

**InDesign**

Großprojekte



**InDesign**

Großprojekte



# Inhalt

## Kapitel 1

<b>Der ideale Workflow</b> .....	<b>5</b>
1. Struktur ist alles .....	<b>6</b>
2. Vorgehensweise .....	<b>11</b>
3. Was tun wenns klemmt .....	<b>15</b>
4. Struktur ist alles .....	<b>18</b>
5. Struktur ist alles .....	<b>21</b>
6. Struktur ist alles .....	<b>24</b>

## Kapitel 2

<b>Mit Text arbeiten</b> .....	<b>27</b>
1. Grundlegende Textbearbeitung .....	<b>28</b>
2. Das Bedienfeld Zeichen .....	<b>29</b>
3. Sonderzeichen einsetzen .....	<b>40</b>

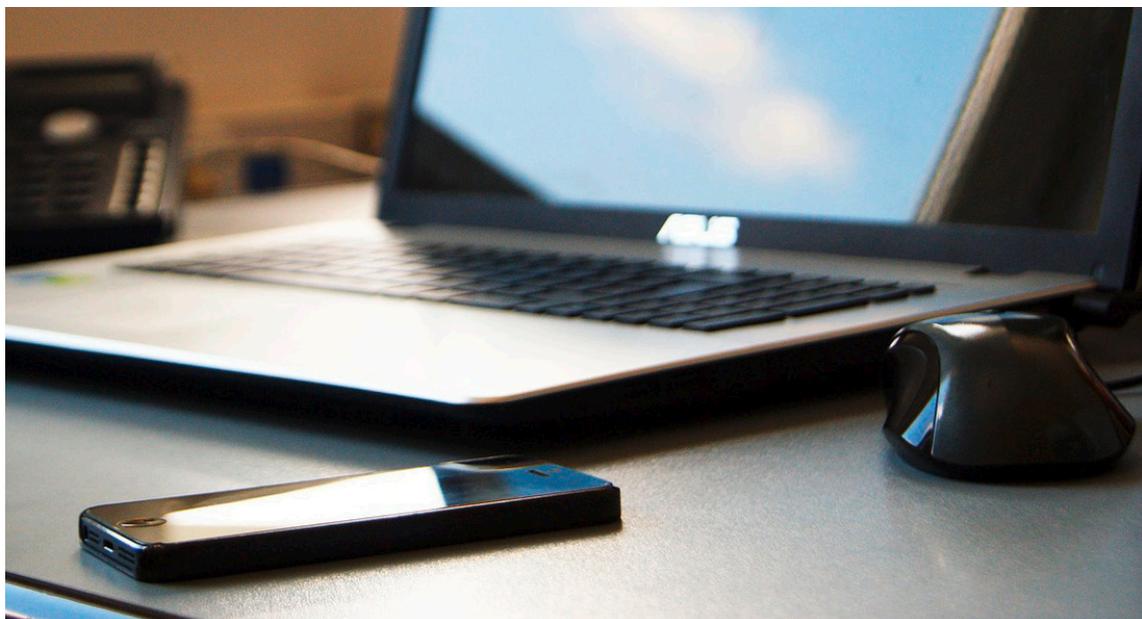
## Kapitel 4

<b>Effektives Farbmanagement</b> .....	<b>45</b>
1. Grundlagen .....	<b>46</b>
2. Verläufe .....	<b>51</b>



# Kapitel 1

## Der ideale Workflow



### 1. Struktur ist alles 6

1.1. Anbindung zu Adobe InCopy 7

1.2. Beide Programme im  
Zusammenspiel 7

1.3. Bedienfeld und Werkzeug  
Notizen 8

1.4. Was kann InCopy? 8

1.5. Der Einzelarbeitsplatz 9

1.6. Vorbereiten des Dokuments für  
InCopy 10

1.7. Beide Programme im  
Zusammenspiel 10

1.8. Bedienfeld und Werkzeug  
Notizen 11

## 1. Struktur ist alles

je klarer der  
Ablaufplan,  
desto effizienter  
die Arbeit

Spricht man von einem Workflow, ist in der Regel die Schrittfolge gemeint, die ein Produkt durchläuft, bis es fertiggestellt wird. Je klarer dieser Ablaufplan definiert ist (*und auch eingehalten wird*), umso effizienter wird die Arbeit. In diesem Kapitel soll es nun primär um die vorhandenen Möglichkeiten gehen, wie Sie Ihren Arbeitsplatz und dessen Umgebung einrichten können.

Auch ein Workflow, der passt, kann nach zwei Jahren umständlich werden, einfach nur, weil sich die Rahmenbedingungen ändern. Daher ist es immer wichtig, einmal einen kritischen Blick auf Ihren Ablaufplan zu werfen.

Programm. Testen Sie Adobe Bridge, abgespeicherte Arbeitsbereiche oder Glyphensätze. Denken Sie über Vorlagen nach, vor allem wenn immer wieder ähnliche Produkte kommen (*Musterseiten, Bibliotheken/Snippets*). Vor allem in einem kleinen Team, beispielsweise in einer kleineren Agentur oder Abteilung, ist man sehr leicht verführt, das mit der Struktur nicht allzu ernst zu nehmen. Man kennt sich ja, redet miteinander, jeder hat seine Projekte und seine Art, an ihnen zu arbeiten. Das funktioniert auch ganz gut, bis es beispielsweise um die Urlaubs- oder Krankheitsvertretung geht.

Wenn Sie nicht an Ihrem Arbeitsplatz sind – kann Ihr Kollege Fragen zu greifen? Findet er die neuesten Manuskripte auf dem Server und kann schnell am Telefon ein Feedback zum aktuellen Bearbeitungsstand geben?

Dafür gibt es viele Ansätze. Eine saubere Ordnerstruktur und einheitliche Dateibenennung kann der Anfang sein, eine komplexe Serverlösung Kapitel vorstellen – die Arbeit mit dem Redaktionstool Adobe InCopy und die darauf basierenden Serverlösungen.

### 1.1. Anbindung zu Adobe InCopy

Egal, ob der Redakteur Erfahrungen in InDesign hat oder lediglich Word-Kenntnisse: Der Einstieg in das Programm an sich ist leicht. Worauf sich Redakteur und Layouter aber einstellen müssen, ist das Zusammenspiel und die Dateiverwaltung der Programme.

ohne leeren Rahmen, unnütze Hilfslinien usw. Für Sie als Layouter gibt es ein paar bekannte, aber auch neue InDesign-Funktionen, die Sie für den InCopyWorkflow benötigen.

#### ► Starten Sie den InCopyWorkflow

Ganz zu Beginn: Sie befinden sich gleich in einem Workflow, in dem mehrere Kollegen Zugriff auf ein Dokument haben. Sie müssen sich in diesem Workflow identifizieren und können nicht »inkognito« bleiben.

Sie sehen Symbole, die Ihnen anzeigen, ob der Text zur Verfügung steht oder nicht. Hat ein Rahmen kein Symbol, ist dessen Inhalt nicht freigegeben. Mit dem Positionierungswerkzeug die Bildausschnitte verändern und in den vorhandenen Rahmen neue Bilder platzieren.

### 1.2. Beide Programme im Zusammenspiel

#### ► Ein und Auschecken

Möchten Sie im Text arbeiten, müssen Sie ihn auschecken. Sind Sie fertig, checken Sie ihn wieder ein. Das kann zu Verwirrung führen, weil es für Sie sich eigentlich nur eines vor Augen halten: Um einen Text zu bearbeiten, checken Sie nicht ein. Sondern Sie holen den Text aus dem Pool an verfügbaren Daten heraus. Sind Sie fertig, legen Sie ihn wieder hinein. Die Bezeichnung bezieht sich also nicht auf Sie, sondern auf die Datei.

#### **Tipp: Verknüpfungen aufheben**

Möchten Sie am Ende der Produktion die Verbindung zu den Dateien aufheben, können Sie alle InCopy-Dokumente auswählen und über die Bedienfeldoptionen Verknüpfung aufheben wählen. Somit kappen Sie die Verbindung zu den InCopy-Dateien und Ihr Dokument verhält sich wieder wie vor dem InCopy-Export.

Das Bedienfeld Aufgaben unterstützt Sie bei der Verwaltung Ihrer InCoder dazugehörigen Dateien. InCopy-Dokumente, die keiner Aufgabe zugeordnet sind, finden sich ebenfalls im Bedienfeld Aufgaben unter Nicht zugewiesener InCopy-Inhalt.

Im abgebildeten Bedienfeld sehen Sie die InCopy-Dateien sowie deren Bearbeitungsstatus. **1** ist verfügbar, aber die Ansicht ist veraltet. Der nächste Schritt wäre, dies zu aktualisieren. **2** wird bearbeitet, **3** wird von Ihnen bearbeitet.

Im unteren Bereich finden Sie die Symbole für **4** Inhalt aktualisieren, **5** Einbzw. Auschecken, **6** Neue Aufgabe und **7** Aufgabe löschen.

Sehr interessante Funktionen finden sich in den Bedienfeldoptionen. Sie können von hier aus Aufgaben verpacken oder direkt per Mail versenden. In beiden Fällen können Sie die Texte erst wieder bearbeiten, wenn das Paket wieder zu Ihnen zurückkommt. Abb. 18.10 Aufgaben, verpackt.

#### ► Aufgabe verpacken

- Möchten Sie eine Aufgabe verpacken, gehen Sie folgende Schritte:
- Gehen Sie in die Bedienfeldoptionen auf Für InCopy verpacken.
- Definieren Sie einen Speicherort.
- Verschicken Sie die Aufgabe beispielsweise über einen FTP-Server.

#### ► Aufgabe verpacken und per EMail senden

Möchten Sie eine Aufgabe verpacken und direkt per E-Mail versenden, wählen Sie die Funktion Für InCopy verpacken und per Email senden. Es wird auch ein Paket geschnürt, nur in diesem Fall wird Ihr Standardschon direkt in den Anhang gelegt.

### 1.3. Bedienfeld und Werkzeug Notizen

Um Notizen im Text zu hinterlassen, wählen Sie das Werkzeug Notizen und klicken an die entsprechende Textstelle. Es wird eine Marke eingefügt und das Bedienfeld Notizen öffnet sich. Geben Sie Ihre Notiz ein und schließen Sie dann das Bedienfeld wieder.

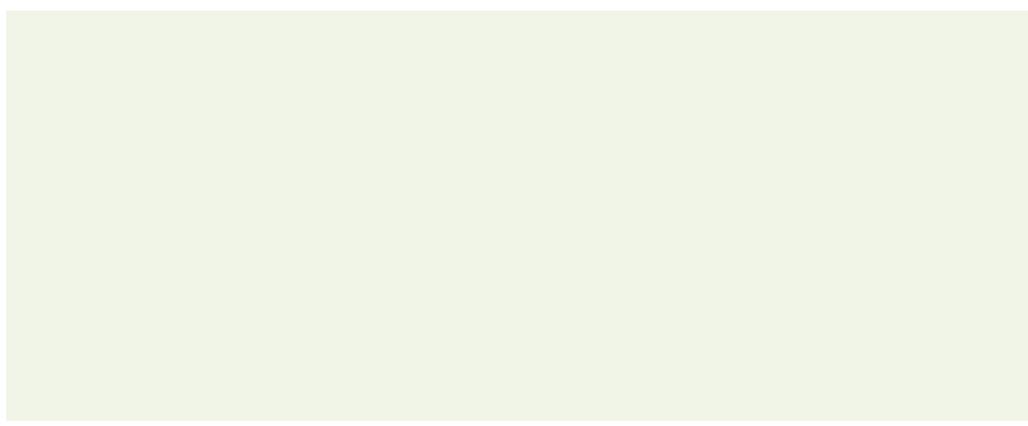
Wenn Sie kontrollieren möchten, ob ein Redakteur Notizen hinterlassen hat, wäre es umständlich, im Text alle Notizmarken zu suchen. Öffnen Sie den Bereich die Symbole Nächste Notiz und Vorherige Notiz. So werden Sie flott von einer Anmerkung zur nächsten geführt und laufen nicht Gefahr, eine zu übersehen. Sie können keine Notiz anlegen oder löschen? Prüfen Sie, ob der Text ausgecheckt ist!

### 1.4. Was kann InCopy?

Hier sollen nicht alle Funktionen von InCopy aufgelistet werden – das würde den Rahmen sprengen, zumal Sie ja einiges aus InDesign kennen. Betrachte Struktur ist alles

Spricht man von einem Workflow, ist in der Regel die Schrittfolge gemeint, die ein Produkt durchläuft, bis es fertiggestellt wird. Je klarer dieser Ablaufplan definiert ist (*und auch eingehalten wird*), umso effizienter wird die Arbeit. In diesem Kapitel soll es nun primär um die vorhandenen Möglichkeiten gehen, wie Sie Ihren Arbeitsplatz und dessen Umgebung einrichten können.

je klarer der  
Ablaufplan,  
destoeffizienter  
die Arbeit



Auch ein Workflow, der passt, kann nach zwei Jahren umständlich werden, einfach nur, weil sich die Rahmenbedingungen ändern. Daher ist es immer wichtig, einmal einen kritischen Blick auf Ihren Ablaufplan zu werfen.

### 1.5. Der Einzelarbeitsplatz

Was Sie weiterhin optimieren können, sind die Einstellungen in Ihrem Programm. Testen Sie Adobe Bridge, abgespeicherte Arbeitsbereiche oder Glyphensätze. Denken Sie über Vorlagen nach, vor allem wenn immer wieder ähnliche Produkte kommen (*Musterseiten, Bibliotheken/Snippets*).

Vor allem in einem kleinen Team, beispielsweise in einer kleineren Agentur zu ernst zu nehmen. Man kennt sich ja, redet miteinander, jeder hat seine Projekte und seine Art, an ihnen zu arbeiten. Das funktioniert auch ganz gut, bis es beispielsweise um die Urlaubs- oder Krankheitsvertretung geht.

Wenn Sie nicht an Ihrem Arbeitsplatz sind – kann Ihr Kollege Fragen zu Ihrem Projekt beantworten und zielsicher die neuesten Dateien heraus-schnell am Telefon ein Feedback zum aktuellen Bearbeitungsstand geben?

Dafür gibt es viele Ansätze. Eine saubere Ordnerstruktur und einheitliche Dateibenennung kann der Anfang sein, eine komplexe Serverlösung vielleicht des Rätsels Lösung. Zwei Ansätze möchten wir Ihnen in diesem Kapitel vorstellen – die Arbeit mit dem Redaktionstool Adobe InCopy und Word-Kenntnisse: Der Einstieg in das Programm an sich ist leicht. Worauf sich Redakteur und Layouter aber einstellen müssen, ist das Zusammenspiel und die Dateiverwaltung der Programme.

### 1.6. Vorbereiten des Dokuments für InCopy

Natürlich ist es immer sinnvoll, das Dokument sauber aufzubauen, also ohne leeren Rahmen, unnütze Hilfslinien usw. Für Sie als Layouter gibt es

ein paar bekannte, aber auch neue InDesign-Funktionen, die Sie für den InCopyWorkflow benötigen (Seite 29).

#### ► **Starten Sie den InCopyWorkflow**

Ganz zu Beginn: Sie befinden sich gleich in einem Workflow, in dem mehrere Kollegen Zugriff auf ein Dokument haben. Sie müssen sich in diesem Workflow identifizieren und können nicht »inkognito« bleiben.

