

Aus- und Fortbildungszentrum

Layoutgestaltung mit Adobe InDesign

InDesign CS 5.5





Impressum

Herausgeber

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

28195 Bremen

Redaktion und Koordination

Aus- und Fortbildungszentrum Lehreinheit 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 Gesteltung	F
1 .		5
1.1	Der Goldene Schnitt Gestaltungsvorgaben der Bromen Marketing GmbH	5
1.2		/
2.	Einrichten der Arbeitsumgebung von InDesign	9
2.1	Anzeige der Dokumente: Varianten und Voreinstellungen	11
2.2	Bedienfelder Lingalo, Pactor und Hilfelinion: Hilfen zum genauen Desitionieren	12
2.3 2 /I	Lineale, Raster und Hinsinnen. Hinen zum genauen Positionieren Text am Grundlinienraster ausrichten	13 17
2.4	Position des Nullnunktes	14
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		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 7.4 1	Arbeiten mit Ebenen Ebenen erzeugen und verwalten	40 40
8 .	Faltblätter	40 41
0.1	Cängiga Falzmathada: Wiskalfalz	
8.1 9.2	Gangige Faizmethode: Wickenaiz Boispiolfalthlatt: oin AEZ Elvor	41
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



4 -

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

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!



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.

August Macke, Russisches Ballett, 1912

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 öffentlichprivater 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			
	Der Senator für Bau. Umwelt	A.	Freie	
	und Verkehr	V	Hansest	adt
			Bremen	
•	Version 2			
1 - C	Der Senator für Bau, Umwelt			
	und Verkehr			





Die Abstände und Größenverhältnisse zwischen dem Schlüssel und dem Text "Freie Hansestadt Bremen" richten sich nach den Proportionen des Quadrats beim Schlüssel.

Das Rot des Schlüssels entspricht HKS 14 oder Magenta 100, Yellow 100, bei einfarbigem Ausdruck 100% Schwarz.

Für die Nutzung des "Bremen erleben"-Logos werden folgende Positionen auf der Seite empfohlen (im rechten Beispiel natürlich jeweils alternativ):



Bremen erleben!	
	Bremerhuven Meer erleben.
Bremen	

Außerdem wird für die Gestaltung reich illustrierter Seiten empfohlen, sich an ein Grundraster zu halten, das sich aus der Größe des verwendeten Logos ergibt. Das Logo selbst sollte dabei nie gespiegelt werden:



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).





Fenster	-
Anordnen 🕨	
Arbeitsbereich	[Buch]
Artikel	[Druckausgabe und Proofs]
Ausgabe 🕨	[Erweitert]
Ebenen F7	[Grundlagen]
Effekte Umschalt+Strg+F10	[Interaktiv]
Erweiterungen	(Interstation für DDE)
Farbe •	
Formate	✓ [Neu in CS5.5]
Hilfsprogramme	[Typografie]
Informationen F8	
Interaktiv	Neu in CS5.5 zurücksetzen
Kontur NO	Neuer Arbeitsbereich
Konturenführung Alt+Strg+W	
Mini Bridge	Arbeitsbereich föschen
Objekt und Layout	Vollständige Menüs anzeigen
Redaktionelle Aufgaben	
Schrift und Tabellen	
Seiten F12	
✓ Steuerung Alt+Strg+6	Haben Sie die Größe oder Position der Bedienfel-
Verknüpfungen Umschalt+Strg+D	der verändert – also den ursprünglichen Arbeits-
✓ Werkzeuge	bereich variiert – können Sie den Ursprungszu-

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 Vor-

1 *afz-flyer.indd @ 131 %

✓ 2 Unbenannt-1 @ 1200 %

Neuer Arb	eitsbereich	
<u>N</u> ame:	Mein Stickeralbum	• ОК
Erfas ☑ <u>B</u> e ☑ <u>M</u>	sen edienfeldpositionen enüanpassung	Abbrechen

stand mit Arbeitsbereichsname zurücksetzen

stellungen 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.

wiederherstellen.

Me	Mein Stickeralbum 🔻		
	Mein Stickeralbum		
	Buch		
	Druckausgabe und Proofs		
	Erweitert		
	Grundlagen		
	Interaktiv		
	Interaktiv für PDF		
	Neu in CS5.5		
	Typografie		
	Mein Stickeralbum zurücksetzen		
	Neuer Arbeitsbereich		
	Arbeitsbereich löschen		
	Vollständige Menüs anzeigen		

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...**



Allgemein	 Anzeigeleistung
Benutzeroberfläche	
Eingabe	Optionen
Erweiterte Eingabe	Standardansicht: Hohe Qualität
Satz	<u>D</u> esired desirer in the Quester
Einheiten und Einteilungen	Objektspezifische Anzeigeeinstellungen beibehalten
Raster	
Hilfslinien und Montagefläche	Anzeigeeinstellungen anpassen: Hohe Qualität
Wörterbuch	Schneller Höhere Qualität
Rechtschreibung	Hobe Aufösung
Autokorrektur	Rastergrafiken:
Notizen	
Änderungen verfolgen	Hohe Auflösung
Textmodusanzeige	vektorgranken:
Anzeigeleistung	Inter Outline
Schwarzdarstellung	Transparenz:
Dateihandhabung	
Zwischenablageoptionen	✓ Kantenglättung aktivieren Text ausgrauen unter: 7 Pt
	Standards <u>v</u> erwenden

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

Maximieren/Minimieren

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.

► X	₩ X
Ф	Seiten
$\widehat{\mathbf{v}}$	Sebenen
	Farbfelder
Аа	Aa Glyphen
O	Konturenführung
	Kontur
	Verlauf
L	Textabschnitt
<u>a</u> 85	abc Hyperlinks
fx	fx Effekte
¶	Absatz
A	A Zeichen
Ą	A Zeichenformate
പ്പ	Absatzformate

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.

12

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 Faltblättern 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 einbzw. 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.

Voreinstellungen	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Allgemein	Raster
Benutzeroberfläche	
Eingabe	Grundlinienraster
Erweiterte Eingabe	Farhe: Hellhau
Satz	
Einheiten und Einteilungen	Anfang: 12,7 mm
Raster	Relativ zu: Oberer Formatkante
Hilfslinien und Montagefläche	Extension also 12 De
Wörterbuch	Einteilung alle: 12 Pt
Rechtschreibung	Anzeigeschwellenwert: 75 % 👻
Autokorrektur	
Notizen	Dokumentraster
Änderungen verfolgen	
Textmodusanzeige	Farbe: Helgrau
Anzeigeleistung	Horizontal Vertikal
Schwarzdarstellung	Rasterlinie alle: 25.4 mm Rasterlinie alle: 25.4 mm
Dateihandhabung	
Zwischenablageoptionen	Unterbereiche: 8 Unterbereiche: 8
	✓ Raster im <u>H</u> intergrund
	-
	OK Zurück

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:

A	Minion Pro	▼ 🕂 🗘 12 Pt 👻
¶	Regular	★ A ↓ (14,4 Pt) ★

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:

Grundlinienraster	
<u>F</u> arbe:	🗖 Hellblau 🗸 🗸
A <u>n</u> fang:	0 mm
Relati <u>v</u> zu:	Oberem Textrand 🔹
Einteilung alle:	14,4 Pt
Anzeigeschwellenwer <u>t</u> :	75 % 🔻

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. Dass erreichen Sie, wenn Sie den Text markieren und im Steuerelementbedienfeld für die Absatzeigenschaften die Schaltfläche **Am Grundlinienraster ausrichten** aktivieren.

