

INDCS3

Autorinnen: Charlotte von Braunschweig, Linda York

Inhaltliches Lektorat: Barbara Hirschwald

1. Ausgabe vom 2. Oktober 2007

© HERDT-Verlag für Bildungsmedien GmbH, Bodenheim

Internet: www.herdt.com

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Dieses Buch wurde mit großer Sorgfalt erstellt und geprüft. Trotzdem können Fehler nicht vollkommen ausgeschlossen werden. Verlag, Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen.

Die Bildungsmedien des HERDT-Verlags enthalten Links bzw. Verweise auf Internetseiten anderer Anbieter. Auf Inhalt und Gestaltung dieser Angebote hat der HERDT-Verlag keinerlei Einfluss. Hierfür sind alleine die jeweiligen Anbieter verantwortlich.

Dieses Buch wurde auf 100 % chlorfrei gebleichtem Papier (TCF) gedruckt.

Adobe
InDesign CS3
für Windows

Grundlagen

INDCS3

Erste Schritte mit InDesign

1 Was ist InDesign?.....	4
1.1 Was Sie wissen sollten	4
1.2 Desktop-Publishing mit InDesign	6
1.3 DTP-Dokumente planen	7
2 Schnelleinstieg zum Arbeiten mit InDesign	10
2.1 InDesign starten und beenden	10
2.2 Das InDesign-Anwendungsfenster.....	11
2.3 Dokumente erstellen.....	14
2.4 Text eingeben und importieren.....	16
2.5 Einfache Textformatierung vornehmen	18
2.6 Grafiken einfügen	19
2.7 Dokumente drucken.....	20
2.8 Dokumente speichern und schließen	20
2.9 Dokumente öffnen.....	22
2.10 Schnellübersicht.....	23
2.11 Übung	23

Layout-Hilfen

3 Das Layout festlegen.....	26
3.1 Seiten hinzufügen und verwalten	26
3.2 Dokumente zoomen.....	29
3.3 Im Dokument bewegen.....	29
3.4 Lineale verwenden	31
3.5 Hilfslinien und das Messwerkzeug verwenden	32
3.6 Notizen erstellen	35
3.7 Schnellübersicht.....	36
3.8 Übung	36
4 Professionelle Layout-Tools verwenden.....	40
4.1 Mustervorlagen erstellen, bearbeiten und anwenden	40
4.2 Fortgeschrittene Techniken mit Mustervorlagen.....	43
4.3 Seitenzahlen und Abschnitte festlegen.....	44
4.4 Beschnittzugabe und Angaben für den Dienstleister.....	47
4.5 Dokumente in Buchdateien verwalten.....	48
4.6 Buchdateien einheitlich gestalten	49
4.7 Arbeitsbereich und Dokumente individuell anpassen	52
4.8 Schnellübersicht.....	54
4.9 Übung	55

Mit Texten und Tabellen arbeiten

5 Textrahmen und Text bearbeiten	58
5.1 Textrahmenoptionen festlegen	58
5.2 Text in ein InDesign-Dokument importieren.....	59

5.3 Textrahmen verketteten	62
5.4 Text bearbeiten und umbrechen	65
5.5 Textelemente suchen und ersetzen	67
5.6 Die Rechtschreibung prüfen	69
5.7 Die Silbentrennung nutzen.....	71
5.8 Schnellübersicht.....	72
5.9 Übung	73

6 Text formatieren	74
6.1 Zeichen formatieren.....	74
6.2 Glyphen nutzen	77
6.3 Absätze formatieren	78
6.4 Tabulatoren, Nummerierungen und Aufzählungen	81
6.5 Texte am Grundlinienraster ausrichten.....	83
6.6 Schnellübersicht.....	86
6.7 Übung	87

7 Formate und Vorlagen nutzen	88
7.1 Formate erstellen	88
7.2 Mit Formaten arbeiten.....	90
7.3 Verschachtelte Formate nutzen.....	92
7.4 Vorlagen nutzen.....	94
7.5 Schnellübersicht.....	95
7.6 Übung	95

8 Mit Tabellen arbeiten.....	96
8.1 Tabellen erstellen und bearbeiten	96
8.2 Tabellenstruktur bearbeiten.....	98
8.3 Zellinhalte ausrichten.....	101
8.4 Tabellen formatieren	102
8.5 Schnellübersicht.....	104
8.6 Übung	104

Mit Objekten arbeiten

9 Rahmen und individuelle Pfade erstellen.....	106
9.1 Besonderheiten von Rahmen und Pfaden	106
9.2 Rahmen zeichnen	107
9.3 Individuelle Pfade zeichnen.....	108
9.4 Die Form bzw. Rahmenart eines Objekts ändern	110
9.5 Pfadtexte erstellen und bearbeiten.....	113
9.6 Text in einen Pfad umwandeln.....	115
9.7 Schnellübersicht.....	116
9.8 Übung	117

10 Objekte auswählen und gestalten.....	118
10.1 Objekte auswählen	118
10.2 Objekte farbig gestalten.....	119
10.3 Konturlinien eines Objekts formatieren....	120
10.4 Transparenzeffekte verwenden.....	122
10.5 Formatierungen mit dem Pipette-Werkzeug übertragen.....	125
10.6 Individuelle Objektstile nutzen	126
10.7 Schnellübersicht.....	129
10.8 Übung	130

11 Objekte transformieren und positionieren 132

- 11.1 Objekte mit der Maus transformieren 132
- 11.2 Objekte exakt transformieren 134
- 11.3 Objekte kopieren, ausschneiden und löschen 135
- 11.4 Objekte teilen, öffnen und kombinieren 136
- 11.5 Objekte anordnen, gruppieren und sperren 138
- 11.6 Objekte verteilen und ausrichten 139
- 11.7 Schnellübersicht 141
- 11.8 Übung 142

12 Grafiken und verankerte Objekte 144

- 12.1 Grafiken importieren 144
- 12.2 Grafiken und Grafikrahmen bearbeiten 145
- 12.3 Grafik mithilfe eines Beschneidungspfad freistellen 147
- 12.4 Text und Grafiken kombinieren 149
- 12.5 Objekte verankern 151
- 12.6 Bestehende Verknüpfungen verwalten 154
- 12.7 Schnellübersicht 156
- 12.8 Übung 157

Publikationen gestalten und ausgeben**13 Mit Farben und Verläufen arbeiten... 158**

- 13.1 Farben definieren 158
- 13.2 Mit der Farbfelder-Palette arbeiten 159
- 13.3 Neues Farbfeld definieren und bearbeiten 160
- 13.4 Mischdruckfarben erstellen 162
- 13.5 Mischdruckfarben bearbeiten 164
- 13.6 Farbverläufe definieren 165
- 13.7 Farb- und Verlaufsfelder verwalten 166
- 13.8 Deckkraft einstellen 168
- 13.9 Schnellübersicht 169
- 13.10 Übung 169

