



InDesign  
CS 5.5

Aus- und Fortbildungszentrum

**AFZ**  
wir bilden zukunft

# Text- und Tabellengestaltung mit Adobe InDesign

InDesign CS 5.5

 Freie  
Hansestadt  
Bremen

## Impressum

### Herausgeber

Aus- und Fortbildungszentrum  
für den bremischen öffentlichen Dienst  
Doventorscontrescarpe 172C  
28195 Bremen

### Redaktion und Koordination

Aus- und Fortbildungszentrum  
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

---

<b>1.</b>	<b>Anders arbeiten mit InDesign</b>	<b>5</b>
1.1	Arbeit im Team: InDesign-Dokumente kommentieren und überarbeiten	5
1.1.1	Textstellen kommentieren mit Notizen	5
1.1.2	Texte überarbeiten und korrigieren	7
1.2	Flexibilität durch den Einsatz von Ebenen	9
1.2.1	Ebenen erzeugen und verwalten	9
1.2.2	Ebenen gezielt ausdrucken oder exportieren	10
1.3	Flexibilität durch Bedingte Texte	11
1.4	Datenzusammenführung - Seriendruck mit InDesign	13
1.5	Abbildungen im Text verankern	16
1.5.1	Verankerte Objekte einfügen	16
1.5.2	Verankerte Objekte aus der Verankerung lösen	18
<b>2.</b>	<b>Grundeinstellungen für die Textbearbeitung</b>	<b>19</b>
2.1	Arbeitsbereich für Textfunktionen einrichten	19
2.2	Umgang mit dem Textmodus	19
2.3	Mustertextrahmen: Layout im Hintergrund	22
2.4	Sinnvolle Voreinstellungen	23
<b>3.</b>	<b>Sonderzeichen, Silbentrennung und Zeilenumbrüche</b>	<b>26</b>
3.1	Sonderzeichen eingeben	26
3.2	Leerräume und Umbrüche	27
3.3	Silbentrennung	28
<b>4.</b>	<b>Absatznummerierung und Aufzählungen</b>	<b>30</b>
<b>5.</b>	<b>Absatz- und Zeichenformate</b>	<b>31</b>
5.1	Zeichenformate	31
5.2	Absatzformate erstellen und verwalten	32
5.3	Absatzformate austauschen	34
5.4	Absatzformate gruppieren	35
5.5	Formate übertragen	35
5.6	Initiale und verschachtelte Formate	36
5.6.1	Wie im Mittelalter: Initiale schmücken den Absatzbeginn	36
5.6.2	Verschachtelte Formate	37
5.7	Gestaltungsmöglichkeiten in Objektformaten verwalten	40
<b>6.</b>	<b>Umgang mit umfangreichen Dokumenten</b>	<b>42</b>
6.1	Unterteilung in Abschnitte	42
6.2	Die Buchfunktion	44
6.3	Verwalten der Einzeldokumente	44
6.4	Überschriften- und andere Nummerierungen synchronisieren	45
<b>7.</b>	<b>Inhalts- und sonstige Verzeichnisse</b>	<b>47</b>

7.1	Inhaltsverzeichnisse erzeugen	47
7.2	Tabellenverzeichnisse	48
<b>8.</b>	<b>Tabellen in InDesign-Dokumenten</b>	<b>50</b>
8.1	InDesign-Tabellen einfügen und direkt gestalten	50
8.2	Gestaltung von umfangreichen Tabellen	54
8.3	Tabellengestaltung mit Zellen- und Tabellenformaten	55
8.3.1	Zellenformate	55
8.3.2	Tabellenformate	58
8.4	Word- und Excel-Tabellen importieren	61
<b>9.</b>	<b>Barrierefreie PDF-Dateien vorbereiten</b>	<b>62</b>
	<b>Lernmaterial</b>	<b>65</b>
	<b>Tipps &amp; Tricks</b>	<b>65</b>
	<b>Kompetenzzentrum E-Government (CC-EGov)</b>	<b>65</b>

## 1. Anders arbeiten mit InDesign

InDesign bietet sehr verschiedene Möglichkeiten, die Präsenz von Text und Illustrationen in einer gestalteten Umgebung zu platzieren. So können Sie u. A. mit Ebenen arbeiten, die Sie flexibel ein- und ausblenden können, um schnell verschiedene Zustände eines Dokumentes umsetzen zu können.

Die Vielzahl an Möglichkeiten zwingt allerdings auch zu einer geradezu strategischen Haltung gegenüber dem eigenen Projekt: Von Beginn an sind einige Grundentscheidungen nötig, die man dann auch konsequent durchhalten sollte:

- Kommen die Texte aus Word?
- Wie wird im weiteren Verlauf korrigiert und kommentiert?
- Müssen verschiedene Versionen – z. B. mehrsprachig - realisiert werden?
- Sollen die Illustrationen an den Text oder an die Seite gekoppelt sein?

### 1.1 Arbeit im Team: InDesign-Dokumente kommentieren und überarbeiten

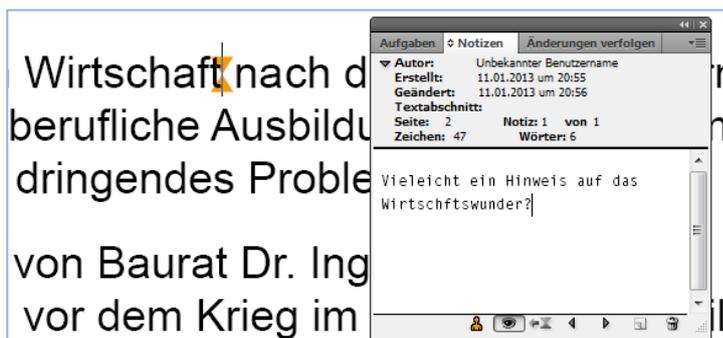
Auch wenn die Arbeit an Ihren InDesign-Projekten üblicherweise mit „normalen“ Word-Dokumenten beginnt, werden Sie irgendwann nach der Übernahme der Texte in das gestaltete InDesign-Dokument entdecken, dass der Text leider doch noch nicht fertig war: Es fehlen Kapitel, Korrekturen müssen auch noch gemacht werden. InDesign bietet inzwischen eine eigenständige Überarbeitungsfunktion wie Word und natürlich die Möglichkeit, Korrekturhinweise oder Kommentare als **Notiz** im Text zu verankern.

#### 1.1.1 Textstellen kommentieren mit Notizen

Zum Kommentieren mit **Notizen** positionieren Sie den Text-Cursor an die gewünschte Textstelle und wählen Sie den Menüpunkt **Schrift > Notizen > Neue Notiz**. Sollte der Menüpunkt nicht gleich sichtbar sein, müssen Sie ihn über den Eintrag **Vollständige Menüs einblenden** sichtbar machen oder einen anderen Arbeitsbereich – z. B. **Grundlagen** – aktivieren.

Sie können auch die rechte Maustaste benutzen oder am einfachsten die

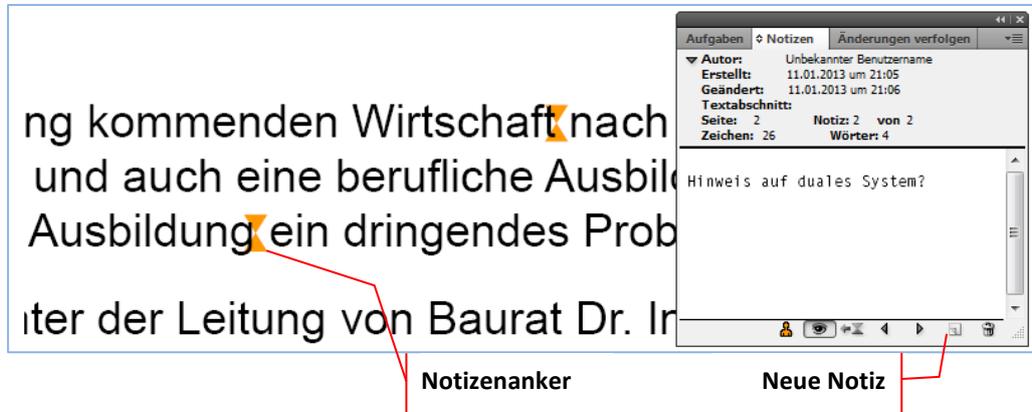
Tastenkombination Strg + F8



Mit ihr gelangen Sie in den **Notizenmodus**: Die Textstelle ist mit einem **Notizanker** gekennzeichnet und das **Notizen-Bedienfeld** erscheint. Dort können Sie nun den gewünschten

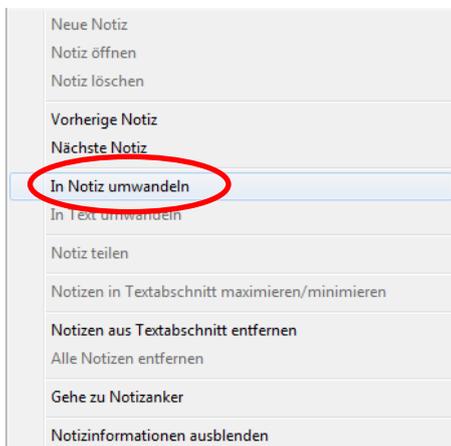
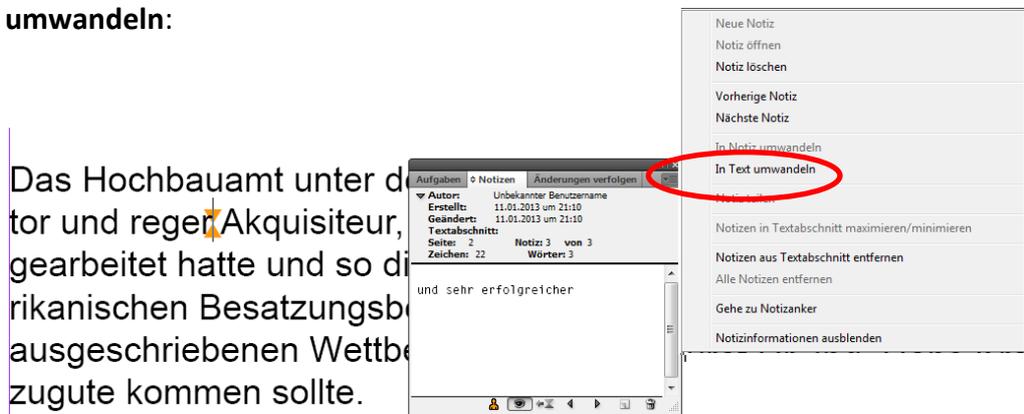
Text eingeben.

Wollen Sie weitere Notizen erzeugen, klicken Sie im Text an eine andere Position und dann auf das Symbol **Neue Notiz** im Notizenbedienfeld.



Mit den anderen Symbolen am unteren Rand des Bedienfeldes können Sie alle Notizen ein- oder ausblenden, zwischen den Notizankern navigieren oder Notizen löschen.

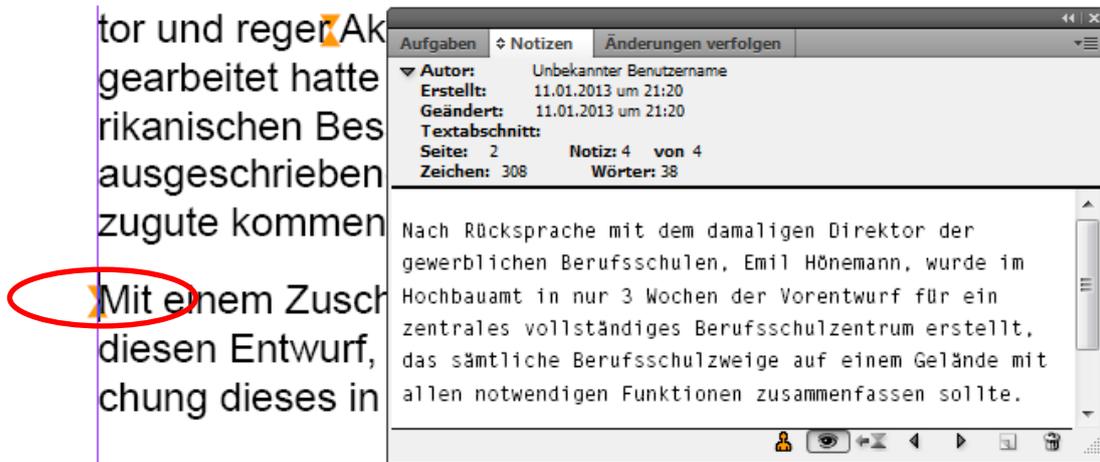
Die Notizen sind allerdings mehr: Man kann sie auch ein wenig als Überarbeitungsfunktion verstehen, wenn man die Möglichkeiten nutzt, den Inhalt einer Notiz zu normalem Text zu machen oder umgekehrt aus Text Notizen. Möchten Sie z. B. den Inhalt einer Notiz in Ihren Text übernehmen, aktivieren Sie die entsprechende Notiz und aus dem Kontextmenü den Punkt **In Text umwandeln**:



Der Inhalt der Notiz wird daraufhin aus dem Bedienfeld in die Textumgebung übertragen. Eventuell fehlerhaft übernommene Formatierungen können Sie über das Absatzformate-Bedienfeld nachregulieren.

Auch der umgekehrte Weg ist möglich: Wenn Sie das Löschen eines Absatzes vorschlagen möchten, markieren Sie ihn und wählen Sie dann im Kontextmenü des Notizen-Bedienfeldes den Punkt **In Notiz umwandeln** aus.

Statt des Absatzes zeigt nun ein Notizenanker am linken Rand des Textrahmens an, dass es zu dieser Stelle im Text entweder einen Kommentar gibt oder einfügbaren Text.



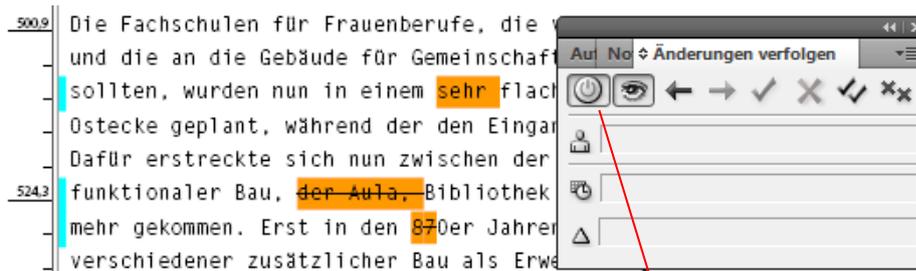
### 1.1.2 Texte überarbeiten und korrigieren

Zusammen mit dem Notizenbedienfeld wird auch das Bedienfeld **Änderungen verfolgen** eingeblendet, mit dessen Funktionen Sie eine vollwertige Überarbeitungsmöglichkeit des Textes erhalten.

Haben Sie ein Dokument geöffnet, das möglicherweise von mehreren Korrektoren überarbeitet wird, sollten Sie sich zunächst als **Benutzer** identifizieren. Das erreichen Sie über den Menüpunkt **Datei > Benutzer**. Ohne diese Identifizierung würden Sie beim späteren Redigieren der Korrekturen als „unbekannter Benutzer“ erscheinen. Ihr Benutzername und die ausgewählte Farbe werden für alle künftigen **Änderungen** und **Notizen** verwendet.

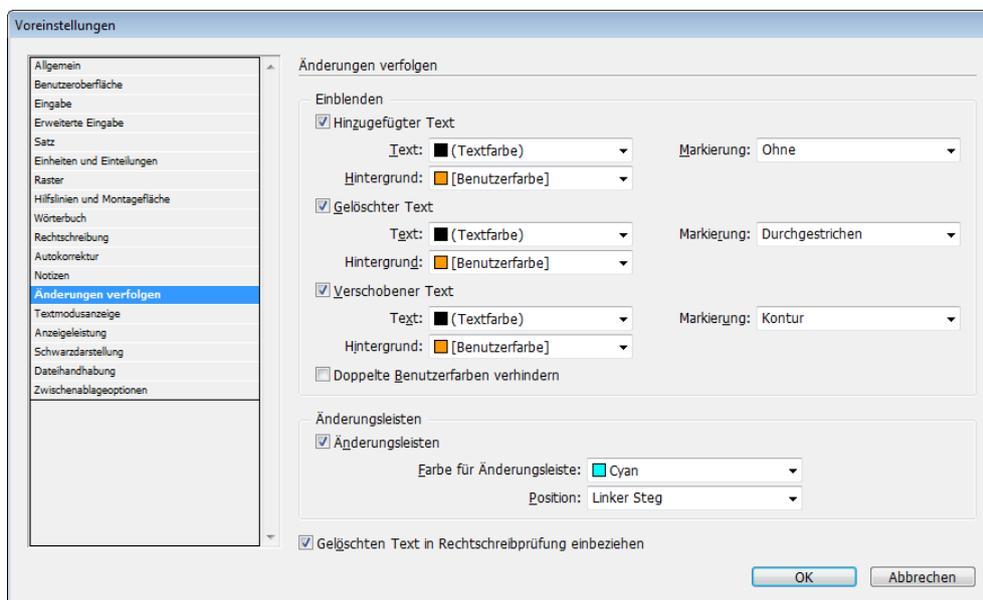


Das eigentliche Überarbeiten lässt InDesign nur im **Textmodus** zu. Schalten Sie also in den Textmodus um und aktivieren Sie als Erstes den Änderungsmodus. Anschließend wird jede Korrektur des Textes als Änderung markiert und deutlich hervorgehoben.

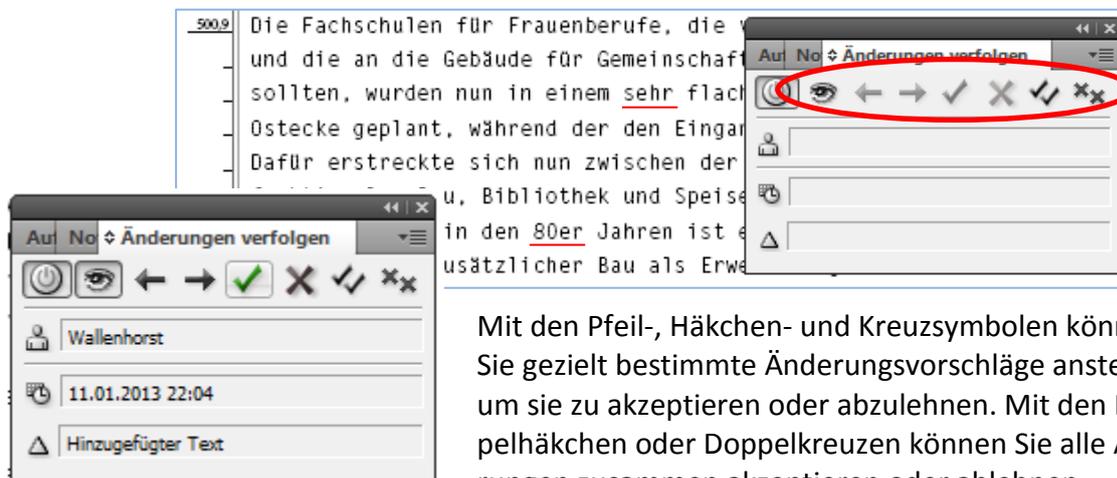


Änderungsmodus aktivieren

Eine blaue Linie – die **Änderungsleiste** – und in der für den Benutzer eingestellte Farbe gekennzeichnete Korrekturen – Löschungen, Hinzufügen von Text – machen die Korrekturvorschläge als solche transparent. Die Voreinstellungen dazu machen Sie mit **Bearbeiten > Voreinstellungen bei Änderungen verfolgen**:



Mit dem Symbol **Änderungen einblenden** können Sie sehr schnell zwischen der ursprünglichen Version des Dokumentes und der veränderten wechseln:



Mit den Pfeil-, Häkchen- und Kreuzsymbolen können Sie gezielt bestimmte Änderungsvorschläge ansteuern, um sie zu akzeptieren oder abzulehnen. Mit den Doppelhäkchen oder Doppelkreuzen können Sie alle Änderungen zusammen akzeptieren oder ablehnen.

## 1.2 Flexibilität durch den Einsatz von Ebenen

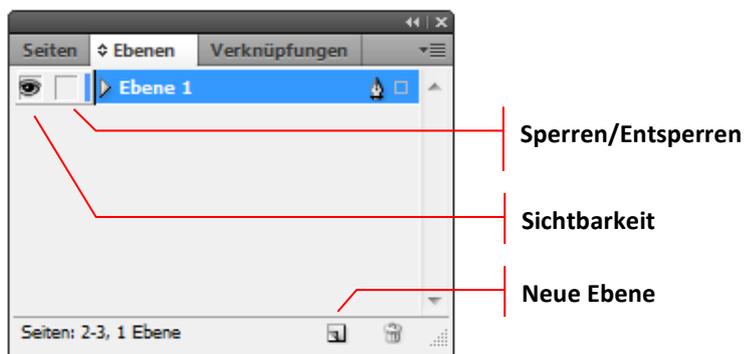
**Ebenen** werden in InDesign am häufigsten benutzt, um in einem Dokument unterschiedliche Inhalte auf verschiedenen Ebenen zu platzieren, damit leicht zwischen Druckausgavevarianten gewechselt werden kann, ohne das Dokument verändern zu müssen: Es müssen lediglich alle Ebenen ausgeblendet werden, die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

Darin liegt die Möglichkeit, ein Dokument in Text- und Bildinhalte zu unterteilen, um z. B. nur die textlichen Inhalte zum Korrekturlesen auszudrucken.

Der Einsatz von Ebenen bietet eine Reihe von Möglichkeiten, er sollte aber sehr genau geplant und sehr akribisch eingehalten werden, um Irritationen zu vermeiden.

### 1.2.1 Ebenen erzeugen und verwalten

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



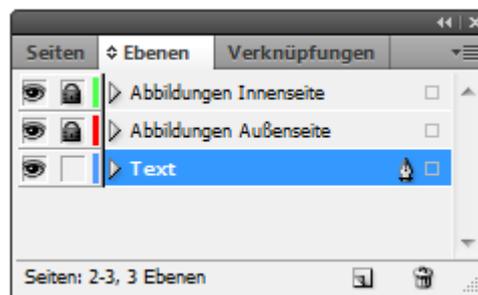
Ebenen haben einen editierbaren Namen und das Symbol **Sichtbarkeit** zeigt an, ob die Ebene ausgeblendet ist oder nicht. Neue Ebenen erzeugen Sie mit der Schaltfläche **Neue Ebene erstellen**.

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.

Damit sind Sie besonders flexibel und können die Seiten in jeweils unterschiedlichen Zuständen drucken, denn nur eingeblendete Ebenen werden gedruckt und beim PDF-Export abgebildet.

Andererseits sind Ebenen nicht an Seiten gebunden: Sie können für ein mehrseitiges Projekt alle Abbildungen auf einer einzigen Ebene unterbringen – dann können Sie allerdings die Abbildungen auch nur alle zusammen ein- oder ausblenden.

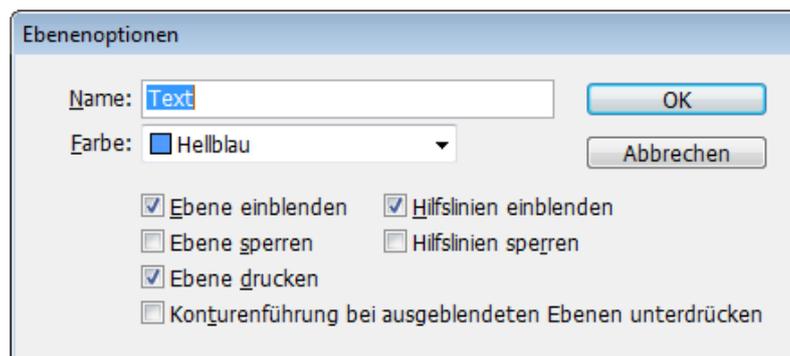
Die beiden Abbildungsebenen im Flyer-Beispiel sollten dann gesperrt werden, damit bei der Arbeit am Text keine versehentlichen



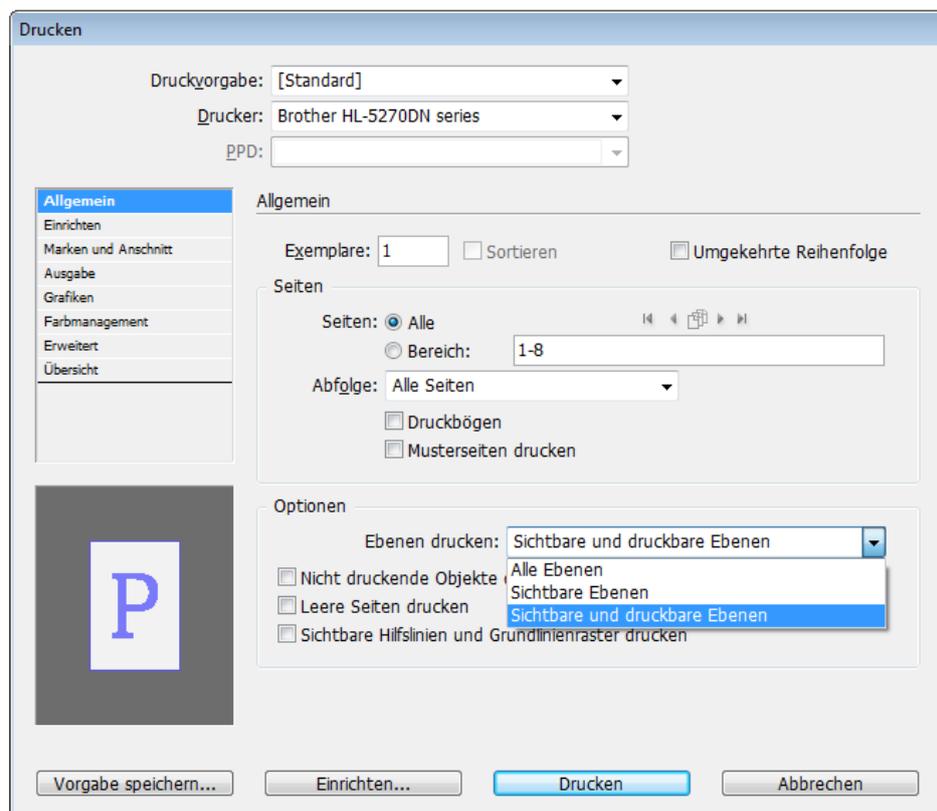
Layoutveränderungen mehr passieren können. Die kleinen Farbbalken stehen für die Farbe der Hilfslinien, die jeweils zu einer Ebene gehören können. Unterschiedliche Farben soll darüber orientieren, auf welcher Ebene gerade gearbeitet wird. Diese Farbeinstellung und weitere nehmen Sie vor bei den **Ebenenoptionen**, die Sie über das Kontextmenü oder die rechte Maustaste erreichen.

### 1.2.2 Ebenen gezielt ausdrucken oder exportieren

Besonders wichtig ist bei den **Ebenenoptionen** natürlich die Einstellung, dass die Ebene druckbar (**Ebene drucken**) ist, um sie im eingblendeten Zustand auch wirklich ausdrucken zu können.



Um nun z. B. nur die Ebene mit den Textobjekten auszudrucken, blenden Sie alle anderen aus und legen im Druckdialog fest, dass nur die sichtbaren Ebenen gedruckt werden sollen. Für den PDF-Export haben Sie die gleiche Entscheidungsmöglichkeit.



### 1.3 Flexibilität durch Bedingte Texte

Sie können die Präsenz einer Textpassage an Bedingungen knüpfen, d. h. Sie blenden ihn ein oder aus, je nachdem, ob eine Bedingung erfüllt ist oder eben nicht.

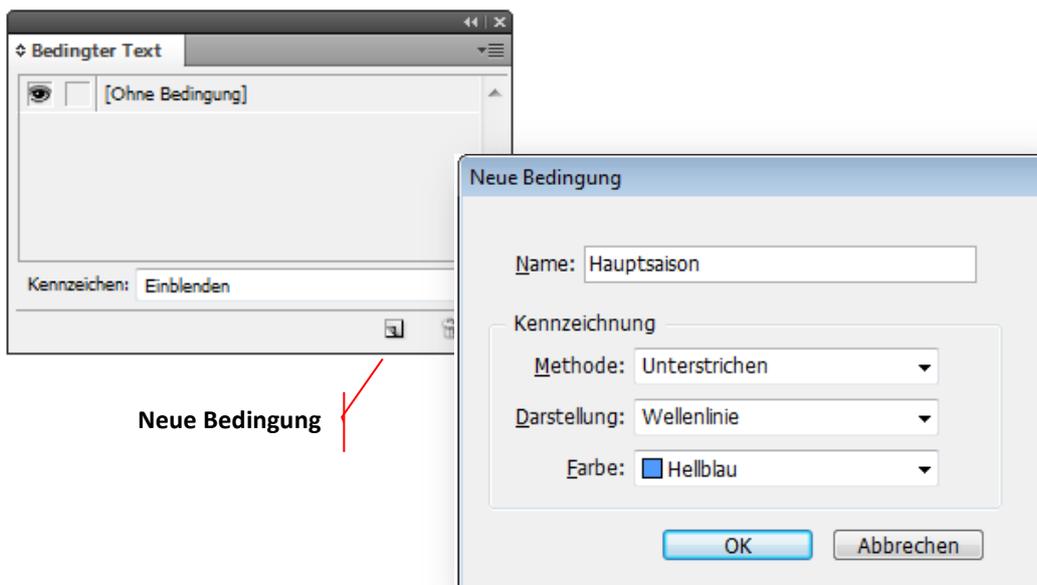
Damit ist es z. B. möglich, ein Projekt mehrsprachig anzulegen und schnell zwischen den Sprachversionen umzuschalten – oder für einen Flyer Versionen mit unterschiedlichen Kontaktdaten – oder ein PC-Handbuch, in dem Sie verschiedene Betriebssystemversionen abdecken möchten...

