



Jonas
Karnagel

Design mit Adobe[®] InDesign[®] CS5 Lernen und Anwenden



Inklusive DVD-ROM

3

Dokumente einrichten

- 3.1 Neues Dokument anlegen
- 3.2 Dokument modifizieren
- 3.3 Seiten und Mustervorlagen
- 3.4 Raster, Lineale und Hilfslinien
- 3.5 Ebenen

Kapiteleinleitung

In diesem Kapitel werden die Erstellung von InDesign-Dokumenten, deren nachträgliche Modifikation sowie Aufbau und Hilfsmittel zur Organisation von Seitenobjekten und Seiten behandelt.

3.1 Neues Dokument anlegen

Neue Dokumente legen Sie über DATEI – NEU – DOKUMENT oder mit der Tastenkombination **Strg** + **N** (Windows) bzw. **Befehl** + **N** (Mac OS) an.

Automatisch wird das Dialogfeld NEUES DOKUMENT geöffnet, in dem Sie die Einstellungen für zu erstellende Dokumente vornehmen können. Obwohl diese fast alle im Nachhinein modifiziert werden können, empfiehlt sich eine genaue Planung im Vorfeld.

The screenshot shows the 'Neues Dokument' dialog box with the following settings:

- Dokumentvorgabe: [Standard]
- Zielmedium: Druck
- Seitenanzahl: 1
- Startseitennr.: 1
- Doppelseite
- Mustertextrahmen
- Seitenformat: I
- Breite: 210 mm
- Höhe: 297 mm
- Ausrichtung: [Zentriert]
- Spalten: Anzahl: 1, Spaltenabstand: 4,233 mm
- Stege: Oben: 12,7 mm, Unten: 12,7 mm, Innen: 12,7 mm, Außen: 12,7 mm
- Anschnitt und Infobereich:

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

3.1.1 Dokumentvorgabe

Hier können Sie über ein Aufklappmenü aus der Liste bestehender Dokumentvorgaben wählen. Dokumentvorgaben sind Zusammenfassungen aller Einstellungen für ein neues Dokument.

Sie können eine Dokumentvorgabe erzeugen, indem Sie nach Festlegung der Einstellungen im Dialogfeld **NEUES DOKUMENT** auf die Schaltfläche **VORGABE SPEICHERN** klicken, einen Namen für die neue Vorgabe eingeben und mit **OK** bestätigen. Hierauf wird die neue Vorgabe in der Liste aufgeführt.

Die Speicherung von Vorgaben eignet sich, wenn Sie bei der Erzeugung neuer Dokumente häufig mit ähnlichen oder gleichen Einstellungen arbeiten.

3.1.2 Zielmedium



In InDesign CS5 haben Sie die Möglichkeit, bei der Erzeugung neuer Dokumente festzulegen, ob es sich um Druck- oder Webdokumente handeln soll. Dieser Einstellung entsprechend passen sich Grundeinstellungen und Einheiten an. Werte für Druckdokumente werden z. B. in Millimeter, für Webdokumente in Pixel angegeben. Bei den Grundeinstellungen passt sich die Ausrichtung an, indem sie für Druckdokumente auf hoch-, für Webdokumente auf querformatig gestellt wird. Auch die Einstellung zur Doppelseitigkeit eines Dokuments wird an das **ZIELMEDIUM** angepasst.

Das **ZIELMEDIUM** lässt sich im Nachhinein für ein erstelltes Dokument nicht ändern.

3.1.3 Seiten

Seitenanzahl

In dieses Eingabefeld geben Sie die Anzahl der Seiten ein, die Ihr Dokument umfassen soll.

Es sind bis zu 9.999 Seiten pro Dokument möglich, bei umfangreichen Publikationen empfiehlt sich jedoch die Arbeit mit der Buchfunktion, die mehrere Dokumente zusammenfassen kann. Dadurch können die einzelnen Dokumente kürzer und übersichtlicher gehalten werden.

Sie können natürlich nachträglich jederzeit Seiten entfernen oder hinzufügen.

Doppelseite

Ist dieses Feld nicht aktiv, wird ein aus Einzelseiten bestehendes Dokument erstellt. Diese Einstellung ist für die Erstellung von Plakaten, Visitenkarten oder Anzeigen, aber auch für die von Dokumenten mit einsei-

tig bedruckten Bögen, z. B. Berichte oder Hausarbeiten, und für nicht zu druckende Dokumente, z. B. Bildschirmpräsentationen und Animationen, geeignet.

Durch Setzen eines Hakens in dieses Feld erstellen Sie ein Dokument mit einander gegenüberliegenden linken und rechten Seiten, die sich im Bund berühren. Die Seiten mit ungerader Paginierung liegen rechts, die Seiten mit gerader links. Zeitschriften, Zeitungen, Bücher, Kataloge etc. werden üblicherweise doppelseitig angelegt. Vor allem die Anlage eines spiegelbildlich angeordneten Satzspiegels wird durch die Doppelseitenfunktion unterstützt.

NEU

Startseitennummer

Hier können Sie bestimmen, mit welcher Seitenzahl das Dokument beginnt.

Wenn Sie bei doppelseitigen Dokumenten eine gerade Seite als Startseite eingeben, ist dies automatisch die linke Seite einer Doppelseite. Haben Sie eine ungerade Startseitenzahl eingegeben, liegt die entsprechende Seite einzeln stehend auf der rechten Seite.

Mustertextrahmen

Durch einen Klick auf dieses Aktivierungsfeld legen Sie fest, dass in den Mustervorlagen des Dokuments automatisch Textrahmen angelegt werden. Entsprechend enthalten alle Dokumentseiten automatisch Textrahmen, die zunächst jedoch nicht aktiv sind. Sie können diese Textrahmen durch Klicken mit dem TEXTWERKZEUG bei gleichzeitig gedrückt gehaltener **[Strg]**- (Windows) bzw. **[Befehl]**- (Mac OS) + **[⇧]**-Taste aktivieren.

5
1243
1250
005
Letter
Legal
Tabloid
Letter, Halbformat
Legal, Halbformat
A5
A4
A3
B5
Compact Disc
600 x 300
640 x 480
760 x 420
800 x 600
984 x 588
1024 x 768
1240 x 620
1280 x 800
Benutzerdefiniertes Seitenformat...

3.1.4 Seitenformat

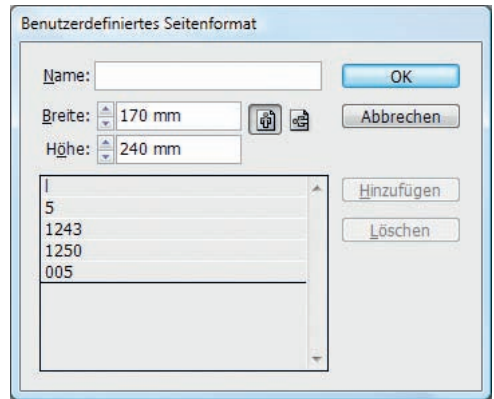
Vorgaben

Um das Endformat für das zu erstellende Dokument festzulegen, können Sie aus dem Aufklappmenü SEITENFORMAT vordefinierte Seitenformate auswählen. Unter anderem werden in der angebotenen Liste die häufigsten DIN- und amerikanischen Formate, wie Letter etc., angeboten. Auch verschiedene Bildschirmformate werden aufgeführt.

Nach Auswahl eines vordefinierten Seitenformats werden die entsprechenden Seitenlängen bei BREITE und HÖHE in Millimeter angezeigt.

Sie können in InDesign CS5 eigene Seitenformate definieren und für den Abruf aus der SEITENFORMATE-Liste speichern. Geben Sie dafür die gewünschten Werte bei BREITE und HÖHE ein, gehen Sie dann in der SEITENFORMATE-Liste auf BENUTZERDEFINIERTES SEITENFORMAT, geben Sie in dem sich öffnenden Dialogfenster einen Namen für das neue Seitenformat ein und klicken Sie auf HINZUFÜGEN. Der SEITENFORMATE-Liste wird daraufhin Ihr selbstdefiniertes Seitenformat hinzugefügt.

NEU



Ausrichtung

Mit diesen Schaltflächen legen Sie fest, ob Ihr Dokument hoch- oder querformatig angelegt wird. Wenn Sie die Ausrichtung umstellen, werden die angezeigten Werte in den Eingabefeldern BREITE und HÖHE automatisch gegeneinander ausgetauscht.

Numerische Eingabe

Bei BREITE und HÖHE können Sie direkt Werte für die Seitenlängen Ihrer Dokumentseiten eingeben. Wenn Ihre individuellen Werte keinem der vordefinierten Formate entsprechen, wird bei SEITENFORMAT BENUTZERDEFINIERT angezeigt.

Sie können Ihre Werte auch in anderen Einheiten als Millimeter angeben, wenn Sie das Zeichen für die Einheit, z. B. pt für Punkt, mit eingeben. Nach Bestätigung der Eingabe werden die Werte in Millimeter umgerechnet.

Die Einstellung der Seitenlängen wird in InDesign lediglich durch einen Minimalwert von 0,353 mm und einen Maximalwert von 5486,4 mm für eine Seite eingeschränkt.

Auch in anderen Eingabefeldern für Maße können Werte in abweichenden Einheiten angegeben werden.
Fügen Sie jeweils die entsprechenden Zeichen hinzu:
Zoll = z, in, Zoll, "
Millimeter = mm
Zentimeter = cm
Pica = p
Punkt = pt, p (vor dem Wert)
Pica + Punkt = p (zwischen Pica- und Pixelwert)
Pixel = px
Agaten = ag

3.1.5 Spalten und Stege

Die hier vorzunehmenden Einstellungen erleichtern Ihnen durch die Erzeugung von linearen Einteilungen das Anordnen der Seitenelemente auf Ihren Dokumentseiten, haben aber keinen direkten Einfluss auf die Erzeugung und Positionierung von Objekten, außer dass sie, ähnlich wie Hilfslinien, magnetisch sind.

Spalten

In diesem Bereich können Sie die ANZAHL der gewünschten SPALTEN, die den Satzspiegel Ihrer Dokumentseiten horizontal unterteilen, sowie die Abstände zwischen diesen Spalten vorgeben.

Die Grundeinstellung für die Spaltenanzahl ist 1, Sie können jedoch bis zu 216 Spalten wählen. Die Grundeinstellung für den Spaltenabstand ist 4,233 mm, was genau einem Cicero entspricht. Hier können Sie einen Wert von bis zu 508 mm eintragen.

Stege

Als STEGE werden die Ränder um den Satzspiegel herum, also die Abstände zwischen Satzspiegel und Seitenkante, bezeichnet. Durch Festlegung der Stege definieren Sie Ihren Satzspiegel.

Je nachdem, ob Sie ein einseitiges oder doppelseitiges Dokument anlegen, werden die Stege als OBEN, UNTEN, RECHTS und LINKS oder OBEN, UNTEN, INNEN und AUSSEN bezeichnet.