Sie sehen Symbole, die Ihnen anzeigen, ob der Text zur Verfügung steht oder nicht. Hat ein Rahmen kein Symbol, ist dessen Inhalt nicht freigegeben. Auch Bildrahmen können freigegeben werden; der Redakteur kann dann mit dem Positionierungswerkzeug die Bildausschnitte verändern und in den vorhandenen Rahmen neue Bilder platzieren.

### **1.7. Beide Programme im Zusammenspiel**

#### ► **Ein und Auschecken**

Möchten Sie im Text arbeiten, müssen Sie ihn auschecken. Sind Sie fertig, checken Sie ihn wieder ein. Das kann zu Verwirrung führen, weil es für viele Starter andersherum logischer wäre. Um das zu verinnerlichen, müssen Sie checken nicht ein. Sondern Sie holen den Text aus dem Pool an verfügbaren Daten heraus. Sind Sie fertig, legen Sie ihn wieder hinein. Die Bezeichnung bezieht sich also nicht auf Sie, sondern auf die Datei.

#### **Tipp: Verknüpfungen aufheben**

Möchten Sie am Ende der Produktion die Verbindung zu den Dateien aufheben, können Sie alle InCopy-Dokumente auswählen und über die Bedienfeldoptionen Verknüpfung aufheben wählen. Somit kappen Sie die Verbindung zu den InCopy-Dateien und Ihr Dokument verhält sich wieder wie vor dem InCopy-Export.

py-Dokumente. Hier finden Sie eine Auflistung der InCopy-Aufgaben und der dazugehörigen Dateien. InCopy-Dokumente, die keiner Aufgabe zugewiesener InCopy-Inhalt.

Im abgebildeten Bedienfeld sehen Sie die InCopy-Dateien sowie deren Bearbeitungszustand. **1** ist verfügbar, aber die Ansicht ist veraltet. Der nächste Schritt wäre, dies zu aktualisieren. **2** wird bearbeitet, **3** wird von Ihnen bearbeitet.

Im unteren Bereich finden Sie die Symbole für **4** Inhalt aktualisieren, **5** Einbzw. Auschecken, **6** Neue Aufgabe und **7** Aufgabe löschen.

Sehr interessante Funktionen finden sich in den Bedienfeldoptionen. Sie können von hier aus Aufgaben verpacken oder direkt per Mail versenden. In beiden Fällen können Sie die Texte erst wieder bearbeiten, wenn das Paket wieder zu Ihnen zurückkommt. Abb. 18.10 Aufgaben, verpackt.

### ► Aufgabe verpacken

- Möchten Sie eine Aufgabe verpacken, gehen Sie folgende Schritte:
- Gehen Sie in die Bedienfeldoptionen auf Für InCopy verpacken.
- Definieren Sie einen Speicherort.
- Verschicken Sie die Aufgabe beispielsweise über einen FTP-Server.

### ► Aufgabe verpacken und per EMail senden

Möchten Sie eine Aufgabe verpacken und direkt per E-Mail versenden, wählen Sie die Funktion Für InCopy verpacken und per Email senden. Es wird auch ein Paket geschnürt, nur in diesem Fall wird Ihr Standard-E-Mail-Programm geöffnet, eine neue E-Mail angelegt und die Aufgabe schon direkt in den Anhang gelegt.

## 1.8. Bedienfeld und Werkzeug Notizen

Um Notizen im Text zu hinterlassen, wählen Sie das Werkzeug Notizen und klicken an die entsprechende Textstelle. Es wird eine Marke eingefügt und das Bedienfeld Notizen öffnet sich. Geben Sie Ihre Notiz ein und schließen Sie dann das Bedienfeld wieder.

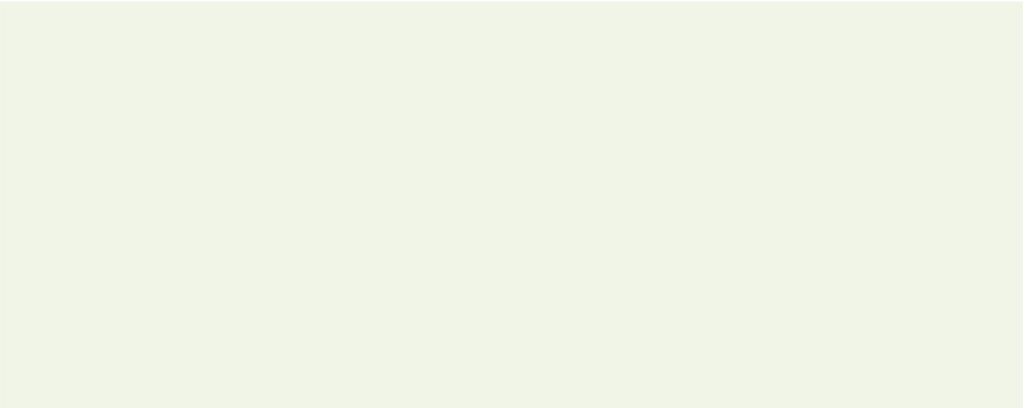
Wenn Sie kontrollieren möchten, ob ein Redakteur Notizen hinterlassen hat, wäre es umständlich, im Text alle Notizmarken zu suchen. Öffnen Sie stattdessen das Bedienfeld Notizen (*über Fenster*) und benutzen Sie im un-Sie flott von einer Anmerkung zur nächsten geführt und laufen nicht Gefahr, eine zu übersehen. Sie können keine Notiz anlegen oder löschen? Prüfen Sie, ob der Text ausgecheckt ist!

Hier sollen nicht alle Funktionen von InCopy aufgelistet werden – das würde den Rahmen sprengen, zumal Sie ja einiges aus InDesign kennen. Betrachten wir aber einmal die wichtigsten Funktionen im Überblick.

## 2. Vorgehensweise

Spricht man von einem Workflow, ist in der Regel die Schrittfolge gemeint, die ein Produkt durchläuft, bis es fertiggestellt wird. Je klarer dieser Ablaufplan definiert ist (*und auch eingehalten wird*), umso effizienter wird die Arbeit. In diesem Kapitel soll es nun primär um die vorhandenen Möglichkeiten gehen, wie Sie Ihren Arbeitsplatz und dessen Umgebung einrichten können.

je klarer der  
Ablaufplan,  
destoeffizienter  
die Arbeit



Auch ein Workflow, der passt, kann nach zwei Jahren umständlich werden, einfach nur, weil sich die Rahmenbedingungen ändern. Daher ist es immer wichtig, einmal einen kritischen Blick auf Ihren Ablaufplan zu werfen. Was Sie weiterhin optimieren können, sind die Einstellungen in Ihrem Programm. Testen Sie Adobe Bridge, abgespeicherte Arbeitsbereiche oder Glyphensätze. Denken Sie über Vorlagen nach, vor allem wenn immer wieder ähnliche Produkte kommen (*Musterseiten, Bibliotheken/Snippets*).

### 2.1. Im Team

Vor allem in einem kleinen Team, beispielsweise in einer kleineren Agentur oder Abteilung, ist man sehr leicht verführt, das mit der Struktur nicht allzu ernst zu nehmen. Man kennt sich ja, redet miteinander, jeder hat seine Projekte und seine Art, an ihnen zu arbeiten. Das funktioniert auch ganz gut, bis es beispielsweise um die Urlaubs- oder Krankheitsvertretung geht.

Wenn Sie nicht an Ihrem Arbeitsplatz sind – kann Ihr Kollege Fragen zu Ihrem Projekt beantworten und zielsicher die neuesten Dateien herausgreifen? Findet er die neuesten Manuskripte auf dem Server und kann schnell am Telefon ein Feedback zum aktuellen Bearbeitungsstand geben?

Dafür gibt es viele Ansätze. Eine saubere Ordnerstruktur und einheitliche Dateibenennung kann der Anfang sein, eine komplexe Serverlösung vielleicht des Rätsels Lösung. Zwei Ansätze möchten wir Ihnen in diesem Kapitel vorstellen – die Arbeit mit dem Redaktionstool Adobe InCopy und die darauf basierenden Serverlösungen.

Egal, ob der Redakteur Erfahrungen in InDesign hat oder lediglich Word-Kenntnisse: Der Einstieg in das Programm an sich ist leicht. Worauf sich Redakteur und Layouter aber einstellen müssen, ist das Zusammenspiel und die Dateiverwaltung der Programme.

Natürlich ist es immer sinnvoll, das Dokument sauber aufzubauen, also ohne leeren Rahmen, unnütze Hilfslinien usw. Für Sie als Layouter gibt es

ein paar bekannte, aber auch neue InDesign-Funktionen, die Sie für den InCopyWorkflow benötigen.

### ► **Starten Sie den InCopyWorkflow**

Ganz zu Beginn: Sie befinden sich gleich in einem Workflow, in dem mehrere Kollegen Zugriff auf ein Dokument haben. Sie müssen sich in diesem Workflow identifizieren und können nicht »inkognito« bleiben.

Sie sehen Symbole, die Ihnen anzeigen, ob der Text zur Verfügung steht oder nicht. Hat ein Rahmen kein Symbol, ist dessen Inhalt nicht freigegeben. Auch Bildrahmen können freigegeben werden; der Redakteur kann dann mit dem Positionierungswerkzeug die Bildausschnitte verändern und in den vorhandenen Rahmen neue Bilder platzieren.

## **2.2. Beide Programme im Zusammenspiel**

### ► **Ein und Auschecken**

Möchten Sie im Text arbeiten, müssen Sie ihn auschecken. Sind Sie fertig, checken Sie ihn wieder ein. Das kann zu Verwirrung führen, weil es für viele Starter andersherum logischer wäre. Um das zu verinnerlichen, müssen Sie sich eigentlich nur eines vor Augen halten: Um einen Text zu bearbeiten, checken nicht Sie ein. Sondern Sie holen den Text aus dem Pool an verfügbaren Daten heraus. Sind Sie fertig, legen Sie ihn wieder hinein. Die Bezeichnung bezieht sich also nicht auf Sie, sondern auf die Datei.

#### **Tipp: Verknüpfungen aufheben**

Möchten Sie am Ende der Produktion die Verbindung zu den Dateien aufheben, können Sie alle InCopy-Dokumente anwählen und über die Bedienfeldoptionen Verknüpfung aufheben wählen. Somit kappen Sie die Verbindung zu den InCopy-Dateien und Ihr Dokument verhält sich wieder wie vor dem InCopy-Export.

## **2.3. Das Bedienfeld Aufgaben**

Das Bedienfeld Aufgaben unterstützt Sie bei der Verwaltung Ihrer InCopy-Dokumente. Hier finden Sie eine Auflistung der InCopy-Aufgaben und der dazugehörigen Dateien. InCopy-Dokumente, die keiner Aufgabe zugeordnet sind, finden sich ebenfalls im Bedienfeld Aufgaben unter Nicht zugewiesener InCopy-Inhalt.

Im abgebildeten Bedienfeld sehen Sie die InCopy-Dateien sowie deren Bearbeitungsstatus. **1** ist verfügbar, aber die Ansicht ist veraltet. Der nächste Schritt wäre, dies zu aktualisieren. **2** wird bearbeitet, **3** wird von Ihnen bearbeitet.

Im unteren Bereich finden Sie die Symbole für **4** Inhalt aktualisieren, **5** Einbzw. Auschecken, **6** Neue Aufgabe und **7** Aufgabe löschen.

Sehr interessante Funktionen finden sich in den Bedienfeldoptionen. Sie können von hier aus Aufgaben verpacken oder direkt per Mail versenden. In beiden Fällen können Sie die Texte erst wieder bearbeiten, wenn das Paket wieder zu Ihnen zurückkommt. Abb. 18.10 Aufgaben, verpackt.

► **Aufgabe verpacken**

- Möchten Sie eine Aufgabe verpacken, gehen Sie folgende Schritte:
- Gehen Sie in die Bedienfeldoptionen auf Für InCopy verpacken.
- Definieren Sie einen Speicherort.
- Verschicken Sie die Aufgabe beispielsweise über einen FTP-Server.

► **Aufgabe verpacken und per EMail senden**

Möchten Sie eine Aufgabe verpacken und direkt per E-Mail versenden, wählen Sie die Funktion Für InCopy verpacken und per Email senden. Es wird auch ein Paket geschnürt, nur in diesem Fall wird Ihr Standard-E-Mail-Programm geöffnet, eine neue E-Mail angelegt und die Aufgabe schon direkt in den Anhang gelegt.

## **2.4. Bedienfeld und Werkzeug Notizen**

Um Notizen im Text zu hinterlassen, wählen Sie das Werkzeug Notizen und klicken an die entsprechende Textstelle. Es wird eine Marke eingefügt und das Bedienfeld Notizen öffnet sich. Geben Sie Ihre Notiz ein und schließen Sie dann das Bedienfeld wieder.

Wenn Sie kontrollieren möchten, ob ein Redakteur Notizen hinterlassen hat, wäre es umständlich, im Text alle Notizmarken zu suchen. Öffnen Sie stattdessen das Bedienfeld Notizen (*über Fenster*) und benutzen Sie im unteren Bereich die Symbole Nächste Notiz und Vorherige Notiz. So werden Sie flott von einer Anmerkung zur nächsten geführt und laufen nicht Gefahr, eine zu übersehen. Sie können keine Notiz anlegen oder löschen? Prüfen Sie, ob der Text ausgecheckt ist!

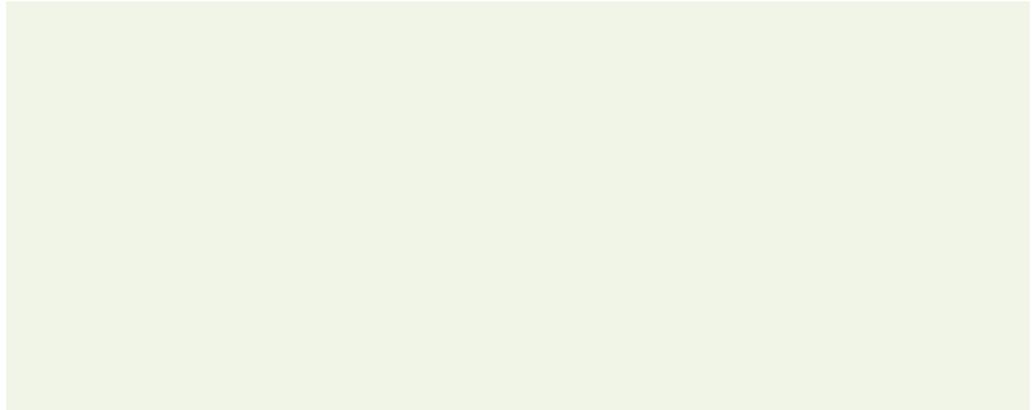
## **2.5. Was kann InCopy?**

Hier sollen nicht alle Funktionen von InCopy aufgelistet werden – das würde den Rahmen sprengen, zumal Sie ja einiges aus InDesign kennen. Betrachten wir aber einmal die wichtigsten Funktionen im Überblick.