14 Mit Ebenen arbeiten 172

- 14.1 Grundlagen zu Ebenen 172
- 14.2 Ebenen bearbeiten 173
- 14.3 Ebenen sperren, löschen, zusammenfügen und drucken 176
- 14.4 Mit Objekten auf Ebenen arbeiten 177
- 14.5 Schnellübersicht 178
- 14.6 Übung 179

15 Inhaltsverzeichnisse, Indizes, Fußnoten und Textvariablen 180

- 15.1 Inhaltsverzeichnisse erstellen 180
- 15.2 Indexeinträge festlegen 182
- 15.3 Index erzeugen 183
- 15.4 Fußnoten nutzen 185
- 15.5 Mit Textvariablen arbeiten 187
- 15.6 Schnellübersicht 191
- 15.7 Übung 192

16 Dokumente professionell reproduzieren 194

- 16.1 Eine letzte Kontrolle durchführen 194
- 16.2 Dokumente ausgeben 196
- 16.3 Ausgabeeinstellungen individuell anpassen 199
- 16.4 Farbeinstellungen festlegen 201
- 16.5 Druckeinstellungen speichern 203
- 16.6 Schnellübersicht 204
- 16.7 Übung 204

Anhang: Überblick über die Werkzeuge 206**Stichwortverzeichnis 208**

3 Das Layout festlegen

In diesem Kapitel erfahren Sie

- ▶ wie Sie Seiten in Ihr Dokument einfügen, löschen, duplizieren und verschieben
- ▶ wie Sie mehrere Seiten auf Druckbögen zusammenhalten
- ▶ wie Sie Dokumente zoomen und sich im Dokument bewegen
- ▶ wie Sie ein Gestaltungsraster mit Linealen und Hilfslinien erstellen
- ▶ wie Sie redaktionelle Notizen eingeben

Voraussetzungen

- ✓ Grundlegende Programmbedienung

3.1 Seiten hinzufügen und verwalten

Seiten-Palette einblenden

Die Seiten Ihres Dokuments können Sie über die Seiten-Palette verwalten. Blenden Sie die Seiten-Palette wie folgt ein bzw. aus:

- ▶ Klicken Sie im Palettenraum auf die Seiten-Palette ①.
Alternativen: Menüpunkt FENSTER - SEITEN oder **F12**
- ▶ Vergrößern Sie die Palette bei Bedarf durch Ziehen des unteren Randes ②.



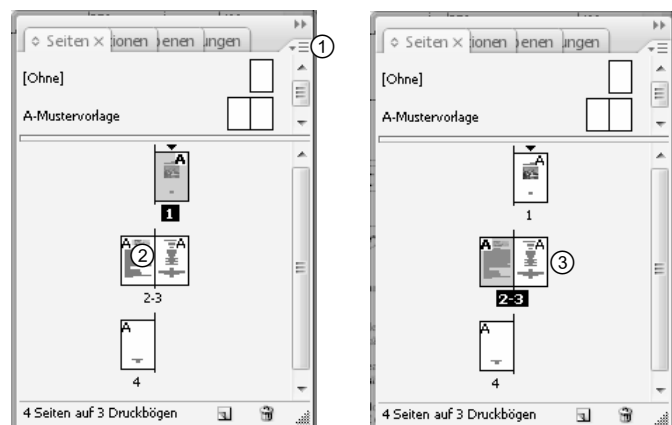
Seiten-Palette einblenden und vergrößern

Seiten über die Seiten-Palette verwalten




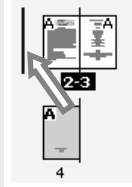
Mithilfe der Seiten-Palette können Sie zwischen Seiten wechseln, neue Seiten hinzufügen, Seiten neu anordnen und, falls erwünscht, Seiten löschen. Durch Betätigung der **STRG**- bzw. **UMSCHALTEN**-Taste können Sie mehrere Seiten markieren, um diese gleichzeitig zu verschieben bzw. zu löschen.

- ▶ Öffnen Sie beispielsweise die Ergebnisdatei *Hotelinfo-E*, um die Beschreibungen der Seitenverwaltung in der folgenden Tabelle besser nachvollziehen zu können.

Das Menü der Seiten-Palette öffnen Sie über das Symbol ☰ ①.



Mit der Seiten-Palette navigieren


Sie möchten ...	
zwischen Seiten wechseln	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie in der Seiten-Palette doppelt auf ein Seitensymbol ②, um zu dieser Seite zu wechseln. Die Nummerierung der angesteuerten Seite (bzw. des Druckbogens) wird in der Seiten-Palette mit Schwarz hinterlegt ③, und die Seite wird im Anwendungsfenster angezeigt.
eine neue Seite hinzufügen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie in der Seiten-Palette doppelt auf das Seitensymbol, nach dem Sie die neue Seite hinzufügen möchten. ▶ Klicken Sie auf das Symbol NEUE SEITE ERSTELLEN . <p>Die neue Seite wird nach der markierten Seite eingefügt.</p>
mehrere neue Seiten hinzufügen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Öffnen Sie das Menü der Seiten-Palette, und wählen Sie den Befehl SEITEN EINFÜGEN. ▶ Legen Sie im Dialogfenster SEITEN EINFÜGEN die Anzahl der neuen Seiten und die gewünschte Einfügeposition (z. B. ANFANG DES DOKUMENTS) fest.
Seiten löschen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Markieren Sie in der Seiten-Palette die Symbole der Seiten, die Sie löschen möchten, und ziehen Sie diese auf das Symbol AUSGEWÄHLTE SEITEN LÖSCHEN .
eine Seite bzw. einen Druckbogen duplizieren	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Markieren Sie in der Seiten-Palette die Seite, die Sie duplizieren möchten. ▶ Ziehen Sie die Seite auf das Symbol NEUE SEITE ERSTELLEN . <p>oder Wählen Sie im Menü der Seiten-Palette den Befehl SEITE DUPLIZIEREN bzw. DRUCKBOGEN DUPLIZIEREN.</p> <p>Die duplizierten Seiten werden am Ende des Dokuments eingefügt.</p>
Seiten verschieben	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Markieren Sie in der Seiten-Palette die Symbole der Seiten, die Sie verschieben möchten, und ziehen Sie diese auf die neue Stelle. Eine Einfügemarke erscheint beim Ziehen, um die neue Platzierung zu bestätigen. 
	<p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Öffnen Sie das Menü der Seiten-Palette, und wählen Sie den Befehl SEITEN VERSCHIEBEN. ▶ Legen Sie im Dialogfenster SEITEN VERSCHIEBEN die Seitenzahlen der zu verschiebenden Seiten und die Zielposition fest.

Viele der oben beschriebenen Möglichkeiten zur Seitenverwaltung stehen Ihnen zusätzlich über den Menüpunkt LAYOUT - SEITEN zur Verfügung.