3.1.6 Anschnitt und Infobereich

Die unter ANSCHNITT und INFOBEREICH anzulegenden Bereiche befinden sich außerhalb des Endformats der Dokumentseiten. Die Einstellungsoptionen werden gegebenenfalls erst nach Anklicken der Schaltfläche MEHR OPTIONEN angezeigt.

Anschnitt

Hier können Sie einen Beschnittzugabebereich festlegen, in den Objekte ragen, die bis zur Seitenkante des Endformats reichen sollen. Dies dient der Vermeidung von Blitzern.

Infobereich

Über die numerische Eingabe in die Felder bei INFOBEREICH definieren Sie einen Bereich um die eigentliche Seite und den Anschnittbereich herum. Im INFOBEREICH können Sie z. B. Ausgabeanweisungen für die Druckerei oder Dokumentinformationen platzieren.

Üblich sind Beschnittzugaben von »3 mm«, häufig reichen auch »2 mm«. Der genaue Wert sollte beim Druckdienstleister erfragt werden.

3.2 Dokument modifizieren

Die Optionen, um bei der Erstellung neuer Dokumente vorgenommene Einstellungen nachträglich zu ändern, sind in InDesign über mehrere Menüs, Werkzeuge und Bedienfelder verteilt.

3.2.1 Dokument einrichten

Über das DATEI-Menü können Sie das Dialogfenster DOKUMENT EINRICHTEN aufrufen. Hier finden Sie die Einstellungen, mit denen das Dokumentformat und der durch die Stege definierte Satzspiegel modifiziert werden kann. Auch die Festlegung des Dokuments auf Einzel- bzw. Doppelseiten und die Option für MUSTEREXTRAHMEN finden Sie hier.

Dokument einrichten

Zielmedium: Druck

Seitenanzahl: 38 Doppelseite

Startseitennr.: 99 Mustertextrahmen

Seitenformat: [Benutzerdefiniert]

Breite: 170 mm

Höhe: 240 mm

Ausrichtung:

Anschnitt und Infobereich

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

Buttons: OK, Abbrechen, Weniger Optionen

Die Einstellungen erfolgen wie bei der Neuerstellung eines Dokuments (siehe »3.1 Neues Dokument anlegen« ab Seite 102).

3.2.2 Einzelseitenänderung

NEU

In InDesign CS5 haben Sie nun endlich die Möglichkeit, verschiedene Seitengrößen innerhalb eines Dokuments zu verwenden. Dies ist z. B. bei der Erstellung einer Geschäftsausstattung von Vorteil, da Sie Visitenkarte, Briefpapier, Briefumschlag usw. innerhalb eines einzigen Dokuments anlegen können.

Seitenwerkzeug

Zur Anlage verschiedener Seitengrößen können Sie das neue SEITENWERKZEUG verwenden. Sie markieren damit die Seite, deren Maße verändert werden sollen, und geben die gewünschten Maße im



STEUERUNG-Bedienfeld in die Felder für BREITE und HÖHE ein oder wählen aus der Seitenformatliste ein Format aus. Wie bei der Neuerstellung eines Dokuments und der Funktion SEITENFORMAT BEARBEITEN haben Sie auch hier die Möglichkeit, ein benutzerdefiniertes Seitenformat zu erstellen (siehe »3.1.4 Seitenformat« auf Seite 104).

Sie können zudem die einzelnen Seiten eines mehrseitigen Druckbogens mit dem SEITENWERKZEUG durch Ziehen oder numerische Eingabe in die Felder zur horizontalen und vertikalen Positionierung zueinander zu versetzen.

Für die Änderung von Seitengröße und -position geben Sie ganz links im STEUERUNG-Bedienfeld durch Klicken auf einen der Punkte des Quadrates einen BEZUGSPUNKT vor, um festzulegen, von wo aus bei einer Verkleinerung/Vergrößerung oder Positionierung des Formats gemessen wird.



Bei der Modifizierung des Seitenformats mit dem SEITENWERKZEUG können Sie auch die Seitenausrichtung über das STEUERUNG-Bedienfeld ändern und die automatische Layoutanpassung einschalten.

Außerdem ist es möglich, sich durch Aktivieren des Feldes MUSTERSEITENÜBERLAGERUNG ANZEIGEN die Umrisse der angewendeten Musterseite auf Ihrer Dokumentseite anzeigen zu lassen. Durch Klicken auf die Umrandung der Musterseitenüberlagerung und Ziehen können Sie auch das Lageverhältnis von Muster- zu Dokumentseite verändern.

Die letzte Option im STEUERUNG-Bedienfeld bestimmt, ob Seitenobjekte beim Verschieben der Seite mitbewegt werden oder an der ursprünglichen Position liegen bleiben. Da bei eingeschalteter Layoutanpassung Objekte immer mitverschoben werden, macht sich dies nur bei deaktivierter Layoutanpassung bemerkbar.

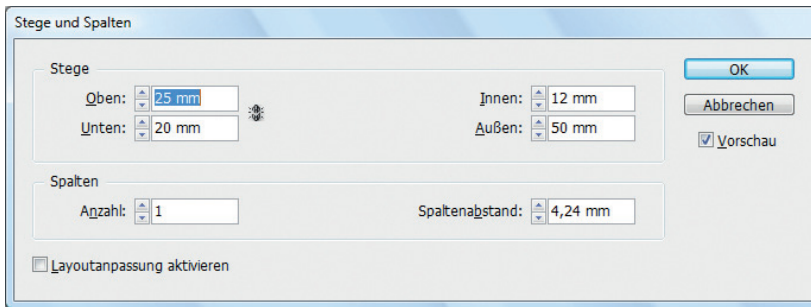
Seitenformat bearbeiten



Sie können die Größe einer Einzelseite auch über das neue Symbol SEITENFORMAT BEARBEITEN am unteren Rand des SEITEN-Bedienfeldes vornehmen. Zuerst markieren Sie die gewünschte Seite im SEITEN-Bedienfeld, um dann über die Schaltfläche SEITENFORMAT BEARBEITEN ein Aufklappmenü mit einer Liste gebräuchlicher Formate zu öffnen. Hierüber können Sie zudem ein eigenes benutzerdefiniertes Format definieren (siehe »3.1.4 Seitenformat« auf Seite 104).

3.2.3 Stege und Spalten

Um Spalten oder Stege eines erstellten Dokuments nachträglich zu modifizieren, steht Ihnen das Dialogfenster **STEGE UND SPALTEN** zur Verfügung, das Sie über den gleichnamigen Befehl im **LAYOUT**-Menü öffnen.



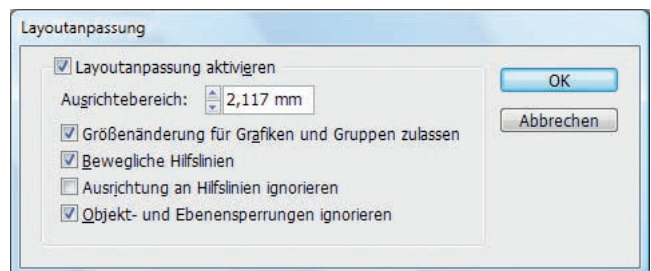
Die dort vorgenommenen Einstellungen gelten im Unterschied zu denen bei der Neuerstellung eines Dokuments nur für die aktuelle Seite bzw. den aktuellen Druckbogen und nicht für das komplette Dokument. Dadurch ist das Verwenden unterschiedlicher Satzspiegel innerhalb eines Dokuments möglich. Satzspiegeländerungen auf Mustervorlagen wirken sich auf alle darauf basierenden Dokumentseiten aus.

Neu im Dialogfeld **STEGE UND SPALTEN** ist das Aktivierungsfeld **LAYOUTANPASSUNG AKTIVIEREN**. Durch Setzen eines Hakens in dieses Feld werden die im Dialogfeld **LAYOUTANPASSUNG** vorgenommenen Einstellungen verwendet, um das bestehende Layout an die neuen Steg- bzw. Spalteneinstellungen anzupassen (s. u.).

NEU

3.2.4 Layoutanpassung

Diese Funktion ermöglicht Ihnen das schnelle Anpassen eines Layouts an unterschiedliche Formate, indem InDesign einen Teil der notwendigen Anpassung automatisch durchführt. Dieser Vorgang funktioniert umso besser, je strenger sich das Layout an vorgegebenen Rändern, Seitenspalten und Linealhilfslinien orientiert.



Das gleichnamige Dialogfenster für die Einstellungen der Regeln rufen Sie über **LAYOUT – LAYOUTANPASSUNG** auf.

Layoutanpassung aktivieren

Zuoberst befindet sich das Aktivierungsfeld. Um Ihr Layout automatisch an neue Einstellungen für Seitenformat, Ausrichtung, Ränder oder Spalten anzupassen, müssen Sie hier im gleichnamigen Aktivierungsfeld des STEUERUNG-Bedienfeldes bei aktivem SEITENWERKZEUG oder im Dialogfenster STEGE UND SPALTEN einen Haken setzen.

Ausrichtebereich

Hier können Sie den maximalen Abstand zwischen Objekt und Randhilfslinie, Spaltenhilfslinie oder Seitenkante eingeben, bei dem das Objekt bei einer Layoutanpassung noch daran ausgerichtet werden soll.

Größenänderung für Grafiken und Gruppen zulassen

Dieses Aktivierungsfeld bestimmt, ob Rahmen, Inhalte und Gruppierungen bei einer automatischen Layoutanpassung mitskaliert oder nur verschoben werden sollen.

Bewegliche Hilfslinien

Ist diese Option aktiviert, werden Hilfslinien bei einer automatischen Layoutanpassung der Anpassung entsprechend verschoben.

Ausrichtung an Hilfslinien ignorieren

Durch Aktivieren dieser Option legen Sie fest, dass Objekte bei einer automatischen Layoutanpassung nicht erneut an den Hilfslinien ausgerichtet werden.

Das Ausrichten an Spaltenhilfslinien, Randhilfslinien und Seitenkanten bleibt von dieser Einstellung jedoch unberührt.

Objekt- und Ebenensperrung ignorieren

Wenn gesperrte Objekte oder Objekte, die sich auf gesperrten Ebenen befinden, bei einer automatischen Layoutanpassung mit angepasst werden sollen, müssen Sie hier einen Haken setzen.

3.3 Seiten und Mustervorlagen

Einige die Seitenbearbeitung betreffende Funktionen, wie z. B. die Einzelseitenänderung, sind bereits behandelt worden (*siehe »3.2.2 Einzelseitenänderung« ab Seite 107*). Die wichtigsten Einstellungsoptio-

nen für Seiten und Seitenverwaltung sind jedoch im SEITEN-Bedienfeld untergebracht.

3.3.1 Seiten-Bedienfeld

Da sich alles, was ausgegeben werden soll, auf Seiten befinden muss, ist das SEITEN-Bedienfeld von zentraler Bedeutung. Es ist das Navigationsfeld für die Arbeit mit Seiten und Mustervorlagen. Das SEITEN-Bedienfeld wird über FENSTER – SEITEN aufgerufen.