### 3. Was tun wenns klemmt

Spricht man von einem Workflow, ist in der Regel die Schrittfolge gemeint, die ein Produkt durchläuft, bis es fertiggestellt wird. Je klarer dieser Ablaufplan definiert ist (*und auch eingehalten wird*), umso effizienter wird die Arbeit. In diesem Kapitel soll es nun primär um die vorhandenen Möglichkeiten gehen, wie Sie Ihren Arbeitsplatz und dessen Umgebung einrichten können.

je klarer der  
Ablaufplan,  
destoeffizienter  
die Arbeit



Auch ein Workflow, der passt, kann nach zwei Jahren umständlich werden, einfach nur, weil sich die Rahmenbedingungen ändern. Daher ist es immer wichtig, einmal einen kritischen Blick auf Ihren Ablaufplan zu werfen.

Was Sie weiterhin optimieren können, sind die Einstellungen in Ihrem Programm. Testen Sie Adobe Bridge, abgespeicherte Arbeitsbereiche oder Glyphensätze. Denken Sie über Vorlagen nach, vor allem wenn immer wieder ähnliche Produkte kommen (*Musterseiten, Bibliotheken/Snippets*).

Vor allem in einem kleinen Team, beispielsweise in einer kleineren Agentur oder Abteilung, ist man sehr leicht verführt, das mit der Struktur nicht allzu ernst zu nehmen. Man kennt sich ja, redet miteinander, jeder hat seine Projekte und seine Art, an ihnen zu arbeiten. Das funktioniert auch ganz gut, bis es beispielsweise um die Urlaubs- oder Krankheitsvertretung geht.

Wenn Sie nicht an Ihrem Arbeitsplatz sind – kann Ihr Kollege Fragen zu Ihrem Projekt beantworten und zielsicher die neuesten Dateien herausgreifen? Findet er die neuesten Manuskripte auf dem Server und kann schnell am Telefon ein Feedback zum aktuellen Bearbeitungsstand geben?

Dafür gibt es viele Ansätze. Eine saubere Ordnerstruktur und einheitliche Dateibenennung kann der Anfang sein, eine komplexe Serverlösung vielleicht des Rätsels Lösung. Zwei Ansätze möchten wir Ihnen in diesem Kapitel vorstellen – die Arbeit mit dem Redaktionstool Adobe InCopy und die darauf basierenden Serverlösungen.

### 3.1. Anbindung zu Adobe InCopy

Egal, ob der Redakteur Erfahrungen in InDesign hat oder lediglich Word-Kenntnisse: Der Einstieg in das Programm an sich ist leicht. Worauf sich Redakteur und Layouter aber einstellen müssen, ist das Zusammenspiel und die Dateiverwaltung der Programme.

### 3.2. Vorbereiten des Dokuments für InCopy

Natürlich ist es immer sinnvoll, das Dokument sauber aufzubauen, also ohne leeren Rahmen, unnütze Hilfslinien usw. Für Sie als Layouter gibt es ein paar bekannte, aber auch neue InDesign-Funktionen, die Sie für den InCopyWorkflow benötigen.

#### ► Starten Sie den InCopyWorkflow

Ganz zu Beginn: Sie befinden sich gleich in einem Workflow, in dem mehrere Kollegen Zugriff auf ein Dokument haben. Sie müssen sich in diesem Workflow identifizieren und können nicht »inkognito« bleiben.

Sie sehen Symbole, die Ihnen anzeigen, ob der Text zur Verfügung steht oder nicht. Hat ein Rahmen kein Symbol, ist dessen Inhalt nicht freigegeben. Auch Bildrahmen können freigegeben werden; der Redakteur kann dann mit dem Positionierungswerkzeug die Bildausschnitte verändern und in den vorhandenen Rahmen neue Bilder platzieren.

### 3.3. Beide Programme im Zusammenspiel

#### ► Ein und Auschecken

Möchten Sie im Text arbeiten, müssen Sie ihn auschecken. Sind Sie fertig, checken Sie ihn wieder ein. Das kann zu Verwirrung führen, weil es für viele Starter andersherum logischer wäre. Um das zu verinnerlichen, müssen Sie sich eigentlich nur eines vor Augen halten: Um einen Text zu bearbeiten, checken nicht Sie ein. Sondern Sie holen den Text aus dem Pool an verfügbaren Daten heraus. Sind Sie fertig, legen Sie ihn wieder hinein. Die Bezeichnung bezieht sich also nicht auf Sie, sondern auf die Datei.

#### **Tipp: Verknüpfungen aufheben**

Möchten Sie am Ende der Produktion die Verbindung zu den Dateien aufheben, können Sie alle InCopy-Dokumente anwählen und über die Bedienfeldoptionen Verknüpfung aufheben wählen. Somit kappen Sie die Verbindung zu den InCopy-Dateien und Ihr Dokument verhält sich wieder wie vor dem InCopy-Export.

### 3.4. Das Bedienfeld Aufgaben

Das Bedienfeld Aufgaben unterstützt Sie bei der Verwaltung Ihrer InCopy-Dokumente. Hier finden Sie eine Auflistung der InCopy-Aufgaben und der dazugehörigen Dateien. InCopy-Dokumente, die keiner Aufgabe zugeordnet sind, finden sich ebenfalls im Bedienfeld Aufgaben unter Nicht zugewiesener InCopy-Inhalt.

Im abgebildeten Bedienfeld sehen Sie die InCopy-Dateien sowie deren Bearbeitungszustand. **1** ist verfügbar, aber die Ansicht ist veraltet. Der nächste Schritt wäre, dies zu aktualisieren. **2** wird bearbeitet, **3** wird von Ihnen bearbeitet.

Im unteren Bereich finden Sie die Symbole für **4** Inhalt aktualisieren, **5** Einbwz. Auschecken, **6** Neue Aufgabe und **7** Aufgabe löschen.

Sehr interessante Funktionen finden sich in den Bedienfeldoptionen. Sie können von hier aus Aufgaben verpacken oder direkt per Mail versenden. In beiden Fällen können Sie die Texte erst wieder bearbeiten, wenn das Paket wieder zu Ihnen zurückkommt. Abb. 18.10 Aufgaben, verpackt.

#### ► Aufgabe verpacken

- Möchten Sie eine Aufgabe verpacken, gehen Sie folgende Schritte:
- Gehen Sie in die Bedienfeldoptionen auf Für InCopy verpacken.
- Definieren Sie einen Speicherort.
- Verschicken Sie die Aufgabe beispielsweise über einen FTP-Server.

#### ► Aufgabe verpacken und per EMail senden

Möchten Sie eine Aufgabe verpacken und direkt per E-Mail versenden, wählen Sie die Funktion Für InCopy verpacken und per Email senden. Es wird auch ein Paket geschnürt, nur in diesem Fall wird Ihr Standard-E-Mail-Programm geöffnet, eine neue E-Mail angelegt und die Aufgabe schon direkt in den Anhang gelegt.

### 3.5. Bedienfeld und Werkzeug Notizen

Um Notizen im Text zu hinterlassen, wählen Sie das Werkzeug Notizen und klicken an die entsprechende Textstelle. Es wird eine Marke eingefügt und das Bedienfeld Notizen öffnet sich. Geben Sie Ihre Notiz ein und schließen Sie dann das Bedienfeld wieder.

Wenn Sie kontrollieren möchten, ob ein Redakteur Notizen hinterlassen hat, wäre es umständlich, im Text alle Notizmarken zu suchen. Öffnen Sie stattdessen das Bedienfeld Notizen (*über Fenster*) und benutzen Sie im unteren Bereich die Symbole Nächste Notiz und Vorherige Notiz. So werden Sie flott von einer Anmerkung zur nächsten geführt und laufen nicht Gefahr, eine zu übersehen. Sie können keine Notiz anlegen oder löschen? Prüfen Sie, ob der Text ausgecheckt ist!

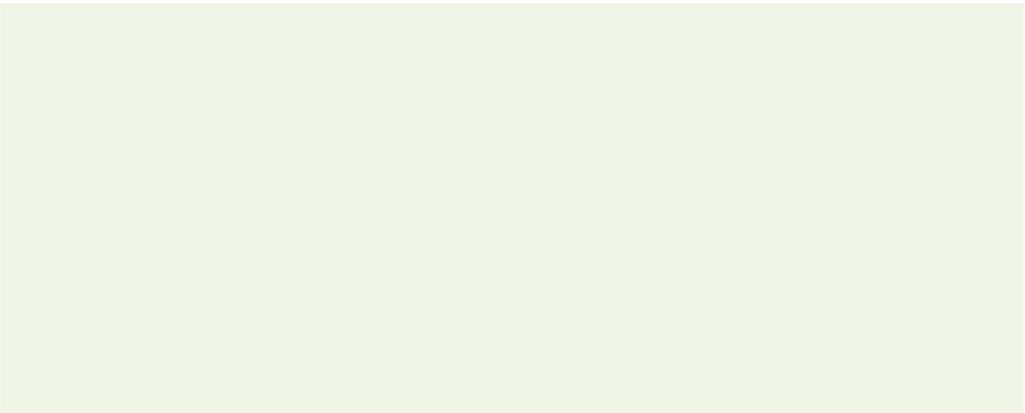
### 3.6. Was kann InCopy?

Hier sollen nicht alle Funktionen von InCopy aufgelistet werden – das würde den Rahmen sprengen, zumal Sie ja einiges aus InDesign kennen. Betrachten wir aber einmal die wichtigsten Funktionen im Überblick.

## 4. Struktur ist alles

je klarer der  
Ablaufplan,  
destoeffizienter  
die Arbeit

Spricht man von einem Workflow, ist in der Regel die Schrittfolge gemeint, die ein Produkt durchläuft, bis es fertiggestellt wird. Je klarer dieser Ablaufplan definiert ist (*und auch eingehalten wird*), umso effizienter wird die Arbeit. In diesem Kapitel soll es nun primär um die vorhandenen Möglichkeiten gehen, wie Sie Ihren Arbeitsplatz und dessen Umgebung einrichten können.



Auch ein Workflow, der passt, kann nach zwei Jahren umständlich werden, einfach nur, weil sich die Rahmenbedingungen ändern. Daher ist es immer wichtig, einmal einen kritischen Blick auf Ihren Ablaufplan zu werfen.

### 4.1. Der Einzelarbeitsplatz

Was Sie weiterhin optimieren können, sind die Einstellungen in Ihrem Programm. Testen Sie Adobe Bridge, abgespeicherte Arbeitsbereiche oder Glyphensätze. Denken Sie über Vorlagen nach, vor allem wenn immer wieder ähnliche Produkte kommen (*Musterseiten, Bibliotheken/Snippets*).

### 4.2. Im Team

Vor allem in einem kleinen Team, beispielsweise in einer kleineren Agentur oder Abteilung, ist man sehr leicht verführt, das mit der Struktur nicht allzu ernst zu nehmen. Man kennt sich ja, redet miteinander, jeder hat seine

Projekte und seine Art, an ihnen zu arbeiten. Das funktioniert auch ganz gut, bis es beispielsweise um die Urlaubs- oder Krankheitsvertretung geht.

Wenn Sie nicht an Ihrem Arbeitsplatz sind – kann Ihr Kollege Fragen zu Ihrem Projekt beantworten und zielsicher die neuesten Dateien herausgreifen? Findet er die neuesten Manuskripte auf dem Server und kann schnell am Telefon ein Feedback zum aktuellen Bearbeitungsstand geben?

Dafür gibt es viele Ansätze. Eine saubere Ordnerstruktur und einheitliche Dateibenennung kann der Anfang sein, eine komplexe Serverlösung vielleicht des Rätsels Lösung. Zwei Ansätze möchten wir Ihnen in diesem Kapitel vorstellen – die Arbeit mit dem Redaktionstool Adobe InCopy und die darauf basierenden Serverlösungen.

### **4.3. Anbindung zu Adobe InCopy**

Egal, ob der Redakteur Erfahrungen in InDesign hat oder lediglich Word-Kenntnisse: Der Einstieg in das Programm an sich ist leicht. Worauf sich Redakteur und Layouter aber einstellen müssen, ist das Zusammenspiel und die Dateiverwaltung der Programme.

### **4.4. Vorbereiten des Dokuments für InCopy**

Natürlich ist es immer sinnvoll, das Dokument sauber aufzubauen, also ohne leeren Rahmen, unnütze Hilfslinien usw. Für Sie als Layouter gibt es ein paar bekannte, aber auch neue InDesign-Funktionen, die Sie für den InCopyWorkflow benötigen.

#### **► Starten Sie den InCopyWorkflow**

Ganz zu Beginn: Sie befinden sich gleich in einem Workflow, in dem mehrere Kollegen Zugriff auf ein Dokument haben. Sie müssen sich in diesem Workflow identifizieren und können nicht »inkognito« bleiben.

Sie sehen Symbole, die Ihnen anzeigen, ob der Text zur Verfügung steht oder nicht. Hat ein Rahmen kein Symbol, ist dessen Inhalt nicht freigegeben. Auch Bildrahmen können freigegeben werden; der Redakteur kann dann mit dem Positionierungswerkzeug die Bildausschnitte verändern und in den vorhandenen Rahmen neue Bilder platzieren.

### **4.5. Beide Programme im Zusammenspiel**

#### **► Ein und Auschecken**

Möchten Sie im Text arbeiten, müssen Sie ihn auschecken. Sind Sie fertig, checken Sie ihn wieder ein. Das kann zu Verwirrung führen, weil es für viele Starter andersherum logischer wäre. Um das zu verinnerlichen, müssen Sie sich eigentlich nur eines vor Augen halten: Um einen Text zu bearbeiten, checken nicht Sie ein. Sondern Sie holen den Text aus dem Pool an

verfügbaren Daten heraus. Sind Sie fertig, legen Sie ihn wieder hinein. Die Bezeichnung bezieht sich also nicht auf Sie, sondern auf die Datei.

#### **Tipp: Verknüpfungen aufheben**

Möchten Sie am Ende der Produktion die Verbindung zu den Dateien aufheben, können Sie alle InCopy-Dokumente anwählen und über die Bedienfeldoptionen Verknüpfung aufheben wählen. Somit kappen Sie die Verbindung zu den InCopy-Dateien und Ihr Dokument verhält sich wieder wie vor dem InCopy-Export.

### **4.6. Das Bedienfeld Aufgaben**

Das Bedienfeld Aufgaben unterstützt Sie bei der Verwaltung Ihrer InCopy-Dokumente. Hier finden Sie eine Auflistung der InCopy-Aufgaben und der dazugehörigen Dateien. InCopy-Dokumente, die keiner Aufgabe zugeordnet sind, finden sich ebenfalls im Bedienfeld Aufgaben unter Nicht zugewiesener InCopy-Inhalt.

Im abgebildeten Bedienfeld sehen Sie die InCopy-Dateien sowie deren Bearbeitungszustand. **1** ist verfügbar, aber die Ansicht ist veraltet. Der nächste Schritt wäre, dies zu aktualisieren. **2** wird bearbeitet, **3** wird von Ihnen bearbeitet.

Im unteren Bereich finden Sie die Symbole für **4** Inhalt aktualisieren, **5** Einbzw. Auschecken, **6** Neue Aufgabe und **7** Aufgabe löschen.

Sehr interessante Funktionen finden sich in den Bedienfeldoptionen. Sie können von hier aus Aufgaben verpacken oder direkt per Mail versenden. In beiden Fällen können Sie die Texte erst wieder bearbeiten, wenn das Paket wieder zu Ihnen zurückkommt. Abb. 18.10 Aufgaben, verpackt.