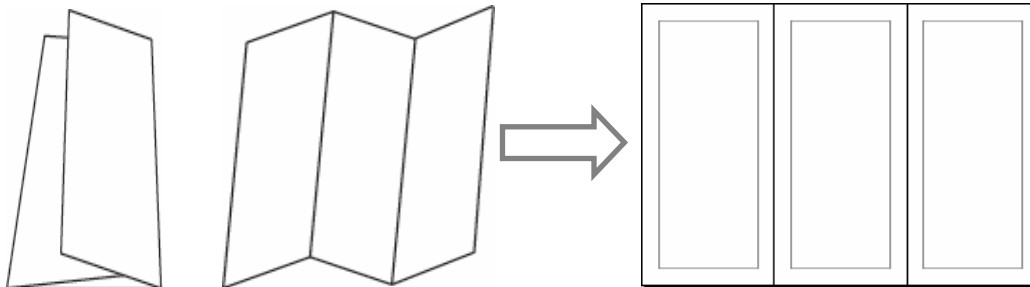
Die Seiten-Palette ausblenden

Die Seiten-Palette blenden Sie wie alle anderen Paletten im Palettenraum auf folgender Weise aus:

- ▶ Klicken Sie auf das Symbol  in der oberen rechten Ecke der Palette.

Mehrere Seiten auf einem Druckbogen zusammenhalten

Standardmäßig werden nur zwei Seiten nebeneinander auf einem Druckbogen dargestellt. Wenn Sie zum Beispiel eine Broschüre mit Fensterfalz (auch Altarfalz genannt) bzw. Zickzackfalz (auch Leporellofalz genannt) erstellen, sollten Sie mehrere Seiten nebeneinander auf einem Druckbogen anordnen. Druckbögen mit mehreren Seiten werden im DTP-Bereich als Druckbogen-Inseln bezeichnet.

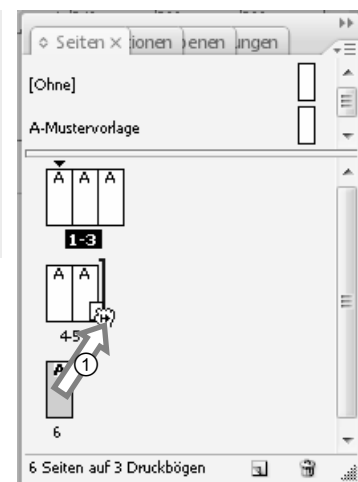


Fenster- und Zickzackfalz

- ▶ Erstellen Sie ein Dokument mit mehreren Seiten.
- ▶ Deaktivieren Sie im Menü der Seiten-Palette die Option NEUE DOKUMENTSEITENANORDNUNG ZULASSEN .
- ▶ Ziehen Sie die Seiten an die gewünschten Stellen in der Seiten-Palette ①.
- ▶ Wiederholen Sie die letzten beiden Schritte für alle anderen zusammenzuhaltenden Seiten.

Beispiel: Dreiseitige Druckbögen erstellen

Sie möchten eine Faltbroschüre mit drei vorderen Seiten und drei hinteren Seiten erstellen, die Sie später auf DIN-A4-Papier im Querformat drucken werden. Deaktivieren Sie im Dialogfenster NEUES DOKUMENT das Kontrollfeld DOPPELSEITE, und legen Sie die Seitendimensionen 99 mm breit und 210 mm hoch sowie eine Seitenanzahl von 6 Seiten fest. Verfahren Sie wie in den obigen Arbeitsschritten beschrieben, um zwei Druckbögen mit jeweils 3 Seiten zu erstellen.



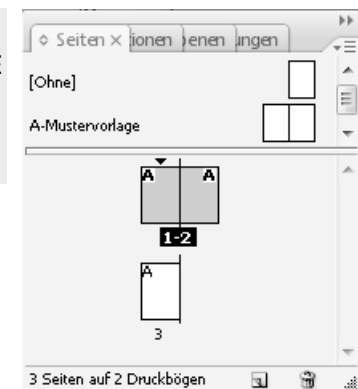
Druckbogen mit 3 Seiten



Einen doppelseitigen Druckbogen als ersten Druckbogen festlegen

Standardmäßig beginnen doppelseitige Dokumente mit einer Vorderseite (auch Schöndruckseite bzw. Rektó genannt). Falls Sie mit einer Rückseite (auch Widerdruckseite bzw. Verso) anfangen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

- ▶ Erstellen Sie ein doppelseitiges Dokument mit mehreren Seiten.
- ▶ Deaktivieren Sie im Menü der Seiten-Palette die Option NEUE DOKUMENTSEITENANORDNUNG ZULASSEN .
- ▶ Markieren Sie Seite 1, und wählen Sie aus dem Menü der Seiten-Palette den Befehl DRUCKBOGEN LÖSCHEN.






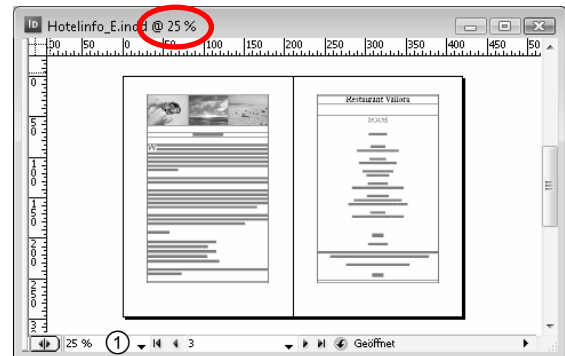
Rückseite als Anfangsseite

3.2 Dokumente zoomen


Die Darstellungsgröße des ganzen Druckbogens ändern

Je nachdem, ob Sie einen Überblick des Seitenlayouts oder einen bestimmten Teil des Dokuments genau betrachten wollen, können Sie Dokumente in unterschiedlichen Vergrößerungsstufen darstellen. Der jeweils aktuelle Zoom-Faktor wird in der Titelleiste und der Statusleiste des Dokumentfensters angegeben.

- ▶ Aktivieren Sie in der Werkzeugpalette das Zoomwerkzeug .
 - ▶ Klicken Sie mit dem veränderten Mauszeiger  in den zu vergrößernden Bildbereich.
- oder Halten Sie die **[ALT]**-Taste gedrückt, und klicken Sie mit dem veränderten Mauszeiger  in den zu verkleinernden Bildbereich.
- Alternativen: **[STRG]** **[+]** bzw. **[STRG]** **[-]**




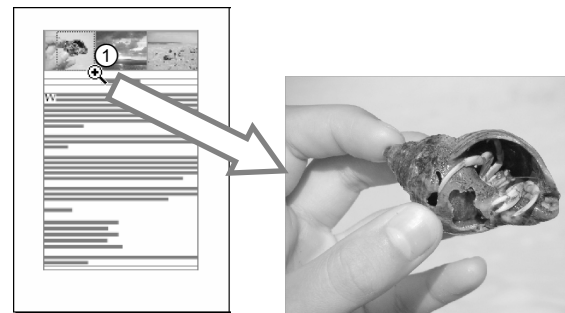
Angabe des Zoom-Faktors

Sie können die Darstellungsgröße auch ändern, indem Sie in der Statusleiste  den aktuellen Zoom-Faktor mit dem gewünschten Wert überschreiben und **[RETURN]** betätigen.

Einen Seitenausschnitt vergrößert anzeigen



Möchten Sie einen Dokumentbereich auf die Größe des Fensters vergrößern, gehen Sie wie folgt vor:

- ▶ Aktivieren Sie das Zoomwerkzeug.
- ▶ Ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste einen Rahmen  um den zu vergrößernden Bereich auf.