Das SEITEN-Bedienfeld ist in einen oberen Mustervorlagen- und einen unteren Dokumentseitenbereich unterteilt. Die beiden Bereiche werden durch einen schmalen Balken voneinander getrennt. Diesen Balken können Sie durch Ziehen nach Bedarf so verschieben, dass ein Bereich auf Kosten des anderen vergrößert wird.

Seitenanzeige im Seiten-Bedienfeld

Das SEITEN-Bedienfeld zeigt Ihnen standardmäßig Miniaturen für die im aktuellen Dokument enthaltenen Seiten und Mustervorlagen an. Die Miniaturen bilden in verkleinerter Form den Inhalt der jeweiligen Seite bzw. Mustervorlage ab, um Ihnen die Navigation in Ihrem Dokument zu erleichtern.

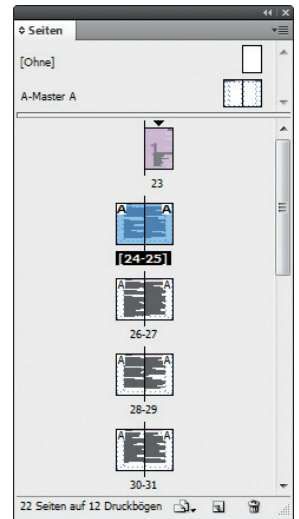
Über das Bedienfeldmenü des SEITEN-Bedienfeldes können Sie die BEDIENFELDOPTIONEN aufrufen, um im entsprechenden Dialogfeld das Erscheinungsbild des SEITEN-Bedienfeldes zu modifizieren.

Auch wenn Sie MINIATUREN EINBLENDEN bei SEITEN deaktivieren, geben Ihnen die Darstellungen im SEITEN-Bedienfeld immer noch über ein Präfix Aufschluss darüber, welche Seite einer Mustervorlage zugeordnet ist und von dieser eine Formatierung zugewiesen bekommt.

Erstellen von neuen Seiten

Neue Seiten können Sie in einem offenen Dokument durch Klicken auf die am unteren Rand des SEITEN-Bedienfeldes mittig befindliche Schaltfläche NEUE SEITE ERSTELLEN erzeugen. Neu erzeugte Seiten werden dabei automatisch hinter der zuvor ausgewählten Seite in das Dokument eingefügt.

Mehr Möglichkeiten bei der Erzeugung neuer Seiten bietet Ihnen der Befehl SEITEN EINFÜGEN aus dem Bedienfeldmenü. Mit ihm öffnen Sie ein Dialogfeld, in dem Sie zuoberst bei SEITEN die gewünschte Menge der hinzuzufügenden Seiten angeben können. Diese Seitenzahl wird nur durch die maximale Seitenzahl die ein InDesign-Dokument beinhal-



ten kann, limitiert. Unter EINFÜGEN können Sie über ein Aufklappmenü bestimmen, ob die hinzuzufügenden Seiten vor oder hinter der ausgewählten Seite oder vor oder hinter allen vorher enthaltenen Seiten eingefügt werden sollen. Daneben können Sie die Seite, auf die sich die Einstellung beziehen soll, vorgeben. Zuunterst kann den neuen Seiten eine der verfügbaren Mustervorlagen zugewiesen werden.

Auswählen von Seiten

Sie können je nach Bedarf Einzelseiten oder ganze Druckbögen auswählen. Einzelseiten wählen Sie durch Anklicken der entsprechenden Seitenminiaturen im SEITEN-Bedienfeld aus, Druckbögen, indem Sie auf die Seitenzahlen unterhalb der Miniaturen klicken. Ausgewählte Seiten/Druckbögen werden durch eine dunkle Hinterlegung ihrer Miniaturen im SEITEN-Bedienfeld kenntlich gemacht.

Aktivieren von Seiten

Nicht alle Befehle lassen sich auf ausgewählte Seiten/Druckbögen anwenden. Für das Erstellen von Hilfslinien über das LAYOUT-Menü z. B. müssen Sie z. B. eine Seite zusätzlich aktivieren und so als Ziel bestimmen.

Aktivierte Seiten werden automatisch in den Ansichtsbereich verschoben.

Durch Doppelklicken auf eine Seitenminiatur oder die darunter befindlichen Seitenzahlen können Sie Seiten bzw. Druckbögen gleichzeitig auswählen und markieren. Die Aktivierung wird durch eine dunkle Hinterlegung der entsprechenden Seitenzahl/en unterhalb der Miniaturen kenntlich gemacht.

Alternativ klicken Sie direkt in Ihrem Dokument auf eine Seite bzw. einen Druckbogen oder die umgebende Montagefläche, um die Seite/n gleichzeitig zu markieren und auszuwählen.

Wenn Sie Modifikationen an einer Seite oder deren Seitenobjekten vornehmen, wird die Seite bzw. der entsprechende Druckbogen automatisch ausgewählt und als Ziel bestimmt.

Duplizieren von Seiten

Wenn Sie eine Seite oder einen Druckbogen ausgewählt haben, können Sie mit dem Befehl SEITE/DRUCKBOGEN DUPLIZIEREN eine neue Seite bzw. einen neuen Druckbogen erzeugen, die/der über dieselben Seitenelemente verfügt wie das Original, auf derselben Mustervorlage basiert und am Ende Ihres Dokuments eingefügt wird. Alternativ können Sie Seiten bzw. Druckbögen per Drag-and-Drop auf die Schaltfläche NEUE SEITE ERSTELLEN duplizieren.

Seitenformat modifizieren

Zur Änderung von Seitenformaten können Sie die sich am linken unteren Rand des SEITEN-Bedienfeldes befindliche Schaltfläche oder das SEITENWERKZEUG in Verbindung mit dem STEUERUNG-Bedienfeld verwenden (*siehe »3.2.2 Einzelseitenänderung« ab Seite 107*).

Seitenanordnung ändern

Sie können die Dokumentseiten durch Drag-and-Drop der entsprechenden Miniaturen im SEITEN-Bedienfeld anders anordnen. Beim Ziehen der Seiten wird Ihnen durch einen senkrechten schwarzen Balken oder beim Halten zwischen zwei Seiten eines Druckbogens anhand einer senkrechten Doppellinie angezeigt, wo die Seite/n positioniert werden würde/n, wenn Sie in dem Moment die Maustaste freigäben.

Nach dem Verschieben werden die Dokumentseiten entsprechend der von Ihnen bei Dokumenterstellung oder unter DOKUMENT EINRICHTEN vorgenommenen Einstellung für DOPPELSEITEN neu verteilt.

Anders verhält es sich, wenn Sie die Option NEUE DOKUMENTSEITENANORDNUNG ZULASSEN im Bedienfeldmenü deaktiviert haben. Wenn Sie dann beim Ziehen einen Druckbogen berühren, wird dieser beim Freigeben um die verschobene Seite erweitert.

Löschen von Seiten

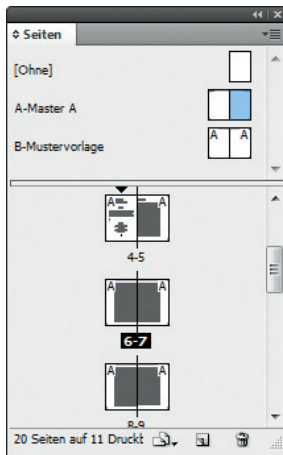
Um Seiten aus Ihrem Dokument zu entfernen, können Sie bei ausgewählter/n Seite/n auf das Papierkorbsymbol am unteren rechten Rand des SEITEN-Bedienfeldes klicken. Sie können die zu löschenden Seiten auch per Drag-and-Drop auf den Papierkorb ziehen oder den Befehl SEITE/DRUCKBOGEN LÖSCHEN aus dem Bedienfeldmenü aufrufen.

Beim Löschen von Seiten werden alle darauf enthaltenen Objekte oder solche, welche die Seite berühren, mitgelöscht. Objekte, die sich auf der Montagefläche befinden und die Seite nicht berühren, bleiben erhalten. Sie liegen nach dem Löschvorgang auf der Montagefläche neben der ursprünglichen Folgeseite der gelöschten Seite. Auf gelöschten Seiten enthaltener verketteter Text bleibt in verketteten Textrahmen auf anderen Seiten erhalten.

Wenn sich Objekte auf der zu löschenden Seite befinden, erscheint standardmäßig ein Warndialogfeld. Um die Seite mit enthaltenen Objekten zu löschen, müssen Sie dort auf OK klicken. Sie können dieses Warndialogfeld durch Klicken bei NICHT WIEDER ANZEIGEN deaktivieren,

so dass es künftig beim Löschen von Seiten mit Objekten nicht mehr erscheint. Möchten Sie die Anzeige des Warndialogfeldes erneut einschalten, müssen Sie bei den VOREINSTELLUNGEN die Warndialogfelder wieder zurücksetzen (siehe »Alle Warndialogfelder zurücksetzen« auf Seite 49).

3.3.2 Mustervorlagen



Mustervorlagen beinhalten Layoutelemente, die auf mehreren Dokumentseiten wiederkehren. Sie sind die Musterseiten, auf deren Vorgaben die einzelnen Dokumentseiten basieren und werden im oberen Bereich des SEITEN-Bedienfeldes aufgeführt.

Wenn Sie Hilfslinien, Grafiken, Kolummentitel oder Paginierung auf einer Mustervorlage positionieren, können Sie diese Elemente bequem durch Anwenden der Mustervorlage auf beliebige Dokumentseiten übertragen. Sie müssen die Layoutelemente dadurch nicht auf jeder Seite einzeln erstellen und positionieren, was viel Zeit und Arbeit erspart.

Sie können mehrere Mustervorlagen in einem Dokument anlegen, aber jede Dokumentseite kann nur auf einer Mustervorlage direkt basieren. Mustervorlagen können auf andere Mustervorlagen angewendet werden, wodurch verschachtelte Mustervorlagen entstehen.

Bei der Erstellung eines neuen Dokuments enthält dies automatisch eine leere A-MUSTERVORLAGE, auf der alle zu diesem Zeitpunkt vorhandenen Dokumentseiten basieren. Sie erkennen dies an dem »A« auf den Seitenminiaturen im SEITEN-Bedienfeld.

Erstellen von Mustervorlagen

Eine Mustervorlage erstellen Sie über den Befehl NEUE MUSTERVORLAGE aus dem Kontext- oder Bedienfeldmenü des SEITEN-Bedienfeldes. Es wird automatisch ein Dialogfenster geöffnet, in dem Sie ein PRÄFIX eingeben können, das auf den zugehörigen Dokumentseiten im SEITEN-Bedienfeld angezeigt wird. Außerdem können Sie der Mustervorlage einen Namen geben, ihr eine andere Mustervorlage zugrunde legen und die SEITENANZAHL der Mustervorlage festlegen.

