontur** hinzugefügt worden:



Hinweis Bevor Sie die Größe oder z. B. einen Drehwinkel verändern, achten Sie sehr genau auf die Position des **Bezugspunktes**!

Wollen Sie Ihren Textrahmen mit einem Textflusseffekt versehen, benötigen Sie dazu das Bedienfeld **Konturenführung**. Textrahmen haben als Voreinstellung immer die Eigenschaft **Keine Konturenführung**, so dass sie über anderen Objekten – z. B. ein anderer Text – liegen.



Zum Positionieren von bereits bestehenden Texten, die Sie z.B. mit Word erzeugt haben, ist es nicht unbedingt nötig, zuvor mit dem **Textwerkzeug** Rahmen zu erzeugen, die ihn aufnehmen könnten. Bei längeren Texten würde das zu einem erheblichen Arbeitsaufwand führen. Sie können stattdessen auch direkt mit den **Spalten** arbeiten:

- Richten Sie ein neues Dokument ein und bestimmen Sie mit der Anzahl und Breite der **Spalten** das Grundlayout für den Text.
- Aktivieren Sie das **Auswahl-Werkzeug**.
- Starten Sie den Import mit dem Menüpunkt **Datei > Platzieren** und wählen Sie den gewünschten Text aus.

Anschließend zeigt ein Mauszeiger mit Textfragment, dass der Text zur Verfügung steht. Damit klicken Sie in die linke obere Ecke der Spalte, die den Text aufnehmen soll. So erzeugen Sie einen Textrahmen, der der Größe der ersten zur Verfügung stehenden Spalte entspricht.

Ein rotes Pluszeichen an der rechten unteren Ecke weist darauf hin, dass der Text noch nicht vollständig eingefügt ist, dass es also **Übersatztext** gibt.



Sobald Sie mit dem Auswahlwerkzeug auf dieses Pluszeichen klicken, erhalten Sie wieder einen Mauszeiger mit Textfragment und können die nächste Position auswählen – usw...

Hinweis Einfacher ist folgendes Vorgehen:

Beim ersten Einfügen halten Sie die  -Taste gedrückt. Der Mauszeiger verändert sich und zeigt eine Textflusslinie. Wenn Sie jetzt klicken, wird der Text vollständig eingefügt und es werden automatisch alle notwendigen Seiten erzeugt!

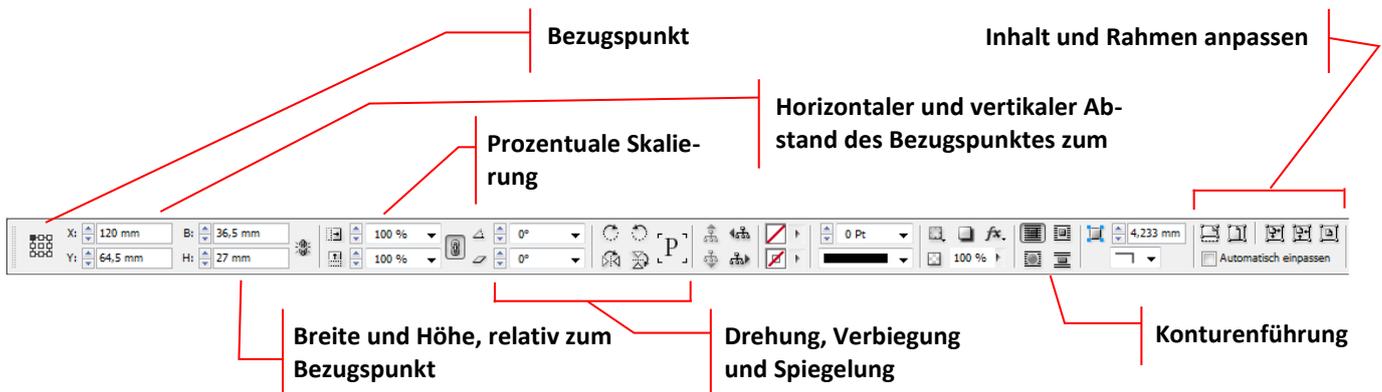
4.2 Platzhalter für Abbildungen

Insbesondere bei Abbildungen sollten Sie sich auf die übliche Layoutbearbeitungsschritte einlassen: Zuerst platzieren Sie den Platzhalter und definieren seine Größe und Lage auf der Seite, dann füllen Sie ihn mit Inhalt.



Aktivieren Sie das **Rechteckrahmen-Werkzeug** und ziehen Sie an der gewünschten Position einen Rahmen von der nötigen Größe auf. Das Aktivieren erreichen Sie übrigens am schnellsten, indem Sie ein **F** tippen.

Für alle weiteren Arbeitsschritte empfiehlt sich das **Auswahl-Werkzeug**, aktivierbar mit der Taste **V**. Das dazugehörige Steuerelementbedienfeld enthält die meisten Nachbearbeitungsfunktionen.

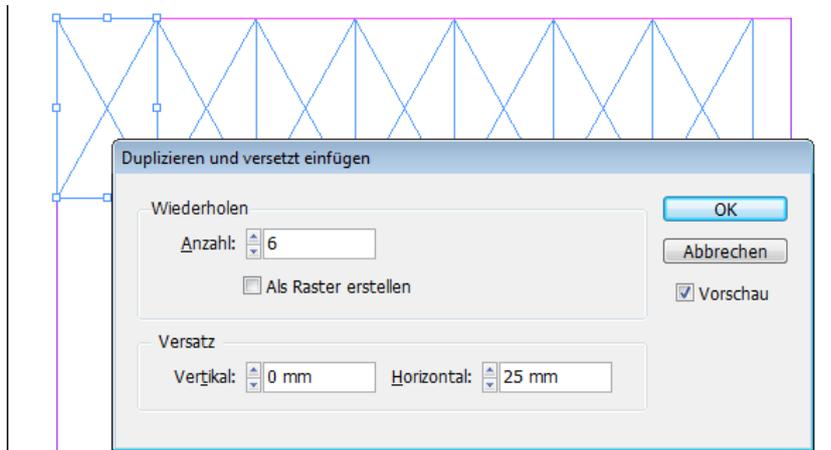


Alle Veränderungen beziehen sich immer auf den **Bezugspunkt**, haben Sie die obere linke Ecke des Rahmens gewählt, ist der Bezugspunkt z. B. auch der Drehpunkt, um den Sie den Rahmen drehen würden!

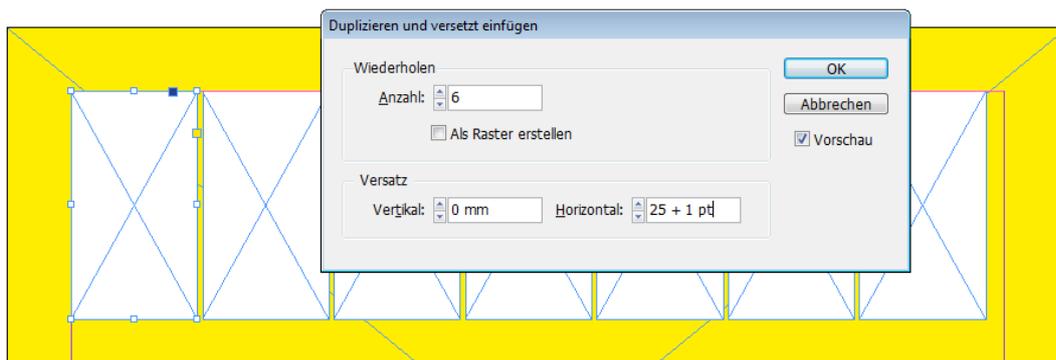
Wollen Sie Maße z. B. für die Breite des Rahmens eingeben, können Sie mit Ziffern die voreingestellte Maßeinheit ansprechen oder mit Zusätzen andere Einheiten erzwingen (u. a. **p** für Punkt, **i** für Zoll oder ein Prozentzeichen). Die Voreinstellungen können Sie bei **Bearbeiten > Voreinstellungen > Einheiten und Einteilungen** kontrollieren bzw. verändern.

Sehr komfortabel (und häufig eingesetzt) ist die Möglichkeit, einen fertig gestalteten Rahmen als Kopiervorlage für beliebig viele neue Rahmen zu benutzen. So können Sie sehr schnell das Layout für eine Bilderreihe erzeugen. Sie finden die Funktion unter **Bearbeiten > Duplizieren und versetzt einfügen...**

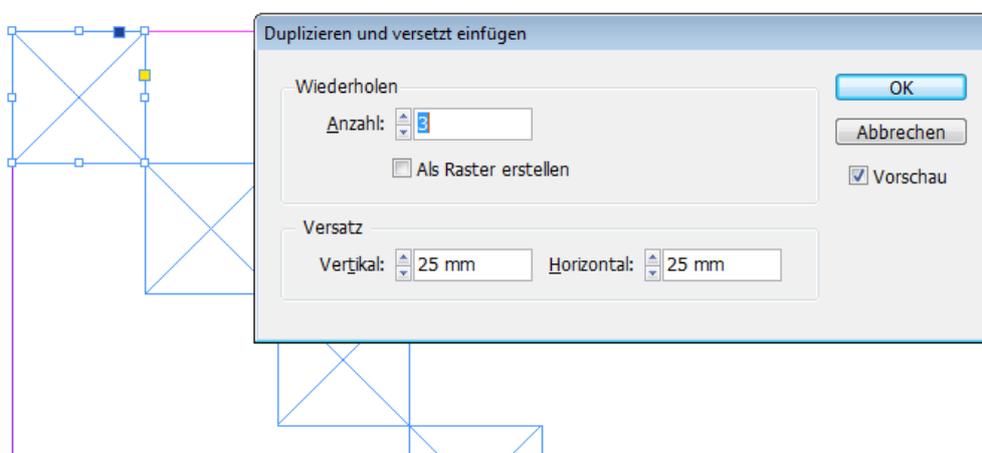
Um eine horizontale Reihe von 6 Rahmen zu erzeugen, müssen Sie bei einer Breite des Originals von 25 mm folgende Einstellungen vornehmen:



Wollen Sie Zwischenräume zwischen den einzelnen Rahmen einfügen, um z. B. einen farbigen Hintergrund durchscheinen zu lassen, können Sie das als Zusatz beim Maß für den Versatz direkt eingeben. Im folgenden Beispiel soll immer genau 1 pt Zwischenraum frei bleiben:

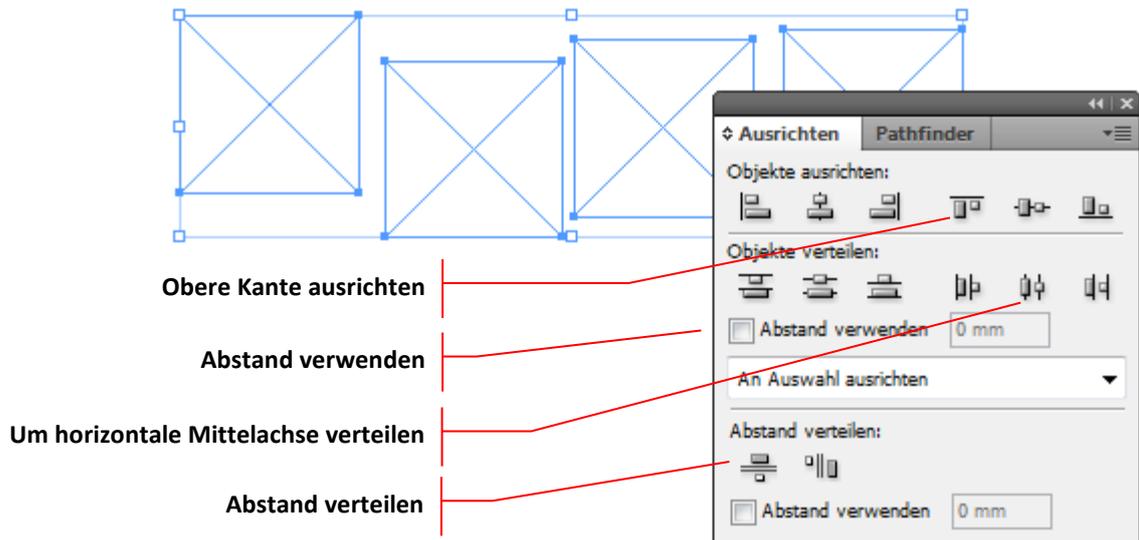


Stellen Sie den **Versatz** sowohl in der Horizontalen als auch in der Vertikalen ein, können Sie jeden beliebigen Treppeneffekt mit äußerst exakten Abständen erzeugen – oder eben ohne, wie das nächste Beispiel für ein Quadrat von 25mm Kantenlänge zeigt:



4.3 Rechteckrahmen oder andere Objekte ausrichten

Zum nachträglichen Ausrichten von Objekten, die Sie schon in Ihrem InDesign-Dokument platziert haben, ist das Bedienfeld **Ausrichten** vorgesehen. Sie finden es bei **Fenster > Objekt und Layout**.



Um die oben abgebildete Situation zu bereinigen – die Rahmen sind verschieden hoch und die Abstände sind ebenfalls unterschiedlich – müssen Sie alle Rahmen markieren (Mehrfachauswahl mit gedrückter -Taste) und dann mit **Obere Kante ausrichten** die Höhen ausgleichen, bzw. mit **Um horizontale Mittelachse verteilen** die Abstände zwischen den Rahmen anpassen.

Der Punkt **Abstand verwenden** erlaubt Ihnen die Eingabe fester Werte, wobei auch hier verschiedene Maßeinheiten verwendet werden können.

5. Bildimport: Platzieren und Bearbeiten von Bildern in InDesign

Importierte Bilder existieren in InDesign-Dokumenten als **Verknüpfung** zur eigentlichen Bilddatei auf der Festplatte. Sie sehen in Ihren InDesign-Dokumenten nur Bilder in Bildschirm Auflösung. Erst beim Export z. B. in eine PDF-Druckdatei werden die Verknüpfungen genutzt, um das Originalbild vollständig zu integrieren. Das hält die InDesign-Dateien schlank und schont die PC-Ressourcen.

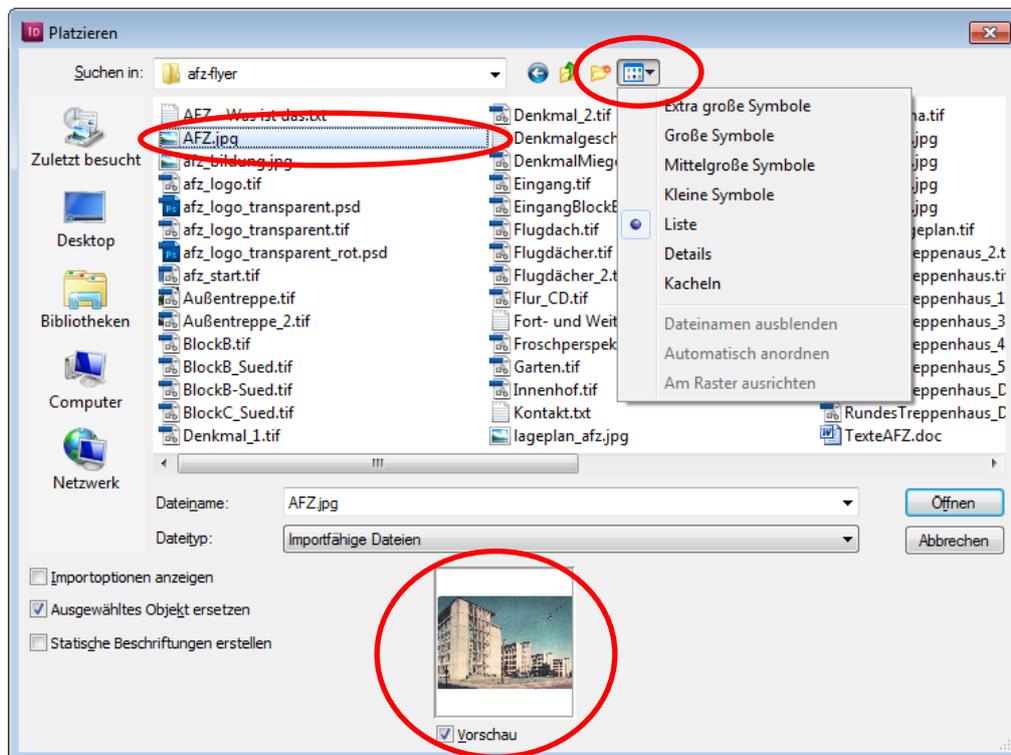
Das heißt in letzter Konsequenz aber auch, dass fast alle Schritte zur Veränderung des Bildes – einschließlich Einstellungen zur Bildgröße und –auflösung – eher am Original mit PhotoShop durchgeführt werden sollten als in InDesign, selbst wenn es dort möglich ist.

Außerdem sollten Sie bei jedem Projekt vor der eigentlichen Arbeit in InDesign auf Ihrem Datenträger eine Ordnerstruktur passend zu diesem Projekt erzeugen und alle benötigten Komponenten dort zusammenfassen.

5.1 Platzieren und Skalieren von Bildern

Zum Einfügen eines Bildes markieren Sie den entsprechenden Rahmen und öffnen Sie mit **Datei > Platzieren** oder **Strg + D** den entsprechenden Dialog.

Hier können Sie mit der Schaltfläche Ansicht entscheiden, ob Sie die nutzbaren Bilder lieber als Symbole (=kleine Vorschau) sehen möchten, oder bei vielen Dateien eher in Listenform. Eine ausgewählte Datei erscheint unten in einem kleinen Vorschaufenster.



Haben Sie ein Bild platziert, können Sie es mit dem **Direktauswahl-Werkzeug** - Taste **A** - auswählen und im Rahmen verschieben bzw. die Größe des Bildes anpassen.

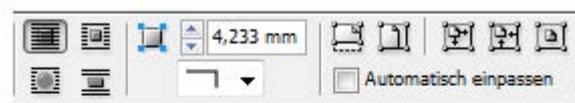


Hinweis Beim Skalieren sollten Sie immer die Ecken des braunen Rahmens nutzen und es mit gedrückter  -Taste skalieren, um die Proportionen des Bildes nicht zu verfälschen!

Sehr schnelle Veränderungen für die Größe des Bildes oder des Rechteckrahmens erreichen Sie über eine spezielle Gruppe von Schaltflächen im **Steuerelementbereich** des **Auswahl-** und des **Direktauswahl-Werkzeugs**.

Hier können Sie entweder den Rahmen füllen (also das Bild verändern) oder den Rahmen an die Größe des Bildes anpassen. Sie sollten allerdings sehr vorsichtig mit ihnen umgehen, weil immer die Gefahr der Verfälschung von Bildproportionen besteht.

Anpassungsschaltflächen

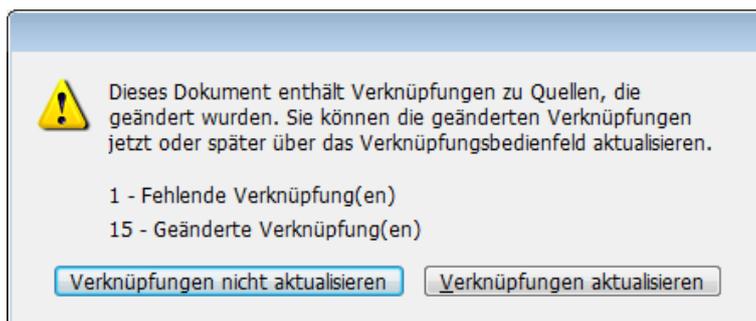


Weitere Möglichkeiten, eingebundene Illustrationen zu bearbeiten, finden Sie im **Werkzeugbedienfeld** – z. B. zwei Werkzeuge zum Füllen von Rahmen mit Farbverläufen und zum Erzeugen von transparenten Kanten.