A ()≣ 플 글 글] + E 🖨 0 mm] 탐+ ♀ 0 mm ★	,≣ 🗘 0 mm 🗄 ¶. [Einf. Abs.]+	▼ = 0hne ▼
		Aai 🗘 0 💱 💟 Silbentrennung	(★ (17,411 mm

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 Hilfslinienraster 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:

Hilfslinien erstellen Zeilen Anzahl: 3 Spaltenabstand: 0 mm Optionen Hilfslinien anpassen an: Stege Sperte Serte	Spalten Anzahl: 🗼 3 Spalt <u>e</u> nabstand: 🗼 0 mm	OK Abbrechen Vorschau	

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

Neues Dokument		
Do <u>k</u> umentvorgabe: Zielmedium: Seitenanzah]: Sta <u>r</u> tseitennr.: Seiten <u>fo</u> rmat: A4	[Standard] Druck Doppelseite Mustertextrahmen	OK Abbrechen Vorgabe speichern Mehr Optionen
<u>B</u> reite: ▲ 210 mm <u>H</u> öhe: ▲ 297 mm	Ausrichtung: 👔 🗟	
Spalten Angahl: 1	Spaltenabstan <u>d</u> : 🛓 4,233 mm	
Stege <u>Q</u> ben: $\frac{12,7 \text{ mm}}{12,7 \text{ mm}}$ <u>U</u> nten: $\frac{12,7 \text{ mm}}{12,7 \text{ mm}}$	I <u>n</u> nen: Δ <u>u</u> βen: Δ <u>u</u> βen: Δ <u>12,7 mm</u>	

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.

eues Dokument			
Do <u>k</u> umentvorgabe: Zielmedium: Seitenanzahl: Sta <u>r</u> tseitennr.: A4	[Standard] Druck 1 Ø Dogpelseite 1 Mustertextrahmen	▼ ▼	OK Abbrechen Vorgabe speichern W <u>e</u> niger Optionen
Breite: $\frac{1}{\sqrt{210}}$ mm Höhe: $\frac{1}{\sqrt{297}}$ mm	Ausrichtung:	()	
Spalten An <u>z</u> ahl: 🛕 1	Spaltenabstan <u>d</u> :	≜ 4,233 mm	
Stege	I <u>n</u> nen: <u>A</u> ußen:	▲ 12,7 mm ▲ 12,7 mm	
Anschnitt und Infobereich Ob Anschni <u>t</u> t: 0 mn	en Unten Innen n 0mm 0mm	Außen 0 mm	
Infobereich: 0 mn	n 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.



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:

bbz.indd: Da	as Bremer	Berufssch		Der Textmodus ist vor allem bei
	-	bald gegeben: 1955, ein Jahr nach Fertigstellung des BBZ,	^	umfangreicheren Textnassagen
	-	wird von der Architektengemeinschaft Richter & Kläner mit		unnangreicheren rextpassagen
	-	Lore Krajewski das Schwesternwohnheim des		eine sehr hilfreiche Arbeitsan-
	-	Rotkreuzkrankenhauses an der Werderstraße gebaut, das		
	1482,0	einen runden verglasten Treppenturm aufweist, der bei der		sicht!
	-	Autstockung im Jahr 1972 ubrigens in hervorragender weise		
	-	Erscheinungshild noch heute unverändert geblieben ist		
Fließtext	_	In unmittelbarer Nähe hierzu baute 1957 Wolfgang Dronke		
	1505,3	das Vereinshaus der Seefahrer-Burschenschaft "Tritonia",		
	_	das ebenfalls das Element des verglasten runden		
	-	Treppenhauses aufweist.		
Überschrift (7.)	-	Zusammenfassung		
Fließtext	-	Die berufliche Ausbildung war bis 1945 eher ein Stiefkind		
	1536,6	der Bildungspolitik und des Schulbaus gewesen. Der große		
	-	Gesamtplan des Bremer Berufsbildungszentrums ist Ausdruck		
	-	eines neuen Verständnisses und einer neuen Verantwortung,		
	-	die besonders in einer sozialdemokratisch regierten Stadt		
	1661.0	Wie Bremen zum Fragen kam. Daner ist es auch keine feere		
	1331/8	Berufsbildung ist vielleicht die wesentlichste Aufgabe		
	-	unserer Zeit in der Bildung junger Menschen."		
Fließtext	_	Auch in anderen Städten wurde der Berufsschule ein		
	_	besonderer Stellenwert beigemessen. So schreibt Prof. Karl		
	1570,0	Gonser im Vorwort zu einem Heft von "Architektur		
	-	Wettbewerb" mit dem Thema "Berufsschulen" 1958: "Fast		
	-	immer spielt die Berufsschule infolge ihrer Größe und		
	-	Bedeutung eine wichtige Rolle im Stadtbild."		Aktiviaran Sia jadach in dar Lav
Fließtext	-	Wenn alle Bedingungen der Planung erfüllt sind, "kann ein		AKTIVIELETI SIE JEUOCH IN DEI Lay-
	1591,4	werk von großer stadtebaulicher Bedeutung entstenen."		outansicht das Auswahlwerk-
Fließtext	-	und bezogen wurde, ist im wesentlichen Anfang 1950 bis zur		
	-	Grundsteinlegung 1952 genlant worden. Es ist		zeug, haben Sie Zugriff auf die
		bemerkenswert, mit welch großer Sorgfalt. Überzeugung und	Ξ	Figonschafton dos Toytrahmons:
	1609,6	"begeisterter Hingabe" (Berger) in dieser Phase der 50er		Ligenscharten des Textrammens.
	_	Jahre das Bauen angegangen wurde. Trotz des ungeheuren		Seine Größe, Drehung, Spiege-
	-	Volumens der anstehenden Aufgaben in allen Bereichen des		
	-	Bauens wurde sich dennoch die Zeit genommen für		lung, Ausrichtung gegenüber
	-	Detailplanungen und -ausführungen, die Hand in Hand gingen		anderen Rahmen etc
	1629,9	mit der Bereitschaft des Handwerks und anfangs auch der	-	
	-	Industrie, den z.I. honen Anforderungen gerecht zu werden.		

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.