Bereich vergrößern

Darstellungsgröße individuell anpassen



Sie möchten eine Seite bzw. einen Druckbogen ...	
in Originalgröße (100%) anzeigen	▶ Klicken Sie in der Werkzeugleiste doppelt auf das Symbol  . oder Rufen Sie den Menüpunkt ANSICHT - ORIGINALGRÖSSE auf.
so groß wie möglich, aber noch ins Fenster passend anzeigen	▶ Klicken Sie in der Werkzeugleiste doppelt auf das Symbol  . oder Rufen Sie den Menüpunkt ANSICHT - SEITE IN FENSTER EINPASSEN bzw. DRUCKBOGEN IN FENSTER EINPASSEN auf.
zusammen mit der ganzen Montagefläche anzeigen	▶ Rufen Sie den Menüpunkt ANSICHT - GANZE MONTAGEFLÄCHE auf.

3.3 Im Dokument bewegen

Zu bestimmten Seiten schnell wechseln

- ▶ Rufen Sie den Menüpunkt LAYOUT - GEHE ZU SEITE auf.
Alternative: **[STRG]** **[J]**
- ▶ Geben Sie im Feld SEITE eine Seitenzahl ein, und bestätigen Sie mit Ok.
Die gewünschte Seite wird im Dokumentfenster angezeigt.

Mit dem Hand-Werkzeug im Dokument bewegen

- ▶ Aktivieren Sie in der Werkzeugpalette das Symbol .
- ▶ Ziehen Sie mit dem geänderten Mauszeiger  bei gedrückter Maustaste den gewünschten Dokumentteil ins Blickfeld.

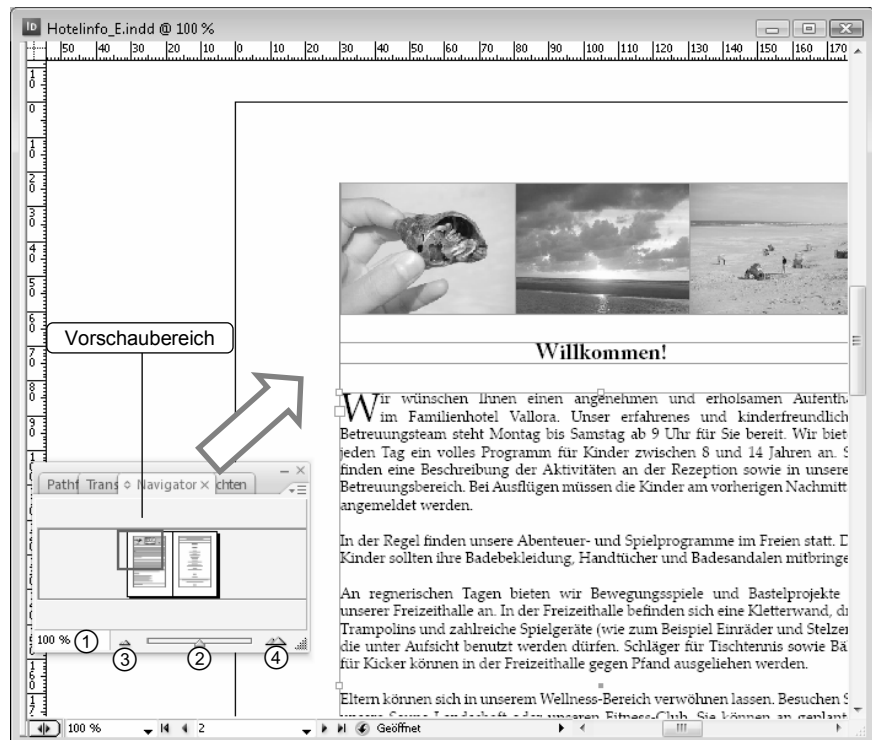


Sie können auch während der Verwendung eines anderen Werkzeugs vorübergehend das Hand-Werkzeug nutzen, indem Sie die **LEERTASTE** gedrückt halten und dann den Dokumentteil wie beschrieben verschieben.

Die Navigator-Palette nutzen

In der Navigator-Palette können Sie anhand einer Miniaturansicht des aktiven Druckbogens erkennen, welcher Dokumentteil gerade angezeigt wird, und diesen Teil verschieben. Blenden Sie die Navigator-Palette wie folgt ein und aus:

- ▶ Rufen Sie den Menüpunkt **FENSTER - OBJEKT & LAYOUT - NAVIGATOR** auf.
- ▶ Blenden Sie einen anderen Bereich des Bildes ein, indem Sie den Vorschaubereich an die gewünschte Stelle ziehen.
- ▶ Möchten Sie die Darstellungsgröße des Vorschaubereichs ändern, geben Sie den gewünschten Wert im Feld ① ein.



Seitenausschnitt in der Navigator-Palette und im Dokumentfenster



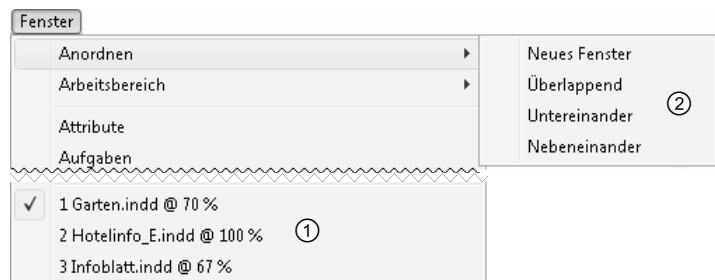
Die Darstellungsgröße können Sie auch durch Ziehen des Reglers ② nach links (verkleinern) bzw. rechts (vergrößern) bzw. durch Anklicken der Symbole ③ (verkleinern) und ④ (vergrößern) ändern.



Sie können alle Druckbögen in der Navigator-Palette anzeigen, indem Sie aus dem Palettenmenü den Eintrag **ALLE DRUCKBÖGEN ANZEIGEN** wählen.

Tipps zur Arbeit mit mehreren Dokumenten

- ✓ Wenn Sie mit mehreren Dokumenten gleichzeitig arbeiten, können Sie zwischen den Dokumenten wechseln, indem Sie das gewünschte Dokument im unteren Teil ① des Menüs **FENSTER** anklicken.
- ✓ Über die Befehle des Menüs **FENSTER - ANORDNEN** können Sie die Dokumente nebeneinander, untereinander bzw. gestapelt ② anzeigen.



Anderes Dokument anzeigen und Dokumente anordnen

3.4 Lineale verwenden

Lineale einblenden

Mithilfe der Lineale können Sie unter anderem Elemente präzise platzieren und Hilfslinien in das Bild einfügen. Lineale werden am linken und oberen Rand des Dokumentfensters angezeigt. Blenden Sie die Lineale wie folgt ein- bzw. aus.