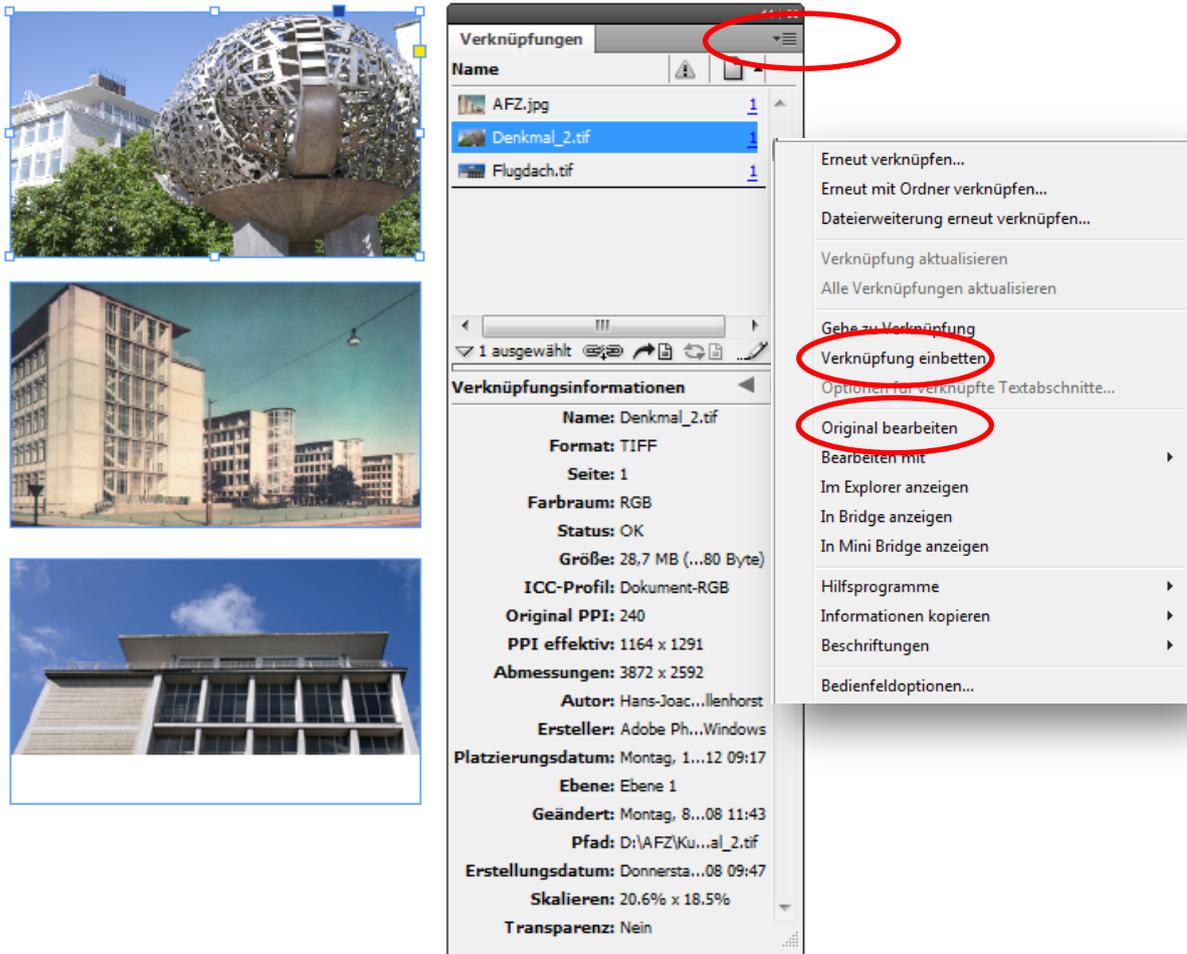
5.2 Verknüpfungen aktualisieren oder ändern

Sobald Sie ein InDesign-Dokument öffnen, werden alle Verknüpfungen zu eingebundenen Bildern überprüft und ein automatisches Reparieren (= **Verknüpfungen aktualisieren**) angeboten, sollte festgestellt werden, dass der Zustand der eingebundenen Abbildung dem gespeicherten Original nicht mehr entspricht oder eine verknüpfte Bilddatei sogar fehlt.



Mit Hilfe des Bedienfeldes **Verknüpfungen** (einzublenden über **Fenster > Verknüpfungen** oder die Tastenkombination $\uparrow + \text{Strg} + \text{D}$) können Sie auch während der Arbeit an einem Dokument die Verknüpfungen überprüfen, finden und aktualisieren, wenn Sie am Original etwas geändert haben.

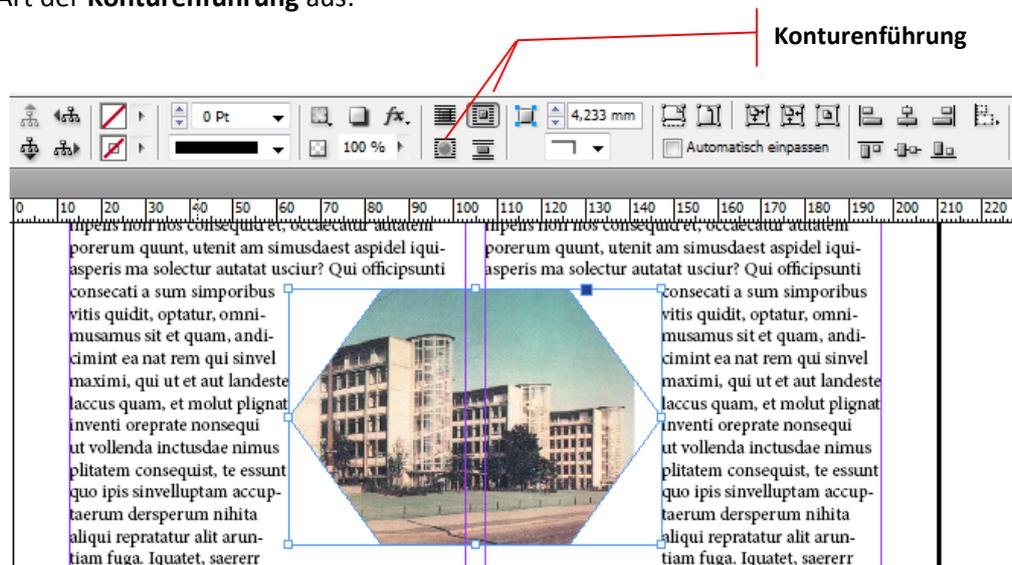
Haben Sie das Bedienfeld **Verknüpfungen** eingeblendet, gelangen Sie über das Kontextmenü (rechter Mausklick auf den Eintrag in der Liste der Verknüpfungen oder auf das entsprechende Symbol oben rechts im Bedienfeld) zu einer ganzen Reihe von Funktionen, mit denen Sie das verknüpfte Bild z. B. direkt bearbeiten oder auch vollständig im InDesign-Dokument einbetten können (siehe Abbildung auf der nächsten Seite).



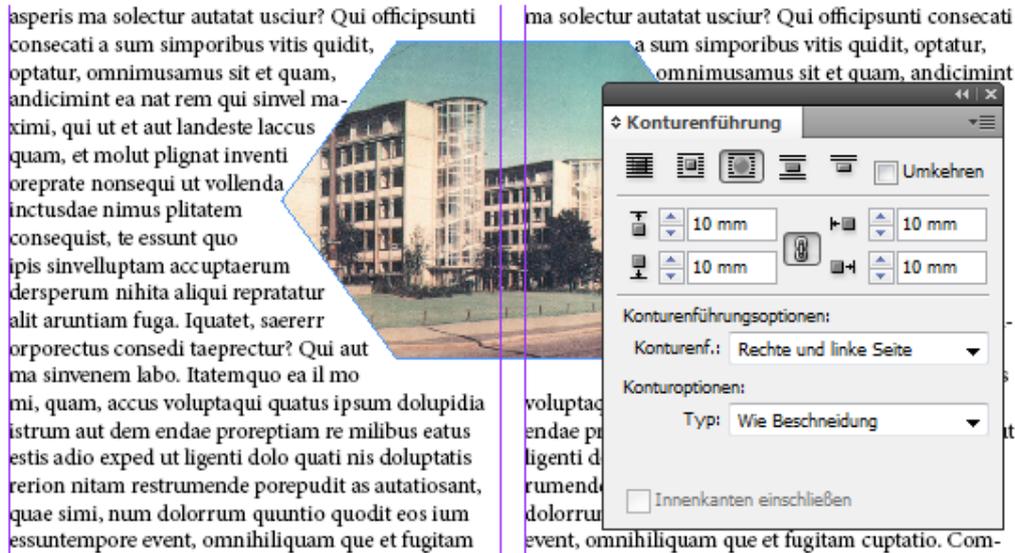
5.3 Textflusseffekte für Grafikrahmen

Wollen Sie Ihre Abbildungen so im Text unterbringen, dass der Text sie umfließt, müssen Sie die Grafikrahmen mit einer **Konturenführung** versehen.

Dazu stehen im **Steuerelementbedienfeld** des **Auswahl-Werkzeugs** vier Schaltflächen zur Verfügung. Markieren Sie den Grafikrahmen und wählen Sie die gewünschte Art der **Konturenführung** aus:



Für eine genaue Definition der Abstände und weitere Konturenführungsoptionen benötigen Sie das Bedienfeld **Konturenführung**. Hier können Sie einstellen, welche Grenze als Kontur gesehen wird, wie groß die Abstände sein sollen, ob sie auf allen Seiten gleich sein sollen etc.



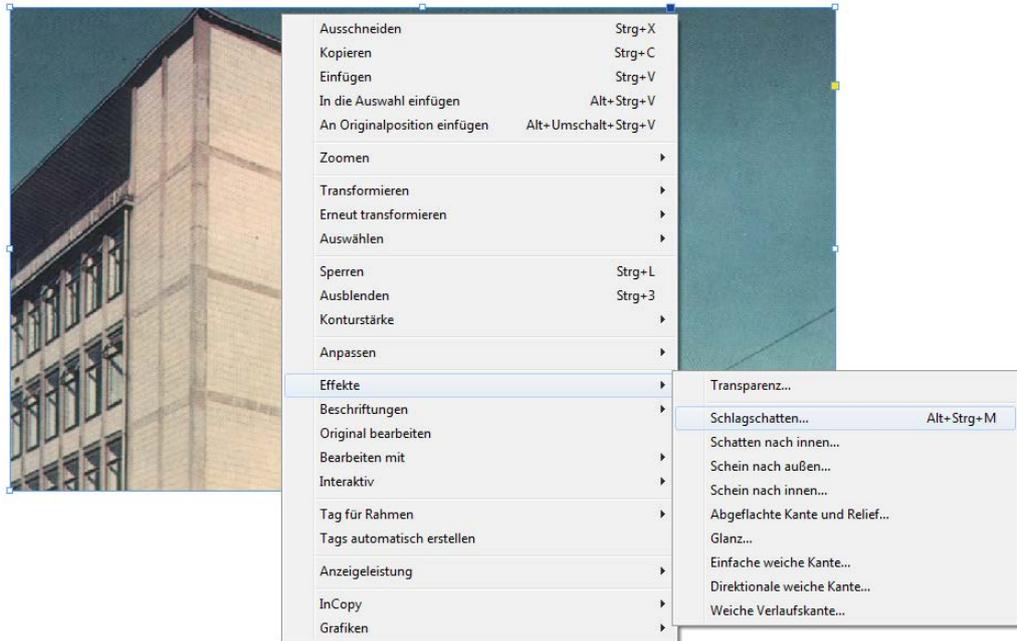
Sie können die Kontur, die der Text umfließen soll, auch vollkommen frei gestalten, indem Sie folgendermaßen vorgehen:

- Markieren Sie mit dem Auswahlwerkzeug den Rechteckrahmen.
- Aktivieren Sie dann das Direktauswahl-Werkzeug und verschieben Sie die gewünschten Eckpunkte.
- Aktivieren Sie abschließend die Konturenführung.

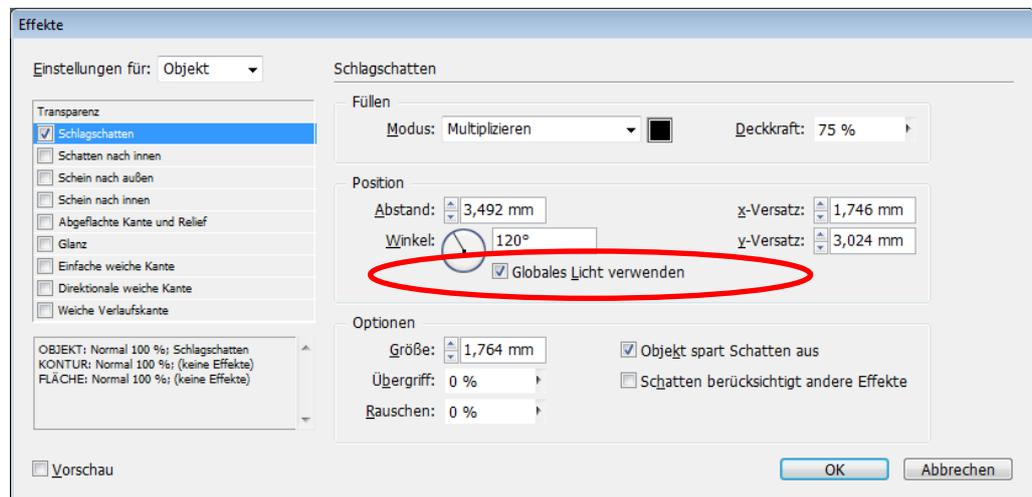


5.4 Zuweisen von Effekten und Rahmenlinien

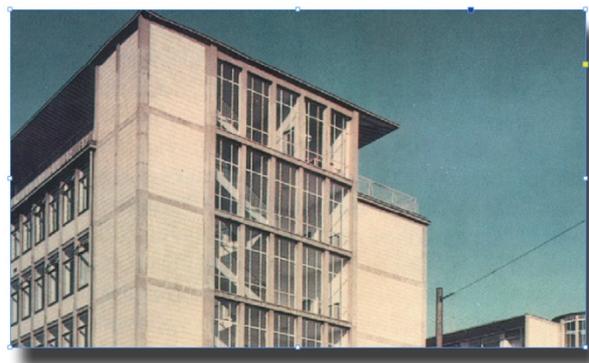
Über das Kontextmenü (rechte Maustaste) haben Sie Zugriff auf **Effekte** für Grafikrahmen, z. B. einen **Schlagschatten**.



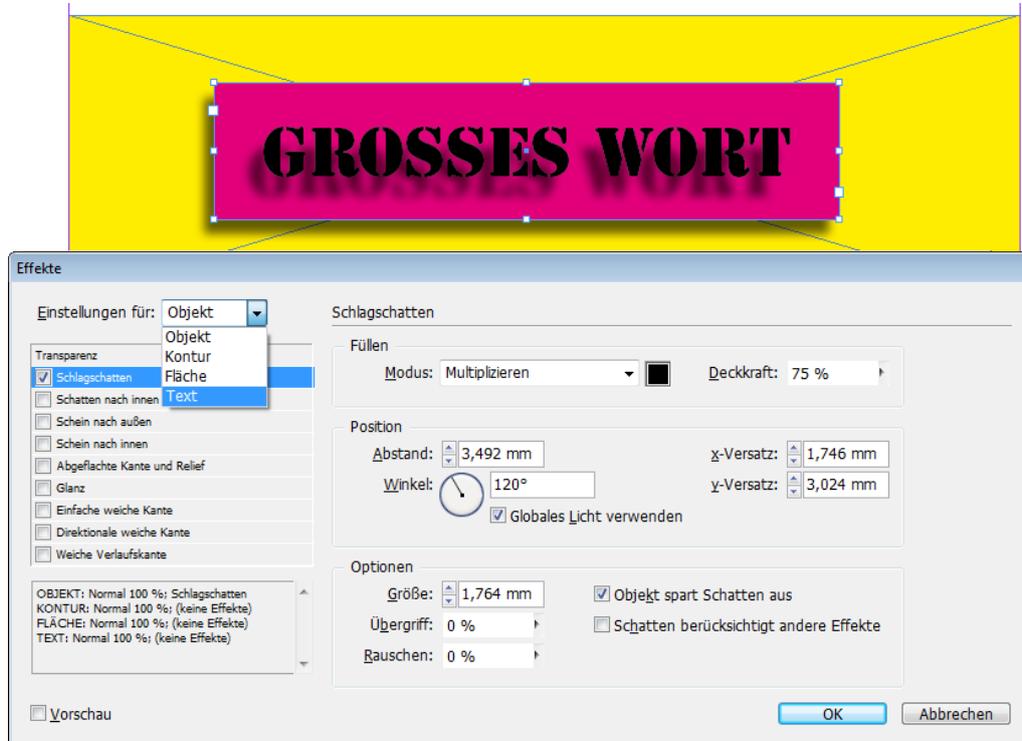
Im Effekte-Dialog können Sie die Größe, den Abstand und zahlreiche weitere Einstellungen für den Effekt vornehmen. Sehr wichtig bei mehreren Objekten mit Schatteneffekten ist die Einstellung, dass alle Effekte **Globales Licht verwenden**, damit z. B. Schatten nicht in unterschiedliche Richtungen fallen.



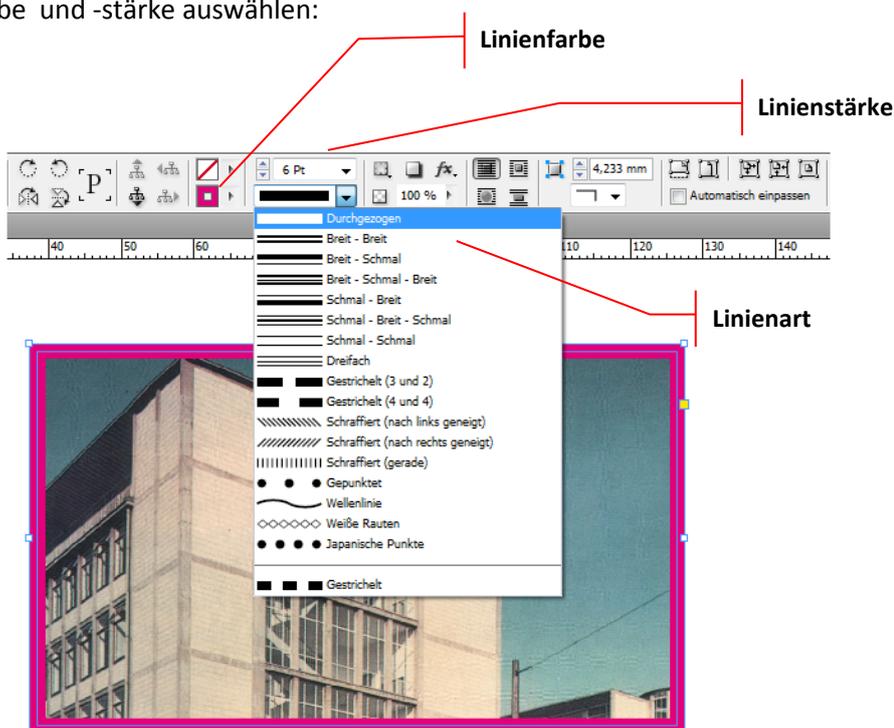
Eine Abbildung mit einem **Schlagschatten** entsprechend der Voreinstellungen:

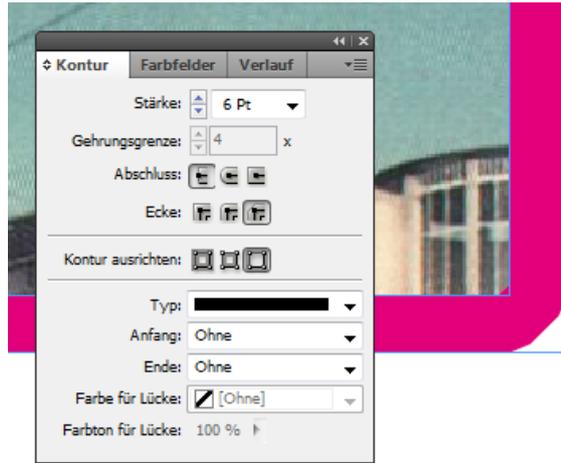


Wollen Sie Effekte auf Textrahmen anwenden, können Sie zusätzlich noch entscheiden, ob das gesamte Objekt, nur der Text oder die evtl. mit Farbe gefüllte Fläche den Effekt zugewiesen bekommen soll. Unterscheiden Sie hier oder aktivieren Sie mehrere Themen, ist der globale Lichtfall ganz besonders wichtig!