			Glyphen 🔶 Konturenführung
Das Bremer Berufsschulzent- rum - ein herausragendes Beispiel modernen Bauens in den frühen	den Wirtschaft nach der Wäh- rungsreform Betriebe zunehmend Lehrlinge einstellten und auch	Als Hans Kra gemein geha	
Das Berufs-	Kriegsheim-	unterlagen n	Konturenführungsoptionen:
trum, <i>SCITUI</i>		innerhalb	Konturoptionen: Typ:
alle bremischen Berufsschulen in der Nähe des Zentrums und Hauptbahnhofs aufnimmt (15.000 Auszubil-	kehrer notwendig wurde, stellte die berufliche Ausbildung ein dringendes Problem in Bremen dar.	ein wettbewe einzureichen Da er von de Berufsschule	Innenkanten einschließen

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.





T

⊉

Y.

 \ge

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 $\boxed{\mathbf{V}}$. Das dazugehörige Steuerelementbedienfeld ent-

hält 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:

Duplizieren und versetzt einfügen	
Wiederholen <u>A</u> nzahl: 0 Als Raster erstellen	OK Abbrechen Vorschau
Versatz Ver <u>t</u> ikal: 🖕 0 mm Horizontal: 🖕 25 mm	

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:

×	Duplizieren und versetzt einfügen		
	Wiederholen Anzahl: 6 Als Raster erstellen Versatz	OK Abbrechen Vorschau	
	Vertikal: 0 mm Horizontal: 25 + 1 pt		

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:

Duplizieren und versetzt einfügen	
Wiederholen <u>A</u> nzahl: Als Raster erstellen Versatz Ver <u>t</u> ikal: 25 mm <u>H</u> orizontal: 25 mm	OK Abbrechen Vorschau



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 1 -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.

- 25

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 Bildschirmauflösung. 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 **1**-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 **Steuerelementbe**dienfeld 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.







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.

♪	Dieses Dokument enthält Verknüpfungen zu Quellen, die geändert wurden. Sie können die geänderten Verknüpfungen jetzt oder später über das Verknüpfungsbedienfeld aktualisieren.
	1 - Fehlende Verknüpfung(en) 15 - Geänderte Verknüpfung(en)
Ve	rknüpfungen nicht aktualisieren

Mit Hilfe des Bedienfeldes Verknüpfungen (einzublenden über Fenster >

Verknüpfungen oder die Tastenkombination **P** + **Strg** + **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).



27



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.

andicimint ea nat rem qui sinvel omnimusamus sit et quam, and aut landeste laccus qui sinvel maximi, qui ut et aut et m<u>olut plignat inventi orep</u>ra lignat inenda * Konturenführung nsequi m sdae ni-Umkehrer CC isequist, 1 mm ۲D 🔶 1 mm ata ļ. 1 mr **H** 🔶 1 m sinaerum di Rech 1 aliqui S Wie Beschneidung ıntiam 0 (rerr orcu taeprecpsur invenem aut d ea il mo re m

voluptaqui quatus ipsum dolupidia

exped ut ligenti dolo quati nis ،



29

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.

instellangen fan. Objekt		Schagschacten				
ransparenz		Füllen				
Schlagschatten		<u>M</u> odus:	Multiplizieren	-	Deckkraft: 75 %	•
Schatten nach innen						
Schein nach außen		Position				
Schein nach innen		Abstand:	≜ 3.492 mm		x-Versatz: 🔺 1.746	mm
Abgeflachte Kante und Relief					······································	
Glanz		<u>W</u> inkel:	120°		<u>y</u> -Versatz: 3,024	mm
Einfache weiche Kante			Globales L	icht verwenden		
Direktionale weiche Kante						
Weiche Verlaufskante		Optionen				
DBJEKT: Normal 100 %; Schlagschatten	*	<u>G</u> röße:	1,764 mm	🔽 Obje <u>k</u> t spart	Schatten aus	
LÄCHE: Normal 100 %; (keine Effekte)		Ü <u>b</u> ergriff:	0%	🔲 Sc <u>h</u> atten be	rücksichtigt andere Effe	ekte
	Ŧ	<u>R</u> auschen:	0%			

Eine Abbildung mit einem **Schlag**schatten 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!

G	ROSSES WORT
	Schbarchatten
Copekt V Objekt Transparenz Kontur Schlagschatten Fläche	Füllen <u>Modus: Multiplizieren ▼ D</u> eckkraft: 75 % >
Schein nach außen Schein nach innen Abgeflachte Kante und Relief Gilanz Einfache weiche Kante Direktionale weiche Kante	Position Abstand: A 3,492 mm Y-Versatz: A 1,746 mm Y-Versatz: A 3,024 mm Globales Licht verwenden
OBJEKT: Normal 100 %; Schlagschatten KONTUR: Normal 100 %; (keine Effekte) FLÄCHE: Normal 100 %; (keine Effekte) TEKT: Normal 100 %; (keine Effekte)	Optionen <u>G</u> röße: ↓ 1,764 mm
▼ <u>V</u> orschau	OK Abbrechen

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:





		44 X	
Contur	Farbfelder Verlau	f ▼≣	
	Stärke: 🚔 6 Pt	-	
Gehrung	isgrenze: 🔺 4	¢	
A	bschluss: 💽 🗨 🔳		COLUMN TRAD
	Ecke: E E		
Kontur au	ısrichten:		
	Typ:	-	
	Anfang: Ohne	-	
	Ende: Ohne	•	
Farbe fi	ür Lücke: 🚺 [Ohne]	-	
Earlston 6	in Lücker 100.94		

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.



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.

Farbfeldoptionen			
Farbfeld <u>n</u> ame: Werder Grün			OK Abbrechen
Farbtyp: Prozess			Vorschau
Farb <u>m</u> odus: CMYK		•	
Cyan	68	%	
Magenta 🗠	5	%	
Gel <u>b</u>	100	%	
Schwarz 🗠	0	%	

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.

Bildgröße					×
Pixelmaße	: 28,7 MB —				ОК
<u>B</u> reite:	3872	Pixel -	٦ _@		Abbrechen
<u>H</u> öhe:	2592	Pixel -	8		<u>A</u> uto
Dokumen	tgröße: ——				
Brei <u>t</u> e:	40,98	cm	•	٦	
Höh <u>e</u> :	27,43	cm	•	8	
A <u>u</u> flösung:	240	Pixel/Zoll	•		
Stile skalie	ren				
Proportion	ien beibehalte	n			
Pilubiah (a	winsverfahren.		- O		
Bikubisch (o	ptimai für eine	en glatten Ve	riauf)	•	

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).

В	ildgröße				×
	— Pixelmaße	: 685,7 KB (v	var 28,7 MB)		ОК
	<u>B</u> reite:	591	Pixel 🔻	- a	Abbrechen
	<u>H</u> öhe:	396	Pixel -		<u>A</u> uto
	— Dokumen	tgröße: ——			
	Brei <u>t</u> e:	5	cm	• ¬.	
	Höh <u>e</u> :	3,35	cm	- _ ∎	
	A <u>u</u> flösung:	300	Pixel/Zoll	•	
	Stile skalie	ren			
	Proportion	en beibehalte	en .		
	Interpolationsverianren:				
	DIKUDISCIT (0	puna fur eine	en giacten ve	maur) 🔹	

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.