Die „bedingte“ Textmenge ist unbegrenzt, Sie können auch ganze Absätze oder Seiten über Bedingungen ein- oder ausblenden.

Im Folgenden sind die notwendigen Schritte beschrieben, wenn Sie z. B. eine Speisekarte gestalten möchten, von der es eine Hauptsaison- und eine Nebensaisonversion mit unterschiedlichen Preisen geben soll.

Blenden Sie dazu mit **Fenster > Schrift und Tabellen** das Bedienfeld **Bedingter Text** ein.

Mit der Schaltfläche **Neue Bedingung** erzeugen Sie eine Bedingung und geben Sie ihr einen sprechenden Namen.



Anschließend markieren Sie den Text, dessen Präsenz Sie mit dieser Bedingung steuern möchten (in diesem Beispiel also alle Preise, die immer für die Hauptsaison gelten sollen) und klicken Sie auf die entsprechende Bedingung. An einer gewellten Unterstreichung – die **Kennzeichnung** - in der Farbe der Bedingung können Sie erkennen, welche Textpassagen Sie mit der Bedingung verknüpft haben.



Nun können Sie durch Klicken auf das Auge-Symbol sehr einfach alle Textpassagen ein- oder wieder ausblenden, die Sie über diese Bedingung steuern. Der Erfolg ist sofort sichtbar, ein roter Winkel weist auf Lücken hin, an denen (ausgeblendeter) **Bedingter Text** existiert.

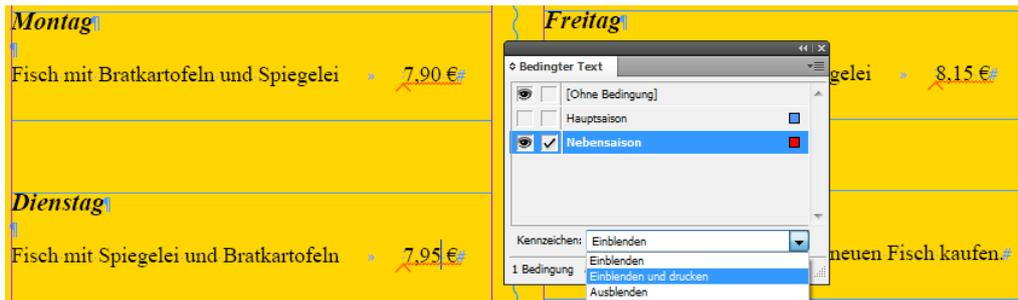


Um nun zwischen zwei Versionen umschalten zu können, benötigen Sie eine zweite Bedingung, so dass Sie anschließend entscheiden können, welcher Text denn nun nicht ausgeblendet sein soll: die Haupt- oder die Nebensaisonpreise? Texte ohne Bedingung sind immer vollständig eingeblendet.



Es ist ebenfalls möglich, einer Textpassage gleich mehrere Bedingungen zuzuweisen. Der entsprechende Text ist dann ausgeblendet, wenn alle auf ihn angewandten Bedingungen auf ausgeblendet gestellt sind. Damit können Sie sehr komplexe Modelle (im Beispiel: Haupt- und Nebensaison, das dann auch noch in Euro und schwedische Kronen...) aufbauen, die aber sorgfältig geplant sein müssen.

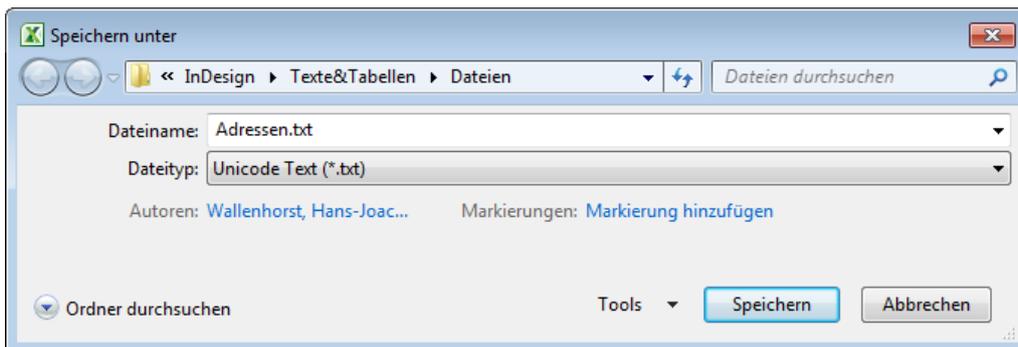
Auch die Präsenz der gewellten Kennzeichnungslinien können Sie steuern: Wollen Sie sie nur am Bildschirm sehen, müssen Sie sie **einblenden**, wollen Sie sie jedoch auch ausdrucken – z.B. für einen Korrekturausdruck – müssen Sie sie **einblenden und drucken**. Im unten abgebildeten Beispiel sind die Preise für die Nebensaison eingeblendet und die roten Kennzeichnungslinien würden ausgedruckt werden.



#### 1.4 Datenzusammenführung - Seriendruck mit InDesign

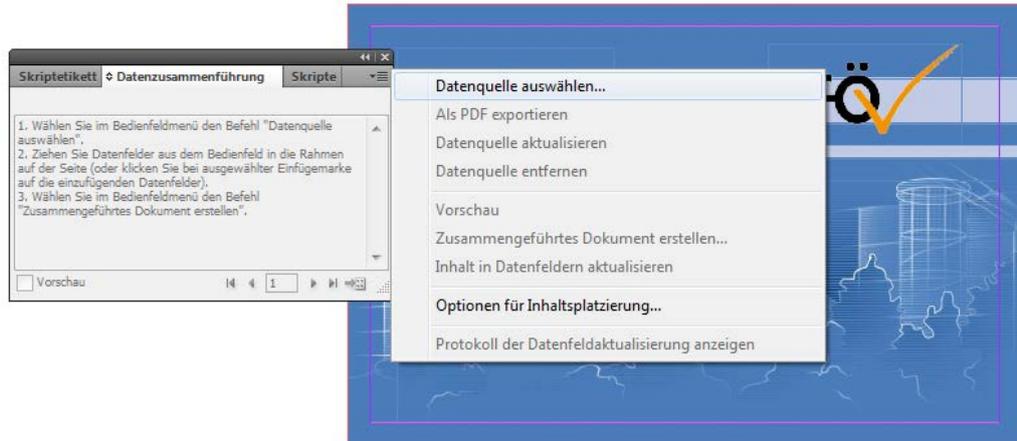
Ähnlich wie mit Word ist es auch in InDesign möglich, ein Dokument mit einer Datenquelle zu verbinden, um z. B. so viele Visitenkarten mit unterschiedlichen Inhalten zu erzeugen, wie diese Datenquelle Datensätze enthält. Dazu müssen Sie zunächst eine für InDesign lesbare Datenquelle erzeugen.

Wenn Sie Ihre Daten in einer Excel-Tabelle verwalten, speichern Sie Ihre Datenquelle bitte im Unicode-Text-Format. Das finden Sie in Excel im Menü **Datei > Speichern unter** in der Liste der verfügbaren **Dateitypen**.

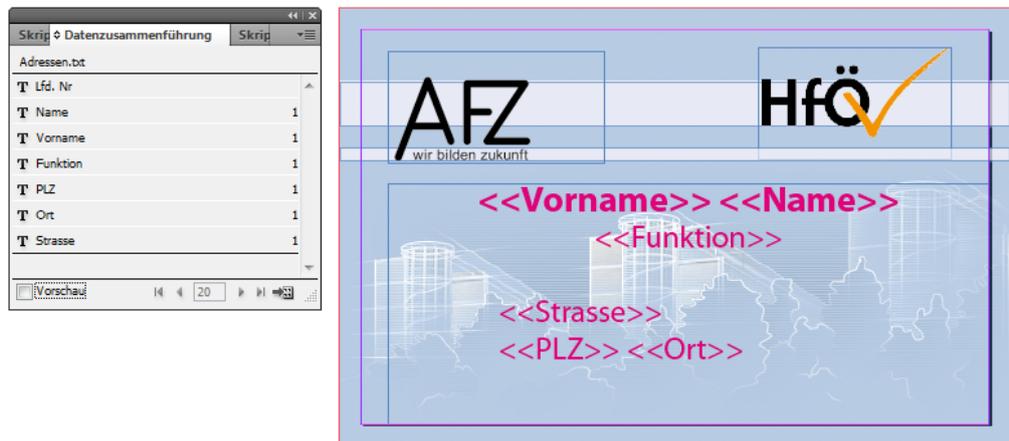


Dadurch speichern Sie eine kommasetrennte Liste, in der alle Sonderzeichen, also Umlaute etc., korrekt enthalten sein sollten.

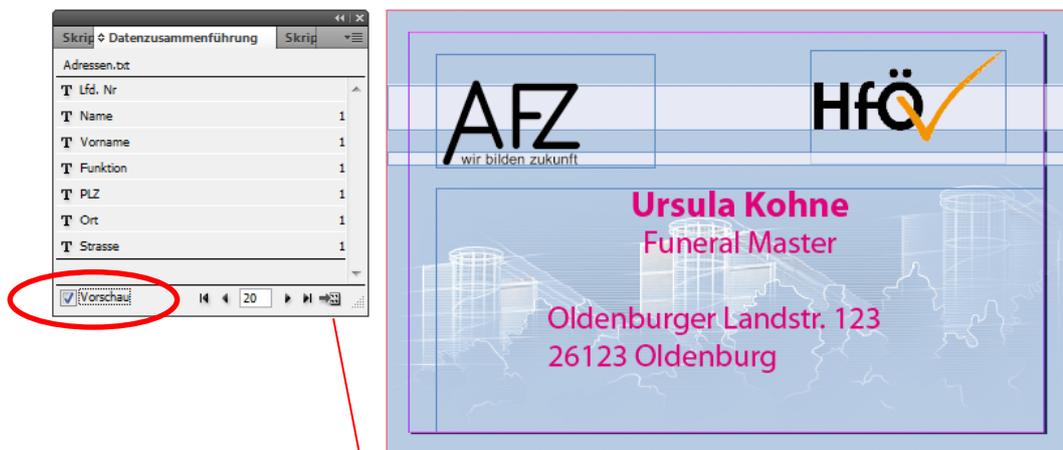
Öffnen Sie dann das InDesign-Dokument, das mit diesen Daten verknüpft werden soll und ziehen Sie einen Textrahmen auf. Anschließend können Sie über das Bedienfeld **Fenster > Hilfsprogramme > Datenzusammenführung** die Verknüpfung herstellen, indem Sie aus dem Menü des Bedienfeldes den Punkt **Datenquelle auswählen** aktivieren (siehe Abbildung nächste Seite).



Anschließend können Sie durch Anklicken des jeweiligen Datenfeldes an der Cursorposition eine Verknüpfung zu den Inhalten herstellen und im Dokument verfügbar machen:

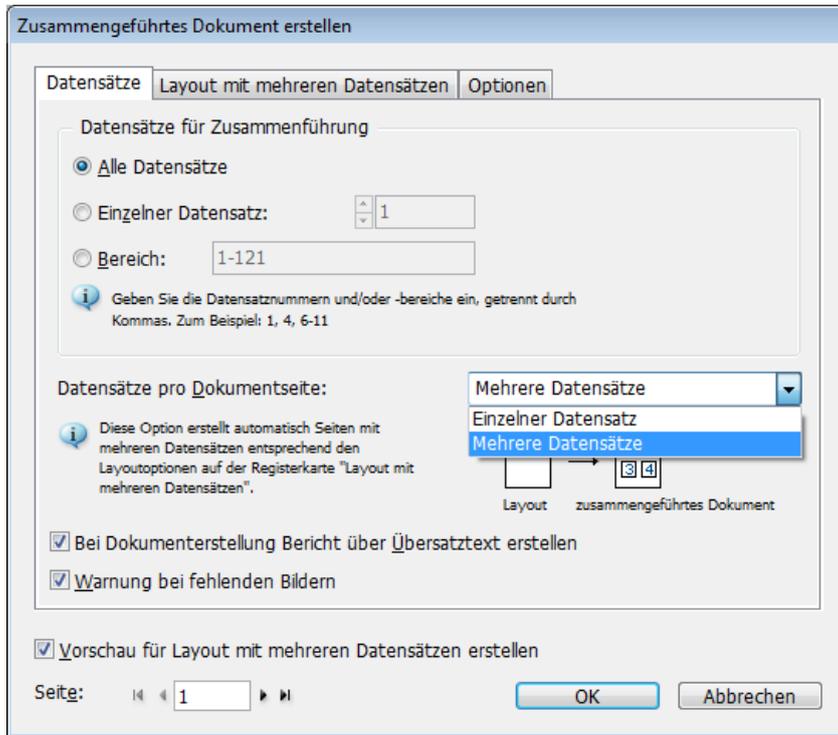


Sobald Sie die **Vorschau** aktivieren, können Sie mit den Symbolen am unteren Rand des Bedienfeldes arbeiten: Sie sehen die Inhalte, Sie können durch die Datensätze navigieren und Sie können ein **Zusammengeführtes Dokument erstellen**, um Ihre Visitenkarten letztlich drucken zu können.

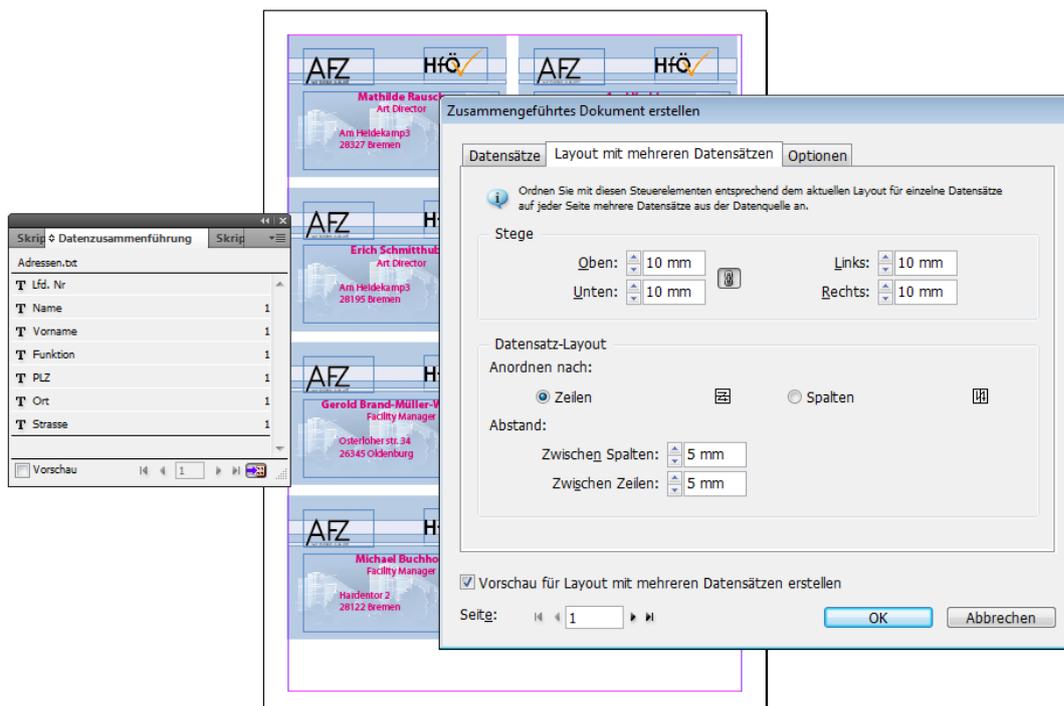


**Zusammengeführtes Dokument erstellen**

Wollen Sie wie im abgebildeten Beispiel von einer Visitenkarte mehrere Exemplare auf einer Seite ausdrucken, um sie anschließend beschneiden zu können, müssen Sie sie als **Mehrere Datensätze** pro Dokumentseite anmelden – die Dokumentseite muss dann natürlich auch groß genug sein, um mehreren Visitenkarten Platz bieten zu können. Außerdem sollten Sie die **Vorschau für Layout mit mehreren Datensätzen erstellen** lassen:



Für das beschriebene Beispiel würden die 121 Visitenkarten auf 16 Seiten ausgedruckt werden:



## 1.5 Abbildungen im Text verankern

Normalerweise bearbeitet ein Gestalter in mehrseitigen Dokumenten immer die Doppelseite: Für die grafische Gestaltung wird entschieden, wo die Abbildungen sein sollen, wie der Text sie umfließt etc.

Das führt dann allerdings dazu, dass die Abbildungen als eigenständige Objekte auf der Seite platziert werden. Ändert sich danach der Text und fließt durch die Reihe der verketteten Textrahmen, kann es natürlich passieren, dass ein Absatz auf die Folgeseite rutscht und eine eventuelle Illustration – weil sie nicht mit ihm verbunden ist - auf der ursprünglichen Seite verbleibt.

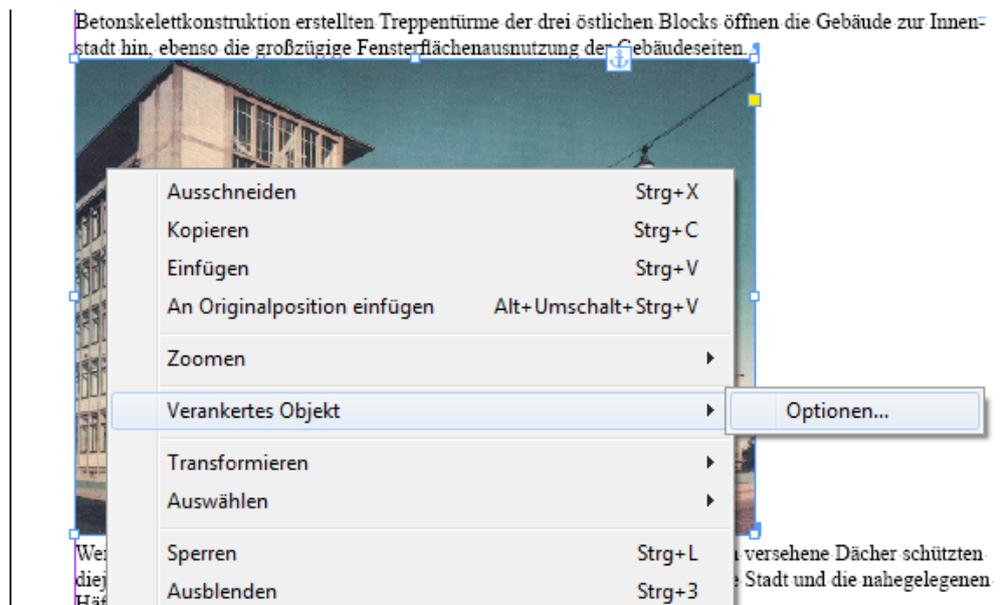
Solche Situationen können Sie vermeiden, wenn Sie Abbildungen als **verankerte Objekte** platzieren.

### 1.5.1 Verankerte Objekte einfügen

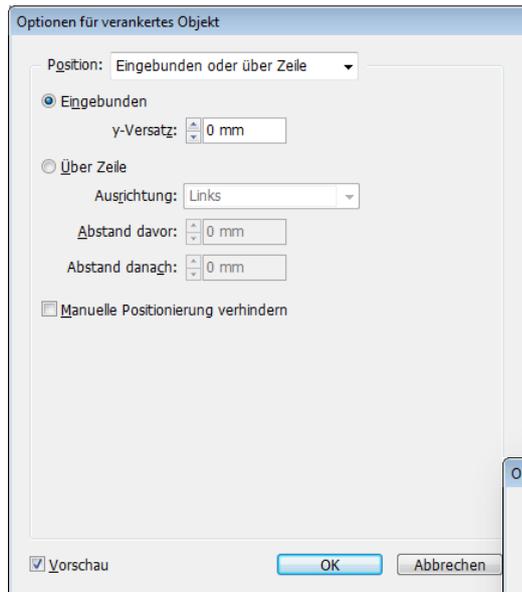
Stellen Sie dazu den Textcursor an die gewünschte Textposition (am besten ein leerer Absatz vor oder nach dem Absatz, zu dem die Abbildung gehören soll) und platzieren Sie die Abbildung mit **Strg + D**

Nun wird die Abbildung platziert und die Verankerung wird erst dann deutlich, wenn Sie z. B. weiteren Text einfügen, denn die Abbildung verschiebt sich mit ihrer Einfügeposition im Text und wandert durch die Textrahmen. Obwohl die Abbildung eigentlich ohne Konturenführung im Text steht, gibt es keine Überlagerungseffekte.

Außerdem ist es möglich, ihre Position über die Formatierung des Absatzes, in dem sie verankert ist, zu steuern, also z. B. zu zentrieren.

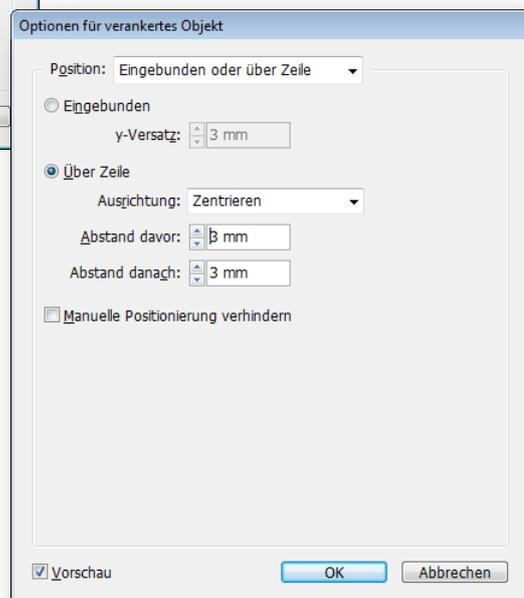


Über die **Optionen** (Auswahlwerkzeug, rechte Maustaste) können Sie die Position des verankerten Objektes einstellen und wenn nötig auch die Verankerung lösen.



Mit dem Wert für den **Y-Versatz** können Sie die vertikale Position des Objektes verändern und in Kombination mit einer Konturenführung auch Textflusseffekte erreichen.

Aber üblicherweise sollten Sie das Bild **Über** der **Zeile** einbinden, weil Sie dann noch dessen horizontale **Ausrichtung** und Abstände vor und nach dem Bild einrichten können:

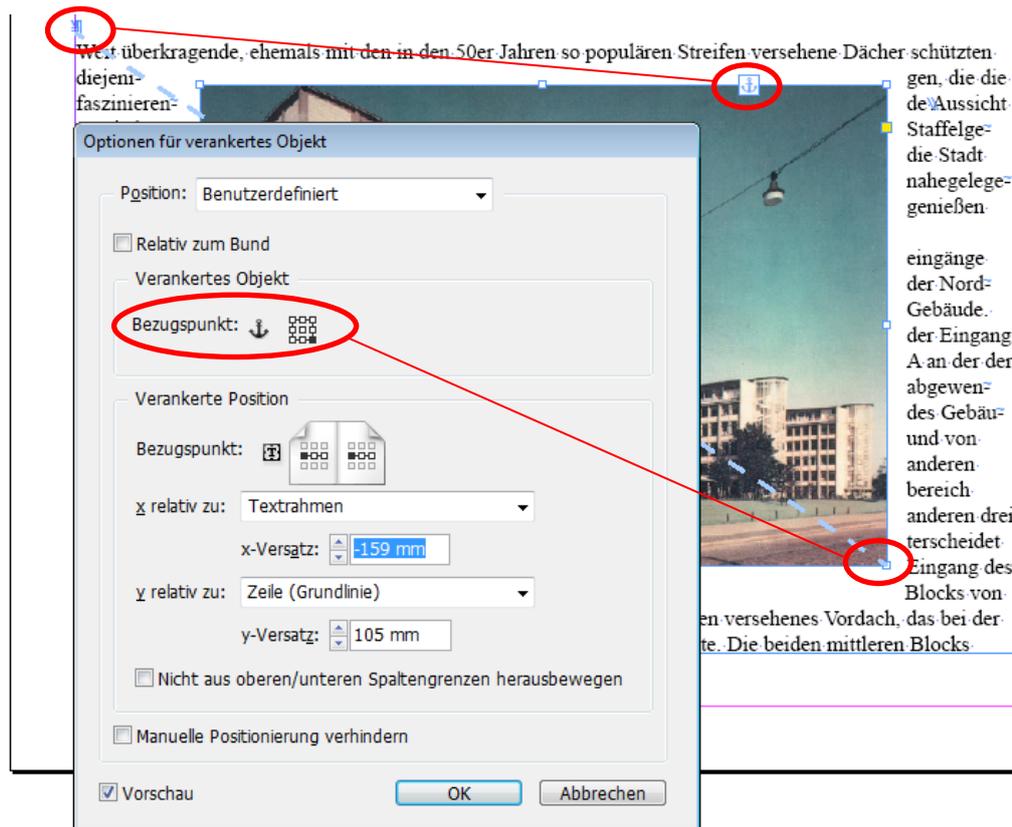


Erheblich mehr Einstellungen erreichen Sie, wenn Sie die **Position** auf **Benutzerdefiniert** umstellen:

Wie sich das **Verankerte Objekt** zur **Verankerten Position** verhält regeln Sie durch Anklicken über den **Bezugspunkt**.

Zusätzlich müssen Sie bei den Abbildungen noch eine Konturenführung mit einem angemessenen Abstand einstellen.

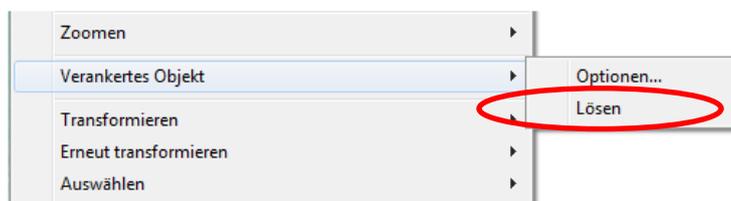
Anschließend können Sie mit den Werten bei **x-Versatz** und **y-Versatz** die Position der Abbildung in Bezug auf den **Bezugspunkt** und das InDesign-Objekt, das Sie bei **relativ zu** auswählen (Textrahmen ..., siehe Abbildung auf der Folgeseite)



Haben Sie alle Einstellungen vorgenommen, können Sie anschließend noch die **Verankerungsposition** der Abbildung verändern – also die Anbindung an den gewünschten Absatz, zu dem die Abbildung als Illustration gehört –, indem Sie das Anker-Symbol am oberen Rand der Abbildung mit gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Position im Text ziehen.

### 1.5.2 Verankerte Objekte aus der Verankerung lösen

Haben Sie die Position eines verankerten Objektes auf **Benutzerdefiniert** umgestellt, können Sie es anschließend aus der Verankerung **Lösen** (Auswahlwerkzeug, rechte Maustaste), dadurch wird es wie sonst üblich zu einem Objekt, das zur Seite gehört, nicht zu einer Textumgebung.



## 2. Grundeinstellungen für die Textbearbeitung

### 2.1 Arbeitsbereich für Textfunktionen einrichten

InDesign bietet die Möglichkeit, mit sogenannten **Arbeitsbereichen** schnell zwischen Konstellationen von Bedienfeldern und Menüpunkten zu wechseln. Einige Arbeitsbereiche sind vorbereitet, Sie können aber auch noch zusätzliche Arbeitsbereiche speichern.



Sinnvoll für eine Arbeitsphase, in der Sie hauptsächlich an Ihrem Text arbeiten, könnte z. B. der Arbeitsbereich **Typographie** mit seinen Bedienfeldern sein. Sie erreichen ihn über **Fenster > Arbeitsbereich > Typographie**.

Aber Vorsicht: Arbeitsbereiche sind häufig mit einer reduzierten Anzahl an Menüpunkten versehen, weil sie so schlanker und übersichtlicher werden sollen.

Sollten Sie einen Menüpunkt vermissen, können Sie mit der Einstellung **Fenster > Arbeitsbereich > Vollständige Menüs anzeigen** dafür sorgen, dass Sie immer die vollständige Liste aller Funktionen sehen.