Sie können auch Dokumentseiten im unteren Seitenbereich des SEITEN-Bedienfeldes bearbeiten und anschließend in den oberen Mustervorlagenbereich ziehen, um aus ihnen neue Mustervorlagen zu erzeugen. Alternativ rufen Sie bei aktivierter Dokumentseite den Befehl ALS MUSTERVORLAGE SPEICHERN aus dem Bedienfeld- oder Kontextmenü auf.

Duplizieren von Mustervorlagen

Wenn Sie eine Mustervorlage ausgewählt haben, können Sie mit dem Befehl `MUSTERDRUCKBOGEN ,NAME DER MUSTERVORLAGE' DUPLIZIEREN` eine neue Mustervorlage erzeugen, die über dieselben Seitenelemente verfügt wie das Original. Original und Duplikat sind jedoch nicht miteinander verbunden, so dass sich spätere Änderungen am Original nicht auf das Duplikat auswirken. Alternativ können Sie eine Mustervorlage duplizieren, indem Sie den Mustervorlagennamen auf die Schaltfläche `NEUE SEITE ERSTELLEN` ziehen.

Einfügen von Mustervorlagenelementen

Um Elemente auf einer Mustervorlage einzufügen, müssen Sie zuerst zu dieser wechseln. Doppelklicken Sie dafür in der oberen Hälfte des `SEITEN`-Bedienfeldes entweder auf `A-MUSTERVORLAGE` oder auf die danebenstehenden Mustervorlagen-Miniaturen. Sie erkennen, dass Sie sich auf der Mustervorlage befinden, wenn deren Bezeichnung schwarz unterlegt dargestellt wird.

Beachten Sie, dass bloßes Auswählen, d. h., die Mustervorlagen-Miniatur im `SEITEN`-Bedienfeld wird farbig unterlegt, durch einmaliges Klicken nicht reicht, um zu einer Mustervorlage zu wechseln.

Die eigentliche Erstellung und Positionierung von Layoutelementen auf Mustervorlagen funktioniert wie auf einzelnen Dokumentseiten und Sie können alle Funktionen von InDesign dafür nutzen. Sie können z. B. auch die Satzspiegelvorgaben auf Mustervorlagen ändern, um unterschiedliche Satzspiegel innerhalb eines Dokuments zu verwenden.

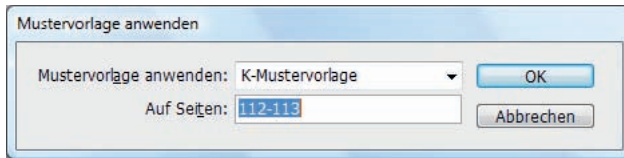
Anwenden von Mustervorlagen

Um Mustervorlagen auf Dokumentseiten anzuwenden, haben Sie verschiedene Möglichkeiten.

Sie können Mustervorlagen per Drag-and-Drop aus dem oberen Mustervorlagenbereich direkt auf eine Dokumentseite im unteren Seitenbereich des `SEITEN`-Bedienfeldes ziehen, um die Mustervorlage darauf anzuwenden. Geben Sie dabei die Maustaste erst frei, wenn die Dokumentseite mit einer Umrandung hervorgehoben wird. Soll die Mustervorlage auf einen ganzen Druckbogen angewendet werden, müssen Sie die Mustervorlage auf eine der unteren Ecken des Druckbogens ziehen, bis dieser komplett umrandet dargestellt wird, bevor Sie loslassen.

Sie können Mustervorlagen auch über das Bedienfeldmenü auf mehrere Dokumentseiten gleichzeitig anwenden. Gehen Sie dafür im Bedien-

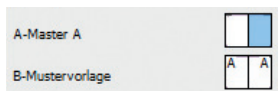
feldmenü auf den Befehl **MUSTERVORLAGE AUF SEITEN ANWENDEN**. Es wird das Dialogfeld **MUSTERVORLAGEN ANWENDEN** geöffnet. Hier haben



Sie oben die Option, über ein Aufklappenmenü aus einer Liste der verfügbaren Mustervorlagen Ihres Dokuments die gewünschte auszuwählen. Im unteren Eingabefeld können Sie die Seiten angeben, auf welche die Mustervorlage angewendet werden soll.

Sie haben die Möglichkeit, ganze Seitenbereiche durch Setzen eines Divis zwischen die erste und letzte Seite des gewünschten Bereichs anzugeben oder nicht aufeinanderfolgende Seiten hinzuzufügen, indem diese durch Kommata von den anderen abgesetzt werden.

Verschachtelte Mustervorlagen



Mustervorlagen können durch Anwendung auf andere Mustervorlagen verschachtelt werden. Dadurch werden komplexere Layouts vereinfacht.

Um verschachtelte Mustervorlagen zu erstellen, wählen Sie bei Erzeugung einer neuen Mustervorlage im Aufklappenmenü neben **BASIERT AUF MUSTERVORLAGE** eine übergeordnete Mustervorlage aus. Sie können aber auch wie beim Anwenden auf Dokumentseiten eine Mustervorlage per Drag-and-Drop auf eine andere ziehen, um die erste als Mustervorlage der zweiten zu definieren.

Hierarchisch untergeordnete Mustervorlagen werden wie mit Mustervorlagen verbundene Dokumentseiten bei Modifizierung der übergeordneten Mustervorlage automatisch mitgeändert.

Freigeben von Mustervorlagenelementen

Wenn Sie Mustervorlagenelemente direkt auf Dokumentseiten bearbeiten möchten, müssen Sie diese Elemente zuvor freigeben. Klicken Sie dafür bei gehaltener **[Strg] + [⇧]** (Windows) bzw. **[Befehl] + [⇧]** (Mac OS) auf das freizugebende Objekt auf der gewünschten Dokumentseite. Danach können Sie das Layoutelement auf der Dokumentseite bearbeiten, als würde es sich auf dieser befinden. Änderungen des Objekts auf der Mustervorlage haben jedoch immer noch Einfluss darauf.

Um alle Mustervorlagenelemente auf einer Dokumentseite freizugeben, rufen Sie bei aktivierter Seite den Befehl **ALLE MUSTERVORLAGENOBJEKTE ÜBERGEHEN** aus dem Bedienfeldmenü auf.

Wenn Sie die Änderungen des Objekts auf der Dokumentseite wieder beseitigen möchten, müssen Sie das Objekt auswählen und aus dem Bedienfeldmenü den Befehl **AUSGEWÄHLTE MUSTERSEITENOBJEKTE WIEDERHERSTELLEN** anwenden. Ist kein Objekt ausgewählt, steht Ihnen stattdessen der Befehl **ALLE MUSTERSEITENOBJEKTE WIEDERHERSTELLEN** zur Verfügung.

Sie können ein Mustervorlagenelement auch endgültig von der Mustervorlage lösen, um keinen Einfluss der Mustervorlage mehr darauf zuzulassen. Dafür müssen Sie, nachdem das Objekt freigegeben bzw. übergangen wurde, den Befehl **AUSGEWÄHLTES OBJEKT VON MUSTERVORLAGE ABTRENNEN** aufrufen.

Bearbeitung von Mustervorlagen

Sie können Mustervorlagen jederzeit bearbeiten, indem Sie einen Doppelklick auf das Symbol der gewünschten Mustervorlage im oberen Bereich des **SEITEN**-Bedienfeldes ausführen und dann auf der Mustervorlage Elemente entfernen, modifizieren oder neue hinzufügen. Die Änderungen werden sofort auf alle Dokumentseiten übertragen, die auf der bearbeiteten Mustervorlage basieren.

Löschen von Mustervorlagen

Sie können Mustervorlagen und Mustervorlagenseiten wie Dokumentseiten und Druckbögen löschen, indem Sie die zugehörigen Symbole oder den Namen auf den Papierkorb des **SEITEN**-Bedienfeldes ziehen. Alternativ wählen Sie bei ausgewählter Mustervorlage bzw. Mustervorlagenseite aus dem Kontext- oder Bedienfeldmenü den Befehl **MUSTERSEITE LÖSCHEN** bzw. **MUSTERDRUCKBOGEN ,NAME DER MUSTERVORLAGE‘ LÖSCHEN** aus.

3.3.3 Nummerierungsoptionen

Die **NUMMERIERUNGS- UND ABSCHNITTSOPTIONEN** dienen der Vorgabefestlegung für die automatische Paginierung des aktuellen Dokuments sowie der Eingabe von Abschnitts- und Kapitelmarken.

Einstellungen für die automatische Paginierung nehmen Sie im Dialogfenster **NUMMERIERUNGS- UND ABSCHNITTSOPTIONEN** vor. Das Dialogfenster rufen Sie über den gleichnamigen Befehl aus dem Bedienfeldmenü des **SEITEN**-Bedienfeldes, über das **LAYOUT**-Menü oder mit einem Doppelklick auf das kleine schwarze Dreieck oberhalb der ersten Seite eines neuen Abschnitts im **SEITEN**-Bedienfeld auf.

Arbeiten Sie mit einem Buchdokument, können Sie auch auf die Seitenzahlen neben einem Dokumentnamen in der Liste des BUCH-Bedienfeldes doppelklicken. Das entsprechende Dokument wird daraufhin geöffnet und/oder in den Vordergrund gebracht und es werden die NUMMERIERUNGSOPTIONEN FÜR DOKUMENT geöffnet, die identisch mit den NUMMERIERUNGS- UND ABSCHNITTSOPTIONEN sind.

Numerierungsoptionen für Dokument

Abschnittsanfang

Automatische Seitennummerierung

Seitennummerierung beginnen bei: 32

Seitenzahlen

Abschnittspräfix:

Format: 1, 2, 3, 4...

Abschnittsmarke: Raster, Lineale und

Bei Seitennummerierung Präfix verwenden

Kapitelnummerierung im Dokument

Format: 1, 2, 3, 4...

Automatische Kapitelnummerierung

Kapitelnummerierung beginnen bei: 3

Wie vorheriges Dokument im Buch

Buchname: Design_mit_ID.indb

OK

Zurück

Ein neu erstelltes Dokument besteht lediglich aus einem einzigen Abschnitt, weshalb im SEITEN-Bedienfeld auch nur ein einziges schwarzes Dreieck oberhalb der ersten Dokumentseite als Zeichen für den Anfang des enthaltenen Abschnitts angezeigt wird.

Ein definierter Abschnitt ermöglicht das Anlegen von nur für diesen Abschnitt gültigen Nummerierungseinstellungen.

Abschnittsanfang

Um einen neuen Abschnitt anzulegen, klicken Sie in das Aktivierungsfeld ABSCHNITTSANFANG. Die aktuelle Seite wird infolgedessen zur ersten Seite eines neuen Abschnitts.

Automatische Seitennummerierung

Haben Sie diese Option aktiviert, werden die Seiten ohne Lücken automatisch durchnummeriert.

Seitennummerierung beginnen bei

In dem Feld SEITENNUMMERIERUNG BEGINNEN BEI können Sie eine Seitenzahl eingeben, die bestimmt, welche Seitenzahl die Startseite des aktuellen Abschnitts bekommt.

Geben Sie hier eine Zahl ein, wird gleichzeitig die AUTOMATISCHE SEITENNUMMERIERUNG für den aktuellen Abschnitt deaktiviert.