#### **► Aufgabe verpacken**

- Möchten Sie eine Aufgabe verpacken, gehen Sie folgende Schritte:
- Gehen Sie in die Bedienfeldoptionen auf Für InCopy verpacken.
- Definieren Sie einen Speicherort.
- Verschicken Sie die Aufgabe beispielsweise über einen FTP-Server.

#### **► Aufgabe verpacken und per EMail senden**

Möchten Sie eine Aufgabe verpacken und direkt per E-Mail versenden, wählen Sie die Funktion Für InCopy verpacken und per Email senden. Es wird auch ein Paket geschnürt, nur in diesem Fall wird Ihr Standard-E-Mail-Programm geöffnet, eine neue E-Mail angelegt und die Aufgabe schon direkt in den Anhang gelegt.

#### 4.7. Bedienfeld und Werkzeug Notizen

Um Notizen im Text zu hinterlassen, wählen Sie das Werkzeug Notizen und klicken an die entsprechende Textstelle. Es wird eine Marke eingefügt und das Bedienfeld Notizen öffnet sich. Geben Sie Ihre Notiz ein und schließen Sie dann das Bedienfeld wieder.

Wenn Sie kontrollieren möchten, ob ein Redakteur Notizen hinterlassen hat, wäre es umständlich, im Text alle Notizmarken zu suchen. Öffnen Sie stattdessen das Bedienfeld Notizen (*über Fenster*) und benutzen Sie im unteren Bereich die Symbole Nächste Notiz und Vorherige Notiz. So werden Sie flott von einer Anmerkung zur nächsten geführt und laufen nicht Gefahr, eine zu übersehen. Sie können keine Notiz anlegen oder löschen? Prüfen Sie, ob der Text ausgecheckt ist!

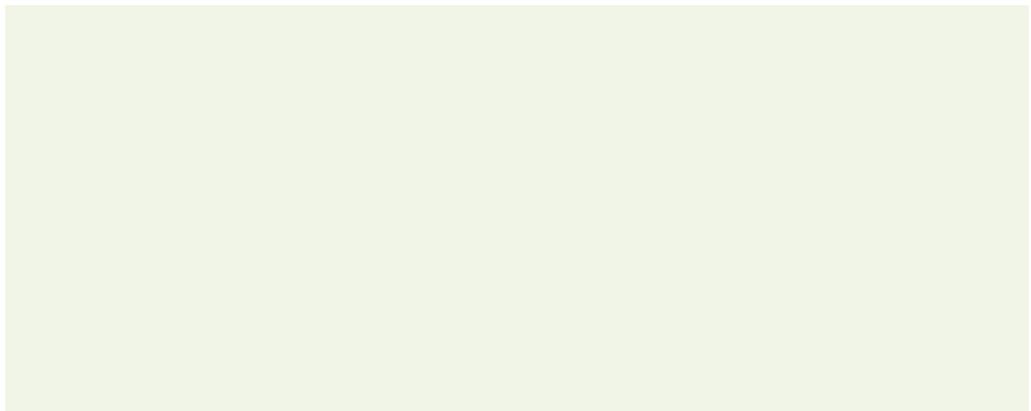
#### 4.8. Was kann InCopy?

Hier sollen nicht alle Funktionen von InCopy aufgelistet werden – das würde den Rahmen sprengen, zumal Sie ja einiges aus InDesign kennen. Betrachten wir aber einmal die wichtigsten Funktionen im Überblick.

### 5. Struktur ist alles

Spricht man von einem Workflow, ist in der Regel die Schrittfolge gemeint, die ein Produkt durchläuft, bis es fertiggestellt wird. Je klarer dieser Ablaufplan definiert ist (*und auch eingehalten wird*), umso effizienter wird die Arbeit. In diesem Kapitel soll es nun primär um die vorhandenen Möglichkeiten gehen, wie Sie Ihren Arbeitsplatz und dessen Umgebung einrichten können.

je klarer der  
Ablaufplan,  
destoeffizienter  
die Arbeit



Auch ein Workflow, der passt, kann nach zwei Jahren umständlich werden, einfach nur, weil sich die Rahmenbedingungen ändern. Daher ist es immer wichtig, einmal einen kritischen Blick auf Ihren Ablaufplan zu werfen.

### 5.1. Der Einzelarbeitsplatz

Was Sie weiterhin optimieren können, sind die Einstellungen in Ihrem Programm. Testen Sie Adobe Bridge, abgespeicherte Arbeitsbereiche oder Glyphensätze. Denken Sie über Vorlagen nach, vor allem wenn immer wieder ähnliche Produkte kommen (*Musterseiten, Bibliotheken/Snippets*).

### 5.2. Im Team

Vor allem in einem kleinen Team, beispielsweise in einer kleineren Agentur oder Abteilung, ist man sehr leicht verführt, das mit der Struktur nicht allzu ernst zu nehmen. Man kennt sich ja, redet miteinander, jeder hat seine Projekte und seine Art, an ihnen zu arbeiten. Das funktioniert auch ganz gut, bis es beispielsweise um die Urlaubs- oder Krankheitsvertretung geht.

Wenn Sie nicht an Ihrem Arbeitsplatz sind – kann Ihr Kollege Fragen zu Ihrem Projekt beantworten und zielsicher die neuesten Dateien herausgreifen? Findet er die neuesten Manuskripte auf dem Server und kann schnell am Telefon ein Feedback zum aktuellen Bearbeitungsstand geben?

Dafür gibt es viele Ansätze. Eine saubere Ordnerstruktur und einheitliche Dateibenennung kann der Anfang sein, eine komplexe Serverlösung vielleicht des Rätsels Lösung. Zwei Ansätze möchten wir Ihnen in diesem Kapitel vorstellen – die Arbeit mit dem Redaktionstool Adobe InCopy und die darauf basierenden Serverlösungen.

### 5.3. Anbindung zu Adobe InCopy

Egal, ob der Redakteur Erfahrungen in InDesign hat oder lediglich Word-Kenntnisse: Der Einstieg in das Programm an sich ist leicht. Worauf sich Redakteur und Layouter aber einstellen müssen, ist das Zusammenspiel und die Dateiverwaltung der Programme.

### 5.4. Vorbereiten des Dokuments für InCopy

Natürlich ist es immer sinnvoll, das Dokument sauber aufzubauen, also ohne leeren Rahmen, unnütze Hilfslinien usw. Für Sie als Layouter gibt es ein paar bekannte, aber auch neue InDesign-Funktionen, die Sie für den InCopyWorkflow benötigen.

#### ► Starten Sie den InCopyWorkflow

Ganz zu Beginn: Sie befinden sich gleich in einem Workflow, in dem mehrere Kollegen Zugriff auf ein Dokument haben. Sie müssen sich in diesem Workflow identifizieren und können nicht »inkognito« bleiben.

Sie sehen Symbole, die Ihnen anzeigen, ob der Text zur Verfügung steht oder nicht. Hat ein Rahmen kein Symbol, ist dessen Inhalt nicht freigegeben. Auch Bildrahmen können freigegeben werden; der Redakteur kann dann mit dem Positionierungswerkzeug die Bildausschnitte verändern und in den vorhandenen Rahmen neue Bilder platzieren.

## 5.5. Beide Programme im Zusammenspiel

### ► Ein und Auschecken

Möchten Sie im Text arbeiten, müssen Sie ihn auschecken. Sind Sie fertig, checken Sie ihn wieder ein. Das kann zu Verwirrung führen, weil es für viele Starter andersherum logischer wäre. Um das zu verinnerlichen, müssen Sie sich eigentlich nur eines vor Augen halten: Um einen Text zu bearbeiten, checken nicht Sie ein. Sondern Sie holen den Text aus dem Pool an verfügbaren Daten heraus. Sind Sie fertig, legen Sie ihn wieder hinein. Die Bezeichnung bezieht sich also nicht auf Sie, sondern auf die Datei.

#### **Tipp: Verknüpfungen aufheben**

Möchten Sie am Ende der Produktion die Verbindung zu den Dateien aufheben, können Sie alle InCopy-Dokumente anwählen und über die Bedienfeldoptionen Verknüpfung aufheben wählen. Somit kappen Sie die Verbindung zu den InCopy-Dateien und Ihr Dokument verhält sich wieder wie vor dem InCopy-Export.

## 5.6. Das Bedienfeld Aufgaben

Das Bedienfeld Aufgaben unterstützt Sie bei der Verwaltung Ihrer InCopy-Dokumente. Hier finden Sie eine Auflistung der InCopy-Aufgaben und der dazugehörigen Dateien. InCopy-Dokumente, die keiner Aufgabe zugeordnet sind, finden sich ebenfalls im Bedienfeld Aufgaben unter Nicht zugewiesener InCopy-Inhalt.

Im abgebildeten Bedienfeld sehen Sie die InCopy-Dateien sowie deren Bearbeitungszustand. **1** ist verfügbar, aber die Ansicht ist veraltet. Der nächste Schritt wäre, dies zu aktualisieren. **2** wird bearbeitet, **3** wird von Ihnen bearbeitet.

Im unteren Bereich finden Sie die Symbole für **4** Inhalt aktualisieren, **5** Einbzw. Auschecken, **6** Neue Aufgabe und **7** Aufgabe löschen.

Sehr interessante Funktionen finden sich in den Bedienfeldoptionen. Sie können von hier aus Aufgaben verpacken oder direkt per Mail versenden. In beiden Fällen können Sie die Texte erst wieder bearbeiten, wenn das Paket wieder zu Ihnen zurückkommt. Abb. 18.10 Aufgaben, verpackt.

► **Aufgabe verpacken**

- Möchten Sie eine Aufgabe verpacken, gehen Sie folgende Schritte:
- Gehen Sie in die Bedienfeldoptionen auf Für InCopy verpacken.
- Definieren Sie einen Speicherort.
- Verschicken Sie die Aufgabe beispielsweise über einen FTP-Server.

► **Aufgabe verpacken und per EMail senden**

Möchten Sie eine Aufgabe verpacken und direkt per E-Mail versenden, wählen Sie die Funktion Für InCopy verpacken und per Email senden. Es wird auch ein Paket geschnürt, nur in diesem Fall wird Ihr Standard-E-Mail-Programm geöffnet, eine neue E-Mail angelegt und die Aufgabe schon direkt in den Anhang gelegt.

**5.7. Bedienfeld und Werkzeug Notizen**

Um Notizen im Text zu hinterlassen, wählen Sie das Werkzeug Notizen und klicken an die entsprechende Textstelle. Es wird eine Marke eingefügt und das Bedienfeld Notizen öffnet sich. Geben Sie Ihre Notiz ein und schließen Sie dann das Bedienfeld wieder.

je klarer der  
Ablaufplan,  
desto effizienter  
die Arbeit

**5.8. Was kann InCopy?**

Hier sollen nicht alle Funktionen von InCopy aufgelistet werden – das würde den Rahmen sprengen, zumal Sie ja einiges aus InDesign kennen. Betrachten wir aber einmal die wichtigsten Funktionen im Überblick.

**6. Struktur ist alles**

Spricht man von einem Workflow, ist in der Regel die Schrittfolge gemeint, die ein Produkt durchläuft, bis es fertiggestellt wird. Je klarer dieser Ablaufplan definiert ist (*und auch eingehalten wird*), umso effizienter wird die können.



Auch ein Workflow, der passt, kann nach zwei Jahren umständlich werden, einfach nur, weil sich die Rahmenbedingungen ändern. Daher ist es immer wichtig, einmal einen kritischen Blick auf Ihren Ablaufplan zu werfen.

### **6.1. Der Einzelarbeitsplatz**

Was Sie weiterhin optimieren können, sind die Einstellungen in Ihrem Programm. Testen Sie Adobe Bridge, abgespeicherte Arbeitsbereiche oder Glyphensätze. Denken Sie über Vorlagen nach, vor allem wenn immer wieder ähnliche Produkte kommen (*Musterseiten, Bibliotheken/Snippets*).

### **6.2. Im Team**

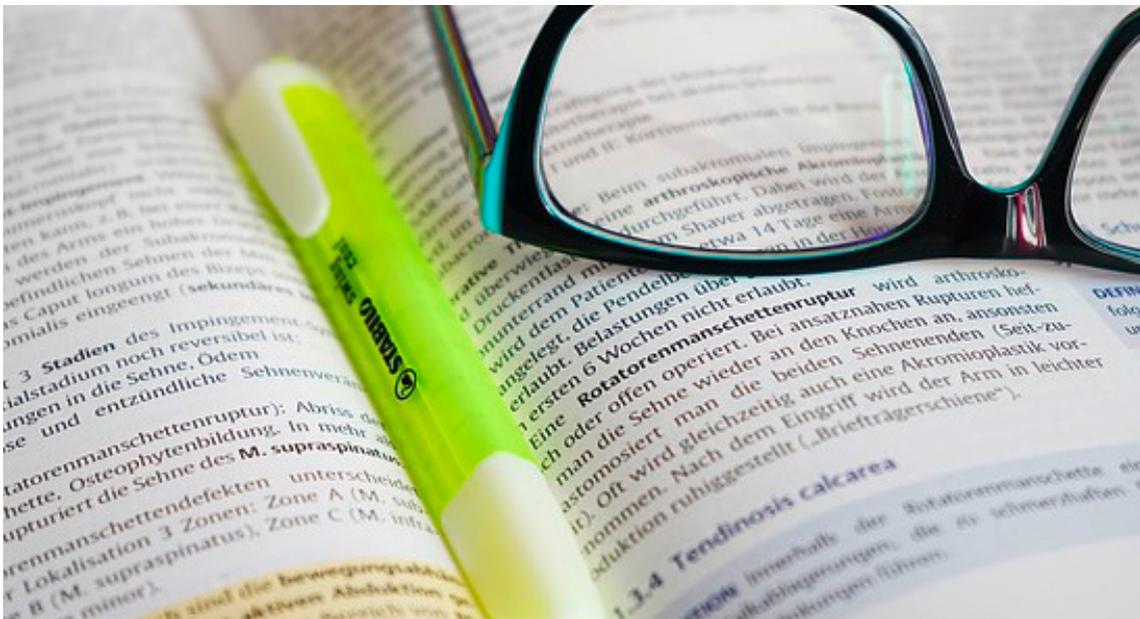
Vor allem in einem kleinen Team, beispielsweise in einer kleineren Agentur oder Abteilung, ist man sehr leicht verführt, das mit der Struktur nicht allzu ernst zu nehmen. Man kennt sich ja, redet miteinander, jeder hat seine Projekte und seine Art, an ihnen zu arbeiten. Das funktioniert auch ganz gut, bis es beispielsweise um die Urlaubs- oder Krankheitsvertretung geht.

Wenn Sie nicht an Ihrem Arbeitsplatz sind – kann Ihr Kollege Fragen zu Ihrem Projekt beantworten und zielsicher die neuesten Dateien herausgreifen? Findet er die neuesten Manuskripte auf dem Server und kann schnell am Telefon ein Feedback zum aktuellen Bearbeitungsstand geben?