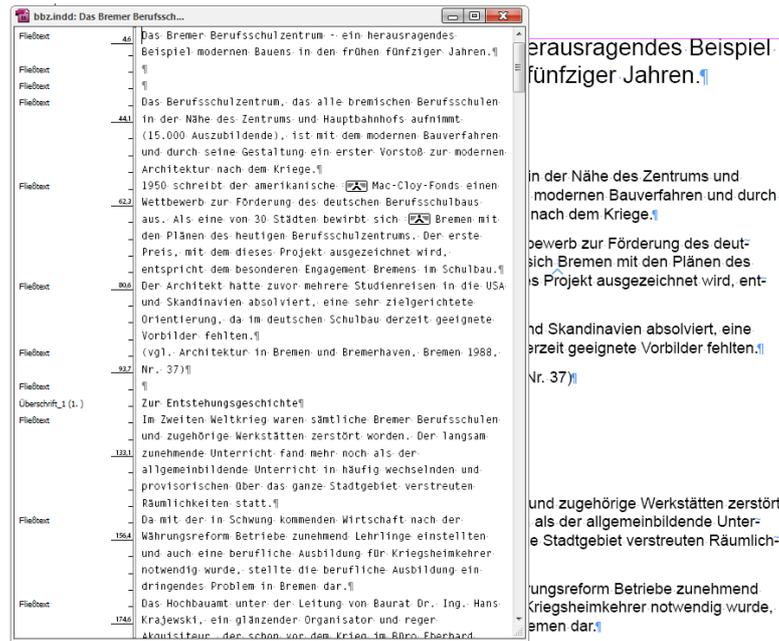
Haben Sie sich für einen Arbeitsbereich entschieden, können Sie ihn Ihren Bedürfnissen anpassen (welche Bedienfelder sind geöffnet, wie sind sie auf dem Bildschirm positioniert...) und diesen Zustand dann als eigenen Arbeitsbereich speichern mit **Fenster > Arbeitsbereich > Neuer Arbeitsbereich**

### 2.2 Umgang mit dem Textmodus

Mit dem Textmodus stellt InDesign eine Arbeitsumgebung für den Umgang mit größeren Textmengen zur Verfügung. Sie sollten ihn immer dann aufrufen, wenn die Konzentration dem Text gilt und die Layoutansicht und der Blick auf die Gestaltung eher ablenken würden.

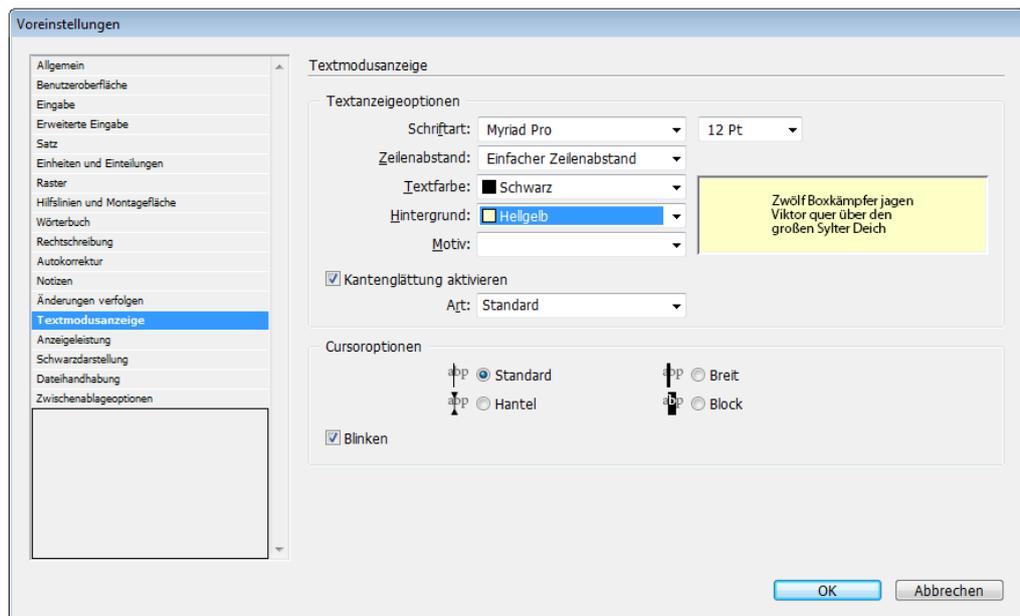
Den Wechsel zwischen den beiden Ansichten können Sie mit der Tastenkombination **Strg + Y** erzwingen, wobei das Textmodusfenster sich allerdings nicht wieder schließt, wenn Sie zur Layoutansicht zurückkehren.

Sollte Ihr Dokument umfangreich sein und der Text zusammenhängend in verketteten Textrahmen vorliegen, wird er im Textmodus als einheitliche Textmenge ohne Begrenzungen angezeigt.



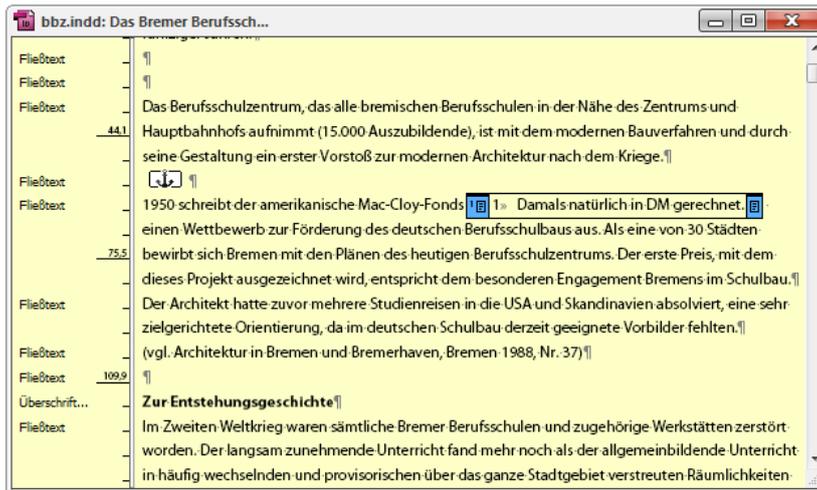
Das Aussehen des Textmodus-Fensters können Sie verändern, wenn Sie über den Menüpunkt **Bearbeiten > Voreinstellungen** z. B. die angezeigte Schriftart und -größe umstellen, eine Hintergrundfarbe einblenden (das kann bei der Arbeit mit vielen Fenstern sehr hilfreich sein) und eventuell die Cursordarstellung umstellen.

Für konzentriertes Arbeiten mit Text ist eine gut lesbare Darstellung unerlässlich, deshalb sollten Sie neben einer sinnvollen Schriftart auch die **Kantenglättung** aktivieren bezogen auf Ihren Monitor. Wie groß der Effekt ist, hängt von der eingesetzten Hardware ab.

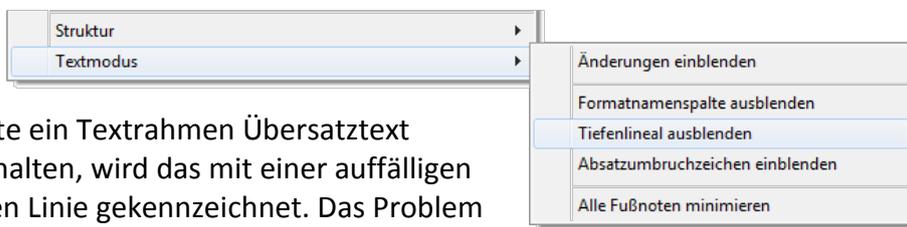


Der Textmodus zeigt die benutzten Absatzformate an, eventuell vorhandene verankerte Objekte mit einem Symbol und die Fußnoten direkt im Text. Fußnoten können hier übrigens auch eingegeben werden (rechte Maustaste; Fußnote einfügen).

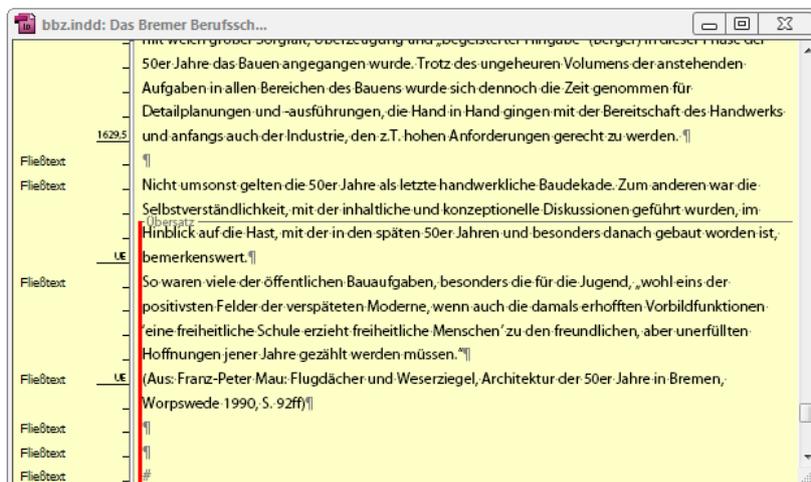
Außerdem sind im Textmodus alle für die Textverarbeitung nötigen Umbrüche natürlich auch möglich, sie werden mit entsprechenden Sonderzeichen angezeigt. Bei passender Voreinstellung ist auch das direkte Verschieben von Textpassagen per Drag and Drop möglich.



Welche Bestandteile im Textmodus angezeigt werden, können Sie bei aktivem Textmodus mit dem Menüpunkt **Ansicht > Textmodus** einstellen:



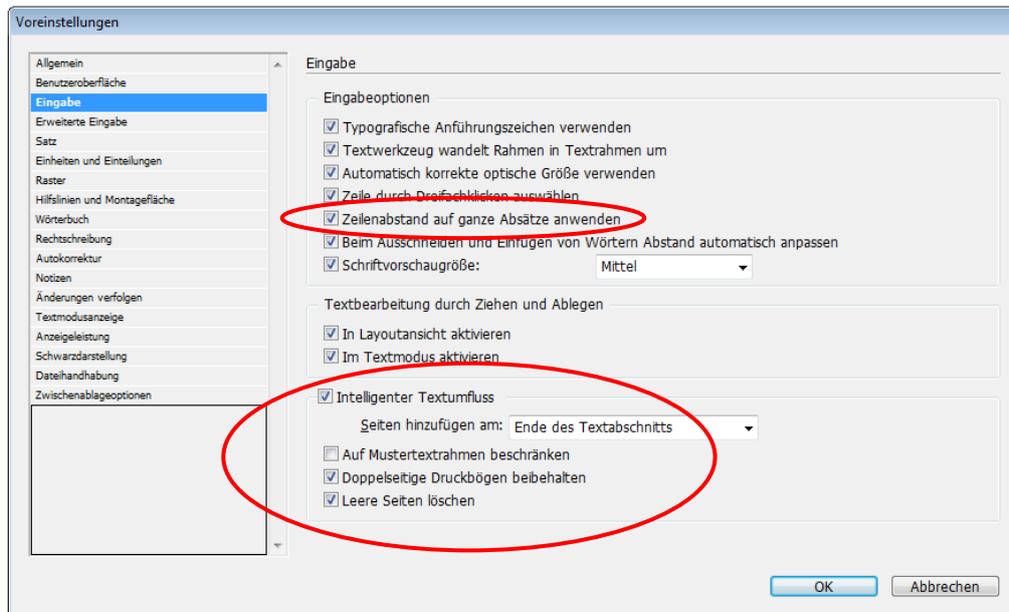
Sollte ein Textrahmen Übersatztext enthalten, wird das mit einer auffälligen roten Linie gekennzeichnet. Das Problem können Sie hier nicht lösen, nur in der Layoutansicht können Sie die Größe der Textrahmen anpassen oder eventuell eine neue Seite erzeugen und den Text dorthin verketten.





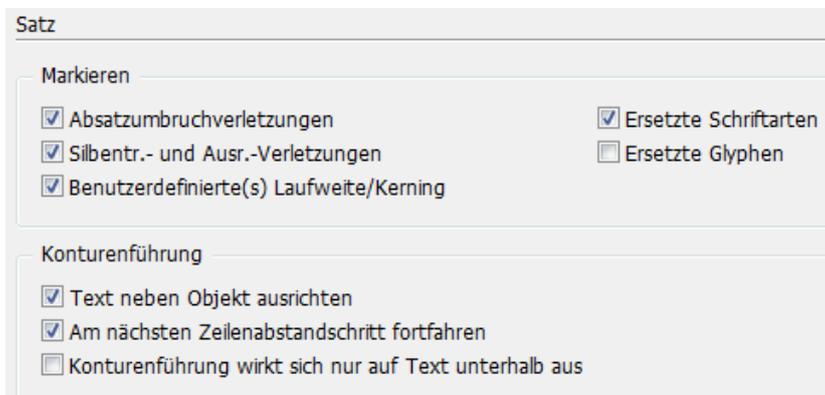
## 2.4 Sinnvolle Voreinstellungen

Für den Umgang mit großen Textmengen haben einige Voreinstellungen in InDesign erhebliche Auswirkungen auf die tägliche Arbeit. So muss man zum Beispiel die sehr lästige Verhaltensweise, dass InDesign die Anzahl der Seiten nicht automatisch der Textmenge anpasst – also häufig Übersatztext am Dokumentende erzeugt – nicht hinnehmen: Der **Intelligente Textfluss** löst das Problem.



Abweichend von den installierten Standards sollten Sie bei **Voreinstellungen > Eingabe** den Punkt **Zeilenabstand auf ganze Absätze anwenden** aktivieren und auf jeden Fall den **Intelligenten Textumfluss**. Mit den hier vorgeschlagenen Einstellungen, die bei den drei letzten Punkten vom Standard abweichen, sollten Sie kurz an Ihrem Projekt experimentieren.

Aber Vorsicht: Die Einstellungen werden dokumentbezogen gespeichert und nicht als programmbezogene Grundeinstellung!



Beim Thema **Satz** können Sie entscheiden, welche Text(-konflikt)situationen automatisch markiert werden, das sollten neben den ersetzten Schriftarten Manipulationen bei der Laufweite sein, wenn Sie sie häufiger nutzen. Für die Konturenführung sollen Sie die Einstellung **Text neben Objekt ausrichten**

testen: Sie sorgt dafür, dass der Textflusseffekt an den Bildkanten links und rechts bündig angeordnet wird. Nach den voreingestellten Standards sieht der Textfluss so aus – am Zeilenende und links neben dem Bild herrscht linksbündiger Flattersatz:

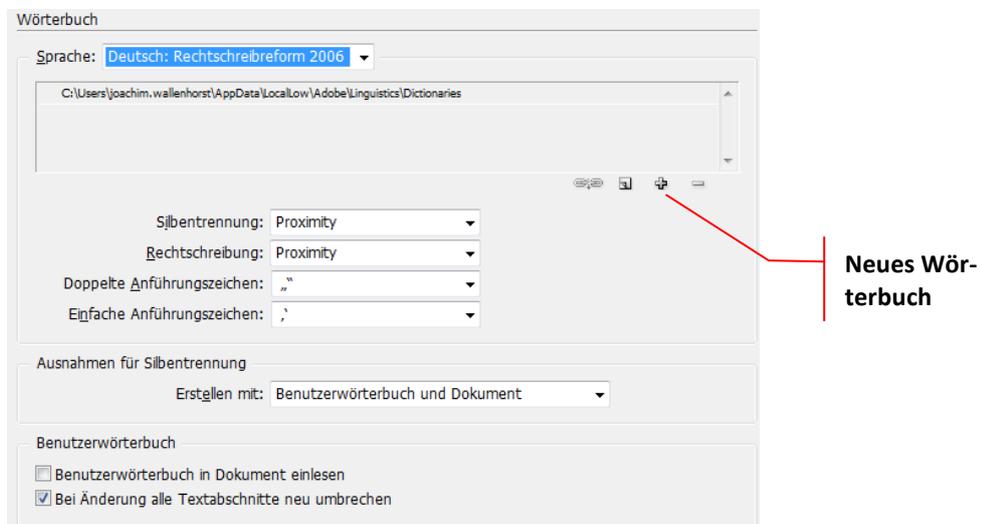


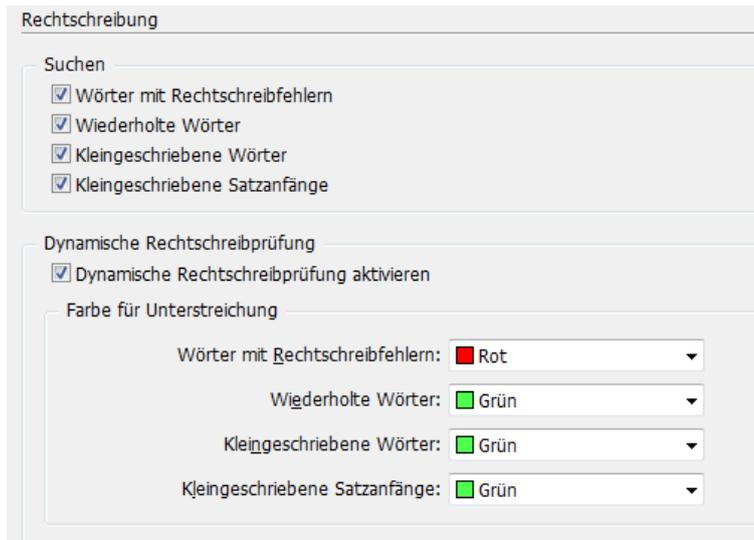
Mit der Voreinstellung **Text neben Objekt ausrichten** ist der linke Textblock bündig an die Konturgrenze herangerückt, gleichzeitig werden viele dadurch erzwungen Textbesonderheiten als **Verletzung** warnend gelb markiert:



**Hinweis:** Auch diese Einstellungen gelten dokumentbezogen!

Im Abschnitt **Wörterbuch** legen Sie bei den Voreinstellungen fest, mit welchem vorinstallierten oder selbst erstellten Wörterbuch die Rechtschreibung Ihres Textes überwacht wird. Außerdem entscheiden Sie hier, wie die Anführungszeichen in Ihrem Text eingefügt werden.



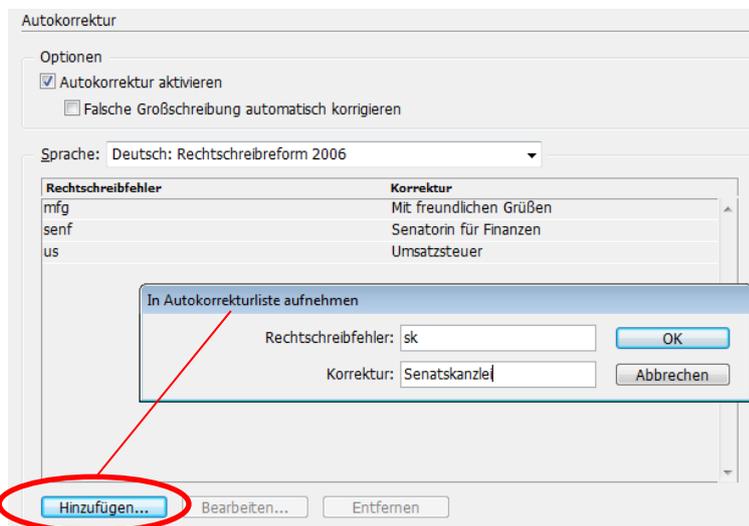


Haben Sie im Abschnitt **Rechtschreibung** die **Dynamische Rechtschreibprüfung** aktiviert, werden Abweichungen vom aktiven Wörterbuch als Fehler durch eine rote Unterstreichung hervorgehoben – und zwar im Layout- und im Textmodus. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in solch eine Fehlerstelle, werden Ihnen Korrekturvorschläge unterbreitet, die Sie durch einfaches Anklicken bequem übernehmen können.

schulgesetz in Beziehung auf die Berufsschuljugend  
neinschaftsbildung“ zum zum Ziehl hatte. Eine  
sollten diesem Zweck dienen.  
haufenstern und Vitrinen gegeb  
en der Ausbildung zu auch inter  
t die Erziehung zu demokratische  
den Notwendigkeiten einer solch



InDesign kennt auch eine **Autokorrektur**-Funktion, im Unterschied zu Word müssen Sie hier aber selbst die Liste der während der Eingabe automatisch zu ersetzenden Texte erzeugen. Zunächst können Sie die Funktion nur aktivieren, im zweiten Schritt müssen Sie über **Hinzufügen** die Liste der Korrekturen erzeugen.



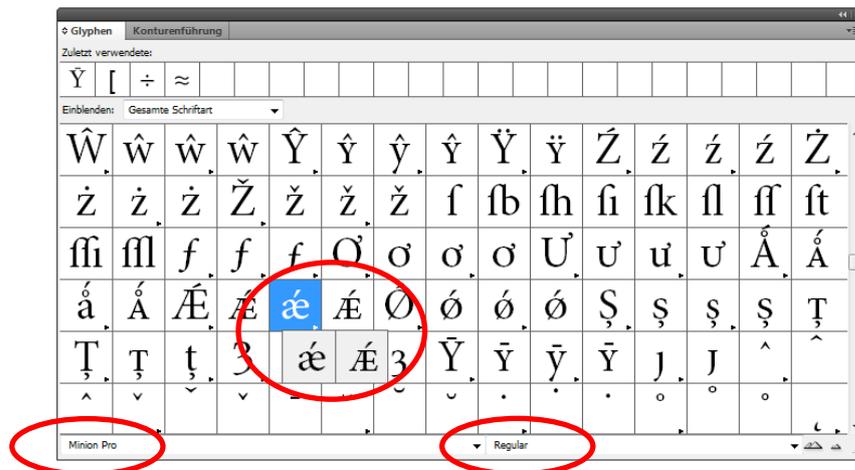
Bestehende Einträge können Sie anschließend noch markieren und wenn nötig **Bearbeiten**.

### 3. Sonderzeichen, Silbentrennung und Zeilenumbrüche

In einem professionellen Satzprogramm wie InDesign gehen die Steuerungsmöglichkeiten für die Darstellung von Zeichen und Absätzen weit über die Funktionen einer reinen Textverarbeitung wie z. B. Word hinaus. Das gilt insbesondere für das Gestalten der Umbrüche in den Absätzen, aber auch für das Anwenden oder Manipulieren der Schriften.

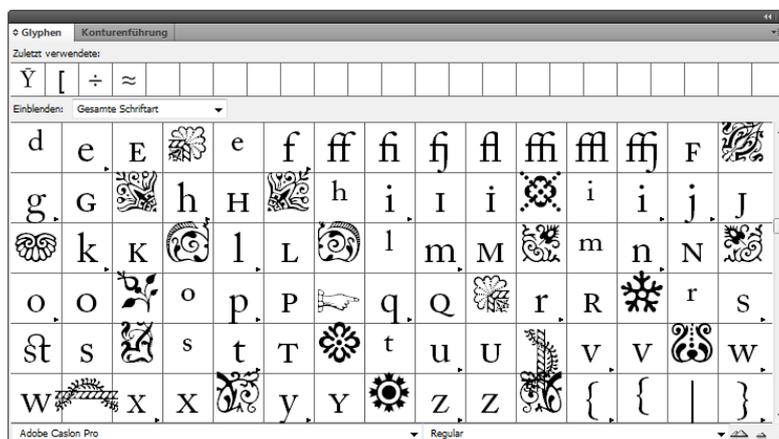
#### 3.1 Sonderzeichen eingeben

Für das Einfügen von besonderen Zeichen - z. B. Währungssymbole - steht Ihnen das Bedienfeld **Glyphen** zur Verfügung, das Sie wie jedes Bedienfeld platzieren oder andocken können, falls Sie es häufiger benötigen.

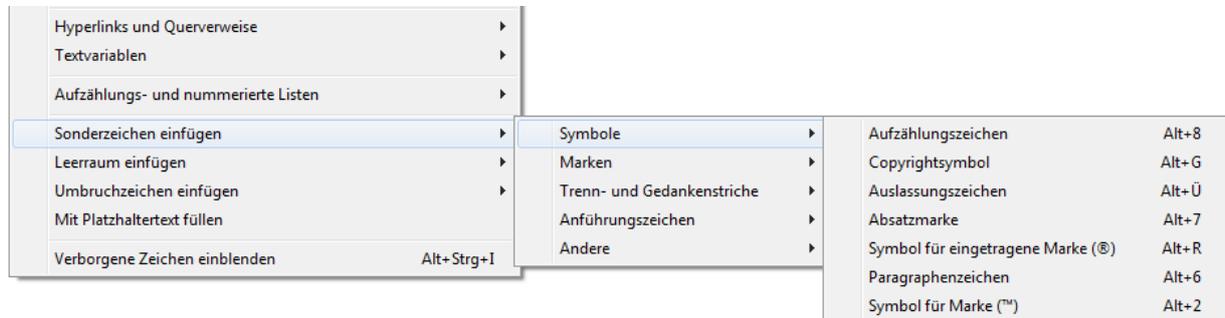


Hier können Sie unten im Dialogfenster eine andere Schriftart und einen anderen Schriftschnitt als gerade an der Cursorposition eingestellt auswählen. Zeichen mit einem kleinen Dreieck unten rechts im Feld bieten noch eine weitere Auswahl, häufig Groß- und Kleinschreibung. Mit einem Doppelklick fügen Sie das jeweilige Sonderzeichen an der Cursorposition ein. Das Dialogfenster bleibt geöffnet, so dass Sie mehrere Zeichen nacheinander einfügen können.

Viele Open-Type-Schriftarten bieten bei den Glyphen noch sehr verschiedene Ligaturen oder Ornamente, die Sie wie normale Zeichen einfügen können, z. B. Adobe Caslon Pro:

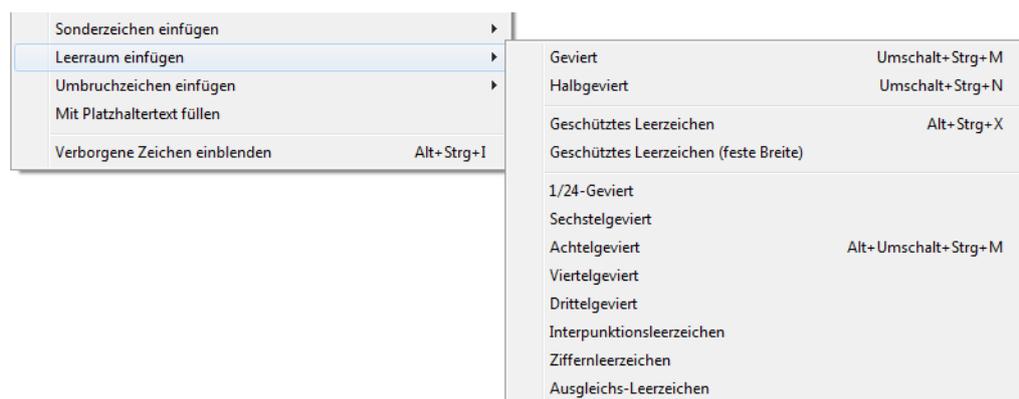


Eine kleine Auswahl besonders häufig benutzter Zeichen finden Sie außerdem im Menüpunkt **Schrift** oder im Kontextmenü unter **Sonderzeichen einfügen > Symbole** oder unter den **Trenn- und Gedankenstrichen** bzw. **Anführungszeichen**.



### 3.2 Leerräume und Umbrüche

Passend zur jeweiligen Eingabesituation im Text bietet InDesign eine ganze Fülle unterschiedlicher Leerräume, die Sie im Kontextmenü unter **Leerraum einfügen** finden.



Die Leerräume bedeuten im Einzelnen:

**Geviert:** Seine Breite entspricht dem Schriftgrad. Bei einer 12 Punkt großen Schrift ist ein Geviert 12 Punkt breit.

**Halbgeviert:** Ist halb so breit wie ein Geviert.

**Geschütztes Leerzeichen:** So breit wie ein über die Leertaste eingegebenes Leerzeichen, aber es verhindert einen Zeilenumbruch.

**Geschütztes Leerzeichen (feste Breite):** Ein Leerzeichen mit fester Breite verhindert einen Zeilenumbruch, aber bei Blocksatz wird es nicht verbreitert oder komprimiert.

**Interpunktionsleerzeichen:** So breit wie z. B. ein Punkt in der Schrift.

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

Ein **Ausgleichs-Leerzeichen** fügt der letzten Zeile eines im Blocksatz stehenden Absatzes variable Leerzeichen hinzu, um den Text dieser Zeile im Blocksatz auszurichten.

Die Leerräume in Geviertbreite korrespondieren mit Gedankenstrichen, die Sie im Kontextmenü unter **Trenn- und Gedankenstriche** finden.

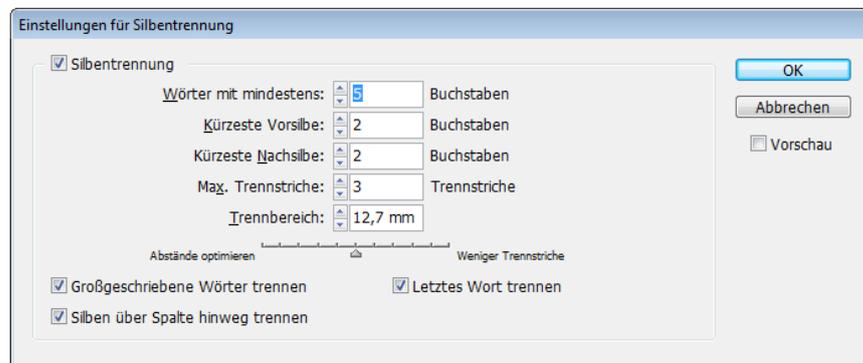
Geviertstrich	Alt+Umschalt+-
Halbgeviertstrich	Alt+-
Bedingter Trennstrich	Umschalt+Strg+-
Geschützter Trennstrich	Alt+Strg+-

Ein Gedankenstrich in der Länge eines Geviertstriches sollte von Leerräumen in der Breite eines Achtelgevierts umrahmt sein.