Seitenzahlen

Im Bereich der Seitenzahlen können Sie verschiedene Eingaben machen.

Ein **ABSCHNITTSPRÄFIX** bietet die Möglichkeit, den Seitenzahlen bis zu maximal acht Zeichen voranzustellen.

Über das Aufklappmenü **FORMAT** können Sie festlegen, in welchem Zahlenformat der aktuelle Abschnitt paginiert wird. Sie können zwischen verschiedenen Versionen lateinischer und arabischer Ziffern sowie Groß- und Kleinbuchstaben wählen.

Unter **ABSCHNITTSMARKE** können Sie einen Text eingeben, der aufseiten des Abschnitts automatisch in Textrahmen eingesetzt wird. Setzen Sie dafür in den gewünschten Textrahmen eine Einfügemarke und gehen Sie auf **SCHRIFT – SONDERZEICHEN EINFÜGEN – MARKEN – ABSCHNITTSMARKE**. Alternativ können Sie eine Abschnittsmarke auch über das Kontextmenü in einen Textrahmen einfügen.

Ist die Funktion **BEI SEITENNUMMERIERUNG PRÄFIX VERWENDEN** aktiviert, wird das oben eingegebene Präfix der Seitenzahl vorangestellt.

Kapitelnummerierung im Dokument

Unter **KAPITELNUMMERIERUNG** finden Sie die dokumentbezogenen Einstellungen bezüglich der Zählung von Kapiteln. Diese Einstellungen sind erst richtig interessant, wenn Sie mit mehreren Dokumenten, die einem Buch hinzugefügt wurden, arbeiten, da ein Dokument als Kapitel gezählt wird.

Aus dem Aufklappmenü **FORMAT** können Sie wie bei der Seitennummerierung festlegen, in welchem Zahlenformat die Kapitel nummeriert werden.

Haben Sie die **AUTOMATISCHE KAPITELNUMMERIERUNG** ausgewählt, werden die Kapitel ab der Kapitelzahl des ersten Dokuments hochgezählt.

Bei **KAPITELNUMMERIERUNG BEGINNEN BEI** können Sie eine von der automatischen Nummerierung abweichende, individuelle Kapitelnummer vergeben.

Wenn sich ein Kapitel über mehrere Dokumente erstreckt, weisen Sie den Folgedokumenten die Option **WIE VORHERIGES DOKUMENT IM BUCH** zu und die Dokumente bekommen die gleiche Kapitelnummer.

Die Kapitelnummerierungen lassen sich innerhalb eines Buches kombinieren. Beginnen Sie beispielsweise im ersten Dokument eines Buches mit der Kapitelnummer »3«, haben aber bei den Folgedokumenten die **AUTOMATISCHE KAPITELNUMMERIERUNG** aktiviert, erhält das zweite Dokument die Nummer »4«, das dritte die Nummer »5« usw.

3.4 Raster, Lineale und Hilfslinien

InDesign bietet verschiedene Hilfsmittel, um Seitenobjekte übersichtlich und sinnvoll auf den Seiten zu positionieren bzw. das Layout zu organisieren.

3.4.1 Raster

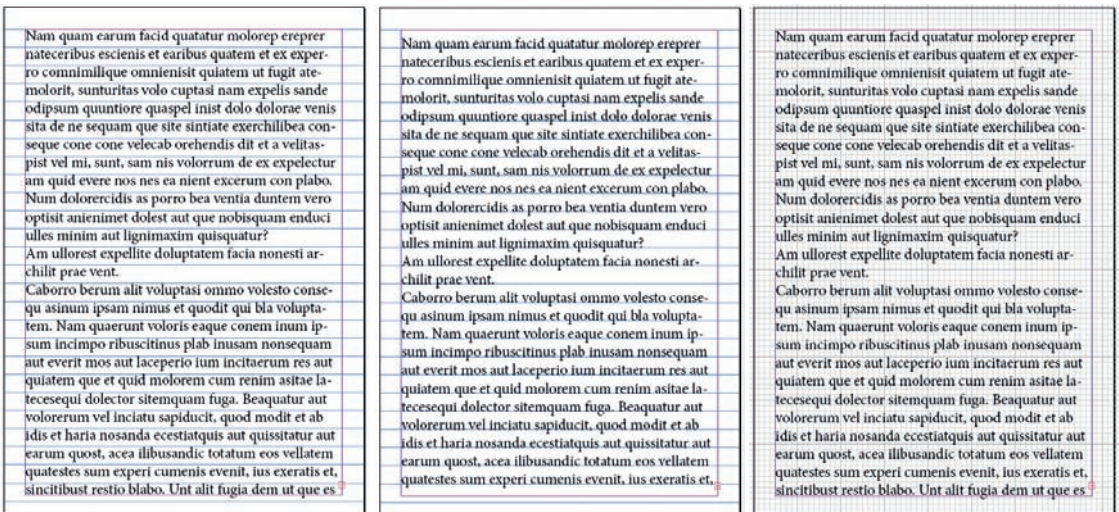
Raster dienen der Organisation Ihres Layouts. Die Orientierung an Rastern beim Gestalten führt zur größeren Einheitlichkeit der Dokumentseiten und erleichtert dem Nutzer des Endprodukts aufgrund besserer Übersichtlichkeit die Handhabung.

In InDesign stehen zwei verschiedene Rasterarten zur Verfügung. Text können Sie mithilfe des Grundlinienrasters ausrichten, Objekte am Dokumentraster.

In den VOREINSTELLUNGEN können Sie Aufbau und Darstellung der beiden Rasterarten individuell definieren (*siehe »2.1.7 Raster« auf Seite 56*).

Grundlinienraster

Das GRUNDLINIENRASTER dient dem Ausrichten der Schriftgrundlinien und besteht aus regelmäßig angeordneten horizontalen Linien, die Ihre Dokumentseiten vertikal gliedern.



Links: an Grundlinienraster ausgerichteter Text; Mitte: nicht an Grundlinienraster ausgerichteter Text; Rechts: Dokumentraster

Die Schaltflächen, um Text am GRUNDLINIENRASTER auszurichten oder nicht, sind bei den ABSATZFORMATIERUNGEN des STEUERUNG-Bedienfeldes oder im ABSATZ-Bedienfeld zu finden, da diese Ausrichtung absatzbezogen durchgeführt wird.



Ein- bzw. ausgeblendet wird das Grundlinienraster über ANSICHT – RASTER UND HILFSLINIEN – GRUNDLINIENRASTER EIN-/AUSBLENDEN. Ein eingeblendetes GRUNDLINIENRASTER verhält sich wie Hilfslinien, wenn die Funktion AN HILFSLINIEN AUSRICHTEN bei RASTER UND HILFSLINIEN aktiviert ist, so dass Objekte beim Verschieben mit der Maus angezogen werden. Die Ausrichtung der Schrift am GRUNDLINIENRASTER ist hingegen unabhängig von dessen Sichtbarkeit.

Dokumentraster

Das DOKUMENTRASTER dient dem Ausrichten von Objekten und ist ein auf Rechtecken basierendes Gitter. Es besteht aus horizontalen und vertikalen Linien, welche die gesamte Arbeitsfläche bedecken.

Den Befehl, um am DOKUMENTRASTER auszurichten oder nicht, können Sie wie den zum Ein- und Ausblenden über den Menüpunkt RASTER UND HILFSLINIEN des ANSICHT-Menüs aufrufen. Ein DOKUMENTRASTER ist nach Aktivierung der Ausrichtung daran auch in unsichtbarem Zustand magnetisch für Objektkanten.

3.4.2 Seitenlineale

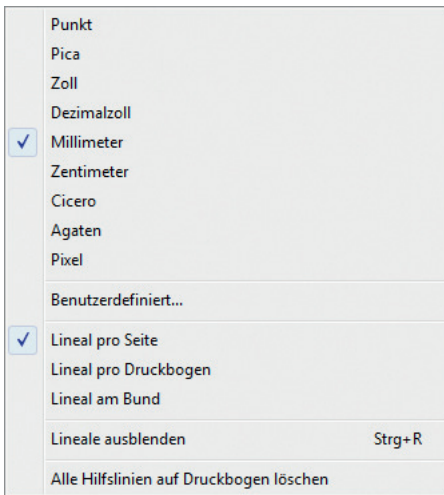
Am oberen und linken Rand eines Dokuments können Seitenlineale angezeigt werden. In den meisten Fällen ist es sinnvoll, diese bei der Arbeit permanent eingeblendet zu lassen. Die Seitenlineale zeigen Unterteilungen mit Strichen in drei verschiedenen Längen und Zahlenwerte in der von Ihnen zugewiesenen Maßeinheit an. Je nach Zoomstufe passt sich die Linealdarstellung an und wird bei größerer Einstellung feiner, bei kleinerer gröber (siehe »2.2.1 Arbeitsbereich – Überblick« auf Seite 67).

Die Maßeinheiten für die Lineale sowie die Positionierung des Ursprungs bei der Anlage eines neuen Dokuments legen Sie in den VOREINSTELLUNGEN unter EINHEITEN UND EINTEILUNGEN fest (siehe »2.1.6 Einheiten und Einteilungen« auf Seite 55).

Linealanlage

Sie können bestimmen, ob für einen Druckbogen eine durchgehende horizontale Bemaßung verwendet werden soll oder pro Seite eine separate.

Dabei stehen Ihnen drei Optionen zum Anlegen des horizontalen Seitenlineals zur Auswahl, wenn Sie mit der rechten Maustaste oder bei gleichzeitig gedrückter **Ctrl**- und Maustaste (Mac OS) auf das horizontale Lineal klicken.



Mit **LINEAL PRO SEITE** wird an jeder Seite eines Druckbogens ein eigenes horizontales Seitenlineal angelegt, das am linken Rand bei 0 (Null) beginnt und bis zum rechten Rand der Seite durchläuft.

Weisen Sie die Option **LINEAL PRO DRUCKBOGEN** zu, läuft die Bemaßung vom oberen linken Rand der am weitesten links liegenden Seite des Druckbogens bis zum rechten Rand der am weitesten rechts liegenden Seite durch.

Bei der Einstellung **LINEAL AM BUND** wird pro Seite ein Lineal angelegt, wobei die Bemaßung am Rücken, also innen beginnt und von dort aus nach außen hochzählt.

Bei einer Doppelseite würde dementsprechend die Bemaßung der rechten Seite von links nach rechts, aber die der linken Seite von rechts nach links, also gespiegelt verlaufen.

Linealursprung

Hiermit wird der Schnittpunkt von horizontalem und vertikalem Lineal bezeichnet, über den die Nullpunkte bestimmt werden. Wenn Sie in den **VOREINSTELLUNGEN** nichts anderes festgelegt haben, liegen die Nullpunkte bei neu angelegten Dokumenten auf der oberen linken Ecke des Druckbogens (siehe »Linealursprung« auf Seite 72).