# Kapitel 2

## Mit Text arbeiten



### Grundlegende Textbearbeitung 56

Das Textwerkzeug 56

Textrahmen 56

### Das Bedienfeld Zeichen 57

OpenType 57

Rechtschreibprüfung und

Das Bedienfeld Zeichen 66

Die Textrahmenoptionen 59

Wörterbücher 62

OpenType 67

Sonderzeichen einsetzen 60

Grundlegende Textbearbeitung 65

Die Textrahmenoptionen 69

Das Bedienfeld Informationen 61

Das Textwerkzeug 66

Im Textmodus arbeiten 62

Textrahmen 66

### Sonderzeichen einsetzen 70

Rechtschreibprüfung und

Wörterbücher 72

# 1. Grundlegende Textbearbeitung

InDesign ist kein Textverarbeitungsprogramm wie beispielsweise Word. Natürlich gibt es viele ähnliche Funktionen, die Grundphilosophie ist aber eine komplett andere. InDesign ist ein Layoutprogramm – da ist die Textverarbeitung zwar eine äußerst wichtige Funktion, aber dennoch nur eine von vielen, die alle ineinandergreifen.

## 1.1. Das Textwerkzeug

Zur Textbearbeitung stehen Ihnen das Textwerkzeug wie auch das Text auf.

Klicken Sie zweimal mit dem Auswahlpfeil auf einen Textrahmen, ändert er sich in das Textwerkzeug.

Haben Sie einen leeren Grafikrahmen vor sich, können Sie ihn mit einem Klick zum Textrahmen.

## 1.2. Textrahmen

Ein Textrahmen hebt sich durch von den anderen Rahmenarten ab. Klicken Sie mit dem Auswahlpfeil auf einen dieser Punkte, verwandelt sich Ihr Mauszeiger in das Werkzeug. Haben Sie einmal aus Versehen das Werkzeug aktiviert:

### ► Auswahl von Zeichen, Zeilen, Absätzen und Textabschnitten

Unterscheiden Sie zwischen einem Zeichen, einer Zeile und einem Absatz. Das Ende eines Absatzes wird über Enter eingegeben und im Text mit dem Zeichen dargestellt. Ein Textabschnitt kann aus beliebig vielen Absätzen bestehen und über beliebig viele Seiten laufen.

Um Text auszuwählen, Voreinstellungen unter Eingabe, Erweiterte Eingabe, Satz, Wörterbuch, Rechtschreibung und Autokorrektur.

### ► Grundlinienraster

Es ist möglich, den Text am sogenannten Grundlinienraster auszurichten. Das sind vereinfacht gesprochen Schreiblinie.n

### ► Verborgene Zeichen

Im Text gibt es mehr Zeichen als nur die, die man im gedruckten Werk liest. Sie haben zum Beispiel Leerzeichen, Umbruchzeichen, Sonderzeichen, typografische Zeichen.

## 2. Das Bedienfeld Zeichen

Sie finden das Bedienfeld Zeichen unter Fenster > Schrift und Tabellen > Zeichen.



### 2.1. OpenType

Arbeiten Sie mit OpenType-Schriften, können Sie über diese Funktion auf verschiedene Einstellungen zugreifen, so zum Beispiel Ligaturen oder Mediävalziffern.

#### ► Großbuchstaben

Wörter, die versal gesetzt werden sollen, müssen nicht bei gedrückter Feststell ( ) -Taste eingegeben werden. Sie können Großbuchstaben auch über diese Funktion erzeugen. Das hat den großen Vorteil, dass bei Änderungen ( »Alle Wörter in Versalien wieder normal! «) der Text nicht noch einmal neu erfasst werden muss- Kapitälchen – also versal gesetzte Zeichen, die mit Ausnahme des Anfangsbuchstabens auf Höhe der Gemeinen liegen – werden ebenfalls über die Zeichenoptionen bzw. die Steuerung generiert. Achten Sie hier unbedingt darauf, ob Ihre Schrift, können Sie in den Voreinstellungen > Erweiterte Eingabe festlegen. Standardmäßig werden die »Kleinbuchstaben« auf 70 % herunterskaliert.

#### ► Hochgestellt und Tiefgestellt

- Werte, wie Hoch und Tiefstellungen generiert werden.
- Geben Sie unter Größe ein, wie klein die Zeichen skaliert werden sollen und unter Position, mit welchem Wert sie nach oben bzw. unten verschoben werden sollen.

### ► Unterstrichen und Durchgestrichen

Wählen Sie die Option Unterstrichen oder Durchgestrichen, wird eine Linie unter bzw. durch das Wort gezogen. Da die Standardeinstellungen nicht immer der gewünschten Optik entsprechen, können Sie in den Unterstreichungs-/Durchstreichungsoptionen die Linie anpassen. Die Optionen finden Sie im Bedienfeld Zeichen in den Bedienungsoptionen oder wenn Sie bei gedrückter Alt -Taste auf das jeweilige Symbol in der Steuerung klicken. In den folgenden Screenshots sehen Sie die Standardeinstellungen:

Mit dieser Funktion lassen sich viele schöne Effekte erzeugen. Denn eine Unterstreichung beispielsweise muss nicht immer »nur« eine Linie unter dem Text sein. Auch Hinterlegungen lassen sich hervorragend damit einstellen: Einzüge links/rechts

- Abstände vor/nach Initial Silbentrennung
- Einzüge erste/letzte Zeile
- Am Grundlinienraster ausrichten

Während Sie bei der Arbeit mit dem Bedienfeld Zeichen die Zeichen auswählen mussten, die sie verändern wollten, genügt hier ein Klick in den entsprechenden Absatz. Auch wenn Sie nur einzelne Wörter markieren – die Absatz Einstellungen beziehen sich immer auf den gesamten Absatz.

Jeder Absatz ist in eine Richtung ausgerichtet, standardmäßig linksbündig. Über die Ausrichtungseinstellungen können Sie dies zu jeder Zeit ändern. So können Sie Absätze von anderen abheben oder im laufenden Fließtext den Beginn eines neuen Absatzes durch einen Einzug kennzeichnen.

### ► Am Grundlinienraster ausrichten

Jedem Dokument ist ein Grundlinienraster hinterlegt. Das Raster sorgt dafür, dass der Text registerhaltig ist, also auf jeder Seite auf derselben Höhe steht. Die Einteilung des Grundlinienrasters wird unter Voreinstellungen > Raster festgelegt. Standardmäßig steht es auf 12 pt. In der Regel stellt man hier den Zeilenabstand des Grundtexts ein. Die genauen Einstellungen zum Grundlinienraster können Sie in Kapitel 13 nachlesen.



Ein Text richtet sich nicht automatisch am Grundlinienraster aus, man muss einem Absatz diese Eigenschaft zuteilen. Dies lässt sich über das Bedienfeld Absatz realisieren. Hier finden Sie zwei Symbole: Am Grundliniennraster ausrichten und Nicht am Grundlinienraster ausrichten. Als weitere Einstellung finden Sie den Befehl Nur erste Zeile am Grundlinienraster ausrichten in den Bedienungsoptionen. Gerade bei Bildunterschriften oder Marginalspalten ist dies von Vorteil.

nicht am Grundlinienraster ausgerichtet am Grundlinienraster ausgerichtet erste Zeile ausgerichtet

Textrahmen können unterschiedliche Einstellungen besitzen. Versuchen Sie nun, den Textrahmen schmaler oder breiter zu ziehen. Da die Spaltenbreite fest definiert ist, werden in 30 mm-Schritten Spalten hinzugefügt oder gelöscht. Dazwischen gibt es nichts.

Occum alit, sa corum ratam piditat od modipsa percusae. Met laboritat voluptat pre voluptaquam rent.

Lupturi orempelligni quias simin cum is ma iunt que expel et ad estrum rempore pernatinimus prat min nem ipis ditatemporum fugitatio estis am, ut mo quidel. Stellen Sie hier ein, welchen Abstand der Text zum Textrahmen hat (*oben, unten, links und rechts oder proportional, also alle Seiten gleichmäßig*). Gerade farbige Textrahmen können so gut eingestellt werden.

Konturenführung: Wenn der Text innerhalb des Rahmens nicht verdrängt werden soll (*weil er beispielsweise auf einem Objekt mit Konturenführung liegt*), setzen Sie hier das Häkchen. Wenn Sie also beispielsweise vor einen bestehenden Rahmen einen neuen Rahmen einfügen möchten, ziehen Sie einen neuen Rahmen auf, klicken auf den leeren und dann auf den befüllten Rahmen (*oder auf den Texteingang des zweiten und dann auf den ersten*). Selbst das Entketten funktioniert auf diese Art und Weise: Klicken Sie auf den Textausgang und dann mit dem Entkettenwerkzeug auf den bereits verketteten Rahmen, die Verkettung zwischen den beiden wird gelöst. Ein Doppelklick auf den Textausgang hat denselben Effekt.

Möchten Sie sehr viele Rahmen miteinander verketteten, kann dies so recht lange dauern, weshalb Sie zwei Hilfsmittel haben: den automatischen sowie den halbautomatischen Textfluss.

Textausgang gehen müssen: Halten Sie dazu die Alt -Taste gedrückt und wählen Sie mit dem halbautomatischen Textfluss einen Rahmen nach dem anderen an.

### ► **Tabulatoren nutzen**

Der sichere Umgang mit Tabulatoren ist gerade für viele Neueinsteiger ein Mysterium. Die Tabulatoren befinden sich ebenfalls in einem eigenen Fenster, zählen aber nicht zu den eigentlichen Bedienelementen, weshalb sie auch

nicht (*mehr*) unter Fenster, sondern nur noch im Menü Schrift zu finden sind (*Schrift > Tabulatoren*).

Sitzt dieser 20 mm vom vorangehenden entfernt, werden auch die folgenden in einem Abstand von 20 mm gesetzt.

## 2.2. Sonderzeichen einsetzen

Im gesetzten Text befinden sich neben den Zeichen, die Sie auf der Tastatur finden, noch viele weitere, zum Teil nicht sichtbare Zeichen. Diese finden Sie alle unter Schrift in den Kategorien Sonderzeichen einfügen, Leerraum einfügen und Umbruchzeichen einfügen.

Zum Teil überschneiden sich diese auch mit den Zeichen, die Ihnen in der GlyphenPalette angezeigt werden (*lesen Sie dazu das nächste Kapitel*). Doch während Ihnen unter den Glyphen alle in der Schriftart verfügbaren Zeichen angezeigt werden, sind die Sonderzeichen nicht abhängig von einer bestimmten Schriftart. Manche der Sonderzeichen sind sichtbar, andere nicht:

Befehl	Zeichen	Anzeige
<b>Schrift/Sonderzeichen einfügen/Symbole</b>		
Aufzählungszeichen	•	•
Copyrightsymbol	©	©
Auslassungszeichen	...	...
Absatzmarke	¶	¶
Symbol für eingetragene Marke	®	®
Paragrafenzeichen	§	§
Symbol für Marke	™	™
<b>Schrift/Sonderzeichen einfügen/Marken</b>		
Aktuelle Seitenzahl		Präfix der Musterseite
Nächste Seitenzahl		Präfix der Musterseite
Vorherige Seitenzahl		Präfix der Musterseite
Abschnittsmarke		Abschnittsname in Musterseite
Fußnotennummer		Anzeige Fußnotennummer
<b>Schrift/Sonderzeichen einfügen/Trennung Gedankenstriche</b>		
Geviertstrich	—	
Halbgeviertstrich	-	
Bedingter Trennstrich		-
Geschützter Trennstrich		

Schrift/Sonderzeichen einfügen/Anführungszeichen		
Öffnende doppelte Anführungszeichen	»	
Schließende doppelte Anführungszeichen	»	
Öffnendes einfaches Anführungszeichen	,	
Schließendes einfaches Anführungszeichen	'	

Um eine Glyphen in den Text einzufügen, gehen Sie mit dem Cursor an die entsprechende Textstelle und klicken zweimal auf die Glyphen im Bedienfeld. Es wird immer die Schrift angezeigt, die sich an der Stelle Ihres Cursors befindet, aber natürlich können Sie die Schrift zu jeder Zeit umstellen. Zeichen, die mit einem schwarzen Dreieck markiert sind, besitzen mehrere Alternativen. Halten Sie etwas länger die Maustaste auf diesen Glyphen gedrückt, um zu diesen Alternativen zu kommen. Sie können sich über das Zoom-Symbol 2 die Glyphen groß oder klein anzeigen lassen.

### ► Glyphensätze

Ein sehr praktisches Hilfsmittel sind die Glyphensätze. Auch wenn Sie über die zuletzt verwendeten Glyphen einen schnellen Zugriff haben, Glyphensätze anzulegen die an bestimmte Projekte angepasst sind, zum Beispiel »Projekt Magazin« oder »Projekt Wörterbuch«.

## 2.3. Das Bedienfeld Informationen

Bereits beim Platzieren von Bildern ist Ihnen das Bedienfeld Informationen (*Fenster > Informationen F8*) eine Hilfe, da es Auflösung, Farbraum oder auch das Dateiformat anzeigt. Informationen bekommen Sie aber auch, sobald Sie sich im Text befinden. Dann gibt Ihnen das Bedienfeld Hinweise auf die Anzahl der vorhandenen Zeichen.

Möchten Sie Informationen nicht zum gesamten Textabschnitt, sondern nur zu einem bestimmten Textbereich, wählen Sie diesen an und Sie sehen im Informationen-Fenster die Zeichenanzahl in Ihrer Auswahl.

## 2.4. Im Textmodus arbeiten

### TIPP

Gerade wenn Sie auch inhaltlich mit dem Text arbeiten, kennen Sie vielleicht folgende Problemstellungen: Im Textrahmen befindet sich Übersatz und Sie müssen Text kürzen. Natürlich ist es dazu absolut notwendig, den Übersatz auch zu sehen. Oder der Text ist bunt formatiert, verkettet in viele Rahmen und Sie möchten sich eigentlich nur auf den Inhalt konzentrieren – und nicht auf die Formatierung.

Textmodus öffnet sich ungewollt (PC) Sollten Sie das Problem haben, dass der Textmodus geöffnet wird, obwohl Sie

## 2.5. Rechtschreibprüfung und Wörterbücher

Jedem Absatz ist in der Regel eine Sprache zugeordnet. Diese bestimmt die Trennregeln und auch die Setzung der typografisch richtigen An- und Abführungszeichen. Unter (*Windows*) Bearbeiten > Voreinstellungen oder (*Mac*) InDesign > Voreinstellungen

> Wörterbuch können Sie sowohl Trennregeln wie auch Anführungszeichen für eine Sprache definieren. Über die Wahl der Sprache aus dem Drop-Down-Menü können Sie für jede Sprache individuelle Einstellungen hinterlegen. Dies hat im Übrigen nichts damit zu tun, dass Sie hier dem Dokument eine »Grundsprache« zuweisen.

### ► Rechtschreibprüfung

Sobald Sie die Rechtschreibprüfung angestoßen haben, durchsucht InDesign Ihr Dokument auf unbekannte Wörter. Dafür verwendet das Programm die hinterlegten Wörterbücher. Aktivieren Sie die Autokorrektur und wählen Sie eine Sprache, für die Ihre Fehlerliste gelten soll.

- Wählen Sie Hinzufügen.
- Geben Sie das falsch geschriebene Wort ein und darunter die richtige Schreibweise.
- Bestätigen Sie Ihre Eingabe.
- Wiederholen Sie dies mit weiteren üblichen Schreibfehlern.
- Verlassen Sie die Voreinstellungen.