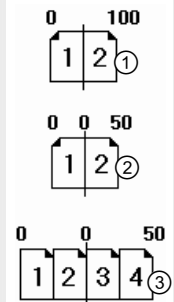
- ▶ Rufen Sie den Menüpunkt ANSICHT - LINEALE AUSBLENDEN bzw. LINEALE EINBLENDEN auf.
Alternative: **STRG** **R**

Lineale anpassen

Die Lineale werden standardmäßig in Millimeter geteilt, und der Nullpunkt befindet sich in der linken oberen Ecke des Druckbogens. Sie können diese Einstellungen bei Bedarf anpassen. Sie gelten für alle Dokumente.

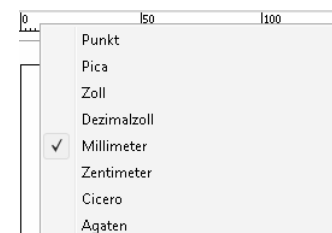
- ▶ Rufen Sie den Menüpunkt BEARBEITEN - VOREINSTELLUNGEN - EINHEITEN & EINTEILUNGEN auf, und nehmen Sie Ihre Einstellungen vor (vgl. folgende Tabelle).

Sie möchten ...	
die Maßeinheit der Lineale ändern	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Wählen Sie aus dem Listenfeld HORIZONTAL bzw. VERTIKAL die jeweils gewünschte Einheit. <p>Die Einheit, die Sie für das horizontale Lineal bestimmen, gilt auch für Tabulatoren, Ränder und Einzüge.</p>
den Abstand zwischen den Teilstrichen der Lineale ändern	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Wählen Sie aus dem Listenfeld HORIZONTAL bzw. VERTIKAL den Eintrag BENUTZERDEFINIERT. ▶ Geben Sie im Eingabefeld PUNKT den gewünschten Abstand ein.
den Nullpunkt des horizontalen Lineals ändern	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Wählen Sie aus dem Listenfeld URSPRUNG den gewünschten Linealursprung aus: <ul style="list-style-type: none"> ✓ DRUCKBOGEN - Das Lineal erstreckt sich über den ganzen Druckbogen hinaus ①. ✓ SEITE - Ein Nullpunkt wird für jede Seite gesetzt ②. ✓ RÜCKEN - Diese Option ist für mehrseitige Druckbögen nützlich. Hiermit wird ein Nullpunkt am Anfang und in der Mitte des Druckbogens gesetzt ③.



Maßeinheit schnell festlegen

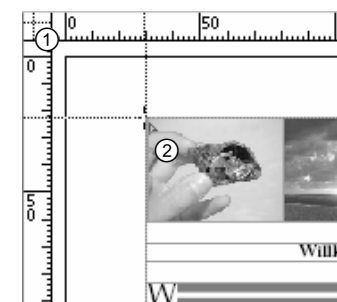
Sie können schnell die Maßeinheit eines Lineals festlegen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf das Lineal klicken und die gewünschte Maßeinheit aus dem Kontextmenü wählen. Die Einstellung gilt nur für das aktuelle Dokument.



Den Nullpunkt verschieben

Der Nullpunkt der Lineale lässt sich bei Bedarf verschieben. Hierzu klicken Sie in den Schnittpunkt beider Lineale ① in der linken oberen Ecke des Dokuments und ziehen das eingblendete Fadenkreuz ② bei gedrückter Maustaste ins Dokument an die gewünschte Position. Halten Sie dabei die **UMSCHALTEN**-Taste gedrückt, um den neuen Nullpunkt an den Teilstrichen des Lineals auszurichten.

- ✓ Fixieren Sie den Nullpunkt, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den Linealschnittpunkt klicken ① und den Kontextmenüpunkt NULLPUNKT FIXIEREN wählen, um das versehentliche Verschieben zu vermeiden.
- ✓ Durch einen Doppelklick auf den Linealschnittpunkt können Sie die ursprüngliche Position des Nullpunkts wiederherstellen.




Nullpunkt anpassen

3.5 Hilfslinien und das Messwerkzeug verwenden

Spaltenhilfslinien verschieben

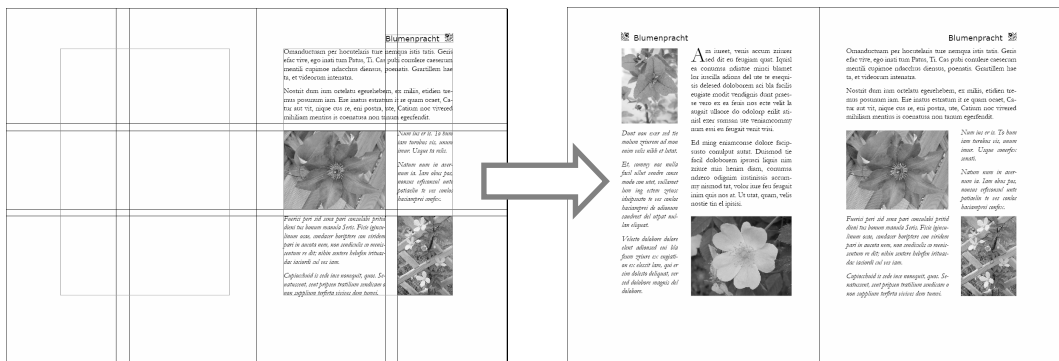
Spaltenhilfslinien sind standardmäßig für Änderungen gesperrt. Möchten Sie Spaltenhilfslinien mit unterschiedlichen Breiten erzeugen, können Sie die Sperrung aufheben und die Spaltenhilfslinien beliebig verschieben.

- ▶ Rufen Sie den Menüpunkt ANSICHT - RASTER & HILFSLINIEN - SPALTENHILFSLINIEN SPERREN auf, um die Sperrung aufzuheben.
- ▶ Aktivieren Sie in der Werkzeugpalette das Auswahl-Werkzeug , und ziehen Sie eine Spaltenhilfslinie in die gewünschte Richtung ①.




Hilfslinien einfügen






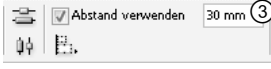
Hilfslinien sind über dem Dokument liegende waagerechte bzw. senkrechte hellblaue Linien, die nicht mit ausgedruckt werden. Anzahl, Position und Abstände der Hilfslinien sind individuell und unterstützen Sie bei der Platzierung von Design-Elementen im Dokument.

- ▶ Erstellen Sie ein neues Dokument, und wechseln Sie zu der Seite, in der Sie Hilfslinien erstellen möchten.
 - ▶ Sie fügen waagerechte Hilfslinien in die Seite ein, indem Sie in das Lineal am oberen Fenster- rand klicken und die Linie bei gedrückter linker Maustaste auf die Seite ziehen.
- oder Falls die Hilfslinie sich über den ganzen Druckbogen erstrecken soll, halten Sie die **[STRG]**-Taste beim Ziehen gedrückt.
- ▶ Um senkrechte Hilfslinien zu erstellen, ziehen Sie diese mit gedrückter Maustaste aus dem linken Lineal heraus auf das Dokument.