Bild	
Modus 🔸	Bitmap
Korrekturen	Graustufen
Auto-Farbton Umschalt+Strg+L Auto-Kontrast Alt+Umschalt+Strg+L Auto-Farbe Umschalt+Strg+B	Indizierte Farbe RGB-Farbe CMYK-Farbe
Bildgröße Alt+Strg+I Arbeitsfläche Alt+Strg+C	Lab-Farbe Mehrkanal
Bilddrehung • Freistellen	 ✓ 8-Bit-Kanal 16-Bit-Kanal
Zuschneiden Alles einblenden	32-Bit-Kanal Farbtabelle
Duplizieren Bildberechnungen Kanalberechnungen	
Variablen Datensatz anwenden	
Überfüllen	

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.

In Profil umwa	ndeln	×			
Quellfarb Profil:	raum	OK Abbrechen			
Zielfarbra P <u>r</u> ofil:	um Coated FOGRA27 (ISO 12647-2:2004)	Vorschau			
- Konvertie	erungsoptionen				
Mo <u>d</u> ul:	Adobe (ACE) 👻	Erweitert			
Priori <u>t</u> ät:	Priori <u>t</u> ät: Relativ farbmetrisch 🗸				
Tiefenk	ompensierung verwenden				
☑ <u>D</u> ither v	erwenden				
Au <u>f</u> Hint	tergrundebene reduzieren, um Erscheinungsbild zu erhalten				



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 Dokuments. Für das Verwalten der Seiten und Mustervorlagen Ihres Dokumentes benötigen Sie das Bedienfeld **Seiten**.

			4	(X
Seiten Ebenen				•≣
[Ohne]				^
A-Mustervorlage				
B-Mustervorlage				Ŧ
I	•			-
	A 1			~
A 2-3	A			
A 4-5	A			
2 Mustervorlagen	۵.	4	8	

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:

Mustervorlage anwenden		
Mustervorlage anwenden:	B-Mustervorlage 👻	ОК
Auf Sei <u>t</u> en:	4-5	Abbrechen

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 > Marken > 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.

	A



Neuer Abschnitt	
 Abschnittsanfang <u>A</u>utomatische Seitennummerierung Seitennummerierung beginnen bei: Seitenzahlen Abschnittsgräfix: Format: 1, 2, 3, 4 Abschnittsmarke: Bei Seitennummerierung Präfix verwenden 	OK Abbrechen
 Kapitelnummerierung im Dokument Format: 1, 2, 3, 4 ▼ Automatische Kapitelnummerierung Kapitelnummerierung beginnen bei: 1 Wie vorheriges Dokument im Buch Buchname: n. zutr. 	

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).



3	

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.

	Zur Entstehungsgeschichte
Bremen dar. Das Hochbauamt unter der Lei- tung von Baurat Dr. Ing. Hans Krajewski, ein glänzender Or- ganisator und reger Akquisiteur,	

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 Kolumnentitel ein.

Anschließend stellen Sie die Verbindung zu den Überschriften her, indem Sie mit

Schrift > Textvariablen > Definieren Ihre Laufende Kopfzeile auf die Überschriftenabsätze ausrichten.	Textvariable bearbeiten <u>N</u> ame: Lebender <u>A</u> rt: Lebende	r Kolumnentitel
extvariablen	Forma <u>t</u> :	Überschrift 1
Text <u>v</u> ariablen: Fertig Ausgabedatum Bildname Abbrechen	Verwenden: Text da <u>v</u> or:	Erstes auf Seite
Dateiname Erstellungsdatum Kapitelnummer Lebender Kolumnentitel Letzte Steitenzahl Änderungsdatum Uorschau:	I e <u>x</u> t danach: Optionen:	Interpunktion am Ende Jöschen Groß-/Kleinschreibung ändern Großbuchstaben Klein <u>b</u> uchstaben Erster Buchstabe im <u>W</u> ort groß Erster Buchstabe im <u>S</u> atz groß
<lebender kolumnentitel=""></lebender>	Vorschau:	<lebender kolumnentitel=""> OK Abbrer</lebender>



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.

	44 X	Eb
Ebenen	*	Sv
Ebene 1	🛕 🗆 🗠	, ble
		mi
	Ŧ	
Seiten: 6-7, 1 Ebene		

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	

		44 X
Ebener		*
9 🔒	Abbildungen Seite 2	
۵	Abbildungen Seite 1	
•	🕨 Text	_ ≙ □
		Ŧ
Seiten: 6	7, 3 Ebenen 🖪	1 °

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 Ebener 💿 📓 ▷ Abbildungen Seite 2 Sie vor bei den Ebenenoptionen, die Sie Abbildungen Seite 1 über das Kontextmenü erreichen. Neue Ebene... Ebene "Text" duplizieren Ebene "Text" löschen Ebenenoptionen Seiten: 6-7, 3 Ebene Ebenenoptionen für "Text" Name: Text OK Element(e) auf "Text" ausw Farbe: Hellblau • Abbrechen Hilfslinien einblenden Fbene einblenden Ebene sperren Hilfslinien sperren Ebene drucken C Konturenführung bei ausgeblendeten Ebenen unterdrücken

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 persönlich Idee ohne erhöhten Aufwand (= Kosten) herzustellen ist, sollten Sie also am besten vorher klären.

Die Grundvarianten sind:





Zwei-Bruch-Wickelfalz

Zwei-Bruch-Zickzackfalz



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...**



4	a.	4	P
4	a,		d
	-		-

eues Dokument			
Do <u>k</u> umentvorgabe:	[Benutzerdefiniert]	•	ОК
Zielmedium:	Druck	•	Abbrechen
Seitenanzahl:	1 Doppelseite		
Startseitennr.:	1 Mustertextrahmen		vorgabe speicnern
– Seitenformat: A4			Weniger Optionen
Breite: 297 mm	Ausrichtung	a	
Höhe: 237 mm	Austicituitig.	0 3	
Spalten			
An <u>z</u> ahl: 🛓 3	Spaltenabstan <u>d</u> :	≜ 20 mm	>
Stere			
Oben: 10 mm	Links:	10 mm	
Unten: 10 mm	Rechts:	20 mm	
	<u></u>		
Anschnitt und Infobereich			
Obe	en Unten Links	Rechts	
Anschni <u>t</u> t: 3 mm	3 mm 3 mm	3 mm	
Infobereich: 0 mm	0 mm 0 mm	0 mm 🏦	

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.