Ebenso von großer Bedeutung ist, dass ein Suchbefehl mittels runder Klammern in Gruppen eingeteilt werden kann. So ist es später möglich, einen Teil der gefundenen Zeichen beizubehalten, den anderen auszutauschen. Beispielsweise können Sie so Tausendertrennzeichen wie bei 10.000 suchen und durch ein Achteckviertel austauschen. Die Zahlen würden davon unberührt bleiben. Lesen Sie dazu unseren Exkurs.

Der anschließenden Tabelle können Sie ein paar wichtige GREP-Regeln entnehmen, die man für einfache Suchbefehle nutzen kann. Diese stehen nur beispielhaft für sehr viele Zeichen, die Sie bei der GREP-Suche benutzen können. Weitere finden Sie unter Suchen/Ersetzen in der Kategorie GREP unter Sonderzeichen

		Befehl
[]	»Zeichenklasse«, »eckige Klammern«	Darinenthaltene Zeichen werden gesucht. Möchten Sie also 1, 2 oder 3 suchen, verwenden Sie [123].
()	Gruppen	In Klammern stehende Zeichen gelten als Gruppe und werden von der Suche »gemerkt« (Textstelle).

Befehl		
?i	Groß und Kleinschreibung ignorieren	
?i	Groß und Kleinschreibung nicht ignorieren	
\t	Tabulator	Sucht einen Tabulator.
\(	Öffnende runde Klammer	Muss mit \ gesetzt werden, sonst hat die Klammer eine andere Bedeutung.
\)	Schließende runde Klammer	
~m	Geviert	
~>	Halbgeviert	
~<	Achtelgeviert	
\d	Beliebige Ziffer	
[\u]	Beliebiger Buchstabe	
.	Beliebiges Zeichen	Vorsicht, bei der Suche nach dem Satzzeichen \ davor!
\.	Punkt .	
\$1	Gefundene Stellen	Bezieht sich auf (), hier: erste Klammer.
	Oder	
?	Null oder einmal	
*	Null oder mehrere Male	
+	Ein oder mehrere Male	

### ► **Glyphe**

Eleganter geworden ist die Möglichkeit, nach Glyphen zu suchen. Hat man vor CS3 zwar die Glyphe in das Suchen/Ersetzen-Fenster kopieren können (*und dann meist keine ordentliche Ansicht gehabt*), lässt sich über den Glyphenmodus gezielt nach allen Zeichen in den verwendeten Schriftarten suchen und ersetzen.

Vielleicht kennen Sie den Fall aus Ihrem Berufsalltag: Sie bekommen Texte geliefert, in denen der Autor Verweise eingefügt hat. Diese müssen Sie im Layout durch ein Symbol ersetzen.

Im folgenden Beispiel geht es um Textpassagen, die der Autor im Manuskript durch

»BSP« und einen Tabstopp vom restlichen Text abgegrenzt hat. Im Layout soll diese Markierung gelöscht und stattdessen ein Objekt platziert werden. Löschen der Tausendertrennzeichen, ersetzen mit Halbgeviert

Einfügen eines Achtelgevierts vor Maßeinheiten

In diesem Text kommen viele Zahlen vor, die vom Autor mit einem Tausendertrennzeichen versehen wurden. Allen Zahlen werden Maßeinheiten angefügt, die noch mit einem Leerezeichen von der Zahl getrennt sind.

Quis nobit 10.000 km reseceperum ratio 1,5 t = 1.500 kg doluptae quia nobisti orepele 132.376 m3 stibusa pedipsum 23,1 % niminciet as 1.456.987,56 mm2 eum rem quam quam. 5 mm aut quiamus erferch icimaio de cus 12,65 cm estesciam 3.000.112,3 mm2 dis quibus 8 m accusam Tel.

112 macerum nient et arch. Bereiten Sie vor dem Import in jedem Fall Ihr Layout vor. Achten Sie auch darauf, dass das Word-Dokument den Anforderungen entspricht und dieselbe Struktur (*an Überschriften, Auszeichnungen usw.*) besitzt.

Öffnen Sie die Formatzuordnung, erscheint links die Formatvorlagen-Liste aus

Word. Weisen Sie jeder Vorlage ein Format aus Ihrem InDesign-Dokument zu. Gibt es Konflikte, können Sie diese automatisch umbenennen. Dies können Sie für Absatzformate und für Zeichenformate tun. Händische Auszeichnungen in Word sind davon nicht betroffen.

Sobald Sie bestätigen, wird der Text geladen und die Formate ausgetauscht. Die funktioniert nicht unbedingt zu 100 %. Es ist also gut möglich, dass Sie hinter Ihren Absatzformaten noch ein (+) finden, da es noch die ein oder andere Abweichung gibt. Dies kann zum Beispiel daran liegen, dass die Spracheinstellung in Word als

»alte Rechtschreibung« interpretiert wird (*Sie können die Sprache in Word deaktivieren*). Je besser das Word-Dokument vorbereitet ist, umso weniger Abweichungen wird es geben.

Entscheiden Sie nun: Befinden sich Bilder in Ihrem Word-Text, sollten Sie diese über das Bedienfeld Verknüpfungen neu zuweisen (*Word bettet die Dateien ein*). Für verankerte Objekte legen Sie bestenfalls einen Objektstil an, über den die Verankerung definiert wird. Lläuft der Text komplett um den Kreis herum, steht der untere Teil auf dem Kopf. Um ihn lesbar zu machen, müssen Sie mit zwei Pfadtexten arbeiten: Legen Sie den oberen Teil an (*siehe oben*). Für den unteren Teil benötigen Sie einen Pfad (*also einen zweiten Kreis*), der dieselbe Position wie der erste hat. Spiegeln Sie den Text über die Pfadtextoptionen. Richten Sie ihn an der Oberlänge aus. Ziehen Sie anschließend den Text an seinen Klammern in die richtige Position. Der Button besteht also aus zwei Teilen.

## 2.6. Grundlegende Textbearbeitung

InDesign ist kein Textverarbeitungsprogramm wie beispielsweise Word. Natürlich gibt es viele ähnliche Funktionen, die Grundphilosophie ist aber eine komplett andere. InDesign ist ein Layoutprogramm – da ist die Textverarbeitung zwar eine äußerst wichtige Funktion, aber dennoch nur eine von vielen, die alle ineinandergreifen.

## 2.7. Das Textwerkzeug

Zur Textbearbeitung stehen Ihnen das Textwerkzeug wie auch das Text auf.

Klicken Sie zweimal mit dem Auswahlpfeil auf einen Textrahmen, ändert er sich in das Textwerkzeug.

Haben Sie einen leeren Grafikrahmen vor sich, können Sie ihn mit einem Klick zum Textrahmen.

## 2.8. Textrahmen

Ein Textrahmen hebt sich durch von den anderen Rahmenarten ab. Klicken Sie mit dem Auswahlpfeil auf einen dieser Punkte, verwandelt sich Ihr Mauszeiger in das Werkzeug. . Haben Sie einmal aus Versehen das Werkzeug aktiviert:

- Eingang
- Ausgang

### ► Auswahl von Zeichen, Zeilen, Absätzen und Textabschnitten

Unterscheiden Sie zwischen einem Zeichen, einer Zeile und einem Absatz. Das Ende eines Absatzes wird über Enter eingegeben und im Text mit dem Zeichen dargestellt. Ein Textabschnitt kann aus beliebig vielen Absätzen bestehen und über beliebig viele Seiten laufen. Er endet mit dem Zeichen.

Um Text auszuwählen, Voreinstellungen unter Eingabe, Erweiterte Eingabe, Satz, Wörterbuch, Rechtschreibung und Autokorrektur.

### ► Grundlinienraster

Es ist möglich, den Text am sogenannten Grundlinienraster auszurichten. Das sind vereinfacht gesprochen Schreiblinie.n

### ► Verborgene Zeichen

Im Text gibt es mehr Zeichen als nur die, die man im gedruckten Werk liest. Sie haben zum Beispiel Leerzeichen, Umbruchzeichen, Sonderzeichen, typografische Zeichen.

## 2.9. Das Bedienfeld Zeichen

Sie finden das Bedienfeld Zeichen unter Fenster > Schrift und Tabellen > Zeichen.



## 2.10. OpenType

Arbeiten Sie mit OpenType-Schriften, können Sie über diese Funktion auf verschiedene Einstellungen zugreifen, so zum Beispiel Ligaturen oder Mediävalziffern. Dieses Thema wird ausführlich ab Seite XXX behandelt.

### ► Großbuchstaben

Wörter, die versal gesetzt werden sollen, müssen nicht bei gedrückter Feststell ( ) -Taste eingegeben werden. Sie können Großbuchstaben auch über diese Funktion erzeugen. Das hat den großen Vorteil, dass bei Änderungen ( »*Alle Wörter in Versalien wieder normal!* ») der Text nicht noch einmal neu erfasst werden muss- Kapitälchen – also versal gesetzte Zeichen, die mit Ausnahme des Anfangsbuchstabens auf Höhe der Gemeinen liegen – werden ebenfalls über die Zeichenoptionen bzw. die Steuerung generiert. Achten Sie hier unbedingt darauf, ob Ihre Schrift, können Sie in den Voreinstellungen > Erweiterte Eingabe festlegen. Standardmäßig werden die »Kleinbuchstaben« auf 70 % herunterskaliert.

### ► Hochgestellt und Tiefgestellt

- Hoch und Tiefstellungen zum Beispiel für H20 oder 5 cm können Sie hier einstellen. So wie bei den Kapitälchen finden Sie in den Voreinstellungen – Werte, wie Hoch und Tiefstellungen generiert werden.
- Geben Sie unter Größe ein, wie klein die Zeichen skaliert werden sollen und unter Position, mit welchem Wert sie nach oben bzw. unten verschoben werden sollen.

Wählen Sie die Option Unterstrichen oder Durchgestrichen, wird eine Linie unter bzw. durch das Wort gezogen. Da die Standardeinstellungen nicht immer der gewünschten Optik entsprechen, können Sie in den Unterstreich-/Durchstreichungsoptionen die Linie anpassen. Die Optionen finden Sie im Bedienfeld Zeichen in den Bedienfeldoptionen oder wenn Sie bei gedrückter Alt -Taste auf das jeweilige Symbol in der Steuerung klicken. In den folgenden Screenshots sehen Sie die Standardeinstellungen:

Mit dieser Funktion lassen sich viele schöne Effekte erzeugen. Denn eine Unterstreichung beispielsweise muss nicht immer »nur« eine Linie unter dem Text sein. Auch Hinterlegungen lassen sich hervorragend damit einstellen: Einzüge links/rechts

- Abstände vor/nach Initial Silbentrennung
- Einzüge erste/letzte Zeile
- Am Grundlinienraster ausrichten

Während Sie bei der Arbeit mit dem Bedienfeld Zeichen die Zeichen auswählen mussten, die sie verändern wollten, genügt hier ein Klick in den entsprechenden Absatz. Auch wenn Sie nur einzelne Wörter markieren – die Absatzeinstellungen beziehen sich immer auf den gesamten Absatz.

### ► Ausrichtung

Jeder Absatz ist in eine Richtung ausgerichtet, standardmäßig linksbündig. Über die Ausrichtungseinstellungen können Sie dies zu jeder Zeit ändern. So können Sie Absätze von anderen abheben oder im laufenden Fließtext den Beginn eines neuen Absatzes durch einen Einzug kennzeichnen.

Zu Initialen gibt es noch weitere Einstellungsmöglichkeiten. Diese finden Sie in den Bedienfeldoptionen unter Initialen und verschachtelte Formate.

Jedem Dokument ist ein Grundlinienraster hinterlegt. Das Raster sorgt dafür, dass der Text registerhaltig ist, also auf jeder Seite auf derselben Höhe steht. Die Einteilung des Grundlinienrasters wird unter Voreinstellungen > Raster festgelegt. Standardmäßig steht es auf 12 pt. In der Regel stellt man hier den Zeilenabstand des Grundtexts ein. Die genauen Einstellungen zum Grundlinienraster können Sie in Kapitel 13 nachlesen.

Ein Text richtet sich nicht automatisch am Grundlinienraster aus, man muss einem Absatz diese Eigenschaft zuteilen. Dies lässt sich über das Bedienfeld Absatz realisieren. Hier finden Sie zwei Symbole: Am Grundlinienraster ausrichten und Nicht am Grundlinienraster ausrichten. Als weitere Einstellung finden Sie den Befehl Nur erste Zeile am Grundlinienraster ausrichten in den Bedienfeldoptionen. Gerade bei Bildunterschriften oder Marginalspalten ist dies von Vorteil.

nicht am Grundlinienraster ausgerichtet am Grundlinienraster ausgerichtet erste Zeile ausgerichtet

### 2.11. Die Textrahmenoptionen

Textrahmen können unterschiedliche Einstellungen besitzen. Versuchen Sie nun, den Textrahmen schmaler oder breiter zu ziehen. Da die Spaltenbreite fest definiert ist, werden in 30 mm-Schritten Spalten hinzugefügt oder gelöscht. Dazwischen gibt es nichts.

Occum alit, sa corum ratam piditat od modipsa percusae. Met laboritat voluptat pre voluptaquam rent.

Lupturi orempelligni quias simin cum is ma iunt que expel et ad estrum rempore pernatinimus prat min nem ipis ditatemporum fugitatio estis am, ut mo quidel. Stellen Sie hier ein, welchen Abstand der Text zum Textrahmen hat (*oben, unten, links und rechts oder proportional, also alle Seiten gleichmäßig*). Gerade farbige Textrahmen können so gut eingestellt werden.

Konturenführung: Wenn der Text innerhalb des Rahmens nicht verdrängt werden soll (*weil er beispielsweise auf einem Objekt mit Konturenführung liegt*), setzen Sie hier das Häkchen. Wenn Sie also beispielsweise vor einen bestehenden Rahmen einen neuen Rahmen einfügen möchten, ziehen Sie einen neuen Rahmen auf, klicken auf den leeren und dann auf den befüllten Rahmen (*oder auf den Texteingang des zweiten und dann auf den*

ersten). Selbst das Entketten funktioniert auf diese Art und Weise: Klicken Sie auf den Textausgang und dann mit dem Entkettenwerkzeug auf den bereits verketteten Rahmen, die Verkettung zwischen den beiden wird gelöst. Ein Doppelklick auf den Textausgang hat denselben Effekt.

Möchten Sie sehr viele Rahmen miteinander verketten, kann dies so recht lange dauern, weshalb Sie zwei Hilfsmittel haben: den automatischen sowie den halbautomatischen Textfluss.

Textausgang gehen müssen: Halten Sie dazu die Alt -Taste gedrückt und wählen Sie mit dem halbautomatischen Textfluss einen Rahmen nach dem anderen an.

### ► **Tabulatoren nutzen**

Der sichere Umgang mit Tabulatoren ist gerade für viele Neueinsteiger ein Mysterium. Die Tabulatoren befinden sich ebenfalls in einem eigenen Fenster, zählen aber nicht zu den eigentlichen Bedienfeldern, weshalb sie auch nicht (*mehr*) unter Fenster, sondern nur noch im Menü Schrift zu finden sind (*Schrift > Tabulatoren*).