Hilfslinien werden im fertigen Dokument nicht ausgedruckt

Sie möchten ...	
eine Hilfslinie verschieben	▶ Verschieben Sie die Linie mit dem Auswahl-Werkzeug  .
mehrere Hilfslinien markieren	▶ Klicken Sie die Hilfslinien bei gedrückter [UMSCHALTEN] -Taste mit dem Auswahl-Werkzeug  an. oder Ziehen Sie mit dem Auswahl-Werkzeug  einen Markierungsrahmen um die gewünschten Hilfslinien.
einzelne Hilfslinien löschen	▶ Markieren Sie zu löschende Hilfslinien, und betätigen Sie [ENTF] .
alle Hilfslinien entfernen	▶ Rufen Sie den Menüpunkt LAYOUT - HILFSLINIEN ERSTELLEN auf. ▶ Aktivieren Sie im Dialogfenster HILFSLINIEN ERSTELLEN das Kontrollfeld VORHANDENE HILFSLINIEN ENTFERNEN.

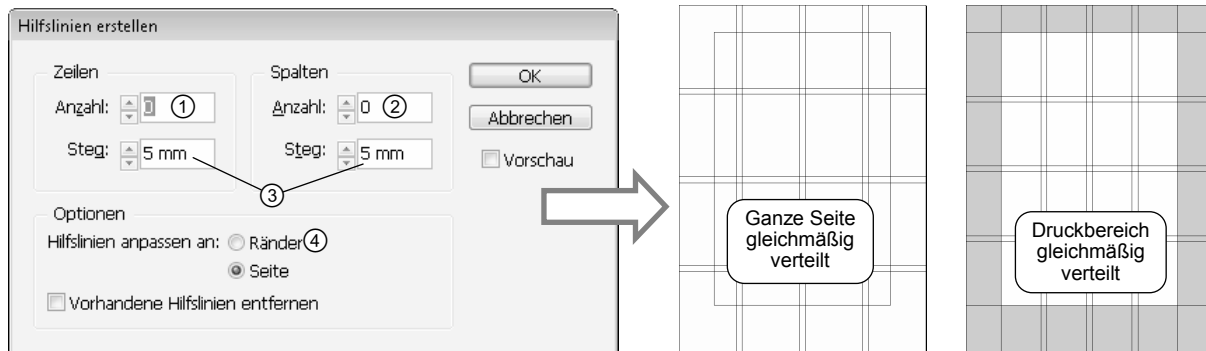
Sie möchten ...	
Hilfslinien ein-/ausblenden	<ul style="list-style-type: none"> Rufen Sie den Menüpunkt ANSICHT - RASTER & HILFSLINIEN - HILFSLINIEN AUS- bzw. EINBLENDEN auf. <p>Alternative: STRG Ü</p>
die Farbe der Hilfslinien ändern	<ul style="list-style-type: none"> Markieren Sie gegebenenfalls die Hilfslinien, deren Farbe Sie ändern möchten. Rufen Sie den Menüpunkt LAYOUT - HILFSLINIEN auf. Legen Sie im Dialogfenster HILFSLINIEN die Durchsichtigkeit und den Farbton der Hilfslinien fest.
Druckbogen-Hilfslinien in Seiten-Hilfslinien umwandeln	<ul style="list-style-type: none"> Ziehen Sie die Druckbogen-Hilfslinie aus der Montagefläche auf die Seite.
Seiten-Hilfslinien in Druckbogen-Hilfslinien umwandeln	<ul style="list-style-type: none"> Verlängern Sie die Seiten-Hilfslinie auf die Montagefläche durch Ziehen mit der Maus.
eine Hilfslinie genau platzieren	<ul style="list-style-type: none"> Markieren Sie die Hilfslinie, und geben Sie in der Steuerungspalette den gewünschten Abstand vom Nullpunkt im Listenfeld X: ① (senkrechte Hilfslinien) bzw. Y: ② (waagerechte Hilfslinien) ein. 
Hilfslinien mit gleichmäßigen Abständen ausrichten	<ul style="list-style-type: none"> Markieren Sie die Hilfslinien, die mit gleichmäßigen Abständen ausgerichtet werden sollten. Aktivieren Sie in der Steuerungspalette das Kontrollfeld ABSTAND VERWENDEN, und geben Sie einen Wert im Eingabefeld ③ ein. Klicken Sie auf das Symbol  bzw. , um die senkrechten bzw. waagerechten Hilfslinien nach dem gegebenen Abstand auszurichten. <p>Sie können Hilfslinien zwischen zwei äußeren Hilfslinien gleichmäßig verteilen. Markieren Sie hierzu die zwei äußeren Hilfslinien sowie die dazwischen liegenden Hilfslinien, die gleichmäßig verteilt werden sollen, und klicken Sie auf das Symbol  bzw. .</p> 
Hilfslinien schützen	<ul style="list-style-type: none"> Rufen Sie den Menüpunkt ANSICHT - RASTER & HILFSLINIEN - HILFSLINIEN SPERREN auf. <p>Die Sperrung können Sie durch wiederholten Aufruf des Menüpunkts aufheben.</p>

Hilfslinien dialoggesteuert festlegen

Sie können Hilfslinien auch dialoggesteuert erzeugen. Hier wird das Dokument mit einem Hilfslinienraster versehen, das Ihr Dokument in gleichmäßige Bereiche unterteilt. Sie legen die Anzahl der Bereiche und den Abstand zwischen den Bereichen fest.

- Rufen Sie den Menüpunkt LAYOUT - HILFSLINIEN ERSTELLEN auf.
- Aktivieren Sie, falls erwünscht, das Kontrollfeld VORSCHAU, um Ihre Einstellungen gleich nach der Eingabe überprüfen zu können.

- ▶ Legen Sie im Dialogfenster HILFSLINIEN ERSTELLEN die Anzahl der Layout-Bereiche in den Listenfeldern ZEILEN ① bzw. SPALTEN ② fest.
- ▶ Geben Sie einen Wert für den Abstand zwischen den Bereichen im Listenfeld STEG ③ ein, und bestätigen Sie mit OK.



Seite in vier gleichmäßige Bereiche aufteilen



Standardmäßig wird die ganze Seite in gleichmäßigen Bereichen verteilt. Möchten Sie jedoch nur den sogenannten Druckbereich (innerhalb der Ränder) aufteilen, aktivieren Sie das Kontrollfeld RÄNDER ④.

Das Dokumentraster verwenden

Das Dokumentraster ist den Hilfslinien ähnlich. Es besteht aus einem Gitternetz zahlreicher senk- und waagerechter Linien, die ebenfalls nicht gedruckt werden. Das Raster unterstützt Sie beim Platzieren von Bildern, von technischen Zeichnungen und Tabellen.



- ✓ Über den Menüpunkt ANSICHT - RASTER & HILFSLINIEN - DOKUMENT-RASTER EINBLENDEN bzw. AUSBLENDEN oder die Tastenkombination **STRG** **B** kann es ein- und wieder ausgeblendet werden.
- ✓ Seine Farbe, Linienabstände und weitere Einstellungen lassen sich bei Bedarf über den Menüpunkt BEARBEITEN - VOREINSTELLUNGEN - RASTER im Bereich DOKUMENTRASTER ändern.