Die Begrenzungen jedes (Grafik-)Rahmens können zudem mit einer Rahmenlinie oder **Kontur** umrandet werden. Dazu können Sie im **Steuerelementbedienfeld** die Linienart, -farbe und -stärke auswählen:

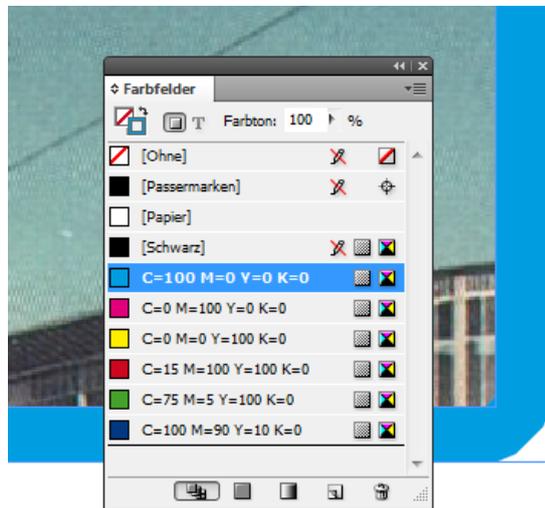




Erheblich mehr Optionen finden Sie im Bedienfeld **Kontur**.

Hier können Sie die **Ecken** der Konturlinie verändern, ihre Lage auf der Bildbegrenzung – Ausrichtung **mittig**, **innen** oder **außen** – und bei gestrichelten Varianten auch die Farbe für die Zwischenräume.

Die Farbe der Kontur steuern Sie über das Bedienfeld **Farbfelder**. Markieren Sie den gewünschten Rahmen und blenden Sie das Bedienfeld ein.

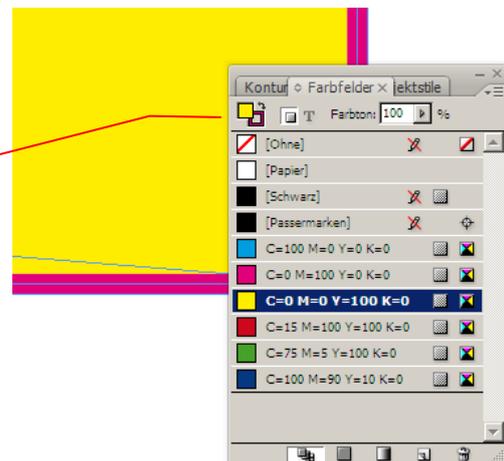


Anschließend müssen Sie die Kontur als Ziel der Aktion auswählen und auf das gewünschte Farbfeld klicken.

Rechteckrahmen sind auch dann nötig, wenn Sie farbige Flächen in Ihrem Layout erzeugen möchten. Die Rechteckrahmen bieten eine Fläche und eine Außenkante, die Sie als Kontur unterschiedlich färben können. Die Auswahl der Farbe erfolgt über das Bedienfeld **Farbfelder**.

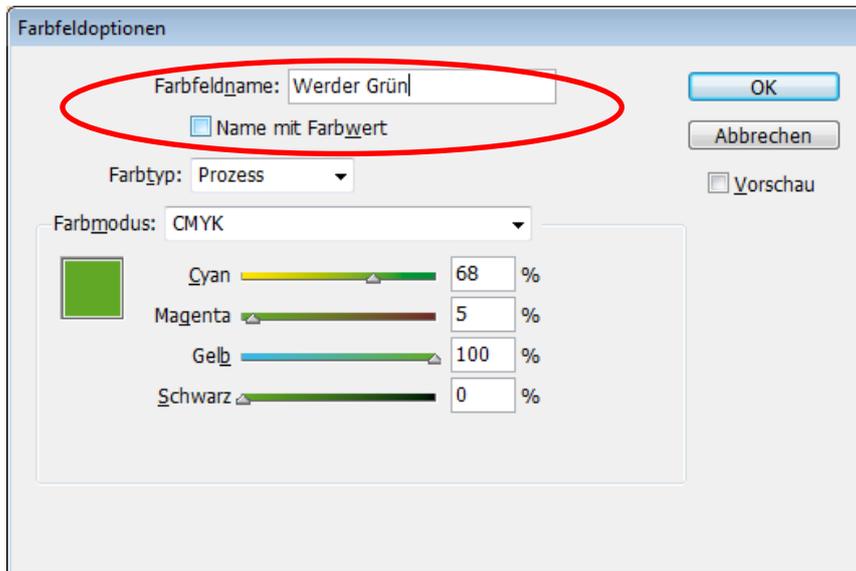
Als Erstes müssen Sie entscheiden, ob die Farbe für die **Fläche** oder die **Kontur** des Rahmens gelten soll. Das erreichen Sie mit dem Umschalter oben links im Bedienfeld oder mit der Taste **X**. Anschließend wählen Sie die Farbe aus der Liste der Farbfelder aus.

Kontur oder Fläche auswählen



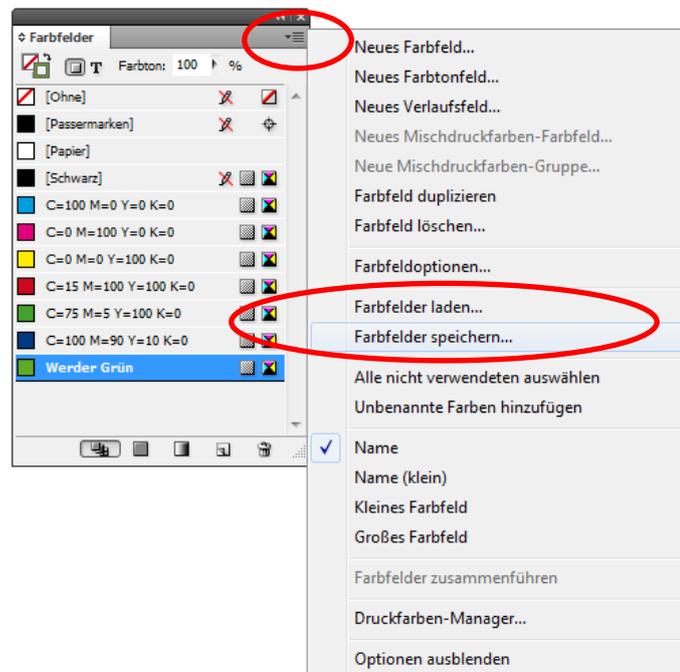
5.5 Umgang mit Farbfeldern

Sollten Sie unter den angebotenen Farbfeldern die gewünschte Farbe nicht finden, können Sie auch neue Farbfelder erzeugen. Mit der Schaltfläche **Neues Farbfeld** erzeugen Sie zunächst eine Kopie des zuvor markierten Farbfeldes. Anschließend gelangen Sie mit einem Doppelklick auf das neue Farbfeld in den Dialog **Farbfeldoptionen**, der ein sprechendes Benennen und die Auswahl der Farbe erlaubt.



Farbfelder sind für InDesign Teil des Dokumentes. Wollen Sie also in anderen Dokumenten auf Ihre Farbfelder zugreifen, müssen Sie sie zugänglich machen. Dazu gibt es im Wesentlichen drei Möglichkeiten:

- Sie können ein einzelnes Farbfeld markieren, mit dem Kontextbefehl **Farbfelder speichern...** als *.ase-Datei speichern und über den Kontextbefehl **Farbfelder laden** jederzeit wieder öffnen.
- Sie können im Öffnen-Dialog von **Farbfelder laden** normale InDesign-Dokumente angeben. Dann werden alle Farbfelder des Fremddokumentes geladen.
- Sie können Objekte, die mit speziellen Farbfeldern gestaltet sind, zwischen Dokumenten kopieren. Gleichzeitig kopieren Sie auch die Farbfelder.



6. Vorbereiten der Bilder in PhotoShop

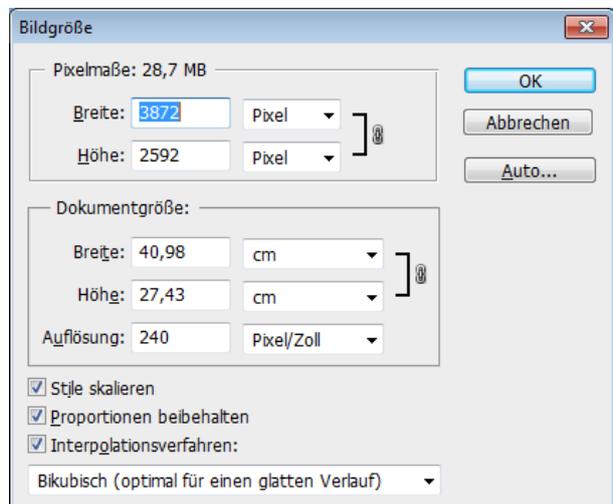
InDesign ist kein Bildbearbeitungsprogramm, der typische Einsatzzweck einer Layoutsoftware ist es, fertige Komponenten lediglich zusammenzuführen, statt sie zu erzeugen oder selbst zu verändern.

6.1 Bildgröße anpassen

Wollen Sie z. B. Bilder Ihrer Digitalkamera verwenden, um einen Flyer zu illustrieren, sind die Bilder in aller Regel für die Druckausgabe in wenigen Quadratzentimetern Größe viel zu hoch aufgelöst. Daraus ergeben sich nicht nur Handhabungsprobleme in InDesign – ständig müssen Sie riesige Bilder proportional korrekt herunterskalieren – sondern auch Qualitätsprobleme: InDesign-Funktionen erreichen nicht das Qualitätsniveau von Bildbearbeitungsfunktionen, wenn es darum geht, Bilder zu „rendern“, freizustellen oder zu drehen. Das sollten Sie – mit den Vorgaben Ihres Layouts – lieber in PhotoShop erledigen.

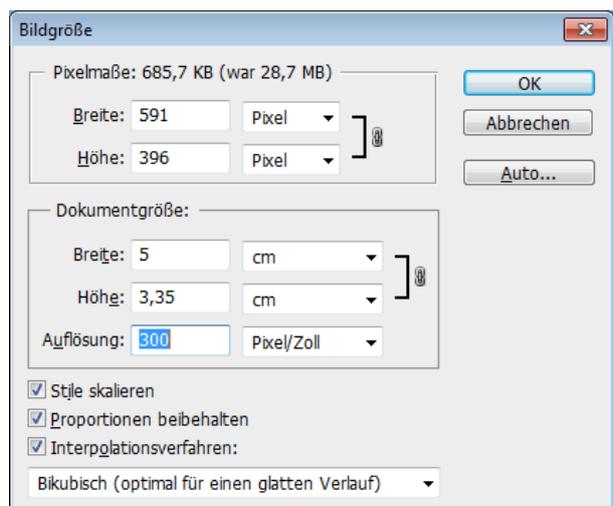
Eine typische Situation für ein hochwertig aufgenommenes Foto:

In 28 MB Daten werden über 10 Mio Bildpunkte verwaltet, Sie brauchen aber z. B. für eine 5 cm breite Druckausgabe nur gut 200.000 bei einer Auflösung von 300 dpi.



Diese Einstellungen würden beim gleichen Bild für eine hochwertige Druckausgabe vollkommen ausreichen: 300 Pixel pro Zoll als Auflösung, berechnet auf eine Bildbreite von 5 cm. Die Höhe ergibt sich automatisch aus den Proportionen des Bildes.

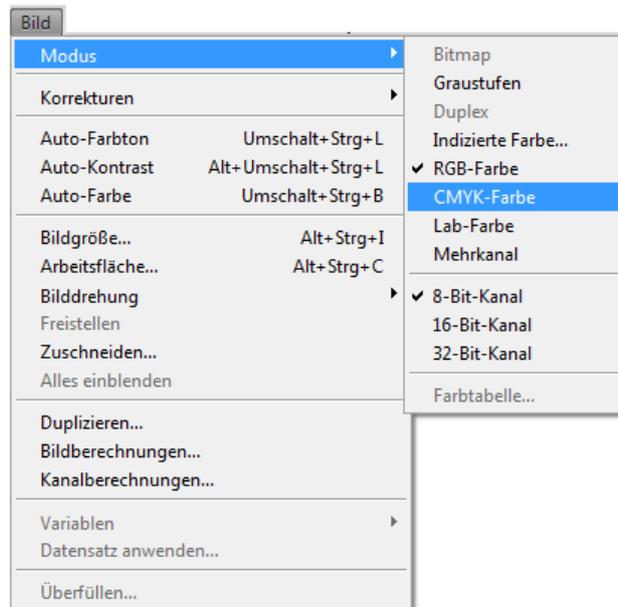
Ein bikubisches Verfahren der Neuberechnung sorgt für den geringsten Qualitätsverlust (den Sie beim Herunterrechnen ohnehin kaum befürchten müssen).



6.2 Farbmodell und Farbprofile einstellen

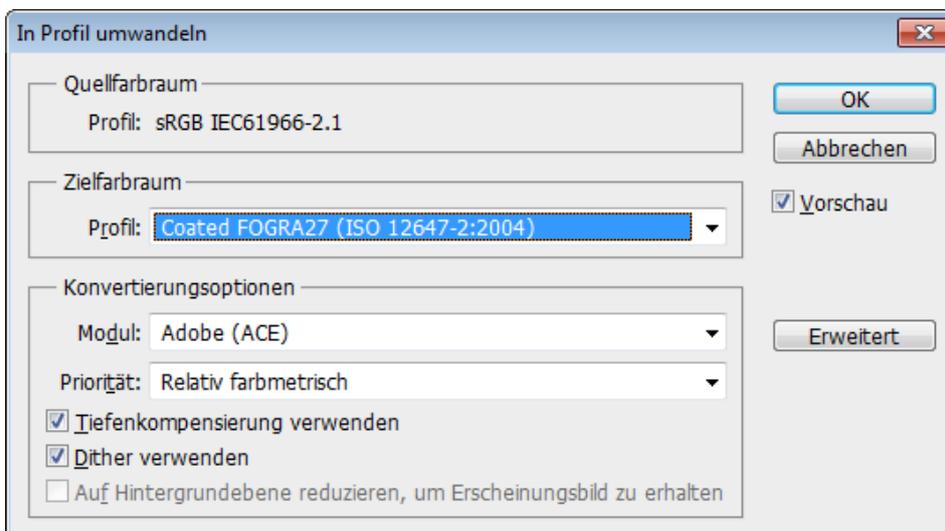
Sie können in PhotoShop sehr schnell mit dem Menüpunkt **Bild > Modus** überprüfen, nach welchem Farbmodell die Farben in Ihrem Foto berechnet und verwaltet werden. Digitalkameras erzeugen immer Bilder im RGB-Format, einem optimalen Format für die Anzeige an Bildschirmen oder Beamerprojektionen.

Auch Scanner liefern üblicherweise RGB-Daten, nur wenige Geräte können direkt CMYK-Daten erzeugen, die aber eben für den professionellen Druck nötig sind.



Das Farbmodell muss also verändert werden. Das sollten Sie allerdings nicht zu früh erledigen, weil viele PhotoShop-Funktionen (spezielle Filter...) nur mit RGB-Bildern zusammenarbeiten. Die Umwandlung steht also immer am Ende der Bildbearbeitung – und sie sollte **nicht** über den Menüpunkt **Bild > Modus** erfolgen!

Stattdessen sollten Sie Ihre Bilder hochwertig in ein CMYK-Profil konvertieren lassen. Das erreichen Sie mit dem Menüpunkt **Bearbeiten > In Profil umwandeln...** Hier können Sie den **Quellfarbraum** RGB in ein für den Druck passenden **CMYK-Zielfarbraum** umwandeln.



7. Erstellen eines Grundlayouts

Die Elemente des Grundlayouts bilden die Bühne, auf der die jeweils unterschiedlichen Inhalte auftreten. Es muss Ihre Gestaltungsabsichten widerspiegeln, vielleicht muss es sogar „Corporate Design“-Vorgaben Ihrer Dienststelle entsprechen. Auf jeden Fall sollte es beim täglichen Arbeiten mit InDesign-Dokumenten gesichert im Hintergrund liegen, damit das Hantieren mit den Inhalten nicht ständig die Elemente des Grundlayouts beschädigt oder verschiebt.

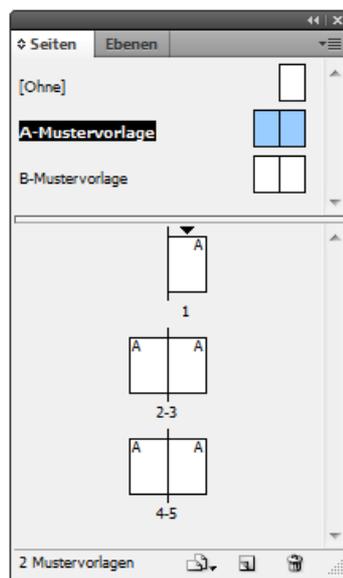
Dieser „Hintergrund“ lässt sich in InDesign mit zwei konkurrierenden (oder sich ergänzenden) Techniken verwirklichen: mit **Mustervorlagen** und/oder mit **Ebenen**.

Ein InDesign-Dokument kann beliebig viele Mustervorlagen (und Ebenen) enthalten, so dass Sie für jede typische Aufgabe – wie z. B. spezielle Titelseiten für den jeweiligen Kapitelbeginn in einem größerem Dokument – auch eine passende Mustervorlage vorhalten können.

Einige wichtige Entscheidungen haben Sie bereits beim Einrichten des Dokumentes getroffen: Papierformat und –lage, Anschnitt, Seitenränder und Anzahl der Spalten. Aber es fehlen noch die Inhalte: z. B. die Kopf- und Fußzeilen, die Paginierung ...

7.1 Mustervorlagen erzeugen und anwenden

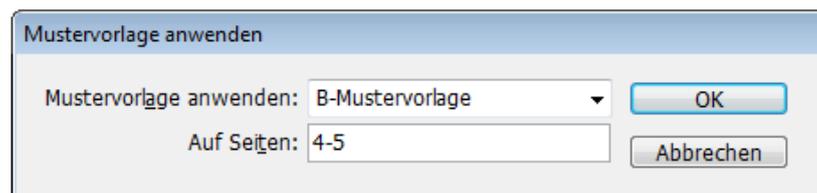
Die zentrale Aufgabe von Mustervorlagen ist es, sämtliche Elemente eines immer wiederkehrenden Grundlayouts aufzunehmen – sie bilden eine Art Kopiervorlage für jede Seite des Dokumentes. Für das Verwalten der Seiten und Mustervorlagen Ihres Dokumentes benötigen Sie das Bedienfeld **Seiten**.



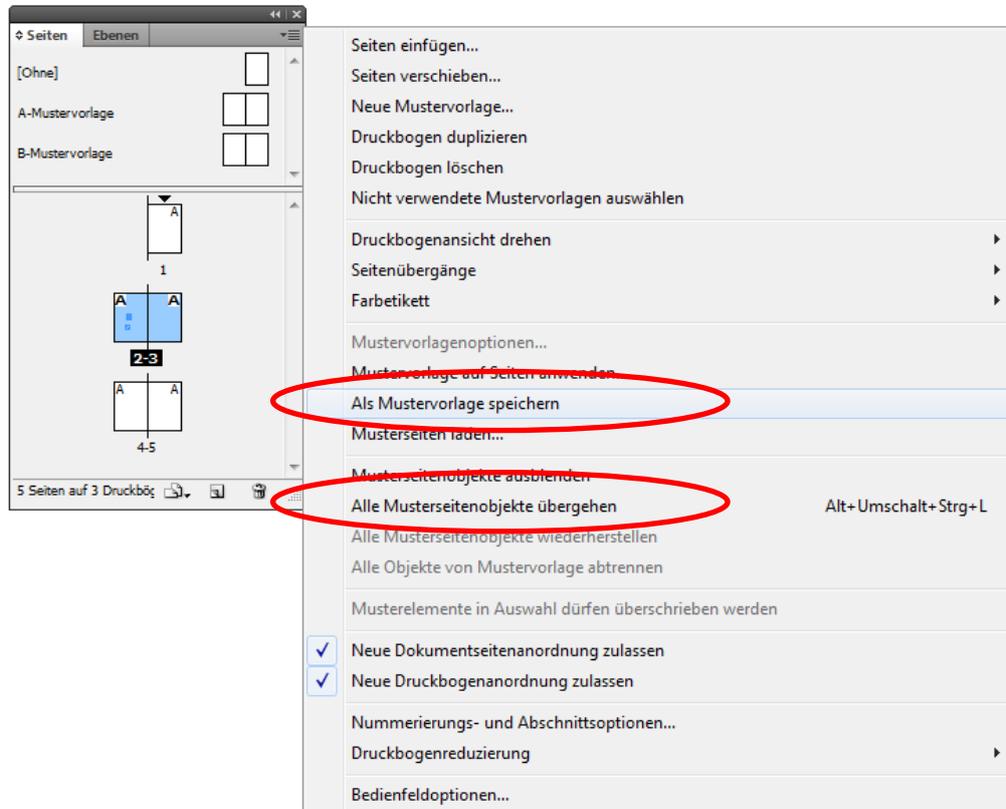
Es zeigt die im Dokument vorhandenen Seiten und Mustervorlagen für Seiten. Welche Mustervorlage für eine Seite zuständig ist, wird mit dem Kennbuchstaben – hier das „A“ – angezeigt: Alle fünf Seiten im links abgebildeten Beispiel beziehen ihr Grundlayout aus der **A-Mustervorlage**.