Sitzt dieser 20 mm vom vorangehenden entfernt, werden auch die folgenden in einem Abstand von 20 mm gesetzt.

## 3. Sonderzeichen einsetzen

Im gesetzten Text befinden sich neben den Zeichen, die Sie auf der Tastatur finden, noch viele weitere, zum Teil nicht sichtbare Zeichen. Diese finden Sie alle unter Schrift in den Kategorien Sonderzeichen einfügen, Leerraum einfügen und Umbruchzeichen einfügen.

Zum Teil überschneiden sich diese auch mit den Zeichen, die Ihnen in der GlyphenPalette angezeigt werden (*lesen Sie dazu das nächste Kapitel*). Doch während Ihnen unter den Glyphen alle in der Schriftart verfügbaren Zeichen angezeigt werden, sind die Sonderzeichen nicht abhängig von einer bestimmten Schriftart. Manche der Sonderzeichen sind sichtbar, andere nicht:

Befehl	Zeichen	Anzeige
<b>Schrift/Sonderzeichen einfügen/Symbole</b>		
Aufzählungszeichen	•	•
Copyrightsymbol	©	©
Auslassungszeichen	...	...
Absatzmarke	¶	¶
Symbol für eingetragene Marke	®	®

Paragrafenzeichen	§	§	
Symbol für Marke	™	™	
<b>Schrift/Sonderzeichen einfügen/Marken</b>			
Aktuelle Seitenzahl		Präfix der Musterseite	
Nächste Seitenzahl		Präfix der Musterseite	
Vorherige Seitenzahl		Präfix der Musterseite	
Abschnittsmarke		Abschnittsname in Musterseite	
Fußnotennummer		Anzeige Fuß notennummer	
<b>Schrift/Sonderzeichen einfügen/Trennung Gedankenstriche</b>			
Geviertstrich	—		
Halbgeviertstrich	-		
Bedingter Trennstrich		-	
Geschützter Trennstrich			
<b>Schrift/Sonderzeichen einfügen/Anführungszeichen</b>			
Öffnende doppelte Anführungszeichen	»		
Schließende doppelte Anführungszeichen	»		
Öffnendes einfaches Anführungszeichen	,		
Schließendes einfaches Anführungszeichen	‘		

Um eine Glyphen in den Text einzufügen, gehen Sie mit dem Cursor an die entsprechende Textstelle und klicken zweimal auf die Glyphen im Bedienfeld. Es wird immer die Schrift angezeigt, die sich an der Stelle Ihres Cursors befindet, aber natürlich können Sie die Schrift zu jeder Zeit umstellen. Zeichen, die mit einem schwarzen Dreieck markiert sind, besitzen mehrere Alternativen. Halten Sie etwas länger die Maustaste auf diesen Glyphen gedrückt, um zu diesen Alternativen zu kommen. Sie können sich über das Zoom-Symbol 2 die Glyphen groß oder klein anzeigen lassen.

### ► Glyphensätze

Ein sehr praktisches Hilfsmittel sind die Glyphensätze. Auch wenn Sie über die zuletzt verwendeten Glyphen einen schnellen Zugriff haben, Glyphensätze anzulegen die an bestimmte Projekte angepasst sind, zum Beispiel »Projekt Magazin« oder »Projekt Wörterbuch«.

### ► Das Bedienfeld Informationen

Bereits beim Platzieren von Bildern ist Ihnen das Bedienfeld Informationen (*Fenster > Informationen F8*) eine Hilfe, da es Auflösung, Farbraum oder auch das Dateiformat anzeigt. Informationen bekommen Sie aber auch, sobald Sie sich im Text befinden. Dann gibt Ihnen das Bedienfeld Hinweise auf die Anzahl der vorhandenen Zeichen.

Hier sehen Sie die Informationen zu einem Textrahmen: die Anzahl der Zeilen abhängig von der Rahmenbreite. Ein und derselbe Absatz wird in einem schmalen Rahmen in wesentlich mehr Zeilen umbrochen als in einem sehr breiten Rahmen. Da InDesign den Übersatz unabhängig von eventuellen Rahmenbreiten angibt, wird hinter der Zeilenangabe auch ein ? gezeigt. Das Programm kann die Zeilenzahl nicht berechnen, solange sich der Text nicht in einem festen Rahmen befindet.

Möchten Sie Informationen nicht zum gesamten Textabschnitt, sondern nur zu einem bestimmten Textbereich, wählen Sie diesen an und Sie sehen im Informationen-Fenster die Zeichenanzahl in Ihrer Auswahl.

### ► Im Textmodus arbeiten

#### TIPP

Gerade wenn Sie auch inhaltlich mit dem Text arbeiten, kennen Sie vielleicht folgende Problemstellungen: Im Textrahmen befindet sich Übersatz und Sie müssen Text kürzen. Natürlich ist es dazu absolut notwendig, den Übersatz auch zu sehen. Oder der Text ist bunt formatiert, verkettet in viele Rahmen und Sie möchten sich eigentlich nur auf den Inhalt konzentrieren – und nicht auf die Formatierung.

Textmodus öffnet sich ungewollt (*PC*) Sollten Sie das Problem haben, dass der Textmodus geöffnet wird, obwohl Sie

sich sicher sind, Strg/ + Z gedrückt zu haben, arbeiten Sie mit der englischen Tastatur. Der Griff auf die linke Alt + Umschalt -Taste stellt unter Windows die deutsche Tastatur auf die englische um (*und umgekehrt*). Eine Kombination, die man während der Arbeit schon einmal verwendet. Die Ansicht des Textmodus können Sie unter den Voreinstellungen anpassen. Stellen Sie ein, in welcher Schriftart der Text dargestellt werden soll, in welchen Farben sowie mit welchem Zeilenabstand.

Abb. 11.29 Voreinstellungen Textmodus.

### 3.1. Rechtschreibprüfung und Wörterbücher

Jedem Absatz ist in der Regel eine Sprache zugeordnet. Diese bestimmt die Trennregeln und auch die Setzung der typografisch richtigen An- und Abführungszeichen. Unter (*Windows*) Bearbeiten > Voreinstellungen oder (*Mac*) InDesign > Voreinstellungen

> Wörterbuch können Sie sowohl Trennregeln wie auch Anführungszeichen für eine Sprache definieren. Über die Wahl der Sprache aus dem Drop-Down-Menü können Sie für jede Sprache individuelle Einstellungen hinterlegen. Dies hat im Übrigen nichts damit zu tun, dass Sie hier dem Dokument eine »Grundsprache« zuweisen.

### ► Rechtschreibprüfung

Sobald Sie die Rechtschreibprüfung angestoßen haben, durchsucht InDesign Ihr Dokument auf unbekannte Wörter. Dafür verwendet das Programm die hinterlegten Wörterbücher. Aktivieren Sie die Autokorrektur und wählen Sie eine Sprache, für die Ihre Fehlerliste gelten soll.

- Wählen Sie Hinzufügen.
- Geben Sie das falsch geschriebene Wort ein und darunter die richtige Schreibweise.
- Bestätigen Sie Ihre Eingabe.
- Wiederholen Sie dies mit weiteren üblichen Schreibfehlern.
- Verlassen Sie die Voreinstellungen.

Ebenso von großer Bedeutung ist, dass ein Suchbefehl mittels runder Klammern in Gruppen eingeteilt werden kann. So ist es später möglich, einen Teil der gefundenen Zeichen beizubehalten, den anderen auszutauschen. Beispielsweise können Sie so Tausendertrennzeichen wie bei 10.000 suchen und durch ein Achteckviert austauschen. Die Zahlen würden davon unberührt bleiben. Lesen Sie dazu unseren Exkurs.

Der anschließenden Tabelle können Sie ein paar wichtige GREP-Regeln entnehmen, die man für einfache Suchbefehle nutzen kann. Diese stehen nur beispielhaft für sehr viele Zeichen, die Sie bei der GREP-Suche benutzen können. Weitere finden Sie unter Suchen/Ersetzen in der Kategorie GREP unter Sonderzeichen

Befehl		
[]	»Zeichenklasse«, »eckige Klammern«	Darin enthaltene Zeichen werden gesucht. Möchten Sie also 1, 2 oder 3 suchen, verwenden Sie [123].
()	Gruppen	In Klammern stehende Zeichen gelten als Gruppe und werden von der Suche »gemerkt« (Textstelle).
?i	Groß und Kleinschreibung ignorieren	
?i	Groß und Kleinschreibung nicht ignorieren	
\t	Tabulator	Sucht einen Tabulator.
\(	Öffnende runde Klammer	Muss mit \ gesetzt werden, sonst hat die Klammer eine andere Bedeutung.
\)	Schließende runde Klammer	
~m	Geviert	
~>	Halbgeviert	

Befehl		
~<	Achtelgeviert	
\d	Beliebige Ziffer	
[\ u]	Beliebiger Buchstabe	
.	Beliebiges Zeichen	Vorsicht, bei der Suche nach dem Satzzeichen \ davor!
\.	Punkt .	
\$1	Gefundene Stellen	Bezieht sich auf (), hier: erste Klammer
	Oder	
?	Null oder einmal	
*	Null oder mehrere Male	
+	Ein oder mehrere Male	

### ► **Glyphe**

Eleganter geworden ist die Möglichkeit, nach Glyphen zu suchen. Hat man vor CS3 zwar die Glyphe in das Suchen/Ersetzen-Fenster kopieren können (*und dann meist keine ordentliche Ansicht gehabt*), lässt sich über den Glyphenmodus gezielt nach allen Zeichen in den verwendeten Schriftarten suchen und ersetzen. Sie müssen sich nun überlegen, was mit den Stellen passieren soll, die InDesign aufgrund Ihres Befehls findet. Sie möchten, dass sich InDesign die Zahlen »merkt«, sie also beibehält, während der Punkt wegfallen soll.

Damit InDesign beim Ändern des Textes auf die Zahlen zurückgreifen kann, stellen Sie sie in Klammern und markieren sie somit als relevante Stellen: Die wichtigste Frage ist: Möchten Sie jegliche Formatierungen entfernen? Wenn ja, entscheiden Sie, ob die lokalen Formatierungen (*Auszeichnungen*) bleiben sollen oder nicht und wie Tabellen übernommen werden sollen. Das Dokument wird dann als reiner Text importiert, fremde Schriften oder auch Farben bleiben außen vor.

Bereiten Sie vor dem Import in jedem Fall Ihr Layout vor. Achten Sie auch darauf, dass das Word-Dokument den Anforderungen entspricht und dieselbe Struktur (*an Überschriften, Auszeichnungen usw.*) besitzt.

Öffnen Sie die Formatzuordnung, erscheint links die Formatvorlagen-Liste aus

Word. Weisen Sie jeder Vorlage ein Format aus Ihrem InDesign-Dokument zu. Gibt es Konflikte, können Sie diese automatisch umbenennen. Dies können Sie für Absatzformate und für Zeichenformate tun. Händische Auszeichnungen in Richten Sie ihn an der Oberlänge aus. Ziehen Sie anschließend den Text an seinen Klammern in die richtige Position. Der Button besteht also aus zwei Teilen.

# Kapitel 4

## Effektives Farbmanagement



# 1. Grundlagen

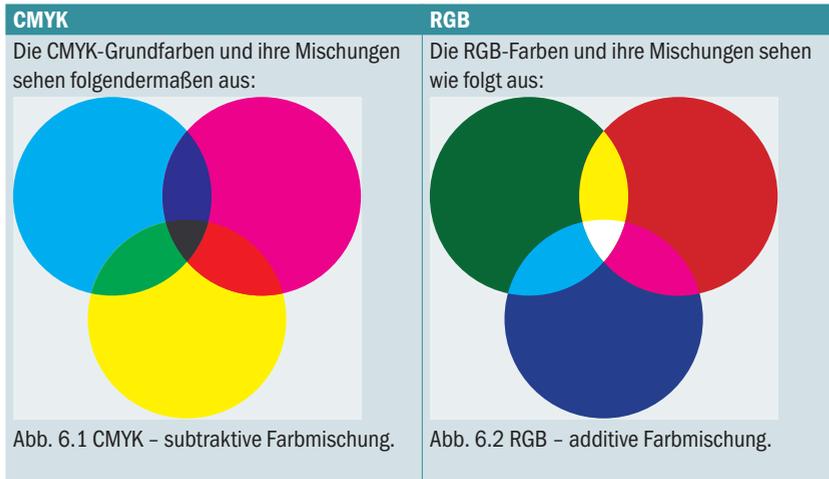
Bevor Sie mit der Arbeit mit *Farben* starten, sollten Sie sich überlegen, welche Bedingungen Ihr Dokument zu erfüllen hat. Schreiben Sie aus der Datei ein PDF, das lediglich im Netz anzusehen ist? Soll es in einem gängigen Druckverfahren vierfarbig gedruckt werden? Oder haben Sie womöglich ein oder zwei Farben als Sonderfarben zur Verfügung? Befinden Sie sich in einem genormten Color-Management-Workflow? Mehr dazu finden Sie in Kapitel 1 auf Seite 33.

Um ein Layout aufzubauen, benötigen Sie in der Regel Farben – selbst wenn es nur unterschiedliche Abstufungen von Schwarz sind. Ihnen stehen für diese Arbeit zwei Bedienfelder zur Verfügung. Das Bedienfeld Farbe Fenster dar. Sie sehen einen Verlauf von Schwarz nach Weiß. Farbige wird es erst, nachdem Sie über das Farben-Palettenmenü einen Farbraum ausgewählt haben.

Die beiden Farbmodi CMYK und RGB unterscheiden sich also nicht nur in ihren Grundfarben, sondern auch in der Art, wie sie die Farben erzeugen. Die Digitalkamera arbeitet nach dem RGB-Prinzip, ebenso der Monitor. Proof und Druckmaschine arbeiten aber mit CMYK. Und dabei gibt es einen Haken: Mit CMYK können Sie weniger Farben darstellen, als es mit RGB möglich ist.

Einen fest definierten *Farbraum*, wie man ihn aus Programmen wie Adobe Photoshop kennt, gibt es hier nicht. Doch spätestens bei der Ausgabe soll und die ICC-Profile eine Rolle. Die drei wichtigsten Farbräume, in denen InDesign auch seine Farben aufbaut, sollten Ihnen aber in jedem Fall geläufig sein.

CMYK	RGB
Im CMYK-Farbraum <sup>1)</sup> sind die Grundfarben mit Cyan, Magenta, Yellow und Key (Schwarz) definiert. Diese vier Farben haben Sie zur Verfügung, um alle anderen Farben daraus zu mischen. Jeder normale Vierfarbdruck funktioniert genau nach diesem Schema. Je mehr Farben Sie zusammenmischen, umso dunkler wird das Resultat. Daher spricht man auch von der subtraktiven Farbmischung – das Licht wird sozusagen „herausgezogen“, bis nur noch Schwarz übrig ist. Theoretisch genügen Cyan, Magenta und Gelb, um Schwarz zu erzeugen; praktisch entsteht aber nur ein dunkler, undefinierbarer Farbton. Daher nutzt man Schwarz, um die Tiefen noch tiefer und somit brillanter zu gestalten.	Der RGB-Farbraum ist umgekehrt aufgebaut. Dieses Prinzip kennen Sie nicht nur von Monitoren. Hier werden keine Tinten zusammengesetzt, sondern es wird mit Licht gearbeitet. Rote, blaue und grüne Lichtstrahlen werden zusammengeführt – und je mehr Licht Sie haben, umso heller wird es: Die Mischung der drei Farben wäre also Weiß. Daher nennt man dies die additive Farbmischung. Im Übrigen arbeitet auch Ihr Auge nach genau diesem Prinzip: Einfallendes Licht wird über die in der Netzhaut vorhandenen Zapfchen in drei Kanäle aufgeteilt (Rot, Grün und Blau) und diese Informationen ergeben dann den Farbeindruck. Je mehr Licht in Ihr Auge trifft, umso heller empfinden Sie den Reiz.