Der Ursprung (mit ihm die Nullpunkte) kann per Drag-and-Drop verschoben werden. Um ihn wieder exakt an seiner Ausgangsstelle zu platzieren, reicht ein Doppelklick auf die Schnittstelle zwischen horizontalem und vertikalem Lineal.

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf den Ursprung klicken, wird ein Kontextmenü angezeigt. Hier steht zuoberst die Funktion **NULLPUNKT FIXIEREN** zur Verfügung, um ein versehentliches Verschieben des Ursprungs zu verhindern. Wollen Sie den Nullpunkt wieder verschieben, deaktivieren Sie die Option auf dem gleichem Weg.

Linealmaßenheit ändern

Bei einem Klick mit der rechten Maustaste (Windows) oder bei gleichzeitig gedrückter **[Ctrl]**- und Maustaste (Mac OS) auf eines der Seitenlineale öffnet sich ein Kontextmenü, in dem Sie unter anderem aus einer Liste die Maßeinheit für das entsprechende Seitenlineal auswählen können. Unter **BENUTZERDEFINIERT** können Sie dort auch selbst eine Maßeinheit definieren.

Die Maßeinheit für das horizontale Lineal gilt auch für Tabulatoren, Ränder, Einzüge und andere Maße.

Ein-/Ausblenden der Seitenlineale

Die Seitenlineale können über **ANSICHT – LINEALE EIN-/AUSBLENDEN** angezeigt bzw. verborgen werden. Wenn keine Objekte markiert sind oder Sie direkt auf eines der Lineale klicken, steht Ihnen dieser Befehl auch im Kontextmenü zur Verfügung.

3.4.3 Hilfslinien

Als Positionierungshilfe für Layoutobjekte können in InDesign auch Hilfslinien aus den Linealen gezogen werden. Sie sind im Gegensatz zu den Rastern frei positionierbar, dienen aber ebenfalls dem Ausrichten und der Gliederung der Elemente.

Hilfslinien können wie Objekte mit den Auswahlwerkzeugen markiert, per Maus bewegt oder über numerische Eingabe positioniert und entsprechend auch gelöscht, ausgeschnitten, kopiert etc. werden.

Die Einstellungen für den Bereich, innerhalb dessen Objekte von den Hilfslinien angezogen werden und ob Hilfslinien hinter allen anderen Objekten liegen oder nicht, können Sie in den **VOREINSTELLUNGEN** vornehmen (siehe »2.1.8 Hilfslinien und Montagefläche« auf Seite 57).

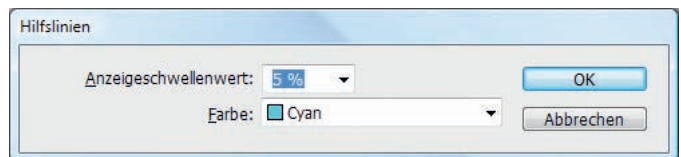


An Hilfslinien ausgerichteter Bildrahmen.

Anzeigeeinstellungen von Hilfslinien

Über **LAYOUT – HILFSLINIEN** öffnen Sie ein Dialogfenster für zwei Anzeigeeinstellungen der Hilfslinien im aktuellen Dokument.

Mit dem **ANZEIGESCHWELLENWERT** wird definiert, oberhalb welcher Ansichtsgröße Hilfslinien angezeigt bzw. unterhalb welcher Ansichtsgröße sie ausgeblendet werden. Das Ausblenden der Hilfslinien beim Herauszoomen aus der Ansicht soll verhindern, dass Sie nur noch einen »Hilfslinienklumpen« sehen. Sie können hier Werte zwischen »5« und »4000%« eingeben.



Mit der zweiten Einstellungsoption FARBE bestimmen Sie, in welcher Farbe die Hilfslinien dargestellt werden.

Die beiden Anzeigeeinstellungen gelten für alle ausgewählten und alle nach der Einstellungsänderung neu erzeugten Hilfslinien. Dementsprechend können Sie verschiedene Anzeigeeinstellungen innerhalb eines Dokuments verwenden.

Manuelles Erzeugen von Hilfslinien

Einzelne Hilfslinien können Sie aus den Seitenlinealen heraus und an eine beliebige Stelle auf der aktuellen Seite oder der umgebenden Montagefläche ziehen. Klicken Sie für eine vertikale Hilfslinie auf das vertikale, für eine horizontale Hilfslinie auf das horizontale Seitenlineal, halten Sie die Maustaste gedrückt, bewegen Sie die Maus an die gewünschte Stelle im Dokument und geben Sie die Maustaste frei.

Befindet sich der Zeiger beim Loslassen direkt auf einer Seite, wird die Hilfslinie nur innerhalb der entsprechenden Seitenkanten angezeigt. Befindet sich der Zeiger dabei auf der Montagefläche oder halten Sie gleichzeitig **Strg** (Windows) bzw. **Befehl** (Mac OS) gedrückt, werden Druckbogenhilfslinien erzeugt, die über die gesamte Ausdehnung der Montagefläche inklusive aller darauf angelegten Seiten reichen.

Druckbogenhilfslinien können Sie auch durch Doppelklicken an die gewünschte Position auf den Seitenlinealen erzeugen. Ein Doppelklick auf das horizontale Seitenlineal erzeugt vertikale, bei einem Doppelklick auf das vertikale Seitenlineal werden horizontale Hilfslinien erzeugt.

Sie können auch zeitgleich eine vertikale und eine horizontale Hilfslinie erzeugen, indem Sie **Strg** (Windows) bzw. **Befehl** (Mac OS) drücken, auf den Linealursprung klicken, die Maustaste gedrückt halten, an die gewünschte Position ziehen und loslassen. Je nachdem, ob Sie **Strg** (Windows) bzw. **Befehl** (Mac OS) vor oder nach der Maustaste freigeben, werden dabei Seiten- oder Druckbogenhilfslinien erzeugt.

Nicht manuelles Erzeugen von Hilfslinien

Hilfslinien lassen sich auch über LAYOUT – HILFSLINIEN ERSTELLEN erzeugen. In dem sich öffnenden Dialogfenster können Sie mehrere Hilfslinien mit festen Abständen zueinander anlegen. Durch Aktivieren der VORSCHAU-Funktion ist dies während der Erstellung überprüfbar.

Außerdem können Sie hier die Anzahl der gewünschten horizontalen und/oder vertikalen Einteilungen der aktuellen Seite in den Bereichen

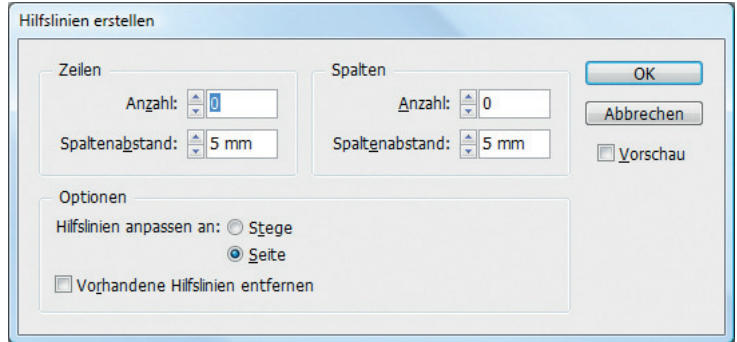
ZEILEN bzw. SPALTEN festlegen. Hilfslinien liegen immer zwischen Zeilen bzw. Spalten, so dass erst ab einem Eingabewert von »2« eine Hilfslinie angelegt wird, die mittig zwischen den Zeilen bzw. Spalten liegt.

Über die Option STEG können Sie jeweils den Abstand zwischen den Zeilen bzw. Spalten festlegen. Möchten Sie, dass diese sich berühren, müssen Sie dort »0« (Null) einstellen.

Im unteren Bereich des Dialogfensters stehen Ihnen die Optionen zur Verfügung, um zu bestimmen, dass die Hilfslinien über den Bereich der gesamten

Seite verteilt werden oder lediglich innerhalb des Satzspiegels, also innerhalb der Randsteghilfslinien.

Außerdem können Sie dort die Funktion VORHANDENE HILFSLINIEN ENTFERNEN aktivieren, um mit der Erzeugung der neuen Hilfslinien zuvor vorhandene Hilfslinien zu beseitigen.



Bewegen von Hilfslinien

Um Hilfslinien im Nachhinein neu zu positionieren, können Sie diese mit einem der Auswahlwerkzeuge per Drag-and-Drop verschieben. In dem Moment, in dem sich der Zeiger über der Hilfslinie befindet, um diese anfassen und bewegen zu können, verändert sich seine Darstellung in ein schwarzes Dreieck.

Präziser können Sie Hilfslinien über eine numerische Eingabe positionieren. Wählen Sie dafür zuerst die gewünschte Hilfslinie durch Anklicken aus. In den Standardeinstellungen verändert sich die Hilfslinienfarbe dabei von Türkis zu Dunkelblau. Ist die Hilfslinie ausgewählt, kann sie durch Eingabe und Bestätigung eines Wertes im STEUERUNG-Bedienfeld neu positioniert werden. Je nach Hilfslinie wird natürlich nur die X- oder Y-Position angezeigt.

Duplizieren von Hilfslinien

Möchten Sie mehrere Hilfslinien mit numerischer Eingabe des Abstands zueinander anlegen, empfiehlt sich die Verwendung des Befehls DUPLIZIEREN UND VERSETZT EINFÜGEN.

Positionieren Sie dafür die oberste bzw. am weitesten links liegende Hilfslinie, lassen Sie sie ausgewählt und rufen Sie den Befehl **DUPLIZIEREN UND VERSETZT EINFÜGEN** aus dem **BEARBEITEN**-Menü auf. Geben Sie dort die gewünschte Anzahl der zusätzlichen Hilfslinien bei **ANZAHL** sowie deren Abstand zueinander bei **VERSATZ** ein und bestätigen Sie.

Horizontale Hilfslinien können natürlich nur horizontal versetzt dupliziert und vertikale Hilfslinien nur vertikal versetzt dupliziert werden.

Kopieren und Ausschneiden von Hilfslinien

Wie Layoutobjekte lassen sich auch Hilfslinien mittels der entsprechenden Befehle aus dem **BEARBEITEN**-Menü kopieren oder ausschneiden und auf einer anderen Seite an derselben Position wieder einfügen.

Löschen von Hilfslinien

Sie können einzelne Hilfslinien löschen, indem Sie sie per Drag-and-Drop auf ein Seitenlineal ziehen. Sie können Hilfslinien aber auch durch Anklicken auswählen oder durch Aufziehen eines Auswahlrahmens mehrere Hilfslinien auswählen und mit der Entfernen- oder Rückstrittstaste löschen.

Zum gleichzeitigen Löschen aller Hilfslinien auf einem Druckbogen steht Ihnen der entsprechende Befehl im Kontextmenü bei **RASTER UND HILFSLINIEN** zur Verfügung.