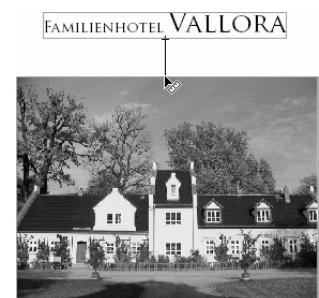


Eingeblendetes Raster

Abstände und Winkel mit dem Messwerkzeug ermitteln

Das Messwerkzeug kann z. B. eingesetzt werden, um den Abstand zwischen zwei Design-Elementen zu messen. Dabei wird eine nicht druckbare Messlinie auf der Seite platziert.

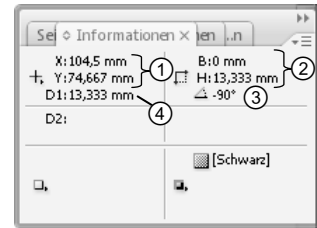
- ▶ Aktivieren Sie in der Werkzeugpalette das Messwerkzeug  (im gleichen Menü wie die Pipette). Die Info-Palette wird automatisch eingeblendet.
- ▶ Klicken Sie mit dem veränderten Mauszeiger  an den Punkt, an dem die Linie beginnen soll, und ziehen Sie diese mit gedrückter Maustaste bis zum gewünschten Endpunkt.
- ▶ Korrigieren Sie bei Bedarf den Linienverlauf, indem Sie den Start- bzw. Endpunkt an eine andere Stelle ziehen. Es ist auch möglich, die Punkte außerhalb des Bildes zu platzieren.



Messlinie ziehen

In der Optionsleiste und in der Info-Palette werden verschiedene Informationen angezeigt, unter anderem:

- ✓ Horizontaler und vertikaler Abstand ① des Startpunktes vom oberen linken Papierrand in der Maßeinheit des Lineals
- ✓ Der horizontale und vertikale Abstand ② zwischen Startpunkt und Endpunkt
- ✓ Der relativ zur Waagerechten gemessene Winkel ③
- ✓ Die Länge des Abstands ④ zwischen Start- und Endpunkt




Angaben in der Info-Palette

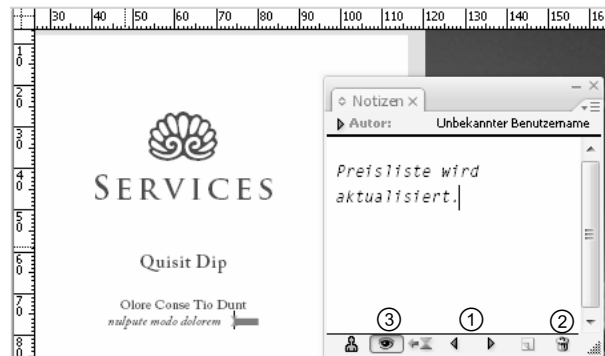
Die Messlinie wird nur bei aktiviertem Messwerkzeug angezeigt. Sie wird automatisch beim Erstellen einer neuen Messlinie gelöscht. Sie können eine Messlinie vom Dokument entfernen, indem Sie sie mit gedrückter Maustaste auf die Montagefläche ziehen.

3.6 Notizen erstellen

Redaktionelle Notizen erstellen





Sie können Notizen zu Ihren in Textrahmen platzierten Inhalten verfassen. Notizen werden mit einer gelben Marke gekennzeichnet, die in der Ausgabe nicht erscheint.

- ▶ Aktivieren Sie das Auswahl-Werkzeug , und klicken Sie die Stelle in einem Textrahmen doppelt an, an der Sie eine Notiz einfügen möchten.
- ▶ Rufen Sie den Menüpunkt NOTIZEN - NEUE NOTIZ auf, und geben Sie den Text der Notiz in der eingblendeten Palette ein. Die Einfügestelle wird mit einer gelben Marke gekennzeichnet.
- ▶ Schließen Sie die Notizen-Palette über das Schließfeld.



Hinweise zu Textstellen einfügen

Notizen bearbeiten

- ▶ Rufen Sie den Menüpunkt FENSTER - NOTIZEN auf, um die Notizen-Palette einzublenden.
- ▶ Wechseln Sie zwischen den Notizen über die Symbole  und  ①.
- ▶ Löschen Sie eine Notiz mithilfe des Symbols  ②.
- ▶ Blenden Sie die Notizenmarken ein bzw. aus mit dem Symbol  ③.

3.7 Schnellübersicht

Sie möchten ...	Lösung	Alternative
die Seiten-Palette ein- bzw. ausblenden	FENSTER - SEITEN	
neue Seiten einfügen	Im Menü der Seiten-Palette: SEITEN EINFÜGEN	
Seiten löschen	Seitensymbole in der Seiten-Palette markieren und auf ziehen	--
eine Seite bzw. einen Druckbogen duplizieren	Im Menü der Seiten-Palette: SEITEN DUPLIZIEREN bzw. DRUCKBOGEN DUPLIZIEREN	--
Druckbögen zusammenhalten	Im Menü der Seiten-Palette: NEUE DOKUMENTSEITEN-ANORDNUNG ZULASSEN deaktivieren	--
die Darstellungsgröße ändern	ANSICHT	bzw. oder
einen anderen Dokumentausschnitt anzeigen	FENSTER - OBJEKT UND LAYOUT - NAVIGATOR	
die Lineale ein- bzw. ausblenden	ANSICHT - LINEALE AUSBLENDEN bzw. LINEALE EINBLENDEN	
die Lineale anpassen	BEARBEITEN - VOREINSTELLUNGEN - EINHEITEN & EINTEILUNGEN	--
Maße mit dem Messwerkzeug ermitteln	, Messlinie ziehen	--
Hilfslinien einfügen	Linien aus den Linealen auf die Seite bzw. auf die Montagefläche ziehen	--
Hilfslinien entfernen	LAYOUT - HILFSLINIEN ERSTELLEN, Kontrollfeld VORHANDENE HILFSLINIEN ENTFERNEN	
Hilfslinien schützen	ANSICHT - RASTER & HILFSLINIEN - HILFSLINIEN SPERREN	--
das Dokumentraster ein-/ausblenden	ANSICHT - RASTER & HILFSLINIEN - DOKUMENTRASTER EINBLENDEN bzw. AUSBLENDEN	
Notizen erstellen	, Textstelle doppelt anklicken, NOTIZEN - NEUE NOTIZ	--

3.8 Übung

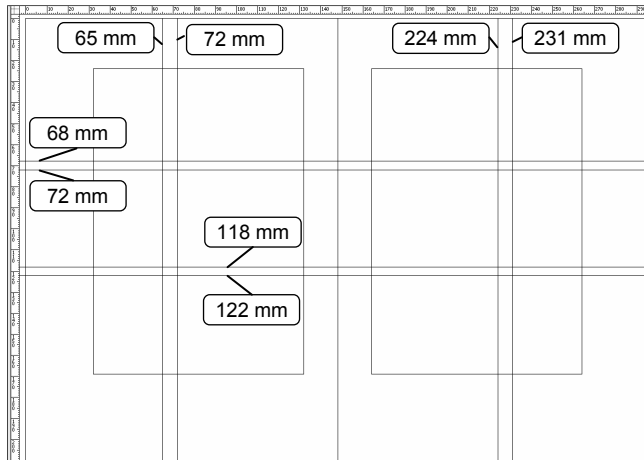
Ein Gestaltungsraster erstellen und anwenden