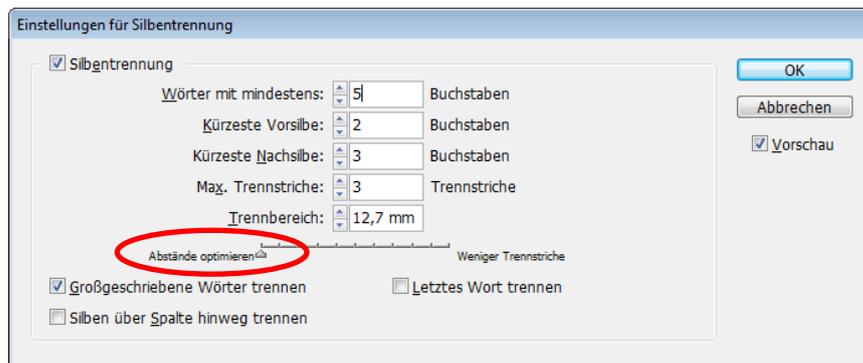
### 3.3 Silbentrennung

Wie Ihr Text typografisch wirkt, hängt in einem hohen Maße von der Art ab, wie InDesign die Silbentrennung durchführt. Zu viele Trennstriche zerstören einen harmonischen Gesamteindruck, zu wenige führen insbesondere in Kombination mit dem Blocksatz zu störenden Lücken in den Zeilen.

Die Einstellungen zur Silbentrennung - sie beziehen sich auf die markierten Absätze - finden Sie im Menü des Steuerungsbedienfeldes zum Textwerkzeug oder als eine Rubrik bei den Absatzformaten. Die Grundeinstellungen sehen so aus:



Diese Einstellungen sollten Sie mit Ihren Dokumenten testen, wenn Sie z. B. den Blocksatz einsetzen, sind folgende Einstellungen möglicherweise besser:

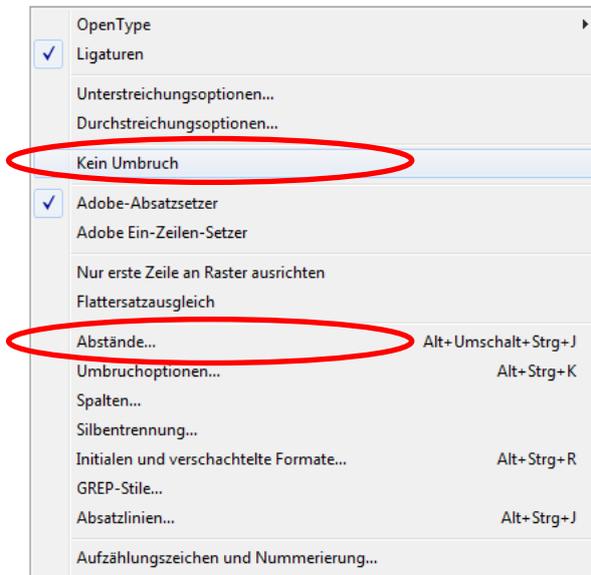


Hier wird ab einer Wortlänge von fünf Zeichen getrennt, die kürzeste Nachsilbe muss mindesten drei Zeichen enthalten, Wörter am Ende einer Textspalte oder eines Textrahmens werden nicht getrennt und die Wort- und Zeichenabstände werden optimiert.

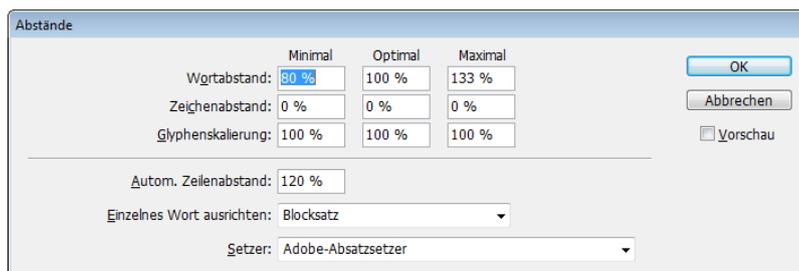
Mit dem Reglerstand zwischen **Abstände optimieren** und **Weniger Trennstri- che** steuern Sie die Häufigkeit der eigentlich störenden Trennungen: Beim Blocksatz sollten Sie häufiger trennen und die Wortabstände gleichmäßig verteilen, in Überschriften dagegen nie.

Abweichend von diesen Einstel- lungen können Sie auch gezielt Umbrüche im Text - hervorgeru- fen durch normale Leerzei- chen oder die Silbentrennung - verhindern, wenn es z. B. die Lesbarkeit des Textes unter- stützt.

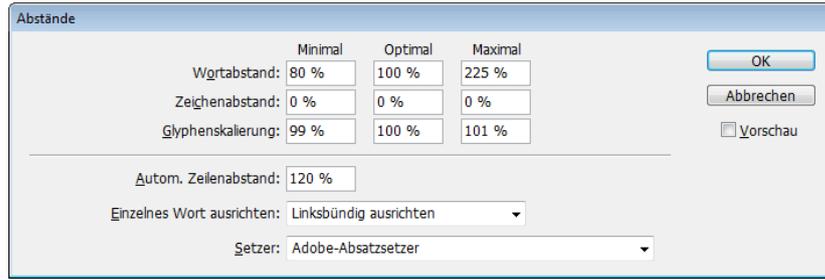
Markieren Sie dazu das (ge- trennte) Word oder die Text- passage mit dem unerwünsch- ten Zeilenumbruch und wählen Sie aus dem Menü des Steue- rungsbedienfeldes zum Text- werkzeug den Punkt **Kein Um- bruch**.



Den letzten Feinschliff können Sie noch mit den **Abständen**, die Sie im glei- chen Menü finden, justieren. Die Voreinstellung sieht so aus:



Vor allem beim Blocksatz bedeutet das, dass InDesign versucht, die Leerräume zwischen den Wörtern auf minimal 80 % der eigentlichen Breite und maximal 133 % zu verändern, um den Blocksatz zu erreichen. Wenn das nicht ausrei- chen sollte, wird getrennt oder optisch gewarnt (wenn Sie die Warnung einge- stellt haben). Hier sollten Sie mit folgenden Einstellungen experimentieren:

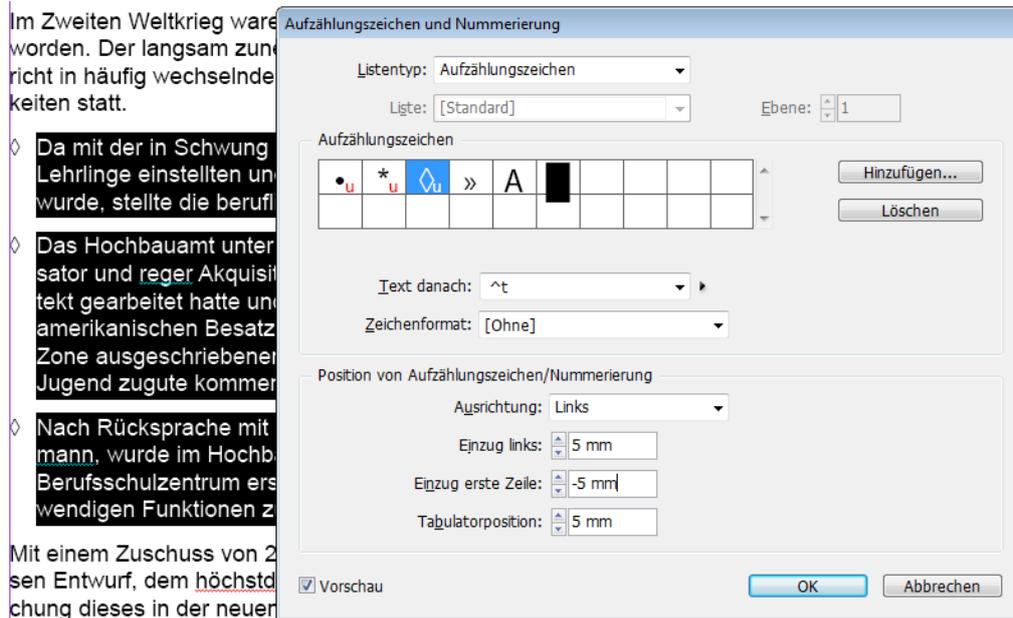


Die Werte beim **Glyphenabstand** erlauben InDesign, die Zeichen falls nötig ganz leicht horizontal zu skalieren - also breiter oder schmaler zu machen - um so möglicherweise harmonischer umbrechen zu können.

#### 4. Absatznummerierung und Aufzählungen

Wollen Sie eine Aufzählung gleichwertiger Absätze erreichen - sie also mit einem Aufzählungszeichen zu einer Einheit zusammenfassen - markieren Sie die gewünschten Absätze und wählen Sie aus dem Menü des Absatz-Bedienfeldes den Punkt **Aufzählungszeichen und Nummerierung**.

Im anschließenden Dialogfenster definieren Sie die Gestaltung der Aufzählung: Welcher **Listentyp** ist nötig, welches **Aufzählungszeichen** soll es sein und wie groß soll der Abstand zwischen den Textzeilen und dem Aufzählungszeichen sein (hier: 5 mm)



Für Nummerierungen verfahren Sie entsprechend, sobald Sie den Listentyp passend ausgewählt haben, werden alle notwendigen Angaben im Dialogfenster angezeigt und definierbar.

Generell ist es sinnvoll, dieses Thema aber nicht direkt sondern mit Absatzformaten umzusetzen - also basierend auf dem Absatzformat für Ihren Standardabsatz Absatzformate für Aufzählungen oder Nummerierungen zu erzeugen.

## 5. Absatz- und Zeichenformate

Es ist in InDesign zwar möglich, Texte zu markieren und dann direkt zu formatieren, aber Sie werden bei größeren Projekten immer wieder feststellen, dass Sie die meisten Formatierungen ohnehin an vielen Stellen benutzen möchten.

Deshalb sollten Sie Ihre Gestaltungsarbeit (fast) ausschließlich über Absatz-, Zeichen- und Tabellenformate erledigen. Das wird sich immer wieder auszahlen, wenn Sie z. B. die Möglichkeit nutzen, die Formate auch in anderen Projekten zu nutzen oder in Word vorhandene Vorlagen weiter zu verwenden.

Bei der Arbeit mit den Formaten sollten Sie sich auch die Mühe machen, die einzelnen Formate nicht isoliert zu betrachten, sondern als Teil eines Gesamtmodells, in dem die Einzelformate sich aufeinander beziehen. Damit können Sie die Effektivität Ihrer Gestaltungsarbeit erheblich steigern.

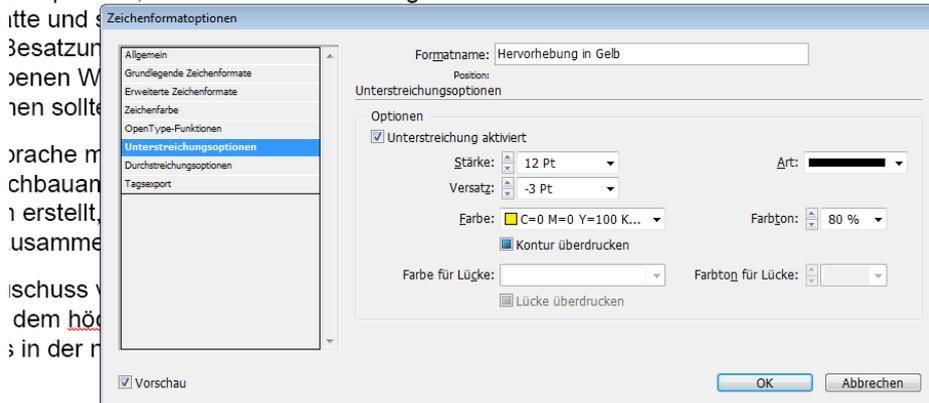
### 5.1 Zeichenformate

An zwei Beispielen sollen hier noch einmal Möglichkeiten gezeigt werden, mit einem Zeichenformat besondere Effekte in Ihren Dokumenten zu schaffen: Ein Zeichenformat für farbige Hervorhebungen im Text und eines für den Einsatz von Kapitälchen, das Sie für Anmerkungen im Dokument nutzen könnten (amerikanische Zitierweise).

Für farbige Hervorhebungen können Sie die Unterstreichungsoption von InDesign nutzen, indem Sie die Unterstreichung in Stärke und Farbe anpassen und natürlich in ihrer Position bezogen auf die Grundlinie: Sie soll ja nicht den Text unterstreichen sondern auf gleicher Höhe hinterlegen.

Das erreichen Sie mit den Einstellungen des folgenden Zeichenformates, hier bezogen auf eine Textpassage in 12 Pt Größe:

...amt unter der Leitung von **Baurat Dr. Ing. Hans Krajewski**, ein glänzender Organisator, Akquisiteur, der schon vor dem Krieg im Büro Eberhard Gildemeisters als Architekt



Die durchgezogene (**Art**) Unterstreichung hat eine **Stärke** von 12 Pt, einen Abstand (**Offset**) von -3 Pt zur Grundlinie, reines Gelb als **Farbe** und eine Transparenz (**Farbton**) von 80 %. Beim Einsatz von Kapitälchen und hoch- bzw. tiefgestellten Zeichen sollten Sie eine Voreinstellung von InDesign anpassen, denn die Größe der hoch- bzw. tiefgestellten Zeichen und die der als Großbuchstaben dargestellten Minuskeln bei den Kapitälchen wird etwas zu extrem reduziert.

Nach den Standardvorgaben (zu finden unter **Voreinstellungen > Erweiterte Eingabe**) sieht die Umsetzung so aus:

**WILHELM BERGER**

The screenshot shows the 'Erweiterte Eingabe' dialog box with the following settings:

	Größe	Position
Hochgestellt:	58 %	33 %
Tiefgestellt:	58 %	33 %
Kapitälchen:	70 %	

Under 'Eingabemethode-Optionen', the checkbox 'Bei nicht-lateinischem Text eingebundene Eingabe verwenden' is checked.

Diese Werte sollten Sie wie unten abgebildet ändern:

**WILHELM BERGER**

The screenshot shows the 'Erweiterte Eingabe' dialog box with the following modified settings:

	Größe	Position
Hochgestellt:	66 %	33 %
Tiefgestellt:	66 %	33 %
Kapitälchen:	85 %	

Under 'Eingabemethode-Optionen', the checkbox 'Bei nicht-lateinischem Text eingebundene Eingabe verwenden' is checked.

So wirken die Kapitälchen harmonischer und hoch- bzw. tiefgestellten Zeichen sind präsenter. Leider ist die Einstellung zur **Erweiterten Eingabe** dokumentenbezogen. Sie müssen also in jedem neuen Dokument überprüft werden, weil Sie die Werte nicht in einem Zeichen- oder Absatzformat fixieren können.

Das Problem können Sie allerdings mit Vorlagen-Dateien leicht lösen, zu finden als **Dateityp** im Menü **Speichern unter**.

Nach diesen Vorüberlegungen könnten Sie nun ein Zeichenformat erstellen und benutzen, das die **Buchstabenart** auf Kapitälchen umstellt und das Sie in Ihren Dokumenten für die Kennzeichnung von Fachbegriffen oder eben Anmerkungen im Fließtext einsetzen können.

## 5.2 Absatzformate erstellen und verwalten

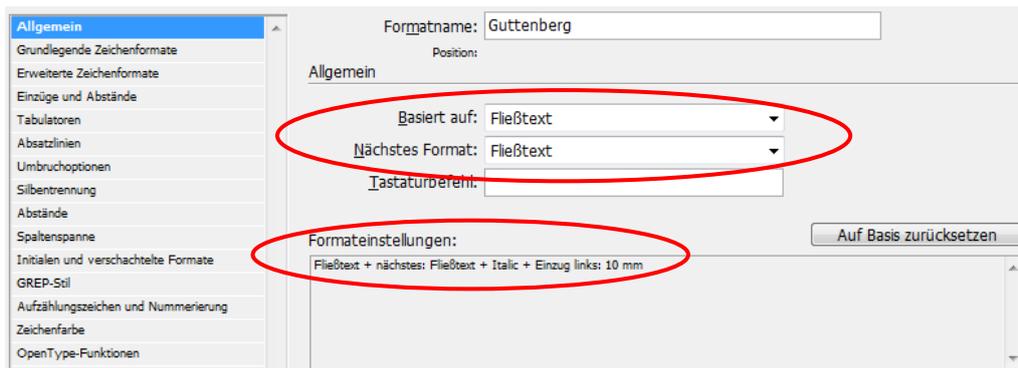
Beim Erstellen eines neuen Absatzformates sollten Sie immer darauf achten, auf welchem schon bestehenden Absatzformat es basiert, denn damit können Sie erreichen, dass Sie mit kleinen Veränderungen beim Basis-Format Einstellungen durch eine ganze Kaskade von Formaten hindurchwirken lassen.

Haben Sie z. B. ein Absatzformat **Fließtext**, mit dem Sie die große Masse Ihres Textes gestalten, dann sollten Sie Formate für direkte Zitate (im Beispiel mit

dem Namen **Gutenberg**), Fußnoten und Überschriften darauf basieren lassen.

Wenn Sie dann im Absatzformat **Fließtext** die Schriftart ändern, wird die Änderung an alle Folgeformate weitergereicht – es sei denn, Sie haben ausdrücklich eine andere Schriftart eingestellt.

- Markieren Sie dazu im Absatzformate-Bedienfeld das Absatzformat mit dem Basis-Status und klicken Sie auf das Symbol **Neues Format erstellen**.
- Anschließend vergeben Sie einen sprechenden Namen und gestalten das Absatzformat nach Ihren Vorstellungen.

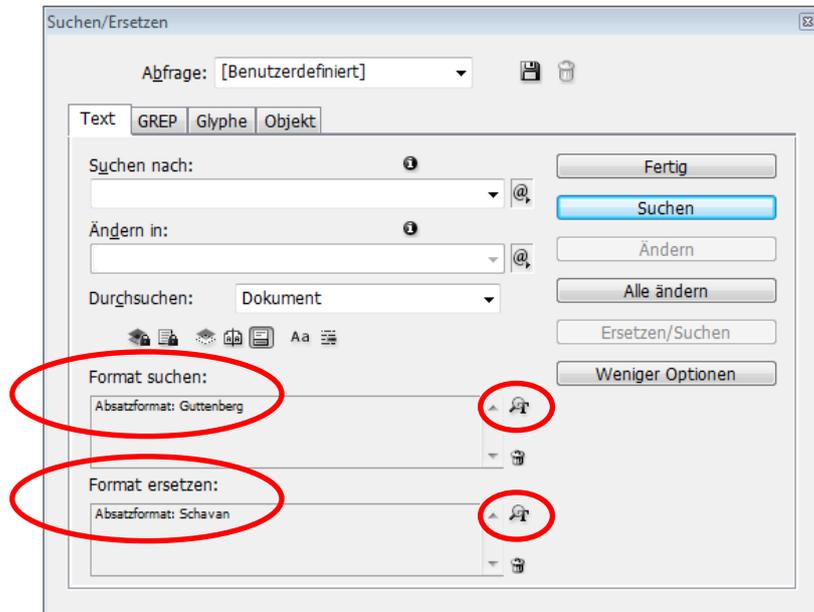


In diesem Beispiel ist der Schriftschnitt auf kursiv (Italic) gestellt und ein Einzug definiert. Alle anderen Einstellungen werden aus dem Format **Fließtext** übernommen. Und wenn am Ende des Zitates die Return-Taste gedrückt wird, entsteht ein neuer Fließtext-Absatz (**Nächstes Format: Fließtext**).

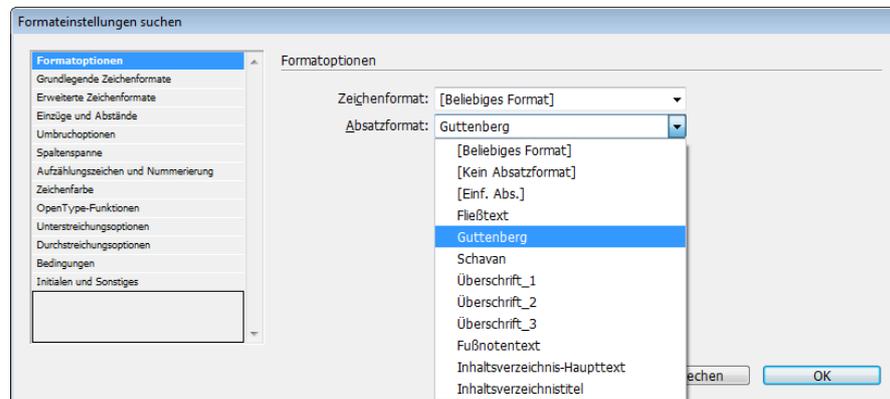
So sollten Sie natürlich auch vorgehen, wenn Sie Formate erzeugen, die thematisch zusammenhängen, wie z. B. die Überschriften mit ihren verschiedenen Ebenen. Zu den einzelnen Einstellmöglichkeiten (Abstände, Silbentrennung ... ) siehe die Empfehlungen in Kapitel 3.

### 5.3 Absatzformate austauschen

Haben Sie Absatz- oder Zeichenformate falschen Textpassagen zugeordnet und wollen Sie diese Zuordnung durch eine andere ersetzen, können Sie eine automatisierte Austauschfunktion nutzen. Sie finden sie bei **Bearbeiten > Suchen/Ersetzen**:



Hier geben Sie bei **Suchen nach** und **Ändern in** keine Inhalte ein, sondern wählen über das Symbol **Suchattribute angeben** die zu suchenden bzw. zu ersetzenden Absatz- oder Zeichenformate aus:

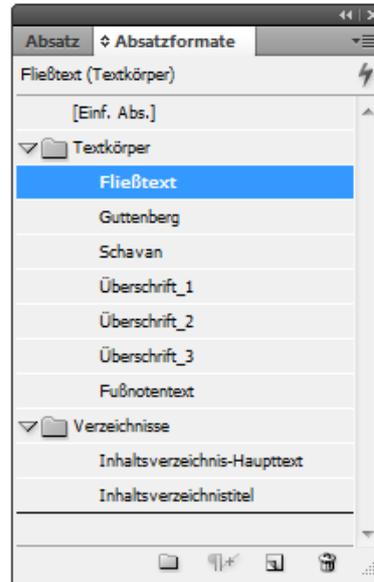


Anschließend können Sie mit den Schaltflächen **Suchen** und **Ändern** schrittweise vorgehen oder mit **Alle ändern** rigoros im gesamten Dokument – wenn Sie das bei **Durchsuchen**: angegeben haben – die Zuordnung austauschen

## 5.4 Absatzformate gruppieren

Je mehr Sie mit Absatzformaten arbeiten, desto umfangreicher wird die Sammlung und desto sinnvoller ist es, sie in **Formatgruppen** zu organisieren.

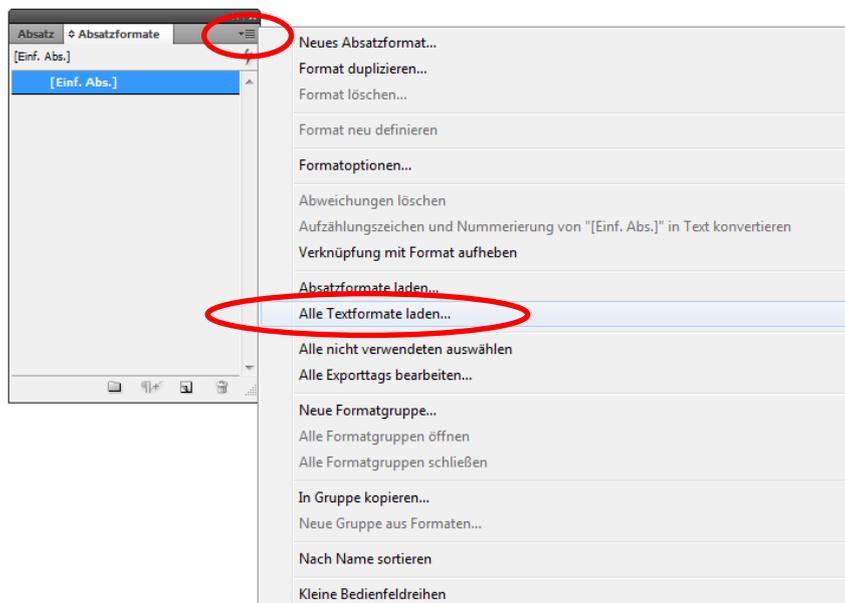
- Erzeugen Sie dazu mit dem Symbol **Neue Formatgruppe erstellen** eine sinnvoll benannte Gruppe.
- Verschieben Sie anschließend die schon bestehenden Absatzformate in die passende Gruppe.
- Neue Absatzformate erstellen Sie dann am besten gleich in der richtigen Gruppe.



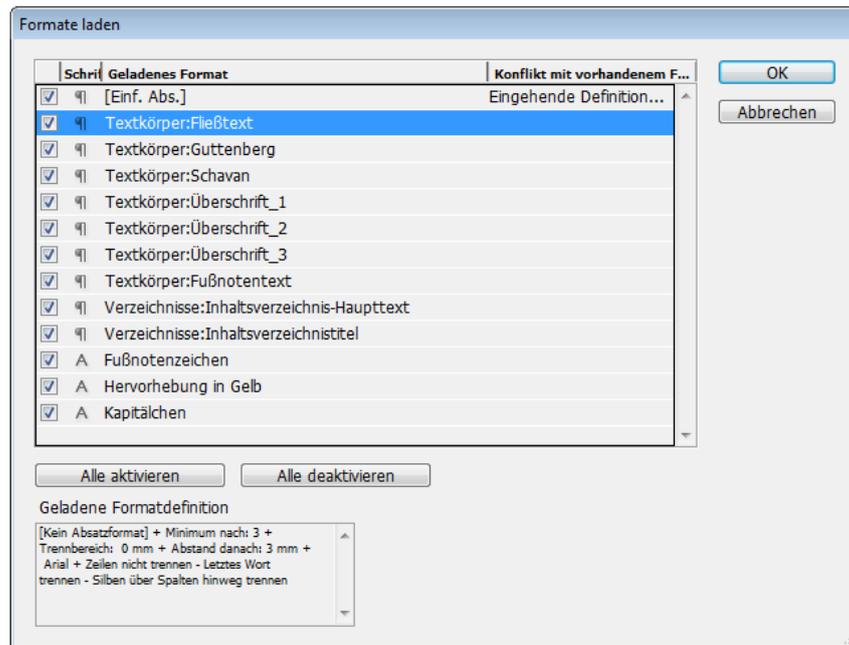
## 5.5 Formate übertragen

Haben Sie in einem InDesign-Dokument eine Sammlung an Absatz- und Zeichenformaten erstellt, können Sie sie einzeln oder insgesamt auch in andere Dokumente übernehmen und sofort weiter benutzen.

Öffnen Sie dazu das Zieldokument und aus dem Kontextmenü des Absatzformate-Bedienfeldes den Menüpunkt **Alle Textformate laden**.



Anschließend können Sie aus der angezeigten Liste die gewünschten Formate auswählen oder insgesamt übernehmen, eventuell vorhandene Gruppen werden dabei auch angezeigt und beim Import beibehalten. Nach dem Import stehen die Formate im Zieldokument sofort zur Verfügung (siehe Abbildung nächste Seite).



## 5.6 Initiale und verschachtelte Formate

Eigentlich sind die Zuständigkeiten bei den Formaten klar geregelt: Absatzformate gelten für den gesamten Absatz und dessen Eigenschaften, Zeichenformate regeln die Eigenschaften zuvor markierter einzelner Zeichen.

Aber es sind auch Mischzustände möglich, wenn z. B. ein Absatzformat den ersten Buchstaben eines Absatzes anders (=größer) als alle anderen Zeichen gestaltet, vielleicht sogar in einer ganz anderen Schmuckschriftart.