Ein-/Ausblenden von Hilfslinien

Sie können alle Hilfslinien über den Befehl **HILFSLINIEN EIN-/AUSBLENDEN** aus dem Menüpunkt **RASTER UND HILFSLINIEN** des **ANSICHT**-Menüs anzeigen oder verbergen.

Sind die Hilfslinien ausgeblendet und es wird eine neue Hilfslinie erstellt, werden alle Hilfslinien automatisch wieder eingeblendet.

Da Hilfslinien ebenenspezifisch sind, können Sie auch eine Ebene inklusive der darauf liegenden Hilfslinien ein- bzw. ausblenden. Klicken Sie dafür auf das Augensymbol für die Ebenensichtbarkeit neben dem Ebenennamen im **EBENEN**-Bedienfeld. Als nützlich kann sich daher die Anlage separater Hilfslinienebenen erweisen.

Sperren/Entsperren von Hilfslinien

Um zu verhindern, dass eingeblendete Hilfslinien versehentlich ausgewählt werden, lassen sie sich sperren. Es besteht auch die Möglich-

keit, einzelne Hilfslinien oder alle Hilfslinien eines Dokuments generell zu sperren.

Einzelne ausgewählte Hilfslinien lassen sich wie Layoutobjekte über das OBJEKT- oder Kontextmenü mit dem Befehl POSITION SPERREN festsetzen. Sie sind dann immer noch auswählbar, lassen sich jedoch nicht mehr verschieben. Um sie wieder beweglich zu machen, müssen Sie sie bei ausgewählter Hilfslinie mit dem Befehl POSITION ENTSPERREN freigeben.

Zum Sperren aller Hilfslinien im aktuellen Dokument steht Ihnen der Befehl HILFSLINIEN SPERREN im Menüpunkt RASTER UND HILFSLINIEN des ANSICHT- oder Kontextmenüs zur Verfügung. So gesperrte Hilfslinien sind auch nicht mehr auswählbar.

Ausrichten von Objekten an Hilfslinien

Ob Objekte beim Verschieben von Hilfslinien angezogen werden oder nicht, stellen Sie durch Aktivieren bzw. Deaktivieren der Option AN HILFSLINIEN AUSRICHTEN im ANSICHT-Menü unter RASTER UND HILFSLINIEN ein. Ist die Option aktiv, wird dies durch einen Haken davor angezeigt.

Diese Einstellung betrifft auch die Ausrichtung an Randsteghelfslinien und am Grundlinienraster.

Wenn Sie Objekte mit einem der Auswahlwerkzeuge verschieben und diese an einer Hilfs- oder Rasterlinie einrasten, ändert sich die Zeigerdarstellung zu einem weißen Dreieck, um Ihnen anzuzeigen, dass Sie die Maustaste freigeben können.

Ausrichten von Hilfslinien an Objekten

Ist AN HILFSLINIEN AUSRICHTEN aktiviert, können Sie Hilfslinien auch an Objekten ausrichten. Dafür müssen Sie beim Verschieben von Hilfslinien einen Punkt des Objekts mit der Hilfslinie berühren, woraufhin sich die Zeigerdarstellung ändert und Sie die Maustaste freigeben können. Die Hilfslinie liegt nun genau auf dem Punkt des Objekts.

Noch einfacher ist dies bei aktivierten magnetischen Hilfslinien (s. u.).

3.4.4 Intelligente Hilfslinien

Neben den selbst positionierten Hilfslinien aus den Seitenlinealen stellt Ihnen InDesign auch automatisch angezeigte »intelligente« Hilfslinien zur Verfügung. Die intelligenten Hilfslinien vereinfachen das nume-



rische Positionieren, das Angleichen von Abständen, das Ausrichten von Objekten an Seiten oder anderen Objekten und das Transformieren mehrerer Objekte nacheinander, ohne dass Sie dafür eigene Hilfslinien anlegen müssen.

INTELLIGENTE HILFSLINIEN nehmen Bezug auf sichtbare Objekte der aktuellen Seite oder auf die Seite selbst.

Sie können magnetische Hilfslinien über die Option INTELLIGENTE HILFSLINIEN unter RASTER UND HILFSLINIEN im ANSICHT- oder Kontextmenü aktivieren bzw. deaktivieren.

Das Erscheinungsbild intelligenter Hilfslinien und die Vorgabe, welche angezeigt werden, definieren Sie in den VOREINSTELLUNGEN (siehe »2.1.8 Hilfslinien und Montagefläche« auf Seite 57).

An Objektmitte ausrichten

Diese intelligente Objektausrichtung erleichtert das zentrierte Ausrichten von Objekten aneinander oder an der aktuellen Seite.

Wird ein Objekt über die vertikale oder horizontale Mittelachse eines benachbarten Objekts oder der aktuellen Seite bewegt, wird die Mittelachse des benachbarten Objekts bzw. der Seite eingeblendet und das bewegte Objekt rastet ein.

An Objektkanten ausrichten

AN OBJEKTKANTEN AUSRICHTEN erleichtert das Ausrichten von Objekten an den Kanten von benachbarten Objekten.

Beim Bewegen eines Objekts über die Fortsetzung der Kanten eines benachbarten Objekts, wird die Kantenachse des benachbarten Objekts bis zur entsprechenden Kante oder Mittelachse des bewegten Objekts angezeigt und das bewegte Objekt rastet ein.

Intelligente Abmessungen

Hiermit können Sie Drehungen wiederholen oder verschiedene Objekte auf identische Breiten und/oder Längen bringen.

Ist diese Option in den VOREINSTELLUNGEN aktiviert, werden Breite, Länge oder Drehwinkel benachbarter Objekte beim Skalieren, Aufziehen oder Drehen eines Objekts angezeigt und das Objekt rastet ein.

Drehungen werden durch den Drehwinkel in der Mitte des gerade gedrehten und des Bezugsobjekts angezeigt, Breiten und Längen durch Doppelpfeile an den entsprechenden Seiten von Objekt und Bezugsobjekt.

Intelligente Abstände

Diese Einstellung vereinfacht das Anordnen von Objekten. Beim Verschieben von Objekten werden übereinstimmende Abstände zwischen Objekten mit Doppelpfeilen unterhalb der Objektabstände eingeblendet und das bewegte Objekt rastet ein.

3.5 Ebenen

InDesign-Dokumente enthalten mindestens eine Ebene, in der die Objekte in einer Stapelordnung übereinander liegen.

Um das Arbeiten mit vielen Objekten übersichtlicher zu gestalten, gibt Ihnen InDesign die Möglichkeit, mehrere Ebenen anzulegen und die Objekte je nach Zusammengehörigkeit auf diese Ebenen zu verteilen.

Jede Ebene erstreckt sich über das gesamte Dokument inklusive der Montageflächen und Mustervorlagen. Dadurch ist es möglich, Mustervorlagenelemente, wie z. B. Hilfslinien, auf eigenen Ebenen anzulegen und nach Bedarf ein- bzw. auszublenden.

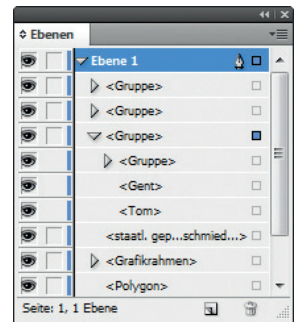
Beim Löschen von Ebenen werden alle darin befindlichen Objekte mitgelöscht.

3.5.1 Ebenen-Bedienfeld

Alle Einstellungen, die Ebenen betreffen, nehmen Sie mithilfe des EBENEN-Bedienfeldes vor. Dieses Bedienfeld rufen Sie über FENSTER – EBENEN auf.

Das EBENEN-Bedienfeld listet die im aktuellen Dokument enthaltenen Ebenen sowie die darin auf der aktuellen Seite enthaltenen Objekte auf und bietet verschiedene Optionen in Bezug auf Ebenen und Objekte.

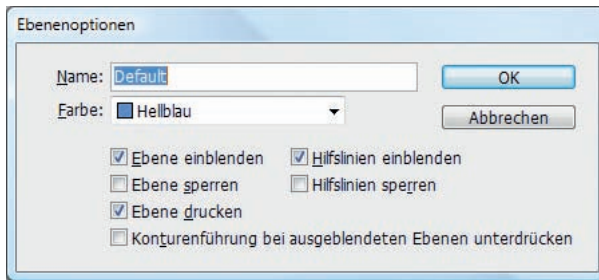
Sie können z. B. Objekte oder Ebenen mithilfe des EBENEN-Bedienfeldes ein- und ausblenden sowie sperren. Objekte können Sie zudem auch auswählen (*siehe »4.2.3 Auswahl über das Ebenen-Bedienfeld« auf Seite 143*).



3.5.2 Arbeiten mit Ebenen

Ebenenoptionen

Sie können einer markierten Ebene über das Dialogfeld EBENENOPTIONEN diverse Eigenschaften zuweisen. Dieses Dialogfeld rufen Sie mit der Option EBENENOPTIONEN FÜR ‚EBENENNAME‘ oder mit einem Doppelklick auf den Ebenennamen im EBENEN-Bedienfeld auf.



Zuoberst befindet sich das Eingabefeld für den Namen der Ebene. Unter diesem Namen wird die Ebene anschließend in der Ebenenliste aufgeführt. Ein den enthaltenen Elementen entsprechender Name erleichtert später die Übersicht über die Ebenen.

Darunter können Sie der Ebene aus einem Aufklappmenü eine Farbe zuweisen. In dieser Farbe werden markierte Hilfslinien und die Außenlinien markierter Rahmen hervorgehoben, um deren Ebenenzugehörigkeit zu verdeutlichen. In InDesign CS5 werden Außenkanten und Hilfslinien auch beim Überfahren mit einem der Auswahlwerkzeuge in der entsprechenden Ebenenfarbe hervorgehoben.

NEU

Durch Deaktivieren von EBENE EINBLENDEN können Sie eine Ebene verbergen. Einfacher geht dies jedoch durch Wegklicken des Augensymbols im EBENEN-Bedienfeld ganz links neben dem Ebenennamen.

Das Setzen eines Hakens bei EBENE SPERREN schützt die aktuelle Ebene vor Änderungen. Bequemer lässt sich dies direkt im EBENEN-Bedienfeld durch einen Klick in das Feld EBENE SPERREN/ENTSPERREN durchführen. Dieses Aktivierungsfeld befindet sich zwischen dem Augensymbol und dem Ebenennamen. Bei gesperrten Ebenen wird in diesem Feld ein Schlosssymbol angezeigt.

Durch Deaktivieren von EBENE DRUCKEN können Sie verhindern, dass beim Drucken des Dokuments Elemente in bestimmten Ebenen mitgedruckt werden. Dies kann z. B. für das Positionieren von Vorlagen nützlich sein, die nachgezeichnet, aber nicht mitgedruckt werden sollen.

Das Aktivierungsfeld links unten hat Einfluss auf Objekte, die Text verdrängen. Ist die Funktion deaktiviert, verdrängen die Objektkonturen auch Text, wenn die Ebenen der Objekte ausgeblendet sind. Bei aktivierter Funktion wird der Text mit dem Ausblenden der Ebene auf nicht umfließend umgestellt und dementsprechend neu umbrochen.