Bevor Sie mit der Arbeit mit *Farben* starten, sollten Sie sich überlegen, welche Bedingungen Ihr Dokument zu erfüllen hat. Schreiben Sie aus der Datei ein PDF, das lediglich im Netz werden? Oder haben Sie womöglich ein oder zwei Farben als Sonderfarben zur Verfügung? Befinden Sie sich in einem genormten Color-Management-Workflow?

Die beiden Farbmodi CMYK und RGB unterscheiden sich also nicht nur in ihren Grundfarben, sondern auch in der Art, wie sie die Farben erzeugen. Die Digitalkamera arbeitet nach dem RGB-Prinzip, ebenso der Monitor. Proof und Druckmaschine arbeiten aber mit CMYK. Und dabei gibt es einen Haken: Mit CMYK können Sie weniger Farben darstellen, als es mit RGB möglich ist. Ein

knalliges Orange oder ein giftiges Grün sind im Vierfarbdruck nicht zu realisieren – während sie am Monitor darzustellen sind. Das Bild am Monitor ist also nicht einfach genau das, das später im Druck herauskommt.

### 1.1. Das Bedienfeld Farbe

Um ein Layout aufzubauen, benötigen Sie in der Regel Farben – selbst wenn es nur unterschiedliche Abstufungen von Schwarz sind. Ihnen stehen für diese Arbeit zwei Bedienfelder zur Verfügung. Das Bedienfeld Farbe Fenster dar. Sie sehen einen Verlauf von Schwarz nach Weiß. Farbig wird es erst, nachdem Sie über das Farben-Palettenmenü einen Farbraum ausgewählt haben.

Über die Felder können Sie Werte eingeben: Sind Sie sich unsicher, welcher in das darunter liegende Farbspektrum und damit nicht so darge-

1) CMYK

stellt werden kann. Ein Klick auf das Symbol daneben ändert die Farbe in eine, die im Farbraum dargestellt werden kann.

Im Verlauf ganz links sehen Sie ein weißes Feld, das rot durchgestrichen ist. Die Farbe Weiß wird Papier genannt.

Haben Sie zuvor ein Objekt angelegt und ausgewählt, wird es die jeweiligen annehmen – und Ihre ausgesuchte Farbe „verlieren“.

Natürlich müssen Sie dem Programm auch noch mitteilen, was Sie einfärben möchten – schließlich besteht ein Objekt aus einer Kontur und aus einer Fläche. Dies regeln Sie über ein Symbol, das Sie sowohl in der Werkzeugeiste wie auch im Bedienfeld Farbe finden:

#### **Tipp: Kontur ändert sich nicht**

Wundern Sie sich nicht, wenn Sie bei Ihrem Objekt die Kontur einfärben und sie trotzdem nicht zu sehen ist. Prüfen Sie nach, auf welche Punktstärke die Kontur eingestellt ist (*Bedienfeld Kontur oder Steuerelement*). Eine 1 pt starke Kontur ist nicht in jeder Ansichtsgröße auch als solche erkennbar, zumal sie dann oft von der eingeblendeten Rahmenkante überdeckt wird.

## **1.2. Das Bedienfeld Farbfelder**

Die Farbfelder (*Fenster > Farbfelder F5*) speichern einen bestimmten Farbton ab, sodass Sie immer auf diesen einen bestimmten Wert zurückgreifen im Dokument alle über das Bedienfeld Farbe eingefärbten Objekte suchen müssen.

Sind mehrere Objekte mit einem definierten Farbfeld belegt, und soll dieser Wert später geändert werden, ändern Sie dies im Bedienfeld und alle damit belegten Objekte ändern sich automatisch mit. Und natürlich sparen Sie Zeit, wenn Sie nicht jedes Mal den Farbton „neu anmischen“ müssen.

## **1.3. Farbfelder**

In der Standardeinstellung der Farbfelder finden Sie schon vorab definierte verwenden. Nutzen Sie dafür zunächst den Regler am oberen Rand des Bedienfelds. (*vgl. Seite 32*)

Darunter finden Sie auch die Felder Ohne, Papier, Schwarz und Passermarken. Von denen können Sie nur das „Papierweiß“ ändern. Löschen druckstoffen (*dazu zählt, wenn man es genau nimmt, schon Zeitungspapier*), vorschau können Sie das Druckresultat dann besser beurteilen. (*Dies macht natürlich nur Sinn, wenn Sie an einem kalibrierten Monitor arbeiten, der die Farben auch korrekt wiedergibt.*)

Des Weiteren finden Sie die Farbfelder Cyan, Magenta, Gelb, Rot, Grün, dienfeld werden mit dem Dokument abgespeichert – jedes Dokument hat tei, sehen Sie in dem Bedienfeld deren Farbfelder.

Diese Farben stehen Ihnen von nun an in jedem neuen Dokument zur Verfügung. Die Farben in bereits bestehenden Dateien sind von dieser Einstellung nicht betroffen.

blenden, Farbfelder einblenden und Verlaufsfelder einblenden. Haben einen Überblick. Standardmäßig werden alle Felder eingeblendet. Mit dem weidieses Bedienfeld ein Bedienfeldmenü mit weiteren Funktionen.

#### **Tipp Farben aus Grafiken aufgreifen**

Sie können mit dem Werkzeug Pipette auch auf Farbbereiche in platzierten Dateien klicken. Die Farbe wird dann im Bedienfeld Farbe angezeigt. Von dort können Sie sie in die Farbfelder übernehmen.

Um ein neues Farbfeld anzulegen, gibt es mehrere Wege. Haben Sie im Bedienfeld Farbe eine Farbe angewählt, ziehen Sie sie einfach per Drag & Drop in die Farbfelder oder gehen über die Bedienfeldoptionen Den Farbfeldern hinzufügen.

Alternativ wählen Sie entweder das Neu-Symbol des Bedienfeldes oder in den Bedienfeldoption Neues Farbfeld. Es erscheint folgendes Dialogfenster:

Ganz oben steht der Name des Farbfeldes **1** – normalerweise aus den Farbwerten, doch können Sie sich auch für einen eigenen Namen entscheiden (*dazu müssen Sie die Checkbox neben Name mit Farbwert deaktivieren*).

Unter Farbtyp **2** wählen Sie Prozess oder Vollton – also ob die Farbe aus den jeweiligen Grundfarben zusammengesetzt, oder als eigener Kanal (*im Druck: eigene Druckplatte*) ausgegeben wird. Unter Farbmodus **3** können Sie sich entscheiden, welcher Farbraum dem Farbfeld hinterlegt wird. Es ist möglich, Felder aus verschiedenen Farbräumen anzulegen.

Bei den Farbräumen finden Sie zudem die Farbfeldbibliotheken aller wichtigen Sonderfarben. Besonders hervorzuheben sind dabei HKS und stellern, sondern auch nach der Art des Bedruckstoffes unterteilt. Bei HKS Volltonfarbe in die vier.

Druckfarben aufgesplittet wird. Bei Pantone ist die Hauptunterscheidung Coated und Uncoated, also gestrichenes und ungestrichenes Papier. Sie zur Wahl der richtigen Farbe bestenfalls einen Farbfächer der Hersteller zur Hand. Die Frage, welcher von ihnen nun „besser“ oder „schlechter“ ist, soll und kann hier natürlich nicht beantwortet werden.

Sonderfarben haben mehrere Vorteile: Zum einen können Sie damit Farrein giftiges Orange.

Zudem nutzt man Sonderfarben, wenn ein einheitliches Druckbild gewährleistet sein muss (*Hausfarben von Unternehmen*). Des Weiteren kann es wirtschaftliche Vorteile haben, auf einen vierfarbigen Druck zu verzichten eine Sonderfarbe.

Haben Sie einen Wert ausgewählt, können Sie entweder auf OK klicken oder über Hinzufügen gleich mehrere Farbfelder anlegen. Im Bedienfeld erscheinen Ihre Farben, mit den Symbolen für den ausgewählten Farbraum ändern: Klicken Sie zweimal auf den entsprechenden Namen im Bedienfeld oder gehen Sie über die Bedienfeldoptionen Farbfeldoptionen.

#### 1.4. Farbtonfelder

Wenn Sie ein vorhandenes Farbfeld anwählen, ist in den Bedienfeldoptionen der Befehl Neues Farbtonfeld aktiv.

Dies hat einen ganz praktischen Ansatz: Oft definieren Sie feste Farben in einem Layout, die auch in bestimmten Abstufungen vorkommen – bei auf einen Prozentwert setzen, dauert das länger und kann auch bei nachträglichen Änderungen („*Wir brauchen das ganze mit 10 % mehr!*“) sehr aufwendig werden. Nutzen Sie aber diese Funktion, haben Sie denselben Vorteil, den die Farbfelder an sich bieten: schnelles Anwählen und Korrekturen im Nachhinein sind mit wenigen Handgriffen ausgeführt.

Für das folgende Beispiel wurde die Farbe Pink angewählt und der Beingegeben. Das Farbtonfeld heißt genau wie das dazugehörige Farbfeld, der Tonwert wird automatisch dazugeschrieben. Ändern Sie die Werte oder den Namen des Farbfelds, passen sich die Farbtonfelder natürlich an (*Seite 29*).

#### 1.5. Mischdruckfarben

Für Layouts mit Sonderfarben eröffnen die Mischdruckfarben weitere Gestaltungsmöglichkeiten. Angenommen, Sie bauen ein Layout mit Schwarz ben ist recht begrenzt, selbst wenn man unterschiedliche Tonwerte dieser Farben einsetzt.

Mischdruckfarben ermöglichen Farben, die aus Schwarz und Pantone 179C gemischt sind. So ist beispielsweise eine Fläche mit 20 % Schwarz und 80 % Pantone möglich.

Dies können Sie über die Bedienfeldoptionen Farbfelder > Neues MischdruckfarbenFarbfeld einstellen. Im folgenden Dialogfenster legen Sie die gewünschte Mischung fest. Eine angelegte Volltonfarbe ist hierfür im Übrigen ein Muss.

Möchten Sie viele verschiedene Mischdruckfarben nutzen, aber nicht alle Farbfelder manuell anlegen, können Sie eine sogenannte Mischdruckfarben-Gruppe anlegen. Auch diesen Befehl finden Sie in den Bedienfeldoptionen der Farbfelder. Über solch eine Gruppe definieren Sie die Tonwertabständen die Farben gemischt werden sollen).

## 2. Verläufe

Zum Thema Farben gehört natürlich auch der Verlauf. Ihn kann man aber nicht alleine über die Farbfelder erklären, auch wenn man sie (*wie die Farben auch*) dort definieren und abspeichern kann. Zunächst einmal gibt es ein eigenes Bedienfeld Verlauf, das – ähnlich wie das Bedienfeld Farbe – erst einmal recht leer aussieht. Selbst in den Bedienfeldoptionen gibt es außer Optionen ein-/ausblenden keine weiteren Befehle.

Sobald Sie aber in dem unteren Bereich des Bedienfeldes auf den Verlauf klicken, ändert sich die Darstellung des Verlaufsbalkens:

Um einen farbigen Verlauf zu bekommen, ziehen Sie bestenfalls via Drag & Drop Farben aus den Farbfeldern in den Verlaufsbalken. Durch Verschieben der Regler können Sie sich nun Ihren Verlauf genau definieren.

Sie sich nun in den Farbfeldern abspeichern. Neues Verlaufsfeld. Sehen Sie nach dem Abspeichern das Verlaufsfeld nicht in der Palette, vergewissn Sie Farbfeldoptionen (*oder Doppelklick auf das Feld*) können Sie natürlich auch später Änderungen am Verlauf vornehmen. Gehen Sie dafür folgende Schritte:

- Rufen Sie das Bedienfeld Farbfelder auf und wählen Sie in den Bedienfeldoptionen Neues Verlaufsfeld aus.
- linear – aus.
- Klicken Sie auf einen der Regler. Sie sehen, dass Sie nun Farben zur Auswahl haben: Unter Reglerfarbe können Sie aussuchen, ob Sie eine Farbe angelegtes Farbfeld verwenden möchten. In diesem Beispiel wählen Sie Durch einen Klick auf den zweiten Regler können Sie die zweite Farbe für Ihren Verlauf auswählen. Für mehr Farben, also Regler, klicken Sie unter balken „wegziehen“. Die äußeren beiden können Sie nicht löschen.
- Definieren Sie die genaue Position der Regler sowie der Übergänge.
- Bestätigen Sie Ihre Einstellungen.

Sie werden nun bestimmt zwei Dinge vermissen: den Verlauf nach Keine in welche Richtung sich der Verlauf bewegt. Für beides nutzen Sie je ein Werkzeug aus der Werkzeugleiste.

### 2.1. Das Verlaufsfarbfeld-Werkzeug

Um die Ausrichtung Ihres Verlaufs zu bestimmen, wählen Sie aus der Werkzeugleiste das Verlaufsfarbfeld-Werkzeug. Haben Sie das Objekt, das den Sie das Werkzeug ansetzen, ist der linke Punkt im Verlaufsbalken, dort, wo mehr konzentriert sich der Verlauf auf diese kurze Strecke.

Das Werkzeug funktioniert natürlich auch bei Objekten, die noch nicht mit einem Verlauf belegt sind. Dann werden die Verlaufseinstellungen überpel

Auch Konturen können mit einem Verlauf belegt sein. Ob nun Fläche oder Werkzeugleiste bzw. im Bedienfeld Farbfelder.

## 2.2. Das Weiche-Verlaufskante-Werkzeug

Das Weiche-Verlaufskante-Werkzeug funktioniert genauso wie das Verlaufs-feld-Werkzeug. Wählen Sie ein Objekt an und ziehen Sie das Werkzeug an der Stelle, an der Sie **1** die Maustaste loslassen, **2** der Verlauf bei 0% Deckkraft endet. Sie können auch Bilder damit bearbeiten.

Der Hintergrund dieser Funktion sind die seit CS3 eingeführten Effekte, Einstellungen zu diesem Werkzeug über das Bedienfeld Effekte treffen laufskante.

# Index

## A

Anbindung **7, 16, 19, 22**

## B

Bedienfeld

    Bedienfeld Farbe **47**

    Bedienfeld Farbfelder **48**

## E

Einzelarbeitsplatz **9, 18, 22, 25**

## F

Farbe **51**,

Farbfelder **51**

Farbraum **46**

Farbverläufe. *Siehe* Verläufe

## G

Grundlagen **46**

## R

Rechtschreibprüfung **42**

## S

Struktur **6, 8, 11, 15, 18, 21, 24**

## T

Team **12, 18, 22, 25**

Textmodus **42**

## V

Verläufe **51**

## W

Workflow **6, 8, 11, 15, 18, 21, 24**