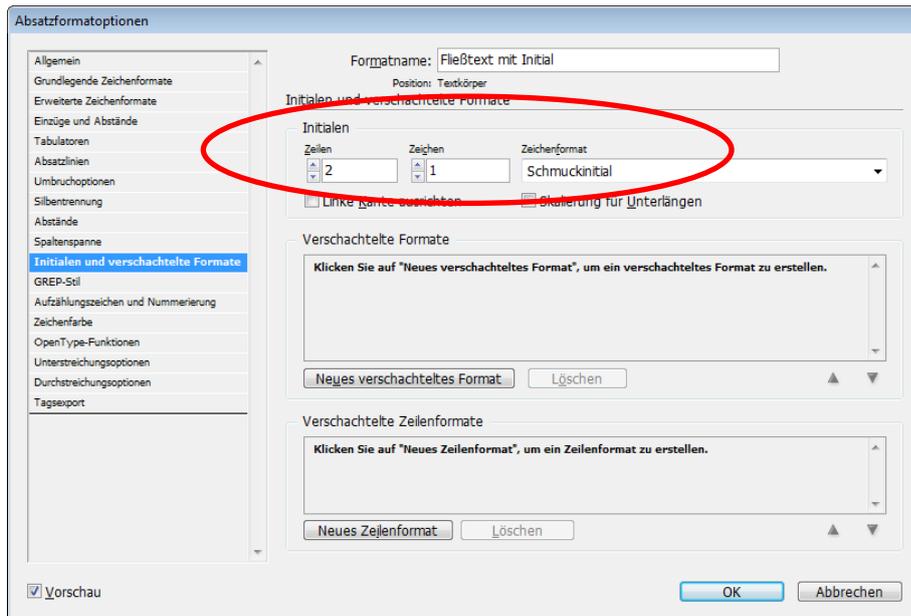
Mit „verschachtelten“ Formaten können Sie diesen Effekt sogar noch ausweiten: Ein Absatzformat ruft ein Zeichenformat zur Hilfe, um z. B. die ersten drei Wörter eines Absatzes in einer anderen Farbe zu gestalten.

### 5.6.1 Wie im Mittelalter: Initiale schmücken den Absatzbeginn

Wollen Sie in Ihrem Text eine gewisse Gliederung schaffen, ohne jedoch massiv mit einer Überschrift in den Textfluss einzugreifen, bieten sich Initiale an. Sie signalisieren, dass hier ein neuer Gedanke beginnt, aber nicht gleich ein neues Kapitel.

Verfahren Sie dazu folgendermaßen:

- Erzeugen Sie ein neues Absatzformat, am besten auf Basis des Absatzformates, mit dem Sie die Gestaltung ihrer normalen Absätze regeln und benennen Sie es sprechend.
- Wechseln Sie dann zur Rubrik **Initialen und verschachtelte Formate**.
- Stellen Sie hier ein, wie groß der jeweilige Initial-Buchstabe sein soll, wie viele Zeilen er also überbrücken soll.



Wollen Sie Ihre Initial-Buchstaben besonders betonen, bietet sich die Möglichkeit an, bei **Zeichenformat** auf ein schon bestehendes Zeichenformat zuzugreifen oder von hier aus ein neues zu erstellen. Im Ergebnis könnte das so aussehen:

Schon der Grundriss des ersten Entwurfs für das BBZ zeigt die Prinzipien des modernen Städtebaus: statt Blockbebauung der durchgrünte Zeilenbau. Den Vorentwurf zeichnete nach der Idee von Krajewski die junge Architektin Heidi Starke im Februar 1950, die zum Teil die technische Oberleitung über das Projekt hatte.

Anders als bei dem gebauten Projekt hatte Heidi Starke<sup>1</sup> in der deutlichen Nachfolge der Bauhausarchitektur, mit der sie während ihres Studiums in Graz<sup>2</sup> in Berührung gekommen war, vier unterschiedlich lange und breite Baukörper entworfen, die statt der späteren markanten runden Treppentürmen zum Wall hin eckige, voll verglaste in der Flucht der Baukörper liegende Treppentürme vorwiesen.

Ein Element, das an die geschwungene Linie der 50er Jahre erinnert, war hier ein interessantes Band von eingeschossigen Läden, das die vier Blocks zur Wallseite hin miteinander verband und durch diese leicht geschwungene, den Straßenverlauf nachzeichnende Form den konsequent kubischen Gebäuden etwas von ihrer Schärfe nahm.<sup>3</sup>

## 5.6.2 Verschachtelte Formate

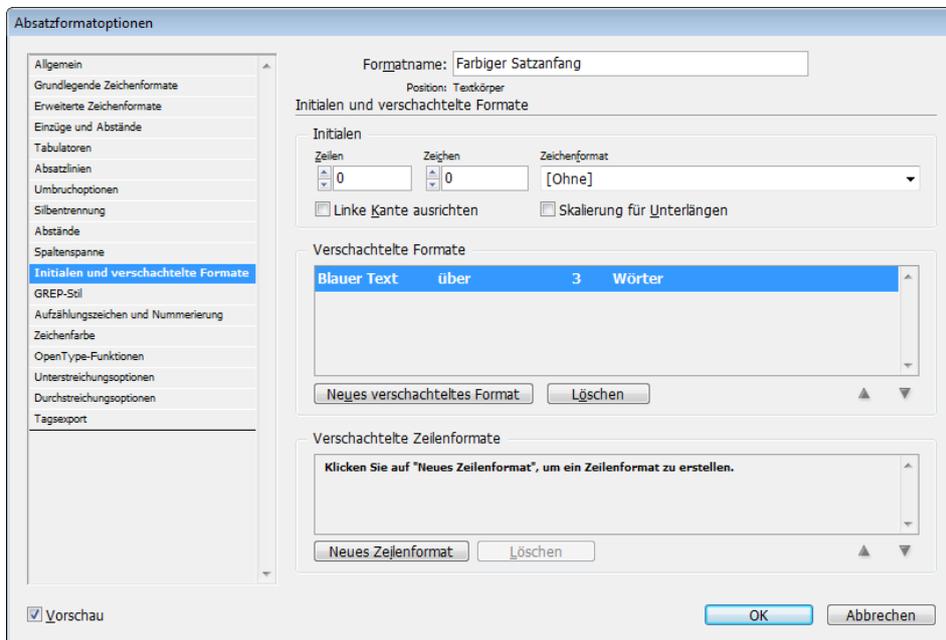
Noch weiter gehen „verschachtelte Formate“: Bei ihnen geht es nicht nur um die jeweils ersten Buchstaben eines Absatzes, sondern gleich um ganze Wörter oder Zeilen, die abweichend vom Rest des Absatzes gestaltet werden sollen. Das könnte z. B. so aussehen:

Dafür erstreckte sich nun zwischen der Frauenfachschule und dem ersten Block ein glatter, funktionaler Bau, der Aula, Bibliothek und Speisesaal aufnehmen sollte. Dazu ist es allerdings nicht mehr gekommen. Erst in den 70er Jahren ist ein weiterer, von der ursprünglichen Planung völlig verschiedener zusätzlicher Bau als Erweiterung der Unterrichtsräume hinzugekommen.

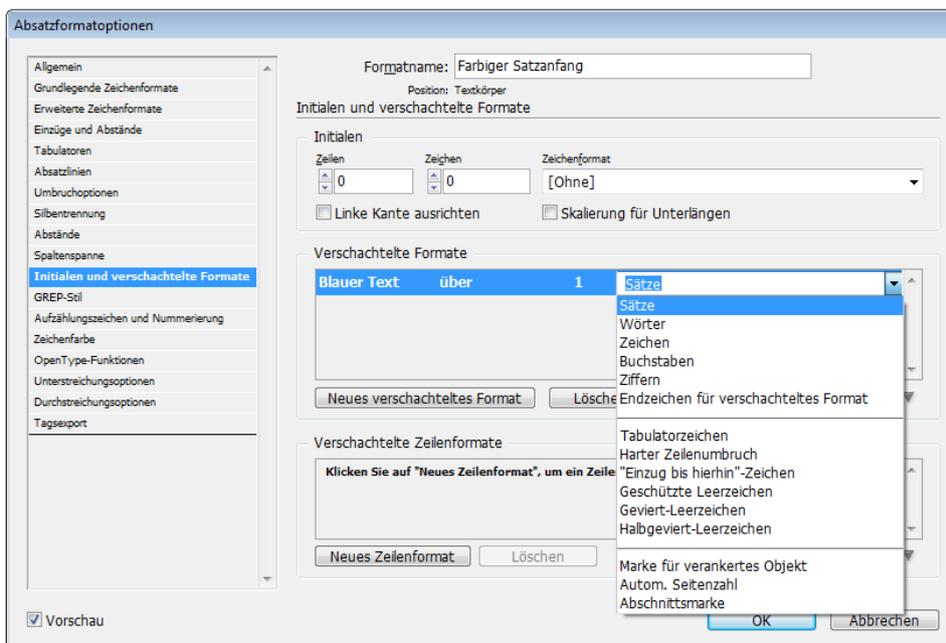
Da alle Beteiligten keine Erfahrungen in einem solchen Projekt hatten, musste quasi von Block zu Block geplant und aus Erfahrungen mit Technik, Material und Organisation gelernt werden. Offensichtlich ist schon früh klar geworden, dass ein zweiter Bauabschnitt wenn überhaupt, dann sehr viel später realisiert werden würde. Deshalb wurde in einem auf Betonstützen ruhenden eingeschossigen Baukörper, der Block A und B miteinander verbindet, die Bibliothek untergebracht.

Die Berufsschule für Hauswirtschaft wurde in den zweiten Block gelegt, der in den beiden unteren Stockwerken einen Mehrzweckraum besaß, der als Speisesaal und Aula benutzt werden konnte.

Hinter dem oben abgebildeten Beispiel steckt ein Absatzformat (hier mit dem Namen **Farbiger Absatzanfang**), das auf dem Fließtext-Format basiert und mit dem Zeichenformat **Blauer Text** verschachtelt ist. Wie weit es wirkt, stellen Sie mit der Anzahl **Wörter** ein – hier: 3.



Wollen Sie jeweils den ersten Satz in längeren Absätzen farbig hervorheben, können Sie aus einer Liste der möglichen erkennbaren Einheiten auswählen. Dann müssten Sie das verschachtelte Format so einstellen:



Das „Verschachteln“ kann man übrigens sehr wörtlich nehmen und gleich mehrere Zeichenformate auf unterschiedliche Größeneinheiten anwenden – und das dann auch noch mit Initialen kombinieren. Technisch gibt es hier kaum eine Grenze, die muss Ihr guter Geschmack definieren. Es geht z. B. auch so:

Zur feierlichen Einweihung 1954 war der erste Bauabschnitt mit den vier südlichen Blöcken fertiggestellt.

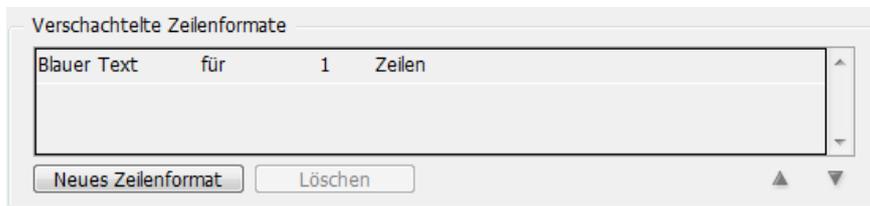
Das Konstruktionsprinzip ist immer gleich: Das feingliedrige Eisenbetonskelett ist unbehandelt und sichtbar, die Brüstungs- und Wandverkleidung besteht aus gelben Klinkerplatten, nur beim quergestellten Bibliotheksbau wurden rote Klinkerplatten genommen. Die maximal verglasten, ebenfalls in einer feingliedrigen Betonskelettkonstruktion erstellten Treppentürme der drei östlichen Blocks öffnen die Gebäude zur Innenstadt hin, ebenso die großzügige Fensterflächenausnutzung der Gebäudeseiten.

Weit überkragende, ehemals mit den in den 50er Jahren so populären Streifen versehene Dächer schützten diejenigen, die die faszinierende Aussicht von jedem Staffageschoss über die Stadt und die nahegelegenen Häfen genießen wollten.

Dahinter steckt ein Absatzformat, das für zwei Einheiten (die ersten 3 Wörter und den ersten Satz) jeweils mit einem Zeichenformat verschachtelt ist und dann auch noch den ersten Buchstaben als Initial gestaltet:



Wenn Sie solche Effekte nicht an grammatische Einheiten (Sätze z. B.) binden wollen, können Sie stattdessen auch die (Druck-)Zeilen nehmen, dann arbeiten Sie mit **verschachtelten Zeilenformaten**.



Das sähe dann im Ergebnis folgendermaßen aus:

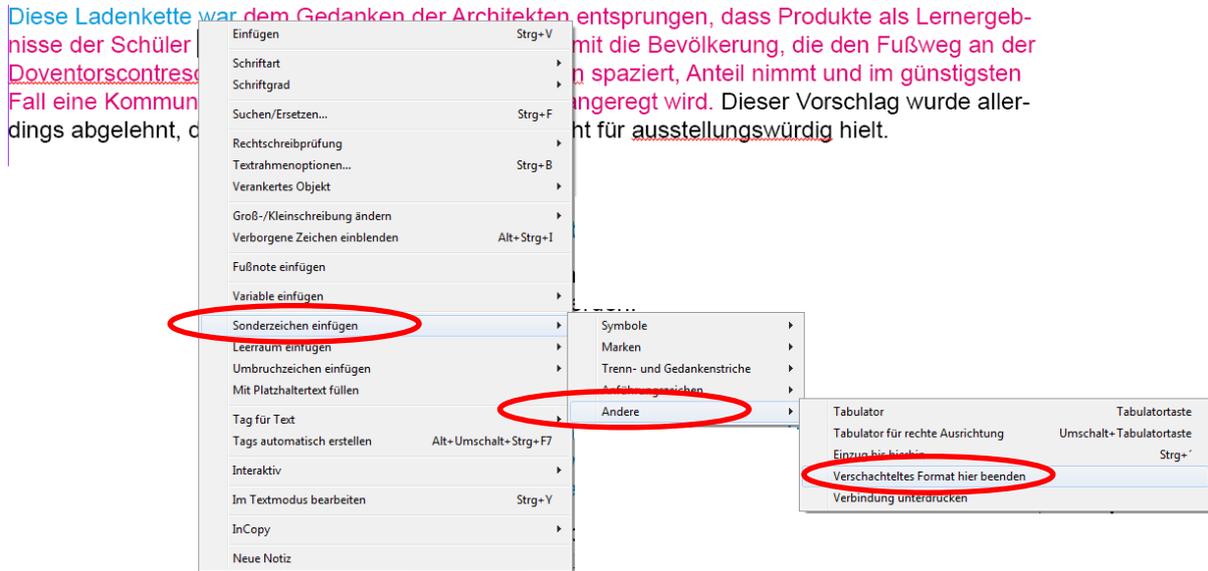
Da alle Beteiligten keine Erfahrungen in einem solchen Projekt hatten, musste quasi von Block zu Block geplant und aus Erfahrungen mit Technik, Material und Organisation gelernt werden. Offensichtlich ist schon früh klar geworden, dass ein zweiter Bauabschnitt wenn überhaupt, dann sehr viel später realisiert werden würde. Deshalb wurde in einem auf Betonstützen ruhenden eingeschossigen Baukörper, der Block A und B miteinander verbindet, die Bibliothek untergebracht.

Die Berufsschule für Hauswirtschaft wurde in den zweiten Block gelegt, der in den beiden unteren Stockwerken einen Mehrzweckraum besaß, der als Speisesaal und Aula benutzt werden konnte.

Hier befanden sich außerdem Versammlungsräume für die Schüler, so dass von allen Gebäuden dieser zweite Block derjenige war, wo sich die Schüler begegnen. Daher wurde um ihn eine Überdachung gebaut und der Raum zwischen diesen beiden ersten Blöcken als Pausenhof mit Bepflasterung und Sitzmauern gestaltet.

Abweichend von dem im verschachtelten Format eingestellten Geltungsbereich können Sie auch manuell und punktgenau sagen, wo die Auswirkungen des verschachtelten Formates enden und stattdessen wieder die allgemeinen Eigenschaften des zugrundeliegenden Absatzformates gelten sollen.

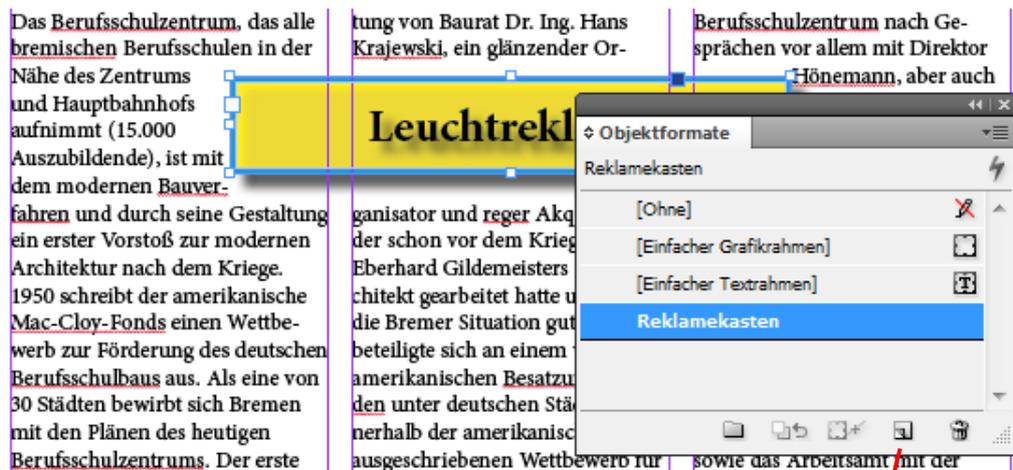
Stellen Sie dazu den Textcursor an die gewünschte Position im Text und klicken Sie anschließend mit der rechten Maustaste an die gleiche Stelle. Damit öffnen Sie ein Kontextmenü, in dem Sie auch die Einstellung **Sonderzeichen einfügen > Andere > Verschachteltes Format hier beenden** finden:



### 5.7 Gestaltungsmöglichkeiten in Objektformaten verwalten

Sollten Sie für bestimmte Sonderaufgaben - z. B. auffällige Zwischenüberschriften in mehrspaltigen Texten – nicht nur die Zeichen- und Absatzeigenschaften über Formate regeln wollen, sondern das gesamte Erscheinungsbild eines Textrahmens, so können Sie die dazu nötigen Formatierungen in **Objektformaten** zusammenfassen und wie gewohnt verwalten und übertragen.

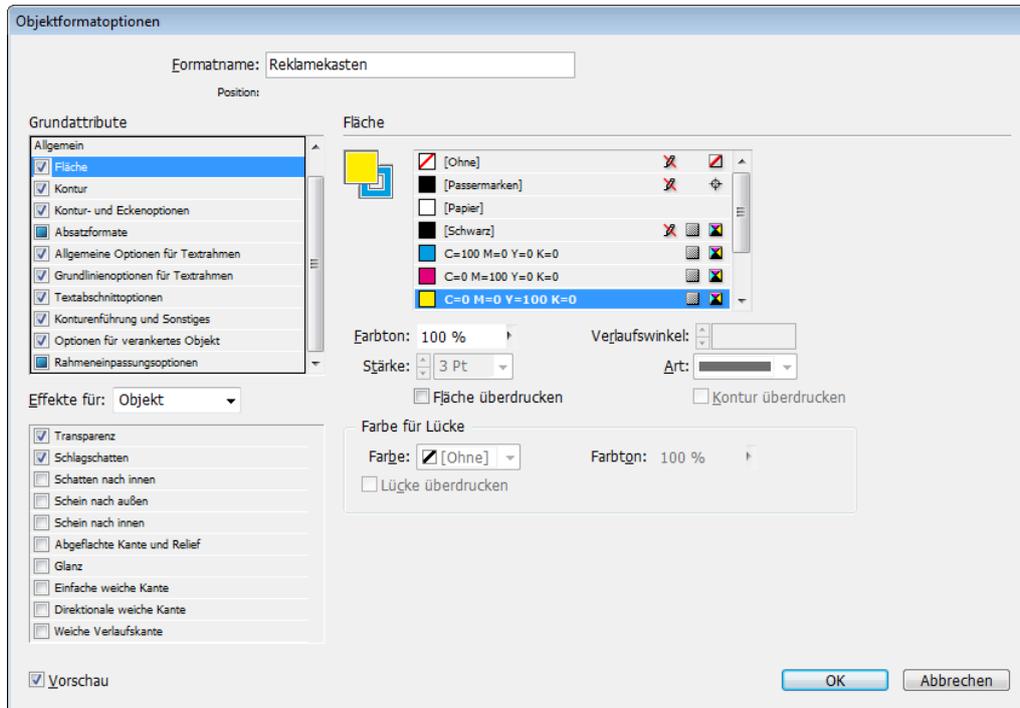
Folgendes Erscheinungsbild können Sie vollständig über ein Objektformat steuern und dann bequem verwalten:



Neues Format erstellen

Für ein neues Objektformat klicken Sie im Bedienfeld auf das Symbol **Neues Format erstellen** und vergeben Sie einen sprechenden Namen.

Anschließend können Sie jeweils bei **Grundattribute** auf das Häkchen klicken, um die entsprechende Eigenschaft zu deaktivieren – oder Sie klicken auf die Benennung (hier: Fläche), dann können Sie im rechten Teil des Dialogfensters die gewünschten Einstellungen vornehmen.



**Objektformate** sind eine sehr effektive Möglichkeit, eine einheitlich Gestaltungsidee durch ein größeres Projekt durchzuhalten und immer wieder anzuwenden – und bei Bedarf schnell über die Zentrale, also das Objektformat, anzupassen.

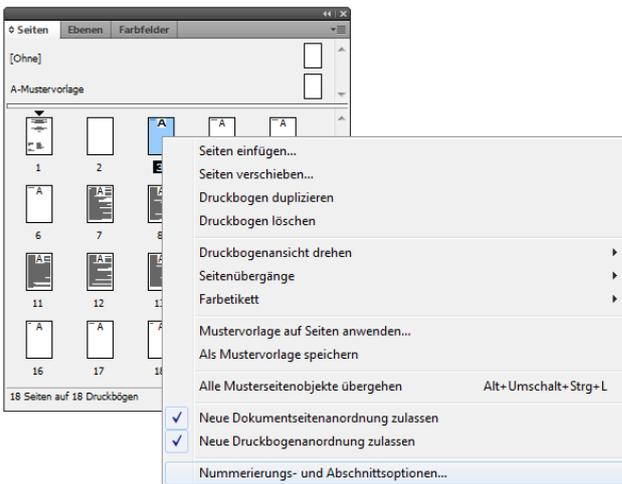
## 6. Umgang mit umfangreichen Dokumenten

### 6.1 Unterteilung in Abschnitte

Mit Abschnitten erreichen Sie in InDesign vor allem eine Unterteilung eines Dokumentes für differenzierte Seitennummerierungen, wie Sie sie häufig für Dokumente benötigen, die den Gestaltungsvorgaben einer Prüfungsordnung genügen müssen - also z. B. Diplom-, Bachelor- oder Masterarbeiten.

Dort müssen Sie sowohl den jeweiligen Startwert einer Paginierung definieren als auch mit unterschiedlichen Formatierungen für Seitenzahlen, z. B. ein Wechsel von römischen und arabischen Ziffern, umgehen können.

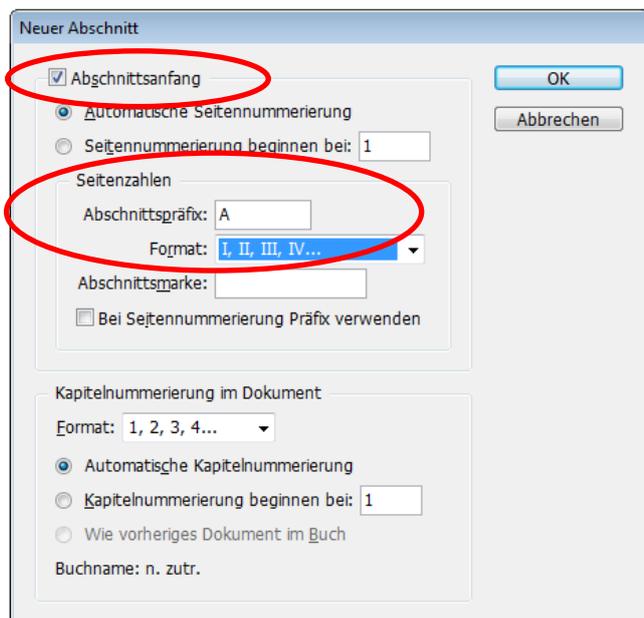
In folgendem Beispiel einer Diplomarbeit soll zunächst ab der dritten Seite eine römische Paginierung mit dem Startwert 1 erzeugt werden. Markieren Sie dazu im Seiten-Bedienfeld die entsprechende Seite und aktivieren Sie aus dem Menü des Bedienfeldes oder aus dem Kontextmenü den Punkt **Nummerierungs- und Abschnittsoptionen**.



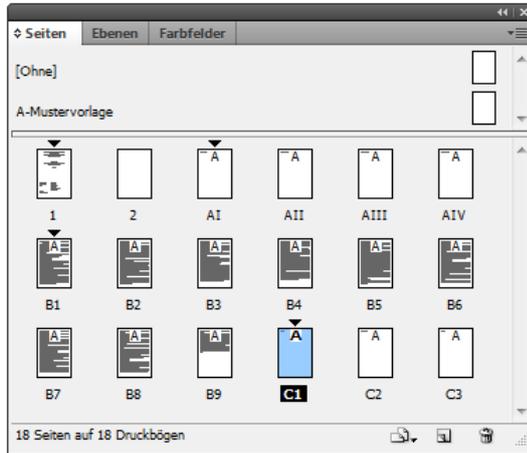
So gelangen Sie in den Dialog **Neuer Abschnitt** und können hier die **Seitennummerierung beginnen bei: 1** und als **Format** römische Ziffern auswählen.

Sie sollten den Abschnitt auch mit einem **Abschnittspräfix** benennen, weil sonst Probleme entstehen könnten, wenn Sie in einem Dokument mehrmals mit dem Startwert 1 arbeiten möchten.

Nach der Bestätigung zeigt Ihnen ein schwarzes, nach unten gerichtetes Dreieck über der Seitenminiatur im Seiten-Bedienfeld den Beginn des neuen Abschnittes an. Wollten Sie ihn wieder löschen, müssten Sie im gleichen Dialog nur den Punkt **Abschnittsanfang** deaktivieren.

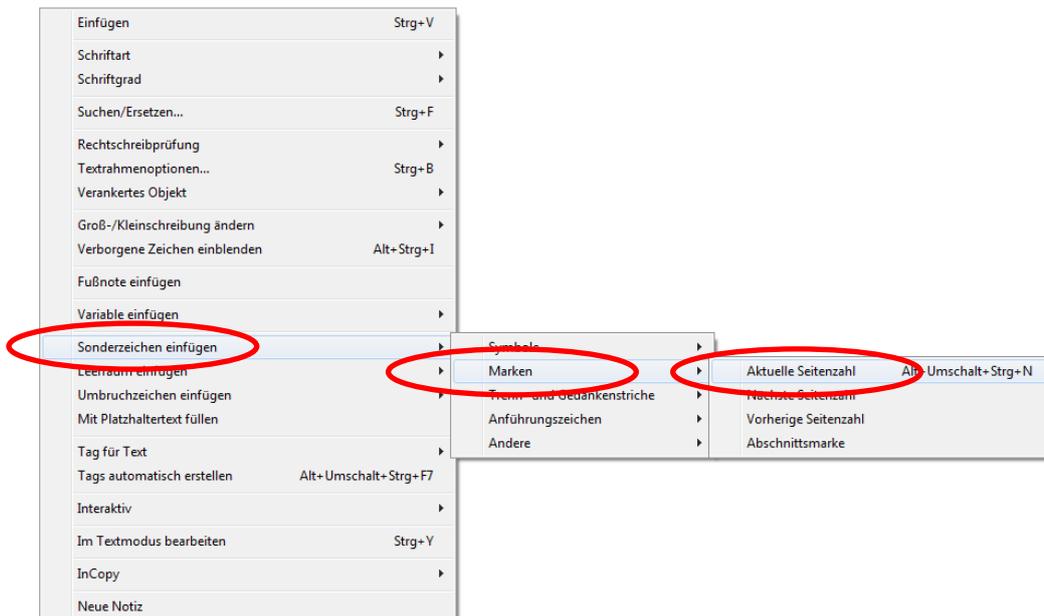


In diesem Beispiel sehen Sie im Seitenbedienfeld vier Abschnitte, wovon der erste nicht mit einem Präfix benannt ist aber alle übrigen, nämlich A, B, und C. Auch die Art der Nummerierung (Nummerierungsformat und Startwert) wird angezeigt.



Wollen Sie für die ersten beiden Seiten gar keine Paginierung, sollten Sie eine neue Mustervorlage für die Seiten erstellen und anwenden, die dann eben keine Paginierung bekommt.

In der Mustervorlage für alle übrigen Seiten - also die A-Mustervorlage - ziehen Sie unterhalb des Satzspiegels einen Textrahmen auf und wählen aus dem Kontextmenü die Funktion zur Darstellung der **Aktuellen Seitenzahlen** aus.



Auf allen Seiten wird nun die Paginierung entsprechend der Abschnittseinstellungen angezeigt und gedruckt.

## 6.2 Die Buchfunktion

Ein InDesign-Dokument kann theoretisch bis zu 9.999 Seiten enthalten. Aber auch bei weniger ambitionierten Texten kann es sehr sinnvoll sein, ein Gesamtprojekt in Kapitel aufzuteilen, die als eigenständige Dateien gespeichert und in einem Buch zusammengefasst werden, immer wenn es um den Umgang mit dem Gesamtwerk geht.