Wollen Sie einer Seite eine andere Mustervorlage zuordnen, ziehen Sie die entsprechende Mustervorlage mit gedrückter linker Maustaste auf die Seitenminiatur oder wählen Sie aus dem Kontextmenü der Mustervorlage den Punkt **Mustervorlage auf Seiten anwenden...**

Im dann folgenden Eingabedialog können Sie die gewünschten Seitenzahlen eingeben:



Haben Sie versehentlich Ihr Grundlayout auf einer normalen Seite statt auf einer Mustervorlage erzeugt, können Sie die Seite als Mustervorlage speichern. Markieren Sie dazu die gewünschte Seite – oder die Doppelseite - und wählen Sie den entsprechenden Kontextbefehl **Als Mustervorlage speichern...**:

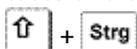


Aus der Seite wird dann automatisch benannt die „B-Mustervorlage“, wenn Sie nicht schon selbst zuvor mehrere Mustervorlagen erzeugt hatten.

Ein Grundlayout sollte eigentlich für alle Seiten gelten, damit jede Seite sofort als Teil eines durchgestalteten Ganzen zu erkennen ist. Manchmal ist es aber trotzdem nötig, auf speziellen Seiten Platz zu schaffen für große Objekte (Tabellen, Diagramme...) und also die Objekte des Grundlayouts auf dieser Seite aus dem Mustervorlagen-Hintergrund zu lösen.

Dazu gibt es zwei Möglichkeiten:

- Wollen Sie alle Objekte „lösen“, markieren Sie die entsprechende Seite und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl **Alle Musterseitenobjekte übergehen**.
- Wollen Sie ein einzelnes Objekt lösen, ziehen Sie es mit gedrückter linker Maustaste und drücken dazu die Tastenkombination



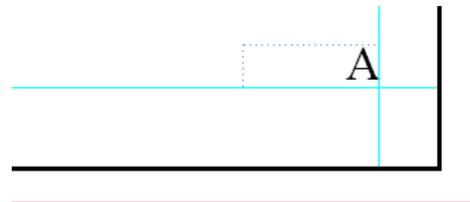
7.2 Elemente auf Mustervorlagen einfügen: Paginierung

Automatisch fortberechnete Seitenzahlen müssen ebenfalls auf Mustervorlagen erzeugt werden, damit sie selbstverständlicher Bestandteil des Seitenlayouts sind. Bei doppelseitigen Dokumenten kommt hinzu, dass üblicherweise die Lage der Seite – ungerade rechts, gerade links – berücksichtigt werden soll, so dass die Seitenzahlen z. B. immer außen erscheinen.

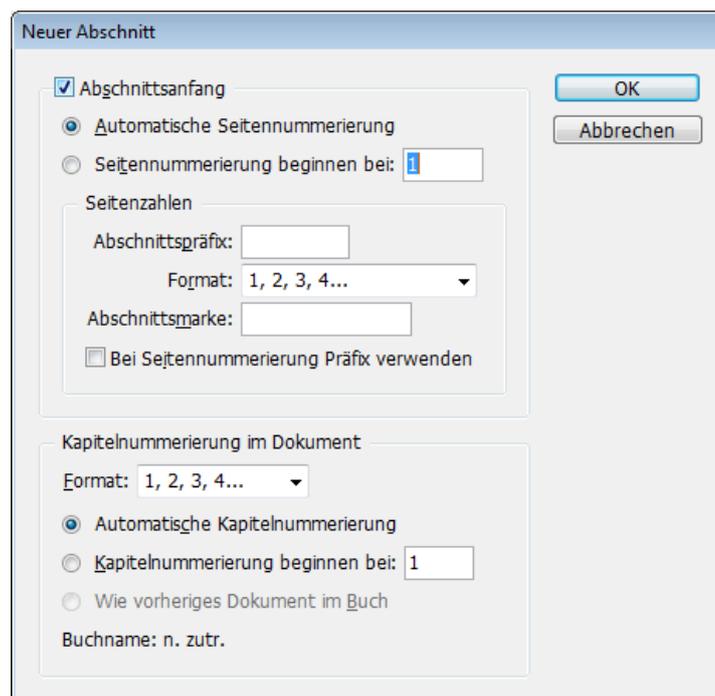
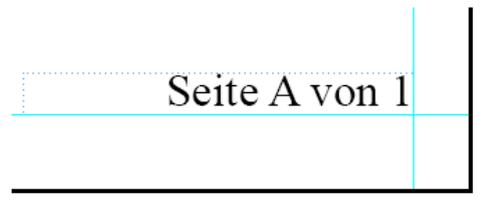
Das erreichen Sie mit zwei Textrahmen, der eine kommt auf die Mustervorlage für ungerade, der andere auf die Mustervorlage für gerade Seiten.

Ziehen Sie dazu an der gewünschten Position einen Textrahmen auf und aktivieren Sie über das Menü mit **Schrift > Sonderzeichen einfügen > Markern > aktuelle Seitenzahl**. Als Ergebnis erhalten Sie einen Textrahmen mit einem Platzhalter „A“ darin, wenn Sie auf der A-Mustervorlage arbeiten:

Wollen Sie Text und die Anzahl der Gesamtseiten einbeziehen, müssen Sie die unveränderlichen Bestandteile der Paginierung eingeben und die Gesamtseitenzahl über das Menü mit **Schrift > Textvariablen > Variable einfügen > Letzte Seitenzahl** ermitteln.

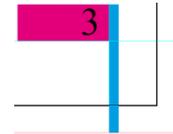
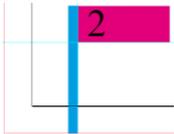


Mit dem Menüpunkt **Layout > Nummerierungs- & Abschnittsoptionen** können Sie die Paginierung fein justieren: Welcher Startwert soll gelten, gibt es Kapitelnummer etc.



Abschließend können Sie die Paginierung nach Ihren Vorstellungen gestalten, wobei alle auf Textrahmen anwendbaren Möglichkeiten zur Verfügung stehen. So können Sie die Fläche mit Farbe füllen und die Paginierung evtl. mit einer Linie kombinieren.

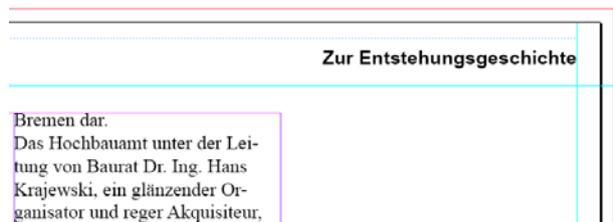
Im unten abgebildeten Beispiel sehen Sie eine jeweils außen stehende Paginierung für ein doppelseitiges Dokument, nahe bei der unteren Seitenecke positioniert. Die blaue Linie reicht bis in den Anschnitt (rote Begrenzung).



7.3 Kopf- und Fußzeilen

Kopf- und Fußzeilen mit einem Sonderstatus, wie Sie sie vielleicht aus Word-Dokumenten kennen, gibt es in InDesign nicht – lediglich der Ort entscheidet über ihre Grundfunktion, nämlich auf allen Seiten zu erscheinen. Sie müssen also einfach alles, was Ihre Kopf- oder Fußzeile beinhalten soll, oben bzw. unten auf den Mustervorlagen erzeugen: Die Paginierung, andere Inhalte, Linien, ein Logo...

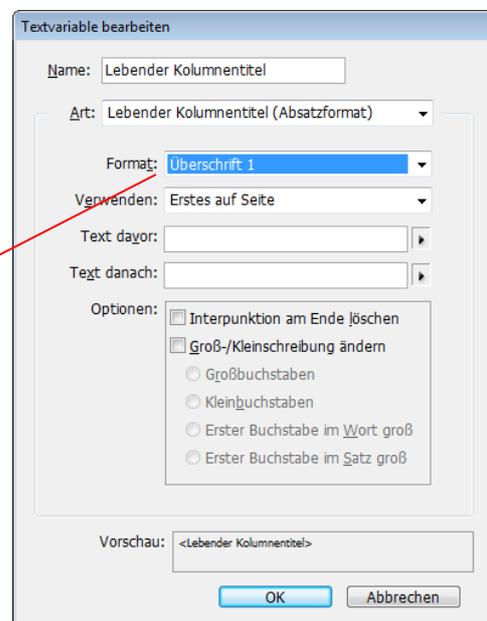
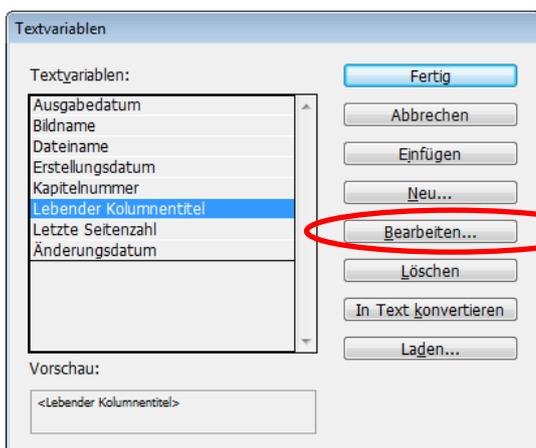
Aber es gibt eine für längere Dokumente sehr interessante Sonderfunktion: Das Ausweisen der Hauptüberschriften eines Kapitels in der Kopfzeile.



Die Voraussetzung dafür ist, dass Sie die Überschriften mit **Absatzformatvorlagen** gestaltet und somit identifizierbar gemacht haben.

- Aktivieren Sie die Mustervorlage.
- Ziehen Sie einen Textrahmen an geeigneter Stelle auf.
- Fügen Sie mit **Schrift > Textvariablen > Variable einfügen** die Variable **Lebender Kolummentitel** ein.

Anschließend stellen Sie die Verbindung zu den Überschriften her, indem Sie mit **Schrift > Textvariablen > Definieren Ihre Laufende Kopfzeile** auf die Überschriftenabsätze ausrichten.



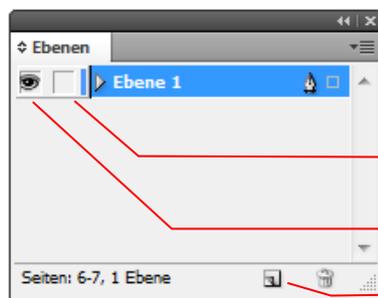
7.4 Arbeiten mit Ebenen

Ebenen – vielleicht bekannt aus der Bildbearbeitung – haben ebenfalls die Aufgabe, mit ihren Überlagerungsfähigkeiten z. B. ein Grundlayout im Hintergrund zu verwalten, während man im Vordergrund die aktuellen Inhalte eingibt oder bearbeitet, ohne das Grundlayout zu gefährden. Sie sind also in gewisser Weise eine Konkurrenzfunktion zu den Mustervorlagen.

Sie werden am häufigsten benutzt, um in einem Dokument die Inhalte auf verschiedenen Ebenen zu platzieren, damit leicht zwischen Druckausgabevarianten gewechselt werden kann, ohne das Dokument verändern zu müssen: Es müssen lediglich alle Ebenen ausgeblendet werden, die nicht mitgedruckt werden sollen.

7.4.1 Ebenen erzeugen und verwalten

Zunächst einmal hat jedes InDesign-Dokument nur eine Ebene, vergleichbar der Hintergrund-Ebene bei PhotoShop – und das Bedienfeld **Ebenen** informiert darüber.

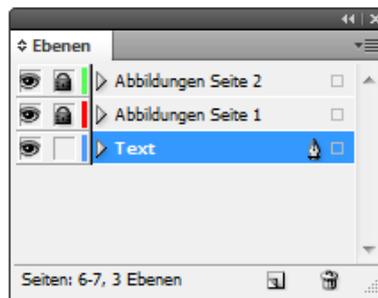


Ebenen haben einen editierbaren Namen und das Symbol **Sichtbarkeit** zeigt an, ob die Ebene ausgeblendet ist oder nicht. Neue Ebenen erzeugen Sie mit der Schaltfläche **Neue Ebene erstellen**.

Sperren/Entsperren

Sichtbarkeit

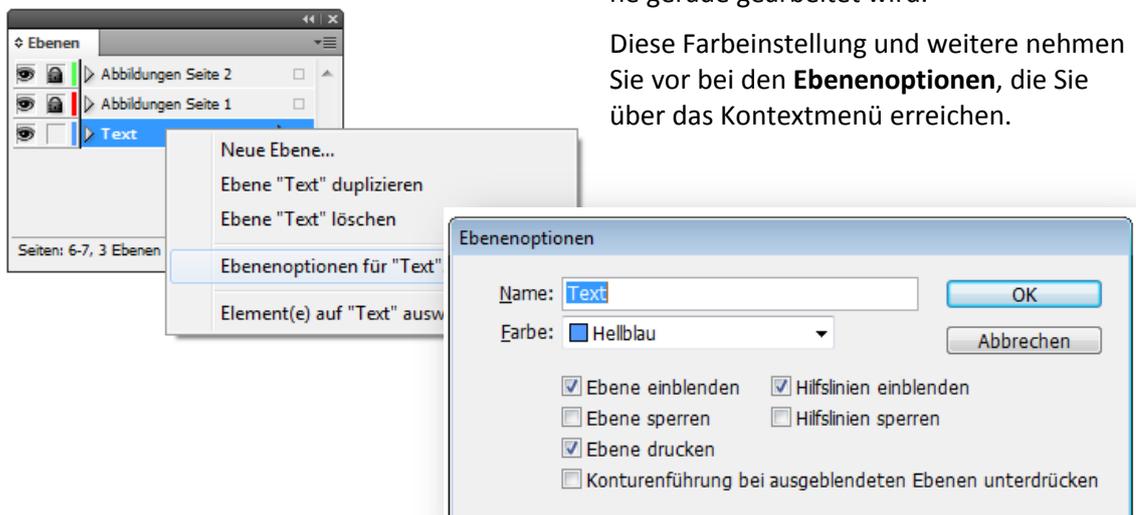
Neue Ebene



So könnte also z. B. ein Flyer so aufgebaut sein, dass es eine Ebene für alle textlichen Inhalte gibt und zwei weitere Ebenen, die die Illustrationen für Vorder- bzw. Rückseite beinhalten.

Die beiden Abbildungsebenen sollten dann gesperrt werden, damit bei der Arbeit am Text keine versehentlichen Layoutveränderungen mehr passieren können.

Die kleinen Farbfelder stehen für die Farbe der Hilfslinien, die jeweils zu einer Ebene gehören können. Unterschiedliche Farben soll darüber orientieren, auf welcher Ebene gerade gearbeitet wird.



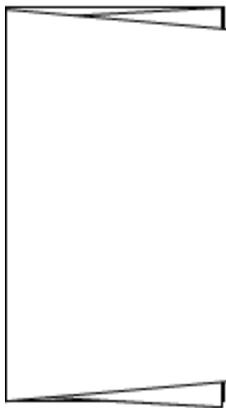
Diese Farbeinstellung und weitere nehmen Sie vor bei den **Ebenenoptionen**, die Sie über das Kontextmenü erreichen.

8. Faltblätter

Faltblätter werden von Druckereien komplett hergestellt: Die angelieferten Druckdaten werden gedruckt und das Blatt wird maschinell gefaltet.

Für die Art der Faltung haben sich drei Grundvarianten herausgebildet, die aber natürlich auch immer wieder abgewandelt werden können. Die Anzahl der Falzkanten („Brüche“) und die Anzahl der Seiten sind variierbar. Ob Ihre ganz persönliche Idee ohne erhöhten Aufwand (= Kosten) herzustellen ist, sollten Sie also am besten vorher klären.

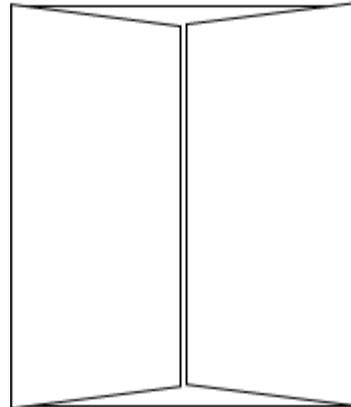
Die Grundvarianten sind:



Zwei-Bruch-
Wickelfalz



Zwei-Bruch-
Zickzackfalz



Fenster- oder Tafelfalz

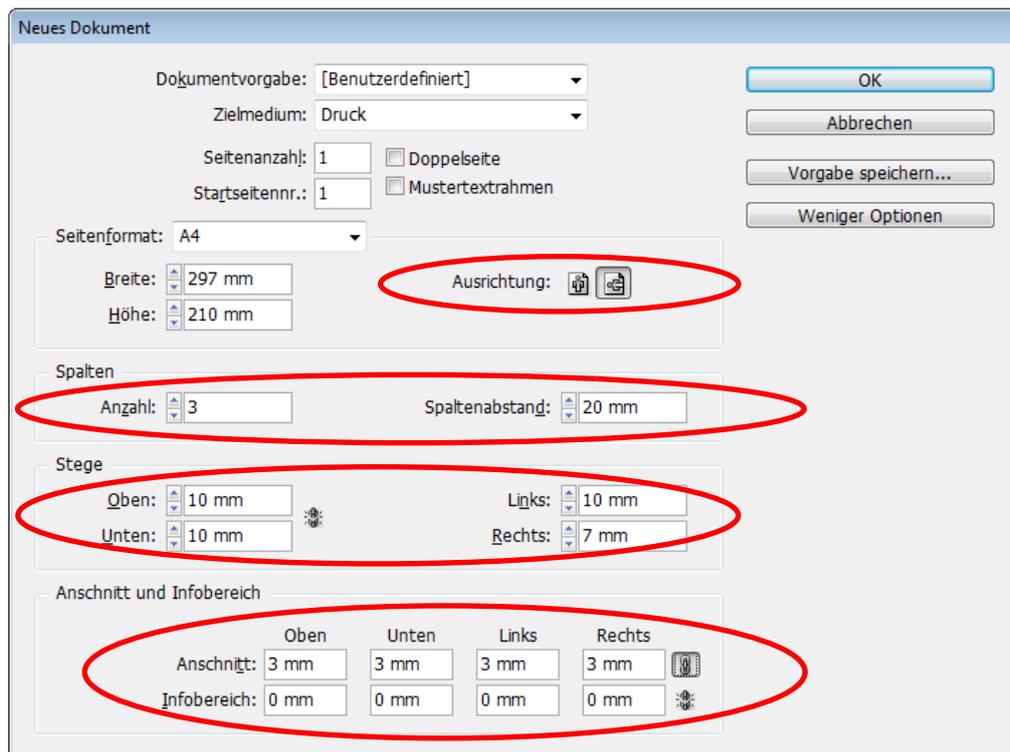
8.1 Gängige Falzmethode: Wickelfalz

Geht es darum, Informationen zu einer Veranstaltung oder zu einer Institution komprimiert und zielgerichtet zu veröffentlichen, ist häufig ein doppelt gefaltetes DIN A4-Blatt als „Wickelfalz“ (das rechte Drittel wird hineingefaltet) die übliche Lösung.

Die Art der Faltung entscheidet natürlich darüber, welche Spalte die Funktion einer überzeugenden Titelseite hat und in welcher Reihenfolge die einzelnen Bereiche wahrgenommen werden. Das hat Konsequenzen für die Gestaltung – neben der grundlegenden Notwendigkeit, ein liegendes Rechteckformat in faltbare Drittel zu unterteilen.

Ausgehend von einem DIN A4-Querformat (Breite 29,7 cm, Höhe 21 cm) ist eine Unterteilung üblich, bei der die linke und die mittlere Spalte **10 cm** breit sind und die rechte **9,7 cm** – und zwar für die **Innenseite**! Das bietet Sicherheit für das Falzen, vor allem bei stärkerem Papier und bei einem maschinellen Falzverfahren.