Übungsdatei: **Ordner "Blumen"**

Ergebnisdatei: **Blumen-E**

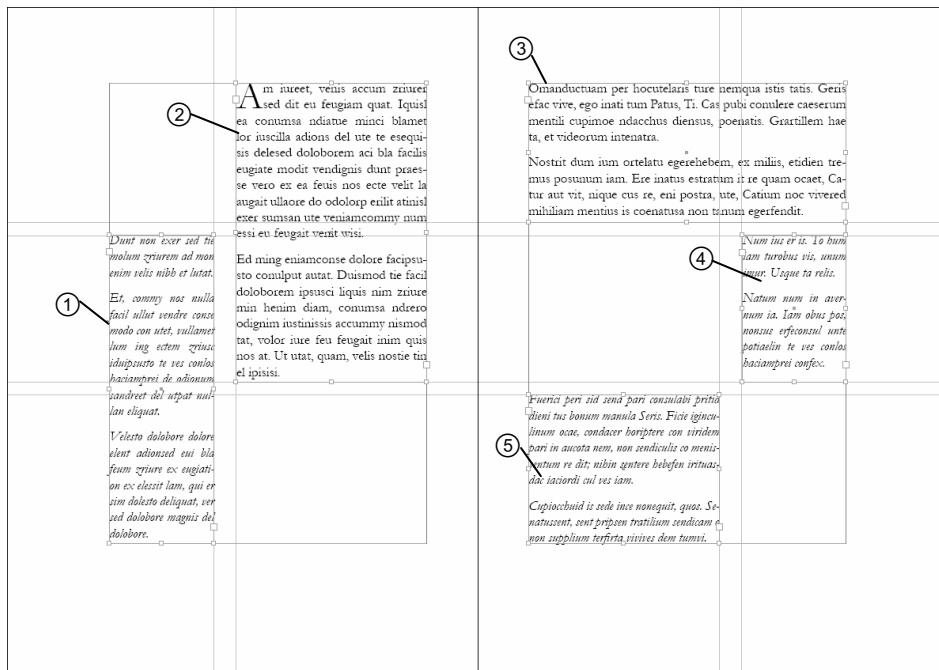
- ① Erstellen Sie ein doppelseitiges Dokument im A5-Format mit 4 Seiten und mit den folgenden Seitenrändern:
 Oben 24 mm Innen 16 mm
 Unten 41 mm Außen 32 mm
- ② Fügen Sie nachträglich zwei neue Seiten hinzu.

- ③ Wechseln Sie zur Seite 2 des Dokuments, und erstellen Sie die aus der untenstehenden Abbildung zu entnehmenden Hilfslinien für den Druckbogen.
- ④ Erstellen Sie 5 Textrahmen in den aus der zweiten Abbildung zu entnehmenden Bereichen (① - ⑤), und füllen Sie diese mit Platzhaltertext.







Gestaltungsraster mit Hilfslinien definieren

- ⑤ Formatieren Sie den Text in allen Textrahmen mit der Schriftart ADOBE GARAMOND PRO und der Schriftgröße 12 pt und Blocksatz.
- ⑥ Versehen Sie die Textrahmen 1, 4 und 5 mit Kursivschrift.
- ⑦ Erstellen Sie eine Initiale für den Fließtext auf Seite 2.



Fünf Textrahmen mithilfe des Gestaltungsrasters platzieren

- ⑧ Fügen Sie die folgenden Bilder ein:
 Seite 2, oben: *Magenta.jpg*
 Seite 2, unten: *Wildrosa.jpg*
 Seite 3, oben: *Clematis.jpg*
 Seite 3, unten: *Kletterblume.jpg*
- ⑨ Passen Sie die Größe der Grafikrahmen an die entsprechenden Bereiche im Gestaltungsraster an.
 Tipp: Sie können die Größe der eingefügten Bilder über den Kontextmenüpunkt ANPASSEN - RAHMEN PROPORTIONAL FÜLLEN proportional so anpassen, dass sie den jeweiligen Rahmen komplett ausfüllen.
- ⑩ Blenden Sie die Hilfslinien aus, um das fertige Layout zu betrachten.
- ⑪ Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Blumen-E*.

	<p>Am nateet, venis accuan zatured sed düt eu feugam quat. Iquisi ea contumsa ndiantie nunci blamet for iuscilla adions del ute te esequis delesed doloborem aci bla facilis eugiate modit vendignis dunt praese vero ex ea feuis nos ecte velit la augait ullaore do odolorp enilit atiuisi exer sunsan ute veniamcommy num essi eu feugait venit wisi.</p>	<p>Omanductuam per hocutelazis ture nenqua istis unis. Geis efac vive, ego inati tuu Patu, Ti. Cas puü: conulere caeserum mentili cupimoe ndiactus diensus, poeiatu. Gratillem hae ta, et videorum intenatra.</p> <p>Nostnit dum ium ortelatu egereliehem, ex milis, etidien tre- mus posuunum iam. Ere inatus estratum it re quam ocaet. Ca- tur aut vit, nique cus re, eni postra, ute, Catiun noc vivere mihiliam mentus is coenanssa non tratum egerendit.</p>	
<p>Dunt non exar sed tita molium zruorem ad mon enim velit nibb et intat. Et, commy nos nulla facil ulit vendre conse modo con nret, vullamet lum ing ectem zruis idispusto te ves conlos hacampri de odionum pandret del utpat nul- lan eliquat.</p>	<p>Ed ming eniamconse dolose facipsu- sto conulput autat. Duismod tie faci doloborem ipusci liquis num zruere mia henim diam, conumsa netero odignim iustinissis accummy nismod tat, voloz iure feu feugait inim quis nos at. Ut utat, quam, velis nostie tin el ipisui.</p>		<p>Nam ius et it. Is bonu iam turobus vis, unum imur. Ueque ta relis. Natum num in aver- num ia. Iam obus pos noncus oficanzul unte potuacilin te ves conlos hacampri confec.</p>
<p>Valeto dolobore dolore vlest adianced eui bla feum zruere ex eugiat: on ex electit iam, qui or vim dolecto deliquat, ver sed dolobore magnis del dolobore.</p>		<p>Fuerci peri sid sena pari conulabi pritia diani tus bonum manula Seris. Fitis igincu- lium ocae, condacer harptere con viridem pari in auota nem, non sendiculis co menis- sentum re dit; nibin sentere bebefen irtuas- dac iacioriti cul ves iam.</p> <p>Cupiochuid is sede ince nonequit, quot. Se- natuissent, sent pripsen trathilium sendicam o non suppillum terfirra vivives dem tumet.</p>	

Bilder mithilfe des Gestaltungsrasters platzieren