## 6.3 Verwalten der Einzeldokumente

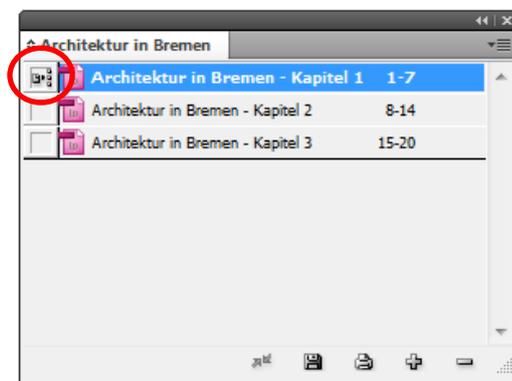
Wenn Sie ein neues Buchprojekt starten und die Arbeit mit **Datei > Neu > Buch** beginnen, erhalten Sie zunächst nur ein leeres Bedienfeld, das aber schon den von Ihnen vergebenen Namen anzeigt.



Wenn Sie das neue Buch speichern, wird eine Datei mit der Erweiterung **.indb** erzeugt, die Sie ganz normal öffnen können.

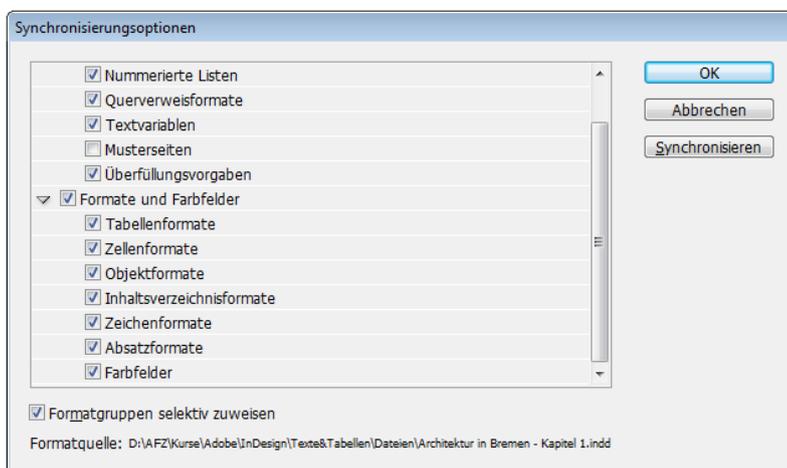
Sollten Sie schon fertige Kapitel gespeichert haben, können Sie sie mit dem Symbol in Form eines Pluszeichens hinzufügen. Anschließend werden alle Einzelkapitel im Buch-Bedienfeld angezeigt. Sie könnten

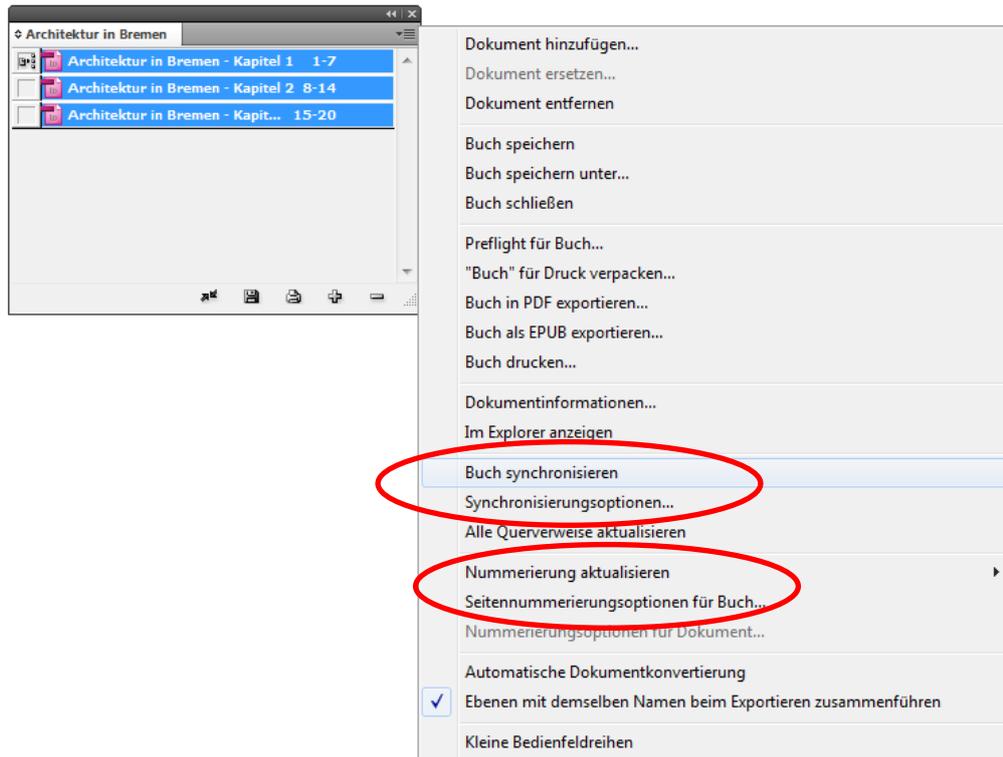
hier die Reihenfolge verändern, weitere Kapitel hinzufügen oder auch wieder entfernen.



Außerdem ist es über das Menü des Bedienfeldes möglich, Absatz- und Zeichenformate in alle ausgewählten Buchdokumente zu übertragen, um so voneinander abweichende Einstellungen zu vermeiden und eine konsistente Formatierung in allen Kapiteln zu gewährleisten.

Durch Klicken in das graue Quadrat neben dem InDesign-Symbol erklären Sie das Dokument zum **Masterdokument**, aus dem die Formateinstellungen in alle anderen übertragen werden sollen. Danach wählen Sie aus dem Menü des Bedienfeldes den Punkt **Buch synchronisieren**. Mit den **Synchronisierungsoptionen** können Sie zuvor genau steuern, welche Themen übertragen und damit vereinheitlicht werden sollen.

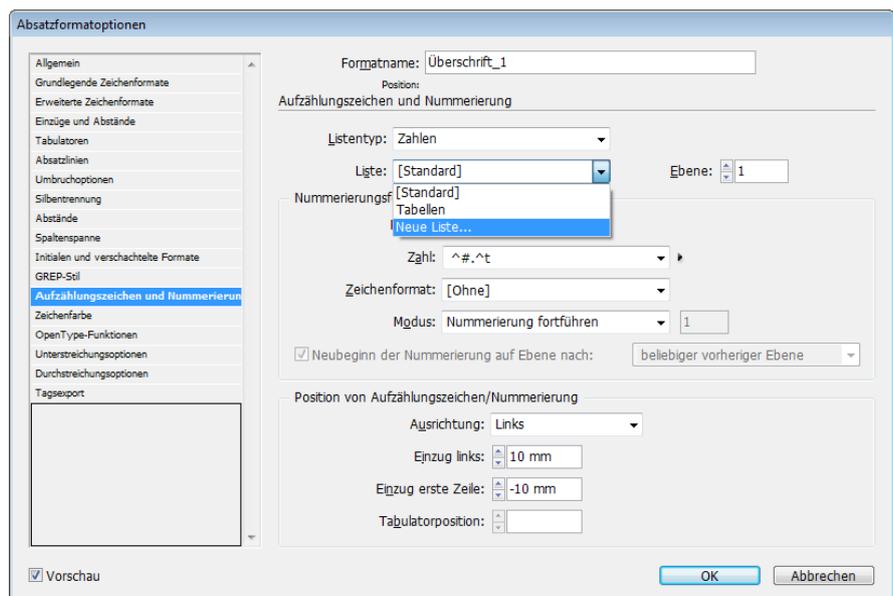




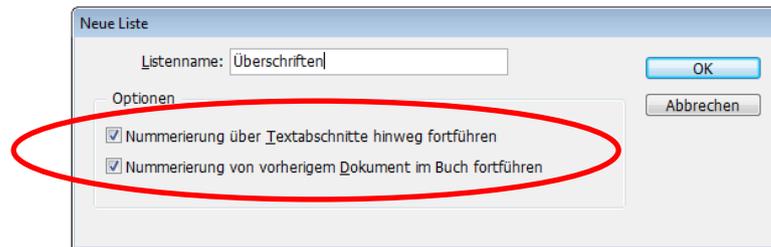
## 6.4 Überschriften- und andere Nummerierungen synchronisieren

Wenn Sie in den einzelnen Kapiteln Ihres Buches mit nummerierten Überschriften oder nummerierten Tabellen- und Abbildungsbeschriftungen arbeiten, müssen Sie die dafür nötigen Absatzformate ein wenig verändern, damit die Nummerierungen zuverlässig über das ganz Buch aufeinander reagieren, d. h. über alle Kapitel fortlaufend gezählt werden.

Um das zu erreichen, müssen Sie die Themen, also z. B. die Überschriften, mit einer **Definierten Liste** verknüpfen. Dazu öffnen Sie das entsprechende Absatzformat für eine Überschrift und wählen Sie bei **Liste** die Möglichkeit, eine neue Liste zu definieren.



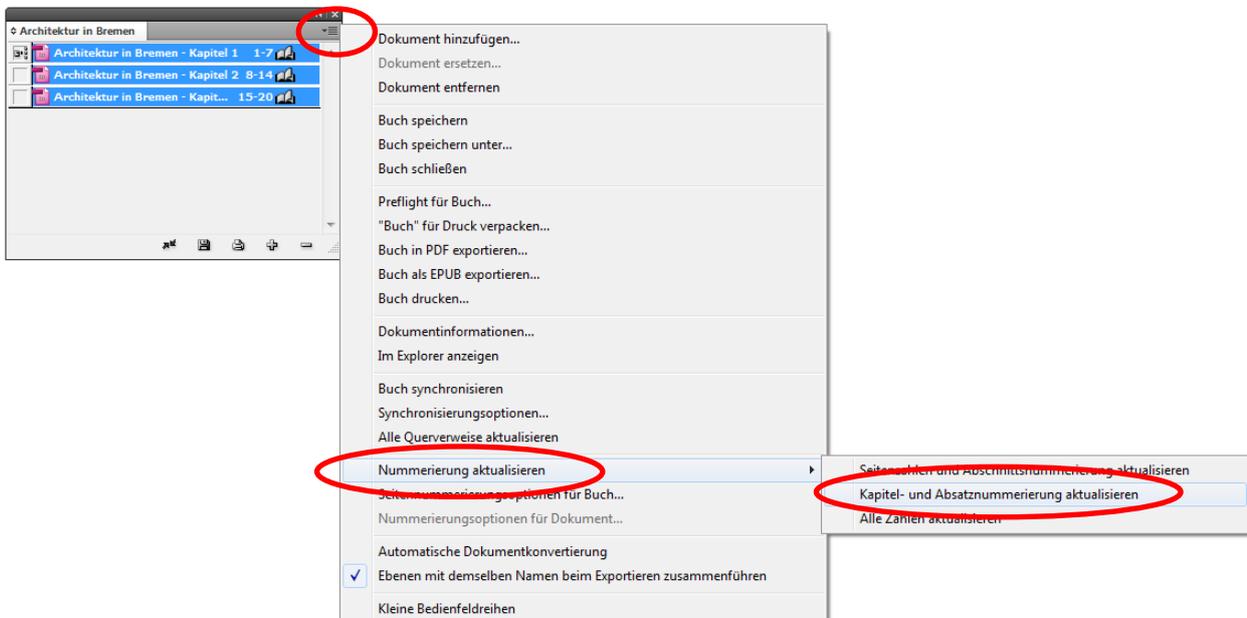
Geben Sie ihr einen sprechenden Namen und stellen Sie sicher, dass in einem Buch die **Nummerierung vom vorherigen Dokument im Buch fortgeführt** wird.



Jetzt müssen Sie noch sicherstellen, dass alle Absatzformate Teil dieser Liste sind, mit denen Sie Ihre Überschriften gestalten. Das gelingt am einfachsten, wenn Sie die Überschriftenformate aufeinander basieren lassen und die Liste beim Basisformat für Überschriften – das könnte Überschrift\_1 sein - einbinden.

Danach können Sie - wie oben beschrieben - Ihr Buch synchronisieren und müssen dabei das Dokument mit den veränderten Absatzformaten als Masterdokument deklarieren.

Damit sind aber noch nicht alle Nummerierungen auf einem aktuellen Stand (Sie haben ja auch gerade Ihre Dokumente massiv verändert). Deshalb müssen Sie abschließend noch die Nummerierungen aktualisieren. Markieren Sie dazu alle Dokumente im Buchbedienfeld und wählen Sie aus dem Menü den Punkt **Nummerierung aktualisieren > Kapitel- und Absatznummerierung aktualisieren**.



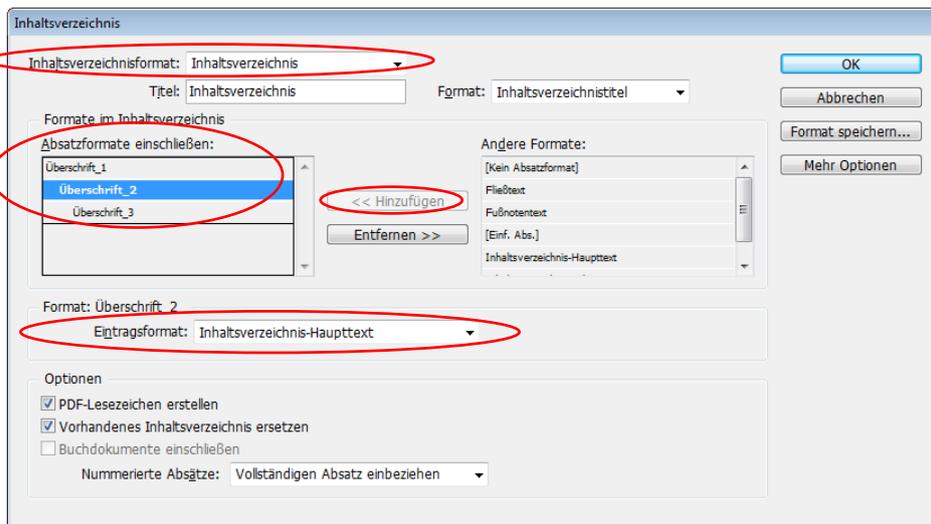
Jetzt sollten alle Überschriften je nach Position des Dokumentes im Buch aufeinanderfolgend nummeriert sein. Verschieben Sie danach die Kapitelreihenfolge, müssen Sie die Nummerierungen überprüfen und eventuell deren Aktualisierung jeweils neu veranlassen.

## 7. Inhalts- und sonstige Verzeichnisse

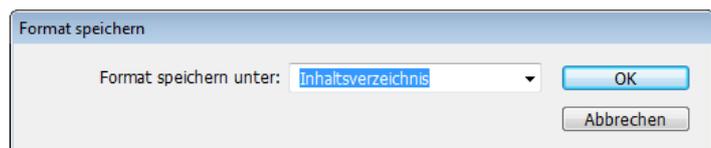
Verzeichnisse können Sie in InDesign zu einer unbegrenzten Anzahl von Themen machen: Sie können Überschriften in Inhaltsverzeichnissen zusammenfassen, Abbildungsbeschriftungen in Abbildungsverzeichnissen, Tabellenbeschriftungen in Tabellenverzeichnisse etc. Im Folgenden wird an zwei Beispielen das grundlegende Vorgehen erläutert - es ist auf beliebige andere Themen übertragbar. Immer geht es darum, dass Positionen im Dokument durch den Einsatz eines Absatzformates für InDesign identifizierbar gemacht werden, um die Positionen anschließend in Verzeichnissen zusammenzuführen.

### 7.1 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**.



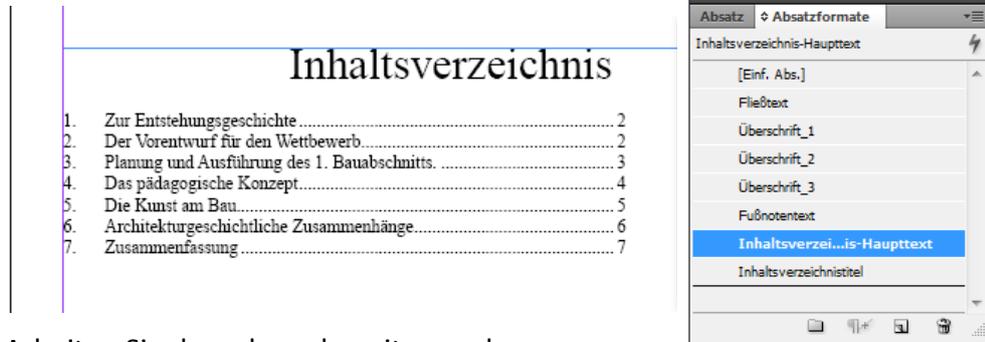
Hier können Sie bei **Titel** den Text eingeben, der über dem Verzeichnis stehen soll, bei **Format** wählen Sie ein Absatzformat zur Gestaltung der Beschriftung aus. Unter **Andere Formate** markieren Sie die zu berücksichtigenden Absatzformate und importieren sie in die Liste bei **Absatzformate einschließen**, indem Sie auf **Hinzufügen** klicken. Mit dem **Eintragsformat** weisen Sie dem Inhaltsverzeichnis automatisch bestimmte Absatzformate zu, die Sie später Ihren Vorstellungen anpassen können. Bei mehrstufig gegliederten Dokumenten mit mehreren Überschriftenebenen müssten Sie alle Überschriften-Absatzformate berücksichtigen, die im Inhaltsverzeichnis erscheinen sollen.



Außerdem sollten Sie daran denken, dieses Inhaltsverzeichnis als fertiges Format zu speichern, damit Sie die Einstellungen nicht erneut durchführen müssen. Das Erreichen Sie mit der Schaltfläche **Format speichern**. Gespeicherte Inhaltsverzeichnisformate können Sie in jedem anderen Dokument mit

**Layout > Inhaltsverzeichnisse** und dann **Laden** weiterbenutzen, allerdings nur, wenn Sie auch alle dazu nötigen Absatzformate geladen haben.

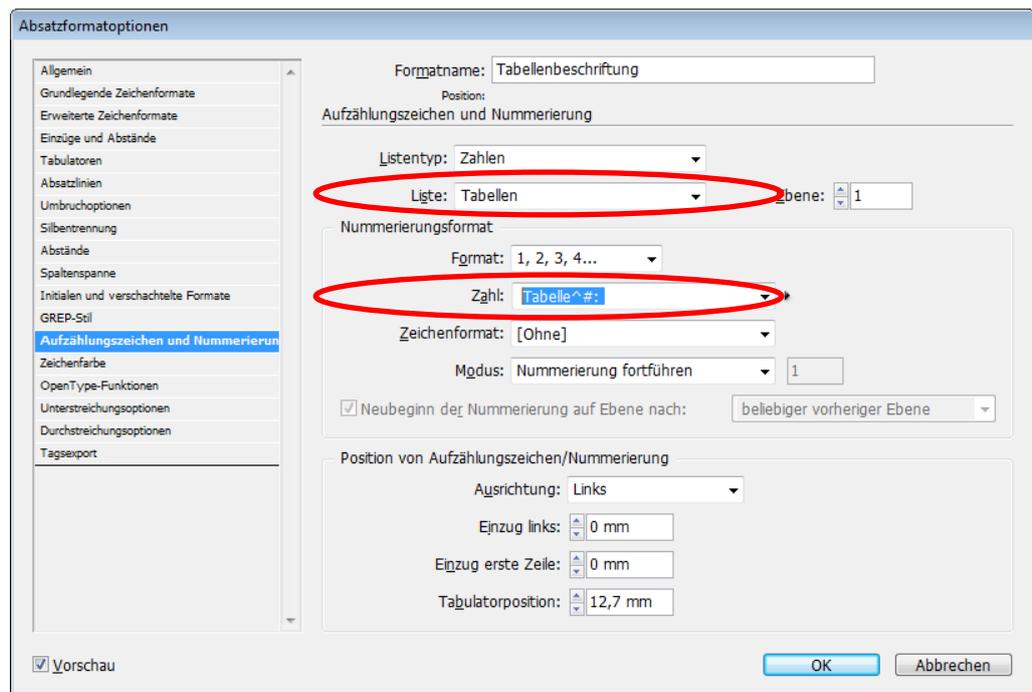
Nach einigen wenigen Anpassungen der Absatzformate **Inhaltsverzeichnis** und **Inhaltsverzeichnishaupttext** (vor allem dort bei den Tabulatoren), sollte Ihr Inhaltsverzeichnis so aussehen:



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

## 7.2 Tabellenverzeichnisse

Um ein Verzeichnis der in einem Dokument (oder Buch) vorhandenen Tabellen zu erzeugen, müssen Sie zunächst mit einem geeigneten Absatzformat dafür sorgen, dass alle Tabellen beschriftet werden können, die später im Tabellenverzeichnis mit einem Eintrag erscheinen sollen. Besonders sorgfältig müssen Sie dabei die Nummerierung einstellen, vor allem, wenn Sie das Dokument vielleicht einmal in einem **Buch** verwenden möchten. Folgendes Absatzformat würde den Anforderungen entsprechen:



Bei **Liste** ist eine neue **Definierte Liste** mit dem Namen **Tabellen** eingebunden.

Das **Numerierungsformat** setzt sich zusammen aus einer arabischen Ziffer (**Format**) und einem **Zahlformat**, das vor der Ziffer das Word **Tabelle** enthält, gefolgt von einem Leerzeichen. Nach dem Platzhalter **^#** kommt ein Doppelpunkt, wiederum gefolgt von einem Leerzeichen. Im Dokument benutzt sieht das Format so aus:

Das Hochbauamt unter der Leitung von Baurat Dr. Ing. Hans Krajewski, ein glänzender Organisator und reger Akquisiteur, der schon vor dem Krieg im Büro Eberhard Gildemeisters als Architekt gearbeitet hatte und so die Bremer Situation gut kannte, beteiligte sich an einem von den amerikanischen Besatzungsbehörden unter deutschen Städten innerhalb der amerikanischen Zone ausgeschriebenem Wettbewerb für öffentliche Gebäude, deren Zweck insbesondere der Jugend zugute kommen sollte.

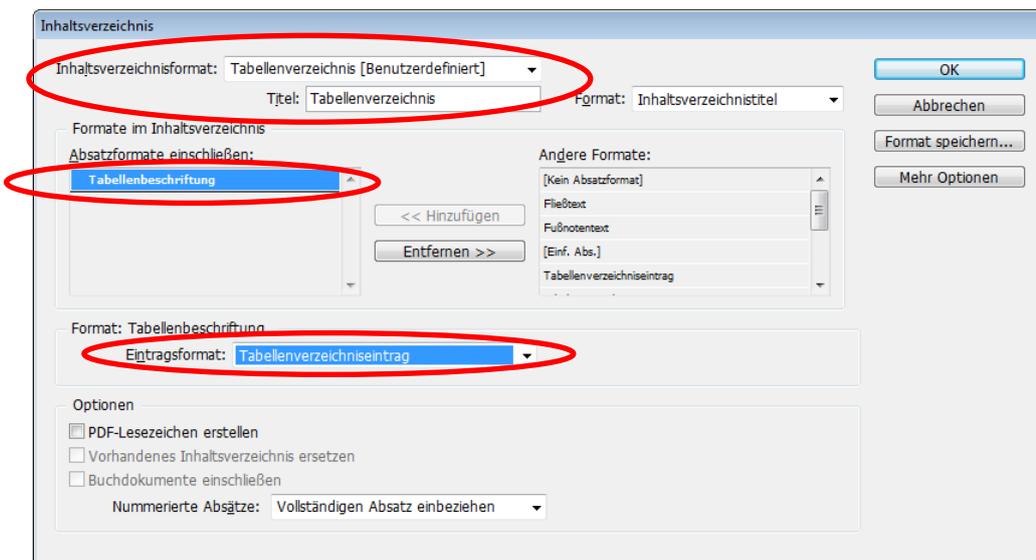
	2008	2009	2010	2011
Gas	123 €	129 €	156 €	167 €
Wasser	78 €	75 €	80 €	82 €
Strom	152 €	137 €	161 €	127 €
Kanalgebühr	56 €	46 €	59 €	68 €
Telefon	311 €	356 €	291 €	325 €

Tabelle 1: Haushaltskosten

Nach Rücksprache mit dem damaligen Direktor der gewerblichen Berufsschulen, Emil Hönemann, wurde im Hochbauamt in nur 3 Wochen der Vorentwurf für ein zentrales vollständiges Berufs-

Für die Formatierung der Einträge im künftigen Tabellenverzeichnis sollten Sie noch ein angemessenes Absatzformat erzeugen, vielleicht auf der Basis des Absatzformates **Inhaltsverzeichnis-Haupttext**, das muss dann vielleicht nur noch variiert werden.

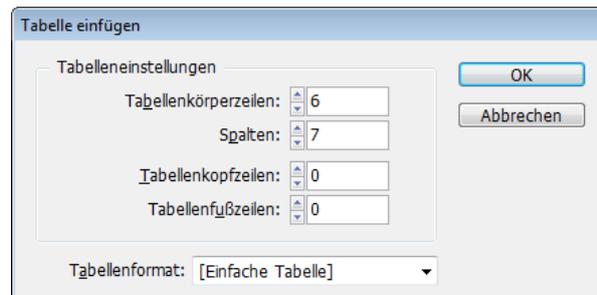
So ausgestattet können Sie nun an beliebiger Stelle im Dokument ein Tabellenverzeichnis einfügen (über **Layout > Inhaltsverzeichnis**), und wenn Sie es einmal definiert haben und als **Inhaltsverzeichnisformat** abspeichern, können Sie sehr schnell neue Tabellenverzeichnisse erzeugen.



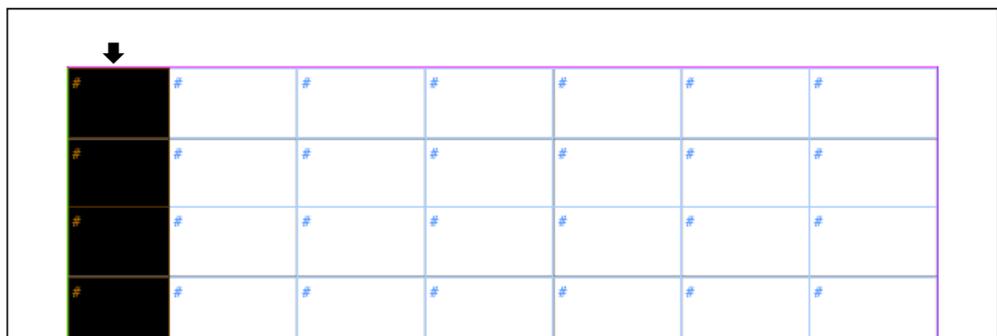
## 8. Tabellen in InDesign-Dokumenten

### 8.1 InDesign-Tabellen einfügen und direkt gestalten

Sobald Sie in einem InDesign-Dokument einen Textrahmen erzeugt und den Cursor darin positioniert haben, können Sie eine Tabelle einfügen. Wählen Sie dazu den Menüpunkt **Tabelle > Tabelle einfügen** und stellen Sie die gewünschte Anzahl an Zeilen und Spalten ein:

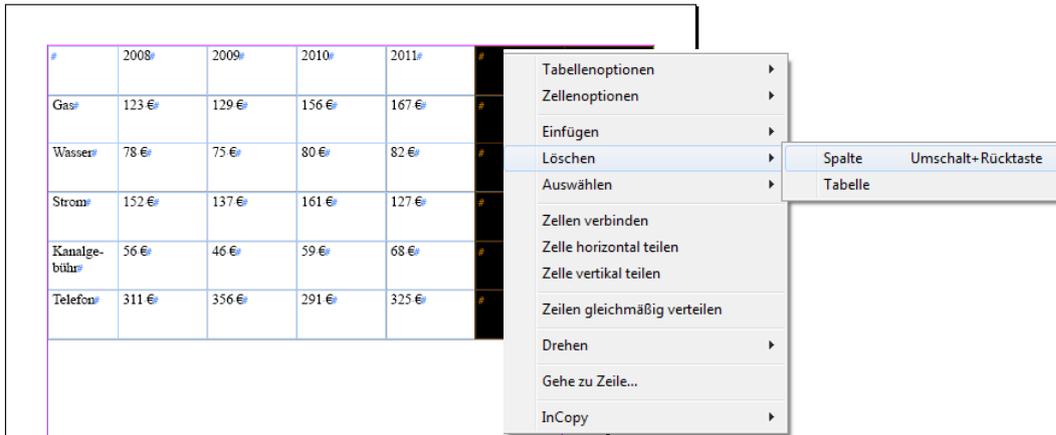


Haben Sie die Tabelle erzeugt, können Sie an der äußeren Begrenzung (der Mauszeiger wechselt zu einem schwarzen Pfeil) alle gewünschten Tabellenelemente markieren, also z. B. einzelne Zeilen oder Spalten. Mit einem Klick auf die linke obere Ecke markieren Sie die gesamte Tabelle, mit der rechten unteren Ecke können Sie die Gesamtgröße der Tabelle verändern.



Zum Ausfüllen der Tabellen benutzen Sie am besten die Tabulator-Taste, weil Sie so am Ende der Tabelle automatisch eine neue Zeile erzeugen, sollte das notwendig werden.