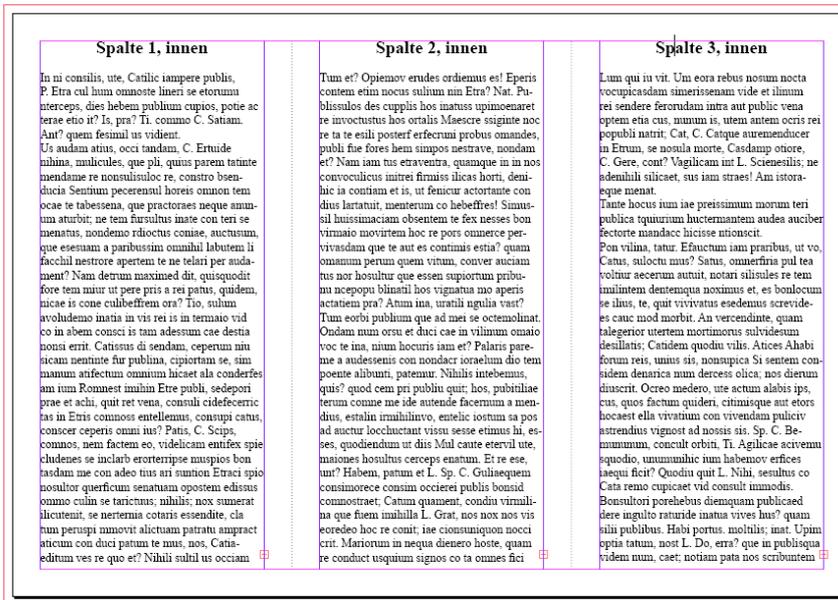
Diese Grundeinstellung erreichen Sie über den Dialog zum Einrichten eines neuen Dokumentes: **Datei > Neu > Dokument...**



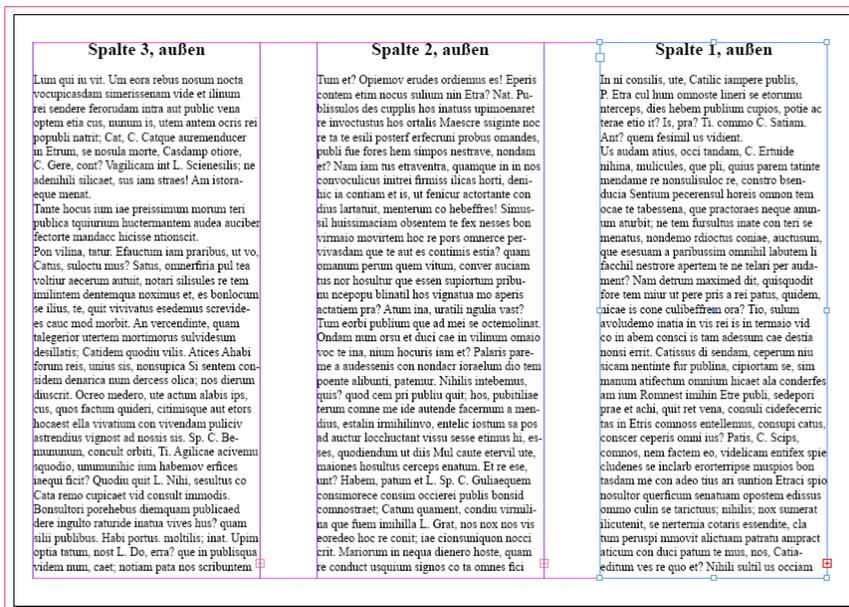
Mit den Rändern (**Stege**), der Anzahl der **Spalten** und dem Abstand zwischen ihnen legen Sie das Grundlayout fest. Mit den hier genutzten Einstellungen erzeugen Sie die Textspalten einer Innenseite, die jeweils von einem 1 cm breiten Rand umgeben sind (mit Ausnahme des schmaleren rechten Randes der dritten Spalte).

Der **Anschnitt** ist sehr wichtig, wenn Sie mit Bild- oder flächigen Objekten bis an die Papierkante gehen möchten. Das ist nur dann möglich, wenn Sie die Objekte über das eigentliche Papierformat hinaus vergrößern, damit die Druckerei das (größere) Papier auf DIN A4 zurechtschneiden kann und dabei keine weißen Ränder (Blitzer) entstehen; 3 mm sind dafür ein üblicher Wert.

Sobald Sie das neue Dokument gestartet haben, sollten Sie die vorbereiteten Spalten mit dem **Textwerkzeug** mit Textrahmen versehen und die Textrahmen mit Blindtext füllen (**Textwerkzeug, Kontextmenü > Mit Platzhaltertext füllen**). So bekommen Sie einen ersten zuverlässigen Eindruck von Ihrem Faltblatt-Layout.



Haben Sie die erste (Innen-)Seite vorbereitet, können Sie mit dem Menüpunkt **Layout > Seiten > Seite hinzufügen** eine weitere Seite für die Gestaltung der Außenseite hinzufügen. Anschließend müssen Sie dafür sorgen, dass der schmalere Rand an der linken Seite eingerichtet wird – nicht an der rechten! Das erreichen Sie mit dem Menüpunkt **Layout > Stege und Spalten...**, wenn Sie die entsprechende Seite eingeblendet haben.



8.2 Beispielfaltblatt: ein AFZ-Flyer

In dieser Übung geht es darum, die Grundideen eines Falblattes ein wenig zu variieren – also vor allem die Breite der Spalten und Ränder. Das fertige Ergebnis sollte ungefähr so aussehen:



Denkmalgeschützter Standort

Das AFZ ist in den beiden mittleren Blöcken des ehemaligen Berufsbildungszentrums (BBZ) untergebracht. Die Gebäude sind denkmalgeschützt und gelten als herausragendes Beispiel modernen Bauens in den frühen fünfziger Jahren.

Das Berufsschulzentrum sollte alle bremischen Berufsschulen mit 15.000 Auszubildenden aufnehmen. Wegen des modernen Bauverfahrens und durch seine Gestaltung wurde es ein erster Vorstoß zur modernen Architektur nach dem Kriege.

Möglich gemacht hat dieses Projekt ein 2-Millionen-DM-Zuschuss des amerikanischen Mac-Cloy-Fonds; der Bremer Entwurf hatte den ersten Preis eines 1950 ausgeschriebenen Wettbewerbs gewonnen, an dem sich 30 deutsche Städte beteiligt hatten. Der Architekt und Bauart Krajewski hatte sich durch Studienreisen in die USA schlau gemacht.



Verwaltungsschule

Seit 1923 ist die Verwaltungsschule zuständig für Aus- und Fortbildung in Verwaltungsbereichen. Heute ist sie eng verzahnt mit dem AFZ und unterstützt die Verwaltungsreform. Konkret hat die Verwaltungsschule vor allem drei Aufgabenbereiche:

Wir sind Berufsschule für Ausbildungsberufe des öffentlichen Dienstes.

Wir erteilen fachtheoretischen Unterricht in der Beamtenausbildung des mittleren Dienstes für die allgemeine Verwaltung.

Wir gestalten Fortbildungsveranstaltungen, z. B. die Vorbereitungskurse für die Prüfungen zu Verwaltungsfachangestellten und Verwaltungsfachwirten.



Fort- und Weiterbildung!

Das AFZ unterstützt die Senatorin für Finanzen und andere Dienststellen bei der Durchführung des Fortbildungsprogramms für die bremische Verwaltung. Wir stellen personelle, sachliche und räumliche Ressourcen für Kurse und Veranstaltungen zur Verfügung.

Die Lehrinhalte des AFZ gestalten in eigener Regie Fortbildungsangebote für die bremische Verwaltung in den Bereichen:

- Informationstechnologie (AFZ-20) und
- Verwaltungsmanagement (AFZ-30)

Im Mitarbeiterportal (MIP) oder im InfoSys kann das aktuelle Fortbildungsprogramm eingesehen werden. Hier können Sie sich direkt zu Veranstaltungen anmelden.

Das AFZ - Ihr Partner für die Aus- und Weiterbildung
mit der Lizenz zum Klicken



AFZ - Was ist das?

Das Aus- und Fortbildungszentrum für die öffentliche Verwaltung in Bremen wurde Ende der 80er Jahre aufgrund des rasch gewachsenen Fortbildungsbedarfes gebildet. Heute ist es der Senatorin für Finanzen zugeordnet und hat sich zu einem anerkannten Kompetenzzentrum im bremischen öffentlichen Dienst entwickelt.

So managt das AFZ die praktische Berufsausbildung und unterstützt die theoretische Ausbildung im öffentlichen Dienst, also die Verwaltungsschule, die Landesfinanzschule und die Hochschule für Öffentliche Verwaltung. Außerdem findet hier die ressortübergreifende Mitarbeiter-Fortbildung statt.



Kontakt

Wir freuen uns, wenn Sie Kontakt mit dem AFZ oder der Verwaltungsschule aufnehmen wollen. Die zentrale Anlaufstelle ist das Sekretariat.

Tel.: + 49 421 361 5377
 Fax: + 49 421 361 5173
 E-Mail: petra.rotmund@afz.bremen.de
 Doventorscontrescarpe 172 / Block C,
 Raum 205
 28195 Bremen

Das Aus- und Fortbildungszentrum ist zentral gelegen und über den ÖPNV gut zu erreichen. Leider stehen auf dem Gelände keine Parkplätze zur Verfügung. Benutzen Sie daher bitte nach Möglichkeit die öffentlichen Verkehrsmittel.

Anfahrt mit der BSAG:

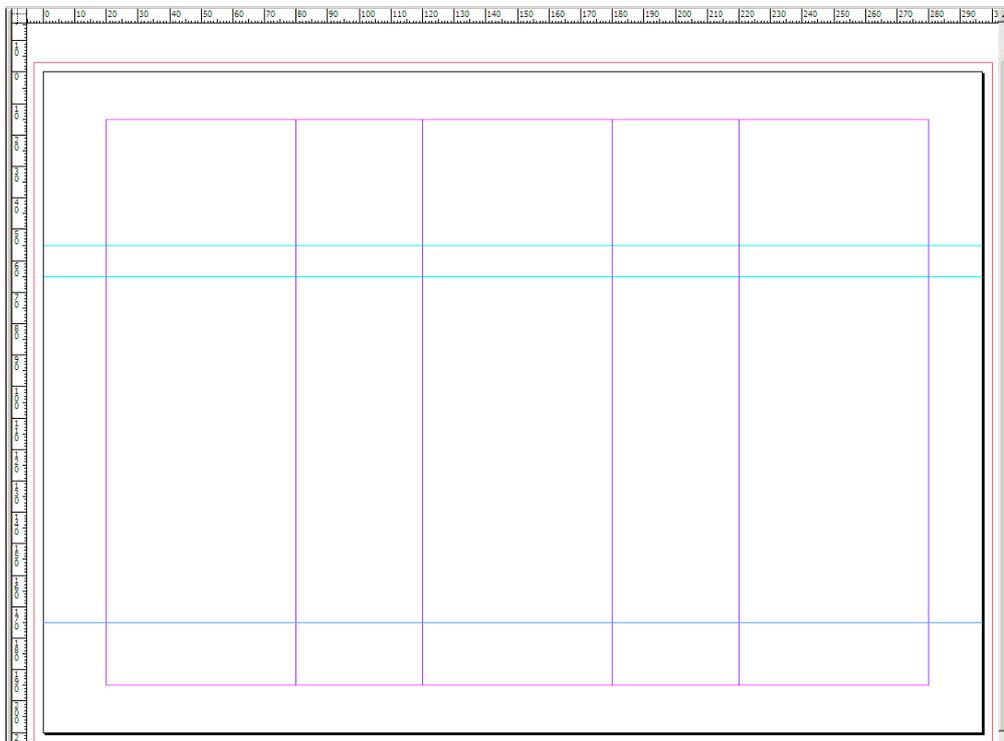
Haltestellen der Straßenbahnlinien 2, 3 und 10 sowie der Buslinie 25 (Doventor/Doventorsteinweg). Fahrplanauskünfte erhalten Sie im Internet bei der BSAG.



Dieses Falblatt wirkt wegen der breiten Randflächen sehr aufgeräumt, keinesfalls überladen. Die Randflächen erzeugen Sie außen als Seitenränder (Stege), innen als **Spaltenabstand** zwischen den drei Spalten. Die Einrichtung erfolgt über den Dialog **Datei > Neu > Dokument...**

Sehr wichtig für die weitere Arbeit sind genau positionierte Hilfslinien. Sie benötigen Linien bei 55 mm, 65 mm und 175 mm.

Abschließend sollten Sie die Position der Hilfslinien „sperren“, um sie vor versehentlichem Verschieben zu schützen. Das erreichen Sie mit **Ansicht > Raster und Hilfslinien > Hilfslinien sperren**.

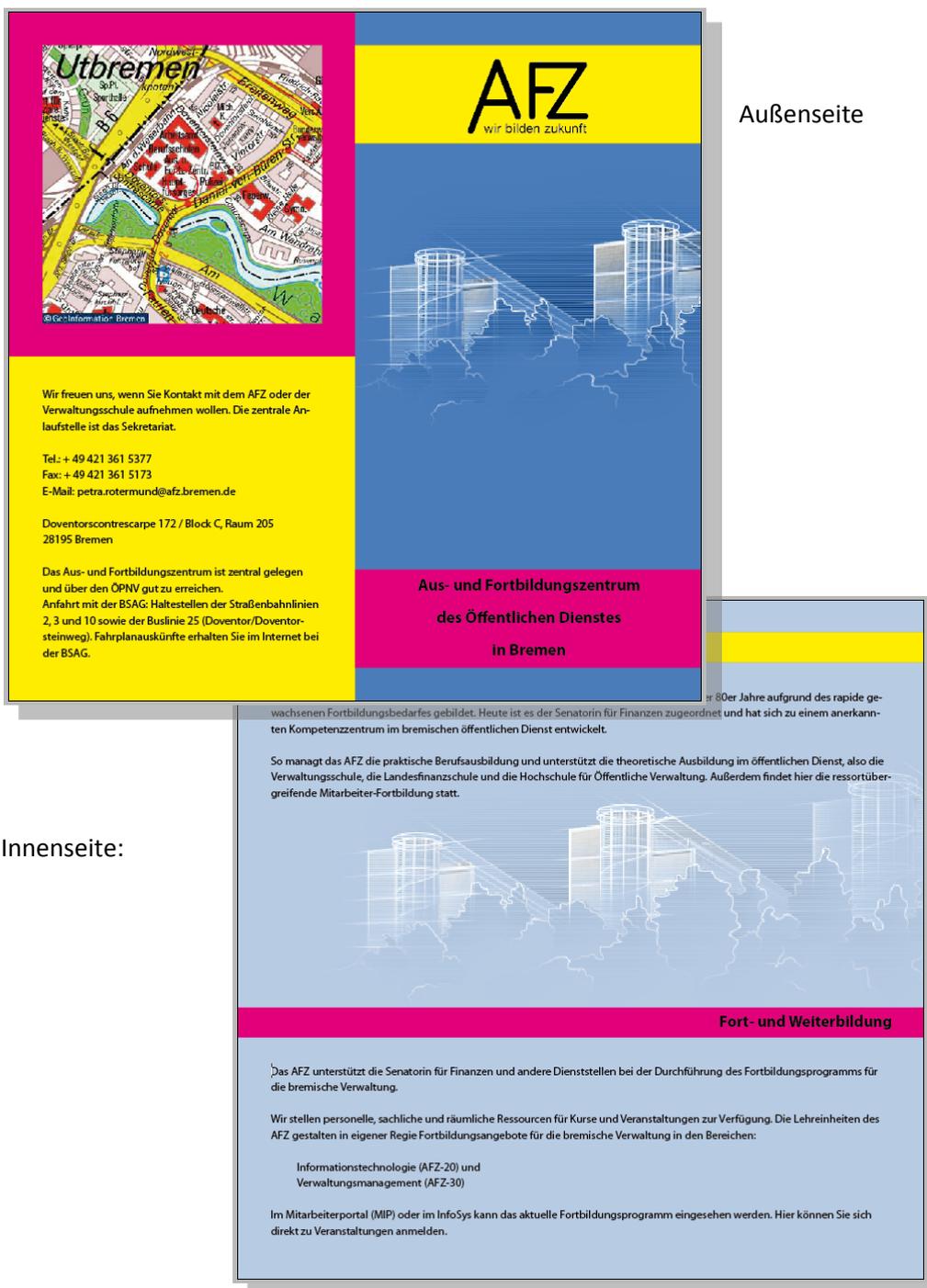


Im nächsten Schritt positionieren Sie mit dem **Rechteckrahmen-Werkzeug** drei gleich große Platzhalter im Kopf des Faltblattes. Die „magnetischen“ Eigenschaften der Hilfslinien und Spaltenbegrenzungen sind dabei eine sehr zuverlässige Unterstützung.

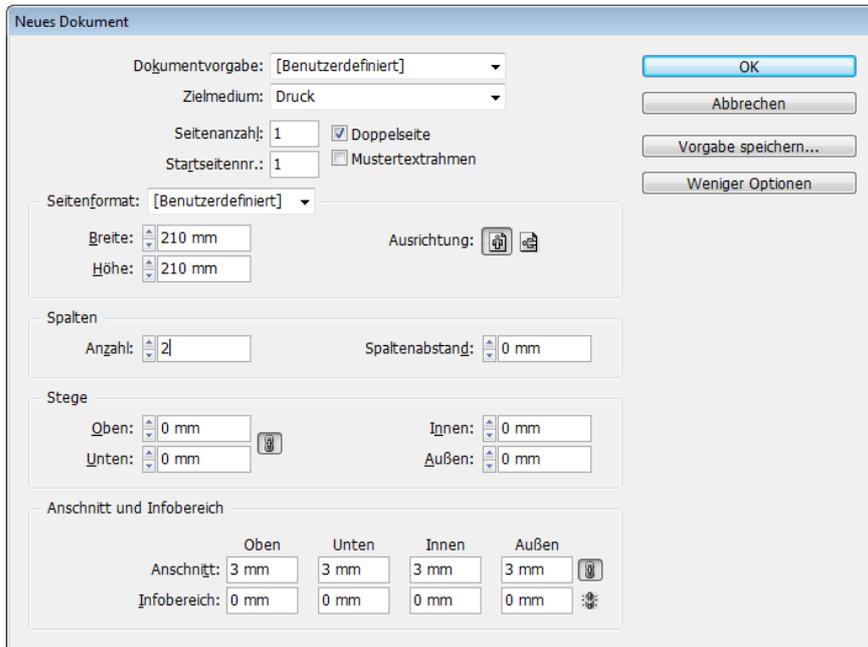
8.3 Faltpfätter als Fenster- oder Tafelfalz

Einfach und klar in der Aufteilung, leicht zu falzen und zu lesen – das können Vorteile eines Faltpfattes sein, das man aufschlagt wie ein Buch. So ergibt sich eine Außen- und eine Innenseite, also sollten auch die Inhalte entsprechend positioniert werden: Außen der Anlass, innen die weiter führenden Informationen.

Bei dem hier gezeigten Beispiel gehen die meisten grafischen Inhalte bis an die Schnittkante. Das Einhalten eines „Anschnittes“ ist also sehr wichtig.

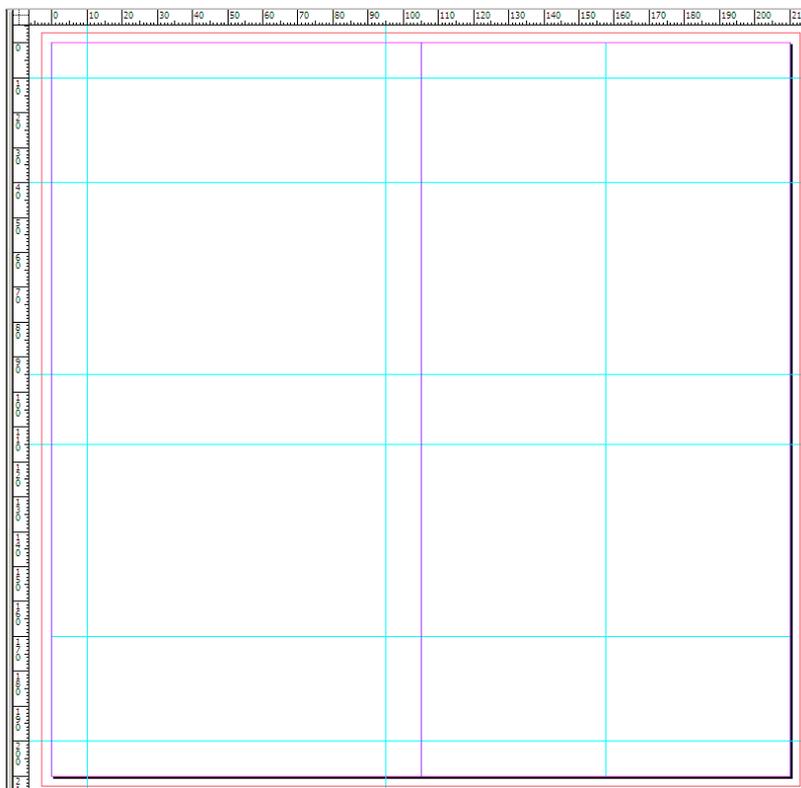


Die grundlegenden Einstellungen können z. B. ein quadratisches Seitenformat vorsehen (hier: 21 cm x 21 cm), dazu 2 Spalten ohne Spaltenabstand und den nötigen Anchnitt:



Für die Ränder innerhalb der farbigen Flächen auf der Außenseite benötigen Sie ein Hilfslinienraster, das aus horizontalen Hilfslinien bei 10 mm, 40 mm, 95 mm, 115 mm, 170 mm und 200 mm besteht. Vertikal benötigen Sie Hilfslinien bei 10 mm, 95 mm und 157 mm (als Hilfe zum Zentrieren der Objekte im Rechten Teil der Außenseite).