Mit der Option **HILFSLINIEN EINBLENDEN** können Sie die auf der aktuellen Seite befindlichen Hilfslinien anzeigen oder verbergen lassen, ohne den Sichtbarkeitsstatus der anderen Ebenenelemente zu verändern.

Die Option **HILFSLINIEN SPERREN** ermöglicht das Schützen der auf der Ebene liegenden Hilfslinienpositionen. Neue Hilfslinien können damit immer noch erzeugt, anschließend aber nicht mehr bewegt werden.

Erstellen von Ebenen

Um eine neue Ebene zu erzeugen, klicken Sie auf die Schaltfläche **NEUE EBENE ERSTELLEN** am unteren Rand des **EBENEN**-Bedienfeldes. Die neue Ebene wird in der Hierarchie zuoberst angelegt. Wenn Sie beim Klicken auf die Schaltfläche **[Strg]** (Windows) bzw. **[Befehl]** (Mac OS) drücken, wird die neue Ebene über der zuvor aktivierten Ebene angelegt.

Alternativ können Sie den Befehl **NEUE EBENE** aus dem Bedienfeldmenü verwenden. In diesem Fall öffnet sich das gleichnamige Dialogfenster für die Ebenenoptionen, in dem Sie die gewünschten Einstellungen vornehmen können, bevor Sie die Ebene mit einem Klick auf **OK** erzeugen.

Duplizieren von Ebenen

Es gibt in InDesign zwei Möglichkeiten, um Ebenen inklusive der darin enthaltenen Objekte zu duplizieren: Entweder Sie ziehen den Ebenennamen per Drag-and-Drop auf die Schaltfläche **NEUE EBENE** oder Sie rufen bei markierter Ebene den Befehl **EBENE ‚EBENNENNAME‘ DUPLIZIEREN** aus dem Bedienfeldmenü des **EBENEN**-Bedienfeldes auf. Bei letzterer Variante öffnen sich automatisch die mit **EBENE DUPLIZIEREN** überschriebenen Ebenenoptionen. Diese müssen Sie bestätigen, um das Duplikat zu erstellen.

Anordnen von Ebenen

Um eine Ebenenhierarchie zu verändern, können Sie eine Ebene in der Liste des **EBENEN**-Bedienfeldes per Drag-and-Drop an die gewünschte neue Position ziehen. Fassen Sie die Ebene dazu an ihrem Namen an.

Wenn Sie den Mauszeiger über einen Ebenennamen halten, ändert sich seine Darstellung in eine Hand mit ausgestrecktem Zeigefinger. Haben Sie eine Ebene angefasst, wird der Zeiger als Faust dargestellt, da Sie die Ebene gepackt haben und verschieben können. Beim Ziehen zeigt ein schwarzer Querbalken in der Ebenenliste an, wohin die angefasste Ebene in der Hierarchie gezogen werden kann und wo sie landet, wenn die Maustaste freigegeben wird.

Die in einer Ebene enthaltenen Objekte werden mit der Ebene an die neue Position der Hierarchie gezogen.

Verschieben von Objekten in andere Ebenen

Neu erstellte Objekte werden automatisch der zuletzt verwendeten Ebene zugeordnet und liegen dort in der Stapelordnung an oberster Stelle. Wenn Sie ausgewählte Objekte einer anderen Ebene zuordnen wollen, tun Sie dies in der Ebenenliste des EBENEN-Bedienfeldes durch Ziehen der Objektbezeichnung oder des Quadrates rechts daneben in die Zielebene.

Analog zum Anfassen und Bewegen von Ebenen, verändert sich die Zeigerdarstellung auch beim Bewegen von Objekten und ein schwarzer Querbalken in der Ebenenliste zeigt an, wohin Sie das angefasste Objekt ziehen können.

NEU

Das Verschieben mithilfe des Quadrates funktioniert wie in früheren InDesign-Versionen nur bei ausgewähltem Objekt, das Verschieben über die Objektbezeichnung auch bei nicht ausgewählten Objekten.

Alternativ können Sie ein zu verschiebendes Objekt auch ausschneiden, die Zielebene auswählen und das Objekt wieder dort einfügen.

Sperrern/Freigeben von Ebenen/Ebeneninhalten

Um unabsichtliches Bearbeiten von Ebeneninhalten zu vermeiden, können Ebenen durch Anklicken des Aktivierungsfeldes links neben der Ebenenbezeichnung verschlossen werden. Bereits verschlossene Ebenen zeigen hier ein Schlosssymbol an. Durch Klicken auf das Schloss werden alle Ebeneninhalte wieder zur Bearbeitung freigegeben.

Alle Ebeneninhalte werden mit ihrer Ebene zusammen gesperrt. Ist ein Objekt separat gesperrt, bleibt es dies auch, wenn Sie die Sperrung der Ebene aufheben.

Um ein einzelnes Objekt über das Ebenen-Bedienfeld zu sperren, klicken Sie in das Sperren-Feld vor der Objektbezeichnung. Zuvor müssen Sie sich die in der Ebene enthaltenen Objekte durch einen Klick auf das Dreieck neben dem Ebenennamen anzeigen lassen.

Eine Ebene können Sie auch über die EBENENOPTIONEN (s.o.) sperren. Über das Bedienfeldmenü ist zudem das Verschließen aller außer den aktuell markierten Ebenen mit dem Befehl ANDERE SPERREN oder das Aufschließen aller in einem Dokument enthaltenen Ebenen mit dem Befehl ALLE ENTSPERREN möglich.

Ein-/Ausblenden von Ebenen

Soll eine Ebene der Übersichtlichkeit halber ausgeblendet werden, können Sie dies mit einem Klick auf das Augensymbol ganz links neben ihrer Ebenenbezeichnung im EBENEN-Bedienfeld tun. Ausgeblendete Ebenen erkennen Sie am Fehlen des Auges im entsprechenden Feld. Durch Klicken in das leere Feld wird die Ebene wieder eingeblendet.

Das Bedienfeldmenü bietet Ihnen zudem die Möglichkeit, alle außer den aktuell markierten Ebenen mit dem Befehl ANDERE AUSBLENDEN zu verstecken oder sämtliche in einem Dokument enthaltenen Ebenen mit dem Befehl ALLE EBENEN EINBLENDEN auf einmal wieder sichtbar zu machen.

Löschen von Ebenen

Sie löschen Ebenen durch Ziehen des Ebenennamens auf das Papierkorbsymbol am unteren rechten Rand des EBENEN-Bedienfeldes oder durch Klicken auf den Papierkorb bei markierter Ebene.

Alternativ können Sie bei ausgewählter Ebene den Befehl EBENE ‚EBENENNAME‘ LÖSCHEN aus dem Bedienfeld- oder Kontextmenü verwenden, um eine Ebene zu entfernen.

Im Bedienfeldmenü steht Ihnen außerdem der Befehl UNBENUTZTE EBENEN LÖSCHEN zur Verfügung, mit dem alle Ebenen gelöscht werden, die keine Objekte enthalten.

Zusammenführen mehrerer Ebenen

Haben Sie mehr Ebenen, als Sie benötigen, können Sie mehrere Ebenen vereinigen bzw. zu einer zusammenführen.

Wählen Sie die Ebenen in der Liste des EBENEN-Bedienfeldes durch Klicken auf den Ebenennamen bei gehaltener Umschalttaste aus und wenden Sie den Befehl AUF EINE EBENE REDUZIEREN aus dem Kontext- oder Bedienfeldmenü aus.

Bei gehaltener Umschalttaste kann die Auswahl von Objekten, Seiten, Ebenen, Hilfslinien etc. um weitere Elemente erweitert werden.

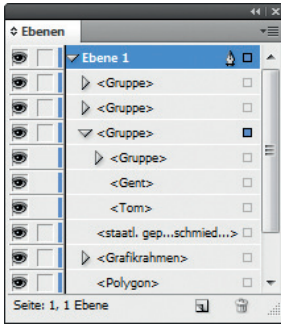
3.5.3 Ebenenobjekte organisieren

Stapelordnung

Alle Objekte innerhalb einer Ebene befinden sich in einer Stapelordnung übereinander, auch wenn sie sich nicht gegenseitig überlappen. Diese Stapelordnung der Objekte funktioniert ähnlich wie die Ebenenanordnung. Dabei liegt das zuletzt erstellte Objekt zuoberst, das

zuerst erstellte zuunterst, die übrigen entsprechend ihrer Erstellung dazwischen.

NEU



Im EBENEN-Bedienfeld befindet sich in InDesign CS5 neben jedem Ebenennamen ein Dreieck, mit dem durch Anklicken alle in der Ebene enthaltenen Objekte der markierten Seite der Stapelordnung entsprechend aufgeführt werden. Gruppierungen weisen ebenfalls ein solches Dreieck auf, über das die enthaltenen Einzelobjekte angezeigt werden können.

Werden mehrere Objekte gruppiert, befindet sich die Gruppierung an der Position des vor der Gruppierung zuoberst liegenden Objekts. Innerhalb der Gruppierung werden die Objekte entsprechend ihrer vorherigen Anordnung auf direkt übereinanderliegenden Positionen angeordnet.

Mustervorlagenobjekte liegen in der Stapelordnung immer unter den eigentlichen Seitenelementen. Um Sie darüber zu legen, müssen Mustervorlagenobjekte in eine höhere Ebene verschoben werden.

Modifikation der Stapelreihenfolge

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, die Stapelordnung nachträglich zu verändern. Sie können dafür entweder die Optionen unter OBJEKTANORDNEN bzw. aus dem Kontextmenü verwenden oder dies über das EBENEN-Bedienfeld durchführen.

Im OBJEKT- und Kontextmenü stehen die Optionen IN DEN VORDERGRUND, SCHRITTWEISE NACH VORNE, IN DEN HINTERGRUND und SCHRITTWEISE NACH HINTEN zur Verfügung. Die Befehle IN DEN VORDERGRUND und IN DEN HINTERGRUND bringen das markierte Objekt an die oberste bzw. die unterste Position aller Objekte einer Ebene. Die anderen beiden Befehle dienen dem schrittweisen Verschieben der Position. Das markierte Objekt wird also entweder über das vorher in der Stapelordnung direkt darüberliegende Objekt oder unter das vorher in der Stapelordnung direkt darunterliegende verschoben.

In den Vordergrund	Umschalt+Strg+Ä
Schrittweise nach vorne	Strg+Ä
Schrittweise nach hinten	Strg+Ö
In den Hintergrund	Umschalt+Strg+Ö

NEU

Über das EBENEN-Bedienfeld können Sie die Stapelordnung analog zur Ebenenanordnung verändern, indem Sie die Objektbezeichnung eines zu verschiebenden Objekts an die gewünschte Stelle im EBENEN-Bedienfeld ziehen. Objekte können dabei auch aus Gruppierungen oder Ebenen herausgezogen oder in andere Gruppierungen bzw. Ebenen hineingezogen werden.