·		
Stege und Spalten		
Stege Oben: 👷 10 mm Unten: 🚖 10 mm	Links: <u>R</u> echts: <u>R</u> echts: <u>10 mm</u>	OK Abbrechen Vorschau
Spalten A <u>n</u> zahl: 🖉 3	Spaltena <u>b</u> stand: 🛓 20 mm	
Layoutanpassung aktivieren		

Spalte 3, außen

Lum qui iu vit. Um eora rebus nosum nocta vocupicasdam simerissenam vide et ihumm rei sendere ferondam intra aut public vena optem etta cus, mumm is, utena antem ocris rei popubli natri, Cat. C. Catque auremenducer f. Gere, conf. Vagilicam int L. Scienesilis; ne ademihli silicaet, sus iam strates! Am istoraeque menat. Tante hocus ium ise preissimum morum teri

eque menat. Tante hocts ium iae preissimum morum teri publica toquiarium huctemantem audea auciber fectorte mandace hicissen thousen. Pon vilium, atture Efauctium iam yraribus, ut vo, Catus, sulocu naus? Satus, onmerfria pul tea voltur ascerum autui, notari silsules re tem imiliatem deantemqua noximu: et, es bonicocum se ilius, te, qui vivivatus seedenius screvidees cauc mod morbit. An vercendinte, quam talegerori utterium ontriumos usulvidesum desillatis, Catidem quodiu vilis. Atices Ahabi forum reis, unius is, nonsupica Si sentem connidem denarica num derecess olica; nos dierum diuscrit. Orero medero, ut eactum alabis ips, cus, quos factum quideri, citimisque aut etors hoccast ella viviantim con vivendam pulicir astrendinu vignost ad nosis sis. Sp. C. Benumunum, concul orbit, Ti. Aglitaee acivenus jaquido, ummanilic num habenov erfices alequi fact? Quodin qui L. Nihi, seaultur co Cata remo cupicate vid consult immodis. Bonnilori porehebus dienquam publiceed dere ingulto ratue i L. De, erra? que in publisque videm num, caext notam sub and sub signita tum, non L. De, erra? que in publisque videm num, caext notam pata nos scribuntem [1]

Spalte 2, außen

Tum et? Opiemov erudes ordiemus es! Eperis contem etim nocus sultum nin Etra? Nat. Pabissulo des cupplis hos inatus upinoennert re invoctustus hos ortalis Maescre sugime noc et a te esil poster d'ercum probas ornandes, publi he fores hem simpos nestrave, nondam et? Nam ian tus estraventa, quamugue in in nos convoculicus initrei firmiss licas horti, denihic is contam et is, ut fenicur actortante con dius laratuit, menterum co hebeffrei Simussil huissimaciamo bostente te fex nesses hon virmaio movirtem hoc re pors ommerce pertivadam que es un es continue estia? quam omamum perum quem vitum, conver auciantas nor hosultum que esten suptortum pribnu ncepopu blinatil hos vignatua mo aperis actanem pr? Anum ina, uratil ngula vat?? Dum eorty publima que ad nei se octemoliant. Ondam mum orsu et duci cae in vilinum omato voc te ina, num hocurs iam et? Plahirs parme a audessenis con nondarc ioraelum dio tem poente allburti, netterum ti, his inebemus, qui? quod cen pri publi quit, hos, publitile etrum conten uei da atueda foremum a nedisu, estalin irmihilivo, entelic iostum as pos al auctur loccinctari visus uese etimus hi, eses, quodiendum ut diis Mul caute etervi ute, maiones honultus cerceps enatum. Er e est, un? Habem, patum et L. Sp. C. Guilaequem continurece contim occiere publis bontàl commostraet. Camm quament, conditi virmilia qe fuen inibilla L. Grat, no no xo xo xis e condexi tuquium signos co ta onnes fici

Spalte 1, außen

In ni constilis, ute, Catilic iampere publis, P. Era cul hum onmoste lineri se eformun interceps, die hebem publium cujos, poie ac terae eito it? Js, pra? Ti. commo C. Satiam. An? (quen featurilla uvidient. Us audam atius, occi tandam, C. Ertnide nihna mulicules, que pli, quints parent nitme medame re nonsulisuloc te, constro benducia Settimu pererensul horizoi comen, autorismu, que eseuam a parlossimo numibil labatem li facchi nestro aperten tian techni per autotime attubit, ne tem furnilhas inate con teri se menatus, nondemo rdioctas comiae, auctisum, que eseuam a parlossimo numibil labatem li facchi nestro apertem te ne teini per audment?, Nam detrum maximed dir, quisquodit fore tem niur un per gris arei gatas, quidem, moi etti. Catisus di sedam, ceperum niu sicam nentitute fur publina, cipiortam se, sim annum affretune maximus directa la conderes m num Ronnest imihin Ere publi, sedepori prae et achi, qui tre teva, coasti cidefeceric ta in Erits connoss entellemus, consupi catus, consultor quefficam sentime trai qui apoullorgi unter teruma, coasti catus, consultor quefficam sentatum constrati catus manum affretum sentanti catus sentatus mino, nen factem eo, videlicam entitex pie chudenes se include soriertinge entito, costavis consultor quefficam sentatum opostem edissus mino culin se taricitus; nihlis; nox sumerat ilicuteuri, se netternia cotari essendire, cla nun peruspi inmoviti alicitama patratu angract ficium con dus patum te num, sox, Catiaedimun ves re quo et? Nihlis sulla us occiam.



8.2 Beispielfaltblatt: ein AFZ-Flyer

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



Dieses Faltblatt 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...**

Do <u>k</u> umentvorgabe:	[Benutzerdefiniert]	•	OK
Zielmedium:	Druck	•	Abbrechen
Seitenanzah <u>l</u> :	1 Doppelseite		Vorgabe <u>s</u> peichern
- Seiten <u>f</u> ormat: A4	•		Weniger Optionen
<u>B</u> reite: ▲ 297 mm <u>H</u> öhe: ▲ 210 mm	Ausrichtung:	ð	
Spalten Angahl: 🛓 3	Spaltenabstan <u>d</u> :	≜ 40 mm	
Stege <u>O</u> ben: ↓ 15 mm <u>U</u> nten: ↓ 15 mm	Li <u>n</u> ks: <u>R</u> echts:	▲ 20 mm ▲ 17 mm	
Anschnitt und Infobereich			
Obe Anschni <u>t</u> t: 3 mm <u>I</u> nfobereich: 0 mm	en Unten Links 3 mm 3 mm 0 mm 0 mm	Rechts 3 mm 👔 0 mm 🎎	

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.



- 45

8.3 Faltblätter als Fenster- oder Tafelfalz

Einfach und klar in der Aufteilung, leicht zu falzen und zu lesen – das können Vorteile eines Faltblattes sein, das man aufschlägt wie ein Buch. So ergibt sich eine Außenund 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.



- 47

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

Neuer Dokument		
Neues Dokument		
Do <u>k</u> umentvorgabe:	[Benutzerdefiniert]	ОК
Zielmedium:	Druck -	Abbrechen
Seitenanzahl: Sta <u>r</u> tseitennr.:	1 Image: Doppelseite 1 Image: Mustertextrahmen	Vorgabe speichern
Seitenformat: [Benutzerdefiniert	i] 🔻	Wenger Optionen
<u>B</u> reite: <u>▲</u> 210 mm <u>H</u> öhe: <u>▲</u> 210 mm	Ausrichtung: 👩 🗟	
Spalten An <u>z</u> ahl: 2	Spaltenabstan <u>d</u> : 👘 0 mm	
Stege		
<u>O</u> ben: ↓ 0 mm <u>U</u> nten: ↓ 0 mm	I <u>n</u> nen: $\frac{A}{v}$ 0 mm Außen: $\frac{A}{v}$ 0 mm	
Anschnitt und Infobereich		
Ober Anschni <u>t</u> t: 3 mm Infobereich: 0 mm	n Unten Innen Außen 3 mm 3 mm 3 mm 3 0 mm 0 mm 0 mm 3	

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.