So erzeugen Sie Ränder von jeweils 10 mm Breite.



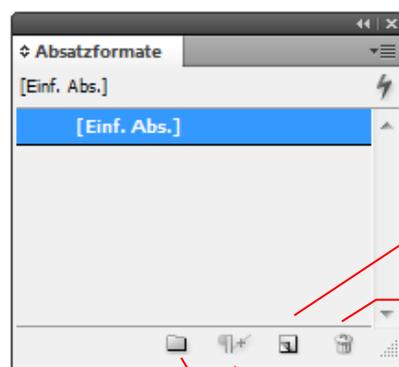
9. Textgestaltung in InDesign-Dokumenten

Es ist zwar möglich, Textformate direkt zuzuweisen, wie Sie es vielleicht aus Word gewohnt sind: Text markieren und gestalten. Wesentlich effektiver – auch in Word – ist es aber, Texte indirekt durch den Einsatz von Formatvorlagen zu gestalten. Hier finden Sie mehr Gestaltungsmöglichkeiten vor und können vor allem die einmal definierten Formate jederzeit wieder einsetzen, wodurch ein einheitliches Layout entsteht.

9.1 Umgang mit Formatvorlagen

InDesign bietet Ihnen die Möglichkeit, in einem **Absatzformat** sämtliche Zeichen- und Absatzgestaltungsfunktionen zusammenzufassen. Sie werden also am häufigsten mit **Absatzformaten** arbeiten, seltener mit **Zeichenformaten**, die eben nur Zeicheneigenschaften aufnehmen können.

Absatzformate werden im Bedienfeld **Absatzformate** verwaltet, das Sie mit der Taste **F11** aufrufen können.



Das Absatzformat **Einfacher Absatz** [Einf. Abs.] ist Bestandteil jedes InDesign-Dokumentes, alle anderen müssen Sie selbst über die Schaltflächen im unteren Bereich des Bedienfeldes erzeugen und verwalten.

Neues Format

Format löschen

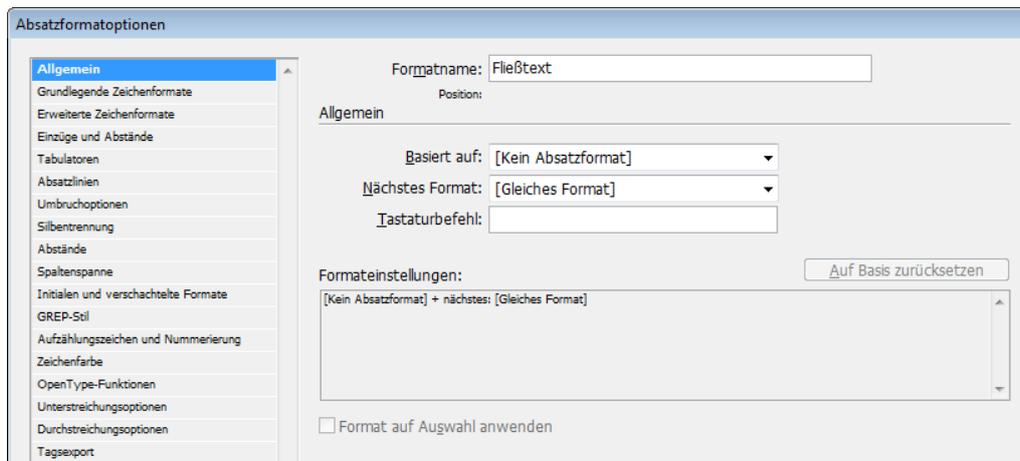
Direkte Formatierungen entfernen

Formate gruppieren

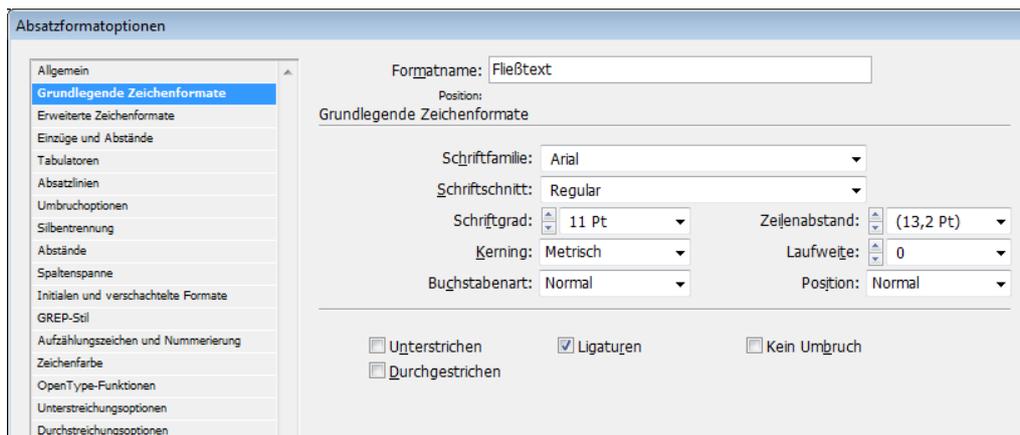
Wollen Sie ein neues Absatzformat erzeugen, klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche im Bedienfeld **Absatzformate**. Anschließend gelangen Sie in einen sehr umfangreichen Dialog mit thematisch zusammengefassten Gestaltungsfunktionen.

Im Folgenden wird am Beispiel eines Absatzformates für die Haupttextmenge in einem Dokument gezeigt, was Sie einstellen müssen: Die Schrift soll Arial, Größe 11 sein, es soll einen kleinen Abstand nach jedem Absatz geben. Der Name des Absatzformates soll **Fließtext** sein:

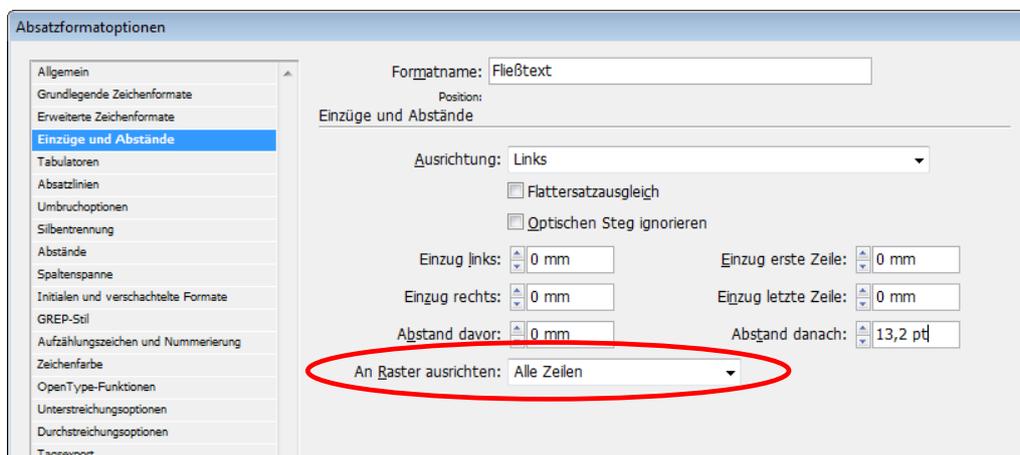
- In der Kategorie **Allgemein** legen Sie den Namen fest und bestimmen evtl. einen Tastenschlüssel zum Zuweisen des Absatzformats.



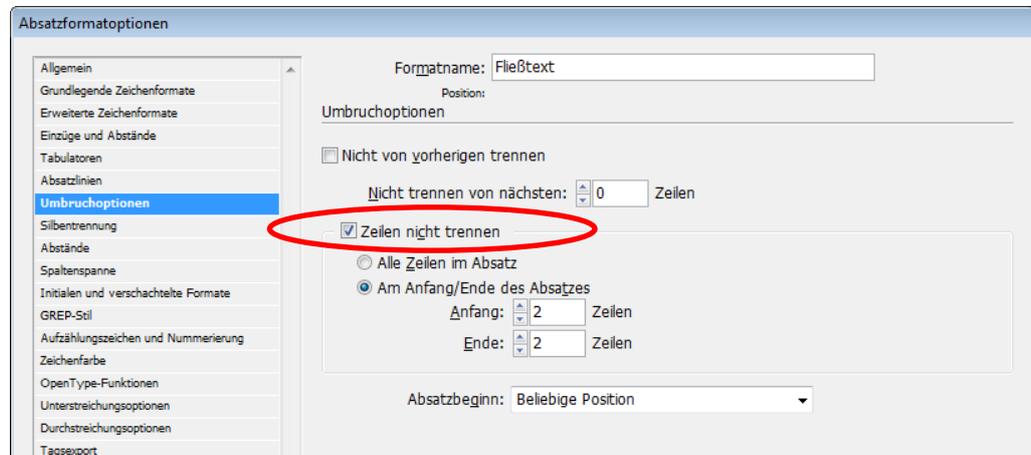
- In der Kategorie **Grundlegende Zeichenformate** legen Sie Schriftart und -größe, Schriftschnitt (Bold = fett), Zeilenabstände und Abstände zwischen den Zeichen fest:



- Unter **Einzüge und Abstände** definieren Sie die klassischen Absatzeigenschaften: Die **Ausrichtung** (linksbündig...), **Abstände davor** oder (**da**)**nach** dem Absatz etc. Im unten abgebildeten Beispiel ist nur ein Abstand von 13,2 pt nach dem Absatz eingetragen. Außerdem legen Sie hier fest, ob die Zeilen der betreffenden Absätze sich am (Grundlinien-) **Raster ausrichten**:

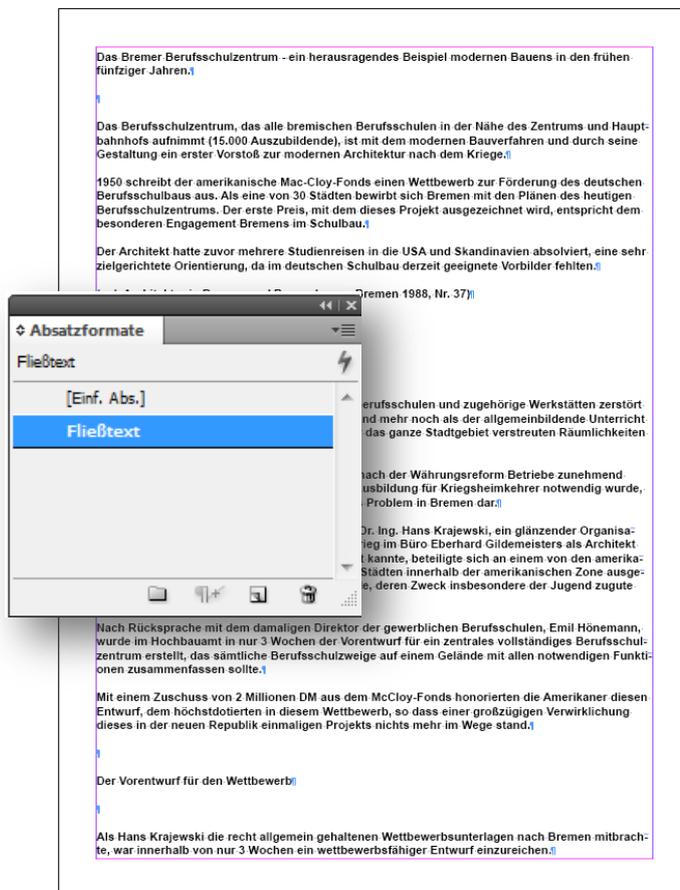


Bei mehrseitigen Dokumenten müssen Sie auch an das Verhalten bei einem Seitenwechsel denken: Darf die erste oder letzte Zeile eines Absatzes alleine am Beginn oder Ende der Seite stehen? Wenn Sie das verhindern möchten, müssen Sie die **Umbruchoptionen** festlegen:



Beim Verwenden von Absatzformaten ist es bei einem völlig ungestalteten Text am sinnvollsten, zunächst ein Absatzformat für die größte Textmenge zu erzeugen und auch zu benutzen – und zwar für den gesamten Text.

In weiteren Schritten erzeugen Sie dann Absatzformate für seltenere Absätze mit einer besonderen Funktion, z. B. für Überschriften. Ein mit dem Absatzformat **Fließtext** gestalteter Text könnte dann so aussehen:

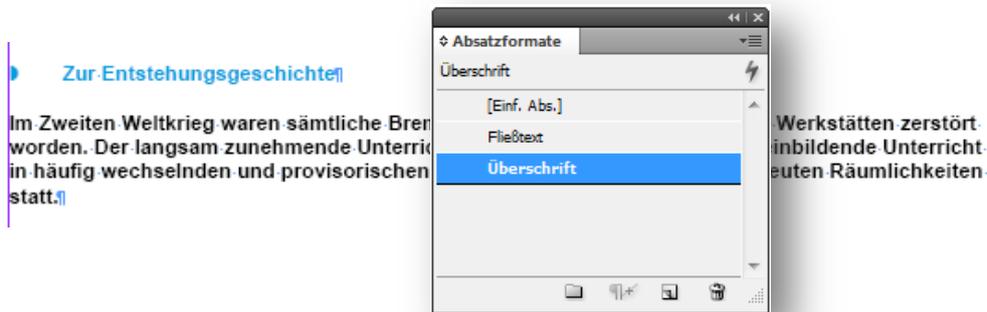


Im nächsten Schritt sollten dann die Überschriften gestaltet werden.

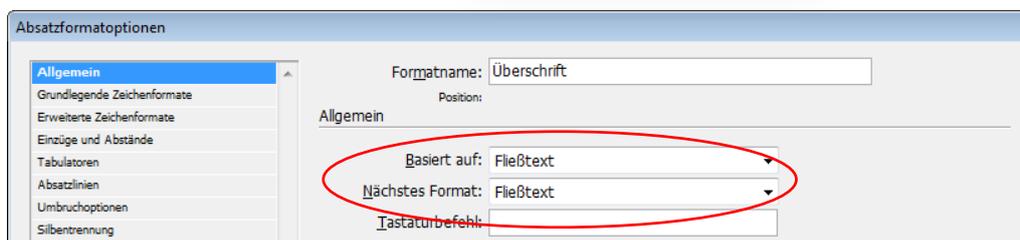
Sinnvoll ist neben einem sprechenden Namen die Einstellung, dass der Folgeabsatz mit dem **Absatzformat Fließtext** gestaltet sein soll. Das wirkt sich aus, sobald Sie in InDesign den Text weiter schreiben möchten.

Für Überschriften sind zusätzlich noch einige **Umbruchoptionen** sinnvoll, mit denen Sie verhindern, dass eine (mehrzeilige) Überschrift auf verschiedenen Seiten oder Spalten im Dokument steht bzw. vom nächsten Textabsatz getrennt werden kann.

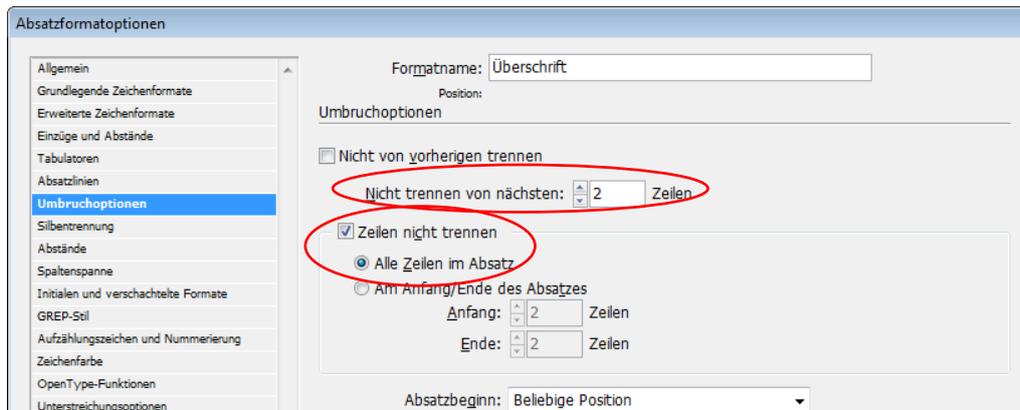
Wollen Sie noch ein schmückendes Aufzählungszeichen oder eine Nummerierung, können Sie das in der Kategorie **Aufzählungszeichen und Nummerierung** einstellen.



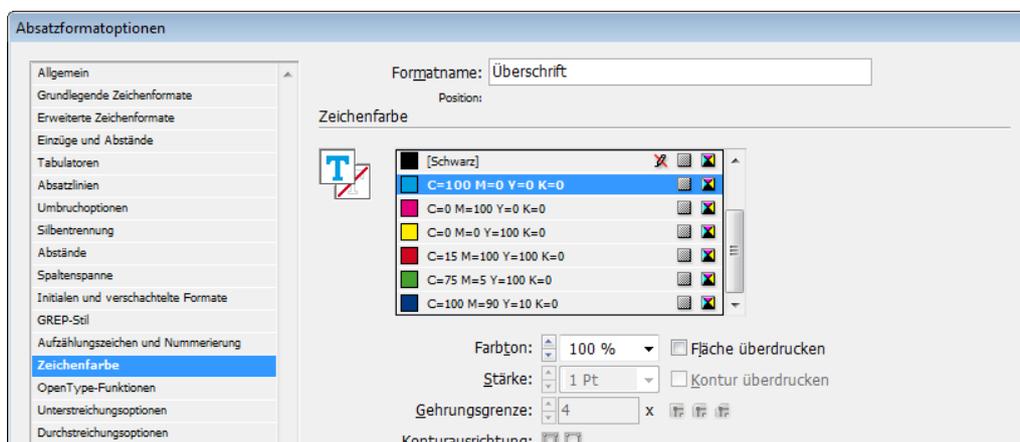
Für solch eine Überschrift benötigen Sie folgendes Absatzformat:

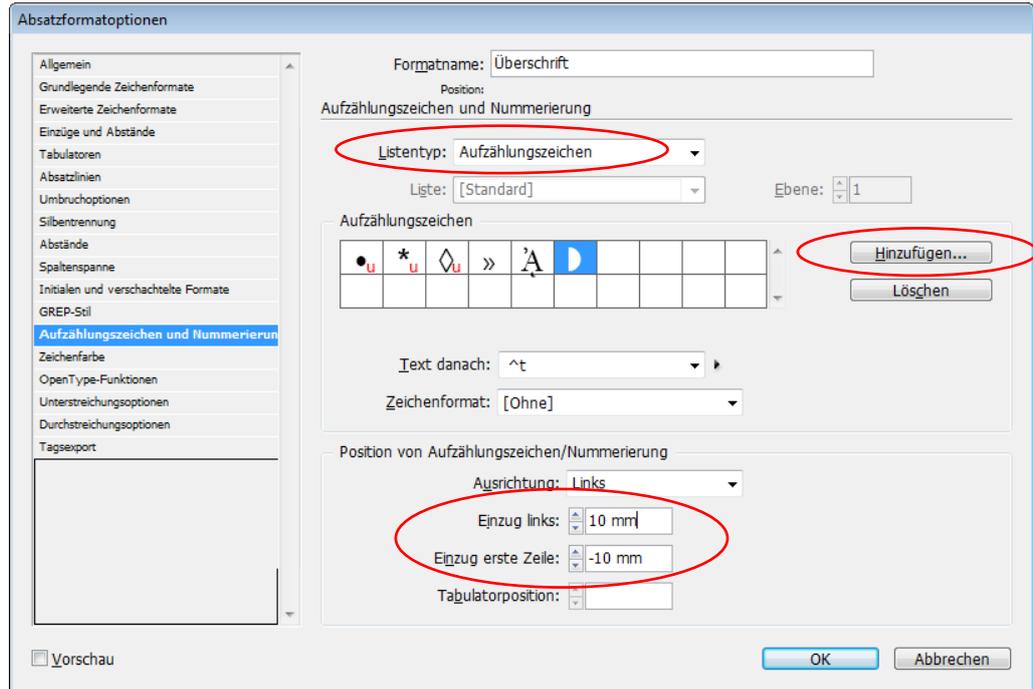


In der Kategorie **Allgemein** werden der Name und das Absatzformat für den Folgeabsatz festgelegt.