Überflüssige Zeilen oder Spalten löschen Sie über das Kontextmenü oder den Menüpunkt **Tabelle > Löschen**, nachdem Sie sie markiert haben.



Jede InDesign-Tabelle ist mit einer 1 pt breiten Konturlinie um die gesamte Tabelle und um jede einzelne Zelle gestaltet. Wollen Sie diesen Wert z. B. auf 0,5 pt verringern, müssen Sie die gesamte Tabelle markieren. Dadurch ändert sich auch das **Steuerelementbedienfeld** des Textwerkzeugs: Hier werden nun die Konturlinien in ihrer Stärke und mit einem Auswahlwerkzeug angezeigt, neben zahlreichen weiteren Funktionen für die Gestaltung der Tabelle:



Wollen Sie die Werte für die äußere und die inneren Linien unterschiedlich gestalten, müssen Sie zuvor die zu verändernden Linien im **Auswahlwerkzeug** bestimmen. Ihre Auswahl verändern Sie durch Klicken auf die blauen Verbindungslinien:

Nur außen:



Nur innen:

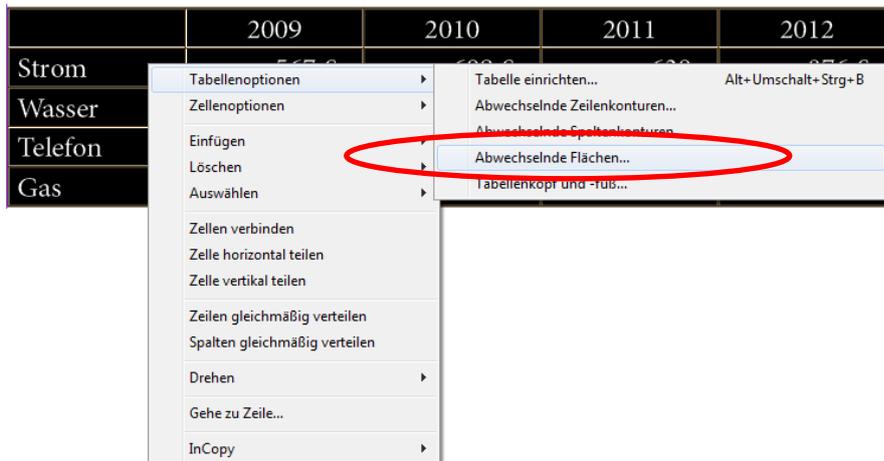


Nur innen, senkrecht:



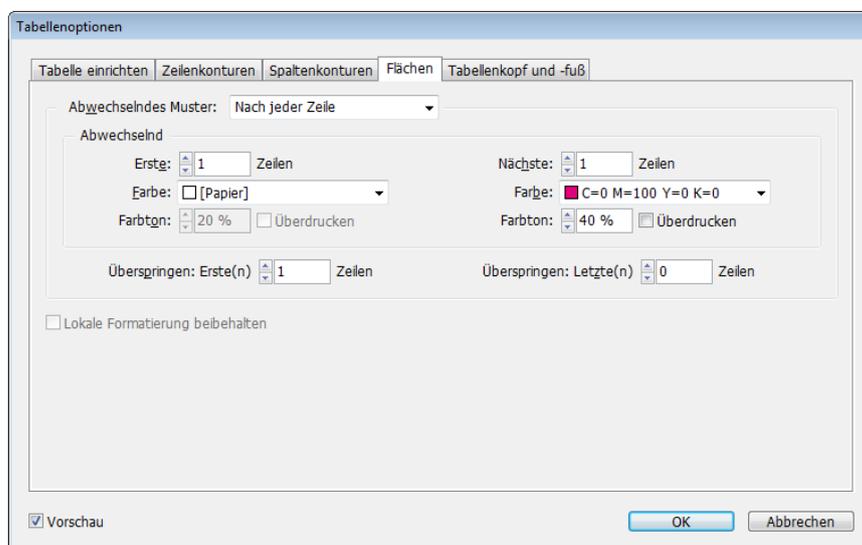
Auch die Farbe einer Konturlinie können Sie hier verändern, Sie müssen sie auswählen und anschließend mit der Auswahlmöglichkeit für die Konturfarbe einstellen.

Besonders reizvoll ist aber eine Gestaltung mit farbigen Hintergründen für Zeilen oder Spalten. Sie wirkt nicht nur professionell, sie kann zudem die Lesbarkeit auch größerer Aufstellungen sehr effektiv unterstützen, wenn Sie vielleicht nach einem fest definierten Rhythmus die Farben wechseln. Markieren Sie dazu die gesamte Tabelle und wählen Sie über das Kontextmenü **Abwechselnde Flächen** zu den **Tabellenoptionen** aus:



Für folgende Gestaltung erstellen Sie zunächst ein regelmäßiges Muster, das abwechselnd eine Zeile weiß lässt und die folgende mit einem auf 40% Deckkraft reduzierten Magenta ausstattet.

	2009	2010	2011	2012
Strom	567 €	609 €	630	876 €
Wasser	203 €	205 €	199 €	185 €
Telefon	302 €	356 €	423 €	502 €
Gas	675 €	712 €	845 €	978 €

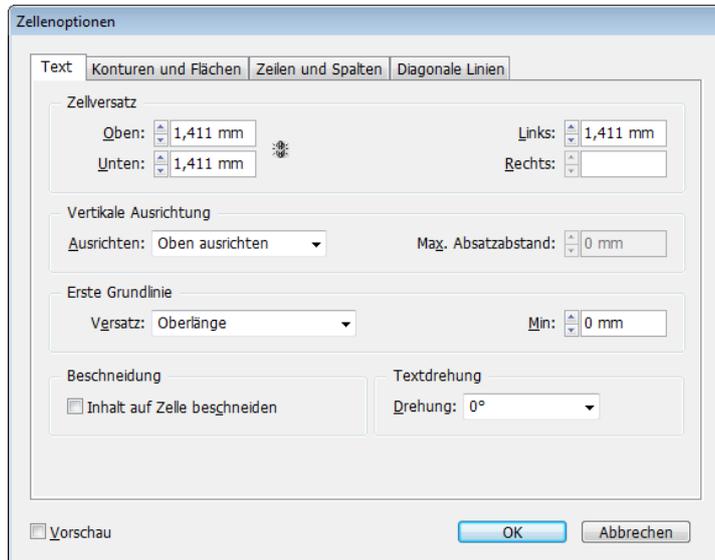


Haben Sie zuvor eventuell schon die erste Zeile verändert, sollten Sie die erste Zeile **Überspringen**, damit das neue Muster nicht alles überdeckt. Anschließend können Sie natürlich jede gewünschte Anpassung vornehmen, Konturlinien hinzufügen etc.

Für die Gestaltung des Textes, also der Zellinhalte Ihrer Tabelle, markieren Sie die zu verändernden Zellen, Spalten, Zeilen oder die gesamte Tabelle und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Punkt **Zellenoptionen > Text...**

In dem dazugehörigen Dialog steht der **Zellversatz** für die inneren Ränder der Zellen und die **Vertikale Ausrichtung** für die Position des Textes in der Zelle:

Für die Auswahl der Schriftart und -größe und aller übrigen Zeicheneigenschaften stehen Ihnen die Symbole im **Steuerungsbedienfeld** des Textwerkzeuges zur Verfügung.



## 8.2 Gestaltung von umfangreichen Tabellen

Sollte eine Tabelle den Umfang einer Druckseite überschreiten, so ist es zwingend notwendig, auf jeder Seite den erläuternden Beginn der Tabelle, also die ein- oder mehrzeiligen Spaltenüberschriften, zu wiederholen. Nur so können Sie auf jeder Seite eine lesbare Tabelle anbieten.

Markieren Sie dazu die gewünschte(n) Zeilen und aktivieren Sie aus dem Kontextmenü den Punkt **In Tabellenkopfzeilen umwandeln**.

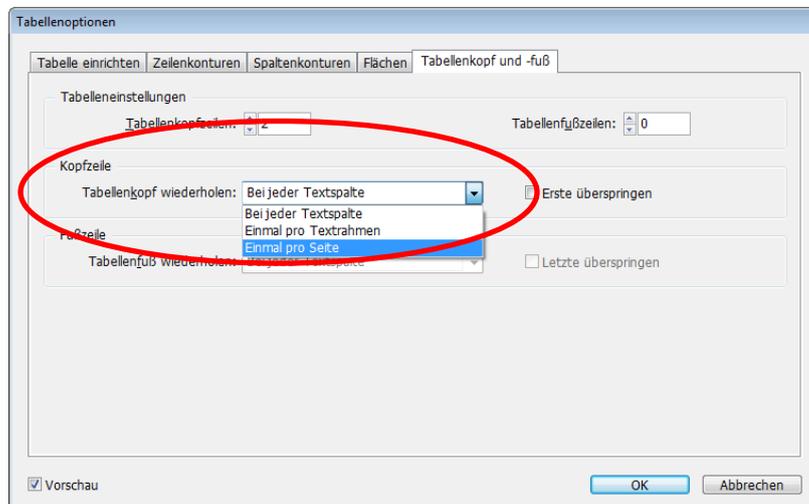
Jede Verkettung zwischen den einzelnen Textrahmen, an die die Tabellen ja angeheftet sind, ist nun ein Anlass, die von Ihnen bestimmten Zeilen zu wiederholen, um so jeden Tabellenteil in sich lesbar zu machen.

Idf. Nr.	Name	Vorname	Geschlecht	Geburtsdatum	PLZ	Ort	Strasse
1	Brausch	Michèle	w	12.07.1965	28327	Bresmen	Am Heidekamp 3
2	Kiehl	Axel	m	28.02.1958	20435	Hanzburg	Auf dem Fliet 41
3	Schumacher	Erich	m	09.01.1961	28185	Bresmen	Am Heidekamp 3
4	Kross	Hermann	m	05.05.1969	28219	Bresmen	Ingehörder Str. 23
5	Braun-Müller-Wephal	Gerald	m	27.03.1968	28245	Oldenburg	Ovenhöfen 24
6	Primas	Sophie	w	07.02.1962	28224	Bresmen	Auf der Bräke 1
7	Buchholz	Michael	m	25.05.1947	28122	Bresmen	Hardenstr. 2
8	Ottensdorf	Margarete	w	05.03.1957	20324	Hanzburg	Siefenstr. 23
9	Tierfeld	Uta	w	09.04.1969	26129	Oldenburg	Auf dem Fliet 41
10	Mücheln	Katja	w	02.05.1971	28185	Bresmen	Isselstr. 23
11	Minka	Ima	w	24.06.1957	28185	Bresmen	Isselstr. 24
12	Lückenauer	Ono	m	26.11.1948	28345	Bresmen	Bresmerstr. 567
13	May	Isese	w	04.11.1943	20123	Hanzburg	Hanzburger Str. 3
14	Merten	Dietmar	m	07.09.1965	20242	Hanzburg	Hanzburger Str. 31
15	Lieker	Wanda	w	11.04.1973	26176	Oldenburg	Hanzburger Str. 2
16	Mesner	Eberhard	m	26.06.1960	20345	Hanzburg	Hanzburger Str. 3
17	Kühnmann	Walter	m	26.07.1960	28456	Bresmen	Isselstr. 34
18	Mohrmann	Lüder	m	07.05.1972	28321	Bresmen	Auf der Höb. 45
19	Mohrmann	Beud	m	02.08.1963	28232	Bresmen	Auf dem Stück 3
20	Höbe	Ulwin	w	05.07.1972	26129	Oldenburg	Oldenburger Landstr. 123
21	Fehlag	Frank	m	18.01.1980	26129	Oldenburg	Oldenburger Landstr. 123
22	Hessan	Sabine	w	27.04.1970	28123	Bresmen	Buchweg 3
23	Hudler	Heane	w	13.08.1965	20198	Hanzburg	Ahorstrasse 2
24	Juricke	Heke	w	02.11.1958	26513	Oldenburg	Eichsgrund 23
25	Hewald	Edeltraud	w	31.12.1970	28224	Bresmen	Eichstr. 34

Idf. Nr.	Name	Vorname	Geschlecht	Geburtsdatum	PLZ	Ort	Strasse
26	Prinst	Stasine	w	13.04.1973	28325	Bresmen	Landstr. 24
27	Nawew	Fladger	m	03.08.1962	28123	Bresmen	Ahannstr. 12
28	Neumann	Martin	m	13.04.1965	26276	Oldenburg	Hanzburger Str. 12
29	Gentler	Anneliese	w	07.11.1978	20333	Hanzburg	Ovenhöfer str. 31
30	Gauze	Katja	w	23.09.1961	27333	Deinseherstr.	Oldenburger Landstr. 123
31	Niemeyer	Hilmar	m	08.09.1965	27222	Deinseherstr.	Eichsgrund 23
32	Michaelis	Peter	m	28.01.1956	26513	Oldenburg	Eichsgrund 23
33	Fertag	Kasate	w	07.10.1969	27234	Deinseherstr.	Deichkamp 56
34	Budmann	Günther	m	21.10.1970	27777	Grodeksee	Grasweg 3
35	Ehler	Martina	w	19.02.1975	27774	Grodeksee	Eichsgrund 23
36	Grimm	Heurt	m	14.09.1971	27123	Deinseherstr.	Auf der Höb. 45
37	Meyer	Gerdalf	m	21.11.1948	28333	Achim	Grasweg 3
38	Deutch	Maria	w	09.11.1965	28335	Achim	Ovenstr. 3
39	Brauck	Lieselotte	w	03.05.1942	28911	Oryen	Moortweg 45
40	Hanzberg	Hendel	m	14.09.1984	20123	Hanzburg	Lilientr. 23
41	Innesberg	Klaus-Peter	m	17.08.1978	26123	Oldenburg	Moortweg 45
42	Bosner	Liesel	w	04.04.1952	28912	Oryen	Grasweg 3
43	Vanfeker	Minda	w	19.07.1976	27777	Deinseherstr.	Lilientr. 23
44	Raddel	Hans-Dieter	m	01.12.1947	27222	Deinseherstr.	Eichsgrund 23
45	Boheth	Ilse	w	20.12.1968	27521	Sottrum	Grasweg 3

Idf. Nr.	Name	Vorname	Geschlecht	Geburtsdatum	PLZ	Ort	Strasse
46	Norhanna	Hans-Jochen	m	31.12.1940	27222	Sottrum	Eichsgrund 23
47	Händler	Oliver	m	04.03.1968	28921	Oryen	Ahorstrasse 2
48	Bachhaus	Johanne	w	11.03.1963	27777	Deinseherstr.	Isselstr. 34
49	Schöböhler	Martina	w	24.11.1966	28195	Bresmen	Bresmerstr. 567
50	Kügke	Frau	m	17.06.1942	20198	Bresmen	Am Heidekamp 3
51	Heusch	Olaf	m	17.03.1968	28333	Achim	Deichkamp 52
52	Kraus	Rudolf	m	24.08.1942	26455	Oldenburg	Grasweg 3
53	Andronke	Leslie	w	13.09.1946	27733	Deinseherstr.	Buchweg 3
54	Folkner	Rainer	m	30.03.1979	28235	Bresmen	Deichkamp 11
55	Ahrendt	Brigitte	w	24.03.1935	28195	Bresmen	Luisenstrasse 309
56	Kühnemann	Klaus	m	21.10.1947	27234	Deinseherstr.	Luisenstrasse 309
57	Erlwein	Frank	m	03.01.1952	20244	Hanzburg	Bresmerstr. 567
58	Zlotarski	Francis	w	16.01.1945	27476	Bresenharven	Hefestr. 21
59	Wiesefeld	Karen	w	19.06.1957	27476	Bresenharven	Hefestr. 22
60	Dalle	Norbert	m	16.04.1952	27372	Bresenharven	Ranger. 22
61	Kraussgader	Egbert	m	15.07.1977	27373	Bresenharven	Bresmerstr. 5
62	Brudl	Florian	m	06.03.1984	26124	Oldenburg	Ranger. 22
63	Wald	Silvia	w	29.03.1956	20124	Hanzburg	Ranger. 11
64	Gelbay	Tim	m	04.08.1958	27432	Bresenverde	Deichkamp 2

Wollen Sie die Tabellenkopfzeile dagegen nur einmal auf jeder Seite wiederholt haben, müssen Sie die gesamte Tabelle markieren und aus dem Kontextmenü die **Tabellenoptionen** aufrufen. Dort können Sie das Wiederholen der Kopfzeile auf **Einmal pro Seite** einschränken.



Hier finden Sie übrigens auch die Möglichkeit, die Tabelle jeweils mit einem **Tabellenfuß** auszustatten, also die jeweils letzte(n) Zeilen der Tabelle in jedem Textrahmen zu wiederholen.

Im unten abgebildeten Beispiel beendet eine Zeile mit farbigem Hintergrund jeden Tabellenteil. Weil zusätzlich noch alle Zellen miteinander verbunden sind, wirkt sie wie ein schlichtes grafisches Element, mit dem die Tabelle jeweils im Textrahmen endet. Die Fußzeile könnte aber natürlich genau so gut Inhalte präsentieren.

Id.Nr.	Name	Vorname	Geschlecht	Geburtsdatum	PLZ	Ort	Strasse
1	Franch	Melchior	w	12.07.1955	20127	Bismaro	Aus Heidekamp 7
2	Schell	Asel	m	26.01.1918	20453	Heideburg	Auf dem Fieck 41
3	Schmidhuber	Bruch	m	09.01.1961	20195	Bismaro	Aus Heidekamp 7
4	König	Herranz	m	05.05.1959	20219	Bismaro	Im Heidekamp 23
5	Brand-Müller-Wingspiel	Oswald	m	27.03.1938	20947	Oldenburg	Oswaldstr. 34
6	Trimm	Lepke	w	07.02.1962	20124	Bismaro	Auf der Brücke 1
7	Buchholz	Melchior	m	25.03.1917	20122	Bismaro	Hedemauer 2
8	Gonsendorf	Margarete	w	05.03.1957	20124	Heideburg	Hedemauer 23
9	Tharidid	Uta	w	09.04.1969	20123	Oldenburg	Auf dem Fieck 41
10	Niedel	Kathie	w	01.03.1971	20195	Bismaro	Hedemauer 23
11	Nicke	Sara	w	24.06.1957	20195	Bismaro	Im Heidekamp 24
12	Lückemann	Otto	m	26.11.1948	20195	Bismaro	Bismarckstr. 507
13	May	Inese	w	04.11.1943	20123	Heideburg	Heideburger Str. 3
14	Mönnig	Dorcas	m	07.09.1965	20149	Heideburg	Heideburger Str. 31
15	Liedke	Wanda	w	11.04.1979	20176	Oldenburg	Heideburger Str. 2
16	Mönnig	Eveland	m	28.06.1960	20145	Heideburg	Heideburger Str. 3
17	Mönnig	Walter	w	26.07.1960	20145	Bismaro	Im Heidekamp 24
18	Mönnig	Lüder	m	07.05.1972	20121	Bismaro	Auf der Heide 45
19	Mönnig	Beate	m	02.08.1963	20122	Bismaro	Auf dem Fieck 7
20	König	Ulrich	w	05.07.1972	20123	Oldenburg	Oldenburger Landstr. 123
21	Felding	Frank	m	18.01.1930	20123	Oldenburg	Oldenburger Landstr. 123
22	Mönnig	Silvia	w	27.04.1970	20123	Bismaro	Bruchweg 3
23	Mönnig	Hilke	w	23.08.1965	20196	Heideburg	Abentauerstr. 2
24	Frick	Hilke	w	01.12.1918	20113	Oldenburg	Eichengrund 23
25	Horn	Helmut	w	31.12.1970	20124	Bismaro	Eichengrund 23
26	Perrot	Stefanie	w	13.04.1975	20122	Bismaro	Landstr. 34
27	Yarow	Kidney	m	03.08.1952	20123	Bismaro	Alte Str. 12
28	Mönnig	Maria	m	12.04.1955	20176	Oldenburg	Heideburger Str. 12
29	Gruber	Anneliese	w	07.11.1978	20133	Heideburg	Oswaldstr. 31
30	Gruber	Katja	w	22.09.1961	20133	Dehnenbucht	Oldenburger Landstr. 123
31	Mönnig	Helmut	m	08.09.1955	20122	Dehnenbucht	Eichengrund 23
32	Michaelis	Peter	m	28.01.1956	20123	Oldenburg	Eichengrund 23
33	Fering	Karin	w	07.10.1969	20124	Dehnenbucht	Im Heidekamp 26
34	Baltes	Christine	m	21.10.1970	20177	Oldenburg	Oswaldstr. 3
35	Blum	Maria	w	18.02.1971	20174	Oldenburg	Eichengrund 23
36	Grimm	Heidi	m	14.08.1971	20123	Dehnenbucht	Auf der Heide 45
37	May	Gertraud	m	21.11.1949	20133	Achim	Oswaldstr. 3
38	Deinich	Maria	w	09.11.1967	20133	Achim	Oswaldstr. 3
39	Brack	Lieselotte	w	03.05.1942	20121	Oryon	Mönnigweg 45
40	Herrmann	Heidi	m	14.08.1934	20123	Heideburg	Lärchen 18
41	Immerberg	Klaus-Peter	m	17.08.1978	20123	Oldenburg	Mönnigweg 45
42	Immerberg	Liesel	w	04.04.1952	20122	Oryon	Grimmweg 3
43	Vorländer	Monika	w	19.07.1978	20177	Dehnenbucht	Lärchen 18
44	Reidel	Hans-Dieter	m	01.12.1947	20122	Dehnenbucht	Eichengrund 23

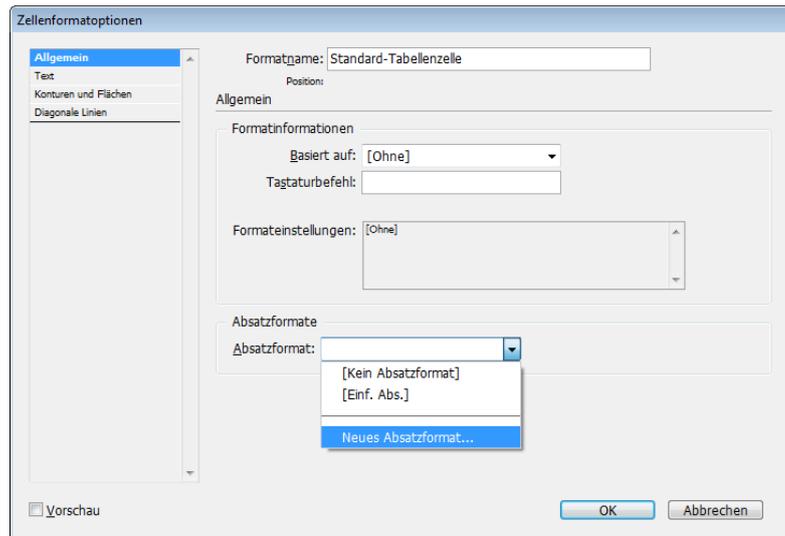
### 8.3 Tabellengestaltung mit Zellen- und Tabellenformaten

Genau wie für den Umgang mit der Textgestaltung bietet InDesign auch für die Gestaltung von Tabellen Formate (Tabellen- und Zellenformate), die die gleichen Vorteile haben wie Absatz- und Zeichenformate beim Text: Sie sind schnell angewandt, bieten Zuverlässigkeit und Flexibilität, außerdem beim Import oder bei Verknüpfungen sichere Gestaltung auch bei aktualisierten Inhalten.

Der Umgang mit Zellen- und Tabellenformaten lohnt die Mühe, setzt allerdings einige Vorüberlegungen voraus, weil Sie in wenigen Formaten das Gesamterscheinungsbild einer Tabelle mit allen überhaupt definierbaren Eigenschaften einstellen können.

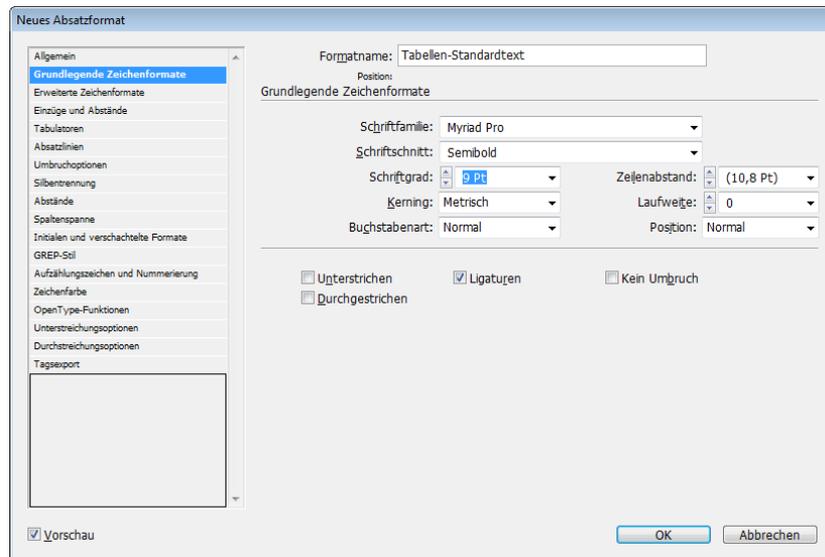
#### 8.3.1 Zellenformate

Als erstes sollten Sie für die üblichen Rollen in einer Tabelle - ist eine Zelle normale Standardzelle oder Teil z. B. einer Kopfzeile - jeweils passende Zellenformate erzeugen. Aktivieren Sie dazu das Bedienfeld **Zellenformate** und vergeben Sie einen sprechenden **Formatnamen**:

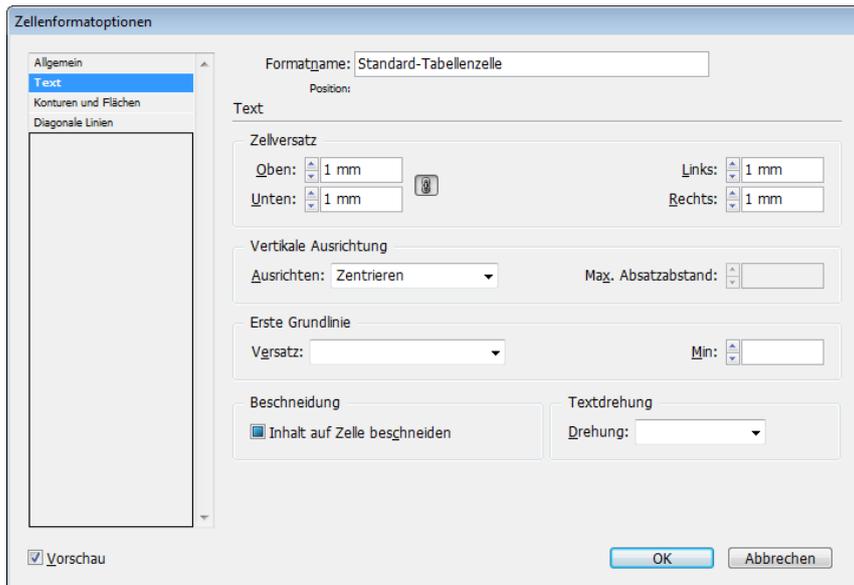


Weil Tabellenzellen zwei Eigenschaften haben - die grafischen der Zelle und die typografischen des Inhaltes - sollten Sie hier auch gleich ein neues **Absatzformat** für die textlichen Eigenschaften einer typischen Zelleninhalt erzeugen.

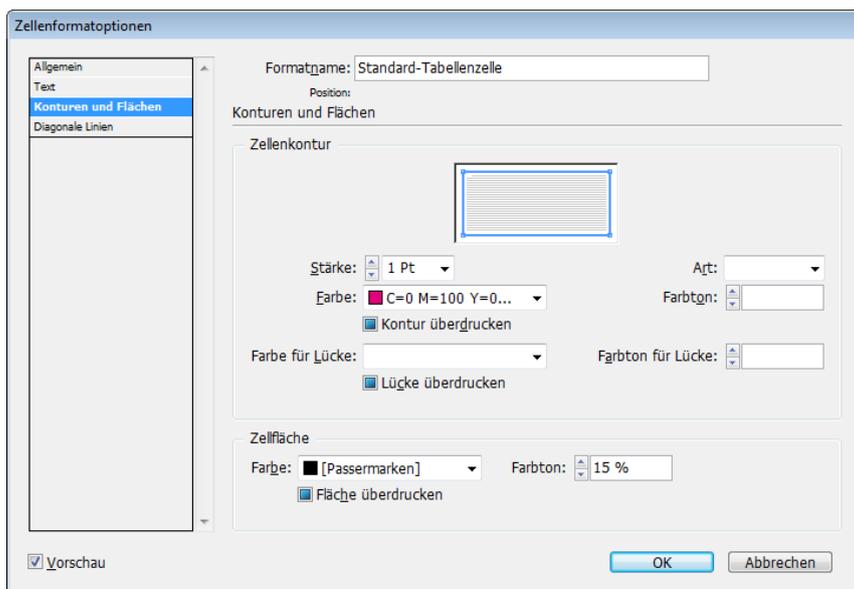
Hier wird z. B. unter dem Namen **Tabellen-Standardtext** ein Absatzformat erzeugt, das die Schriftart Myriad Pro in der Größe 9 pt und im Schriftschnitt Semibold (halbfett) nutzt:



Für das Zellenformat kann nun eingestellt werden, wie der Text in der Zelle positioniert sein soll, welche inneren Ränder (Zellversatz) freibleiben sollen und wie die vertikale Ausrichtung erfolgen soll (hier: zentriert):



Auch die Konturlinien und die farbige Gestaltung der Zellflächen regeln Sie mit dem Zellenformat, und zwar in der Rubrik **Konturen und Flächen**:



Eine mit dem hier beschriebenen Zellenformat vollständig gestaltete Tabelle sähe dann so aus:

	2008	2009	2010	2011
Gas	123 €	129 €	156 €	167 €
Wasser	78 €	75 €	80 €	82 €
Strom	152 €	137 €	161 €	127 €
Kanalgebühr	56 €	46 €	59 €	68 €
Telefon	311 €	356 €	291 €	325 €

Wollen Sie nun zusätzlich noch z. B. einen hervorgehobenen Tabellenkopf über Formate regeln - vielleicht eine etwas größere, weiße Schrift, zentriert auf schwarzem Hintergrund in 80 % Transparenz (= **Farbton**)- müssen Sie ein **Absatzformat** mit den gewünschten Texteigenschaften und ein **Zellenformat** mit den gewünschten grafischen Eigenschaften der Zelle erzeugen, das das Absatzformat einbindet.