160 170 180 190 200 210



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.



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.

Absatzformatoptionen		
Allgemein	 Formatname: 	Fließtext
Grundlegende Zeichenformate	Position:	
Erweiterte Zeichenformate	Allgemein	
Einzüge und Abstände		
Tabulatoren	<u>B</u> asiert auf:	[Kein Absatzformat]
Absatzlinien	Nächstes Format:	[Gleiches Format]
Umbruchoptionen	-	
Silbentrennung	lastaturbereni:	
Abstände		
Spaltenspanne	Formateinstellungen:	<u>A</u> uf Basis zurücksetzen
Initialen und verschachtelte Formate	[Kein Absatzformat] + nächstes	:: [Gleiches Format]
GREP-Stil		
Aufzählungszeichen und Nummerierung		
Zeichenfarbe		
OpenType-Funktionen		-
Unterstreichungsoptionen		
Durchstreichungsoptionen	Format auf Au <u>s</u> wahl a	nwenden
Tagsexport		

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

Absatzformatoptionen			
Allgemein	 Formatname: Fließte 	xt	
Grundlegende Zeichenformate	Position:		
Erweiterte Zeichenformate	Grundlegende Zeichenformate		
Einzüge und Abstände			
Tabulatoren	Sc <u>h</u> riftfamilie:	Arial	-
Absatzlinien	Schriftschnitt:	Regular	_
Umbruchoptionen		A Contraction	
Silbentrennung	Schri <u>f</u> tgrad:	🖵 11 Pt 🔹	Zellenabstand: 🔤 (13,2 Pt) 👻
Abstände	<u>K</u> erning:	Metrisch 👻	Laufwei <u>t</u> e: 💂 0 🔫
Spaltenspanne	Buchstabenart:	Normal -	Position: Normal -
Initialen und verschachtelte Formate	bu <u>e</u> nstabenare.	- Tronnar	Togeon. Norman
GREP-Stil			
Aufzählungszeichen und Nummerierung	Unterstrichen	Ligaturen	Kein Umbruch
Zeichenfarbe	Durchgestrichen		
OpenType-Funktionen	<u>D</u> arengesenenen		
Unterstreichungsoptionen			
Durchstreichungsoptionen			

 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:

Absatzformatoptionen	
Allemain	Eormatname: Fließtext
Grundlegende Zeichenformate	Professional Profe
Erweiterte Zeichenformate	Finzüge und Abstände
Einzüge und Abstände	
Tabulatoren	Ausrichtung: Links
Absatzlinien	
Umbruchoptionen	
Silbentrennung	Optischen Steg ignorieren
Abstände	Finnus linkus 🍐 O mar
Spaltenspanne	
Initialen und verschachtelte Formate	Einzug rechts: 🚔 0 mm Einzug letzte Zeile: 🚔 0 mm
GREP-Stil	
Aufzählungszeichen und Nummerierung	Abstand davor: 0 mm Abstand danach: 13,2 pt
Zeichenfarbe	An Paster augrichten: Alle Zeilen
OpenType-Funktionen	
Unterstreichungsoptionen	
Durchstreichungsoptionen	
Tagsexport	



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:

Absatzformatoptionen	
Allgemein	For <u>matname</u> : Fließtext
Grundlegende Zeichenformate	Position:
Erweiterte Zeichenformate	Umbruchoptionen
Einzüge und Abstände	
Tabulatoren	🔲 Nicht von <u>v</u> orherigen trennen
Absatzlinien	Nicht trappan von nächsten:
Umbruchoptionen	
Silbentrennung	Zeilen nicht trennen
Abstände	
Spaltenspanne	© Alle <u>∠</u> eilen im Absatz
Initialen und verschachtelte Formate	Am Anfang/Ende des Absatzes Absatzes Am Anfang/Ende des Absatzes Am Anfang
GREP-Stil	Anfang: 📮 2 Zeilen
Aufzählungszeichen und Nummerierung	Ende: 🗎 2 Zeilen
Zeichenfarbe	
OpenType-Funktionen	
Unterstreichungsoptionen	Absatzbeginn: Beliebige Position
Durchstreichungsoptionen	
Tagsexport	

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.

Zur Entstehungsgeschichten	≎ Absatzformate Überschrift			-++⊺× -=≣ -/4	
	[Einf. Abs.]			*	
Im Zweiten Weltkrieg waren samtliche Bren worden. Der langsam zunehmende Unterrig	Fließtext				Werkstätten zerstört inbildende Unterricht
in häufig wechselnden und provisorischen	Überschrift				euten Räumlichkeiten
statt.¶					
·					
		¶#	3	÷	

Für solch eine Überschrift benötigen Sie folgendes Absatzformat:

A	satzformatoptionen			
	Allgemein	*	For <u>m</u> atname:	Überschrift
	Grundlegende Zeichenformate		Position:	
	Erweiterte Zeichenformate		Allgemein	
	Einzüge und Abstände			
	Tabulatoren		<u>B</u> asiert auf:	Fließtext
	Absatzlinien		Nächstes Format:	Fließtext
	Umbruchoptionen			Thesearch
	Silbentrennung		astatur bereni:	

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

Absatzformatoptionen	
Allgemein	Formatname: Überschrift
Grundlegende Zeichenformate	Position:
Erweiterte Zeichenformate	Umbruchoptionen
Einzüge und Abstände	
Tabulatoren	Nicht von vorherigen trennen
Absatzlinien	
Umbruchoptionen	Nicht treinien von hachsten: z Zeilen
Silbentrennung	Zeilen nicht trennen
Abstände	
Spaltenspanne	
Initialen und verschachtelte Formate	© Am Antang/Ende des Absa <u>t</u> zes
GREP-Stil	Anfang: 2 Zeilen
Aufzählungszeichen und Nummerierung	Ende: 2 Zeilen
Zeichenfarbe	
OpenType-Funktionen	
Unterstreichungsoptionen	Absatzbeginn: Beliebige Position

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

Absatzformatoptionen	
Allgemein	For <u>m</u> atname: Überschrift
Grundlegende Zeichenformate	Position:
Erweiterte Zeichenformate	Zeichenfarbe
Einzüge und Abstände	
Tabulatoren	🔽 🔤 [Schwarz] 🕺 🖾 🔺
Absatzlinien	C=100 M=0 Y=0 K=0
Umbruchoptionen	C=0 M=100 Y=0 K=0
Silbentrennung	C=0 M=0 Y=100 K=0
Abstände	C=15 M=100 Y=100 K=0
Spaltenspanne	C=75 M=5 Y=100 K=0
Initialen und verschachtelte Formate	C=100 M=90 Y=10 K=0
GREP-Stil	
Aufzählungszeichen und Nummerierung	Farb <u>t</u> on: 🚔 100 % 👻 🔲 Fläche überdrucken
Zeichenfarbe	Stärke: A 1 Dt - Kontur überdrucken
OpenType-Funktionen	
Unterstreichungsoptionen	Gehrungsgrenze: 🙀 4 x Tr Tr
Durchstreichungsoptionen	Konturausrichtung: 🔲 🛄