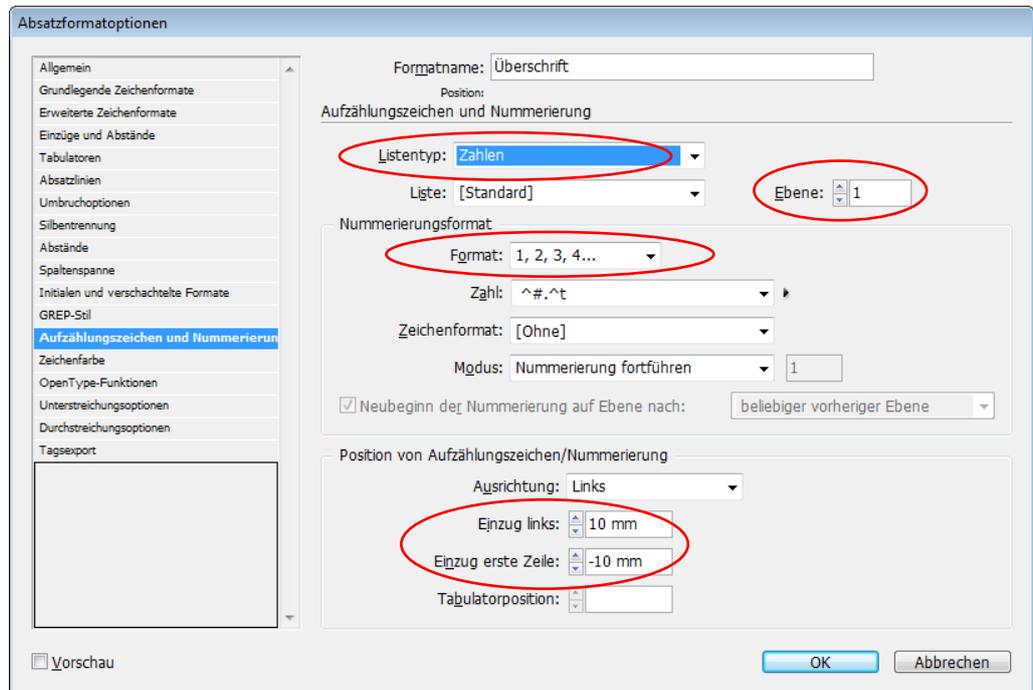
In der Kategorie **Umbruooptionen** wird festgelegt, wie der Überschriftenabsatz sich zu einem Seiten- oder Spaltenwechsel verhält, die Schriftfarbe legen Sie bei **Zeichenfarbe** fest:





In der Kategorie **Aufzählungszeichen und Nummerierung** wählen Sie das Aufzählungszeichen aus – evtl. müssen Sie es erst noch **Hinzufügen...** - und definieren bei **Einzug links** (positiver Wert) und **Einzug erste Zeile** (gleich großer Wert, aber negativ) einen „hängenden“ Einzug für den Absatz.

Wollen Sie stattdessen lieber eine fortlaufende Nummerierung Ihrer Überschriften, müssen Sie den **Listentyp** auf **Zahlen** umstellen. Anschließend können Sie alle nötigen Einstellungen vornehmen: Welche Ebene soll die Überschrift repräsentieren, soll die Nummerierung bei 1 beginnen, wie soll die Nummerierung aussehen...?



Mehrstufig dezimal gegliederte Nummerierungen unterscheiden sich im Wesentlichen durch die Zahlenformate, die Sie bei **Anzahl** gestalten können. Das Standardformat **^#.^t** besteht aus dem Platzhalter für die Zahl **^#**, dem Punkt und einem Sonderzeichen für einen Tabulator **^t**.

Für die 2. Ebene müssten Sie ein neues Absatzformat erstellen, das bei der Nummerierung folgende Einstellungen haben muss:

Dialog 'Listentyp' für Ebene 2:

- Listentyp: Zahlen
- Liste: [Standard]
- Ebene: 2
- Nummerierungsformat:
 - Format: 1, 2, 3, 4...
 - Zahl: ^1.^#^t
 - Zeichenformat: [Ohne]
 - Modus: Nummerierung fortführen

Ebene 3 benötigt die Platzhalter für die beiden übergeordneten Ebenen **^1** und **^2** und den Platzhalter für die aktuelle Ebene **^#**:

Dialog 'Listentyp' für Ebene 3:

- Listentyp: Zahlen
- Liste: [Standard]
- Ebene: 3
- Nummerierungsformat:
 - Format: 1, 2, 3, 4...
 - Zahl: ^1.^2.^#^t
 - Zeichenformat: [Ohne]
 - Modus: Nummerierung fortführen

9.2 Inhaltsverzeichnisse erzeugen

Haben Sie Ihr InDesign-Dokument mit Überschriften gegliedert, die Sie über Absatzformate einheitlich gestaltet haben, können Sie aus der Überschriftenstruktur des Dokumentes auch ein Inhaltsverzeichnis erzeugen.

Markieren Sie dazu eine geeignete Einfügeposition in Ihrem Dokument und gehen Sie dann auf den Menüpunkt **Layout > Inhaltsverzeichnis**.

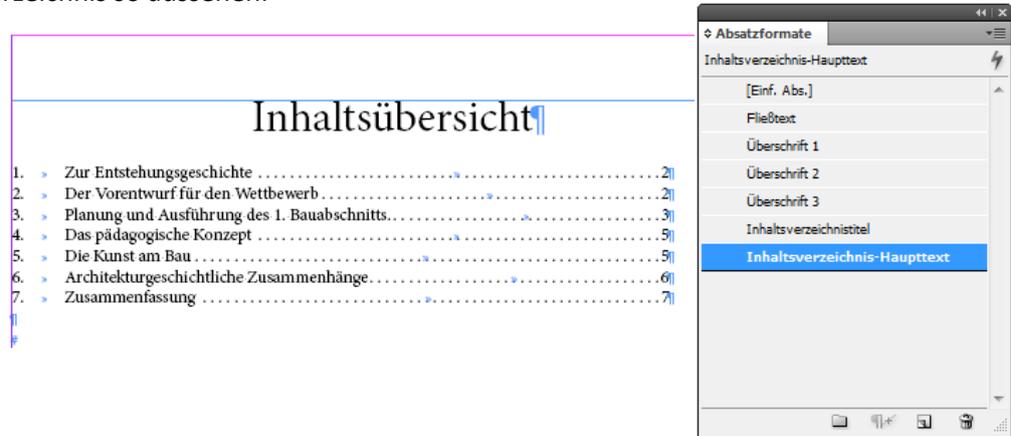
Dialog 'Inhaltsverzeichnis':

- Inhaltsverzeichnisformat: [Standard]
- Titel: Inhaltsübersicht
- Format: Inhaltsverzeichnistitel
- Formate im Inhaltsverzeichnis:
 - Absatzformate einschließen:
 - Überschrift 1
 - Überschrift 2
 - Überschrift 3
- Format: Überschrift 1:
 - Eintragsformat: Inhaltsverzeichnis-Haupttext
- Optionen:
 - PDF-Legezeichen erstellen
 - Vorhandenes Inhaltsverzeichnis ersetzen
 - Buchdokumente einschließen
 - Nummerierte Absätze: Vollständigen Absatz einbeziehen

Hier müssen Sie unter **Andere Formate** die zu berücksichtigenden Absatzformate (also die Überschriften-Formate) markieren und zur Liste bei **Absatzformate einschließen** **<<Hinzufügen**. Mit den übrigen Formateinstellungen weisen Sie dem Inhaltsverzeichnis automatisch bestimmte Absatzformate zu, die Sie später Ihren Vorstellungen anpassen können.

Bei mehrstufig gegliederten Dokumenten mit mehreren Überschriftenebenen – erkennbar an der Nummerierung – müssten Sie alle Überschriften-Absatzformate berücksichtigen, die im Inhaltsverzeichnis erscheinen sollen.

Nach einigen wenigen Anpassungen der Absatzformate **Inhaltsverzeichnis** und **Inhaltsverzeichnis-Haupttext** (vor allem dort bei den Tabulatoren), sollte Ihr Inhaltsverzeichnis so aussehen:



Arbeiten Sie danach noch weiter an dem Dokument, so dass sich möglicherweise die Position der Überschriften verändert, müssen Sie das vorhandene Inhaltsverzeichnis gelegentlich aktualisieren. Das erreichen Sie mit **Layout > Inhaltsverzeichnis aktualisieren**.

9.3 Fußnoten einfügen und gestalten

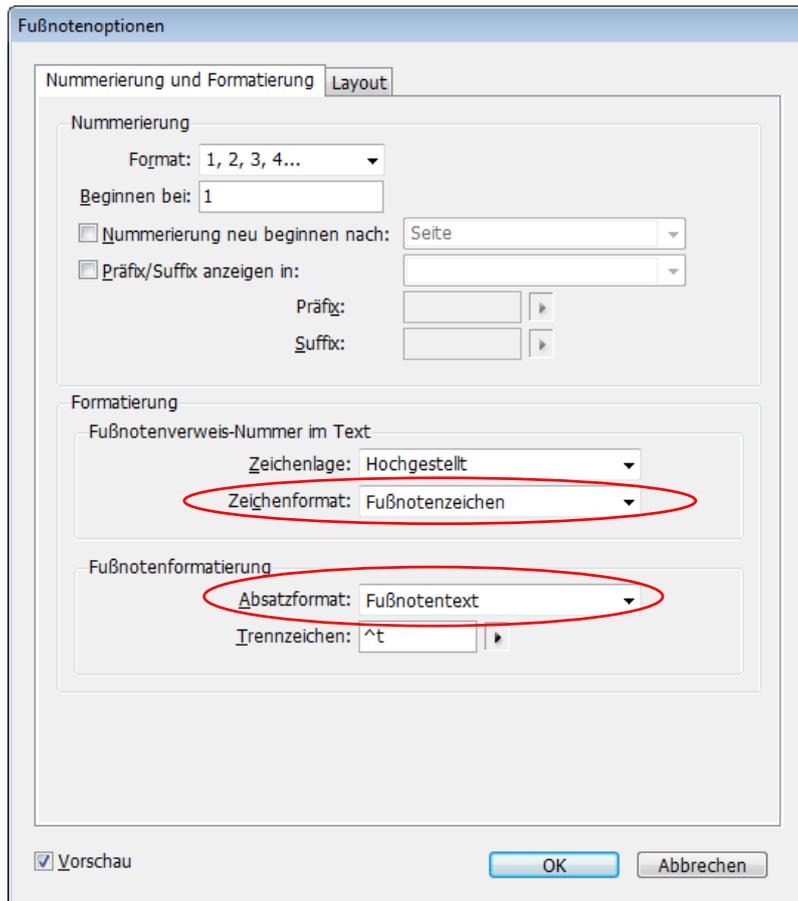
InDesign verfügt über eine vollständige Fußnotenverwaltung: Sie können Fußnoten einfügen, gestalten und die Nummerierung dem Programm überlassen.

- Zum Einfügen einer Fußnote stellen Sie den Cursor an die gewünschte Position und aktivieren Sie den Menüpunkt **Schrift > Fußnote einfügen**.
- Im Text wird die Verweisziffer eingefügt und unten auf der Seite die gleiche Ziffer, gefolgt von einem Tabulator. Hier können Sie den Text der Fußnote eingeben.

Für die Gestaltung sollten Sie mit eigenen Formaten vorgehen: Vorbereitend sollten Sie zwei Formate erzeugen, die Sie dann an die Fußnotenfunktion ankoppeln können.

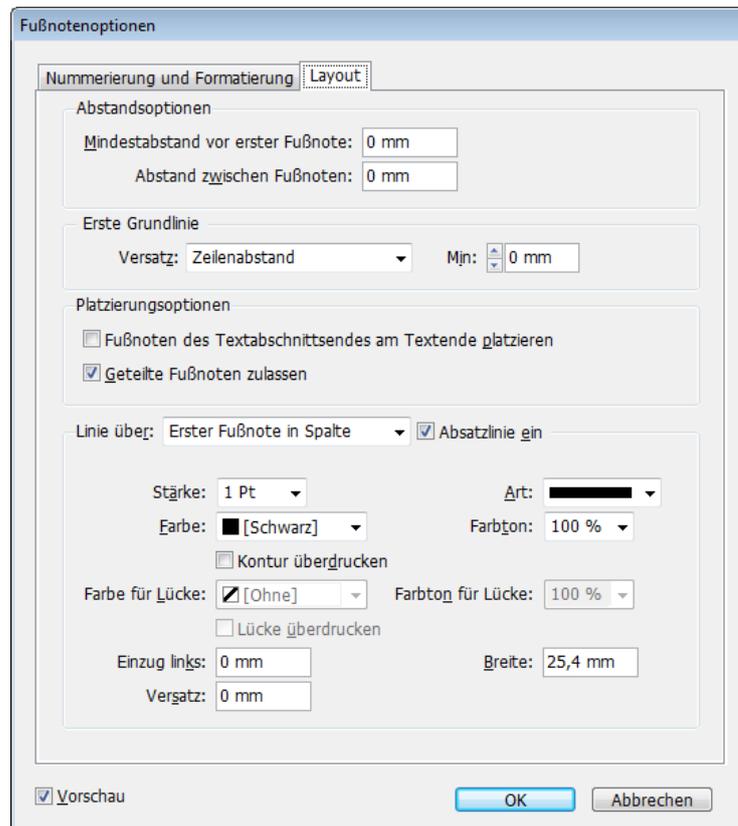
- Mit einem **Zeichenformat** regeln Sie die Gestaltung der Fußnotenverweisnummer im Text; es hat üblicherweise die Schriftart und –größe des Fließtextes, ist aber fett (bold) formatiert und hochgestellt. Als Name empfiehlt sich **Fußnotenzeichen**.
- Mit einem **Absatzformat** regeln Sie die Gestaltung der Fußnotenabsätze. Hier empfiehlt sich **Fußnotentext** als Name und
 - eine um 2 oder 3 Punkt kleinere Schrift als im Fließtext,
 - ein kleiner Abstand (3mm) nach dem Absatz,
 - ein Tabulator bei ca. 7mm,
 - ein „hängender“ Einzug, erzwungen durch einen **Einzug links** bei 7mm und einem **Einzug erste Zeile** bei -7mm.

Haben Sie die beiden Formate erzeugt, können Sie sie in die Fußnotenfunktion einbinden, indem Sie mit dem Menüpunkt **Schrift > Optionen für Dokumentfußnoten** die Fußnotenverwaltung ändern:



Die beiden Formate **Fußnotenzeichen** und **Fußnotentext** stehen Ihnen hier erst dann zur Auswahl, wenn Sie sie zuvor selbst erzeugt haben!

Mit der Registerkarte **Layout** können Sie noch weitere Einstellungen vornehmen, um z. B. die Farbe der Trennlinie zu verändern, die Position der Fußnoten etc.:



10. Word-Dateien importieren

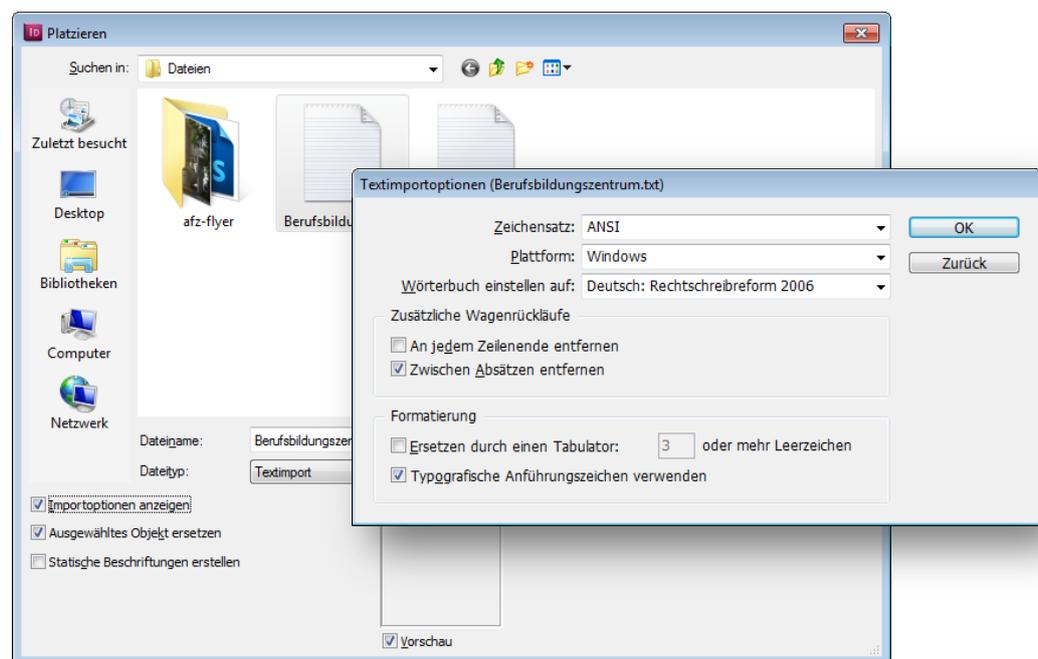
Word-Dokumente bieten ja selbst schon die Möglichkeit, mit Einstellungen für die Seite und Formatvorlagen für den Text ein ansprechendes Layout zu erzeugen. Das heißt nun, dass Sie sich beim Import entscheiden müssen, ob Sie möglichst viel von den Word-Fähigkeiten weiter nutzen möchten – oder lieber alles in InDesign gestalten.

Auf jeden Fall sollten Sie Ihr Grundlayout im InDesign-Dokument schon fertig gestaltet haben, denn z. B. die Kopf- und Fußzeilen aus Word sind in InDesign gar nicht nutzbar.

10.1 Word-Dokumente im TXT-Format importieren

Wollen Sie lieber sämtliche Formatierungen in InDesign erzeugen, sollten Sie das Word-Dokument vor dem Import als TXT-Datei abspeichern. Das Erreichen Sie in Word mit dem Menüpunkt **Datei > Speichern unter**, wenn Sie bei **Dateityp** auswählen **Nur Text (*.TXT)**.

Gehen Sie nun in InDesign auf den Menüpunkt **Datei > Platzieren**, sollten Sie sich dort die **Importoptionen** anzeigen lassen und die entsprechende Datei auswählen.

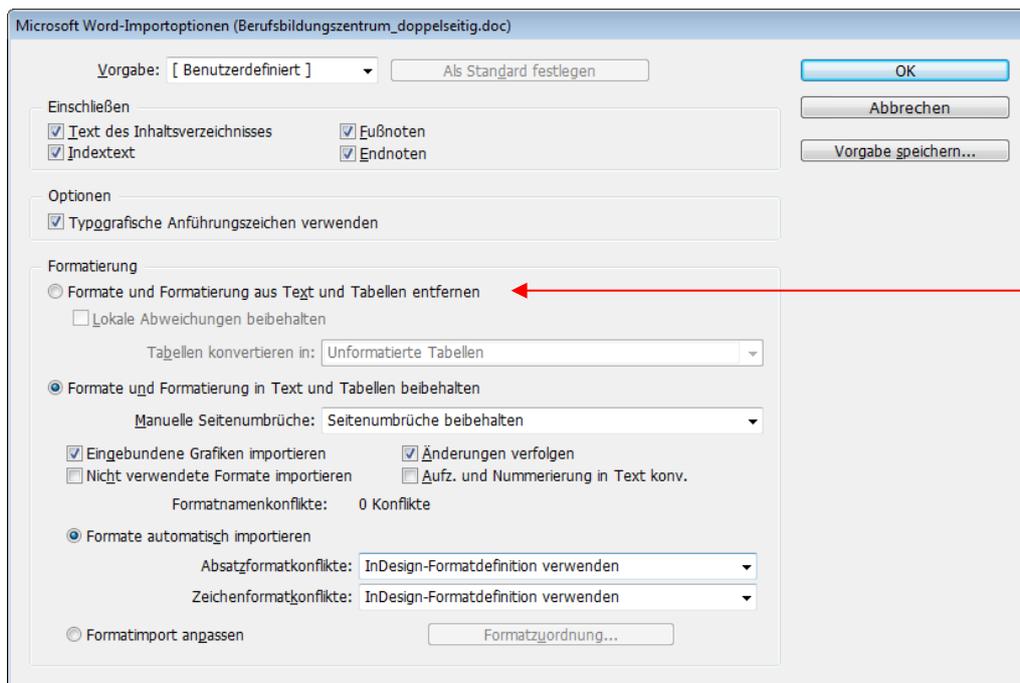


Bei den Importoptionen können Sie für TXT-Dateien einstellen, ob überflüssige Absätze entfernt werden, ob falsche Anführungszeichen durch typografisch korrekte ersetzt werden sollen etc.