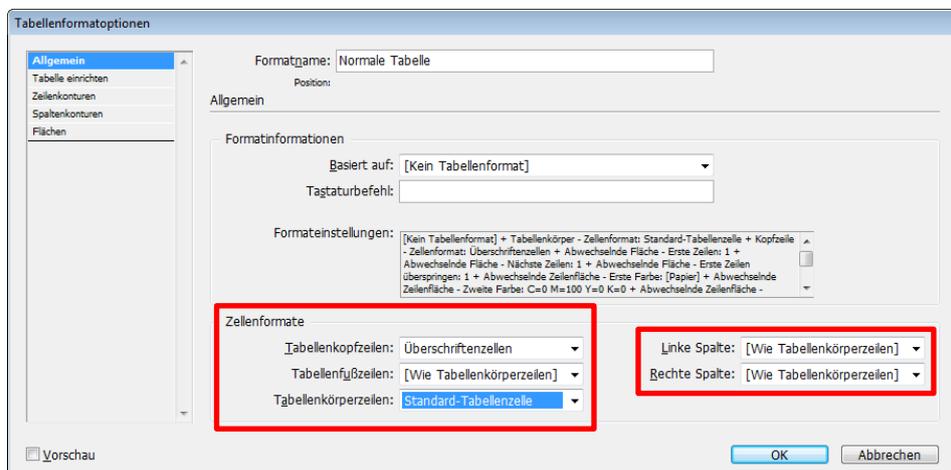
Danach könnte die Tabelle so aussehen:

	2008	2009	2010	2011
Gas	123 €	129 €	156 €	167 €
Wasser	78 €	75 €	80 €	82 €
Strom	152 €	137 €	161 €	127 €
Kanalgebühr	56 €	46 €	59 €	68 €
Telefon	311 €	356 €	291 €	325 €

### 8.3.2 Tabellenformate

Mit **Tabellenformaten** ist es in InDesign möglich, die vollständige Gestaltung einer Tabelle mit nur einem Format - eben dem Tabellenformat - zu regeln und so natürlich sehr schnell und effektiv auf jede neue oder schon bestehende Tabellen anzuwenden. Weil **Tabellenformate** auf **Zellenformate** zurückgreifen, in die Sie wiederum **Absatzformate** einbinden müssen, ist es generell sehr sinnvoll, sich für alle beteiligten Komponenten eine schlüssige, themenbezogene Benennungsstrategie zu überlegen und sich konsequent daran zu halten. Wollen Sie ein neues Tabellenformat erzeugen, aktivieren Sie das Bedienfeld **Tabellenformate** und klicken Sie auf das Symbol **Neues Tabellenformat**.

Bennen Sie das neue Tabellenformat sprechend und legen Sie als erstes fest, welche Zellenformate sich um die Gestaltung der **Tabellenkopfzeile(n)** und welches sich um die Gestaltung der normalen **Tabellenkörperzeilen** kümmern sollen:

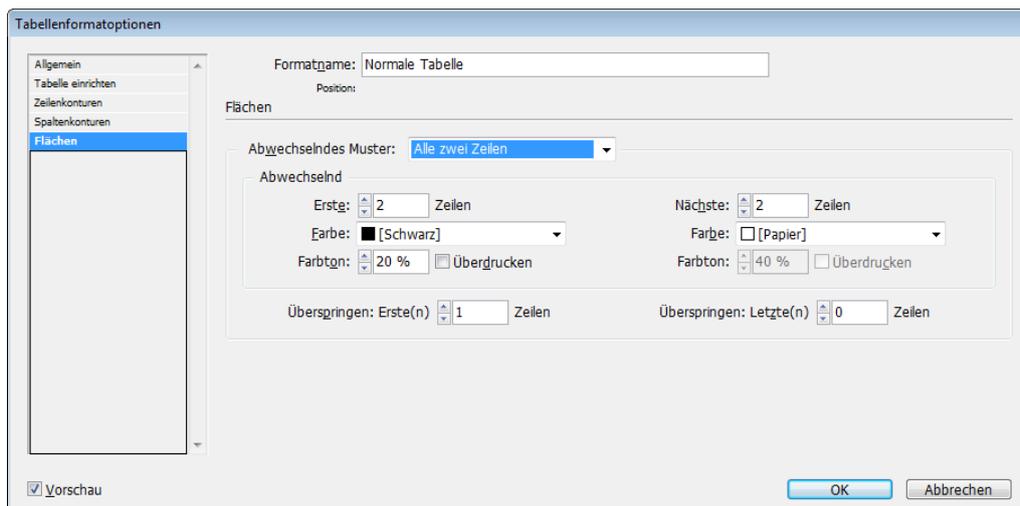


Zusätzlich könnten Sie noch über spezielle Zellenformate die Gestaltung der **Tabellenfußzeile** und der **Linken** bzw. **Rechten Spalte** vorgeben, also der letzten Zeile, der ersten Spalte und der letzten Spalte. Eine neue, leere Tabelle, die Sie mit dem Tabellenformat formatieren, sähe dann wie unten abgebildet aus, wenn Sie zusätzlich noch die erste Zeile markiert und aus dem Kontextmenü den Punkt **In Tabellenkopfzeile umwandeln** aktiviert haben:

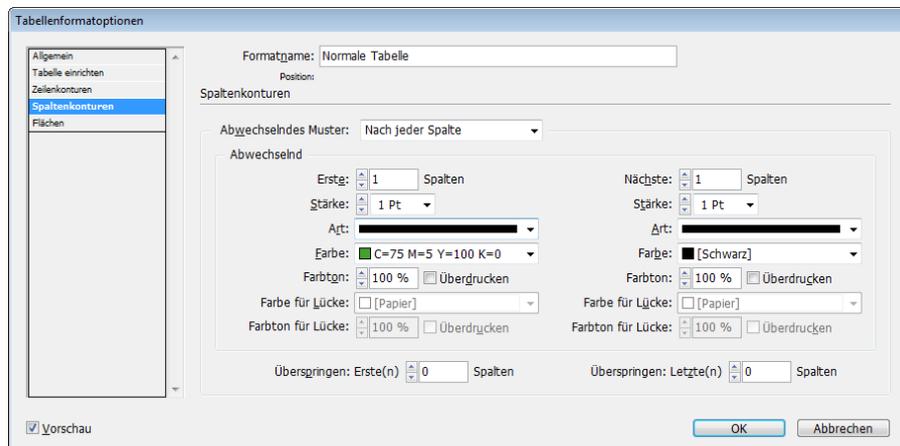
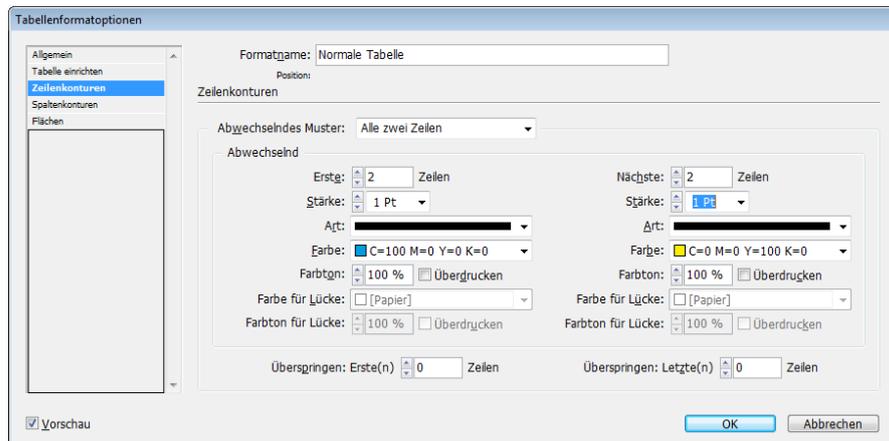
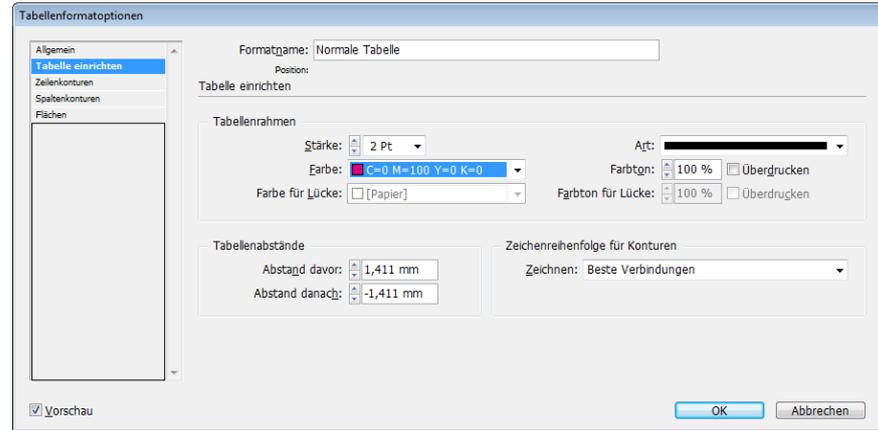

Wollen Sie auch die Gestaltung der Konturlinien und Flächen über das Tabellenformat steuern, müssen Sie das Thema im jeweiligen Zellenformat freigeben, weil sonst die Einstellung in den Zellenformaten die im Tabellenformat dominieren würden.

Dazu müssen Sie in den Zellenformaten bei der Farbe der Zellflächen auf **Ignorieren** klicken und die Stärke der Kontur auf **0 Pt** stellen, wenn Sie zuvor Farben und Linien ausgewählt haben sollten. Besser ist jedoch, bei den Zellformaten von vornherein keine Konturen einzustellen.

Danach können Sie im Tabellenformat auch die Farbe der Zellflächen und die Konturlinien steuern - auch mit einem abwechselnden Muster. Folgende Einstellung würde immer zwei Zeilen mit einer auf 20 % Transparenz reduzierten schwarzen Fläche füllen und die nächsten beiden mit Weiß:



Für ein Tabellenformat mit abwechselnd grünen und schwarzen **Spaltenkonturen** und jeweils zwei Zeilen mit gelben bzw. blauen **Zeilenkonturen** und einem **Tabellenrahmen** in Magenta könnten Sie dann im Tabellenformat die folgenden Einstellungen vornehmen:



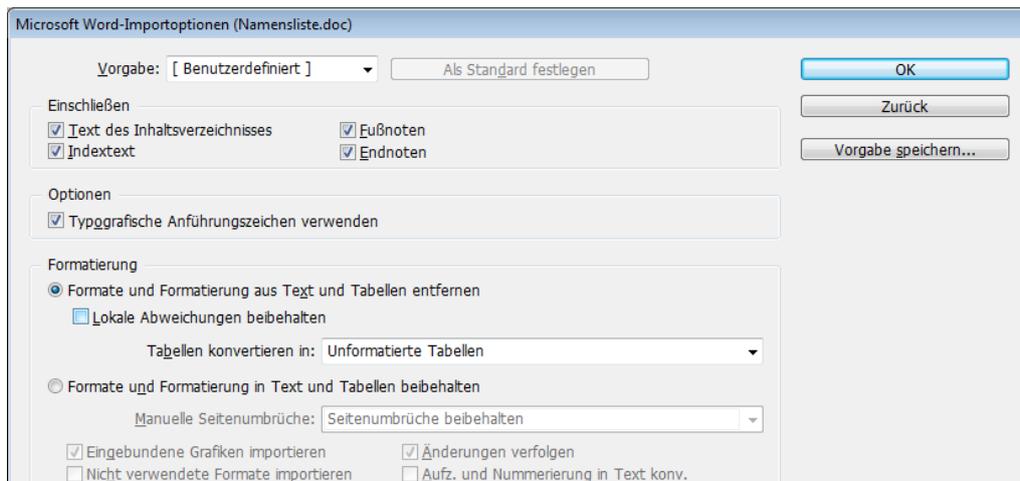
Das Ergebnis sieht so aus:

	2008	2009	2010	2011
Gas	123 €	129 €	156 €	167 €
Wasser	78 €	75 €	80 €	82 €
Strom	152 €	137 €	161 €	127 €
Kanalgebühr	56 €	46 €	59 €	68 €
Telefon	311 €	356 €	291 €	325 €

## 8.4 Word- und Excel-Tabellen importieren

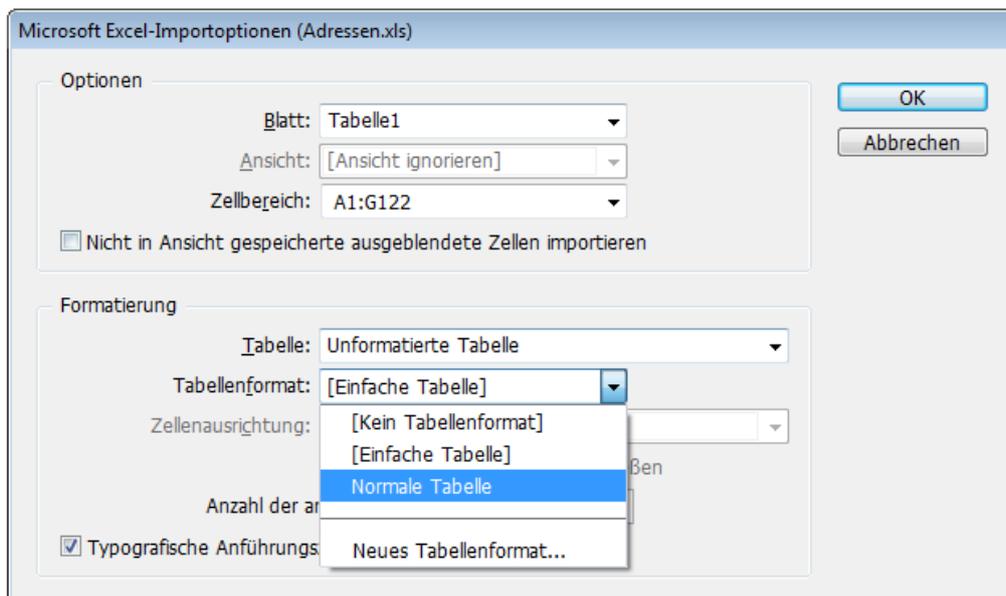
Mit Tabellen- und Zellenformaten legt man in InDesign auch die Basis für eine konsistente Gestaltung mehrerer Tabellen in einer Publikation, deren Quelle in Word- oder Excel-Dokumenten erarbeitet wurden.

Wollen Sie ein Word-Dokument platzieren, das eine Tabelle enthält, sollten Sie beim Platzieren den Punkt **Importoptionen anzeigen** aktivieren und die **Formate und Formatierung aus Text und Tabelle entfernen**, um eventuelle Konflikte mit im Word-Dokument vorhandenen Formatvorlagen zu vermeiden.



Anschließend klicken Sie mit dem Textwerkzeug in die importierte Tabelle und benutzen Sie Ihr Tabellenformat. Sollten Sie eine Kopfzeile in Ihrem Tabellenformat eingebunden haben, müssen Sie noch die betreffende erste Tabellenzeile markieren und sie **In Tabellenkopfzeilen umwandeln** (Kontextmenü).

Beim Import von Excel-Tabellen (als **Unformatierte Tabelle!**) können Sie Ihre eigenen Tabellenformate (hier: **Normale Tabelle**) schon beim Platzieren anwenden, so dass kaum noch gestalterische Nachbesserungen nötig sind.



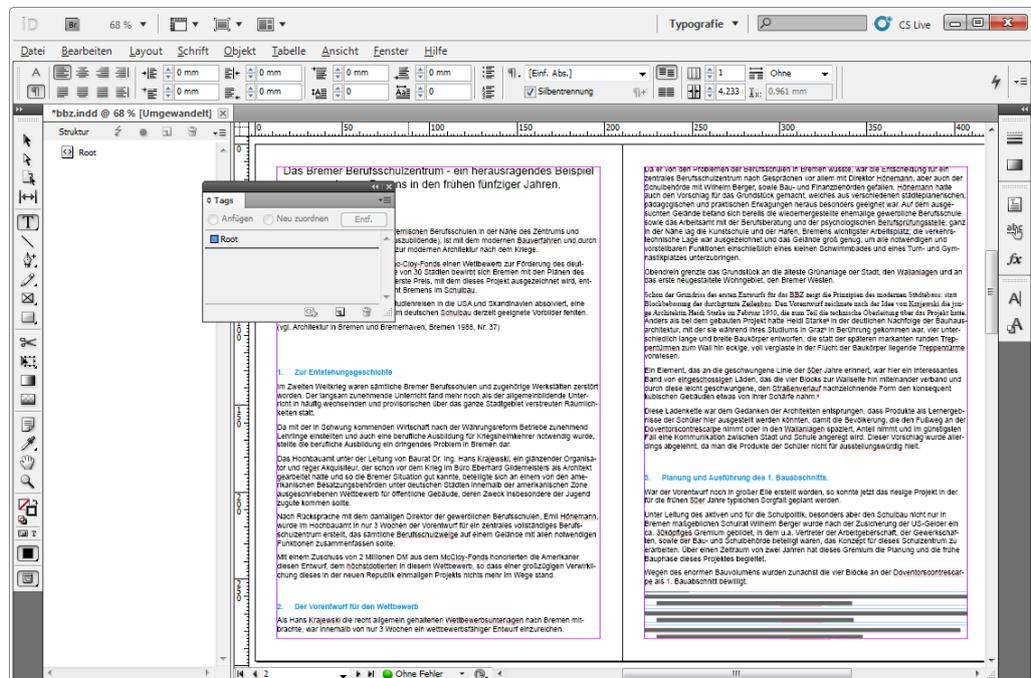
## 9. Barrierefreie PDF-Dateien vorbereiten

Wenn Sie Ihr InDesign-Dokument nicht nur drucken wollen, sondern gleichzeitig auch als PDF-Datei im Internet zur Verfügung stellen möchten, sind Sie verpflichtet, es „barrierefrei“ zu machen, d. h. auch für Menschen mit Beeinträchtigungen - z. B. einer Sehschwäche - zugänglich.

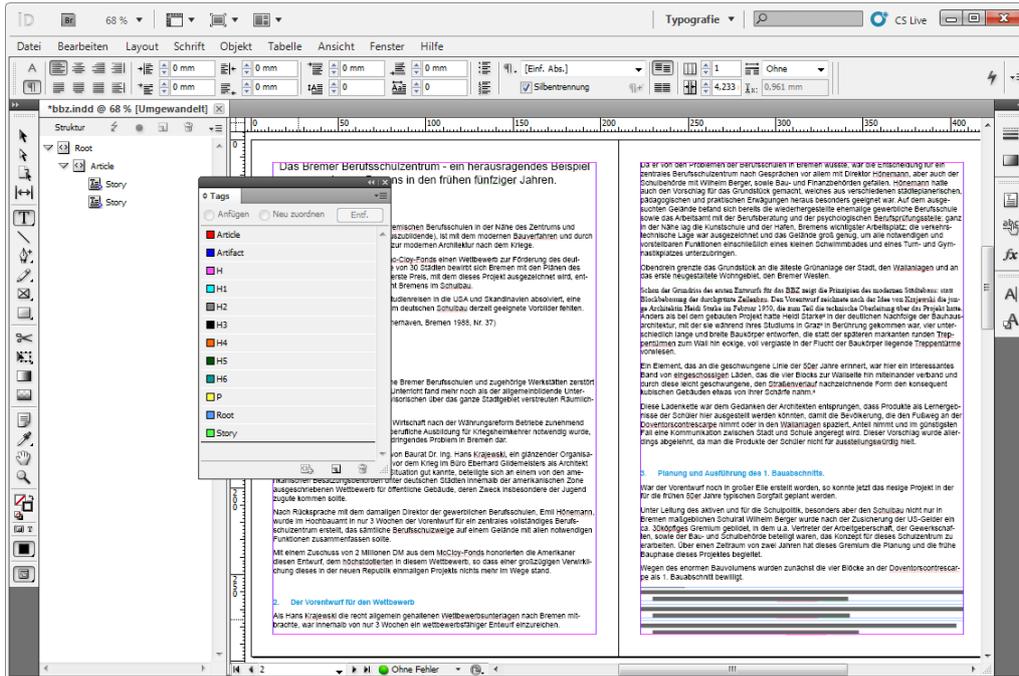
Wer nicht ausreichend sehen kann, kann sich Ihr Dokument von Hilfsprogrammen vorlesen lassen - wenn es denn „barrierefrei“ ist.

Die Grundvoraussetzung dafür erfüllen Sie in Ihrem InDesign-Dokument mit einer sogenannten **Tag-Struktur**, die Sie aber explizit erzeugen müssen.

Dazu ist es zunächst nötig, die Hilfsmittel einzublenden: Das **Struktur-Fenster** mit **Ansicht > Struktur > Struktur einblenden** und das Bedienfeld **Tags** mit **Fenster > Hilfsprogramme > Tags**. Danach sieht Ihr Arbeitsbereich in InDesign so aus:



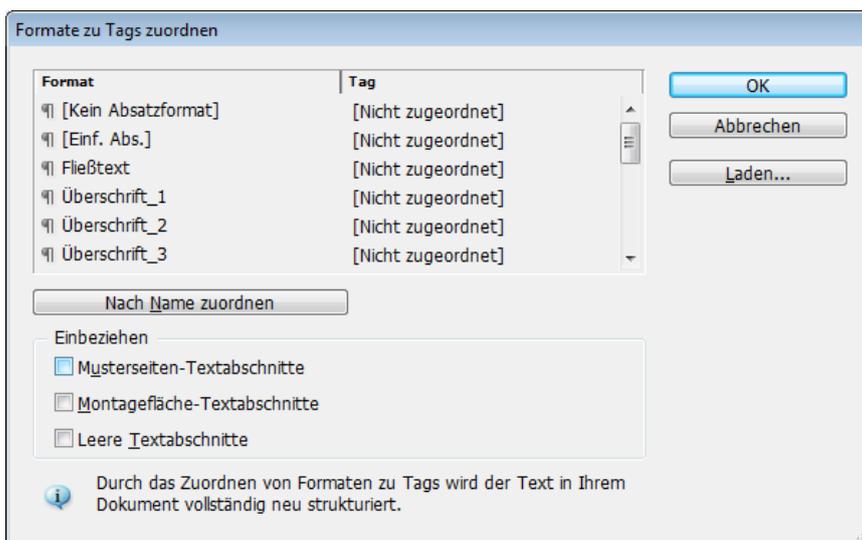
Das Struktur-Fenster zeigt die XML-Struktur des Dokumentes an und enthält nur den Eintrag **Root**. Auch das Tags-Bedienfeld zeigt nur einen Eintrag, der ebenfalls **Root** heißt. Das ändert sich, sobald Sie im Menü des Strukturfensters den Punkt **Objekte ohne Tags hinzufügen** aktivieren.



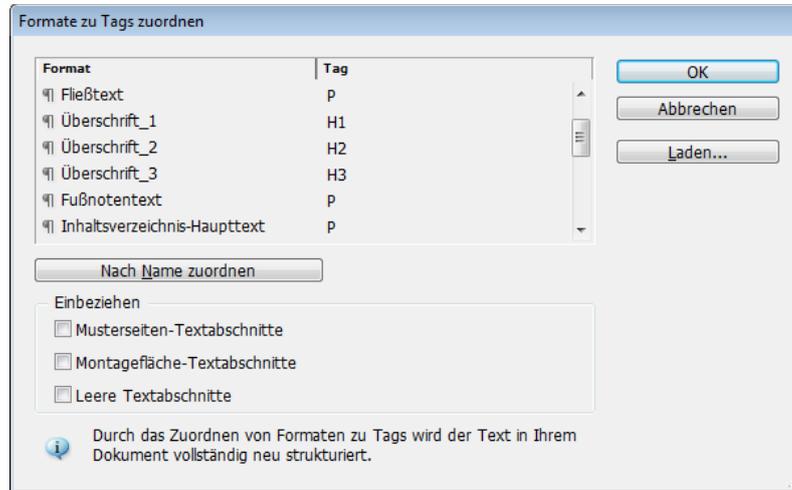
Damit haben Sie schon einen ganz entscheidenden Schritt getan, aber für ein brauchbar strukturiertes Dokument fehlt noch eine wirklich klassifizierte Struktur: Die Überschriften müssen als solche identifiziert werden - auch in ihrer Ebenenzugehörigkeit - die Textabsätze müssen in einer korrekten Reihenfolge erscheinen und vor allem: Alle Abbildungen müssen einen sogenannten „Alternativtext“ bekommen, damit die Vorlesehilfe Informationen zu den Abbildungen anbieten kann.

Wenn Sie Ihr Dokument mit Absatzformaten gestaltet haben, sind die ersten Aufgaben leicht zu bewältigen: Sie müssen nur noch den Absatzformaten eine passende Tag-Kategorie zuordnen.

Wählen Sie dazu aus dem Menü des Tags-Bedienfeldes den Punkt **Formate zu Tags zuordnen**.

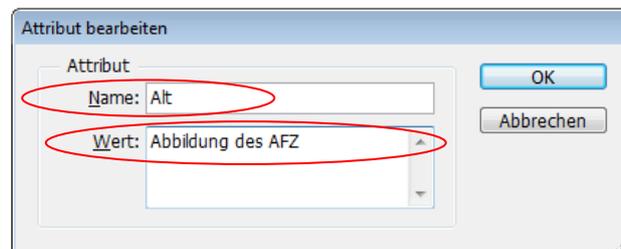


Hier können Sie durch Klicken auf **[Nicht zugeordnet]** dem links angezeigten Absatzformat (und damit den Absätzen in Ihrem Dokument!) einen Tag zuweisen. **H1** steht z. B. für **Headline, Ebene 1**, **P** für **Paragraph**, also Textabsatz.

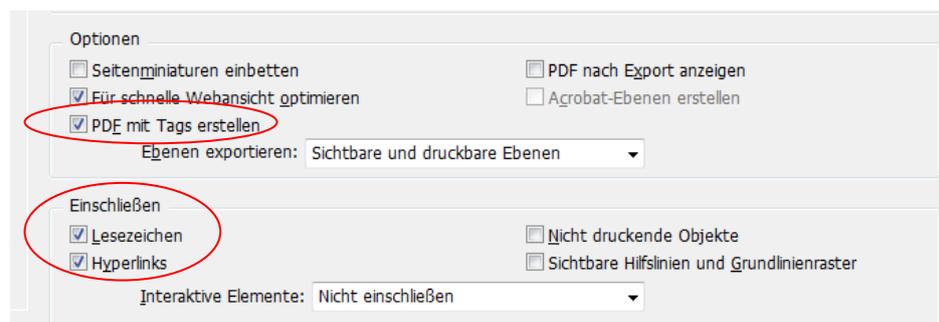


Um alternativen Text für Abbildungen zu erzeugen, müssen Sie in der XML-Struktur den Eintrag **Figure** oder **Artifact** suchen und markieren, denn sie stehen für Abbildungen. Verankerte Objekte müssen Sie unter den Absätzen suchen (Tag **P**) und selbst umdeklariern.

Markieren Sie den Tag und wählen Sie anschließend im Strukturfenster aus dem Kontextmenü den Eintrag **Neues Attribut...** Im folgenden Dialogfenster müssen Sie dem neuen Attribut den **Namen Alt** geben und als **Wert** den Alternativtext formulieren, der später vom Screen-Reader als Erläuterung zum Bild gelesen werden soll.



Nun können Sie Ihr Dokument in eine PDF-Datei exportieren, müssen allerdings darauf achten, dass Sie die Tags auch wirklich weiterreichen, zusammen mit eventuell vorhandenen **Lesezeichen** oder **Hyperlinks**. Die Einstellungen nehmen Sie beim Export unter **Allgemein** vor:



---

## 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](mailto: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.