- 51



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...?

osatzformatoptionen	
Allgemein	Formatname: Überschrift
Grundlegende Zeichenformate	Position:
Erweiterte Zeichenformate	Aufzählungszeichen und Nummerierung
Einzüge und Abstände	
Tabulatoren	Listentyp: Zahlen
Absatzlinien	
Umbruchoptionen	Ligte: [Standard]
Silbentrennung	Nummerierungsformat
Abstände	Format: 1 2 3 4
Spaltenspanne	1 <u>0</u> (mat. 1, 2, 3, 1
Initialen und verschachtelte Formate	Z <u>a</u> hl: ^#.^t →
GREP-Stil	
Aufzählungszeichen und Nummerierun	Zeichenformat: [Ohne]
Zeichenfarbe	Modus: Nummerierung fortführen
OpenType-Funktionen	
Unterstreichungsoptionen	🕢 Neubeginn de <u>r</u> Nummerierung auf Ebene nach: beliebiger vorheriger Ebene 🔻
Durchstreichungsoptionen	
Tagsexport	Position von Aufzählungszeichen/Nummerierung
	Ausrichtungs Lieks
	Austicitudig. Links
	Einzug links: 🚔 10 mm
	Einzug erste Zeile: 📮 -10 mm
	Tabulatornosition:
	T T
Varahau	
<u>v</u> orscnau	OK Abbrechen

Mehrstufig dezimal gegliederte Nummerierungen unterschieden 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 Absatzfor- mat erstellen, das bei der Nummerierung folgende Einstellungen haben muss:	Listentyp: Zahlen
Ebene 3 benötigt die Platzhalter für die beiden übergeordneten Ebenen ^1 und ^2 und den Platz- halter für die aktuelle Ebene ^# :	Listentyp: Zahlen

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**.

Inhaltsverzeichnisformat* [Standard]	
Titel: Inhaltsübersicht Format: Inhaltsverzeichnisttel Abbre Formate im Inhaltsverzeichnis Andere Formate: Format sp Überschrift 1 (Kein Absatzformat) Mehr O Überschrift 2 Entfernen >> Format sp.	K echen eichern <u>p</u> tionen
Format: Überschrift 1 Eigtragsformat: Inhaltsverzeichnis-Haupttext Optionen Ø 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 **Inhaltsverzeichnistitel** und **Inhaltsverzeichnishaupttext** (vor allem dort bei den Tabulatoren), sollte Ihr Inhaltsverzeichnis so aussehen:

		44 X
		*
	Inhalts verzeichnis-Haupttext	4
	[Einf. Abs.]	*
Inhaltsübersicht	Fließtext	
	Überschrift 1	
1. » Zur Entstehungsgeschichte	Überschrift 2	
2. » Der Vorentwurf für den Wettbewerb	Überschrift 3	
4. Das pädagogische Konzept	Inhaltsverzeichnistitel	
5. » Die Kunst am Bau	Inhaltsverzeichnis-Haupttext	
6. Architekturgeschichtliche Zusammenhänge		_
7. S Zusammennassung		
		-
	i ¶# 1 8	

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 aktuali**sieren.

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 Fußnotenverweis-Nummer 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:

ßnotenoptionen	
Nummerierung und Formatierung Layout	1
Nummerierung	
Fo <u>r</u> mat: 1, 2, 3, 4 🗸	
Beginnen bei: 1	
🔲 <u>N</u> ummerierung neu beginnen nach	: Seite 👻
Präfix/Suffix anzeigen in:	Y
Präfi <u>x</u> :	4
<u>S</u> uffix:	8
Fußnotenverweis-Nummer im Text Zeichenlage: Ho Zei <u>c</u> henformat: Fu	ichgestellt • Bnotenzeichen •
Fußnotenformatierung	
Absatzformat: Fu	ßnotentext
<u>T</u> rennzeichen: ^t	•
✓ Vorschau	OK Abbrechen

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.:

Abstandsoptioner				
<u>M</u> indestabstand	vor erster Fußnote:	0 mm		
Abstand z	<u>w</u> ischen Fußnoten:	0 mm		
Erste Grundlinie				
Versatz: Ze	ilenabstand	✓ Min:	0 mm	
Platzierungsoptior	ien			
🔲 Fußnoten des	Textabschnittsendes	s am Textende <u>p</u> l	atzieren	
🔽 <u>G</u> eteilte Fußn	oten zulassen			
Data di an Esta	E.O. to is grade			
Linie ube <u>r</u> : Erste	r Fubnote in Spaite	 Absatzli 	nie <u>e</u> in	
St <u>ä</u> rke:	1 Pt 👻		Art:	-
<u>F</u> arbe:	[Schwarz] 👻	Farl	o <u>t</u> on: 100 % 👻	
	Kontur über <u>d</u> ruck	ten		
Farbe für <u>L</u> ücke:	Ohne]	Farbto <u>n</u> für Li	icke: 100 % 👻]
	Lücke <u>ü</u> berdrucke	en		
Einzug lin <u>k</u> s:	0 mm	B	reite: 25,4 mm	
Ver <u>s</u> atz:	0 mm			



- 55

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.

Platzieren				
<u>S</u> uchen in:)) Dateien		- G 🌶 📂 🖽 -	
Zuletzt besucht	S		Textimportoptionen (Berufsbildungszentrum.txt)	
Desktop	afz-flyer	Berufsbildu	Zeichensatz: ANSI	ОК
Bibliotheken Computer Netzwerk	Datei <u>n</u> ame: Dateityp:	Berufsbildungszer Textimport	Plattform: Windows • Wörterbuch einstellen auf: Deutsch: Rechtschreibreform 2006 • Zusätzliche Wagenrückläufe • • An jedem Zeilenende entfernen • • Zwischen Absätzen entfernen • • Formatierung • • Ersetzen durch einen Tabulator: 3 oder mehr Leerzeichen V Typografische Anführungszeichen verwenden • •	Zurück
mpor toptioner	n anzeigen			
Ausgewähltes	Obje <u>k</u> t ersetzen			
Statische Besch	nriftungen erstellen		Vorschau	

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:

Vorgabe: [Benutzerdefiniert]	✓ Als Stan <u>d</u> ard festlegen	ОК
Einschließen		Abbrechen
✓ <u>T</u> ext des Inhaltsverzeichnisses ✓ <u>I</u> ndextext	 ✓ Eußnoten ✓ Endnoten 	Vorgabe speichern
Dptionen		
Typografische Anf ührungszeichen verwei	enden	
Formatierung		
Lokale Abweichungen beibehalten Ta <u>b</u> ellen konvertieren in: Ur	nformatierte Tabellen	
Formate und Formatierung in Text und Text	Tabellen beibehalten	
Manuelle Seitenumbrüche: Se	eitenumbrüche beibehalten	•
Eingebundene Grafiken importieren Nicht verwendete Formate importierer	☑ <u>Ä</u> nderungen verfolgen en □ <u>A</u> ufz. und Nummerierung in Text konv.	
Formatnamenkonflikte:	0 Konflikte	
Formate automatisch importieren		
Absat <u>z</u> formatkonflikt	e: InDesign-Formatdefinition verwenden	•
Zeichenformat <u>k</u> onflikte	e: InDesign-Formatdefinition verwenden	•

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.