10.2 Gestaltete Word-Dokumente importieren

Wenn Sie davon ausgehen können, dass die Word-Gestaltungen vollkommen perfekt sind und Sie nichts mehr in InDesign verändern möchten, kann es sinnvoll sein, die Word-Formatvorlagen in InDesign weiter zu benutzen.

Lassen Sie sich beim Platzieren die **Importoptionen** anzeigen, haben Sie sehr umfangreiche Steuermöglichkeiten für den Umgang mit den Vorlagen:



Trotzdem funktioniert nicht alles wie gewünscht: Im platzierten Text sieht das Inhaltsverzeichnis verändert aus und hat keine Link-Eigenschaften mehr, die Überschriften sind häufig nicht wirklich – also dynamisch – nummeriert, Fußnotenabsätze haben eine falsche Formatvorlagenzuordnung...

Es wird also im Alltag wohl eher so sein, dass Sie Word nur als Lieferanten für Rohdaten im TXT-Format einsetzen und alles andere lieber in InDesign erledigen!?

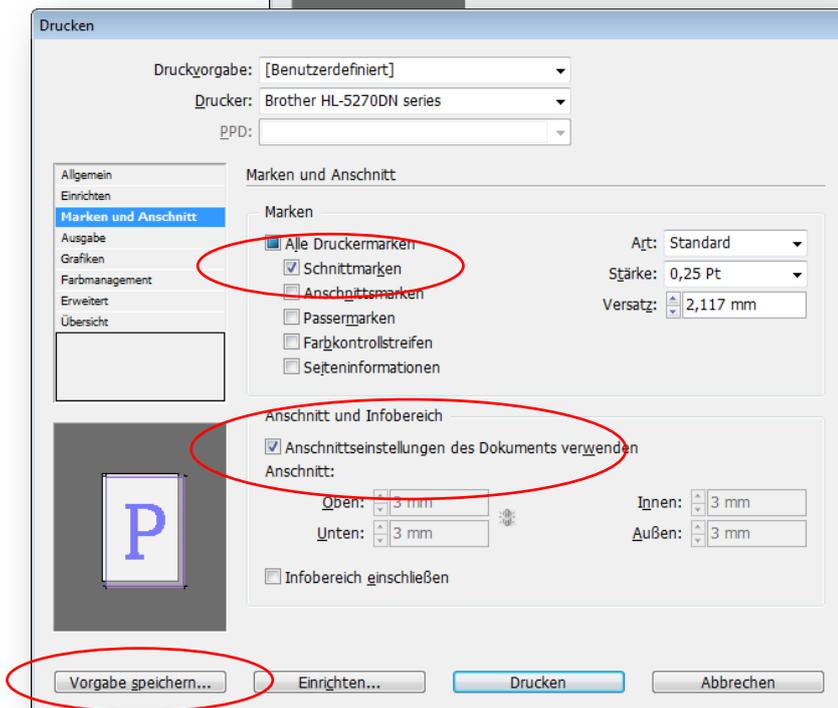
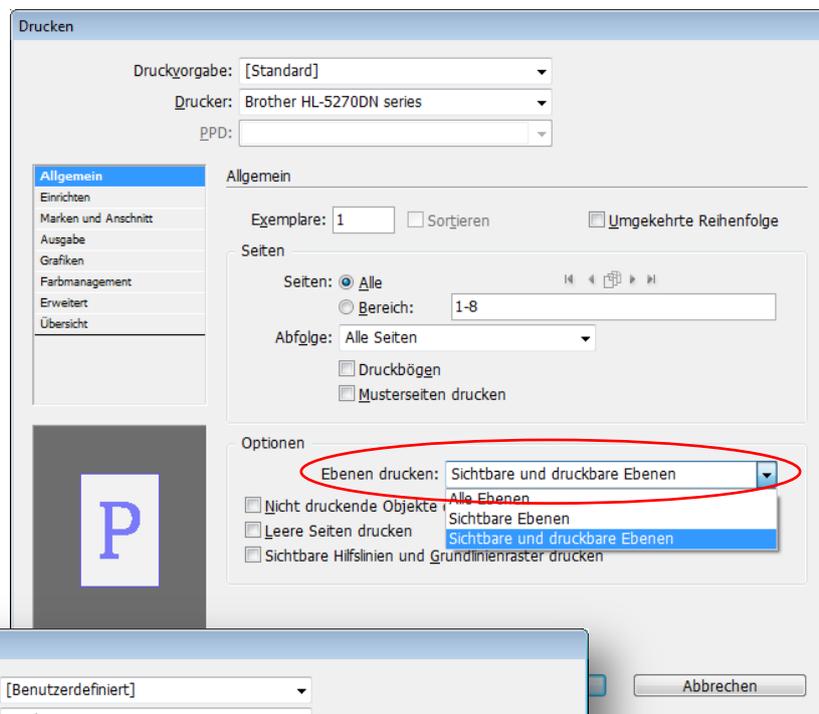
Hat das Word-Dokument allerdings Fußnoten, sollten Sie es im Word-Format belassen und so importieren, dass Sie nur die Formatvorlagen ignorieren. D. h. Sie sollten die **Formate aus Text und Tabellen entfernen** lassen, aber die Struktur z. B. der Fußnotenverwaltung erhalten.

11. InDesign-Dateien ausgeben

Zur Ausgabe von InDesign-Dateien stehen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung: Der direkte Ausdruck aus dem Programm, der Export in das PDF-Format und das „Verpacken“, also Erzeugen einer offenen Ausgabe, die alle Komponenten im Originalformat sammelt und zur Verfügung stellt.

11.1 Druckausgabe

Über den üblichen Drucken-Menüpunkt gelangen Sie auch in InDesign in den Druck-Dialog. Hier können Sie in mehreren Stufen Einstellungen zum Druckvorgang vornehmen, immer abgestimmt auf die Fähigkeiten des Druckers, den Sie ausgewählt haben. Wichtig ist an dieser Stelle in der Kategorie **Allgemein** zu klären, ob evtl. vorhandene Ebenen ausgedruckt werden sollen, selbst wenn sie ausgeblendet oder als nicht druckbar gekennzeichnet sind.



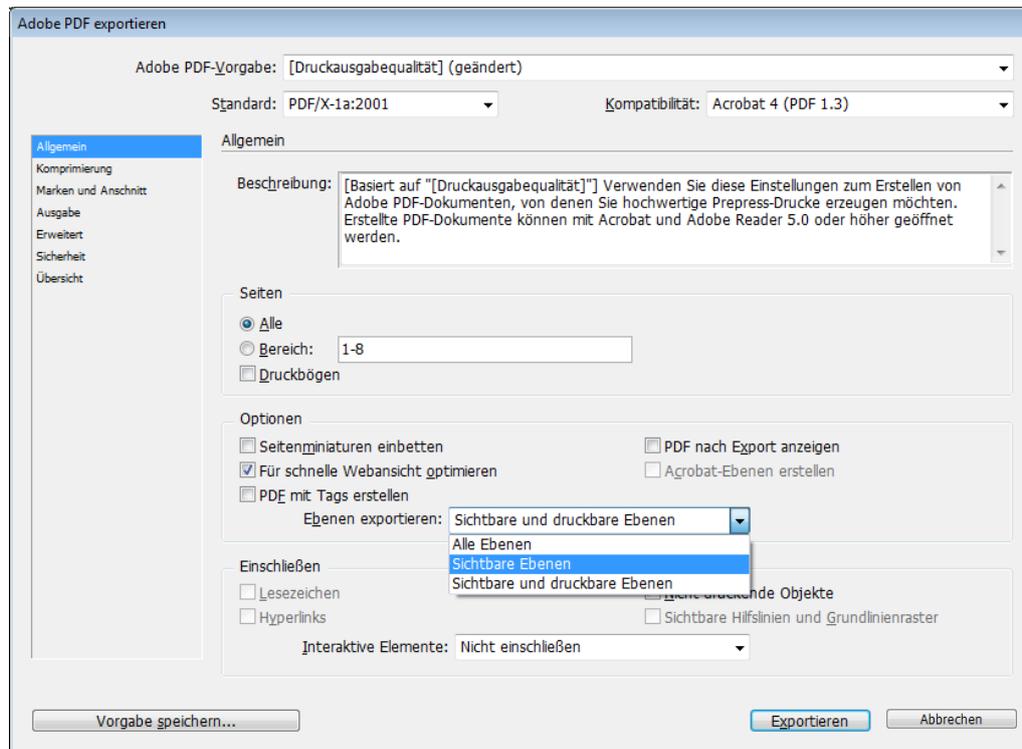
Unter **Marken und Anschnitte** entscheiden Sie, ob ein evtl. eingestellter **Anschnitt** im Druck berücksichtigt werden und zusätzlich mit **Schnittmarken** kenntlich gemacht werden soll.

Haben Sie alle Kategorien ausgefüllt, empfiehlt es sich, den gesamten Dialog als **Vorgabe** zu speichern, auf die Sie bei künftigen Druckvorgängen zurückgreifen können.

11.2 Export in eine PDF-Datei

Der Export in eine PDF-Datei ist der übliche Weg, um die InDesign-Daten als Druckvorstufe auszugeben und an eine Druckerei zu übergeben.

Für zufrieden stellende Ergebnisse sollten Sie die Einstellungen für den Exportvorgang mit Ihrer Druckerei abstimmen. Sie gelangen mit **Datei > Exportieren** in den entsprechenden Dialog; folgende Einstellungen sind in den meisten Fällen nötig:



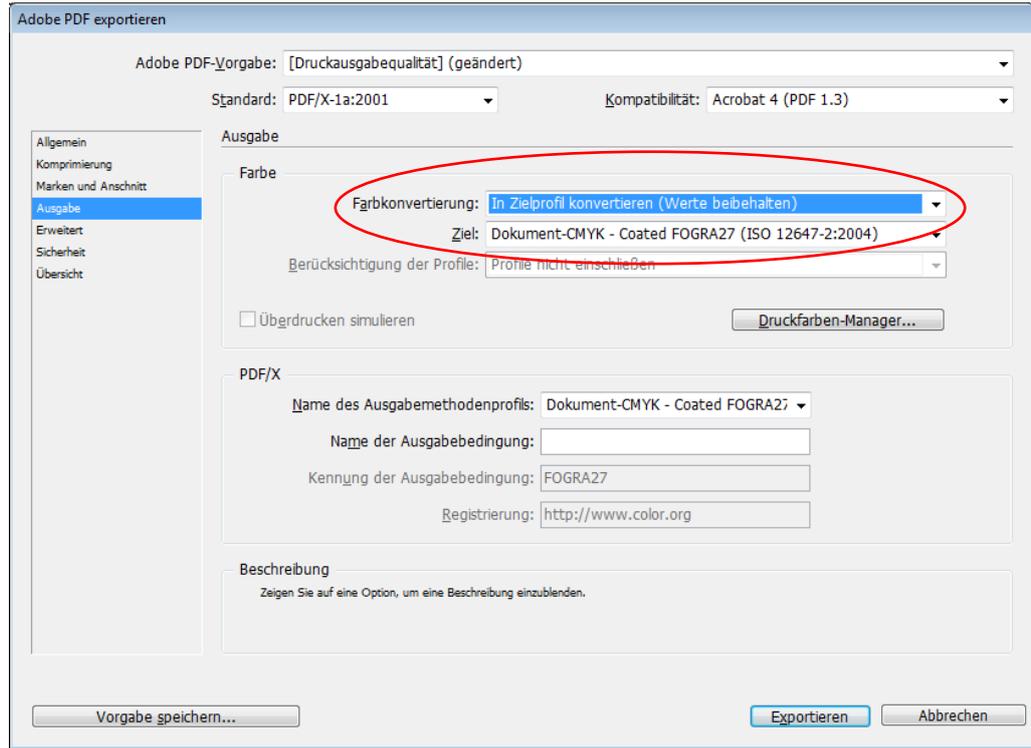
In der Kategorie **Allgemein** entscheiden Sie über die Qualität, indem Sie bei **Standard** die gewünschte Stufe auswählen. PDF/X-1a:2001 entspricht einem hochwertigen Druck, wobei gleichzeitig alle eingebundenen Bilder auf die für den Druck höchstens nötige Auflösung von 300 dpi berechnet werden (falls die Auflösung vorher höher war).

Außerdem entscheiden Sie hier, wie mit den evtl. vorhandenen Ebenen umgegangen werden soll: Alle ausgeben, nur die sichtbaren oder nur die sichtbaren und die als druckbar gekennzeichneten?

In der dann folgenden Kategorie **Ausgabe** entscheiden Sie darüber, wie mit dem im InDesign-Dokument vorhandenen Farben und Farbprofilen umgegangen werden soll.

Wenn Sie sich sicher sind, dass alle eingebundenen Abbildungen vor dem Platzieren in den gewünschten CMYK-Farbraum konvertiert wurden, können Sie hier auf weitere Konvertierungen verzichten.

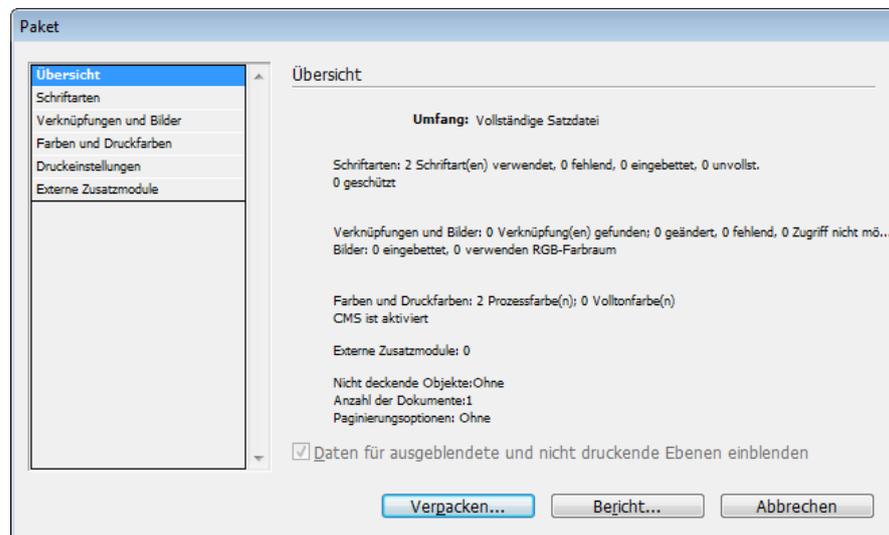
Wenn sie sich nicht sicher sind, können Sie die Konvertierung hier veranlassen, allerdings ohne sonderlich gute Kontrolle. Dazu sollten Sie die Einstellung In Zielprofil konvertieren (Nummern beibehalten) auswählen). Besser –vor allem für die Abbildungen - ist es allerdings, schon in der Bildbearbeitung (PhotoShop) alle notwendigen Farbeinstellungen vorzunehmen.



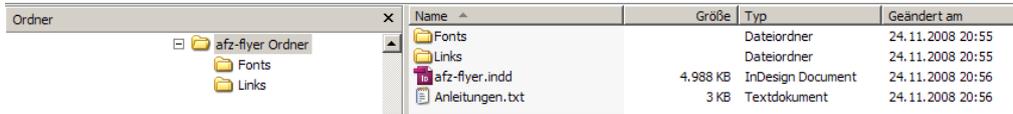
11.3 Offene Druckvorstufe: InDesign-Datei "verpacken"

Sollen Ihre InDesign-Daten an einem anderen Ort bearbeitbar bleiben, müssen Sie die InDesign-Datei (*.indd) und alle mit ihr verknüpften Daten als Einzeldateien zusammenfassen und als **Paket** übergeben. Diese Prozedur bietet InDesign als fertige Funktion unter dem Namen **Verpacken** an.

- Öffnen Sie die entsprechende InDesign-Datei.
- Achten Sie darauf, dass alle Verknüpfungen aktualisiert sind.
- Wählen Sie den Menüpunkt **Datei > Verpacken**.
- Im Lauf des Verpackens können sie noch einen **Bericht** mit Kontaktdaten und Kommentaren für den Druckvorgang formulieren.



Als Ergebnis erhalten Sie innerhalb Ihrer Ablagestruktur auf dem Datenträger einen neuen, automatisch benannten Ordner mit weiteren Unterordnern:



Name	Größe	Typ	Geändert am
afz-flyer Ordner			
Fonts		Dateiordner	24.11.2008 20:55
Links		Dateiordner	24.11.2008 20:55
afz-flyer.indd	4.988 KB	InDesign Document	24.11.2008 20:56
Anleitungen.txt	3 KB	Textdokument	24.11.2008 20:56

Neben der InDesign-Datei findet sich eine TXT-Datei mit Ihren Anleitungen – der **Be-richt** - und alle verwendeten Schriftarten und Abbildungen in zwei getrennten Ordnern.

Wenn Sie im abgebildeten Beispiel den Ordner **afz-flyer Ordner** vollständig übergeben, erhält der Empfänger eine komplette Arbeitsumgebung und kann uneingeschränkt mit Ihrem InDesign-Projekt weiterarbeiten.

Lernmaterial

Lernmaterial – Schulungsunterlagen, Übungsdateien, Lernprogramme und Tipps & Tricks – finden Sie im Internet unter der Adresse:

<https://www.afz.bremen.de/lernen>

Wählen Sie das gewünschte Thema über die Menüstruktur am oberen Rand der Seite oder aus der Liste aus, die Sie im rechten Bereich über die Infobox **Gesamtliste der Schulungsunterlagen** in den einzelnen Untermenüpunkten erreichen können.

Hier können Sie Themen nachschlagen, Ihre Kenntnisse aktualisieren (z. B. bei neuer Programmversion) oder sich zusätzliche Themen erarbeiten. Sie können das Lernmaterial als **PDF-Dokumente** am Bildschirm lesen, auf Ihrem Computer speichern oder ausdrucken. Zum Teil stellen wir zusätzlich **Übungsdateien** in gepackter Form (Zip-Archiv) zur Verfügung.

Tipps & Tricks

Oft sind es die kleinen Dinge, die die Arbeit am PC erleichtern. Dazu haben wir Tipps und Tricks zusammengestellt. Diese finden Sie sowohl bei den einzelnen Programmen als auch in einer Gesamtliste, die Sie über die Infobox **Tipps und Tricks** im rechten Bereich bei den einzelnen Untermenüpunkten erreichen können. Vielleicht entdecken Sie hier etwas, um Ihre Arbeit effektiver zu gestalten.

Kompetenzzentrum E-Government (CC-EGov)

Sollten Sie als Beschäftigte der Freien Hansestadt Bremen bei Ihrer Arbeit auf Probleme stoßen, die beim Einsatz Ihrer Softwareausstattung auftreten (Probleme mit Word-Dokumenten, Excel-Tabellen etc.), können Sie sich mit Ihren Fragen, Problemstellungen oder Fehlermeldungen telefonisch oder per E-Mail an uns wenden:

cc-egov@afz.bremen.de Tel. 16 999

Beschreiben Sie Ihre Frage bzw. die Fehlersituation und Ihre bisherige Vorgehensweise und fügen Sie die Dateien im Original-Dateiformat als Anlage bei. Wir beantworten Ihre Fragen so schnell wie möglich, in jedem Fall melden wir uns innerhalb weniger Tage bei Ihnen.