Drucken		
Druck <u>v</u> orgabe: <u>D</u> rucker:	: [Standard]	
PPD:		
Allgemen A Einichten Marken und Anschnitt Ausgabe Grafiken Farbmanagement Erweitert Übersicht	Exemplare: 1 Sortjieren Umgekehrte Reihenfolge Seiten Seiten: Alle H 4 B H B Bereich: 1-8 Abfolge: Alle Seiten Druckbögen Musterseiten drucken	
Ρ	Optionen Ebenen drucken: Sichtbare und druckbare Ebenen Nicht druckende Objekte Leere Seiten drucken Sichtbare Und druckbare Ebenen Sichtbare Hilfslinien und <u>G</u> rundlnienraster drucken	
ucken		
Druckvorgabe: [Benutzerdefiniert] Drucker: Brother HL-5270DN series PPD:	 Abbrechen ✓ ✓ 	
Allgemein Marken und Anschnitt Einichten Marken und Anschnitt Marken und Anschnitt Ausgabe Grafiken Schnittmarken Farbmanagement Erweitert Anschnittsmarken Übersicht Passermarken Sejteninformationen Anschnitt und Infobereich	Art: Standard Stärke: 0,25 Pt Versatz: 2,117 mm Unter Marken und Ans te entscheiden Sie, ob e evtl. eingestellter Ansch im Druck berücksichtigt den und zusätzlich mit Schnittmarken kenntlice macht werden soll.	chni ein nnitt : wei :h ge
P P P P P P P P P P P P P P	Haben Sie alle Kategori ausgefüllt, empfiehlt es den gesamten Dialog al gabe zu speichern, auf bei künftigen Druckvorg gen zurückgreifen könr	en sich s Vo die S gän- en.
Vorgabe speichern Einrichten	Drucken Abbrechen	

58

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:

Adobe PDF exportieren								
Adobe PDF	- <u>V</u> orgabe: [Druckaus	gabequalität] (geänder	t)		•			
	Standard: PDF/X-1a:	2001 👻	<u>K</u> ompatibilität:	Acrobat 4 (PDF 1.3)	•			
Allgemein	Allgemein							
Komprimierung Marken und Anschnitt Ausgabe Erweitert Sicherheit	Beschreibung: [Basiert auf "[Druckausgabequalität]"] Ver Adobe PDF-Dokumenten, von denen Sie I Erstellte PDF-Dokumente können mit Acro werden.			erwenden Sie diese Einstellungen zum Erstellen von a hochwertige Prepress-Drucke erzeugen möchten. robat und Adobe Reader 5.0 oder höher geöffnet				
Übersicht	Seiten							
	<u>A</u> lle Bereich: 1-	8						
	Druckbögen							
	Optionen							
	🔲 Seiten <u>m</u> iniatur	en einbetten	PDF na	ach E <u>x</u> port anzeigen				
	V Für schnelle W	/ebansicht <u>o</u> ptimieren	A <u>c</u> roba	at-Ebenen erstellen				
	PD <u>F</u> mit Tags	erstellen						
	Ebenen	Alle Ehe	e und druckbare Ebenen					
	Einschließen	Sichtbar Sichtbar	e Ebenen e und druckbare Ebenen	unocaunde Objekte				
	Hyperlinks		Sichtb	are Hilfslinien und <u>G</u> rundlinienraster				
	<u>I</u> nterakt	ive Elemente: Nicht e	inschließen	•				
Vorgabe speicher	m			Exportieren Abbred	hen			

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 den 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.





Adobe PD	F- <u>V</u> orgabe:	[Druckausgabequalität] (g	eändert)			
	S <u>t</u> andard:	PDF/X-1a:2001	•	Kompatibilität:	Acrobat 4 (PDF 1.3)	
Inemein	Ausgabe					
omprimierung	Facha					
arken und Anschnitt	Farbe					
sgabe		F <u>a</u> rbkonvertierun	ig: In Zielp	rofil konvertieren (Werte	beibehalten)	-)
weitert		<u>Z</u> i	el: Dokum	ent-CMYK - Coated FOGR	A27 (ISO 12647-2:2004)	-
bersicht		Berücksichtigung der Profi	le: Profile r	ticht einschließen		-
	- PDF/X	Name des Ausgabemetho	denprofils:	Dokument-CMYK - Coat	ed FOGRA27 👻	
		Kenn <u>u</u> ng der Ausgabet	edingung:	FOGRA27		
		Reg	gistrierung:	http://www.color.org		
	Beschr Zeig	eibung an Sie auf eine Option, um eine Bes	schreibung einzu	ublenden.		

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.

Paket		
Übersicht	*	Übersicht
Schriftarten		
Verknüpfungen und Bilder		Umfang: Vollständige Satzdatei
Farben und Druckfarben		
Druckeinstellungen		Schriftarten: 2 Schriftart(en) verwendet, 0 fehlend, 0 eingebettet, 0 unvollst.
Externe Zusatzmodule		0 geschutzt
		Verknüpfungen und Bilder: 0 Verknüpfung(en) gefunden: 0 geändert, 0 fehlend, 0 Zugriff nicht mö Bilder: 0 eingebettet, 0 verwenden RGB-Farbraum
		Farben und Druckfarben: 2 Prozessfarbe(n); 0 Volltonfarbe(n) CMS ist aktiviert
		Externe Zusatzmodule: 0
		Nicht deckende Objekte:Ohne Anzahl der Dokumente:1 Paginierungsoptionen: Ohne
	-	$\overline{\checkmark}\underline{D}$ aten für ausgeblendete und nicht druckende Ebenen einblenden
		Ver <u>p</u> acken Bericht Abbrechen

- 61

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

Ordner X	Name 🔺	Größe	Тур	Geändert am
E 🛱 afz-flyer Ordner	Ents Fonts		Dateiordner	24.11.2008 20:55
E Eoste	Links		Dateiordner	24.11.2008 20:55
C Links	afz-flyer.indd	4.988 KB	InDesign Document	24.11.2008 20:56
Links	Anleitungen.txt	3 KB	Textdokument	24.11.2008 20:56

Neben der InDesign-Datei findet sich eine TXT-Datei mit Ihren Anleitungen – der **Bericht** - 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.